

# 定款施行細則

社会福祉法人 富士見会  
みなみ保育園

# 社会福祉法人富士見会定款施行細則

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人富士見会（以下「法人」という。）定款第二七条の規定により、法人の管理運営および業務の細部について、必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2章 理 事 会

(議決事項)

第2条 理事会の決定を得て行う法人の業務事項は、次のとおりとする。

- (1) 施設長の任免および重要な人事
- (2) 基本財産の処分（取り壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定および運用財産等の切替え）および担保提供
- (3) 事業計画および予算
- (4) 事業報告および決算
- (5) 予算外の新たな義務の負担および権利の放棄
- (6) 法人の解散および解散後の財産の帰属者の選定
- (7) 合 併
- (8) 定款の変更
- (9) 運用財産（土地、建物および補助事業により取得した設備に限る。）の処分
- (10) 新たな事業の運営または委託
- (11) 社会福祉事業に関する許認可等申請
- (12) 金銭の借入
- (13) 借入金の償還計画の変更
- (14) 法人の運営に関する規則の制定および変更
- (15) 施設用財産（土地、建物および重要な設備）に関する契約、その他主要な契約
- (16) 寄付金の募集
- (17) その他法人の業務に関する重要事項
- (18) 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

(専決事項)

第3条 理事長が専決できる日常の業務は、次のとおりとする。

- (1) 「施設長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・福利厚生に関すること
- (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) 設備資金の借入にかかる契約であって、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および改良等のための支出、ならびにこれらの処分。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または廃棄。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こと
- (10) 入所者の預り金の日常の管理に関すること
- (11) 寄付金の受け入れに関する決定。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(報告事項)

第4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) 理事長の職務代理者の指名（ただし、理事長個人と利益相反する行為となる事項および双方代理となる事項については、理事会で選任すること。）
- (2) 監事の監査結果
- (3) 行政官庁が実施する検査または調査の結果、改善指示がある場合はその改善状況
- (4) 理事長が専決した事項
- (5) その他、役員から報告を求められた事項

(理事会)

第5条 理事会は、定例会と臨時会とに分けて、理事長が招集する。

2 定例会の時期および審議に付すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 5月理事会
  - ア 前年度の決算報告および事業実績報告
  - イ その他第2条、第3条および第4条に規定する事項

## (2) 3月理事会

ア 当該年度予算の補正および事業計画の変更

イ 翌年度の予算および事業計画

ウ その他第2条、第3条および第4条に規定する事項

- 3 臨時会は、理事長が必要と認めるとき、または、定款第9条第3項の規定に基づき理事会の開催請求があったときに、理事長が招集する。

### (理事会の招集)

第6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7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、提出議案資料および報告案件書を添付するものとする。

### (理事会の開会)

第7条 理事長は、理事会の開会の定刻に至ったときは、議長を選出する。議長は出席した理事の数を確認し、定款第9条第5項の成立要件を満たしていることを確認したのち、開会を宣言するものとする。

### (関係者の出席)

第8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9条 議長は理事会終了後、速やかに、議事録を作成するものとする。

- 2 理事長は、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および結果を記録させるものとする。

- 3 議事録は、提出議案書、資料および報告書を添付し、袋綴じして、保存する。

### (欠席理事への報告)

第10条 理事長は、理事会に欠席した理事に、議事の概要およ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3章 監 事

### (監査の実施)

第11条 定款第18条に規定する監事の決算監査は、毎年5月中の決算理事会の前日まで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、法人運営および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は、あらかじめ、監査項目を定めておくものとする。

### (監査報告書)

第12条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名捺印のうえ理事長に提出し、決算理事会において、認定を得なければならない。

## 第4章 役員 の 選 任

(選任手続き)

第13条 理事長は、役員任期満了直前の理事会において、次期役員となるべきものを提出し、理事会の同意を得たうえで、委嘱状を交付しなければならない。

2 次期役員となるべき者は、履歴書を前項の理事会の開催日前に、就任承諾書を就任日前に、それぞれ理事長あてに提出しなければならない。

(中途退任)

第14条 役員は、やむを得ない事由により、任期の途中において退任しようとするときは、予め、理事長に書面で届け出るものとする。

(欠員の補充)

第15条 役員欠員補充については、第13条の規定を準用する。

(役員名簿)

第16条 理事長は、役員選任時および選任後、速やかに、役員名簿を作成し、保存しておかななければならない。

## 第5章 事 務 局

(事務局の構成)

第17条 法人に事務局を置き、事務局長および事務員を配置する。

2 事務局長および事務員は、職員の中から理事長が任命する。

3 事務局長は、事務局の分掌事務を掌理し、事務員は、事務を処理する。

(分掌事務)

第18条 事務局の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 理事会に関すること
- (2) 諸規定の整備に関すること
- (3) 財産の取得、管理および処分に関すること
- (4) 資金の計画、調達および運用に関すること
- (5) 登記に関すること
- (6) 職員の人事に関すること
- (7) 事業計画および予算に関すること
- (8) 事業報告および決算に関すること
- (9) 会計に関すること
- (10) 現状の報告に関するもの
- (11) 許認可等各種申請に関すること
- (12) 目的事業の進行管理に関すること
- (13) その他、理事長が指示した事項に関すること

## 第6章 公印管理

(公印管理)

第19条 公印管理に関して、必要な事項は、公印管理過程で定める。

## 第7章 文書管理

(文書管理)

第20条 文書管理に関して、必要な事項は、文書取扱規定で定める。

## 附 則

この細則は、平成 21 年 12 月 1 日から施行する。