

## 社会福祉法人宮城緑風会定款細則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人宮城緑風会（以下「法人」という。）定款（以下「定款」という。）第45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 評議員選任・解任委員会

#### (細則)

第2条 定款第6条に規定する評議員選任・解任委員会の運営については、別に定める評議員選任・解任委員会運営細則による。

### 第3章 評議員会

#### (評議員会の権限)

第3条 評議員会が決議又は承認する事項は次のとおりとする。

- (1) 事業計画及び収支予算
- (2) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認
- (3) 定款の変更
- (4) 基本財産の処分
- (5) 理事及び監事の選任又は解任
- (6) 理事及び監事の報酬等の額
- (7) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (8) 残余財産の処分
- (9) 社会福祉充実計画の承認
- (10) その他評議員会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項

#### (評議員会の招集)

第4条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって次に掲げる事項を定めなければならない。

- (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
- (3) 評議員会の議案の概要（議案が確定していない場合にあつては、その旨。）

- 2 会長は、評議員会を開催するときは、理事会の決定を受けて、書面をもって招集日の7日前までに各評議員等に通知するものとする。
- 3 前項の書面には、提出議案書を添付するものとする。
- 4 第2項にかかわらず、評議員の全員の同意を得て、招集の手続きを省略して評議員会を開催することができる。

(役員等の出席)

第5条 会長及び常務理事等その他の理事並びに監事は、評議員会に出席するものとし、欠席する場合にはあらかじめ招集者に対してその旨を通知しなければならない。

- 2 議長は、必要があるときは、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。

(理事等の報告・説明)

第6条 議長は、出席している理事又は監事に対して議題に関する事項の報告又は議案の説明を求めるものとする。

- 2 法令に基づき評議員より提出された議案については、議長は、議案を提出した評議員にその説明を求め、理事又は監事に当該説明に対する意見を求めるものとする。

(決議)

第7条 評議員会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

- 2 評議員会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとし、議長が評議員全員に異議ないと認める場合には、その旨を確認した上で決議があったものとする。
- 3 議長は、次項に掲げる決議を除き、その議決権を可決同数の場合にのみ行使することができる。
- 4 次の決議は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
  - (1) 理事・監事の解任
  - (2) 定款の変更
  - (3) 役員の一部免除
  - (4) 法人の解散
  - (5) 法人の合併契約（吸収合併・新設合併）

(議事録)

第8条 議長及び評議員会において選任した評議員2名は、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 議事録は、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等を書面に記載して作成する。
- 3 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ことができる。
- 4 議事録は、提出議案書及び報告案件書を添付して、当該評議員会の日から10年間法人の事務所に備え置かなければならない。

(欠席評議員への報告)

第9条 会長は、評議員会に欠席した評議員に対して議事の概要及び議決の結果を記録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 理事会

(議決事項)

第10条 理事会で決議又は承認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又は権利の放棄
- (3) 事業報告・決算
- (4) 社会福祉施設の許認可関係
- (5) 施設長の任免、その他重要な人事
- (6) 基本財産の処分、担保提供等
- (7) 評議員選任・解任委員会委員の選任
- (8) 評議員選任・解任委員会に対する評議員候補者の推薦及び解任の提案
- (9) 評議員会の招集
- (10) 苦情処理第三者委員選任の同意
- (11) 金銭の借入
- (12) 法人の運営に関する規程の制定及び変更
- (13) 施設用財産に関する契約(250万円以上の工事又は製造の請負契約、160万円以上の物品買入れに係る契約及び100万円以上の役務の提供・業務の委託に係る契約)、その他重要な契約
- (14) 寄付金の募集に関する事項
- (15) 新たな事業の経営又は受託
- (16) 理事が行う競業及び利益相反取引となる行為の承認
- (17) その他、法人の業務に関する重要事項

(理事の招集)

第11条 会長は、理事会を開催するときは、書面をもって招集日の7日前までに各理事及び監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。

3 第1項にかかわらず、理事及び監事の全員の同意を得て、招集の手続きを省略して理事会を開催することができる。

(出席者)

第12条 理事会は、理事及び監事が出席して開催する。

2 議長は、必要が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。

3 理事及び監事は、理事会を欠席する場合には、あらかじめ招集者に対してその旨を通知しなければならない。

(決議)

第13条 理事会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

2 理事会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとし、議長が理事全員に異議ないと認める場合には、その旨を確認した上で決議があったものとするすることができる。

3 議長は、次項に掲げる決議を除き、その議決権を可否同数の場合にのみ行使することができる。

4 次の決議は、議決に加わることができる理事総数の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 基本財産の処分

(2) 事業計画及び収支予算

(3) 新たな義務の負担又は権利の放棄

(4) 公益事業・収益事業に関する重要な事項

(報告事項)

第14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) 監事の監査報告

(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) 定款第25条の規定により会長が専決した事項

(4) その他、役員から報告を求められた事項

2 理事、監事が理事、監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会に報告することを要しない。ただし、業務の執行の状況に関する会長及び常務理事

の報告は省略することができない。

(議事録)

第15条 議長並びに会議に出席した会長及び監事は、理事会終了後、速やかに議事録を作成するものとする。

2 議事録は、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等を書面に記載して作成する。

3 議長は、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ことができる。

4 議事録には、議長並びに会議に出席した会長及び監事が署名又は記名押印しなければならない。

5 理事会に会長が欠席した場合には、出席した理事と監事の全員が議事録に署名又は記名押印する。

6 議事録は、提出議案書及び報告案件書を添付して、当該理事会の日から10年間法人の事務所に備え置かなければならない。

(欠席理事への報告)

第16条 会長は、理事会に欠席した理事に対して議事の概要及び議決の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17条 定款第19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、前項の監査のほか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、監査終了後、監査報告書を作成し、会長に提出するものとする。

(監査報告書)

第18条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名押印の上、会長に提出するものとする。

(理事会への出席)

第19条 監事は、理事会並びに評議員会に出席するものとし、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

## 第6章 役員等の選任

### (役員選任手続き)

第20条 会長は、役員任期満了となる定時評議員会の直前の理事会までに、次期役員となるべき候補者を選考し、理事会に提案するものとする。

2 理事会は、役員選任について、評議員会の議案として決定する。

3 会長は、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、事前に履歴書等を徴するものとする。

4 次期役員となるべき候補者は、会長が第1項の規定により理事会に提案するまでに、就任承諾書を会長あてに提出しなければならない。

5 会長は、評議員会の選任決議を得た上で、選任された役員に対し委嘱状を交付するものとする。

### (評議員選任手続き)

第21条 会長は、評議員任期満了となる定時評議員会の前理事会までに、次期評議員となるべき候補者を選考し、理事会に提案するものとする。

2 理事会は、次期評議員となるべき候補者を選考し、理事会に提案するものとする。

3 会長は、次期評議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、事前に履歴書等を徴するものとする。

4 次期評議員となるべき候補者は、会長が第1項の規定により理事会に提案するまでに、就任承諾書を会長あてに提出しなければならない。

5 会長は、評議員選任・解任委員会で選任された評議員に対し、委嘱状を交付するものとする。

### (中途退任)

第22条 役員及び評議員は、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、あらかじめ会長に書面で届け出るものとする。

### (欠員の補充)

第23条 役員及び評議員の欠員補充については、役員の場合は第20条の規定を、評議員の場合は第21条の規定を準用する。

### (名簿)

第24条 会長は、役員及び評議員選任後、速やかにそれぞれの名簿を作成し、これを保存しておくなければならない。

## 第7章 事務の専決その他

### (事務の専決)

第25条 定款第25条に規定する日常の業務として理事会が定める会長が専決することのできる事項は、別表のとおりとする。

2 施設長が専決することのできる事項は、それぞれの運営規程に定めるものとする。

### (専決の報告)

第26条 会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。

### (法人の事務)

第27条 定款第23条第4項の規定により、法人の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局に事務局長を置く。その他事務局次長ほか必要な職員を置くことができる。

3 事務局の職員は、会長が任命する。

4 事務局長は、会長及び常務理事の命を受けて、事務局職員を統括し、この法人の事務を処理する。事務局次長は、局長を補佐し、局長に事故あるときはその職務を代理して処理する。

5 事務局の処理する事務は次のとおりとする。

(1) 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

(2) 法人の事業計画、予算に関すること

(3) 法人の事業報告、決算及び社会福祉充実計画に関すること

(4) その他、この法人の業務に関する事務及び設置経営する施設に共通する事務

### (変更等)

第28条 この細則を変更しようとするときは、理事会の議決を得なければならない。

## 附 則

1 この細則は、平成26年4月1日から施行する。

2 社会福祉法人宮城緑風会会長の専決に関する規程（平成10年5月29日制定）は、廃止する。

## 附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

## 別表

### 会長専決事項

- 1 施設長の任免を除く施設職員及び法人事務局職員の任免
- 2 職員の昇給・昇格に関する事
- 3 職員の日常の労務管理、福利厚生に関する事
- 4 役員及び施設長の旅行命令及び復命に関する事
- 5 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）
- 6 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
- 7 工事の請負については250万円未満の契約、食料品・物品等の買入については160万円未満の契約及びその他役務の提供・業務の委託等に係るものについては100万円未満の契約を締結すること
- 8 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
- 9 その他財産（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500万円未満のもの処分に關するもの
- 10 予算上の予備費の支出
- 11 寄付金の受け入れに関する決定（寄附金の募集に関する事項及び法人運営に重大な影響があるものを除く）
- 12 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
- 13 各種証明書の交付に関する事
- 14 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）
- 15 入所者・利用者の日常の処遇に関する事
- 16 入所者の預り金の日常の管理に関する事