

# 社会福祉法人 芳雄会 定款施行細則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人芳雄会（以下「法人」という。）定款第42条の規定により、法人の運営管理及び業務の細部について、必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 理事会

(議決事項)

第2条 理事会で決議すべき法人の業務は次のとおりとする。

- (1) 事業計画、予算
- (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (3) 事業報告、決算
- (4) 定款の変更
- (5) 社会福祉施設の許認可関係
- (6) 施設長の任免その他重要な人事
- (7) 基本財産の処分、担保提供等
- (8) 評議員選任の同意
- (9) 金銭の借入
- (10) 法人の運営に関する規則の制定及び変更
- (11) 施設用財産に関する契約（「250万円以上の工事又は製造の請負契約」及び「160万円以上の物品の買入れに係る契約」）その他主要な契約
- (12) 寄付金の募集に関する事項
- (13) 合併、解散、解散した場合における残余財産の帰属者の選定
- (14) 新たな事業の経営又は受託
- (15) 理事長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項についての理事長職務代理者の選任
- (16) その他法人の業務に関する重要事項

(報告事項)

第3条 理事会へ報告すべき法人の業務は次のとおりとする。

- (1) 監事の監査結果
- (2) 監督官庁が実施した監査又は調査の結果（改善指示がある場合は、その

改善状況)

- (3) 法人定款第24条の規定により理事長が専決した事項
- (4) その他役員から報告を求められた事項

(理事会の招集)

第4条 理事長は理事会を開催するときは、書面をもって招集日の14日前までに各理事に通知するものとする。

- 2 前項の書面には、提出議案書及び報告件書を添付するものとする。

(評議員会の招集)

第5条 評議員会を開催するときは、①評議員会の日時及び場所、②議題、③議案等の招集事項を理事会の決議により定め、定時評議員会においては2週間前まで、その他の評議員会については1週間前までに書面をもって各評議員に通知しなければならない。

- 2 前項の書面には、提出議案書及び報告件書を添付するものとする。

(理事・評議員の報酬)

第6条 理事・評議員の報酬については、定款第21条（役員の報酬等）第2項及び定款第8条（評議員の報酬等）第2項により勤務実態に即し支給する。勤務実態とは、理事会、評議員会、年度行事（入園式、卒園式、その他）に出席した場合とし、出席1回につき金5,000円とする。

(関係者の出席)

第7条 議長は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、提出議案の内容等について説明させることができる。

(議事録)

第8条 議長及び理事会において選任した理事2名は、理事会終了後速やかに議事録を作成するものとする。

- 2 議長は、議事録の正確を期するため適当と認める職員に理事会の議事の経過及び結果を記録させることができる。
- 3 議事録は、提出議案及び報告案件書を添付して保存するものとする。

(欠席理事への報告)

第9条 理事長は、理事会に欠席した理事に対して議事の概要及び決議結果を記録した書面を理事会終了後14日以内に送付するものとする。

## 第3章 監事

### (監査の実施)

第10条 法人定款第18条に規定する監事の決算監査は、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書作成後速やかに実施するものとする。

2 監事は、前項の監査のほか必要と認めるときは、法人の運営及び事業の実施状況等について、随時必要な時期に監査を実施することができる。

3 監事は、前2項の監査を実施するときには、あらかじめ、監査事項を定めておくものとする。

### (監査報告書)

第11条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名押印の上理事長に提出するものとする。

## 第4章 役員を選任

### (選任手続き)

第12条 理事長は、役員任期満了直前までに、次期役員となるべき候補者を選考しなければならない。

2 理事長は、次期役員となるべき者が法令等で定める欠格事項に該当していないかを確認するため、事前に身分証明書、宣誓書及び履歴書を徴するものとする。

3 理事長は、選任された役員に対し委嘱状を交付するものとする。

4 委嘱状を交付された役員は、14日以内に就任承諾書を理事長あてに提出しなければならない。

### (中途退任)

第13条 役員は、やむを得ない事由により任期の途中で退任しようとするときは、あらかじめ理事長に書面で届け出るものとする。

### (欠員の補充)

第14条 役員欠員補充については、第12条の規定を準用する。

### (役員名簿)

第15条 理事長は、役員選任後速やかに役員名簿を作成し、これを保存しておかなければならない。

## 第5章 事務の専決

(事務の専決)

第16条 理事長又は施設長が専決することができる事項は、別表1のとおりとする。

(専決の報告)

第17条 理事長又は施設長が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項については、速やかに文章又は口頭により理事会に報告しなければならない。

## 第6章 相談役

(相談役)

第18条 この法人に、相談役1名を置くことができる。

- 2 相談役は、理事会の議決を得た上で理事長が委嘱する。任期は1年とし再任を妨げない。
- 3 相談役は、この法人の経営に関し必要な助言を行うことができる。ただし、直接業務の執行にかかわる権限を有しない。
- 4 相談役の報酬は、別途定める。

## 第7章 事務局

(事務局)

第19条 法人本部に事務局を設ける

- 2 事務局の役割は以下のように定める
  - (1)理事会や評議員会の開催に向けての運営全般に関すること
  - (2)議事録の作成
  - (3)定款や諸規程の制定と改廃に関すること
  - (4)法人全体の財務を統括し、予算から決算に関する編成と執行
- 3 事務局員の報酬は、別途定める

附 則

この細則は、平成18年2月1日から施行する  
平成25年12月1日から施行する  
平成31年3月25日から施行する  
令和3年6月5日から施行する  
令和4年6月20日から執行する

〈別表1〉

I 理事長の専決事項

1. 職員（施設長及び臨時職員を除く）の任免に関する事
2. 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの（法人運営に重大な影響があるものを除く）
3. 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの
4. 工事又は製造の請負については、100万円以上250万円未満の契約、食料品・物品等の買入については100万円以上160万円未満の契約を締結すること。
5. 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出で、予算計上されていない1件160万円未満のもの
6. 運用財産（土地、建物及び補助事業により取得した設備を除く）のうち、損傷その他の理由により、不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる取得価格が1件500万円未満のものの処分に関するもの
7. 予算上の予備費の支出
8. 寄付金の受け入れに関する決定（法人運営に重大な影響があるものを除く）
9. 役員及び施設長の旅行命令に関する諸願いの許可に関する事
10. 施設長の服務に関する諸願いの許可又は承認に関する事
11. 職員の昇格・昇給に関する事
12. 各種証明書の交付に関する事
13. 行政官庁からの照会に関する事（定例又は軽易な事項は除く）

II 施設長専決事項

1. 所属職員の職務分担、勤務体制及び福利厚生に関する事
2. 所属職員の旅行命令及び復命に関する事
3. 所属職員の時間外命令及び休日勤務命令に関する事
4. 所属職員の服務に関する諸願いの許可又は承認に関する事
5. 臨時職員の任免に関する事
6. 所属職員の扶養手当、通勤手当及び住宅手当の認定及び支給額の決定に関する事
7. 人権費及び厚生経費に関する予算の執行並びにその他の科目で予算に計上された1件の予算執行額が50万円未満の契約を締結すること
8. 収入（寄付金を除く）事務に関する事
9. 利用者の預かり金の管理に関する事
10. 行政官庁からの照会に関する事（定例又は軽易な事項に限る）
11. その他定例又は軽易な事項