

# 社会福祉法人芳香会定款施行細則

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この細則は、社会福祉法人芳香会(以下「本法人」という。)定款第44条の規定により、法人の運営管理及び業務について、必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2章 評議員選任・解任委員会

(評議員選任・解任委員会の運営規程)

第2条 定款第6条に規定する評議員選任・解任委員会の運営については、別途定める「評議員選任・解任委員会の運営に関する規程」において定める。

## 第3章 評議員

(評議員の改選時期)

第3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4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) 成年被後見人又は被保佐人としての登記がされていない旨の身分証明書
- (3) 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 在任する評議員を選任候補者として提案する場合も前項同様とする。

(就任承諾書の提出等)

第5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、印鑑登録証明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、前条第1項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、前条第1項の資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

第6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。

(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 理事長は、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年間備え置くものとする。

## 第4章 評議員会

(役員等の出席)

第9条 理事及び監事は、評議員会に出席するものとし、欠席する場合にはあらかじめ招集者に対してその旨を通知しなければならない。

理事及び監事は、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について説明をする為出席をするものとする。

- 2 法人の職員等は、理事及び監事を補助するため、議長の許可を受けて評議員会に出席することができる。
- 3 評議員会は、必要に応じ、前2項に定める者以外の者の出席を求め、その意見又は説明等を聴取することができる。

(議長)

第10条 評議員会に議長をおく。

- 2 評議員会の議長は、出席した評議員の中からその都度互選により選任する。

(理事等の報告・説明)

第11条 議長は、出席している理事又は監事に対して議題に関する事項の報告又は議案の説明を求めるものとする。

- 2 前項の場合において当該理事は、議長の許可を得た上で、第9条第2項に定める者に説明させることができる。
- 3 法令に基づき評議員より提出された議案については、議長は、議案を提出した評議員にその説明を求め、理事又は監事に当該説明に対する意見を求めるものとする。
- 4 理事及び監事は、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、法令に定める正当な理由がある場合を除き、当該事項について必要な説明をしなければならない。
- 5 前項の法令に定める正当な理由とは次の各号に該当する場合とする。

- (1) 評議員が説明を求めた事項について説明をするために調査をすることが必要である場合で、以下に該当する場合を除く。
  - ア 当該評議員が評議員会の日より相当の期間前に当該事項を社会福祉法人に対して通知した場合
  - イ 当該事項について説明するために必要な調査が著しく容易である場合
- (2) 評議員が説明を求めた事項について説明することにより社会福祉法人その他の者（当該評議員を除く。）の権利を侵害することとなる場合
- (3) 評議員が当該評議員会において実質的に同一の事項について繰り返して説明を求める場合
- (4) 第1号から第3号に掲げる場合のほか、評議員が説明を求めた事項について説明しないことにつき正当な理由がある場合

#### (招集)

第12条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって次に掲げる事項を定めなければならない。

- (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があるときは、当該事項
  - (3) 評議員会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨。）
- 2 評議員会の招集通知は、評議員会の日から1週間前までに評議員、理事、監事に対して書面で発出する。
- 3 前項にかかわらず、評議員の全員の同意を得て招集の手続きを省略して評議員会を開催することができる。

#### (決議)

第13条 評議員会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

- 2 評議員会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。
- 3 議長は、議決に加わることができる評議員の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決議を除き、その議決権を可否同数の場合にのみ行使することができる。
- 4 評議員会の決議事項は、別表1-1のとおりとする。
- 5 理事、監事又は評議員の社会福祉法人に対する責任は、総評議員の同意がなければ免除することができない。
- 6 理事が議題の提案をし、当該提案について評議員（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、その提案を可決する旨の決議があったものとみなす。

#### (議事録)

第14条 評議員会の議事録は、書面をもって作成するものとする。

- 2 議事録は、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等、以下に定める事項

を記載して作成する。

(1) 通常の評議員会の事項

- ① 評議員会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない評議員、理事、監事が評議員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
- ② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果
- ③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名
- ④ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
  - イ 監事が、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
  - ロ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
  - ハ 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があるものと認めて、評議員会に報告したとき
  - ニ 監事が、監事の報酬等について意見を述べたとき
- ⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事の氏名又は名称
- ⑥ 評議員会に議長が存するときは、議長の氏名
- ⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(2) 評議員会の決議の省略の場合の事項

- 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 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(3) 評議員会への報告の省略の場合の事項

- 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 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

- 3 議事録には、議長及び議事録署名人2名が署名（記名押印）をしなければならない。
- 4 前項の議事録署名人は、評議員会の都度、出席した評議員の中から議長の指名により選任する。
- 5 前4項により作成した議事録は、当該評議員会の日から10年間法人の主たる事務所に備え置かなければならない。

## 第5章 役員及び職員

（理事長専決事項）

第15条 定款第26条に規定する理事会の日常の業務は別表2-1に定めるものとする。また

理事会が定める理事長専決事項は、別表2-2に定めるとおりとする。

- 2 理事長が専決することのできる事項については、その一部を業務執行理事又は施設長(管理者)の専決事項とすることができるものとし、別表2-2に定めるとおりとする。
- 3 業務執行理事又は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、速やかに理事長に報告しなければならない。
- 4 理事長、業務執行理事又は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、理事長及び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会に報告しなければならない。

#### (監事)

- 第16条 監事は、理事会に出席するものとし、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。また評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について説明をする為評議員会に出席をするものとする。
- 2 監事は、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の提供を受け監査を実施しなければならない。
  - 3 監事は、前項の監査のほか必要と認めるときは、本法人の運営及び事業の実施状況等について、随時必要な時期に監査を実施することができる。
  - 4 監事は、5月理事会までに監査結果報告書(様式1)を作成し、署名押印のうえ理事長に提出し、理事会において報告しなければならない。

#### (施設長等)

- 第17条 定款第24条第2項に定める施設長等の範囲は次に定める者とする。
- (1) 施設長・管理者・副施設長
  - (2) 法人本部事務局長

#### (役員の変更)

- 第18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19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) 成年被後見人又は被保佐人としての登記がされていない旨の身分証明書
  - (3) その他役員に欠格事由、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 在任する役員を選任候補者として提案する場合も前項同様とする。

(就任承諾書の提出等)

第20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、印鑑登録証明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、前条第1項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 前条第1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つた場合には、前条第1項の資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

第21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。

(欠員の補充)

第22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23条 理事長は、役員の選任後速やかに役員名簿を作成し、主たる事務所に5年間備え置くものとする。

## 第6章 理事会

(理事会の開催)

第24条 理事会は、毎会計年度に5月、11月、3月の年3回開催する。

2 その他、理事会は、次の事項の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事長以外の理事から理事長に会議の目的である事項を示して、理事長に招集の請求があつたとき。

(3) 前号の請求があつた日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 社会福祉法第45条の18第3項で準用される一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第101条第2項に基づき、監事から理事に招集の請求があつたとき。

(5) 前号の請求があつた日から5日以内に、その請求があつた日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が請求したとき。

(出席者)

第25条 理事会は、理事及び監事が出席して開催することとし、必要に応じてそれ以外の者の

出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

- 2 理事及び監事は、理事会を欠席する場合には、あらかじめ招集者に対してその旨を通知しなければならない。

(議長)

第26条 理事会の議長は、出席した理事の中からその都度互選により選任する。

(招集)

第27条 理事会の招集には、理事会の日の1週間前までに理事及び監事の全員に通知を発しなければならない。

- 2 前項にかかわらず、理事及び監事の全員の同意を得て招集の手続きを省略して理事会を開催することができる。

(決議)

第28条 理事会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

- 2 理事会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。ただし、議長が理事全員に異議ないと認める場合には、その旨を確認した上で決議があったものとする。
- 3 議長は、議決に加わることができる理事総数（現在数）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決議を除き、その議決権を可否同数の場合にのみ行使することができる。
- 4 理事会の決議事項は別表1-2のとおりとする。
- 5 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。
- 6 理事、監事が理事及び監事的全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しないものとする。ただし、業務の執行に関する理事長及び業務執行理事の報告は省略できない。

(議事録)

第29条 理事会の議事録は、書面をもって作成するものとする。

- 2 議事録は、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等、次に掲げる事項を記載して作成するものとする。

(1) 通常 of 理事会の事項

- ① 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
- ② 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨

- ア 理事の請求を受けて招集されたもの
- イ 理事の請求があつたにもかかわらず所定の期間内に理事会が招集されないため、その請求をした理事が招集したもの
- ウ 監事の請求を受けて招集されたもの
- エ 監事が招集したもの
- ③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- ④ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
- ⑤ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は 発言の内容の概要
  - ア 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告
  - イ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告
  - ウ 理事会で述べられた監事の意見
- ⑥ 理事長以外の理事であつて、理事会に出席した者の氏名
- ⑦ 理事会の議長が存するときは、議長の氏名
- (2) 理事会の決議の省略の場合の事項
  - ① 理事会の決議があつたものとみなされた事項の内容
  - ② ①の事項の提案をした理事の氏名
  - ③ 理事会の決議があつたものとみなされた日
  - ④ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- (3) 理事会への報告の省略の場合の事項
  - 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ものとされた日
  - ③ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- 3 議事録には、理事及び監事が記名押印をしなければならない。
- 4 理事会の決議に参加した理事であつて、作成された議事録に異議をとどめないものは、その決議に賛成したものと推定する。
- 5 理事会の議事録等は、当該理事会の日から10年間法人の主たる事務所に備え置かなければならない。

## 第7章 事務局

(事務局の構成)

- 第30条 法人に事務局を置き、事務員を配置する。
- 2 事務員は、職員の内から理事長が任免する。
  - 3 事務員は、事務局の分掌事務を掌理し、事務を処理する。

(分掌事務)

- 第31条 事務局の分掌事務は次のとおりとする。



- (1) 理事会、評議員会及び評議員選任・解任委員会に関すること。
- (2) 諸規程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) 本部会計に関すること。
- (10) 現況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) その他の理事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32条 公印の種類、名称、寸法及び管理者は別表3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。

3 公印を使用する職員は、承認済の起案書に公印を押印すべき文書を添えて管理者に呈示し、その承認を得なければならない。

(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。

## 第9章 文 書 管 理

(文書の受理)

第34条 文書の取扱責任者は、理事長が指名する。

2 到着した文書（私信又は定期刊行物等簡易文書は除く。）は、文書受理簿に所要事項を記載し、理事長又は施設長の閲覧を経て、当該業務担当者に引き継ぐものとする。

3 文書を引き継いだ業務担当者は、その文書の趣旨に沿い、法人・施設として対応すべき事項にあつては、速やかに処理しなければならない。

(文書の作成)

第35条 文書の作成は、起案用紙により所定の決裁を得なければならない。

2 発送する文書は、決裁を経た起案文書に基づき浄書する。

(文書の発送)

第36条 発送する文書は、文書取扱者が文書発送簿に所定事項を記載して行う。

(文書の保管)

第37条 文書は法令その他別段の定めがあるもののほか、別表4により保存する。

(文書の廃棄)

第38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10章 雑 則

(改廃)

第39条 本細則の制定、改廃は理事会の決議をもって行う。

### 附 則

制定 この細則は、平成13年4月1日から施行する。

改定 この細則は、平成15年4月1日から施行する。

改定 この細則は、平成25年4月1日から施行する。

改定 この細則は、平成28年1月1日から施行する。

改定

1. この細則は、平成29年4月1日から施行する。
2. 社会福祉法等の一部を改正する法律（平成28年3月31日法律第21号）附則第9条の規定により行う評議員の選任は、別に定める「評議員選任・解任委員会の運営に関する規程」の例により行う。