

社会福祉法人三川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三川町社会福祉協議会(以下「協議会」という。)定款第34条の規定により協議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

(招集手続)

第2条 会長は理事会の決議に基づき評議員会を招集するときは、評議員会の日時、場所及び会議に付すべき事項を会議日時一週間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、提出議案書を添付しなければならない。

(決議)

第3条 評議員会は、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。

(議事録)

第4条 定款第17条第1項の規定による議事録の作成は、協議会事務局職員に記録させることができる。

2 前項の規定による議事録には、開催の日時及び場所、出席した評議員、理事、監事及び欠席した評議員の氏名、提出議案の標題、議案に対する発言要旨及び議決結果を記載し、提出議案書を添付しなければならない。

(欠席評議員への決議書の送付)

第5条 会長は評議員会に欠席した評議員に対し議決書を送付しなければならない。

第3章 理事会

(招集手続)

第6条 会長は理事会を招集するときは、理事会の日の一週間前までに各理事及び監事に通知しなければならない。

2 会議に付する事項は、事前に送付する。

(議事録)

第7条 定款第31条第1項の規定による議事録の作成は、協議会事務局職員に記録させることができる。

2 前項の規定による議事録には、開催の日時及び場所、出席した理事及び監事並びに欠席した理事及び監事の氏名、議長の氏名、提出議案の標題、議案に対する発言要旨及び議決結果を記載し、提出議案書を添付しなければならない。

(準用手続)

第8条 第5条の規定は、理事会にこれを準用する。

第4章 監事

(監査報告書の作成)

第9条 監事は社会福祉法(昭和26年法律第45号)第45条の18及び定款第22条第1項の規定により、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、監査の経過の概要及び意見を付した監査報告書を作成し、署名捺印し会長に提出し、次期理事会、評議員会、山形県知事に報告しなければならない。

2 監事は、前項の監査を実施するときは、協議会事務職員に、その事務を補助させることが

できる。

(理事会への出席)

第10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。

第5章 評議員及び役員の選任

(評議員の選任)

第11条 定款第6条の規定による評議員は、評議員選任・解任委員会において選任する。

2 評議員は、理事会から提案のあった候補者の推薦に基づき、次の各号の定めるところにより選任する。

- | | |
|------------------------|----|
| (1) 住民自治組織関係者 | 1名 |
| (2) 民生・児童委員協議会 | 1名 |
| (3) 社会福祉、保健衛生、更生保護関係者 | 4名 |
| (4) 住民福祉活動者 | 3名 |
| (5) 識見を有する者及び社会福祉関係公務員 | 2名 |

(理事の選任)

第12条 定款第18条第1項の規定による理事は、評議員会において選任する。

2 理事会は、理事会での決議に基づく次期理事候補者推薦書(様式1)により、評議員会に提案する。

3 評議員会は、理事会から提案のあった候補者の推薦に基づき、次の各号の定めるところにより選任する。

- | | |
|------------------------|----|
| (1) 住民自治組織関係者 | 1名 |
| (2) 民生・児童委員協議会 | 1名 |
| (3) 社会福祉、保健衛生、更生保護関係者 | 3名 |
| (4) 住民福祉活動者 | 1名 |
| (5) 識見を有する者及び社会福祉関係公務員 | 4名 |

(監事の選任)

第13条 定款第18条第2項の規定による監事は、評議員会において選任する。

2 理事会は、理事会での決議に基づく次期監事候補者推薦書(様式1)により、評議員会に提案する。

3 評議員会は、理事会から提案のあった候補者の推薦に基づき、次の各号の定めるところにより選任する。

- | | |
|------------------------|----|
| (1) 社会福祉事業について識見を有するもの | 1名 |
| (2) 財務管理について識見を有するもの | 1名 |

第6章 会員

(会員)

第14条 次に掲げる資格を有する者で協議会の事業に賛同し会費を拠出するものをもって会員とする。

- (1) 住民自治組織の構成員
- (2) 民生・児童委員協議会
- (3) 公私社会福祉・保健衛生施設及び団体
- (4) 社会福祉関係公務員
- (5) 住民福祉活動の奉仕者又はその代表者
- (6) 識見を有するもの
- (7) その他本会の趣旨目的に賛同する個人

2 会員は、別に定める規程により会費を納入する。

第7章 職員及び分掌事務

(事務局及び分掌事務)

第15条 定款第34条の規定により、協議会に事務局を置き、次の職員を配置する。

事務局長 係長 事務職員 その他職員

2 事務局の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 職員の身分、給与及び福利厚生に関すること
- (2) 諸規程に関すること
- (3) 公印の保管に関すること
- (4) 財産及び物品の取得、管理並びに処分に関すること
- (5) 文書の収発に関すること
- (6) 登記、登録に関すること
- (7) 理事会、評議員会等に関すること
- (8) 定款第2条に規定する事業の推進に関すること
- (9) 事業計画及び予算に関すること
- (10) 事業報告及び決算に関すること
- (11) 資金の計画、調達及び運用に関すること
- (12) 社会福祉センターの運営管理に関すること
- (13) その他会長が必要と認めたこと

第8章 事業の執行

第1節 事務の代決及び専決

(会長の事務の代決)

第16条 会長事故あるとき、又は欠けたときは副会長が会長の事務を代決する。

2 副会長事故あるときは、事務局長が副会長の事務を代決する。

(専決事務)

第17条 副会長、事務局長かぎり専決することができる事務は、別表1のとおりとする。

(専決事務の代行)

第18条 副会長及び事務局長の専決事務については、これらに事故あるとき、又は欠けたときは、副会長については事務局長、事務局長については係長が、それぞれの事務を代決する。

(専決者又は代決者の報告)

第19条 専決者は代決者において、専決又は代決した事務について、その内容が重要であると認められるものについては、専決者又は代表者はすみやかに文書又は、口頭をもって、上司に報告しなければならない。

第2節 公印及びその取扱い

(公印の種類等)

第20条 公印の種類、名称及び管理者は、別表2のとおりとし、そのひな型は別表3のとおりとする。

(公印の新調及び廃止)

第21条 管理者は公印を新調し、または廃止しようとするときは、その旨を会長に届けなければならない。

(公印の登録及び抹消)

第22条 会長は、公印簿を備え、前条の届があったときは、これに登録し、または登録を抹消し、その年月日を当該管理者に通知しなければならない。

2 公印は、公印簿に登録を受けた後でなければ使用してならない。

(公印の使用)

第23条 公印は、正規の勤務時間内において使用しなければならない。ただし、正規の勤務時間外に使用することについて、管理者が特にやむを得ないと認め、あらかじめ承認を与えた場合はこの限りでない。

2 公印を使用しようとする者は、決裁ずみの原議書に公印を捺印すべき文章を添えて、管理者に呈して、その審査を受けなければならない。

(廃止した公印の保存)

第24条 管理者は、廃止した公印を、永久に保存しなければならない。

(公印の事故届)

第25条 管理者は、その管理する公印について、事故が生じたときは、ただちにその旨を会長に届けなければならない。

第3節 服務

(服務)

第26条 事務局長は会長及び副会長の指揮監督を受け、当該事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 係長は事務局長を補佐し、所属職員の担当する事務を監督する。

3 職員は、上司の命を受けて所掌の事務に従事する。

第4節 文章取扱い

(文章の取扱)

第27条 文章の取扱いについては、三川町文書管理規定(昭和57年6月18日訓令第3号)を準用する。

(保存期間)

第28条 文章は、法令その他別段の定めがあるもののほか、次により保存する。

永久保存

- ア. 主務官庁への許認可申請書及び許認可書
- イ. 定款その他諸規程
- ウ. 登記、登録に関する書類
- エ. 理事会議事録及び議案書
- オ. 評議員会議事録及び議案書
- カ. 事業計画書及び収入支出予算書
- キ. 事業報告書並びに財産目録、貸借対照表及び収入支出計算書
- ク. 役員名簿及び役職員履歴書
- ケ. 工事請負契約書、その他重要な諸契約書
- コ. その他会長が必要と認めた書類

5年保存

- ア. 収入支出伝票、金銭出納帳及び預金通帳
- イ. 備品台帳、固定資産台帳(但し備品、固定資産廃棄後)
- ウ. 世帯更生資金及び福祉資金貸付台帳(貸付金償還後)
- エ. その他会長が必要と認めた書類

3年保存

- ア. 試算表
- イ. 給与台帳
- ウ. 收受文書

エ. その他会長が必要と認めた書類

2年保存

前各号以外の帳簿書類

2 前項の期間については、当該事業年度の終了した翌日から起算する。

(廃棄処分)

第29条 保存期間満了の文章は事務局長の責任において廃棄処分する。但し保存期間の満了した文章については、なお保存の必要があると会長が認めたときは期間を定めて保存しなければならない。

第9章 補則

(委任)

第30条 この細則の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この細則は平成元年4月1日より施行する。

附 則

この細則は平成8年4月1日より施行する。

附 則

この細則は平成13年12月18日より施行する。

附 則

この細則は、第7条の規定については平成20年8月11日から施行し、第8条の規定については平成20年9月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月26日改正)

この細則は、平成22年4月1日から施行する。ただし、第7条第1項第5号及び第8条第1項第3号については、平成22年3月26日開催第6回評議員会で議決された定款変更について、山形県知事が認可した日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

次期理事（監事）候補者推薦書

任期 平成 年 月から平成 年 月の定時評議員会まで

候補者氏名	区 分		備 考
	住 所		
	経 歴		
	推 薦 理 由		
	当法人との関係		
	兼 職 の 状 況		
	住 所		
	経 歴		
	推 薦 理 由		
	当法人との関係		
	兼 職 の 状 況		

- (注) 1. 「経歴」は、主たるものを記載する。
 2. 「推薦理由」は、例えば、現在も役員として在任中の者であれば、「これまでの職務遂行状況から適任である」というように記載する。
 3. 「当法人との関係」は、現在、法人に関係する職に就いているものを記載する。
 4. 「兼職状況」は、他の団体の役員等にあるもののうち、主たるものを記載する。
 5. 「備考」は、選任区分、前任者がいる場合は前任者の氏名を記載する。
 6. この書類に記載されていない事項で特に説明を要するものは、会長等からの補足説明を行う。