

# 社会福祉法人光福社会定款施行細則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人（以下「法人」という。）定款第41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 理事会

### (議決事項)

第2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負担
- (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) 施設長の任免、その他重要な事項
- (7) 基本財産の処分、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、その他重要な契約
- (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者の選定
- (13) 新たな事業の経営、又は受託
- (14) 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
- (15) 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) 法人定款第17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

### (理事会の招集)

第4条 理事長は、理事会を招集する時は、書面をもって招集日の一週間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、提出議案書及び報告案件書を添付するものとする。

### (関係者の出席)

第5条 議長は、必要ある時は、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6条 出席した理事長及び監事1名は、議事録に記名押印するものとする。

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、提出議案書及び報告案件書を添付し保存するものとする。

4 作成した議事録は、次回の理事会で各理事に供覧するものとする。

(欠席理事への報告)

第7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3章 監事

(監査の実施)

第8条 法人定款第18条に規定する監事の決算監査は、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書の作成後、速やかに実施するものとする。

2 監事は、前項の監査の他必要と認める時は、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、前2項の監査を実施する時は、予め監査事項を定めておくものとする。

(監査報告書)

第9条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名捺印の上、理事長に提出するとともに、理事会及び評議員会で報告するものとする。

### 第4章 役員を選任

(選任手続き)

第10条 理事長は、役員任期満了直前の評議員会までに、次期役員となるべき候補者を選考しなければならない。

2 理事長は、次期役員となるべき者が法令等で定める欠格事項に該当していないかを確認するため、事前に同意書及び履歴書を徴するものとする。

3 理事長は、評議員会の同意を得た上で、選任された役員に対して委嘱状を交付するものとする。

(中途退任)

第11条 役員は、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時は、予め理事長に書面で届け出るものとする。

(欠員の補充)

第12条 役員欠員については、第10条の規定を準用する。

(役員名簿)

第13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ければならない。

### 第5章 事務の専決

(事務の専決)

第14条 理事長又は施設長が専決できる事項は、別表1のとおりとする。

(専決の報告)

第15条 理事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。

(変更等)

第16条 この細則を変更しようとするときは、評議員会の同意を得て、理事会の議決を得なければならない。

## 附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。(平成29年1月18日理事会議決)

### 【別表1】

#### 1 理事長専決事項

- 1 職員（施設長及び臨時職員を除く）の任免に関する事
- 2 債権の免除・効力の変更の内、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（法人運営に重大な影響があるものを除く）
- 3 設備資金の借入に関わる契約であって、予算の範囲内のもの
- 4 工事又は製造の請負については、100万円以上250万円未満の契約、食料品・物品等の買入については、100万円以上160万円未満のもの
- 5 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で、予算計上されていない、1件160万円未満のもの
- 6 運用財産（土地・建物及び補助始業により取得した設備を除く）のうち、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取得価格が、1件500万円未満の物の処分に関するもの
- 7 予算上の予備費の支出
- 8 寄附金の受け入れに関する決定（法人運営に重大な影響があるものを除く）
- 9 役員及び施設長の旅行命令及び復命に関する事
- 10 施設長の服務に関する諸願いの許可又は承認に関する事
- 11 職員の昇級・昇格に関する事
- 12 各種証明書の交付に関する事
- 13 行政所管庁からの照会に関する事（定例又は軽易な事項を除く）

#### 2 施設長専決事項

- 1 所属職員の職務分担、勤務態勢及び福利厚生に関する事
- 2 所属職員の旅行命令及び復命に関する事
- 3 所属職員の時間外命令及び休日勤務命令に関する事
- 4 所属職員の服務に関する諸願いの許可又は承認に関する事
- 5 臨時職員の任免に関する事
- 6 臨時職員の扶養手当・通勤手当及び住宅手当の認定及び支給額の決定に関する事
- 7 人件費及び厚生経費に関する予算の執行、並びにその他の科目で予算に計上された、1件の予算執行額が100万円未満の契約を締結すること
- 8 収入（寄附金を除く）事務に関する事
- 9 利用者の預り金の管理に関する事
- 10 行政官庁からの照会に関する事（定例又は軽易な事項に限る）
- 11 その他の定例又は軽易な事項