

# 社会福祉法人太良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、社会福祉法人太良町社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第42条の規定により、施行に関し必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2章 会 員

### (会員及び会費)

第2条 本会の会員は、本会の趣旨に賛同する個人または団体とする。

2. 会員より会費を徴収することができる。
3. 会費の額は、理事会の議決を経て定めなければならない。
4. 会員並びに会費に関する事項は、太良町社会福祉協議会会員規程に定める。

## 第3章 理 事 会

### (招 集)

第3条 会長は、定例の理事会を毎会計年度開始の日の前日まで及び毎会計年度終了後にそれぞれ開催しなければならない。

2. 会長は、自ら及び常務理事の職務の執行状況を報告するための理事会を、毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上開催しなければならない。
3. 会長は、必要があると認めるときは、臨時に理事会を招集する。
4. 監事は、必要があると認めるときは、会長に対し、理事会の招集を請求することができる。
5. 前4項の理事会を招集するときは、招集の日時、場所及び会議に附議すべき事項を示して、招集日の7日前までに書面をもって通知しなければならない。

### (開 会)

第4条 理事会の議長は、その都度選任する。議長は出席した理事の数を確認し、定款に定めた理事会成立及び議決の定足数を充足したことを確認したのち、開会を宣言するものとする。

### (決 議)

第5条 理事会の決議は、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行う。

2. 決議について、特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

### (関係者の出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、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。

2. 理事会において、議長は必要があると認めるときは、事務局職員の出席を求め説明をさせることができる。

(議事録)

第7条 理事会において、議長は議事の経過を記録するため議事録を作成し、保存しておくなければならない。

2. 前項の規定による議事録には、開催の日時、場所、出席者及び欠席者の氏名、提出議案の議題、議案に対する協議経過の概要並びに賛否決議の数を記載しておくなければならない。

3. 理事会に出席した会長及び監事は、第1項に規定する議事録に記名押印しなければならない。ただし、当該理事会に会長が出席しなかった場合は、出席した理事及び監事が記名押印する。

#### 第4章 監 事

(監査報告書の作成)

第8条 監事は、定款第18条の規定により、その職務を行ったときは、監査の日時及び場所、立会者の職、氏名、監査経過の概要及び意見を附した監査報告書を作成し、記名押印して会長に提出しなければならない。

#### 第5章 理事及び監事の選任

(理事及び監事の選任)

第9条 会長は、理事及び監事の選任後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において、次期理事及び監事について諮り、選任を得るものとする。

(会長、副会長及び常務理事の選任)

第10条 会長、副会長及び常務理事は、理事の互選により選任する。

2. 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、または欠けたときはその職務を代理する。

3. 会長、副会長に事故あるとき、または欠けたときは、あらかじめ会長の指名した理事が、順次にその職務を代理する。

4. 会長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については、理事会において選任する他の理事が会長の職務を代理する。

## 第6章 評議員会

### (招集)

第11条 会長は、定時評議員会を毎会計年度終了後3ヶ月以内に開催しなければならない。

2. 会長は、必要があると認めるときは、評議員会を招集する。
3. 前2項の評議員会を招集するときは、理事会の決議によって、招集の日時、場所及び会議に附議すべき事項を示して、招集日の7日前までに書面をもって通知しなければならない。

### (開会)

第12条 評議員会の議長は、評議員の互選により選任する。議長は出席した評議員の数を確認し、定款に定めた評議員会成立及び議決の定足数を充足したことを確認したのち、開会を宣言するものとする。

### (決議)

第13条 評議員の決議は、本会定款第13条の規定により行う。

### (関係者の出席)

第14条 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、当該事項について必要な説明をしなければならない。

2. 評議員会において、議長は必要があると認めたときは、事務局職員の出席を求め説明をさせることができる。

### (議事録)

第15条 評議員会において、議長は議事の経過を記録するため議事録を作成し、保存しておかななければならない。

2. 前項の規定による議事録には、開催の日時、場所、出席者及び欠席者の氏名、提出議案の議題、議案に対する協議経過の概要並びに賛否決議の数を記載しておかななければならない。
3. 議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された2名の評議員は、第1項に規定する議事録に記名押印しなければならない。

## 第7章 評議員の選任

### (評議員の選任)

第16条 評議員としての見識を有する人材の中から理事会が推薦した候補者について、本会評議員選任・解任委員会が議決した候補者をもって、本会評議委員に選任する。

2. 理事会は、評議員の選任後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に、本会評議員選任・解任委員会に次期評議員候補者を

推薦し、議決を得なければならない。

3. その他、評議員の選任・解任に関する事項は、社会福祉法人太良町社会福祉協議会評議員選任・解任委員会設置運営規程に定める。

## 第8章 事務の執行

### 第1節 事務局職員

(事務局職員)

第17条 定款第22条の規定に基づき、本会に事務局を置き、次の職員を配置する。

- (1) 事務局長 1名
- (2) 福祉活動専門員 1名
- (3) 事務職員 1名
- (4) その他必要な職員

2. 職員は会長が任免する。

3. 職員は、本会の業務執行上の庶務、その他会長及び常務理事の命ずる事務を処理する。

### 第2節 事務の決裁並びに文書の保存

(定義)

第18条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「決裁」とは、事案について最終的に意思を決定することをいう。
- (2) 「専決」とは、事案について常時会長に代わって決裁することをいう。
- (3) 「代決」とは、事案について会長又は専決することができる者が不在の場合、臨時にこれらの者に代わって決裁することをいう。

(決裁区分)

第19条 事務決裁の区分を次のように定め、決裁区分に従って該当の表示を立案者がしななければならない。

- 甲 会長の決裁を要するもの
- 乙 常務理事の専決事項に属するもの
- 丙 事務局長の専決事項に属するもの

(会長の決裁事項)

第20条 次に掲げる事項は、会長の決裁によって処理するものとする。

- (1) 理事会及び評議員会の招集並びに議案の提出に関すること
- (2) 各種委員会等の委員の委嘱に関すること
- (3) 規程類の制定及び改廃に関すること
- (4) 職員の採用及び任免並びに給与に関すること

- (5) 予算の編成及び決算書の作成に関する事
  - (6) 重要な事業の計画及び実施に関する事
  - (7) 1件の金額が30万円以上の契約及び債務の執行に関する事
  - (8) 役員及び事務局長の3日以上の出張に関する事
  - (9) 前各号に掲げるもののほか、特に重要又は異例に属すると認められる事
- (常務理事等の専決事項)

第21条 前条各号に掲げる事項を除き、常務理事及び事務局長の専決する事項は次のとおりとする。

(1) 常務理事

- ア 経常的業務の企画及び運営に関する事
- イ 主務官庁への許認可申請事務に関する事
- ウ 役員の出張及び事務局長、職員の3日以内の出張に関する事
- エ 事務局長の2日以内、職員の3日以内の休暇に関する事
- オ 職員の3日以上欠勤に関する事
- カ 1件の金額が30万円未満の契約及び債務の執行に関する事

(2) 事務局長

- ア 職員の2日以内の出張に関する事
- イ 職員の超過勤務、特殊勤務に関する事
- ウ 職員の2日以内の欠勤及び休暇に関する事
- エ 1件の金額が20万円未満の契約及び債務の執行に関する事
- オ 経常的経費に係わる予算の執行に関する事。ただし、1件の金額が20万円以上の予算の執行を除く。
- カ 前号にかかわらず定額定例的経費の支出命令に関する事

2. 専決すべきものにおいて、事業の内容により異例に属し、又は疑義があると認められる事項については、前項の規定にかかわらず上司の指示を受けて処理しなければならない。

(会長事務の代決)

第22条 会長の決裁事項に係わる事案について、会長が不在のときは、副会長の承認を得て、常務理事がこれを代決することができる。

2. 常務理事及び事務局長の専決事務については、常務理事が不在のときは事務局長が、事務局長が不在のときは事務局長があらかじめ指名する事務局職員がその事務を代決する。

(代決文書の後閲)

第23条 前条の規定により代決した書類は、遅滞なく後閲しなければならない。ただし、定例的なもの又は軽易なものはこの限りでない。

(文書の保存)

第24条 文書の保存期間は、別に定めのあるものを除き、原則として次のとおりとする。

る。ただし、事務局長が必要と定めた場合、これを延長させることができる。

(1) 永久保存

1. 行政機関への許認可申請及び許認可書
2. 定款、規程及び例規となる重要な文書
3. 登記、登録に関する文書
4. 理事会・評議員会議事録及び議案書
5. 重要原簿、台帳、その他これに類するもの
6. 職員の人事に関する文書
7. その他10年を超えて保存する必要があると認められる書類

(2) 10年保存

1. 行政機関、上部団体の通知、その他比較的重要な書類
2. 事業計画書並びに収支計算書
3. 事業報告書並びに財産目録、決算関係書類
4. 役員の人事関係書類
5. 決算を終えた会計簿冊及びその証拠書類
6. 比較的重要な原簿、元帳、その他これらに類する書類
7. 重要な統計書、報告書、届出書
8. その他5年を超えて保存する必要があると認められる書類（永久保存のものを除く）

(3) 5年保存

1. 行政機関、上部団体の往復文書（永久保存又は10年保存のものを除く）
2. 原簿、元帳、その他これらに類する書類（永久保存又は10年保存のものを除く）
3. 比較的重要な統計書、報告書、届出書
4. 文書の收受、発送に関する簿冊
5. その他3年を超えて保存する必要があると認められる書類（永久保存又は10年保存のものを除く）

(4) 3年保存

1. 行政機関、上部団体の往復文書（永久保存、10年保存又は5年保存のものを除く）
2. 比較的重要な報告書、届出書その他これらに類する書類
3. 出勤簿、事故簿、超過勤務命令簿及び出張命令簿
4. その他1年を超えて保存する必要があると認められる書類（永久保存、10年保存又は5年保存のものを除く）

(5) 1年保存

1. 軽易な通知、その他の往復文書
2. 報告書、届出書、その他これらに類する書類（5年保存又は3年保存のものを含む）

ものを除く)

3. その他1年を超えて保存する必要がないと認められる書類

## 第9章 職員の就業及び給与等

(勤務時間等)

第25条 職員の勤務時間等については、「太良町社会福祉協議会職員就業規則」に規定する。

(休日・休暇及び欠勤)

第26条 職員の休日・休暇及び欠勤については、「太良町社会福祉協議会職員就業規則」に規定する。

(給与)

第27条 職員に支給する給与については、「太良町社会福祉協議会職員就業規則」に規定する。

2. 嘱託及び臨時的任用職員の給与、手当等については具体的実情に即して会長が定める。

(退職金)

第28条 退職金の支給については、「太良町社会福祉協議会職員就業規則」に規定する。

2. 前項制度の加入に必要な掛金の積立は、本会が負担する。

(旅費)

第29条 職員の旅費の支給については、「太良町社会福祉協議会職員就業規則」に規定する。

(休職等)

第30条 職員の休職・復職・解職・退職・分限及び懲戒については、「太良町社会福祉協議会職員就業規則」に規定する。

## 第10章 会計

### 第1節 総則

(会計処理)

第31条 本会の会計処理に関する事項は、社会福祉法その他の法令並びに定款、正規の会計の原則に基づき公正妥当と認められる会計処理による。

(会計責任者及び会計職員)

第32条 本会の会計事務をつかさどらせるため会計責任者及び会計職員を置き、会長

が任命する。

2. 前項の会計責任者は、事務局長をもってこれにあてる。
3. 会計責任者と会計職員とは、その兼務を禁ずるため各々別の職員とする。
4. 会計責任者及び会計職員は、業務上取り扱う金銭、物品等を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

## 第2節 予算の編成

(予算編成の原則)

第33条 予算は、合理的な基準により経費を算定するとともに財源を正確に捕捉し、かつ現実に即応する収入を算定してこれを編成するものとし、もって健全財政の確保に努めなければならない。

(予算編成要領)

第34条 事務局長は、会長の命を受けて当該年度の事業計画、その他を勘案し予算要求書を作成し、会長に提出するものとする。

2. 会長は、必要な審査を行い、これを査定するものとする。

(補正予算)

第35条 事務局長は、年度途中において予算の補正の必要を認めた場合には、補正に係る予算要求書を作成して査定を受けるものとする。

## 第3節 予算の執行

(収入支出命令)

第36条 本会の支出命令、支出の原因となる契約、その他の行為、収入命令並びに現金及び物品の出納命令は会長が行う。

(附 則)

この施行細則は、交付の日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

(附 則)

この施行細則は、交付の日から施行し、平成3年4月1日から適用する。

(附 則)

この施行細則は、交付の日から施行し、平成7年7月12日から適用する。

(附 則)

この施行細則は、交付の日から施行し、平成10年4月1日から適用する。



(附 則)

この施行細則は、交付の日から施行し、平成14年3月26日から適用する。

(附 則)

この施行細則は、交付の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

(附則)

この施行細則は、交付の日から施行し、平成24年9月1日から適用する。

(附則)

この施行細則は、平成29年4月1日から施行し、平成29年1月1日から適用する。

(附 則)

この施行細則は、平成29年4月1日から施行し、平成30年6月6日から適用する。

(附 則)

この施行細則は、令和4年12月1日から施行する。