

# 社会福祉法人 鈴鹿福祉会 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、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

特別養護老人ホームの経営

(2) 第二種社会福祉事業

(イ) 老人デイサービス事業の経営

(ロ) 老人短期入所事業の経営

(ハ) 老人介護支援センターの経営

(ニ) 老人短期入所施設の経営

### (名称)

第2条 この法人は、社会福祉法人鈴鹿福祉会という。

### (経営の原則等)

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确实、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、地域の独居高齢者、経済的に困窮する者等を支援するため、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三重県鈴鹿市深溝町字北林2956番地に置く。

## 第2章 評議員

### (評議員の定数)

第5条 この法人に評議員7名以上10名以内を置く。

(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、職員1名、外部委員1名の合計3名で構成する。

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、外部委員が出席し、かつ、外部委員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、評議員のいずれか一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号に規定する者をいう。以下同じ。）の合計数が、評議員総数（現在数）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、各年度の総額が50万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、報酬として支給することができる。

### 第3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。

2 評議員会に議長を置き、議長はその都度選任する。

(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・収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（現在数）の過半数が出席し、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（現在数）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者に限る。）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署名人2名は、前項の議事録に記名押印する。

## 第4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 6名以上9名以内

(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、1名を常務理事とすることができる。

4 前項の常務理事をもって社会福祉法第45条の16第2項第2号の業務執行理事とする。

(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 理事長及び常務理事は、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、理事のいずれか一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(現在数)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、常務理事は、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 理事長及び常務理事は、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 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。

(責任免除)

第24条 理事又は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。

(責任限定契約)

第25条 理事（理事長、業務を執行した理事又は当該社会福祉法人の職員でないものに限る。）又は監事（以下この条において「非業務執行理事等」という。）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、当該非業務執行理事等が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、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項第2

号で定める額を限度とする旨の契約を非業務執行理事等と締結することができる。

(職員)

第26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5章 理事会

(構成)

第27条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第28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) 理事長及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第29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30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（現在数）の過半数が出席し、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者に限る。）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31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 当該理事会に出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

## 第6章 資産及び会計

(資産の区分)

第32条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、その他財産、公益事業用財産及び収益事業用財産の4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) 三重県鈴鹿市深溝町字北林2956番1所在の特別養護老人ホーム 鈴鹿グリーンホーム敷地 4821.39平方米
- (2) 三重県鈴鹿市深溝町字北林2956番3所在の特別養護老人ホーム 鈴鹿グリーンホーム敷地 452.82平方米
- (3) 三重県鈴鹿市深溝町字北林2956番地1所在の特別養護老人ホーム 鈴鹿グリーンホーム舎鉄筋コンクリート造セメント瓦葺2階建1棟  
1階 1562.28平方米  
2階 1456.91平方米
- (4) 三重県鈴鹿市深溝町字北林2956番地1所在のデイサービスセンター 鈴鹿グリーンホーム舎鉄骨造合金メッキ鋼板ぶき2階建1棟  
1階 594.00平方米  
2階 92.40平方米
- (5) 三重県鈴鹿市深溝町字北林2958番所在のショートステイ 鈴鹿グリーンホーム敷地 2180.49平方米
- (6) 三重県鈴鹿市深溝町字北林2958番地所在の特別養護老人ホーム 鈴鹿グリーンホーム舎鉄骨造合金メッキ鋼板ぶき平家建1棟  
819.78平方米
- (7) 三重県鈴鹿市深溝町字北林2958番地所在のショートステイ 鈴鹿グリーンホーム舎鉄骨造合金メッキ鋼板ぶき平家建1棟 387.57平方米
- (8) 三重県鈴鹿市深溝町字北林2956番地1所在のデイサービスセンター 鈴鹿グリーンホーム舎鉄骨造合金メッキ鋼板ぶき平家建1棟 264.56平方米
- (9) 三重県鈴鹿市岸田町字六名1547番73所在のショートステイ 鈴鹿グリーンホーム翠風敷地 2578.04平方米
- (10) 三重県鈴鹿市岸田町字六名1547番地73所在のショートステイ 鈴鹿グリーンホーム翠風舎木造合金メッキ鋼板ぶき平家建1棟 1092.00平方米

3 その他財産は、基本財産、公益事業用財産及び収益事業用財産以外の財産とする。

4 公益事業用財産及び収益事業用財産は、第41条に掲げる公益を目的とする事業及び第42条に掲げる収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33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(現在数)の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得て、鈴鹿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、鈴鹿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34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35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（現在数）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36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37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38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39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（現在数）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40条 この法人が保有する株式（出資）について、その株式（出資）に係る議決権を行使する場合には、あらかじめ理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の承認を要する。

## 第7章 公益を目的とする事業

(種別)

第41条 この法人は、社会福祉法第26条の規定により、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などを目的として、次の事業を行う。

### 居宅介護支援事業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数（現在数）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8章 収益を目的とする事業

(種別)

第42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) 太陽光発電売電事業

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。

(収益の処分)

第43条 前条の規定によって行う事業から生じた収益は、この法人の行う社会福祉事業又

は公益事業（社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号）第13条及び平成14年厚生労働省告示第283号に掲げるものに限る。）に充てるものとする。

## 第9章 解 散

（解散）

第44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45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、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人及び公益財団法人のうちから選出されたものに帰属する。

## 第10章 定款の変更

（定款の変更）

第46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、鈴鹿市長の認可（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、遅滞なくその旨を鈴鹿市長に届け出なければならない。

## 第11章 公告の方法その他

（公告の方法）

第47条 この法人の公告は、社会福祉法人鈴鹿福祉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48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、評議員は、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 中 村 保 夫  
理 事 中 村 敏  
" 川喜田 保  
" 秦 三 生  
" 田 口 栄 志  
" 浦 川 毅  
" 後 藤 光 雄  
" 藤 田 直 躬  
" 宇 田 英 毅  
" 金 信 照 子  
" 竹 内 慶 子  
" 中 村 務  
" 森 田 武  
監 事 永 井 隆一郎  
" 中 村 瑞 穂

平成3年11月1日の発起人会及び理事会で満場一致議決した。

附 則

この定款は、三重県知事の認可があった日(平成7年5月9日)から施行する。

附 則

この定款は、三重県知事の認可があった日(平成9年2月10日)から施行する。

附 則

この定款は、三重県知事の認可があった日(平成10年4月27日)から施行する。

附 則

この定款は、三重県知事の認可があった日(平成13年4月26日)から施行する。

附 則

この定款は、三重県知事への変更届をした日(平成13年11月12日)から施行する。

附 則

この定款は、三重県知事の認可があった日(平成14年7月12日)から施行する。

附 則

この定款は、三重県知事の認可があった日(平成15年4月14日)から施行する。

附 則

この定款は、三重県知事の認可があった日(平成17年5月10日)から施行する。

附 則

この定款は、三重県知事の認可があった日(平成17年7月7日)から施行する。

附 則

この定款は、三重県知事の認可があった日(平成19年7月13日)から施行する。

附 則

この定款は、三重県知事の認可があった日(平成19年8月6日)から施行する。

附 則

この定款は、三重県知事への変更届をした日(平成20年2月4日)から施行する。

附 則

この定款は、鈴鹿市長の認可があった日(平成25年4月19日)から施行する。

附 則

この定款は、鈴鹿市長の認可があった日(平成25年7月1日)から施行する。

附 則

この定款は、鈴鹿市長の認可があった日(平成26年1月9日)から施行する。

附 則

この定款は、鈴鹿市長の認可があった日(平成26年6月18日)から施行する。

附 則

この定款は、鈴鹿市長の認可があった日(平成27年2月3日)から施行する。

附 則

この定款は、平成29年4月1日から施行する。(平成28年12月20日鈴鹿市長認可)

附 則

この定款は、鈴鹿市長の認可があった日(平成29年11月15日)から施行する。

附 則

この定款は、鈴鹿市長への変更届をした日(平成30年1月31日)から施行する。

附 則

この定款は、鈴鹿市長の認可があった日(平成30年4月14日)から施行する。

附 則

この定款は、鈴鹿市長の認可があった日(令和2年3月10日)から施行する。

附 則

この定款は、鈴鹿市長の認可があった日(令和3年11月30日)から施行する。

附 則

この定款は、鈴鹿市長の届出受理があった日(令和4年1月13日)から施行する。

# 社会福祉法人 鈴鹿福祉会 定款施行細則

## 《 経 営 理 念 》

『 私たちは、地域に信頼されるべき存在であり続けます。』

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この定款施行細則は、社会福祉法人鈴鹿福祉会（以下「法人」という。）が法令及び定款の定めに従って適切な法人運営を行うため、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 評議員選任・解任委員会

(評議員選任・解任委員会運営規則)

第2条 定款第6条に規定する評議員選任・解任委員会の運営については、別途定める評議員選任・解任委員会運営規則において定める。

## 第3章 評議員

(評議員の改選時期)

第3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4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) 就任承諾書
  - (2) 欠格事由の確認書
  - (3) 履歴書
  - (4) その他評議員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料
- 2 前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。
- 3 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、これら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、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、又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又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4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) 事業報告並びに社会福祉法第45条の31の規定に該当する場合には計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録
- (2) 監督官庁が実施した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）
- (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、次の招集事項について理事会の承認を得た上、それら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

2 定時評議員会の招集にあつては、前項の通知に、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を添付するものとする。

- 3 第1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、招集の手続きを経ることなく開催することができる。
- 4 前項の規定により召集の通知を省略した場合は、評議員全員の同意があったことが客観的に確認できる書類を作成し、保存するものとする。

#### (評議員会の運営)

- 第11条 評議員会に議長を置き、議長は出席した評議員の中からその都度互選するものとする。
- 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<又は会計監査人>の意見等
  - (5) 出席した評議員、理事又は監事の氏名又は名称
  - (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、次回の評議員会で各評議員に供覧するものとする。
- 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5章 役員

#### (役員の変更)

- 第14条 役員の変更は、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。

- 2 評議員会に対する役員を選任候補者の提案は、理事会の決議により行うものとする。
- 3 監事を選任候補者の提案は、前項の手続きに加え、在任する監事の過半数の同意を得なければならない。
- 4 前項の同意があった旨は、第2項の決議を行った理事会議事録に記録するものとする。

(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) 就任承諾書
  - (2) 欠格事由等の確認書
  - (3) 履歴書
  - (4) その他役員に欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料
- 2 前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。
  - 3 前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、これらの資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

第16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17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、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。

(役員解任の提案をしようとする時の手続)

第18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、及び証拠書類又は証拠物(以下「証拠書類等」という。)を提出し、又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19条 理事又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20条 理事長は、役員を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6章 理事会

(法人の業務執行の決定)

第21条 理事会は、次に掲げる事項のほか法人の全ての業務執行（日常の業務として理事会が定める理事長及び常務理事専決事項を除く。）を決定する。

- (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) 新たな事業の経営又は受託
- (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

(報告事項)

第22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) 理事長及び常務理事の職務の執行の状況
- (2) 監督官庁が実施した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)
- (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23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。
- 3 前項の規定により召集の通知を省略した場合は、理事及び監事の全員の同意があったことが客観的に確認できる書類を作成し、保存するものとする。

#### (理事会の運営)

第24条 理事会に議長を置き、理事長がこれにあたる。

- 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25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号に規定する意見又は発言の概要
  - (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、次回の理事会で各理事及び各監事に供覧するものとする。
  - 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26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7章 決算・監査

#### (資料の作成)

第27条 理事長は、会計年度終了後1月以内に計算書類（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28条 監事は、前条の資料を受領した日から4週間以内に、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29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又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、不正の行為又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認めるときは、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30条 第27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31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8章 事務の専決

(事務の専決)

第32条 定款第28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、その一部を常務理事又は施設長の専決

事項とすることができる。

(専決の報告)

第33条 理事長、常務理事又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、理事長常務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 常務理事又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。

(改正)

第34条 この規則の改正は、社会福祉法人 鈴鹿福社会 理事会の決議による。

附 則

1 この細則は、令和5年4月1日から施行する。

2 令和2年2月1日施行 社会福祉法人鈴鹿福社会 理事会運営規程は廃止する。

別表1 (第32条第1項関係)

## 専決事項一覧

専決者 専決事項	理事長 専決事項	常務理事 専決事項	施設長 専決事項	備考		
					専決者	
法人一般・人事に関する事案	1	法人業務の基礎的事項に関すること	○	○		
	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	○			経理規程参照
	5	設備資金の借入に係る契約で予算の範囲内のもの	専決しない			理事会付議
	6	公示、公告に関すること	○			
	7	寄附の募集事務及び受領に関すること	○			
	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	1件10万円以下又は年計50万円以下 ○	1件10万円以下又は年計50万円以下 ○		
	10	法人の組織及び権限に関すること	○			
	11	入所判定基準の策定	○	○		
	12	入居者・利用者の決定	○	○	(○)	契約当事者は理事長
	13	苦情対応規程に基づく第三者委員の選任	○	○		
	14	職員の採用に関すること	施設長以外 ○	施設長以外 ○	(○)	
	15	職員の人事配置に関する こと	○※2	○※2	(○)	※2(会計責任者等)
	16	有期契約職員の採用に関する こと	医師等の重要な人事	医師等の重要な人事	左記以外 ○	※3

	17	職員の休暇・欠勤・職務免除等に関する事	施設長 ○	施設長 ○	所属職員 ○	※3
	18	時間外勤務命令及び出張命令に関する事	施設長 ○	施設長 ○	所属職員 ○	※3
	19	職員の初任給に関する事	施設長 ○	施設長 ○	所属職員 ○	※3
	20	職員の昇給・昇格基準の決定に関する事	○	○	(○)	※2
	21	職員の昇給者・昇格決定者に関する事	○	○	(○)	
	22	休職、復職、退職、育児・介護休業等に関する事	○	○	(○)	
	23	職員の表彰、制裁、解雇に関する事	○	○	(○)	※2
	24	職員の人事記録及び身分証明書に関する事	○	○	(○)	
	25	職員の諸手当に関する事	○	○	(○)	
	26	職員健康診断の実施に関する事			○	
	27	被服貸与に関する事			○	
	28	入居者・利用者の日常の処遇に関する事			○	※3
	29	利用者の預り金等の日常の管理に関する事			○	※3
	30	薬品・給食材料の処分に			○	※3
	31	自動車の運行管理に関する事			○	※3
	32	官公庁に対する軽易な許認可申請並びに減免申請に関する事	○ (定款を除く)	軽易なものの○	軽易なものの○	※1、3
	33	職員の日常の労務管理・福利厚生に関する事	施設長○	施設長○	○	
	34	職員の研修に関する事	施設長○	施設長○	○	※3
	35	諸証明に関する事	施設長○	施設長○	○	
	36	金融機関を指定する事	○			
収	37	介護報酬等の収入に関する事	○	○		

	ること					
38	過誤納金の充当又は還付に関すること	○	○			
39	繰越金及び繰入金の収入に関すること	○	○	(○)		
40	受贈の承認・寄付に関すること	10万円以上○	10万円以上○	○		
41	その他の収入に関すること		○	○		
支出事業	42	固定資産の購入又は売却若しくは廃棄に関すること（軽微なもの）	300万円以上500万円未満○	100万円未満○	100万円未満○	
	43	建設工事等の請負契約又は委託契約に関すること	500万円以上1,000万円未満○	100万円未満○	100万円未満○	
	44	報酬、給与、旅費、賃金等定期的支出に関すること		○	○	
	45	日常的に消費する給食材料、物品、消耗品等の日々の購入			○	
	46	緊急を要する物品の購入（災害、故障、保守管理関係に限定）	500万円以上1,000万円未満○	500万円以上1,000万円未満○	100万円未満○	
	47	災害義援金の支出	10万円以下			※4

(備考)

- ※1 理事長専決事項であっても、法人運営に重大な影響があるものを除く。
  - ※2 理事長専決であっても備考欄中、(○) 該当者との協議事項とする。
  - ※3 №17、18、19、20、29、30、31、32、33、35のうち、常務理事及び施設長が特に認めるものは、理事長の決裁を得てその決裁権限を管理者、係長(主査)に委任することができる。
  - ※4 厚生労働省より、社会福祉法人が寄付金(義援金)を支出することについての特例が出された災害を対象とし、所轄庁(鈴鹿市)の承認を得た後に支出するものとする。
- 注1 理事長及び常務理事の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、上記専決金額範囲であっても法人運営に重大な影響があるものを除く。重大な影響がある場合、理事長及び常務理事は、専決せず、理事会に諮るものとする。
- 注4 請負又は委託については、専決事項該当であっても経理規程及び経理規程契約細則に基づき、入札、随意契約等を履行し、金額に応じて理事会に諮る。
- 注5 緊急を要する物品については、故障関係に限る等事例を想定した上で設定した。



## 社会福祉法人 鈴鹿福祉会 理事・監事（役員）名簿

（任期：自 令和3年6月11日 至 令和5会計年度定時評議員会終結の日）

	氏 名
理事長	中村 敏
常務理事	五十部 綾子
理 事	服部 昭博
理 事	衣斐 弘行
理 事	坂尾 富司
理 事	眞弓 真由美
監 事	羽山 勝浩
監 事	土屋 光正

## 社会福祉法人 鈴鹿福祉会 評議員 名簿

（任期：自 令和3年6月11日 至 令和7会計年度定時評議員会終結の日）

	氏 名
評議員	宇和野 則子
評議員	石原 かず子
評議員	吉澤 英明
評議員	服部 正子
評議員	村上 道雄
評議員	出口 義典
評議員	清水 健太
評議員	水野 克則

# 社会福祉法人鈴鹿福祉会 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人鈴鹿福祉会（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並びに財産目録)

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カ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。

- (1) 法人単位資金収支計算書及びこれに附属する事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支内訳書
- (2) 法人単位事業活動計算書及びこれに附属する事業区分事業活動内訳表、拠点区分事業活動計算書
- (3) 法人単位貸借対照表及びこれに附属する事業区分貸借対照表内訳表、拠点区分貸借対照表

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

- (1) 拠点区分事業活動明細書
- (2) 基本財産及びその他の固定資産の明細書
- (3) 引当金明細書
- (4) 借入金明細書
- (5) 寄付金収益明細書
- (6) 補助金事業収益明細書
- (7) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- (8) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (9) 基本金明細書
- (10) 国庫補助金等特別積立金明細書
- (11) 積立金・積立資産明細書
- (12) サービス区分間繰入金明細書
- (13) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

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。

5 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は、電磁的記録をもって作成する。

6 計算関係書類及び財産目録に記録する金額は、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5条 事業区分は社会福祉事業とする。

2 拠点区分は予算管理の単位とし、法人本部及び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）又は収益事業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 鈴鹿グリーンホーム 拠点区分

ア 法人本部 サービス区分

イ 特別養護老人ホーム サービス区分

ウ 短期入所生活介護 サービス区分

エ デイサービスセンター サービス区分

オ 居宅介護支援事業所 サービス区分

カ 在宅介護支援センター サービス区分

キ 短期入所生活介護 翠風 サービス区分

(2) 収益事業区分

① 太陽光発電売電事業 拠点区分

## ア 太陽光発電売電事業 サービス区分

### (共通収入支出の配分)

第6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7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拠点区分又は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8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9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10条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

### (会計帳簿)

第11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 小口現金出納帳

イ 未収金台帳

- ウ 固定資産管理台帳
- エ 未払金台帳
- オ 寄附金品台帳
- カ その他会計責任者が特に必要と認めた補助簿

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表
- ウ 予算管理表

- 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。
- 5 会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。

(会計伝票)

第 12 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、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 13 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及び財産目録                 | 永久   |
| (2) 第 11 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 |
| (3) 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(2)及び(3)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 14 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 15 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三分の二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 16 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 17 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 18 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 19 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 20 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三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

2 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三分の二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 21 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、通貨、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 22 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、郵便局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 23 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 10 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 24 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会計責任者に報告するとともに、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 25 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。

4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により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。

#### (支払期日)

第 26 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、翌月末日に行うものとする。

#### (小口現金)

第 27 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。

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、20 万円とし、その内訳は下記の通りとする。

サービス区分	限度額
鈴鹿グリーンホーム サービス区分	150,000 円
小規模デイサービス サービス区分	50,000 円

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 28 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 25 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 29 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 前二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 30 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 31 条 会計責任者は、毎月末日における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 15 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、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

#### (資産評価及び負債評価の一般原則)

第 32 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。
- 5 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 33 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 34 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 35 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 36 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、統括会計責任者及び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（長期の資金の借入れ以外の借入れをいう。）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 37 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。

- 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 38 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 39 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。

#### (有価証券の取得価額及び評価)

- 第 40 条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。
- 2 有価証券は、総平均法に基づく原価法により評価する。
  - 3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。
  - 4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

#### (有価証券の管理)

- 第 41 条 会計責任者は、9 月末日、3 月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、理事長に報告しなければならない。
- 2 第 38 条及び第 39 条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この

場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替える。

## 第7章 棚卸資産の管理

### (棚卸資産の範囲)

第42条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

- ア 商品
- イ 製品
- ウ 仕掛品
- エ 原材料
- オ 貯蔵品
- カ 医薬品
- キ 診療・療養費等材料
- ク 給食用材料

### (棚卸資産の取得価額及び評価)

第43条 棚卸資産の取得価額は次による。

- (1) 製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、購入代価に購入直接費(引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用)を加算した額。
- (2) 製品又は仕掛品の取得価額は、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準に基づいた方法によって算定する。
- 2 棚卸資産は、最終仕入原価法に基づく原価法により評価する。
- 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

### (棚卸資産の管理)

第44条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

- 2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
- 3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第1項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。

## 第8章 固定資産の管理

### (固定資産の範囲)

第 45 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及び投資有価証券をいう。

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 退職給付引当資産
- ソ 長期預り金積立資産
- タ その他の積立資産
- チ 差入保証金
- ツ 長期前払費用
- テ 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 46 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 53 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。

#### (リース会計)

第 47 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。

- 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 48 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 49 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 50 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 51 条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第 53 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、理事会において理事総数の三分の二以上の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 52 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 53 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）については以下の方法により減価償却を実施する。

建物	定額法
その他の有形固定資産	定率法
無形固定資産	定額法

- 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 9 章 引当金

#### (退職給付引当金)

第 54 条 職員に対して将来支給する退職金のうち、法人の負担する三重県共済制度掛金相当額を退職給付引当金に計上する。また、退職給付引当金と同額の退職給付引当資産を計上するものとする。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。

### (賞与引当金)

第 55 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 56 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 10 章 決 算

### (決算整理事項)

第 57 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、前受金及び貯蔵品の計上

(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 58 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 59 条 計算書類の作成に関して、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。

### (注記事項)

第 60 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 3 章第 4(4) 及び(6) 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 61 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 62 条 理事長は、計算関係書類及び財産目録を監事に提出する。

2 理事長は、次のいずれか遅い日までに、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 理事長及び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 63 条 理事長は、第 64 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 64 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 65 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 66 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、次に掲げる書類を法人事務所における閲覧及びインターネットにより公表するものとする。

- (1) 計算書類

## 第 11 章 任意監査及び外部監査

#### (任意監査)

第 67 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。

#### (外部監査)

第68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12章 契約

#### (契約機関)

第69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。）でなければこれを行うことができない。

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70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71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ある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72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る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社以上の業者の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。但し、予定価額が下表に掲げ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。

#### (契約書の作成)

第73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74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75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13章 社会福祉充実計画

#### (社会福祉充実残額の計算)

第76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77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 この規程は、平成27年4月1日から実施し、旧の経理規程は廃止する。
- 4 経過措置として、平成27年度予算については、この規程の施行前であっても、この規程を適用する。
- 5 経過措置として、平成26年度決算については、この規程の施行後であっても、旧の経理規程を適用する。

#### 附 則

この規程は、平成28年12月1日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成29年5月29日から施行し、平成29年4月1日から適用する。
- 2 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。

#### 附 則

この規程は、平成29年12月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和4年10月1日から施行し、令和3年12月1日から適用する。

## 社会福祉法人 鈴鹿福社会 役員報酬 及び費用弁償等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は役員報酬及び費用弁償等に関し必要な事項を定める。

(報酬等の支給)

第2条 理事長、常務理事、理事、監事、評議員、評議員選任・解任委員等には、その勤務形態に応じ、次の報酬等を支給する。

(1) 理事長（施設長又は事業所管理者の職であるものを除く。）

別表1のとおり報酬及び車輛手当（業務に自己所有の車両を使用する場合に限る。）を支給する。

別表2のとおり期末勤勉手当を支給する。

(2) 常務理事

別表1のとおり報酬を支給する。

別表2のとおり期末勤勉手当を支給する。

(3) 常勤の理事

別表1のとおり報酬を支給する。

(4) 非常勤の理事、監事、評議員、評議員選任・解任委員

別表3のとおり職務に従事した日について報酬（日額）を支給する。

(5) 苦情解決第三者委員

別表3のとおり調査事務等に従事した日について費用弁償（日額）を支給する。

2 理事長に対する退任慰労金については、在任中の運営状況及び在任年数等、社会福祉に対する功労を考慮し、法人の運営及び財務状況等によりその都度理事会及び評議員会で決定することができる。

3 常務理事、非常勤の理事及び監事並びに評議員が退任する場合は退任慰労金として、在職期間に応じた額を別表4のとおり支給することができる。

(報酬、費用弁償等の支給方法)

第3条 理事長に対する報酬等の支給の時期は、次の各号に掲げる報酬等の区分に応じ、当該各号に定める時期とする。

(1) 報酬及び車輛手当 社会福祉法人 鈴鹿福社会 職員給与規則に規定する日に支給する。

(2) 期末勤勉手当 社会福祉法人 鈴鹿福社会 職員給与規則に規定する日に支給する。

(3) 退職慰労金 退任した後2か月以内に支給する。

2 常務理事に対する報酬は、社会福祉法人 鈴鹿福社会 職員給与規則に規定する日に支給する。

- 3 非常勤の理事及び監事並びに評議員に対する報酬は、その都度支給する。
- 4 評議員選任・解任委員に対する報酬は、その都度支給する。
- 5 苦情解決第三者委員に対する費用弁償は、その都度支給する。

(旅費等の取り扱い)

第4条 旅費等に関する支給方法については、社会福祉法人 鈴鹿福祉会 旅費規程に定める。

(委任)

第5条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事会及び評議員会の決議を経て別に定める。

(公開)

第6条 この規程は法人事務所における閲覧及びインターネットにより公表するものとする。

附 則

この規程は、平成27年12月1日から施行し、平成23年6月1日施行の報酬・費用弁償等に関する規則は廃止する。

附 則

この規程は、平成28年12月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年6月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月14日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年6月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年7月1日から施行する。

別表 1

役 職 名	報酬、手当の額	
理事長	役員報酬	月額 1,250,000 円
	車輜手当	月額 50,000 円
常務理事	役員報酬	月額 270,000 円
	通勤手当	職員給与規則の通勤手当の規定を適用する。
常勤の理事	役員報酬	月額 50,000 円

別表 2

役 職 名	期末勤勉手当の額
理事長	役員報酬月額に毎年理事会及び評議員会で定める月数を乗じた額とする。
常務理事	役員報酬月額に毎年理事会及び評議員会で定める月数を乗じた額とする。

別表 3

役 職 名	報酬又は費用弁償の額(日額)
非常勤の理事、監事、評議員	11,200 円
苦情解決第三者委員	1,500 円
評議員選任・解任委員(職員を除く)	11,200 円

別表 4

役 職 名	在 職 期 間	退職慰労金の額
常務理事、非常勤の理事及び監事並びに評議員	2 期以上 3 期末満	10,000 円
	3 期以上 4 期末満	15,000 円
	4 期以上 5 期末満	20,000 円
	5 期以上 6 期末満	25,000 円
	6 期以上	30,000 円