

## 公益社団法人 日本給食サービス協会 業務執行理事職務権限規約

### (目的)

第 1 条 この規約は、公益社団法人日本給食サービス協会（以下「本会」という。）定款第 2 4 条第 3 項及び第 2 5 条第 3 項の規定に基づき、業務執行理事の職務権限に関する事項を定めることを目的とする。

### (法令等の順守)

第 2 条 業務執行理事は、法令、定款等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める本会の目的の遂行に寄与しなければならない。

### (業務執行理事の範囲)

第 3 条 業務執行理事の範囲は、定款第 2 4 条第 3 項の規定による副会長（5 人以内）及び専務理事とする。

### (副会長（5 人以内）)

第 4 条 副会長（5 人以内）の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 副会長（5 人以内）は、定款第 4 9 条に基づく各支部の支部長を兼務するものとし、本会が定めた毎年度の業務計画のうち、各支部に関する業務を執行する。
- (2) 定款第 6 条に基づく会員の加入申込みの提出があった場合における支部長面談の実施及びその結果に基づき理事会への会員の推薦。
- (3) 定款第 2 5 条第 4 項に基づき事業年度毎に 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する。

### (専務理事)

第 5 条 専務理事の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 会長を補佐し、本会の業務を執行する。ただし、第 4 条に定める業務を除く。
- (2) 定款第 2 5 条第 4 項に基づき事業年度毎に 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する。

附則 1 この規約は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 1 0 6 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

## 公益社団法人 日本給食サービス協会 役員給与規約

### (目的)

第1条 この規約は、公益社団法人日本給食サービス協会に勤務する常勤の理事、監事の給与に関する事項を定めることを目的とする。

### (給与の支給)

第2条 常勤の理事、監事に対して給与を支給することとし、非常勤の理事には給与を支給しない。

### (定義)

第3条 常勤の理事とは、1週間のうち、5日以上を主たる事務所において勤務する者をいう。  
2 常勤の理事の給与は、報酬、通勤手当とする。  
3 監事の給与は、監査手当とする。

### (給与の支給の方法)

第4条 常勤の理事の給与は、毎月25日（その日が休日にあたる場合は、その直前の休日でない日。）に租税公課、社会保険料の個人負担金及びこれらに準ずるものを控除した金額を本人の指定した口座に振込支給する。  
2 監事の給与は、監査の実施に要する日数に応じた監査手当に租税公課を控除した金額をその都度振込又は現金により支給する。

### (報酬)

第5条 常勤の理事の報酬の年額は、次に掲げる範囲内で、その常勤の理事の業績を考慮して総会で定めるものとする。  
専務理事 9,000,000円  
2 常勤の理事の報酬の月額は、前項に定める年額の12分の1に相当する額とする。  
3 新たに常勤の理事となった者にはその日から、常勤の理事が離職したときはその日まで、在職日数を基礎として日割り計算によって報酬を支給し、常勤の理事が死亡したときはその死亡の日の属する月まで報酬の全額を支給する。

### (通勤手当)

第6条 通勤手当は、通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする常勤の理事に支給する。  
2 通勤手当は6ヶ月定期券の額を支給する。

### (監査手当)

第7条 監事の監査手当は、監査1日につき20,600円とする。

附則 1 この規約は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。  
2 この規約は、平成26年5月22日に改正し、平成26年4月1日から適用する。

## 公益社団法人 日本給食サービス協会 役員退職手当支給規約

(趣旨)

第 1 条 公益社団法人日本給食サービス協会（以下「協会」という。）の常勤役員（以下「役員」という。）の退職手当の支給に関する事項は、この規約で定める。

(退職金の額)

第 2 条 役員が退職した場合は、その者（死亡による退職の場合にはその遺族）に在職期間 1 月につき、その者の退職時における報酬の月額に 100 分の 10 を乗じて得た額を退職手当として支給する。

(在職期間の計算)

第 3 条 退職手当算定の基礎となる在職期間の計算は、協会の役員として引き続いた期間とする。

2 前項の規定による在職期間の計算は、選任の日から起算して暦に従い月数によって計算し、1 月に満たない端数が生じた場合は切り上げる。

3 役員が任期満了の日の翌日に再び同一の役職に選任された場合は、その者の退職手当の支給は引続き在職したものとみなす。

4 役員が任期満了の日以前に役職を異にする役員に選任された場合は、その者の退職手当の支給は、その選任の日の前日に退職したものとみなす。

(退職手当の支給)

第 4 条 退職手当は、法令によってその退職手当から控除すべき額を控除し、その残額を直接本人に、本人が死亡した時は、その遺族に支給する。

(遺族の範囲及び順位)

第 5 条 第 2 条及び第 4 条に規定する遺族の範囲及びそれらの者が退職手当を受けるとする順位は、公益社団法人日本給食サービス協会職員退職手当支給規程第 12 条の規定を準用する。

附則 1 この規約は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

## 公益社団法人 日本給食サービス協会 会費規約

- 第 1 条 公益社団法人日本給食サービス協会定款第 7 条に基づく経費の負担並びに第 4 6 条に基づく協賛費は、次のとおりとする。
- 第 2 条 会員の加入金は、10,300円とする。
- 第 3 条 会員の会費は、1口月額12,000円とする。  
2 口数は、別表に定める会費口数基準表によるものとする。  
3 会費には、支部運営費を含むものとする。
- 第 4 条 支部構成員は、支部運営費として、月額1,030円を本会事務局に納入する。
- 第 5 条 協賛会社の加入金は、10,300円とする。
- 第 6 条 協賛会社の協賛費は、年額51,400円とする。
- 第 7 条 既納の加入金、会費（支部運営費を含む。）及び協賛費は、会員、協賛会社が脱退した場合においても、これを返還しない。

- 附則 1 この規約は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規約は、平成26年5月22日に改正し、平成26年4月1日から適用する。
- 3 この規約は、平成29年5月18日に改正し、平成29年7月1日から施行する。

### 別 表

#### 会 費 口 数 基 準 表

年間売上高	10億円未満	10億円以上 20億円未満	20億円以上 50億円未満	50億円以上 100億円未満
基準口数	1	2	3	4

年間売上高	100億円以上 200億円未満	200億円以上 500億円未満	500億円以上 1000億円未満	1000億円以上
基準口数	5	6	7	8

(注) 年間売上高は、前年度の集団給食部門の売上高とする。

## 公益社団法人 日本給食サービス協会 支部運営規約

- 第 1 条 公益社団法人日本給食サービス協会定款第 49 条に規定するところにより、別表に定める地域を地区とする支部を置く。
- 第 2 条 支部の名称は、別表のとおりとする。
- 第 3 条 支部の事務局は、理事会が定めるところに置く。
- 第 4 条 支部は、本会の行う事業を支部の構成員相互の連携と協調により分担し、給食サービスの質の向上や衛生管理等の啓発・普及に努め、もって地域の喫食者等の食生活の健全なる向上と地域振興に寄与することを目的とする。
- 2 前項の目的を達成するため、支部に委員会及び事業部会を置くことができる。
  - 3 学校給食委員会及び支部学校給食委員会事業部会の設置（設置個所・所管範囲）に関することは、支部会議の決議を経て支部長が定める。
- 第 5 条 支部は本会からの指示を守り、かつ、支部独自の事業を行う場合は本会理事会の承認を得なければならない。
- 第 6 条 支部の構成員は、本会の会員と会員の支社・支店・営業所等で、支部構成員になることを本会事務局に登録した者とする。
- 第 7 条 協賛会社は、支部長の認める事業に参加することができる。
- 第 8 条 支部の構成員は、支部運営費を負担するものとする。
- 2 既納の支部運営費は、支部の構成員が脱退した場合においてもこれを返還しない。
- 第 9 条 支部に次の役員を置く。
- 支部長 1名 副支部長 1名以上
- 2 支部長は、本会の副会長が兼務する。
  - 3 支部長は、支部を代表して支部運営を総括する。
  - 4 副支部長は、支部長が理事の中から指名するものとし、支部長を補佐する。
- 第 10 条 役員任期は 2 年（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総会の終結の時まで）とし、再任を妨げない。
- 第 11 条 支部会議は、原則として年 2 回（2 月、6 月）開催するものとする。
- 2 支部長が必要と認めるときは、随時支部会議を開催することができる。
- 第 12 条 事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。
- 第 13 条 支部運営経費は、本会事務局から配付するものとし、支部は当該事業年度の収支決算状況を事業年度終了後、速やかに本会事務局に報告するものとする。

附則 1 この規約は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

別表

支 部 構 成 表

支 部	都 道 府 県
北日本支部	北海道・青森・岩手・宮城・秋田・山形・福島 (1道6県)
関東支部	茨城・栃木・群馬・埼玉・千葉・東京・神奈川・新潟・山梨・長野 (1都9県)
中部支部	富山・石川・岐阜・静岡・愛知・三重 (6 県)
関西支部	滋賀・福井・京都・大阪・兵庫・奈良・和歌山 (2府5県)
西日本支部	鳥取・島根・岡山・広島・山口・徳島・香川・愛媛・高知 福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島・沖縄 (17 県)

## 公益社団法人 日本給食サービス協会 公益通報者保護規程(案)

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本給食サービス協会(以下「協会」という。)における法令等違反による不祥事の防止を目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、協会の役員及び職員(通報の日から1年以内に職員であったものを含む。以下「職員」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 協会、協会の役員又は職員の法令等違反行為として生じ又は生じるおそれがある場合、職員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。)を行うことができる。

2 前項の通報等を行った者(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及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した職員も同様とする。

3 法令等違反及び不正行為の定義は、次の事項とする。

(1) 法令に違反する行為

(2) 協会の役員、職員、会員、取引先、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) 上記又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により協会の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

(通報等の方法)

第4条 通報等の窓口は、専務理事及び外部監事(以下「担当役員」とする。また、この規程に基づいて通報等をする場合、職員は、電話、電子メール、郵送又は面談する方法等により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 業務上の法令等違反や社会から非難を受けるおそれのある通報等について必要な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が、匿名による通報等も受け付けるものとする。

(通報等に基づく調査)

第6条 通報等を受けた担当役員は、連絡先の分からない場合を除いて通報者に対して、調査を行う旨の通知又は正当な理由により調査を行わない旨の通知を通報等を受けた日から20日以内に行うものとする。

(公正公平な調査)

第7条 通報等を受けた担当役員は、通報等の対象事案の内容(ただし、通報者の氏名を除く。)を会長に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果を会長に報告するものとする。

2 必要に応じて外部の法律事務所等に調査を行わせることができる。

3 調査は、公正かつ公平に行うものとする。なお、対象事案に関係する協会の役員または職員は、その事案の調査等に関与することはできないものとする。

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 担当役員は、通報者に対して連絡ができる場合、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、諮問委員会において審議する。

(情報の記録と管理)

第10条 担当役員は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、内容及び証拠等を記録・保管するものとする。また、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。

(不利益の禁止)

第11条 協会の役員及び職員は、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、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長がこれを定める。

附 則 この規程は、令和8年3月19日から施行する。

## 公益社団法人 日本給食サービス協会 情報公開規程 (案)

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本給食サービス協会(以下「協会」という。)が、その活動状況及び財務状況等を公開するために必要な事項を定めることにより、協会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 協会は、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6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 協会は、法令及び情報公開の対象に応じ、インターネットのホームページへの掲載、書類の事務所備え置きを行うものとする。

(書類の事務所備え置き)

第5条 協会は、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(謄写)させるものとする。

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

3 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6条 協会の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、本部事務所とする。

2 閲覧の日は、協会の休日以外の日とし、閲覧時間は、業務時間の午前10時から午後4時までとする。ただし、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7条 閲覧希望者から別表の書類の閲覧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)申請書に必要な事項の記入を求め、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な事項を記載し、閲覧に供する。

(3) 閲覧者、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。

(その他)

第8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会長がこれを定める。

(管理)

第9条 協会の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

附則 この規程は、令和8年3月19日より施行する。

## 別紙

1	事業計画書	1年間
2	収支予算書	1年間
3	当該事業年度開始の日における公益目的事業の種類及び内容、収益事業等の内容を記載した書類	1年間
4	財産目録	5年間
5	役員名簿	5年間
6	役員報酬等の支給基準	5年間
7	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	5年間
8	運営組織に関する重要な事項について記載した書類	5年間
9	事業活動に関する重要な事項について記載した書類	5年間
10	定款	常時
11	会員名簿	常時
12	貸借対照表(注記を含む)及びその附属明細書	5年間
13	損益計算書(注記を含む)及びその附属明細書	5年間
14	事業報告及びその附属明細書	5年間
15	監査報告	5年間
16	総会の議事録	10年間
17	理事会の議事録	10年間
18	総会の決議の省略に関する同意の意思表示に係る書面(決議の省略があった場合)	10年間
19	理事会の決議の省略に関する同意の意思表示に係る書面(決議の省略があった場合)	10年間
20	議決権の代理行使の場合の代理権を証明する書面	3か月間
21	書面による議決権の行使の場合の議決権行使書面	3か月間
22	電磁的方法による議決権の行使の場合の電磁的記録	3か月間

様式1

閲覧(謄写)申請書

公益社団法人 日本給食サービス協会  
会長 殿

申請年月日 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、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。

閲覧目的 ( )
閲覧書類 ・別紙の番号 ( ) ・その他 ( )

様式2

閲覧受付簿

受付年月日	申込人の氏名・住所	受付担当者名