

理事会会議資料

(平成27年度第1回)

平成27年5月21日(木)

社会福祉
法人 神栖市社会福祉協議会

平成27年度第1回神栖市社会福祉協議会理事会次第

日 時：平成27年5月21日(木)

午後3時00分より

場 所：神栖市保健・福社会館

1. 会議適正審査報告

2. あ い さ つ

3. 議 長 選 出

4. 議事録署名人選任

5. 議 事

議案第1号 平成26年度神栖市社会福祉協議会事業報告及び一般会計収支決算
並びに公益事業特別会計収支決算の認定について

報告第1号 事業利用者アンケート結果について

6. 閉 会

議案第1号

平成26年度神栖市社会福祉協議会事業報告及び一般会計収支決算並びに
公益事業特別会計収支決算の認定について

<提案理由>

定款第26条及び経理規程第49条の規定に基づき、平成26年度事業報告書及び一般会計収支決算書並びに公益事業特別会計収支決算書を、別添「平成26年度事業報告書及び収支決算書」のとおり作成しましたので、ご審議の上認定願います。

なお、平成26年度収支決算における会計処理は、社会福祉法人会計基準改定に伴う改正経理規程（平成27年4月施行）移行前の規定に基づき実施しております。

平成27年5月21日 提出

社会福祉法人神栖市社会福祉協議会
会 長 保 立 一 男

平成27年5月21日 議決

社会福祉法人神栖市社会福祉協議会
平成27年度 第1回 理事会

報告第1号

事業利用者アンケート結果について

<提案理由>

本会が毎年半期ごとに実施する「事業評価検討」に加え、事業利用者からの直接評価・意見を今後の事業運営に反映させることを目的に、平成27年2月、主要8事業の利用者を対象にアンケート調査を実施しました。

集計結果及び個別意見について別添「平成26年度社協事業利用者アンケート結果と今後の方向性に関する報告書」としてまとめましたので報告致します。

平成27年5月21日 提出

社会福祉法人神栖市社会福祉協議会
会 長 保 立 一 男

<資料> 関係法令、本会定款、規程等（抜粋）

<定款>

（理事会）

第12条 この定款に別段の定めのあるもののほか、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、日常の軽易な業務は会長が専決し、これを理事会に報告する。

2 理事会は、会長がこれを招集する。

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 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。

7 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。

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。

（監事による監査）

第13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、評議員会及び神栖市長に報告するものとする。

（評議員会の権限）

第15条 この定款に別段の定めのある場合を除くほか、次に掲げる事項については理事会の議決を経て、原則として評議員会の議決を得なければならない。

（1）予算、決算、基本財産の処分、事業計画及び事業報告

（決算）

第26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月以内に会長において作成し、監事の監査を経てから、理事会の認定を得、評議員会の承認を受けなければならない。

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。

<経理規程（平成27年4月1日改正）>

（計算書類財務諸表の作成及び確定）

第49条 会計責任者は、第5条第2項に規定する財務諸表及び付属明細書並びに財産目録を作成し、会長に提出しなければならない。

2 会長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出しなければならない。

3 財務諸表及び付属明細書並びに財産目録は、理事会の議決を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。

＜経理規程（旧規程。平成 26 年度決算まで適用）＞

（会計単位及び経理区分）

第 4 条 本会の会計単位は、一般会計と特別会計とする。

- 2 一般会計は、法人運営事業及び定款に記載された社会福祉事業を一括した会計とする。
- 3 特別会計は、定款に記載された公益事業、又は特段の定めにより特別会計とすることが求められている社会福祉事業について設定する。
- 4 事業活動の内容を明らかにするために、それぞれの会計単位においては経理区分を設け、収支計算を行わなければならない。なお、事業活動の内容を明らかにするために必要がある場合、さらに経理区分を細分化することができる。
- 5 前項までの規定に基づき、本会において設定する会計単位及び経理区分は次のとおりとする。

（1）一般会計

- | | |
|-------------------|------------------|
| ア 社会福祉事業経理区分 | オ 福祉作業所事業経理区分 |
| イ 障害者計画相談支援事業経理区分 | カ 基金積立事業経理区分 |
| ウ ホームヘルプサービス事業区分 | キ 職員退職手当積立事業経理区分 |
| エ 障害者デイサービス事業経理区分 | ク 労働者派遣事業経理区分 |

（2）公益事業特別会計

- | | |
|----------------|---------------------------------|
| ア 福祉用具貸与事業経理区分 | ※会計単位及び経理区分は、平成 27 年 3 月 31 日時点 |
|----------------|---------------------------------|

（会計年度及び計算書類）

第 5 条 本会の会計年度は、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 2 カ月以内に、次の計算書類を作成しなければならない。ただし、第 3 条第 2 項に規定する会計処理の基準を適用する特別会計については、それぞれの会計処理の基準に基づく計算書類を作成しなければならない。
- （1）資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
 - （2）事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表
 - （3）貸借対照表
 - （4）財産目録