団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別		一般社団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名			全国フードバンク推進協議会	
郵便番号			171-0014	
都道府県			東京都	
市区町村			豊島区池袋	
番地等			２丁目６１－４ エヌアイビル 3F	
電話番号			03-6912-9444	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	https://www.fb-kyougikai.net/	
		その他のWEBサイト(SNS等)	https://www.facebook.com/foodbankalljapan/	
			https://twitter.com/fbkyougikai11	
設立年月日			2015/11/13	
法人格取得年月日			2018/02/23	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ヨネヤマヒロアキ
	氏名	米山廣明
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数［人］			6
	理事・取締役数［人］		5
	評議員［人］		0
	監事/監査役・会計参与数［人］		1
		上記監事等のうち、公認会計士または税理士数［人］	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数［人］			7
	常勤職員・従業員数［人］		6
		有給［人］	6
		無給［人］	0
	非常勤職員・従業員数［人］		1
		有給［人］	1
		無給［人］	0
事務局体制の備考			

(5)会員

団体会員数［団体数］	61
団体正会員［団体数］	61
団体その他会員［団体数］	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績)［人］	
個人正会員［人］	
個人その他会員［人］	

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者　氏名／勤務形態	[redacted]
通帳管理者　氏名／勤務形態	
経理担当者　氏名／勤務形態	

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けてますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数［件］	1
申請前年度の助成総額［円］	5,600万円
助成した事業の実績内容	2023年度新型コロナ及び原油価格・物価高騰対応支援助成（5,600万円を7団体に助成中）

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	

助成を受けた事業の実績内容	2016年　第1回こどもの未来応援基事業　「フードバンク等子ども支援団体への組織基盤強化事業」 事業内容：新設団体の立ち上げ支援、既存のフードバンク団体の基盤強化、食品寄贈企業の開拓とフードバンク団体への食品寄贈のマッチング、研修会の開催、オンライン及び直接訪問によるノウハウ支援、全国フードドライブキャンペーンの実施、シンポジウムの開催 2017年　第2回こどもの未来応援基事業 「フードバンク団体への組織基盤強化事業」 事業内容：組織基盤強化を目的としたフードバンク団体への伴走支援、食品寄贈企業の開拓及びフードバンク団体への食品寄贈のマッチング、研修会の開催、オンライン及び直接訪問によるノウハウ支援、全国フードドライブキャンペーンの実施、シンポジウムの開催 2018年　第3回こどもの未来応援基事業 「フードバンク団体への組織基盤強化事業」 フードバンク団体の組織基盤強化を目的として組織診断及び課題解決策の立案・実施の支援、食品寄贈企業の開拓及びフードバンク団体への食品寄贈のマッチング、東北、関東、関西、九州における研修会の開催、オンライン及び直接訪問によるノウハウ支援、全国フードドライブキャンペーンの実施、シンポジウムの開催 2021年　2021年度通常枠実行団体「四国及び九州における災害時の食料支援体制構築事業」

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請	左記で実行団体・支援対象団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体又は活動支援団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2020年度	コロナ等対応支援枠	資金分配団体に採択		
2	2021年度	通常枠	実行団体に採択	特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム	四国及び九州における災害時の食料支援体制構築事業
3	2021年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択		
4	2022年度	通常枠	資金分配団体に採択		
5	2023年度	コロナ等対応支援枠	資金分配団体に採択		
6	2024年度	緊急枠	資金分配団体に採択		
6					
6					
6					
6					
6					
6					
6					

規程類必須項目確認書（社団・財団・NPO法人等）

2023/11/2版

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名：	ケアリーバーに対する食料支援体制構築事業
団体名：	一般社団法人全国フードバンク推進協議会
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として**採択されていない。**

記入箇所チェック	記入完了

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

（注意事項）
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック　※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
		記入完了	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません（E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください）	記入完了
規程類に含める必須項目	**（参考）JANPIAの規程類**	**提出時期（選択）**	**根拠となる規程類、指針等**	**必須項目の該当箇所 ※条項等**
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
（1）開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第14条
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条
（3）招集理由		公募申請時に提出	定款	第15条
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款	第15条
（5）決議事項		公募申請時に提出	定款	第13条
（6）決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第18条
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第19条
（8）特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		社団法人のため提出しない	対象外	
● 理事の構成に関する規程　※理事会を設置していない場合は不要です。				
（1）理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第29条
（2）理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第29条
● 理事会の運営に関する規程　※理事会を設置していない場合は不要です。				
（1）開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会規則	第3条
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第31条
（3）招集理由		公募申請時に提出	理事会規則	第3条
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款	第31条
（5）決議事項		公募申請時に提出	理事会規則	第16条
（6）決議　（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第33条
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規定	第6条
（8）特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第35条
● 理事の職務権				
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第22条
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第23条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
（1）役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	対象外（評議員は置いておらず、また理事などの役員は全て無償を原則としているため、報酬の額等は定めていない）	なし
（2）報酬の支払い方法		公募申請時に提出	対象外（評議員は置いておらず、また理事などの役員は全て無償を原則としているため、報酬の支払い方法は定めていない）	なし

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規定	第3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	第11条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第6条 イ項
(6)ハラスメントの防止		内定後1週間以内に提出		
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第9条 イ項
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・倫理規定	・第7条 ・第6条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている 」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第5条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第5条、第8条、第10条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報規定	第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規定	第10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規定	別紙「業務の概要」
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規定	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規定	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規定	第6条、第7条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規定	第1条、第7条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	第4条～第12条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規定	第7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第11条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	定款 情報公開規程	第39条、第40条 別表
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規定	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	第13条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第9条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第22条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	2章
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第21条～23条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章

一般社団法人全国フードバンク推進協議会 定款

第１章　総 則

（名称）

第１条 当法人は、一般社団法人全国フードバンク推進協議会と称する。

（事務所）

第２条 当法人は、主たる事務所を東京都豊島区に置く。

２ 当法人は、理事会の決議によって、従たる事務所を設置することができる。

（目的）

第３条 当法人は、国内フードバンク団体が抱える課題解決やフードバンクを取り巻く社会的環境整備を行うことにより食品ロス削減、貧困問題の解決に寄与することを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。

（１） 日本国内の地方自治体、関係省庁への政策提言、フードバンク活動の推進に必要な情報収集・調査研究事業

（２） 日本国内のフードバンクの認知度や信頼性を高めるための広報活動

（３） 個々のフードバンク団体への情報提供、コンサルティング、研修会の開催、新設団体立ち上げ支援

（４） 食品や活動資金、知的財産等、フードバンク活動の推進に必要な資源の分配

（５） その他前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業

（公告の方法）

第４条 当法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第２章 会 員

（会員の構成）

第５条 当法人の会員は、次の２種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

（１）正会員　 当法人の目的に賛同して入会した個人又は団体

（２）賛助会員　当法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体

（入会）

第６条 正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、理事会が別に定める入会申込書により申し込み、理事会の承認があったときに正会員又は賛助会員となる。

（入会金及び会費）

第７条 正会員は、社員総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

２ 賛助会員は、社員総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

（退会）

第８条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

（除名）

第９条 会員が、当法人の名誉を毀損し、若しくは当法人の目的に反する行為をし、又は会員としての義務に違反するなど除名すべき正当な事由があるときは、一般法人法第 49 条第 2 項に定める社員総会の決議により当該会員を除名することができる。

（社員の資格喪失）

第１０条 前 2 条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

（１）成年被後見人又は被保佐人になったとき。

（２）死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。

（３）２年以上会費を滞納したとき。

（４）総正会員の同意があったとき。

（５）会員である団体が解散したとき。

（会員名簿）

第１１条 当法人は、会員の氏名又は名称及び住所を記載した会員名簿を作成する。

第３章 社員総会

（構成）

第１２条 社員総会は、すべての正会員をもって構成する。

（権限）

第１３条 社員総会は、次の事項について決議する。

（１）会員の除名

（２）理事及び監事の選任又は解任

（３）理事及び監事の報酬等の額

（４）貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書の承認

（５）定款の変更

（６）解散及び残余財産の処分

（７）その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定める事項

（開催）

第１４条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とし、定時社員総会は、毎事業年度の終了後３か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

（招集）

第１５条 社員総会は、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会長が招集する。

２ 総正会員の議決権の 10 分の １以上の議決権を有する正会員は、会長に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

３ 代表理事は、社員総会の開催日の７日前までに、各社員に対して、会議の日時 及び場所並びに目的である事項を記載した書面または電磁的記録をもって 通知を発しなければならない。

４ 前項の規定にかかわらず、社員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、社員総会を開催することができる。

（議長）

第１６条 社員総会の議長は、会長がこれに当たる。

（議決権）

第１７条 社員総会における議決権は、正会員１名につき１個とする。

（決議）

第１８条 社員総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した当該正会員の議決権の過半数をもって行う。

２ 前項に規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の 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）会員の除名

（２）監事の解任

（３）定款の変更

（４）解散及び残余財産の処分

（５）合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡

（６）基本財産の処分

（７）その他法令又はこの定款で定める事項

（議事録）

第１９条 社員総会の議事については、法令の定めるところにより、議事録を作成する。

第４章 役 員

（役員）

第２０条 当法人に、次の役員を置く。

（１）理事　　３名以上 10 名以内

（２）監事　　２名以内

２ 理事のうち、１名を代表理事とする。

（役員の選任）

第２１条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

２　代表理事は、理事会の決議によって理事の中から選定し、代表理事をもって会長とする。

３　監事は、当法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

（理事の職務及び権限）

第２２条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより職務を執行する。

２ 会長は、法令及びこの定款の定めるところにより、当法人を代表し、その業務を総理する。

３ 各理事は代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行する。

（監事の職務及び権限）

第２３条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令の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、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員の任期）

第２４条 理事の任期は、選任後 ２年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

２ 監事の任期は、選任後 ４年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。
３ 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。
４ 理事若しくは監事が欠けた場合又は第２０条第１項で定める理事若しくは監事の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、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。
（役員の解任）
第２５条 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する決議は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の 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。
（役員の報酬等）
第２６条 理事及び監事の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益は、社員総会の決議によって定める
（取引の制限）
第２７条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。
（１）自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
（２）自己又は第三者のためにする当法人との取引
（３）当法人がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引
２ 前項の取引をした理事は、その取引後、遅滞なく、その取引についての重要な事実を理事会に報告しなければならない。
（責任の一部免除又は限定）
第２８条 当法人は、一般法人法第１１４条第１項の規定により、理事又は監事が任務を怠ったことによる損害賠償責任を、法令に規定する額を限度として、理事会の決議により、免除することができる。

第５章 理事会

（構成）
第２９条 当法人に理事会を置く。
２ 理事会は、すべての理事をもって構成する。

３ 理事、及びその配偶者、又は３親等内の親族等である理事の合計数が理事の総数の３分の１を超えてはならない。
４ 他の同一の団体の理事である者、その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の３分の１を超えてはならない。

（権限）

第３０条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

（１）業務執行の決定

（２）理事の職務の執行の監督

（３）代表理事の選定及び解職

（４）社員総会の開催の日時及び場所並びに社員総会の目的である事項の決定

（５）規則の制定、変更及び廃止

（招集）

第３１条 理事会は、会長が招集する。

２ 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、あらかじめ理事会が定めた順序により他の理事が招集する。

３ 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで理事会を開催することができる。

（議長）

第３２条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

（決議）

第３３条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

２ 前項の規定にかかわらず、一般法人法第９６条の要件を満たすときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

（報告の省略）

第３４条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知したときは、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第９１条第２項の規定による報告については、この限りでない。

（議事録）

第３５条 理事会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成する。

２ 出席した代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事）及び監事は、当該議事録に記名押印又は法令に従い電子署名するものとする。

（理事会規則）

第３６条 理事会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会の規則で定める。

第６章 基 金

（基金の拠出）

第３７条 当法人は、基金を引き受ける者の募集をすることができる。

２　拠出された基金は、当法人が解散するまで返還しない。

３　基金の返還の手続については、基金の返還を行う場所及び方法その他の必要な事項を清算人において別に定めるものとする。

第７章 計 算

（事業年度）

第３８条 当法人の事業年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までの年１期とする。

（事業計画及び収支予算）

第３９条 当法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度開始日の前日までに会長が作成し、理事会の決議を経て社員総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５年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

（事業報告及び決算）

第４０条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し、第１号及び第２号の書類については、その内容を報告し、第３号から第５号までの書類については、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）　損益計算書（正味財産増減計算書）

（５）　貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

（６）　財産目録

２ 前項の書類のほか、監査報告を主たる事務所に５年間備え置くとともに、定款及び会員名簿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。

（剰余金の不分配）

第４１条 当法人は、剰余金の分配を行わない。

第８章 委員会

（委員会）

第４２条 この法人の事業遂行のために必要のあるときは、理事会の決議を経て各種委員会を置くことができる。

（委員の選任）

第４３条 委員会に、委員長その他必要な委員を置く。

２　委員長は、理事会の決議によって選任する。

３　委員は、委員長が理事長及び理事と協議の上選任する。

（委員会の任務）

第４４条 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第９章 定款の変更、解散及び清算

（定款の変更）

第４５条 この定款は、社員総会における、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の３分の２以上に当たる多数の決議によって変更することができる。

（解散）

第４６条 当法人は、社員総会における、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の３分の２以上に当たる多数の決議その他法令に定める事由によって解散する。

（残余財産の帰属）

第４７条 当法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、当法人と類似の事業を目的とする他の公益法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第１０章 附 則

（最初の事業年度）

第４８条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から平成３０年３月３１日までとする。

（設立時の役員）

第４９条 当法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事　　阿部知幸

設立時理事　　太田茂雄

設立時理事　　菊地謙
設立時理事　　鈴木和樹
設立時代表理事 米山惠子
設立時監事　　武藤高晴

（設立時社員の氏名及び住所）

第５０条　設立時社員の氏名及び住所は、次のとおりである。

設立時社員　阿部知幸
住所[redacted]
設立時社員　太田茂雄
住所 [redacted]
設立時社員　大野覚
住所 [redacted]
設立時社員　菊地謙
住所[redacted]
設立時社員　鈴木和樹
住所 [redacted]
設立時社員　米山惠子
住所 [redacted]

（法令の準拠）

第５１条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

コンプライアンス規程

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

（基本方針）

第２条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

（組 織）

第３条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

(1) コンプライアンス担当理事

(2) コンプライアンス委員会

(3) コンプライアンス統括部門

（コンプライアンス担当理事）

第４条 コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

２ コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

３ コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

(1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者

(2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者

(3) コンプライアンス委員会の委員長

（コンプライアンス委員会）

第５条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、事務局長、コンプライアンス統括部門長、及び外部有識者を委員として構成する。

２ コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

(1)　コンプライアンス施策の検討及び実施

(2)　コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング

(3)　コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討

(4)　コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定

(5)　第 3 号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第 4 号の処分及び再発防止策実施の徹底とその公表

(6)　その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

（コンプライアンス委員会の開催）

第６条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年開催する。

２ 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

（コンプライアンス統括部門）

第７条 この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

２コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

３コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

（報告、連絡及び相談ルート）

第８条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

２コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

３役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第１項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

（役職員のコンプライアンス教育）

第９条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

（懲戒等）

第１０条 職員が第８条第１項から第３項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

２懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

３前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

（改廃）

第１１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３年１２月２５日から施行する。 （令和３年１２月２５日理事会決議）

この規定は、令和４年２月２１日から変更実施する（令和４年２月１８日理事会決議）

リスク管理規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

（定 義）

第３条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第２章 役職員の責務

（基本的責務）

第４条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

（具体的リスクの回避等の措置）

第５条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

２ 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

（具体的リスク発生時の対応）

第６条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分

な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

２職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

３役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

４前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスクの処理後の報告）

第７条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第８条 職員は、口頭又は文書により民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

２ 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第９条 役職員は、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

２ 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

第１０条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならず、第１条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第３章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第１１条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

第１２条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

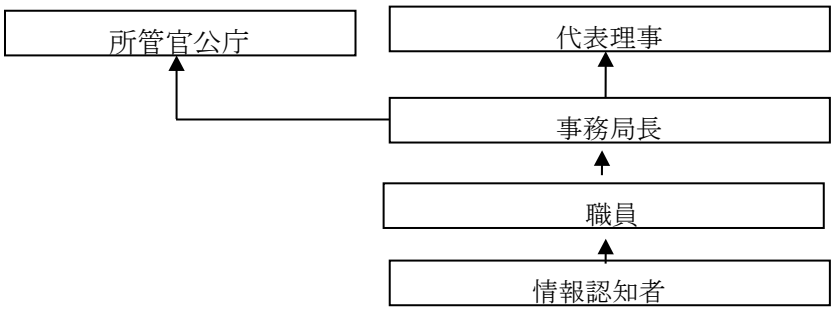
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

（緊急事態の通報）

第１３条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

２緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

３第２項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

４通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

（情報管理）

第１４条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

（緊急事態の発生時における対応の基本方針）

第１５条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1)　地震、風水害等の自然災害

① 生命及び身体の安全を最優先とする。

② （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

③ 災害対策の強化を図る。

(2)　事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

② この法人の活動に起因する重大な事故

・生命及び身体の安全を最優先とする。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

③ 役職員に係る重大な人身事故

・生命及び身体の安全を最優先とする。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

(3)　インフルエンザ等の感染症

・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・テレワーク等集団感染の予防を図る。

(4)　犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

・生命及び身体の安全を最優先とする。

・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。

・再発防止を図る。

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・再発防止を図る。

(5)　機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

・被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握

・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・再発防止を図る。

(6)　その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（緊急事態対策室）

第１６条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

（対策室の構成）

第１７条 代表理事は、対策室を設置する。

２ 対策室は、代表理事を室長とし、その他事務局長、~~事務局次長、総務部長等~~、代表理事が必要と認める人員で構成される。

（対策室会議の開催）

第１８条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

（対策室の実施事項）

第１９条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

(1) 情報の収集、確認及び分析

(2) 初期対応の決定及び指示

(3) 原因の究明及び対策基本方針の決定

(4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定

(5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定

(6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定

(7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認

(8) その他必要事項の決定

２ 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、代表理事が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。（役職員への指示及び命令）

第２０条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

２ 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

（報道機関への対応）

第２１条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

２ 報道機関への対応は、事務局長及び広報担当者の職務とする。

（届 出）

第２２条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

２ 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

３ 事務局長は、第１項に規定する届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

（理事会への報告）

第２３条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

(1) 実施内容

(2) 実施に至る経緯

(3) 実施に要した費用

(4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容

(5) 今後の対策方針

（対策室の解散）

第２４条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

第４章 懲戒等

（懲 戒）

第２５条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

(1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

(2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者

(3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者

(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者

(5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

（懲戒の内容）

第２６条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

(1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。

(2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

（懲戒処分の決定）

第２７条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

第５章 雑 則

（緊急事態通報先一覧表）

第２８条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

２ 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

（一覧表の携帯等）

第２９条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

（改 廃）

第３０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１２月２５日から施行する。（令和２年１２月２５日理事会決議）

給与規定

第１章　　総　則

（目　的）

この規程は、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下、「この法人」という。）就業規則第 17 条の賃金に関する事項を定めるものである。

第１章　賃金の構成

（賃金の構成）

第１条　賃金の構成は、次のとおりとする。なお、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

１）基準内賃金

　　1　基本給

　　2　諸手当（職務手当）

２）基準外賃金

　　1　各種時間外手当

　　2　通勤手当

　　3　特別な手当

第２章　基準内賃金

（基本給）

第２条　基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に決定する。なお、金額については別表のとおりとする。

２　基本給は、職員の賃金は月給制とする。パートタイマー・アルバイトは時給制とする。

（職務手当）

第３条　職員の賃金は、１か月の時間外労働の概算払いとして、その職務及び所属に応じて個別に決定する一定の時間分相当（基準時間、以下同じ）の、第４条第１項に定める計算方法に従い計算した金額（１００円未満切り上げ）を職務手当として支給する場合がある。なお、その月における現実の時間外労働の時間及び第５条第２項の休日勤務時間の合計時間数が、基準時間を超える場合には、その超過時間数につき第４条に定める計算方法に従い普通残業手当として支給する。

第３章　基準外賃金

（普通残業手当等）

第４条　１日８時間、１週４０時間を超えて労働した場合には、その超える時間につき通常支払われる１時間あたりの賃金額に２５％の割り増しをした普通残業手当を支払う。

２　法廷労働時間内の所定労働時間外労働をした場合には、当該所定労働時間外労働時間につき、通常支払われる１時間あたりの賃金額を支払う。

３　第１項前段の規定による労働が、午後１０時から午前５時の間に行われた場合には、その時間につき通常支払われる１時間あたりの賃金額に５０％の割り増しをした深夜残業手当を支払う。

４　第１項及び第２項に規定する時間外労働及び次条第２項に規定する休日勤務（労働基準法に規定する法定時間外労働に該当する部分に限る）の時間数の合計が１カ月４５時間又は１年３６０時間を超えるものである場合には、その超える時間における割増賃金の計算は、第１項及び第２項の規定にかかわらず、下記のとおりとする。なお、本項にいう１カ月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による１カ月、１年とは毎年４月１日から３月末日までの１年を意味する。

1）１カ月４５時間を超え、又は１年３６０時間を超える時間外勤務：特残手当Ａ
（ただし、次号に該当する場合を除く）
通常支払われる１時間あたりの賃金額　×　２５％

2）１カ月６０時間を超える時間外勤務：特残手当Ｂ
通常支払われる１時間あたりの賃金額　×　５０％

５　前項各号に該当する労働が、午後１０時から午前５時の間に行われた場合には、それぞれ該当する前項各号に規定する割増率に、２５％の割り増しをした特別深残手当（特深残手当Ａ、特深残手当Ｂ）を支払う。

６　特残手当等の給与計算処理に関しては、第１項及び第２項に規定する時間外労働及び次条第２項に規定する休日勤務の時間数の合計から、それぞれ１カ月は４５時間又は６０時間、１年は３６０時間を控除して得た時間数をもとに計算する。なお、この場合、本条及び次条に規定する手当は、特残手当等の支給対象となる時間数を控除（控除可能な時間数のあるものから順に）して計算するものとする。

（休日出勤手当等）

第５条　法定休日に勤務した場合には、その時間数につき通常支払われる１時間あたりの賃金額に３５％の割り増しをした法定休日手当を支払う。ただし、休日の振替をした場合にはこの限りではない。

２　法定休日以外の休日に勤務した場合で１週間の労働時間４０時間を超える場合（１月単位の変形労働時間制の場合には、週予定労働時間を超える場合）には、通常支払われる１時間あたりの賃金額に２５％の割り増しをした休日勤務手当を支払う。

３　法定休日以外の休日に勤務した場合で１週間の労働時間が４０時間を超えない場合には、通常支払われる１時間あたりの賃金額の法内休日手当を支払う。ただし、１日７時間を超過する時間分については、前条に定める普通残業手当として支給する。

（深夜勤務手当）

第６条　午後１０時から午前５時までの間に労働した場合には、通常支払われる１時間あたりの賃金額の２５％の深夜勤務手当を支払う。

（通常支払われる１時間あたりの賃金額）

第７条　職員に通常支払われる１時間あたりの賃金額は、以下の計算式により算出する。

基準内賃金（第３条に定める職務手当は時間外手当の概算払い分を除いた金額）

÷　年平均の月間所定労働時間

２　前項の年平均の月間所定労働時間は、当分の間、１５４時間００分とする。

（適用除外）

第８条　管理監督者については、前条までの時間外、休日及び深夜に労働した場合に支払われる賃金のうち、深夜勤務手当を除き、支給しない。

（通勤手当）

第９条　通勤手当は、最も経済的な方法及び経路による自宅からこの法人までの実費相当額を支給する。ただし、非課税限度額を上限とする。

２　入社及び住居を変更した場合には、通勤経路申告書（社内様式）により、通勤経路を法人に報告しなければならない。

（特別な手当）

第１０条　本章に定める手当のほか、特殊な勤務又は特殊な技能を有する者に対し、特殊手当を支給することがある。手当名称及び額はその都度定める。

第４章　控　除

（欠勤控除）

第１１条　職員が病気等により長期の欠勤をした場合には、以の計算式で日割り計算した額を控除する。

（基準内賃金　＋　特別な手当（月額の場合に限る、以下同じ））÷　年平均の月間所定労働日数

２　前項の日数は、当分の間２２日とする。

第５章　賃金の計算、支払

（賃金の計算期間及び支払日）

第１２条　賃金は、毎月月末日に締め切り、翌月２５日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前営業日に支払う。なお、締切日から支給日までの間に、既に支払った賃金以外の発生した賃金がある場合には、その額については翌月に支払う。

２　計算期間の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、年平均の月間所定労働日数を基準に、以下の式により日割計算して支払う。

　　基本給、その他月額で支給される手当÷２２日×出勤日数

（賃金の支払いと控除）

第１３条　賃金は、職員等の指定する金融機関の口座（証券総合口座を含む）に振り込むことにより支払うものとする。

２　次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

1)　源泉所得税

2)　住民税

3)　健康保険（介護保険を含む）及び厚生年金の被保険者負担保険料

4)　雇用保険料被保険者負担分

第６章　昇給及び降給

（昇給及び降給）

第１４条　昇給及び降給は、毎年１回４月に前年度における貢献度、能力の伸長具合、役割期待等に基づき、基本給について行うものとする。ただし、この法人の業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合にはこの限りではない。

２　前項のほか、特別な必要がある場合は、臨時に昇給及び降給を行うことがある。

３　昇給及び降給額は、各人毎に決定する。

第７章　臨時の賃金等

（休暇等の賃金）

第１５条　年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

２　産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、看護休暇の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

３　特別休暇の期間は、第１項の賃金を支給する。

４　休職期間中は、賃金を支給しない。

（休業手当）

第１６条　この法人の都合により職員に休業を命じた場合には、労働基準法第１２条に定める方法により計算した平均賃金の６０％の休業手当を支給する。

（一部就労した場合）

第１７条　前条につき、一部労働し、その時間分の賃金が支払われた場合の計算については労働基準法に定めるとおりとする。

（賞　与）

第１８条　賞与は、原則として毎年１２月及び３月の支給日現在在籍する職員に対し、理事会の承認を得た上で支給することができる。但し、 業績の著しい低下等、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。

２　前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

第８章　その他

（不正受給者への措置）

第１９条　職員が虚偽の届出をし、又は変更の届出を怠る等、不正に諸手当の支給を受けたとこの法人が認定した場合には、これを返納させ、あるいはこの法人が適当と認める期間、諸手当の全部又は一部を支給しない。

２　前項の場合における不支給期間は、不正受給額に達するまでの期間とする。

（非常時払）

第２０条　以下に掲げる場合の費用に充てるため職員から請求があった場合には、第１２条に定める支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支給する。

1)　職員の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない事由による１週間以上の帰郷

2)　職員の収入によって生計を維持する者の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない事由による１週間以上の帰郷

（改　廃）

第２１条　この規程を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聴いてこれを行なうものとする。

付　則

この規程は第４条第４項、５項、６項を除き、令和３年５月 25 日から施行する。

２　第４条第４項、５項、６項の規程は、令和５年４月１日から適用する。

別表

職員給与の算定基準

１　基本級の算定

給与規程第２条には、「基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める」とあるが、個別に定めるにあたっては、以下の水準をもとに決定する。

【正規職員】

（１）担当職

基本給の下限 180,000、基本給の上限 250,000 円

（２）プログラムオフィサー

基本給の下限 200,000、基本給の上限 300,000 円

（３）事務局長

基本給の下限 230,000、基本給の上限 400,000 円

【契約職員、パート職員、臨時雇職員】

（１）　時間当たり給与を次のとおりとする。

業務の種類	作業内容	例示	1 時間単価
事　　務	単純な作業等	受付・発送・印刷・単純な PC データ入力等	1020 円～
	ある程度の専門性が必要	ＰＣデータ入力等	1100 円～
	より専門性が必要	データ処理・編集等	1200 円～
	高度な専門性が必要	高度なデータ処理・編集等	1500 円～
専門技術業務	専門的技術が必要	ＷＥＢ制作・デザイン・ビデオ撮影等	2000 円～

（２）　勤務成績が良い職員には、正規職員の基準に準じて賞与を支給することができる。

経理規程

第１章 総　則

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下、この法人という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

（経理の原則）

第３条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

（会計年度）

第４条 この法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

（会計区分）

第５条 この法人の会計区分は、一般事業、特定目的事業、その他の必要な区分をする。

２ 必要に応じて、前項の会計区分内にさらに細分化された会計区分を設けることができるものとする。

（事務局長）

第６条 この法人の経理責任者は、事務局長とする。

２ 事務局長は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。

３ 事務局長は、第１条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

４ 前項の責務は、経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。

５ 事務局長は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

（帳簿書類の保存･処分）

第７条 経理に関する帳簿､伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 財務諸表	永久
(2) 収支予算書	永久
(3) 会計帳簿及び会計伝票	7年
(4) 証憑書類	7年
(5) その他の書類	5年

２　前項の保存期間は､決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

３　帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は､事前に事務局長の指示又は承認によって行う｡廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入する。

第２章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）

第８条 この法人の会計においては､財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

２　勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。

３　各勘定科目の名称は､別に定める勘定科目表による。

（会計処理の原則）

第９条 会計処理を行うに当たっては､特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 借対照表における資産､負債及び正味財産､損益計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は､総額をもって処理し､直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。

(3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

（会計帳簿）

第10条 会計帳簿は､次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳　　イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳　　イ 預金出納帳
ウ 固定資産台帳　　工 基本財産台帳
オ 特定資産台帳　　カ 会費台帳
キ その他必要な勘定補助簿

2　仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3　補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と照合して齟齬のないように作成しなければならない。

（会計伝票）

第 11 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2　会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3　会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4　会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5　会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認印を受けるものとする。

6　会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

（証 憑）

第 12 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書､覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

（記 帳）

第 13 条 総勘定元帳は､すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は､会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方､貸方の合計および残高は､総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

（帳簿の更新）

第 14 条 帳簿は､原則として会計年度ごとに更新する。

第３章 収支予算

（収支予算の目的）

第 15 条 収支予算は､各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し､かつ､収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（収支予算書の作成）

第 16 条 収支予算書は､事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し､理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は､損益計算書に準ずる様式をもって作成する。

（収支予算の執行）

第 17 条 各事業年度における費用の支出は､収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は､代表理事とする。

（支出予算の流用）

第 18 条 予算の執行にあたり､各科目間において相互に流用しないこととする｡ただし､代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは､その限りとしない。

（補正予算）

第 19 条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、代表理事は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

（暫定予算）

第 20 条 やむを得ない理由により会計年度開始までに予算を決定できないときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。

2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

第4章 金　銭

（金銭の範囲）

第 21 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2　現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3　手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

（会計責任者）

第 22 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2　会計責任者は、事務局長事務局長が任命する。

3　会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

（金銭出納規程）

第 23 条 金銭の出納および残高管理に関する事項は、別に定める「金銭出納規程」に従うものとする。

第5章 財　務

（資金計画）

第 24 条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、事務局長は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

（資金の調達）

第 25 条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、助成金、補助金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

（資金の借入れ）

第 26 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2　借入金については、期間の長短を問わず、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認を得た上で、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3　前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

（資金の運用）

第 27 条 この法人の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、理事会の承認を得なければならない。

（金融機関との取引）

第 28 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て事務局長が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

（固定資産の範囲）

第 29 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

使途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品退職給付引当資産

減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

その他特定の資産の取得又は改良に充てるため、理事会の承認を得て保有する資金

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

（固定資産の取得価額）

第 30 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 31 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から事務局長に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、代表理事の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 32 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 33 条 固定資産の業務担当者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移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。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の業務担当者は、事務局長に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第 34 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付し、付保状況を固定資産台帳に記録しなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 35 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による社員総会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、事務局長は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(固定資産の貸与)

第 36 条 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があるときは、理事会の承認を得た上で、無償貸与することができる。

(減価償却)

第 37 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2　定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3　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 年大蔵省令第 15 号）に定めるところによる。

（現物の照合）

第 38 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決　算

（決算の目的）

第 39 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（月次決算）

第 40 条 事務局長は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(2) 損益計算書

(3) 貸借対照表

2　前項の計算書類は、理事会から求められた場合、速やかに提出しなければならない。

3　理事及び監事は、第 1 項の計算書類をいつでも閲覧することができる。

（決算整理事項）

第 41 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 減価償却費の計上

(2) 棚卸資産の計上

(3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上と残高の適否の確認

(4) 有価証券の時価評価による損益の計上

(5) 各種引当金の計上

(6) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

(7) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認

(8) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成

(9) その他必要とされる事項の確認

（重要な会計方針）

第 42 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券･･･時価のあるものは、期末日の市場価額等に基づく時価法（売却原価は、移動平均法により算定）を採用する。時価のないものは、移動平均法による原価法を採用する。

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

貯蔵品：最終仕入原価法を採用する。

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産･･･定額法による。

(4) 引当金の計上基準貸倒引当金･･･法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金･･･期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

役員退職慰労金引当金･･･役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金･･･支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス･リース取引に係るリース資産･･･自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス･リース取引に係るリース資産･･･リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

（決算実施要領）

第 43 条 事務局長は、決算業務実施マニュアル等の文書で決算整理、決算日程、決算手続等を定め、業務担当者の業務が円滑かつ正確に遂行できるよう努めなければならない。

（財務諸表等）

第 44 条 事務局長は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に提出しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書

(3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書

(4) 財産目録

（財務諸表等の確定）

第 45 条 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て決算を確定する。

（情報公開）

第 46 条 この法人の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

（税務申告および納税）

第 47 条 事務局長は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し所定の期日までに申告・納付しなければならない。

第８章 業務委託

（委託の範囲）

第 48 条 事務局長は、第２条に定めるこの法人の経理業務の一部または全部を外部に委託することができる。

（委託業務の管理）

第 49 条 事務局長は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

(1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと

(2) 第三者への再委託を禁止すること

(3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること

(4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること

(5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

第９章 その他

（細 則）

第 50 条 代表理事はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

２ この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、事務局長の決裁を得て行うものとする。

（規程の改廃）
第 51 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則
この規程は、令和２年１２月２５日から施行する。（令和２年１２月２５日理事会決議）

事務局規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下「この法人」という。）の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第２章 組 織

（事務局）

第２条 事務局は、総務、企画広報、事業等必要な業務全てを運営する。

２　事務局が行う業務については別紙「業務の概要」

第３章 職 制

（職員等）

第３条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 専任職

２ 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第４章 職 責

（職員の職務）

第４条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2) 各部の専任職は、事務局長の命を受けて、各部の業務に従事する。

（職員の任免及び職務の指定）

第５条 職員の任免は、代表理事が行う。

２ 職員の職務は、事務局長代表理事が指定する。

第５章 事務処理

（事務の決裁）

第６条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは専務理事又は理事会の決裁を経なければならない。

（代理決裁）

第７条 代表理事、専務理事又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

２ 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

（規程外の対応）

第８条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

（細 則）第９条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

（改 廃）

第１０条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和２年１２月２５日から施行する。 （令和２年１２月２５日理事会決議）

業務の概要（別紙）

① 理事会運営
② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理
③ 事務局運営における総合調整
④ 人事及び労務
⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む）
⑥ 内部通報窓口
⑦ 規程類の制定及び改廃
⑧ 購買その他の内部システム関係
⑨ 広報、プロモーション及び事業報告
⑩ 国内外動向調査分析提言
⑪ 助成金等申請
⑫ システム構築及び運用
⑬ 研修（インターン生）
⑭ その他上記に関連する事項

謝礼等基準額

一般社団法人全国フードバンク推進協議会

	費目	基準額
諸謝金	講師謝金　（１時間あたり）	8,000
	委員会出席謝金【委員長】（１回あたり）	15,000
	委員会出席謝金【委員】　（１回あたり）	10,000
	委員調査謝金　（１回あたり）	9,000
	委員以外調査謝金　（１回あたり）	7,000
	書類審査等（1回あたり）	40,000
	原稿執筆謝金 （400字詰原稿用紙1枚:2,500円※1字6円）	2,500
	医師、弁護士謝金　（1日あたり）	14,000
	専門家派遣　謝金　（1日あたり）	10,000
	その他国家資格を有する者の謝金（1日あたり）	7,800
	上記以外　（1日あたり）	5,700
旅費	交通費	実費 （1kmあたり16円）
	日当　（1日あたり）	2,600
	宿泊費　（1泊あたり）	13,000
所費	会議費　（1回あたり）　茶菓代	500
	弁当代	1,000

就　業　規　則

第１条（目　　的）
１．この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第８９条に基づき、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下「法人」という）の労働者の就業に関する事項を定めるものである。
２．この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

第２条（職員の定義）
１．職員とは、法人と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇用、パートタイマーおよび嘱託を除いた者をいう。
２．職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、法人の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。

第３条（規則遵守の義務）
　法人はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負う。

第４条（採　　用）
１．法人は就職を希望する者の中より、選考を行い、所定の手続きを経た者を職員として採用する。
２．職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
　　①　履　歴　書（3 ケ月以内の写真添付）
　　②　その他法人が必要と認めたもの（職務経歴書等）

第５条（書類の提出）
１．法人は採用した職員との契約書を２部作成し、両者捺印済みを１部ずつ其々保管する。
その他の書類については法人が指定する書類を職員は提出するものとする。
２．　前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

第６条（試用期間）
１．新たに採用した者については採用の日から３ケ月間の試用期間を設ける。ただし、法人が当該期間は必要ないと認めた場合には試用期間を設けないことがある。
２．試用期間中の職員として勤務に不適当とみなした場合の解雇については、最初の１４日以内であれば即時に契約の終了となる。１４日を超えて雇用した後に解雇する場合には、原則として３０日以上前に予告する。予告をしない場合には、平均賃金の３０日分以上の解雇予告手当を支払う（労基法第２０条、第２１条）。または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当であると認められる者については、本採用は行なわない。
３．試用期間は勤続年数に通算する。

第７条（労働時間および休憩時間）
１．所定労働時間は、毎月１日を起算とする１ヶ月単位の所定労働日基準［(給与）÷（その月の所定労働日数）x（実働日数）を採用する。　１週間の労働時間は１ヶ月を平均して

35 時間以内とする。
２．始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。

始業	午前 10 時	終業	午後 6 時
休憩時間	昼食 1 時間（業務状況により時間帯は適宜調整する）		

３．業務の状況または季節により、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。
４．出張およびその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第２項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第８条（休　　日）

１．休日は以下のとおりとする。
　　①土日、国民の祝日（日曜日の場合は翌日）
　　②夏季休暇、年末年始等、その他法人が年間休日を定めた日
２．業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第９条（出　　張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。

第 10 条（年次有給休暇）

採用日から６か月間継続勤務し、所定労働日の８割以上出勤した労働者に対しては、１０日の年次有給休暇を与える。その後１年間継続勤務するごとに、当該１年間において所定労働日の８割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。
労働基準法の改正により法人は職員ごとの「年次有給休暇管理簿」を作成し 3 年間保存しなければならない。職員は年 10 日以上の有給休暇のうち最低 5 日は年内に消化しなければならない。消化していない有給休暇は翌年へ繰越される。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

第 11 条（欠勤および遅刻、早退）

１．欠勤および遅刻、早退するときは事前に届けなければならない。
ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
２．病気欠勤 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

第 12 条（出　退　社）

１．職員は出社および代謝については以下の事項を守らなければならない。
出勤簿にて出退社時間管理、有給管理等行い、翌月初に上司に提出する。
２．始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかれるように準備しておく。

第１３条（服務心得）

職員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。
職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

第１４条（遵守事項）

職員は、以下の事項を守らなければならない。

① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
④ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
⑥ 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
⑦ 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
⑧ 職員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
1. 物品の購入をするとき
2. 企業・団体との提携をするとき。
3. 法人の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。

第１５条（個人情報保護法）

１． 職員は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
２． 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第１６条（解　　雇）

１．職員は以下の事由により解雇されることがある。

① 身体、精神の障害により、業務に耐えられなとき。
② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
③ 法人内において、法人の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為を行ったとき。
④ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
⑤ 事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
⑥ 試用期間中または試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき。
⑦その他、第５章の服務心得等にしばしば違反したとき。

２．解雇するときには、30 日前に予告する。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

第１７条（賃　　金）

１．職員の給与、通勤費は労働契約書に明記する標準。
２．賞与については、理事会にはかり支払うことができる。

付　　則

この規則は平成 30 年 2 月 23 日から施行する。

情報管理規程

第 1 章　総則

（目的）
第 1 条
本規程は、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下、この法人）内の情報の取扱いに関する体制・基本ルールを策定し、寄贈者情報、寄贈者との同意書や寄付内容等の情報、及び受贈者情報などの保護すべき情報の侵害あるいは漏洩を防ぎ、情報管理に関する法令、規制、規範、契約上の義務を遵守することを目的とする
。

（対象情報）
第 2 条
本規程の対象となる情報は、この法人で保管するすべての情報を指し、電子データ、印字データの別を問わない。

（保護対象）
第 3 条
本規程の保護対象は、情報のみに限らず、記録媒体、保管手段および情報システムのすべてとする。

（適用範囲）
第 4 条
本規程は、事務局長、職員、元職員に適用する。

第 2 章　情報管理の義務

（情報管理の基本）
第 5 条
情報管理は全役職員の責務であり、組織を通じて管理する。

（目的外利用の禁止）
第 6 条
情報は、定められた目的以外に使用してはならない。
2. 情報のみに限らず、記録媒体、保管手段および情報システムは、私的な目的に利用して

はならない。
3. 情報は、非合法な利用、社会通念に反する利用をしてはならない。
4. 情報は、提供を強要してはならない。

（情報の開示）
第 7 条
当事務局外へ情報を開示する場合は、情報管理責任者の許可を受けなければならない。

第 3 章　情報管理体制

（情報管理責任者）
第 8 条
事務局長は、情報管理責任者を任命する。
2. 情報管理責任者は、情報を統括管理し、その責任を負う。

（誓約書）
第 9 条
役職員は、本規程を遵守し、情報管理に務める誓約書に署名しなければならない。

（教育）
第 10 条
情報管理責任者は、職員に対し必要に応じて情報管理に関する教育を行う。

第 4 章　個人情報取り扱いに関する特則

（個人情報の定義）
第 11 条
「個人情報」とは、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述、または個人別に付けられた番号、記号その他の符号、画像、もしくは音声によって当該個人を認識できるものとする。

（個人情報の収集）
第 12 条
個人情報の収集は、法人の業務上必要な限度にとどめるものとする。
2. 個人情報の収集は、適法かつ公正な手段によって行なうものとする。
3. 本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用

目的を明示するものとする。

（個人情報の利用）
第 13 条
個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。
2. データ入力等により、個人情報の取り扱いを外部に委託する場合は、委託先の個人情報取扱が適切かどうか確認した上、委託契約において、個人情報の秘密の保持等に関する事項を明確にする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取扱状況について確認を行うものとする。
3. 業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、予め情報管理責任者に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

（個人情報の保管）
第 14 条
保管する個人情報は、施錠管理、パスワードの設定、アクセス権の制限等、合理的な安全管理対策を行う。
2. 役職員は、情報管理責任者の承認なく、個人情報を法人外に持ちだしたり、漏らしたりしてはならない。

（個人情報の廃棄）
第 15 条
当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに廃棄するものとする。
2. 個人情報の廃棄にあたっては、外部漏洩しないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

第 5 章　雑則

（本規定への違反）
第 16 条
本規程への違反が明らかになった場合、就業規則に照らして厳正な処分を行う。

（改廃）
第 17 条
本規程の施行、変更、廃棄は、理事会が行う。

（施行）

第 18 条

本規程は　令和 2 年 12 月 25 日より施行する。

情報公開規程

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（法人の責務）

第２条 この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）

第３条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開の方法）

第４条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

（公 告）

第５条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

２ 前項の公告については、定款第４条の方法によるものとする。

（公 表）

第６条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事に対する報酬等に関して役員の報酬等並びに費用に関する規程に記載し公表する。これを変更したときも、同様とする。

２ 前項の公表については、役員の報酬等並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

（書類の備置き等）

第７条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

２ この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

（閲覧等の場所及び日時）

第８条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、事務局長の指定する場所とする。

２ 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前 11 時から午後 4 時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）

第９条 第 7 条第 2 項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

(1) 様式 1 に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。

(2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式 2 に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。

(3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

（インターネットによる情報公開）

第１０条 この法人は、第 7 条第 2 項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

２ 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

（その他）

第１１条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

（管 理）

第１２条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

（改 廃）

第１３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 3 年 12 月 24 日から施行する。（令和 3 年 12 月 24 日理事会決議）

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5年間
4監査報告、会計監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類、社員総会・理事会の議事録	5年間
5会計帳簿	10年間

※上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする（ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない。）。

5 理事及び監事の名簿（住所の記載に限る）：理事、監事

9 会計帳簿：会計監査人

様式１

閲 覧 等 申 請 書

一般社団法人全国フードバンク推進協議会

殿

申請月日　　年　月　日

申請者

申請者住所

電話番号

以下のとおり、　閲覧　・　謄写　を申請いたします（該当するものを〇で囲んで下さい)。

なお私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的
閲覧等を求める書類（該当するものを〇で囲んで下さい。） １．定款 ２．事業計画書・収支予算書・資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類 ３．事業報告・計算書類及び附属明細書・財産目録 ４．監査報告・会計監査報告 ５．役員等名簿 ６．役員の職歴及び賞罰を記載した書類 ７．役員の報酬等並びに費用に関する規程 ８．運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類 ９．議事録（理事会･社員総会） １０．会計帳簿

様式２

閲 覧 等 受 付 簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備 考

内部通報規程

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下「この法人」という。）及びこの法人が実施する業務における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第２条 この規程は、この法人の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

（通報等）

第３条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

２通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。

３申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

第４条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

(1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）

(2) 監事

(3) 事務局長

(4) 外部機関（当法人役職員専用ライン）

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

（ヘルプライン窓口での対応）

第５条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第７条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から 20 日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

（公正公平な調査）

第６条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）に報告する。

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、事務局において実施することを原則とする。ただし、事務局が関係する内容の通報等が対象である場合その他事務局において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第 1 項及び第 2 項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

（調査結果の通知等）

第７条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライ

アンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

２ ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

（調査結果に基づく対応）

第８条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

２通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

３コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

（情報の記録と管理）

第９条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第６条第５項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないよう留意するものとする。

２通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならず、第６ 条第 ２ 項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

３役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

（不利益処分等の禁止）

第１０条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の

報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

（懲戒等）

第１１条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

２懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

３前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

（内部通報制度に関する教育）

第１２条 この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

（改 廃）

第１３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１２月２５日から施行する。 （令和２年１２月２５日理事会決議）

文書管理規程

（目的）

第１条 この規程は、事務局規程第８条の規定に基づき、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（定義）

第２条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員、又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

（事務処理の原則）

第３条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

２ 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

（取扱いの原則）

第４条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

（総括文書管理者）

第５条 この法人に総括文書管理者１名を置く。

２ 総括文書管理者は、事務局長とする。

３ 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

（文書管理担当者）

第６条 この法人に文書管理担当者を置く。

２ 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

３ 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。 （決裁手続き）

第７条 文書の起案は、事務局規程に定める通りに行うものとする。

２ 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

３ 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式 1）を用いて決裁手続を執るものとする。

４ 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局内において作成する「伺書台帳」（別紙様式 2）に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

（受信文書）

第８条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

２ 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。

３ 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式 3）に登録する。

４ 受信文書の番号は、毎年 4 月に起き、翌年 3 月 31 日に止める。

（外部発信文書）

第９条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

２発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式 4）に登録する。

３前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「日民公」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

（整理、保管及び公開）

第１０条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

２保管文書のうち、定款、貸借対照表や監査報告書などの財産契約書、事業報告書等は公開することとする。理事会や総会の議事録は請求を受けて開示することとする。

（保存期間）

第１１条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

２ 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。（廃棄）

第１２条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

（改 廃）

第１３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１２月２５日から施行する。 （令和２年１２月２５日理事会決議）

附 則（令和３年１２月２４日改正）

この規程は、令和３年１２月２４日から施行する。（第１０条２追加）理事会決議）

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		理事会、評議員会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会、総会等の開催に関する文書（議事録を含む）
		専門委員会等に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		伺書（永久とされる文書を除く）
	民間公益活動促進業務関連	啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
		その他民間公益活動促進業務に係る書類
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿･履歴書等

保存期間	分類	文書の種類
5 年	法人	各種委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書、収支予算書
		資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書

		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書

「伺書」の様式（別紙様式 1）

起案番号

起 案 書

決 裁：

代表理事	専務理事	事務局長	検討者	起案者

起 案：件名：

内 容： 件名につき、下記のとおりとすること

記

以上

「伺書台帳」（別紙様式２）

記載事例

起案日	決裁日	件名	担当部署
X 月 X 日	X 月 X 日	新規フードバンク加盟承認に関する件	事務局

文書受信簿（別紙様式３）記載事例

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者
X 月 X 日	○○事務所	請求書	○○	○○

文書発信簿（別紙様式４） 記載事例

発信日	送り先名	文書名	発信者	発信者	方法
X 月 X 日	内閣府	「○○」公募申請書	代表理事	○○	メール

役員の報酬等並びに費用に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下「当法人」という。）の定款の規定に基づき、当法人の役員（第 22 条, 第 23 条で定義される）の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義等）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1)役員とは、理事及び監事をいう。

(2)常勤の理事とは、理事のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない理事とは、それ以外の理事をいう。

(3)常勤の監事とは、監事のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない監事とは、それ以外の監事をいう。

(4)報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 89 条で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わず、また、費用とは明確に区別されるものとする。

(5)費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む。）等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

（報酬等の額、支払い方法）

第３条　理事に対する報酬等の額は、定款第 26 条に述べる通り、社員総会において定める。

２　監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額を理事会の協議によって定め、社員総会にて承認を得る。

３　支払い方法は、設定した日時に指定された口座へ支払うこととする。

（賞与、退職慰労金等）

第４条　当法人は、役員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

（費用）

第５条　役員及び評議員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。金額は当法人の旅費規程に準じる。

（改定）

第７条　この規程の改定は、総会の決議により行うものとする。

（補則）

第８条　この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和３年１２月２４日から施行する。
（令和３年１２月２４日理事会決議）

役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

第１章 総則

（目的）

第１条 この規程は、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下、「この法人」という）の倫理規程に基づき、この法人の理事および監事（以下、「理事」という）、並びに職員の利益相反を適切に管理し、かつ、利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

（定義）

第２条 この規程における「利益相反」とは、この法人の役職員が次の各号に掲げる取引（以下、「利益相反取引」という）を行う場合とする。

(1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業に属する取引

(2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引

(3) この法人から、自己が理事を務める企業、団体等（以下、「兼業先」という）として一定額以上の金銭（助成金を含む）若しくは便益の供与を得る、または一定額以上の物品、サービス等を購入する取引、並びに各種供与を得るための申請手続きをする行為

(4) この法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

第２章 兼業先の申告

（申告）

第３条 役職員は、この法人の理事就任時、及び職員の採用時に自己の兼業先の法人名および役職名について、コンプライアンス担当理事に指定様式をもって、書面、又は電磁的方法で申告するものとする。

２ この理事はこの法人に再任された場合も、前項と同じ申告をするものとする。

３ 役職員は毎年４月に定期的な報告として兼職等の状況について当該規定に基づく申告事項の有無及び内容についてコンプライアンス担当理事に書面で申告するものとする。

（申告内容の変更申告）

第４条 役職員は、この法人の理事就任後、及び職員の採用後に新たに他の企業、団体等の理事に就任した場合、新たな兼業先の法人名および役職名について、コンプライアンス担当理事に指定様式をもって、書面、又は電磁的方法で申告するものとする。

2　この法人の理事就任時、及び職員の採用時またはその後、他の企業、団体等の理事を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。

3　この法人の役職員は、この法人の毎事業年の開始月末日時点で変更がある場合には、前項と同じ申告をするものとする。

（申告後の対応）

第５条 前２条の規定に基づく申告を受けたコンプライアンス担当理事は、申告内容を精査した上で、この法人との間での利益相反の状況を確認する。

2 コンプライアンス担当理事は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、代表理事と協議の上、すみやかに適正化のために必要な措置をとる。

第３章 利益相反取引の承認および報告

（利益相反取引の承認）

第６条 理事が利益相反取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

2 前項の開示事実にかかる理事会での承認に際しては当該利益相反取引をしようとする理事は、その決議に加わることができない。

（利益相反取引の報告）

第７条 前条の利益相反取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第４章 利益相反管理態勢

（理事会の責任）

第８条 理事会は、利益相反管理の重要性を認識し、この法人の利益が不当に害されることのないよう、利益相反管理体制を整備・確立するため、以下に掲げる事項について責任を有する。

(1) 利益相反管理方針の制定、改廃に関すること

(2) 利益相反管理体制の整備に関すること

（代表理事の責任）

第９条 代表理事は、この法人の利益相反管理態勢の統括責任者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する責任を有する。

(1) 利益相反のおそれのある取引の特定および管理方法に関すること

(2) 利益相反の状況があった場合の是正措置に関すること

(3) 利益相反管理に関する役職員の教育および啓発態勢の整備に関すること

(4) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置に関すること

（コンプライアンス担当理事の役割と責任）

第１０条 コンプライアンス担当理事は、この法人の利益相反管理態勢全般にかかる統括担当者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。

(1) 利益相反のおそれのある取引の特定および利益相反管理を的確に実施するとともに、その有効性について定期的に検証を行い、改善すること

(2) 利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること

(3) 利益相反の状況があった場合に是正のための措置を講ずること

(4) 利益相反の特定およびその管理のために行った措置について記録し、作成日から５年間保存すること

(5) 役職員に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について役職員の周知徹底を図ること

(6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

（監事による内部監査）

第１１条 監事は、利益相反管理にかかる人的構成および業務運営体制について、定期的に検証を行うものとする。

２ 監事は前項の検証の結果について、必要に応じて理事会または総会に報告するものとする。

第５章 その他

（規程の改廃） 第１２条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和３年１２月２５日から施行する。 （令和３年１２月２５日理事会決議）

この規程は、令和４年２月２１日から変更実施する（第３条３項追加、第６条２項変更）（令和４年２月１８日理事会決議）

理事会規則

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規則は、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下「この法人」という。）の定款第 36 条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

（構成及び出席）

第２条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

２ 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。

３ 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

第２章 理事会の招集

（理事会の開催）

第３条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の２種とする。

２ 通常理事会は、毎事業年度に４か月を超える間隔で２回以上、開催する。

３ 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたとき

(2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき

(3) 監事から、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第 197 条において準用する同法第 100 条に規定する場合において、必要があると認めて代表理事に招集の請求があったとき

（招集）

第４条 理事会は代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは各理事）が招集する。

（招集の通知）

第５条 理事会を招集するときは、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

（招集手続の省略）

第６条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第３章 理事会の議事

（議長）

第７条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。また、代表理事が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

（理事会の運営と構成）

第８条 理事会は、在任する理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

２ 議長は、理事会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

３ 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。

４ 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

５ 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

６ 理事会の構成は、定款第 29 条に定めるものとする。

（決 議）

第９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の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

（決議の省略）

第１０条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事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、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

２ 理事は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を代表理事（代表理事において自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、他の理事）に申し出るものとする。

（報告の省略）

第１１条 理事又は監事若しくは会計監査人が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、第 20 条第１項の規定による報告については、この限りでない。

（関係者の出席）

第１２条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を得て、その意見を求めることができる。

（議事録）

第１３条 理事会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、議事録を作成して請求に応じて公開する。

２ 議事録には、出席した代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事）及び監事は、当該議事録に記名押印又は法令に従い電子署名するものとする。

（議事録の配布）

第１４条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第４章 理事会の権限

（権 限）

第１５条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、代表理事及び専務理事の選定若しくは解職その他法令又はこの法人の定款で定める職務を行う。

（決議事項）

第１６条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

イ この法人の業務執行の決定

ロ 代表理事の選任及び解任

ハ 重要な使用人の選任及び解任

ニ 重要な財産の処分及び譲渡受け

ホ 多額の借財

ヘ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止

ト 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他一般社団法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備

チ 事業計画書、収支予算書等の承認、貸借対照表、損益計算書等の承認、その他法令に定める事項

(2) 定款や規程に定める事項

イ　情報公開規程その他この法人の運営に必要な規程の制定、
変更及び、廃止

ロ　代表理事の選定又は解職

ハ　定款第 28 条の責任の免除

ニ 財産の管理及び運用

ホ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

イ　重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更

ロ　重要な事業その他にかかる争訟の処理

ハ　その他この法人の規程に定める事項

二　その他理事会が必要と認める事項

（理事の取引の承認）

第１７条 理事が利益相反等取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

(1) 取引をする理由

(2) 取引の内容

(3) 取引の相手方・金額・時期・場所

(4) 取引が正当であることを示す参考資料

(5) その他必要事項

２ 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、利益相反等取引を行う前に理事会の承認を得るものとする。

（責任の免除）

第１８条 理事会は、その決議により、定款第 28 条に基づき、理事又は監事の一般法人法第 198 条において準用する同法第 114 条第 1 項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

２前項の理事の責任の免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。

（責任限定契約）

第１９条 この法人は、理事会の決議により、理事（業務執行理事又はこの法人の使用人でないものに限る)、監事又は会計監査人との間で、前条第 1 項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、賠償責任を限定する旨の契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令で定める最低責任限度額とする。

（報告事項）

第２０条 理事は、毎事業年度に 4 か月を超える間隔で 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。

２監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

３理事が利益相反等取引をしたときは、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

第５章 事務局

（事務局）

第２１条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第６章 雑 則

（改 廃）

第２２条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和 3 年 12 月 24 日から施行する。（令和 3 年 12 月 24 日理事会決議）

以上

旅費規程

（目的）

第１条　この規程は、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下「協議会」という）の活動に際し、団体の役員及び職員並びにこれに類する会員等に支給する旅費に関し必要なことを定めることを目的とする。

（旅費について）

第２条　次の各号に該当するものが代表理事の命じた出張をする場合、実費弁償として旅費を支給する。

（１）法人の活動を行うために、出張をしたとき

（２）他の団体の依頼により出張をし、当該団体から旅費が支給されない者で法人が認めたとき

２　前号で旅費の一部が支給された場合は、本規程に基づいて計算した額と実支給額との差額を支給する。

（旅費の計算）

第３条　旅費はすべて順路によって計算する。

２　順路とは、業務の遂行に必要な最も経済的な経路をいう。

３　本規程における発着点は、本規程適用者が勤務する事業所または自宅とする。

（承認）

第４条　旅費の支給を受けようとする者は、あらかじめ代表理事または事務局長の承認を得なければならない。

（旅費の種類）

第５条　旅費の種類は次の各号のとおりとする。

（１）鉄道賃　鉄道については、特急、急行を利用した場合は指定席料金を含めて支給する。

（２）船　賃　水路を利用した場合はその旅客料金を支給する。

（３）航空賃　空路を利用した場合は、その路程に応じ支給する。

（４）車　賃　タクシー、レンタカーを利用した場合は、その実費を支給する。車両での出張については社用車を使用する。やむなく自家用車を使用しなければならい時はガソリン代・高速代等実費を支給する。

（５）宿泊料　宿泊料は宿泊を要する出張で、旅行中の夜数に応じ定額を支給する。但し交通機関の寝台を要したときは支給しない。

（６）日　当　日当は出張中の日数に応じ定額を支給する。

（７）宿泊を要しない出張に関しては、日当を支給しない。

（８）鉄道、船、航空、車賃と宿泊が含むパッケージを利用した場合はその実費を支給する。この場合、日当を支給する。

（９）上記（１）～（４）について、グリーン席、スーパーシート等特別料金は対象としない。

（１０）宿泊費、日当、ガソリン代については別表の通りとする。

（旅費の仮払い）

第６条　旅費は原則として、必要な限度において仮払いを受けることができる。

（旅費の計算）

第７条　旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

（旅費の請求手続）

第８条　旅費の精算払い又は仮払いを請求する者は、必要な書類を添付し、代表理事に請求するものとする。

２　仮払いを受けた者は、出張終了後速やかに精算をしなければならない。

３　前項の精算の結果、過払いがあった場合は当該過払い額を返納しなければならない。

（雑則）

第９条　この規程に定めのない事項については、代表理事が理事会に諮って別に定める。

（改正）

第１０条　団体の経営状況によりこの規程の改廃を行うことがある。

（附則）

この規程は、平成３０年２月２３日から施行する。

別表（第５条関係）

日　当	一日当り（宿泊を要する場合）	２，６００円
宿泊料	一泊（県内）	８,０００円
	一泊（県外）	１３,０００円
自家用車	１km あたり	１６円

倫理規程

＜前 文＞

一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下、この法人という。）は、フードバンク活動の推進を通して食品ロス削減、子供の貧困問題が解決される社会を目指すものとする。

国内フードバンク団体が抱える課題を共有し、解決を目指し、フードバンクを取り巻く社会的環境整備を行い、日本にフードバンク活動が根付くように推進する。

このような認識のもと、この法人は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

この法人のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

＜本 文＞

（組織の使命及び社会的責任）

第１条 この法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、地域社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア） この法人としての事業活動が広く公益に資するものか、また地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。

（イ）経費の適切な使用、並びに業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

（社会的信用の維持）

第２条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持･向上に努めなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務の執行にあたっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創出することに努める。

（イ）この法人のインターネット上の公式アカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントも含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他この法人の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

（基本的人権の尊重）

第３条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

（法令等の遵守）

第４条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る法人の役職員であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。

（イ）法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく事務局長に報告する。

（私的利益の禁止）

第５条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。

（イ）職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

（兼職先組織への利益の禁止）

第６条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、この法人の理事会の承諾なしに、この法人以外に理事を務める組織へのこの法人からの利益の追求があってはならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼職状況について虚偽なく申告すると共に、新たな職務に就任した際、或いは退任した際には、速やかに代表理事へ報告をする。

（イ）役職員が理事を務める組織（非営利、一般事業者の区分を問わず）への資金供与、並びにその他特定の便益の供与に際しては、公正、公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

（利益相反の防止及び開示）

第７条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア） 支援先の選定にあたっては、公正、公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。

（イ） 休眠預金事業等の資金分配団体として実行団体を選定、監督するに当たり、公正、公平を旨とし、自ら関与している団体の選定・監督には加わらない。

（ウ） 助成事業等を行うにあたり、理事、監事、社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えない。
（エ） 理事と職員、または職員同士が談合して、この法人の運営を私的に利用する行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

（情報開示及び説明責任）
第８条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。
この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。
（ア） 各事業の実施計画を策定する際には、資金拠出者への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信する。
（イ） 関連法規に則り、事業計画書、事業報告書を適時に公開する。

（情報の保護・管理）
第９条 この法人は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。
この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。
(ア)職務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理（貸与しているパソコン等の管理を含む)、その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏えいを行わない。
(イ)職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

（研 鑽）
第１０条 この法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。
この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。
(ア)公益事業のサポート？実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。
(イ)社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

（反社会的勢力・団体との断絶）

第１１条 この法人は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア)反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由とする場合であっても、事案を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(イ)助成事業への申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。この法人への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

（規程遵守の確保）

第１２条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

（改 廃）

第１３条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和２年１２月２５日から施行する。 （令和２年１２月２５日理事会決議）

附 則 （令和３年１２月２４日改正）

この規程は、令和３年１２月２４日から施行する。（第３条、第７条イ、ウ追加）
（令和３年１２月２４日理事会決議）

履歴事項全部証明書

東京都豊島区池袋二丁目６１番４号エヌアイビル３階
一般社団法人全国フードバンク推進協議会

会社法人等番号	０１２４－０５－００４１３６	
名　称	一般社団法人全国フードバンク推進協議会	
主たる事務所	東京都豊島区池袋二丁目６１番４号エヌアイビル３階	
法人の公告方法	当法人の公告は、電子公告により行う。 ｈｔｔｐ：／／ｗｗｗ．ｆｂ－ｋｙｏｕｇｉｋａｉ．ｎｅｔ ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。	
法人成立の年月日	平成３０年２月２３日	
目的等	当法人は、国内フードバンク団体が抱える課題解決やフードバンクを取り巻く社会的環境整備を行うことにより食品ロス削減、貧困問題の解決に寄与することを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。 （１）日本国内の地方自治体、関係省庁への政策提言、フードバンク活動の推進に必要な情報収集・調査研究事業 （２）日本国内のフードバンクの認知度や信頼性を高めるための広報活動 （３）個々のフードバンク団体への情報提供、コンサルティング、研修会の開催、新設団体立ち上げ支援 （４）食品や活動資金、知的財産等、フードバンク活動の推進に必要な資源の分配 （５）その他前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業	
役員に関する事項	[redacted] 代表理事　米　山　廣　明	令和　４年　１月３１日就任
	[redacted] 代表理事　米　山　廣　明	令和　５年　６月３０日重任 令和　５年　７月１８日登記
	理事　阿　部　知　幸	令和　３年　６月２９日重任
	理事　阿　部　知　幸	令和　５年　６月３０日重任 令和　５年　７月１８日登記

東京都豊島区池袋二丁目６１番４号エヌアイビル３階
一般社団法人全国フードバンク推進協議会

	理事　菊地　謙	令和　３年　６月２９日重任
	理事　菊地　謙	令和　５年　６月３０日重任 令和　５年　７月１８日登記
	理事　鈴木和樹	令和　３年　６月２９日重任
	理事　鈴木和樹	令和　５年　６月３０日重任 令和　５年　７月１８日登記
	理事　米山廣明	令和　４年　１月３１日就任
	理事　米山廣明	令和　５年　６月３０日重任 令和　５年　７月１８日登記
	理事　齊藤加代子	令和　４年　１月３１日就任
	理事　齊藤加代子	令和　５年　６月３０日重任 令和　５年　７月１８日登記
	監事　坂本　新	令和　３年　６月２９日重任
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	当法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第１１４条第１項の規定により、理事又は監事が任務を怠ったことによる損害賠償責任を、法令に規定する額を限度として、理事会の決議により、免除することができる。	
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人	
監事設置法人に関する事項	監事設置法人	
登記記録に関する事項	令和４年９月１５日東京都小金井市梶野町１－２－３６東小金井事業創造センターＫＯ－ＴＯ内から主たる事務所移転 令和　４年１０月　６日登記	

東京都豊島区池袋二丁目６１番４号エヌアイビル３階
一般社団法人全国フードバンク推進協議会

これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。
（東京法務局豊島出張所管轄）

令和　６年　７月１１日
東京法務局豊島出張所
登記官　　鹿　田　和　輝

整理番号　ホ６４９４０７　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。

2021年度　一般社団法人全国フードバンク推進協議会

事業報告書

（1）政策提言・調査研究

①目的
国内フードバンク団体の支援ニーズを政策に反映させるため、中央省庁や国会議員を対象に政策提言を行う。

②対象
国会議員、中央省庁等

③実施内容

・2021年4月
対象：坂本哲志内閣府特命担当大臣（少子化対策、地方創生）
内容：プレスリリースを行った上で要望書を提出。農林水産省の補助事業に対する要望、孤独・孤立対策におけるフードバンクの活用、経済財政運営と改革の基本方針（骨太方針）への記載について要望。

・2021 年 6 月
対象：NPO議連総会ヒアリング
内容：コロナ禍におけるフードバンク活動の現状と課題について報告。農林水産省の補助事業に対する要望。

・2021 年 6 月
対象：自由民主党　党組織運動本部長　小野寺五典　衆議院議員
内容：コロナ禍におけるフードバンク活動の現状と課題について報告。農林水産省の補助事業、備蓄米の福祉的活用について要望。

・2021年9月
対象：第4回食品ロス削減推進会議
内容：代表理事の米山恵子が委員として出席。現在法律に基づき実施されている施策についてコメント。

・2021 年 11 月
対象：消費者庁消費者教育推進課食品ロス削減推進室
内容：食品ロス削減推進室に日本フードバンク連盟と共同で要望書を提出。賞味期限切れ食品の活用に対する懸念点について申し入れ。

・2021 年 11 月
対象：自由民主党 NPO・NGO 関係団体委員会におけるヒアリング
内容：備蓄米の活用、フードバンクの基盤強化（食品の保管、運搬、配布能力の向上）について要望。

・2021 年 12 月
対象：公明党　竹谷とし子参議院議員（超党派「食品ロス削減及びフードバンク支援を推進する議員連盟」事務局長）
内容：備蓄米の福祉的活用について要望。

・2022 年 2 月
対象：孤独・孤立対策官民連携プラットフォーム設立総会
内容：深刻化する社会的な孤独・孤立の問題について総合的な対策を推進するため内閣官房に、孤独・孤立対策担当室が設置されている。また、孤独・孤立対策官民連携プラットフォームが 2 月 25 日に発足。全国フードバンク推進協議会は幹事団体として参画。

・2022年2月
対象：第5回食品ロス削減推進会議
内容：認定NPO法人フードバンク山梨理事長として米山恵子が出席。推進会議の中で、食品ロス削減推進大賞等の受賞企業・団体について報告があった。

（2）第1回「フードバンクこども応援全国プロジェクト」

①目的

加盟フードバンク団体との連携により全国的な食料支援活動を行うことで、給食のない夏休み期間中の子ども達への支援を拡充する。

②実施内容

・実施時期：2021 年 7 月中旬～８月末

・参加加盟フードバンク：全国 22 団体

・支援世帯：延べ 14,000 世帯

（3）第2回「フードバンクこども応援全国プロジェクト」

①目的

加盟フードバンク団体との連携により全国的な食料支援活動を行うことで、給食のない冬休み期間中の子ども達への支援を拡充させる。

②実施内容

・実施時期：2022 年 12 月中旬～1 月

・参加加盟フードバンク：全国 24 団体

・支援世帯：延べ 10,600 世帯

◆協賛企業様

◆プロジェクト参加団体への助成について

食の支援を必要とする子どもたちに、より多くの食品を届けることを目的として、プロジェクトに参加する加盟フードバンク団体が負担する食料支援に係る配送費用に対して助成を行うため、クラウドファンディングを実施。

目標：300 万円

クラウドファンディング実施期間：2021 年 11 月 10 日～12 月 20 日

結果：目標を達成（330 万円の寄付）

（4）食品企業開拓及びマッチング

①目的
各地のフードバンク団体に寄贈食品を提供することで、最終受益者への食料支援を拡充する。

②実施内容
食品企業に対して食品の寄贈依頼を行う。また、企業からの寄贈食品は全国各地の加盟フードバンク団体とマッチングし、提供する。

③実施期間
通年

④寄贈実績

項目	2019 年度実績	2020 年度実績 （前年比）	2021 年度実績 （前年比）
延べ寄贈企業数	64 社	122 社 （1.91 倍）	167 社 （1.37 倍）
合計寄贈重量	120.25 トン	272.82 トン （2.27 倍）	327.3 トン （1.20 倍）
延べ提供先フードバンク団体数	494 団体	1,125 団体 （2.28 倍）	1,296 団体 （1.15 倍）
食品寄贈 1 回当たりの平均寄贈重量	1.88 トン	2.26 トン （1.20 倍）	1.96 トン （0.87 倍）
食品寄贈 1 回あたりの平均提供先フードバンク団体数	7.72 団体	9.22 団体 （1.19 倍）	7.76 団体 （0.84 倍）

※寄贈企業の一覧情報は別紙参照

（5）休眠預金等活用法に基づく新型コロナウイルス対応緊急支援助成の実施

①目的
新型コロナウイルス感染症の影響により急増する生活困窮世帯に対してフードバンク等の食料支援を行う団体が、行政や社会福祉協議会、子ども食堂などと

連携して実施する食料支援活動の地理的・数量的な拡大をめざし、スタッフの雇用や、食品取扱量増加に向けたインフラ整備、その他助成事業の実施に必要な経費を助成。

②助成金額
1 団体当たり：上限 410 万円
総額：2,870 万円（7 団体への助成）

（6）令和３年度厚生労働省ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業の活用

①目的
フードバンク団体等の食品の支援活動を行う団体に対して、食品の提供及び配布能力の向上に向けたインフラ整備を支援ことによって、新型コロナウイルス感染症の影響により困窮するひとり親世帯などへの食料支援活動を拡充する。

②助成内容
支援が決定した４０の食料支援団体に缶詰、乾麺（パスタ等）、レトルト食品等の 2～3 種類の食品と冷蔵・冷凍・生鮮食品を運搬するための多機能断熱ボックスを提供。

◆支援団体一覧（40 団体）

	団体名
1	フードバンク道南協議会
2	公益財団法人さっぽろ青少年女性活動協会
3	特定非営利活動法人ワーカーズコープぽっけ　フードバンクとまこまい
4	特定非営利活動法人　フードバンク岩手
5	NPO 法人 FUKUSHIMA いのちの水
6	NPO 法人 Happy リレーいろいろ

	団体名
7	特定非営利活動法人グッドネーバーズ・ジャパン
8	フードバンク府中
9	フードバンク立川
10	フードバンクふじさわ
11	認定 NPO 法人フードバンク渋谷
12	特定非営利活動法人フードバンク湘南
13	フードバンクさど
14	フードパントリー北区
15	特定非営利活動法人フードバンクにいがた
16	特定非営利活動法人ピーカブー
17	フードバンクかしわざき
18	特定非営利活動法人 NPO さんじょう
19	フードバンクかも
20	フードバンクみつけ
21	認定特定非営利活動法人くびき野　ＮＰＯサポートセンター
22	フードバンクあが
23	認定 NPO 法人フードバンク山梨
24	特定非営利活動法人　NPO ホットライン信州
25	特定非営利活動法人のわみサポートセンター
26	特定非営利活動法人東三河フードバンク
27	フードバンクかすがい

	団体名
28	特定非営利活動法人フードバンク京都
29	NPO 法人 Happymam
30	フードバンクせとうち
31	順正デリシャスフードキッズクラブ （学校法人　順正学園ボランティアセンター）
32	認定 NPO 法人ハーモニーネット未来
33	フードバンクとっとり
34	一般社団法人高知あいあいネット・フードバンク高知
35	認定 NPO 法人フードバンク北九州ライフアゲイン
36	特定非営利活動法人フードバンクさが
37	一般社団法人ひとり親家庭福祉会ながさき
38	社会福祉法人南苑会　フードバンク熊本
39	財部町身体障害者協議会（フードバンクそお）
40	特定非営利活動法人てしおて

◆支援物資の活用状況

特定非営利活動法人 NPO ホットライン信州

NPO 法人てしおて

NPO 法人フードバンクさが

NPO 法人フードバンク湘南

以上

一般社団法人全国フードバンク推進協議会

2022 年度　事業報告書

（１）政策提言・調査研究

①目的

国内フードバンク団体の支援ニーズを政策に反映させるため、中央省庁や国会議員を対象に政策提言を行う。

②対象

国会議員、中央省庁等

③実施内容

・2022 年 9 月 29 日

提言先：農林水産省

内容：「物価高騰の中での期限内食品の有効活用に関する意見交換会」

・2022 年 10 月 11 日

提言先：岸田文雄内閣総理大臣

内容：経済的な困難を抱える家庭を支援する団体関係者と車座で対話。コロナ禍におけるフードバンク活動の現状と課題、政策的な要望など、意見交換を行う。その後 2022 年 10 月 28 日に閣議決定した、「物価高克服・経済再生実現のための総合経済対策」にフードバンクへの支援が明記される。

・2022 年 10 月 18 日

提言先：自由民主党 NPO・NGO 関係団体委員会

内容：「予算・税制等に関する政策懇談会」において政策要望

・2022 年 11 月 11 日
提言先：農林水産省　食料・農業・農村政策審議会基本法検証部会
内容：フードバンクを介した平時における食料安全保障について提言。食料・農業・農村基本法の見直しに向けた、中間の取りまとめにフードバンク活動への支援が明記される。

今後20年の変化を見据え、現行基本法の基本理念や主要施策等を見直し

1 基本理念

(1) 国民一人一人の食料安全保障の確立
　国民の視点に立って、食料安全保障を、不測時に限らず「国民一人一人が活動的かつ健康的な活動を行うために十分な食料を、将来にわたり入手可能な状態」と定義し、平時から食料安全保障の達成を図る。

①食料の安定供給のための総合的な取組
　国内農業生産の増大を基本としつつ、輸入の安定確保や備蓄の有効活用等も一層重視

②全ての国民が健康的な食生活を送るための食品アクセスの改善
　買い物困難者等の解消に向けて地域の食品製造、流通、小売事業者による供給体制の整備、経済的理由により十分な食料を入手できない者を支えるフードバンク等の活動への支援等

③海外市場も視野に入れた産業への転換
　農業・食品産業の食料供給機能の維持強化を図るために海外市場も視野に入れた産業に転換

④適正な価格形成に向けた仕組みの構築
　消費者や実需者のニーズに応じて生産された農産物について、市場における適正な価格形成を実現し、生産者、加工・流通事業者、小売事業者、消費者等からなる持続可能な食料システムを構築

(2) 環境等に配慮した持続可能な農業・食品産業への転換
　食料供給以外の、正の多面的機能の適切かつ十分な発揮を図るとともに、農業生産活動に伴う環境負荷等のマイナスの影響を最小限化する観点から、気候変動や海外の環境

・2022 年 11 月 14 日
提言先：自由民主党 孤独・孤立対策特命委員会
内容：フードバンクを介した食料安全保障、予算要望等について提言

・2023 年 2 月 2 日
提言先：自由民主党 食品ロス削減推進 PT
内容：予算要望等について提言

④調査・研究
「ソーシャルアクションアカデミーとの連携によるフードバンクに関する調査」
- フードバンク運営における、広報活動の役割と重要性を明らかにする為の調査
- フードバンクを通じた生活困窮者等への支援に係る企業の取組みに対する調査
- 物価高の影響も含めたフードバンク団体の最新実態、および補助金・助成金申請やウェブサイトの改善のための各種調査

(2) 第3回「フードバンクこども応援全国プロジェクト」

①目的
加盟フードバンク団体との連携により全国的な食料支援活動を行うことで、給食のない夏休み期間中の子ども達への支援を拡充する。

②実施内容
- 実施時期：2022 年 7 月～9 月末
- 参加加盟フードバンク：全国 22 団体
- 支援世帯：17,675 世帯

(3) 第4回「フードバンクこども応援全国プロジェクト」

①目的

加盟フードバンク団体との連携により全国的な食料支援活動を行うことで、給食のない冬休み期間中の子ども達への支援を拡充する。

②実施内容

・実施時期：2022 年 12 月～2023 年 1 月
・参加加盟フードバンク：全国 31 団体
・支援世帯：28,565 世帯

③協賛企業様

健康にアイデアを meiji
LAWSON
Coca-Cola BOTTLERS JAPAN INC.
素材、きわだつ。モランボン
全農
meito
morinaga かがやく“笑顔”のために 森永乳業
はたけのみかた
創業明治37年 塩水港精糖株式会社 ENSUIKO SUGAR REFINING CO., LTD.
ZENCHINREN
みつ花印の 東洋精糖株式会社 Toyo Sugar Refining Co., Ltd.
STEFANY GINZA TOKYO
第一興商
大和証券 Daiwa Securities
NTT
SPACE SHOWER

(4) 食品企業開拓及びマッチング

① 目的

各地の加盟フードバンク団体に寄贈食品を提供することで、最終受益者への食料支援を拡充する。

② 実施内容

食品企業に対して食品の寄贈依頼を行う。また、企業からの寄贈食品は全国各地の加盟フードバンク団体とマッチングし、提供する。

③ 実施期間

通年

④ 寄贈実績

項目	2020 年度実績	2021 年度実績 (前年比)	2022 年度実績 (前年比)
延べ寄贈企業数	122 社	167 社 (1.37 倍)	178 社 (1.06 倍)
合計寄贈重量	272.82 トン	327.3 トン (1.20 倍)	470.89 トン (1.43 倍)
延べ提供先フードバンク団体数	1,125 団体	1,296 団体 (1.15 倍)	1,539 団体 (1.18 倍)
食品寄贈 1 回当たりの平均寄贈重量	2.26 トン	1.96 トン (0.87 倍)	2.64 トン (1.34 倍)
食品寄贈 1 回あたりの平均提供先フードバンク団体数	9.22 団体	7.76 団体 (0.84 倍)	8.64 団体 (1.10 倍)

※寄贈企業の一覧情報は別紙参照

(5) 休眠預金等活用法に基づく新型コロナウイルス対応緊急支援助成の実施

① 目的

新型コロナウイルス感染症の影響により急増する生活困窮世帯に対してフードバンク等の食料支援を行う団体が、行政や社会福祉協議会、子ども食堂などと連携して実施する食料支援活動の地理的・数量的な拡大をめざし、スタッフの雇用や、食品取扱量増加に向けたインフラ整備、その他助成事業の実施に必要な経費を助成する。

② 助成金額

1 団体当たり：上限 600 万円

総額：約 4,200 万円（7 団体への助成）

(6) 令和４年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」の活用

① 目的

フードバンク団体等の食品の支援活動を行う団体に対して、食品の提供及び配布能力の向上に向けたインフラ整備を支援することによって、新型コロナウイルス感染症の影響により困窮するひとり親世帯などへの食料支援活動を拡充する。

② 助成内容

新型コロナウイルス感染症の影響等により困窮するひとり親家庭等の子ども等を支援するため、食品の支援活動を行う団体に対して資金的な助成を行い、一人でも多くの困窮世帯の子どもたちへの継続的な食料支援に繋げる。
また、特に夏休み期間中の給食のない時期に、食事の確保が困難になる困窮世帯や子どもが増加するため、そのような子育て世帯に対する集中的な支援活動を行う団体にも助成する。

③ 助成団体数

令和４年度「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」：51 団体

令和４年度第２次補正「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」：35 団体

④ 支援物資の活用状況

新潟県フードバンク連絡協議会

学校法人　順正学園

フードバンクとっとり

NPO 法人フードバンクぎふ

フードバンクむらかみ

嵐山こども食堂

以上

一般社団法人全国フードバンク推進協議

会 2023 年度　事業報告書

(1)政策提言

①目的

国内フードバンク団体の支援ニーズを政策に反映させるため、中央省庁や国会議員を対象に政策提言を行う。

②対象

国会議員、中央省庁等

③実施内容

・2023 年 9 月 26 日
提言先：消費者庁
内容：「食品ロス削減の推進に関するワーキンググループ」

・2023 年 11 月 6 日
提言先：自由民主党 NPO・NGO 関係団体委員会
内容：「予算・税制等に関する政策懇談会」において政策要望

・2023 年 12 月 14 日
提言先：消費者庁
内容：「食品ロス削減の推進に関するワーキンググループ」

・2023 年 12 月 22 日
提言先：第 8 回食品ロス削減推進会議
内容：2023 年 11 月 19 日付で代表理事の米山が食品ロス削減推進会議の委員に就任。食品ロス削減目標達成に向けた施策パッケージ（案）への意見を提出。
また、免責制度の導入、定期的な実態調査、フードバンクを介した食品ロス削減に関する長期目標の設定、基金の造成などについて提言。

・2024 年 2 月 19 日
提言先：自見はなこ大臣
内容：国内フードバンク団体の活動状況や課題の説明、食品ロス削減関連施策に関して幅広く意見交換。また国内フードバンクの成長に向けた提言を行う。

・2023 年 3 月 22 日
提言先：消費者庁
内容：「食品ロス削減の推進に関するワーキンググループ」

(2) 第5回「フードバンクこども応援全国プロジェクト」

①目的

加盟フードバンク団体との連携により全国的な食料支援活動を行うことで、給食のない夏休み期間中の子ども達への支援を拡充する。

②実施内容

・実施時期：2023 年 7 月～8 月末
・参加加盟フードバンク ：全国 38 団体
・支援世帯：38,549 世帯

③協賛企業様

(3) 第6回「フードバンクこども応援全国プロジェクト」

①目的

加盟フードバンク団体との連携により全国的な食料支援活動を行うことで、給食のない冬休み期間中の子ども達への支援を拡充する。

②実施内容

・実施時期：2023 年 12 月～2024 年 1 月末
・参加加盟フードバンク：全国 39 団体
・支援世帯：38,317 世帯

③協賛企業様

健康にアイデアを meiji
Coca-Cola BOTTLERS JAPAN INC.
素材、きわだつ。モランボン
plaisir
はたけのみかた
mizkan やがて、いのちに変わるもの。
meito
つくる人から笑顔に。YOSHIKEI
理研ビタミン株式会社
FMGMISSION
STEFANY GINZA TOKYO
全農
GAF 岐阜アグリフーズ株式会社
創業明治37年 塩水港精糖株式会社 ENSUIKO SUGAR REFINING CO., LTD.
NOMURA
Duplex

(4) 食品企業開拓及びマッチング

① 目的

各地の加盟フードバンク団体に寄贈食品を提供することで、最終受益者への食料支援を拡充する。

② 実施内容

食品企業に対して食品の寄贈依頼を行う。また、企業からの寄贈食品は全国各地の加盟フードバンク団体とマッチングし、提供する。

③ 実施期間

通年

④ 寄贈実績

項目	2021 年度実績	2022 年度実績 (前年比)	2023 年度実績 (前年比)
延べ寄贈企業数	167 社	178 社 (1.06 倍)	194 社 (1.09 倍)
合計寄贈重量	327.3 トン	470.89 トン (1.43 倍)	800.23 トン (1.70 倍)
延べ提供先フードバンク団体数	1,206 団体	1,539 団体 (1.18 倍)	1,593 団体 (1.04 倍)
食品寄贈 1 回当たりの平均寄贈重量 ※日用品等含む	1.96 トン	2.64 トン (1.34 倍)	4.12 トン (1.56 倍)
食品寄贈 1 回あたりの平均提供先フードバンク団体数 ※日用品等含む	7.76 団体	8.64 団体 (1.10 倍)	8.21 団体 (0.95 倍)

※寄贈企業の一覧情報は別紙参照

(5)「令和５年度孤独・孤立対策活動基盤整備モデル調査」の取り組みとして「フードバンク団体を起点とした、ケアリーバーへの支援スキームの確立」に関する調査検討・実証を実施

① 事業期間

2023年6月から2024年3月まで

② 目的

フードバンク団体を起点とした、ケアリーバーへの支援スキームの確立

③ 事業概要

ケアリーバーは社会的養護のケア終了後、経済的な困窮から孤独・孤立に陥るケースが多く日常生活で困難を抱えることが多い。そのような課題に対し、継続的な見守りや食料支援、相談支援を行うことでケアリーバーとの繋がりを維持し、社会的養護のケア終了後も安心して生活できるような仕組みづくりのための調査検討・実証を行った。本事業では一定の知見やシステム開発力を有する㈱日立製作所に一部を再委託し、オンラインで申請の受け付けができるツールを提供した。これによりフードバンク団体と社会的養護施設の効率的な情報連携を実現することができた。成果については下記のとおり。

・フードバンク団体と社会的養護施設の連携体制の構築事例を創出

・ケアリーバー向けの食料支援に関して、フードバンク団体と社会的養護施設が連携した周知プロセスの構築と周知に必要なツールを整備

・食料申請の受け付けにおいては、ITツールによる申請フォームを構築し提供。ITツールについても、ケアリーバーの多様な生活環境を考慮した質問内容の検討やITツールを活用した関係機関との円滑な情報共有について関連するノウハウを加盟フードバンク団体へ共有

(6) 2021 年度休眠預金活用事業「四国及び九州における災害時の食料支援体制構築事業」の実施

① 事業期間

2022 年 6 月 30 日から 2025 年 3 月 1 日まで

② 目的

四国、九州地域において、発災時に指定避難所の他に、指定外避難所や在宅避難者等の災害弱者（ 高齢者、傷病者、障がい者やその家族、外国人、乳幼児のいる家族等、また事情により避難所や指定避難所に行くことのできない人） に対して、ニーズに沿った効果的な食料支援を迅速に実施することができる体制を整える

③ 事業概要

- 四国地域及び佐賀県の食料支援団体の平時の取り組みを活かした災害対応準備（災害時における対応ノウハウの地域移転）
- 支援体制（物流）の地域ごとの再検討（災害時の物流確保や配布に関するネットワーク構築）
- 地域資源（フードバンク団体、フードパントリー・子ども食堂、行政、社会福祉協議会、ボランティア等）をネットワーク化した食料配布の実施体制構築
- 全国フードバンク推進協議会や遠隔地のフードバンク団体から、被災地の食料支援団体に対する物資やバックオフィス支援体制の構築
- 災害弱者（高齢者、傷病者、障がい者やその家族、外国人、乳幼児のいる家族等、また事情により避難所や指定避難所に行けない人）を見落とさずに食料を届けるための支援体制構築

④ 事業の実施状況

(7) 2021 年度休眠預金活用事業「フードバンク団体による令和 6 年以降の国内災害対応事業」（緊急災害支援事業）の実施

① 事業期間

2024 年 3 月 22 日から 2025 年 2 月 28 日まで

② 目的

令和6年度能登半島地震の被災者に対して、必要な物資が届くようなラストワンマイルの支援を行うことができる体制を構築し、発災から復興期を見据えた緊急的な食料支援（食品以外の支援物資含む）を行う

③ 事業概要

- 被災地域の食料支援団体に、全国フードバンク推進協議会及び全国のフードバンク団体から支援物資の提供を行う
- 被災地域のネットワークを活かし、迅速な支援ニーズの把握や災害弱者の特定、配布体制を構築する
- 地域資源（行政、社会福祉協議会、ボランティア等）を通じて、指定避難所や指定外避難所、また見落とされがちな災害弱者へ支援物資を届ける
- 被災後の支援活動で把握した困窮世帯や課題を抱える世帯を行政等につなぐ
- 被災地域の食料支援団体やネットワークで対処できる体制づくりを行う

④ 事業の実施状況

(8) 2022 年度休眠預金活用事業「自立したフードバンク団体育成のための組織基盤強化事業」の実施

① 事業期間

2023 年 4 月 26 日から 2026 年 2 月 28 日まで

② 目的

食の支援を必要とする困窮世帯や支援団体等への食品の食料支援活動の規模拡大を目的として、国内フードバンク団体の組織基盤強化の支援を行うことで、財源的に自立したフードバンク団体を育成する。

③ 事業概要

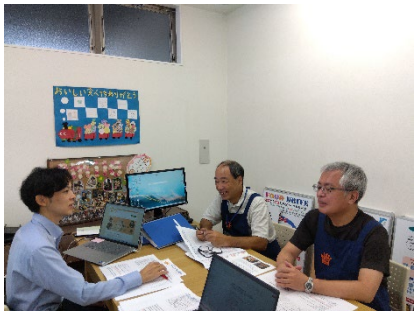
組織基盤の強化にあたっては外部専門機関と協力し、組織診断を丁寧に行うなど、組織課題の深掘りを行い課題の解決に向けた施策を立案する。
また、事業開始前に 3 年後の事業終了時を見据えた出口戦略と数値目標を設定し、目標の達成に向けて伴走支援を実施する。

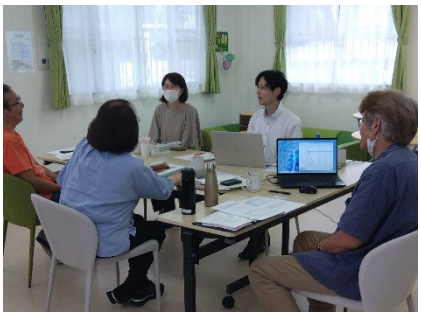
④ 助成金額

1 団体当たり：上限 1500 万円（3 ヶ年合計）
総額：7540 万円（6 団体への助成）

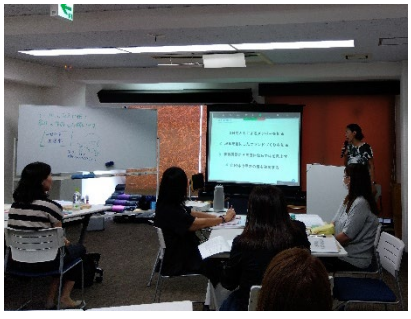
⑤ 事業の実施状況

組織診断の結果を基に組織課題の解決に向けたワークショップを開催





2 日間に渡り「ミッション・ビジョン」の再定義に関する集合研修の開催



(9) 2023 年度休眠預金活用事業「生活困窮世帯に対する緊急食料支援及び冷凍食品の取扱拡大事業」の実施

① 事業期間

2023 年 12 月 8 日から 2024 年 12 月 7 日まで（継続中）

② 目的

新型コロナウイルス感染症や原油価格・物価高騰の影響により、全国的に増加する生活困窮世帯に対して、フードバンク団体が行政や社会福祉協議会、子ども食堂・パントリー団体などと連携して実施する食料支援活動の地理的、数量的な拡大を目的とし、活動団体の人員体制や、食品および冷凍食品取扱量増加のためのインフラ整備、の実施に必要な経費を助成する。

③ 事業概要

資金分配団体の伴走支援として以下の支援を行う。

- 事業計画のブラッシュアップ、事前評価、事後評価の実施を支援する
- 実行団体の活動が円滑に進むよう、毎月の定例会において進捗状況や課題　を把握し、適切な助言やノウハウ支援を行う
- 全国フードバンク推進協議会として、大手食品企業からの食品寄贈を募り、実行団体へ食品寄贈のマッチング支援を行う（冷凍食品含む）
- 実行団体間で課題や優良事例を共有するための情報交換会を行う

④ 助成金額

1団体当たり：上限800万円　（予定）
総額：約 5,600 万円（7 団体への助成）

以上