

# 定 款

社会福祉法人駿府葵会

# 社会福祉法人駿府葵会

## 定 款

### 第一章 総則

#### (目的及び業務)

第1条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

#### (1) 第一種社会福祉事業

(イ) 特別養護老人ホームの経営

#### (2) 第二種社会福祉事業

(イ) 老人デイサービスセンター事業の経営

(ロ) 老人短期入所事業の経営

(ハ) 老人居宅介護等事業の経営

(ニ) 小規模多機能型居宅介護事業の経営

(ホ) 認知症対応型共同生活介護事業の経営

(ヘ) 児童発達支援事業の経営

(ト) 放課後等デイサービスの経営

#### (名称)

第2条 この法人は、社会福祉法人駿府葵会という。

#### (経営の原則)

第3条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

2 この法人は、地域社会に貢献する取組として、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者などを支援するため、無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

(事務所の所在地)

第4条 この法人の事務所を静岡県静岡市駿河区根古屋289番地1に置く。

## 第二章 評議員

(評議員の定数)

第5条 この法人に評議員11名以上を置く。

(評議員の選任及び解任)

第6条 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1名以上の合計3名以上で構成する。
- 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1名が出席し、かつ、外部委員の1名が賛成することを要する。

(評議員の資格)

第7条 社会福祉法第40条第4項及び第5項を遵守するとともに、この法人の評議員のうちには、評議員のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者（租税特別措置法施行令第25条の17第6項第1号に規定するものをいう。以下同じ。）の合計数が評議員総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

(評議員の任期)

第8条 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。

- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。
- 3 評議員は、第5条に定める定数に足りなくなる時は、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第9条 評議員に対して、各年度の評議員1人あたりの総額が240,000円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬等として支給することができる。

### 第三章 評議員会

(構成)

第10条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第11条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分
- (8) 社会福祉充実計画の承認
- (9) 事業計画及び収支予算
- (10) 臨機の措置（予算外の新たな義務の負担及び権利の放棄）
- (11) 公益事業に関する重要な事項
- (12) 解散
- (13) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第12条 評議員会は、定時評議員会として毎会計年度終了後3ヶ月以内に1回開催するほか、必要がある場合には臨時評議員会を開催する。

(招集)

第13条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項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。



(決議)

- 第14条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上が出席し、その過半数をもって行う。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
- (1) 監事の解任
  - (2) 定款の変更
  - (3) その他法令で定められた事項
- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第16条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

(議事録)

- 第15条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。
- 2 議長および会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名は、前項の議事録に記名押印する。

## 第四章 役員及び職員

(役員の数)

- 第16条 この法人には、次の役員を置く。
- (1) 理事 10名
  - (2) 監事 2名
- 2 理事のうち1名を理事長とする。
- 3 理事長以外の理事のうち、2名を業務執行理事とすることができる。

(役員を選任)

- 第17条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。
- 2 理事長及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(役員)の資格)

- 第18条 社会福祉法第44条第6項を遵守するとともに、この法人の理事のうちには、理事のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 2 社会福祉法第44条第7項を遵守するとともに、この法人の監事には、この法人の理事(その親族その他特殊の関係がある者を含む。)及び評議員(その親族その他特殊の関係がある者を含む。)並びに、この法人の職員が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係がある者であってはならない。

(理事の職務及び権限)

- 第19条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。
- 2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。
- 3 理事長及び業務執行理事は、毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

- 第20条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。
- 2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員)の任期)

- 第21条 理事又は監事の任期は、選任後2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。
- 2 任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。
- 3 理事又は監事は、第16条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員)の解任)

- 第22条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員の報酬等)

第23条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬等として支給することができる。

(責任の免除)

第24条 理事、監事が任務を怠ったことによって生じた損害について、社会福祉法人に対し賠償する責任は、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がなく、その原因や職務執行状況などの事情を勘案して特に必要と認める場合には、社会福祉法第45条の20第4項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第113条第1項の規定により免除することができる額を限度として理事会の決議によって免除することができる。

(職員)

第25条 この法人に、職員を置く。

- 2 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員（以下「施設長等」という。）は、理事会において、選任及び解任する。
- 3 施設長等以外の職員は、理事長が任免する。

## 第五章 理事会

(構成)

第26条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第27条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職

(招集)

第28条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(決議)

第29条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の3分の2以上が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第30条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印しなければならない。

## 第六章 資産及び会計

(資産の区分)

第31条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、その他財産、公益事業用財産の三種とする。

2 基本財産は、別表に掲げる財産をもって構成する。

3 その他財産は、基本財産、公益事業用財産以外の財産とする。

4 公益事業用財産は、第40条に掲げる公益を目的とする事業の用に供する財産とする。

5 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第二項に掲げるため、必要な手続をとらなければならない。

(基本財産の処分)

第32条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得て、静岡市長の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、静岡市長の承認は必要としない。

一 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

二 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）

(資産の管理)

第33条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

- 2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

(事業計画及び収支予算)

第34条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事総数の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の書類については、主たる事務所に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第35条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
  - (2) 事業報告の附属明細書
  - (3) 貸借対照表
  - (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
  - (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
  - (6) 財産目録
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。
  - 3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
    - (1) 監査報告
    - (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
    - (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
    - (4) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第36条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第37条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第38条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意及び評議員会の承認がなければならない。

(保有する株式に係る議決権の行使)

第39条 この法人は、保有する株式（出資）に係る議決権を行使してはならない。

## 第七章 公益を目的とする事業

(種別)

第40条 この法人は、社会福祉法第26条の規定により、次の事業を行う。

- (1) 地域包括支援センターの経営
- (2) 介護員養成研修事業の経営
- (3) 居宅介護支援事業の経営
- (4) 日本語学校の経営

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

## 第八章 解散

(解散)

第41条 この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第42条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人から選出されたものに帰属する。

## 第九章 定款の変更

(定款の変更)

第43条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、静岡市長の認可（社会福祉法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を静岡市長に届け出なければならない。

## 第一〇章 公告の方法その他

(公告の方法)

第44条 この法人の公告は、社会福祉法人駿府葵会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞又は電子公告に掲載して行う。

(施行細則)

第45条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

### 附 則

この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

理事長	佐々木貴子
理事	佐々木至忠
理事	小松 敏美
理事	松浦 國男
理事	朝倉 衛
理事	野末 威八
理事	佐野 康輔
理事	伊東 稔浩
理事	平野 禎一
理事	館林 欽作
監事	河合 代悟
監事	望月 靖平

附 則 2

この定款は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

令和 2 年 4 月 1 日 改定

令和 2 年 11 月 24 日 改定



別表

## 基 本 財 産

(1) 建 物

番号	所 在	構 造	種 類	床面積	摘 要
1	静岡市駿河区根古屋字鍋沢東添 319 番地 2、 318 番地 3、 318 番地 1、 静岡市駿河区根古屋字東組 289 番地 1	鉄筋コンクリート造 陸屋根 地下壹階付 4 階建	養護所	1 階 1258.71 m <sup>2</sup> 2 階 1082.64 m <sup>2</sup> 3 階 1079.68 m <sup>2</sup> 4 階 104.72 m <sup>2</sup> 地下壹階 27.15 m <sup>2</sup>	家屋番号 319 番 2 特別養護老人ホーム 久能の里園舎
2	静岡市駿河区根古屋字鍋沢東添 322 番地、 320 番地	鉄骨造陸屋根 地下壹階付 4 階建	養護所	1 階 1026.21 m <sup>2</sup> 2 階 989.14 m <sup>2</sup> 3 階 989.14 m <sup>2</sup> 4 階 58.75 m <sup>2</sup> 地下壹階 111.01 m <sup>2</sup>	家屋番号 322 番 特別養護老人ホーム 久能の里園舎
3	静岡市清水区蜂ヶ谷字下小深田 458 番地 5、 458 番地 4、 460 番地 2、 460 番地 6、 460 番地 7、	鉄骨造コンクリート屋根 3 階建	老人ホーム	1 階 1438.83 m <sup>2</sup> 2 階 1468.98 m <sup>2</sup> 3 階 1468.98 m <sup>2</sup> 付属倉庫 20.61 m <sup>2</sup>	家屋番号 458 番 5 特別養護老人ホーム蜂ヶ谷園園舎

別表

## 基本財産

### (2) 土地

番号	所在	面積	摘要
1	静岡市駿河区根古屋字東組 289番1	706.25 m <sup>2</sup>	宅地 特別養護老人ホーム久能の里敷地
2	静岡市駿河区根古屋字鍋沢 東添320番	287.60 m <sup>2</sup>	宅地 特別養護老人ホーム久能の里敷地
3	静岡市駿河区根古屋字鍋沢 東添322番	1557 m <sup>2</sup>	畑 特別養護老人ホーム久能の里敷地
4	静岡市駿河区根古屋字鍋沢 東添322番2	317 m <sup>2</sup>	原野 特別養護老人ホーム久能の里敷地
5	静岡市駿河区根古屋字鍋沢 東添323番	168 m <sup>2</sup>	畑 特別養護老人ホーム久能の里敷地

# 社会福祉法人駿府葵会の評議員選任・解任委員会運営細則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人駿府葵会（以下「当法人」という。）定款第6条の規定に基づき、評議員選任・解任委員会の運営に関する必要な事項を定めることを目的とする。

### (設置及び任務)

第2条 当法人に、評議員選任・解任委員会（以下「委員会」という。）を設置する。  
2 委員会は、当法人の評議員の選任及び解任について審議し、決定する。

## 第2章 評議員選任・解任委員

### (委員の選任)

第3条 評議員選任・解任委員（以下「委員」という。）の選任は、定款第6条第2項の定める監事1名、事務局員1名、外部委員1名以上の合計3名以上で構成し、理事会の決議をもって行わなければならない。

### (委員の任期)

第4条 委員の任期は、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。  
2 委員に欠員が生じた場合には、速やかにこれを補充するものとする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の任期の満了までとする。  
3 任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお委員としての権利義務を有する。

### (外部委員の資格等)

第5条 次に掲げる者は、定款第6条第2項で定める委員会の外部委員となることができない。  
(1) この法人の設立者、評議員、役員（理事及び監事）、及び職員  
(2) この法人の理事長及び常勤の理事であった者（職員を兼ねた理事を含む。）並びに職員であった者（退職後1年未満の職員に限る。）  
(3) (1)及び(2)に掲げる者と特殊な関係がある以下の者

- イ その配偶者又は三親等以内の親族
  - ロ (1)に掲げる者のうち評議員及び役員と省令(昭和26年厚生省令第28号)に規定する特殊関係人
  - ハ (1)に掲げる者のうち設立者、及び職員並びに(2)に掲げる者とロに規定する特殊関係人に準ずる者
- (4) 暴力団員等の反社会的勢力の者

(委員の解任)

第6条 委員がいずれかに該当するときは、理事会の決議によって解任することができる。ただし、理事会は、決議前に当該委員以外の委員の意見を徴するものとする。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
  - (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき
- 2 理事会は、前項により委員を解任しようとする場合には、当該委員に対し、解任理由を明確に提示し、聴聞の機会を与えるものとする。

(報酬及び交通費実費の支給)

第7条 委員の報酬は、役員報酬規程に準じて支給する。

- 2 役員報酬規程に準じ、交通費実費を支給することができる。

### 第3章 評議員選任・解任委員会

(招集)

第8条 委員会は、委員会開催の日時、場所及び目的を示した書面を開催日の10日前までに送付する方法により、理事会が招集する。

(委員長)

第9条 委員の中から委員長1名を互選する。

- 2 委員長は、この委員会の会務を総理する。

(選任候補者の推薦)

第10条 評議員の選任候補者の推薦の提案を行う場合には、定款第6条第4項に定める当該者が評議員として適任と判断した理由のほか、次の事項を説明しなければならない。

- (1) 経歴(他の社会福祉法人における兼職状況を含む。)
- (2) 社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者であると判断した理由
- (3) 評議員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことの確認結果

(補欠の評議員の選任)

- 第11条 委員会は、定款第5条に定める評議員の定数を欠くこととなる時に備えて、評議員の選任と同時に補欠の評議員を選任することができる。
- 2 補欠の評議員を複数選任する場合は、補欠の評議員相互間の優先順位を定めなければならない。
  - 3 補欠の期間は、同時に選任する評議員の任期満了までとする。

(評議員の解任)

- 第12条 評議員の解任の提案を行う場合には、定款第6条第4項に定める当該者が評議員として不適任と判断した理由のほか、次の事項を説明しなければならない。
- (1) 理事会が調査・確認した事実の内容
  - (2) 当該者の意見陳述がある場合には、その内容

(決議)

- 第13条 評議員の選任の決議は、選任候補者ごとに行わなければならない。
- 2 代理人による議決権の行使及び書面による議決権の行使は行うことはできない。

(議事録)

- 第14条 委員会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
- (1) 開催日時及び場所
  - (2) 委員の現在数、出席者数及び出席者氏名
  - (3) 審議事項及び議決事項
  - (4) 議事の経過及びその結果
- 2 議事録には、委員長が記名押印する。
  - 3 議事録は、審議資料を添付して10年間保存しておかななければならない。

(理事会への報告)

- 第15条 委員長は、審査の結果を理事会に報告しなければならない。

## 第4章 雑則

(事務局)

- 第16条 委員会の庶務的事項は当法人の事務局において行う。
- (細則の改廃)

第17条 この細則の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

- 1 この細則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 社会福祉法の一部を改正する法律の附則第9条の規定により、あらかじめ行わなければならない評議員の選任は、この細則の例により行う。
- 3 前項により選任された委員の任期は、この細則の施行の日から起算するものとする。
- 4 令和2年4月1日 改定

# 社会福祉法人駿府葵会経理規程

## 目次

- 第1章 総則(第1条―第9条)
- 第2章 勘定科目及び帳簿(第10条―第14条)
- 第3章 予算(第15条―第22条)
- 第4章 出納(第23条―第33条)
- 第5章 資産・負債の管理(第34条―第38条)
- 第6章 財務及び有価証券の管理(第39条―第42条)
- 第7章 固定資産の管理(第43条―第51条)
- 第8章 引当金(第52条―第54条)
- 第9章 決算(第55条―第64条)
- 第10章 内部監査及び任意監査(第65条―第66条)
- 第11章 契約(第67条―第73条)
- 第12章 社会福祉充実計画(第74条―第75条)
- 附 則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人駿府葵会（以下「当法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

### (経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 資産・負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 内部監査及び任意監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

### (会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準によるものとする。

### (会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

第4条 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度終了後3か月以内に下記計算書類及び第3項に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。
- 3 附属明細書として作成する書類は下記とする。
- 4 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。



会計基準省令による計算書類

		資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
計算書類	法人全体	第一号第一様式	第二号第一様式	第三号第一様式
		法人単位資金収支計算書	法人単位事業活動計算書	法人単位貸借対照表
	法人全体 (事業区分別)	〇◎第一号第二様式	〇◎第二号第二様式	〇◎第三号第二様式
		資金収支内訳表	事業活動内訳表	貸借対照表内訳表
	事業区分 (拠点区分別)	◎△第一号第三様式	◎△第二号第三様式	◎△第三号第三様式
		事業区分 資金収支内訳表	事業区分 事業活動内訳表	事業区分 貸借対照表内訳表
	拠点区分 (一つの拠点を表示)	第一号第四様式	第二号第四様式	第三号第四様式
		拠点区分資金収支計算書	拠点区分事業活動計算書	拠点区分貸借対照表
附属明細書	サービス区分別	☆別紙3 (⑩)	☆別紙3 (⑪)	
	(拠点区分の会計をサービス別に区分表示)			
	拠点区分資金収支明細書	拠点区分事業活動明細書		

- 事業区分が社会福祉事業のみの法人は、作成を省略できる。
- ◎ 拠点区分が一つの法人の場合、作成を省略できる。
- △ 事業区分に一つの拠点区分しか存在しない場合、作成を省略できる。
- ☆ 介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点は、☆別紙3 (⑪)を作成するものとし、☆別紙3 (⑩)の作成を省略することができる。  
子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点は、☆別紙3 (⑩)を作成するものとし、☆別紙3 (⑪)の作成を省略することができる。  
上記以外の事業を実施する拠点については、☆別紙3 (⑩)か☆別紙3 (⑪)のいずれか一方の明細書を作成するものとし、残る他方の明細書の作成は省略することができる。

作成が必要な附属明細書

		様式等	法人全体で作成	拠点区分毎に作成
附属明細書	別紙3 (①)	借入金明細書	○	
	別紙3 (②)	寄附金収益明細書	○	
	別紙3 (③)	補助金事業等収益明細書	○	
	別紙3 (④)	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○	
	別紙3 (⑤)	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金) 残高明細書	○	
	別紙3 (⑥)	基本金明細書	○	
	別紙3 (⑦)	国庫補助金等特別積立金明細書	○	
	別紙3 (⑧)	基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書		○
	別紙3 (⑨)	引当金明細書		○
	別紙3 (⑩)	拠点区分 資金収支明細書		○
	別紙3 (⑪)	拠点区分 事業活動明細書		○
	別紙3 (⑫)	積立金・積立資産明細書		○
	別紙3 (⑬)	サービス区分間繰入金明細書		○
	別紙3 (⑭)	サービス区分間貸付金(借入金) 残高明細書		○
	別紙3 (⑮)	就労支援事業別事業活動明細書		○
	別紙3 (⑮-2)	就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)		○
	別紙3 (⑯)	就労支援事業製造原価明細書		○
	別紙3 (⑯-2)	就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)		○
	別紙3 (⑰)	就労支援事業販管費明細書		○
別紙3 (⑰-2)	就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)		○	
別紙3 (⑱)	就労支援事業明細書		○	
別紙3 (⑱-2)	就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)		○	
別紙3 (⑲)	授産事業費用明細書		○	

(注) 該当する事由がない場合には、作成を省略することができる。

(金額の単位)

第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、一円単位をもって表示する。

(事業区分、拠点区分及びサービス区分)

第6条 事業区分は社会福祉事業、公益事業とする。

- 2 拠点区分は予算管理の単位とする。一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点区分とし、法人本部は独立した拠点区分とする。また、公益事業（社会福祉事業と一体的に実施されているものを除く）については別の拠点区分とする。
- 3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を設け収支計算を行わなければならない。
- 4 前項までの規定に基づき、当法人において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は以下のとおりとする。

(1) 社会福祉事業区分

① 久能の里拠点区分

- ア 特別養護老人ホーム久能の里(多床室)
- イ 特別養護老人ホーム久能の里(ユニット型個室)
- ウ 短期入所事業久能の里(多床室型) (H29.4)
- エ 短期入所事業久能の里(ユニット型個室) (H29.4)
- オ デイサービスセンター久能の里
- カ 居宅介護支援センター久能の里 (R2.4)

② みどりの家拠点区分

- ア 小規模多機能ホームみどりの家

③ 西草深拠点区分

- ア 小規模多機能ホーム西草深

④ 竜南拠点区分

- ア デイサービスセンター竜南
- イ ケアサービス青葉 (H30.4)

⑤ まつばらの家拠点区分

- ア グループホームまつばらの家

⑥ 蜂ヶ谷園拠点区分

- ア 特別養護老人ホーム蜂ヶ谷園
- イ 短期入所事業蜂ヶ谷園
- ウ デイサービスセンター蜂ヶ谷園(地域密着型) (H30.4)
- エ デイサービスセンター蜂ヶ谷園(予防・第1号事業) (H30.4)
- オ 居宅支援センター蜂ヶ谷園

\*ウ・エは会計上統一した区分とする。

⑦ 焼津西小川の家拠点区分

ア 看護小規模多機能ホーム焼津西小川の家 (R3.3・31まで記載)

⑧ 興津複合施設拠点

ア 小規模多機能ホームおきつのつどい

イ グループホームおきつの家

⑨ 法人本部拠点区分

ア 法人事務局(理事会事務局)

イ 人材育成室 (H30.4)

ウ コールセンター

エ 外国人受入実習室

オ 統括本部

⑩ あおい西草深拠点区分

ア 児童発達支援葵西草深 (R2.4・1)

イ 放課後等デイサービス葵西草深 (R2.4・1)

\*ア・イは会計上統一した区分とする。

(2) 公益事業区分

① 大谷久能包括支援拠点区分

ア 静岡市駿河区大谷久能地域包括支援センター

② 城北包括支援拠点区分

ア 静岡市葵区城北地域包括支援センター (H30.4)

③ 日本語学校拠点区分

ア 駿府葵会日本語教育学苑 (R2.8)

(共通収入支出の配分)

第7条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

2 事業活動計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

(会計責任者及び出納職員)

第8条 当法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。

2 各サービス区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く。ただし出納職員としての業務に支障がない限り、1人の出納職員が複数のサービス区分の出納職員を兼務することができる。

3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

4 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第10条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金(貯金)出納長
- ウ 小口現金出納帳
- エ 有価証券台帳
- オ 固定資産管理台帳
- カ 寄付金台帳

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表

- 2 前項に定める会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。
- 3 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第13条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けなければならない。

#### (会計帳簿の保存期間)

第14条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- |   |     |
|---|-----|
| (1) 第4条第2項に規定する計算関係書類                       | 10年 |
| (2) 第4条第2項に規定する財産目録                         | 5年  |
| (3) 第12条第1項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 | 10年 |
| (4) 証憑書類                                    | 10年 |

- 2 前項の保存期間は、会計帳簿を閉鎖した時から起算するものとする。
- 3 第1項の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

## 第3章 予算

#### (予算基準)

- 第15条 当法人は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。
- 2 予算は拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

#### (予算の事前作成)

第16条 前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会において理事総数の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得て確定する。

#### (予算管理責任者)

- 第17条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命する。
- 2 当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。

#### (勘定科目間の流用)

第18条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、拠点区分内における中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第 19 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第 20 条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第 21 条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、理事長は補正予算を作成し、理事会において理事総数の 3 分の 2 以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(臨機の措置)

第 22 条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会において理事総数の 3 分の 2 以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

## 第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 23 条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、貨幣、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第 24 条 金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

2 銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

(収納した金銭の保管)

第 25 条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後 2 日以内に金融機関に預け入れなければならない。

#### (寄附金品の受入手続)

第 26 条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄付者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

#### (支出の手続)

第 27 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
- 3 金銭の支払いは、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関からの預金口座振込、郵便振込によらなければならない。
  - (1) 小口現金による支払
  - (2) 概算払いによる支払
- 4 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 5 銀行等の金融機関から振込の方法によって支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。
- 6 やむを得ない事由で領収書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した当法人所定の支払明細書によって領収書に代えることができる。
- 7 前 5 項及び前 6 項の規程にかかわらず、施設整備等で後日の紛争の恐れのある支払については必ず領収書を徴するものとする。

#### (支払期日)

第 28 条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月末日までに行うものとする。

#### (小口現金)

第 29 条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- (1) 1 件 1 万円を超えない常用雑費
- (2) 慣習上現金を持って支払うこととされている支払
- 2 小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、理事長の承認を得なければならない。
- 3 小口現金の限度額は、拠点区分ごとに 20 万円とする。
- 4 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

#### (概算払)

第30条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第27条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

#### (残高の確認)

第31条 出納職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

2 出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、当座預金について差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。

3 前2項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

#### (金銭過不足)

第32条 現金に過不足が生じたとき、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

#### (月次報告)

第33条 会計責任者は、毎月末日における各拠点区分ごとに月次試算表を作成し、さらに、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、翌月末日までに理事長に提出しなければならない。

2 会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、各拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内訳を明らかにして作成しなければならない。

## 第5章 資産・負債の管理

#### (資産評価の一般原則)

第34条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

2 資産の時価が、帳簿価額から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するも



のとする。

- 3 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。
- 4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

#### (負債評価の一般原則)

第 35 条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金及び退職給付引当金を除き債務額とする。

#### (債権債務の残高確認)

第 36 条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく理事長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

#### (債権の回収・債務の支払い)

第 37 条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく理事長に報告し、適切な措置をとらなければならない。

#### (債権の免除等)

第 38 条 当法人の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

## 第 6 章 財務及び有価証券の管理

#### (資金の借入)

第 39 条 長期の資金を借り入れる（返済期限が 1 年を超える資金の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

- 2 短期の資金を借り入れる（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、文書をもって理事長の承認を得なければならない。

#### (資金の積立て)

第 40 条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み

立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確にわかる名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。（注 22）

- 2 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。
- 3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、決算理事会終了後 2 か月以内に資金移動を行わなければならない。

#### （資金の運用等）

第 41 条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

- 2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、資金運用規程の基本原則に従って行わなければならない。
- 3 会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の実在を確かめ、その内容を理事長に報告しなければならない。

#### （金融機関との取引）

第 42 条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

- 2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。
- 4 理事長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない会計責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。
  - （1）現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳
  - （2）預貯金の通帳及び証書の保管管理
  - （3）現金（小口現金を含む）の保管管理
- 5 前項の場合において、理事長は、定期的に保管責任者から独立した理事又は職員に印鑑の保管及び使用の状況の調査を指示し、その報告を受けなければならない。

## 第 7 章 固定資産の管理

#### （固定資産の範囲）

第 43 条 この規程において、固定資産とは取得日後 1 年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以

外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 定期預金

(2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 構築物
- エ 機械及び装置
- オ 車輛運搬具
- カ 器具及び備品
- キ 建設仮勘定
- ク 有形リース資産
- ケ 権利
- コ ソフトウェア
- サ 無形リース資産
- シ 投資有価証券
- ス 長期貸付金
- セ 特定の目的のために積み立てた積立資産
- ソ 敷金保証金
- タ 長期前払費用
- チ その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

#### (固定資産の取得価額及び評価)

第44条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。
  - (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額。
- 2 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第55条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。
- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復

する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

- 4 対価を伴う事業に供している有形固定資産及び無形固定資産について、当該資産の時価が帳簿価額から50%を超えて下落している場合において、当該資産について使用価値が算定可能で、かつその使用価値が時価を超える場合には、前項の規定にかかわらず、当該資産の帳簿価額を超えない限りにおいて、その使用価値をもって当該資産を評価する。

#### (リース会計)

第45条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。(注31)

- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、前項の規定にかかわらず、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によることができる。
- 3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。
- 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

#### (建設仮勘定)

第46条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

#### (改良と修繕)

- 第47条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。
- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

#### (現物管理)

- 第48条 固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。
- 2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、固定資産管理台帳を備え、

固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

#### (取得・処分の制限等)

第 49 条 基本財産である固定資産の増加又は減少(第 55 条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く)については、事前に理事会において理事総数の 3 分の 2 以上による同意及び評議員会の承認を得なければならない。

2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。

3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

#### (現在高報告)

第 50 条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を理事長に報告しなければならない。

#### (減価償却)

第 51 条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については定額法による減価償却を実施する。

2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の 10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額(1円)まで償却するものとする。

3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。

4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号)によるものとする。

5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

## 第 8 章 引当金

#### (退職給付引当金)

第52条 職員に対して将来支給する退職金のうち、掛金拠出以後追加的負担が生じない外部拠出型の制度に加入している場合、要拠出額である掛金額をもって費用処理を行い、退職給付引当金の計上を要しない。

#### (賞与引当金)

第53条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

#### (徴収不能引当金)

第54条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 徴収不能引当金として計上する額は、次の(1)と(2)の合計額による。

(1) 毎会計年度末において徴収することが不可能と判断される債権の金額

(2) 上記(1)以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額。

3 前項に規定する徴収不能引当金の金額は、これを該当する金銭債権の金額から直接控除し、当該徴収不能引当金の金額を注記する。

## 第9章 決算

#### (決算整理事項)

第55条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

(1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認

(2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認

(3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金の計上

(4) 減価償却費の計上

(5) 引当金の計上及び戻入れ

(6) 基本金の組入れ及び取崩し

(7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

(8) その他の積立金の積立て及び取崩し

(9) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における貸付金と借入金の相殺、繰入金収入と繰入金支出の相殺

(10) 注記情報の記載

#### (税効果会計)

第 56 条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

#### (内部取引)

第 57 条 計算書類及び附属明細書の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去するものとする。

#### (注記事項)

第 58 条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
  - (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
  - (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
  - (4) 法人で採用する退職給付制度
  - (5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
  - (6) 基本財産の増減の内容及び金額
  - (7) 基準第 22 条第 4 項及び第 6 項の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
  - (8) 担保に供している資産
  - (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
  - (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
  - (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
  - (12) 関連当事者との取引の内容
  - (13) 重要な偶発債務
  - (14) 重要な後発事象
  - (15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
- 2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの 2 種類とし、拠点区分の注記においては、上記 (1) (12) (13) を省略する。

#### (計算関係書類及び財産目録の作成)

第 59 条 会計責任者は、第 4 条第 2 項に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、理事長に提出する。

#### (計算書類の監査)

第 60 条 特定理事は、計算関係書類及び財産目録を特定監事に提出する。

2 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、計算関係書類及び財産目録についての監査報告を受けなければならない。

- ① 計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日
- ② 計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日
- ③ 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

#### (計算書類の承認)

第61条 理事長は、第60条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の承認を受けた計算書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付し、計算書類及び財産目録について承認を受けなければならない。

#### (計算書類の備置き)

第62条 統括会計責任者は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

2 統括会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日の2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

#### (所轄庁への届出)

第63条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

#### (計算関係書類及び財産目録の公開)

第64条 理事長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類
- (3) (2)の附属明細書
- (4) 監査報告

2 理事長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。

- (1) 計算書類

## 第10章 内部監査及び任意監査



#### (内部監査)

第 65 条 理事長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

2 理事長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、関係部署に改善を指示する。

3 監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において、追跡調査するものとする。

4 理事長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第 1 項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

#### (任意監査)

第 66 条 理事長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、理事会の承認を得て、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

2 理事長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

## 第 11 章 契約

#### (契約機関)

第 67 条 契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

2 理事長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

#### (一般競争契約)

第 68 条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

#### (指名競争契約)

第 69 条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合

(2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要

がないと認められる程度に少数である場合

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」(平成7年政令第372号)第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

#### (随意契約)

第70条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円を超えない場合
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

2 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

3 第1項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付すときに定めた条件を変更することはできない。

4 第1項(1)の理由による随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が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場合には、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。

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

#### (契約書の作成)

第71条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。

ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、理事長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第72条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) (1)及び(3)に規定する場合のほか、随意契約による場合において理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第73条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

## 第12章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第74条 社会福祉法55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第75条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

## 附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 施設利用者からの預り金については、別途定める利用者預り金管理規程による。
- 3 資金の運用に関する具体的な定めは別途定める資金運用規程による。
- 4 本経理規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録(会計に関するもの)に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規程による。
- 5 この規程は、平成 29 年 4 月 1 から実施する。
- 6 平成 29 年 10 月 11 日 改訂
- 7 平成 30 年 4 月 1 日 改訂
- 8 令和 2 年 4 月 1 日 改訂
- 9 令和 2 年 10 月 1 日 改定

# 定款施行細則

社会福祉法人駿府葵会

# 社会福祉法人駿府葵会定款施行細則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この定款施行細則は、社会福祉法人駿府葵会（以下「法人」という。）が法令及び社会福祉法人駿府葵会定款（以下「定款」という。）の定めに従って適切な法人運営を行うため、定款第45条の規定により法人の運営管理及び業務に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 評議員

(評議員の改選時期)

第2条 評議員の改選は、在任する評議員の任期満了前に行わなければならない。

(評議員の選任候補者の提案をするときの事前確認資料)

第3条 評議員の選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該評議員の選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 親族等特殊関係申立書
- (3) 欠格事項に該当しないことの申立書
- (4) 身分証明書（※ 重任の場合は不要）

2 在任する評議員を選任候補者として提案する場合は、前項第3号の規定は適用しない。

(就任承諾書の提出等)

第4条 評議員選任・解任委員会で評議員として選任される予定の者は、あらかじめ就任承諾書を提出しなければならない。

- 2 就任承諾書が提出された場合は、前条第1項の資料とともに個人情報保護に留意して保管しなければならない。
- 3 前条第1項の資料を徴した者のうち、評議員（補欠を含む。）に選任されない者があった場合には、前条第1項の資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

第5条 評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞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なければならない。

(評議員の解任の提案をしようとする時の手続)

第6条 評議員選任・解任委員会に評議員の解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする評議員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。

- 2 当該評議員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類または証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、または聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。
- 3 聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。
- 4 当該評議員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

(欠員の補充)

第7条 評議員に欠員が生じた場合または在任する評議員が理事の人数を超えない人数となった場合は、速やかに補充選任を行うものとする。

(評議員名簿)

第8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、主たる事務所に5年間（及び従たる事務所に3年間）備え置くものとする。

### 第3章 評議員会

(報告事項)

第9条 評議員会へ報告すべき事項は次のとおりとする。

- (1) 事業報告
- (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) その他、法令の定めに従い、理事及び監事が、評議員から報告を求められた事項

(評議員会の招集)

第10条 評議員会の招集は、次の招集事項を記載した書面により招集日の1週間前までに通知するものとする。

- (1) 評議員会の日時及び場所
  - (2) 評議員会の目的である事項（議題）
  - (3) 議案の概要
  - (4) 定時評議員会の招集にあつては、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びに監査報告（会計監査報告を含む）
- 2 前項の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときは、招集の手續きを経ることなく開催することができる。

#### （評議員会の運営）

第11条 評議員会に議長を置き、議長はその都度選任するものとする。

- 2 評議員会の決議（特別決議を除く。）は、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。
- 3 評議員会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、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12条 評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 評議員会の日時及び場所
  - (2) 議事の経過の要領及びその結果
  - (3) 特別の利害関係を有する評議員の氏名
  - (4) 社会福祉法施行規則第2条の15第3項第4号に規定する監事の意見等
  - (5) 出席した評議員、理事または監事の氏名または名称
  - (6) 議長の氏名
  - (7) 議事録を作成した者の氏名
- 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評議員会の議事の経過及び結果を記録させることができる。
- 3 作成した議事録は、各評議員に周知するものとする。
- 4 議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、評議員会の日から10年間主たる事務所に備え置くものとする。（また、その写しを評議員会の日から5年間従たる事務所に備え置くものとする。）

#### （欠席者への報告）

第13条 理事長は、評議員会に欠席した評議員に対して議事の概要及び決議結果を記載した書面を評議員会終了後14日以内に送付するものとする。



## 第4章 役員

### (役員の改選)

第14条 役員は、在任する理事及び監事の任期満了前に行わなければならない。

### (役員を選任候補者の提案をするときの事前確認資料)

第15条 評議員会に役員を選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該役員を選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 親族等特殊関係申立書
- (3) 欠格事項に該当しないことの申立書
- (4) 身分証明書（※ 重任の場合は不要）

2 在任する役員を選任候補者として提案する場合は、前項第3号の規定は適用しない。

### (就任承諾書の提出等)

第16条 評議員会で役員として選任される予定の者は、あらかじめ就任承諾書を提出しなければならない。

- 2 就任承諾書が提出された場合は、前条第1項の資料とともに個人情報保護に留意して保管しなければならない。
- 3 前条第1項の資料を徴した者のうち、役員（補欠を含む。）に選任されない者があった場合には、前条第1項の資料を当該者に返却しなければならない。

### (中途辞任)

第17条 役員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞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なければならない。

### (役員解任)

第18条 役員が次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって、当該役員を解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、または職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、またはこれに堪えないとき。

(役員解任の提案をしようとする時の手続)

第19条 評議員会に役員解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする役員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。

2 当該役員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類または証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、または聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。

3 聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。

4 当該役員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

(欠員の補充)

第20条 理事または監事に欠員が生じた場合は、すみやかに補充選任を行うものとする。

(役員名簿)

第21条 理事長は、役員選任後速やかに役員名簿を作成し、主たる事務所に5年間（及び従たる事務所に3年間）備え置くものとする。

## 第5章 理事会

(法人の業務執行の決定)

第22条 理事会で決定すべき法人の業務は次のとおりとする。

- (1) 事業計画、予算
- (2) 予算外の新たな義務の負担または権利の放棄
- (3) 事業報告、決算
- (4) 定款の変更
- (5) 社会福祉施設の許認可関係
- (6) 施設長等の任免その他重要な人事
- (7) 基本財産の取得・処分、担保提供等
- (8) 金銭の借入
- (9) 法人の運営に関する規則の制定及び変更
- (10) 施設用財産に関する契約その他主要な契約
- (11) 寄附金の募集に関する事項
- (12) 合併、解散、解散した場合における残余財産の帰属先の選定
- (13) 新たな事業の経営または受託

- (14) 社会福祉充実計画の策定
- (15) 評議員選任・解任委員会の運営、評議員選任候補者の推薦及び解任の提案
- (16) その他日常の業務として理事会が定める理事長の専決事項以外の全ての法人の業務に関する事項

(報告事項)

第23条 理事会へ報告すべき法人の業務は次のとおりとする。

- (1) 理事長及び業務執行理事の職務の執行の状況
- (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) その他役員から報告を求められた事項

(理事会の招集)

第24条 理事会の招集は、次の招集事項を記載した書面により招集日の1週間前までに各理事及び各監事に通知するものとする。

- (1) 理事会の日時及び場所
  - (2) 議題
- 2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

(理事会の運営)

第25条 理事会に議長を置き、議長は理事長が行うものとする。

- 2 理事会の決議(特別決議を除く。)において、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。
- 3 理事会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、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 理事会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 理事会の日時及び場所
- (2) 社会福祉法施行規則第2条の17第3項第2号に定める方法で招集されたときは、その旨
- (3) 議事の経過の要領及びその結果
- (4) 特別の利害関係を有する理事の氏名
- (5) 社会福祉法施行規則第2条の17第3項第5号に規定する意見または発言の概要

- (6) 出席した理事及び監事の氏名
  - (7) 議長の氏名
  - (8) 議事録を作成した理事の氏名
- 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理事会の議事の経過及び結果を記録させることができる。
- 3 作成した議事録は、各理事及び各監事に周知するものとする。
- 4 議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置くものとする。(また、その写しを理事会の日から5年間従たる事務所に備え置くものとする。)

(欠席者への報告)

第27条 理事長は、理事会に欠席した理事及び監事に対して議事の概要及び決議結果を記載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6章 決算・監査

(資料の作成)

第28条 理事長は、会計年度終了後、計算書類(貸借対照表及び収支計算書)、事業報告及びこれらの附属明細書並びに財産目録を作成し、監事に提供するものとする。

(監事の監査)

第29条 監事は前条の資料を受けた後、監査を実施し、理事長に対し、監査報告の内容を通知しなければならない。

(監査報告の内容)

第30条 前条の監査報告の内容は、次のとおりとする。

- (1) 監査の日時及び場所
- (2) 監査の方法及びその内容
- (3) 計算書類及びその附属明細書が当該社会福祉法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見
- (4) 追記情報(会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な後発事象)
- (5) 事業報告及びその附属明細書が法令または定款に従い当該社会福祉法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- (6) 理事の職務の執行に関し、不正の行為または法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実

- (7) 監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- (8) 社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要な体制の整備（内部管理体制の整備）がある場合において、当該事項の内容が相当でないとするときは、その旨及びその理由
- (9) 監査報告を作成した日

（備え置き）

第31条 第28条の資料並びに監査報告は、理事会の承認を受け、定時評議員会の2週間前の日から5年間主たる事務所に備え置くものとする。（また、その写しを定時評議員会の2週間前の日から3年間従たる事務所に備え置くものとする。）

（評議員への提供）

第32条 理事長は、定時評議員会の招集通知に際して、評議員に対し、計算書類及び事業報告並びに監査報告を提供するものとする。

## 第7章 事務の専決

（事務の専決）

第33条 定款第19条の規定により理事長が専決することのできる事項は、別表1のとおりとする。

2 理事長が専決することのできる事項については、その一部を業務執行理事または施設長の専決事項とすることができる。

（専決の報告）

第34条 理事長または業務執行理事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については、理事長及び業務執行理事の自己の職務の執行の状況の報告の中で理事会に報告しなければならない。

2 業務執行理事または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については、速やかに理事長に報告しなければならない。

（業務の決定と職務権限）

第35条 定款第19条の規定による理事会の決定事項については、別表1のとおりとする。

2 理事長及び副理事長・業務執行理事・施設長・職務権限については、別表2のとおりとする。

(職務の代理)

第36条 定款第28条の規定による理事長に事故ある時は、別に規定がある場合を除き下記の順序により順次理事長の職務を代理する。

順位	職務代理人
第1位順位	副理事長
第2位順位	業務執行理事及び理事
第3位順位	施設長及び理事
第4位順位	就任順の理事

## 第8章 公益を目的とする事業

(養成研修事業)

第37条 定款第40条(2) 介護員養成研修事業について経営、運営及び人財育成(管理者、相談員、介護職、機能訓練等)のため必要な知識と技能を習得する教育を目的とする。

- 2 外国人技能実習制度に基づく外国人実習生の受け入れ。
- 3 外国人労働者支援事業として諸国からの研修生を受け入れる。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

令和2年4月1日 改定

令和3年4月1日 改定

## 〈別表 1〉

### 理事会の法人業務決定事項

定款第 27 条の規定による業務決定事項の内容
-------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) 予算、決算、基本財産の処分、事業計画及び事業報告</li><li>2) 予算外の新たな業務の負担又は権利の放棄</li><li>3) 定款の変更</li><li>4) 合併</li><li>5) 解散及び解散した場合の残余財産の帰属者の選定</li><li>6) 定款細則、経理規程等社会福祉法人の運営に関する規則の制定及び変更</li><li>7) 施設長の任免その他重要な人事</li><li>8) 金銭の借入、財産の取得、処分等に係る契約</li><li>9) 役員報酬に関する事項</li><li>10) 評議員の選任</li><li>11) その他、法人の業務に関する重要事項</li></ol> |
|--|

#### I 理事長専決事項

- 1 「施設長の任免その他重要な人事」を除く職員の任免
- 2 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(法人運営に重大な影響があるものを除く)
- 3 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
- 4 工事または製造の請負については、100 万円以上 250 万円未満の契約、食料品・物品等の買入については 100 万円以上 160 万円未満の契約を締結すること
- 5 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で予算計上されていない 1 件 160 万円未満のもの
- 6 その他財産(土地、建物及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格が 1 件 500 万円未満のものの処分に関すること  
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く
- 7 予算上の予備費の支出
- 8 寄附金の受入れに関する決定(法人運営に重大な影響があるものを除く)
- 9 役員及び施設長の旅行命令及び復命に関すること
- 10 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こと

- 11 職員の昇給・昇格に関する事
- 12 各種証明書の交付に関する事
- 13 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)

## II 業務執行理事専決事項

(必要に応じて定める。)

- 1 副理事長を事務長として任命する。

## III 施設長専決事項

- 1 所属職員の職務分担、勤務体制及び福利厚生に関する事
- 2 所属職員の旅行命令及び復命に関する事
- 3 所属職員の時間外命令及び休日勤務命令に関する事
- 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事
- 5 臨時職員の任免に関する事
- 6 所属職員の扶養手当、通勤手当及び住宅手当の認定及び支給額の決定に関する事
- 7 人件費及び厚生経費に関する予算の執行並びにその他の科目で予算に計上された1件の予算執行額が10万円未満の契約を締結すること。ただし事務長との事前協議があつて100万円未満の契約の締結を行うことが出来る。
- 8 収入(寄附金を除く)事務に関する事
- 9 利用者の日常の処遇に関する事
- 10 利用者の預り金の管理に関する事
- 11 行政官庁からの照会に関する事(定例または軽易な事項に限る)
- 12 その他定例または軽易な事項



別表2 (定款施行細則第21条関係)

## 事案決裁専決事項

〔一般・人事に関する事案〕

事案		役職名 区分				備考
		理事長	副理事長	業務執行理事	施設長	
		専決事項	専決事項	専決事項	専決事項	
1	法人業務の基本に関すること	○				
2	理事会の招集及び議案の提出に関すること	○	○			
3	予算の編成及び決算の調整に関すること	○	○			
4	予算の流用・予備費の支出	○	○			
5	設備資金の借入に係る契約で予算の範囲内のもの	○				
6	公示、公告に関すること	○				
7	寄付の受領に関すること	10万円以上	10万円以下			
8	訴訟に関すること	○				
9	債権の免除・効力の変更に関すること	10万円以上	10万円以下	3万円以下		
10	法人の組織及び権限に関すること	○				
11	職員の任免に関すること	○				
12	職員の採用・配置に関すること	○	○		配置	
13	パート職員、嘱託職員の採用・配置に関すること		○		配置	※
14	職員の休暇・欠勤・職務免除等に関すること		○		所属職員	※
15	時間外勤務命令及び出張命令に関すること	○	○		所属職員	※
16	職員の初任給に関すること	○	○			※
17	職員の昇給に関すること	○	○			
18	休職、復職、退職、育児・介護休業に関すること				○	
19	職員の表彰、制裁、解雇に関すること	管理職以上	所属職員			

20	職員の人事記録及び身分証明書に関すること				○	
21	職員の諸手当に関すること	○	○			
22	職員健康診断の実施に関すること				○	
23	被服貸与等に関すること				○	
24	利用者の日常の処遇に関すること				○	※
25	利用者の預り金の日常の管理に関すること				○	※
26	施設設備の保守管理・物品の修理等に関すること				○	※
27	薬品、給食材料の処分にに関すること				○	※
28	自動車の運行管理に関すること				○	※
29	官公庁に対する許認可申請及び届出に関すること	重要なもの	重要なもの	軽易なもの	軽易なもの	※
30	職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること				○	
31	職員の研修に関すること	管理職以上	○		所属職員	※
32	諸証明に関すること				○	
33	金融機関を指定すること	○	○			

備考 ※1 専決事項の内、法人運営に重大な影響があるものを除く。

※2 No19は法人事務局へ諮問し、答申を受けて決定する。

[法人収入に関する事案]

事 案		役職名				備 考
		理 事 長	副 理 事 長	業 務 執 行 理 事	施 設 長	
		区 分	専 決 事 項	専 決 事 項	専 決 事 項	専 決 事 項
1	委託費及び補助金の収入に関する事案			重要なもの	軽易なもの	軽易なもの
2	過誤納金の充当又は還付に関する事案					○
3	繰越金及び繰入金の収入に関する事案					○
4	受贈の承認・寄付金に関する事案	10万円以上	10万円以下			
5	その他の収入に関する事案					○

[法人支出に関する事案]

事 案		役職名				備 考
		理 事 長	副 理 事 長	業 務 執 行 理 事	施 設 長	
		区 分	専 決 事 項	専 決 事 項	専 決 事 項	専 決 事 項
1	物品の購入及び売却又は廃棄に関する事案	100万円以上	100万円以下			
2	請負又は委託に関する事案	100万円以上	100万円以下			10万円未満
3	報酬、給与、旅費、賃金、日用品等定期的支出に関する事案					○
4	分担金、負担金等に関する事案		10万円以上			10万円以下
5	緊急を要する物品の購入		10万円以上			10万円以下

注1 理事長、副理事長、業務執行理事の重要な専決事項については執行後、直近に開催される理事会に必ず報告するものとする。

注2 本表の決定事項と諸規程が競合する場合は、本表による決定事項が優先するものとする。

注3 法人収入及び支出に関する事案の内、法人運営に重大な影響があるものを除く。

