

2020年通常株_資金分配団体の公募_公募システム入力情報_規程類に含める必須項目の確認書

団体名: 全国こども食堂支援センター・むすびえ

後日提出の誓約: あり

No.	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	通常総会は、毎年1回開催
(2)	招集権者		公募申請時に提出	理事長、定款	理事長が招集
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款 (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。 (2) 正会員総数の3分の2以上から会議の目的を記載した書面又は電磁的方法により招集の請求があったとき。 (3) 監事が第14条第5項第4号の規定に基づいて招集するとき。	(1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。 (2) 正会員総数の3分の2以上から会議の目的を記載した書面又は電磁的方法により招集の請求があったとき。 (3) 監事が第14条第5項第4号の規定に基づいて招集するとき。
(4)	招集手続		公募申請時に提出	書面又は電磁的方法	理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から60日以内に臨時総会を招集しなければならない。 3 総会を招集するときには、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	5日前までに通知
(6)	決議 (過半数が3分の2か)		公募申請時に提出	定款	総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。3 理事又は正会員が、総会の目的である事項について提案した場合において、正会員全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、当該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。
(7)	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ません。		公募申請時に提出	定款	総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第28条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
●理事会の構成に関する規程					
(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	理事会は、理事をもって構成する。
(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	役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員総数の3分の1を超えて含まれることにはならない。
●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		公募申請時に提出	定款	第31条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。 (1) 理事長が必要と認めるとき。 (2) 理事総数の2分の1以上から理事会の目的である事項を記載した書面により招集の請求があったとき。

(2) 招集権者		公募申請時に提出	第32条 理事会は、理事長が招集する。ただし、理事長に事故があるときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、理事が招集することができる。 2 理事長は、前条第2号の規定による請求があったときは、その日から60日以内に理事会を招集しなければならない。 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。	理事長
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	理事長は、前条第2号の規定による請求があったときは、その日から60日以内に理事会を招集しなければならない。 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。
(4) 招集手続	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	理事長は、前条第2号の規定による請求があったときは、その日から60日以内に理事会を招集しなければならない。 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	(1) 総会に付議すべき事項 (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項 (3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項
(6) 決議（過半数が3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第34条 理事会における議決事項は、第32条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した理事の3分の2以上の同意があった場合はこの限りではない。 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決するところによる。 3 理事が、理事会の目的である事項について提案した場合において、理事全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、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。
(7) 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	理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。
(8) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第36条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
●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		公募申請時に提出	役員報酬規定	(理事の報酬) 第3条 役員に対しては、理事会の決議で定める総額の範囲内で、報酬を支給することが?できる。 2 前項の決議について、報酬を受領する理事は、議決に加わることが?できない。

(2) 報酬の支払い方法		・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	役員報酬規定	<p>(報酬等の支給方法) 第4条 役員に対する報酬は、月額分を本人の指定する本人口座へ毎月振り込むものとする。ただし、法令等に基づき役員報酬から控除すべき金額がある場合には、その役員に支払うべき報酬の金額からその金額を控除して振り込むものとする。</p> <p>2 役員がその職務を執行するために要した費用は、むすびえ旅費・経費規程に準じて弁償することかてきる。</p>
●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	むすびえ給与規程	<p>(給与の種類) 第2条 職員給与は、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、次々手当を支給する。 1 扶養手当 2 通勤手当 3 超過勤務・休日勤務手当</p> <p>(基本給の計算方法) 第3条 基本給は、本人の職務内容、業務遂行能力、勤務成績、勤務態度、勤続年数等を総合考慮して個別に決定する。 (初任給) 第4条 初任給は、技能経験、学識等を勘案し、理事長が決定する。</p>
(2) 給与の計算方法・支払方法			公募申請時に提出	むすびえ給与規程	<p>(給与の支給方法) 第10条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人が指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこともできる。 2 給与は、法令等によるほか、職員代表と協定により控除すべき金額を控除して支給する。</p>
●理事の職務権限に関する規程					
(1)	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	理事の職務権限規程	<p>(理事) 第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。 (理事長) 第4条 理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。 (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。 (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。</p>

●倫理に関する規程					
(1) 基本的人権の尊重			公募申請時に提出	倫理規程	(組織の使命及び社会的責任) 第1条 特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ(以下「この法人」という。)は、全国のこども食堂が、それぞれの事業基盤を強化し、相互に支えあい、かつ地域・社会から広く理解を得て事業を行えるようになることでもこども食堂がすべての子が安心して利用できる場になることを通じて、誰も取り残さない共生社会の創造に寄与することを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。
(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	倫理規程	(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、社会的規範にもとることなく、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いない。 3 役員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。
(3) 私的利益追求の禁止		倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	(私的利益追求の禁止) 第5条 役員及び評議員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。 (利益相反等の防止及び開示) 第6条 この法人は、理事会又は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理事又は評議員を除いて行わなければならない。 2 この法人は、利益相反防止のため、役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。
(4) 利益相反等の防止及び開示			公募申請時に提出	倫理規程	(私的利益追求の禁止) 第5条 役員及び評議員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。 (利益相反等の防止及び開示) 第6条 この法人は、理事会又は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理事又は評議員を除いて行わなければならない。 2 この法人は、利益相反防止のため、役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。
(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」という内容を言っていること			公募申請時に提出	倫理規程	(特別の利益を与える行為の禁止) 第7条 役員及び評議員は、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、 2 寄附その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。
(6) 情報開示及び説明責任			公募申請時に提出	倫理規程	(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確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(7) 個人情報の保護			公募申請時に提出	倫理規程	(個人情報の保護) 第9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。
●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		公募申請時に提出	役員の利益相反防?のための??申告等に関する規程	(利益相反?為の禁?) 第3条 役員は、法?と役員との利益が相反する可能性がある場合(法?と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する(兼職等を除く。)こと)によってかかる可能性が?ずる場合を含むが、これに限られない。)に関して、理事会の事前承認を得ることとする。
(1)-2	利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うに当たり、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	・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	役員の利益相反防?のための??申告等に関する規程	(利益相反?為の禁?) 第3条 役員は、法?と役員との利益が相反する可能性がある場合(法?と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する(兼職等を除く。)こと)によってかかる可能性が?ずる場合を含むが、これに限られない。)に関して、理事会の事前承認を得ることとする。
(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	役員の利益相反防?のための??申告等に関する規程	第4条 役員は、毎年当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づき申告事項の有無及び内容について理事会に書?で申告するものとする。
●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 実施等担部署が設置されていること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	(コンプライアンス管理機関) 第3条 当法?は、第1条の?的を達成するために、以下に掲げる機関を置く。 (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
(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部署が設置されている」という内容を含んでいること	・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程	第6条 コンプライアンス委員会は以下に掲げる者により構成するものとする。 (1) 当法?の理事全員 (2) 当法?の監事全員 (3) コンプライアンス統括部? (4) 外部有識者
(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	(コンプライアンス違反?為の報告及び調査) 第11条 役職員等は、本倫理規程その他法令または当会の定める規定に違反する?為、若しくはこれらに該当するおそれがある?為(以下、「コンプライアンス違反?為」という。)があると判断したときは、これを速やかにコンプライアンス統括部、?はコンプライアンス担当理事に報告しなければならない。
●公益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	公益通報者保護に関する規程	(通報等の?法) 第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、従業員等は、次のヘルプライン窓?に対して、電話、電?メール?は直接?談する?法等に?通報等をする?ことができる。各ヘルプライン窓?の電話番号、電?メールのアドレス等は、別途従業員等に通知するものとする。

(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	公益通報者保護に関する規程	(通報等の窓?での対応) 第5条 ヘルプライン窓?は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から?難を受けられ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?うものとする。ただし、個?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。
●情報公開に関する規程					
(1)	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	情報公開規程	(情報公開の?法) 第4条 この法?は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備置き並びにインターネットの?法により?うものとする。
●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	?書管理規程	(決裁?続き) 第6条 ?書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部において?うものとする。 2 起案?書は、理事の職務権限規程の(別表)に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。 3 起案?書のうち、理事?の決裁を要するものは、?書?は電磁的媒体で、記録が残る?法で?続きを?うものとする。 4 既決同書は、管理部?にて、タイトル担当部署申請?決裁?の記載を確認し、保管する。
(2)	文書の整理、保管	文書管理規程	公募申請時に提出	?書管理規程	(保存期間) 第10条 ?書の保存期間は、特定?営利活動法?の?書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている?書は、当該法規による。 2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。
(3)	保存期間	文書管理規定	公募申請時に提出	文書管理規定	(保存期間) 第10条 ?書の保存期間は、特定?営利活動法?の?書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている?書は、当該法規による。 2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。
●リスク管理に関する規程					
(1)	具体的リスク発生時の対応		公募申請時に提出	リスク管理規程	(リスクに関する措置) 第5条 役員は、具体的リスクを積極的に予?し適切に評価するとともに、当法?にこって最?のコストで最良の結果が得られるよう、リスクの回避及び損害の低減に必要な措置を予め講じるよう努めなければならない。 2 職員等は、当法?の業務に従事するにあたり、役員?は上?に対し当該業務において予?される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述べよう努めなければならない。
(2)	緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	第11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、当法?、当法?の事業所、?は役員に急迫の事態が?し、?は?するおそれがあり、当法?を挙げた対応が必要である場合をいう。

(3) 緊急事態の対応の方針		・リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規定	第11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、当法?、当法?の事業所、?は役員に急迫の事態が?し、?は?するおそれがあり、当法?を挙げた対応が必要である場合をいう。
(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	(緊急事態の通報) 第13条 緊急事態の発?を認知した役員等は、速やかに所定の上?その他当法?が定める通報先に速やかに通報しなければならない。 2 前項の通報を受けた役員等は、これを速やかに上?に通報しなければならない。 3 第1項の通報を受けた役員は、これを速やかに理事?に通報しなければならない。 4 本条に基づく通報は、迅速に?われるものとし、正確性を期するために通報を遅滞させてはならない。また、通報にあたっては、状況の変化に応じて逐次追加の通報を実施しなければならない。
●監事の監査に関する規程					
(1)	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	監事監査規程	第3条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

●経理に関する規程				
(1) 区分経理		公募申請時に提出	経理規定	(区分経理) 第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	(会計処理の原則) 第10条 会計処理を?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) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における?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?間の相殺を?つてはならない。 (2) その他?般に公正妥当と認められる特定?営利活動法?の会計処理の原則に準拠して?わなければならない。
(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	経理規定	(経理責任者) 第6条 経理責任者は、理事?が指名する。
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	(勘定科?の設定) 第9条 この法?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勘定科?を設ける。 2 各勘定科?の名称は、別に定める勘定科?表による。
(5) 金銭の出納保管	・経理規程	公募申請時に提出	経理規定	(会計責任者) 第21条 ?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、経理責任者以外の者から理事?が任命する。 3 会計責任者は、?銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若?名を置くことができる。 (?銭の出納) 第22条 ?銭の出納は、基盤整備マネージャー(以下、経理責任者)の承認に基づいて?わなければならない。
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規定	(活動予算の?的) 第16条 活動予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表?し、かつ、活動予算と実績との?致検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを?的とする。 (活動予算書の作成) 第17条 活動予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事?が作成し、理事会の承認を経た上で、総会において承認を得て確定する。 2 活動予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規定	(決算の?的) 第42条 決算は、?会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを?的とする。 (?次決算) 第43条 経理責任者は、毎?末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事?に提出しなければならない。
●組織(事務局)に関する規程				

(1) 組織(業務の分掌)			公募申請時に提出	事務局規程	<p>(事務局) 第2条 事務局に、事業部・管理部を置く。 2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。 第3章 職制 (職員等) 第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。 (1) 統括マネージャー(以下、事務局?) (2) 部?マネージャー(以下、事務局次?) (3) 部?サブマネージャー (4) 事務員 2 理事?は、前項以外の職制を定めることができる。</p>
(2) 職制		事務局規程	公募申請時に提出	事務局規定	<p>第4条 事務局?は、理事?の命を受けて、事務局の事務を統括する。 2 事務局次?は、事務局?を補佐するものとし、事務局?に事故があるとき、?は事務局?が?けたときは、事務局次?が職務を代?する。 3 部?サブマネージャーは、事務局次?の命を受けて、それぞれの部の事務を?う。 4 事務員は、部?は室?若しくは課?の命を受けて、それぞれの部?は室若しくは課の事務に従事する。</p>
(3) 職責		事務局規程	公募申請時に提出	事務局規定	<p>第4条 事務局?は、理事?の命を受けて、事務局の事務を統括する。 2 事務局次?は、事務局?を補佐するものとし、事務局?に事故があるとき、?は事務局?が?けたときは、事務局次?が職務を代?する。 3 部?サブマネージャーは、事務局次?の命を受けて、それぞれの部の事務を?う。 4 事務員は、部?は室?若しくは課?の命を受けて、それぞれの部?は室若しくは課の事務に従事する。</p>
(4) 事務処理(決裁)		事務局規程	公募申請時に提出	事務局規定	<p>(事務の決裁) 第7条 事務は、原則として担当者が?書によって?案し、事務局次?、事務局?を経て、理事及び理事?の決裁を受けて実施する。</p>

特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター ・ むすびえ 定款

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター ・ むすびえという。

(事務所)

第2条 この法人の事務所は、東京都渋谷区代々木二丁目12番2号こども食堂ネットワーク内に置く。

(目 的)

第3条 この法人は、全国のこども食堂が、それぞれの事業基盤を強化し、相互に支えあい、かつ地域・社会から広く理解を得て事業を行えるよう、こども食堂やそのネットワーク団体への支援、こども食堂を支援する企業・団体・個人などへのコンサルティングや企画運営支援、及びこども食堂に関する調査研究を行い、それによってこども食堂がすべての子が安心して利用できる場になることを通じて、誰も取り残さない共生社会の創造に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 地域安全活動
- (5) 子どもの健全育成を図る活動

(事業の種類)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) こども食堂運営者に対する運営基盤強化支援事業
- (2) こども食堂の中間支援団体に対するネットワーク構築、および運営基盤強化支援事業
- (3) こども食堂運営者および支援者に対する研修事業
- (4) こども食堂支援者に対するコンサルティング及び企画運営支援事業
- (5) こども食堂に関する普及啓発事業
- (6) こども食堂に関する調査研究事業
- (7) その他本会の目的を達成する為に必要な事業

第2章 会 員

(種 別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し賛助するために入会した個人及び団体

(入 会)

第7条 会員の入会について、特に条件は定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとする。
- 3 理事長は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 4 理事長は、第2項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(会費)

第8条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

- 2 すでに納入した会費は、返還しない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して1年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退 会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除 名)

第11条 会員が次の各号の一に該当する場合には、理事会の議決により、これを除名することができる。

- (1) この定款に違反したとき。
 - (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- 2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

第3章 役 員

(種別及び定数)

第12条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上
 - (2) 監事 1人以上
- 2 理事のうち1人を理事長とする。

(選任等)

第13条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 理事長は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親

族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

4 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。

5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねてはならない。

(職務)

第14条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

3 理事は、理事長を補佐し、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会又は理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

5 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

(任期等)

第15条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠のため、又は増員により就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

3 前2項の規定にかかわらず、任期満了前に、総会において後任の役員が選任された場合は、当該総会が終結するまでを任期とする。また、任期満了後、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。

4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第16条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第17条 役員が次の各号の一に該当する場合には、総会の議決により、これを解任することができる。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

(報酬等)

第18条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

第4章 会 議

(種 別)

第19条 この法人の会議は、総会及び理事会の2種とする。

- 2 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第20条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第21条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
 - (2) 解散及び合併
 - (3) 事業報告及び決算
 - (4) 役員の選任及び解任
 - (5) 役員の職務
 - (6) 会費の額
 - (7) 資産の管理の方法
 - (8) 解散における残余財産の帰属
 - (9) その他運営に関する重要事項
- 2 理事長は総会にて理事会で議決された事業計画及び予算並びにその変更を説明する。

(総会の開催)

第22条 通常総会は、毎年1回開催する。

- 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、招集の請求をしたとき。
 - (2) 正会員総数の3分の2以上から会議の目的を記載した書面又は電磁的方法により招集の請求があったとき。
 - (3) 監事が第14条第5項第4号の規定に基づいて招集するとき。

(総会の招集)

第23条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から60日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときには、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第24条 総会の議長は、その総会に出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第25条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することはできない。

(総会の議決)

第26条 総会における議決事項は、第23条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、緊急の場合については、総会出席者の2分の1以上の同意により議題とすることができる。

- 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 理事又は正会員が、総会の目的である事項について提案した場合において、正会員全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、当該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。

(総会での表決権等)

第27条 各正会員の表決権は、平等なものとする。

- 2 やむを得ない理由により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若しくは電磁的方法をもって表決し、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。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、前2条及び次条第1項の適用については、総会に出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(総会の議事録)

第28条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人2人が、記名押印又は署名しなければならない。
 - 3 前2項の規定に関わらず、正会員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ことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
 - (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
 - (3) 総会の決議があったものとみなされた日及び正会員総数
 - (4) 議事録の作成にかかる職務を行った者の氏名

(理事会の構成)

第29条 理事会は、理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第30条 理事会は、この定款に別に定める事項のほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項

- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

(理事会の開催)

第31条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めるとき。
- (2) 理事総数の2分の1以上から理事会の目的である事項を記載した書面により招集の請求があったとき。

(理事会の招集)

第32条 理事会は、理事長が招集する。ただし、理事長に事故があるときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、理事が招集することができる。

- 2 理事長は、前条第2号の規定による請求があったときは、その日から60日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

第33条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(理事会の議決)

第34条 理事会における議決事項は、第32条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した理事の3分の2以上の同意があった場合はこの限りではない。

- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 理事が、理事会の目的である事項について提案した場合において、理事全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、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。

(理事会での表決権等)

第35条 各理事の表決権は、平等なものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、34条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(理事会の議事録)

第36条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人が記名押印又は署名しなければならない。

3 前2項の規定に関わらず、理事全員が書面により同意の意思表示をしたことにより、理事会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
- (3) 理事会の決議があったものとみなされた日及び理事総数
- (4) 議事録の作成にかかる職務を行った者の氏名

第5章 資 産

(資産の構成)

第37条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の区分)

第38条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(資産の管理)

第39条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

第6章 会 計

(会計の原則)

第40条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行わなければならない。

(会計の区分)

第41条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

(事業年度)

第42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。

(事業計画及び予算)

第43条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、毎事業年度ごとに理事長が作成し、理事会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第44条 前条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、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

第45条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第46条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(臨機の措置)

第47条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

第7章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第48条 この法人が法第25条第3項に規定する次に掲げる事項について定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

(1) 目的

(2) 名称

(3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類

(4) 主たる事務所及びその他事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る。）

(5) 社員の資格の得喪に関する事項

(6) 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く。）

(7) 会議に関する事項

(8) その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他の事業に関する事項

(9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る。）

(10) 定款の変更に関する事項

2 この法人の定款を変更（前項の規定により所轄庁の認証を得なければならない事項を除く。）したときは、所轄庁に届け出なければならない。

(解 散)

第49条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

(1) 総会の決議

(2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能

(3) 正会員の欠亡

(4) 合併

(5) 破産手続開始の決定

(6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の3分の2以上の議決を経なければならない。

3 第1項第2号の事由によりこの法人が解散するときは、所轄庁の認定を得なければ

ばならない。

(残余財産の帰属)

第50条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会において議決したものに譲渡するものとする。

(合併)

第51条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の3分の2以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第8章 公告の方法

(公告の方法)

第52条 この法人の公告は、官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、内閣府NPO法人ポータルサイト（法人入力情報欄）において行う。

第9章 事務局

(事務局の設置)

第53条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を設置することができる。
2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置くことができる。

(職員の任免)

第54条 事務局長及び職員の任免は、理事長が行う。

(組織及び運営)

第55条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

第10章 顧問及び評議員

(顧問)

第56条 この法人に、顧問を置くことができる。
2 顧問は、理事会の推薦により、理事長が委嘱する。
3 顧問は、重要な事項については、理事長の諮問に応じ、理事会に出席して意見を述べることができる。

(評議員)

第57条 この法人に、評議員を置くことができる。
2 評議員は、理事会の推薦により、理事長が委嘱する。
3 評議員及び評議員で構成される評議会の組織及び運営に必要な事項は、理事長が別に定める。

第11章 雑則

(細則)

第58条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定

める。

附 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。

理事長	湯浅誠
理事	藤田淑子
理事	釜池雄高
監事	石橋京士

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第15条第1項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から2020年3月31日までとする。

4 この法人の設立当初の事業年度は、第42条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から2019年3月31日までとする。

5 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第43条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

6 この法人の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

年会費	正会員	5,000円
	賛助会員	1口3,000円（1口以上）

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ（以下「当法人」という。）が、直面し又は将来において直面する可能性のあるコンプライアンス（法令及び当法人の定める各種規則の遵守をいうがこれに限られない。以下、同じ。）に関する諸問題を適切に処理し、以て、当法人の事業活動を公正かつ適正に運営するための組織及び施策の実施について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（当法人の従業員及び当法人から業務の委託を受ける者、当法人の事業活動に関与するボランティアを言う。以下、役員を含め「役職員等」という。）は、当法人が別に定める倫理規程（以下、「本倫理規程」という。）の内容を理解し、当法人の事業活動に従事するに際しては本倫理規程の内容に従うものとする。

(コンプライアンス管理機関)

第3条 当法人は、第1条の目的を達成するために、以下に掲げる機関を置く。

- (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

(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、定員を1名以上とし、当法人の理事の中から、理事会の決議により理事長が任命する。

(コンプライアンス担当理事の職務)

第5条 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンスに関する一切の事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施を行わなければならない。

2 コンプライアンス担当理事は、前項の職務の実施するために、以下の職務に任じる。

- (1) コンプライアンス施策実施の責任者
- (2) コンプライアンス違反事例対応に関する統括責任者
- (3) コンプライアンス委員会の委員長

3 コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、当法人のコンプライアンスに関する事項について、定期的に報告しなければならない。

(コンプライアンス委員会)

第6条 コンプライアンス委員会は以下に掲げる者により構成するものとする。

- (1) 当法人の理事全員
- (2) 当法人の監事全員
- (3) コンプライアンス統括部長
- (4) 外部有識者

2 コンプライアンス委員会の委員長は、コンプライアンス担当理事とする。ただし、コンプライアンス担当理事が事故によりその職務を行えないときは、コンプライアンス委員の互選により委員長を定めるものとする。

3 第1項に関わらず、コンプライアンス委員会が取り扱う議事の内容に利害関係を有する委員は、当該議事に関しては参加をすることができない。

(コンプライアンス委員会事務局)

第7条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス委員会に関する庶務を処理させるために、コンプライアンス統括部にコンプライアンス委員会事務局を設置する。

2 コンプライアンス委員会事務局の事務局長は、コンプライアンス統括部長を以て、これに充てる。

(コンプライアンス委員会の職務)

第8条 コンプライアンス委員会は、以下に掲げる事項に関し、コンプライアンス担当理事の諮問に対し答申を行わなければならない。

- (1) コンプライアンスに関する施策の検討及び実施方法
- (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の確実な実施と公表
- (6) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項

2 前項に定めるもののほか、コンプライアンス委員会は当法人のコンプライアンスに関する事項について、委員の過半数の決議により、当法人の理事に対して勧告を行うことができる。

(コンプライアンス委員会の開催)

第9条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、毎年3月に、委員長が招集する。

2 前項に関わらず、委員長は、必要があると認めるときは、いつでも臨時委員会を招集することができる。

3 委員は、コンプライアンスに関する事項について勧告をすることが必要である考える

ときは、委員長に対して委員会の招集を求めることができる。このとき、委員長が委員会の招集を行わないときは、委員長はその理由を委員会の招集を求めた委員に通知しなければならない。

(コンプライアンス統括部)

第10条 コンプライアンス統括部の事務は、当会総務部が所掌する。

2 コンプライアンス統括部は、コンプライアンス担当理事の職務を補佐し、当会のコンプライアンスに関わる一切の事項に関する企画及び運営を行う。

3 コンプライアンス統括部は、当会のコンプライアンスに関する状況、その他コンプライアンスにかかわる一切の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に応じて報告する。

(コンプライアンス違反行為の報告及び調査)

第11条 役職員等は、本倫理規程その他法令または当会の定める規定に違反する行為、若しくはこれらに該当するおそれがある行為（以下、「コンプライアンス違反行為」という。）があると判断したときは、これを速やかにコンプライアンス統括部、又はコンプライアンス担当理事に報告しなければならない。

2 コンプライアンス統括部長は、コンプライアンス統括部がコンプライアンス違反行為の報告を受けたときは、受領した全ての情報を、コンプライアンス担当理事に報告するとともに、当該コンプライアンス違反行為に関する事実関係を調査しなければならない。

4 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス違反行為に関する報告を受領したときは、コンプライアンス統括部に速やかに事実関係の調査を命じるとともに、コンプライアンス違反行為に対する対応策を講じなければならない。

(コンプライアンス教育)

第12条 当法人の役員は、役職員等に対してコンプライアンスに関する周知を行わなければならない。

2 役職員等は、本倫理規程を含むコンプライアンスに関する事項について、自ら進んで情報を収集しなければならない。

(改廃手続き)

第13条 この規定を改正し又は廃止するときは、理事会の決議をもって行わなければならない。

2 この規定を改正し又は廃止しようとするときは、コンプライアンス担当理事は、その旨を速やかに監事に通知しなければならない。このとき、監事は改正又は廃止が不適切である

と思慮するときは、速やかにその旨の意見を理事に対して述べなければならない。

附 則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月3日理事会決議)

リスク管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ（以下、「当法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの発生防止及びリスクの発生による当法人の損失を最小化することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の役員及び当法人の職員等（従業員及び当法人から業務の委託を受ける者、当法人の事業活動に関与するボランティアのことをいい、以下、役員と職員等を総称して「役職員等」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、当法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせる可能性のある全ての事項を指すものとする。

2 この規程において「具体的リスク」とは、リスクのうち以下に掲げる事態を指す。

- (1) 公益性に疑念を与える活動の実施
- (2) 不適切な情報の提供
- (3) 収入の減少
- (4) 資産の減少
- (5) 労使関係トラブルの発生
- (6) 役員間のトラブルの発生
- (7) 自然災害及び事故の発生
- (8) 役職員等間での感染症の蔓延
- (9) 反社会的勢力からの攻撃
- (10) 上記に準じる事態

(基本的責務)

第4条 役職員等は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当法人の定める全ての規程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、当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、リスクの回避及び損害の低減に必要な措置を予め講じるよう努めなければならない。

2 職員等は、当法人の業務に従事するにあたり、役員又は上長に対し当該業務において予

見される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述べるよう努めなければならない。

(具体的リスク発生時の措置)

第6条 役員は、具体的リスクが発生した場合には、当該具体的リスクによる損害を最小化するために必要と認められる範囲内の対応を行わなければならない。

2 職員等は、具体的リスク発生後、速やかに役員又は上長に必要な報告をするとともに、その後の処理については役員又は上長の指示に従わなければならない。

3 役員は、具体的リスクに起因する新たなリスクの具体化に備えるために、前条第1項の措置を講じなければならない。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役員は、具体的リスクに関する処理が終了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事会及び監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 職員等は、口頭又は文書により当法人の会員、取引先、顧客その他利害関係者からクレームや異議等の抗議（以下、「クレーム等」という。）を受けたときには、これを速やかに役員又は上長に報告しなければならない。

2 前項に基づき報告を受けた上長及び役員は、クレーム等に関する重要度を判断し、適切な対応策を検討したうえで、職員等に対応を指示しなければならない。このとき、役員及び上長は、クレーム等が具体的リスクの端緒であることを十分理解し、リスクが現実化しないよう対応を検討しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員等は、当法人の名義で発出する書面を作成するにあたっては、別途当法人が定める文書管理規程の定めに従い、適切な決済を受けて作成し頒布しなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員等は、当法人の業務に従事するにあたり知り得た一切の情報を第三者に開示してはならない。

2 役職員等は、リスクに関する情報については、リスク管理の観点から職掌に応じて開示される情報が異なることを十分に理解し、自己が受領した情報を当法人の職員等を含む第三者にみだりに開示してはならない。

(緊急事態の範囲)

第11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、当法人、当法人の事業所、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、当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 当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) 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 当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

(緊急事態への対応)

第12条 当法人は、前条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長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、速やかに所定の上長その他当法人が定める通報先に速やかに通報しなければならない。

2 前項の通報をうけた役職員等は、これを速やかに上長に通報しなければならない。

3 第1項の通報を受けた役員は、これを速やかに理事長に通報しなければならない。

4 本条に基づく通報は、迅速に行われるものとし、正確性を期するために通報を遅滞させてはならない。また、通報にあたっては、状況の変化に応じて逐次追加の通報を実施しなければならない。

(情報管理)

第14条 緊急事態の通報を受けた者は、当該情報をみだりに拡散せず、適切な情報管理を実施しなければならない。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

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。
- ・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、理事長は、必要に応じて対策室を設置するものとする。

2 対策室は以下の職員を置くものとする。

- (1) 室長
- (2) リスクマネジメントオフィサー
- (3) 室員

3 前項の職員は以下の者を以て充てるものとする。

- (1) 室長は理事長を以てこれに充てる。
- (2) リスクマネジメントオフィサーは、事務局長又は管理部門マネージャーから、理事長が指名しこれに充てる。
- (3) 室員は、室長が氏名する役職員等を以て充てる。

（対策室会議の開催）

第17条 室長は対策室を設置したときは、速やかに対策会議を招集しなければならない。

（対策室の分掌）

第18条 対策室は以下の業務を分掌するものとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 初期対応の決定・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) 緊急事態の対応に必要な権限の委任
- (7) 緊急事態の対応に関する役割分担の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他、緊急事態の対応に必要な一切の事項

(役職員への指示・命令)

第19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、役職員等に対して一定の行動を指示・命令することができる。

2 役職員等は、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20条 緊急事態に関する報道機関からの取材は、事務局長又はリスクマネジメントオフィサーが対応する。

(届出)

第21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、これを速やかに届け出るものとする。

2 所管官公庁への届出は、事務局長又はリスクマネジメントオフィサーがこれを行う。

3 事務局長又はリスクマネジメントオフィサーは、所管官公庁への届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(緊急事態の終了)

第22条 理事長は、緊急事態が収束したと判断したときは、緊急事態の宣言を終了しなければならない。このとき、対策室を設置していたときは、理事長は対策室を解散しなければならない。

(理事会及び監事への報告)

第23条

理事長は、緊急事態対策を実施したときは、その直後に開催される理事会において、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 発生した緊急事態の内容
- (2) 発生にいたる経緯
- (3) 対応の内容
- (4) 対応に要した費用
- (5) 再発防止策
- (6) 緊急事態が継続しているときは、今後の対応方針
- (7) 緊急事態に関し役職員等の処分を実施したときはその処分の内容

(懲戒)

第24条 理事長は、以下に該当する役職員等（ただし、監事を除く。）を、その情状により、懲戒処分に付することができる。

- (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、当法人の指示・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、当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、解決等において当法人に不都合な行為を行った者

（緊急事態通報先一覧表）

第25条 総務部は、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。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、少なくとも6カ月に1回点検の上、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。

（一覧表の携帯等）

第26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なければならない。

2 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかななければならない。

（改 廃）

第27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、2020年6月1日から施行する。（2020年5月3日理事会決議）

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、この法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職責)

第3条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

(理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第2章 監査の実施

(監査の実施)

第5条 監事は、監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又は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。

(会議への出席)

第6条 監事は、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。

2 監事は、評議員会に出席し、意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は評議員会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

4 監事は、理事会及び評議員会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 報告、意見陳述等

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の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。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事）に対し理事会の招集を請求することができる。

3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

（差止請求）

第8条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

（理事等からの報告への対応）

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、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の報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

（会計方針等に関する意見）

第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

（評議員会への報告）

第11条 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければならない。

（評議員会における説明義務）

第12条 監事は、評議員会において評議員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

第4章 監査報告

（財務諸表等の監査）

第13条 監事は、理事長から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

- 第14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。
- 2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。
 - 3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

第5章 雑則

(監査補助者)

- 第15条 監事の職務執行の補助機関として、基盤整備事業担当者を置く。
- 2 前項の補助機関に関する事項については、監事と理事長との協議によって定める。

(改廃)

- 第16条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月3日監事決定)

給与規程

(総則)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ（以下「当法人」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。

- 1 扶養手当
- 2 通勤手当
- 3 超過勤務・休日勤務手当

(基本給の計算方法)

第3条 基本給は、本人の職務内容、業務遂行能力、勤務成績、勤務態度、勤続年数等を総合考慮して個別に決定する。

(初任給)

第4条 初任給は、技能経験、学識等を勘案し、理事長が決定する。

(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、当法人の業績、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。

(扶養手当)

第6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 扶養手当の額は、扶養親族の状況等を勘案して、各人ごとに理事長が決定する。

4 扶養親族に異動があった場合は、直ちに当法人あてに届け出なければならない。

(通勤手当)

第 7 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、原則として毎月通勤に要する実費を支給する。

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)退職した場合
- (5)退職した場合

(超過勤務・休日手当)

第 8 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。

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 当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。

(給与の支給日)

第 9 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(その日が当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 10 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 11 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、出勤制限及び休職の規定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・早退で当法人内で権限のある者による承認を得たものを除く不労日または不労時間

(3)育児休業の期間における不労日

(4)介護休業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の期間における不労日

(4)育児短時間勤務の期間における不労時間

(5)介護休暇の期間における不労日

(6)介護短時間勤務の期間における不労時間

3 第1項の不労日が生じた場合の給与は、 $(\text{基本給} + \text{手当}) \div \text{当該月の労働日数} \times \text{不労日数}$ で得た金額を、給与から控除し支給する。

4 第2項の不労日が生じた場合の給与は、 $\text{基本給} \div \text{当該月の労働日数} \times \text{不労日数}$ で得た金額を、給与から控除し支給する。

5 第2項の不労時間が生じた場合の給与は、 $\text{基本給} \div (\text{当該年度所定労働時間} \div 12) \times \text{不労時間}$ で得た金額を、給与から控除し支給する。

(賞与)

第12条 賞与の支給は、行わない。

(雑則)

第13条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ（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特定非営利活動法人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、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(区分経理)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

(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) 会計帳簿及び会計伝票 7年
 - (3) 証憑書類 7年
 - (4) 収支予算書 5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、事前に経理責任者の指示又は承認によって

行う。

(規程の改廃)

第8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。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9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 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10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) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減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) その他一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

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

エ 基本財産台帳

オ 特定資産台帳

カ 会費台帳

キ 指定正味財産台帳

ク 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有

機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第 12 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、その取引に係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 13 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類又は電磁的記録をいい、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 14 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、総勘定元帳の当該口座の金額

と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 15 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 活動予算

(活動予算の目的)

第 16 条 活動予算は、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、活動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。

(活動予算書の作成)

第 17 条 活動予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を経た上で、総会において承認を得て確定する。

2 活動予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(活動予算の執行)

第 18 条 各事業年度における費用の支出は、活動予算書に基づいて行うものとする。

2 活動予算の執行者は、理事会とする。

(活動予算の流用)

第 19 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、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 20 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 21 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、経理責任者以外の者から理事長が任命する。

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、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第 22 条 金銭の出納は、基盤整備マネージャー（以下、経理責任者）の承認に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第 23 条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第 24 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、支払先との協議の結果、支払日を定めた場合など、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第 25 条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常必要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 手許現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

4 会計責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 預貯金については、毎月 1 回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 26 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 27 条 会計事務担当者は、毎月 20 日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第28条 年度事業計画及び活動予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、総会の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第29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、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30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、確実な金融機関が行う貸付により借入れを行うものとする。

2 この法人が、現在の事業年度の収入をもって償還する短期借入金の借入をしようとするときは、理事会が単一年度について決議した短期借入金限度額の範囲内で、理事長がこれを行うものとする。

3 理事長は、当該事業年度において、理事会が短期借入金限度額を決議していないときに、この法人が短期借入れを実施しようとするときは、理事会に短期借入金限度額の設定を求めるものとし、短期借入金限度額の設定前にはいかなる名目をとわず借入れをしてはならない。

4 この法人が、複数事業年度をもって償還する長期借入金の借入れをしようとするときは、理事会の3分の2以上の決議を経なければならない。

5 償還の期間を問わず、この法人が資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

6 短期借入金の借入れを行ったとき、及び長期借入金の借入れをしようとするときは、その資金の額及び返済計画を監事に報告しなければならない。

(資金の運用)

第31条 この法人の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第32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、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第33条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げる財産をいい、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

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)

理事会の決議の定めにて保有する資金

その他理事長が必要と認めた資産

(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34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35条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第36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 37 条 固定資産の管理責任者は、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、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第 38 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さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 39 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、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、理事長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。

(減価償却)

第 40 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 41 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 42 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 43 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 44 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) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 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
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 45 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…移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産…移動平均法による低価基準による。

- (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。

(財務諸表等)

第46条 経理責任者は、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、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第47条 理事長は、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、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第48条 経理責任者は、第46条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(細則)

第49条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行するものとする。(2020年5月3日理事会決議)

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ(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、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」(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「従業員等」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 この法人、この法人の役員又は従業員等の不正行為として別紙に掲げる事項(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、従業員等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、通報者に協力した従業員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した従業員等も同様とする。

3 従業員等は、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、従業員等は、次のヘルプライン窓口に対して、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、別途従業員等に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

(2) 理事、評議員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 総務部長

2 従業員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。

(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うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、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 就業規則その他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。

(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の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は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 従業員等は、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 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、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。)を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、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、各ヘルプライン窓口の受付部署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 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。

4 前3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の受付部署に、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の扱いについては、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 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の受付部署は、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 前条の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又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じ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理事長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 通報等をした従業員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(ただし、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 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部門は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、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 この法人の役員及び従業員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

第11条 この法人の役員及び従業員等は、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。

(懲戒等)

第12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、第10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又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、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、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、従業員等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。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、従業員等については理事長がこれを行う。

（公益通報者保護制度のための教育）

第 13 条 この法人は、この法人の役員及び従業員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、従業員等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。

（改 廃）

第 14 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、2020 年 6 月 1 日から施行する。（2020 年 5 月 3 日理事会議決）

（別紙）

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、従業員等、会員、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恐れのある行為
- 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 この法人の倫理規程に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 5 上記各号又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恐れのある行為

以上

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ（以下「この法人」という。）定款第55条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準を定め、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 事務局に、事業部門・管理部門を置く。

2 各部門の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- (1) 統括マネージャー（以下、事務局長）
- (2) 部門マネージャー（以下、事務局次長）
- (3) 部門サブマネージャー
- (4) 事務員

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。

3 部門サブマネージャーは、事務局次長の命を受けて、それぞれの部の事務を行う。

4 事務員は、部長又は室長若しくは課長の命を受けて、それぞれの部又は室若しくは課の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。但し、重要な職員の任免は、理事長が理事会の承認を得て行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または電磁的媒体によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局次長、事務局長を経て、理事及び理事長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長は理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事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、理事長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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(細則)

第11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。

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2020年6月1日より施行する。(2020年5月3日理事会議決)

附則

この規程は、2019年9月27日より施行する。(2019年9月27日理事会議決)

別紙

分掌事務

事業部門名	事業名	分掌事務
管理部	基盤整備事業	<ul style="list-style-type: none">・ 広報全般に関すること・ ファンドレイジング全般に関すること・ 総会、理事会に属すること・ 登記・諸届に関すること・ 規定類の制定・改廃に関すること・ 文書規定・保管に関すること・ 会員・寄付者管理に関すること・ 財務及び会計に関すること・ IT 関連業務、システム管理に関すること・ その他特命事項
事業部	地域ネットワーク支援事業	<ul style="list-style-type: none">・ 地域ネットワーク支援に関すること・ 相談事業に関すること・ その他特命事項
	企業・団体との協働事業	<ul style="list-style-type: none">・ 企業・団体によるこども食堂支援に関すること・ セミナー等の開催に関すること・ その他特命事項
	調査研究事業	<ul style="list-style-type: none">・ 調査研究に関すること・ 提言事業に関すること・ その他特命事項

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ(以下「この法人」という。)が、その活動状況、運営内容及び財務状況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 この法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、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 第7条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、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、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第5条 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、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52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、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、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、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別紙1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別紙1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。または、理事長が定めた場所とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5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希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別紙1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)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、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

(電磁的媒体による情報公開)

第11条 この法人は、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対し電磁的媒体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12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長が理事会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第13条 この法人の情報公開に関する事務は、管理部門が管理する。

(改廃)

第 14 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、2020 年 6 月 1 日より施行する。(2020 年 5 月 3 日理事会議決)

別紙1

対象書類等の名称 保存期間

- 1 定款
- 2 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類 1年
- 3 計算書類等（各事業年度の貸借対照表及び損益計算書・事業報告書・付属明細書）、監査報告書 5年
- 4 (1) 財産目録 5年
(2) 役員等名簿 (*1)
(3) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
(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うち重要なものを記した書類
- 5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠
- 6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠
- 7 寄附等による受入れ財産・資金
- 8 評議員会議事録 10年
- 9 理事会議事録 10年
- 10 総会議事録 10年
- 11 会計帳簿 (*2) 10年

(*1) 理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

(*2) 評議員及び(裁判所の許可を得た)債権者

様式1

閲覧(謄写)申請書

特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ
理事長 湯浅 誠 殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

私(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1. 定款
 2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
 3. 事業報告書・貸借対照表・損益計算書及び付属明細書・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
 4. 監査報告書
 5. 財産目録
 6. 役員等名簿
 7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
 8. 特定費用準備資金算定根拠
 9. 特定財産の改良・保有資金の明細
 10. 寄附等による財産・資金で公布者の定めた用途に充てるものの明細
 11. 議事録(総会・理事会・評議員会)
- (以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。)
12. 会計帳簿

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第10条（規程外の対応）の規定に基づき、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ（以下「この法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とはこの法人の業務上必要に応じて作成し、収集し、またこの法人以外に提出するすべての文書（紙媒体および協会内外のサーバー、端末PCならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第10条に定める別表1の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）をいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、原則として文書又は電磁的媒体により処理するものとする。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、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。

(文書管理責任者及び文書管理担当者)

第5条 文書管理を統括する者として文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、管理部門マネージャーがそれに当たる。

2 文書の受付、配布、回付および整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を管理部門に置く。文書管理担当者は、管理部門マネージャーが指名する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部において行うものとする。

2 起案文書は、理事の職務権限規程の（別表）に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書のうち、理事長の決裁を要するものは、文書又は電磁的媒体で、記録が残る方法で手続きを行うものとする。

4 既決伺書は、管理部門にて、タイトル・担当部署・申請月日・決裁月日の記載を確認し、保管する。

(受信文書)

第7条 この法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、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、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

（外部発信文書）

第8条 この法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、理事の職務権限規程の（別表）の定めにより発信する。

2 前項の規定による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に登録する。

（整理及び保管）

第9条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

（保存期間）

第10条 文書の保存期間は、特定非営利活動法人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年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

（廃棄）

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事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。

（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、2020年6月1日から施行する。（2020年5月3日理事会議決）

役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ（以下「法人」という。）の役員「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し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、この法人の役員に対して適用する。

(利益相反行為の禁止)

第3条 役員は、法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関して、理事会の事前承認を得ることとする。

2 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に理事会に書面で申告するものとする。

3 法人が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、特別の利益を与えてはならない。

(自己申告)

第4条 役員は、毎年当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について理事会に書面で申告するものとする。

(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理事会は、利益相反に該当する事項の迅速な発見及び是正を図るため、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

2 前項にかかわらず、第3条第2項に規定する場合、申告を受けた理事会は、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2020年1月1日から施行する。(2019年7月28日理事会決議)

この規定は、2020年6月1日から改定施行する。(2020年5月3日理事会決議)

別紙

(1)この法人が行う助成事業等の申請団体又はこれらの団体になり得る団体等(以下「資金分配団体等」という。)の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

(2)この法人が行う助成事業等の申請団体又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員(以下「助成事業等の申請団体等役職員」という。)から金銭、物品又は不動産の贈与(せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。)を受けること。ただし、助成事業等の申請団体又は助成事業等の申請団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

(3)助成事業等の申請団体等又は助成事業等の申請団体等役職員から金銭の貸付け(業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。)を受けること。

(4)助成事業等の申請団体等又は助成事業等の申請団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。

(5)助成事業等の申請団体等又は助成事業等の申請団体等役職員から供応接待を受けること。

(6)助成事業等の申請団体等又は助成事業等の申請団体等役職員をして、第三者に対し前2号から5号に掲げる行為をさせること。

以上

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ（以下「この法人」という。）の定款第58条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、特定非営利活動法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(理事長)

第4条 理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

第3章 補則

(細則)

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議を経て、理事長がこれを定める。

(改廃)

第6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、2020年6月1日から施行する。（2020年5月3日理事会決議）

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	理事
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎評議員会の招集	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関する事	○	
事業報告案及び決算案の作成に関する事	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関する事	○	
重要な使用人以外の者の任用に関する事	○	
規程案の作成に関する事	○	
国外出張に関する事	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関する事	○	
支出に関する事		
1 件 200 万円以上	○	
1 件 200 万円未満		○
セミナー等事業の実施に関する事		○
職員の教育・研修に関する事		○
渉外に関する事		○
福利厚生（役員含む）に関する事		○
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

(注) 上記にかかわらず、理事の不在時等、理事がその決裁権限を行使できない場合において、理事長が理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。

倫理規程

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ（以下「この法人」という。）は、全国のこども食堂が、それぞれの事業基盤を強化し、相互に支えあい、かつ地域・社会から広く理解を得て事業を行えるようになることでこども食堂がすべての子が安心して利用できる場になることを通じて、誰も取り残さない共生社会の創造に寄与することを十分認識して、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、社会的規範にもとることなく、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。

3 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第5条 役職員及び評議員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第6条 この法人は、理事会又は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理事又は評議員を除いて行わなければならない。

2 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。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 役職員及び評議員は、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る行為を行ってはならない。

(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確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報保護)

第9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。

(改 廃)

第10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、2020年6月1日から施行する。(2020年5月3日理事会決議)

履歴事項全部証明書

東京都渋谷区代々木二丁目12番2号こども食堂ネットワーク内
 特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ

会社法人等番号	0110-05-007945
名称	特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ
主たる事務所	東京都渋谷区代々木二丁目12番2号こども食堂ネットワーク内
法人成立の年月日	平成30年12月11日
目的等	<p>目的及び事業</p> <p>この法人は、全国のこども食堂が、それぞれの事業基盤を強化し、相互に支えあい、かつ地域・社会から広く理解を得て事業を行えるよう、こども食堂やそのネットワーク団体への支援、こども食堂を支援する企業・団体・個人などへのコンサルティングや企画運営支援、及びこども食堂に関する調査研究を行い、それによってこども食堂がすべての子が安心して利用できる場になることを通じて、誰も取り残さない共生社会の創造に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 (2) 社会教育の推進を図る活動 (3) まちづくりの推進を図る活動 (4) 地域安全活動 (5) 子どもの健全育成を図る活動 <p>この法人は、上記の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) こども食堂運営者に対する運営基盤強化支援事業 (2) こども食堂の中間支援団体に対するネットワーク構築、および運営基盤強化支援事業 (3) こども食堂運営者および支援者に対する研修事業 (4) こども食堂支援者に対するコンサルティング及び企画運営支援事業 (5) こども食堂に関する普及啓発事業 (6) こども食堂に関する調査研究事業 (7) その他本会の目的を達成する為に必要な事業
役員に関する事項	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> 理事 湯 浅 誠
登記記録に関する事項	設立 <div style="text-align: right;">平成30年12月11日登記</div>



東京都渋谷区代々木二丁目12番2号子ども食堂ネットワーク内
特定非営利活動法人全国子ども食堂支援センター・むすびえ

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。

令和 2年 7月10日
東京法務局渋谷出張所
登記官

肥 田 携 士



整理番号 ア583931

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

2 / 2