

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: 日本農福連携協会

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
<b>●社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>					
(1)	開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第17条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第19条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第19条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第19条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第16条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第22条
(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。		内定後指定期日までに提出	内定後指定期日までに提出	内定後指定期日までに提出
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第25条
<b>●理事会の構成に関する規程</b>					
(1)	理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	・定款	公募申請時に提出	定款	第27条
(2)	理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第27条
<b>●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。</b>					
(1)	開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第38条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第39条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第39条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第39条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第37条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第41条
(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	第41条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第44条
<b>●役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>					
(1)	役員及び評議員(置いている場合)のみの報酬の額	・役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第32条
(2)	報酬の支払い方法		内定後指定期日までに提出	無報酬であるため規定なし	無報酬であるため規定なし
<b>●職員の給与等に関する規程</b>					
(1)	基本給、手当、賞与等	・給与規程	公募申請時に提出	給与規定	第2条
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	第3条
<b>●理事の職務権限に関する規程</b>					
(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	第3条

●倫理に関する規程					
(1)	基本的人権の尊重	・倫理規程	公募申請時に提出	倫理規定	第3条
(2)	法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	第4条
(3)	私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(4)	利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	第6条
(5)	特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止規定	第4条
(6)	情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	情報公開規程	第2条
(7)	個人情報の保護		公募申請時に提出	情報公開規程	第3条
●利益相反防止に関する規程					
(1)-1	利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後指定期日までに提出	内定後指定期日までに提出	内定後指定期日までに提出
(1)-2	利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後指定期日までに提出	内定後指定期日までに提出	内定後指定期日までに提出
(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	利益相反防止規定	第5条
●コンプライアンスに関する規程					
(1)	コンプライアンス担当組織 実施等担当部署が設置されていること	・コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第3条
(2)	コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担当部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第6条
(3)	コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第5条
●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	第1条
(2)	通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備、運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第11条
●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	第8条
●文書管理に関する規程					
(1)	決裁手続き	・文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規定	第6条
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第9条
(3)	保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第10条
●リスク管理に関する規程					
(1)	具体的リスク発生時の対応	・リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規定	第6条
(2)	緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	第12条
(3)	緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	第15条
(4)	緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	第13条
●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4条

●経理に関する規程					
(1)	区分経理	・経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第10条
(3)	経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第21条
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第9条、第11条
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第22条
(6)	収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第16条
(7)	決算		公募申請時に提出	経理規程	第42条
●組織(事務局)に関する規程					
(1)	組織(業務の分掌)	・事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2)	職制		公募申請時に提出	第事務局規程	第3条
(3)	職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)	事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第7条

# 一般社団法人 日本農福連携協会 定款

## 第1章 総則

### (名称)

第1条 当法人は、一般社団法人日本農福連携協会（以下、「本協会」という）と称す。

### (事務所)

第2条 本協会は、主たる事務所を東京都新宿区に置く。

2 本協会は、理事会の議決を経て、従たる事務所を必要な場所に置くことができる。

3 本協会は、理事会の議決を経て、主たる事務所を変更、従たる事務所を変更又は廃止することができる。

### (定義)

第3条 この定款において主な用語及びその定義は以下のとおりとする。

#### (1) [農福連携]

農福連携とは、農業分野、福祉分野が抱える様々な課題を解決するため、両分野の協力の下、それぞれの特色を活かした農業側と福祉側双方に利益のある取組を言い、具体的には、農業側と福祉側の連携の下、障がい者等が農産物等に係る様々な生産活動に従事することを通じて、障がい者等にとっては働く場所の確保や賃金（工賃）の向上、心身の機能回復、農業側にとっては、農業労働力の確保や農地の有効利用を通じて、地域農林水産業や地域資源の維持といった、双方に利益のある取組のことを言う。

#### (2) [障がい者等]

本協会を対象とする障がい者等とは、①身体・知的・精神障がいに係る手帳を有する者、②要介護認定を受けている者、③指定難病疾患の認定を受けている者、④生活保護受給者、⑤生活困窮者（失業者、難民等、様々な理由により就労が困難である者）、⑥その他本協会の理事会が認定した者とする。

#### (3) [農産物等]

農産物等とは、農林水産業の生産活動によって得られた生産物及びその加工品、サービスとする。

### (公告)

第4条 本協会の公告は、官報に掲載する方法により行う。

## 第2章 目的及び事業

### (目的)

第5条 本協会は、農福連携の課題や解決策を、広く検討・協議し協力し合うことにより農福連携の推進を図り、本協会が取り組む様々な事業を通じて障がい者等の社会参画を進め、地域や農林水産業の分野で様々な人材が持つ多様な能力が発揮されるべく支援することにより、全ての人が生きがいを感じることができる社会を創出し、「多様な人材を包摂する社会の実現」、「地域農業・コミュニティの維持・発展」等につなげていくことを目的とする。

### (事業)

第6条 本協会は、前条の目的を達成するため、次の各事業を行う。

- (1) 農福連携によって生産された農産物等の認定事業及びブランド化等事業
- (2) 農福連携によって生産された農産物等の販売促進及び販路開拓活動
- (3) 農福連携に関する情報、資料の収集・提供、会報の作成及び発行
- (4) 農福連携の普及啓発活動（セミナー、研修会の開催、情報発信等）
- (5) 農福連携の推進に必要な施策・制度等に関する勉強会の開催
- (6) 農福連携に既に関係し、又は理解や関心を持つ個人及び法人等の団体との連携協調活動
- (7) 農福連携に関する施策についての政府その他関係機関への提言等活動
- (8) その他本協会の目的を達成するために必要な事業

## 第3章 会員

### (会員の構成)

第7条 本協会の会員は、次の4種とし、正会員をもって「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」（以下「一般法人法」という。）上の社員とする。なお、会員種別ごとの具体的な入会資格基準は、別途定める「入会資格基準」による。

- (1) 正会員 本協会の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 賛助会員 本協会の事業を賛助し、又は本協会の活動を支援・協力するために入会した個人又は団体
- (3) 特別会員 本協会の設立・運営に功労のあった者又は学識経験者等で理事の推薦により入会した個人又は団体
- (4) サポーター会員 本協会の運営を、各分野の専門的知見に基づきサポートすることが可能な者等で、正会員の推薦により入会した個人又は団体

### (入会)

第8条 正会員、賛助会員又はサポーター会員として入会しようとする者は、本協会所定の入会申込書により申込み、理事会の承認があったときに正会員、賛助会員、またはサポーター会員

となる。

- 2 特別会員は、入会申込みの手続きを要せず、理事の推薦により理事会が承認し、本人の承諾をもって当該会員となるものとする。

### (会費等)

第9条 本協会の会員は、本協会が別途定める「会費等規則」に基づき、会員種別に応じて、入会金、会費、協賛金を納入しなければならない。

### (会員の資格喪失)

第10条 会員が次の各号の一に該当する場合には、会員資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 個人の会員が、死亡、破産し、又は成年後見、補佐、補助が開始したとき。
- (3) 法人等の団体の会員につき、破産、会社更生、民事再生、特別清算その他これらに類する手続きの申立てがあったとき、又は解散したとき。
- (4) 2年間以上会費を滞納したとき。
- (5) 除名されたとき。
- (6) 総正会員の同意があったとき。
- (7) 理事会が、会員が暴力団等の反社会的勢力であること又は反社会的勢力と密接な関係を有すると判断したとき。又は、法人等の団体の会員について、その役員、経営を実質的に支配する者、重要な使用人が暴力団等の反社会的勢力であること又は反社会的勢力と密接な関係を有すると判断したとき。

### (任意退会)

第11条 会員は、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。

### (除名)

第12条 正会員が次の各号の一に該当する場合には、社員総会の決議をもって、当該正会員を除名することができる。この場合、社員総会の1週間前までにその会員に対し、その旨を書面にて通知し、社員総会において、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款の規定又は本協会の規則に違反したとき。
- (2) 本協会の名誉又は信用を傷つけ、又は本協会の目的に反する行為をしたとき。
- (3) 障がい者等の就労や雇用において、強制労働、中間搾取、不適切な運営等の不正や偽り行為を行ったとき。
- (4) その他除名すべき正当な事由があるとき。

- 2 正会員以外の会員が前項各号の一に該当する場合には、理事会の決議をもって、当該会員を除名することができる。この場合、理事会の1週間前までにその会員に対し、その旨を書

- 面にて通知し、理事会において、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。
- 3 前二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。

#### (会員資格喪失に伴う権利及び義務)

- 第13条 会員が第10条の規定によりその資格を喪失したときは、本協会に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務はこれを免れることができない。
- 2 本協会は、会員がその資格を喪失しても、既納の入会金、会費、寄附金及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

#### (届出)

- 第14条 会員は、その氏名又は住所（会員が法人等の団体の場合には、その名称、所在地又は代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく本協会にその旨を届け出なければならない。

## 第4章 社員総会

#### (構成)

- 第15条 社員総会は、すべての正会員をもって構成する。

#### (社員総会の決議事項)

- 第16条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
  - (2) 理事及び監事の報酬等の総額
  - (3) 定款の変更
  - (4) 各事業年度の決算の承認
  - (5) 正会員の除名
  - (6) 解散及び残余財産の処分
  - (7) 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡又は公益目的事業の全部の廃止
  - (8) 前各号に定めるもののほか、一般法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項
- 2 前項にかかわらず、個々の社員総会においては、招集通知書面に記載した社員総会の目的である事項以外の事項は、決議することができない。

#### (社員総会の開催)

- 第17条 本協会の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とし、定時社員総会は、毎年1回6月30日までに開催し、臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

### (開催地)

第18条 社員総会は、主たる事務所の所在地または理事会が決定した場所において開催する。

### (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 社員総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、又は電磁的方法により、開催日の1週間前までに通知を発しなければならない。
- 3 社員総会の目的事項が、役員を選任、役員の報酬等、事業の全部の譲渡、定款の変更、合併であるときには、その事項に係る議案の概要を理事会で定め、これを前項の通知に記載しなければならない。
- 4 総正会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。
- 5 前項による請求があったときは、代表理事は、その請求のあった日から30日以内に臨時社員総会の招集を通知しなければならない。

### (議長)

第20条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

### (議決権)

第21条 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

### (決議)

第22条 社員総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した当該正会員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 一般法人法第113条に規定する役員の一部免除
- (4) 解散及び残余財産の処分
- (5) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
- (6) その他法令又はこの定款で定める事項

### (代理)

第23条 社員総会に出席できない正会員は、他の正会員を代理人として議決権の行使を委任する

ことができる。この場合においては、当該正会員又は代理人は、代理権を証明する書類を本協会に提出しなければならない。

### (決議・報告の省略)

第24条 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をした場合において、その提案について、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。

2 理事が正会員の全員に対して社員総会に報告すべき事項を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ときは、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、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果、その他の一般法人法施行規則第11条第3項及び第4項に定める事項を記載した議事録を作成し、議長及び出席した理事がこれに署名若しくは記名押印し、社員総会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

## 第5章 役員

### (役員構成)

第26条 本協会に、次の役員を置く。

(1) 理事3名以上

(2) 監事2名以上

2 理事のうち、1名を代表理事とする。

3 代表理事以外の理事のうち、若干名を業務執行理事としての専務理事及び常務理事とすることができる。

### (役員選任)

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 監事は、この法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

4 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（これらの者に準ずるものとして当該理事と政令で定める特別の関係にある者を含む。）の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。

5 他の同一の団体（公益法人又はこれに準ずるものとして政令で定めるものを除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして法令で定

める者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

### (理事の職務及び権限)

第28条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、本協会の業務の執行の決定に参画する。

2 代表理事は、法令及びこの定款の定めるところにより、本協会を代表し、その業務を執行し、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、この法人の業務を分担執行する。

3 代表理事及び業務執行理事は、事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告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、法令の定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、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。

3 監事は、各事業年度に係る計算書類及び事業報告等を監査する。

4 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。

5 監事は、その他法令に定められた権限、義務等の行使を行う。

### (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社員総会の終結の時までとし、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社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事若しくは監事が欠けた場合又は第26条第1項で定める理事若しくは監事の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

### (役員解任)

第31条 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

### (報酬等)

第32条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、代表理事及び業務執行理事に対しては、社員総会において別に定める総額の範囲内で、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定した額を、報酬等として支給することができる。

2 理事及び監事には、その職務を行うために要する費用を支払うことができる。

#### (顧問)

第33条 本協会に、顧問若干名を置くことができる。

2 顧問は、学識経験者等の特段の見識を有する者の中から、理事会において任期を定めた上で選任する。

3 顧問は、代表理事の諮問に応え、理事会において意見を述べることができる。

4 顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

#### (取引の制限)

第34条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

(1) 自己又は第三者のためにする本協会の事業の部類に属する取引

(2) 自己又は第三者のためにする本協会との取引

(3) 本協会がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間における本協会とその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引後、遅滞なく、その取引についての重要な事実を理事会に報告しなければならない。

#### (責任の一部免除又は限定)

第35条 本協会は、理事又は監事の一般法人法第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 本協会は、理事（業務執行理事又は当該法人の使用人でない者に限る。）及び監事との間で、一般法人法第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令で定める最低責任限度額とする。

## 第6章 理事会

#### (構成)

第36条 本協会に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

## (権限)

第37条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職
- (4) 顧問の選任及び解任
- (5) 社員総会の開催の日時及び場所並びに社員総会の目的である事項の決定
- (6) 規則の制定、変更及び廃止

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この法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
- (6) 第35条第1項の責任の免除及び同条第2項の責任限定契約の締結

## (開催)

第38条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種とし、通常理事会は、毎事業年度2回以上開催する。

2 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その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に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 監事から、一般法人法第100条に規定する場合において必要があると認めて、代表理事に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から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に、その請求をした監事が招集したとき。

## (招集)

第39条 理事会は、代表理事が招集する。ただし、前条第2項第3号により理事が招集する場合

及び同項第5号により監事が招集する場合を除く。

- 2 代表理事は、理事会を招集するときは、会日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。ただし、前条第2項第2号又は第4号の請求があった場合の招集は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。
- 3 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。
- 4 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。

#### (議長)

第40条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事から指名された理事は、当該理事会に限り議長の職務を代行することができる。

#### (決議)

第41条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

#### (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、その提案について、議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

#### (報告の省略)

第43条 理事又は監事が、理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

#### (議事録)

第44条 理事会の議事については、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果、その他の一般法人法施行規則第15条第3項及び第4項に定める事項を記載又は記録した議事録を作成し、出席した理事及び監事がこれに署名若しくは記名押印をし、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

#### (理事会規則)

第45条 理事会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

## 第7章 基金

### (基金の拠出)

第46条 本協会は、会員又は第三者に対し、基金の拠出を求めることができるものとする。

2 基金の使途は理事会が決定するものとする。

### (基金の募集等)

第47条 基金の募集、割当て及び払込み等の手続については、理事会が別に定める基金取扱い規程によるものとする。

### (基金の拠出者の権利)

第48条 基金の拠出者は、前条の基金取扱い規程で定める日までその返還を請求することができない。

### (基金の返還の手続)

第49条 基金の返還は、定時社員総会の決議に基づき、一般法人法第141条第2項に定める範囲内で行うものとする。

### (代替基金の積立て)

第50条 基金の返還をするため、返還する基金に相当する金額を代替基金として計上するものとし、これを取り崩すことはできない。

## 第8章 会計

### (事業年度)

第51条 本協会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

### (事業計画及び収支予算)

第52条 本協会の事業計画書、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については、毎事業年度の開始の日の前日までに代表理事が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、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。

### (事業報告及び決算)

第53条 本協会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書
- (5) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書

2 理事は、前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号及び第4号の書類を定時社員総会に提出すると共に、第1号の書類についてはその内容を定時社員総会に報告し、第3号及び第4号の書類については、定時社員総会の承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、また、従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に、社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (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うち重要なものを記載した書類

### (剰余金の不分配)

第54条 本協会は、剰余金の分配を行わない。

### (会計原則等)

第55条 本協会の会計は、一般に公正妥当と認められる会計の慣行に従うものとする。

2 本協会の会計処理に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める会計処理規程によるものとする。

## 第9章 定款の変更、合併及び解散等

### (定款の変更)

第56条 この定款は、社員総会における、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議によって変更することができる。

2 本協会が「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」（以下「公益認定法」という）の規定に基づく公益認定を受けた場合において、前項の変更を行ったときは、遅滞なく行政庁に届け出なければならない。

### (合併等)

第57条 本協会は、社員総会における、総正会員の半数以上であって、総正会員の3分の2以上に当たる多数の決議により、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

### (解散)

第58条 本協会は、一般法人法第148条第4号から第7号までに規定する事由によるほか、社員総会における、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議により解散することができる。

### (残余財産の帰属)

第59条 本協会が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益認定法第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10章 委員会

### (委員会)

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

- 2 委員会の委員は、会員及び学識経験者等の特段の見識を有する者の中から理事会が選任する。
- 3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 第11章 事務局

### (事務局)

第61条 本協会の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。その他の職員は、事務局長の指名により代表理事が任免する。
- 4 事務局の組織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12章 情報公開及び個人情報の保護

### (情報公開)

第62条 本協会は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

#### (個人情報の保護)

第63条 本協会が取得し又は提供を受けた個人情報については、別に定める「日本農福連携協会における個人情報保護規程」に基づき、関係法令を遵守して適切に取り扱うものとする。

### 第13章 附則

#### (最初の事業年度)

第64条 本協会の設立初年度の事業年度は、本協会の成立の日から平成31年9月30日までとする。

#### (設立時の主たる事務所所在場所)

第65条 本協会の設立時の主たる事務所は、東京都千代田区外神田二丁目1番4号に置く。

#### (設立時の役員等)

第66条 本協会の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次に掲げる者とする。

設立時理事 皆川 芳嗣

設立時理事 村木 厚子

設立時理事 中村 隆重

設立時理事 宮嶋 望

設立時理事 新井 利昌

設立時理事 熊田 芳江

設立時理事 小池 邦子

設立時理事 榊原 典俊

設立時理事 國松 繁樹

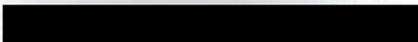
設立時代表理事 榊原 典俊

設立時監事 雨宮 元美

設立時監事 名越 秀夫

(設立時社員の氏名又は名称及び住所)

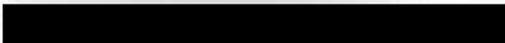
第67条 本協会の設立時社員の氏名及び住所は、次のとおりである。

住所 

設立時社員 新井 利昌

住所 

設立時社員 熊田 芳江

住所 

設立時社員 和田 高

(法令の準拠)

第68条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上、一般社団法人 日本農福連携協会 設立のため、設立時社員の定款作成代理人である行政書士法人ティグレ代表社員中前覚が電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名する。

平成30年11月 9日

設立時社員 新井 利昌

設立時社員 熊田 芳江

設立時社員 和田 高

上記発起人の定款作成代理人 行政書士法人ティグレ

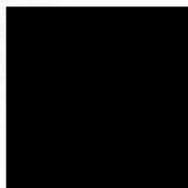
代表社員 中前 覚

本定款の写しは原本に相違ないことを証明する。

令和 2年 2月20日

一般社団法人日本農福連携協会

代表理事 榊原 典俊



# 理事の職務権限規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本農福連携協会の定款第28条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益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、定款及び当法人が定める規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して当法人の定款に定める目的の達成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、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、当法人の業務の執行の決定に参画する。

### (代表理事)

第4条 代表理事は業務全体を執行する。

代表理事権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として当法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度毎に自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

### (事務局長)

第5条 代表理事は事務局長に業務の一部を委託する。

### (事務局長)

第6条 事務局長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。
- (2) 毎事業年度毎に自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

2 事務局長は、前項第1号に掲げる職務権限に加え、理事長に事故あるとき又は欠けたときは、代表理事の職務を執行する。

## 第3章 補則

### (細則)

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

### (改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則 この規程は、令和元年10月1日から施行する。

決 裁 事 項

項 目	決 裁 権 者	
	代表理事	事務局長
事業計画及び予算の案の作成に関すること	○	
事業報告及び決算の案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の内容に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
出張に関すること		○
書面による契約の締結で、一件につき250万円以上の場合	○	
書面による契約の締結で、一件につき250万円未満の場合		○
法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、一件につき10万円未満の支出		○
書面による契約金額の範囲内の実行		○
法人の諸規程・諸規則に基づく支出		○
法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、一件につき10万円以上の支出	○	
研修会等の事業実施に関すること		○
会員に関すること		○
会費に関すること		○
職員の教育・研修に関すること		○
渉外に関すること		○
福利厚生（役員含む）に関すること		○
金融機関を指定すること		○
寄附に関すること	○	
外部に対する重要文書の発簡	○	
外部に対する上記以外文書の発簡	○	

# 代表理事および事務局長の専決規程

## (目的)

第1条 この規程は、代表理事の専決について定めるものとする。ただし、この規程に定める代表理事専決事項であっても、法人運営に重要と思われる場合には、代表理事は理事会に諮るものとする。

## (職員の任免)

第2条 事務局長及びその他重要な人事を除く職員の任免については、代表理事の専決とする。

## (契約)

第3条 250万円を超えない契約については、代表理事の専決とする。

また、250万円を超える契約については、契約方法、入札業者指名、契約の締結については理事会に諮るものとする。

## (物品等の購入)

第4条 物品等の購入については、一件金額160万円を超えない契約については代表理事の専決とする。

## (基本財産以外の固定資産の取得及び改良)

第5条 160万円を超えない基本財産以外の固定資産の取得及び改良については、代表理事の専決とする。

## (物品の売却及び廃棄)

第6条 100万円を超えない物品の売却及び廃棄については、代表理事の専決とする。

## (委任)

第7条 代表理事は、代表理事の権限に属する事務のうち、次に掲げる事業の運営に関する事務を事務局長に委任し、事務局長はその事務を処理する。

(1) 財産の維持及び保全のため必要な命令を発すること。

(2) 10万円を超えない事業会計の収入及び支出に関すること。

(3) 歳入、歳出他現金等に関すること。

(4) 財産の使用の許可又は物品の貸与に係る期間が1週間以内の場合について使用の許可又は貸出しをすること。

(5) 職員の日常の労務管理及び福利厚生に関すること。

(6) 臨時的任用職員及び時間雇用職員の任用に関すること。

(10) 全各号に定めるもののほか、事業運営について、必要な事項に関すること。

(11) 事務局長は専決を行った場合は速やかに理事長に報告すること。

この規程で定める金額を超えて、代表理事は事務局長へ事務委任することはできない。

## (理事会等への報告)

第8条 この規程により代表理事は専決を行った場合には、すみやかに理事会に報告することとする。

## 附 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

## 給与規程

### (総則)

第1条 この規程は、就業規則第30条の規定にもとづき、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 職務手当

② 通勤手当

④ 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、協会の業績、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、代表理事が決定する。

### (職務手当)

第6条 職務手当は、事務局規程第3条に定める事務局長、部長、チームリーダーに対し支給する。

2 職務手当は、毎月1日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手の月額は次のとおりとする。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

事務局長 50,000円

部長 50,000円

チームリーダー 30,000円

### (通勤手当)

第7条 通勤手当は、最寄り駅より勤務先事業所最寄り駅までの通勤実費を支給する。ただ

- し、最寄り駅までのバス路線距離が1.5 km 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、代表理事の承認を要する。
  - 3 通勤手当は、原則として一ヶ月分相当額は、4万円を上限とする。
  - 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8条 超過勤務・休日勤務手当は、就業規則第11条に定めるところにより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。
- 3 協会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20日（その日が銀行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 給与は本人の指定する本人名義の銀行口座に振込むこととする。

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就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（就規第 18 条）、出勤制限（就規第 27 条）及び休職（就規第 34 条）の規定により生ずる不就労日
- (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就労日または不就労時間
- (3) 育児休業（育休規第 18 条）の期間における不就労日
- (4) 介護休業（介護休業規程第 16 条）の期間における不就労日
- (5) 入社または退職月の不就労日、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就労日または不就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（就規第 19 条）、生理休暇（就規第 20 条）の期間における不就労日
- (2) 育児時間（就規第 21 条）の期間における不就労時間
- (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、 $(\text{基本給} + \text{手当}) \div \text{当該月の労働日数} \times \text{不就労日数}$  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、 $\text{基本給} \div \text{当該月の労働日数} \times \text{不就労日数}$  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、 $\text{基本給} \div (\text{当該年度所定労働時間} \div 12) \times \text{不就労時間}$  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、勤務成果および協会の財政状況を勘案し、代表理事が決定する。

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、協会の業績、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。

(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、代表理事が定める。

附 則 この規程は、昭和 令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

# 倫理規程

## <前文>

日本農福連携協会（以下、当法人という。）は、その設立の趣意に基づき、農福連携の課題や解決策を、広く検討・協議し協力し合うことにより農福連携の推進を図り、本協会が取り組む様々な事業を通じて障がい者等の社会参画を進め、地域や農林水産業の分野で様々な人材が持つ多様な能力が発揮されるべく支援することにより、全ての人が生きがいを感じることができる社会を創出し、「多様な人材を包摂する社会の実現」、「地域農業・コミュニティの維持・発展」等につなげていくことを目的として、一貫した事業活動を続けてきた。特に内外の社会、自然、経済情勢の変化に伴う農福連携を取り巻く現状は厳しい環境に置かれているが、今般の新しい価値の増進にさらに重要となっていることに鑑み、社会における非営利セクターの役割の向上と発展に寄与することを目的として、公益活動を担う団体による自律的で創造的な活動を一層推進し、支援していかなければならない。

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

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

---

## <本文>

### （組織の使命及び社会的責任）

第1条 当法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、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 当法人は、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 当法人は、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 当法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

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。

### （私的利益の禁止）

第5条 当法人の役職員は、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 当法人の役職員は、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。

### （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。

(個人情報保護)

第8条 当法人は、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 当法人は、必要あるときは、社員総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、社員総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 利益相反防止規程

### (目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人日本農福連携協会(以下、「当法人」という。)と関係する会員、業務を行う実行団体の運営及び事業の実施において、当法人の役員および職員（以下「役職員」という。）の利益相反行為を防止するために必要な事項を定め、もって当法人のコーディネートによる農福連携推進事業及び社会課題解決を目的とする当法人の職務が公正に行われることを担保すること、さらに当法人の業務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

### (適用範囲)

第 2 条 この規程は、役職員に適用する。

### (定義)

第 3 条 この規程において、次に掲げる用語は、次の各号の定義によるものとする。

#### (1) 利益相反(状態)

当法人の役職員が当法人の事業目的に即した職務に従事する場合のうち、自己又は第三者に利益(金銭・地位・利権など利益の種類を問わない)をもたらす可能性がある状態をいう。

#### (2) 利益相反行為

利益相反状態において、当法人の役職員が自己又は第三者の利益を図り、もって当法人の資金分配の公益性を損なう恐れのある行為をいう。原則として、行為の外形のみから判断するものとする。また、その行為の種類を問わない。

#### (3) 利益相反情報

当法人の役職員等につき、利益相反状態が存していることに関する情報のことで、個人情報を含むものとする。

### (禁止事項)

第 4 条 役職員は、業務を行うに当たり、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禁ずる。

2 役職員は、業務を行うに当たり、理事、職員、当法人のその他関係者あるいは実行団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3 利益相反の防止を目的として、当法人からの助成又は貸付を受ける実行団体及び業務を行う団体の理事、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者の当法人への関与を禁ずる。

4 役職員は、その他の利益相反行為を禁ずる。

(自己申告)

第 5 条 役職員は就任または採用時並びに新たに利益相反状態となった場合に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

2 役職員は毎年 5 月に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

3 前 2 項に規定する自己申告には次の事項を記載した書面または電磁的記録とする。

(1) 当法人が直接または間接的に助成または貸付を行う団体の理事、職員、その他の意思決定へ関与する権限の有無とその詳細並びに当該団体からの収入の有無

(2) 前 1 号以外の当法人が直接取引を過去 1 年以内に行った法人の理事、職員、その他これらに準ずる意思決定へ関与する権限の有無と、その詳細(法人の種類を問わない)

(3) 自身以外に関する利益相反情報

4 利益相反防止に係る事務を所掌する部署は第 1 項及び第 2 項に規定する自己申告の内容の確認を行い、利益相反状態が存在する可能性があるると判断される場合は速やかに詳細の調査及び是正に必要な措置を講ずるものとする。

5 第 1 項及び第 2 項に規定する自己申告の内容は秘密とし、原則として利益相反防止にかかる事務を所掌する部署及びコンプライアンス委員会の委員以外に漏らしてはならない。

6 当法人は、第 1 項及び第 2 項に規定する自己申告において第 3 項第 4 号に該当する事項を申告した場合において、申告した内容をもとに申告者に不利益な意思決定をしてはならない

(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の組織及び運営等については、コンプライアンス規程にて別に定める。

2 代表理事は、利益相反に関する重要事項については、コンプライアンス委員会の助言を得た上で決定を行う。

(審議事項等)

第 7 条 次の事項は、コンプライアンス委員会の意見を受けた上で決定するものとする。

(1) 当法人及び業務を行う団体における利益相反に係る事案の適否

(2) 利益相反に関する規程類の改廃

(3) 契約規程に定める随意契約に関する事項

(4) その他必要な事項

2 利益相反防止を所掌する部署は、次の事項をコンプライアンス委員会に報告する。

(1) 契約規程に定める随意契約に関する事項

(2) 第 5 条に規定する自己申告の結果

(3) その他必要な事項

(調査等)

第 8 条 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、当該利益相反に係る職員に対し、事情聴取、資料提出要求その他必要な調査をすることができる。

2 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、関係者又は外部専門家の出席を求めその意見を聴くことができる。

(審査結果)

第 9 条 コンプライアンス委員会が第 7 条第 1 項に掲げる事項を審議した結果、当該事案が改善を要すると判断した場合は、委員長は、当該利益相反に係る役職員に対し、改善勧告を行う。

2 前項の勧告を受けた役職員は、コンプライアンス委員会に対し、勧告を受けて行った事項を速やかに報告しなければならない。

(改廃) 第 10 条 この規程の改廃は、社員総会の決議を得て行う。

附則 本規定は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

# 情報公開規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本農福連携協会(以下「当法人」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 当法人は、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 当法人は、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 当法人は、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、電子公告によるものとする。

## (公表)

第6条 当法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び顧問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、役員及び顧問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 当法人は、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表1に掲げるものとし、次条に規程する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表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 当法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所の総務部とする。

2 閲覧の日は、当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、当法人は、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 閲覧希望者から別表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。

(インターネットによる情報公開)

第11条 当法人は、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インターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

第12条 当規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表理事が理事会の決議を経てこれを定める。

(管理) 第13条 当法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(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、令和2年4月1日より施行する。( 年 月 日理事会議

決)

別表 1

対象書類等の名称 保存期間	保存期間
1 定 款	永久
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 年間
3 計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書） 監査報告書	5 年間
4 (1) 財産目録 (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 年間
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	5 年間
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	5 年間
7 寄附等による受入れ財産・資金	5 年間
8 社員総会議事録	10 年
9 理事会議事録	10 年
10 会計帳簿 (*2)	10 年

(\*1) 理事、監事及び顧問

顧問以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

(\*2) 裁判所の許可を得た債権者

様式 1

閲覧(謄写)申請書

一般社団法人日本農福連携協会

代表理事 榊原典俊 殿

申請月日 令和 年 月 日

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・計算書類及び付属明細書・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おした書類
4. 監査報告書
5. 財産目録
6. 役員等名簿
7. 役員及び顧問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(理事会・社員総会)

(以下の書類は、債権者に限り閲覧・謄写ができます。)

12. 会計帳簿

# リスク管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本農福連携協会（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、当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、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、定款及び当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、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、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、この規程に基づく当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、当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12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、当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

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の公益活動に起因する重大な事故

③ 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

・人命救助と感染防止を優先とする。

・必要に応じ官公署へ連絡する。

(4) 犯罪

① 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

② 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

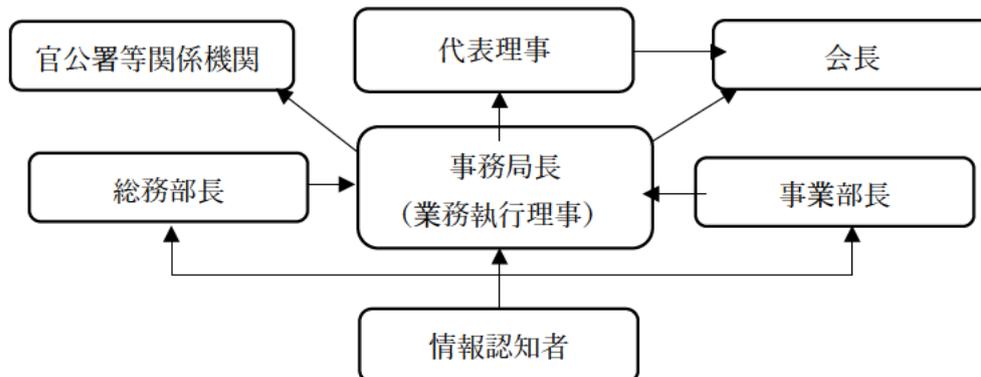
③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(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13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、人命救助と伝染防止を最優先とし、必要に応じて官公署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、必要あるときは業務執行理事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事務局長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態への対応)

第15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、当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 業務執行理事。業務執行理事が不在等の場合は、総務部長が代行する
- (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) 法人内連絡の内容、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、業務執行理事の職務とする。

（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、業務執行理事がこれを行う。
- 3 業務執行理事は、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動

(懲戒の内容)

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

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、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 29 条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかななければならない。

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。

附則

この規程は、令和2年4月1日から施行する



# 監事監査規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本農福連携協会（以下「当法人」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、当法人の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当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。

### (職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

### (業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

### (理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

## 第2章 監査の実施

### (監査事項)

第6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。

### (会議への出席)

第7条 監事は、理事会及び社員総会に出席し、意見を述べなければならない。

- 2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、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。
- 3 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

### 第3章 監事の意見陳述等

#### (理事会に対する意見陳述義務)

- 第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、遅滞なく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、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。
  - 3 監事は、業務の執行に当たりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べるすることができる。

#### (差止請求)

- 第9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・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、これによりこの法人に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

#### (理事の報告)

- 第10条 監事は、理事がこの法人に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

#### (会計方針等に関する意見)

- 第11条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予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、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べるすることができる。

#### (社員総会への報告)

- 第12条 監事は、社員総会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には社員総会に報告する。

(社員総会における説明義務)

第 13 条 監事は、社員総会において社員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する社員総会における意見陳述)

第 14 条 監事は、その選任・解任及び報酬について、社員総会において意見を述べることができる。

#### 第 4 章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第 15 条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第 16 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、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

- 2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。
- 3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する

#### 第 5 章 雑 則

(監査補助者)

第 17 条 監事の職務執行の補助機関としては、事務局が当たる。

- 2 前項の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(改正措置)

第 18 条 この規程の改正は、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、令和 2 年 4 月 1 日から実施する。

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本農福連携協会(以下「当法人」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、当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、当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 当法人の経理は、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公益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 当法人の会計年度は、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。

### (会計区分)

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ことができる。

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表理事が指名する。

### (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 10年
- (3) 証憑書類 10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 当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公益法人の会計処理の原則に準拠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 工 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 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を経た上で、社員総会において承認を得て確定する。

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

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

- 2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第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、代表理

事が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしな

## 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、代表理事が任命する。
- 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、出納員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、会計責任者の承認印のある会計伝票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、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、手持現金をおくことができる。2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して5万円までとする。

- 3 小口現金は、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 出納責任者は、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（通帳残高でもよい）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 年度事業計画及び収支予算書に基づき、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、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第29条 当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恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、理事会において決議され、理事全員の決議を経なければならない。
- 5 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、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第31条 当法人の資金運用は、安全性を鑑み、銀行の預貯金で行わなければならない。

(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、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

### (固定資産の範囲)

第33条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 基本財産は理事会が基本財産とすることを決議した財産
- (2) 特定資産は退職給付引当資産、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、その他代表理事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、代表理事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、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、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(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、代表理事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、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 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。  
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、税込み処理による。
- (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、代表理事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 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て決算を確定する。

(細則)

第49条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

附 則 この規程は、令和2年4月1日から施行するものとする。

## 役員等の費用弁償規程

(目的)

第1条 一般社団法人日本農福連携協会（以下「本会」という。）の役員等に対する費用弁償について必要な事項を定めるものとする。

(役員等の範囲)

第2条 費用弁償を行う役員等は、次のとおりとする。

- (1) 理事及び監事
- (2) 本会が規定する委員会及び部会の委員
- (3) 代表理事が費用弁償の必要を認めた者

(費用弁償の範囲)

第3条 役員等が、次の会議に出席する場合にその費用を弁償する。

- (1) 社員総会、理事会、監事会
- (2) 本会が規定する委員会及び部会
- (3) 会務のため代表理事の要請を受けて出席する会議

(費用弁償の額)

第4条 費用弁償の額は次のとおりとし、本会旅費規程により支給する。

日当	2,000 円
交通費	本会旅費規程に基づく額

(委任)

第5条 この規定に定めるもののほか、費用弁償に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

# 旅 費 規 程

## (目 的)

- 第1条 この規程は、一般社団法人日本農福連携協会（以下「当法人」）の職員に対して支給する旅費に関し、必要な事項を定めるものとする。
- 2 この規程は、協会の役員、嘱託職員、契約職員およびパートタイム職員の出張に関する事項について準用する。

## (旅費の支給)

- 第2条 職員が業務のため、命令を受けて旅行する場合は、特殊な場合を除き、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行するものとして算定した旅費を支給する。

## (旅費の種類等)

- 第3条 支給する旅費の区分は、鉄道、船舶、航空及びバスの各運賃並びに日当及び宿泊料とする。
- 2 旅費の支給額等については、別表「旅費支給額表」に基づくものとする。

- 第4条 旅費は、通常の一般業務遂行を目的として出張するものに支給する。

## (出張命令)

- 第5条 職員が業務上で旅行する際には、あらかじめ出張命令簿により決裁を得なければならない。
- 2 出張命令による経路、期間について、事前に許可を得た場合及びやむを得ない特殊の事由により変更した場合は、旅行終了後直ちにその旨を届け出なければならない。この場合には、旅費の精算を行うものとする。

## (急行料金等の支給)

- 第6条 出張先が、急行列車が運行する路線で50 km以上の場合は急行料金又は特急料金を、新幹線を利用できる区間については新幹線の特別急行自由席料金を支給する。
- 100 kmを超える場合は指定席料金を支給する。

## (航空料金の支給)

- 第7条 業務上の都合又は緊急を要する場合の出張は、航空運賃を支給することができる。

## (旅費支給の特例)

- 第8条 当法人の推薦により、公費（これに準ずるものを含む。）の補助を受け、海外に出張を命ぜられたものに対する旅費は、その自己負担額に相当する額の一部又は全部を支給することができる。

## 附 則

この規程は、令和2年4月1日より施行する。

## 別 表

## 旅 費 支 給 額 表

(単位：円)

額区分	日 当 (1日当)	宿 泊 料	運 賃
役員・顧問	3,000	12,000	全額(指定)
管理職	2,000	12,000	全額(指定)
一般職	1,500	10,000	全額(普通)
摘 要	1 宿泊先及び宿泊料の指定を受けた場合、本表の宿泊料を上回るときは、指定を受けた額に達するまで宿泊料を増額し、指定を受けた額が本表の宿泊料未満の場合は、指定額を支給するものとする。 2 出張が日帰りで、片道50km未満のときの日当は、1/2とする。 3 研修旅費において、日当・宿泊料は、同一地内の滞在日数が3日を超える場合には、その超える日数について定額の2分の1に相当する額をそれぞれの定額から減じた額とする。		

# 事務局規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本農福連携協会（以下「当協会」という。）定款第61条第4項の規定に基づき、当協会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・総務部・財務部を置く。

2 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) 総務部（財務部兼務）長
- (2) 事業部長
- (3) チームリーダー
- (4) 事務職員

2 代表理事は、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 業務執行理事は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 各部長は、業務執行理事を補佐し、その命を受けてそれぞれの部の事務を行う。

5 事務職員は、部長の命を受けて、それぞれの部の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

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

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

## 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、部長及び業務執行理事を経て、代表理事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、部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、遅滞なく業務執行理事及び代表理事の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 代表理事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、代表理事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、事後速やかに代表理事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「公印管理規程」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、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第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、令和2年4月1日より施行する。

別紙

部名	分掌事務
事業部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書籍の出版及び頒布に関する事</li> <li>・ 機関誌の発行及び頒布に関する事</li> <li>・ セミナー等の開催に関する事</li> <li>・ シンポジウムの開催に関する事</li> <li>・ 調査研究に関する事</li> <li>・ 広報全般に関する事</li> <li>・ 会員勧誘・管理等に関する事（会費に関する事を含む）</li> </ul>
財務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登記・諸届に関する事</li> <li>・ 事務所の賃貸借及び火災保険等に関する事</li> <li>・ 財務及び会計に関する事</li> <li>・ 労務管理</li> <li>・ 労務及び福利厚生に関する事</li> <li>・ IT 関連業務に関する事</li> <li>・ 協会内システム管理全般に関する事</li> </ul>
総務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事会及び社員総会等に関する事</li> <li>・ 専門委員会（事務局）に関する事</li> <li>・ 規程類の制定・改廃に関する事</li> <li>・ メディア対策に関する事</li> <li>・ 行政や他の機関や組織との連携に関する事</li> <li>・ 役職員の人事</li> <li>・ 情報公開共同サイトに関する事</li> <li>・ 提言事業に関する事</li> </ul>

# コンプライアンス規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本農福連携協会(以下「当法人」という。)の倫理規程の理念に則り、この法人が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス(法令等の遵守をいう。以下同じ。)上の問題を的確に管理・処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施・運営の原則を定めることを目的とする。

## (基本方針)

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

## (組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会

## (コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、理事会の決議により代表理事が任命する。コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、この法人のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。

2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事の役割・権限は以下のとおりとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
- (3) コンプライアンス委員会の委員長

## (コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事の諮問機関として設置し、以下の事項について、その諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング

- (3) コンプライアンス違反事件についての分析・検討
  - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
  - (5) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項
  - (6) 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公表
- 2 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、コンプライアンス統括部長（事務局長）、事業部長、総務部長を委員として構成する。
  - 3 コンプライアンス委員会事務局はコンプライアンス統括部に設置し、コンプライアンス統括部長を事務局長とする。

（コンプライアンス委員会の開催）

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月に開催する。

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

（コンプライアンス統括部）

第7条 法人事務局をコンプライアンス統括部とする。

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

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

（報告・連絡・相談ルート）

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部に報告する。

2 コンプライアンス統括部長は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を知ったときは、直ちにその事実をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を得て実施する。

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

（コンプライアンスのための教育）

第9条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員

はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

# 文書管理規程

## （目的）

第1条 この規程は、事務局規程第10条（規格外の対応）の規定に基づき、一般社団法人日本農福連携協会（以下「当法人」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、文書とは当法人の業務上必要に応じて作成し、収集し、また当法人以外に提出するすべての文書（紙媒体および当法人内外のサーバー、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 協会の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

## （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、財務部長、事業部長がそれぞれにあたる。

2 文書管理責任者は、文書の受付、配布、回付および整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を置くことができる。

## （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、代表理事の決裁を要するものは、「起案書」の様式（別紙様式1）を用いて決裁手続きをとるものとする。

4 既決伺書は、総務部で「伺書台帳」（別紙様式2）に、タイトル・担当部署・申請月日・決裁月日を記載し保管する。

(受信文書)

第7条 当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。

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

4 受信文書の番号は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(外部発信文書)

第8条 当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（別紙様式4）に登録する。

3 前項の規定による文書発信番号は、「一社農福第〇号」の文字を付し番号を記入する。

(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、別表1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、令和2年4月1日から施行する。

別表 1

文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	重要な承認	(一般法 10 年)
		届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査または命令に関する文書	
		理事会・評議員会等の議事録	
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
		重要な報告書	
	財務および 財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書および財産目録並びにその付属明細書、事業報告および その付属明細書、監査報告書	(一般法 10 年) (会社法 10 年)
		効力の永続する契約に関する文書	
		寄附金に係る情報	
	人事労務	重要な人事に関する文書	
		職員との協定書	
法人 行政庁等からの重要な文書			
理事会・評議員会等の開催に関する文書			
専門委員会等に関する文書			
会員の入退会、会費等の入金等に関する文書			
役員の就任、報酬等に関する文書			
起案書（永久とされる文書を除く）			
10 年	法人	各種委員会に関する文書	(経理規程 10 年、税法 7 年) (経理規程 10 年、税法 7 年)
	財務および 財産契約	会計帳簿、会計伝票	
		証憑書類	
		満期又は解約となった契約に関する文書	
	人事労務	人事労務 職員の任免、報酬等に関する文書	
人事労務 職員の任免、報酬等に関する文書			
7 年	特定個人情報	所管法令で定められた個人番号を記載する	(所管法令に定

	報	書類等	められた年数)
5年	法人	各種委員会に関する文書	
	財務及び財産契約	事業計画書、収支予算書	(経理規程 5年)
		事業報告の届(別紙1)、資金調達及び設備投資の見込書	(公益認定 5年)
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	(一般法 5年)
		税務に関する文書(前出の書類を除くもの)	(税法 5年)
		軽微な契約に関する文書	
		会計事務に関連する軽微の資料類	(経理規程 5年)
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書	
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	
		雇用保険被保険者資格取得等確認 通知書等	(雇保規 4年)
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	(雇保規 4年)
		賃金台帳	(労基法 3年)
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	(労基法 3年)
		労災保険に関する書類	(労災規 3年)
		労働保険の徴収・納付等の書類	(徴収規 3年)
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	(健保規 2年)
		雇用保険に関する書類	(雇保規 2年)
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	
		住所・姓名変更届	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	
		身分証明書	(退職後 1年)

文書受信簿 (別紙様式 3)

文書番号	受信日	発信者名	文書名	受診者	担当者
1	月 日				

文書発信簿 (別紙様式 4)

文書番号	発信日	送り先名	文書名	発信者	担当者
1	月 日				

## 公益通報者保護に関する規程

### (目的)

第1条 一般社団法人日本農福連携協会(以下「当法人」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、当法人の役員、及び職員・臨時雇用・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 当法人の役員又は従業員等の不正行為として別表に掲げる事項(以下、「申告事項」という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、そのことに気づいた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) 役員、職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 事務局長

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。

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代表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署は、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代表理事がこれを行う。

(公益通報者保護制度のための教育)

第 13 条 当法人は、当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、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

# 就業規則

この就業規則は、一般社団法人日本農福連携協会（以下「法人」という）定款第1章第1条に定められた事業の実施に係わる法人事務局の職員（以下「職員」という。）に対し、労働基準法及び関係法令に基づいて、その経営が円満で民主的に運営され、かつ、職員の人権、人格を尊重し、法人の目的達成のため、職員がその能力を充分発揮し本分を尽くすことを目的とする。

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規則は、職員の就業に関する事項を規定する。

2. この規則に定めた事項のほかの就業に関する事項は、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

### （定義）

第2条 この規則において「職員」とは、第2章に定める手続きにより、職員として、期間を定めず本採用された者をいう。

2. この規則において「職員等」とは、名称の如何を問わず、所定の手続きにより、採用された次の各号に該当するすべての者をいう。

- (1) 職員（試用期間中の者を含む）・・・第2章に定める手続きにより、期間を定めず本採用された者をいう。
- (2) 嘱託職員・・・定年退職者で引き続き再雇用した者で1年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
- (3) 契約職員・・・嘱託職員に該当しない者で1年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
- (4) パートタイマー及びアルバイト（以下「パート等」という）・・・原則労働時間が職員よりも短く、期間を定めて雇用され一定業務に従事する者をいう。
- (5) その他この法人が雇用する者

### （組織及び職務）

第3条 法人の運営方針の決定については代表理事がその職務権限を有し、各事業の運営管理は事務局長又は業務執行理事がこれに当る。

2. 組織及び職務分掌については事務局規定として別に定める。

### （規則と遵守の義務）

第4条 職員は、この規則並びに関係法令及び規程等を遵守し、事業の目的の達成のため、心身の健康に努め、職場の秩序を維持し、互いに協力してその責務を全うしなければならない。

## 第2章 人事

### （採用および選考方法）

第5条 職員の採用は、法人に就職を希望する者の中から、法人が人物、経験、技能、健康、適正その他必要事項を選考の上、適正と認められた者を決定し職員として採用する。

2. 選考については、原則として面接試験及び競争試験とする。  
契約職員の採用は、代表理事に事前に協議して事務局長が行う。

### （採用試験時の提出書類）

第6条 前条により、就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真付き）
- (2) 卒業証明書又は卒業予定証明書及び成績証明書（必要に応じて）
- (3) 前各号のほか、特に法人が必要と認める書類

（採用後の提出書類）

第7条 採用と認められた者は採用の日から7日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
  - (2) 住民票記載事項証明書
  - (3) 職務に関する免許、資格証明書
  - (4) 住所交通機関利用経路届
  - (5) 健康診断書
2. 職員として採用された者の中で、前職歴のある者は次の書類を速やかに提出しなければならない。
- (1) 所得税源泉徴収票（前職歴のあるもの）
  - (2) 厚生年金被保険者証及び雇用保険被保険者証（前職のあるもの）
  - (3) 扶養等申告書（年末調整用）

（試用期間）

第8条 職員として採用された者は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。但し、試用期間は状況により短縮し、又は設けないことができる。

2. 試用期間は、勤続年数に算入する。
3. 試用期間中の職員が、職員として不適当と認めるときは、採用を取り消すことができる。但し、採用後14日間以上経過した場合は、30日分の解雇手当を支給する。

### 第3章 服務規律

（服務の基本）

第9条 職員は常に次の事項を守り、礼節を正しく信義を重んじ職場の秩序を保ち誠意を以って職務に精励しなければならない。

- (1) 常に自らの資質向上に努めること。
- (2) 職員相互の親睦、連携協力を努めること。
- (3) 常に健康に留意し明朗発刺たる態度をもって勤務すること。
- (4) 就業中にはみだりに職場を離れないこと。
- (5) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- (6) 職務に関し不当な金品の借用又は贈与を行わないこと。
- (7) 職員は、在職中職員及び会員に対して宗教及び政治活動を行ってはならない。
- (8) 施設の設定、器具、備品及び諸材料は愛護節約し保管を厳にすること。
- (9) 職員はその職務により私利を図り又は背任行為をしてはならない。
- (10) 職場の整理整頓に努め常に清潔を保つこと。
- (11) 日常携帯品以外の物品を持ち込み又は持ち出そうとするときは、事務局長、又は事務局長の指示した上長の許可を受けなければならない。
- (12) 職員は業務に関する自己の意見又は聞知した事項を上長に進んで具申又は報告しなければならない。
- (13) その他法令及び別に定める規則等を遵守すること。

（秘密の保持）

第10条 職員は、在職中はもとより離職後といえども、次の事項に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。

- (1) 各会員及び役員、職員のプライバシーに関すること。
- (2) 職務上知り得た事項のうち公表していない事項に関すること。
- (3) この法人の運営に不利益になる事項に関すること。

## 第4章 勤務

### (出勤退勤)

第11条 職員は常に時間を厳守し次の事項を良く守らなければならない。

- (1) 始業時間前に出勤して出勤簿に自ら押印し各自の職場において就業の準備をしておかなければならない。
- (2) 終業時刻後に職場を整理整頓して退勤するものとする。
- (3) 出勤簿に代わりタイムカード使用の場合は、出勤退勤時に時間を記録しなければならない。

### (勤務時間)

第12条 職員の所定労働時間は、休憩時間を除き、1週40時間、1日8時間とする。

2. 職員の始業及び終業時間は、次の通りとする。  
但し、季節又は業務の都合により1日の労働時間は8時間を超えない範囲で始業、終業時刻を変更できる。  
通常勤務は午前9時00分から午後18時00分までとする。
3. 職員の勤務日・勤務時間等の割り振りについては、事務局長の承認を得て職場責任者が別に定め、職員に通知するものとする。
4. 契約職員、パートタイマーの勤務日及び勤務時間は、雇用契約書に定める。

### (休憩時間)

第13条 職員の休憩時間は原則として12時00分から1時間とする。

2. 休憩時間は、これを自由に利用することができる。但し、外出など勤務場所を遠く離れる時は予め上長に届出をし、許可を受けなければならない。
3. 特別の事情により休憩が不可能の時にはこの限りでなく、適宜業務に支障なく各職場の責任において休憩をとるものとする。
4. 職員は、休憩時間を肉体的・精神的な疲労の回復、その他健康増進のために利用する。

### (休日)

第14条 休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の休日
- (3) 12月29日から翌年1月4日までの年末年始
- (4) 8月14日から8月16日までの盆休暇
2. 第1項以外に、法人が特別に休暇を認めた日
3. 第1項の(1)～(4)に関しては前後1ヶ月以内に振替休日を認めるものとする。

### (勤務日変更)

第15条 業務の都合で、やむを得ない必要がある場合は、第14条第3項の勤務に関する規定にかかわらず、勤務日を変更させて就業させることができる。

### (時間外及び休日勤務)

第16条 業務の都合でやむを得ない場合、第14条第1項及び第16条の規定にかかわらず所定の勤務時間を超え、又は休日に勤務させることができる。

2. 前項の場合には職員の過半数を代表する者と書面による協定をなし所轄労働基準監督署に届出を行う。
3. 時間外勤務は、上長の命令により行われ所定の指示命令簿によって作業がなされる。
4. 休日勤務をした職員には、振替休日を与えることができる。

### (遅刻、早退、私用外出の手続き)

第17条 職員は、遅刻、早退及び私用外出（休憩中の外出を除く。）する場合は、理由を明示し事務局長又は

職場責任者の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届出ることができないときは、事後すみやかに届け出なければならない。

- 遅刻、早退及び私用外出により就労しなかった時間については無給とする。

(欠勤手続)

第 18 条 職員が欠勤しようとするときは、事前にその旨を届出て職場責任者を通して事務局長の承認を受けなければならない。但し予め届出る余裕がなかった時は、事後遅滞なく届出て承認を受けなければならない。

- 欠勤した場合の給与は、支給しない。
- 病欠欠勤連続 3 日を超える時は、代表理事の指定又は認められた医師の診断書又は証明書を提出しなければならない。

(非常時の出勤及び服務)

第 19 条 職員は、勤務場所及びその付近に出火その他非常災害が発生したとき又は知ったときは速やかに出勤しなければならない。

- 非常時の勤務は、別に定められている場合を除き代表理事等が決める。

(労働時間等の適用外)

第 20 条 労働基準法第 41 条第 2 号（監督管理の地位にある者（理事及び事務局長））については、労働時間、休憩時間、休日に関する規定は適用しない。

(年次有給休暇)

第 21 条 6 ヶ月以上継続勤務し、所定労働日数の 8 割以上出勤した職員には、10 日の有給休暇を与える。有給休暇とは、正規の勤務時間（第 14 条に規定する勤務時間をいう。）中に給与の支給を受けて勤務しない期間をいう。

- 以後継続勤務年数 1 年ごとにその全労働日の 8 割以上出勤した場合には、次の表のとおり年次有給休暇を与え、20 日を限度とする。

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

- 年次有給休暇の基準日は 10 月 1 日及び 4 月 1 日とし、新たに採用された職員の当該年度における年次有給休暇は、前項にかかわらず次の表に示す日数をその採用日に与える。

(1) 基準日が 10 月 1 日となる者

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	採用後最初の基準日に10日 を付与する。
付与日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日	

(2) 基準日が 4 月 1 日となる者

採用月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	採用後最初の基準日に10日 を付与する。
付与日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日	

注) 職員となってから 6 ヶ月に満たない者は、経過月数に見合った範囲内以外に年休を請求することができない。

- 第 2 項に規定する 1 年とは、前項に規定する基準日から翌年の基準日までとする。
- 年次有給休暇は、所定の手続きにより職員が指定する時期に与えるものとする。ただし、業務上正常な運営を妨げる場合には他の時期に変更することができる。
  - 有給休暇は、原則として 1 日を単位として与えるものとする。ただし、職員の請求があった場合は、半日を単位として与えることができる。
  - 職員は、有給休暇を継続して又は分割して請求することができる。

- (3) 年次有給休暇及び年末年始の休暇は、その間の休日があるときはこれを除き、その他の休暇については通算する。
6. 前項の時季指定手続きは、指定する時期の少なくとも14日前に行わなければならない。ただし、やむをえない事情がある場合はこの限りではない。
7. 次の期間は第1項の所定就業日数の算出上、出勤したものとみなす。
- (1) 業務上の傷病による休業期間
  - (2) 「育児休業及び育児短時間勤務に関する規則」の規定に基づく育児休業した期間
  - (3) 「介護休業及び介護短時間勤務に関する規則」の規定に基づく介護休業した期間
  - (4) 年次有給休暇、特別休暇及び産前産後休暇
  - (5) 選挙権その他公民権を行使した日

(年次有給休暇の残日数の取扱)

第22条 年次有給休暇がその年度末に残ったときは残日数の休暇は翌年度末までに繰越すことができる。又年次有給休暇を取得した職員に対して賃金の減額、その他不利益な取り扱いをしない。

(年次有給休暇の承認の手続)

第23条 有給休暇を受けようとする職員は、所定の休暇申請書に記入し事前に職場責任者を経て事務局長に申し出なければならない。承認を受けず無断で有給休暇を取った場合は有給休暇を認めない。

2. 事務局長は、業務上支障がある場合には休暇の時期又は時間を変更させることができる。

(特別休暇)

第24条 別表1に掲げる事由の一に該当するときは、同表に掲げる日数又は時間内において休暇を請求することができる。

2. 特別休暇を請求しようとする者は事前に届けなければならない。  
但し、やむを得ない事由により事前に許可を受けることができなかつたときは速やかに連絡し事後承認を受けなければならない。

(産前産後の休暇と就業及び妊娠中の就業について)

第25条 6週間(多胎妊娠の場合は14週)以内に出産する予定の職員が、休暇を請求した場合は、出産日まで休暇を与えるものとする。

2. 出産した職員に対しては、出産日の翌日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、出産後6週間を経過した職員の請求があり、かつ、医師が、支障がないと認めるときは勤務させることができる。
3. 第1項及び第2項の休暇は無給とし、健康保険制度を適用させる。
4. 妊娠中の女子職員から請求のあつたときは、他の軽易な業務に転換させる。

(療養休暇)

第26条 代表理事は、職員が10日以上長期にわたる業務外で負傷又は疾病にかかった場合、医師の診断書を添えて願い出たときは、6ヶ月の範囲(業務上に負傷及び疾病にかかった場合は1年)で療養休暇を与えることができる。

2. 第1項の病気休暇中の給与は社会保険料(労働保険を含む)の被保険者負担分相当額を支給する。
3. 復職後6ヶ月以内に同一の疾病等により休暇を取った場合は第1項の休暇が継続しているとみなす。

(育児休業及び介護休業)

第27条 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て「育児休業又は育児短時間勤務制度」又は「介護休業又は介護短時間勤務制度」の適用を受けることができる。

2. 育児又は介護を行う一定の職員は、法人に請求して、午後10時から午前5時までの深夜に勤務しないことができる。但し、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りではない。
3. 育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務の対象職員、手続き等必要な事項について

- は、「育児休業及び育児短時間勤務に関する規則」の定めるところによる。
4. 介護休業、看護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務の対象職員、手続き等必要な事項については、「介護休業及び介護短時間勤務に関する規則」の定めるところによる。

## 第5章 給与

(給与)

第28条 給与の種類及び支給条件については、別に定める給与規程による。

## 第6章 賞罰

(表彰)

第29条 職員が次の各号の1に該当する場合は、これを表彰する。

- (1) 次の期間を勤務し、品行方正、業務に誠実で成績優秀な者。
    - (ア) 5年以上
    - (イ) 10年以上
    - (ウ) 20年以上
    - (エ) 30年以上
  - (2) 善行があり、他の職員の模範となるもの。
  - (3) 法人の事業又は運営管理若しくは利用者支援に関し、特に優れた研究を行った者又は特に創意工夫を考案した者。
  - (4) 災害を未然に防止し又は災害の際特に功労のあった者。
  - (5) 前号に準ずる善行又は功労があると認められる者。
2. 第1項の表彰は、賞状の他、賞品又は賞金を授与して行う。

(罰則の種類)

第30条 職員に対する罰則は、次に掲げる、譴責、減給、出勤停止及び懲戒解雇の4種とする。

- (1) 譴責；始末書を取り将来を諫める。
- (2) 減給；1回の額が平均賃金の1日分の半額で、総額が給与1ヶ月分の10分の1の範囲で行う。
- (3) 出勤停止；2週間の範囲で期間を定め出勤を停止する。給与は支給しない。
- (4) 懲戒解雇；予告期間なく即日解雇する。

(譴責、減給、出勤停止)

第31条 職員が次の各号の1に該当するときは、譴責、減給、出勤停止に処する。

- (1) 業務上知りえた秘密を過失により漏洩した者
- (2) 無断欠勤の重なる者
- (3) 勤務に関する手続きその他の届出について不正又は詐術を用いた者
- (4) 許可なく物品等を持ち出し又は持ち出そうとした者
- (5) 素行不良で秩序風紀を乱した者
- (6) 業務上の怠慢により物心両面の損害を生ぜしめた者
- (7) 刑法等により起訴され罰金以下の刑が確定した者（略式命令含む）
- (8) 道路交通法による行政処分を受けた者
- (9) 職務上の指示命令に従わない者
- (10) 職務に関し不当な金品の借用又は贈与の利益を受けた者
- (11) 性的な言動、関心又は行為により、他の職員に不快な思いや業務への支障を生じさせ、又は職場環境を悪くした者
- (12) その他前各号に準じ、職員として不適切な行為をした者

(懲戒解雇)

第32条 職員が次の各号の1に該当するときは、懲戒解雇に処する。

- (1) 業務上知りえた秘密を故意又は重大な過失により漏洩した者
- (2) 無断欠勤が年間7日又は通算30日を超えた者
- (3) 他人に対し暴行脅迫を加え又はその業務を妨害した者
- (4) 職務上の指示命令に従わず越権専断の行為をなし、職場の秩序を乱した者
- (5) 事務局長の承認を受けずに職務を放棄し職場を離脱した者
- (6) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明した者
- (7) 代表理事の承認を受けずに在籍のまま他に就職し又は就職しようとした者
- (8) 数回の罰則を受けたも、なお改悛の見込みが無い者
- (9) 刑法又は道路交通法等により起訴され禁固以上の刑が確定した者
- (10) 職責を利用して、交際又は性的な関係を強要した者
- (11) 在職中無断で会員及び職員に対して宗教活動又は政治活動を行った者
- (12) その他前各号に準じる行為をなした者

(賞罰の決定)

第33条 賞罰の決定については、理事会で協議する。

## 第7章 安全及び衛生

(安全衛生の確保)

第34条 法人は、職場環境の整備と災害予防に必要な措置を講じなければならない。

2. 職員は、前項の環境整備に協力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守し、健康の保持及び災害の予防に努めなければならない。

(火災予防)

第35条 事務局長は、火気取締責任者を任命し、火災防止のため必要な措置を講じなければならない。職員は事業所内において特に次の事項を遵守しなければならない。

1. 許可なくして焚火し、電熱器を使用しあるいはストーブ、その他火気を粗略に取り扱ってはならない。
2. 各職場においては、常に火気、盗難に注意し、火気の手入れ管理を完全に行わなければならない。
3. 特に指定した場所以外又はその他引火のおそれのある場所では喫煙してはならない。
4. 職員は何人たりとも消火器の使用について心得ておかねばならない。

(非常時措置)

第36条 火災、その他非常災害の発生する危険があることを察知及び物品の紛失、その他異常を認めた時は臨機の処置をとると共に、利用者の救護を全うしなければならない。

2. 非常災害の発生した場合にはその被害を最小限度に止めるよう努力すると共に、怪我人の救護を全うしなければならない。
3. 職員は施設及びその付近に火災、その他非常災害がある時は勤務時間の内外にかかわらず出勤して災害防止に協力しなければならない。

(就業禁止)

第37条 職員にして、次の各号に該当するものは就業させない。但し第2号に掲げる感染者で事務局長が就業を認めるか又は法人の認める感染症予防の処置をしたときはこの限りでない。

- (ア) 勤務において病気が悪化するおそれのあると判断したとき。
- (イ) 指定感染症に罹患したとき。
- (ウ) 前号以外にも医師の診断によって就業を禁止された者。

(感染症の届出)

第38条 職員は、その同居の家族、又は同居人が感染症に罹り又その疑いのある場合は直ちにそのことを事務局長に届出なければならない。

(健康診断)

第39条 職員は毎年1回の健康診断を受けなければならない。この場合正当な理由なく、これを拒んではならない。

(衛生)

第40条 便所、その他の衛生設備に対しては関係規則を守ることは勿論のこと、自主的に清潔の徹底を期さなければならない

## 第8章 災害補償

(目的)

第41条 職員が業務上の原因により負傷又は疾病に罹ったり死亡した場合、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）により補償することとする。補償を受ける場合は給与については支給しない。

2. 職員が業務外の原因による負傷疾病、分娩、死亡等に関しては、健康保険法によって補償を受けることができる。補償を受ける場合は給与を支給しない。

## 第9章 休職

(休職)

第42条 代表理事が満1年以上勤務した職員（契約職員を除く。）に特別の事情があつて休職させることが適当と認める時は、休職を命ずることができる。

(1) 休職期間は、3ヶ月以上とし、最長1年とする。

(2) 休職期間は給与は支給しない。また、休職期間は、在職期間としない。

(復職)

第43条 休職事由の消滅したときは直ちに復職することができる。負傷又は疾病による休職者が復職しようとするときは、医師の診断書を添えて、出勤承認願を提出しなければならない。

## 第10章 退職

(退職)

第44条 職員が次の各号の一に該当するときは、その日を退職日とし身分を失う。

(1) 死亡したとき。

(2) 定年に達したとき。

(3) 退職を願い出て、理事長が退職を承認したとき。

(4) 休職期間が満了し、復職できないとき。

(5) 解雇されたとき。

(6) 期間の定める雇用が満了したとき。

3. 職員が退職する時は、健康保険証その他の貸与品を返納し、法人に債務を負う場合はこれを完済しなければならない。

(定年)

第45条 定年は満65歳とし、65歳に達した月の末日をもって退職とする。ただし本人が希望する場合は70歳まで継続雇用する。

2. 退職通知は、6ヶ月前に行う。

(再雇用)

第46条 70歳以降も本人の希望があれば再雇用することができる。

(退職願)

第47条 職員が本人の都合により退職しようとするときは、30日前までに退職願を代表理事に提出するものとする。但し、やむを得ないと認められるときはこの限りではない。

2. 退職願を提出した者は、代表理事の承認があり、かつ後任の職員又はこれに代わる職員に引き継ぎを終わるまでは従前の職務に従事しなければならない。但し、代表理事の承認があったときはこの限りではない。
3. 退職願提出後 14 日を経過しても特別の回答がないときは、退職を承認したものとみなす。
4. 退職願提出後 14 日以内において、代表理事の承認を得ずして他に転職したり、或いは就職したときは職場放棄と見做し懲戒解雇する。

#### (退職金)

第 48 条 職員(契約職員を除く。)が退職したときは、退職金を支給する。但し、次の各号に該当する者はこの限りでない。

##### (1)懲戒解雇された者

2. 退職金は、退職共催事業に契約し掛金の半額を法人が負担する。但し、前条の第 1 号に該当した者は、法人負担分の退職金を返還するものとする。

### 第 11 章 解雇

#### (解雇)

第 49 条 職員が次の各号の一に該当するときは、30 日前にその予告をなすか、30 日分の平均賃金を支給して即刻解雇することができる。

- (1) 天災地変、その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったとき。又は職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇するとき。但しこの場合は事前に、労働基準監督署長の認定を受けなければならない。
  - (2) 職務能力を欠き他の職務に転換できないとき。
  - (3) 刑事事件により起訴され、有罪が確定したため就業できなくなったとき。
  - (4) 第 6 章賞罰によって懲戒解雇されたとき。
2. 前項の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付してこれを行う。

### 第 12 章 出張、旅費

第 50 条 出張、旅費については別に出張旅費規定による。

### 第 13 章 慶弔金

第 51 条 慶弔金については別に慶弔金規定による。

### 第 14 章 雑則

#### (改正)

第 52 条 この規則の改正は、職員の過半数を代表する者の意見を聴いた上、法人の理事会の議決により行う。

#### 附則

この規定は令和 2 年 4 月 1 日より施行される。

## 履歴事項全部証明書

東京都新宿区西新宿六丁目12番1号  
一般社団法人日本農福連携協会

会社法人等番号	0100-05-029374										
名称	一般社団法人日本農福連携協会										
主たる事務所	東京都新宿区西新宿六丁目12番1号										
法人の公告方法	官報に掲載する方法により行う。										
法人成立の年月日	平成30年11月15日										
目的等	<p>目的</p> <p>本協会は、農福連携の課題や解決策を、広く検討・協議し協力し合うことにより農福連携の推進を図り、本協会が取り組む様々な事業を通じて障がい者等の社会参画を進め、地域や農林水産業の分野で様々な人材が持つ多様な能力が発揮されるべく支援することにより、全ての人が生きがいを感じることができる社会を創出し、「多様な人材を包摂する社会の実現」、「地域農業・コミュニティの維持・発展」等につなげていくことを目的とする。</p> <p>この目的を達成するため、次の各事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 農福連携によって生産された農産物等の認定事業及びブランド化等事業</li> <li>(2) 農福連携によって生産された農産物等の販売促進及び販路開拓活動</li> <li>(3) 農福連携に関する情報、資料の収集・提供、会報の作成及び発行</li> <li>(4) 農福連携の普及啓発活動（セミナー、研修会の開催、情報発信等）</li> <li>(5) 農福連携の推進に必要な施策・制度等に関する勉強会の開催</li> <li>(6) 農福連携に既に関係し、又は理解や関心を持つ個人及び法人等の団体との連携協調活動</li> <li>(7) 農福連携に関する施策についての政府その他関係機関への提言等活動</li> <li>(8) その他本協会の目的を達成するために必要な事業</li> </ol>										
役員に関する事項	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">代表理事</td> <td>榎原典俊</td> </tr> <tr> <td>理事</td> <td>皆川芳嗣</td> </tr> <tr> <td>理事</td> <td>村木厚子</td> </tr> <tr> <td>理事</td> <td>中村隆重</td> </tr> <tr> <td>理事</td> <td>宮嶋望</td> </tr> </table>	代表理事	榎原典俊	理事	皆川芳嗣	理事	村木厚子	理事	中村隆重	理事	宮嶋望
代表理事	榎原典俊										
理事	皆川芳嗣										
理事	村木厚子										
理事	中村隆重										
理事	宮嶋望										

	理事 新井利昌
	理事 熊田芳江
	理事 小池邦子
	理事 榑原典俊
	理事 國松繁樹
	監事 雨宮元美
	監事 名越秀夫
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	本協会は、理事又は監事の一般法人法第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。
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	本協会は、理事（業務執行理事又は当該法人の使用人でない者に限る。）及び監事との間で、一般法人法第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令で定める最低責任限度額とする。
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人
監事設置法人に関する事項	監事設置法人
登記記録に関する事項	令和2年2月27日東京都千代田区外神田二丁目1番4号から主たる事務所移転 令和 2年 4月 7日登記



東京都新宿区西新宿六丁目12番1号  
一般社団法人日本農福連携協会

これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明  
した書面である。

(東京法務局新宿出張所管轄)

令和 2年 7月22日

東京法務局世田谷出張所  
登記官

村 上 義 明

