

社会福祉法人大分県盲人協会定款施行細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この定款施行細則は、社会福祉法人大分県盲人協会（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) 履歴書

(2) 社会福祉法第40条に規定する、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

(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（補欠を含む。）に選任されない者があった場合には、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)

第6条 評議員選任・解任委員会で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 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。

2 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 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13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) 社会福祉法第40条に規定する、評議員の欠格事由、兼職禁止に該当しないこと並びに特殊関係者の有無を確認するために必要な資料

(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(補欠を含む。)に選任されない者があった場合には、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、あらかじめ会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ときの手続)

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 会長は、役員を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）施設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、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23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24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25条 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。

2 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26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 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27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28条 会長は、会計年度終了後1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、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するときは、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31条 第28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32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 事務局

(事務局の構成)

第33条 法人に事務局を置き、事務局長及び事務員を配置する。

2 事務局長及び事務員は、職員の中から会長が任命する。

3 事務局長は、事務局の分掌事務を掌理し、事務員は事務を処理する。

(分掌事務)

第34条 事務局の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 理事会に関すること
- (2) 諸規定の整備に関すること
- (3) 財産の取得、管理及び処分に関すること
- (4) 資金の計画、調達及び運用に関すること
- (5) 登記に関すること
- (6) 職員の人事に関すること
- (7) 事業計画及び予算に関すること

- (8) 事業報告及び決算に関すること
- (9) 会計に関すること
- (10) 現状の報告に関すること
- (11) 許認可等各種申請に関すること
- (12) 目的事業の進行管理に関すること
- (13) その他、会長が指示した事項に関すること

第8章 公印管理

(公印管理)

第35条 公印管理に関して必要な事項は、公印管理規程に定める。

第9章 文書管理

(文書管理)

第36条 文書管理に関して必要な事項は、文書取扱規程で定める。

附 則

この細則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。