



---

# 定款施行細則

---

社会福祉法人 ふなばし児童福祉会



## 第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人 ふなばし児童福祉会(以下「法人」という。)定款第41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 評議員

(評議員の改選)

第2条 評議員の改選は、評議員の任期満了前に行わなければならない。

(評議員選任候補者から徴する書類)

第3条 評議員選任候補者の提案を行う場合には、欠格事由に該当しないか、各評議員又は各役員と特殊の関係にないかについて確認するため、当該提案を決議する理事会の開催前に、履歴書、宣誓書等の書類を徴するものとする。

(評議員の就任の承諾)

第4条 評議員に選任された者は、就任承諾書を提出しなければならない。

(中途辞任)

第5条 評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞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。

(評議員名簿)

第6条 理事長は、評議員選任後速やかに評議員名簿を作成し、主たる事務所に5年間備え置かななければならない。

## 第3章 評議員会

(評議員会の招集)

第7条 評議員会を招集する場合は、理事会の決議によって、次の事項を定めなければならない

い。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 評議員会の目的である事項
- (3) 議案の概要

- 2 評議員会の招集は、前項の事項を記載した書面により、評議員会の1週間前までに通知するものとする。
- 3 前項の書面による通知に代えて、評議員の承諾を得て、電磁的方法により通知することができる。

(招集手続の省略)

- 第8条 前条の規定にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく評議員会を開催することができる。
- 2 前項の規定により評議員会を開催する場合には、評議員の全員の同意があったことが客観的に確認できる書類を保存しなければならない。

(議事録)

- 第9条 評議員会の議事録は、書面または電磁的記録をもって作成しなければならない。
- 2 評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。
    - (1) 評議員会の開催日時及び場所
    - (2) 議事の経過の要領及びその結果
    - (3) 特別の利害関係を有する評議員の氏名
    - (4) 社会福祉法施行規則第2条の15第3項第4号に掲げる規定による意見又は発言の内容の概要
    - (5) 出席した評議員、理事、監事の氏名又は名称
    - (6) 議長の氏名(議長が存する場合)
    - (7) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
  - 3 評議員会の決議があったものとみなされた場合の評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。
    - (1) 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容
    - (2) 前号の事項を提案した者の氏名
    - (3) 評議員会の決議があったものとみなされた日
    - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
  - 4 評議員会への報告があったものとみなされた場合の評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。
    - (1) 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容

(2) 評議員会への報告があったものとみなされた日

(3) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

5 議事録は、議案書、報告書及びその参考資料を添付し、評議員会の日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない。

(欠席評議員への報告)

第10条 理事長は、評議員会に欠席した評議員に対して議事の概要及び議決結果を記載した書面を評議員会終了後14日以内に送付するものとする。

## 第4章 役員

(役員改選)

第11条 役員改選は、役員任期満了前に行わなければならない。

(役員選任候補者から徴する書類)

第12条 評議員会に役員選任候補者の提案を行う場合には、欠格事由に該当しないか、各役員と特殊の関係にないかについて確認するため、当該提案を決議する理事会の開催前に、履歴書、宣誓書等の書類を徴するものとする。

(監事の選任議案)

第13条 理事は、監事の選任に関する議案を評議員会に提出するには、監事の過半数の同意を得なければならない。

(役員就任の承諾)

第14条 理事及び監事に選任された者は、就任承諾書を提出しなければならない。

(中途辞任)

第15条 役員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞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。

(役員名簿)

第16条 理事長は、役員選任後速やかに役員名簿を作成し、主たる事務所に5年間〔及びその写しを従たる事務所に3年間〕備え置かなければならない。

## 第5章 理事会

(法人の業務執行の決定)

第17条 理事会で決定すべき法人の業務は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画及び収支予算
- (2) 事業報告及び決算
- (3) 基本財産の処分又は担保提供
- (4) 予算外の新たな義務の負担または権利の放棄
- (5) 評議員選任・解任委員会の運営、評議員選任候補者の推薦及び解任の提案
- (6) 施設長等の任免その他重要な人事
- (7) 法人の運営に関する規則等の制定及び変更
- (8) 施設用財産に関する契約(1,000万円以上の契約)その他主要な契約
- (9) 多額の借財
- (10) 重要な財産の処分及び譲受け
- (11) 寄附金の募集に関する事項
- (12) 競業及び利益相反取引の承認
- (13) 評議員会の招集
- (14) 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定
- (15) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- (16) 社会福祉充実計画の策定
- (17) 内部管理体制の整備
- (18) その他、この法人の業務に関する重要事項

(報告事項)

第18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) 理事長及び業務執行理事の職務の執行の状況
- (2) 監督官庁が実施した検査又は調査の結果(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) その他この法人の業務に関する重要事項

(理事会の招集)

第19条 理事会の招集は、次の事項を記載した書面により、理事会の1週間前までに各理事及び各監事に通知するものとする。

- (1) 理事会の日時及び場所
- (2) 理事会の目的である事項

(招集手続の省略)

第20条 前条の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

2 前項の規定により理事会を開催する場合には、理事及び監事の全員の同意があったことが客観的に確認できる書類を保存しなければならない。

(議事録)

第21条 理事会の議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成しなければならない。

2 理事会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

(1)理事会の開催日時及び場所

(2)社会福祉法施行規則第2条の17第3項第2号に掲げる規定により招集されたときは、その旨

(3)議事の経過の要領及びその結果

(4)特別の利害関係を有する理事の氏名

(5)社会福祉法施行規則第2条の17第3項第5号に掲げる規定による意見または発言の内容の概要

(6)出席した理事及び監事の氏名

(7)議長の氏名(議長が存する場合)

3 理事会の決議があったものとみなされた場合の理事会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

(1)理事会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2)前号の事項を提案した理事の氏名

(3)理事会の決議があったものとみなされた日

(4)議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

4 理事会への報告を要しないものとされた場合の理事会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

(1)理事会への報告を要しないものとされた事項の内容

(2)理事会への報告を要しないものとされた日

(3)議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

5 議事録は、議案書、報告書及びその参考資料を添付し、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない。

(欠席役員への報告)

第22条 理事長は、理事会に欠席した理事及び監事に対して議事の概要及び議決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6章 監事の監査

### (監査の実施)

第23条 理事長は、計算書類(貸借対照表及び収支計算書をいう。以下同じ。)及び事業報告、これらの附属明細書並びに財産目録の作成後、速やかに監事に提供するものとする。

2 監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、理事に対し、計算書類、その附属明細書及び財産目録についての監査報告の内容を通知しなければならない。

- (1) 計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日
- (2) 計算書類の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日
- (3) 理事及び監事が合意により定めた日

3 監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、理事に対し、事業報告及びその附属明細書についての監査報告の内容を通知しなければならない。

- (1) 事業報告を受領した日から4週間を経過した日
- (2) 事業報告の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日
- (3) 理事及び監事が合意により定めた日

### (監査報告の内容)

第24条 前条第2項の計算書類、その附属明細書及び財産目録についての監査報告の内容は、次のとおりとする。

- (1) 監事の監査の方法及びその内容
- (2) 計算書類、その附属明細書及び財産目録が当該社会福祉法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見
- (3) 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- (4) 追記情報(会計方針の変更、重要な偶発事象及び重要な後発事象のうち、監事の判断に関して説明を付す必要がある事項又は計算書類、その附属明細書及び財産目録の内容のうち強調する必要がある事項)
- (5) 監査報告を作成した日

2 前条第3項の事業報告及びその附属明細書についての監査報告の内容は、次の通りとする。

- (1) 監事の監査の方法及びその内容
- (2) 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該社会福祉法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- (3) 当該社会福祉法人の理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
- (4) 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- (5) 監査に関連する内部管理体制に関する決定又は決議がある場合に、当該事項の内容が相

当でないと認めるときは、その旨及びその理由

(6) 監査報告を作成した日

(備え置き)

第25条 第23条第1項の資料及び監査報告は、理事会の承認を受け、定時評議員会の日日の2週間前の日から5年間、主たる事務所に備え置かなければならない。

## 第6章 事務の専決

(事務の専決)

第26条 理事長または施設長が専決することのできる事項は、別表1のとおりとする。

(専決の報告)

第27条 理事長また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、速やかに理事会に報告しなければならない。

## 第8章 その他

第28条 この細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この細則は、令和3年1月1日から施行する。

## 別表1

### 1 理事長専決事項

- (1) 施設長等の任免その他重要な人事を除く職員の任免
- (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) 工事または製造の請負、食料品・物品等の買入れ等、100万円以上1,000万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1,000万円未満のもの
- (6) その他財産(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、不要となった物品また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1,000万円未満のものの処分に関する事
- (7) 予算上の予備費の支出
- (8) 寄附金の受入れに関する決定(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及び復命に関する事
- (10) 施設長の服務に関する諸願いの認可または承認に関する事
- (11) 職員の昇給・昇格に関する事
- (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(定例または軽易な事項は除く)

なお、定款第 24 条に定める「日常の業務として理事会が定めるもの」の例としては、次のような業務がある。

- ① 「施設長等の任免その他重要な人事」を除く職員の任免
- ② 職員の日常の労務管理・福利厚生に関する事
- ③ 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(ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く)。
- ④ 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
- ⑤ 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの
  - ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入
  - イ 施設設備の保守管理、物品の修理等
  - ウ 緊急を要する物品の購入等
- ⑥ 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並びにこれらの処分(ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く)。

- ⑦ 損傷その他の理由により不要となった物品または修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄(ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く)。
- ⑧ 予算上の予備費の支出
- ⑨ 入所者・利用者の日常の処遇に関する事
- ⑩ 入所者の預り金の日常の管理に関する事
- ⑪ 寄付金の募集以外の受入れに関する決定(ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く)。

## 2 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または承認に関する事
- (5) 臨時職員の任免に関する事
- (6) 所属職員の通勤手当等の認定及び支給額の決定に関する事
- (7) 収入(寄附金を除く)事務に関する事
- (8) 利用者の預り金の管理に関する事
- (9) 行政官庁からの照会に関する事(定例または軽易な事項に限る)
- (10) その他定例または軽易な事項