

社会福祉法人小さな幸せの家 理事職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人小さな幸せの家（以下「法人」という）の定款第24条に基づき、法人の理事の権限を定め、社会福祉法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、理事とは、理事長及び業務執行理事及びそれ以外の全ての理事をいう。

(法令等の遵守)

第3条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を遵守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第4条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 理事長としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
 - (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
 - (3) 毎会計年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 理事長の専決事項については別記1に定める。

(業務執行理事)

第6条 社会福祉法第45条の16第2項第2号の業務執行理事とし、その職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、法人の業務を分担執行する。ただし、理事長の代表権に係る職務権限を除く。
- (2) 第1号で定めることその他、理事長が業務執行理事に委任する事務は、別記2に定めるとおりとする。

第3章 補則

(細則)

第7条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により定めることができる。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和 2 年 3 月 8 日から施行する。

(1) 一般・人事に関する事案

- 1※法人の業務の基本に関する事
- 2 理事会の招集及び議案の提出に関する事
- 3 軽易な規程、規則等の制定・改廃に関する事
- 4 予算の編成及び決算の調整に関する事
- 5 予算上の予備費の支出及び流用
- 6 設備資金の借入に関する契約で予算の範囲内のもの
- 7 公示、公告に関する事
- 8 寄附の募集事務及び受領に関する事
- 9※訴訟に関する事
- 10※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。
- 11 法人の組織及び権限に関する事
- 12 職員の任免に関する事（第 22 条に定める職員を除く）
- 13 職員の配置に関する事
- 14 期間限定職員の採用に関する事
- 15 職員の休暇・欠勤・職務専念義務の免除等に関する事
- 16 時間外勤務命令及び旅行命令に関する事
- 17 職員の初任給に関する事
- 18 職員の昇給・昇格基準に関する事
- 19 職員の昇給・昇格決定に関する事
- 20 休職、復職、退職、育児・介護休業に関する事
- 21※職員の表彰、制裁、解雇に関する事
- 22 職員の人事記録及び身分証明書に関する事
- 23 職員の扶養、通勤、住居手当等諸手当に関する事
- 24 職員の健康診断の実施に関する事
- 25 利用者の日常の処遇に関する事
- 26 利用者の預り金等の日常の管理に関する事
- 27 施設設備の保守管理・物品の修理等に関する事
- 28 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と認められる物品の売却又は廃棄
- 29 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入
- 30 緊急を要する物品の購入等
- 31 薬品、給食材料の処分に関する事

- 32 自動車の運行管理に関する事
- 33※官公庁に対する許認可申請及び届出に関する事
- 34 職員の日常の労務管理・福利厚生に関する事
- 35 職員の研修に関する事
- 36 諸証明に関する事
- 37 金融機関を指定する事

(2) 法人収入に関する事案

- 1 介護報酬・支援費・運営費等の収入に関する事
- 2 過誤納金の充当又は還付に関する事
- 3 繰越金及び繰入金の収入に関する事
- 4 受贈の承認・寄附に関する事
- 5 その他の収入に関する事

(3) 法人支出に関する事案

- 1 固定資産の購入に関する事 (1,000万円未満)
- 2 固定資産の売却又は廃棄に関する事 (10万円未満)
- 3 請負契約又は委託契約に関する事 (1,000万円未満)
- 4 評議員会及び理事会の決議を必要としない報酬、給与、旅費、賃金支出に関する事
- 5 分担金、負担金に関する事
- 6 緊急を要する物品の購入 (災害・故障関係に限定)

(注1) ※のものは、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。

(注2) (2) 及び (3) の理事長の専決事項については、執行後、直近の理事会に必ず報告するものとする。

(注3) (2) 及び (3) に関する事案のうち、法人運営に重大な影響があるものを除く。この場合は理事長は専決をせず、理事会に諮ることとする。

(注4) 固定資産の購入や請負等の契約については、専決であっても経理規程に基づき、入札、随意契約等、所定の手続きを行うものとする。

(注5) 本表の決定事項と諸規定等が競合する場合は、本表による決定事項が優先するものとする。

別記2 理事長が業務執行理事等に対し委任する事務（対外的な業務、代表権の行使となる業務を除く）

	NO	理事長専決事項	受任者		
			業務執行 理事	事務長	施設 長
法人 一般 ・ 人事 に 関 す る 事 案	1	理事会・評議員会の招集に関すること （法令及び定款に定める招集者が行う招集を除く）			
	2	理事会・評議員会の議案の提出に関すること （法令及び定款に定める議案権者が議案を提出する場合を除く）			
	3	規則・マニュアル・手順書等の制定・改廃に関する こと（法令及び定款で理事会・評議員会が決議する 規定と定めた場合を除く）		○	
	4	予算編成及び決算調整に関すること	○	○	○
	5	予算の流用、予備費の計上及び使用			
	6	短期の資金の借入及び返済に係る契約で借入限度額 の範囲内のもの（多額の借入の場合を除く）			
	7	寄附の募集事務及び受入れに関すること（寄附金の 募集は除く。受入れについては法人に重大な影響が あるものを除く）		○	○
	8	債権の免除・効力の変更に関すること （法人に重大な影響があるものを除く）			
	9	法人の組織及び権限に関すること （法人に重大な影響があるものを除く）			
	10	利用者入所判定基準の策定		○	○
	11	入所利用者の決定及び利用契約締結者			○
	12	苦情対応責任	○	○	○
	13	職員の採用に関すること （施設長等の重要な役職を除く。法人全体）	○		
	14	職員の人事配置に関すること （施設長等の重要な役職を除く）	○		
	15	有期契約職員の採用に関すること（パート・臨時）		○	

	NO	理事長専決事項	受任者		
			業務執行 理事	事務長	施設長
法人 一般・ 人事に 関する 事業	16	職員の休暇・欠勤・職務免除等に関する事		○	○
	17	時間外勤務命令及び旅行命令に関する事	○	○	○
	18	職員の昇給・昇格基準の提案に関する事		○	
	19	職員の昇給者・昇給決定者に関する事			
	20	退職、復職、退職、育児・介護休業等に関する事			
	21	職員の表彰、制裁、解雇に関する事			
	22	職員の人事記録及び身分証明書に関する事		○	
	23	職員の諸手当の提案に関する事		○	
	24	職員健康診断の実施に関する事		○	○
	25	被服貸与等に関する事		○	○
	26	利用者の日常の処遇に関する事			○
	27	利用者の預り金等の日常の管理に関する事			○
	28	薬品、給食材料の処分にに関する事			○
	31	職員の日常の労務管理・福利厚生に関する事			
32	職員の研修に関する事		○	○	
33	証明書に関する事		○	○	
34	金融機関を指定すること、資産管理の種類の変更に 関すること	○	○		
収入 事業	35	介護報酬・自立支援給付費・運営費・措置費等の収 入に関する事		○	○
	36	過誤納金の充当又は還付に関する事		○	○
	37	受贈の承認、寄附に関する事 (重要なものは除く)		○	○
	38	その他の債権に関する事 (重要なものは除く)	○	○	○