

社会福祉法人田園福祉会

定款施行細則

社会福祉法人田園福祉会定款施行細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人田園福祉会（以下「法人」という。）定款第27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) 予算外の新たな業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) 施設長の任免その他重要な人事
- (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主要な契約
- (11) 寄附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委託
- (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定
- (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9条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、理事会を開催するときは、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、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、必要あるときは職員等関係者の出席者を求め、提案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 議長及び理事会において選任した理事2名は、理事会終了後速やかに議事録を作成するものとする。

2 議長は、議事録の正確さを期するために、相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て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11条に規定する監事の決算監査は、事業報告、財産目録、貸借対照表及び収支計算書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ときは、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ときは、あらかじ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、署名押印の上、理事長に提出するものとする。

第4章 役員の選任

(選任手続き)

第10条 理事長は、役員の任期満了直前の理事会において、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、事前に身分証明書及び履歴書を徴するものとする。
- 3 理事長は、理事会の同意を得た上で、選任された役員から就任承諾書を提出させ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ときは、あらかじ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 役員の欠員補充については、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することのできる事項は別表1及び別表2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。

附 則 この細則は、平成19年4月1日から施行する。

別表第1

理事長決裁事項

- 1 規定等の運用にかかる詳細の制定に関する事項
- 2 職員の任免に関する事。但し、非常勤職員に関してはこれを除く。
- 3 理事会に対する報告事項
- 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・物品の買入については100万円以上160万円未満の契約を締結すること。但し、100万円未満についてはこれを園長に委任することができる。
- 5 年間保育計画の策定に関する事項
- 6 官公庁等に対する文書の収発に関する事項。但し、その一部を園長に委任することができる。
- 7 100万円以上の収支に関する事項。但し、100万円未満についてはこれを園長に委任することができる。
- 8 寄附金の受入に関する決定（法人運営に重大な影響があるものを除く）。
- 9 債権の免除・効力の変更のうち、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）。
- 10 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの。
- 11 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。
- 12 運用財産（土地、建物及び補助事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500万円未満のものとの処分に関するもの。
- 13 予算上の予備費の支出
- 14 役員及び園長の旅行命令及び復命に関する事。
- 15 園長の服務に関する諸願の許可又は承認に関する事。
- 16 職員の昇給・昇格に関する事。
- 17 各種証明書類の交付に関する事。
- 18 行政官庁からの照会に関する事（定例又は軽易な事項は除く）。

園長専決事項

- 1 庶務に関する事項
 - (1) 園内会議に関する事項
 - (2) 理事長印、園長印の管理に関する事項
 - (3) 文書の収発処理に関する事項
 - (4) 物品の管理に関する事項
 - (5) 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)。

- 2 人事に関する事項
 - (1) 非常勤職員の任免に関する事項
 - (2) 職員の研修に関する事項
 - (3) 職務に専念する義務の免除に関する事項
 - (4) 休暇に関する事項
 - (5) 職員の休日及び時間外勤務に関する事項
 - (6) 職員の出張命令に関する事項
 - (7) 職員の健康診断に関する事項
 - (8) 職員の諸証明に関する事項
 - (9) 職員にかかる諸手当の認定に関する事項
 - (10) 職員の福利厚生に関する事項
 - (11) 職員の職務分担に関する事。
 - (12) 職員の服務に関する諸願の許可及び承認に関する事。

- 3 財務に関する事項
 - (1) 施設の管理に関する事項
 - (2) 運営費請求に関する事項
 - (3) 補助金請求に関する事項
 - (4) 義務的経費に関する事項
 - (5) 会計管理に関する事項
 - (6) 100万円未満の契約に関する事項