

社会福祉法人みどりの杜定款

第1章 総則

(目的)

第1条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、心身ともに健やかに育成されることを目的として、次の社会福祉事業を行う。

- (1) 第二種社会福祉事業
 - (イ) 保育所 柏みどり保育園の設置経営
 - (ロ) 一時預かり事業
 - (ハ) 地域子育て支援センター事業

(名称)

第2条 この法人は、社会福祉法人みどりの杜という。

(経営の原則)

第3条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

(事務所の所在地)

第4条 この法人の事務所を千葉県柏市東中新宿3丁目23番1号に置く。

第2章 評議員

(評議員の定数)

第5条 この法人に評議員7名以上9名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第6条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

- 2 評議員選任・解任委員会は、監事1名、事務局員1名、外部委員1名の合計3名で構成する。
- 3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。
- 4 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
- 5 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員が出席し、かつ、外部委員が賛成することを要する。

(評議員の任期)

第7条 評議員の任期は、選任後6年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 評議員は、第5条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第8条 評議員の報酬は無報酬とする。

第3章 評議員会

(構成)

第9条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第10条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分
- (8) 社会福祉充実計画の承認
- (9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第11条 評議員会は、定時評議員会として毎会計年度終了後3箇月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第12条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(決議)

第13条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の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) 監事の解任
- (2) 定款の変更

(3) その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第15条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

(議事録)

- 第14条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。
- 2 出席した評議員及び理事は、前項の議事録に記名押印する。

第4章 役員及び職員

(役員の数)

第15条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事 6名以上8名以内
- (2) 監事 2名以上
- 2 理事のうち1名を理事長とする。
- 3 理事長以外の理事のうち、1名を業務執行理事とする。

(役員を選任)

- 第16条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。
- 2 理事及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

- 第17条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。
- 2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。
 - 3 理事長及び業務執行理事は、毎会計年度に、4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

- 第18条 監事は、理事の職務を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。
- 2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

- 第19条 理事又は監事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとするこ

とができる。

- 3 理事又は監事は、第15条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第20条 理事又は監事が、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。

(役員報酬等)

第21条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

(責任免除)

第22条 理事または監事が任務を怠ったことによって生じた損害について、社会福祉法人に対し賠償する責任は、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がなく、その原因や職務執行状況などの事情を勘案して特に必要と認める場合には、社会福祉法第45条の20第4項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第113条第1項の規程により免除することができる額を限度として理事会の決議によって免除することができる。

(職員)

第23条 この法人に、職員を置く。

- 2 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員（以下「施設長等」という。）は、理事会において、選任及び解任する。
- 3 施設長等以外の職員は、理事長が任免する。

第5章 理事会

(構成)

第24条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第25条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び業執行理事の選定及び解職

(招集)

第26条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(決議)

第27条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第28条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第6章 資産及び会計

(資産の区分)

第29条 この法人の資産は、これを分けて基本財産とその他財産の2種とする。

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) 千葉県柏市東中新宿三丁目107番地1所在の木造合金メッキ鋼板ぶき2階建
柏みどり保育園 園舎 1棟 (466.32平方メートル)

2 その他財産は、基本財産以外の財産とする。

3 基本財産に指定された寄附された金品は、速やかに第2項に掲げるため、必要な手続きをとらなければならない。

(基本財産の処分)

第30条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、柏市長の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、柏市長の承認は必要としない。

1 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

2 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸与が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）

(資産の管理)

第31条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

(事業計画及び収支予算)

第32条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、

一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第33条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
 - (2) 事業報告の附属明細書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 収支計算書(資金収支計算書及び事業活動計算書)
 - (5) 貸借対照表及び収支計算書(資金収支計算書及び事業活動計算書)の附属明細書
 - (6) 財産目録
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。
- 3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を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。
- (1) 監査報告
 - (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
 - (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
 - (4) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第34条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第35条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第36条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意がなければならない。

第7章 解散

(解散)

第37条 この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第38条 解散(合併又は破算による解散を除く。)した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人及び公益財団法人のうちから選出されたものに帰属する。

第8章 定款の変更

(定款の変更)

第39条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、柏市長の認可（社会福祉法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を柏市長に届け出なければならない。

第9章 公告の方法その他

(公告の方法)

第40条 この法人の公告は、社会福祉法人みどりの杜の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞又は電子公告に掲載して行う。

(施行規則)

第41条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則

この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

理 事 長	片岡 隆之
理 事	繁下 和雄
〃	宮 寛
〃	寺内 全次
〃	林 恵子
〃	片岡 達生
監 事	仲村 正巳
〃	大庭 博

附 則

この定款は、平成23年9月7日から施行する。

この定款は、平成24年3月21日から施行する。

この定款は、平成24年7月17日から施行する。

この定款は、平成25年7月19日から施行する。

この定款は、平成29年4月1日から施行する。

定款施行細則

社会福祉法人みどりの杜

社会福祉法人みどりの杜定款施行細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人みどりの杜（以下「法人」という。）定款の規定により、法人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ことを目的とする。

第2章 評議員及び役員

(選任手続き)

第2条 役員を選任するときは、理事会は、次期役員となるべき候補者を選考し、評議員会に推薦しなければならない。

2 役員を選任する場合には、役員の定数を欠くこととなるときに備えて補欠の役員を選任することができる。

3 評議員又は役員となるべき者は、宣誓書、履歴書及び就任承諾書を理事長あてに提出しなければならない。

(中途退任)

第3条 評議員又は役員は、やむを得ない事由により任期の途中で退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るものとする。

(欠員の補充)

第4条 評議員又は役員に欠員が生じたときは、速やかに後任者を選任するものとする。

(名簿)

第5条 理事長は、評議員又は役員が就任したときは、速やかにそれぞれの名簿を作成し、これを保存しておかなければならない。

(報酬)

第6条 理事の報酬総額、監事の報酬総額については、評議員会の決議によって決定する。

2 各評議員の具体的な報酬金額及び各監事の具体的な報酬金額については、評議員会において役職に応じた一人当たりの上限額を定めた上で、評議員会の決議によって決定する。

3 各理事の具体的な報酬金額については、評議員会において役職に応じた一人当たりの上限額を定めた上で、理事会の決議によって決定する。

第3章 評議員会

(招集)

第7条 評議員会の招集は、期日の1週間前までに、日時及び場所、議題、議案を記載し、理事長がこれに記名した書面で評議員に通知しなければならない。評議員の承諾を得たときは、電磁的方法により通知することができる。

2 前項の規定にかかわらず、評議員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。

(議長)

第8条 評議員会に議長を置き、議長はその都度互選により決定する。

2 議長は、評議員会の決議が普通決議のときは、評議員として議決に加わることができない。ただし、その議決が可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 前項の規定に関わらず、定款第13条第3項に定める決議には、評議員として議決に加わるものとする。

(関係者の出席)

第9条 必要があるときは、役員及び職員等関係者が出席し、提出議案の内容等について説明することができる。ただし、評議員から特定の事項について説明を求められたときは、役員は評議員会に出席し、当該事項について必要な説明をしなければならない。

(議事録)

第10条 議事録の記載事項については、次のとおりとする。

- (1) 開催年月日及び時間
- (2) 開催場所
- (3) 評議員総数
- (4) 定数
- (5) 出席者氏名
- (6) 議長の氏名
- (7) 特別の利害関係を有する評議員の氏名
- (8) 議事録作成者の氏名
- (9) 議案
- (10) 意見又は発言の内容の概要
- (11) 議案の経過の要領
- (12) 議案に関する表決結果

- (13) 出席した評議員及び理事の記名押印
- (14) その他厚生労働省令で定める事項
- 2 議長は、議事録の正確を期すため適当と認める役員又は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、提出議案書及び報告案件書など議案資料を添付して保存するものとする。
- 4 評議員会の決議が省略されたときは、議事録の記載事項は、次のとおりとする。
 - (1) 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 1号の事項の提案をした者の氏名
 - (3) 評議員会の決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録作成者の氏名
- 5 評議員会への報告が省略されたときは、議事録の記載事項は、次のとおりとする。
 - (1) 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 評議員会への報告があったものとみなされた日
 - (3) 議事録作成者の氏名

(欠席評議員への報告)

第11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議決結果を評議員会終了後20日以内に通知するものとする。

第4章 理事会

(議決事項)

第12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) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職
- (2) 特定理事及び特定監事の決定
- (3) 事業計画・予算
- (4) 予算外の新たな義務負担又は権利の放棄
- (5) 事業報告・決算
- (6) 評議員会及び評議員選任・解任委員会の招集事項
- (7) 社会福祉事業に係わる許認可その他の所轄庁等の許認可を受ける事項
- (8) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- (9) 施設長の任免その他重要な人事
- (10) 基本財産の処分、担保提供等
- (11) 金銭の借入、財産の取得、処分等に係わる契約（軽微なものを除く。）

- (12) 定款施行細則、経理規程等法人の運営に関する規則の制定及び変更
- (13) 1000万円を超える固定資産の取得及び処分
- (14) 予定価格が1000万円を超える売買、賃貸借、請負その他の契約
- (15) 寄附金の募集に関する事項
- (16) 新たな事業の経営又は受託
- (17) 理事が自己又は第三者のためにする法人との競業及び利益相反する取引
- (18) 法人の業務の適正を確保するための体制の整備
- (19) 各理事の具体的な報酬金額
- (20) 役員の一部免除
- (21) 非業務執行理事等との責任限定契約の締結
- (22) その他法人の業務に関する重要事項

(報告事項)

第13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) 監事の監査結果
- (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) 理事長等が専決した事項のうち、その内容が重要であると認められる事項
- (4) 理事長及び業務執行理事の職務の執行の状況
- (5) その他役員から報告を求められた事項

(開催)

第14条 理事会は、定時理事会として毎会計年度開始前3ヶ月以内及び毎会計年度終了後3ヶ月以内にそれぞれ1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第15条 理事会の招集は、期日の1週間前までに、書面又は電磁的方法若しくは口頭など適宜の方法により、日時及び場所、議題を理事及び監事に通知しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、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。

(議長)

第16条 理事会に議長を置き、議長はその都度互選により決定する。

- 2 議長は、理事会の決議が普通決議のときは、理事として議決に加わることができない。ただし、その議決が可否同数のときは、議長の決するところによる。

(関係者の出席)

第17条 議長は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、提出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18条 議事録の記載事項については、次のとおりとする。

- (1) 開催年月日及び時間
 - (2) 開催場所
 - (3) 理事総数
 - (4) 定数
 - (5) 出席者氏名
 - (6) 議長の氏名
 - (7) 理事長でない者が招集を行ったときはその旨
 - (8) 特別の利害関係を有する理事の氏名
 - (9) 議事録作成者の氏名
 - (10) 議案
 - (11) 意見又は発言の内容の概要
 - (12) 議案の経過の要領
 - (13) 議案に関する表決結果
 - (14) 出席した理事及び監事の記名押印
 - (15) その他厚生労働省令で定める事項
- 2 議長は、議事録の正確を期すため適当と認める役員又は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、提出議案書及び報告案件書など議案資料を添付して保存するものとする。
- 4 理事会の決議が省略されたときは、議事録の記載事項は、次のとおりとする。
- (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号の事項の提案をした理事の氏名
 - (3) 理事会の決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録作成者である理事の記名押印
- 5 理事会への報告が省略されたときは、議事録の記載事項は、次のとおりとする。
- (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とされた日
 - (3) 議事録作成者である理事の記名押印

(欠席理事への報告)

第19条 理事長は、理事会に欠席した理事及び監事に対して、議事の概要及び議決結果を理事会終了後20日以内に通知するものとする。

第5章 評議員選任・解任委員及び評議員選任・解任委員会

(評議員選任・解任委員の選任)

第20条 評議員選任・解任委員の選任及び解任は、理事会において行う。

2 外部委員である評議員選任・解任委員は、次のいずれにも該当しない者とする。

(1) この法人又は関連団体（主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。）の業務を執行する者又は使用人

(2) 前号に該当する者の配偶者、三親等内の親族、使用人

3 監事又は職員である評議員選任・解任委員は、監事又は職員の職を退いたときは、評議員選任・解任委員の職を失うものとする。ただし、監事が任期満了により再任されたときは、この限りでない。

4 評議員選任・解任委員となるべき者は、就任承諾書及び履歴書を理事長あてに提出しなければならない。

(評議員選任・解任委員の任期)

第21条 評議員選任・解任委員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 任期の満了前に退任した評議員選任・解任委員の補欠として選任された評議員選任・解任委員の任期は、退任した評議員選任・解任委員の任期の満了する時までとする。

(報酬)

第22条 評議員選任・解任委員の報酬は、無報酬とする。

2 評議員選任・解任委員には費用を弁償することができる。

(評議員選任・解任委員会の開催)

第23条 評議員選任・解任委員会は、評議員の選任及び解任が必要である場合に開催する。

(評議員選任・解任委員会の招集)

第24条 評議員選任・解任委員会は、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 評議員選任・解任委員会の招集は、期日の1週間前までに、書面又は電磁的方法若しくは口頭など適宜の方法により、日時及び場所を評議員選任・解任委員に通知しなければならない。

- 3 前項の規定にかかわらず、評議員選任・解任委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。

(評議員選任・解任委員会の議長)

第25条 評議員選任・解任委員会に議長を置き、議長はその都度互選により決定する。

- 2 議長は、評議員選任・解任委員会の決議に、評議員選任・解任委員として議決に加わるものとする。

(評議員選任・解任委員会の関係者の出席)

第26条 必要があるときは、理事が出席し、提出議案の内容等について説明することができる。

(評議員選任・解任委員会の議事録)

第27条 評議員選任・解任委員会の議事については、議事録を作成し、その記載事項については次のとおりとする。

- (1) 開催年月日及び時間
 - (2) 開催場所
 - (3) 評議員選任・解任委員総数
 - (4) 定数
 - (5) 出席者氏名
 - (6) 議長の氏名
 - (7) 議事録作成者の氏名
 - (8) 議案
 - (9) 議案の経過の要領
 - (10) 議案に関する表決結果
 - (11) 出席評議員選任・解任委員の記名押印
- 2 議長は、議事録の正確を期すため適当と認める役員又は職員に評議員選任・解任委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、提出議案書など議案資料を添付して保存するものとする。

第6章 監事

(監査の実施)

第28条 監事の決算監査は、事業報告、事業報告の附属明細書、貸借対照表、収支計算書(資金収支計算書及び事業活動計算書)、貸借対照表及び収支計算書(資金収支計算書及び

事業活動計算書)の附属明細書、財産目録作成後、速やかに実施するものとする。

2 監事が監査を実施するときは、あらかじめ、監査事項を定めておくものとする。

(監査報告書)

第29条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、記名押印の上、理事長に提出するものとする。

第7章 理事長等の専決事項

(理事長等の専決事項)

第30条 理事長等は、定款及び別表1に定める事項について専決することができる。

(専決の報告)

第31条 理事長等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、理事会に報告しなければならない。

第8章 公印及び文書の管理

(公印管理)

第32条 公印の種類、名称及び管理者は別表2のとおりとする。

2 管理者は、公印の管理に万全を期さなければならない。

(公印の新調及び廃止)

第33条 管理者は、公印を新調し、又は廃止しようとするときは、事前に理事長の承認を得なければならない。

2 管理者は、その管理する公印について、紛失、破損等が生じたときは、直ちに理事長に届出なければならない。

(文書管理)

第34条 施設長を文書の取扱責任者とする。

(文書の保管)

第35条 文書は法令その他別段の定めがあるもののほか、別表3により保存する。

(文書の廃棄)

第36条 保存期間を満了した文書は、理事長又は施設長の責任において廃棄する。

第9章 情報の公開

(責任者)

第37条 法令及び定款の規定により、各事務所に備置き、閲覧に供する又はインターネットの利用により公表すると定められた情報の管理及びその事務の責任者は理事長とする。

(閲覧等の方法)

第38条 閲覧又は書面の交付を希望する者は、理事長に申出るものとし、理事長は正当な理由なくこれを拒んではならない。

(公表の方法)

第39条 法人の定款及び報酬等の支給の基準は、法人のホームページに掲載する方法で公表する。計算書類及び現況報告書は、所轄庁への届出により、公表を行ったものとみなす。

第10章 細則の変更

(変更等)

第40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。

附 則

1 この細則は令和元年5月30日から施行する。

別表1 専決事項及び専決権の受任職名一覧

専決事項		専決受任者	専決権の受任職名	
			理事長	業務執行理事 又は施設長
法人一般・人事に関する事案	1	理事会の招集に関する事(法令及び定款に定める招集者が行う招集を除く)	○	
	2	理事会の議案の提出に関する事(法令及び定款に定める議案権者が議案を提出する場合を除く)	○	
	3	予算編成及び決算調整に関する事	○	
	4	予算の流用、予備費の計上及び使用	○	
	5	短期の資金の借入及び返済に係る契約で借入限度額の範囲内のもの(多額の借入の場合を除く)	○	
	6	寄付の募集事務及び受入れに関する事(寄附金の募集は除く。受入れについては法人に重大な影響があるものを除く)	○	
	7	利用者入所判定基準の策定		○
	8	入所利用者の決定及び利用契約締結		○
	9	第三者委員の選任	○	
	10	職員の採用に関する事(施設長等の重要な役職を除く)	○	
	11	職員の人事配置に関する事(施設長等の重要な役職を除く)	○	
	12	有期契約職員の採用に関する事	○	
	13	職員の休暇・欠勤・職務免除等に関する事		○
	14	時間外勤務命令及び出張命令に関する事		○
	15	職員の昇給・昇格基準の決定に関する事	○	
	16	職員の昇給者・昇格決定者に関する事	○	
	17	休職、復職、退職、育児・介護休業等に関する事		○
	18	職員の表彰、制裁、解雇に関する事	○	
	19	職員の人事記録及び身分証明書に関する事		○
	20	職員の諸手当に関する事		○

	21	職員健康診断の実施に関する事		○
	22	被服貸与等に関する事		○
	23	利用者の日常の処遇に関する事		○
	24	利用者の預り金等の日常の管理に関する事		○
	25	薬品、給食材料の処分に		○
	26	自動車の運行管理に関する事		○
	27	職員の日常の労務管理・福利厚生に関する事		○
	28	職員の研修に関する事		○
	29	諸証明に関する事		○
	30	金融機関を指定すること、資産管理の種類の変更に関する事	○	
収入事案	31	介護報酬・自立支援給付費・運営費・措置費等の収入に関する事	○	
	32	過誤納金の充当または還付に関する事	○	○
	33	受贈の承認、寄附に関する事(重要なものは除く)	○	
	34	その他の債権に関する事(重要なものは除く)	○	
支出事案	35	固定資産の取得及び処分等に関する事	1,000万円以下	100万円未満
	36	売買、賃貸借、請負その他の契約	1,000万円以下	100万円未満
	37	報酬、給与、旅費、賃金等定期的支出に関する事	○	○
	38	緊急を要する物品の購入(災害・故障・保守管理関係に限定)	○	○

別表2 公印の種類、名称及び管理者

公印の種類及び名称	印 影	管理者
法人実印		理事長
法人認印		理事長
銀行印		理事長
施設長印		施設長

別表3 文書保存年限

文書区分	文書名	年限	備考
【管理運営関係】			
1 定款その他諸規程	定款，就業規則，給与規程，運営規程，旅費規程等運営上重要な規則	永年	適用された期間を明示して、廃止規程集として綴り込み保存
2 許認可申請及び許認可書並びに重要な届出書	法人設立，定款の変更，施設の認可（承認）及び変更，その他関係官庁関係の重要な許認可及び届出書類	永年	1件毎に完結までを一括綴り込みして保存
3 登録等関係書類	法人登記（設立，変更），不動産登記（贈与，売買，抹消，権利及び義務の設定並びにこれ等に関する資料等）	永年	1件毎に完結までを一括綴り込みして保存
4 理事会・評議員会関係書類	議事録及び議案書 役員名簿及び履歴書等人事関係書類	永年	役員ごとに就任から退任に至るまでを一括綴り込みして保存
5 事業計画書及び予算書（当初，補正）		永年	年度ごとに整理して保存
6 現況報告	現況報告書，事業報告書及び決算報告書	永年	年度ごとに整理して保存
7 沿革に関する書類	沿革誌	永年	業務日誌等から主要事項を抽出記録
8 業務日誌	法人及び施設の運営記録	3年	入所等利用状況，職員の勤務状況，行事，来客，事件等を記録
9 職員勤務関係書類	職員名簿，履歴書及び任免等人事記録	永年	職員ごとに一括して綴り込み保存
	採用時健康診断記録及び定期健康診断記録（個人別記録表）	5年	当該職員退職後起算
	出勤簿，超過勤務等命令簿，出張命令簿等勤務関係書類	3年	
10 給与関係書類	賃金台帳（兼源泉徴収台帳）	5年	
	給与支給明細表及び各種手当認定関係書類	3年	
11 各種会議録	職員会議録，処遇等会議録，給食会議録等	3年	
文書区分	文書名	年限	備考
12 各種事業計画及び実績結果	年間，月間行事等実施計画及び結果記録	3年	
14 関係官署に対する報告及び届出書	法令に基づく文書，左記以外の文書	5年 3年	理事長の判断による

【入所関係】			
1 園児名簿		3年	
2 処遇に関する記録	施設としての処遇計画・処遇方針 個別処遇方針及び経過記録（ケース記録）	永年 5年	事業計画書の一分野利用 終了後起算
3 給食に関する記録	献立表，栄養出納簿，食品受払簿，各種調査 記録及び給食日誌等	3年	
4 看護に関する記録	個人別健康管理表 医薬品受払簿及び看護日誌等	5年 3年	
5 補助金関係	補助金関係書類 費用徴収関係文書	永年 5年	
【会計経理関係】	決算報告書（財産目録，貸借対照表，収支 計算書，附属明細表，預金等残高証明書， 固定資産物品現在高報告書，決算試算表） その他の会計帳票（試算表，勘定票，仕訳 伝票，収入，支出証拠書等）及び各種台帳	永年 10年	年度ごとに整理して保存