

「ふくおか筑紫フードバンク」運営委員会 規約

(名称)

第1条 本会は、「ふくおか筑紫フードバンク」運営委員会(以下「運営委員会」という。)と称する。

(目的)

第2条 子どもの健全育成・貧困・居場所等に伴う課題を解決する「子ども食堂」の継続的な運営の支援を行うため、個人や企業からの寄贈された食材等を一括して受入れ・管理し、子ども食堂に分配する「ふくおか筑紫フードバンク」の適正な管理運営に関して協議及び決定を行い、社会的な信頼性の高い事業とすること目的とする。

(事業)

第3条 運営委員会は、前条の目的を達成するため次の「ふくおか筑紫フードバンク」事業を行う。

- (1) 寄贈・保管先の開拓
- (2) 寄贈された食材等の受入れ
- (3) 寄贈された食材等の保管・管理
- (4) 寄贈された食材等の子ども食堂への分配
- (5) その他目的達成に必要な事項に関する事

(事務局)

第4条 運営委員会の事務局は、特定非営利活動法人チャイルドケアセンターに置く。

(委員)

第5条 委員は、利用会員の代表、協力会員の代表、子どもの健全育成・社会福祉・児童福祉等の専門家、財務・法律の専門家及びこの事業に賛同する者をもって構成する。

(役員)

第6条 運営委員会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 監事 1名

2 役員任期は、2年とし、再任を妨げない。

3 役員は、運営委員の互選とする。ただし、欠員が生じた場合は、補充するものとし、その任期は前任者の残任期間とする。

(役員の仕事)

第7条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 委員長は、運営委員会を総括し、これを代表する。
- (2) 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときはその職務を代理する。
- (3) 監事は会計の監査を行い、事務手続に係る不正を未然に防止する。

(会議)

第7条 会議は、委員をもって構成し、次の各号に掲げる事項を審議し、決定する。

- (1) 事業計画及び予算に関すること
- (2) 事業報告及び決算に関すること
- (3) 規約の制定及び改正に関すること
- (4) その他本事業の運営に関すること

(会議の招集)

第8条 第2条の目的を達成するため、毎年度2回開催する。ただし、委員長が必要であると認めるときは開催することができる。

- 2 会議は、委員長が招集し、委員長が議長となる。
- 3 会議は、在籍構成員の過半数の出席がなければ開会することができない。
- 4 運営委員会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。
- 5 やむを得ない理由のために会議に出席できない場合は、あらかじめ書面で表決し、又は代理人をして表決を委任することができる。この場合、第6項の適用については出席したものとみなす。

(経費)

第9条 運営委員会の経費は、運営を目的とした寄附金、補助金、その他の収入をもって支弁する。

(会計年度)

第10条 運営委員会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(その他)

第11条 この規約に定めるもののほか、運営委員会に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則 この規約は、平成 28 年 7 月 8 日から施行する。

「ふくおか筑紫フードバンク」利用会員 規約

(目的)

第1条 「ふくおか筑紫フードバンク」の事業主体である運営委員会と利用会員との間に本規約を定め、運営を行う。

(資格要件)

第2条 利用会員の資格要件は、次の各号を全て満たす、主に筑紫地区内で活動する団体または個人とする。

- (1) 子どもの健全育成のため子どもの居場所づくり・貧困等に伴う課題の解決をめざす「子ども食堂」を運営している。
- (2) 食材や調味料(以下、「食材等」という。)の所定の場所までの引き取り及び適正な保管と利用ができる。
- (3) 食材等を使用したことを報告する所定書式の報告書の提出ができる。
- (4) 利用連絡団体会議に参加することができる。

(受けることができるサービス)

第3条 利用会員は、以下のとおり「子ども食堂」の開催に必要なサービスを受けることができる。

- (1) 子ども食堂で使用する食材等の提供
- (2) 子ども食堂の運営に関する情報の提供

(入会手続き及び成立)

第4条 入会手続きは、運営委員会が定める入会申込書により申し込みを行い、事務局が入会承諾の完了を書面にて通知後、食材等の取り扱いについて合意書を締結したときに完了する。ただし、次の場合は、承諾しないまたは承諾を取り消すことがある。なお、その理由の開示を行わない。

- (1) 会員登録申し込みの際の必要登録事項の申告に、虚偽の記載、不備があったとき
- (2) 過去に、会員登録申込者が会員規約の違反等により「ふくおか筑紫フードバンク」の全部又は一部の利用を停止され、あるいは会員登録を抹消されたことがあったとき
- (3) その他、事務局が会員登録申込みを承諾できないと判断したとき

(有効期間及び更新)

第5条 有効期間及び更新については次のとおりとする。

- (1) 4月1日より翌年3月31日までを有効期間とする。年度途中の入会の場合は、入会日からその年度の3月31日までを有効期間とする。
- (2) 会員から特に申し出がない限り、有効満了日の翌日から1年間延長するものとし、以後も同様とする。ただし、会員の資格要件が満たされていない場合は、更新することができない。

(登録事項の変更の届出)

第6条 登録事項に変更があったときは次のとおり処理を行う。

- (1) 会員は、住所・氏名・電子メールアドレス・電話番号等、届出された登録事項の内容に変更が生じた場合、速やかに事務局に変更の届出を行う。
- (2) 前項の変更の届出がなかったことにより会員に不利益が生じた場合、一切その責任を負わない。

(会員の除名)

第7条 会員が次の各号に該当する場合は、運営委員会の議決により除名することができる。

- (1)この会員規約に違反したとき
- (2)法律もしくは公序良俗に違反したとき
- (3)その他、運営委員会が(1)～(2)に該当する恐れがあるまたは不適切と判断する行為をしたとき

(退会の手続き)

第8条 会員が退会しようとするときは、運営委員会が定める退会届を事務局に提出しなければならない。

(禁止事項)

第9条 禁止事項は次のとおりとする。

- (1)会員の権利を第三者に譲渡もしくは使用させる行為
- (2)食材等の転売及び破棄
- (3)本事業または会員の名誉を傷つけ、または目的に反する行為
- (4)会員、本事業の財産及びプライバシーを侵害する行為または侵害する恐れのある行為。
- (5)営業活動や営利目的、またはその準備を目的とした行為
- (6)その他、不適切と判断される行為

(規約の変更)

第10条 本規約は、運営に必要と判断される場合、運営委員会の議決を得て、本規約を変更することができる。

(損害賠償)

第11条 損害賠償については次のとおりとする。

- (1)本事業が定める規約等に反し、またはそれに類似する行為によって本事業が損害を受けた場合は、当該会員がその損害を賠償するものとする。
- (2)会員資格を喪失した場合も、前各号の規定は継続される。

(会員間の紛争)

第12条 会員間の紛争については次のとおりとする。

- (1)会員間相互に生じた紛争について、運営委員会には一切の責務は無いものとする。
- (2)会員間相互において生じた紛争において、会員は自己の費用と責任において、解決するものとし、運営委員会は一切関知しない。

(所管裁判所)

第13条 「ふくおか筑紫フードバンク」に関する紛争等が生じた場合の所管裁判所は、事務局所在地の所管裁判所とする。

附 則 この規約は、平成28年7月8日から施行する。

「ふくおか筑紫フードバンク」協力会員 規約

(目的)

第1条 「ふくおか筑紫フードバンク」の事業主体である運営委員会と協力会員との間に本規約を定め、運営を行う。

(資格要件)

第2条 協力会員の資格要件は、次の各号のいずれかに該当する個人または企業とする。

- (1)「ふくおか筑紫フードバンク」に定期的に食材等の寄贈を行う。
- (2)「ふくおか筑紫フードバンク」に寄贈された食材等又は保存機器の保管場所を提供する。

(入会手続き及び成立)

第3条 入会手続きは、運営委員会が定める入会申込書により申し込みを行い、事務局が入会承諾の完了を書面にて通知後、食材等の取り扱いについて合意書を締結したときに完了する。ただし、次の場合は、承諾しないまたは承諾を取り消すことがある。なお、事務局はその理由の開示を行わない。

- (1)会員登録お申し込みの際の必要登録事項の申告に、虚偽の記載、不備があったとき
- (2)公序良俗に反する行為があったとき
- (3)その他、事務局が会員登録申込みを承諾できないと判断したとき

(受けることができるサービス)

第4条 協力会員は、次のとおりサービスを受けることができる。

- (1)「ふくおか筑紫フードバンク」事業ホームページでの紹介
- (2)「ふくおか筑紫フードバンク」事業の事業報告書の送付
- (3)運営委員会のオブザーバー参加
- (4)利用団体連絡会議のオブザーバー参加

(有効期間及び更新)

第5条 有効期間及び更新については次のとおりとする。

- (1)4月1日より翌年3月31日までを有効期間とする。年度途中の入会の場合は、入会日からその年度の3月31日までを有効期間とする。
- (2)会員から特に申し出がない限り、有効満了日の翌日から1年間延長するものとし、以後も同様とする。ただし、会員の資格要件が満たされていない場合は、更新することができない。

(登録事項の変更の届出)

第6条 登録事項に変更があったときは次のとおり処理を行う。

- (1)会員は、住所・氏名・電子メールアドレス・電話番号等、届出された登録事項の内容に変更が生じた場合、速やかに事務局に変更の届出を行う。
- (2)前項の変更の届出がなかったことにより会員に不利益が生じた場合、一切その責任を負わない。

(会員の除名)

第7条 会員が次の各号に該当する場合は、運営委員会の議決により除名することができる。

- (1)この会員規約に違反したとき
- (2)法律もしくは公序良俗に違反したとき
- (3)その他、運営委員会が(1)～(2)に該当する恐れがあるまたは不適切と判断する行為をしたとき

(退会の手続き)

第8条 利用会員が退会しようとするときは、運営委員会が定める退会届を事務局に提出しなければならない。

また、食材等又は保存機器の保管場所を提供している企業及び団体は、「ふくおか筑紫フードバンク」事業の継続のため、退会3ヶ月前に事務局にその旨を通知しなければならない。

(禁止事項)

第9条 禁止事項は次のとおりとする。

- (1)会員の権利を第三者に譲渡もしくは使用させる行為
- (2)食材の転売及び破棄
- (3)本事業または会員の名誉を傷つけ、または目的に反する行為をしたとき
- (4)会員、本事業の財産及びプライバシーを侵害する行為または侵害する恐れのある行為。
- (5)営業活動や営利目的、またはその準備を目的とした行為
- (6)その他、不適切と判断される行為。

(規約の変更)

第10条 本規約は、運営に必要と判断される場合、運営委員会の議決を得て、本規約を変更することがある。

(損害賠償)

第11条 損害賠償については次のとおりとする。

- (1)本事業が定める規約等に反し、またはそれに類似する行為によって本事業が損害を受けた場合は、当該会員がその損害を賠償するものとする。
- (2)会員資格を喪失した場合も、前各号の規定は継続される。

(会員間の紛争)

第12条 会員間の紛争については次のとおりとする。

- (1)会員間相互に生じた紛争について、運営委員会には一切の責務は無いものとする。
- (2)会員間相互において生じた紛争において、会員は自己の費用と責任において、解決するものとし、運営委員会は一切関知しない。

(所管裁判所)

第13条 「ふくおか筑紫フードバンク」に関する紛争等が生じた場合の所管裁判所は、事務局所在地の所管裁判所とする。

附 則 この規約は、平成28年7月8日から施行する。

「ふくおか筑紫フードバンク協議会」 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、「ふくおか筑紫フードバンク運営委員会」（以下「運営委員会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、運営委員会の業務の適正、かつ、効率的な運営と予算の適正な執行を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 運営委員会の会計業務に関しては、「ふくおか筑紫フードバンク運営委員会」規約（以下「運営委員会規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(会計原則)

第3条 運営委員会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 運営委員会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

(口座の開設)

第4条 前条に関する口座は、「ふくおか筑紫フードバンク協議会」に開設するものとする。

(会計年度)

第5条 運営委員会の会計年度は、運営委員会規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、運営委員会が設立された当初の会計年度については、設立總會の日から翌年の3月31日までとする。

(出納責任者)

第6条 出納責任者は、代表とする。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第8条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- | | |
|--|----|
| (1) 決算書類 | 5年 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 5年 |
| (3) 証ひょう（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。） | 5年 |
| (4) その他の書類 | 3年 |

- 2 前項各号の保存期間は、会計年度終了日の翌日から起算する。
- 3 第1項各号に掲げる会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、あらかじめ、第7条の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。
- 4 前項において個人情報記録されている会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第9条 収入及び支出の状況及び財政状態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、配列及び内容については、出納責任者が別に定める勘定科目規則による。

(勘定処理の原則)

第10条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出を処理する。
- (2) 収入と支出は、相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 主要簿
 - ・ 出納簿
 - (2) 補助簿
 - ・ 現金出納簿
 - ・ 預金出納簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
 - 3 補助簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。

(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、次の各号に掲げるものとし、その様式は、出納責任者が別に定める。
 - (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
- 3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。
- 4 会計伝票は、第7条の経理責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳)

第13条 出納簿は、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、会計伝票又は証ひょうに基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 出納

(金銭の範囲)

第15条 この規程において、金銭とは現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

2 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(金銭出納の明確化)

第16条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

第17条 金銭を収納したときは、出納責任者が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第7条第1項の経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込みの方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第18条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求その他取引を証する書類に基づき、第7条の経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払いは、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他支払のときには、この限りではない。

(支払期日)

第19条 金銭の支払いは、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りではない。

(領収証の徴収)

第20条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、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。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第21条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けをするものとする。

(金銭の過不足)

第22条 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第7条の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第4章 決算

(決算の目的)

第23条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該機関の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第24条 決算は、毎年3月末の年度決算に区分する。

(財務諸表の作成)

第25条 第7条の経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、出納責任者に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 財産目録

(年度決算の確定)

第26条 出納責任者は、前条の計算書類に基づいて監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、総会の承認を受けて年度決算を確定する。

第5章 雑則

第27条 協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総会の承認を受けて出納責任者が定める。

附則

この規程は、平成28年7月8日から施行する。

「ふくおか筑紫フードバンク」 勘定科目 規則

勘定科目	内訳
<収入>	
1 利用寄付収入	<ul style="list-style-type: none"> ・ ①～②を目的とした寄付 ①食材等の補足購入費用 ②子ども食堂に関するちらし等の作成費
2 運営寄付収入	<ul style="list-style-type: none"> ・ ①～⑥を目的とした寄付及び運営に資する目的で提供される企業からの広告宣伝費 ①協力会員の維持費（旅費交通費、印刷費、通信費） ②HP 維持費 ③利用団体連絡会議、運営委員会の会場費 ④運営委員会の会議費 ⑤寄付の受取・保管の経費（通信費、印刷費、旅費交通費） ⑥寄付の会計管理 ⑦①～⑥を行うための事務費
3 補助金収入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成団体及び公的機関から得る補助金
4 助成金収入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成団体及び公的機関から得る助成金
5 その他収入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利息等
<支出>	
1 食材購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども食堂に提供する食材等の購入費
2 子ども食堂運営支援費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども食堂運営に必要なちらし等の作成費など
3 会場費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営に必要な会議のための会場費
4 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務用消耗品、書籍などの購入費、10万円未満の備品消耗品等
5 印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料等の印刷・コピー代
6 旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費及び交通費
7 通信費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 切手代、電話代
8 HP維持費	<ul style="list-style-type: none"> ・ HPの更新・管理費
9 外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ、パンフレット等の制作費
10 事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1～8を行うための事務作業費（作業時間数に応じる）
11 会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営委員会等の会議費
12 備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 冷蔵庫、冷凍庫の購入費用
13 雑費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1～10以外の費用
*現物（食材等）の寄付は、収入には計上しない。	