

定款細則

- 1号 評議員選任・解任委員会運営規則
- 2号 評議員会運営規則
- 3号 理事会運営規則
- 4号 報酬等の支給の基準
- 5号 理事長の日常の専決業務
- 6号 理事長の職務の代理

評議員選任・解任委員会運営規則

- ① 招集時期 1. 評議員の任期が満了する前。
2. 評議員を補充又は解任するとき。
- ② 招集者 理事長が行う。
2 理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する。
3 理事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理事長の職務を代理する。
- ③ 委員 理事会において選出する。
2 委員は次の5名で構成する。
監事1名、事務局員1名、外部委員3名 合計5名
- ④ 出席者 次の役職員とする。但し、議決は委員をもって行う。
1 委員 5名 外部委員・監事・事務局員
2 理事長（招集者）1名
3 理事及び事務局員若干名 提案説明・質疑応答・議事録作成
- ⑤ 招集事項 日時、場所、議案等は理事会で決定する。
- ⑥ 任期 4年（再任を妨げない）。
- ⑦ 議長 招集者である理事（長）
- ⑧ 議事録 事務局員は議事録を作成し、議長と出席した委員のうち1名が記名押印する。
評議会や理事会の議事録と同様に10年間保存する。

(注) 第6条（評議員の選任及び解任）

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3名の合計5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、外部委員の2名以上が出席し、かつ、外部委員の2名以上が賛成することを要する。

評議員会運営規則

- ① 招集時期 定款で定められた時期。
- ② 招集者 理事長が行う。
- 2 理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する。
- 3 理事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理事長の職務を代理する。
- ③ 委員 評議員選任・解任委員会で決める。定数及び任期は定款で定める。
- ④ 出席者 次の評議員等とする。但し、議決は評議員をもって行う。
- | | | |
|------------|--------|----------------|
| 1 評議員 | 7名 | |
| 2 理事長（招集者） | 1名 | |
| 3 監事 | 1名又は2名 | 監査報告 |
| 4 理事 | 若干名 | 事業報告説明等 |
| 5 事務局員 | 若干名 | 事業報告補足説明・議事録作成 |
- ⑤ 招集通知 評議員に対して、招集事項を記載した招集通知を評議員会の日々の1週間前までに書面で通知する。
- 2 あらかじめ招集通知で定められた議題以外の事項を決議することはできない。
- 3 評議員は、理事長に対して評議員会の議題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。ただし、この請求は評議員会の日々の4週間前までにしなければならない。
- ⑥ 招集事項 日時及び場所、議題、議案等は理事会で決める。
- ⑦ 議長 会議の議長は、理事（長）及び出席した評議員の中からその都度選任する。
- ⑧ 議事録 事務局員は議事録を作成し、会議に出席した評議員のうち2名と議長が記名押印する。（又は、作成した事務局員が、自ら記名押印する。）

(注) 第11条（開催）

評議員会は定時評議員会として毎年6月に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

第5条（評議員の定数）

この法人に評議員7名を置く。

第7条（評議員の任期）

評議員の任期は選任後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。

理事会運営規則

- ① 招集時期 必要の都度。
- ② 招集者 理事長が行う。
- 2 理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する。
- 3 理事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理事長の職務を代理する。
- ③ 出席者 次の役職員とする。但し、議決は理事をもって行う。
- 理事
監事
施設長
事務局員
- ④ 招集事項 日時、場所、議案等は理事長がこの定款及び経理規程、運営規程等に基づき関係者と協議して決める。
- ⑤ 議長 会議の議長は、理事長及び出席理事の中からその都度選任する。
- ⑥ 議事録 事務局員は議事録を作成し、当該理事会に出席した理事長と監事が記名押印する。
- 2 当該理事会に理事長が出席しなかったときは、出席した理事と監事の全員が記名押印する。

(注) 社会福祉法第45条の14第6項

議事録が書面で作成されているときは、出席した理事（定款で署名又は記名押印しなければならない者を出席した理事長と定めた場合には、当該出席した理事長）及び監事が署名又は記名押印しなければならない。

この細則は平成29年4月1日より施行する。

報酬等の支給の基準

- ① 評議員・理事・監事の報酬は、定款の規定により無報酬とする。
- ② 評議員の報酬を定めるときは、定款で定める。
 - 2 監事の報酬は定款で定める。定款にその額を定めていないときは、評議員会で定める。
 - 3 理事の報酬は定款で定める。定款にその額を定めていないときは、評議員会で定める。
- ③ 報酬支給を実行するときは、役員等報酬の内容を盛込んだ規定を別途定めて行う。
 - 2 その際の支給基準は以下の通り
 1. 常勤か非常勤かの勤務形態に応じた区分を定める。
 2. 役職に応じた一人当たりの上限額を定める。
 3. 算定の基礎について、法人として説明責任を果たすことができる基準となるよう定める。
 - 3 支給の時期及び支給の手段（銀行振込が現金支給か）は別に定める。

(注) 第8条（評議員の報酬等）

評議員の報酬は、無報酬とする。

ただし、評議委員会において別に定める報酬基準に従い、交通費等の実費を支給することを妨げない。

第21条（役員報酬等）

理事及び監事の報酬は、無報酬とする。

ただし、評議委員会において別に定める報酬基準に従い、交通費等の実費を支給することを妨げない。

この細則は平成29年4月1日より施行する。

理事長の日常の専決業務

- ① 施設長等の任免その他重要な人事を除く職員の任免。
- ② 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること。
- ③ 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの。但し、法人運営に重大な影響があるものを除く。

2 なお、当該処分について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。

- ④ 設備資金の借入に係る契約にあつて予算の範囲内のもの。

2 なお、当該処分について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。

- ⑤ 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの。

ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入

イ 施設設備の保守管理、物品の修理等

ウ 緊急を要する物品の購入等

2 この場合、当該契約においては下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えないものとする。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250 万円
2 食料品・物品等の買入れ	160 万円
3 前各号に掲げるもの以外	100 万円

3 なお、当該処分について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。

- ⑥ 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分。

但し、法人運営に重大な影響があるものを除く。

2 この場合、当該契約においては下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えないものとする。

契約の種類	金額
1 建物・構築物	250 万円
2 機械及び装置・車両運搬具	250 万円
3 器具及び備品	100 万円
4 ソフトウェア	100 万円

3 なお、当該処分について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。

⑦ 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄。但し、法人運営に重大な影響があるものを除く。

2 この場合、当該物品の帳簿価額が下表に掲げられた固定資産の種類に応じ定められた額を超えないものとする。

契約の種類	金額
1 建物・構築物	125 万円
2 機械及び装置・車両運搬具	125 万円
3 器具及び備品	50 万円
4 ソフトウェア	50 万円

3 なお、当該処分について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。

⑧ 予算上の予備費の支出と施設の運営に支障ない範囲での科目間の流用。

2 本項を行うにあたっては、児発第299号通知（保育所運営費の経理等について）並びに関係諸通知に規定する内容基準を満たしていることが前提となる。

⑨ 入所者・利用者の日常の処遇に関すること。

⑩ 寄附金の受入れに関する決定。但し、法人運営に重大な影響があるものを除く。

⑪ 上記の各号に準じていると判断されるその他の日常の軽易な業務。

この細則は平成29年4月1日より施行する。

平成17年12月1日 一部修正する。

理事長の職務の代理

理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する。

- 2 理事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理事長の職務を代理する。

この細則は平成29年4月1日より施行する。

平成17年12月1日 一部修正する。

内部管理体制の基本方針

本真成福祉会は、平成28年10月29日、理事会において、理事の職務執行が法令・定款に適合すること、及び業務の適正を確保するための体制の整備に関し、本真成福祉会の基本方針を以下のとおり決定した。

1 経営に関する管理体制

- ① 理事会は、定時に開催するほか、必要に応じて臨時に開催し、法令・定款、評議員会の決議に従い、業務執行上の重要事項を審議・決定するとともに、理事の職務執行を監督する。
- ② 「理事会運営規則」及び「評議員会運営規則」に基づき、理事会及び評議員会の役割、権限及び体制を明確にし、適切な理事会及び評議員会の運営を行う。
- ③ 業務を執行する理事等で組織する経営戦略等に関する会議体（以下「経営会議等」という。）を定期的又は臨時に開催し、業務執行上における重要事項について機動的、多面的に審議する。
- ④ 「理事職務権限規程」に基づき、業務を執行する理事の担当業務を明確化し、事業運営の適切かつ迅速な推進を図る。
- ⑤ 職務分掌・決裁権限を明確にし、理事、職員等の職務執行の適正性を確保するとともに、機動的な業務執行と有効性・効率性を高める。
- ⑥ 評議員会、理事会、経営会議等の重要会議の議事録その他理事の職務執行に係る情報については、定款及び規程に基づき、適切に作成、保存及び管理する。
- ⑦ 業務執行機関からの独立性を有する内部監査部門を設置し、業務の適正及び効率性を確保するため、業務を執行する各部の職務執行状況等を定期的に監査する。

2 リスク管理に関する体制

- ① リスク管理に関し、体制及び規程を整備し、役割権限等を明確にする。
- ② 「個人情報保護方針」及び「個人情報保護に関する諸規程」に基づき、個人情報の保護と適切な管理を行う。
- ③ 事業活動に関するリスクについては、法令や当福祉会内の規程等に基づき、職務執行部署が自律的に管理することを基本とする。
- ④ リスクの統括管理については、内部監査部門が一元的に行うとともに、重要リスクが漏れなく適切に管理されているかを適宜監査し、その結果について業務を執行する理事及び経営会議等に報告する。
- ⑤ 当会の経営に重大な影響を及ぼすおそれのある重要リスクについては、経営会議等で審議し、必要に応じて対策等の必要な事項を決定する。
- ⑥ 大規模自然災害、新型インフルエンザその他の非常災害等の発生に備え、対応組織や情報連絡体制等について規程等を定めるとともに、継続的な教育と定期的な訓練を実施する。

3 コンプライアンスに関する管理体制

- ① 理事及び職員が法令並びに定款及び当福祉会の規程を遵守し、確固たる倫理観をもって事業活動等を行う組織風土を高めるために、コンプライアンスに関する規程等を定める。
- ② 当会のすべての役職員のコンプライアンス意識の醸成と定着を推進するため、不正防止等に関わる役職員への教育及び啓発活動を継続して実施、周知徹底を図る。
- ③ 当会の内外から匿名相談できる通報窓口を常設して、不正の未然防止を図るとともに、速やかな調査と是正を行う体制を推進する。コンプライアンスに関する相談又は違反に係る通報をしたことを理由に、不利益な取扱いは行わない。
- ④ 内部監査部門は、職員等の職務執行状況について、コンプライアンスの観点から監査し、その結果を経営会議等に報告する。理事等は、当該監査結果を踏まえ、所要の改善を図る。

4 監査環境の整備（監事の監査業務の適正性を確保するための体制）

- ① 監事は、「監事監査規程」に基づき、公平不偏の立場で監事監査を行う。
- ② 監事は、理事会等の重要会議への出席並びに重要書類の閲覧、審査及び質問等を通して、理事等の職務執行についての適法性、妥当性に関する監査を行う。
- ③ 監事は、理事会が決定する内部統制システムの整備について、その決議及び決定内容の適正性について監査を行う。
- ④ 監事は、重要な書類及び情報について、その整備・保存・管理及び開示の状況など、情報保存管理体制及び情報開示体制の監査を行う。
- ⑤ 監事の職務を補助するものとして、独立性を有するスタッフを配置する。
- ⑥ 理事又は職員等は、当協会に著しい損害を与えるおそれのある事実又は法令、定款その他の規程等に反する行為等を発見した時は、直ちに理事長、業務執行理事並びに監事に報告する。
- ⑦ 理事及び職員等は、職務執行状況等について、監事が報告を求めた場合には、速やかにこれに応じる。
- ⑧ 理事長は、定期的に監事と会合を持つなどにより、事業の遂行と活動の健全な発展に向けて意見交換を図り、相互認識を深める。

第1条 監事は、法令（社会福祉法第40条）により与えられた権限に基づいて、法人の事務事業の執行を監査し、その結果を報告及び公表することにより、法人の健全なる運営に資することを目的とする。

（監査の業務）

第3条 監事は、法人事業に対し、広い知識と深い理解を持ち、正当な注意をもって、監査の実施及び報告書の作成を行い、監査の成果をあげるよう努めなければならない。

- 2 監査を行うにあたっては、対象事項の事務の執行が、法令、規則、規程及び基準、通知等に準拠して行われているかどうかを確かめ、積極的指導的監査を実施する。
- 3 監事は、事実の調査、認定及び意見の表明を行うにあたっては、常に公正な態度を保持するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（監査実施通知）

第4条 監査を行うにあたっては、特別の場合を除き、対象となる当事者に対し、期日、場所等を予め通知し、事前にその資料等の提出を求める。

（監査の講評）

第5条 監査の報告前に、原則として、その結果を関係責任者に講評し、これに対する弁明または意見を聴取する。

（監査報告）

第6条 監査が終了したときは、次に掲げる事項を記載した監査報告書を作成する。

- (1) 監査の実施日
 - (2) 監査の場所
 - (3) 監査における立会者
 - (4) 監査の方法及び概要
 - (5) 監査を実施した監事
 - (6) 監査結果
- 2 監査報告書には、監事監査チェックリスト（別紙）を添付するものとする。
 - 3 監事は、監査報告にあたって、意見を述べるができる。意見を述べる場合は、意見書を添付するものとする。

（資産総額証明書の作成）

第8条 監事は、組合等登記令の定めによる毎年度末における法人の資産総額変更届に添付する資産総額証明書を作成するものとする。

附 則

この規程は平成29年4月1日より施行する。