

定 款 細 則

社会福祉法人 豊心会

社会福祉法人 豊心会 定款細則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人豊心会（以下、「法人」という。）の定款第42条の規定に基づき、定款の施行に関する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

(運営)

第2条 定款第6条による、評議員選任解任委員会の設置運営については、評議員選任解任委員会の運営に関する細則により定める。

第3章 評議員会

(出席)

第3条 理事及び監事は、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その旨を通知しなければならない。

2 理事及び監事は、評議員会にて必要に応じて説明又は報告等を行わなければならない。

3 理事及び監事は、説明又は報告等を法人職員に行わせることができる。但し、評議員が説明又は報告等を理事又は監事に求めた場合を除く。

4 評議員会に出席する理事は、理事会にてあらかじめ指名しておくことができる。

(招集)

第4条 評議員会の招集については、理事会にて次の事項を定めなければならない。

(1) 評議員会の日時、場所

(2) 議案

2 評議員会の召集の通知は、1週間前までに議案書とともに通知することとする。但し、定時評議員会については、開催日の2週間前まで

に議案書とともに通知する。

- 3 定時評議員会を除き、全評議員の同意を得て召集の手続きを省略し、評議員会を開催することが出来る。

(決議)

第5条 議長は、定款第14条第2項を除く決議の際、可否同数の時のみ議決権を有する。

- 2 事前に通知し、その場に居合わせない評議員が電話等にて終始評議員会に参加した場合は、出席とみなし議決権も有する
- 3 決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。但し、議長により異議がないものと認められた場合には、確認したうえで決議があったものとする事ができる。
- 4 理事、監事又は評議員の社会福祉法人に対する責任は、全評議員の同意がなければ免除することが出来ない。

(議事録)

第6条 議事録は、書面をもって作成する。

- 2 議事録には以下の事柄を記載する。

(1) 開催日時、場所

(2) 出席評議員及び出席理事、監事 その他の出席者

(3) 議長 議事録署名人

(4) 評議員会の議事の経過及び発言者とその発言内容。決議の結果

(5) 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員の氏名

(6) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

- 3 議事録は、当該評議員会出席法人職員が1週間以内に作成し、当該評議員会の議長及び議事録署名人2名はこれを確認し記名押印をする。

- 4 議事録署名員は、当該評議員会にて出席評議員の中から議長が指名する。

- 5 定款第14条第4項により、評議員会の招集を省略した場合は、以下の事柄を記載する。

(1) 決議があったものとみなされた事項の内容

(2) (1)の提案をした者の氏名及びその事由

(3) 決議があったものとみなされた日付

(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

- (5) 議事録署名員3名の氏名
- 6 前項の議事録は、法人職員が1週間以内に作成し、議事録署名員3名はこれを確認し記名押印する。
- 7 前項の議事録署名員は議事録作成職員が推薦し、全評議員の同意を得る。
- 8 議事録は、当該評議員会開催日から10年間法人の主たる事務所に備え置かなければならない。

第4章 役員及び職員

(理事長専決事項)

第7条 日常の業務において、理事長専決事項は次の通りとする。

- (1) 職員の任免（施設長を除く）
- (2) 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること
- (3) 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理由があると認められるもの。
- (4) 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
- (5) 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの
 - ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入
 - イ 施設整備の保守管理、物品の修理等
 - ウ 緊急を要する物品の購入等
- (6) 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並びにこれらの処分
- (7) 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物品の売却又は廃棄
但し、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (8) 予算上の予備費の支出
- (9) 利用者の日常の処遇に関すること
- (10) 利用者の預り金の日常の管理に関すること
- (11) 寄付金の受け入れに関すること
但し、寄付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。

(法人職員)

第8条 法人の職員は理事長の指名により、各役員会に出席し、議案等の説明等を行う。

2 各役員会に出席した職員は、議事録作成の職務を行う。

第5章 理事会

(出席者)

第9条 理事会の出席者は、理事並びに監事、法人の職員とする。

2 理事並びに監事は、欠席する時は予め通知しなければならない。

3 理事会には、事務局が出席し議案内容等の説明等を行う。

(招集)

第10条 理事会の招集は、開催日の1週間前までに通知をしなければならない。

2 前項にかかわらず、理事及び監事全員の同意を得て召集の手続きを省略して理事会を開催することが出来る。

(決議)

第11条 理事会の決議は、定款第28条によって決議する。但し、法令に特段の定めがある場合を除く。

2 議長は、可否同数の時のみ議決権を有する。

3 事前に通知し、その場に居合わせない理事が電話等にて終始理事会に参加した場合は、出席とみなし議決権も有する

4 決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。ただし、議長により異議ないものと認められた場合には、確認したうえで決議があったものとする事ができる。

5 第1項の規定にかかわらず、次の事項は、議決に加わることができない理事総数（現在数）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

6 第1項及び第5項の規定にかかわらず、定款第28条第2項により、

理事会の決議を省略することができる。

- 7 理事、監事が理事及び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、当該事項を理事会へ報告することを要しないものとする。ただし、業務の執行に関する理事長の報告は省略できない。

(議事録)

第12条 理事会の議事録は、書面をもって作成するものとする。

- 2 議事録には以下の事柄を記載する。

- (1) 開催日時、場所

- (2) 出席理事、監事 その他の出席者がある場合はその氏名

- (3) 議長の氏名

- (4) 理事会の議事の経過及び発言者とその発言内容。決議の結果

- (5) 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事がいた場合はその理事の氏名

- (6) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

- 3 理事会の決議の省略があった場合の事項

- (1) 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容

- (2) (1)の事項の提案をした理事の氏名及びその事由

- (3) 理事会の決議があったとみなされた日付

- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

- 4 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容

- (1) 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容

- (2) 理事会への報告を要しないものとされた日付

- (3) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

- 5 議事録は、法人職員が1週間以内に作成し、定款第29条第2項により、出席した理事長及び監事が確認し記名押印する。但し、出席した理事長及び監事が複数とならない場合は、当該理事会の議長がその役を行う。

- 6 理事長並びに監事の出席がなかった場合は、当該理事会出席理事全員が記名押印する。

- 7 3項4項の議事録は、法人職員が1週間以内に作成し、理事長及び監事が確認し記名押印する。

附 則

- この細則は、平成17年 4月 1日から施行する。
- この細則は、平成21年 3月 1日から施行する。
- この細則は、平成22年 12月 1日から施行する。
- この細則は、平成24年 8月 1日から施行する。
- この細則は、平成26年 4月 1日から施行する。
- この細則は、平成27年 1月 1日から施行する。
- この細則は、平成27年 10月 1日から施行する。
- この細則は、平成29年 4月 1日から施行する。