

# 社会福祉法人島根県共同募金会定款細則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人島根県共同募金会（以下「本会」という。）定款第40条の規定により、本会の法人運営について必要な事項を定める。

## 第2章 理事会

(議決事項)

第2条 理事会で決定すべき本会の業務は次のとおりとする。

- (1) 予算、決算、基本財産の処分、事業計画及び事業報告
- (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (3) 募金及び配分に関する事項（軽微なものを除く。）
- (4) 定款の変更
- (5) 合併
- (6) 解散及び解散した場合における残余財産の帰属者の選定
- (7) 配分委員の選任
- (8) 定款細則、会計規程等本会の運営に関する重要な規程の制定及び変更
- (9) 金銭の借入、財産の取得、処分等に係る契約（軽微なものを除く。）
- (10) 役員及び評議員の報酬等に関する事項
- (11) 会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会長職務代理者の選任に関する事項
- (12) その他、本会の業務に関する重要事項

2 前項第1号から第7号については、原則として評議員会の議決を得なければならない。

3 第1項第3号については、配分委員会の承認を得なければならない。

(理事会の招集)

第3条 会長は、理事会を開催するときは、原則として書面をもって招集日前までに各理事に通知する。

(関係者の出席)

第4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5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及び結果を記録させることができる。

2 議事録は、提出議案書及び報告案件書を添付して保存する。

(欠席理事への報告)

第6条 会長は、理事会に欠席した理事に対して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速やかに送付する。

## 第3章 役員の選任

(選任手続き)

第7条 評議員会において選任された次期役員となる者は、就任承諾書を会長あてに提出しなければならない。

2 会長は、次期役員となる者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、事前に履歴書を徴する。

3 会長は、第2項の確認を行った後に、次期役員となる者に対し委嘱状を交付する。

(中途退任)

第8条 役員は、やむを得ない事由により任期の途中で退任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で届け出なければならない。

(欠員の補充)

第9条 役員の欠員補充については、第7条の規定を準用する。

(役員名簿)

第10条 会長は、役員選任後速やかに役員名簿を作成し、これを保存する。

#### 第4章 評議員会

(評議員会の招集)

第11条 会長は、評議員会を開催するときは、原則として書面をもって招集日前までに各評議員に通知する。

(関係者の出席)

第12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13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。

2 議事録は、提出議案書及び報告案件書を添付して保存する。

(欠席評議員への報告)

第14条 会長は、評議員会に欠席した評議員に対して議事の概要及び議決結果を記録した書面を評議員会終了後速やかに送付する。

#### 第5章 評議員の選任

(選任手続き)

第15条 理事会において選任された次期評議員となる者は、就任承諾書を会長あてに提出しなければならない。

2 会長は、次期評議員となる者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、事前に履歴書を徴する。

3 会長は、第2項の確認を行った後に、次期評議員となる者に対し委嘱状を交付する。

(中途退任)

第16条 評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で退任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で届け出なければならない。

(欠員の補充)

第17条 評議員の欠員補充については、第15条の規定を準用する。

(評議員名簿)

第18条 会長は、評議員選任後速やかに評議員名簿を作成し、これを保存する。

## 第6章 部会・委員会

(委員会の設置、改廃)

第19条 本会定款第24条第1項に定める部会・委員会（以下「委員会」という。）の設置、改廃は、会長がこれを行い、理事会に報告する。

(委員の選任等)

第20条 委員会の委員（以下「委員」という。）は、会長が選任し、委嘱する。

(謝金等)

第21条 委員が委員会に出席したときは、謝金の支給及び費用弁償をすることができる。

2 委員の謝金及び費用弁償については、会長が別に定める。

## 第7章 事務の専決

(事務の専決)

第22条 本会定款第9条第1項の規定に基づき、会長が専決することのできる本会の業務については、次に掲げるものとする。ただし、業務の範囲は別表に掲げるとおりとする。

- (1) 諸規程等の制定並びに改廃に関する事項
- (2) 職員の人事に関する事項
- (3) 職員の給与に関する事項
- (4) 職員の労務管理及び福利厚生に関する事項
- (5) 債権の免除、又は効力の変更に関する事項
- (6) 工事請負及び物品納入等の契約に関する事項
- (7) 固定資産（基本財産を除く。）の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分に関する事項
- (8) 不用物品等の売却又は廃棄に関する事項
- (9) 予算上の予備費の支出及び予算の流用に関する事項
- (10) 寄付の受入れに関する事項（特定・指定寄付金等を含む。）
- (11) 表彰に関する事項
- (12) 本会に関する情報の開示に関する事項
- (13) その他の業務に関する事項

2 前項に規定する業務の範囲には、本会諸規程において定める契約担当者に委任されるものを含むものとする。

(類推解釈)

第23条 この細則に定める専決事項以外の事項についても、前条第1項及び別表に掲げる事項から類推して専決することが適当と認められるものについては、前条の定めに基づいて専決することができる。

(専決の報告)

第24条 会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、速やかに文書又は口頭により理事会に報告する。

## 第8章 細則の変更

(変更)

第25条 この細則を変更しようとするときは、理事会の同意を得、原則として評議員会の議決を受けなければならない。

附 則

1. この細則は、平成18年5月23日から施行する。

(別 表)

業 務 の 種 類	業 務 の 範 囲
1 諸規程の制定及び改廃に関する事項	諸規程（本会の基本となる事項又は業務に関する重要な事項を定める規程を除く）の制定、改廃に関する事項
2 職員の人事に関する事項	職員の任免、進退並びに賞罰に関する事項。ただし、重要、異例に属するものを除く。
3 職員の給与に関する事項	重要、異例に属するものを除く事項
4 職員の労務管理・福利厚生に関する事項	日常的事項
5 債権の免除、又は効力の変更に関する事項	債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が本会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。ただし、本会の運営に重大な影響があるものを除く。 なお、当該処分について会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。
6 工事請負及び物品納入等の契約に関する事項	1 次に掲げる契約 ア 売買、賃貸借、請負その他の契約で、その予定価格が500万円を超えないもの。ただし、本会の運営に重大な影響のあるものを除く。 イ 緊急の必要により行うもの。 ウ 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があるもの。 エ 競争入札に付し入札者ないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合に行うもの。 オ 競争入札において落札者が契約を締結しない場合に行うもの。 2 当該契約について会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。
7 固定資産（基本財産を除く）の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分に関する事項	取得及び改良にあつては1件250万円未満、処分にあつては1件の価格が100万円未満のもの。ただし、本会の運営に重大な影響がある固定資産を除く。 なお、当該取得等について会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。
8 不用物品等の売却又は廃棄に関する事項	損傷その他の理由により不用となった物品、又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品であつて1件の価格が100万円未満のもの。ただし、本会の運営に重大な影響がある固定資産を除く。 なお、当該売却等について会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。
9 予算上の予備費の支出及び予算の流用に関する事項	予算上の予備費の支出及び予算の流用

10 寄付の受入れに関する事項（特定・指定寄付金等を含む）	寄付の受入。ただし、本会の運営に重大な影響があるものを除く。
11 表彰に関する事項	表彰及び感謝の決定。ただし、重要、異例に属するものを除く。
12 本会に関する情報の開示に関する事項	定例的事項。ただし、本会の運営に重大な影響があるものを除く。
13 その他の業務に関する事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業計画の作成、予算の編成に係る事項</li> <li>2 事業報告書の作成、決算事務に関する事項</li> <li>3 役員等の旅行依頼に関する事項</li> <li>4 資産の管理及び資金の運用に関する事項</li> <li>5 配分金等の支出事務に関する事項</li> <li>6 災害見舞金に関する事項</li> <li>7 災害義援金の募集に関する事項</li> <li>8 民間資金の受託事務に関する事項</li> <li>9 支会分会の運営に関する事項</li> <li>10 その他日常的な事務事業の執行に関する事項</li> </ol>