特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして

役員等の報酬総額及び報酬等の支給に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして（以下「この法人」という。）定款第１８条の規定に基づき、この法人の役員等の事業年度の報酬総額及び報酬等の支給の基準について定めることを目的とする。

（報酬等の区分）

第２条　役員等の報酬は、常勤理事（常勤である理事をいう。以下同じ。）にあっては月額報酬及び賞与とし、非常勤役員等（常勤理事以外の理事及び監事をいう。以下同じ。）については、日当とする。

２　前項に定める報酬のほか、常勤理事には、月額で通勤手当を支給することができる。

（事業年度の報酬総額）

第３条　前条第１項に規定する報酬は、事業年度ごとに１名につき別表に定める総額を上限とする。

（月額報酬及び賞与の算定方法）

第４条　常勤理事の月額報酬及び賞与は、別表に定める総額の範囲内において、理事会で決定する。

２　新たに常勤理事に就任した者には、日割計算により、その日から月額報酬を支給する。

３　常勤理事が退職し、又は解任された場合には、日割計算により、その日までの月額報酬を支給する。

４　常勤理事が死亡により退職した場合には、その月までの報酬を支給する。

５　月額報酬の額に１円未満の端数を生じたときは、これを切り上げる。

（通勤手当の算定方法）

第５条　通勤手当の月額は、通常の合理的な経路で公共交通機関を使用した場合の交通費相当額とする。

２　月の中途において常勤理事が就任し、退職し又は解任された場合においても、日割計算を行わず、当該月分の通勤手当は総額を支給する。

（日当の算定方法）

第６条　非常勤役員等の日当は、別表に定める総額の範囲内において、１日当たり２万円とする。

２　前項の規定にかかわらず、公認会計士又は税理士である監事の報酬は、別表に定める総額の範囲内において、１日当たり２万円とする。

（支給方法）

第７条　役員等の報酬及び通勤手当は、その全額を通貨で、直接役員等に支払うものとする。ただし、社会保険料、源泉徴収による所得税その他法令に基づき役員等の報酬から控除すべき金額がある場合には、その金額を控除した額を支払う。

２　役員等がその報酬及び通勤手当につき本人名義の預金口座への振込みを申し出た場合には、その方法によって支払う。

３　役員等の報酬及び通勤手当の支給日は、この法人就業規則第40条の規定に準ずる。ただし、非常勤役員等の日当については、理事会等の開催の都度支払うものとする。

（変更）

第５条　この規程は、定款第２７条の規定により、社員総会の決議によって変更することができる。

附 則

この規程は、２０２２年４月１日に遡及して適用する。

別表（事業年度の報酬総額）

役員等の区分	事業年度ごとの報酬総額
常勤理事	２００万円
非常勤役員等（下記以外）	１００万円
監事のうち公認会計士又は税理士である者	１００万円

特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして　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かごしまこども食堂支援センターたくして（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) コンプライアンス事務局

（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
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の委員は以下に掲げる者に委嘱するものとする。
(1) 当法人のコンプライアンス担当理事
(2) 前号に掲げる他、当法人が特に指定した理事
(3) 当法人の監事のすべて
(4) 外部有識者
２ コンプライアンス委員会の委員の数は３名以上とする。なお、当法人は、委員の委嘱にあたって、当法人の理事が、委員総数の過半数を超えないよう努めるものとする。
３ コンプライアンス委員会の委員長及び副委員長は、コンプライアンス委員の互選により決定する。
４ コンプライアンス委員会の委員長及び副委員長の任期は、就任から１年以内に開催される定例委員会のときまでとする。ただし、後任の委員長及び副委員長が選任されるまでの間、委員長及び副委員長は引き続きその任に就くものとする。
５ 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、コンプライアンス事務局の長を以て、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、コンプライアンス担当理事は、委員長及び副委員長のいずれかに欠員が生じたときは、臨時に定例委員会を招集し、コンプライアンス委員会に対して、委員長及び副委員長の選任を求めることができる。
３ 前２項に定める他、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。
４ 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。

（コンプライアンス委員会委員長及び副委員長の職務）
第９条の２ コンプライアンス委員会の委員長は、前条に定める他、コンプライアンス委員会を代表し、コンプライアンス委員会の活動を統括する。
２ コンプライアンス委員会の委員長が事故によりその職務を行えないときは、副委員長がその職務を代行し、副委員長も事故によりその職務を行えないときは、コンプライアンス担当理事がコンプライアンス委員の中から職務代行者を指名してその職務を行わせるものとする。

（コンプライアンス事務局）
第１０条 コンプライアンス事務局の事務は、当法人管理部が所掌する。
２ コンプライアンス事務局は、コンプライアンス担当理事の職務を補佐し、当法人のコンプライアンス関わる一切の事項に関する企画及び運営を行う。
３ コンプライアンス事務局は、当法人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法人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事務局、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 コンプライアンス事務局の長は、コンプライアンス事務局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、コンプライアンス担当理事の指揮のもと、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。
３　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、コンプライアンス事務局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、２０２２年４月１日に遡及して適用する。

２０２２年７月１日制定

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かごしまこども食堂支援センターたくして（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（以下「役職員」という。）に対して適用する。

（通報等）

第３条 この法人又は法人の役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、職員、この法人と業務委託契約関係にある者及びボランティア（以下「職員等」という。）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、通報者に協力した職員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した職員等も同様とする。

３ 職員等は、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することができる。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、別途職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はコンプライアンス担当理事（常任理事）とする。

(2) 理事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は監事とする。

(3) その他の事項に関する通報等ヘルプライン窓口は事務局長とする。

２ 職員等は、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することができる。

（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ことができる。
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 職員等は、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統括部門（事務局）又は顧問弁護士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、十分配慮しなければならない。

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担当理事に諮問し、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 通報等をした職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統括部門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ず、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
３ この法人の役職員は、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 この法人の役職員は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

（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、職員の場合は、就業規則に従いけん責、減給、出勤停止、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、報酬を得ている役員については、自主申告による報酬減額を妨げない。
３ 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については懲罰委員会の決定を受けて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、この法人の役職員に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、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、２０２２年４月１日に遡及して適用する。

（別 表）
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 この法人の役職員、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 この法人の行動規範に違反する行為（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

２０２２年7月１日制定

利益相反防止に関する規程

（目 的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして（以下「当法人」という。）の「当法人との利益相反が生じる可能性がある場合」における事実の開示その他の手続について定めることを目的とする。

（対象者）
第２条 この規程は、当法人の役員に対して適用する。

（兼職等の申告）
第３条 役員は、その就任後、当法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事する（以下「兼職等」という。）場合には、事前に事務局宛に書面又は電磁的方法によりで申告する。
２ 役員は、以下各号に定める行為を原則として行ってはならず、やむを得ない理由により行おうとする場合には、事前に事務局宛に書面により申告する。
（１）当法人が行う融資や助成に関し融資先や助成先から金品の授与、不動産の贈与、供応接待を受けること
（２）当法人が行う融資及び助成に関し融資先や助成先から金銭の貸し付けを受けること
（３）当法人が行う融資及び助成に関し融資先や助成先から未公開株式を譲り受けること
（４）当法人の助成事業について、理事、監事、評議員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別な利益を与えること
（５）上記に掲げるほか、当法人の融資先や助成先から社会通念に照らし不相当な、又は実質的な対価関係なくして利益や役務の供与を受けること

（定期申告）
第４条 役員は、毎年 3 月に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事務局長に書面で申告するものとする。

（利益相反取引の申告）
第５条 役員は、次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。また、その場合、理事会の承認を受けるに先立って、事前に事務局宛に書面又は電磁的方法によりで申告する。
（１）自己又は第三者のためにする当法人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当法人との取引

（３）当法人がその役員の債務を保証すること、その他役員以外の者との間における当法人とその役員との利益が相反する取引

（申告に対する対応）
第６条 前３条の規定に基づく申告を受けた事務局は、理事長（又は、理事長に利益相反事由がある場合においては監事）と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じて、当該申告を行った者に対して、当法人との利益相反状況の防止または適正化のために必要な措置を求めるものとする。

（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、２０２２年４月１日に遡及して適用する。

２０２２年７月１日制定

特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして
倫 理 規 程

（目的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして（以下「法人」という。）の定款第５条に基づいて実施する事業の実施にあたり、倫理について必要な事項を定め、事業者、利用者等の権利擁護を図り、もって法人に対する社会的信頼の一層の向上に資することを目的とする。

（組織の使命及び社会的責任）

第２条 この法人は、その設立目的に従い、さまざまな主体が手をとりあい社会的な課題の解決を図る、つながり、ひろがる社会をめざす重大な責務を負ってい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３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４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５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６条 法人の役員及び従業員等は、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７条 この法人は、利益相反を防止することを示すため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

２．この法人は、総会又は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会員又は役員を除いて行わなければならない。

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

（特別の利益を与える行為の禁止）

第８条 役職員は、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９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。

（個人情報の保護）

第１０条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

（研鑽）

第１１条 この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

（規程遵守の確保）

第１２条 この法人は、必要あるときは、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１３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、２０２２年４月１日に遡及して適用する。

２０２２年７月１日制定

特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして
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かごしまこども食堂支援センターたくして（以下、「法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

（適用範囲）

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

（会計処理の原則）

第３条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

（会計年度）

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

（会計の区分）

第５条 会計の区分は次のとおりとする。

(1) 特定非営利活動に係る事業会計

(2) その他の事業会計

（会計責任者）

第６条 会計責任者は会計担当理事とする。

（規程外事項）

第７条 この規程に定めのない事項については、理事において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

（規程の改廃）

第８条 この規程を改廃する場合には、会計担当理事の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。

（細則）
第９条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目）
第１０条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

（会計帳簿）
第１１条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

（主要簿）
第１２条 主要簿とは、つぎに揚げるものをいう。
(1) 仕訳帳
(2) 総勘定元帳

（補助簿）
第１３条 補助簿とは、つぎに揚げるものをいう。
(1) 現金出納帳
(2) 借入台帳
(3) 会員台帳
(4) 固定資産台帳
(5) 寄付金台帳

（帳簿の照合）
第１４条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合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。

（帳簿書類の保存期間）
第１６条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。
(1) 決算書類 永久
(2) 予算書 10 年
(3) 会計帳簿 10 年

(4) 契約書・証憑書類 10 年
(5) その他の書類 7 年
2．保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
3．保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第 3 章 金銭出納

（金銭の範囲）
第１７条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

（出納責任者）
第１８条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。
2．出納責任者は理事長が任命する。

（細則）
第１９条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第４章 固定資産

（固定資産の範囲）
第２０条 固定資産とは、耐用年数１年以上で、かつ、取得価額 10 万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

（取得価額）
第２１条 固定資産の取得価額は次の各号による。
(1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
(2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

（固定資産の購入）
第２２条 固定資産の購入に際しては、会計担当理事および理事長の決裁を受けなければならない。

（固定資産の管理責任者）
第２３条 固定資産の管理責任者は理事長が任命する。

（固定資産の管理）

第２４条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

（登記および付保）

第２５条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

（減価償却）

第２６条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

（物品の管理）

第２７条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、管理責任者が管理するものとする。

（細則）

第２８条 固定資産の減価償却および管理の施行に関する細則については別に定める。

第５章 予算

（予算の目的）

第２９条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

（予算編成）

第３０条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

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

３．出予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

（予備費）

第３１条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

（予算の執行）
第３２条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は理事の承認を得なければならない。
２．予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

（予算の補正）
第３３条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第６章 決算

（決算の目的）
第３４条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（計算書類の作成）
第３５条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。
(1) 財産目録
(2) 貸借対照表
(3) 収支計算書
２．計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付 則
この規程は 2023 年 4 月 1 日から施行する。

特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして
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かごしまこども食堂支援センターたくして（以下「法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料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 この規程の解釈及び運用に当たっては、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 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、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、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

（公告）

第５条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、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、定款第十一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、役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置きの方法によるものとする。

（書類の備置き等）
第７条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。
２．この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

（閲覧等の場所及び日時）
第８条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、法人管理部長の指定する場所とする。
２．前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前 10 時から午後 2 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、閲覧等の日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）
第９条 第 7 条第 2 項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。
(1) 様式 1 に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
(2) 閲覧等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、申請された書類を閲覧に供する。
(3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

（インターネットによる情報公開）
第１０条 この法人は、第 7 条第 2 項の規定による閲覧等のほか、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１１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、理事会の決議により定める。

（管理）
第１２条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、法人管理部とする。

（改廃）
第１３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、２０２２年４月１日に遡及して適用する。

別表

【対象書類等の名称 保存期間】

1. 定款および諸規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・永久
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５年間
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類・・・・・・・・・永久
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びに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. 総会議事録、理事会議事録及び監査録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・永久
6. 会計帳簿及びその他関係書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10 年間

様式 1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして
理事長 園田愛美 殿

申請月日　　年　　月　　日
申請者
申請者住所

電話番号

以下のとおり、 閲覧・謄写 を申請いたします。(該当するものを〇で囲んでください)
なお、私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

◆閲覧等の目的

◆閲覧等を求める書類。(該当するものを〇で囲んでください。)

1. 定款および諸規程
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
5. 総会議事録、理事会議事録及び監査録
6. 会計帳簿及びその他関係書類
7. その他（　　）

様式２

閲覧等に関する受付簿

受付番号	受付日	申込者住所・氏名	担当者	備考

特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして
文　書　管　理　規　程

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして（以下、当団体）の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

（適用文書の範囲）
第２条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他会社業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

（私有禁止）
第３条 文書は全て当団体組織内で管理するものとし、私有してはならない。

（文書の主管）
第４条 文書の主管部署は、オロシティ事務所とする。

（文書の保存および処分の原則）
第５条 各事務所では、事務所責任者の指名により文書取扱担当者を定め、その者は各事務所の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

（文書の保存期間の区分と期間の計算）
第６条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算する。

（保存期間）
第７条 文書の保存期間は、原則として別表による。

（保存の方法）
第８条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに各事務所において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

（保存場所の基準）
第９条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

（保存期間の変更）
第１０条 文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

（保存文書の移管）
第１１条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

（廃棄処分）
第１２条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。

２．保存期間中であっても、事務所責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。
３．期限到来後も保存が必要な文書については、事務所責任者が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

（改廃）
第１３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、２０２２年４月１日に遡及して適用する。

２０２２年7月１日制定

（別紙）文書保存期間一覧表

I. 永久保存

1. 定款及び諸規程
　定款その他の諸規程及び内規、通達類
2. 官公書より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
3. 重要な契約書及び証書
　契約書、賃借契約書、保険証書
4. 土地、建物に関する書類
　売買契約書、賃貸借契約書、不動産評価書
5. 訴訟に関する書類
6. 登記、登録に関する書類、登記権利証等
7. 総会議事録、理事会議事録及び監査録
8. 決算、会計報告に関する重要な書類
　損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類、伝票（仕訳表)、総勘定元帳（勘定票)、補助簿、証憑書類
9. 重要な統計及び調査資料
10. 資産に関する書類
11. 重要な人事関係書類
12. 人事稟議、人事歴（カード類)、源泉徴収簿、賃金台帳

II. １０年間保存

1. 会計帳簿及びその他関係書類
　請求書、領収証（控)、その他これに準ずる書類
2. 重要な人事関係書類
　給料明細書、職制別人員表、賞与・昇給算出表、扶養控除申告書、所得税関係書類、健康診断簿、退職者人事書類
3. 稟議書及び添付書類、それに付随する書類

III. ５年間保存

1. 各種の予算に関する書類
2. 総会委任状及び理事会に関する書類（名義書換代理人が管理するものを除く）
　委任状、その他理事、会員から報告される重要な文書

3. 社会保険に関する帳簿その他関係書類

被保険者台帳、資格得喪届、月額変更届、被扶養者異動届

4. 社員の勤怠に関する書類

勤務実績簿（タイムカード）、出張申請書

IV. 3年間保存

1. 社員の身上異動等の諸届

V. 1年間保存

1. その他団体宛に提出された書類、団体名にて発信する書類（控

特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして
リスク管理規程

第 1 章 総則

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして（以下「法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）
第２条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

（定義）
第３条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

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、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

（具体的リスクの回避等の措置）
第５条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。
２．役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとと

もに、当該具体的リスクに係る回避等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、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上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で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。
２．職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な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．役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
４．前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（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、理事長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 職員は、口頭又は文書により利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、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に鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。
２．前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に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、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。
２．職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）
第１０条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならず、第 1 条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、こ

の法人の内外を問わず開示し、又は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 この法人は、次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。

（緊急事態の範囲）

第１２条 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、この法人、この法人の事業所、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、この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この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）インフルエンザ等の感染症

（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

③内部者による背任、横領等の不祥事

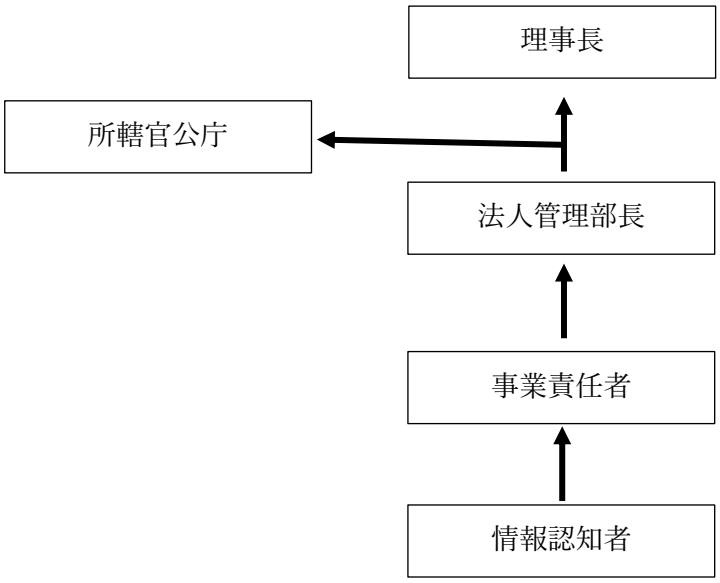
（5）機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

（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、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

２．緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



３．緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、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、必要があるときは、法人管理部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

５．通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

（情報管理）

第１４条 緊急事態通報を受けた法人管理部長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

（緊急事態の発生時における対応の基本方針）

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）自身、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) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

・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、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

（対策室の構成）
第１７条 理事長は、対策室を設置する。
２．対策室は、理事長を室長とし、法人管理部長、理事等、理事長が必要と認める人員で構成される。

（対策室会議の開催）
第１８条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、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、確認及び分析
(2) 初期対応の決定及び指示
(3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
(4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
(5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
(6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
(7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
(8) その他必要事項の決定

（役職員への指示及び命令）
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又は命令することができる。
２．役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は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、法人管理部長及び法人管理部長の定める担当者の職務とする。

（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、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。
２．前項に規定する届出は、法人管理部長がこれを行う。
３．法人管理部長は、第 1 項に規定する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。

（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、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

第４章 懲戒等

（改廃）
第２５条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。
(1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
(2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
(3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者
(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
(5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

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

(1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
(2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、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、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

第５章 雑則

（緊急事態通報先一覧表）
第２８条 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。
２．一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

（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ければならない。

（改廃）
第３０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、２０２２年４月１日に遡及して適用する。

２０２２年７月１日制定

特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして
監事の監査に関する規程

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして（以下、この法人）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。

（監査の実施）
第５条 監事は、次に掲げる監査事項について、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。
(1)起案書その他の重要な文書
(2)重要又は特殊な取引、債券の保全又は回収及び債務の負担
(3)財産の状況
(4)財務諸表等
(5)その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項
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、理事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。
３ 監事は、理事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。

（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を生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差し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な行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令も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付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付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。

（財務諸表等の監査）
第１１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１２条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規程に従い、監査報告を作成する。監事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するものとする。
３ 監事は前２項の規程により作成した監査報告を、理事に提出する。

（改 廃）
第１３条 この規程の改廃は理事会の議決による。

附 則
この規程は、２０２２年４月１日に遡及して適用する。

２０２２年７月１日制定

特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして
事務局に関する規程

第 1 章 総則

（目的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして（以下「法人」という。）が定款に定める、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、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、法人管理部、事業部を置く。

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 事務局には、次に掲げる職員を置く。

（1）事務局長

（2）部長

（3）専任職

２．事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第４章 職責

（職員の職務）

第４条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

（1）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）部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。

（3）各部の専任職は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

（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。

２．職員の職務は、理事長が指定する。

第 5 章 事務処理

（事務の決裁）

第６条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、各部の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは副理事長又は理事会の決裁を経なければならない。

（代理決裁）

第７条 理事長、副理事長又は事務局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、決裁権者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、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

（規程外の対応）

第８条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

（細則）

第９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、２０２２年４月１日に遡及して適用する。

２０２２年７月１日制定

別紙：業務の分掌

法人管理部	① 理事会及び総会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 人事及び労務 ④ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む） ⑤ 内部通報窓口 ⑥ 規程類の制定及び改廃 ⑦ 購買その他の内部システム関係 ⑧ 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ⑨ 広報、プロモーション及び事業報告 ⑩ その他上記に関連する事項
事業部	① 事業の実施 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③ システム構築及び運用 ④ その他上記に関連する事

特定商取引法に基づく表記
specified commercial transaction

販売事業者名
　特定非営利活動法人かごしまこども食堂支援センターたくして

運営責任者名
　園田　愛美

問い合わせ窓口（メールアドレス）
　takushite@gmail.com

問い合わせ窓口（電話番号）
　099-296-8210

本社所在地
　鹿児島市卸本町 6 番地 12

商品以外の必要代金
　なし

お支払い方法
　クレジットカード決済

代金の支払い時期
　クレジットカード決済：寄付申し込み時点で決済

商品の引き渡し時期
　寄付金のため商品の引き渡しはありません

返品・交換不良品・解約について
　商品特性上、寄付金の返金・キャンセルについてはお受けできません

2021年度休眠預金事業新型コロナウイルス対応緊急支援助成事業に
従事していた職員の人件費の水準について

特定非営利活動法人
かごしまこども食堂支援センターたくして

職名	単価（円）	備考
事業マネージャー	2,500	時給
事業サポート	1,200	時給
会計担当	1,000	時給