社会福祉法人　共愛会

定款細則

（目　的）

第１条　この細則は、社会福祉法人共愛会（以下「法人」または「当法人」という）の定款に関する具体的基準を明確にし、もってその円滑な運用を図ることを目的とする。

（理事長の専決事項）

第２条　定款第１７条第３項に定める理事長の専決できる事項は概ね以下のとおりとする。但し、当該事項につき理事長個人が特別の利害関係を有する場合並びに法人運営に重大な影響があるものを除く。

（１）施設長を除く職員の任免に関すること

（２）職員の日常労務管理・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

（４）設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの

（５）建設工事請負や物品購入等の契約のうち次のような軽微なもの

①　日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入

②　施設整備の保守管理、物品の修理等

③　緊急を要する物品の購入等

④　施設整備等の工事請負契約、もしくは物品の売買契約等については、その契約金額が、１件当たり１，０００万円以下のものは、予算案（補正予算案）に伴う関係事業の説明と審議、並びに可決をもって理事会の承認を得たものとみなす。なお、当該工事又は物品の購入が補助金による場合は、当該補助機関の要綱等の定めによるものとする。

（６）基本財産以外の固定資産の取得及び修繕等のための支出並びにこれらの処分についてはその契約金額が、１件あたり１５０万円以下のもの

（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堪えないと認められる物品の売却又は廃棄

（８）予算上の予備費の支出

（９）利用者の日常の処遇に関すること

（１０）　利用者の預り金の日常の管理に関すること

（１１）　寄付金の受け入れに関する決定

（１２）　その他理事長が専決することよって法人の業務が効率的かつ円滑に運営されると判断される事項

２　前項各号に掲げる事項は、理事長が非常勤の場合等は、予め、理事会の承認を得て、その一部を他の常勤理事に委任することが出来る。

（評議員の選任基準）

第３条　この法人の評議員は、社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者の中から

次の各号に該当する欠格事由及び禁止要件等を有さないことを条件に評議員選任委員会が選任する。

（１）欠格事由

① 成年被後見人又は被保佐人

② 社会福祉法等の規定に違反して刑に処され、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

③ 禁固以上の刑に処され、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

④ 解散を命じられた社会福祉法人の解散当時の役員

（２）禁止要件

この法人の評議員、理事、監事、会計監査人、職員

（３）特殊関係

① 各評議員、各役員の配偶者及び三親等以内の親族

② 各評議員、各役員と特殊な関係がある者（省令第２条の７，８）

（理事の選任基準）

第４条　この法人の理事は、次の要件を有する者の中から評議員と同様の欠格事由及び禁止要件等を有さないことを条件に評議員会において選任する。

（１）社会福祉事業の経営に関する識見を有する者

（２）その法人が事業を行っている区域における福祉の実情に通じている者

（３）その法人が施設を設置している場合は、その施設の管理者

（常勤役員等の定義）

第５条　常勤役員等とは週４日以上、定期的に出勤して第６条の職務を行う理事もしくは執行役員をいう。

（常勤役員等の職務）

第６条　常勤役員等の職務は次の通りとする。

（１）人事に関すること

①職員の募集方法、求人媒体の検討、年齢、学歴、経験、適正などを勘案しての待遇条件の判断と決定（中途採用者の場合）

②職員の配属と異動、賞罰

③管理職職員の人事考課

④昇給及びベースアップに伴う給料表の作成と適用

⑤職員及びその親族等に関わる慶弔行事への出席、もしくは必要な対応に関するこ

⑥職員の交通事故、その他個人的トラブル等に対する相談等、必要な対応に関すること

（２）職員の福利厚生に関すること

①職員寮の整備

②職員旅行等、リクリエーション企画と実施

③職員退職制度の整備と充実

④職員の健康維持増進に必要な検診と人間ドッグ等の実施

⑤介護休暇、育児休暇及び有給休暇制度などの整備と実施

（３）総務的業務に関すること

①定款、就業規則、給与規則、職員給料表、職員事務分掌表、運営管理規定、旅費規程、職員寮規則、駐車場使用規程、職員親睦会規程、職員事務処理要領、利用者金品管理規定等、各種規定類の作成と改定事務

②事業計画書、事業報告書の策定

③官公庁への申請書、届出書、報告書の作成、職員への通知文書、法人記念行事、恒例行事の来賓等への招聘文書及び必要な礼状、挨拶状等の作成事務

④職員寮入寮申込書、同退寮届、労働契約書、駐車場使用届、物品購入伺い書、修理伺い書、旅費請求書、出張命令書、同報告書、職員就職時の身元保証書、誓約書、住所変更届出書等、各種様式類の作成

⑤その他、法人記念誌等の編纂要覧等の作成

（４）会議等に関すること

①理事会、評議員会等、各種役員会の設営と必要資料の作成

②施設長会議、所属長会議等、法人内会議の企画と実施に関すること、県民間社会福祉施設経営者協議会（役員会、総会)、県発達障害者協会（役員会、総会)、羽生市社会福祉施設連絡協議会（役員会、総会）等、法人外関連団体主催会議への出席及び出席者選考に関すること

（５）行事及び研修に関すること

①年頭連絡会、年末反省会、職員歓送迎会、職員親睦会総会、合同運動会、秋祭り大会等の行事及び新任職員研修、中堅職員研修、その他各種施設内研修の企画と実施に関すること

②地域小中学校運動会、卒業式、関係福祉施設開所式、記念行事及び県・市社会福祉協議会、関係機関、関係団体等が主催する各種研修への出欠及び出席者選考に関すること

（６）経理、財務に関すること

①当初予算（案)、補正予算（案）の太宗策定に関すること

②月次報告書及び決算関係書類のチェックと確認に関すること

③その他、経理及び財務処理の確認並びに予算執行状況の定期的確認

（７）施設整備及び営繕等に関すること

①計画施設の整備に伴う用地の確保、補助金の申請、自己資金の調達等に関すること
②基本設計及び実施設計事務所の選定及び入札業者の指名もしくは募集に関すること
③施設及び付帯設備等の保守管理と改修内容の確認
④所用経費（見積書等のチェック）と業者の選定
⑤改修もしくは改善後の確認

（８）利用者及びその処遇に関すること
①利用者が健康で安全に暮らせる住環境の整備に関すること
②利用者の人格と人権を尊重した処遇環境の構築に関すること
③利用者の高齢化、重度化に伴う住環境の整備と処遇並びに指導方法についての考究と対応
④高齢化対策積立金制度及び施設利用者共済会制度の有効活用や、これら制度のさらなる充実に向けての会員の啓蒙と啓発
⑤ノーマライゼーションの一層の推進に向けた諸施策の展開

２　常勤役員等が（１）～（８）迄の各号に掲げる職務を行う時は、「事務処理要領」に定める所定の手続きを経て行わなければならない。

（細則の変更）
第７条　この細則を変更しようとするときは、理事総数の３分の２以上の同意を得て行わなければならない。

附　則
この細則は、平成１２年１月６日より実施する。

附　則
この細則は、平成１３年１１月１日より実施する。

附　則
この細則は、平成２９年４月１日より実施する。

附　則
この細則は、令和３年６月２５日より実施する。