

特定非営利活動法人セカンドハーベスト・ジャパン

組織規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、定款第1条に定める、特定非営利活動法人セカンドハーベスト・ジャパン(以下法人という)の組織及び運用に関する事項を定めるとともに、その役割を明確にし、事業の適正且つ能率的な遂行を図るため必要な事項を定めることを目的とする。

2. この法人の組織及び会議の種類等に関する事項は、この規程に基づき運用するものとする。

(運用心得)

第2条 この規程に定める各組織は、常に相互の密接な連絡と協調の下、協力して各々の担当業務を遂行するよう努力しなければならない。また、実際の作業は会員全体の協力のもとに行い、この規程に定める組織だけが行うものではない。

第2章 事務局

(事務局)

第3条 定款第53条に定める事務局に、次のグループ及び担当を置く。

1. 政策提言グループ
 - ① 政策提言担当
 - ② 広報担当
 - ③ ボランティアマネージメント
2. 事業グループ
 - ① フードバンク事業担当
 - ② パントリー事業担当
 - ③ キッチン担当
3. 総務グループ
 - ① 総務担当
 - ② 会計担当

(事務局のしくみ)

第4条 事務局のしくみは、次のとおりとする。

- ① 事務局長
- ② 所属部長

(事務局の役割)

第5条 事務局の役割は次の通りとする。

1. 事務局長

事務局長は事務局の最高責任者として、各グループ・各担当の所管する業務の把握につとめ、各グループ・担当間全体の意見調整をするものとする。また、定款第28条に定める総会議事録を保管するものとする。

2. 所属部長

所属部長は各グループの業務内容を把握し、グループ内の意見調整をはかり、グループの意見を法人全体へ伝えるものとする。

(役割分担)

第6条 事務局の各担当の役割分担は、次のとおりとする。

1. 政策提言グループ

- ① 寄付資金の調達企画立案に関すること。
- ② シンポジウム、PAB, FAB等の実施計画の策定及び実施後の検討に関すること。
- ③ 事業報告の策定に関すること。
- ④ 事業計画の策定に関すること。
- ⑤ 予算案の策定に関すること。
- ⑥ 計画作成のための調査に関すること。
- ⑦ 各担当間の意見調整に関すること。
- ⑧ 助成金等の申請及び報告に関すること。
- ⑨ 広報担当
 - イ. 対外向け広報に関すること。
 - ロ. 年次報告書の編集及びその他発行物に関すること。
 - ハ. Webページの記事記載並びに管理に関すること。
 - ニ. 年次報告書・Webページの記事・写真の収集、提供等に関すること。
 - ホ. その他発行物・Webページに関する事項の処理に関すること。
- ⑩ ボランティア企業・団体及び個人の募集、予約、出欠等に関する一切のこと。
- ⑪ ボランティア企業・団体、個人との確認、調整及び関係構築に関わる連絡等。
- ⑫ ボランティア、寄付者に関わる記録保存の為のシステム構築に関わる業務。

2. 事業グループ

① フードバンク担当

- イ. 食品寄贈企業、団体の寄付金・寄贈品等に関する折衝、契約、事務、維持管理及び報告に関する一切のこと。
- ロ. そのほかイに関連する処理事項。
- ハ. 寄贈食品の維持管理に関すること。

- ニ. 食品配布先施設の新契約及び契約解約・停止等に関する折衝、事務処理、提案などに関すること。
 - ホ. 食品の施設への配布品の割り当て及び仕分け等、その管理、運営に関すること。
 - ヘ. 貯蔵品を保管する倉庫の維持管理及び契約、配達に使用する車両の運営並びにその管理に関すること。
 - ト. 担当ボランティアの維持、配置、時間等一切の管理。
 - チ. 寄贈企業情報、受益施設等に係る情報の管理保護に関すること。
 - リ. フードバンクに関係する助成金、寄付金の拡充に関わる業務。
- ② パントリー担当
- イ. 食品のピックアップに関する関係団体との企画、折衝など。
 - ロ. 食品ピックアップ及び送付食品の仕分け、配送などに関わる一切の業務、運営管理など。
 - ハ. 受益者の個人情報の保護管理に関わる業務など。
 - ニ. 個人寄贈の食品受取、記録、管理に関わる業務。
 - ホ. **Adopt Family**、フードドライブ、子供食堂、フードセーフティーネットなどの拡充及び実施に係わる作業と業務。
 - ヘ. 所属パートタイマー、ボランティア、インターンの維持、管理など。
 - ト. その他、パントリー事業に関わる助成金、寄付金などの拡充に関わる業務。
- ③ キッチン担当
- イ. キッチン設備の衛生維持管理に関すること。
 - ロ. 食事提供、お弁当づくりの作業及び配布・配達に関すること。
 - ハ. 所属パートタイマー、インターン、ボランティアの維持、管理など。
 - ニ. その他 キッチン業務に関わる助成金、寄付金などの拡充及び管理業務。

3. 総務グループ

① 総務担当

- イ. 諸官庁への申請・届出及び報告事項等の事務処理に関すること
- ロ. 会員の管理及び新規会員の募集に関すること。
- ハ. 総会・理事会等の開催通知の発送及び出席者の把握に関すること。
- ニ. 総会・理事会の議事録(電子データ含む)の作成及び管理に関すること。
- ホ. 会員への連絡等、情報伝達に関すること。
- ヘ. 資産の保全管理に関すること。
- ト. 備品類の管理及び修理等に関すること。
- チ. 受発信文書の管理に関すること。
- リ. その他各担当に属さない事項の処理に関すること。

- ヌ. 給与計算及び支払い、雇用保険、社会保険の事務手続きに関する事。
- ル. 給与関係の税理士との連絡及び関係事務手続き。
- ヲ. 雇用契約等、人事に関する諸事務手続きに関する事。
- ワ. 就業規則並びに諸規則、規定の管理。
- カ. 所属パートタイマー、インターン、ボランティアの維持、管理など

② 会計担当

- イ. 収支決算書の作成に関する事。
- ロ. 会費の徴収事務に関する事。
- ハ. 会計帳簿の作成事務に関する事。
- ニ. 経費の支払い事務に関する事。
- ホ. 資産減価償却管理業務
- ヘ. 小口現金管理及び関わる業務。
- ト. その他会計全般に関する事。
- チ. 支払に関わる契約書の手続き管理に関する事。
- ヌ. 所属パートタイマー、インターン、ボランティアの維持、管理など

第3章 会 議

(種 別)

第7条 この法人の会議は、定款に定める総会及び理事会とする。

(理事会)

第8条 理事会の運用は、定款第29条から第36条に定める理事会の規定によるほか、その運用について定める。

(理事会の開催)

第9条 理事会は、原則として4月、7月、10月、12月の年4回を定例会とする。

- 2. その他必要に応じて、臨時に開催することが出来るものとする。

第4章 安全衛生

(安全衛生)

第10条 各グループ・担当は、安全衛生に努め、事故を起こさぬよう万全の注意を払い作業をおこなうものとする。

第5章 その他

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

1. 本規程は、平成29年1月4日より施行する。