

社会福祉法人下府中保育園定款

第1章 総則

(目的)

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、心身ともに健やかに育成され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。

第二種社会福祉事業 保育所の経営

(名称)

第2条 この法人は、社会福祉法人下府中保育園という。

(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。

(事務所の所在地)

第4条 この法人の事務所を神奈川県小田原市中里184番地の6に置く。

第2章 役員及び職員

(役員の数)

第5条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事 6名
- (2) 監事 2名

2 理事のうち1名は、理事の互選により、理事長となる。

3 理事長は、この法人を代表する。

4 役員を選任に当たっては、各役員について、その親族その他特殊の関係がある者が、理事のうちに1名を超えて含まれてはならず、監事のうちにこれらの者が含まれてはならない。

(役員任期)

第6条 役員任期は2年とする。ただし、補欠の役員任期は、前任者の残任期間とする。

2 役員は再任されることができる。

3 理事長任期は、理事として在任する期間とする。

(役員選任等)

第7条 理事は、理事総数の3分の2以上の同意を得て、理事長が委嘱する。

2 監事は、理事会において選任する。

3 監事は、この法人の理事、職員及びこれらに類する他の職務を兼任することができない。

(役員報酬等)

第8条 役員報酬については、勤務実態に即して支給することとし、役員地位にあることのみによっては、支給しない。

2 役員には費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

(理事会)

第9条 この法人の業務の決定は、理事をもって組織する理事会によって行う。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。

2 理事会は、理事長がこれを招集する。

3 理事長は、理事総数の3分の1以上の理事又は監事から会議に付議すべき事項を示して理事会の招集を請求された場合には、その請求のあった日から一週間以内にこれを招集しなければならない。

4 理事会に議長を置き、議長はその都度選任する。

5 理事会は、理事総数の3分の2以上の出席がなければ、その議事を開き、議決することができない。

6 前項の場合において、あらかじめ書面をもって、欠席の理由及び理事会に付議される事項についての意思を表示した者は、出席者とみなす。

7 理事会の議事は、法令に特別の定めがある場合及びこの定款に別段の定めがある場合を除き、理事総数の過半数で決定し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

8 理事会の決議について、特別の利害関係を有する理事は、その議事

の議決に加わることができない。

- 9 議長及び理事会において選任した理事2名は、理事会の議事について議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録を作成し、これに署名又は記名押印しなければならない。

(理事長の職務の代理)

第10条 理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する。

- 2 理事長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については、理事会において選任する他の理事が理事長の職務を代理する。

(監事による監査)

第11条 監事は、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況を監査しなければならない。

- 2 監事は、毎年定期的に監査報告書を作成し、理事会及び小田原市長に報告するものとする。
- 3 監事は、前項に定めるほか、必要があると認めるときは、理事会に出席して意見を述べるものとする。

(職員)

第12条 この法人に、職員若干名を置く。

- 2 この法人の設置経営する施設の長（以下「施設長」という。）は、理事会の議決を経て、理事長が任免する。
- 3 施設長以外の職員は、理事長が任免する。

第3章 資産及び会計

(資産の区分)

第13条 この法人の資産は、これを分けて基本財産と運用財産の2種とする。

- 2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) 建物

- (イ) 神奈川県小田原市中里字順礼道北184番地12、同番地7、同番地8所在の鉄筋コンクリート造陸屋根2階建下府中保育園園舎 1棟（426.99平方メートル）
- (ロ) 神奈川県小田原市中里字順礼道北183番地18所在の鉄骨造合金メッキ鋼板ぶき2階建

下府中保育園園舎 1棟 (173.52平方メートル)

(2) 土地

- (イ) 神奈川県小田原市中里字順礼道北184番7所在の下府中保育園敷地 一筆 (82.40平方メートル)
- (ロ) 神奈川県小田原市中里字順礼道北184番8所在の下府中保育園敷地 一筆 (400.23平方メートル)
- (ハ) 神奈川県小田原市中里字順礼道北184番11所在の下府中保育園敷地 一筆 (23.34平方メートル)
- (ニ) 神奈川県小田原市中里字順礼道北184番12所在の下府中保育園敷地 一筆 (150.21平方メートル)
- (ホ) 神奈川県小田原市中里字順礼道北183番18所在の下府中保育園敷地 一筆 (172.88平方メートル)
- (ヘ) 神奈川県小田原市中里字順礼道北184番3所在の下府中保育園敷地 一筆 (201.68平方メートル)
- (ト) 神奈川県小田原市中里字順礼道北184番4所在の下府中保育園敷地 一筆 (197.95平方メートル)

(3) 現金1,000,000円

3 運用財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第2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14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以上の同意を得て、小田原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、小田原市長の承認は必要としない。

- (1) 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
- (2) 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15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。

3 前項の規定にかかわらず、基本財産以外の資産の現金の場合については、理事会の議決を経て、株式に換えて保管することができる。

(特別会計)

第16条 この法人は、特別会計を設けることができる。

(予算)

第17条 この法人の予算は、毎会計年度開始前に、理事長において編成し、理事総数の3分の2以上の同意を得なければならない。

(決算)

第18条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は、毎会計年度終了後2月以内に理事長において作成し、監事の監査を経てから、理事会の認定を得なければならない。

2 前項の認定を受けた書類及びこれに関する監事の意見を記載した書面については、各事務所に備えて置くとともに、この法人が提供する福祉サービスの利用を希望する者その他の利害関係人から請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければならない。

3 会計の決算上繰越金を生じたときは、次会計年度に繰り越すものとする。ただし、必要な場合には、その全部又は一部を基本財産に編入することができる。

(会計年度)

第19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20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21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以上の同意がなければならない。

第4章 解散及び合併

(解散)

第22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23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、理事総数の3分の2以上の同意によって社会福祉法人のうちから選出されたものに帰属する。

(合併)

第24条 合併しようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意を得て、小田原市長の認可を受けなければならない。

第5章 定款の変更

(定款の変更)

第25条 この定款を変更しようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意を得て、小田原市長の認可（社会福祉法第43条第1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、遅滞なくその旨を小田原市長に届け出なければならない。

第6章 公告の方法その他

(公告の方法)

第26条 この法人の公告は、社会福祉法人下府中保育園の掲示場に掲示するとともに、官報又は新聞に掲載して行う。

(施行細則)

第27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、この定款にもとづき、役員を選任を行なうものとする。

理事長 梅原 厚

理事 池田 与市

〃 池田 ツル子

〃 小宮 亀久

〃 徳田 熙子

〃 藤本 三郎

監事 小杉 富士夫

〃 青木 友昭

定款細則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この細則は、社会福祉法人下府中保育園（以下「法人」という。）定款第27条の規定により、法人の管理運営及び業務の細部について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 理 事 会

(議決事項)

第2条 理事会の決定を得て行う法人の業務事項は、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又は権利の放棄
- (3) 事業計画、決算
- (4) 定款変更
- (5) 社会福祉施設の許認可等関係
- (6) 施設長の任免その他の重要な人事
- (7) 基本財産の処分、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) 施設の運営に関する規則の制定及び変更
- (11) 施設用財産に関する契約その他主要な契約
- (12) 寄附金の募集に関する事項
- (13) 合併、解散、解散した場合における残余財産の帰属者の選定
- (14) 新たな事業の経営又は受託
- (15) 理事長個人と利益相反する行為となる事項、及び双方代理となる事項についての理事長職務代理者の選任
- (16) その他法人の業務に関する重要事項

(報告事項)

第3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) 理事長の職務代理者の指定（ただし、理事長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については理事会で選任する。）
- (2) 監事の監査結果
- (3) 行政官庁が実施する検査又は調査の結果（改善指示がある場合はその改善状況）
- (4) 定款第9条により理事長が専決した事項
- (5) その他役員から報告を求められた事項

(理事会)

第4条 理事会は定例会と臨時会とに別けて理事長が招集する。

2 定例会の時期及び審議に付すべき事項はつぎのとおりとする。

(1) 5月理事会

- ア 前年度の決算報告及び事業実績報告
- イ その他第2条及び第3条に規定する事項

(2) 11月理事会

- ア 当該年度予算の補正及び事業計画の変更
- イ その他第2条及び第3条に規定する事項

(3) 3月理事会

- ア 当該年度予算の補正及び事業計画の変更
- イ 翌年度の予算及び事業計画
- ウ その他第2条及び第3条に規定する事項

3 臨時会は、理事長が必要と認めるとき、又は定款第9条第3項の規定に基づき理事会の開催請求があったときに、理事長が招集する。

(理事会の招集)

第5条 理事長は、理事会を開催するときは、書面をもって招集日の7日前までに各理事に通知するものとする。

2 前項の書面には、提出議案及び報告案件書を添付するものとする。

(理事会の開催)

第6条 議長は、理事会の開会定刻に至ったときは、出席した理事の数を確認し、定款第9条第5項の成立を満たしていることを確認したのち、開会を宣言するものとする。

(関係者の出席)

第7条 議長は、必要あるときは、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8条 議長及び理事会において選任した理事2名は、理事会終了後速やかに議事録を作成するものとする。

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 議事録は、提出議案書及び報告書を添付して保存する。

(欠席理事への報告)

第9条 理事長は理事会に欠席した理事に議事の概要及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3章 監 事

(監査の実施)

第10条 定款第18条に規定する監事の決算監査は、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書作成後すみやかに実施するものとする。

2 監事は、前項の監査のほか必要と認めるときは、法人の運営及び事業の実施状況等について、随時必要な時期に監査を実施することができる。

3 監事は、前2項の監査を実施するときには、あらかじめ、監査項目を定めておくものとする。

(監査報告書)

第11条 監事は、監査終了後監査報告書を作成し、署名押印のうえ理事長及び小田原市長に提出し次期理事会に報告しなければならない。

第4章 役員を選任

(選任の手続き)

第12条 理事長は、役員任期満了直前の理事会において、次期役員候補者の名簿を提出し、理事会の同意を得たうえで、選任された役員に委嘱状を交付しなければならない。

2 選任された役員は、就任承諾書、申立書及び履歴書を理事長あて提出しなければならない。

(中途退任)

第13条 役員は、やむを得ない事由により、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出るものとする。

(欠員の補充)

第14条 役員欠員補充については、第12条の規定を準用する。

(役員名簿)

第15条 理事長は、役員選任後速やかに役員名簿を作成し保存しておかななければならない。

第5章 事務局

(事務局の構成)

第16条 法人に事務局を置き、事務局長及び事務員を配置する。

2 事務局長及び事務員は、職員の中から理事長が任命する。適任者がいない場合は理事長が兼務する。

3 事務局長は、事務局の分掌事務を掌理し、事務員は、事務を処理する。

(分掌事務)

第17条 事務局の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 理事会に関すること。
- (2) 諸規程の整備に関すること。
- (3) 財産の取得、管理及び処分に関すること。
- (4) 資産の計画、調整及び運用に関すること。
- (5) 登記に関すること。
- (6) 職員の人事に関すること。
- (7) 事業計画及び予算に関すること。
- (8) 事業報告及び決算に関すること。
- (9) 本部会計に関すること。
- (10) 社会福祉法人現況報告に関すること。
- (11) 許認可等各種申請に関すること。
- (12) 目的事業の進行管理に関すること。
- (13) その他理事長が指示した事項に関すること。

第6章 事務の専決及び代決

(事務の専決)

第18条 理事長、施設長の専決することのできる事務は、別表1のとおりとする。

(理事長の職務の代理)

第19条 理事長に事故あるときは、理事長が指名した職務代行者がその事務を代決する。

(専決等の報告)

第20条 専決又は代決を行ったものは、その内容が重要であると認められる事項については、速やかに文章又は口頭により理事会に報告するものとする。

第7章 公印管理

(公印管理)

第21条 公印の種類、名称、及び管理者は別表2のとおりとする。

- 2 管理者は、公印の管理の万全を期さなければならない。
- 3 公印を使用する職員は、承認済の起案書に公印を押印すべき文章を添えて管理者に提示しその承認を得なければならない。

(新調及び廃止)

第22条 管理者は、公印を新調し又は廃止しようとするときは、事前に理事長の承認を得なければならない。

- 2 管理者は、その管理する公印について、紛失又は破損等が生じたときは、直ちに理事長に届けなければならない。

第8章 文書事務

(文書の受理)

第23条 文書の取扱責任者は、理事長が指名する。

- 2 到着した文書（私信又は定期刊行物等簡易文書は除く。）は、文書受付簿に所要事項を記載し、理事長又は施設長の閲覧を得て、当該業務担当者に引き継ぐものとする。
- 3 文書を引き継いだ業務担当者は、その文書の趣旨に沿い、法人・施設として対応すべき事項にあつては、速やかに処理しなければならない。

(文書の作成)

第24条 文書の作成は、起案用紙により所定の決裁を得なければならない。

- 2 発送する文書は、決裁を経た起案文書に基づき浄書する。

(文書の発送)

第25条 発送する文書は、文書取扱者が文書発送簿に所定事項を記載して行う。

(文書の保管)

第26条 文書は法令その他別段の定めがあるもののほか、別表3により保存する。

(文書の廃案)

第27条 保存期間を満了した文書は、理事長又は施設長の責任において廃棄する。

付 則

- 1 この細則は、平成25年11月16日から施行し、同時に旧細則は廃止する。
- 2 平成26年10月 1日一部改正 （平成26年10月 1日適用）

別表 1

理事長専決事項	施設長専決事項								
<p>(1) 「施設長の任免その他重要な人事」を除く職員の任免に関する事。</p> <p>(2) 職員の労務管理・福利厚生に関する事。</p> <p>(3) 債務の免除・効力の変更のうち、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。</p> <p>(4) 設備資金の借入に係る契約で予算の範囲内のもの。</p> <p>(5) 建設工事請負、物品納入等の契約のうち1号に定めるような軽微なものでその契約金額が2号に定める金額未満かつ50万円以上のもの。</p> <p>1. ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入</p> <p>イ 施設設備の保守管理、物品の修理等</p> <p>ウ 緊急を要する物品の購入等</p> <p>2.</p> <table border="1" data-bbox="379 1014 852 1240"> <thead> <tr> <th>契約の種類</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工事又は製造の請負</td> <td>250万円</td> </tr> <tr> <td>食料品・物品等の買入れ</td> <td>160万円</td> </tr> <tr> <td>上記に掲げるもの以外</td> <td>100万円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(6) 基本財産以外の固定資産及び物品の取得及び改良するための支出並びに処分。</p> <p>(7) 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えない物品の売却又は廃棄。</p> <p>(8) 予算[中区分]の流用、予算上の支出に関する事。</p> <p>(9) 入所者・利用者の処遇に関する事</p> <p>(10) 入所者の預り金の管理に関する事。</p> <p>(11) 寄付金の受入れに関する事。</p> <p>(12) 役員及び施設長の旅行命令及び復命に関する事。</p> <p>(13) 施設長の職務専念義務の免除、服務に関する諸願いの許可又は承認に関する事。</p> <p>(14) 各種証明書の交付に関する事。</p> <p>(15) その他法人の業務に関して重要と認められる事項。</p>	契約の種類	金額	工事又は製造の請負	250万円	食料品・物品等の買入れ	160万円	上記に掲げるもの以外	100万円	<p>(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。</p> <p>(2) 所属職員の旅行命令及び復命に関する事。</p> <p>(3) 所属職員の時間外及び休日勤務命令に関する事。</p> <p>(4) 所属職員の職務専念義務免除、服務に関する諸願いの認可または承認に関する事。</p> <p>(5) 代替職員等臨時職員の任命に関する事。</p> <p>(6) 所属職員（施設長を除く）の給与の認定及び諸手当の支給額の決定に関する事。</p> <p>(7) 収入及び支出に関する事</p> <p>(8) 給与規程に基づく給与等の支出、物品購入等1件50万円未満の契約に関する事。</p> <p>(9) 予算[中区分]の流用に関する事。</p> <p>(10) 施設運営の日常業務に関する事。</p> <p>(11) その他定例又は簡易な事項の処理に関する事。</p>
契約の種類	金額								
工事又は製造の請負	250万円								
食料品・物品等の買入れ	160万円								
上記に掲げるもの以外	100万円								

別表 2

(定款施行細則 第 26 条)

公印の種類、名称及び管理者

公印の種類及び名称		印 影	管理者
法 人 印	法人印		理事長
職	理事長印		理事長
印	園長印		施設長

別表 3

(定款施行細則 第 31 条)

文 書 保 存 年 限

文書区分	文 書 名	年限	備 考
【管理運営関係】			
1 定款その他諸規程	定款、就業規則、給与規程、管理規程、旅費規程等運営上重要な規則	永年	適用された期間を明示し、廃止規程集として綴り込み保存
2 許認可申請及び許認可書並びに重要な届出書	法人設立、定款の変更、施設の認可(承認)及び変更、診療所の開設許可及び変更、その他官庁関係の重要な許認可及び届出書類	永年	1 件ごとに完結までを一括綴り込みして、目録を付して保存
3 登記等関係書類	法人登記(設立、変更)、不動産登記(贈与、売買、抹消、権利及び義務の設定並びにこれらに関する契約書等)	永年	1 件ごとに完結までを一括綴り込みして、目録を付して保存
4 理事会関係書類	議事録及び議案書、役員名簿及び任免、委嘱、解職、履歴書等人事関係書類	永年	役員ごとに、就任から退任に至るまでを一括綴り込みして保存
5 事業計画書及び予算書		永年	年度ごとに整理して保存
6 現況の報告	社会福祉法人現況報告書、事業報告書及び決算報告書	永年	年度ごとに整理して保存
7 沿革に関する書類	沿革史	永年	事業日誌等から主要事項を抽出記録
8 業務日誌	法人及び施設の運営の記録	3 年	入所等利用状況、職員の勤務状況、行事事件等記録
9 職員の勤務関係書類	労働者名簿、履歴書、任免、昇級、昇格等人事記録	永年	退職職員ごとに一括綴り込み保存
	採用時健康診断記録及び定期健康診断記録(個人別記録表)	5 年	当該職員退職後起算
	出勤簿、時間外等勤務命令簿、出張命令簿、休暇簿、通勤届、住宅届等勤務関係書類	3 年	

文書区分	文 書 名	年限	備 考
10 給与関係書類	賃金台帳（兼源泉徴収台帳）、 給与支払明細表、各種手当認定関係 書類	5年 3年	
11 各種会議記録	職員会議録、処遇等会議録、給食会 議録等	3年	
12 各種事業計画及び 実績表	年間、月間行事等実施計画及び結果 記録	3年	
13 災害事故防止関係 書類	消防計画書、消防設備等保守点検記 録、避難訓練等実施計画・結果記録	3年	
14 関係官署に対する 報告及び届出書	法令に基づく文書、左記以外の文書	5年 3年	理事長の判断によ る。
【入所関係】			
1 利用者名簿		3年	
2 退職者名簿		永年	退所者別に分けて、 関係書類を一括綴り 込みして保存
3 処遇に関する記録	施設として処遇計画・処遇方針 個別処遇方針及び経過記録（ケース 記録） 訓練・作業指導等記録等	永年 永年 3年	事業計画書の一部 入所者台帳に統合
4 給食に関する記録	献立表、発注書、納品書、給食材料 受払簿、寄贈食品受払簿、職員喫食 台帳、嗜好調査記録及び給食日誌等	3年	

文書区分	文 書 名	年限	備 考
5 看護に関する記録	個人別看護記録表 医薬品受払簿及び看護日誌等	5 年 3 年	
6 実施機関関係	受託契約関係文書 同上利用記録及び利用料徴収関係 文書	10 年	
【会計経理関係】	決算報告書（財産目録、貸借対照 表、収支計算書、各種決算付属明細 表、預金等残高証明書）	永年	会計単位ごとに法人 において統合製本し て保存
	その他の会計帳票（試算表、元帳、 仕訳伝票、収入支出証拠書類等）及 び各種台帳票	10 年	