

特定非営利活動法人フードバンクいるま 運用細則

はじめに

定款第51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、代表理事がこれを定める」に従い、本運用細則を制定する。

1. 組織と責任

代表、副代表の職務については定款第15条 1項、3項による。

1.1 事務局長

事務局長の職務については、定款第15条4項に「総会や理事会で決定した事項を執行する責任を負う」とあるが、具体的な職務を以下に挙げる。

- * 総会や理事会での決定事項に従い、年度事業計画・予算の適切な執行をするため
日常業務の監督調整、事業の質的保証、外部関係者との協力・連携確保。
- * 理事会・定例会との円滑な関係構築のための情報提供、調整。
- * 業務を効率よく遂行するため、必要に応じて以下の担当グループを作成し、これ
に各理事を割当てる。

1.2 担当グループ

《事務局》

- * 総会・理事会担当…議案の検討・案作成。会場予約、対象者への資料送付
議事録作成など、総会・理事会の全般
- * 定例会担当…定例会の準備（会場予約、参加者への連絡、レジメ・議事録作成）
- * 助成金等担当…情報収集および申請業務
- * 会計担当…会計業務全般
- * 文書管理等担当…文書（規約・運用細則など）、議事録などの記録、財産・会
員情報の管理
- * NPO 関係担当…NPO に関わる全般業務

《倉庫業務》

- * 入庫・在庫管理…寄付された食品の管理（重量計測、賞味期限など）
- * 出庫作業…入間市役所生活支援課等の要望に従い、食品を出庫する

《渉外》

- * 企業や団体等に呼びかけ、食品や寄付金等を依頼する

《フードパントリー》

- * フードパントリーの全般業務を担当する

《広報》

*ホームページやフェイスブックの更新を担当

各担当の長は、グループ内をまとめ、業務を円滑に遂行させる。また事務局長に課せられた上記の責務に関し、事務局長を補佐する。

2. 文書管理

2.1 管理すべき文書は以下のとおりとし、事務局で管理する。

2.1.1 定款

変更履歴を明確にし、最新版を管理する。定款の変更は総会の承認が必要だが、軽微な変更については、次の総会までの間は理事会承認でも良い。

2.1.2 運用細則

変更履歴を明確にし、最新版を管理する。変更については随時理事会で承認を受ける。

2.1.3 作業手順書

作業の手順を明確にし、作業の効率化や誰でも同じように作業が出来るように文書化する。台帳を作成し、文書番号、作成者、最新版管理をする。

作業手順書の承認は、その作業担当の理事が行う（名前記載不要）。

文書番号は以下のとおりとする。

FBI-〇-□□

〇は J:事務局 S:倉庫 P:パントリー

F: Food B: Bank I: Iruma

□□は、01~99 までの連番

2.1.4 発行文書

重要で記録に残したい文書は、台帳に登録して管理する。

文書番号は □□□□. □□. □□-〇〇



西暦 月 日 連番 (例) 2021.10.01-01

2.2 文書の保管期間と所轄庁への提出

保管すべき記録と保管年数、所轄庁への提出書類は以下のとおりとする。

書類名	事務所での 保管期間	所轄庁に提出する書類	
		部数	時期
事業報告書等提出書	—	1部	毎事業年度初めの 3ヶ月以内
事業報告書	5年間	1部	
活動計算書	5年間	1部	
貸借対照表	5年間	1部	
財産目録	5年間	1部	
年間役員名簿	5年間	1部	
社員のうち10人以上の名簿	5年間	1部	
役員名簿	最新版	1部	役員変更・再任時

特定非営利活動法人フードバンクいるま 運用細則

認証書	最新版	—	—
登記事項証明書	最新版	原本1部 謄本2部	登記変更時
就任承諾書及び誓約書の謄本	原本の最新版	1部	新規就任時
定款	最新版	1部	定款変更時
運用細則	最新版	—	—
総会議事録	5年間	謄本1部	定款変更時
理事会議事録	3年間	—	—
会員名簿（正・賛助・法人）	3年間	—	—

3. 会費

入会金は無しとし、年会費を以下のとおりとする。

会員の種類	金額	備考
正会員	2000円	一律
法人会員	1口 5000円	何口でも
賛助会員	1口 1000円	何口でも

正会員・法人会員は、社員として議決権を有する。但し法人会員の議決権は「1」とする。

4. 食品の供給

フードバンクいるま（以下 当団体）は、入間市役所生活支援課・子ども支援課、社会福祉協議会、地域包括支援センター、民生委員を介して困窮者に食品を提供し、直接提供はしない。但し緊急を要する場合は適宜対応し、それ以降は上記ルールに従う。

その他の支援団体を介して提供する場合は以下のとおりとする。

4.1 支援団体

支援団体とは、当団体と「**食品の譲渡に関する合意書**」（運用細則附則）を締結した団体とし優先順位は次のとおりとする。

優先順位	団体の活動内容	活動する地域	支援の方法
I	生活困窮世帯を支援している	入間市	個別に要望に応え支援する
	子育てを支援している		
	ホームレスを支援している		
II	子ども食堂を運営・支援している	入間市	Iの支援に支障がない範囲で、要望に応え支援する
	学習支援を運営している	その他地域	
	優先順位 I の活動内容		
III	社会福祉のうえで公益性のあるサロン等	入間市	食品ロス対策としての提供に限る
	その他上記の団体に準ずる活動をしている等	その他地域	
	優先順位 II 又は III の活動内容		

4.2 食品提供情報の公開

当団体で管理している食品で、配布できるものがある場合は、支援団体にメールで公知する。当団体は支援団体の要望を調整し、確定情報をメールで公開する。
その他詳細については、附則や作業手順書を参照。

5. 交通費等

当団体の活動に伴って発生する交通費等については以下のとおりとする。

5.1 対象の範囲

- (1) 食料品の運搬等
- (2) 関係団体、所轄庁への出張
- (3) 講習会、講座への参加
- (4) 倉庫作業、事務局、渉外等の担当者の、恒常的な活動
- (5) その他適当と判断されるもの

5.2 支給内容

- (1) 私有車を使用の場合、作業手順書「FBI-J-07 交通費に関する作業手順書」により実施する。有料道路、駐車料金は実費とする。
- (2) 公共交通機関を利用の場合
バス、電車を利用した場合は実費を支給。状況を考慮してタクシーの利用も認める。
- (3) レンタル車輛や協力団体からの借用車輛については実費を支払う。

6. その他の会議

総会、理事会の他に、以下の会議を開催する。

(1) 定例会

この法人の活動を円滑に行うため、原則として月1回、開催する。この会議では活動状況の報告、情報交換、お知らせ、イベントの担当などを決め、会員の他一般の人も出席することができる。

(2) 事務局会議

事務局員が出席し、総会、理事会や定例会が円滑に進められるように、事前準備を行う。開催は必要に応じて随時。

7. 設備等の管理

この法人の所有する設備等について以下のように管理する。

7.1 目的

この法人が保有している設備等を管理するものであり、会計上の目的ではない。

7.2 管理対象

会計より支出した1万円以上のもの、および寄贈されたもので1万円以上と推定され

るものを対象とする。

7.3 管理方法

*台帳管理

設備等には管理番号を付け、品名、購入金額（含む推定）、入手日、廃棄日などを記載し、台帳管理する。

*ラベル管理

設備等には、台帳に記載した管理番号のラベルを貼り、識別する。

7.4 設備等の管理

年1回、台帳と現品を突き合わせて確認する。現品が見つからない場合や、台帳に記載されていない設備があった場合は、適切な処置を行う。

8. 感謝状贈呈の実施要綱

8.1 趣旨

この法人の活動に賛同し、現金や物品の寄付、活動に積極的に協力した個人または団体に対し、謝意を込めて感謝状を贈呈する。

8.2 選定基準

- (1) 5万円以上の現金、もしくはこれに相当する物品を寄付した個人、または団体
- (2) 前項(1)と同等の食品寄付や活動に協力した個人または団体
- (3) 前項(1)、(2)の基準に満たない場合で、感謝の意を表したい場合は**礼状**をもってこれに変える。礼状はその都度送付し、サイズは特に定めない。

8.3 感謝状贈呈の時期

感謝状は頂いた時点でその都度、または定期総会時に贈呈する。礼状も感謝の意を込めて、頂いた時点で送付する。

また社会への周知については、ホームページ、定期総会時の資料やチラシなどで行う。

8.4 感謝状の様式

以下に、感謝状、礼状の様式の例を挙げる。

感謝状 様式 A4 サイズ



9. 弔慰見舞金

9.1 適用範囲

当団体の活動に貢献した人が死亡した場合、弔慰見舞金の支給については理事で協議して決定する。

9.2 金額

当団体の会計から支出し、1万円を限度とする。

10. 押印、捺印について

当団体で作成する契約書や合意書については以下のとおりとする。

- (1) 直筆の署名の場合は、捺印を省略することが出来る。
- (2) 自書以外の方法（印刷、ゴム印、社印）で氏名が記載されている場合は押印が必要である。

（注；直筆の署名に押す場合は捺印、自署以外の場合は押印という）
役所等へ提出する場合については適用外とし、その要求に従うこととする。

11. 帳票類

当団体で使用する帳票類は以下のとおりとする。帳票類の追加・削除については理事会の承認を得る必要はない。

- *フードバンクいるま運用細則帳票 1 入会申込書（個人情報遵守を記載したもの）
- *フードバンクいるま運用細則帳票 2 受領書
- *フードバンクいるま運用細則帳票 3 交通費精算書
- *フードバンクいるま運用細則帳票 4 利用者の声アンケート
- *フードバンクいるま運用細則帳票 5 立替払い費用請求書/受領書
- *フードバンクいるま運用細則帳票 6 寄付金領収書
- *フードバンクいるま運用細則帳票 7 利用団体登録申込書
- *フードバンクいるま運用細則帳票 8 食品譲渡フロー図

次ページ運用細則附則「食品の提供に関する合意書」あり



食品の譲渡に関する合意書

(食品の受取先団体用)

NPO法人フードバンクいるま（以下「甲」という）と _____
(以下「乙」という) は、甲の乙に対する食品の譲渡に関して、以下のとおり合意する。

1. 食品の譲渡

甲が乙に譲渡する食品（以下「提供食品」という）については、乙の希望を考慮して、譲渡する提供食品の種類や量、納期を状況に応じて検討し、乙に対しこれを譲渡するものとする。なお、乙による引取りを原則とする。

2. 提供食品の品質確保

甲は、食品衛生法その他関係する法令に適合（賞味期限内であることを含む）する食品を、乙に譲渡するものとする。

3. 提供食品の品質管理

乙は、提供食品の品質が保持されるよう適切に管理し、賞味期限を遵守するものとする。

4. 提供食品の転売等禁止

乙は、提供食品を転売せず、金銭その他の有価物と交換しないものとする。

5. 提供食品の、営利目的のための使用禁止

乙は提供食品を非営利に使用するものとする。非営利とは、利益を構成員に分配せず、団体の活動目的を達成するための費用に充てることをいう。

6. 提供食品の取扱いに関する情報の記録及び保存、結果の報告

乙は、提供食品の取扱いに関する情報を記録し、これを1年間保存するものとする。

7. 責任の所在

乙への引渡しまでの間の品質については、甲において適正に保管管理するが、提供後の保存方法や賞味期限の遵守については、乙の責任において管理するものとする。

8. 提供食品に係る事故発生時における対応

乙は、提供食品に係る事故が発生した場合は、直ちに甲に連絡し、両者で誠実に協議するものとする。提供食品の情報を公表する場合は、甲を通じて食品提供事業者からの指示に従うものとする。

9. 反社会的勢力の排除に関する確約

乙は甲に対し、次の事項を確約する。

- (1) 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれに準ずる者又は構成員（以下総称して「反社会的勢力」という）でないこと。
- (2) 自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれに準ずる者をいう）が反社会勢力ではないこと。
- (3) 反社会勢力に自己の名義を使用させ、この合意書を締結するものでないこと。

- (4) 本契約期間中、自ら又は第三者を利用して、この合意書に関して次の行為をしないこと。
- ・相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為
 - ・偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は毀損する行為
- 2 甲又は乙の一方について、次のいずれかに該当した場合には、その相手方は何らの催告を要せずして、この契約を解除することができる。
- (1) 前項(1)又は(2)の確約に反する申告をした場合
 - (2) 前項(3)の確約に反した行為をした場合
 - (3) 前項(4)の確約に反した行為をした場合
- 3 前項によりこの契約が解除された場合、解除された者は、解除により生ずる損害についてその相手方に対して一切の請求は行わない。

10. 契約解除

甲は「9. 反社会勢力の排除に関する確約」における契約解除の他、乙が合意内容に違反した場合は指導を行い、これに乙が従わなかった場合も解除することが出来るものとする。その場合にも乙の甲に対する損害賠償は受け付けない。

11. 合意書の有効期間

本合意書の有効期間は、下記日付から満1年間とする。

期間満了の1ヶ月前までに、甲乙のいずれからも書面による契約終了の意思表示がない場合には、同一の内容で期間を1年間更新するものとし、以降も同様とする。

12. 誠実協議

甲乙は、この合意の解釈に疑義が生じた場合又はこの契約に定めない事項が生じた場合は信義誠実の原則により協議して問題の解決に努めることとする。

本合意の証として、本合意書2通を作成し、双方記名押印の上、各1通を保有するものとする。

年 月 日

(甲) 住所 : 埼玉県入間市狭山台4-20-1

名称 : NPO法人フードバンクいるま

代表者氏名 : 代表理事 田中 満枝 (印)

(乙) 住所 :

名称 :

代表者氏名 : (印)

特定非営利活動法人フードバンクいるま 運用細則

本細則は、この法人の成立の日から運用を開始する。

作成・運用開始	2021年10月01日
改定1	2022年03月15日 「4.1 支援団体」を追加 附則「食品の譲渡に関する合意書」を追加
改定2	2022年04月04日 「9. 押印、捺印について」を追加 「9. 帳票類」 → 「10. 帳票類」
改訂3	2022年09月16日 4. 食品の提供 の項において 「但し緊急を要する場合は適宜対応し、それ以降は 上記ルールに従う」 を追記
改訂4	2022年11月04日 5. 交通費 の項において 支給対象の追加
改訂5	2023年10月07日 4. 食品の提供 4.1 支援団体 の表の改定 その他地域 を追加
改定6	2024年07月06日 5 交通費等 5.2 支給内容を一部追加
改訂7	2025年6月07日 5 交通費等 5.2 支給内容の一部変更