

## 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 定 款 細 則

## 第 1 章 総 則

(目的)

**第 1 条** この細則は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第 48 条の規定により、本会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

(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。

(事前確認資料)

**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) 就任承諾書

(2) 欠格事由の確認書

(3) 履歴書

(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ことを確認するために必要な資料

2 前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。

3 第 1 項の資料を徴した者のうち、評議員（補欠を含む。）に選任されない者があった場合には、これらの資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

**第 4 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、あらかじめ会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時の手続)

**第 5 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、聴聞の機会を与えなければならない。

- 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6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7条** 会長は、評議員の選任後、速やかに評議員名簿を作成し、主たる事務所に5年間及び従たる事務所に3年間備え置くものとする。

### 第3章 評議員会

（報告事項）

**第8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9条** 会長は、評議員会の招集は、次の招集事項について理事会の承認を得た上、それらの招集事項を記載した書面により招集日の7日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

- 2 定時評議員会の招集にあつては、前項の通知に、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（会計監査報告を含む）を添付するものとする。
- 3 第1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。
- 4 前項の規定により招集の通知を省略した場合は、評議員全員の同意があったことが客観的に確認できる書類を作成し、保存するものとする。

(評議員会の運営)

**第10条** 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11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 議事録は、提出議案書を添付して保存するものとする。

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年間主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。また、その写しを評議員会の日から5年間従たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

## 第4章 役員

(選任手続き)

**第12条** 会長は、役員任期満了直前の評議員会までに、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 会長は、選考に当たり、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、宣誓書及び履歴書を徴するものとする。ただし、重任となる役員にあたっては身分証明書の提出を省略することができる。

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

4 委嘱状を交付される役員は、任期開始日前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。

(中途辞任)

**第13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、あらかじめ会長に書面で届け出なければならない。

(欠員の補充)

**第14条** 役員欠員補充については、第12条の規定を準用する。

(役員名簿)

**第15条** 会長は、役員選任後、速やかに役員名簿を作成し、主たる事務所に5年間及び従たる事務所に3年間備え置くものとする。

## 第5章 理事会

(議決事項)

**第16条** 理事会で決定すべき本会の業務は、理事会運営規則第3条のとおりとする。

(報告事項)

**第17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) 会長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) 会長が理事会へ報告すべき専決事項（別表1）
- (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18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各監事に通知するものとする。

- 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。
- 3 前項の規定により召集の通知を省略した場合は、理事及び監事の全員の同意があったことが客観的に確認できる書類を作成し、保存するものとする。

(理事会の運営)

**第19条** 議長は、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20条** 会長及び監事は、理事会終了後速やかに議事録を作成し、記名押印するものとする。

- 2 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。
- 3 議事録は、提出議案書を添付して保存するものとする。

- 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年間主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。また、その写しを理事会の日から5年間従たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

## 第6章 監事

(監査の実施)

- 第21条 定款第22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。

(監査報告書)

- 第22条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名押印の上、会長に提出するとともに、理事会及び評議員会で報告するものとする。

(備え置き)

- 第23条 第21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年間主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。また、その写しを定時評議員会の2週間前の日から3年間従たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(評議員への提供)

- 第24条 会長は、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25条 会長が専決することのできる事項は、理事会運営規則第2条のとおりとする。

(専決の報告)

- 第26条 会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。

(変更等)

- 第27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。

## 第8章 補則

(補則)

**第28条** この細則に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附則

- 1 この細則は、平成31年4月1日より施行する。
- 2 この細則は、令和元年6月1日より改正実施する。
- 3 この細則は、令和4年10月1日から改正実施する。
- 4 この細則は、令和5年4月1日から改正実施する。
- 5 この細則は、令和5年7月1日から改正実施する。

別表1 (第17条関係)

理事会に報告すべき会長専決事項

- (1) 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。ただし、法人運営に重大な影響があると認められるものを除く。
- (2) 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。
- (3) 工事又は製造の請負については、30万円以上250万円未満の契約、食料品・物品等の買入れについては、30万円以上160万円未満の契約を締結すること。
- (4) 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。
- (5) 福祉資金の貸付金が7万円以下の適否の決定。ただし、緊急を要し、尚且つ限度額まで必要なものの適否の決定。
- (6) 予算計上されている事業の委託契約
- (7) 予算上の予備費の支出
- (8) 寄付金の受入れに関する決定。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (9) 特に緊急を要する諸規程等の制定及び改廃に関すること。