

# 社会福祉法人光風会定款細則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この定款細則は、社会福祉法人光風会(以下「法人」という。)が法令及び定款の定めに従って適切な法人運営を行うため、法人の運営管理及び業務に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 評議員

(評議員の改選時期)

第2条 評議員の改選は、在任する評議員の任期満了前に行わなければならない。

(評議員の選任候補者の提案をするときの事前確認資料等)

第3条 評議員の選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該評議員の選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。

(1)履歴書

(2)本人確認書類

(3)成年被後見人又は被保佐人としての登記がされていない旨の誓約書

(4)その他評議員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しない旨の誓約書

(就任承諾書の提出等)

第4条 評議員選任・解任委員会で評議員として選任された者は、ただちに就任承諾書を提出しなければならない。

2 就任承諾書が提出された場合は、前条の資料とともに個人情報保護に留意して保管しなければならない。

3 前条の資料を徴した者のうち、評議員に選任されない者があつた場合には、前条の資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

第5条 評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞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なければならない。

(評議員の解任の提案をしようとするときの手続)

第6条 評議員選任・解任委員会に評議員の解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする評議員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。

- 2 当該評議員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。
- 3 聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。
- 4 当該評議員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

（欠員の補充）

第7条 評議員に欠員が生じた場合又は在任する評議員が理事の人数を超えない人数となった場合は、速やかに補充選任を行うものとする。

（評議員名簿）

第8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、事務所に5年間備え置くものとする。

### 第3章 評議員会

（報告事項）

第9条 評議員会へ報告すべき事項は次のとおりとする。

- （1）事業報告
- （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）その他、法令の定めに従い、理事及び監事が、評議員から報告を求められた事項

（評議員会の招集）

第10条 評議員会の招集は、次の招集事項を記載した書面により招集日の1週間前までに通知するものとする。

- （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（議題）
  - （3）議案の概要
  - （4）定時評議員会の招集にあつては、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びに監査報告
- 2 前項の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

（評議員会の運営）

第11条 評議員会に議長を置き、議長はその都度選任するものとする。

- 2 評議員会の決議は、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。

- 3 評議員会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、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 12 条 評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

- ( 1 ) 評議員会の日時及び場所
- ( 2 ) 議事の経過の要領及びその結果
- ( 3 ) 特別の利害関係を有する評議員の氏名
- ( 4 ) 社会福祉法施行規則第 2 条の 15 第 3 項第 4 号に規定する監事の意見等
- ( 5 ) 出席した評議員、理事又は監事の氏名又は名称
- ( 6 ) 議長の氏名
- ( 7 ) 議事録を作成した者の氏名

- 2 議長は、議事録の正確を期する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。
- 3 作成した議事録は、次回の評議員会で各評議員に供覧するものとする。
- 4 議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、評議員会の日から 10 年間事務所に備え置くものとする。

( 欠席者への報告 )

第 13 条 理事長は、評議員会に欠席した評議員に対して議事の概要及び決議結果を記載した書面を速やかに送付するものとする。

## 第 4 章 役員

( 役員の変更 )

第 14 条 役員の変更は、在任する理事及び監事の任期満了前に行わなければならない。

( 役員を選任候補者の提案をするときの事前確認資料 )

第 15 条 評議員会に役員を選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該役員を選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。

- ( 1 ) 履歴書
- ( 2 ) 本人確認書類
- ( 3 ) 成年被後見人又は被保佐人としての登記がされていない旨の誓約書
- ( 4 ) その他役員に欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しない旨の誓約書

( 就任承諾書の提出等 )

- 第 16 条 評議員会で役員として選任された者は、ただちに就任承諾書を提出しなければならない。
- 2 就任承諾書が提出された場合は、前条の資料とともに個人情報保護に留意して保管しなければならない。

- 3 前条の資料を徴した者のうち、役員に選任されない者があつた場合には、前条の資料を当該者に返却しなければならない。

( 中途辞任)

第17条 役員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞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なければならない。

( 役員解任)

第18条 役員が次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって、当該役員を解任することができる。

- ( 1 ) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- ( 2 ) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

( 役員解任の提案をしようとする時の手続)

第19条 評議員会に役員解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする役員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。

- 2 当該役員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物(以下「証拠書類等」という。)を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。
- 3 聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。
- 4 当該役員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

( 欠員の補充)

第20条 理事又は監事に欠員が生じた場合は、すみやかに補充選任を行うものとする。

( 役員名簿)

第21条 理事長は、役員選任後速やかに役員名簿を作成し、事務所に5年間備え置くものとする。

## 第5章 理事会

( 法人の業務執行の決定)

第22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 ) 予算外の新たな義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 ) 管理者等の任免その他重要な人事

- ( 7 ) 基本財産の取得・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先の選定
- ( 13 ) 新たな事業の経営又は受託
- ( 14 ) 社会福祉充実計画の策定
- ( 15 ) 評議員選任・解任委員会の運営、評議員選任候補者の推薦及び解任の提案
- ( 16 ) その他日常の業務として理事会が定める理事長の専決事項以外の全ての法人の業務に関する事項

( 報告事項 )

第 2 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 ) 理事長及び業務執行理事の職務の執行の状況
- ( 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 ) その他役員から報告を求められた事項

( 理事会の招集 )

第 2 4 条 理事会の招集は、次の招集事項を記載した書面により招集日の 1 週間前までに各理事及び各監事に通知するものとする。

- ( 1 ) 理事会の日時及び場所
  - ( 2 ) 議題
- 2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

( 理事会の運営 )

第 2 5 条 理事会に議長を置き、議長はその都度選任するものとする。

- 2 理事会の決議において、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。
- 3 理事会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、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 2 6 条 理事会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

- ( 1 ) 理事会の日時及び場所
- ( 2 ) 社会福祉法施行規則第 2 条の 1 7 第 3 項第 2 号に定める方法で招集されたときは、その旨
- ( 3 ) 議事の経過の要領及びその結果
- ( 4 ) 特別の利害関係を有する理事の氏名
- ( 5 ) 社会福祉法施行規則第 2 条の 1 7 第 3 項第 5 号に規定する意見又は発言の概要

( 6 ) 出席した理事及び監事の氏名

( 7 ) 議長の氏名

( 8 ) 議事録を作成した理事の氏名

2 議長は、議事録の正確を期する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。

3 作成した議事録は、次回の理事会で各理事及び各監事に供覧するものとする。

4 議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、理事会の日から10年間事務所に備え置くものとする。

( 欠席者への報告)

第27条 理事長は、理事会に欠席した理事及び監事に対して議事の概要及び決議結果を記載した書面を理事会終了後速やかに送付するものとする。

## 第6章 決算・監査

( 資料の作成)

第28条 理事長は、会計年度終了後速やかに計算書類（貸借対照表及び収支計算書）、事業報告及びこれらの附属明細書並びに財産目録を作成し、監事に提供するものとする。

( 監事の監査)

第29条 監事は、前条の資料を受領した日から4週間以内に、監査を実施し、理事長に対し、監査報告の内容を通知しなければならない。

( 監査報告の内容)

第30条 前条の監査報告の内容は、次のとおりとする。

( 1 ) 監査の日時及び場所

( 2 ) 監査の方法及びその内容

( 3 ) 計算書類及びその附属明細書が当該社会福祉法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見

( 4 ) 追記情報（会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な後発事象）

( 5 ) 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該社会福祉法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見

( 6 ) 理事の職務の執行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実

( 7 ) 監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

( 8 ) 社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要な体制の整備（内部管理体制の整備）がある場合において、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由

( 9 ) 監査報告を作成した日

( 備え置き )

第 3 1 条 第 2 8 条の資料並びに監査報告は、理事会の承認を受け、定時評議員会の 2 週間前の日から 5 年間事務所に備え置くものとする。

( 評議員への提供 )

第 3 2 条 理事長は、定時評議員会の招集通知に際して、評議員に対し、計算書類及び事業報告並びに監査報告を提供するものとする。

## 第 7 章 事務の専決

( 事務の専決 )

第 3 3 条 定款第 2 4 条の規定により理事長が専決することのできる事項は、別表 1 のとおりとする。

2 理事長が専決することのできる事項については、その一部を業務執行理事の専決事項とすることができる。

( 専決の報告 )

第 3 4 条 理事長、業務執行理事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、理事長及び業務執行理事の自己の職務の執行の状況の報告の中で理事会に報告しなければならない。

2 業務執行理事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、速やかに理事長に報告しなければならない。

## 第 8 章 その他

( 会議参加旅費日当 )

第 3 5 条 会議参加旅費日当とは、理事、評議員、監事及び評議員選任・解任委員に対して会議等への参加を命じた場合における旅費日当をいう。

2 会議参加旅費日当は、4,000 円とする。

3 旅費日当の他、参加に伴い宿泊を要する場合や特に遠方からの移動を要すると理事長が認めた場合は、その実費相当を支給する。

2001 年 4 月 22 日制定

2007 年 3 月 11 日改正

2013 年 5 月 31 日改正

附 則

この細則は、2017 年 4 月 1 日から施行する。

別表1

事案	専決者	理事長	執行理事
人事関係			
1. 「管理者等の任免その他重要な人事」を除く職員の任免		○	
2. 会計責任者の任命に関する事		○	
3. 役職員の服務に関する諸願いの許可又は承認に関する事			○
4. 役職員の出張命令及び復命に関する事			○
5. 職員の日常の労務管理・福利厚生			○
6. 職員の研修に関する事			○
経理関係			
7. 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の運営に重大な影響があるものを除く)			
8. 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・物品等の買入については100万円以上 160万円未満の契約を締結すること		○	
9. 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		○	
10. 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			
11. 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 500万円未満のものの処分に関する事。（法人運営に重大な影響があるものを除く）		○	
12. 理事会で承認された予算の範囲内における出納・契約		○	
13. 金融機関を指定すること		○	
14. 予算の編成及び決算の調整に関する事		○	
15. 予算上の予備費の支出		○	
16. 寄附金の受入れに関する決定(法人運営に重大な影響があるものを除く)		○	
17. 人件費及び厚生経費に関する予算の執行並びにその他の科目で予算に計上された 1件の予算執行額が100万円未満の契約を締結すること			○
18. 過誤納金の充当又は還付に関する事			○
19. 報酬、給与、旅費、賃金等定期的支出に関する事			○
20. 収入（寄附金を除く）事務に関する事			○
21. 日常的に消費する食材、物品、消耗品等の日々の購入			○
渉外 契約 保険関係			
22. 法人業務に関わる損害保険に関する事		○	



23.	公示、公告に関する事	○	
24.	各種証明書の交付に関する事	○	
25.	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)	○	
26.	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)		○
27.	自動車の運行管理に関する事(法人車輛管理規程準拠)		○
利用者関係			
28.	重要事項説明書、利用契約書に関する事		○
29.	利用者の日常の処遇に関する事		○