

社会福祉法人筑水会 定款施行細則

社会福祉法人筑水会
規則 第 1 号

第1章 総 則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人筑水会(以下「本法人」という。)定款第1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・評議員会

(議決事項)

第2条 評議員会の審議後、理事会の議決により行う本法人の業務事項は、次のとおりとする。

- (1) 施設長の任免及び重要な人事
- (2) 基本財産の処分(取崩し、売却、交換、貸与等使用権の設定及び運用財産等の切り替え)及び担保提供
- (3) 事業計画及び予算
- (4) 事業報告及び決算
- (5) 予算外の新たな義務の負担及び権利の放棄
- (6) 法人の解散及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、建物及び補助事業により取得した設備に限る)の処分
- (10) 新たな事業の経営又は受託
- (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及び変更
- (15) 施設用財産(土地、建物及び重要な設備)に関する契約その他主要な契約
- (16) 寄附金の募集
- (17) 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・評議員会へ報告すべき本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氏名
- (2) 監事の監査結果
- (3) 行政官庁が実施する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
- (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・評議員会)

第4条 理事会・評議員会は、定例会と臨時会とに分けて理事長が招集する。

2 定例会の次期及び審議に付すべき事項は、第2条及び第3条に規定するもののほか、次のとおりとする。

(1)5月理事会・評議員会

前年度の決算報告及び事業実績報告

(2)11月理事会・評議員会

当該年度予算の補正及び事業計画の変更

(3)3月理事会

当該年度予算の補正及び事業計画の変更

翌年度の予算及び事業計画

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

(理事会の招集)

第5条 理事長は、理事会を開催するときは、別紙様式1の書面をもって招集日の21日前までに各理事に通知するものとする。

2 提出議案及び報告案件書は1週間前までに送付するものとする。

(理事会の開催)

第6条 理事長は、理事会の開会の定刻に至ったときは、出席した理事の数を確認したのち、開催を宣言し議長を選任するものとする。

(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 議長は、理事会終了後速やかに議事録(様式2)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計画及び結果を記録させるものとする。

3 議事録の署名又は記名押印は、出席理事のうち議長及び理事会において選任した理事2名が行うものとする。

4 議事録は提出議案書及び報告書を添付して保存する。

(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。

(評議員会)

第10条 評議員会には、第3条から前条までの規定を準用するものとする。この場合において、前条各号中「理事会」を「評議員会」と、「理事」又は「役員」を「評議員」と読み替え、第4条第3項中「定款第9条第3項」を「定款第13条第3項」と読み替えるものとする。

第3章 監 事

(監査の実施)

第11条 定款第11条に規定する監事の決算監査は、事業年度終了後2か月以内に実施するものとする。

2 監事は、前項の監査の他に必要と認めるときは、本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、監査項目と監査結果(様式3)に基づき、前2項の監査を実施するものとする。

(監査結果報告書)

第12条 監事は、5月理事会までに監査結果報告書(様式4)を作成し、署名押印のうえ理事長に提出し、評議員会及び理事会において報告すると共に、別紙報告書(様式4-1)により茨城県知事に報告しなければならない。

第4章 役員及び評議員の選任

(選任手続き)

第13条 理事長は、理事の任期満了直前の評議員会において、次期理事となるべきものを選出し、評議員会の同意を得、かつ理事総数の3分の2以上の同意を得た上で、選任された理事に委嘱状(様式5)を交付しなければならない。

2 理事会は、監事の任期満了直前の理事会において、評議員会の同意を得て、次期監事となるべきものを選任するものとし、理事長は選任された監事に委嘱状を交付しなければならない。

3 委嘱状を交付された役員は、14日以内に就任承諾書(様式6)に印鑑登録証明書、身分証明書、申立書(様式7)及び履歴書を理事長あて提出しなければならない。

ただし、再任の役員にあつては、就任承諾書、身分証明書及び申立書とする。

(中途退任)

第14条 役員は、やむを得ない事由により、任期の中途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 役員の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、役員の選任後速やかに役員名簿(様式8)を作成し保存しておかなければならない。

(評議員の選任)

第17条 評議員の選任等については、第13条第1項及び第3項並びに第13条から前条までの規程を準用する。この場合において、「理事」及び「役員」を「評議員」と、第13条第1項中「評議員会の同意を得、かつ、理事総数の3分の2以上」を「理事会」と、第16条中「役員名簿」を「評議員会名簿」と読み替えるものとする。

第5章 事務局

(事務局の構成)

第18条 法人に事務局を置き、事務員を配置する。

2 事務員は、職員の内から理事長が任免する。

3 事務員は、事務局の事務分掌を掌理し、事務を処理する。

(分掌事務)

第19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) 諸規程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) 資金の計画、調達及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) 本部会計に関すること。
- (10) 現況の報告に関すること。
- (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 事務の専決及び代決

(事務の専決)

第20条 理事長及び施設長の専決することのできる事務は、別表1のとおりとする。

(理事長の職務の代理)

第21条 理事長に事故あるときは、理事長が指名した職務代理者がその事務を代決する。

(専決等の報告)

第22条 専決又は代決を行ったものは、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するものとする。

第7章 公印の管理

(公印管理)

第23条 公印の種類, 名称, 寸法及び管理者は別表2のとおりとする。

- 2 管理者は, 公印の管理に万全を期さなければならない。
- 3 公印を使用する職員は, 承認済の起案書に公印を押印すべき文書を添えて管理者に提示し, その承認を得なければならない。

(新調及び廃止)

第24条 管理者は, 公印を新調し, 又は, 廃止しようとするときは, 事前に理事長の承認を得なければならない。

- 2 管理者は, その管理する公印について, 紛失, 破損等が生じたときは, 直ちに理事長に提出しなければならない。

第8章 文書管理

(文書の受理)

第25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, 文書受理簿(様式9)に所要事項を記載し, 理事長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・施設として対応すべき事項にあっては, 速やかに処理しなければならない。

(文書の作成)

第26条 文書の作成は, 起案用紙(様式10)により所定の決裁を得なければならない。

- 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27条 発送する文書は, 文書取扱者が文書発送簿(様式11)に所定事項を記載して行う。

(文書の保管)

第28条 文書は法令その他別段の定めがあるもののほか, 別表3により保存する。

(文書の廃棄)

第29条 保存期間を満了した文書は, 理事長又は施設長の責任において廃棄する。

付 則

この細則は, 平成15年 7月 1日から施行する。