

社会福祉法人 島寿会 定款細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この定款施行細則は、社会福祉法人島寿会（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)

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つた場合には、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 聴聞の機会が付与された評議員は、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 聴聞の期日に出頭した評議員は、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 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8条 評議員会に報告すべき事項は、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（会計監査報告を含む。）
- 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、招集の経路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（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。

4 議長より、出席されていない評議員は、テレビ会議システム・音声会議システムを利用して、評議員会に参加する旨の報告がなされ、当該テレビ会議システム・音声会議システムが、出席者の音声は即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組みとなっており、出席者が一堂に会するのと同等の相互に十分な議論を行うことができる環境であることが出席者全員により確認された場合は出席とみ

なす。

(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
 - (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 12 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評議員会終了後 14 日以内に送付するものとする。

第 4 章 役員

(役員の変更)

第 13 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 14 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) 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 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)

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 聴聞の機会が付与された役員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類等を提出し、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 聴聞の期日に出頭した役員は、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 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。ただし、定款第10条に規定する事項その他評議員会で議決するものとして法令又は定款で定められた事項については、評議員会の議決を得なければならない。

- (1) 事業計画及び予算
- (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (3) 事業報告及び決算
- (4) 定款の変更
- (5) 社会福祉施設の許認可関係
- (6) 業務執行理事の任免・施設長・事務長等の任免、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・解任委員会の運営並びに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・業務執行理事の専決事項・施設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) 理事長・業務執行理事・施設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) 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、議長はその都度選任するものとする。

- 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。
- 4 理事長より、出席されていない理事及び監事は、テレビ会議システム・音声会議システムを利用して、理事会に参加する旨の報告がなされ、当該テレビ会議システム・音声会議システムが、出席者の音声即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組みとなっており、出席者が一堂に会するのと同等の相互に十分な議論を行うことができる環境であることが出席者全員により確認された場合は出席とみなす。
(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) 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
 - (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17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、報告書及び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25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14日以内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 理事長は、会計年度終了後2月以内に計算書類（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、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き、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 条の資料及び監査報告は、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 30 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 31 条 定款第 24 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 業務執行理事が専決することのできる事項は、別表 2 のとおりとする。

3 施設長が専決することのできる事項は、別表 3 のとおりとする。

(専決の報告)

第 32 条 理事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、理事長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、業務執行理事の自己の職務の執行の状況の報告の中で、理事長・理事会に報告しなければならない。

3 施設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、施設長の自己の職務の執行の状況の報告の中で、理事長・業務執行理事・理事会に報告しなければならない。

第 8 章 評議員・理事・監事選考要件

(評議員選考要件)

第 33 条 評議員のうちには、各評議員と、親族等特殊関係者が含まれてはならない。

2 評議員のうちには、各役員と、親族等特殊関係者が含まれてはならない。

3 当該法人の各役員との兼職はできない。

4 当該法人の職員との兼職はできない。

- 5 評議員は、社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者であること。なお、退職した職員については牽制関係を適切に働かせるため退職後も、職に就くことはできない。

(理事選考要件)

第 34 条 理事は、社会福祉事業について熱意と理解を有し、かつ、実際に法人運営の職質を果たし得る者であること。

- 2 理事のうちには、各理事と親族等特殊関係者が 3 人を超えて含まれてはならない。
- 3 各理事並びに当該理事と、親族等特殊関係にある者が理事総数の 3 分の 1 を超えてはならない。
- 4 当該法人経営にあつては、施設経営の実態を法人運営に反映させるため、原則として施設長が理事として参加すること。
- 5 社会福祉法第 40 条第 1 項に規定する、次の事項に該当する者は、理事になることはできない。

(1) 法人

(2) 成年被後見人又は被保佐人

(3) 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又は、この法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

(4) 前号に該当する者を除くほか、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

(5) 法第 56 条第 4 項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の理事

- 6 当該法人を退職した職員については、牽制関係を適切に働かせるため退職後も、職に就くことはできない。

(監事選考要件)

第 35 条 監事は、当該法人の理事・評議員及び職員またはこれらに類する他の職務を兼任することはできない。

- 2 監事のうち 1 人は法人の財産状況等の監査を行うものであるから、社会福祉法第 44 条に規定する財務諸表等を監査し得る者でなければならないこと。また、監事が監査を行った場合には、監査報告書を作成し、理事会及び評議員会に報告し、法人において保存すること。
- 3 監事のうち 1 人は、社会福祉事業について知識経験を有する者であること。
- 4 監事は、他の役員と親族等の特別の関係にある者であつてはならないこと。
- 5 監事は、当該法人に係る社会福祉施設の整備又は運営と密接に関連する業務を行う者であつてはならないこと。

- 6 社会福祉法第40条第1項に規定する、次の事項に該当する者は、監事になることはできない。
- (1) 法人
 - (2) 成年被後見人又は被保佐人
 - (3) 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又は、この法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
 - (4) 前号に該当する者を除くほか、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
 - (5) 法第56条第4項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の監事。
- 7 当該法人を退職した職員については、牽制関係を適切に働かせるため退職後も、職に就くことはできない。

第9章 法人事務局

(法人事務局)

第36条 法人の職務執行の補佐機関として、事務局を特別養護老人ホーム姫ヶ浜荘事務所に置く。

- 2 事務局は、理事会・評議員会・選任・解任委員会の職務執行の補佐及び事務を行う。
- 3 事務局は、第2項の会議・職務執行及び出張等に出席し、補佐を行う。
- 4 事務局は、以下の職員を置くものとする。
 - (1) 事務局長は、事務長とする。
 - (2) 事務局次長は、事務次長とする。
 - (3) 事務局職員は、統括長・特養相談員・事務員とする。

第10章 雑則

(改廃)

第37条 本規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- この細則は、平成29年4月1日から施行する。
- この細則は、平成29年12月1日から施行する。
- この細則は、平成30年4月1日から施行する。
- この細則は、平成30年6月1日から施行する。
- この細則は、令和2年3月1日から施行する。
- この細則は、令和3年9月1日から施行する。

理事長専決の執行業務に関する別表 1

理事長専決事項

- 1 重要な人事（施設長・事務長）を除く職員の任免。
 - ア 人事異動については、運営協議会において内示を行う。
 - イ 異動者の部署長に、異動の数日前から2ヶ月の間に内示を行う。
 - ウ 発表については施設内掲示板で行い、その間人事情報は他の職員には伝えない。
 - エ 緊急で、人事異動を行う場合は、臨時運営協議会において内示を行う。
- 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ものを除く。
- 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について理事長決裁で行うことができる。

契約の種類	金額
日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入	350万円以下
施設設備の保守管理、物品の修理等	260万円以下
緊急を要する物品の購入等	200万円以下

- 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。
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- 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。ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。
- 8 予算上の予備費の支出。
- 9 寄附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。

注 理事長の専決事項について必要な事項については、執行後、直近に開催される理事会に報告する。但し、法人収入及び支出に関する事案のうち、法人運営に重大な影響のあるものを除く。

業務執行理事の執行業務に関する別表2

業務執行理事専決事項

- 1 理事長専決事項第1項に関する業務の補佐・助言。
- 2 理事長専決事項第2項に関する業務の補佐・助言。
- 3 理事長専決事項第3項に関する業務の補佐・助言。
- 4 理事長専決事項第4項に関する業務の補佐・助言。
- 5 理事長専決事項第5項のうち1件が100万円未満の支出。
- 6 理事長専決事項第6項に関する業務の補佐・助言。
- 7 理事長専決事項第7項に関する業務の補佐・助言。
- 8 理事長専決事項第8項に関する業務の補佐・助言。
- 9 理事長専決事項第9項に関する業務の補佐・助言。

注 業務執行理事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報告する。
但し、法人収入及び支出に関する事案のうち、法人運営に重大な影響のあるものを除く。

施設長の執行業務に関する別表 3

施設長専決事項

- 1 毎年度の予算案及び事業計画案の作成に関すること。
- 2 予算執行状況の管理監督に関する業務。
- 3 各事業所主任及び管理者等の業務執行状況の管理監督に関する業務。
- 4 法人本部及び法人に属する各事業所の事務執行の管理監督に関する業務。
- 5 理事長専決事項第2項のうち法人本部職員の労務管理に関する業務。
- 6 理事長専決事項第5項のうち1件が10万円未満の支出。
- 7 入所者・利用者の日常の処遇に関する指導監督。
- 8 入所者の預り金の日常の管理に関する業務。

注 施設長が特に認めるものは理事長の決裁を得て、その決裁権限を事務長に委譲することができる。但し、専決事項のうち、法人運営に重大な影響のあるものを除く。