

# 社会福祉法人 立川厚生会 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 立川厚生会（以下「立川厚生会」という。）定款第42条の規定により、立川厚生会の管理、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 理事会並びに評議員会

### (招集手続)

- 第2条 理事長は、毎事業年度3月及び6月に理事会・評議員会を招集しなければならない。
- 2 理事長は、必要と認めるときは、臨時に理事会・評議員会を招集することができる。
  - 3 理事長は、理事会・評議員会を招集するときは、招集の日時、場所及び会議に付すべき事項を、招集日の7日前まで書面をもって各役員・評議員に通知しなければならない。
  - 4 前項の書面には、提出議案書を添付しなければならない。

### (開 会)

第3条 理事長は、招集日の定刻に至り、出席した役員・評議員の数を確認し、定款に定められた理事会・評議員会の成立及び議決の定足数を充足したことを確認したのち開会を宣するものとする。

### (議 事)

第4条 議長は議事の進行を円滑ならしめるため、提出議案の説明を、役員または事務職員にさせることができる。

### (関係者の出席)

第5条 議長は、必要あると認めるときは、立川厚生会の職員等関係者の出席を求め、運営状況等必要事項について説明させることができる。

### (議事録)

- 第6条 議長は、理事会が開催されたときは、議事の経過を記録するため、適当と認める者に記録させ、出席した理事長及び監事が署名押印し、保存しておかなければならない。
- 2 評議員会が開催されたときは、議長は議事の経過を記録するため、適当と認める者に記録させ、議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録書名人2名が署名押印し、保存しておかなければならない。
  - 3 前項の規定による議事録には、開催の日時及び場所、出席した役員・評議員及び欠席した役員・評議員の氏名、提出議案の標題、議案に対する審議経過の概要及び賛否決議の数を記載し、提出議案書を添付しなければならない。

(欠席理事への議案書の送付)

第7条 理事長は、理事会・評議員会に欠席した役員・評議員に、理事会・評議員会における審議の概要及び賛否決議の概要を記載した書面に提出議案書を添付して送付しなければならない。

(理事長の専決業務)

第7条の2 本法人定款第25条の理事長の専決する「日常の業務として理事長が定めるもの」は次のとおりとする。

- (1) 施設長の任免、その他重要な人事を除く職員の任命に関すること
- (2) 運用財産のうち、金額(評価額を含む)200万円未満のもの処分及び担保の提供に関すること
- (3) 契約金額が200万円未満の法人の日常活動上必要な契約に関すること
- (4) 寄附金品の受入れに関すること
- (5) 役員並びに評議員及び施設長の出張命令及び復命に関すること
- (6) 施設長の休暇、職務に専念する義務の免除、服務に関する諸願いの許可又は承認に関すること
- (7) 予算に定められた、中区分の金額の流用、及び予備費の支出に関すること
- (8) 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
- (9) 日給制臨時職員の任免に関すること

### 第 3 章 監 事

(監査報告書の作成)

第8条 監事は、社会福祉法第40条及び立川厚生会定款第19条の規定により、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、記名押印し、理事長に提出しなければならない。

### 第 4 章 役員並びに評議員の選任

(役員選任手続)

第9条 理事長は、役員の任期満了直前の評議員会において、次期役員を選出して選任された者に委嘱状を送付しなければならない。

2 選任された役員は、就任承諾書(実印を使用し、印鑑登録証明書を添付したもの)及び履歴書を理事長あて提出しなければならない。

(評議員選任手続)

第9条の2 理事長は、評議員の任期満了直前の評議員選任・解任委員会において、次期評議員となるべき者を選出し、選任された者に委嘱状を送付しなければならない。

(補欠役員並びに補欠評議員の選任手続)

第10条 補欠役員並びに補欠評議員の選任については、前2条の規定及び定款第7条第2項、第3項、第20条第2項、第3項の規定を準用する。

## 第 5 章 職 員

### (職員の職階)

第 11 条 職員の職階は、次のとおりとする。

- (1) 幹部職員 (2) 普通職員 (3) 嘱託職員 (4) 臨時職員

### (職員の職種)

第 12 条 幹部職員の職種は、次のとおりとする。

- (1) 業務執行理事 (施設長) (2) 課長

2 普通職員の職種は次のとおりとする。

- (1) 生活相談員 (2) 介護支援専門員 (3) 看護員
- (4) 機能訓練指導員 (5) 介護員 (6) 管理栄養士 (7) 栄養士
- (8) 調理員 (9) 事務員 (10) 業務員 (11) 訪問介護員

3 嘱託職員は定年退職後嘱託として再雇用される職員をいう。

4 臨時職員の職種は、第 2 項の第 2 号から第 11 号に掲げるものとする。

### (職員の資格)

第 13 条 幹部職員及び普通職員は、各々の必要とする資格を有するものでなければならない。

2 職員の採用時の年齢は、18才以上60才以下のもとする。

但し、幹部職員、臨時職員は、この限りではない。

### (職員の専任制)

第 14 条 施設に従事する職員は、原則として専任とする。但し、施設入所者の処遇に支障の生じない場合で、特別に必要を生じたときは、兼務させることができる。

### (職員の採用)

第 15 条 理事長は、就職を希望する者の中から選考により採用する。

2 前項の採用にあたっては、あらかじめ理事会の同意を得るよう努めるものとする。但し、次の各号の一該当する者の採用についてはこの限りではない。

- (1) 職員が出産又は傷病のための産休等代替臨時職員として雇用される者

## 第 6 章 事業執行

第 1 節 理事長の権限に属する事務の委任

### (理事長の事務の委任)

第 16 条 理事長は、その権限に属する事務の一部を業務執行理事及び職員に委任することができる。

### (権限委任の留保)

第 17 条 委任を受けた者は、委任事務であっても次の各号の一に該当する場合はその処理について理事長の指示を受けなければならない。

- (1) 事案が重要又は異例と認められるとき
  - (2) 事案について疑義若しくは紛議があり又は紛議の生ずるおそれがあるとき
- 2 前項に定めるもののほか理事長が特に必要と認める場合は、委任事務について報告を徴し、若しくは指示を行い、又は自らその事務を行うことができる。

(業務執行理事に対する委任)

第18条 次に掲げる事務は、業務執行理事（以下「施設長」という。）に委任する。

- (1) 別に定めるもの及び次に掲げるものを除き、歳出予算の範囲内で支出負担行為をすること。
  - ア 取得価格または評価額が50万円以上の物品の購入
  - イ 自動車（軽自動車、小型特殊車、小型自動車のうち被索引自動車、二輪車及び三輪車を除く）の購入
  - ウ 1件の予定価格が50万円を超える工事の請負及び工事に用する物件の購入借入
  - エ 用地の購入及び借入
  - オ 用地及び物件の取得、使用に伴う補償
  - カ 工事に係る調査、設計及び測定の委託
- (2) 50万円未満の工事の請負について一般競争入札、または指名競争入札による契約をすること
- (3) 予定価格50万円未満の工事請負及び物品購入による随意契約をすること
- (4) 継続して消費する物品について単価契約をすること
- (5) 別に定めるものを除き物品を取得し管理し及び処分すること
- (6) 施設長及び他の職員に係る扶養親族の認定並びに住居手当及び通勤手当の支給についての確認及び認定、支給の決定及び改定に関すること
- (7) 収入の調定、納入の通知及び債権の督促、その他の収入に関し必要な措置をとること

第2節 理事長の権限に属する業務の代決及び決裁

(理事長の事務の代決及び専決)

第19条 理事長は、その権限に属する事務の一部を役員及び施設長、職員に代決又は専決させることができる。

(理事長の事務の代決)

第20条 理事長に事故があるとき、又は欠けたときは、各理事が理事会を招集し代決する。

(専決事務)

第21条 施設長限りで専決する事務は、別表第1の事務とする。

- 2 前項の規定による専決事務においても、その処理について、特に指示を受けたもの、又は緊急やむを得ないもののほか、重要事項及び異例又は疑義のある事項は、理事長の決裁を受けなければならない。

(専決事務の決裁)

第 22 条 前条の規定によって専決者の決裁を得ることができないときは、理事長の決裁を受けなければならない。

(専決者又は代決者の報告)

第 23 条 専決者又は代決者において、専決者又は代決した事務については、その内容が重要であると認められる事項については、専決者又は代決者はすみやかに文書又は口頭により上司に報告しなければならない。

第 3 節 服 務

(サービスの原則)

第 24 条 職員は、立川厚生会の目的に鑑み、社会福祉の向上を期し、法令、立川厚生会の規則、規程等及び上司の職務上の命令に従い、誠実公正に、かつ能率的に、職務の遂行に専念しなければならない。

第 4 節 公印及びその取扱い

(公印の種類等)

第 25 条 公印の種類、名称、寸法及び管理者は、別表第 2 のとおりとする。

(公印の新調及び廃止)

第 26 条 管理者は、公印を新調し又は廃止しようとするときは、その旨を理事長に届出なければならない。

(公印の登録及び抹消)

第 27 条 理事長は、公印簿（別記様式第 1 号）を備え、前条の届出があったときは、これに登録し又は抹消し、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、公印簿に登録した後でなければ使用してはならない。

(公印の使用)

第 28 条 公印は、正規の就業時間内において使用しなければならない。但し正規の就業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、決裁済の原議書に公印を押印すべき文書を添えて管理者に呈示して、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 29 条 管理者は廃止した公印を次の区分により保存しなければならない。

廃止した公印の区分	保存期間
立川厚生会印 立川厚生会理事長印 立川厚生会理事長職務代理印	永 年
その他の印	廃止した日から 10 年

2 管理者は、廃止した公印の保存期間が経過したときは、これを焼却その他の方法により処分しなければならない。

(公印の事故届)

第30条 管理者は、その管理する公印について、紛失、破損が生じたときは、直ちにその旨を理事長に届出なければならない。

第6節 文書の取扱い

(文書の大別)

第31条 文書を大別して対内文書及び対外文書とする。対内文書とは、立川厚生会内において通知又は連絡等を行う文書をいい、対外文書とは、立川厚生会外に送達する文書をいう。

(文書記述の原則)

第32条 文書を作成するときは、左横書とする。但し法令その他決裁権者が必要と認めたものはこの限りではない。

(文書の取り扱いの原則)

第33条 文書は、その受け渡しを確実にいき、破損又は紛失しないように注意しなければならない。

(秘密保持の原則)

第34条 秘密文書は、特に細心の注意を払って取扱い、部外の者又は当事者以外の者の目に触れる場所に放置してはならない。

2 秘密文書を保管又は保存する必要がなくなったときは、焼却その他確実な方法により廃棄しなければならない。これを作成するときに用いた原稿及び資料等についても同様とする。

(文書の管理)

第35条 理事長は、立川厚生会における文書の管理を総括する。

2 理事長は、文書の管理に関し、その状況を随時調査し、文書の事務が適正円滑に行われるよう指導及び監督するものとする。

(施設長)

第36条 施設長は、常に施設内における文書事務の適正円滑な取扱いに留意するとともに、その促進に努めなければならない。

(文書取扱者)

第37条 立川厚生会に文書取扱者を置き、立川厚生会の文書の收受、発送、整理及び保存させる。

2 文書取扱者は、立川厚生会の職員のうちから理事長が任免する。

(文書の收受)

第38条 立川厚生会に到着した文書は、事務室において收受の事務を行い、文書收受簿(様式第1号)に必要事項を記載する。

2 施設において直接受領した文書又は、会議その他の理由により受領した文書は、直ちに事務室に回付し、收受の手続きを受けなければならない。

(普通文書の收受)

第 39 条 普通文書を收受したときは、事務室において開封査閲のうえ、理事長又は施設長に配布する。

(特殊文書の收受)

第 40 条 特殊文書を收受したときは、次の各号によって配布しなければならない。

- (1) 進展文書及び親展電報は、すべて封をしたまま取り扱い、それぞれ名宛人に通知し、必要事項を記載した特殊文書収発簿（様式第 2 号）に受領印を受けて引渡す
- (2) 特殊郵便物のうち書留については、所掌事務の施設長又は名宛人に通知し、前号と同様に受領印を受けて引渡す
- (3) 通貨、金券等を添付した文書及び要望、陳情、異議申立等の文書は、收受日時を記入のうえ、取扱者が特殊文書収発簿に必要事項を記載押印し、封筒のあるものはこれを添付して引き渡す
- (4) 文書の收受に関し、送達証明をする者があるときは原則として事務室において証明書を交付し、または証明印を押す

(文書の処理方針)

第 41 条 理事長又は施設長は、配布を受けた文書を査閲し、自ら処理するもののほか、処理方針及び処理期限等をその事務担当者に示し、すみやかに処理させなければならない。この場合において施設長は、重要または異例な文書で上司の指揮により処理すべきであると認められるものは、直ちに回議の手続を行いその指示又は承認を受けなければならない。

(文書の起案)

第 42 条 文書の起案は、別に定めるもののほか起案用紙（様式第 3 号）を用いなければならない。但し、軽易なものは、これを省略することができる。

- 2 急施を要する文書、秘密に属する文書、その他当該文書の施行について、特殊な取り扱いを要するものは、起案用紙にその要旨（至急、秘等）を朱書する。
- 3 起案文書には、起案理由、経過の要領、関係法規その他参考となる事項を付記し、通知等の関係書類を添付する。但し、軽易なものについては、これを省略することができる。
- 4 同一事案で数回にわたり起案を重ねるものは、完結に至るまで関係書類を添付する。

(決 裁)

第 43 条 起案文書は、決裁区分に従ってそれぞれ上司の決裁をうけなければならない。

(理事長への回議)

第 44 条 次に掲げる事案に係るものは、理事長の決裁をうけなければならない。

- (1) 理事会の議決又は同意を要し若しくは理事会に報告を要するもの
- (2) 規則、規程等に関するもの
- (3) 理事長名で発する重要と認められるもの
- (4) 新聞掲載又は放送するもの
- (5) 重要と認められる会議の開催に関するもの

(6) その他重要、異例、新例に属するもの

(重要文書等の持回り)

第 45 条 重要、秘密又は急施を要する会議文書は、起案者等が自ら持回って決裁を受けるものとする。但し、緊急を要する事案は、通常の手続によらず上司の指示を受けて処理することができる。この場合、処理後すみやかに正規の手続をとらなければならない。

(決裁年月日)

第 46 条 決裁者は、起案文書に決裁年月日を記入しなければならない。

(文書の発送)

第 47 条 発送文書は、事務室において発送の事務を行い、文書発送簿（様式第 4 号）に必要事項を記載する。

(特殊文書等の発送)

第 48 条 特殊文書の発送は、様式第 2 号により行う。

(公印及び契印の押印)

第 49 条 発送文書は、公印管理者の面前において公印を押印しなければならない。但し、公印管理者の承認を得たとき及び別記様式第 2 号により公印持出しの許可を得たときはこの限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、対内文書及び軽易な対外文書については、公印を省略することができる。

(文書の整理)

第 50 条 文書は常に整理し、紛失、火災、盗難等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際して必要な処置ができるようあらかじめ準備しておかななければならない。

(文書保存ラベル)

第 51 条 保存文書簿冊の表紙には、文書保存ラベル（様式第 5 号）をはり、必要事項を記入しなければならない。

(保存文書目録)

第 52 条 完結した文書は、保存、廃棄文書目録（様式第 6 号）を添えて、翌年度 5 月末日までに理事長に引継がなければならない。

(保存期間)

第 53 条 文書は、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。

(1) 永久保存

ア 主務行政庁への許認可申請書及び許認可書

イ 定款その他の諸規程



- ウ 登記及び登録に関する書類
- エ 理事会・評議員会議事録及び議案書
- オ 事業計画書及び収支予算書
- カ 事業報告書並びに財産目録、貸借対照表、収支計算書及び決算附属明細表
- キ 役職員の委解職、任免、退職手当の裁定等に関するもの
- ク 工事請負契約書その他重要な契約書
- ケ 主務行政庁の通知等で例規となるもの
- コ その他理事長が認めた書類

(2) 10年保存

- ア 主務行政庁の通知等で重要なもの
- イ 前号以外の会計帳簿及び書類
- ウ その他理事長が必要と認めた書類

(3) 5年保存

- ア 受信文書
- イ その他理事長が必要と認めた書類及び帳簿

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54条 保存期間満了の文書は、施設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書についてなお保存の必要があると理事長が認めたときは、期間を定めて保存しておかなければならない。

## 第7章 雑 則

(委 任)

第55条 この細則の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

## 附 則

この細則は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。

改正 昭和 63 年 11 月 1 日、昭和 63 年 11 月 1 日から施行する。

改正 平成元年 3 月 28 日、平成元年 4 月 1 日から施行する。

改正 平成 2 年 3 月 26 日、平成 2 年 3 月 26 日から施行する。

改正 平成 2 年 9 月 27 日、平成 2 年 9 月 27 日から施行する。

改正 平成 4 年 9 月 28 日、平成 4 年 9 月 28 日から施行する。

改正 平成 10 年 5 月 25 日、平成 10 年 5 月 25 日から施行する。

改正 平成 15 年 2 月 24 日、平成 15 年 2 月 24 日から施行する。

改正 平成 15 年 11 月 27 日、平成 15 年 12 月 1 日から施行する。

改正 平成 17 年 7 月 4 日、平成 17 年 8 月 30 日から施行する。

改正 平成 29 年 9 月 12 日、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

## 別表第1

### 施設長限りで専決する事務

- 1 所属職員の事務分担の決定及び変更に関する事。
- 2 所属職員の出張命令に関する事。
- 3 営繕その他の単純労務に属する日々雇用職員の1箇月未満の雇用に関する事。
- 4 所属職員の就業規則に基づく次の事項に関する事。
  - (1) 第17条の規定による勤務表の作成
  - (2) 第18条の規定による育児時間を与える
  - (3) 第22条の規定による時間外又は休日勤務命令
  - (4) 第23条の規定による宿日直命令をすること
  - (5) 第24条の規定による年次有給休暇を与えること
  - (6) 第26条の規定による公民権行使の時間を与えること
- 5 被服貸与規程に基づく事項に関する事。
- 6 各種証明書の交付に関する事。
- 7 申請、届、報告等の受理及び進達すること。
- 8 入所者・利用者の日常の処遇に関する事。
- 9 入所者の預り金の管理に関する事。
- 10 天災地震に際し、応急処置をとること。
- 11 前号に定めるもののほか所管事務のうち、定例又は軽易な事項に関する事。

