

社会福祉法人 川口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、社会福祉法人川口市社会福祉協議会（以下「法人」という。）定款第50条の規定により、適切な法人運営を行うため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)

第3条 評議員の選任候補者の提案を行う場合には、事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) 欠格事由等の確認書

(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ときの手続き)

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 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(議案等)
- (3) 議案等の概要
- (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。

3 前項の規定により召集の通知を省略した場合は、評議員全員の同意があつ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 評議員会に議長を置き、議長はその都度互選するものとする。

2 評議員会の決議(特別決議を除く。)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) 評議員の総数
- (3) 出席した評議員、理事、監事の人数及び氏名
- (4) 欠席した評議員の人数及び氏名
- (5) 決議の成立に係る定足数
- (6) 議長及び議事録署名人の氏名

- (7) 特別の利害関係を有する評議員の氏名
- (8) 議案
- (9) 議事の経過の要領及びその結果
- (10) 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
- (11) 議事録を作成した者の氏名
- (12) 議長及び議事録署名人の署名押印

2 前項に定めるもののほか、特別な経緯等がある場合は、法令に基づいて議事録を作成する。

3 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。

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くものとする。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くものとする。

(欠席者への報告)

第12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決議結果を記載した書面を評議員会終了後速やかに送付するものとする。

第4章 役員

(役員改選)

第13条 役員改選は、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。

(役員選任候補者の提案をするときの事前確認資料)

第14条 評議員会に役員選任候補者の提案を行う場合には、事前に当該役員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) 欠格事由等の確認書
- (3) 履歴書
- (4) その他役員欠格事由、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 前項の資料を徴した者のうち、役員(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15条 役員は、やむを得ない事由により任期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。

(役員解任)

第16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き)

第17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18条 理事又は監事に欠員が生じた場合は、速やかに補充選任を行うものとする。

(役員名簿)

第19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

(法人の業務執行の決定)

第20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) 社会福祉事業に係る許認可
- (6) 重要な人事事項
- (7) 基本財産の取得・処分、担保提供等
- (8) 金銭の借入
- (9) 定款細則、経理規程等法人の運営に関する重要な規程の制定及び変更
- (10) 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) 事業の新設及び廃止等の重要事項
- (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会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21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) 会長及び常務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22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。

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23条 理事会に議長を置き、議長はその都度互選するものとする。

2 理事会の決議(特別決議を除く。)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24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) 理事の総数
- (3) 出席した理事、監事の人数及び氏名
- (4) 欠席した理事、監事の人数及び氏名
- (5) 社会福祉法施行規則第2条の17第3項第2号に定める方法で招集されたときは、その旨
- (6) 決議の成立に係る定足数
- (7) 議長及び議事録署名人の氏名
- (8) 特別の利害関係を有する理事の氏名
- (9) 議案
- (10) 議事の経過の要領及びその結果
- (11) 社会福祉法施行規則第2条の17第3項第5号に規定する意見又は発言の概要
- (12) 議長及び議事録署名人の署名押印

2 前項に定めるもののほか、特別な経緯等がある場合は、法令に基づいて議事録を作成する。

3 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。

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くものとする。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くものとする。

(欠席者への報告)

第25条 会長は、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26条 会長は、会計年度終了後、速やかに事業報告、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）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27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、会長に対し、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28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) 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29条 第26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くものとする。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くものとする。

(評議員への提供)

第30条 会長は、定時評議員会の招集に際して、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31条 定款第27条の規定により会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 会長が専決することのできる事項については、その一部を常務理事の専決事項とすることができる。

(専決の報告)

第32条 会長及び常務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、会長及び常務理事は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 常務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、速やかに会長に報告しなければならない。

附 則

この細則は、平成25年4月1日より施行する。

附 則

この細則は、平成29年10月6日から施行する。

別表 1 (第 3 1 条関係)

専決事項	業 務 の 範 囲
職員の人事に関する事	重要なものを除く、職員の任免、賞罰その他人事に関する事項。
債権の免除、又は効力の変更に関する事	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、本会の運営に重大な影響があるものを除く。
設備資金の借入に係る契約に関する事	予算の範囲内の事項。
契約に関する事	<p>1 次に掲げるような軽微なもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 事業で使用する消耗品、食料品等の日々の購入 イ 施設設備の保守管理、物品の修理等 ウ 緊急を要する物品等の購入 <p>2 次に掲げる随意契約。ただし、本会の運営に重大な影響のあるものを除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円を超えないもの イ 契約の性質又は目的が競争入札に適さないもの ウ 緊急の必要により競争入札に付することができないもの エ 競争入札に付することが不利と認められるもの オ 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのあるもの カ 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないもの キ 落札者が契約を締結しないもの
事業の受入等及び変更、補正予算に関する事	川口市、埼玉県社会福祉協議会の補助、受託事業の受入等及び既存事業の変更、補正予算に関する事項
基本財産以外の固定資産の取得及び改良のための支出に関する事	予算計上されていないもので、1件160万円未満のもの。

専決事項	業 務 の 範 囲
その他財産の処分に関する こと	土地、建物及び補助事業により取得した設備を除く財産で、損傷その他の理由により、不用意に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もので、取得価格が1件500万円未満のものの処分。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
予算上の予備費の支出に関する こと	予算に計上されたもの。
寄附の受入れに関する こと	寄附金の募集に関するものを除く事項。ただし、本会の運営に重大な影響があるものを除く。
役員の旅命及び復命に関する こと	重要、異例に属するものを除く事項
職員の給与に関する こと	重要、異例に属するものを除く事項
職員の労務管理・福利厚生に 関すること	日常的事項
規程等の制定、改廃に関する こと	各種規程（会員規程、その他本会の業務に関する重要な事項で理事会において必要と認めるものを除く。）、運用方針、要領等の制定、改廃に関する事項。
本会に関する情報の開示に関 すること	定例的事例。ただし、本会の運営に重大な影響のあるものを除く。
各種証明書の交付に関する こと	日常的事項
行政官庁からの照会に関する こと	日常的事項
その他の業務に関する こと	<ol style="list-style-type: none"> 1 予算の編成に係る事項。 2 事業報告書の作成、決算事務に関する事項。 3 予算の流用に関する事項。