

社会福祉法人若葉会定款細則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この細則は、社会福祉法人若葉会（以下「法人」という。）定款第42条の規定により、法人の管理運営及び業務の執行について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 評議員選任・解任委員会

(委員の任期)

第2条 委員の任期は、就任後4年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

2 委員は、辞任又は任期満了後においても、定款第6条第2項に定める定員に足りなくなるときは、新たに選任された者が就任するまでは、その職務をおこなわなければならない。

(委員の解任)

第3条 委員が、次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において、理事現在数の3分の2以上の議決により、理事会がこれを解任することができる。

- (1) 心身故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき
- (2) 職務上に義務違反、その他委員たるにふさわしくない行為があると認められるとき

(委員の報酬等)

第4条 委員の報酬は無報酬とする。

2 委員には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。この場合の支給基準は、「役員の報酬及び費用弁償規程」を準用する。

(招集)

第5条 委員会は、理事長が招集する。

(招集通知)

第6条 理事長は、委員会の日の7日前までに、委員に対して書面でその通知を発しなければならない。ただし、委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。

(議長)

第7条 委員会の議長は、委員会に出席した委員の中から互選により選出する。
2 前項により選出された議長は、委員会の会務を総理する。

(評議員の選任)

第8条 評議員の選任は、以下の各号の手続きを経るものとする。

- (1) 理事会は、理事会で決議された様式「次期評議員候補者推薦書」を委員会に提出する。
- (2) 理事会（理事長に事故あるときは業務執行理事）は、「次期評議員候補者推薦書」記載事項のほか、当該候補者を評議員として適任と判断した理由を説明しなければならない。
- (3) 委員会は、理事会より提出された「次期評議員候補者推薦書」について審議を行い、評議員の選任について決議を行う。

(評議員の解任)

第9条 評議員の解任は、以下の各号の手続きを経るものとする。

- (1) 理事会（理事長に事故あるときは業務執行理事）は、委員会に理事会で決議された評議員解任の提案を行い、評議員として不適任とした理由を委員に説明しなければならない。
- (2) 委員会は、解任の提案をされた被解任評議員に弁明の機会を保障する。
- (3) 委員会は、理事会より提案された評議員の解任について審議を行い、解任の可否について決議を行う。

(決議)

第10条 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

(議事録)

第11条 委員会の議事については、議事録を作成する。

- 2 議事録は書面をもって作成し、議長および出席した委員が記名押印しなければならない。
- 3 議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない。
 - (1) 委員会が開催された年月日及び場所
 - (2) 委員会の議事の経過の要領及びその結果
 - (3) 委員会に出席した委員の氏名
 - (4) 委員会の議長が存するときは、議長の氏名
 - (5) 委員会に出席した理事の氏名
- 4 第1項の議事録は、委員会の日から10年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

第3章 評議員会

(招集手続き)

第12条 理事長は、評議員会を招集する時は、招集の日時、場所及び会議に付すべき議案を、開催日の7日前までに書面をもって各評議員に通知しなければならない。ただし、緊急の場合は、前期によらないことができる。又評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

- 2 前項の書面には提出議案書を添付しなければならない。

(開会)

第13条 理事長は、開会の定刻に至り、出席した評議員の数を確認し、定数に定めた会議の成立及び議決の定足数を充たしたことを評議員会に報告したのち開会を宣言するものとする。

- 2 前項の報告は、この法人の事務局職員をして行わせることができる。

(関係者等の出席)

第14条 理事長等及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。

- 2 当法人の事務局職員は、理事及び監事を補助するため、議長の許可を得て評議員会に出席することができる。

- 3 評議員会は、必要に応じて、前各項以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

(議事録)

第15条 評議員会議事録には、開催の日時、場所、出席した評議員及び欠席した評議員の氏名、評議員現員、提出議案の標題、議案に対する発言要旨及び議決結果を記載し、提出議案書を添付しなければならない。

- 2 前項の議事録は、会議の日からこの法人の主たる事務所に保存備え置かなければならない。

(欠席者への報告)

第16条 理事長は、評議員会に欠席した評議員に評議員会における審議の概要及び議決結果の概要を記載した書面を評議員会終了後14日以内に送付しなければならない。

第4章 役員

(役員を選任)

第17条 理事長は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち、最終のものに関する定時評議員会前の理事会に諮って、次期役員となるべき者を選出して、評議員会の承認を得たうえで、選任された者に委嘱状を交付しなければならない。

- 2 理事長は、評議員会において選任された役員に対し、就任承諾書(実印を使用し、印鑑登録証明書を添付したもの)及び履歴書を提出させなければならない。

(補欠役員選任手続)

第18条 補欠役員を選任については、前条の規定を準用する。

(監査報告書の作成)

第19条 監事は、法人定款第19条の規定によりその職務を行ったときは、監査の日時及び場所、立会者の職氏名、監査の経過の概要及び意見を付した監査報告書を作成し、署名捺印して監査終了後7日以内に理事長に提出し、次期理事会及び評議員会において報告しなければならない。

第5章 理事会

(招集手続)

第20条 理事長は、毎年3、6、11月に理事会を招集しなければならない。

- 2 理事長は、必要と認めるときは、臨時に理事会を招集することができる。
- 3 理事長は、理事会を招集するときは、招集の日時、場所及び会議に付すべき議案を、会日の7日前までに書面をもって各理事に通知しなければならない。ただし、緊急の場合は前期によらないことができる。
- 4 前項の書面には、提出議案書を添付しなければならない。

(開 会)

第21条 理事長は、理事会の定刻に至り、出席した理事の数を確認し、定款に定めた理事会の成立及び議決の定足数を充たしたことを確認した後、開会を宣するものとする。

(関係者の出席)

第22条 議長は必要あると認めるときは、関係職員の出席を求め、その運営状況等必要事項について説明させることができる。

(議事録)

第23条 議事録には、開催の日時、場所、出席した理事及び欠席した理事の氏名、出席した監事の氏名、理事現員、提出議案の標題、議案に対する発言要旨及び議決結果を記載し、提出議案書を添付して保存しておかなければならない。

(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、理事会における審議の概要及び議決結果を記載した書面を理事会終了後14日以内に送付しなければならない。

第6章 事務局

(事務局の分掌事務及び職員の職務)

第25条 本会に事務局を置き、分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 職員の身分、給与及び福利厚生に関すること。

- (2) 理事会・評議員会及び評議員選任・解任委員会に関すること。
- (3) 諸規程に関すること。
- (4) 財産の取得、管理及び処分に関すること。
- (5) 登記事務に関すること。
- (6) 事業計画及び予算に関すること。
- (7) 事業報告及び決算に関すること。
- (8) 資金の計画、調達及び運用に関すること。
- (9) 定款第1条に規定する事業の推進に関すること。
- (10) 定款第4条に規定する事務所（以下「施設」という。）の管理運営に関すること。
- (11) その他理事長が必要と認めたこと。

2 事務局に次の職員を置き、その職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長（施設長兼務）

事務局の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

- (2) 事務員

事務に従事する。

第7章 事業執行

第1節 事務の専決

（事務の専決）

第26条 理事長及び施設長の専決することのできる事務は、別表第1のとおりとする。

（専決者の報告）

第27条 専決者は、専決した事務について、その内容が重要であると認める事項については、すみやかに文書又は口頭により理事会又は上司に報告しなければならない。

第2節 公印及びその取扱い

(公印の種類等)

第28条 公印の種類、名称、寸法及び管理者は、別表第2のとおりとする。

(公印の新調及び廃止)

第29条 管理者は、公印を新調又は廃止しようとするときは、その旨を理事長に届け出なければならない。

(公印の登録及び抹消)

第30条 理事長は、公印簿を整え、前条の届け出があったときは、これを登録し又は抹消し、その年月日を当該管理者に通知しなければならない。

2 公印は公印簿に登録した後でなければ使用してならない。

(公印の使用)

第31条 公印は正規の就業時間内において使用しなければならない。ただし、正規の就業時間外に使用することについて、管理者が特に止むを得ないと認め、あらかじめ承認を与えた場合はこの限りでない。

2 公印を使用しようとする者は、決裁済みの原義書に公印を押印すべき文書を添えて管理者に呈示して、その審査を受けなければならない。

(公印の事故届)

第32条 管理者は、その管理する公印について、紛失・破損が生じた時は、直ちにその旨を理事長に届出なければならない。

第3節 文書の取扱い

第33条 文書は、法令その他別段の定めがあるもののほか、次により保存する。

(1) 永久保存

ア 主務行政庁への許認可申請書及び許認可書

イ 定款その他の諸規程

ウ 登記及び登録に関する書類

エ 理事会及び評議員会の議事録及び議案書

オ 事業計画書及び収支予算書

- カ 事業報告書並びに財産目録、貸借対照表、収支計算書及び決算附属明細表
- キ 役職員の委解職、任免、退職手当の査定等に関するもの
- ク 工事請負契約書その他重要な契約書
- ケ 主務行政庁の通知等で例規となるもの
- コ その他理事長が必要と認めた書類

(2) 10年保存

- ア 主務行政庁の通知等で重要なもの
- イ 前号以外の会計帳簿及び書類
- ウ その他理事長が必要と認めた書類
- エ 評議員選任・解任委員会の議事録

(3) 5年保存

- ア 受信文書
- イ その他理事長が必要と認めた書類

(4) 3年保存

前号以外の書類及び帳簿

2 前項の期間については、当該事業年度の終了した翌日から起算する。

(廃棄処分)

第34条 保存期間満了の文書は、事務局長又は、施設長の責任において廃棄処分する。

ただし、保存期間の満了した文書についてなお保存の必要があると理事長が認めるときは、期間を定めて保存しておかなければならない。

(改廃)

第35条 この細則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この細則は、平成29年5月11日から施行する。