

# 総 会 運 営 規 程

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）の定款第5章の規定に基づき総会の議事の方法に関する事項について定め、それによって総会の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

## (遵守義務)

第2条 正会員は、法令及び定款並びにこの規則を遵守しなければならない。

## (正会員の出席)

第3条 正会員は、総会に出席しなければならない。

2 正会員の代理出席は、認めない。

## (正会員以外の者の出席)

第4条 外部理事及び外部監事は、総会に出席しなければならない。

2 協会の職員は、理事、監事を補助するため、議長の許可を受けて総会に出席することができる。

## (資格)

第5条 総会の議長は、定款第27条の規定に基づき会長がこれにあたる。なお、会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長がこれにあたる。

## (権限)

第6条 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理するため必要な措置をとることができる。

2 議長は、その命令に従わない者、その他当該総会の秩序を乱す者を退場させることができる。

## (議長不信任動議の審議)

第7条 議長は、当該議長の不信任の動議の審議に当たっても職務を行うことができる。

## (開会)

第8条 開会の予定時刻が到来したときは、議長は、正会員の出席の状況を確認の上、開会を宣言しなければならない。

## (出席状況の報告)

第9条 議長は、開会を宣言した後、議事に入る前に、総会の正会員の出席の状況を報告しなければならない。

2 前項の報告は、協会の事務局職員をして行わせることができる。

## (議題の審議順序)

第10条 議長は、あらかじめ招集通知に記載された順序に従い議題を付議する。ただし、その順序変更理由を述べて、その順序を変更することができる。

2 議長は、複数の議題又は議案を一括して付議することができる。

(理事等の報告及び説明)

第11条 議長は、議題を付議した後、理事に対し、当該議題に関する事項の報告又は議案の説明を求めるものとする。理事は、議長の許可を受けた上で、補助者に報告又は説明をさせることができる。

2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第43条の規定による正会員提案に係る場合にあつては、議長は、当該正会員に議案の説明を、理事又は監事に対しては上記提案に対する意見を求めるものとする。

(発言の許可)

第12条 正会員は、議長の許可を受けてから発言しなければならない。

2 正会員の発言の順序は、議長が決定する。

(発言の内容及び制限又は中止)

第13条 正会員は、簡潔明瞭に発言しなければならない。

2 議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限し又はその発言を中止させることができる。

(発言の時機)

第14条 正会員は、議題に関する事項の報告又は議案についての説明終了後でなければ、当該議題又は議案に関し発言することができない。

(説明義務者)

第15条 正会員の質問に対する説明は、会長又はその指名した者が行う。

2 正会員の監事に対する質問の説明は、監事が行う。

3 理事は、議長の許可を受けた上で、補助者に説明をさせることができる。

(一括説明)

第16条 理事又は監事は、正会員の質問に対して一括した説明をすることができる。

(説明の拒絶)

第17条 理事又は監事は、質問が次の理由に当たるときは、説明を拒絶することができる。

(1) 質問事項が、総会の目的事項に関しないものである場合

(2) 説明することにより正会員その他の者(当該正会員を除く。)の利益及び権利を害することとなる場合

(3) 説明するために調査をすることが必要である場合

(4) その他説明をしないことにつき正当な理由がある場合

(修正動議)

第18条 正会員は、付議された議案につき修正の動議を提出することができる。

2 前項の場合、議場に修正動議の採否を諮らなければならない。ただし、これを省略してただちにその動議を審議に付することができる。

3 議長は、修正動議を原案と一括して審議することができる。

(質疑及び討論の打ち切り)

第19条 議長は、議案について質疑及び討論が尽くされたと認めるときは、質問若しくは意見を述べようとする正会員がいる場合でも、これを打ち切って審議を終了させ採決することができる。

(採決)

第20条 議長は、採決は議案ごとにしなければならない。ただし、一括して審議した議案については、これを一括して採決することができる。

(採決の方法)

第21条 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることができる。

(採決の結果の宣言)

第22条 議長は、採決が終了したときは、その結果を宣言しなければならない。

(延期又は続行)

第23条 総会を延期又は続行する場合は、総会の決議による。

2 前項の場合、延会又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することを妨げない。

3 延会又は継続会の日は、最初の総会の日より2週間以内に日時及び場所を定めなければならない。

(閉会)

第24条 議長は、全ての議事を終了したとき、又は延期若しくは続行が決議されたときは、閉会を宣言する。

(規程の改廃)

第25条 この規程の改廃は、総会の決議を経て行うものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

# 理事会運営規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）の定款第6章の規定に基づき、理事会の議事及び運営の方法に関する事項について、基本的な事項を定め、それによって理事会の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

## (構成)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成し、業務執行に関する重要事項を決定するとともに、理事の職務の遂行を監督する。

2 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。

## (役員以外の出席)

第3条 理事会は、必要に応じて理事及び監事以外の者の出席を求め、資料の提供、説明及び意見等を求めることができる。

## (理事会の種類及び開催)

第4条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会とする。

2 通常理事会は、定款第36条の規定に基づき開催する。

3 臨時理事会は、定款第36条第3項の規定に基づき、必要があると認めたとときに開催する。

## (招集及び手続)

第5条 理事会は、定款第37条の規定に基づき、会長が招集する。なお、会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が招集する。

2 理事会の招集通知は、定款第37条第3項の規定に基づき、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の7日前までに、理事及び監事に対して通知しなければならない。

## (欠席)

第6条 理事及び監事は、理事会を欠席する場合には、あらかじめ招集権者に対して、その旨を通知しなければならない。

## (議長)

第7条 理事会の議長は、定款第38条の規定に基づき、会長がこれにあたる。なお、会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長がこれにあたる。

## (定足数)

第8条 理事会は、理事の総数の過半数出席により成立する。この開催の定足数には、委任状の提出によることはできない。

## (決議の方法)

第9条 理事会の決議は、決議に加わることができる理事の過半数が出席し、出席した者の過半数をもって決する。

- 2 前項の決議について特別の利害関係を有する理事は、その議決に加わることはできない。この場合、その理事の数は、前項の理事の数に算入しない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について、議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

#### （決議事項）

第10条 次の事項は、理事会の決議を経なければならない。

- (1) 事業計画及び予算の策定
  - (2) 事業報告書、収支計算書の承認
  - (3) 正会員、賛助会員の入会及び特別会員、名誉会員の選任
  - (4) 委員会の運営等に関し必要な事項
  - (5) 事務局の組織及び運営に関し必要な事項
  - (6) その他法令及び定款に定める事項並びに協会の運営上必要かつ重要な事項
- 2 会長は、前項決議事項(法的事項を除く。)であっても、緊急の処理を要するため、理事会に付議できないときは、理事会の決議を経ないで、業務を執行することができる。ただし、この場合にあつては、会長は、次の理事会に付議し、承認を得なければならない。

#### （業務執行理事）

第11条 定款第13条第3項に定める業務執行理事のうち1名は、事務局担当業務を行う。

#### （報告）

- 第12条 会長及び業務執行理事は、各自の職務の執行の状況及び重要と認められる事項並びに法令に定められた事項について、理事会に報告しなければならない。
- 2 理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

#### （議事録）

- 第13条 理事会の議事録については、書面又は電磁的記録をもって作成し、議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項を記載又は記録して、出席した会長及び監事がこれに記名、押印又は電子署名をしなければならない。
- 2 前項の議事録は、10年間協会の事務局に備え置かなければならない。

#### （欠席者に対する通知）

第14条 議長は、理事会の経過の要領及びその結果につき、欠席した理事及び監事に対して通知しなければならない。

#### （規程の改廃）

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

#### 附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

# 委員会規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会定款第59条の規定に基づき委員会の構成等と基本的事項を定める。

## (委員会の種類、設置等)

第2条 委員会は、常設委員会と特別委員会の2種類とする。

- 2 常設委員会は、総務委員会、企画委員会、広報委員会及び資格認定委員会とする。
- 3 特別委員会は、特に必要があると認められた案件を審議する目的で期限等を定めて設ける委員会とする。
- 4 常設委員会の設置及び廃止は、理事会において審議し決定する。ただし、特別委員会の設置及び廃止は、会長が必要に応じて行うことができる。

## (事業年度)

第3条 委員会の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

## (委嘱)

第4条 各委員会の委員は、正会員及び学識経験者等から推薦により、理事会の承認を経て、会長が委嘱する。

- 2 会長は、委員会の推薦により、委員会の円滑な職務執行のため、必要に応じて専門家を委嘱することができる。

## (構成)

第5条 各委員会の委員は、委員長1名を含む10名以内とする。

- 2 各委員会の委員長は、常務理事とし、副委員長は、委員の互選により選出し、会長が任命する。

## (任期)

第6条 各委員会の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

- 2 各委員会に欠員が生じ委員を補充する場合の任期は、前任者の残任期間とする。

## (審議事項)

第7条 各委員会は、公益社団法人全国調理職業訓練協会の業務に必要な案件を作成し審議する。

- 2 委員会の職務に関し、会長が必要と認めたときは、その審議又は調査を他に委託することができる。

## (召集)

第8条 各委員会開催は、委員長が召集する。

(議長)

第9条 各委員会の議長は、委員長があたる。ただし、委員長に事故があるときは、副委員長がこれにあたるものとする。

(定足数)

第10条 各委員会は、その委員の半数以上の出席がなければ、開催することはできない。

(表決)

第11条 各委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

2 前項前段の場合において、委員長は、委員会の表決に委員として加わることはできない。

(報告)

第12条 各委員会の委員長は、審議を終了したときは、速やかに書面をもって、その経過及び結果を理事会に報告しなければならない。

(運営)

第13条 委員会は、原則非公開とする。

(庶務)

第14条 各委員会の庶務は、事務局でこれを処理する。

(雑則)

第15条 会長は、この規程に定めるもののほか、必要に応じて各委員会の運営に関する規程を、理事会の承認を得て定めることができる。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

## 委員会設置と運営規程

### (目 的)

第1条 公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という）は、会務の運営を円滑適正に行い、関係事業を協力で推進し、協会の発展を図るため、次の委員会を設置する。

- (1) 総務委員会
- (2) 企画委員会
- (3) 広報委員会
- (4) 資格認定委員会

2 協会の会長（以下「会長」という）が必要と認めるときは、常務理事会の承認を得て、特別の委員会を随時設置し、解散することができる。

### (委 員)

第2条 各委員会の定数は10名以内とし、次の委員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 委員 6名

### (委員の資格と委嘱及び任期)

第3条 委員会の委員長は専務理事とし、副委員長並びに委員は理事及び正会員のなかから、常務理事会の推薦により会長が委嘱する。

2 委員の任期は、定款第17条を準用する。

### (委員会顧問の委嘱と任期)

第4条 委員会顧問は、必要に応じて正会員及び学識経験者のうちから、常務理事会の推薦により会長が委嘱する。

2 委員会顧問の任期は、定款第20条を準用する。

### (委員会の招集)

第5条 委員会の開催は、会長又は委員長が必要と認めるとき招集する。

2 委員会を構成する委員3分の1以上から要請のあるときは、委員長は委員会を開催しなければならない。

### (委員会の議事)

第5条 委員会の議事進行は委員長が行う。委員長欠席の場合は副委員長が代

行する。

- 2 委員会は、構成委員の過半数の出席によって成立する。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは委員長が決するところによる。

(報告書の提出)

第6条 委員長は、委員会において審議した事項は、遅滞なく会長、副会長、専務理事あてに報告書を提出しなければならない。

(重要事案の理事会への上程)

第7条 前条により報告した事案のなかで重要な事項については、会長の指示を受けて、直近の理事会へ上程しなければならない。

(委員会の所掌会務)

第9条 委員会は、次の分掌事項の審議及び提言のほか、会長、常務理事会及び理事会が付託する事項を審議検討する。

(1) 総務委員会

- ① 協会の組織及び会員の資格に関すること。
- ② 諸規則の企画立案に関すること。
- ③ 事務局の管理運営及び経理に関すること。
- ④ 事業計画及び予算・決算に関すること。
- ⑤ 各委員会の連絡調整に関すること。
- ⑥ 他の委員会に属さない事項。
- ⑦ 関係行政機関及び関係諸団体との連絡、調整に関すること。

(2) 企画委員会

- ① 技能向上のための研究会、講習会、講演会等の企画と開催に関すること。
- ② 認定保持者の交流と会員施設への支援に関すること。
- ③ 各種教材及び参考書の頒布に関すること。
- ④ 書籍出版及び出版物の紹介に関すること。
- ⑤ 講師及び指導員派遣事業に関すること。

(3) 広報委員会

- ① 会報発行（毎月1回発行）に関すること。
- ② 関連事業の情報収集に関すること。
- ③ 協会活動に関する広報（パンフレット等）に関すること。
- ④ 会員相互の情報交換取りまとめに関すること。

(4) 資格認定委員会

- ① 資格事業認定施設の審査に関する事。
- ② 認定規程の企画立案に関する事。
- ③ 技能評価テスト問題の作成と審査に関する事。
- ④ 資格事業の合否基準の策定及び合否の決定に関する事。
- ⑤ 資格事業の新規立ち上げに関する事。
- ⑥ 認定保持者の交流と会員施設への支援に関する事。
- ⑦ 各種教材及び参考書の作成に関する事。
- ⑧ 認定事業指導員の研修に関する事。

第10条 各委員会を合理的に進めるために、分科会（認定事業別）を立ち上げることができる。

2 分科会の取り纏めは、各委員長が、これにあたる。

第11条 この規程に定めのない事項及び規定の改廃、変更は、理事会の決議を経て施行する。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

# 文書処理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）における文書の処理について、基本的な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において「文書」とは、協会の運営に関する書類であつて、協会に到達したもののうち、決裁又はこれに準ずる処理（以下「決裁等」という。）を必要とするもの、協会の内部でその所管事項につき決裁等を必要とするもの及び決裁に係るもので協会内部に送付し、又は外部に発送するものをいう。

2 この規程において「文書管理」とは、文書の受付、配布、起案、発送、整理、保管及び保存を組織的に計画し、実行し、統制することをいう。

3 この規程において「規程」とは、協会の運営に関する基本的な準則を定めるものをいう。

4 この規程において「要領」とは、協会の業務を実施するために必要な具体的準則を定めるものをいう。

5 この規程において「細則」とは、規定及び要領の委任に基づいて個別的事項を具体的に定めるもの又は委任に基づかないが重要な具体的事項を定めるものであつて、これに準ずるものをいう。

6 この規程において「通達」とは、規定及び要領を施行するため、その運用の方針、解釈等を示したもの又は協会の運営に関する細目的事項、疑義解釈等を示したものをいう。

### (適用範囲)

第3条 協会における文書は、別に定めるものを除き、この規程によって処理しなければならない。

## 第2章 文書処理の原則

### (文書による処理)

第4条 協会における事務の処理は、原則として、すべて文書をもって行わなければならない。

2 電話等で照会、回答、報告、打合せ等をしたときは、軽微なものを除き、その旨を摘記して文書に準じて処理しなければならない。

### (用語)

第5条 文書の作成に当たっては、正しい内容をやさしい言葉と行き届いた表現で表わすように努めなければならない。

### (書式、文体等)

第6条 文書の書式は、漢字かなまじり、左横書きとし、句読点をつける。ただし、特別の事情があるときは、この限りではない。

2 文体は口語体とし、文字は、内閣告示に基づく常用漢字、送り仮名の付け方及び現代かなづかいによるものとし、数字は、原則として算用数字を用いる。

(文書処理の方針)

第7条 文書は、正しく、早く、責任をもって処理しなければならない。

第8条 文書の処理を命じる者は、その処理期限を明示するとともに、処理を促進させなければならない。

2 文書を処理する者は、その処理の終わった日付を当該文書に明示しなければならない。

### 第3章 文書管理主管課及び文書管理責任者

(文書管理の主管)

第9条 協会の文書管理をする課(以下「文書管理主管課」という。)は、総務課とする。

2 文書管理の責任を負い、この規程の実施について責任を迫る者(以下「文書管理責任者」という。)は、総務課長とする。

3 文書管理責任者は、それぞれ文書処理に関し、随時、その状況を監査し、改善に関し必要な指導を行わなければならない。

### 第4章 文書の受付及び発送

(文書の受付)

第10条 到着文書は、すべて文書管理主管課が台帳に登録して受け付ける。

(開封、配布等)

第11条 文書管理主管課で受け付けた文書は、「秘」又は「親展」の表示がある文書を除き、文書管理主管課において開封したうえ、関係者に配布する。ただし、総務課長が軽易な文書と認めたものについては、前条の手続きを省略することができる。

2 「秘」又は「親展」の表示がある文書を開封した者は、開封した文書が協会の通常の事務に関する文書であると認めたときは、ただちに、文書管理責任者に返送しなければならない。

第12条 前条第1項の規定により受け付けた文書のうち重要なものは、総務課長が閲覧し、特に重要なものは、事務局長の指示を受ける。

(文書の発送)

第13条 文書の発送は、すべて文書管理主管課が台帳に登録した後行う。ただし、総務課長が軽易な文書と認めたものについては、前条の手続きを省略することができる。

第14条 発送文書には、原則として、公印及び契印を押さなければならない。

(発送文書)

第15条 発送文書は、その種類、内容の軽重に従い、協会名、会長名、専務理事名、常務理事名、事務局長名、課長名で発送する。

### 第5章 起案、決裁等

(起案)

第16条 文書の起案は、その文書に係る事務を主管する課が行う。この場合において、重要な事項については、あらかじめ、上司の指示を受けなければならない。

(文書の区分)

第17条 起案された文書のうち決裁等を要するものは、次に掲げる区分による表示をしなければならない。

- (1) 会長までの決裁等を要するもの・・・・・・・・甲
- (2) 副会長・専務理事までの決裁等を要するもの・・・・乙
- (3) 常務理事までの決裁等を要するもの・・・・・・・・丙
- (4) 事務局長までの決裁等を要するもの・・・・・・・・丁
- (5) 課長までの決裁等を要するもの・・・・・・・・戊

(決裁事項による決裁区分)

第18条 決裁事項による決裁区分は、別表第1に定めるところによる。

(会長の決裁文書の進達)

第19条 会長の決裁等を受ける文書は、原則として、事務局長が進達する。

(代決)

第20条 決裁権者が不在の場合で、急を要する文書については、次の各号に掲げる者が代決の表示をして決裁することができる。

- (1) 決裁権者が会長の場合は、副会長
- (2) 決裁権者が専務理事の場合は、総務担当常務理事
- (3) 決裁権者が常務理事の場合は、事務局長
- (4) 決裁権者が事務局長の場合は、総務課長

2 前項の規定により決裁をすることができる者が決裁したときは、事後においてすみやかに、当該決裁権者に報告しなければならない。

(合議)

第21条 起案された文書のうち、決裁等を要するもので他の課の担当事務に関係があるものは、その課に合議しなければならない。

(供覧)

第22条 各課で配布を受け、又は作成した資料、報告等の文書で、業務上参考となるため、課長以上の関係者に見せる必要のあるものは、供覧しなければならない。

(報告)

第23条 職員は、会議、調査等が終わったときは、ただちに上司に口頭で報告し、なお必要がある場合は報告書を提出しなければならない。

(規程、要領及び達の処理)

第24条 協会において定める規程、要領及び細則には、すべて年月日及び番号を付け、総務課において、規程原簿、要領原簿及び細則原簿に所要事項をそれぞれ記載しなければならない。

## 第6章 文書の保管及び保存

(整理)

第25条 処理を終わった文書のうち、保管を必要とするものは、別に定めるところに従って

分類し、必要に応じてただちに取り出せるように整理保管しなければならない。

(保管)

第26条 起案された文書で決裁、供覧又は報告を終わり、その事案について完結したものは、各課において保管する。

(保管期間)

第27条 保管期間は、原則として、文書の処理が終わった日の属する月の末日から1年間とする。

(保存の通則)

第28条 保管期間を経過した文書のうち、永久又は一定期間にわたり権利の得喪を明らかにし、又は事後の参考とするため必要があるもの（以下「保存文書」という。）は、文書管理主管課において、法令又は特別の定めのあるもののほか、原則として、次の3種に分けて保存しなければならない。

- (1) 第1種 永年
- (2) 第2種 5年
- (3) 第3種 2年

第29条 前条に定める保管期間は、文書管理主管課が保存文書として引き継ぎを受けた翌月から起算する。

(保存分類の基準)

第30条 文書を保存するに当たっては、文書保存種別判定基準（別表第2）によって行わなければならない。

(保存文書の引継)

第31条 文書取扱課は、保存を必要とする文書を文書管理主管課に引き継がなければならない。

(廃棄)

第32条 保存中の文書で保存期間を経過したものは、文書管理責任者が廃棄する。  
2 前項の場合については、廃棄状況を常に記録しておかななければならない。

## 第7章 秘密文書

(秘密文書の取扱い)

第33条 協会における業務上の文書のうち、その内容により、他に漏らしてはならないもの（以下「秘密文書」という。）は、この規程の定めるところにより取扱わなければならない。

(秘密文書の区分)

第34条 前条に定める秘密文書は、次の2種とする。

- (1) 秘文書 協会の機密、理事会の議事、協会の経理等に関する文書で、一時又は長期にわたり、特定の関係者以外に漏らしてはならないもの
- (2) 人事機密文書 人事管理上の理由により、関係者以外に知らせてはならないもの

(秘密区分の指定等)

第35条 秘密文書の区分については、当該事項を所掌する事務局長が指定し、又は変更し、若しくは廃止する。

(秘密文書の表示)

第36条 秘密文書には、それぞれの区分を原議書に表示しなければならない。

(秘密文書の発送)

第37条 秘密文書を発送する場合は、親展扱いとする。

(改廃)

第38条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

別表第1

決裁を要する事項	決裁区分
1 定款の変更に関する事。	甲
2 総会及び理事会の招集に関する事。	甲
3 三役会及び常務理事会の招集に関する事。	甲
4 総会若しくは理事会に対する提出議案又は総会若しくは理事会の議事録に関する事。	甲又は乙
5 三役会及び常務理事会に対する提出議案又は常務理事会の議事録に関する事。	乙
6 3及び4以外の重要な会議又は行事の開催に関する事。	甲又は乙
7 規程の制定又は改廃に関する事。	甲又は乙
8 会員又は会費に関する事。	甲又は乙
9 細則又は公告に関する事。	乙又は丙
10 法務に関する事。	乙又は丙
11 建議、要望又は陳情に関する事。	甲、乙又は丙
12 事業計画及び収支予算の作成又は変更に関する事。	甲又は乙
13 決算、長期借入金の借入れ又は借換え、財産の処分、財務諸表の作成、契約の締結その他協会の財務及び会計に関する事。	甲、乙又は丙
14 短期借入金の借入れ又は余裕金の運用に関する事。	丙
15 業務の委託又は受託に関する事。	乙又は丙
16 役員の人件又は給与に関する事。	甲又は乙
17 職員の人件又は給与に関する事。	甲又は乙
18 役員の出張に関する事。	甲又は乙
19 職員の出張に関する事。	乙又は丙
20 回答、報告等に関する事。	乙、丙又は丁
21 催し物等に対する協会の後援、協賛、推薦等に関する事。	甲、乙又は丙
22 規程、要領及び細則の解釈に関する新たな決定に関する事。	乙、丙又は丁
23 表彰に関する事。	甲又は乙
24 職員に対する懲戒に関する事。	甲又は乙
25 1から24までに掲げるもののほか、境界の業務の運営に関する事。	甲、乙、丙又は丁

## 備考

この表中、決裁区分の表示が甲のみであるもの、乙のみであるもの、丙のみであるものを除き、決裁区分の表示の決定は、事務局長が決裁を要する事項の内容の軽重とを勘案してするものとする。

別表第2

文書保存種別判定基準

第1種

- 1 登記に関する文書
- 2 規程、要領及び細則の制定又は改廃に関する文書
- 3 総会、理事会若しくは三役会・常務理事会に対する提出議案又は、総会、理事会若しくは三役会・常務理事会の議事録
- 4 内閣府の認可書又は内閣府に対する認可の申請に関する文書
- 5 内閣府に対する届書又は報告に関する文書
- 6 業務に関する争訟文書
- 7 役員の選任又は解任に関する文書
- 8 職員の人事に関する文書で特に重要なもの
- 9 表彰に関する文書で重要なもの
- 10 毎事業年度の事業計画及び収支予算に関する文書
- 11 毎事業年度の財務諸表その他決算に関する文書
- 12 業務又は経理の状況の監査結果に関する文書
- 13 帳簿等で特に重要なもの
- 14 1から13までに掲げるもののほか、総務課長が永年保存を必要と認めるもの

第2種

- 1 職員の人事に関する文書で重要なもの
- 2 職員の給与に関する文書で重要なもの
- 3 表彰に関する文書で軽易なもの
- 4 広報に関する文書で重要なもの
- 5 文書の管理に関する文書
- 6 借入金の借入れ又は償還計画に関する文書
- 7 契約に関する文書
- 8 出納、債権の管理、物品の管理その他財務及び会計に関する文書
  
- 9 業務に関する調査又は報告に関する文書で重要なもの
- 10 陳情又は要望で重要なもの
- 11 帳簿等で重要なもの
- 12 1から11までに掲げるもののほか、総務課長が5年の保存を必要と認めるもの

第3種

- 1 職員の人事に関する文書で軽易なもの
- 2 職員の給与に関する文書で軽易なもの
- 3 職員の服務に関する願書又は届書
- 4 広報に関する文書で軽易なもの
- 5 業務に関する調査又は報告に関する文書で軽易なもの
- 6 陳情又は要望で軽易なもの
- 7 帳簿等で重要なもの
- 8 1から7までに掲げるもののほか、総務課長が2年の保存を必要と認めるもの

# 公印取扱規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）における公印の作製、交付、使用及び保管等に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「公印」とは、業務上作成された書類に使用する印章であって、その印影を押すことにより、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

## 第2章 作製

(作製)

第3条 公印は、別表の「名称」欄に掲げるものについて作製する。

(形状及び寸法)

第4条 公印は、方形の印面の周囲に一条の外側縁線を附し、その内側に組織の名称又は職名を明瞭な字体をもって右縦書き浮き彫りとする。この場合において、組織の名称又は職名の次に「之印」の文字を加えて刻印するものとする。

2 公印の寸法は、別表の「寸法」欄に掲げるとおりとする。

3 公印の印材には、容易に摩滅又は腐食しない硬質のものを使用するものとする。

(新刻、改刻及び廃止)

第5条 公印の新刻、改刻及び廃止は、事務局長が会長の承認を得て行うものとする。

## 第3章 登録等

(登録)

第6条 事務局長は、公印を作製したときは、公印登録簿（様式第1号）に当該公印の種別及び使用開始年月日を記入し、その印影を登録しなければならない。

2 事務局長は、公印を廃止したときは、前項の公印登録簿に廃印年月日及び廃止をした理由を記入しなければならない。

3 公印登録簿は、事務局に備え付けるものとする。

(交付)

第7条 事務局長は、前条第1項の規定に基づき、公印の登録をしたときは、その公印の使用開始年月日を定めて次条第2項に規定する公印管理責任者に交付しなければならない

## 第4章 管理、保管等

(管理主管課及び管理責任者)

第8条 公印管理主管課は、総務課とする。

2 公印管理責任者は、公印の種別ごとに別表に定めるとおりとし、公印の管理、使用その他一切の責任を負うものとする。

(取扱責任者)

第9条 公印管理責任者は、公印の保管、使用その他公印取扱についての事務の全部又は一部を行わせるため、公印取扱責任者をおくことができる。

(保管)

第10条 公印は、公印管理責任者が特別の事情があり、止むを得ないものと認めた場合を除き、持ち出してはならない。

2 公印取扱責任者は、出勤及び退出の際は、公印の異常の有無を点検し、公印を公印箱に収め、施錠のうえ、公印管理責任者が指定する箇所に格納しなければならない。

3 公印取扱責任者は、公印の紛失又は破損の事故があったときは、ただちに公印管理責任者に報告しなければならない。

4 公印管理責任者は、前項の規定により報告を受けたときは、ただちに事務局長に報告し、指示をあおがなければならない。この場合、事務局長は、すみやかに改刻、その他必要な指示又は手続を行うものとする。

## 第5章 押印等

(押印)

第11条 公印は、原則として、公印管理責任者又は公印取扱責任者が決裁を終了した原議と照合のうえ、朱肉を使用して明確に押印するものとする。

(印影の印刷)

第12条 多数の文書、表彰状及び感謝状等に押印する必要がある場合には、当該公印の印影を文書に印刷して押印に代えることができる。この場合においては、あらかじめ、印刷部数及び印刷を必要とする理由を明らかにして、事務局長の承認を受けるものとする。

(使用範囲)

第13条 公印は、決裁を受けた文書を施行するときに限り、使用するものとし、会長印、副会長印、専務理事印、常務理事印及び監事印の押印を必要とするものについては、公印使用簿(様式第2号)に記入して、使用するものとする。

## 第6章 廃印の返納等

(返納)

第14条 公印管理責任者は、公印が不要となったときは、ただちに事務局長に報告し、指示をあおぐとともに、すみやかに当該公印を事務局長に返納しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により返納を受けたときは、1年間保管し、その期間満了後に廃棄するものとする。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、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(以下「整備法」という。)第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

別表

名 称	寸 法 (ミリメートル)	管理責任者
公益社団法人全国調理職業訓練協会	角 23 × 23	総務課長
公益社団法人全国調理職業訓練協会会長	丸 18	
公益社団法人全国調理職業訓練協会副会長	丸 16	
公益社団法人全国調理職業訓練協会専務理事	同 上	
公益社団法人全国調理職業訓練協会常務理事	同 上	
公益社団法人全国調理職業訓練協会監事	同 上	
公益社団法人全国調理職業訓練協会事務局長	丸 14	
公益社団法人全国調理職業訓練協会契約担当役	同 上	
公益社団法人全国調理職業訓練協会出納担当役	同 上	
公益社団法人全国調理職業訓練協会物品管理役	同 上	
公益社団法人全国調理職業訓練協会現金出納役	同 上	
公益社団法人全国調理職業訓練協会物品出納役	同 上	

様式第1号

公 印 登 録 簿

公印の種別 \_\_\_\_\_

公印使用開始年月日	押 印	廃印年月日	廃止した理由	廃棄年月日	備 考

様式第2号

公 印 使 用 簿

公印の種別 \_\_\_\_\_

年月日	文書番号	文書の種類・件名	押印種類	宛先	使用課	使用者氏名	備 考

(注) 様式第1号及び様式第2号については、公印の種別ごとに区分して備え付けるものとする。

# 会 計 規 程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、定款第7章「資産及び会計」に関する必要事項を定め、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）の業務の適性かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

### (法令等の関係)

第2条 協会の財務及び会計に関しては、法令、定款及び本規程の定めるところによる。

### (会計原則)

第3条 協会は、次に掲げる原則に従って、財務諸表（貸借対照表及び正味財産増減計算書をいう。以下同じ。）及び付属明細書並びに財産目録を作成しなければならない。

- (1) 財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況を会計帳簿に基づいて事業及び財務の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (2) 財務諸表は、世紀の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎事業年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (4) 収入及び支出は、予算書に基づいて行わなければならない。

### (経理の区分)

第4条 経理の区分は、次のとおりとする。

- (1) 法人（一般）会計
- (2) 公益目的事業会計
- (3) 収益事業会計

### (法人会計)

第5条 法人会計は、協会の法人としての維持管理及び運営等について必要な経費とする。  
この法人会計年度予算額は、会費の全額及び公益目的事業会計の事業年度収入の10%以内の額を充当する。

### (公益目的事業会計)

第6条 介護食士資格事業会計は、資格の認定、資格の教育に係わる指導者の養成、教育技術の指導及びそのための研修会の開催並びに介護食士事業推進普及等に必要な経費とする。

(年度所属区分)

第7条 協会の資産、負債、正味財産の増減及び振替並びに収入・支出の発生は、その原因である事実の発生した日の属する年度により、年度所属を区分する。ただし、これにより難い場合は、その原因である事実を確認した日の属する年度により、年度所属を区分する。

(帳簿書類の保存・処分)

第8条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- |                 |    |
|-----------------|----|
| (1) 財務諸表        | 永久 |
| (2) 会計諸帳票及びその書類 | 5年 |
| (3) 収支予算書       | 2年 |
| (4) その他の書類      | 2年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する理事会終結の日から起算するものとする。

(長期借入金)

第9条 長期借入金は、理事会及び総会の承認を経て行うことができる。

2 前項の規定による長期借入金の返済方法については、理事会及び総会に報告しなければならない。

(会計機関)

第10条 協会は、次に掲げる会計機関を設けるものとし、その担当する事務は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- |             |  |
|-------------|--|
| (1) 契約管理者   | 契約その他収入又は支出の原因となる行為及び債権の管理を担当する。                         |
| (2) 出納管理者   | 債務者に対する納入の請求及び出納員に対する現金、預金又は有価証券の出納命令並びに各勘定科目の振替命令を担当する。 |
| (3) 出納員     | 出納管理者の命令を受けて現金、預金及び有価証券の出納並びに保管を担当する。                    |
| (4) 固定資産管理者 | 固定資産の維持管理を担当する。  |

2 前項の会計機関は、代表理事（会長）が職員の中からこれを任命する。

3 代表理事（会長）は、会計機関に任命された者に事故があるときは、臨時にその事務を代理させるものを任命する。

4 代表理事（会長）又はその委任を受けた者は、会計機関の所掌に属する事務の一部を補助させるため、職員のうちから補助者を命ずることができる。

5 会計機関のうち、出納管理者と出納員は、その職を兼ねることができない。

## 第2章 予 算

(収支予算の目的)

第11条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、

収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算の内容)

第12条 予算は、収入予算書及び支出予算書をもって構成する。

2 借入金限度額及び債務負担額は、これを予算書に明記する。

3 収入予算及び支出予算は、経理の別に、その性質又は目的に従って大科目及び中科目に区分する。

(補正予算)

第13条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を作成することができる。

(支出予算の流用)

第14条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事（会長）が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

### 第3章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目の設定)

第15条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計帳簿)

第16条 協会は、次の主要簿を備え、すべての取引を記帳しなければならない。

(1) 総勘定元帳

2 協会は、原則として次に掲げる補助簿を備え、関係事項を記帳しなければならない。

(1) 現金出納帳

(2) 固定資産台帳

(3) 基本財産明細表

(4) 会計明細帳

3 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成するものとする。

4 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第17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、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第18条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 物品購入申請書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第19条 総勘定元帳は、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、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該項目の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第20条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

## 第4章 金 銭

(金銭)

第21条 金銭とは、現金(小切手その他現金と同一の機能をもつものを含む。以下同じ。)及び預金をいう。

(現金出納の明確化)

第22条 出納員は、現金の出納及び保管を厳正、確実に行い、現金出納帳に日々出納を記帳し、常に現金在高を明確にしなければならない。

(証拠の授受)

第23条 金銭の出納は、収納をしたときは、領収書を発行し、支払をしたときは、相手方から正当な領収書その他の証拠書類を受け取るにより行わなければならない。

(支払)

第24条 支払は、原則として小切手又は銀行振込によって行う。

2 金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、出納責任者の承認を得て行うものとする。

3 銀行振込の方法により支払を行う場合は、領収書を受け取らないことができる。

(支払期日)

第25条 金銭の支払は、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払については、この限りでない。

(前金払い)

第26条 賃貸料、委託費、保険料等前払いすることが適当であると代表理事（会長）が認める経費については、前金払いをすることができる。

(概算払い)

第27条 旅費その他概算払いをすることが適当であると代表理事（会長）が認める経費については、概算払いをすることができる。

(手許現金等)

第28条 手許現金は、必要最低額を除き取引銀行に預金しなければならない。

- 2 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 預貯金については、毎月1回、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(過不足)

第29条 金銭に過不足が生じたときは、出納官吏者は、速やかにその事由を調査して、必要な措置を採らなければならない。

## 第5章 契約

(契約方法)

第30条 契約は、一般競争入札に対し、当該契約の目的に従い、最高又は最低の価格による入札者と締結するものとする。

(指名競争入札)

第31条 契約が次の各号の一に該当する場合に二においては、前条の規定にかかわらず、指名競争入札の方法により契約を締結することができる。

- (1) 契約の性質及び目的により競争に加わるべきものが少数で、一般競争入札に付する必要がないとき。
  - (2) 一般競争入札に付することが不利と認められとき。
  - (3) 前2号に規定するもののほか、事業運営上必要があるとき。
- 2 随意契約によることができる場合においては、指名競争入札に付することを妨げない。

(随意契約)

第32条 契約が次の各号の一に該当する場合においては、第31条第2号の規定にかか

ならず、随意契約の方法により契約を締結することができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- (2) 緊急を要する場合で、競争に付することができないとき。
- (3) 競争に付することが不利と認められるとき。
- (4) 前各号に規定するもののほか、事業運営上必要があるとき。

(契約者)

第33条 契約を締結しようとするときは、その履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、軽易な契約については、契約書の作成を省略し、又はこれに代わる書類をもって処理することができる。

## 第6章 資産

(資産の評価)

第34条 資産の記帳価額は、原則として取得価額によるものとする。

- 2 資産の取得価額は、その取得のために要した直接費及び間接費の合計額とする。ただし、寄付又は交換により取得した資産については、適正な評価額によるものとする。

(資産の保管)

第35条 協会の資産の保管は、次の各号に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 現金、預金若しくは貯金の通帳又は預り証及びこれらに準ずる証書は、嚴重な鍵のかかる容器に保管しなければならない。
- (2) 有価証券は、銀行等に保護預けを行い、又はこれに準ずる確実な方法で保管しなければならない。
- (3) 不動産は、登記をし、かつ、土地については常時その境界を明らかにし、土地以外の不動産については、損害保険に付しておかななければならない。
- (4) 不動産及び物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効果的に運用しなければならない。

(債権の管理)

第36条 債権の管理については、債権の発生原因及び内容に応じ、財政上協会の利益に最も適合するように処理しなければならない。

(債権の免除等)

第37条 協会の債権は、その全部を免除し、又はその効力を変更することができない。

ただし、債権を行使するために必要な費用がその債権の額を超えるとき、又は代表理事(会長)が債権の効力を変更することが明らかに協会に有利であると認めるときは、この限りでない。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第38条 決算は、一般会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第39条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事（会長）に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第40条 代表理事（会長）は、第39条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、総会において承認を得て決算を確定する。

## 第8章 弁償責任

(会計機関の事務を行う者等の義務と弁償責任)

第41条 会計機関に任命された者、その者の事務を代理させられた者及びこれらの者の事務の一部を補助することを命じられた者（以下「会計機関の事務を行う者」という。）は、協会の財務及び会計に関し適用される法令及びこの規程に準拠し、かつ、予算の定めるところに従い、善良な管理者の注意をもって、それぞれその職務を行わなければならない。

- 2 会計機関の事務を行う者は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反する行為をしたことにより、協会に損害を与えたときは、その損害の弁償の責に任じなければならない。
- 3 前項の規定は、役員又は職員が、業務上保管し、又は使用する不動産若しくは物品を亡失し、若しくは損傷したときに準用する。

(責任の分割)

第42条 第41条の場合において、損害が2人以上の者の責に帰すべきであると認められるときは、それらの者は、それぞれ、その職分に応じ、かつ、各人の行為が当該損害の発生の原因となった程度に応じて弁償の責に任じなければならない。

(改廃)

第43条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

別紙

収支予算書及び収支計算書に係る科目及び取扱要領

(収入の部)

科目		取扱要領
大科目	中科目	
基本財産運用収入	基本財産利息収入 基本財産配当金収入 基本財産賃借料収入	基本財産の運用による収入
賦課金収入	入会金収入 正会員年会費収入 賛助会員会費収入	
事業収入	研修会費収入 C&Bコーディネーター認定証収入 ラッピングクリエイター認定証収入 カフェクリエイター認定証収入 介護食士認定証収入 介護食士施設認定収入 教本頒布収入 熟練者講習収入	一部公益収入  公益事業 公益事業 一部公益事業
寄付金収入	寄付金収入 募金収入	
雑収入	受取利息収入 雑収入	運用財産の運用による利息収入
基本財産収入	基本財産収入	基本財産として指定された現金・預金収入

科目		取扱要領
大科目	中科目	
固定資産売却収入	土地売却収入 建物売却収入 車輛運搬具売却収入 什器備品売却収入 電話加入権売却収入	固定資産の売却による収入
敷金・保証金戻り収入	敷金戻り収入 保証金戻り収入	
借入金収入	短期借入金収入 長期借入金収入	他会計よりの受入金
特定預金取崩収入	退職給与引当預金取崩収入 減価償却引当預金取崩収入	
繰入金収入	繰入金収入	
前期繰越収支差額	前期繰越収支差額	

(支出の部)

科目		取扱要領
大科目	中科目	
通常経費支出		原則として、法人の各種の業務を管理するため、毎年度経常的に要する支出
人件費支出	事務局長手当 事務員手当 嘱託手当	
事務所費支出	消耗品費 事務印刷費 通信運搬費 交際費 賃貸費 報酬・委託手数料	
旅費交通費支出	出張手当 出張旅費	
会議費支出	総会費 理事会費 三役会議費 常務理事会	
事業費支出	研修会費 資料費 認定委員会費 認定証印刷費	
		原則として、当該法人の事業の目的のために直接要した支出で通常経費(管理費)以外のもの

科目		取扱要領
大科目	中科目	
関係団体負担金支出	教本制作印刷費 熟練者講習 講師謝金 雑支出  調理技能センター会費 食文化財団会費	必要に応じて、事業の種類ごとに区分して記載する。
租税公課支出	法人税	
固定資産取得支出	土地購入支出 建物購入支出 構築物購入支出 車両運搬具購入支出 什器備品購入支出 建設仮勘定支出 電話加入権購入支出	固定資産の取得に要した支出
敷金・保証金支出	敷金支出 保証金支出	
借入金返済支出	短期借入金返済支出 長期借入金返済支出	
特定預金支出	退職給与引当預金支出 減価償却引当預金支出	
繰入金支出	繰入金支出	他会計への支出

科目		取扱要領
大科目	中科目	
予備費	予備費	収支予算書上の科目  資金の範囲は原則として現金預金及び短期金銭債権債務とする。
当期収支差額	当期収支差額	
次期繰越収支差額	次期繰越収支差額	

2 正味財産増減計算書に係る科目及び取扱要領

(増加の部)

科目		取扱要領
大科目	中科目	
資産増加額	当期収支差額	収支計算書における 当期収支差額
	土地受増額	受贈による固定資産 の増加額
	土地購入額	購入等による固定資 産の増加額
	建物購入額	
	構築物購入額	
	車輛運搬具購入額	
	什器備品購入額	
	建設仮勘定増加額	
	電話加入権購入額	
	敷金増加額	
	保証金増加額	
	棚卸資産増加額	
	退職給与引当預金増加額	
減価償却引当預金増加額		
負債減少額	短期借入金返済額	
	長期借入金返済額と 移植給与引当金取崩額	

(減少の部)

科目		取扱要領
大科目	中科目	
資産減少額	当期収支差額  土地売却額 建物売却額 構築物除却額 車輛運搬具売却額 什器備品売却額 電話加入権売却額 建物減価償却額 構築物減価償却額 車輛運搬具減価償却額 什器備品減価償却額 敷金減少額 保証金減少額 棚卸資産減少額 退職給与引当預金取崩額 減価償却引当預金取崩額	収支計算書における 当期収支差額
負債増加額	短期借入金増加額 長期借入金増加額 退職給与引当金繰入額	
当期正味財産増減額		当年度における正味 財産の純増価額
前期繰越正味財産額		前年度末の貸借対照 表の正味財産額合計 額
期末正味財産合計額		当期正味財産増加額 と前期繰越正味財産 額の合計

### 3 貸借対照表及び財産目録に係わる科目及び取扱要領

(資産の部)

科目		取扱要領
大科目	中科目	
流動資産	現金預金	現金・当座預金・普通預金・定期預金他
	未収入金 未収金 棚卸資産 前払金	
固定資産 基本財産	土地 建物 減価償却引当預金	定款において基本財産と定められた資産  基本財産たる固定資産の減価償却相当額を特定預金とした場合の預金
	その他の固定資産	固定資産の減価償却を行っている場合には、減価償却累計額を示すこと
	土地 建物 構築物 車輛運搬具 什器備品 建設仮勘定 電話加入権 敷金 退職給与引当預金 減価償却引当預金	

(負債の部)

科目		取扱要領
大科目	中科目	
流動負債	未払金 前受金 預り金 短期借入金	事業費支出等の未払額 会費収入等の前受額 源泉所得額、社会保険料等の預り金 返済期限が1年未満の借入金
固定負債	長期借入金 退職給与引当金	返済期限が1年以上の借入金

(正味財産の部)

科目		取扱要領
大科目	中科目	
正味財産の部	正味財産 (うち基本金) (うち当期正味財産増加額)	資産の合計額が負債の合計額を超える額

## 監事監査規程

### (監査の目的)

第1条 公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）の監事の監査は、公益社団法人全国調理職業訓練協会定款第16条第1項の規定に基づき、協会の業務の適正、かつ、能率的な運営を確保することを目的とする。

### (監査の方法)

第2条 監事は、書面監査、実地監査その他適当と認める方法によって定時又は臨時に監査を行う。

2 監事は、必要に応じて業務の報告を求め、又は業務及び財産の状況を調査し、もしくはその帳簿書類その他の物件を検査することができる。

### (監査事項)

第3条 監査は、次の事項について実施する。

- (1) 諸法規、協会の規程、要領、細則等の実施状況
- (2) 事務能率、業務運営合理化の状況
- (3) 予算実施計画、事業実施計画及び資金計画の執行状況
- (4) 資産の取得、管理及び処分に関する事項
- (5) 決算報告及び財務諸表

### (監査への協力)

第4条 監査にあたっては、協会職員は、監査に協力しなければならない。

### (監事の総会、理事会等の会議への出席及び意見の開陳)

第5条 監事は、総会、理事会その他重要な会議に出席して意見を述べなければならない。

2 業務に関する重要な会議については、事務局長は事前に開催日時、場所、目的及び議題等を監事に通報するものとする。

### (監査の補佐)

第6条 監事は、会長の承認を得て職員に監査を補佐させることができる。この場合において、監査の事務に従事する職員は、監査の結果について他に発表してはならない。

### (監事に回付する文書)

第7条 次の各号に掲げる文書は、監事に回付するものとする。

- (1) 内閣府に対する認可又は承認の申請に関する文書
- (2) 規程、要領、細則等の制定及び改廃に関する文書
- (3) 業務運営の基本方針決定に関する文書
- (4) 契約に関する文書
- (5) 訴訟に関する文書
- (6) その他業務上重要な文書又は業務上異例にわたる文書

### (事故等の報告)

第8条 役員は、業務上事故その他異例の事態が生じたときは、ただちにこれを監事に通報

するものとする。

(意見の提出)

第9条 監事は、監査の結果に基づき必要があると認めるときは、会長又は内閣府に対して意見を提出するものとする。この場合において、必要があると認めるときは、改善案を付するものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

監事に回付する文書について

1 内閣府に対する認可又は承認の申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業計画及び収支予算</li> <li>・ 収支変更予算</li> <li>・ 事業報告及び収支決算・</li> </ul>	
2 規程、要領、細則等の制定及び改廃に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 規程、要領、細則及びこれらに準ずるもの</li> </ul>	
3 業務運営の基本方針決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施に係る基本方針等に係る文書</li> </ul>	
4 契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定価格が 250 万円を超える工事又は製造をさせる契約</li> <li>・ 予定価格が 160 万円を超える加工又は修理をさせ又は物件の購入をする契約</li> <li>・ 上記以外の契約で予定価格が 100 万円を超えるものの契約</li> </ul>	
5 訴訟に関する文書		
6 その他業務上重要な文書又は業務上異例にわたる文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事会、総会の開催及び提出する議案に係る文書</li> <li>・ 協会の主要行事の実施計画に係る主たる文書</li> <li>・ 事務局長が海部を必要と認める文書</li> </ul>	

## 表 章 規 程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下、「協会」という。）が行う表彰に関する事項を定めることを目的とする。

(表彰の種類)

第2条 表彰の種類は、次の各号のとおりとする。

- 1 協会会長表彰
- 2 協会会長感謝状
- 3 勤続表彰

(表彰の対象及びその基準)

第3条 表彰の対象及びその基準は、次の表の左欄に掲げるものを対象として、同表の中欄を基準とし、同表の右欄に掲げる表彰を行うことができる。

対象	表彰の基準	表彰の種類
協会役員	在任期間が通算して7期（14年）以上の者	協会会長表彰
	在任期間が通算して3期（6年）以上の者であつて役員を退任した者	協会会長感謝状
	その他特に必要と認められる者	協会会長表彰 又は 協会会長感謝状
正会員	会員期間が20年以上で、協会の事業に積極的に協力した者	協会会長表彰
	会員期間が15年以上で、協会の事業に積極的に協力した者	協会会長感謝状
	その他特に必要と認められる者	協会会長表彰 又は 協会会長感謝状
賛助会員	会員期間が15年以上で、協会の事業に積極的に貢献又は協力した者	協会会長感謝状
	その他特に必要と認められる者	協会会長感謝状
正会員 教職員	教職員として在職期間が15年以上で、正会員から推薦された者	協会会長表彰

正会員 教職員	教職員として在職期間が10年以上で、正会員から推薦された者	協会会長感謝状
	その他協会の目的に積極的に貢献又は協力した者で、正会員から推薦された者	協会会長表彰 又は 協会会長感謝状
協会事務 局職員	勤続期間が20年以上の者	勤続表彰
	勤続期間が15年以上の者	
	勤続期間が10年以上の者	
その他	協会事業に積極的に貢献又は協力した者	協会会長表彰 又は 協会会長感謝状

(教職員の推薦)

第4条 前条の規定による教職員の被表彰者の推薦は、様式1により協会会長に推薦するものとする。

(被表彰者の選考・決定)

第5条 被表彰者の選考は、三役会（会長、副会長、専務理事）が行う。

2 被表彰者は、理事会の承認を経て会長が決定する。

(表彰の方法)

第6条 表彰は、通常総会及び記念式典の会場又は協会事務局において行う。

ただし、理事会において特に必要と認めた場合は、この限りでない。

2 表彰に当たっては、表彰状又は感謝状を贈呈する。

3 前項の規定による表彰状又は感謝状の贈呈に当たっては、記念品又は金員を贈呈することができる。

(その他)

第7条 本規程に定めのない事項については、必要に応じてそのつど定めるものとする。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

## 附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

様式 1

令和 年 月 日

### 教職員表彰候補者推薦調書

学校名；

会員名；

推薦順位	氏名			性別	生年月日	勤続年数
	フリガナ					年
区 分	常 勤 非常勤	教 員 職 員	専 任 兼 任	当教科課目（職員にあつては、担当職名）		
現住所：〒						
TEL ( )						
(推薦理由)						

- 注) 1 氏名は、楷書で正確に記入してください。  
2 区分については、該当するものに○印をつけてください。

## 慶 弔 規 程

(目 的)

第1条 この規程は公益社団法人全国調理職業訓練協会の正会員に所属する学校（以下「会員校」という）に慶弔が生じた場合の慶弔金等の贈呈に関する事項を定めることを目的とする。

- 2 前項に定める慶弔の範囲は会員校を対象とし、学園及び併設校は除くものとする。
- 3 会員校以外等に生じた慶弔についてはそのつど役員会で協議の上決定する。

(慶弔金)

第2条 この規程による慶弔金とは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 祝 金
- (2) 香 典
- (3) 見舞金

(祝 金)

第3条 会員校に、次の各号に掲げる慶事のあった場合は、別表（1）に定める各欄の当該各欄に掲げる金額等を祝金として贈呈する。

- (1) 学校の祝事の場合
- (2) 叙位・叙勲・褒章・功労等を受けた場合  
但し、理事長及び学校長とする。

(香 典)

第4条 会員校に、次の各号に掲げる弔事のあった場合は、別表（2）に定める各欄の当該各欄に掲げる金額等を香典として贈呈する。

- (1) 会員校の理事長及び学校長の死亡した場合。

(見舞金)

第5条 会員校に、次の各号に掲げる事項のあった場合は、別表（3）に定める各欄の当該見舞金を贈呈する。

- (1) 会員校の理事長及び学校長の傷病等により2週間以上病床にある場合。
- 2 前項第1号の規程にかかわらずその他の事項で見舞等が生じた場合。

(改 正)

第6条 この規程の改正は、理事会の承認を経て会長が行う。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

## 慶弔規程別表

### (1) 祝 金

号	区 別	金 額
1	学校の祝事の場合	15,000円
2	叙位・叙勲・褒章・功労等を受けた場合 (1号～2号とも祝金又は生花とする。)	15,000円

### (2) 香 典

号	区 別	金 額
1	会員校の理事長及び学校長の死亡した場合	20,000円
	1号の他に生花及び弔電については役員会で決定する。	15,000円

### (3) 見舞金

号	区 別	金 額
1	会員校の理事長及び学校長の傷病等により2週間以上病床にある場合	10,000円

# 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「当該法人」という。）における「公益法人の設立許可及び指導監督基準」（平成8年9月20日閣議決定）及び「公益法人の設立許可及び指導監督基準の運用方針」（平成8年12月19日公益法人等の指導監督等に関する関係閣僚会議幹事会申し合わせ）に定める情報公開に関する事項を規定する。

(管理)

第2条 当該法人の情報公開に関する事務は、事務局が統括管理する。

(情報公開の対象となる資料及び備え置き)

第3条 当該法人の情報公開の対象となる資料は次の各号に掲げるものとし、情報公開に係る資料の閲覧場所に常時備え置くものとする。

- (1) 定款
- (2) 会員名簿
- (3) 役員名簿
- (4) 役員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (5) 事業計画書及び収支予算書
- (6) 事業報告書及びその附属明細書
- (7) 貸借対照表及びその附属明細書
- (8) 損益計算書（正味財産増減計算書）及びその附属明細書
- (9) 監査報告書
- (10) 運営組織及び事業活動の状況の概要
- (11) 認可等及び登記に関する書類
- (12) 理事会及び総会の議事に関する書類
- (13) その他法令で定める帳簿並びに書類

2 前項の資料は次のものとする。

- (1) 前項(1)、(2)及び(3)については、可能な限り最新の状態のもの。
- (2) 前項(6)、(7)及び(8)については、「公益法人会計基準」（平成16年10月14日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議申し合わせ）に準拠し作成されたもの。

3 第1項の資料のうち、(6)、(7)及び(8)については、当該事業年度の終了後3ヶ月以内に備え、5年間備え置くものとし、(5)については、当該事業年度の開始後3ヶ月以内に備え、次事業年度の資料が備え置かれるまでの間備え置くものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第4条 当該法人の公開する情報閲覧場所は、事務局とする。

- 2 閲覧の日は、当該法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前10時00分から午後4時00分までとする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第5条 当該法人の公開する情報の閲覧を希望する者から、第3条に定める資料の閲覧の申請があったときは、次の各号に定めるところにより取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧申請書に必要事項を記入し提供を受ける。
  - (2) 事務局担当者は、閲覧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入する。
- 2 第3条第1項に掲げる資料以外の資料について閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を第3条第1項に掲げる資料としている旨を説明する。
  - 3 第3条第1項に掲げる資料の内容等に関して説明を求められた場合には、事務局長又はその指示する者が応答し、様式3に定める質疑応答記録簿に記載し整理する。
  - 4 公開された情報は、閲覧のみとし、複写（コピー）等は、禁止する。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

様式1

## 閲覧申請書

公益社団法人全国調理職業訓練協会

会長 遠山 巍 殿

申請年月日： 令和 年 月 日

申請者氏名：

申請者住所： 〒

電話番号：

閲覧の目的

閲覧対象資料（該当するものに○をつけてください）

- |          |         |             |
|----------|---------|-------------|
| 1 定款     | 2 役員名簿  | 3 会員名簿      |
| 4 事業報告書  | 5 収支計算書 | 6 正味財産増減計算書 |
| 7 貸借対照表  | 8 財産目録  | 9 事業計画書     |
| 10 収支予算書 |         |             |





## 講 師 規 程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）の研修会に係る講師について定めることを目的とする。

### (講師)

第2条 協会が行う研修会の講師は、次の講師をいう。

- (1) 認定施設以外から依頼する講師を、外部講師という。
- (2) 認定施設に依頼する講師を、内部講師という。

### (委嘱)

第3条 講師は、協会の業務に関し学識、経験を有するもののうちから委嘱する。

2 委嘱する時間は、研修次第に応じて依頼する。

### (謝金)

第4条 講師に支払う謝金は、次のとおりとする。

- |          |        |         |
|----------|--------|---------|
| (1) 外部講師 | 1時間当たり | 15,000円 |
| (2) 内部講師 | 1時間当たり | 10,000円 |

### (その他)

第5条 この規程に定めるもののほか、研修に関する必要な事項は、その都度定めるものとする。

### 附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

## 顧問に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）の顧問について定めることを目的とする。

### (委嘱)

第2条 顧問は、理事会の決議を得て会長がこれを委嘱する。

### (委嘱期間)

第3条 顧問の任期は委嘱後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。

### (解嘱)

第4条 顧問は、委嘱期間が満了したとき、又は委嘱の必要がなくなったときは、解嘱される。

### (諮問)

第5条 顧問は、この協会の重要な事項について、会長の諮問に応じるものとする。

### (謝金)

第6条 顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

### (その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、顧問に関する必要な事項は、その都度定めるものとする。

## 附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。