

定款細則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、社会福祉法人桜谷福祉会（以下「法人」という。）定款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 評議員選任・解任委員会

(目的)

第2条 定款第6条第1項に規定する評議員選任・解任委員会（以下「委員会」という。）は、本章に定めるところにより設置、運営等を行う。

(所掌事項)

第3条 この委員会は、法人の評議員の選任及び解任を行う。

(委員会の構成等)

第4条 委員会の評議員選任・解任委員（以下「委員」という。）は、監事1名、事務局員1名、外部委員1名の合計3名とし、理事会が選任する。

2 外部委員は、次のいずれにも該当しない者を理事会において選任する。

(1) 当法人、又は関連団体（主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。）の業務を執行する者、又は使用人

(2) 前号に該当する者の配偶者、又は三親等以内の親族

3 理事長（理事長に事故あるときは副理事長、又は専務理事）は、委員会に出席しなければならない。

4 理事長は、選任された委員に対し、委嘱状を交付するものとする。

5 委嘱状を交付された委員は、10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。

(委員の任期)

第5条 委員の任期は、就任後4年以内に終了する会計年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。但し、再任を妨げない。

2 委員に欠員が生じた場合には、速やかにこれを補充するものとする。但し、補欠の委員の任期は、前任者の任期の満了までとする。

3 委員は、辞任、又は任期満了後においても、定款第6条第2項に定める定員に足りなくなるときは、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(委員の解任)

第6条 委員が、次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において、理事現在数の3分の2以上の議決により、理事長がこれを解任することができる。

(1) 心身故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき

(2) 職務上の義務違反、その他委員たるにふさわしくない行為があると認められるとき

(委員の報酬等)

第7条 監事委員に対して、委員会へ出席した対価としての報酬等の支給の基準については、第43条第1項の規定により支給することができる。

2 事務局員は、無報酬とする。

また、委員会へ出席する旅費については、職員の旅費規程に基づき、費用を支弁することができる。

3 外部委員に対して、委員会へ出席した対価としての報酬等の支給の基準については、下表のとおり支給することができる。但し、赤穂市内の外部委員が赤穂市内で開催する委員会に出席した場合は、旅費を支給しない。

1) 外部委員の報酬額表

区 分	日 額
評議員選任・解任委員会への出席	5,000円

2) 外部委員の旅費の支給基準表

鉄道	自家用車	
グリーン料金	1 km 当たり 25 円	有料道路料金

(招集)

第8条 委員会は、理事長が招集する。

(招集通知)

第9条 理事長は、委員会の日の10日前までに、各委員に対して書面でその通知を発しなければならない。但し、委員の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

(委員長)

第10条 委員会に委員長を置き、当該委員会において委員の互選により選任する。

2 委員長は、委員会の議長とする。

(評議員の選任)

第11条 評議員の選任は、以下の各号の手続を経るものとする。

(1) 理事会は、理事会で決議された様式1「次期評議員候補者推薦書」を委員会に提出する。

(2) 理事長(理事長に事故あるときは副理事長、又は専務理事)は、「次期評議員候補者推薦書」記載事項のほか、当該候補者を評議員として適任と判断した理由を説明しなければならない。

(3) 委員会は、理事会より提出された「次期評議員候補者推薦書」について審議を行い、評議員の選任について決議を行う。

2 理事長は、選任された評議員に対し、委嘱状を交付するものとする。

3 委嘱状を交付された評議員は、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。

(評議員の解任)

第12条 評議員の解任は、以下の各号の手続を経るものとする。

(1) 理事長(理事長に事故あるときは副理事長、又は専務理事)は、委員会に理事会で決議された評議員解任の提案を行い、評議員として不適任とした理由を委員に説明しなければならない。

(2) 委員会は、解任の提案をされた被解任評議員に弁明の機会を保障する。

(3) 委員会は、理事会より提案された評議員の解任について審議を行い、解任の可否について議決を行う。

(中途退任)

第13条 評議員は、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るものとする。

(欠員の補充)

第14条 評議員の欠員補充については、第11条の規定を準用する。

(決議)

第15条 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。但し、外部委員の1名以上が出席し、且つ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

(議事録)

第16条 委員会の議事については、議事録を作成する。

2 議事録は書面をもって作成し、委員長及び出席した委員が署名、又は記名押印し、これを理事会に提出しなければならない。

3 議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない。

(1) 委員会が開催された年月日及び場所

(2) 委員会の議事の経過の要領及びその結果

(3) 委員会に出席した理事の氏名

(4) 委員会の委員長が存するときは、委員長の氏名

4 第1項の議事録は、委員会の日から10年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

(事務)

第17条 委員会の庶務的事項は、法人本部の事務局において行う。

(補則)

第18条 本章に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は、理事長が別に定める。

第3章 評議員会

(役員等の出席)

第19条 理事及び監事は、評議員会に出席するものとし、欠席する場合には、あらかじめ招集者に対して、その旨を通知しなければならない。

2 会計監査人は、法令の定めるところにより、定時評議員会に出席することができる。

3 法人本部事務局の事務員及び業務を委託している弁護士等は、理事及び監事を補助するため、議長の許可を受けて評議員会に出席することができる。

4 評議員会は、必要に応じ、前3項に定める者以外の者の出席を求め、その意見、又は説明等を聴取することができる。

(議長)

第20条 評議員会に議長を置く。

2 評議員会の議長は、出席した評議員の中からその都度互選により選任する。

(理事等の報告・説明)

第21条 議長は、出席している理事、又は監事に対して議題に関する事項の報告、又は議案の説明を求めるものとする。

- 2 前項の場合において当該理事は、議長の許可を得た上で、第19条第3項に定める者に説明させることができる。
- 3 法令に基づき評議員より提出された議案については、議長は、議案を提出した評議員にその説明を求め、理事、又は監事に当該説明に対する意見を求めるものとする。
- 4 理事及び監事は、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、法令に定める正当な理由がある場合を除き、当該事項について必要な説明をしなければならない。
- 5 前項の法令に定める正当な理由とは、次の各号に該当する場合とする。
 - (1) 評議員が説明を求めた事項について説明をするために、調査をすることが必要である場合で、以下に該当する場合を除く。
 - ア) 当該評議員が評議員会の日より相当の期間前に当該事項を法人に対して通知した場合
 - イ) 当該事項について説明するために必要な調査が著しく容易である場合
 - (2) 評議員が説明を求めた事項について説明することにより、法人その他の者(当該評議員を除く。)の権利を侵害することとなる場合
 - (3) 評議員が当該評議員会において、実質的に同一の事項について繰り返して説明を求める場合
 - (4) 第1号から第3号に掲げる場合のほか、評議員が説明を求めた事項について説明をしないことにつき正当な理由がある場合

(招集)

第22条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次に掲げる事項を定めなければならない。

- (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があるときは、当該事項
- (3) 評議員会の目的である事項に係る議案(当該目的である事項が議案となるものを除く。)の概要(議案が確定していない場合にあっては、その旨。)
- 2 評議員会の招集通知は、書面をもって評議員会の日10日前までに評議員、理事、監事に通知するものとし、提出議案書及び報告案件書は5日前までに送付するものとする。
- 3 前項にかかわらず、評議員の全員の同意を得て招集の手続きを省略して評議員会を開催することができる。

(決議)

第23条 評議員会の決議は、法令、又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

- 2 評議員会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。
- 3 議長は、次項に掲げる決議を除き、その議決権を可否同数の場合にのみ行使することができる。
- 4 次の決議は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
 - (1) 監事の解任
 - (2) 定款の変更
 - (3) 役員の一部免除
 - (4) 法人の解散
 - (5) 法人の合併契約(吸収合併・新設合併)
- 5 理事、監事、又は評議員の法人に対する責任は、総評議員の同意がなければ免除することができない。
- 6 第1項及び第4項の規定にかかわらず、理事が議題の提案をし、当該提案について評議員(当該事項について議決に加わることができる者に限る。)の全員が書面、又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の決議があったものとみなす。

(議事録)

第24条 評議員会の議事録は、書面をもって作成するものとする。

- 2 議事録は、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等、以下に定める事項を記載して作成する。
 - (1) 通常の評議員会の事項
 - ① 評議員会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない評議員、理事、監事が評議員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)
 - ② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果
 - ③ 決議を要する事項について、特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名
 - ④ 次の意見、又は発言があるときは、その意見、又は発言の内容の概要
 - イ) 監事が監事の選任若しくは解任、又は辞任について意見を述べたとき
 - ロ) 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - ハ) 監事、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があるものと認めて、評議員会に報告したとき
 - ニ) 監事が、監事の報酬等について意見を述べたとき
 - ⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事の氏名、又は名称
 - ⑥ 評議員会に議長が存するときは、議長の氏名
 - ⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
- (2) 評議員会の決議の省略の場合の事項
 - 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 ①の事項の提案をした者の氏名
 - 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
- (3) 評議員会への報告の省略の場合の事項
- 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
- 3 議事録には、議長及び議事録署名人2名が署名、又は記名押印をしなければならない。
- 4 前項の議事録署名人は、評議員会の都度、出席評議員の中から評議員会において選任する。
- 5 前4項により作成した議事録は、当該評議員会の日から10年間法人の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25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録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 評議員

(評議員の定数)

第26条 この法人に評議員7名以上11名以内を置く。

(評議員の任期)

第27条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。
- 3 評議員は、第26条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了、又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第28条 評議員に対して、各年度の総額が300,000円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬として支給することができる。

(評議員名簿)

第29条 理事長は、評議員選任後、速やかに評議員名簿を作成し、これを保存しておかなければならない。

第5章 理事会

(出席者)

第30条 理事会は、理事及び監事が出席して開催することとし、必要に応じてそれ以外の者の出席を求め、その意見、又は説明を求めることができる。

- 2 理事及び監事は、理事会を欠席する場合には、あらかじめ招集者に対してその旨を通知しなければならない。

(議長)

第31条 理事会に議長を置く。

- 2 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。
- 3 理事会に理事長が欠席した場合の議長は、出席した理事の中から互選により選任する。

(招集)

第32条 理事会の招集には、理事会の日の10日前までに理事及び監事の全員に通知するものとし、提出議案書及び報告案件書は5日前までに送付するものとする。

- 2 前項にかかわらず、理事及び監事の全員の同意を得て招集の手続きを省略して理事会を開催することができる。

(報告事項)

第33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) 定款第25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

(決議)

第34条 理事会の決議は、法令、又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

- 2 理事会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。但し、議長が理事全員に異議ないと認める場合には、その旨を確認した上で決議があったものとするができる。
- 3 議長は、次項に掲げる決議を除き、その議決権を可否同数の場合にのみ行使することができる。
- 4 次の決議は、議決に加わることができる理事総数（現在数）の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
 - (1) 基本財産の処分
 - (2) 事業計画及び収支予算
 - (3) 新たな義務の負担、又は権利の放棄
 - (4) 公益事業・収益事業に関する重要な事項
 - (5) 保有する株式に係る議決権の行使
- 5 第1項及び第4項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができる者に限る。）の全員が書面、又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。
- 6 理事、監事が、理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しないものとする。但し、業務の執行に関する理事長・副理事長及び専務理事の報告は省略できない。

（議事録）

第35条 理事会の議事録は、書面をもって作成するものとする。

- 2 議事録は、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等、次に掲げる事項を記載して作成するものとする。
 - (1) 通常の理事会の事項
 - ① 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事が理事会に出席した場合における、当該出席の方法を含む。）
 - ② 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するとき
 - ア) 理事の請求を受けて招集されたもの
 - イ) 理事の請求があったにもかかわらず所定の期間内に理事会が招集されないため、その請求をした理事が招集したもの
 - ウ) 監事の請求を受けて招集されたもの
 - エ) 監事が招集したもの
 - ③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果
 - ④ 決議を要する事項について、特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
 - ⑤ 次の意見、又は発言があるときは、その意見、又は発言の内容の概要
 - ア) 競争及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告
 - イ) 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告
 - ウ) 理事会で述べられた監事の意見
 - ⑥ 理事長以外の理事であって、理事会に出席した者の氏名
 - ⑦ 理事会の議長の氏名
 - (2) 理事会の決議の省略の場合の事項
 - 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 ①の事項の提案をした理事の氏名
 - 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
 - (3) 理事会への報告の省略の場合の事項
 - 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 議事録に係る職務を行った理事の氏名
- 3 議事録には、理事長及び監事が署名、又は記名押印をしなければならない。
- 4 理事会に理事長が欠席した場合には、出席した理事と監事の全員が議事録に署名、又は記名押印する。
- 5 理事会の決議に参加した理事であって、作成された議事録に異議をとどめないものは、その決議に賛成したものと推定する。
- 6 理事会の議事録等は、当該理事会の日から10年間法人の主たる事務所に備え置かなければならない。

（欠席理事への報告）

第36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 役員及び会計監査人

（役員及び会計監査人の定数）

第37条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事 6名以上10名以内
- (2) 監事 2名
- 2 理事のうち1名を理事長とする。
- 3 理事長以外の理事のうち、副理事長及び専務理事を置くことができる。

- 4 前項の副理事長及び専務理事をもって社会福祉法第 45 条の 16 第 2 項第 2 号の業務執行理事とする。
- 5 この法人に、会計監査人を置く。

(役員及び会計監査人の選任)

第 38 条 理事及び監事並びに会計監査人は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長、副理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第 39 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、副理事長及び専務理事は、理事会において別に定めるところにより、理事長を補佐し、この法人の業務を分担執行する。
- 3 理事長、副理事長及び専務理事は、3 か月に 1 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(会計監査人の職務及び権限)

第 40 条 会計監査人は、法令で定めるところにより、この法人の計算書類(貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書)並びにこれらの附属明細書及び財産目録を監査し、会計監査報告を作成する。

- 2 会計監査人は、いつでも、次に掲げるものの閲覧及び謄写をし、又は理事及び職員に対し、会計に関する報告を求めることができる。
 - (1) 会計帳簿、又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面
 - (2) 会計帳簿、又はこれに関する資料が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を法令で定める方法により表示したもの

(役員及び会計監査人の任期)

第 41 条 理事、又は監事の任期は、選任後 2 年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 補欠として選任された理事、又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。
- 3 理事、又は監事は、第 37 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了、又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事、又は監事としての権利義務を有する。
- 4 会計監査人の任期は、選任後 1 年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。但し、その定時評議員会において別段の決議がされなかったときは、再任されたものとみなす。

(役員及び会計監査人の解任)

第 42 条 理事、又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
- 2 会計監査人が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。
 - (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
 - (2) 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき。
 - (3) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
- 3 監事は、会計監査人が、前項各号のいずれかに該当するときは、監事全員の同意により、会計監査人を解任することができる。この場合、監事は、解任した旨及び解任の理由を、解任後最初に招集される評議員会に報告するものとする。

(役員及び会計監査人の報酬等)

第 43 条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

- 2 会計監査人に対する報酬等は、監事の過半数の同意を得て、理事会において定める。

(役員名簿)

第 44 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なければならない。

第 7 章 監事

(監査の種別)

第 45 条 監査の種別は、定期監査、決算監査及び随時監査とする。

- 2 定期監査は、各事業年度の半期に内容を定めて計画的に行う監査(決算監査を除く。)をいう。
- 3 決算監査は、毎会計年度終了後 3 か月以内に定時評議員会及び決算理事会に先立って行う監査をいう。
- 4 随時監査は、定期監査及び決算監査以外で監事が必要と認めるときに行う監査をいう。

(定期監査及び随時監査)

第 46 条 定期監査は、監事が各事業年度の半期に日程及び内容を定めた実施計画を作成し、理事長に提出して行う。

- 2 随時監査は、監事が必要と認めるときに適宜日程及び内容を定めて行うことができる。

3 理事長は、定期監査及び随時監査の実施に協力しなければならない。但し、対応が困難な特別の事情がある場合は、延期、又は内容の変更を求めることができる。

(決算監査)

第47条 決算監査は、事業報告書案及び決算報告書案の作成後、定時評議員会及び決算理事会までに、十分な時間をかけて行う。

2 決算監査は、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況にかかる全般について行い、事業報告書案及び決算報告書案が適正に作成されているかを検査する。

3 理事長は、決算監査が適正、且つ、効果的に行われるよう努めなければならない。

(監査報告書)

第48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8章 事務局

(事務局の構成)

第49条 法人に事務局を置き、事務員を配置する。

2 事務局に事務長及び事務次長を置くことができる。

3 事務長、事務次長及び事務員は、施設事務員を兼ねることができる。

4 事務長は、事務局の事務分掌を掌理し、事務を統括する。また、必要あるときは施設長等に対し情報の提供、又は資料の提出を求めることができる。

5 事務次長は、事務長を補佐するとともに、事務員の事務分掌の調整を行う。

6 事務員は、事務分掌に基づく事務を処理する。

(分掌事務)

第50条 事務局の分掌事務は、次のとおりとする。

(1) 理事会及び評議員会に関すること

(2) 諸規定の整備に関すること

(3) 財産の取得、管理及び処分に関すること

(4) 資金の管理、調達及び返済に関すること

(5) 登記に関すること

(6) 職員の人事に関すること

(7) 事業計画及び予算に関すること

(8) 事業報告及び決算に関すること

(9) 予算の執行管理に関すること

(10) 各種会計の関すること

(11) 社会福祉法人現況報告に関すること

(12) 許認可等各種申請に関すること

(13) 目的事業の進行管理に関すること

(14) その他、理事長が指示した事項に関すること

第9章 事務の専決

(事務の専決)

第51条 理事長、副理事長、専務理事、事務長、又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52条 理事長、副理事長、専務理事、事務長、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、速やかに文書、又は口頭により理事会に報告しなければならない。

第10章 文書管理

(文書の受理)

第53条 文書の取扱責任者は、理事長が指名する。

2 到着した文書(私信、又は定期刊行物等簡易文書は除く。)は、文書受付簿(様式1号)、又は発翰台帳(様式3号)に黒文字で所要事項を記載し、理事長、専務理事、又は施設長の閲覧を経て、当該業務担当者に引き継ぐものとする。

3 文書を引き継いだ業務担当者は、その文書の趣旨に沿い、法人、又は施設として対応すべき事項にあたっては、速やかに処理しなければならない。

(文書の作成)

第54条 文書の作成は、起案用紙(様式2号)により所定の決裁を得なければならない。但し、定例、又は軽易な文書の場合は、起案用紙を使用しないことができる。

2 発送する文書は、決裁を経た起案文書に基づき浄書する。

(文書の発送)

第55条 発送する文書は、文書取扱者が文書発送簿(様式2号)、又は発翰台帳(様式3号)に赤文字で所定事項を記載して行う。

(文書の保管)

第56条 文書は法令その他別段の定めがあるもののほか、文書管理規程に基づき保存する。

(文書の破棄)

第57条 保存期間を満了した文書は、理事長、専務理事、又は施設長の責任において破棄する。

第11章 雑則

(細則の改廃)

第58条 この細則の制定、改廃は、理事会の決議をもって行う。

附則

- 1 この細則は、平成10年4月1日から施行する。
- 2 この細則は、平成26年4月1日から改正施行する。
- 3 この細則は、平成29年4月1日から改正施行する。ただし、社会福祉法等の一部を改正する法律(平成28年3月31日法律第21号)附則第9条の規定により行う評議員の選任は、平成29年3月1日付にて施行される評議員選任・解任委員会運営細則に基づき実施する。
- 4 この細則は、平成30年4月1日から改正施行する。
- 5 この細則は、令和5年4月1日から改正施行する。

〈別表1〉

理事長専決事項

- ① 副理事長・専務理事の療養休暇、特別休暇、子の看護休暇及び介護休暇の受理、又は承認
- ② 副理事長・専務理事の育児休業、介護休業及び育児、又は介護短時間勤務の受理
- ③ 副理事長・専務理事の服務に関する諸届の受理
- ④ 法務局登記理事長印の押印の承認
- ⑤ 法人銀行印の押印の承認
- ⑥ 1件の金額1,000万円未満の工事、物品購入、業務及び事業委託、土地及び建物賃貸借その他において契約書を締結する契約の決定
- ⑦ 1件の金額1,000万円未満の補助金、償還金、積立金、繰出金、貸付金の決定・承認・取消・返還命令等
- ⑧ 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、金額（取得価格、又は時価評価額とを比較していずれか高い方の額）1,000万円未満の売却及び売却の決定
- ⑨ 2,000万円以下の長期運営資金及び4,000万円以下の短期運営資金の借入の決定
- ⑩ 評価額の総額が50万円以上の物品の貸付承認
- ⑪ 職員の懲戒の決定
- ⑫ 規程、要項等の制定及び変更
- ⑬ その他法人・施設の日常業務で重要と認められる事項

副理事長専決事項

- ① 専務理事の療養休暇、特別休暇、子の看護休暇及び介護休暇の受理、又は承認
- ② 専務理事の育児休業、介護休業及び育児、又は介護短時間勤務の受理
- ③ 専務理事の服務に関する諸届の受理
- ④ 1件の金額100万円以上300万円未満の固定資産の購入及び売却、又は廃棄の承認
- ⑤ 1件の金額100万円以上500万円未満の建築工事等の請負契約、又は委託契約を締結する契約の決定
- ⑥ 1件の金額100万円以上500万円未満の緊急を要する物品の購入（災害・故障・保守管理関係に限定）
- ⑦ 役員、評議員、第三者委員の旅行命令に関する事
- ⑧ 職員の人事記録及び身分証明書に関する事
- ⑨ 職員の日常の労務管理・福利厚生に関する事
- ⑩ 寄付金の受入れの決定。但し、法人運営に重大な影響があるものを除く
- ⑪ 官公庁に対する許認可申請及び届け出に関する事。但し、法人運営に重大な影響があるものを除く
- ⑫ その他法人・施設の日常業務で重要と認められる事項

専務理事専決事項

- ① 職員の休職及び復職の承認
- ② 施設長及び事務長の療養休暇、特別休暇、子の看護休暇及び介護休暇の受理、又は承認
- ③ 施設長及び事務長の育児休業、介護休業及び育児、又は介護短時間勤務の受理
- ④ 職員の履歴書及び履歴事項変更届の受理
- ⑤ 施設長及び事務長の職務に専念する義務の免除
- ⑥ 施設長及び事務長の年次休暇の承認
- ⑦ 役員、評議員、第三者委員、施設長及び事務長の旅行命令及び復命の受理
- ⑧ 職員の扶養手当、通勤手当、住宅手当等の認定及び支給額の決定
- ⑨ 施設長及び事務長の服務に関する諸届の受理
- ⑩ 職員の日常の労務管理・福利厚生
- ⑪ 法人が保有する個人情報の外部持ち出しの承認。ただし、介護・福祉サービス利用者に係る個人情報を除く
- ⑫ 法務局登記理事長印の押印の承認
- ⑬ 法人銀行印の押印の承認
- ⑭ 施設銀行印の押印の承認
- ⑮ 予算上の予備費の支出
- ⑯ 1件の金額50万円以上の建物修繕その他の工事の予算の執行
- ⑰ 使用不能、又は不用となった固定資産物品の棄却及び棄却の承認
- ⑱ 「施設長の任免その他重要な人事の任免」を除く職員の任免
- ⑲ 寄付金の受入れの決定。但し、法人運営に重大な影響があるものを除く
- ⑳ 職員の昇給・昇格及び給与の決定
- ㉑ 介護報酬、措置費、運営費その他事業費の協議、申請、請求等の命令
- ㉒ 全事業所に係る予算の執行命令
- ㉓ 表彰及び褒賞等の決定並びに施設長等が行う市等の表彰及び褒賞等に係る推薦の承認
- ㉔ 重要な講演会、研修会等の実施
- ㉕ 重要な外部研修の受講の命令

- ②⑥ 市等に対する意見書、要望書等の提出
- ②⑦ その他法人・施設の日常業務で重要と認められる事

事務長専決事項

- ① 施設銀行印の押印の承認
- ② 支出経理区分の決定
- ③ 法人・施設に係る支出命令
- ④ 介護報酬、措置費、運営費その他事業費の協議、申請、請求等の命令
- ⑤ 介護報酬、措置費、運営費、補助金及び委託料等の受入れ
- ⑥ 法人・施設に係る予算令達
- ⑦ 法人・施設に係る予算執行担当職員の指導
- ⑧ 寄付金の受入れ
- ⑨ 法人・施設に係る物品及び資産の現物管理
- ⑩ 法人・施設に係る固定資産物品を除く不要品等の棄却及び棄却の承認
- ⑪ その他定例、又は軽易な事項

施設長専決事項

- ① 所属職員の職務分担の命令、勤務体制及び変更の命令
- ② 所属職員の旅行命令及び復命の受理
- ③ 所属職員の時間外命令及び休日勤務命令
- ④ 所属職員の職務に専念する義務の免除、療養休暇、特別休暇、子の看護休暇及び介護休暇の受理、又は承認
- ⑤ 所属職員の年次休暇の承認
- ⑥ 所属職員の育児休業、介護休業及び育児、又は介護短時間勤務の受理
- ⑦ 所属職員の服務に関する諸願いの許可、又は承認
- ⑧ 所属職員の公用車運転の承認及び運行報告の受理
- ⑨ 担当施設の入所者（児童）・利用者（児童）に係る個人情報の外部持ち出しの承認
- ⑩ 担当施設に係る施設長印の押印の承認
- ⑪ 担当施設に係る日用品購入の予算の執行
- ⑫ 担当施設に係る事業費の予算の執行
- ⑬ 担当施設に係る一時保護受入れの決定
- ⑭ 担当施設に係る短期入所、又は一時預かり等の受入れの決定
- ⑮ 担当施設に係る基本方針、処遇方針（入所児童）、又は保育計画書等の決定
- ⑯ 担当施設に係る事業計画の決定及び事業の実施
- ⑰ 担当施設に係る実習生及びボランティアの受入れの許可
- ⑱ 担当施設に係る入所者（児童）の預り金の日常の管理
- ⑲ 担当施設に係る関係機関との連絡調整
- ⑳ その他定例、又は軽易な事項

様式第1号 文書受付簿

番号	受付年月日	件名	発信者	来信記号番号	備考
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				

様式第2号 文書発送簿

番号	発送年月日	件名	宛先	備考
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			

様式第3号 発翰台帳 (受付は黒文字で発送は赤文字で記載する。)

件名					処理期限 ・ ・
番号	收受又は施工年月日 ・	あて先又は発信者	来信記号番号	備考	受領印
処理経過	- 2				
	- 3				
	- 4				
	- 5				
件名					処理期限 ・ ・
番号	收受又は施工年月日 ・	あて先又は発信者	来信記号番号	備考	受領印
処理経過	- 2				
	- 3				
	- 4				
	- 5				