

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「法人」という。）定款第1条の規定に基づき、法人の管理運営及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 評議員

(評議員の改選)

第2条 評議員の改選は、現任期の満了前に行わなければならない。

(評議員選任候補者からの徴取書類)

第3条 評議員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、候補者から次の書類を徴するものとする。

- (1) 履歴書
- (2) 就任承諾書
- (3) その他評議員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料

(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、あらかじめ理事長に書面で届け出なければならない。

(評議員の解任提案の手續)

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、聴聞の機会を与えなければならない。

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 聴聞を実施した場合は、聴聞の審理の経過を記載した調書を作成しなければならない。

(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の数が定款で定めた理事の員数以下となった場合は、速やかに補充選任を行うものとする。

(名簿の備え置き)

第7条 評議員名簿は、主たる事務所に5年間、その写しを従たる事務所に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 評議員会への報告事項は次のとおりとする。

- (1) 理事会で決定した業務のうち重要な事項
- (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) その他報告が必要と認められる事項

(評議員会の招集)

第9条 評議員会を招集する場合には、招集日の1週間前までに次の事項を記載した書面を評議員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) 評議員会の目的である事項（議題）に係る議案の概要
 - (4) 定時評議員会の場合にあつては、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。

(評議員会の運営)

第10条 評議員会に議長を置き、議長は出席した評議員の中からその都度互選するものとする。

- 2 評議員会の決議（特別決議を除く。）は、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。
- 3 評議員会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、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11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、理事又は監事又は会計監査人の氏名又は名称
 - (6) 議長の氏名
 - (7) 議事録を作成した者の氏名
- 2 議事録は、議案書、報告書、その他参考資料とともに、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12条 理事長は、評議員会に欠席した評議員に対し、議事の経過の要領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

(役員の改選)

第13条 役員改選は、現任期の満了前に行わなければならない。

(役員選任候補者からの徴取書類)

第14条 役員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、候補者から次の書類を徴するものとする。

- (1) 履歴書
- (2) 就任承諾書
- (3) その他役員欠格事由に該当しないことを確認するために必要な資料

(中途辞任)

第15条 役員は、やむを得ない事由により任期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なければならない。

(役員解任提案の手続)

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、聴聞の機会を与えなければならない。

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 聴聞を実施した場合は、聴聞の審理の経過を記載した調書を作成しなければならない。

(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。

(名簿の備え置き)

第18条 役員名簿は、主たる事務所に5年間、その写しを従たる事務所に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) 寄付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理事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 理事会への報告事項は次のとおりとする。

- (1) 理事長及び業務執行理事（選任されている場合）の職務の執行状況
- (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) その他報告が必要と認められる事項

(理事会の招集)

第21条 理事会を招集する場合には、招集日の1週間前までに次の事項を記載した書面を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。

(理事会の運営)

第22条 理事会に議長を置き、議長は出席した理事の中からその都度互選するものとする。

2 理事会の決議（特別決議を除く。）において、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。

3 理事会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、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23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（理事の請求を受けて招集されたもの、理事が招集したもの、監事の請求を受けて招集されたもの、又は監事が招集したもののいずれか）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) 出席した会計監査人の氏名又は名称（*会計監査人設置法人の場合）
- (8) 議長の氏名
- (9) 議事録を作成した理事の氏名

2 議事録は、議案書、報告書、その他参考資料とともに、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24条 理事長は、理事会に欠席した理事に対し、議事の経過の要領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 監査

(会計監査人設置法人でない法人の場合)

(資料の作成及び提供)

第25条 理事長は、毎会計年度終了後1月以内に、計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書を作成し、監事に提供するものとする。

(監査)

第26条 監事は、受領した資料を4週間以内に監査し、監査報告を作成のうえ、その内容を理事長に通知しなければならない。

(監査報告の内容)

第27条 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
- (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
- (6) 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
- (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28条 第25条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2週間前の日から5年間主たる事務所に、また従たる事務所にはその写しを3年間備え置くものとする。

(評議員への提供)

第29条 理事長は、定時評議員会の招集の通知に際して、評議員に対し、計算書類及び事業報告並びに監査報告を提供するものとする。

第7章 事務の専決

(事務の専決)

第30条 定款第17条の規定に基づく理事長等専決事項は、別表1のとおりとする。

2 理事長が専決することができる事項については、その一部を<業務執行理事又は>施設長の専決事項とすることができる。

(専決の報告)

第31条 理事長等専決事項のうち、重要と判断される事項については理事会に報告しなければならない。

2 業務執行理事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、速やかに理事長に報告しなければならない。

第8章 公印の管理

(公印管理)

第32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33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9章 文書管理

(文書の受理)

第34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35条 文書の作成は、起案用紙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36条 発送する文書は、文書取扱者が文書発送簿に所定事項を記載して行う。

(文書の保管)

第37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38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。

附 則

この細則は、平成15年 7月 1日から施行する。

この細則は、令和 4年12月 1日から施行する。