

社会福祉法人稚内木馬館定款施行細則

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 評議員及び評議員会（第3条—第11条）

第3章 役員及び理事会（第12条—第23条）

第4章 組織機構（第24条）

第5章 公印管理（第25条）

第6章 文書管理（第26条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この細則は、社会福祉法人稚内木馬館定款（以下「定款」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この細則において使用する用語は、定款において使用する用語の例による。

第2章 評議員及び評議員会

（選任手続）

第3条 理事長は、定款第7条第1項に規定する評議員選定委員会の会議（以下「委員会会議」という。）の開催までに、選任候補者となるべき者から次に掲げる書類の提出を求めるものとする。

（1） 履歴書（再任者は除く。）

（2） 別記様式の就任承諾書

（3） その他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書類

2 理事長は、委員会会議において選任された評議員に委嘱状を交付しなければならない。

（中途退任の届出）

第4条 評議員は、やむを得ない理由によって、任期の途中において退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るものとする。ただし、解任又は死亡による退任については、この限りでない。

（評議員名簿の作成）

第5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、保存しておかなければならない。

(評議員会議の通知)

第6条 理事長は、定款第13条の規定に基づき評議員会議を招集しようとするときは、書面をもって、招集日の7日前までに各評議員に通知しなければならない。ただし、緊急の場合は、この限りでない。

2 前項本文に規定する書面には、評議員会議の日時、場所及び次に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 提出議案資料

(2) 報告案件書

3 第1項の規定にかかわらず評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会議を開催することができる。

(評議員会議への出欠の届出)

第7条 各評議員は、前条により評議員会議の招集の通知を受けたときは、その出席の有無をあらかじめ、理事長に届け出なければならない。

(評議員会議の開会及び閉会)

第8条 理事長は、定款第15条第1項に規定する成立要件を満たしていることを確認した後に評議員会議の開会を宣言し、議長を選任するものとする。

2 評議員会議の閉会の宣言は、議長が行う。

(議事録の保存期間)

第9条 法人は、評議員会議の日から10年間、議事録を保存しなければならない。

(議事録の閲覧又は謄写の請求)

第10条 評議員及び債権者は、法人の業務時間内は、いつでも、議事録の閲覧又は謄写の請求をすることができる。

(欠席評議員への報告)

第11条 理事長は、評議員会議に欠席した評議員に対し、議事の概要及び議決結果を記録した書面を評議員会議終了後、14日以内に送付するものとする。

第3章 役員及び理事会

(選任手続)

第12条 理事長は、役員の任期満了直前の評議員会議の開催までに、次期役員となるべき候補者から次に掲げる書類の提出を求めるものとする。

- (1) 履歴書（再任者は除く。）
- (2) 別記様式の就任承諾書
- (3) その他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書類

2 理事長は、評議員会議において選任された役員に委嘱状を交付しなければならない。

（中途退任の届出）

第13条 役員は、やむを得ない理由によって、任期の途中において退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るものとする。ただし、解任又は死亡による退任については、この限りでない。

（役員名簿の作成）

第14条 理事長は、役員を選任後、速やかに、役員名簿を作成し、保存しておかなければならない。

（理事長の専決事項）

第15条 定款第28条ただし書に規定する理事長が専決することができる事項は、専決規程で定める。ただし、次に掲げる事項は、専決することができない。

- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
- (2) 多額の借財
- (3) 重要な役割を担う職員の選任及び解任
- (4) 重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他法人の業務の適正を確保するために必要なものとして次に掲げる体制の整備
 - ア 理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制
 - イ 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
 - ウ 理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
 - エ 職員の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
 - オ 監事とその職務を補助すべき職員を置くことを求めた場合における当該職員に関する事項
 - カ オの職員の理事からの独立性に関する事項
 - キ 監事のオの職員に対する指示の実効性の確保に関する事項
 - ク 理事及び職員が監事に報告をするための体制その他の監事への報告に関する体制

ケ クの報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制

コ 監事の職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項

サ その他監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制

(6) 役員又は評議員の法人に対する損害賠償責任の免除

第16条 削除

(理事会議の開催)

第17条 理事会議は、3月に1回以上開催するものとする。

(理事会議の通知)

第18条 理事長は、定款第29条の規定に基づき理事会議を招集しようとするときは、書面をもって、招集日の7日前までに各理事又は監事に通知しなければならない。ただし、緊急の場合は、この限りでない。

2 前項本文に規定する書面には、次に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 提出議案資料

(2) 報告案件書

3 第1項の規定にかかわらず理事全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、理事会議を開催することができる。

(理事会議への出欠の届出)

第19条 各理事又は監事は、前条により理事会議の招集の通知を受けたときは、その出席の有無をあらかじめ、理事長に届け出なければならない。

(理事会議の開会及び閉会)

第20条 議長である理事長は、定款第31条第1項に規定する成立要件を満たしていることを確認した後に理事会議の開会を宣言するものとする。

2 理事会議の閉会の宣言は、議長が行う。

(議事録の保存期間)

第21条 法人は、理事会議の日から10年間、議事録を保存しなければならない。

(議事録の閲覧又は謄写の請求)

第22条 評議員は、法人の業務時間内は、いつでも、議事録の閲覧又は謄写の請求をすることができる。

2 債権者は、裁判所の許可を得て、議事録の閲覧又は謄写の請求をすることができる。

る。

(欠席理事への報告)

第 23 条 理事長は、理事会議に欠席した理事に対し、議事の概要及び議決結果を記録した書面を理事会議終了後、14 日以内に送付するものとする。

第 4 章 組織機構

(組織機構)

第 24 条 法人の組織機構に関し必要な事項は、別に定める組織規程で定める。

第 5 章 公印管理

(公印管理)

第 25 条 公印の管理に関し必要な事項は、別に定める公印管理規程で定める。

第 6 章 文書管理

(文書管理)

第 26 条 文書の管理に関し必要な事項は、別に定める文書管理規程で定める。

附 則 (平成 21 年 4 月 20 日第 1 回理事会決定)

この細則は、理事会で決定した日をもって施行し、平成 21 年 3 月 30 日から適用する。

附 則 (平成 29 年 2 月 20 日第 7 回理事会決定)

この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行し、改正後の第 3 条の規定は、平成 29 年 2 月 20 日から適用する。

附 則 (令和 4 年 8 月 30 日第 2 回理事会決定)

この細則は、理事会で決定した日をもって施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

別記様式（第3条、第12条関係）

（評議員・理事・監事・）就任承諾書

年 月 日

社会福祉法人稚内木馬館

理事長 様

住所 _____

氏名 _____ ⑩

社会福祉法人稚内木馬館の（評議員・理事・監事）に就任することを承諾します。

記

任期 自 年 月 日

至 年度会計に関する定時評議員会議の終結の時まで