

社会福祉法人鹿屋市社会福祉協議会定款施行細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この定款施行細則は、社会福祉法人鹿屋市社会福祉協議会（以下「法人」という。）が法令及び定款の定めに従って適切な法人運営を行うため、法人の運営管理及び業務に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 評議員

(評議員の改選時期)

第2条 評議員の改選は、在任する評議員の任期満了前に行わなければならない。
(評議員の選任候補者の提案をするときの事前確認資料)

第3条 評議員の選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該評議員の選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。

(1) 就任承諾書

(2) 履歴書

2 前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。

3 第1項の資料を徴した者のうち、評議員（補欠を含む。）に選任されない者があった場合には、これらの資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

第4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、あらかじめ社会福祉法人鹿屋市社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）に書面で届け出なければならない。

(評議員の解任の提案をしようとするときの手続)

第5条 評議員選任・解任委員会に評議員の解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする評議員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。

2 当該評議員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。

3 聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。

4 当該評議員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

(欠員の補充)

第6条 評議員に欠員が生じた場合又は在任する評議員が理事の人数を超えない人数となった場合は、速やかに補充選任を行うものとする。

(評議員名簿)

第7条 会長は、評議員の選任後速やかに評議員名簿を作成し、主たる事務所に5年間及び従たる事務所に3年間備え置くものとする。

第3章 評議員会

(報告事項)

第8条 評議員会へ報告すべき事項は次のとおりとする。

- (1) 事業報告
- (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) その他、法令の定めに従い、理事及び監事が、評議員から報告を求められた事項

(評議員会の招集)

第9条 評議員会の招集は、次の招集事項を記載した書面により招集日の1週間前までに通知するものとする。

- (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（議題）
- (3) 議案の概要
- (4) 定時評議員会の招集にあつては、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びに監査報告

2 前項の規定にかかわらず、評議員会は、評議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。

(議事録)

第10条 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号に規定する監事の意見等
- (5) 出席した評議員、理事又は監事の氏名
- (6) 議長の氏名

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評議員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、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、評議員会の日から10年間主たる事務所に備え置くものとする。また、その写しを評議員会の日から5年間従たる事務所に備え置くものとする。

(欠席者への報告)

第11条 会長は、評議員会に欠席した評議員に対して議事の概要及び決議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

(役員の変更)

第12条 役員の変更は、在任する理事及び監事の任期満了前に行わなければならない。

(役員を選任候補者の提案をするときの事前確認資料)

第13条 評議員会に役員を選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該役員を選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。

(1) 就任承諾書

(2) 履歴書

2 前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。

3 前項の資料を徴した者のうち、役員(補欠を含む。)に選任されない者があつた場合には、これらの資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

第14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、あらかじめ会長に書面で届け出なければならない。

(役員解任)

第15条 役員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、当該役員を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。

(役員解任の提案をしようとするときの手続)

第16条 評議員会に役員解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする役員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。

2 当該役員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類等を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。

3 聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。

4 当該役員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

(欠員の補充)

第17条 理事又は監事に欠員が生じた場合は、すみやかに補充選任を行うものとする。

(役員名簿)

第18条 会長は、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年間及び従たる事務所に3年間備え置くものとする。

第5章 理事会

(法人の業務執行の決定)

第19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、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) 施設長等の任免その他重要な人事
- (7) 基本財産の取得・処分，担保提供等
- (8) 金銭の借入
- (9) 法人の運営に関する規則の制定及び変更
- (10) 施設用財産に関する契約その他主要な契約
- (11) 寄附金の募集に関する事項
- (12) 合併，解散，解散した場合における残余財産の帰属先の選定
- (13) 新たな事業の経営又は受託
- (14) 社会福祉充実計画の策定
- (15) 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
- (16) その他日常の業務として理事会が定める会長の専決事項以外の全ての法人の業務に関する事項

(報告事項)

第20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) 会長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) その他役員から報告を求められた事項

(理事会の招集)

第21条 理事会の招集は，次の招集事項を記載した書面により招集日の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) 議題

2 前項の規定にかかわらず，理事会は，理事及び監事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。

(議事録)

第22条 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号に定める方法で招集されたときは，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号に規定する意見又は発言の概要
- (6) 出席した理事及び監事の氏名
- (7) 議長の氏名

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，議案書，報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して，理事会の日から10年間主たる事務所に備え置くものとする。また，その写しを理事会の日から5年間従たる事務所に備え置くものとする。

(欠席者への報告)

第23条 会長は、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決議結果を記載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 決算・監査

(資料の作成)

第24条 会長は、会計年度終了後50日以内に計算書類（貸借対照表及び収支計算書）、事業報告及びこれらの附属明細書並びに財産目録を作成し、監事に提供するものとする。

(監事の監査)

第25条 監事は、前条の資料を受領した日から2週間以内に、監査を実施し、会長に対し、監査報告の内容を通知しなければならない。

(監査報告の内容)

第26条 前条の監査報告の内容は、次のとおりとする。

(1) 監査の日時及び場所

(2) 監査の方法及びその内容

(3) 計算書類及びその附属明細書が法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全てにおいて適正に表示しているかどうかについての意見

(4) 追記情報（会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な後発事象）

(5) 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い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

(6) 理事の職務の執行に関し、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

(7) 監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

(8) 社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要な体制の整備（内部管理体制の整備）がある場合において、当該事項の内容が相当でないとき認めるときは、その旨及びその理由

(9) 監査報告を作成した日

(備え置き)

第27条 第24条の資料並びに監査報告は、理事会の承認を受け、定時評議員会の2週間前の日から5年間主たる事務所に備え置くものとする。また、その写しを定時評議員会の2週間前の日から3年間従たる事務所に備え置くものとする。

第7章 事務の専決

(事務の専決)

第28条 定款第27条の規定により会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29条 会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、会長の自己の職務の執行の状況の報告の中で理事会に報告しなければならない。

附 則

- 1 この細則は、平成29年5月31日から施行し、改正後の社会福祉法人鹿屋市社会福祉協議会定款施行細則は、平成29年4月1日から適用する。

<別表1>

会長専決事項

- 1 事務局の組織，事務分掌等に関する事
- 2 職員の人事に関する事
- 3 職員の給与に関する事
- 4 職員の労務管理，福利厚生に関する事
- 5 債権の免除・効力の変更のうち，当該処分が本会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）
- 6 設備資金の借入に係る契約に関する事
- 7 本会が発注する工事請負，業務委託，物品納入等の契約で，1件当たりの予定価格が1,000万円以下の契約に関する事
- 8 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（法人運営に重大な影響があるものを除く）
- 9 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物品の売却または廃棄（法人運営に重大な影響がある固定資産を除く）
- 10 予算上の予備費の支出に関する事
- 11 寄付の受入れに関する事（法人運営に重大な影響があるものを除く）
- 12 本会に関する情報の開示に関する事
- 13 各種証明書の交付に関する事
- 14 行政官庁からの照会に関する事
- 15 その他緊急を要し理事会を開催するいとまがないもの