**社会福祉法人大河原町社会福祉協議会定款施行細則**

第１章　総則

（目的）

第１条　この細則は、社会福祉法人大河原町社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第４５条に基づく、本会の管理運営及び業務の執行について必要な事項を定めることを目的とする。

第２章　評議員会

（評議員会の招集）

第２条　社会福祉法人大河原町社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）は、評議員会を招集する場合は、理事会の決議後、招集事項を記載した招集の日時、場所及び会議に付議すべき事項を、招集日の７日前までに書面をもって、各評議員に通知しなければならない。

２　前項の書面には、提出議案書を添付するものとする。

（関係者の出席）

第３条　議長は、必要があるときは、関係者の出席を求め、提出議案の内容等について説明をさせることができる。

（議事録）

第４条　議長及び評議員会において選任した評議員２名は、評議員会終了後、速やかに議事録を作成し、署名又は記名押印する。

２　議長は、議事録の正確を期す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、提出議案書を添付して保存するものとする。

（選任の手続き）

第５条　会長は、次期評議員となるべき者が法令等で定める欠格事項に該当していないかを確認するため、事前に履歴書を徴するものとする。

２　会長は、評議員選任・解任委員会により選任された評議員に対し、委嘱状を交付するものとする。

３　委嘱状を交付された評議員は、就任承諾書を会長あてに提出しなければならない。

（中途退任）

第６条　評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で退任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で届け出るものとする。

（欠員の補充）

第７条　評議員の欠員補充については、第５条の規定を準用する。

（評議員名簿）

第８条　会長は、評議員選任後、速やかに評議員名簿を作成し、これを保存しておかなければならない。

第３章　理事会

（理事会の招集）

第９条　会長は、理事会を開催するときは、書面をもって招集日の７日前までに各理事に通知するものとする。

２　前項の書面には、提出議案書及び報告案件書を添付するものとする。

（関係者の出席）

第10条　議長は、必要があるときは、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11条　議長は、理事会の議事の経過を記録するため、議事録を作成し、出席した会長及び監事の署名又は記名押印を求め、保存しなければならない。

２　議長は、議事録の正確を期す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、提出議案書を添付して保存するものとする。

第４章　監事

（監査の実施）

第12条　監事は、本会定款第２０条に規定する監事の決算監査を、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書作成後、速やかに実施するものとする。

２　監事は、前項の監査のほか必要と認めるときは、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。

３　監事は、前２項の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13条　監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名押印の上、会長に提出するものとする。

第５章　役員の選任

（役員の定義）

第14条　この規定において、役員とは、理事及び監事をいう。

（選任の手続き）

第15条　会長は、次期役員となるべき者が法令等で定める欠格事項に該当していないかを確認するため、事前に履歴書を徴するものとする。

２　会長は、評議員会で選任された役員に対し、委嘱状を交付するものとする。

３　委嘱状を交付された役員は、就任承諾書を会長あてに提出しなければならない。

（中途退任）

第16条　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、あらかじめ会長に書面で届け出るものとする。

（欠員の補充）

第17条　役員の欠員補充については、第１５条の規定を準用する。

（役員名簿）

第18条　会長は、役員選任後速やかに役員名簿を作成し、これを保存しておかなければならない。

第６章　事務の専決

（事務の専決）

第19条　会長及び事務局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。

第７章　細則の変更

（変更等）

第20条　この細則を変更しようとするときは、評議員会の決議を得なければならない。

附　則

　　この細則は、平成３１年３月１５日から施行する。

附　則

　　この細則は、令和３年１月１日から施行する。

　　　※令和2年12月22日第1回評議員会原案可決

第2条『評議員会を招集する場合は、14日前までに理事会を開催し、理事による決議をもった上、招集事項を～』 ⇒ 『評議員会を招集する場合は、理事会の決議後、招集事項を～』

（別表１）専決事項

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分　類 | 決議区分  専決事項 | 会　長 | 事務局長 |
| 庶務に関する事項 | 運営に関する要綱、要領の制定に関すること | 〇 |  |
| 理事会、評議員会、評議員選任解任委員会、委員会の招集に関すること | 〇 |  |
| 事務の引継ぎに関すること | 事務局長 | 〇 |
| 役員・評議員の就任事務に関すること |  | 〇 |
| 情報公開及び閲覧に関すること |  | 〇 |
| 申請・通知・照会・届出・依頼・及び回答等に関すること |  | 〇 |
| 公印の管理・使用に関すること |  | 〇 |
| 法人・役員・資産の登記にかかる事務に関すること |  | 〇 |
| 行事に関する共催及び後援に関すること |  | 〇 |
| 各種証明書・許可証の交付に関すること |  | 〇 |
| 人事に関する事項 | 職員（臨時・非常勤を除く）の任免に関すること | 〇 |  |
| 職員の配置に関すること | 〇 |  |
| 職員の昇給・昇格等に関すること | 〇 |  |
| 休暇及び振替・代休の承認、勤務の命令（時間外、休日勤務、出張等）に関すること | 事務局長 | 〇 |
| 職務分担及び勤務体制について |  | 〇 |
| 手当（扶養・通勤・住居等）支給に関すること |  | 〇 |
| 社会保険加入・脱退等の事務に関すること |  | 〇 |
| 人事記録、賃金台帳等の管理に関すること |  | 〇 |
| 職務専念義務の免除に関すること |  | 〇 |
| 臨時・非常勤職員の任免に関すること |  | 〇 |
| 財務に関する事項 | 契約及び１件の予算執行額（給与・賃金及び諸手当等の支払を除く）に関すること | 500万円  以上 | 500万円未満 |
| 予算の流用及び予備費の充用に関すること | 100万円  以上 | 100万円未満 |
| 給料・賃金及び諸手当等の支払に関すること |  | 〇 |
| 寄附金の受入れに関すること | 〇 |  |