

社会福祉法人かがやき神戸定款細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この社会福祉法人かがやき神戸定款細則(以下「細則」という。)は、社会福祉法人かがやき神戸定款(以下「定款」という。)第9条の規程により法人の業務執行について、必要な事項を定めることを目的とする。

(基本理念)

第2条 定款第1条の規程により社会福祉事業の健全な維持振興に留意し、福祉サービスを利用する者の本位に立ち民主的かつ公正運営を行い、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

(業務の決定と職務権限)

第3条 定款第9条の規定による理事会の決定事項及び定款第14条の規定による評議員会の審議事項については、別表1のとおりとする。

2 定款第9条第1項に基づく理事長及び常務理事並びに施設長の職務権限(専決事項)については、別表2のとおりとする。

3 規程、規則等の制定改廃にかかる議決、審議分掌については、別表3のとおりとする。

(理事の意思表示)

第4条 理事は、やむを得ない理由により理事会に出席できないときは、定款第9条第6項の規程による意思の表示を欠席理由を明らかにした上で、別紙1の様式により行なうことができるものとする。

(職務の代理)

第5条 定款第10条の規定による理事長に事故ある時は、別に規定がある場合を除き下記の順序により順次理事長の職務を代理する。なお職務代行者の指名については、任期毎に理事会の議決を経ることとする。

順位	職務代行者
第1位順位	副理事長にある理事
第2位順位	理事会で任命された理事

第2章 理事会及び評議員会

(理事会及び評議員会の招集)

第6条 理事会及び評議員会の開催時期は、①予算②決算③補正予算④事業経過報告とし、年間4回以上開催することを原則とする。

2 理事長は、理事会及び評議員会を招集しようとするときは、開催日の少なくとも1週間前までに、開催の日時、場所及び付議事項を各理事及び監事並びに評議員に通知しなければならない。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

(出席の有無)

第7条 評議員は、会議の招集の通知を受けたときは、その出席の有無をあらかじめ理事長に届け出なければならない。

(表決の方法)

第8条 理事会及び評議員会における表決の方法は挙手による。

2 議長は、理事及び評議員に異議がないと認めるときは、これを確認し、表決の手続きをとらないで可決したものとして、その旨を宣言することができる。

- 3 前2項にかかわらず、評議員会において、意見を聴くこととして付議された議案については、表決を行わず、意見表明にとどめることができる。

(議長の議決権)

第9条

理事会における単純多数決(過半数で決定)用件の議案については、議長の議決権は可否同数のときに行使するものとする。したがって、理事会は、過半数を超える出席数に1名を加えた出席数が議決に要する最小必要数となることに留意するものとする。

- 2 理事会における特別多数決(3分の2以上で決定)要件の議案については、議長は最初から議決権を行使するものとする。
- 3 評議員会における議長の議決権は可否同数のときにのみ行使するものとする。したがって、評議員会は、過半数を超える出席数に1名を加えた出席数が議決に要する最小必要数となることに留意するものとする。

(議事録等)

第10条

理事会及び評議員会の議事録には、次の事項を記載しなければならない。

- (1) 開催年月日及び時間
 - (2) 開催場所
 - (3) 出席者氏名
 - (4) 理事総数(定数)、評議員総数(定数)
 - (5) 定足数に関する規程(定款の引用)
 - (6) 議事録署名人(2名の選出)
 - (7) 議案
 - (8) 議案に関する発言内容
 - (9) 議案に関する表決結果
 - (10) 議長及び議事録署名人の署名又は記名押印、その年月日
- 2 作成した議事録は、理事長が常に閲覧できるよう保管するものとする。

第3章 監事

(理事会等への出席)

第11条

監事は、原則として理事会及び評議員会に出席するものとし、また発言することができる。ただし、議決に加わることはできない。

(監事の監査)

第12条

定款第11条の規定に基づく監事の監査実施計画及び実施要領の細目については、両監事が協議の上「監事監査規定」を作成するものとする。

なお、監事監査に当たっては、理事会・評議員会議事録及び事業計画を審査し、事業の実施状況の適正性を確認すると共に事業報告書原案を精査し、あわせて経理諸帳簿と証憑書類を照合し、法人の活動結果が適正に表示されていることを確認するものとする。

- 2 前項に基づき実施した監査の結果については、これを次の理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第4章 欠員補充等

(役員・評議員の欠員補充)

第13条

役員・評議員に欠員が生じた場合は、概ね3か月以内に補充選任を行うものとする。

(理事会の長期欠席)

第14条

理事会への欠席又は書面による議決権の行使が長期(概ね1年)にわたって継続することは、指導検査文書指摘の対象となることを理事は留意するものとする。

(評議員会の長期欠席)

第15条 理事を兼ねていない評議員の評議員会への欠席が長期(概ね1年)にわたって継続することは、指導検査文書指摘の対象となることを理事を兼ねていない評議員は留意するものとする。

第5章 事務局

(事務局の構成)

第16条 法人に事務局を置き、事務局長および事務員を配置する。
2 事務局長および事務員は、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。

第5章 その他

(事業計画及び予算執行の特例)

第17条 特別の事情が生じ、年度開始前に、新しい年度の事業計画及び予算が議決されなかったときは、これが議決されるまでの間、理事長は前年度に準じて事業及び予算を執行することができる。ただし、このことについては、次の理事会及び評議員会にその状況を報告をしなければならない。

(改正)

第18条 本規則の改廃は、理事会の議決を経て行う。

付則

1 この細則は、平成18年4月1日から施行する。

別表1(第4条第1項関係)
理事会要求議決・評議員会要審議事項一覧

議決事項・審議事項	理事会での要議決		評議員会での要審議
	過半数の議決	2/3以上の議決	
予算、決算、基本財産の処分、事業計画及び事業報告		○	○
補正予算		○	○
予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄		○	○
定款の変更		○	○
合併		○	○
解散及び解散した場合の残余財産の帰属者の選定		○	○
重要事項で理事会において必要と認める事項	○	○	○
公益事業に関する事項		○	(○)
収益事業に関する事項		○	(○)
社会福祉事業に係る許認可、寄附金の募集その他の所轄庁等の許可を受ける事項	○		(○)
定款細則、経地規程等社会福祉法人の運営に関する規則の制定及び変更	○		(○)
管理職の任免その他重要な人事	○		(○)
金銭の借入、財産の取得、処分等に係る契約	○		(○)
役員報酬に関する事項	○		(○)
その他、法人の業務に関する重要事項	○		(○)
評議員の選任・解任	○		○
介護保険上の指定居宅介護支援事業及び指定訪問入浴介護に充当(資金異動)する場合(0312002号、措置施設の場合)	○		

別表2(第4条第2項関係)

専決事項一覧

〔一般・人事に関する事案〕

事案	役職名 区分	理事長	副理事長	事務局長	事業責任者	管理責任者 センター次長	備考
		専決事項	専決事項	専決事項	専決事項	専決事項	
1	法人事務の基本に関すること	○					※2
2	理事会の招集及び議案の提出に関すること	○					
3	規定、規則等の制定・改廃に関すること	○					
4	予算の編成及び決算の調整に関すること	○					
5	予算の流用・予備費の支出	○					
6	設備資金の借入に係る契約で予算の範囲内のもの	○					
7	公示、公告に関すること	○					
8	寄付の募集事務及び受領に関すること	○					
9	訴訟に関すること	○					※2
10	債権の免除・効力の変更に関すること	○					※2
11	法人の組織及び権限に関すること	○					
12	職員の任免に関すること	○					
13	職員の配置に関すること	○					
14	有期契約職員の採用に関すること				○		※1
15	職員の休憩・欠勤・職務免除等に関すること				○	所属職員 ○	※1
16	時間外勤務命令及び旅行命令に関すること				○	所属職員 ○	※1
17	職員の初任給に関すること	管理責任者以上 ○		○			※1
18	職員の昇給・昇格基準に関すること	○			所属非常勤 ○		
19	職員の昇給・昇格決定に関すること	○					
20	休職、復職、退職、育児・介護休業に関すること		管理責任者以上 ○		所属職員 ○		
21	職員の表彰、制裁、解雇に関すること	○					※2
22	職員の人事記録及び身分証明書に関すること			○			
23	職員の扶養、通勤、住宅手当等諸手当に関すること			○			
24	職員の健康診断の実施に関すること					○	
25	被服貸与等に関すること				○		
26	利用者の日常の処遇に関すること					○	
27	利用者の預り金等の日常の管理に関すること					○	
28	施設設備の保守管理・物品の修理等に関すること					○	
29	薬品、給食材料の処分に関すること					○	

事 案	区 分	役職名					備考
		理事長	副理事長	事務局長	事業責任者	管理責任者 センター次長	
		専決事項	専決事項	専決事項	専決事項	専決事項	
30	自動車の運行管理に関する事					○	
31	官公庁に対する許認可申請及び届出に関する事	○					
32	職員の日常労務管理・福利厚生に関する事				○		
33	職員の研修に関する事				管理責任者以上 ○	○	
34	諸証明に関する事			○			
35	金融機関を指定する事	○					

(備考) ※1 No.14、15、16、17、26、27、28、29、30、31、33のうち、施設長が特に認めるものは、理事長の決済を得てその決裁権限を主任に委譲することができる。

※2 専決事項であっても、法人運営に重大な影響があるものを除く。

〔法人収入に関する事案〕

事 案	区 分	役職名					備考
		理事長	副理事長	事務局長	事業責任者	管理責任者 センター次長	
		専決事項	専決事項	専決事項	専決事項	専決事項	
1	介護報酬・支援費・運営費の収入に関する事			○			
2	過誤納金の充当又は還付に関する事			○			
3	繰越金及び繰入金の収入に関する事			○			
4	受贈の承認・寄付に関する事	10万円以上 ○			10万円未満 ○		注3
5	その他の収入に関する事					○	

〔法人支出に関する事案〕

事 案	区 分	役職名					備考
		理事長	副理事長	事務局長	事業責任者	管理責任者 センター次長	
		専決事項	専決事項	専決事項	専決事項	専決事項	
1	固定資産・備品の購入及び売却又は廃棄に関する事	500万円以上 1,000万円未満	100万以上 500万未満	10万円以上 100万円未満	10万円未満		注3
2	請負契約又は委託契約に関する事	500万円以上 1,000万円未満	100万以上 500万未満	10万円以上 100万円未満	10万円未満		注3
3	報酬、給与、旅費、賃金、日用品等定期的支出に関する事		○				注3
4	分担金、負担金等に関する事				○	○	注3
5	緊急を要する物品の購入 (災害・故障関係に限定)				○		注3

注1 理事長の専決事項については執行後、直近に開催される理事会に必ず報告するものとする。

注2 本表の決定事項と諸規程が競合する場合は、本表による決定事項が優先するものとする。

注3 法人収入及び支出に関する事案の内、上記専決金額以内であっても法人運営に重大な影響があるものを除く。この場合、理事長は、専決せず、理事会に諮ることとする。

注4 請負又は委託については、専決であっても経理規程に基づき、入札、随意契約等を履行すること。

注5 緊急を要する物品については、故障関係に限る等事例を想定した上で設定してください。

別表3 (第4条台項関係)

規程、規則の議決分掌表

	理事会での議決規程	評議員会での審議規程	理事長の専決規程
定款細則	○	○	
経理規程	○	○	
役員・評議員報酬及び旅費規程	○	○	
事業運営規程			○
重要事項説明書			○
契約書			○
個人情報保護規定	○	○	
苦情解決委員会運営規程	○		
利用者の権利擁護関連規程			○
危機管理対応委員会規程			○
消防計画、応援協定			○
就業規則(正規、有期)	○	○	
給与規程	○	○	
旅費規程	○		
育児・介護休業規程	○		