

細則第1号

社会福祉法人 愛泉会 定款施行細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人愛泉会（以下「法人」という。）定款第41条の規定により、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。

第2章 評議員会

(決議事項)

第2条 評議員会の決定を得て行う法人の業務事項は、定款第10条に規定する事項とする。

(報告事項)

第3条 評議員会へ報告すべき法人の業務事項は、次のとおりとする。

- (1) 事業報告
- (2) 法令・定款に違反する議案等があると監事が認めた事項

(評議員会)

第4条 評議員会は、定時評議員会と臨時評議員会に分けて、理事長が招集する。

2 定時評議員会の時期は6月とし、審議に付すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 前年度の決算報告のうち、決議を要する計算書類
- (2) 任期満了に伴う理事及び監事の選任又は解任
- (3) その他決議を必要とする事項

3 臨時評議員会は、必要に応じて随時招集することができる。

(評議員会の招集)

第5条 理事長は、評議員会を招集するときは、書面をもって招集日の7日前までに各評議員に通知するものとする。

2 前項の書面には、開催日時、場所及び提出議案資料等を添付するものとする。

(評議員会の開催)

第6条 評議員は、評議員会の開会の定刻に至ったときは、議長を選出する。

2 議長は、定款第13条1項の成立要件を満たしていることを確認した後、開会を宣言するものとする。

(関係者の出席)

第7条 議長は、必要ある時は、理事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8条 議長は、評議員会終了後、速やかに議事録を作成するものとする。

2 議長は、議事録の正確を期すため、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ものとする。

3 議事録は、提出議案書等を添付し、その評議員会の日から10年間保存する。

第3章 評議員の選任

(選任手続き)

第9条 評議員選任委員会で選任された評議員は、選任日をもって就任承諾書を理事長に提出しなければならない。

(中途退任)

第10条 評議員は、やむを得ない理由により任期の途中において退任しようとするときは、あらかじめ書面で理事長に届出するものとする。

(評議員名簿)

第11条 理事長は、評議員の選任後、速やかに評議員名簿を作成し、これを保存しておかなければならない。

第4章 理事会

(決議事項)

第12条 理事会の決定を得て行う法人の事業は、次のとおりとする。

- (1) 施設長等の任免及び重要な人事
- (2) 事業計画及び予算並びに事業報告及び決算
- (3) 予算外の新たな業務の負担及び権利の放棄
- (4) その他の財産（土地、建物及び補助事業等により取得した設備に限る）の処分
- (5) 新たな事業の経営又は委託
- (6) 社会福祉事業に関する許認可等申請
- (7) 金銭の借入並びに寄付金の募集
- (8) 借入金の償還計画の変更
- (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（土地、建物及び重要な設備）に関する契約、その他主要な計画
- (11) その他法人の業務に関する重要事項

(報告事項)

第13条 理事会へ報告すべき法人の業務事項は、次のとおりとする。

- (1) 監事の監査報告
- (2) 行政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
- (3) 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)

第14条 理事会は、定例会と臨時会に分けて、理事長が招集する。

2 定例会の時期及び審議に付すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 5月理事会
 - ① 前年度の事業実績及び決算報告
 - ② その他、第12条、第13条及び法人職務権限規程第4条に規定する事項
- (2) 3月理事会
 - ① 当該年度予算の補正及び事業計画の変更
 - ② 翌年度の予算及び事業計画
 - ③ その他、第12条、第13条及び法人職務権限規程第4条に規定する事項
- 3 臨時会は、必要に応じて随時招集することができる。

(理事会の招集)

第15条 理事長は、理事会を招集するときは、書面をもって招集日の7日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、開催日時、場所及び提出議案資料等を添付するものとする。

(理事会の開催)

第16条 理事長は、理事会の開会の定刻に至ったときは、議長を選出する。

2 議長は、定款第26条第1項の成立要件を満たしていることを確認した後、開会を宣言するものとする。

(関係者の出席)

第17条 議長は、必要あるときは、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18条 議長は、理事会終了後、速やかに議事録を作成するものとする。

2 理事長は、議事録の正確を期すため、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ものとする。

3 議事録は、提出議案書等を添付し、その理事会の日から10年間保存する。

(欠席理事への報告)

第19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。

第5章 監事

(監査の実施)

第20条 定款第32条に規定する監事の決算監査は、毎年5月中の決算理事会の前日までに実施するものとする。

2 監事は、前項の監査のほか必要と認めるときは、法人の運営及び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、前二項の監査を実施するときは、あらかじめ監査項目を定めておくものとする。

(監査報告書)

第21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し、決算理事会において認定を受けなければならない。

第6章 役員を選任

(選任手続き)

第22条 役員となるべき者は、評議員会で選任された日をもって、就任承諾書を理事長に提出しなければならない。

(中途退任)

第23条 役員は、やむを得ない理由により任期の途中において退任しようとするときは、あらかじめ書面で理事長に届け出るものとする。

(役員名簿)

第24条 理事長は、役員を選任後、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7章 事務局

(事務局の構成)

第25条 法人に事務局を置き、事務局長及び事務員を配置する。

2 事務局長及び事務員は、職員の中から理事長が任命する。

3 事務局長は、事務局の分掌事務を掌理し、事務員は、事務を処理する。

(分掌事務)

第26条 事務局の分掌事務は、次のとおりとする。

(1) 評議員選任・解任委員会に関すること

(2) 評議員会及び理事会に関すること

(3) 諸規程の整備に関すること

- (4) 財産の取得、管理及び処分に関する事
- (5) 資金の計画、調達及び運用に関する事
- (6) 登記に関する事
- (7) 職員の人事に関する事
- (8) 事業計画及び予算並びに事業報告及び決算に関する事
- (9) 本部会計に関する事
- (10) 現状の報告に関する事
- (11) 許認可等各種申請に関する事
- (12) 目的事業の進行管理に関する事
- (13) 管理規程、職務権限規程に関する事
- (14) その他、理事長が指示した事項に関する事

第8章 文書・公印管理

(文書・公印管理)

第27条 文書・公印管理に関する事項は、「法人文書・公印取扱規程」において定める。

附 則

この細則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成15年12月18日から改正施行する。

附 則

この細則は、平成25年8月27日から改正施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から改正施行する。