

一般社団法人 全国食支援活動協力会

定 款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人全国食支援活動協力会と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都世田谷区に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、市民の自発性と相互扶助の精神に基づいた非営利の食事支援を展開する団体に対し、事業活動が円滑に運営され、より一層の効果が挙げられるように連絡、交流、支援等の事業を行い、また地域福祉と健康の増進を結ぶために横断的で学術的な視点をもって産官学民のネットワークを推進することで、福祉の増進と豊かな地域福祉社会の形成に寄与することを目的とします。

(公益目的事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、日本全国において次の事業を行う。

- (1) 食事サービス等地域福祉に関する社会参加活動組織の育成、援助及びその指導者の養成に関する事業
- (2) 食事サービス等地域福祉に関する調査、研究及び情報の提供に関する事業
- (3) 食事サービス等地域福祉に関する事業の実施、及び啓発に関する事業
- (4) 地域福祉に関し社会参加活動を行う内外の団体との交流、連携に関する事業
- (5) 高齢者の福祉、健康、生涯学習、生きがい作りの支援に関する事業
- (6) 高齢者の生活にかかる相談に関する事業
- (7) 世代間交流その他地域の相互扶助機能の活性化に関する事業
- (8) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

(その他の事業)

第5条 この法人は公益事業の推進に資するために、必要に応じて日本全国において次の事業を行う。

- (1) 会員間の相互扶助を推進するための物品等の斡旋事業
- (2) その他この法人の公益事業の推進に資するための事業

第3章 会員

(法人の構成員)

第6条 この法人は、この法人の事業に賛同する個人又は団体であって、次条の規定により会員となった者をもって構成する。

(会員の種別)

第7条 この法人の会員は、次の二種とする。

- (1)正会員 この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 この法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体。
- 2 前項の会員のうち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上の社員とする。

(会員の資格の取得)

第8条 この法人の会員になろうとする者は、理事会の定めるところにより申込みをし、その承認を受けなければならない。

(会費)

第9条 正会員及び賛助会員は、この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員になった時及び毎年、会員は、社員総会において別に定める額を支払う義務を負う。

(会員の資格喪失)

第10条 会員が次の各号に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 総正会員の同意があったとき。
- (3) 死亡し、若しくは失跡宣告を受け、又は会員である団体が解散したとき。
- (4) 除名されたとき。
- (5) 第9条の支払義務を2年(24ヶ月)以上履行しなかったとき。

(任意退会)

第11条 会員は、退会しようとするときは、理事会が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。

- 2 前条第2号から第5号により会員の資格を喪失したときは、退会したものみなす。

(除名)

第12条 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、社員総会において正会員の半数以上が出席し、正会員総数の3分の2以上の議決により、これを除名することが出来る。この場合、その会員に対し、社員総会の1週間前までに除名する旨の理由を付し通知し、決議前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この法人の定款又は規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を毀損し、又はこの法人の目的の趣旨に反する行為をしたとき。
- (3) その他の除名すべき正当な事由があるとき。

- 2 前項により除名が決議されたときは、その会員に対し、通知するものとする。

(会員の資格喪失に伴う権利及び義務)

第13条 会員の資格を喪失したときは、この法人に対する権利を失い、義務を免れる。但し、未履行の義務に関しては、これを免れることはできない。

(会費、その他拠出金品の不返還)

第14条 資格を喪失した会員が既に納入した会費その他の拠出金品は、返還しない。

第4章 社員総会

(種別)

第15条 この法人の社員総会は、定時総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第16条 社員総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第17条 社員総会は、以下の事項について議決する。

- (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）の承認
 - (5) 定款の変更
 - (6) 解散及び残余財産の処分
 - (7) 理事会において社員総会に付議した事項
 - (8) 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られた事項
- 2 前項にかかわらず、個々の社員総会においては、第19条第3項の書面に記載した目的及び審議事項以外の事項は、議決することができない。

(開催)

第18条 定時総会は、毎年1回、その事業年度の終了後3ヶ月以内に開催する。

- 2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
 - (1) 理事会が必要と認めたとき。
 - (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から会議の目的たる事項を記載した書面により開催の請求があったとき。

(招集)

第19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代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、前条第2項第2号の場合には請求の日から6週間以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 社員総会を招集するには、会議の目的たる事項及びその内容、日時並びに場所を示して、開会の日の2週間前までに書面をもって通知しなければならない。

(議長)

第20条 社員総会の議長は、当該社員総会において正会員の中から選出する。

(定員数)

第21条 社員総会は、正会員の過半数の出席がなければ、開会することができない。

- 2 正会員は、各1個の議決権を有する。

(決議)

第22条 社員総会の議事は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第49条第2項に規定する事項及びこの定款に別に規定するものを除き、正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した正会員の議決権の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の裁決するところによる。この場合において、議長は、正会員として表決に加わる権利を有しない。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、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う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選定する議案を決議するに際しては、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26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定することとする。

(書面議決)

第23条 社員総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、書面表決者又は表決委任者は、社員総会に出席したものとみなす。

2 理事又は正会員が、社員総会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき正会員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社員総会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第24条 理事が正会員全員に対し、社員総会に報告すべき事項について通知した場合において、その事項を社員総会に報告することを要しないことについて、正会員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場合は、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第25条 社員総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 議事録には、議長及び出席した正会員のうちから、その会議において選出された議事録署名人2名以上が署名又は記名押印しなければならない。

第5章 役員

(種別及び定数)

第26条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 5名以上 20名以内
- (2) 監事 2名以内

2 理事のうち、1人を代表理事とする。代表理事以外の理事のうち、1人を専務理

事、若干名を常務理事とすることができる。

- 3 前項の代表理事をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、専務理事及び常務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第27条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

- 2 代表理事及び業務執行理事は、理事会の決議によって、理事の中から選定する。
- 3 理事会は、その決議によって、第2項で選任された業務執行理事のうちより専務理事1名を選任することができる。
- 4 理事及び監事は、相互に兼ねることができない。
- 5 理事又は監事に異動があったときは、2週間以内に登記を行い、登記簿謄本を添え、遅滞なくその旨を行政庁に届け出なければならない。

(理事の職務及び権限)

第28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 代表理事は、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、業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、本会の業務を分担執行する。
- 3 代表理事及び業務執行理事は、常務理事会を構成し、毎事業年度に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29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、理事及び使用人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30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総会終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 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総会終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。
- 3 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 理事及び監事は、第26条に定める定数に足りなくなるときは、辞任した場合又は任期満了の場合においても、新たに選任した者が就任するまでは、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31条 役員にふさわしくない行為があったときは、第22条第2項の決議により解任することができる。

(報酬等)

第32条 役員総数の3分の1以下の範囲内で常勤の役員にはその職務執行の対価として

報酬を支給することができる。その報酬の額については、社員総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算出した額を報酬等として支給することができる。

2 役員には費用を弁償することができる。

(競業及び利益相反取引の制限)

第33条 理事は、次に掲げる場合には、理事会において、その取引につき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) この法人の事業の部類に属する取引をしようとするとき。

(2) 理事が自己又は第三者のためにこの法人と取引をしようとするとき。

(3) この法人が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いてこの法人と当該理事との利益が相反する取引をしようとするとき。

2 上記取引を行った理事は、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。

(責任の免除)

第34条 この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第111条第1項に規定する損害賠償責任について、役員等が職務を行なうにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、その他役員等の職務執行の状況その他の事情を勘案し、特に必要と認めるときは、法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度とし、理事会の決議によって免除することができる。

2 この法人は、外部役員等との間で、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第115条第1項に定める賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合においては、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、その場合、契約に基づく賠償責任の限度額は10万円以上であらかじめ定めた額と、法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

第6章 理事会

(構成)

第35条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は全ての理事をもって構成する。

(種類及び開催)

第36条 理事会は通常理事会及び臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎年2回とする。

3 臨時理事会は、次の各号の一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) 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

(権限)

第37条 理事会は、この定款に規程するもののほか、次の職務を行なう。

- (1) 社員総会の日時、場所、及び社員総会の目的事項の決定
 - (2) 規則の制定、廃止及び変更に関する事項
 - (3) 前第1号、2号の他、この法人の業務執行の決定
 - (4) 理事の職務の監督
 - (5) 代表理事、専務理事及び常務理事の選定及び解職
- 2 理事会は次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。
- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
 - (2) 多額の借財
 - (3) 重要な使用人の選任及び解任
 - (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
 - (5) 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・財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務省令で定める体制の整備。
 - (6) 第34条第1項の規定による責任の免除

(招集)

第38条 理事会は代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、第36条第3項第2号の規程による請求があったときは、その日から14日以内の日を臨時理事会の開催日とする招集を5日以内にしなければならない。
- 3 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。
- 4 理事会を招集するときは、理事会の日の1週間前までに、各理事及び監事に対しその通知をしなければならない。

(議長)

第39条 理事会の議長は、専務理事がこれに当たる。専務理事に事故あるときは常務理事が代行する。

(定員数)

第40条 理事会は、理事現在数の過半数の出席がなければ、開会することができない。

(決議)

第41条 理事会の議事は、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、当該利害関係を有する以外の出席理事の過半数の同意をもって決する。

(決議の省略)

第42条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案につき理事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場合は、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、監事はその提案について異議を述べたときはその限りではない。

(報告の省略)

- 第43条 理事、監事が理事及び監事全員に対し、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。
- 2 第28条第3項の報告については、本条の規定は適用されない。

(議事録)

- 第44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し、代表理事、専務理事及び監事はこれに署名又は記名押印しなければならない。

第7章 財産及び会計

(基本財産の維持並びに処分)

- 第45条 公益目的事業を行なうために不可欠な基本財産に関しては、その適正な維持及び管理に努めるものとする。
- 2 その全部若しくは一部について、やむを得ない理由によりこれを処分又は担保に提供する場合には、議決に加わることのできる理事の過半数が出席した理事会において、その4分の3以上の決議を得なければならない。
- 3 基本財産の維持及び処分について必要な事項については、理事会の決議により別に定める財産維持管理規定によるものとする。

(財産の管理・運用)

- 第46条 この法人の財産の管理・運用については、代表理事が行なうものとし、その方法については、理事会の決議により別に定める財産維持管理規定によるものとする。

(財産の種別)

- 第47条 この法人の財産は、基本財産及びその他の財産の2種類とする。
- 2 基本財産は、公益目的事業を行なうために不可欠な財産とし以下をもって構成する。
- (1) 公益目的事業のために保有し、移行の登記の前日の財産目録に基本財産として記載された財産
- (2) 基本財産として寄附された財産
- (3) 理事会で基本財産に繰り入れることを決議した財産
- 3 その他の財産は、基本財産以外の財産とする。

(経費の支弁)

- 第48条 この法人の経費は、財産をもって支弁する。

(事業計画及び収支予算)

- 第49条 この法人の事業計画、収支予算、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、代表理事がその事業年度開始日の前日までに作成し、理事会の承認を得なければならない。これを変更する場合も、同様とする。ただし、軽微な変更についてはこの限りではない。
- 2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、理事会の決議を経て、予算成立の日まで前年度の予算に準じて入し、又は支出することができる。

- 3 前項の規定による収入及び支出は、新たに成立した予算に基づくものとみなす。
- 4 第1項の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度の開始の前日までに行政庁に提出しなければならない。
- 5 前項の書類については、主たる事務所及び従たる事務所に、当該事業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。

(事業報告及び収支決算)

第50条 代表理事は、事業年度ごとに次の書類により、この法人の事業報告および計算書類を作成し、事業年度終了後3ヶ月以内に附属明細書とともに監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会において第1号及び第2号はその内容を報告し、第3号から第6号については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
 - (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）附属明細書
 - (6) 財産目録
- 2 前項第1号から第6号の書類については、毎事業年度の経過後3ヶ月以内に行政庁に提出しなければならない。
 - 3 前項の書類のほか、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ものとする。
 - (1) 監査報告
 - (2) 理事及び監事の名簿
 - (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
 - (4) 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内重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第51条 代表理事は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

(長期借入金)

第52条 この法人が資金の借入れをしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、社員総会において総正会員の議決権の3分の2以上の議決を得なければならない。

- 2 この法人が重要な財産の処分又は譲受けを行なう場合も前項と同じである。

(事業年度)

第53条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(剰余金の分配禁止)

第54条 この法人は剰余金の分配を行わない。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第55条 この定款は、社員総会において総正会員の議決権の3分の2以上の議決により変更することができる。

2 本条に定める定款の変更において、公益目的事業の種類又は重要な内容の変更に係る定款の変更をしようとするときは、変更の認定を行政庁から受けなければならない。

3 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第13条第1項に係わる定款の変更を行なった場合は、遅滞なく行政庁に届出なければならない。

(合併等)

第56条 この法人は、社員総会において、総正会員の議決権の3分の2以上の議決により、他の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の法人との合併、事業の全部又は一部の譲渡をすることができる。

2 この法人が上記の合併又は譲渡をしようとするときは、あらかじめその旨を行政庁に届出なければならない。

(解散)

第57条 この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第148条の事由によるほか、社員総会において、総正会員の議決権の3分の2以上の議決により解散することができる。

(公益目的取得財産残額の贈与)

第58条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合、又は合併により消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）において、公益目的取得財産額があるときは、これに相当する額の財産を1ヶ月以内にこの法人と類似の事業を目的とする他の公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる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。

(残余財産の処分)

第59条 この法人が清算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、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる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9章 委員会等

(委員会及び部会)

第60条 この協会の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により、委員会及び部会を設置することができる。

2 委員会及び部会の委員は、会員及び学識経験者等のうちから、理事会が選定する。

3 委員会及び部会の任務、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10章 事務局

(事務局)

- 第61条 この法人の事務を処理するために、この法人に事務局を置くことができる。
- 2 事務局には、事務局長その他の職員を置くことができる。
 - 3 事務局長その他の職員は、理事長が任免する。
 - 4 事務局長その他の職員の事務分掌、給与等については、理事長が理事会の決議を得て別に定める。

(書類及び帳簿の備え置き)

- 第62条 事務所には、第50条に定める書類の他、次に掲げる書類及び帳簿を常に備え置かなければならない。
- (1) 定款
 - (2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
 - (3) 理事、監事の履歴書及び会員の名簿
 - (4) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
 - (5) 定款に定める機関（理事会及び社員総会）の議事に関する書類
 - (6) 当該事業年度の事業計画書及び収支予算書
 - (7) その他法令で定める書類及び帳簿

第11章 情報公開

(情報公開)

- 第63条 この法人は、公正かつ開かれた活動を推進するために、その活動状況及び運営内容、財産資料等の情報を積極的に公開するものとする。
- 2 情報公開に関する事項については情報公開規定を設け、それによるものとする。

(公告)

- 第64条 この法人の公告は主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示することによる。

第12章 雑則

(委任)

- 第65条 この定款の施行に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議を経て別に定める。

附則

- 1 この定款はこの法人の設立の日から施行する。
- 2 この法人の設立時の理事及び監事は、次ぎに掲げる者である。

代表理事 石田 惇子
理事 坂田 朱美
理事 久保 幸枝
理事 熊谷 修
理事 小林 房子
理事 清水 洋行
理事 剣持 英子
理事 武田 美江子
理事 内藤 佳津雄
理事 平野 覚治
監事 中島智人
監事 鶴澤 章

- 3 設立時社員の氏名または名称、及び住所は次のとおりである。
- 石田 惇子 東京都稲城市平尾2丁目34番地の6
坂田 朱美 大阪府高槻市塚原6丁目28番9号
久保 幸枝 福岡県北九州市小倉南区中曽根三丁目6番18号
熊谷 修 神奈川県横浜市泉区和泉町4229番地
小林 房子 大阪府吹田市上山田1番7-109号
清水 洋行 千葉県千葉市中央区春日2丁目5番10号西千葉・ヒルズ春日204号
剣持 英子 山梨県甲府市元紺屋町4番地
武田 美江子 宮城県仙台市若林区南小泉1丁目11番11号
内藤 佳津雄 東京都調布市仙川町1丁目25番地4シティハウス仙川217
平野 覚治 東京都世田谷区喜多見6丁目17番25号
中島 智人 東京都練馬区北町7丁目16番16号
鶴澤 章 東京都立川市錦町2丁目3番8号
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第49条の規程にかかわらず、設立の社員総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第53条の規程にかかわらず、設立の日から平成26年3月31日とする。
- 6 この法人の設立当初の会員の会費の額は、第9条の規程にかかわらず、以下に定めるものとする。ただし、任意団体「全国老人給食協力会」に既に1年分の会費を納入したものについては設立当初の事業年度の年会費を減免することがある。
- (1) 入会金
- ① 正会員 個人1口5,000円 団体1口10,000円 特別正会員1口 30,000円
② 賛助会員 個人1口5,000円 団体1口50,000円
- (2) 年会費
- ① 正会員 個人1口5,000円 団体1口10,000円 特別正会員1口 30,000円
② 賛助会員 個人1口5,000円 団体1口50,000円

(1口以上)

以上、一般社団法人全国老人給食協力会設立のため、設立時社員石田惇子他11名は、本定款を作成しこれに記名押印する。

平成25年5月31日

設立時社員

石田 惇子

坂田 朱美

久保 幸枝

熊谷 修

小林 房子

清水 洋行

剣持 英子

武田 美江子

内藤 佳津雄

平野 寛治

中島智人

鶴澤 章

平成29年 6月11日 一部改正

現在事項全部証明書

東京都世田谷区上用賀六丁目19番21号
一般社団法人全国食支援活動協力会

会社法人等番号	0109-05-002703	
名 称	一般社団法人全国老人給食協力会	
	一般社団法人全国食支援活動協力会	平成29年 6月11日変更 ----- 平成29年 6月12日登記
主たる事務所	東京都世田谷区上用賀六丁目19番21号	
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示することによる。	
法人成立の年月日	平成25年6月6日	
目的等	<p>目的 この法人は、市民の自発性と相互扶助の精神に基づいた非営利の食事支援を展開する団体に対し、事業活動が円滑に運営され、より一層の効果が挙げられるように連絡、交流、支援等の事業を行い、また地域福祉と健康の増進を結ぶために横断的で学術的な視点をもって産官学民のネットワークを推進することで、福祉の増進と豊かな地域福祉社会の形成に寄与することを目的とするとともに、その目的に資するため、日本全国において次の事業を行う。</p> <p>(1) 食事サービス等地域福祉に関する社会参加活動組織の育成、援助及びその指導者の養成に関する事業</p> <p>(2) 食事サービス等地域福祉に関する調査、研究及び情報の提供に関する事業</p> <p>(3) 食事サービス等地域福祉に関する事業の実施、及び啓発に関する事業</p> <p>(4) 地域福祉に関し社会参加活動を行う内外の団体との交流、連携に関する事業</p> <p>(5) 高齢者の福祉、健康、生涯学習、生きがい作りの支援に関する事業</p> <p>(6) 高齢者の生活にかかる相談に関する事業</p> <p>(7) 世代間交流その他地域の相互扶助機能の活性化に関する事業</p> <p>(8) その他この法人の目的を達成するために必要な事業</p> <p>この法人は公益事業の推進に資するために、必要に応じて日本全国において次の事業を行う。</p> <p>(1) 会員間の相互扶助を推進するための物品等の斡旋事業</p> <p>(2) その他この法人の公益事業の推進に資するための事業</p>	
役員に関する事項	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> 代表理事 石田 惇子	令和 1年 5月19日重任 ----- 令和 1年 5月20日登記
	理事 石田 惇子	令和 1年 5月19日重任 ----- 令和 1年 5月20日登記

	理事 熊谷修	令和1年5月19日重任
		令和1年5月20日登記
	理事 清水洋行	令和1年5月19日重任
		令和1年5月20日登記
	理事 剣持英子	令和1年5月19日重任
		令和1年5月20日登記
	理事 内藤佳津雄	令和1年5月19日重任
		令和1年5月20日登記
	理事 平野覚治	令和1年5月19日重任
		令和1年5月20日登記
	理事 隅田耕史	令和1年5月19日重任
		令和1年5月20日登記
	理事 清水福子	令和1年5月19日重任
		令和1年5月20日登記
	監事 中島智人	平成29年6月11日重任
		平成29年6月12日登記
	監事 鶴澤章	平成29年6月11日重任
		平成29年6月12日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第111条第1項に規定する損害賠償責任について、役員等が職務を行なうにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、その他役員等の職務執行の状況その他の事情を勘案し、特に必要と認めるときは、法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度とし、理事会の決議によって免除することができる。	
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	この法人は、外部役員等との間で、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第115条第1項に定める賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合においては、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、その場合、契約に基づく賠償責任の限度額は10万円以上であらかじめ定めた額と、法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。	
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人	

東京都世田谷区上用賀六丁目19番21号
一般社団法人全国食支援活動協力会

監事設置法人に関する事項	監事設置法人
--------------	--------

これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明した書面である。

(東京法務局世田谷出張所管轄)

令和 元年 7月10日

東京法務局世田谷出張所
登記官

村上 義 明



リスク管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国食支援活動協力会（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指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、理事会が別途定める規程によるものとする。

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、定款及びこの法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、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を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において

予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための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、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人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の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに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 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(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 役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、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を意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、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、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第 3 条第 1 項第 1 号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第 10 条 役職員は、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず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 第 3 条第 1 項第 4 号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、この法人をあげた対応が必要である場合(以下「緊急事態」という。)は、代表理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする

(緊急事態の範囲)

第 1 2 条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

地震、風水害などの災害

(2) 事 故

爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

この法人の公益活動に起因する重大な事故

役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯 罪

建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

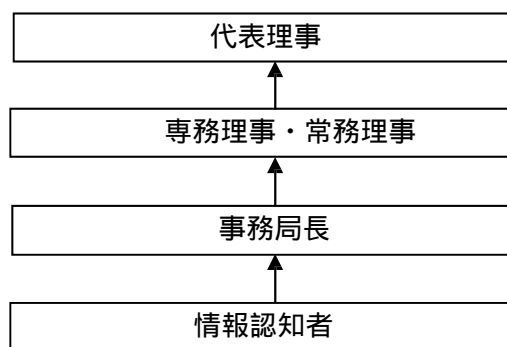
内部者による背任、横領等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第 1 3 条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は、原則として以下の経路によって行うものとする。



3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。

また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。

4 第 2 項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、総務担当責任者により関係部門にも速やかに通報することを要する。

5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第14条 緊急事態発生の通報を受けた専務理事は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時においては、当該事態についてその発生部門において、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

人命救助を最優先とする。

(必要に応じ)官公署へ連絡する。

災害対策の強化を図る。

(2) 事 故

爆発、火災、建物倒壊等の重大事故

・人命救助と環境破壊防止を最優先とする。

・(必要に応じ)官公署へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

この法人の公益活動に起因する重大事故

・顧客、関係者の安全を最優先とする。

・(必要に応じ)官公署へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

役職員等にかかる重大人身事故

・人命救助を最優先とする。

・(必要に応じ)官公署へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

・人命救助と伝染防止を最優先とする。

・(必要に応じ)官公署へ連絡する。

・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯 罪

建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃

・人命救助を最優先とする。

・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。

・再発防止を図る。

この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

・真実を明らかにする。

・再発防止を図る。

内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

・真実を明らかにする。

- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態
緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第16条 特定の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は、緊急事態対策室(以下「対策室」という。)を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室長 代表理事
- (2) リスク・マネジメントオフィサー 専務理事。専務理事が不在等の場合は、常務理事が代行する
- (3) 室員 室長が指名する関係役職員

(対策室会議の開催)

第18条 対策室会議は、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・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (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事態(以下「首都直下地震等」という。)が発生した場合又は発生が予想される場合は、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・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・命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示・命令が出されたときは、その指示・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、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、専務理事がこれを行う。

3 専務理事は、所管官公庁への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、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、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、採用条件通知書に従い戒告、減給、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、緊急事態通報先一覧表(以下「一覧表」という。)を作成する。

2 一覧表は、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(改 廃)

第29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、令和元年5月19日から施行する。

給与規程

(総則)

第1条 この規程は、一般社団法人全国食支援活動協力会(以下「この法人」という)の職員の給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手当

該当する職員には、次の手当を支給する。

職務手当

扶養手当

通勤手当

超過勤務・休日勤務手当

(基本給)

第3条 基本給は、別表のとおりとする。

(初任給)

第4条 初任給は、技能経験、年齢、学識等を勘案し、代表理事が決定する。

(給与改定)

第5条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、この法人の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

(職務手当)

第6条 管理職に対して、別紙の通り職務手当を支給することができる。

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、毎月1日現在に扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養親族とは、次に掲げるもので、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けているもので、理事長が認めた者とする。

(1) 配偶者

(2) 満18歳未満の子および孫

(3) 父母および祖父母

(4) 心身に重大な障害のある子および孫

3 扶養手当の月額、第2項第1号については17,700円、同項第2号から第4号までの扶養親族のうち2人までは、1人につき5,000円、その他の扶養親族については1人につき2,000円とする。

4 扶養親族に異動があった場合は、直ちにこの法人本部あて届け出なければならない。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの通勤実費を支給する。ただし、最寄駅までのバス路線距離が1.5km以内の場合は、バス運賃を支給しない。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、理事長の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として6ヶ月間ごとに通勤に要する実費を支給する。ただし、一ヶ月分相当額は、3万円を上限とする。

4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員は既に支給した通勤手当の残額(解約精算金)を返還するものとする。

(1) 第1項に該当しなくなった場合

(2) 住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合

(3) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の1か月分相当額を返還する

(4) 休職した場合

(5) 退職した場合

(超過勤務・休日手当)

第9条 超過勤務・休日勤務手当は、勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者には支給しない。

2 超過勤務・休日手当の額は、次により算出した額とする。

(1) 時間外勤務(法定労働時間内の場合)

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.00

(2) 時間外勤務(法定労働時間超の場合)

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.25

(3) 時間外勤務(午後10時より翌朝5時まで)

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.50

(4) 休日(法定外)勤務

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.25

(5) 休日(法定)勤務

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.35

(6) 上記(4)及び(5)において、午後10時より翌朝午前5時に勤務した場合は、そ

れぞれに 0.25 を加算する。

(7) 代休を取得した場合は、その時間部分に対し、割増分を支給する。

3 この法人の指示によらないで超過勤務をし、または所定の手続きを怠った場合には、超過勤務手当を支給しないことがある。

(昇給の停止及び延伸)

第 10 条 代表理事は、次の各号の一に該当する職員には、昇給の停止または延伸を行うものとする。

(1) 勤務成績、能力、またはこの法人の職員として態度の極めて不良な者

(2) 昇給停止処分の制裁を受けた職員

(3) 職員が満 60 歳に達したときは、達した日の属する年度の翌年度以降で昇給を停止する。

(給与の支給日)

第 11 条 給与の計算期間は毎月 1 日より末日までとし、支給日は当月の 25 日 (その日がこの法人の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ) とする。

2 超過勤務手当の計算期間は、毎月末日を締切日とし、翌月の給与支給日に支給する。

(給与の支給方法)

第 12 条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除すべき金額を控除して支給する。

(給与の減額)

第 13 条 次の各号の一つに該当する不労日が生じた場合は、給与は支給しない。

(1) 産前産後の休業、出勤制限及び休職により生ずる不労日

(2) 年次有給休暇・夏期休暇、特別休暇等および通常の遅刻・早退で上司の承認を得たものを除く不労日または不労時間

(3) 育児休業 (育休規第 18 条) の期間における不労日

(4) 介護休業 (介護休業規程第 16 条) の期間における不労日

(5) 入社または退職月の不労日、ただし、死亡による退職の場合は、当月分全額を支給する。

2 次の各号の一つに該当する不労日または不労時間が生じた場合は、基本給は支給しない。

(1) 母性健康管理のための措置、生理休暇の期間における不労日

(2) 育児時間の期間における不労時間

- (3) 子の看護のための休暇（育児休業規程第25条）の期間における不就労日
 - (4) 育児短時間勤務（育児休業規程第40条）の期間における不就労時間
 - (5) 介護休暇（介護規程第23条）の期間における不就労日
 - (6) 介護短時間勤務（介護規程第34条）の期間における不就労時間
- 3 第1項の不就労日が生じた場合の給与は、（基本給+手当）÷当該月の労働日数×不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。
 - 4 第2項の不就労日が生じた場合の給与は、基本給÷当該月の労働日数×不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。
 - 5 第2項の不就労時間が生じた場合の給与は、基本給÷（当該年度所定労働時間÷12）×不就労時間で得た金額を、給与から控除し支給する。

（退職者の給与）

第14条 退職期間中の給与は支給しない。

（賞与）

- 第15条 賞与の支給月は、原則として年2回6月、12月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果およびこの法人の財政状況を勘案し、理事長が決定する。
- 2 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。
 - 夏期賞与 前年10月1日より当年3月31日まで
 - 年末賞与 当年4月1日より当年9月30日まで
 - 3 賞与の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、賞与の支給日現在に在籍する者に支給する。
 - 4 前各項にかかわらず、この法人の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
 - 5 代表理事は、解雇処分を受けた者には、退職金の全部または一部を支給しないことができる。

（臨時的任用の職員等の給与）

第16条 臨時的任用の職員及び嘱託職員の給与については、別に定める。

（雑則）

第17条 この規程の実施に関し、必要な事項については、代表理事が定める。

附 則

この規程は、令和元年5月19日から施行する。

経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国食支援活動協力会（以下、「この法人」という）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、この法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計年度)

第3条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計処理の原則)

第4条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに、一般に公正妥当と認められる会計の基準に従って行うものとする。

(区分経理)

第5条 区分経理の基準は、事業活動単位を原則とする。

2 事業活動の内容を明らかにするために、事業単位毎に収支計算を行わなければならない。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は専務理事とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長および専務理事において協議し、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、理事会の決裁を受けなければならない。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び収支計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第 1 1 条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第 1 2 条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第 1 3 条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳

(帳簿の更新)

第 1 4 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第 1 5 条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類 永久
- (2) 予算書 5 年
- (3) 会計帳簿 5 年
- (4) 契約書・証憑書類 5 年
- (5) その他の書類 3 年

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第 3 章 金銭出納

(金銭の範囲)

第 1 6 条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第 1 7 条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2 出納責任者は専務理事が任命する。

第4章 予 算

(予算の目的)

第18条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第19条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

2 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。

3 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第20条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の補正)

第21条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第5章 決 算

(目的)

第22条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第23条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 収支計算書

2 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は令和元年5月19日から施行する。

公益通報者保護規程

(目的)

第1条 一般社団法人全国食支援活動協力会（以下、「この法人」という。）は、法令違反ないし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、並びに社会的信頼を確保しこの運営のあり方について明らかにするため、「公益通報者保護規程」（以下、「この規程」という。）を定める。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人及び業務委託先の役員、及び職員・嘱託・臨時雇・契約職員・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、この法人の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り、これについて役職員が通常の実務遂行上の手段・方法によって改善することが不可能又は困難である場合、役職員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 前項の申告事項を提供した者（以下、「通報者」という。）は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した役職員及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員も同様とする。

3 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 この規程に基づいて通報等をする場合、役職員は、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。

2 役職員から通報等を受けるヘルプライン窓口を設置する。

(通報等の窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行なうため、通報等は原則として実名によるものとする。但し、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。

- 3 守秘義務に関する規定は、この規程の定めにしたがって行われる通報等を妨げるものではない。

(通報等に基づく調査)

第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口は、通報者に対して、速やかに調査を行う旨の通知又は正当な理由により調査を行わない旨の通知を行うものとする。

- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
- 3 役職員は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

第7条 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）によっては、直ちにコンプライアンス担当理事、コンプライアンス委員会に報告し、調査チームを設置することが出来る。また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事、コンプライアンス委員会に報告するものとする。

- 2 通報等によって提供された情報については、ヘルプライン窓口または調査チームにおいて調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
- 3 ヘルプライン窓口、調査チーム、又はコンプライアンス委員会における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行う。
- 4 前項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

第8条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口は、調査結果をできる限り速やかに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については、プライバシーの侵害とならないよう、十分に注意するものとする。

- 2 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第9条 調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じてコンプライアンス委員会に諮問し又は直ちに違法行為を中

止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

- 2 すべての調査結果は専務理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした役職員が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
- 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要(但し、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第10条 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者及び調査担当部署は、通報者の氏名、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

- 2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者、調査チーム又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
- 3 この法人の役職員は、ヘルプライン窓口の担当者、調査担当部署の担当者に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(懲戒等)

第11条 第5条第1項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、前条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合、及び同条第3項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合には、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、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、就業規則に従い訓戒、減給、出勤停止、又は解雇とする。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については会長がこれを行う。

(不利益の禁止)

第12条 この法人の役職員は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(公益通報者保護制度のための教育)

第13条 この法人は、この法人の役職員に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規定を含むこれらの事項について、研修を受けるものとする。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議によって変更することができる。

附 則

この規程は、令和元年5月17日から施行する。

(別表)

不正の定義

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 2 この法人の役員、役職員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。）
- 4 この法人の倫理規定に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 5 上記各号若しくはこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩によりこの法人の名誉又は社会的信用を侵害するおそれのある行為

事務局運営規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国食支援活動協力会（以下、「この法人」という）定款第61条に基づき、事務局の組織、運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局の設置及び総括)

第2条 この法人の事務を処理するために事務局を設置し、専務理事がこれを総括する。

(適用範囲)

第3条 この規程は、事務局及び事務局職員に適用する。

(事務分掌)

第4条 事務局の事務分掌は、次の通りとする。

- (1) 定款その他諸規定の原案作成、改廃、管理に関すること。
- (2) 総会、理事会、各委員会、その他会議に関すること
- (3) 活動計画及び活動報告に関すること
- (4) 予算及び決算に関すること
- (5) 会計及び経理に関すること
- (6) 財産及び物品の取り扱い並びに管理に関すること
- (7) 職員の進退及び身分に関すること
- (8) その他一般業務の事務処理に関すること並びに専務理事が必要と認めた事項

(職員)

第5条 事務局に、事務局長及び管理職並びに職員をおく。事務局及び事務局長並びに管理職以外の職員の職位、職責については、代表理事の意を受けて、事務局長及び管理職の意見を徴した上で専務理事が定める。

2 事務局の決裁については、代表理事の意を受けて、事務局長及び管理職の意見を徴した上で専務理事が定める。

3 代表理事が必要と認めた時は、嘱託員をおくことができる。

(職務)

第6条 事務局長及び管理職は、専務理事の命を受けて事務局職員を統括し、事務全般を所掌する。

2 事務局職員は、あらかじめ定められた分担職務を遂行する。

3 職員の分担職務は、専務理事の命を受けて、事務局長及び管理職がこれを定める。

(事務の委任)

第7条 専務理事が必要を認めた時は、関係団体等に特定の事務の一部を委任することができる。

(職員の任免)

第8条 職員の任免は、代表理事が行う。

(職員の就業規則、処遇等)

第9条 職員の就業規則、処遇(給与、退職金支給等)については、別に定める規程による。

(職務の代行)

第10条 専務理事に事故ある時は、本規程に定める職務に限り、事務局長が代行する。事務局長に事故ある時は、管理職またはこれに準じる者が代行する。

(その他の事項)

第11条 本規程に定めのない事務処理・職務については、代表理事の裁決による。

情報公開・開示規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国食支援活動協力会（以下「この法人」という）定款第63条及び東京都情報公開条例の趣旨に則り、この法人において情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定め、この法人の行う事業に対し理解と信頼を促進することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、この法人の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、この法人が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除くものとする。

2 この規程において、「開示」とは、第5条から第18条までに定めるところにより、文書（この要綱の施行の日以後に職務上作成し、又は取得した文書に限るものとし、その写しを含む。）について、閲覧、視聴又は写しの交付等を行うことをいう。

(法人の責務)

第3条 この法人は、この規程の定めるところにより、この法人の保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。

2 この法人は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮を行うものとする。

(利用者の責務)

第4条 文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(文書の開示の申出ができる者)

第5条 何人もこの規程に定めるところにより、この法人に対して文書の開示を申し出ることができる。

(開示の申出方法)

第6条 文書の開示の申出（以下「開示申出」という。）は、この法人に対して、別に定める様式により書面（以下「開示申出書」とする。）を提出して行うものとする。

2 この法人は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めてその補正を求めることとし、

開示申出者が補正を行わない場合には、当該開示申出に応じないことができる。

(文書の原則開示)

第 7 条 この法人は、開示申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非開示情報」という。)が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書を開示するものとする。

(1) 法令及び条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。以下「個人情報」という。)で特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。

ただし、前項の規定にかかわらず、この法人は、次の各号のいずれかに該当する場合は、目的外利用・提供をすることができる。

本人の同意があるとき。

法令等に定めがあるとき。

出版、報道等により公にされているとき。

個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事業の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(3) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

(4) この法人の内部又はこの法人と他団体との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは円滑な意思決定が不当に損なわれるおそれ又は特定のものに不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(5) この法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

調査又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であって、公開することにより、会議の公正又は適正な議事運営が著しく損なわれるおそれ

契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、この法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益又は不利益を生じさせるおそれ

公にすることによりこの法人における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすお

それ

(文書の一部開示)

第 8 条 この法人は、開示申出に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該開示申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非開示情報に係る部分以外の部分を開示するものとする。

2 開示申出に係る文書に第 7 条第 2 号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合について、当該情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を準用する。

(文書の存否に関する情報)

第 9 条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を開示することとなるときは、この法人は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示申出に対する決定等)

第 10 条 この法人は、開示申出に係る文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨並びに開示をする日時及び場所を書面により通知するものとする。

2 この法人は、開示申出に係る文書の全部を開示しないとき（第 9 条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。）は、開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

(開示決定等の手続)

第 11 条 第 10 条第 1 項及び第 2 項の決定（以下「開示決定等」という。）に関する手続きは、開示申出に係る文書を所管する部署が所管し、必要な決裁を得た上で行うものとする。

(開示決定等の期限)

第 12 条 開示決定等は、開示申出があった日から原則として 10 日以内に行なうものとする。ただし、第 6 条第 2 項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 この法人は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないと認められる場合には、30 日以内に決定するよう努めるものとする。

(理由の付記)

第13条 この法人は、第10条第1項又は第2項により開示申出に係る文書の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、第10条第1項又は第2項に定める書面によりその理由を示すものとする。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第14条 開示申出に係る文書にこの法人及び開示申出者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、この法人は、開示決定等に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えることができる。

(文書の開示の方法)

第15条 文書の開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。

2 前項の視聴又は閲覧の方法による文書の開示にあつては、この法人は、当該文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

(他の制度との調整等)

第16条 この法人は、法令又は条例の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他写しの交付の対象となる文書については、文書の開示をしないものとする。

2 この法人が利用者等の利用に供することを目的として作成、又は収集、整理、保存している図書、資料、刊行物で現に閲覧が可能なものについてはこの規程を適用しない。

(費用の負担)

第17条 この規程による文書の開示に係る費用は、無料とする。ただし、この法人は文書の写しの交付に要する実費について、請求者に負担を求めることができる。

(異議の申出)

第18条 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、この法人に対して書面により異議の申出(以下「異議申出」という。)を行うことができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 第1項の異議申出があった場合は、この法人は、当該異議申出のあった日から原則として14日以内に対象となった開示決定等について再度の検討を行った上で、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。

4 この法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合には、30日以内に決定するものとする。

(情報提供)

第19条 この法人は、次に掲げる情報について、この法人の運営する施設に設置し、一

般の閲覧に供する。

- (1) 事業概要
- (2) 事業報告書
- (3) 決算書 (財産目録、貸借対照表、収支計算書を含むもの)
- (4) 事業計画書
- (5) 予算書
- (6) 定款
- (7) 役員名簿
- (8) 理事会及び定時社員総会の議事録

2 この法人は、前項に掲げる情報については、常に最新のものを提供するように努めるものとする。

(文書の管理)

第 2 0 条 この法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定める文書保存規則に基づき、文書を適正に管理するものとする。

(開示申出をしようとする者に対する情報の提供等)

第 2 1 条 この法人は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、この法人が所有する文書の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(委 任)

第 2 2 条 この規程の施行に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

付 則

この規程は、令和元年 5 月 1 9 日から施行する。

ご本人の確認書類について

お客様が、文書の開示をご請求になる場合には、個人情報の漏えい防止の観点から、お客様ご本人の確認書類をご提出いただきます。お客様の代理人をご請求になる場合には、お客様ご本人及び代理人の双方の確認書類が必要となります。また、ご本人が15歳未満の場合には、ご本人の法定代理人にご請求いただきます。各々の確認書類につきましては、下記をご参照ください。

記 ー

【ご本人の場合】

有効期間内の次の書類（注：コピーにはデジタルカメラやスキャナによる画像、これを印刷したものは含まれません。）のうち、いずれか1通が必要となります。

- ・ 運転免許証のコピー（本籍地の項目については、不必要ですので、油性ペンなどで消去いただきますようお願い致します。）
注）住所変更されている場合には、住所変更手続をなさった上で、「裏面」のコピーも添付ください。
- ・ 住民基本台帳カードのコピー
注）「顔写真」入りで氏名・生年月日・住所（現住所）が記載されているもの[Bタイプ]。同一市区町村内で現住所に住居変更されている場合には「裏面」のコピーも必要です。
- ・ 旅券（パスポート）のコピー
注）顔写真のページと所持人記入欄（氏名・住所などの記入箇所）の両方のコピーが必要です。
- ・ 各種年金手帳のコピー
- ・ 各種福祉手帳のコピー
- ・ 各種健康保険証のコピー
注）住所欄には必ず現住所をご記入ください。
- ・ 外国人登録原票の写し又は外国人登録原票記載事項証明書（外国人の場合）

【代理人の場合】

3ヶ月以内に発行された次の書類

有効期間内の次の書類（注：コピーにはデジタルカメラやスキャナによる画像、これを印刷したものは含まれません。）のうち、いずれか1通が必要となります。

- ・ 親権者（民法818条）の場合
戸籍記載事項証明書等、本人との関係を証する書類
- ・ 成年後見人（民法第8条、第843条）の場合
登記事項証明書
- ・ 未成年後見人（民法第839条、第840条）の場合
登記事項証明書
- ・ 任意代理人の場合（注：本人が15歳以上である場合に限り。）
印鑑証明を添付し、本人が自署、押印した委任状（原本）

【成年後見人が法人である場合】

登記簿謄本、登記簿抄本、現在事項全部証明書又は現在事項一部証明書のいずれか（注：3ヶ月以内に発行されたものに限り。）

(様式 1)

一般社団法人全国食支援活動協力会

自己情報開示等申出書

私は、下記の事項を請求いたします。

No	記入事項	ご記入欄	
1	請求日	年 月 日	
2	請求者	本人	〒 住所 ふりがな 氏名 生年月日 連絡先 (住所と同じ場合は電話番号のみお書き下さい)
		代理人の別 法定代理人 任意代理人 該当する項目に チェックマーク を入れてください	〒 住所 ふりがな 氏名 生年月日 連絡先 (住所と同じ場合は電話番号のみお書き下さい)
3	請求の対象	下記 の中にチェックマークを入れてください。 個人のお客様 その他 具体的にご記入ください。	
4	請求の内容	下記 の中にチェックマークを入れてください。また、()内 の該当するものを で囲んでください。 開示 (閲覧・写しの交付・写しの郵送) 訂正 (追加・削除) 利用停止 (停止・消去・提供の停止)	
5	請求の詳細		
6	請求の根拠		

注意事項

個人情報の開示等の請求をされる場合は、「ご本人の確認書類について」をご確認頂き、必要書類を添付の上、ご請求下さい。

回答はご本人の身分証明書に記載の住所に本人限定受取り郵便(特殊型)で郵送します。

本請求にご記入頂いた個人情報は、開示等を行うために必要な範囲で利用いたします。

理事の職務権限（事案決裁専決事項）

〔一般・人事に関する事案〕

事案		役職名 区分		備考
		代表理事	専務理事	
		専決事項	専決事項	
1	法人業務の基本に関する事			1
2	理事会の招集及び議案の提出に関する事			
3	規程、規則等の制定改廃に関する事			1
4	予算の編成及び決算の調整に関する事			
5	法人の組織及び権限に関する事	重要なもの	軽易なもの	
6	職員の任免・配置に関する事	重要なもの	軽易なもの	
7	時間外勤務命令及び旅行命令に関する事			
8	職員の昇給決定に関する事			2
9	官公庁に対する許認可申請及び届出に関する事			
10	職員の日常の労務管理・福利厚生に関する事			
11	職員の研修に関する事			
12	外部に対する文書発簡	重要なもの	軽易なもの	
13	文書管理の決裁に関する事	重要なもの	軽易なもの	

- （備考） 1 代表理事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 代表理事専決であっても、該当者との協議事項とする。

〔法人収入に関する事案〕

事 案		役職名	代 表 理 事	専 務 理 事	備 考
		区 分	専 決 事 項	専 決 事 項	
1	委託費及び補助金の収入に関する事案				
2	その他の収入に関する事案				

〔法人支出に関する事案〕

事 案		役職名	代 表 理 事	専 務 理 事	備 考
		区 分	専 決 事 項	専 決 事 項	
1	物品の購入及び売却又は廃棄に関する事案		500万円以上 5,000万円未満	500万円未満	
2	請負又は委託に関する事案		500万円以上 5,000万円未満	500万円未満	
3	報酬、給与、旅費、賃金、日用品等定期的支出に関する事案				

注1 代表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、法人運営に重大な影響があるものを除く。

文書管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国食支援活動協力会（以下「この法人」という。）における文書の管理に関して必要な事項を定め、もって文書に関する業務の正確化と円滑化を図るとともに、文書の取扱いに起因するリスクの防止に寄与することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において、各用語の定義は次の各号に定めるところによる。

- (1)「文書」とは、この法人の業務上の必要に応じて作成、収集、参照し、または他に提出されるすべての書類・図面・写真・磁気媒体・マイクロフィルム等をいう。
- (2)「文書管理業務」とは、文書の作成、整理、保管、保存および廃棄その他文書の取扱いに関する業務をいう。
- (3)「保存」とは、法令に基づき、または業務上の重要性に鑑み、文書を、原則として別表（文書保存基準）に定める期間保有することをいう。
- (4)「保管」とは、保存を要しない文書を、業務上の必要から一定期間保有することをいう。
- (5)「所管部」とは、この法人の部・室・支店・営業所（支店内に設置された部ならびに部内に設置された室を含む。）をいう。

(私有禁止)

第3条 文書はすべてこの法人に帰属するものとし、私有してはならない。

(機密の保持)

第4条 この法人の役職員は、文書管理業務を通じて業務上知り得た企業秘密およびこれに準ずる重要な情報を他に漏えいしてはならない。

第2章 文書管理の組織

(文書管理組織)

第5条 この法人における文書管理を統括するため、文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置くものとする。

第3章 文書の取扱い

(機密文書の取扱い)

第6条 文書の内容が企業秘密に該当する場合(当該文書を「機密文書」という。以下同じ。)においては、当該機密文書をこの法人の規程に基づき取り扱わなければならない。

第4章 文書の整理・保管

(文書の整理)

第7条 文書は、つねにその内容に応じた適切な方法により、ファイリングのうえ整理し、処理済のものと処理未了のものとの区別を明らかにしておかなければならない。

(文書の保管)

第8条 文書の保管は、管理責任者が行う。

(文書の保管場所)

第9条 保管文書は、各所管部の事務室のキャビネット等に保管する。

ただし、機密文書その他の重要な文書は、施錠できる金属性キャビネット等に保管するものとする。

(文書の保管期間)

第10条 文書の保管期間は、処理の済んだ時から2年間を最長の期間とする。ただし、保管期間に満たない保管文書であっても、それ以上の保管を要しないものは、速やかに廃棄する。

第5章 文書の保存

(文書の保存)

第11条 文書の保存は、管理責任者が行う。

2 保存文書のファイルには、保存期間・当該ファイルを作成した事業年度等を明示す

3 保存文書は、各所管部の事務室のキャビネット等、または倉庫に保存する。

ただし、機密文書その他の重要な文書は、施錠できる金属性キャビネット等に保存するものとする。

(文書の保存期間)

第12条 文書の保存期間の基準は、別表(文書保存基準)に定めるところによる。

2 管理責任者は、必要に応じて統括部との協議により、文書の保存期間を短縮または延長することができる。

(文書管理台帳)

第13条 管理責任者は、この章の規定に基づき保存する文書に関して、「文書管理台帳」を作成し、文書名、保存期間その他所要の事項を記録、管理しなければならない。

(他の媒体による保存)

第14条 保存文書は、数量・保存期間等に鑑み、必要と認められる場合には、当該文書の保存に代えて、当該文書の内容をマイクロフィルムその他当該文書内容の保存に最も適した媒体に記録したもの(証拠能力を有するものに限る。)を保存するものとする。

第6章 文書の廃棄

(文書の廃棄)

第15条 管理責任者は、少なくとも年1回以上の期日を設け、保存期間の満了した保存文書、保管期間の満了した保管文書その他保管・保存の不要となった文書を廃棄しなければならない。

(文書の廃棄方法)

第16条 文書の廃棄方法は、原則としてシュレッダー処理または焼却によるものとする。

附 則

この規程は、令和元年5月19日から施行する。

法令遵守規程

(目的)

第1条 この規定は、一般社団法人全国食支援活動協力会(以下「この法人」という)の健全な事業の運営にあたり、コンプライアンスの統制方針、体制及びその具体的な方法・手順等について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 コンプライアンスとは法令、条例、通達等法に加えこの法人が定める諸規定等を遵守し社会人として求められる倫理・行動規範を全うすることをいう。

(守秘義務)

第3条 この法人の役職員は、職務を通じて知り得た情報を、個人・団体の同意なしに正当な理由なく他に漏らしてはならない。

なお、この守秘義務は退職などによって職場を離れた場合においても継続する。

(誠実な態度)

第4条 この法人の役職員は、仕事の一環として個人や団体の様々な相談に応ずることがあるが、いかなる相談であれ、無責任な回答を行ってはならない。苦情があった場合にも事態を正確に調査し、相手の立場にたった誠実な対応をとらなければならない。

(癒着の排除)

第5条 この法人の役職員は、いかなる行為であれ、個人と法人の立場の違いを曖昧にするような依頼に応じてはならない。

(情実取引の排除)

第6条 この法人の役職員は、縁故者や友人、その他何らかの個人的な利害関係のある団体が現れた場合には、直属の上司に報告し、適切な指示を受けなければならない。

2 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、寄付その他の特別の利益を与えてはならない。

3 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できない。

(リベート要求等の禁止)

第7条 この法人の役職員は、自己の立場を利用して、たとえ間接的な表現でも団体に金品や接待を求めてはならない。

なお、許容範囲内にあると思われる行為でも、それが第三者の目に不自然な行為として映る場合には、これを差し控えなければならない。

(法令遵守責任者の役割)

第8条 法令遵守責任者は、この法人全体の法令遵守体制確保のため、この法人の役員に対し、コンプライアンスの周知徹底、遵守における問題点の抽出、チェック、評価を行い、この法人に於ける法令遵守の総責任者としての役割を担う。

(法令遵守体制)

第9条 法令遵守責任者は、法令遵守の周知徹底のため、コンプライアンス委員会においてコンプライアンス状況の報告及び検討をする。

2 コンプライアンス委員会は、この法人の担当理事、職員、外部有識者にて構成される。

3 法令遵守責任者は、役員からの報告を受け、コンプライアンス上の問題が発生した場合は、検討会議を開催し問題の解決、処理等の対応にあたる。

(法令遵守の確認・対応)

第10条 法令遵守責任者は役員その他からの通報等を踏まえ、規程等の不適合やその他コンプライアンスに反する事項については、速やかに必要な措置を講じなければならない。

(理事会への報告)

第11条 法令遵守責任者は運営規定並びに関連遵守事項および請求事務等を確認した内容を、定期の理事会において報告し承認を得る。また前項に違反のある場合には監事に報告をし監査を受け、必要に応じて定期理事会以外に理事会の招集を求め報告する。

(法令遵守チェックの評価・改善)

第12条 法令遵守責任者は「法令遵守体制」「法令遵守の確認・対応」について、その状況及び実効性について評価し、その結果 必要な事項については、改善を求めるものとする。

(業務執行状況の監査)

第13条 監事は定期的に業務執行状況ならびに会計状況を必要に応じて、関係書類ならびに関係者への聴取などの方法により効果的に監査するものとする。

附 則

この規程は、令和元年5月19日から施行する。

役員等に関する報酬・費用弁償等規程

第1条 この規定は、一般社団法人全国食支援活動協力会の常勤役員の報酬並びにその他の役員・顧問その他の費用弁償等について定め、適正な報酬及び費用弁償を図ることを目的とする。

第2条 常勤役員とは、役員の内、当協会を主たる勤務場所とする者をいい、常勤役員には報酬を支給することができる。ただし、常勤役員の内、職員兼役員には職員としての給与を支払うことが出来る。

- 2 監事を除く常勤役員の報酬は、社員総会で定められた役員報酬基準に基づき、協会の収支状況を勘案し、理事会で決定する。
- 3 常勤役員には、職員旅費規程に準じ旅費、交通費等を支給する。
- 4 監事の報酬は社員総会において定められた役員報酬基準に基づき、監事の協議により決定する。

第3条 その他の役員・顧問には、その地位にあることのみに基づいては報酬を支給しない。

- 2 前項にかかわらず、常勤役員に準ずる役務の提供に対しては、前条に準ずるものとする。
- 3 費用弁償の額は、必要とした実費の範囲内で支払うものとする。

第4条 常勤役員及びその他の役員・顧問の報酬及び費用弁償等の支払方法については、この規定に定めるほか、職員の給与規定を準用する。

第5条 役員報酬基準の内、1号、2号は主として第3条2項に該当する場合であり、3、4号は第2条に該当する場合である。いずれの場合も年数・職務の軽重を勘案して報酬額を決定する。

第6条 監事を除く役員基本報酬額（本給）の月額は、次のとおりとし、理事会で決定する。

- 1 専務理事 報酬基準の第3号から第6号までの範囲
- 2 その他の役員 報酬基準の第1号から第2号までの範囲

第7条 監事を除く役員には役員基本報酬額（本給）以外に、賞与（年2回）を支給することができる。その額は以下の基準により理事会で決定する。

- 1) 専務理事 役員基本報酬額（本給）の2.0ヶ月分までの範囲
 - 2) その他の役員 役員基本報酬額（本給）の2.0ヶ月分までの範囲
- 2 通勤に要する交通費として通勤手当を支給し、その計算方法は給与規定に準ずる。

号	役員報酬基準	
	月額報酬	
1	10,000円	
2	20,000円	
3	100,000円	
4	200,000円	
5	300,000円	
6	400,000円	

第8条 無給の役職員及び運営委員ならびにボランティアの諸謝金・会議費を支給することができる。この場合の支払い基準は、各種補助や助成事業による各会計の定めるところの支払い基準を準用する。

第9条 この規則の改廃は、代表理事の承認において行う。

附 則

この規定は、一般社団法人全国老人給食協力会の設立登記があった日から施行する。

制定：平成25年3月14日

一部改正：令和元年5月19日

倫理規程

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 一般社団法人全国食支援活動協力会(以下、「この法人」という)は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき責務を負っていることを認識し、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。

(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。

(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。

2 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

(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。

(利益相反の防止及び開示)

第6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。

2 理事会及び社員総会の決議は、特別の利害関係を有する者を除いたうえで行わなければならない。

3 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(情報開示及び説明責任)

第7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。

(個人情報の保護)

第8条 この法人は、業務上知り得た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。

(研 鑽)

第9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。

(規程遵守の確保)

第10条 この法人は、必要あるときは、評議員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11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、令和元年5月19日から施行する。