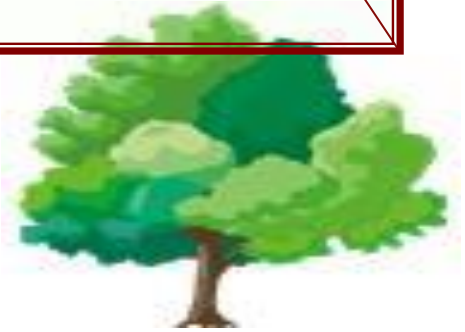


社会福祉法人 薄光会

# 定款細則





# 社会福祉法人 薄光会 定款細則

## 第 1 章 総 則

(定款細則の目的)

第 1 条 この定款細則（以下、「細則」という）は、社会福祉法人薄光会（以下、「法人」という）が定款に定めた社会福祉事業を行うにあたり、法人の運営管理および業務について、定款を補うことを目的とする。

## 第 2 章 法人組織

(相談役に関する事項)

第 2 条 この法人に、相談役 1 名を置くことができる。

- 2 相談役は、理事会の議決を得た上で理事長が委嘱する。任期は、委嘱した理事長の任期と同じとする。
- 3 相談役は、この法人の経営に関し必要な助言を行うことができる。ただし、直接、業務の執行にかかわる権限を有しない。

(法人事業統轄に関する事項)

第 3 条 理事長は、内部統制機構の責任者として法人事業統轄の職務に就くものとし、法人事業を実務的に統轄する。

- 2 法人事業統轄は、第 7 条に規定する経営会議の構成員に、内部統制機構の業務を分担させ、安定し確実な業務を遂行する。

(法人事務局および事務局長等に関する事項)

第 4 条 法人本部の事務全般を遂行するために法人事務局を設ける。法人事務局は、法人事業統轄が監督する。

- 2 法人事務局に事務実務責任者として、事務局長を置く。
- 3 事務局長は、直接出納業務をしてはならない。
- 4 必要に応じて事務実務遂行者として、事務員を置くことができる。この事務員は、法人事務局が置かれている施設・事業所に所属する事務員が兼務することができる。

(法人事務局の分掌事務)

第 5 条 法人事務局の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 評議員会、運営協議会、理事会に関すること
- (2) 経営会議に関すること
- (3) 政策企画会議に関すること
- (4) 保護者家族の会等の関連団体に関すること
- (5) 諸規程の整備に関すること
- (6) 不動産の取得、管理および処分に関すること
- (7) 資金の管理、調達および返済に関すること
- (8) 登記に関すること
- (9) 重要な職員人事に関すること
- (10) 職員の採用、育成、定着に関すること

- (11) 事業計画および予算に関すること
- (12) 事業報告および決算に関すること
- (13) 会計に関すること
- (14) 現状の報告に関すること
- (15) 許認可等各種申請に関すること
- (16) 目的事業の進行管理および新規事業の調査、企画計画等に関すること
- (17) 不動産の賃貸借契約に関すること（駐車場等軽微なものを除く）
- (18) 業務に係る損害保険の更新、加入に関すること（ボランティア保険等軽微なものを除く）
- (19) 謄本、印鑑証明書または実印が必要な各種取引に関すること
- (20) 法令遵守に関すること
- (21) 危機管理に関すること
- (22) 苦情解決に関すること
- (23) 利用者個人情報の取扱いに関すること
- (24) 特定個人情報の取扱いに関すること
- (25) 公益通報者保護に関すること
- (26) その他、理事長が指示した事項に関すること

（主幹に関する事項）

- 第 6 条 施設長・管理者（以下、「施設長」という）は、退任後に主幹に就任することができる。
- 2 主幹は、施設長を補佐するとともに、人材の育成を主たる任務として就任するものとする。
  - 3 前項に規定する主幹の任期は、原則 2 年とする。

（経営会議に関する事項）

- 第 7 条 社会福祉事業推進のために法人総体の力を結集し、確実に安定した経営を目指すとともに、事業展開のための経営戦略を策定し、出来る経営課題や事業運営上の問題、種々の業務執行にかかる重要事案について協議し、審議することを目的として、法人本部に経営会議を設ける。
- 2 経営会議は、法人事業統轄、施設長、事務局長の他、法人事務局が必要と判断するものから構成される。
  - 3 経営会議において、法人の事業経営に関する事案全般について、法令や諸規程、経営上のデータや諸情報に基づき、法人を俯瞰する立場から検討・精査し、対策を講じる。
  - 4 経営会議において、各事業所の重要な運営事案について、法人を俯瞰する立場から審議、調整する。
  - 5 理事長は、理事長専決事項の執行にあたっては、経営会議において必要かつ十分な理解と賛同を得なければならない。ただし、本細則第 2 9 条（3）（7）（9）（10）（11）（12）（13）（21）（22）（23）（24）に規定する事項を除く。
  - 6 施設長は、施設長の重要な専決事項の執行にあたっては、経営会議において必要かつ十分な理解と賛同を得なければならない。
  - 7 経営会議の構成員は、それぞれ以下に示す枠組みで職掌分担をする。
    - （1）財務関係
    - （2）人事関係
    - （3）諸規程・法令関係・新規制度対応関係
    - （4）危機管理関係
    - （5）法人外郭組織関係

(6) その他必要な内容

- 8 会議の議事録は、会議の議題に加えて、協議、審議事項の経過および結果の要点をまとめて記載することとする。

(政策企画会議に関する事項)

- 第 8 条 法人総体の俯瞰的視野から、社会福祉事業の展望と、支援・介護等対人援助業務の先端思潮の動向を見据えながら、現在と将来にかかる法人事業の目指すべき政策立案と業務の実施計画を企画するために、法人本部に政策企画会議を設ける。
- 2 政策企画会議は、『法人運営の根幹にかかわる課題』を長期的に検討し、『期間・問題を限定して取り組む課題』を比較的短期で検討し、経営会議に意見具申する会議とする。
- 3 政策企画会議は、検討課題ごとに部会を置き、法人本部が指名した座長により運営される。
- 4 政策企画会議は、法人組織横断的な構成とし、法人本部が職員を選任する。
- 5 政策企画会議は、開催ごとに議事録を作成し、討議内容を法人全体に周知し、法人本部の承認をえるものとする。

### 第 3 章 運営協議会

(目 的)

- 第 9 条 運営協議会（以下、「協議会」という）は、利用者に対する種々の分野にわたる福祉の増進を図るための事業展開、支援・介護業務の質の向上について、法人設立以来基本としている利用者本人と保護者・家族および後見人等と、支援・介護に携わる職員の「協働」という原理・方針に基づいて協議し、意見、要望、改善の指摘、施策の提案などを法人ならびに事業所運営に反映させることを目的とする。
- 2 運営協議会には、広く地域の方々の意見を取り入れるために、1人以上の地域代表を構成員としなければならない。

(協議会の開催と招集)

- 第 10 条 協議会は、理事長が招集する。
- 2 協議会は、通常協議会と臨時協議会とする。通常協議会は1月と7月に開催し、臨時協議会は、必要な時にいつでも招集できるものとする。
- 3 協議会の委員は、理事長に対して協議会の目的である事項を示して、協議会の招集を請求できる。

(議 長)

- 第 11 条 協議会に議長を置き、その都度選任する。

(意見の聴取)

- 第 12 条 理事長は、以下の事項について、協議会から意見を聴取し、賛同を得るものとする。
- (1) 法人の新たな事業展開
- (2) 居住系事業所のハード面の改変、支援・介護の体制や体系の大きな改変
- (3) 日中系事業所のハード面の改変、追加事業の展開、部門事業の縮小、支援体制・体系の大きな改変

(重要事項の報告)

- 第 13 条 法人は、以下の事項について、運営協議会に報告するものとする。
- (1) 法人および事業所の事業計画、事業報告

- (2) 法人組織の改選、法人人事（評議員、理事・監事の改選、施設長・管理者等の人事）
- (3) 国、県、市町村とのやり取り、法令、制度の改正などの大きな事案
- (4) 相談支援事業所関係についての総体的動きの報告ならびに意義あるトピックの伝達
- (5) その他、各事業所の日常の運営状況の報告等

（関係者の出席）

第14条 協議会は、必要に応じ、法人の職員等の出席を求め、その意見または説明を求めることができる。

（議事録）

第15条 議長は、協議会の経過および結果の概要を記録した議事録を作成する。

- 2 議長は、議事録の正確を期するため適当と認める職員に、協議会の議事の経過および結果を記録させることができる。
- 3 議事録は、保護者家族の会を通じ、各支部会に配信し、公開するものとする。

（日当等の支給）

第16条 協議会委員について、次の通り日当等を支給する。

- (1) 通常協議会への出席 3,000円
- (2) 臨時協議会への出席 3,000円
- 2 交通費については、社会福祉法人薄光会旅費規定に基づき、実費相当額を別途支給する。
- 3 当法人の職員が協議会委員の場合は、報酬、交通費は支給しない。

（事務局）

第17条 協議会に事務局を置く。

- 2 事務局は、会議日程の調整、議題資料の作成、議事録の作成などの事務を行う。
- 3 事務局は、議事録に議案資料、報告資料を添付して、主たる事務所に保存する。

## 第4章 理事会運営

（理事会の開催と招集）

第18条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

- 2 通常理事会の時期および審議に付すべき事項は、次のとおりとする。
  - (1) 5月理事会  
前年度の決算報告および事業実績報告、その他別表1に規定する事項
  - (2) 9月理事会  
当該年度予算の補正および事業計画の変更、その他別表1に規定する事項
  - (3) 2月理事会  
当該年度予算の補正および事業計画の変更、翌年度の予算および事業計画、その他別表1に規定する事項
- 3 臨時会は、必要がある場合にいつでも招集できるものとし、理事長が招集する。
- 4 理事長以外の理事は、理事長に対して理事会の目的である事項を示して、理事会の招集を請求できる。また、この請求があった日から5日以内に、この請求があった日から2週間以内の日を理事会の開催日とする理事会の招集通知が発せられない場合には、その請求した理事は、理事会を招集できる。
- 5 監事は、理事が不正の行為をし、もしくは不正の行為をするおそれがあると認める場合、または法令もしくは定款に違反する事実もしくは著しく不当な事実があると認める場合で必要がある

ときは、理事対し、理事会の招集を請求することができる。

- 6 前項の規定による請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日の理事会の開催日とする理事会の招集通知が発せられない場合には、その請求した監事は、理事会を招集できる。

(理事会の招集通知)

- 第19条 理事長は、理事会を開催するときは招集日の1週間前までに、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、提出議案資料、提出報告資料がある場合には添付して役員に通知するものとする。
- 2 理事長は、前項の書面による通知に代えて、理事および監事の承諾を得た電磁的方法により通知できるものとする。
  - 3 前項の規定にかかわらず、役員全員の同意があれば、召集の手続きを省略して理事会を開催できるものとする。

(議長)

- 第20条 理事会に議長を置き、議長はその都度選任する。

(議決)

- 第21条 理事会の議決は、議決に加わることができる理事現在数の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の裁決するところによる。前段の場合において、議長は、理事として表決に加わることはできない。

(評議員会の招集)

- 第22条 定時評議員会を招集する場合には、評議員会招集を決定する理事会を招集日の2週間前までに開催して決議し、書面で通知するものとする。なお、評議員会招集の決議後、計算書類および事業報告書ならびにこれらの附属明細書ならびに監査報告を各事業所に備え置くものとする。
- 2 定時評議員会以外の評議員会を招集する場合には、評議員会招集を決定する理事会を招集日の1週間前までに開催して決議し、書面で通知するものとする。
  - 3 前項の規定にかかわらず、評議員全員の同意があれば、召集の手続きを省略して評議員会を開催できるものとする。
  - 4 評議員会の招集を書面で通知する際に、提出議案資料、提出報告資料がある場合には同封するものとする。

(理事会報告事項)

- 第23条 理事会で報告すべき法人の業務事項は、次の事項とする。

- (1) 監事の監査結果
- (2) 監督官庁が実施した検査または調査の結果(改善指示がある場合は、その改善状況)
- (3) 法人定款第31条の規定により理事長が専決した事項のほか、本細則第29条の(7)のエに規定する災害時の緊急避難的工事等の緊急を要することへの対応の経緯
- (4) 本細則第30条に規定する業務執行理事の専決事項
- (5) 施設長が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項
- (6) 法人の業務に関する重要事項
- (7) 永年勤続表彰予定者
- (8) その他役員から報告を求められた事項

(監事の報告義務)

- 第24条 監事は、理事が不正な行為をしたとき、理事が不正な行為をするおそれがあると認めるとき、法

令・定款に違反する事実があるとき、著しく不当な事実があるときは、遅滞なくその旨を理事会に報告しなければならない。

(関係者の出席)

第25条 理事会が必要と認めるときは、職員等関係者の出席を求め、提出議案の内容等について説明させることができる。

(議事録)

第26条 議長は、議事録の正確を期するため適当と認める職員に、理事会の議事の経過および結果を記録させることができる。

2 議事録には、開催日時、開催場所、理事総数、出席者氏名、議案、議案に対する発言内容、議案に関する議決結果などを記載する。

3 第1項および第2項の規定にかかわらず、定款第33条第2項に規定するみなし理事会の議事録には、理事会の決議があったものとみなされた日、理事会の決議があったものとみなされた事項の内容および提案した理事の氏名、議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名を記載する。

4 議事録は、提出議案資料、提出報告資料を添付して、主たる事務所に保存するものとする。

(欠席役員への報告)

第27条 理事長は、理事会に欠席した役員に対して議事の概要および議決結果を記録した書面を理事会終了後14日以内に送付するものとする。

## 第5章 理事の職務権限

(法令遵守等)

第28条 理事は、法令および定款を遵守し、社会福祉法人のため忠実にその職務を行わなければならない。

(理事長)

第29条 理事長は、以下の事項およびそれに準ずる事項を専決する。

(1) 職員（施設長の任免等の重要な人事を除く）の採用、退職に関すること

(2) 運営協議会の委員の任免

(3) 職員との労使協定、退職金共済に関することおよびこれらに準ずること

(4) 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な理由があると認められるもの。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(5) 車輛を除く50万円以上500万円以下の物品等の購入や修繕、工事、業務委託契約、リース契約、保険契約（業務委託契約、リース契約、保険契約については契約の更新も含む）

(6) 500万円以下の車輛の購入・リース契約

(7) 災害時の緊急避難の工事および緊急を要する物品の購入、ならびに緊急を要する防災上の予防措置および物品の購入

なお、実施した場合は、直近の理事会に当該経緯を報告することとする。

(8) 基本財産以外の固定資産（土地および補助事業により取得した設備を除く）のうち、損傷その他の理由により不要となった物品、または修理を加えても使用に耐えないと認められる取得価額が1件50万円以上500万円以下（車輛については、500万円以下）のもの処分に関する事。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。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こと。

- (9) 50万円以上500万円以下の寄附金の受入れに関する決定
- (10) 予算上の予備費の支出の承認
- (11) 大区分内における中区分科目相互間の予算の流用の承認
- (12) 金融機関との取引の開始または解約、金融機関の名義人の代理に関する事
- (13) 公職や諸団体の要職への就任を要請された場合の許可に関する事
- (14) 職員の給与・昇格の決定
- (15) 職員の懲戒の決定
- (16) 法人のガイドラインの制定および変更
- (17) 利用者の支援・介護についての方針に関する事
- (18) 社会福祉事業の指定更新や市町村事業等の更新の決定
- (19) 県や市等への補助金交付申請の決定
- (20) 助成団体への助成事業申請の決定  
ただし、理事会の決議が必要とされた場合を除く。
- (21) 協力病院、嘱託医契約およびこれらに準ずる事項
- (22) 慶弔見舞金規程に定められていない事項の決定
- (23) 各種証明書の発行に関する事（定例または軽易な事項は除く）
- (24) 行政官庁からの照会に関する事（定例または軽易な事項は除く）

（業務執行理事）

第30条 業務執行理事は、以下の事項およびそれに準ずる事項を専決する。

- (1) 50万円未満の寄附金の受入れに関する決定。  
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (2) 役員および施設長の出張命令および復命に関する事
- (3) 役員および施設長の服務に関する諸願いの許可または承認に関する事
- (4) 役員および施設長の家族・住宅手当、通勤手当等の認定および支給額の決定に関する事

（理事長および業務執行理事以外の理事）

第31条 理事長および業務執行理事以外の理事は、理事会における議決権の行使等を通じ、法人の業務執行の意思決定に参画するとともに、理事長や他の理事の職務の執行を監督する役割を担う。

（監事への報告義務）

第32条 理事は、法人に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、直ちに、当該事実を監事に報告しなければならない。

## 第6章 監事監査

（業務・財産調査権等）

第33条 監事は、いつでも、理事および職員に対して事業の報告を求め、または業務および財産の状況の調査をすることができる。

2 監事が前項の職務を遂行する場合、理事または職員は、これに協力するものとする。

（監査の実施）

第34条 法人定款第39条に規定する監事の決算監査は、事業報告書、計算書類、附属明細書および財産

目録作成後速やかに実施するものとする。

- 2 監事は、理事会等の重要会議への出席ならびに重要書類の閲覧、審査および質問等を通して、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、その決議および決定内容の適正性について監査を行う。
- 4 監事は、重要な書類および情報について、その整備・保存・管理および開示の状況など、情報保存管理体制および情報開示の監査を行う。
- 5 監事は、第1項から第4項の監査のほか必要と認めるときは、法人の経営および事業の実施状況について、随時必要な時期に監査を実施することができる。
- 6 監事は、監査を実施するときは、あらかじめ監査事項を定めておくものとする。
- 7 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。

#### (監査報告書)

- 第35条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。
- 2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印するものとする。
  - 3 監事は、前項の監査報告書を理事に提出する。

#### (監査等の補助)

- 第36条 監事監査および監事の職務執行の補助機関としては、法人事務局があたり、詳細は、監事と理事の協議によるものとする。

#### (意見陳述)

- 第37条 監事は、理事会、評議員会以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。
- 2 監事は、業務の執行にあたり、法人の業務の適正な運営・合理化等、または法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し意見を述べるすることができる。
  - 3 監事は、理事が会計方針および計算書類等の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。
  - 4 監事は、会計方針および計算書類等の記載方法について意義があるときは、理事に意見を述べるすることができる。
  - 5 監事は、評議員会において、選任・解任および報酬について意見を述べるすることができる。

#### (理事の行為の差止め)

- 第38条 監事は、理事が法人の目的の範囲外の行為もしくは法令・定款に違反する行為をし、またはこれらの行為をするおそれがある場合において、その行為によって法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめることを請求することができる。

## 第7章 役員を選任

#### (役員を選任)

- 第39条 役員を選任は、評議員会の議決によって選任される。なお、評議員の決議にあたって、役員が欠員が生じた場合に備えて補欠を選任しておくことができる。
- 2 理事長は、次期役員となるべきものが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、事前に身分証明書、宣誓書、および履歴書を徴するものとする。

- 3 理事長は、評議員会の決議を得た上で、選任された役員に対し委嘱状を交付するものとする。
- 4 委嘱状を交付された役員は、14日以内に就任承諾書を理事長宛に提出しなければならない。

(理事長の選定)

第40条 理事長は、理事会にて理事の協議により選定する。

- 2 前項の協議により選定できなかった場合は、推薦等により候補者を立て、出席理事が候補者のうち1人に無記名式投票することとする。
- 3 前項の投票により、過半数の票を得たものが理事長となる。ただし、過半数の票を得たものがない場合には、上位2者をもって再度投票をし、得票数の多いものを理事長に選出するものとする。
- 4 再度投票において、得票数が同数の場合は、話し合いによって決定することとする。
- 5 第2項において候補者が1人しかいなかった場合は、信任の可否を伺い、信任されれば当該候補者を理事長とする。

(業務執行理事の選定)

第41条 業務執行理事は、理事会にて理事の協議により選定する。

(役員名簿)

第42条 理事長は、役員選任後速やかに役員名簿を作成し、これを保存しておかなければならない。

(欠員を生じた場合の措置)

- 第43条 理事のうち、定款で定めた理事の員数の3分の1を超えるものが欠けたときは、遅滞なく補充しなければならない。
- 2 監事のうち、定款で定めた監事の員数の3分の1を超えるものが欠けたときは、遅滞なく補充しなければならない。
  - 3 定款で定めた役員の員数が欠けた場合には、任期の満了または辞任による退任した役員は、新たに選任された役員が就任するまで、なお役員としての権利義務を有する。

## 第8章 法令遵守

(法令遵守の基本方針)

第44条 法人が行うすべての事業を適正に行うために、以下を法人の基本方針とする。

- (1) 事業を行うに際しては、法令を遵守し、違法行為は行わない。
- (2) 法人の事業運営の適正化を図るために業務管理体制を整備し、法令遵守責任者のもとに法令遵守の徹底を図る。
- (3) すべての職員の法令遵守意識の醸成と定着を推進するため、不正防止等に向けての教育および啓発活動を継続して実施し、周知徹底を図るとともに、確固たる倫理観をもって事業活動を行う組織風土をつくる。

(法令遵守責任者の役割)

第45条 法令遵守責任者は、各事業所における運営責任者である施設長と連携し、法人の法令遵守体制を確保する役割を担うものとする。

(施設長の役割)

第46条 施設長は、日常の業務を行う上での基本事項や遵守事項を職員に示し、法令遵守の周知徹底を図るものとする。また、必要に応じて職員に法令遵守に関する研修を企画し、実施するものとする。

(職員の責務)

第47条 職員は、自らも専門職として職業倫理を身につけ、また関係法令を理解、遵守し、日々の業務を行わなければならない。

- 2 職員は、法令遵守の視点から疑わしい点があった場合は、上長または施設長、必要に応じて法令遵守責任者に報告しなければならない。

(業務執行状況の監査)

第48条 法人本部は、各事業所が関係法令や法人の諸規程を遵守して事業運営しているかについて、書類の確認や職員への聴取などの方法により、業務執行状況の監査を年1回以上実施するものとする。

(会計監査)

第49条 会計に関する内部監査については、経理規程に定める。

- 2 会計責任者および出納職員は、内部牽制をふまえた業務分担、自己点検を行う等、適正な会計事務処理に努めるものとする。
- 3 統括会計責任者は、必要に応じて各拠点区分の経理事務が適正に行われているかを点検するものとする。

(自立支援給付費等の請求に係る確認)

第50条 各事業所において、自立支援給付費あるいは介護報酬等の請求にあたり、請求事務担当職員は、請求に必要な諸記録に誤りがないかどうかを確認しながらデータや書類を作成し、不正請求を防止しなければならない。当該請求については、施設長が再確認をした上で、請求の手続きを行うものとする。

(利用者からの預り金の管理等の確認)

第51条 利用者預り金の管理体制については、各事業所の利用者預り金等管理規程に定める。

- 2 各事業所の預り金等の管理責任者は、預り金管理の業務手順等を明確にするとともに、定期的に預り金等と領収書、帳簿等を照合・点検しなければならない。

(内部支援・介護監査)

第52条 事業所における対人援助—支援・介護の質ならびに体制等の現況について、事業所の支援・介護に従事する職員が他の事業所から指名された担当職員とともに検討し、現況の振り返りと課題の抽出ならびに、改善の手立て、新たなより良い支援・介護のための着想等を生み出すために内部支援・介護監査を行う。

- 2 内部支援・監査は、差別、虐待等不適切な支援・介護につながりかねない課題や問題の発見と克服についても重要な目的とする。
- 3 内部支援・介護監査は、職員の対人援助—支援・介護に対する見識と感性と、新たな発想力を養い、深めることも目的とする。職員は、創造的で建設的な道筋を外してはならない。

(法令遵守の体制)

第53条 施設長は、公共機関の立ち入り調査の結果や職員配置状況等の行政に報告した事項、その他必要な事項は、理事長に報告するものとする。

- 2 施設長は、法令遵守上の問題が発生した場合には、法令遵守責任者および理事長に報告しなければならない。報告された問題については、経営会議において、その事実関係を確認し、その問題の解決、処理等の方法を協議するものとする。
- 3 法令遵守責任者は、経営会議において、法人の事業遂行状況を法令遵守の観点から確認するとともに、法令遵守に係る情報の発信、各事業所への提言、法令遵守の推進に係る事項を担うもの

とする。

## 第 9 章 業務執行のための原則ならびに基本の定め

### (施設長専決事項)

第 5 4 条 施設長が専決することのできる事項は、次の事項とする。

- (1) 所属職員の職務分掌、勤務体制および福利厚生に関すること
- (2) 所属職員の出張命令および復命に関すること
- (3) 所属職員の時間外勤務命令および休日勤務命令に関すること
- (4) 所属職員の服務に関する諸願いの許可または承認に関すること
- (5) 所属職員の家族・住宅手当、通勤手当等の認定および支給額の決定に関すること
- (6) 車輛を除く 50 万円未満の物品等の購入や修繕、工事、業務委託契約、リース契約、保険契約（業務委託契約、リース契約、保険契約については契約の更新も含む）
- (7) 基本財産以外の固定資産（土地、車輛を除く）のうち、損傷その他の理由により不要となった物品、または修理を加えても使用に耐えないと認められる取得価額が 1 件 50 万円未満のもの処分に関すること。ただし、処分の詳細については、理事長に報告することとする。
- (8) 収入（寄附金を除く）事務に関すること
- (9) 利用契約に関すること
- (10) 利用者の日常の支援・介護に関すること
- (11) 利用者預かり金の日常の管理に関すること
- (12) 各種証明書の発行に関すること（定例または軽易な事項に限る）
- (13) 行政官庁からの照会に関すること（定例または軽易な事項に限る）
- (14) その他定例または軽易な事項

### (総合力と相乗作用)

第 5 5 条 安定し持続可能な法人経営に資するために、法人総体の求心力を維持し、各事業所の相乗作用による総合力を養わなければならない。法人総体の求心力と総合力を養うために、役職員は、法人および各事業所ならびに社会の動向を俯瞰的に把握し、内部統制機構を整えとともに、前向きで最良の方策を講じなければならない。

- 2 各事業所は、法人総体の求心力と総合力を礎として、それぞれの事業目的、環境、利用者の状況等、諸条件をふまえながら、必要な独自の取り組みに力を注ぐものとする。

### (内部統制機構にかかる職務担当)

第 5 6 条 理事長は、法人の内部統制機構にかかる職務遂行担当者を別表 2 のとおり任命する。

### (法人中長期事業計画と長期資金計画)

第 5 7 条 役員改選ごとに、理事長は、向こう 5 年および 10 年の見通しに基づいて、法人中長期事業計画ならびに、それを裏づける長期資金計画を法人本部に命じて取りまとめるものとする。

- 2 法人中長期事業計画ならびに、それを裏づける長期資金計画は、法人に参集する利用者の将来に関わるニーズに裏づけられ、社会の動向を踏まえたものでなければならない。また、それらは、年度ごとの事業計画、個別の事業案件の基礎として位置づけられなければならない。

### (経営指標)

第 5 8 条 法人本部は、法人中長期事業計画を着実に遂行するために、決算のごとに種々の経営指標を用い

て、経営の状態を明らかにしておくものとする。

(新規事業の展開、変更等にかかる計画立案原則)

第59条 理事会の承認を必要とする新規事業の展開、変更等については、以下の事項について十分検討し、他の関連資料とともに計画案を作成し、経営会議に諮らなければならない。

- (1) 計画案が「法人理念」や「ビジョン」や「経営戦略」に、合致しているか。
- (2) 法人経営の上でメリット、リスクやデメリットを分析し、計画案が実施されない場合に、各事業所にとって差し迫った「運営上のリスクやデメリット」があるか。
- (3) 計画案は、「採算」がとれるのか、「採算」がとれない場合のリスクを冒しても実施せざるを得ない「客観的、逼迫した合理的理由」があるか。
- (4) 計画案の実施に伴う人的・組織的計画、ならびに実施後の法人全体に及ぼす人的・組織的影響の有無。
- (5) 法人総体、各事業所それぞれの計画案の中の実施順位、または決められている順位の変更の必要性。
- (6) 計画案実施の時期とその時期が妥当である理由。
- (7) 計画案の裏付けとしての資金計画、ならびにその資金計画が「法人長期資金計画」に連動しているか。
- (8) 計画案中止、撤退、一時中止、大幅な変更にかかる予測要件ならびに状況。

(予算管理・固定資産の管理等の会計に関する事項)

第60条 理事長は、予算編成にあたって統括会計責任者の監督のもと、予算管理責任者が作成する予算原案に基づいて予算を編成し、理事会に提出するものとする。

- 2 拠点区分の予算は、各拠点区分予算管理責任者が原案を作成し、これにそって理事長は、予算編成をするものとする。
- 3 予算執行にともなう会計処理業務およびその他の会計業務は、統括会計責任者の監督のもと、各会計責任者が出納職員を指揮監督して行う。
- 4 決算に係る会計処理業務は、統括会計責任者の監督のもと、各会計責任者が出納職員を指揮監督して行い、作成された計算書類を理事長が理事会に提出するものとする。
- 5 固定資産の管理については、固定資産管理責任者が統括会計責任者の監督のもと、管理するものとする。

(職員ならびに職員配置の原則に関する事項)

第61条 職員配置については、法令および施設予算（障害福祉サービス等事業収入・介護保険事業収入など）に照らして、優秀な人材を可能な限り採用し、事業目的にそってより良い支援・介護のために必要な人員の配置に努めるものとする。

- 2 配置職員の職種としては以下のとおりである。
  - (1) サービス管理責任者
  - (2) 介護支援専門員（ケアマネージャー）
  - (3) 相談支援専門員
  - (4) 生活相談員
  - (5) 生活支援員
  - (6) 作業（職業）指導員
  - (7) 介護員
  - (8) 児童発達支援管理責任者

- (9) 児童指導員
  - (10) 指導員または保育士
  - (11) 看護師
  - (12) 看護職員
  - (13) 管理栄養士
  - (14) 栄養士
  - (15) 調理師、調理員
  - (16) 世話人
  - (17) 介助員
  - (18) 事務員
  - (19) 非常勤職員として医師（嘱託医、産業医）
  - (20) その他必要に応じた職務に従事する職員
- 3 管理職・指導職としては、以下のとおりである。

施設長、主幹、事務局長、次長、主任、主事、主事補

（職員採用ならびに人事異動）

第62条 理事長は、人員の不足に陥らないよう、適切な時期に法人本部に命じて新規職員採用計画を作成し、人員の確保に努めなければならない。

- 2 理事長は、適切な時期に法人本部に命じて、各事業所の職員配置状況と施設長の意見を勘案して人事異動、昇格等人事計画を作成しなければならない。ただし、人事異動にあたっては、職員の生活条件および状況等を熟慮しなければならない。

（人事評価と給与ならびに給与水準）

第63条 理事長は、必要な時期に法人本部に命じて事業所ごとに人事評価を実施させ、取りまとめて次年度の昇給のための基礎資料にするとともに、人事計画の参考資料にするものとする。

- 2 法人本部は、法人の給与水準について、毎年1回以上、法令ならびに諸情報にもとづいて精査するものとする。

（人材育成、研修と自己研鑽）

第64条 新規職員採用計画により採用された人員に対しては、人材育成計画を作成し、それにもとづいて、必要十分な外部研修を含む自己研鑽の機会を設けなければならない。中途採用者についても、それに準じて自己研鑽の機会を増やすものとする。

- 2 人材育成計画は、一定期間ごとに改定するとともに、法人総体のキャリアパスならびに年度ごとの人事計画に連動するものでなければならない。

（基本理念、倫理綱領、行動規範）

第65条 より良い対人援助・支援・介護を求め続けるために、基本理念、倫理綱領、行動規範を定める。事業所は、利用者本人のための最新の思潮とともにこれらを適時周知するものとする。

（対人援助・支援・介護に関する原則）

第66条 対人援助・支援・介護にあたっては、利用者本人主体、意思決定ならびに意思形成支援・介護を基本原理として、提供している支援・介護の状況を常に振り返り、利用者本人のより良い暮らしと将来への道筋の実現に努めなければならない。

- 2 利用者本人と職員と家族および後見人等との協働を常に意識しながら、より確かな支援・介護を求め、水準と質の向上に努めなければならない。
- 3 利用者本人が地域の一員であることを踏まえ、地域に開かれた支援・介護の実現に努めなけれ

ばならない。

(新規の利用ならびに利用者)

第67条 法人の各事業所にかかる新規の利用については、利用申し込み順(待機順)を原則とする。ただし、利用者のニーズ、利用者が抱える生活上の困難さの度合い、家族の状況、地域の社会資源の状況を十分考慮し、法人の事業所が提供できる環境と支援・介護等を勘案して、緊急性、生活上の困難さが高い利用者の受け入れを、可能な限り優先する努力をしなければならない。

(事業所もしくは事業の利用変更)

第68条 事業所もしくは事業の利用変更の必要性が、利用者のニーズまたは取り巻く諸事情により生じたと判断される場合に、事業所は、利用者本人の同意に関わらず、事業所単独で変更の決定をしてはならない。ただし、緊急の医療的措置の場合を除く。

- 2 前項の利用変更の決定は、利用者本人、ケアマネージャーまたは相談支援専門員、担当職員、家族または後見人等、必要があれば行政職員などで構成するケースカンファレンス等を経て、利用者本人への十分な説明と同意をもって決定する。

(諸規程等の制定に関する事項)

第69条 法人ならびに事業所の運営にあたっては、下記のとおり諸規程等を定める。

- (1) 法人運営管理規程
- (2) 公印取扱規程
- (3) 評議員会運営規則
- (4) 評議員選任・解任委員会運営細則
- (5) 役員等報酬に関する規程
- (6) 嘱託に関する規程
- (7) 経理規程および経理規程細則
- (8) 苦情解決に関する規程
- (9) 個人情報に関する基本規則
- (10) 特定個人情報取扱規程
- (11) 公益通報者保護に関する規程
- (12) 法人墓所への埋葬に関する規程
- (13) 正規職員就業規則ならびに契約職員就業規則
- (14) 正規職員給与規程
- (15) 育児休業、育児のための深夜業の制限および育児短時間勤務に関する規則
- (16) 介護休業、介護のための深夜業の制限および介護短時間勤務に関する規則
- (17) 母性健康管理規則
- (18) 旅費規程
- (19) 退職金規程
- (20) ストレスチェック制度実施規程
- (21) 職員服務規程ならびに懲罰規程
- (22) 表彰規程
- (23) 慶弔見舞金規程
- (24) 公用車安全運転管理規程
- (25) 通勤私有車管理規程
- (26) 法人基本理念、基本方針、ガイドライン等



(27) 運営規程（各事業所）

(28) 利用者預り金管理規程（各事業所）

（諸情報の共有）

第70条 安定した法人経営、事業所運営に資する必要かつ十分な諸情報の共有を過不足なく実現するために、情報取得・伝達機構を整備し、常に改良を加えるものとする。

- 2 役職員は、法人総体、各事業所、各職務機構それぞれのレベルでの情報の共有に関する重要性を常に認識し、情報取得・伝達の機構の点検と、技能を高めるよう努めなければならない。

（情報の発信と伝達ならびに広報活動）

第71条 安定し持続可能な法人経営に資するために、法人総体の求心力を維持し、各事業所の相乗作用による総合力を養わなければならない。

- 2 役職員は、法人総体、各事業所への情報の発信、伝達に心がけるよう努めなければならない。
- 3 広報活動は、法人と法人の事業への理解、特に利用者に対する偏見や差別を克服して理解を深め誰もが生きやすい地域づくりを目指して行う。広報の方向性は、法人の基本理念と方針に添いながら、各事業所の独自性を打ち出すものとする。

（附 則）

この定款細則は、設立時の理事会で承認され制定。昭和54年11月11日施行される。

2. この定款細則は、昭和62年10月3日第49理事会で審議承認されて改定施行される。
3. この定款細則は、平成4年6月27日第87理事会で審議承認されて改定施行される。
4. この定款細則は、平成9年3月23日第117理事会で審議承認されて改定施行される。
5. この定款細則は、平成10年11月29日第124理事会で審議承認されて改定施行される。
6. この定款細則は、平成13年11月25日第142理事会で審議承認されて改定施行される。
7. この定款細則は、平成14年5月19日第143理事会で審議承認されて改定施行される。
8. この定款細則は、平成15年9月14日第152理事会で審議承認されて改定施行される。
9. この定款細則は、平成15年10月26日第154理事会で審議承認されて改定施行される。
10. この定款細則は、平成16年3月21日第157理事会で審議承認されて改定施行される。
11. この定款細則は、平成16年9月26日第159理事会で審議承認されて改定施行される。
12. この定款細則は、平成19年2月25日第175理事会で審議承認されて改定施行される。
13. この定款細則は、平成23年2月27日第201理事会で審議承認されて改定施行される。
14. この定款細則は、平成23年10月29日第207理事会で審議承認されて改定施行される。
15. この定款細則は、平成24年2月26日第209理事会で審議承認されて改定施行される。
16. この定款細則は、平成25年2月24日第222理事会で審議承認されて改定。  
4月1日施行される。
17. この定款細則は、平成26年2月23日第226理事会で審議承認されて改定。  
4月1日施行される。
18. この定款細則は、平成27年3月14日第237理事会で審議承認されて改定。  
4月1日施行される。
19. この定款細則は、平成28年3月19日第243理事会で審議承認されて改定。  
4月1日施行される。
20. この定款細則は、平成29年3月19日第252理事会で審議承認されて改定。  
4月1日施行される。

21. この定款細則は、平成29年 5月27日第253理事会で審議承認されて改定施行される。
22. この定款細則は、平成29年 9月30日第256理事会で審議承認されて改定施行される。
23. この定款細則は、平成30年 3月24日第258理事会で審議承認されて改定施行される。
24. この定款細則は、平成31年 3月23日第265理事会で審議承認されて改定施行される。
25. この定款細則は、令和 2年 2月29日第271理事会で審議承認されて改定施行される。
26. この定款細則は、令和 2年 3月21日第272理事会で審議承認されて施行される。

別表 1

理事会決議事項一覧

3分の2以上の決議による事項

|  |
|--|
| 評議員選任・解任委員会委員の解任   |
| 利用者の死亡事故等でその賠償等が生じた場合にその支払いに関する許諾権の行使、年度予算内に設定された条件以上の資金等の借り入れ許諾、所有物等の放棄、売却の許諾などの臨機の措置 |
| 公益事業の運営に関する事項  |

過半数の決議、かつ評議員会の決議が必要な事項

|                                    |
|------------------------------------|
| 計算書類（貸借対照表および収支計算書）および財産目録の承認      |
| 定款の変更                              |
| 残余財産の処分                            |
| 基本財産を処分しようとするとき、または担保に供しようとするときの承認 |
| 社会福祉充実計画の承認                        |
| 法人の解散                              |
| 合併                                 |
| 役員等の損害賠償責任の一部免除                    |

過半数の決議による事項

|   |
|---|
| 施設長・主幹・事務局長の任免、相談役の任命   |
| 重要な財産等の処分および譲受け   |
| 基本財産等の取得  |
| 500万円を超える物品等の購入や修繕、工事、業務委託契約、リース契約、保険契約（業務委託契約、リース契約、保険契約については契約の更新も含む）         |
| 基本財産以外の固定資産のうち、損傷その他の理由により不要となった物品、または修理を加えても使用に耐えないと認められる取得価額が1件500万円を超えるものの処分 |
| 助成団体の車輛・備品等助成事業申請およびその処分で、理事会の決議が必要とされるもの                                       |
| 計算書類附属明細書の承認  |
| 予算に計上されていない積立金および積立資産の積立、大区分間の予算流用、必要な額以上の収支差額の発生                               |
| 積立金の目的外使用、積立金の欠損補填経費充当  |
| 予備費の計上  |
| 事業報告等の承認  |
| 法人長期基本計画  |
| 事業計画および事業計画の変更  |
| 収支予算および収支補正予算   |
| 特別業績賞与（年度末賞与）の支給  |
| 金銭の借入   |

|                                 |
|---------------------------------|
| 借入金の償還計画の変更                     |
| コンプライアンス(法令遵守等)の体制の整備           |
| 諸規程の制定、変更および廃止                  |
| 法人基本理念、倫理綱領、行動規範、基本方針の制定・変更     |
| 競業および利益相反取引                     |
| 内部管理体制の整備                       |
| 評議員会の招集                         |
| 評議員会の日時および場所ならびに議題・議案の決定        |
| 次期評議員候補者の決定                     |
| 評議員選任・解任委員会の日時および場所ならびに議題・議案の決定 |
| 評議員選任・解任委員会の招集の決定               |
| 評議員選任・解任委員会委員の選任                |
| 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更および廃止      |
| 苦情解決第三者委員の選考                    |
| 500万円を超える寄附金受け入れに関する決定          |
| 寄附金の募集に関する事項                    |
| 新たな事業の経営または受託                   |
| その他の重要な業務執行の決定                  |

理事の協議等による事項

|                      |
|----------------------|
| 理事長および業務執行理事の選定および解職 |
|----------------------|

別表 2

## 内部統制機構にかかる職務担当

|        |                 |           |              |
|--------|-----------------|-----------|--------------|
| 法人本部関係 | 統括会計責任者         | 各施設・事業所関係 | 会計責任者        |
|        | 本部契約担当者         |           | 予算管理責任者      |
|        | 本部出納職員          |           | 固定資産管理責任者    |
|        | 理事長印保管責任者       |           | 契約担当者        |
|        | 本部小口現金取扱者       |           | 出納職員         |
|        | 本部現金保管責任者       |           | 印鑑保管責任者      |
|        | 本部通帳保管責任者       |           | 小口現金取扱者      |
|        | 個人情報統括管理責任者     |           | 現金保管責任者      |
|        | 統括虐待防止責任者       |           | 通帳保管責任者      |
|        | 法令遵守責任者         |           | 内部監査人        |
|        | 公益通報対応責任者       |           | 法令遵守責任者      |
|        | 職業家庭両立推進者       |           | 介護労働者雇用管理責任者 |
|        | 危機管理責任者         |           | 防火管理者        |
|        |                 |           | 水道技術管理者      |
|        | 安全運転管理者         |           |              |
|        | 整備管理者（車輛）       |           |              |
|        | 公用車運行管理責任者      |           |              |
|        | 個人情報管理責任者       |           |              |
|        | 虐待防止責任者         |           |              |
|        | 苦情解決責任者         |           |              |
|        | 苦情受付担当者         |           |              |
|        | 苦情解決第三者委員       |           |              |
|        | 施設内診療所管理者       |           |              |
|        | 健康管理責任者         |           |              |
|        | 衛生管理者           |           |              |
|        | 衛生推進者           |           |              |
|        | 利用契約担当者         |           |              |
|        | 利用者預り金管理責任者     |           |              |
|        | 利用者預り金印鑑管理者     |           |              |
|        | 利用者預り金業務担当責任者   |           |              |
|        | 利用者預り金出納責任者     |           |              |
|        | 利用者預り金預金通帳管理責任者 |           |              |
|        | 特定個人情報事務取扱責任者   |           |              |
|        | 特定個人情報事務取扱担当者   |           |              |
|        | 機会均等推進責任者       |           |              |
|        | 短時間雇用管理者        |           |              |

|  |           |
|--|-----------|
|  | セクハラ相談担当者 |
|--|-----------|