

公益社団法人 愛知県栄養士会 規約集

目 次

| | | |
|------|--------------------------|---------|
| 1 | 公益社団法人愛知県栄養士会定款 | (1) |
| 2 | 定款施行細則（事業計画・報告様式）（組織体制図） | (1 0) |
| 3 | 会員に関する規程 | (1 9) |
| 4 | 総会運営規則 | (2 3) |
| 5 | 議事運営規程 | (2 6) |
| 6 | 役員等選出規則 | (2 9) |
| 7 | 役員の報酬等及び費用に関する規程 | (3 3) |
| 8 | 理事会運営規則 | (3 4) |
| 9 | 理事の職務権限規程 | (4 0) |
| 1 0 | 監事監査規程 | (4 4) |
| 1 1 | 事務局運営規則 | (4 7) |
| 1 2 | 事務局業務分掌 | (4 9) |
| 1 3 | 職員規程 | (5 2) |
| 1 4 | 非常勤職員規程 | (5 7) |
| 1 5 | 給与規程（給与等基準） | (6 1) |
| 1 6 | 庶務規程（各種申請様式使用料金等） | (6 5) |
| 1 7 | 会計事務処理規程（文書保存年限） | (7 2) |
| 1 8 | 個人情報管理規程 | (7 7) |
| 1 9 | 個人情報保護に関する基本方針 | (8 2) |
| 2 0 | 個人情報取扱同意書、同変更依頼書 | (8 4) |
| 2 1 | 特定保健指導の情報取扱、入会申込書の情報取扱 | (8 7) |
| 2 2 | 情報公開規程 | (8 9) |
| 2 3 | 職域部会運営規程 | (9 2) |
| 2 4 | 愛知県栄養士会栄養ケア・ステーション | (9 5) |
| 2 5 | 愛知県栄養士会栄養ケア・ステーション | (9 7) |
| 2 6 | 栄養指導等標準報酬表 | (9 9) |
| 2 7 | 手当及び旅費規程（会員用） | (100) |
| 2 8 | 外部講師料及び旅費規程 | (105) |
| 2 9 | 活動災害補償規程 | (110) |
| 3 0 | 顕彰規定 | (115) |
| 3 1 | 慶弔規定 | (117) |
| 3 2 | 賛助会員の承認及び名義使用に関する規程 | (118) |
| 3 3 | 求人情報掲載規程（登載申込関係書様式） | (124) |
| 3 4 | 広告等掲載基準（審査書） | (129) |
| 3 5 | 法規体系図 | (132) |
| | | |
| <参考> | | |
| | 連盟 日本栄養士連盟愛知県支部規約 | (133) |

公益社団法人愛知県栄養士会定款

目 次

| | |
|--------|-----------------------|
| 第 1 章 | 総 則 (第 1 条～ 2 条) |
| 第 2 章 | 目的及び事業 (3 条～ 4 条) |
| 第 3 章 | 会 員 (5 条～10 条) |
| 第 4 章 | 総 会 (11 条～19 条) |
| 第 5 章 | 役 員 (20 条～28 条) |
| 第 6 章 | 理事会 (29 条～33 条) |
| 第 7 章 | 事務局 (34 条～35 条) |
| 第 8 章 | 資産及び会計 (36 条～39 条) |
| 第 9 章 | 定款の変更及び解散 (40 条～41 条) |
| 第 10 章 | 公告の方法 (44 条) |
| 第 11 章 | 雑 則 (45 条) |
| 附 則 | |

第 1 章 総 則

(名 称)

第 1 条 この法人は公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」という。）と称する。

(事 務 所)

第 2 条 本会は、主たる事務所を名古屋市に置く。

第 2 章 目的及び事業

(目 的)

第 3 条 本会は、すべての人びとの「自己実現をめざし健やかによりよく生きる」とのニーズに応え、保健、医療、福祉及び教育等の分野において、専門職業人としての倫理と、科学的かつ高度な技術に基づく、食と栄養の指導をとおして、県民の公衆衛生の向上に寄与することを目的とする。

(事 業)

第 4 条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 栄養に関する啓発・普及に資する事業
- (2) 県民の栄養改善を通して健康増進及び疾病予防に資する事業
- (3) 障がい児・者及び傷病者の特性並びにライフステージに応じた栄養の改善に資する事業

- (4) 管理栄養士・栄養士の資質の向上に資する事業
- (5) 管理栄養士・栄養士に対する職業紹介をする事業
- (6) 栄養に関する調査及び研究に資する事業
- (7) その他本会の目的を達成するために必要な事業

2 前項に定めた事業は、その実施地域を愛知県内とする。

第 3 章 会 員

(構 成 員)

第5条 本会に次の会員を置く。

- (1) 正 会 員 栄養士法第2条の規定による管理栄養士又は栄養士の免許を有し、本会の目的に賛同した者
- (2) 名誉会員 本会に特別の功労があった者又は学識経験者であつて、理事会の推薦により、総会の承認を得た者
- (3) 賛助会員 本会の事業を賛助する個人又は団体であつて理事会の承認を得た者

2 前項の会員のうち正会員をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に規定する社員とする。

(会員資格の取得)

第6条 本会の正会員及び賛助会員になろうとする者は、理事会の定めるところにより申し込みをし、その承認を受けなければならない。

(経費の負担)

第7条 本会の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員になった時及び毎年、総会で決定された別に定める額を支払う義務を負う。ただし、名誉会員はこの限りでない。

(任意退会)

第8条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除 名)

第9条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき
- (2) 本会の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき
- (3) 会員として重要な義務を履行しないとき
- (4) その他除名すべき正当な理由があるとき

(会員資格の喪失)

第10条 前2条の場合の他、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その

資格を喪失する。

- (1) 第7条の支払い義務を1年以上履行しなかったとき。
- (2) 当該会員が死亡し、団体にあつては解散したとき。
- (3) 管理栄養士又は栄養士の免許を取り消されたとき。

第 4 章 総 会

(構 成)

第11条 総会は、正会員をもって構成する。

- 2 前項の総会をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に規定する社員総会とする。

(権 限)

第12条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事（以下「役員」という。）の選任又は解任
- (3) 役員報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)並びにこれらの附属明細書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分の承認
- (7) 各事業年度の事業報告及び決算の承認
- (8) 入会の基準並びに入会金及び会費の額
- (9) その他総会で決議するものとして一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及びこの定款で定められた事項

(開 催)

第13条 総会は定時総会として毎年度終了後3ヶ月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招 集)

第14条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

- 2 10分の1以上の正会員は、会長に対し、目的事項及び招集の理由を示して総会の招集を請求することができる。

(議 長)

第15条 総会の議長は、当該総会において、出席正会員の中から選任する。

(議 決 権)

第16条 総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(決 議)

第 17 条 総会の決議は、正会員の過半数が出席し、出席した正会員の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上の多数をもって行う。

(1) 会員の除名

(2) 監事の解任

(3) 定款の変更

(4) 事業の全部の譲渡

(5) 解散及び継続

(6) 合併契約の承認

(7) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。

4 前項の場合において理事又は監事の候補者の合計数が、第20条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(代理人及び書面による議決権の行使)

第 18 条 総会に出席できない正会員は、代理人及び書面によってその議決権を行使することができる。

2 代理人により議決権を行使する場合は、総会の日時の直前までに、代理権を授与することを証明する書面を本会に提出しなければならない。

3 書面により議決権を行使する場合は、総会前日の業務時間の終了までに、必要な事項を記載した議決権行使書面を提出しなければならない。

4 前2項により議決権を行使した場合は、その正会員は出席したものとみなす。

(議 事 録)

第 19 条 総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した理事は、前項の議事録に記名押印する。

第 5 章 役 員

(役員の設定)

第 20 条 本会に、次の役員を置く。

(1) 理 事 18名以上24名以内

(2) 監 事 3名以内

2 理事のうち1名を会長、2名以内を副会長、2名を常務理事とする。

- 3 前項の会長及び副会長を一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に規定する代表理事とし、常務理事を業務執行理事（理事会の決議により法人の業務を執行する理事として選定された理事をいう。以下同じ。）とする。
- 4 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等以内の親族その他特別の関係者の合計数が理事総数の3分の1を超えてはならない。
- 5 他の同一の団体（公益社団法人及び公益財団法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる密接な関係のある理事の合計数が、理事総数の3分の1を超えてはならない。
- 6 監事は、本会若しくは子法人の理事又は本会の使用人を兼ねることができない。また、前2項の規定は、監事についても同様とする。

（役員を選任）

第21条 役員は、総会の決議によって正会員の中から選任する。

- 2 代表理事及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

（総会の関与）

第22条 理事会が代表理事及び業務執行理事を選定及び解職する場合において、理事会は、総会にこれを付議した上で、その決議結果を参考にすることができる。

（理事の職務及び権限）

第23条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより職務を執行する。

- 2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、本会を代表し、その業務を執行する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長が欠けたとき又は事故あるときは、その業務を執行する。
- 4 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、本会の業務を分担執行する。

（監事の職務及び権限）

第24条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、本会の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員任期）

第25条 理事及び監事の任期は、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する。

- 2 前項の規定にかかわらず、任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了するときまでとする。
- 3 役員は、第20条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により

退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

4 役員は、再任を妨げない。

(役員解任)

第26条 役員は、役員としてふさわしくない行為があったときは、総会の決議により、解任することができる。

(名誉会長、顧問及び参与)

第27条 本会に、名誉会長1名、顧問及び参与をそれぞれ若干名置くことができる。

2 名誉会長は、理事会で推戴し総会で承認を得て会長が委嘱する。

3 顧問及び参与の選任及び解任は、理事会において決議し、会長が委嘱及び解職する。

4 名誉会長は、本会の重要な事項について会長の諮問に応ずる。

5 顧問及び参与は、本会の重要な事項について会長の相談に応じ、理事会から諮問された事項について、参考意見を述べるることができる。ただし、議決に加わることはできない。

6 顧問及び参与の任期は役員に準ずる。ただし、再任を妨げない。

7 名誉会長、顧問及び参与は、無報酬とする。

(報酬等)

第28条 役員は、無報酬とする。

第6章 理事会

(設置及び構成)

第29条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第30条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

(1) 本会の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職

(招集)

第31条 理事会は、会長が招集する。

2 会長が欠けたとき又は事故あるときは、副会長が招集する。

(決議)

第32条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条の

要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第33条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。ただし、代表理事の選定を行う理事会については、他の出席した理事も記名押印する。

第7章 事務局

(事務局の設置と職員)

第34条 本会の事務を処理するため事務局を設置し、職員若干名を置く。

- 2 職員の任免は、理事会の承認を得て会長が行う。
- 3 職員は、役員の名を受けて事務に従事する。

(事務局の運営)

第35条 事務局の組織、内部管理に必要な規則その他については、理事会の決議を経て定める。

第8章 資産及び会計

(事業年度)

第36条 本会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第37条 本会の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始日の前日までに、会長が作成し、理事会の決議を経て、総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の書類については、主たる事務所に、当該年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第38条 本会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けたうえで、理事会の承認を経て定時総会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款及び会員名簿を主たる事務所に備え置き一般の閲覧に供するものとする。

(1) 監査報告

(2) 理事及び監事の名簿

(3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類

(4) 運営組織及び事業活動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載した書類

3 前項の規定にかかわらず、役員の名簿及び会員名簿の記載事項のうち、個人の住所については一般の閲覧に供しないものとする。

(公益目的取得財産残額の算定)

第39条 会長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第2項第4号の書類に記載するものとする。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第40条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第41条 本会は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第42条 本会が、公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により、法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第43条 本会が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第10章 公告の方法

(公告の方法)

第44条 本会の公告は、電子公告により行う。

第 11 章 雑 則

(委 任)

第 45 条 この定款の施行について必要な事項は、この定款で別に定めるものを除いて、理事会（総会に関するものについては、総会）の決議を経て別に定める。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人又は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、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 本会の最初の代表理事は、小野寺定幸 水野幸子 中村萩枝 とする。
- 3 本会の役員は、別紙役員名簿のとおりとし、任期は平成 24 年度定時総会終了までとする。
- 4 一般社団法人又は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 項に定める特例民法法人の解散の登記と公益法人の設立の登記を行ったときは、第 36 条の規定に関わらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立登記の日を事業年度の開始日とする。

(別紙)役員名簿

| | | | |
|-----------|-----------|-----------|------------|
| 会 長 小野寺定幸 | 副会長 水野幸子 | 副会長 中村萩枝 | 常務理事 小木曾順子 |
| 理 事 佐々美紀 | 理 事 杉江明良 | 理 事 亀山良子 | 理 事 細谷徳治 |
| 理 事 田中玲子 | 理 事 鈴木幸男 | 理 事 広瀬輝美 | 理 事 三浦鏡子 |
| 理 事 吉見幸子 | 理 事 小川まゆ子 | 理 事 青木千早 | 理 事 徳永佐枝子 |
| 理 事 市江美津昭 | 理 事 吉田明子 | 理 事 海老子里美 | 理 事 谷脇雪絵 |
| 監 事 根間健吉 | 監 事 新家 隆 | 監 事 村上洋子 | |

附 則

この定款は、平成 29 年 3 月 1 日から施行する。

定款施行細則

第1章 総 則

(細則の目的)

第1条 この細則は、定款第45条の規定により会務執行に必要な事項を定める。

(事務局)

第2条 本会の事務局を名古屋市中区伊勢山1丁目1番4号に置き、公益社団法人愛知県栄養士会（以下「愛知県栄養士会」）事務局と称する。

(会 員)

第3条 会員の入会資格、入退会手続及び会費等については、別に定める「会員に関する規程」によるものとする。

(総会の運営)

第4条 総会の運営に関しては、別に定める「総会運営規則」によるものとする。

2 総会の議事運営に関しては別に定める「議事運営規程」によるものとする。

(理事会の運営)

第5条 理事会の運営に関しては、別に定める「理事会運営規則」によるものとする。

第2章 役 員

(役員を選任と就任)

第6条 定款第20条、第21条に定める役員を選任にあたっては、別に定める「役員等選出規則」により候補を選定する。

2 総会の決議により選任された役員は直ちに就任しなければならないが、当該総会の運営については企画・準備した前役員が総会の終了まで責任をもって実施するものとする。

3 前役員と新役員は引継ぎを速やかに行い円滑な運営に努めなければならない。

(代議員の選出)

第7条 公益社団法人日本栄養士会定款第6条に規定する代議員の選出については、定款第21条、第22条を準用する。

2 選出は理事会において定数を互選し選定する。

(監事の職務)

第8条 定款第24条に規定する監事の職務及び権限については、定款に定める以外に、別に定める「監事監査規程」によるものとする。

第3章 業務執行

(理事の職務)

第9条 理事は、定款第23条に規定する以外に、部、地区連絡会、職域部会及び委員会等を組織し、その一員として積極的に業務の運営・推進に努めなければならない。

(部の設置)

第10条 本会の業務の執行にあたり、総務、組織、広報、事業、学術の各部を設置する。

(1) 会長、副会長、常務理事を除く理事はいずれかの部に所属しなければならない。

(2) 各部に部長、副部長及び部員を置く。部長は理事会で選任し、副部長は当該部で選任する。

(3) 部長は各部の業務を分掌し、部長に事故あるときは、当該部の副部長が代理する。

(地区連絡会の設置)

第11条 地区内の会員の連携、調整を図るため地区連絡会を置くことができる。

(地区連絡会の権能)

第12条 地区連絡会は、理事会から諮問された地区に関する事項について連絡・協議し、必要に応じて意見を述べるほか、理事会が承認した事業を実施する。

(地区区分)

第13条 前条に規定する地区の区分は次のとおりとする。

(1) 名古屋地区

(2) 尾張地区

(3) 三河地区

(職域部会の設置)

第14条 職域ごとの会員の、就業専門性の向上を図るため、職域部会を置く。

2 職域部会の設置及び運営に関しては、本細則による他、別に定める「職域部会運営規程」による。

(職域部会の権能)

第15条 職域部会は、理事会から諮問された職域に関する専門的事項について協議し、必要に応じて意見を述べるほか、理事会が承認をした事業を行う。

第16条 前条に規定する職域の区分は次のとおりとする。

(1) 医療部会

(2) 学校健康教育部会

(3) 研究教育部会

(4) 公衆衛生部会

(5) 福祉部会

(6) フリーランス・栄養関連企業等部会

(職域部会事業運営費)

第17条 各職域部会の担当理事は、会長に対し当該年度の3月31日までに、翌年度の事業計画並びに収入支出予算の概要を示さなければならない。

ただし、正当な理由があれば、理事会の承認を得て期日を延期することができる。

2 事業の詳細計画及び収支予算は開催3か月前までに申請し、理事会が審査して承認した時は、事業運営費を交付することができる。

3 職域部会事業運営費を受理した職域部会担当理事は、会長に対し事業終了後すみや

かに、事業報告並びに収入支出決算書を提出し精算しなければならない。
ただし、正当な理由があれば、理事会の承認を得て期日を延期することができる。
(各種委員会の設置と事業運営費)

第 18 条 会長は業務執行にあたり、理事会の承認を得て理事及び学識経験豊富な会員をもって委員会を設置し業務の運営・推進を図ることができる。

2 事業の詳細計画及び収支予算は開催 3 か月前までに申請し、理事会が審査して承認した時は、事業運営費を交付することができる。

(事業計画及び結果報告)

第 19 条 職域部会、委員会等、各種事業の執行にあたっては、別添様式による事業計画・結果報告書を作成提出しなければならない。

第 4 章 栄養ケア・ステーション

(栄養ケア・ステーションの設置)

第 20 条 県民の保健・医療・福祉に寄与するため、栄養ケア・ステーションを置く。

2 前条に規定する設置要領は別途定める。

第 5 章 諮 問 機 関

(特別委員会の設置)

第 21 条 会長は、会務の重要な事項について諮問するため、理事会の承認を得て特別委員会を置くことができる。

2 委員は、名誉会長、学識経験者等により、会長が委嘱する。

3 顧問及び参与には相談をし、意見を聞くことができる。

第 6 章 助 成 金

(助成金)

第 22 条 本会は、正当な理由がある時は、理事会の承認を得て、業務の執行上有効と判断した事業に対して経費を助成することができる。

2 この場合は、事業内容を記した申請書を提出し理事会に諮らなければならない。

3 承認を得て助成金を受けた事業実施者は、その助成金にかかる事業結果及び収支決算について会長に報告しなければならない。

第 7 章 各 種 会 議

(三役会の開催)

第 23 条 会長、副会長、常務理事による三役会は、原則として毎月 2 回開催する。但し、会長が必要と認めたときは、随時開催することができる。

2 三役会は会長が招集してその議長となる。

(三役会の定足数及び議決)

第 24 条 三役会の定足数及び議決は、4 分の 3 以上の出席で、3 分の 2 以上で決する。
(三役会の任務)

第 25 条 三役会は、次の事項を審議する。

- (1) 理事会が委任した事項
 - (2) 理事会に付議すべき事項
 - (3) 日常業務の執行に関すること及び緊急を要する事項
 - (4) その他必要な事項
- (部長会及び委員長会の設置)

第 26 条 本会の業務運営の円滑化と連絡・調整を図るため部長会及び委員長会を設置する。

(部長会及び委員長会の開催)

第 27 条 部長会は奇数月、委員長会は 6 月、12 月に開催する。

第 8 章 議 事 録

(記 録)

第 28 条 各種会議の議事録は、定款に定めるものの他、各会議の承認を得て議長が委嘱する者により記録し会長に報告する。

(掲 載)

第 29 条 理事会の議事録は、これをホームページ（会員専用ページ）に掲載するものとする。但し、会議の承認を得て掲載を要しないと認めた部分並びに議長が発言を禁止又は取消しさせたものは、これを掲載しない。

(記録の訂正)

第 30 条 発言したものは、会議の翌々日の午後 5 時までにその発言した字句の訂正を求めることができる。但し、発言の要旨を変えることはできない。

第 9 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 31 条 本会の資産は、次に掲げるものをもって理事会の承認により構成する。

- (1) 財産目録に記載された財産
- (2) 会費及び入会金
- (3) 寄付金品
- (4) 事業に伴う収入
- (5) 資産から生ずる収入
- (6) その他の収入

(寄付金の取扱)

第 32 条 寄付金の取扱いについては、寄付が生じた時点で租税特別措置法の規定に基づき対応するものとする。

(資産の管理)

第 33 条 資産は会長が管理し、その方法は理事会の議決により定める。

(経費の支弁)

第 34 条 本会の経費は本則第 30 条の資産をもって支弁する。

第 10 章 事 務 局

(事務局の運営)

第 35 条 事務局の運営は、別に定める「事務局運営規程」によるものとする。

第 11 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第 36 条 本会は公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、別に定める「情報公開規程」による。

(個人情報の保護)

第 37 条 本会は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、別に定める「個人情報管理規程」による。

第 12 章 雑 則

(細則の改廃)

第 38 条 この細則の改廃は、理事会の議決を経なければならない。

(補 則)

第 39 条 この細則の実施に関し必要な事項は、会長が別に定め理事会の承認を得るものとする。

附 則 この細則は、公益法人の設立の登記の日、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、令和元年 6 月 1 日から施行する。

この細則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

広報・ホームページ委員会設置要綱

1 目的

広報ホームページ委員会は、愛知県栄養士会の活動を広く社会に発信し、普及・啓発を行うことを目的とする。また、会員への情報発信や情報共有を活性化し、会員数の増加を図る。

2 所属

広報部

3 構成

原則、職域部会各1名、オブザーバー（広報部長）

なお、職域部会からの委員は、他の委員会委員を兼務しても構わない。

ただし、理事は除く。

4 役割

(1) 広報の企画および立案

(2) 会報、ホームページ、SNS等を活用した情報発信

(3) 広報部長への事業計画案及び報告書の提出

5 運営体制

(1) 委員長、副委員長を選出

(2) 委員会は年3回程度開催する。

6 経費

運営に係る経費は、本会計で受け入れ対応する。

7 その他

本要綱の改正は理事会の議を経なければならない。

附 則 この要綱は令和8年4月1日から施行する。

食育推進委員会設置要綱

1 目的

県民の健康づくり、健康寿命の延伸に寄与するとともに、質の高い栄養指導の実現を目指すため、「食育推進委員会」を設置する。

2 所属

事業部

3 構成

原則、職域部会各1名、オブザーバー(事業部長)

なお、職域部会からの委員は、他の委員会委員を兼ねても構わない。

ただし、理事は除く。

4 役割

(1) 様々な公益活動を通して、県民の栄養及び食に関する支援を行う。

(2) 直接的な栄養指導の場を提供し、会員の指導力を高める支援を行う。

(3) 人材育成のための研修会を実施する。

(4) 事業部長へ事業計画及び報告書を提出する。

5 運営体制

(1) 委員長、副委員長を選出する。

(2) 委員会は年3回程度開催する。

6 経費

運営に係る経費は、本会計で受け入れ対応する。

7 その他

本要綱の改正は理事会の議を経なければならない。

附 則 この要綱は令和8年4月1日から施行する。

在宅医療・介護委員会設置要綱

1 目的

県民の栄養障害の二重負荷に対する予防・重症化予防により健康寿命の延伸に寄与するとともに、質の高い栄養指導の実現を目指すため、「在宅医療・介護委員会」を設置する。

2 所属

事業部

3 構成

原則、職域部会各1名、オブザーバー（事業部長）

なお、職域部会からの委員は、他の委員会委員を兼ねても構わない。

ただし、理事は除く。

4 役割

(1) 多職種との相互理解を図り、積極的に連携し、地域包括ケアをすすめる。

(2) 在宅訪問栄養食事指導により、在宅療養者の栄養状態の改善を図る。

(3) 人材育成のための研修会を実施する。

(4) 事業部長へ事業計画及び報告書を提出する。

5 運営体制

(1) 委員長、副委員長を選出する。

(2) 委員会は年3回程度開催する。

6 経費

運営に係る経費は、本会計で受け入れ対応する。

7 その他

本要綱の改正は理事会の議を経なければならない。

附 則 この要綱は令和8年4月1日から施行する。

スポーツ栄養委員会設置要綱

1 目的

競技・健康・障がい者スポーツ及びリハビリテーションなどの栄養・食事サポートに携わる会員の資質を高め、広く県民に貢献することを目的に、「スポーツ栄養委員会」を設置する。

2 所属

事業部

3 構成

原則、職域部会各1名、オブザーバー(事業部長)

なお、職域部会からの委員は、他の委員会委員を兼ねても構わない。

ただし、理事は除く。

4 役割

(1) スポーツ栄養の普及を図る。

(2) 人材育成のための研修会を開催する。

(3) 事業部長へ事業計画及び報告書を提出する。

5 運営体制

(1) 委員長、副委員長を選出する。

(2) 委員会は年3回程度開催する。

6 経費

運営に係る経費は、本会計で受け入れ対応する。

7 その他

本要綱の改正は理事会の議を経なければならない。

附 則 この要綱は令和8年4月1日から施行する。

研修企画委員会設置要綱

1 目的

会員が参加しやすく質の高い内容の研修会の企画・運営を図るため「研修企画委員会」を設置する。

2 所属

学術部

3 構成

原則、職域部会各1名、オブザーバー（執行役員2名、学術部長）
なお、職域部会からの委員は、他の委員会委員を兼務しても構わない。
ただし、理事は除く。

4 役割

- (1) 当該年度（次年度含む）の職域部会研修会の企画及び運営
- (2) 学術部長への事業計画案及び報告書の提出

5 運営体制

- (1) 委員長、副委員長を選出
- (2) 研修会は年6回程度（原則各職域部会1回相当）とする。

6 経費

運営に係る経費は、全て本会計で受け入れ対応する。

7 その他

本要綱の改正は理事会の議を経なければならない。

附 則 この要綱は令和8年4月1日から施行する。

令和 年度事業（計画案） ・ （報告書）

事業担当部署

報告者

| | | | | | |
|------|-------|------------------------|----|------|--|
| 事業区分 | | 公 益 | | | |
| 事業名称 | | | | | |
| 事業概要 | 目的 | | | | |
| | 内容 | 日 時 | | | |
| | | 場 所 | | | |
| | | 対象及び参加予定数 内容のプログラム等 | | | |
| | 結果と成果 | 参 加 者 | | | |
| | | 結 果 概 要 等 | | | |
| | | | | | |
| 予算 | 収入 | 科目 | 金額 | 積算基礎 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | 支出 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 決算 | 収入 | | | | |
| | | | | | |
| | 支出 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

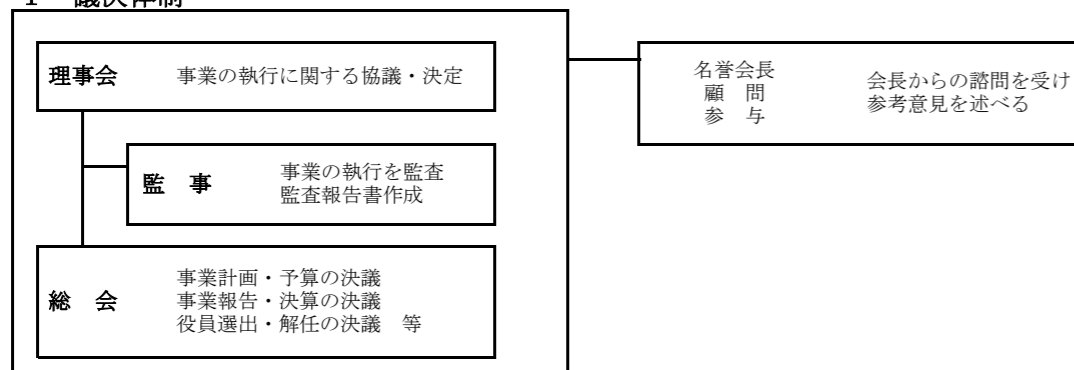
令和〇〇年度事業(計画案)・(報告書)記入要領

事業担当部署

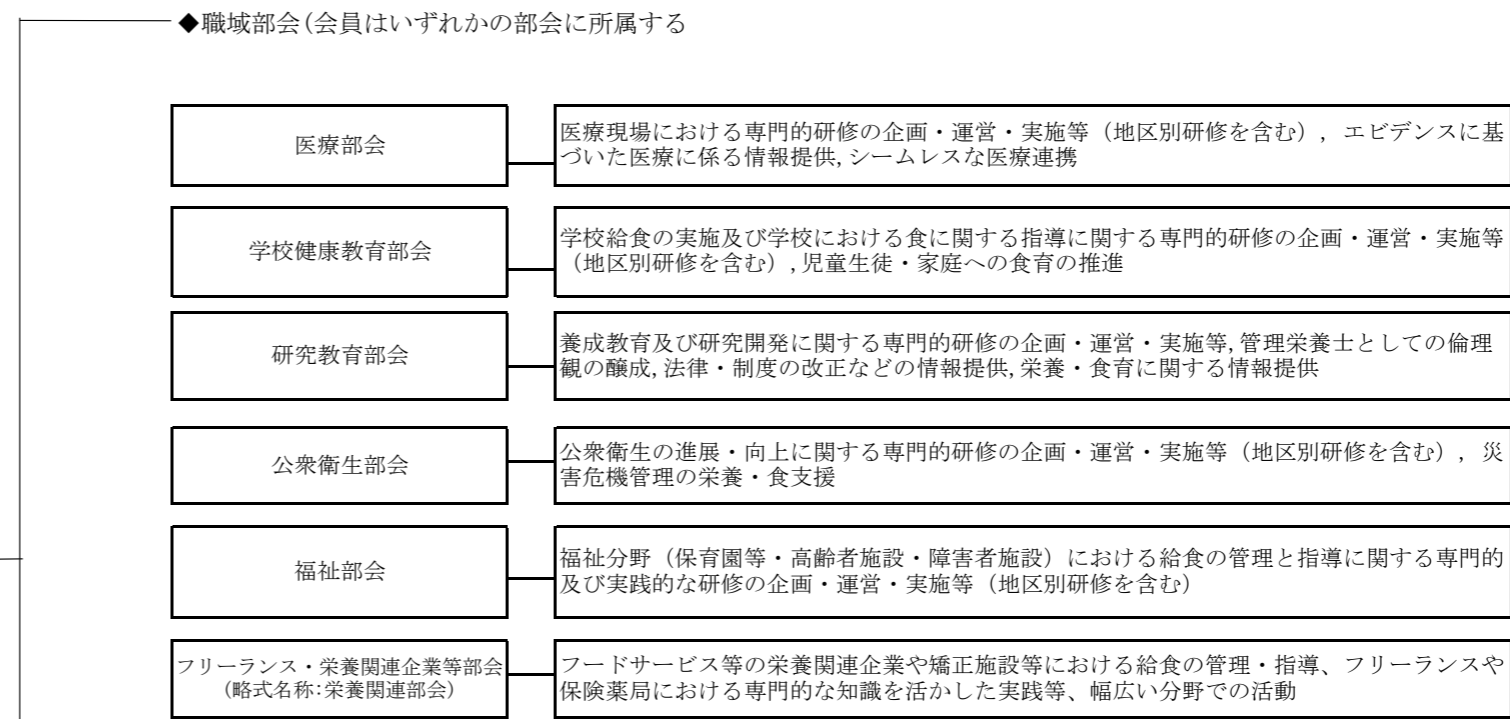
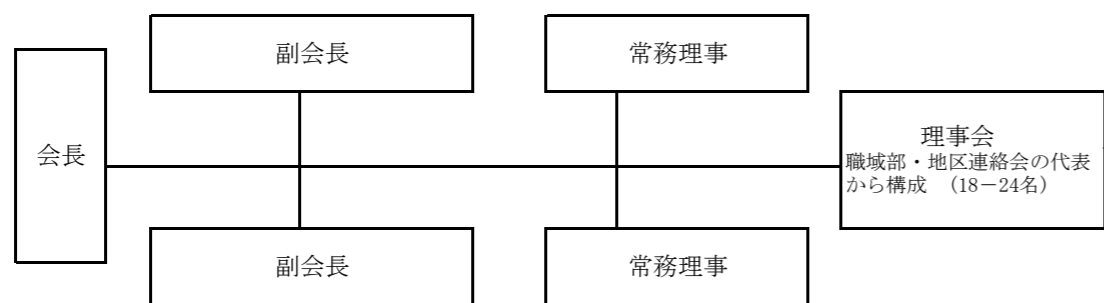
報告者

| | | | | |
|---------|--------------------------|--|-------------------|--|
| 事業区分 | 公益事業のどれに当るかを記入→(例)「公益3」 | | | |
| 事業名称 | 事業の名称をご記入ください。→「〇〇〇〇研修会」 | | | |
| 事業概要 | 目的 | 事業の目的をご記入ください。→(例)この事業を実施することで×××となり結果〇〇〇となる。 | | |
| | 内容 | 日 時 | 令和〇〇年〇月〇日 | |
| | | 場 所 | △△△△会館 | |
| | | 対象及び参加予定数 | 〇〇〇人 | |
| | | 内容のプログラム等 | プログラムの概要をご記入ください。 | |
| | | 1 基調講演 〇〇〇先生 2 シンポジウム 演題 △△△ 座長 〇〇〇先生 演者 ◇◇◇先生 □□□先生 ←事業が分かる内容をご記入ください。 | | |
| | 結果と成果 | 参加者 | 出席者数〇〇〇名 | |
| | | 結果概要等 | | |
| | | (結果の総括概要をご記入ください。) | | |
| | 予算 | 収入 | 科目 | 金額 |
| 事業収入 | | | | 会員研修参加費 000円 × 00名 = |
| 〃 | | | | 一般研修参加費 000円 × 00名 = |
| 展示協賛金収入 | | | | 展示料 000円 × 00社 = |
| 雑収入 | | | | その他の収入があれば内容を示してご記入ください |
| 支出 | | 諸謝金 | | 講師料 謝金を内訳を表記してご記入ください |
| | | 旅費交通費 | | 講師の交通費を内訳を表記してご記入ください |
| | | 〃 | | 役員の交通費を企画・研修会別にご記入ください |
| | | 〃 | | 第1回会議 〇〇円 研修会 〇〇円 第2回会議〇〇円 |
| | | 通信運搬費 | | 研修に関する通知、郵送・切手等 |
| | | 事業運営費 | | 会場使用料をご記入ください |
| | | 〃 | | 研修会実施に必要な経費・弁当・お茶等及び |
| | | 〃 | | 消耗品・コピー等の諸経費をご記入ください |
| 計 | | 印刷製本費 | | 冊子資料等印刷経費をご記入ください |
| | | その他 | | これ以外の支出があれば積算基礎をご記入ください |
| 決算 | 収入 | 事業収入 | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 決算書類には全て証拠書類(領収証)を添付してください </div> |
| | | 〃 | | |
| | | 展示協賛金収入 | | |
| | | 雑収入 | | |
| | 支出 | 諸謝金 | | |
| | | 旅費交通費 | | |
| | | 〃 | | |
| | | 〃 | | |
| | | 通信運搬費 | | |
| | | 事業運営費 | | |
| 計 | 〃 | | | |
| | 印刷製本費 | | | |
| | その他 | | | |

1 議決体制

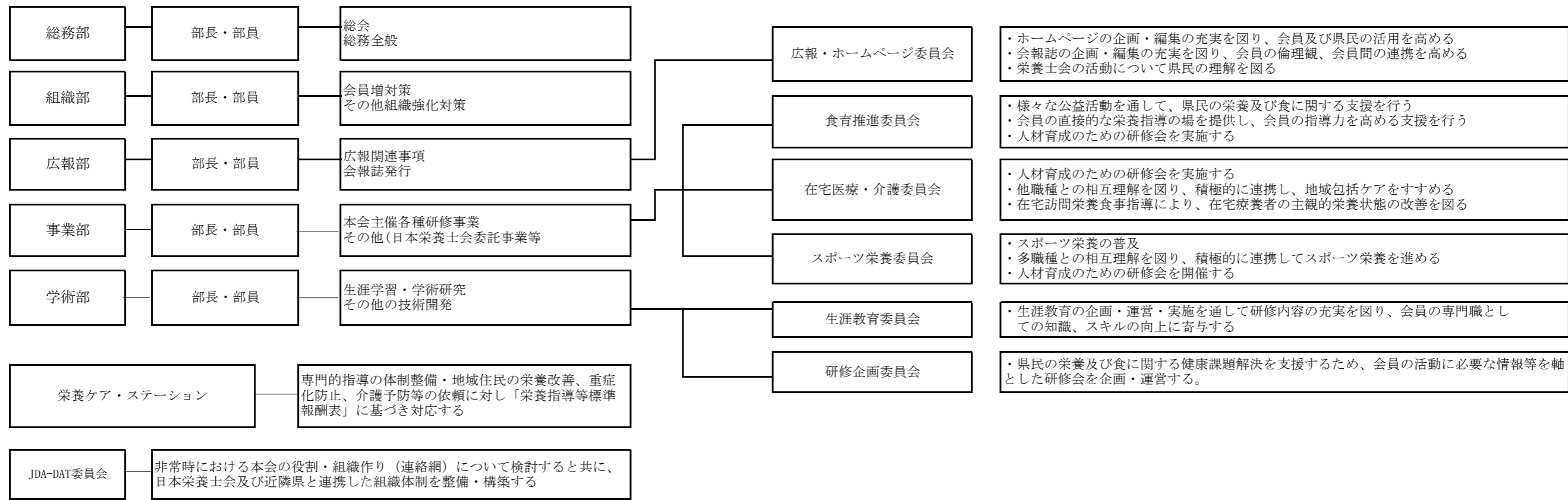


2 執行部体制



◆地区連絡会 (名古屋・尾張・三河)

3 部会・委員会組織



会員に関する規程

第1章 目 的

(目 的)

第1条 この規程は、定款第3章の会員に関する規定に関する必要な事項を定めるものとする。

第2章 入 会

(入会資格)

第2条 正会員になるためには、栄養士法(昭和22年法律第245号)第2条の規定の管理栄養士又は栄養士の免許を所有していなければならない。

(入会の手続)

第3条 正会員になろうとする者は、所定の入会申込書に、定められた当該年度の会費を添えて、愛知県栄養士会長(以下「会長」という。)に提出しなければならない。

(1) 入会申込書には、氏名、住所、性別、生年月日、勤務先、勤務先住所、連絡先、所属希望職域部会、免許の種類を記入する。

2 会長は、前項の入会申込書を受理したときは、理事会の承認を得て、正会員名簿に登録するとともに、会員証を交付する。

3 賛助会員になろうとする者は、入会申込書を会長に提出し、理事会の審査を得て、承認された場合は、定められた当該年度の会費を納入する。

(1) 会長は、賛助会員から会費の納入を受けたときは、賛助会員名簿に登録する。

(理事会への報告)

第4条 会長は新たに前条1項の正会員(継続会員も含む。)となった者について、その属性及び受理した理由を理事会に報告し承認を得なければならない。

(登録事項の変更)

第5条 栄養士免許を有する正会員が、新たに管理栄養士免許を取得したとき又は氏名及び所属職域部会の変更をした時は30日以内に会長に届け出る。

2 前項の届出を受けた時、会長は会員名簿登録事項の訂正を行なわなければならない。

第3章 会 員 証

(会員証)

第6条 新規に入会した会員には会員証を交付する。

(会員証の返納)

第7条 正会員が退会しようとするときは、会員証を返納する。

2 正会員が死亡したときは、戸籍法の届出義務者から会長に会員証を返納する。

(会員証の再交付)

第8条 正会員は、会員証を破り、よごし又は失ったときは、会長に再交付申請することができる。

2 前項の規定によって会員証の再交付を申請した後、亡失した会員証を発見したときは、30日以内に会長に返納する。

3 正会員が会員証の再交付を受けるときは手数料1,000円を納入しなければならない。

第4章 名誉会員

(名誉会員)

第9条 正会員が次の各号に該当(第1号該当者はその職を退いた者)したときは、理事会は総会に名誉会員として推薦することができる。

(1) 定款第20条に定める役員を10期(通算20年)以上歴任し、年齢70歳以上の者

(2) 正会員歴が60年以上で本会の発展・向上に寄与した者

(3) 本会に多額の寄付を行い、本会発展に貢献した者

(4) その他前各号に準ずる者

2 会長は、総会で承認を受けた名誉会員については名誉会員台帳に登録するとともに、名誉会員の証を贈るものとする。

3 名誉会員は、本会の重要会議等へ出席できるものとするが、議決権は有さない。

4 名誉会員は会費の納入を要しない。

5 名誉会員は、終身会員とする。但し死亡又は除名された場合はこの限りでない。

第5章 会費及び拠出金

(会費)

第10条 本会が徴収する会費は、総会の定めにより次のとおりとする。

(1) 正会員入会金 入会時 1,000円

(2) 正会員会費 年額 8,000円

(3) 賛助会員会費 年額 20,000円

2 本会会費とは別に正会員は日本栄養士会会費 6,500円を納入しなければならない。

(会費の納入)

第11条 会費は、所定の手続を経て当該年の5月31日までに納入しなければならない。ただし、新規会員については、入会申込書提出の時期とする。

(拠出金)

第12条 本会は、研修会、講習会等において必要な経費及び賦課金等を徴収すること

ができる。この場合の金額は事業担当部等で協議のうえ定め、理事会の承認を得なければならない。

(会費並びに拠出金の使途)

第13条 会費及び入会金並びに拠出金収入の50%以上は、当該年度の公益事業に使用しなければならない。

第6章 会員の特典

(会員の特典)

第14条 会員は次の特典を享受することができる。

- (1) 日本栄養士会が発行する日本栄養士会雑誌(栄養日本)及びその他の情報・刊行物の配付を無料で受けることができる。(本会名誉会員は除く)
- (2) 本会ホームページの会員専用ページを閲覧することができる。
- (3) 本会の事務所を無料で利用することができる。
- (4) 本会の出版物及び推薦図書を割引料金で購入することができる。
- (5) 本会が主催、共催する研修会、セミナー等に無料(又は割引料金)で参加することができる。
- (6) 会員が希望するときは、会長の承認を得て、本会の各種専門委員会に参加し委員に就任することができる。
- (7) 会員になれば自動的に損害責任賠償保険に加入できる。(本会名誉会員は除く)

第7章 退 会

(会員登録の抹消)

第15条 会長は会員が次の項目に該当した時は登録の抹消をしなければならない。

- 1 会員が退会届に会員証を添え届け出たとき。
- 2 会費を1年以上納入しないとき。
- 3 会員が死亡し、戸籍法上の届け出義務者が会員証を添え、会長に届け出たとき。
- 4 管理栄養士・栄養士の免許を取り消されたとき。
- 5 除名されたとき。
- 6 前第4項、第5項の場合は会員証を返納させ、登録名簿にその旨を記載しなければならない。

(除名の手続)

第16条 会長は正会員、名誉会員及び賛助会員が、定款第9条に該当する行為があったときは、すみやかに真偽を調査し、本人の弁明を聞き、理事会において出席理事の3分の2以上の同意を得、総会の決議によって除名する。

(会員資格の喪失に伴う権利及び義務)

第 17 条 会員がその資格を喪失したときは、本会に対する権利を失い、義務を免れる。

但し未履行の義務は、これを免れることができない。

2 既納の会費及びその他の拠出金は、会員が資格を喪失した場合でも、その理由を問わずこれを返還しない。

第 8 章 雑 則

(規程の改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て総会の承認を受けなければならない。

(補 則)

第 19 条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則 この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

会費（正会員費）は、平成 29 年 4 月 1 日から改定（1,400 円増）する。

総会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」という。）の定款第 4 章に規定する総会の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(役員の出席)

第 2 条 理事は、止むを得ない事由がある場合を除き、総会に出席しなければならない。

2 監事は、総会に出席し、意見を述べるものとする。

(役員等候補選出委員会)

第 3 条 総会における役員を選任及び解任は、役員等候補選出委員会が定員以上の候補者名簿等の資料を理事会に提出し、理事会で審議のうえ総会の決議により行う。

2 理事会においては、総会の代表理事、業務執行理事、監事については、総会の決議を参考にして役員を選任する。

3 役員等候補選出委員会の構成、選出及び解任の審議の方法並びに候補者名簿等の資料の作成等については、別に定める役員等候補選出委員会規則によるものとする。

第 2 章 総会の招集

(招集の手続)

第 4 条 総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

(1) 総会の日時及び場所

(2) 議案（定款第 1 2 条に規定する必要な事項）

(招集の通知)

第 5 条 総会を招集するには、会長は開催日の 1 5 日前までに、会員全員に書面で前条の内容を示した文書をもって通知しなければならない。

第 3 章 総会の運営

(開催条件)

第 6 条 総会は、正会員の現在数の過半数の出席がなければ、開催することができない。
この場合において委任状提出者は出席者とみなす。

2 議長は、総会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

3 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理する。

(議事運営委員会)

第 7 条 総会の議事を円滑に運営するため議事運営委員会を置く。

2 議事運営委員は会長が委嘱する。

3 議事運営にあたっては、別に定める議事運営規程によるものとする。

(総会への報告事項)

第8条 理事は、一般社団・財団法人法並びに定款に定める事項について、総会へ報告するものとする。

2 監事は、理事が総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を総会に報告するものとする。

(理事等の説明義務)

第9条 理事及び監事は、総会において、正会員から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、その事項が総会の目的である事項に関しないものである場合、その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、その限りではない。

(議事録)

第10条 総会の議事については、書面をもって議事録を作成しなければならない。

2 定款第19条で定める議事録には、別表に掲げる事項を記載しなければならない。

3 議事録の作成のため書記を置く。

4 作成した議事録は、事務所に10年間備え置かなければならない。

第4章 事務局

(事務局)

第11条 総会に関する各種の事務は事務局がこれに当たる。

第5章 雑則

(規則の改廃)

第12条 この規則の改廃は理事会の決議を経て総会の承認を受けなければならない。

(補則)

第13条 この規則の実施に関し必要な事項は、理事会の決議を経て会長が別に定めるものとする。

附則 この規則は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

議事録記載事項

- 1 開催された日時及び場所
- 2 議事の経過の要領及びその結果
- 3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する正会員があるときは、当該正会員の氏名
- 4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - (1) 監事が監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
 - (2) 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された総会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - (3) 監事が、「理事が総会に提出しようとする議案、書類等について」調査の結果、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があるものと認めて、総会に報告したとき
- 5 総会に出席した理事、監事の氏名
- 6 総会の議長の氏名
- 7 議事録の作成に係った者の氏名

議事運営規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、定款第4章及び定款施行細則第1章第4条並びに総会運営規則第3章第7条に規定する総会の議事運営について必要な事項を定めるものとする。

第2章 議 長 団

(議長団の選出)

第2条 議長は、出席会員中より2名を選出し、交互議長となり議長団を構成する。

第3章 議場整理及び秩序

(会議の出席)

第3条 正会員は、あらかじめ出席する旨を会長に届け、会議当日は、受付において名簿の照合をしなければ議席に着くことができない。

(議場の秩序)

第4条 議長が静粛を宣したときは、何人も沈黙しなければならない。

- 2 議事中は、みだりに発言し又は騒いで他人の発言を妨げてはならない。
- 3 すべての秩序に関する問題は、議長の指示に従わなければならない。

第4章 書記団及び運営委員会

(書記団の構成)

第5条 議長は会議の記録をするため、出席正会員の中から会議の承認を得て書記若干名を指名し書記団を構成する。

(会議運営委員会の設置)

第6条 議長は会議を運営するため、出席正会員の中から会議の承認を得て、会議運営委員を指名する。

- 2 会議運営委員は若干名とし、指名された委員で会議運営委員会を構成する。
- 3 会議運営委員長は、会議運営委員（以下「委員」と称する）の互選により委員の中から選出する。

(会議運営委員会の任務)

第7条 会議運営委員会は会議の負託に基づいて次の事項を審議し、その結果を会議に図らなければならない。

- (1) 議事日程の編成と変更
- (2) 議場混乱のときの収拾

- (3) 来賓・祝辞の処理
- (4) 委任状出席者の審査
- (5) 発言申告書のとりまとめと扱いの順序についての審査
- (6) 議事進行について
- (7) 動議の受理と、それが順序にかなっているかの審議
- (8) その他、会議運営についての必要事項

第5章 発 言

(発 言)

第8条 出席正会員が発言しようとするときは、挙手をして、議長が発言を許可した場合は、起立して所属する部会名、及び氏名を告げ発言する。

2 発言は、すべて議長に向かってなされなければならない

(発言の範囲)

第9条 発言は、すべて議題外にわたり又はその範囲を越えてはならない。

2 議長は、発言が前項の規定に反すると認めるときは、注意を促し、なお従わないときは、発言を禁止することができる。

(議長の討議)

第10条 議長が討論しようとするときは、議案朗読後に代議員席につき、代わりの議長を議長席に着かせなければならない。

2 議長が討論したときは、その議題の採決が終わるまで、議長席に復することができない。

(質疑又は討議の終結)

第11条 質疑又は討論の終わったときは、議長は、その終結を宣言する。

2 出席正会員は、発言が尽きないときは、質疑終結又は討論終結の動議を提出することができる。

3 質疑終結又は討論終結の動議が提出されたときは、議長は討論を中断して、これを会議に諮って決める。

4 討論が終結したときは、議長は、表決をとらなければならない。

(緊急動議)

第12条 議長は、出席正会員により緊急動議の提案があつたときは、出席正会員の5分の1以上の同意を得て議案とすることができる。

第6章 表 決

(表決の宣告)

第13条 議長が表決をとろうとするときは、表決に付する問題を宣ししなければならない。

2 議長が表決に付する問題を宣告した後は、何人も議題について発言することができない。

(表決の順序)

第 14 条 表決をする順序は、修正案を先とし、原案を後とする。

2 同一議案に対して数個の修正案があるときは、原案に対しその趣旨の最も遠いものから先にしなければならない。

3 修正案が否決されたときは、原案について表決しなければならない。

(表決の方法)

第 15 条 表決の方法は、起立又は挙手の 2 種とし、議長が適宜これを決める。この場合においては、議長は、問題を可とする者を起立させ又は挙手させ、その可否の結果を宣告する。

2 議長が起立若しくは挙手の数を認定しがたいとき又は前項の宣告について出席正会員の 5 分の 1 以上から異議の申立てがあったとき又は議長が必要と認めたときは無記名投票で表決しなければならない。可否同数のときは、議長がこれを決する。

(可否の宣告)

第 16 条 議長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。異議がないと認めたとき、議長は可否の旨を宣告する。

(案の廃棄)

第 17 条 修正案及び原案がともに過半数の賛成を得なかった場合は、当該議案の全部若しくは一部を廃棄するものとする。

2 役員を選任議案で過半数の賛成を得なかった場合は、議案提出した理事会に差し戻し後任人事をゆだねるものとする。

第 7 章 雑 則

(議題外の質問)

第 18 条 正会員が議題以外の問題について質問しようとするときは、あらかじめその趣旨を議長に通告しなければならない。議長は、会議中にその時期を決する。

(規程の改廃)

第 19 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補 則)

第 20 条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則 この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

役員等選出規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人愛知県栄養士会（以下「この法人」という。）の定款第12条第2号及び第20条並びに第21条に規定する役員等の選任及び解任をするために必要な事項を定め、公正で、円滑な運営を図ることを目的とする。

(委員会の設置及び任務)

第2条 本会は、前条の目的を達成するため、役員等候補選出委員会（以下「選出委員会」という。）を設置する。

- 2 選出委員会は、本会の理事、監事（以下「役員等」という。）の選任及び解任の候補者を選出し、理事会及び総会に提出することを任務とする。
- 3 総会の決議にあたっては、選任候補者の選出経緯を報告し決議の結果確認には指名した副委員長と共に立ち会わなければならない。

(構成及び選任)

第3条 選出委員会委員は正会員の中から選任された10名で構成する。うち3名は、理事会が、残りは各職域部会が選任する。

- 2 選出委員会の委員長は、互選とする。
- 3 選任は役員改選年の1月中に行い会長が委嘱する。

(招集及び開催)

第4条 選出委員会委員長は、役員等の選任及び解任を行う総会の直近の理事会の開催に先立ち、第2条第2項の資料を提出するため、必要に応じて委員を招集し、会議を開催する。

(役員立候補の告示)

第5条 選出委員会は、正会員に理事及び監事の立候補の告示をしなければならない。告示の要件は次のとおりとする。

- 1 立候補の資格は2年以上の継続会員であること
- 2 定められた書面による届け出者であること

(選任候補者の選出方法)

第6条 選出委員会の決議は、選出委員会委員の3分の2以上の出席をもって行う。

- 2 選出委員会は、この法人の役員等の候補者をそれぞれ審議し、多数決により、理事、監事それぞれの選出必要人数以上の候補者を選定する。
- 3 前項の選定に当たり、選出委員会委員長は、立候補者が必要人数以下の場合は理事会に対しその候補の推薦を依頼することができる。

4 選出委員会が、必要人数以上の候補者を選定し理事会に提出したにもかかわらず総会で決議されなかった場合は改めて候補者を選定しなければならない。この場合は告示行為を省略することができる。

5 選出委員会は、この法人の役員等の解任候補者を選定する。

(情報提供)

第7条 理事会は前条第3項により候補者を推薦した場合、又は第4項により申告した場合、並びに選出委員会における前条第2項の審議に当たり、選出委員会委員長の要請があった場合、下記各号の情報を提供しなければならない。

(1) 選出する理事、監事の候補者の経歴、選任理由、その他の候補者に関する情報。

(2) 解任する理事、監事の候補者に関する情報。

(候補者名簿及び議事録)

第8条 選出委員会委員長は議事終了後、議事録を作成するとともに、速やかに候補者名簿を理事会（議長）に提出しなければならない。

2 候補者が総会で否決され理事会から再度候補者の提出を求められた場合には、これに応じなければならない。

(任期)

第9条 選出委員会の委員の任期は、2年とし再任を妨げない。

2 選出委員会の委員が辞任し、第3条第1項に定める定員に足りなくなった場合それぞれの選出母体で補充する。この場合は前任者の残任期間とする。

3 任期満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(報酬)

第10条 選出委員会の委員は、無報酬とする。

2 選出委員会の委員には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

(規則の改廃)

第11条 この規則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補則)

第12条 この規則の実施に関し必要な事項は、会長が選出委員長と協議し別に定めるものとする。

附則 この規則は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

告 示

公益社団法人愛知県栄養士会役員の任期満了に伴い、定款第20条及び第21条並びに役員等選出規則第5条の規定により理事立候補者の届出を受け付けます。

平成〇〇年〇月〇〇日

正会員 各位

公益社団法人愛知県栄養士会
役員等候補選出委員会
委員長 ○ ○ ○ ○

1 立候補の届出、締め切り期日及び届出場所

- (1) 役員に立候補しようとする正会員は立候補届（様式・A4用紙とする）を役員等候補選出委員会委員長に提出すること。
- (2) 立候補者は、平成〇〇年〇月〇〇日（当日消印有効）までに役員等候補選出委員会委員長あてに「立候補届出在中」と封筒の表に朱書し、公益社団法人愛知県栄養士会事務局まで必ず簡易書留郵便で送付すること。

2 役員の種類及び定数

理事 24名 監事 3名

3 決定は、平成〇〇年〇月〇〇日開催予定の定時総会において決議される。

4 立候補者の資格

2年以上の継続正会員であること。

5 その他

理事及び監事は、重複して立候補することはできない。

(様式)

公益社団法人愛知県栄養士会役員立候補届

私は本会の目的を達成させるため役員に立候補いたします。

- 1 立候補の種類（理事又は監事の別）
- 2 所属部会名及び会員番号
- 3 生年月日（年齢）
- 4 主たる職歴
- 5 会員歴並びに役員歴

平成〇〇年〇〇月〇〇日

住 所 〒

氏 名

Ⓔ

役員報酬等及び費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」という。）の役員報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第43号）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（平成18年法律第49号）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(定義)

第2条 この規程において、役員とは理事及び監事をいう。

(報酬)

第3条 本会の役員は、無報酬とする。

(費用)

第4条 本会は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、実費を請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

2 旅費については、別に定める「手当及び旅費規程（会員用）」を準用する。

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、総会の決議により行うものとする。

(補則)

第6条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則 この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

理事会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」という。）の定款施行細則（以下「細則」と称する）第5条に基づき、本会の理事会の運営に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の構成)

第2条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

第2章 理事会の招集

(種別)

第3条 理事会は定例理事会として2ヶ月に1回開催する。

2 臨時理事会は次のいずれかに該当する場合に開催することができる。

(1) 会長が、緊急性があり必要と認めたとき。

(2) 会長以外の理事から、会議の目的たる事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 監事から招集の請求があったとき。

(招集者)

第4条 理事会は会長が招集する。

2 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第5条 理事会を招集するときは、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5日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2 会長は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前2項の規定に関わらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第6条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、会長に事故あるときは副会長がこれにあたる。

3 理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

2 止むを得ない事情により欠席する場合は、様式1による欠席届を提出しなければな

らない。

(理事会の決議方法)

第8条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる出席理事の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。

2 前項の場合において、議長は理事会の議決に、理事として表決に加わることはできない。

(決議の省略)

第9条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなす。

ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

2 前項の電磁的記録とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第89条に定めるものとする。

(報告の省略)

第10条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

(監事の出席)

第11条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(議事録)

第13条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって別紙に記載された事項を内容とする議事録を作成し、定款第33条2項に基づき出席した代表理事及び監事は記名押印する。また代表理事の選定を行なう理事会については他の出席した理事全員が記名押印する。

(議事録の配布)

第14条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞無く報告するものとする。

第4章 理事会の権限と任務

(権限)

第15条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに代表理事並びに執行理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 定款に定める事項

ア 本会の業務執行の決定

イ 理事の職務の執行の監督

- ウ 会長、副会長、常務理事の選定及び解職
 - エ 総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
 - オ 会員資格の取得と入会の承認決定
 - カ 名誉会員の推薦
 - キ 会員の除名
 - ク 入会の基準並びに入会金及び会費の額
 - ケ 事業計画書及び収支予算書等の承認
 - コ 事業報告及び計算書類等の承認
 - サ 貸借対照表・損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの付属明細書の承認
 - シ その他法令に定める事項
- (2) 定款施行細則等に定める事項
- ア 重要な財産の処分及び譲受
 - イ 資金の借入
 - ウ 使用人の選任及び解任
 - エ 重要な組織の設置、変更及び廃止
 - オ 内部管理体制の整備
 - カ （公社）日本栄養士会代議員の選出
 - キ その他法令に定める事項
- (3) 下記の規約の制定、変更及び廃止に関する事項
- ア 定款施行細則
 - イ 会員に関する規程
 - ウ 総会運営規則及び関連規約
 - エ 理事会運営規則及び関連規約
 - オ 監事監査規程
 - カ 役員等選出規則
 - キ 役員報酬等及び費用に関する規程
 - ク 事務局運営規則及び関連規約
 - ケ 個人情報管理規程及び関連規約
 - コ 情報公開規程
 - サ 手当及び旅費規程
 - シ 外部講師料及び旅費規程
 - ス 顕彰規程
 - セ 慶弔規程
 - ソ その他の規約
- (4) その他重要な業務執行に関する事項
- ア 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
 - イ 重要な事業その他の争訟の処理
 - ウ その他理事会が必要と認める事項
- (任 務)

第17条 理事会は定款に定めるほか、次の事項について審議する。

- (1) 総会において委任された事項
- (2) 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律に関する事項
- (3) 予算の補正に関する事項
- (4) 科目の流用並びに予備費の支出に関する事項
- (5) 定款の改正案作成に関する事項
- (6) 役員の辞任に関する事項
- (7) 職員の任免に関する事項
- (8) 機関紙及びその他の出版物に関する事項
- (9) その他の必要な事項
(報告事項)

第18条 代表理事並びに執行理事は、理事会において自己の職務の執行状況を報告しなければならない。

- 2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはそ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、これを理事会に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第19条 理事会の事務は、事務局長を首班として局員が当たる。

第6章 雑則

(規則の改廃)

第20条 この規則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(監事職務執行の立会)

第21条 監事監査規程第17条による監事の職務執行にあたっては選任された理事は立会わなければならない。

(補則)

第22条 この規則の実施に関し必要な事項は、会長が別に定めて理事会の承認を得なければならない。

附則 この規則は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

(別紙)

議事録記載事項

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
 - (1) この規則第3条第2項第1号の規定による会長が必要と認めた招集
 - (2) この規則第3条第2項第2号の規定による会長以外の理事の請求をした招集
 - (3) この規則第3条第2項第3号の規定による監事の請求を受けた招集
- 3 出席理事の氏名
- 4 欠席理事の氏名（委任状提出の有無）
- 5 出席監事の氏名
- 6 この規則第12条による関係出席者の氏名
- 7 この規則第6条又は第2項、第3項の規定による議長の氏名
- 8 この規則第7条による定足数
- 9 議事録の作成に係る職務（議事録署名）を行なった理事の氏名
- 10 定款第6条による、前回開催理事会から今回までの入会者の承認数
- 11 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 12 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- 13 次の規定により理事会において述べられた意見又は報告の発言があるときは、その意見又は報告の発言内容の概要
 - (1) この規則第13条第1項並びに「理事の職務権限規程」第5条第3号、同第6条第2号、同第7条第2号による、会長、副会長、常務理事の報告
 - (2) 「監事監査規程」第8条第1項、第3項及び第11条第1項、第2項による監事の意見
 - (3) この規則第18条第2項並びに「監事監査規程」第10条及び定款第24条第2項による監事の報告

様式1

委 任 状

私は 議長 を代理人と定め、下記の事項の権限を委任します。

記

公益社団法人愛知県栄養士会理事会（平成 年 月 日開
催）に出席して議決権を行使する件。

平成 年 月 日

公益社団法人愛知県栄養士会長 様

理事氏名

⑩

理事の職務権限規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」という。）の定款第30条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、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。

第2章 理事の職務権限

(理 事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(代表理事)

第4条 代表理事のうち、1名を会長とし2名を副会長とする。

(会 長)

第5条 会長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 理事会には自己の職務の執行の状況を報告する。

(副会長)

第6条 副会長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、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。
- (2) 理事会には自己の職務の執行の状況を報告する。

2 代表理事たる副会長は、前項第1号に掲げる職務権限に加え、会長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によって、その職務を執行する。

(常務理事)

第7条 常務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 会長が定める担当業務を分掌し、執行する。
- (2) 理事会には自己の職務の執行の状況を報告する。

2 会長、副会長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。ただし、会長、副会長の代表権に係る職務権限を除く。

(代行順序の決定)

第8条 この規程、第6条第2項及び第7条第2項に規定する順序については、毎事業年度最初の理事会において決定するものとする。

第3章 雑 則

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補 則)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の承認を得て会長が別に定めるものとする。

附 則 この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

監事監査規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」という。）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他はこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、本会の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、本会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 能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第6条 監事は、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。

(会議への出席)

第7条 監事は、理事会及び総会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、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、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反

し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めるときは、遅滞なく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、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

3 監事は、業務の執行に当たり本会の業務の適正な運営・合理化等又は本会の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

第9条 監事は、理事が本会の目的の範囲外の行為その他法令・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、これにより本会に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第10条 監事は、理事が本会に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第11条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予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、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べることができる。

(総会への報告)

第12条 監事は、総会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には総会に報告する。

(総会における説明義務)

第13条 監事は、総会において会員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免に関する総会における意見陳述)

第14条 監事は、その選任・解任について、総会において意見を述べることができる。

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第15条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第16条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

第5章 雑 則

(監査補助者)

第17条 監事の職務執行の補助機関としては、総務担当が当たる。

2 前項の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(監事の欠席報告)

第18条 招集された会議に監事が出席できない場合は欠席する旨の書面を提出しなければならない。

(改正措置)

第19条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

(規程の改廃)

第20条 この規程の改廃は、前条の報告を受け理事会の決議を経なければならない。

附 則 この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

事務局運営規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」という。）定款第35条の規定に基づき、本会の事務処理の基準を定め、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、総務・事業・業務・広報担当を置くことができる。

2 課・担当の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職 制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務長
- (2) 課長
- (3) 事務員
- (4) 技術員

2 会長は、前項以外の職制を定めることができる。

第4章 職 責

(職員の職務)

第4条 事務長は、会長の命を受けて、事務局を統括する。

2 総務担当は、事務長を補佐する。事務長に事故あるときは、常務理事又は総務部長が職務を代行する。

3 各担当は、事務長の命を受けて、それぞれの分掌事務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、会長が行う。

2 職員の職務は、会長が指定する。

第5章 事務処理

(各種規定の遵守)

第6条 事務局の運営及び処理にあたっては、次の各種規程を始めとして本会の規定を

遵守しなければならない。

- (1) 職員規程
 - (2) 非常勤職員規程
 - (3) 給与規程
 - (4) 庶務規程
 - (5) 会計事務処理規程
 - (6) その他規定
- (文書による処理)

第7条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第8条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務長を経て決裁を受けたうえで実施する。

2 決裁は、理事の職務権限規程第5条を原則とし、必要に応じて委員長の決裁を受けて事務を実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務長は遅滞なく会長等三役の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第10条 会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、会長を除く三役で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、事後速やかに会長に報告しなければならない。

(規則外の対応)

第11条 本規則以外の事務局の運営に関する必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

第6章 雑 則

(規則の改廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補 則)

第13条 この規則の実施に関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則 この規則は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

各担当の分掌

24. 4. 1

| 担当 | 分掌事務内容 |
|----|--|
| 総務 | 総務・会計に関すること 渉外・陳情・庶務・会計・人事・給与等に関すること 総会・理事会等の開催に関すること 監査の実施に関すること 各種顕彰に関すること 情報の管理・公開・公示に関すること |
| 事業 | 会員管理に関すること 文書及びメールの管理に関すること 会報の発行に関すること 日栄委託事業に関すること 県栄養士会直営の研修事業に関すること 生涯学習の実施に関すること 各部会の専門研修に関すること |
| 業務 | 特定保健指導の実施に関すること ケアステーション事業に関すること 広報活動に関すること 各部会の専門研修に関すること 本会業務の啓発及び新規開拓活動に関すること 会の技術的指導等に関すること |
| 広報 | ホームページに関すること |

事務分掌

| 事務・事業名 | 事務長(佐藤) | 天野 | 藤城 | 永戸 | 柴田 | HP担当 |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------|----------------|--------------|
| 総務・会計 | 総務・会計全般 | | | | | |
| 会計決算処理 | 予算書・決算書・HP報告書の作成 | | 事業計画・報告書の作成 | | | |
| 理事会・部長会 | 理事の任免に関する こと 理事会出席 | 理事会・部長会に関する こと(案内状等) 理事会議事録作成 | | | | |
| 総会用務 | ・議案書(予算書・ 決算書作成) ・議事録作成・確認 | 総会に関する こと | 総会に関する こと | | | |
| 文書管理 | 庶務会計に関する こと | 担当事業に関する こと | 担当事業に関する こと | 担当事業に関する こと | 担当事業に関する こと | |
| メール処理 | メール管理・処理 | 代表メール管理・ 処理 | メール管理・処理 | メール管理・処理 | メール管理・処理 | |
| 立入検査・監査関連 | 総括・立ち合い説明 | 資料作成 | | | | |
| 情報公開 | 備え置き一般閲覧の 整理、管理 | | | | | 情報公開のHP掲載 |
| 災害協定 | 県との協定に関する こと | | | | | |
| 無料紹介業務 | 本会責任者 | | | | | |
| 法人対応 | 公益法人に関する こと | | | | | |
| 報道機関対応 | 報道機関(マスメ ディア)への対応 | | | | | |
| 知事・厚生労働大臣表彰 | 提出書類の作成 | | | | | |
| 陳情活動 | 陳情活動一式(県と の調整、報告書等) | | | | 資料作成サポート | |
| 情報公開 | 備え置き一般閲覧の 整理、管理 | | | | | 情報公開のHP掲載 |
| 認定栄養ケア・ステーション関係 | | | 資料確認 | 資料作成 | 資料作成 | |
| 賛助会員 | | 賛助会員関係書類作成 | | | 賛助会員関係書類作成 | |
| 会員管理 | | | | | 会員管理全般 | |
| 会員発送業務 | | 業務 | 業務 | 業務 | 業務 | |
| 事業に関する こと | | | | | | |
| 公益Ⅰ事業 | | 事業全般 | | | 事業サポート | |
| 公益Ⅱ 栄養ケア・ステーション | | 書類関係及び依頼 主との調整 | 書類関係及び依頼主 との調整 | 書類関係及び依頼主 との調整 | | |
| 総務部関係 (総会など) | | | 事業に関する こと | 事業に関する こと | | |
| 組織部関係 (フレッシュダイエティ シャンなど) | | | 事業に関する こと | 事業に関する こと | | |
| 広報部関係 (広報・ホームページ委員 会関係) | | | 事業に関する こと | 事業に関する こと | | 事業に関する こと |
| 事業部関係 (在宅・介護委員会/食育推進 委員会/スポーツ栄養委員会/ その他) | | 事業に関する こと | 事業に関する こと | 事業に関する こと | 事業に関する こと | |
| 学術部関係 (研修企画委員会/その他生涯 教育研修会) | | | 事業に関する こと | 事業に関する こと | | |
| JDA-DAT関係 | | 事業に関する こと | | | 事業に関する こと | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

事務長 メールアドレス jimu@aichiken-eiyoushikai.or.jp

天野 メールアドレス mail@aichiken-eiyoushikai.or.jp (本会事業)
amano@aichiken-eiyoushikai.or.jp

藤城 メールアドレス care@aichiken-eiyoushikai.or.jp (栄養CS)

柴田 メールアドレス kaiin@aichiken-eiyoushikai.or.jp (会員管理)

永戸 メールアドレス kensyu@aichiken-eiyoushikai.or.jp (研修会)

予備 メールアドレス aieiyou@ceres.ocn.ne.jp

職 員 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、本会の職員の就業に関する基準を定めたものとする。

2 この規程に定めるほか、職員の就業に関する事項は、法令、定款、定款細則等の諸規定の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規程で職員とは次の各号を除き本会に採用された者をいう。

(1) 臨時に雇用する者

(2) パートタイマー

(3) 非常勤嘱託者

(サービスの原則)

第3条 職員は、常に会員の奉仕者としての自覚を持ち、会務の民主的、かつ能率的な運営を図り、誠実・公正に職務を執行しなければならない。

(履歴書の提出)

第4条 新たに職員となった者は、氏名、住所、学歴及び周辺状況に関し、履歴書を作成し、常務理事に提出しなければならない。

2 職員は、前項に定める事項に変更を生じた場合は、その事項についての事実を証する書類を添付のうえ速やかに常務理事に提出しなければならない。

(給 与)

第5条 職員の給与は、別に定める給与等基準（別表1）による。

(勤務時間)

第6条 職員の勤務時間は、次のとおりとする。

(1) 月曜日から金曜日までの毎日午前9時から午後6時まで（休憩時間は午後0時から0時45分と別途15分の計1時間）とする。

(2) 交通事情等の理由から、時差勤務を行うことができる。

(出勤簿)

第7条 職員は、出勤したときは、直ちに出勤簿に押印しなければならない。

2 前項に規定するもののほか、出勤簿の取扱については、常務理事が定める。

(欠勤届)

第8条 職員は、欠勤（第11条の規程により勤務しないことが認められる場合以外に

において勤務しないことをいう。) しようとするとき、又はしたときは、すみやかに常務理事に届け出なければならない。

(職場環境の整備)

第9条 常に職場環境の整備に留意し、かつ常時勤務する場所等の清潔を保たなければならない。

2 職員は、常に所管の文書及び物品を整理し、不在の時でも事務に支障のないようにしておかなければならない。

3 職員は、退所しようとするときは、その所管の文書及び物品を所定の場所に納め散逸しないよう留意しなければならない。

(旅 費)

第10条 本会業務等に従事する場合の職員の旅費は、通勤旅費以外の交通実費の支弁とする。

2 本会の用務により会議等へ出張しその会費等が定められた場合は、その会費額を負担するものとする。

3 会費額に宿泊費が含まれている場合は、その会費額を負担するものとする。

(休 日)

第11条 職員は、休日は特別に勤務を命ぜられない限り正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。但し会務の都合により勤務日を変更することがある。勤務を要しない日の勤務は振り替え休日で代行する。

2 前項の休日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する国民の祝日、並びに1月2日、3日及び12月29日から同31日までの日とする。

(休暇の種類)

第12条 この規定において、休暇とは次に掲げるものをいう。

(1) 年次休暇 (2) 特別休暇 (3) 療養休暇

2 休暇は、有給とする。

(年次休暇)

第13条 職員は、最初の6ヶ月間を8割以上勤務した場合法定どおり付与する。1年6か月勤務以降8割以上勤務した場合法定通り付与する。

2 年の途中において新たに職員となった者の、その年における年次休暇の日数は、別に定める。

3 年次休暇は、次の区分により受けることができる。

(1) 1日 (正規の勤務時間全部)

(2) 半日（平日の午前又は午後とし午前午後の区分は13時00分とする）

4 年次休暇の計算は、半日の場合2回で1日とする。

5 年次休暇を受ける場合は、あらかじめ常務理事に届け出て、承認を受けなければならない。

6 常務理事は、職員から年次休暇の届け出があった場合は、会務の正常な運営に支障がない限り承認しなければならない。

（特別休暇・療養休暇）

第14条 職員は、忌引、災害、交通事故等不可抗力の原因による途絶災害による現住居の滅失・破壊の場合等に、特別休暇を受けることができる。この適用範囲は、愛知県職員服務規定に準ずるものとする。

2 療養休暇についても前項と同様に、愛知県職員服務規定を準用するものとする。

（自己退職）

第15条 職員で退職しようとする者は、その理由を付し退職願いを3ヶ月前までに会長に提出しなければならない。

（規程の改廃）

第16条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

（補 則）

第17条 この規程の実施に関し必要な事項は、常務理事が会長と協議し別に定めるものとする。

附 則 この規程は昭和60年4月1日から施行する。

この規程は平成17年4月1日から一部改正施行する。

この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

常勤職員雇用契約書（基準則）

本契約は、＜使用者＞公益社団法人愛知県栄養士会(甲と称する)と＜被用者＞〇〇〇〇(乙と称する)との間に下記のとおり雇用契約を締結し、互いに誠実にこれを履行する。

記

1 給与等

- (1) 契約当初の給与は月額〇〇〇〇円とする。改定の場合は別途書面で提示する。
- (2) 通勤手当は住所地から勤務地までの公共交通機関にかかる費用を支給する。
- (3) その他は給与規程を適用する。

2 勤務条件等

- (1) 勤務時間は月曜日から金曜日までの9時から18時までとする。(休息、休憩時間1時間)
- (2) 時間外勤務、休日勤務を命じられた場合は1時間あたり100分125を支給する。ただし、休日勤務の場合4時間未満は半日、4時間を超えたときは1日の振替休日を与えることができる。
- (3) 有給休暇は初年6ヶ月間8割以上勤務で10日間。3年までは1年1日プラス。4年から1年2日プラス。20日間で打ち切りとする。
- (4) その他は職員規程を適用する。

3 任用

- (1) 平成〇〇年〇月〇日をもって(〇〇〇<職名>)とする。

4 勤務場所

- (1) 勤務場所は公益社団法人愛知県栄養士会事務所(名古屋市中区伊勢山一丁目1番4号DAIOビル4階)とする。

5 業務内容

- (1) 公益社団法人愛知県栄養士会の事務局業務に関する事項で直近上司の指示する業務一切。

6 期間

- (1) 当初契約年を基準として4年ごとに契約更新をする。
- (2) ただし65歳を超えた場合は、以後70歳まで毎年契約更新をすることができる。

7 その他

- (1) 勤務条件が法定の加入要件を満たした場合は、健康保険、厚生年金、雇用保険に加入していただくこととする。
- (2) この契約の有効期限は4年とする。ただし5年目以降甲と乙の間で特に不都合の生じない限り契約期間の延長は有効とする。
- (3) 甲と乙の間に不都合が生じた場合は、甲と乙で協議をして改めて契約するものとする。
- (4) 故意もしくは重大な過失により乙が甲に損害を与えた場合は賠償の責を負うものとする。
- (5) 公序良俗に違反し、事務所の風紀秩序を乱し、不正行為があるとき甲は乙を解雇することができる。
- (6) 本契約に定めた以外の労働条件で法令に定めがあるものはその法令に定める基準によるものとする。
- (7) この契約書は、2部作成し甲と乙が各1通保有し保存する。

平成〇〇年〇月〇日

甲<使用者> 住 所 名古屋市中区伊勢山一丁目1番4号 DAI0ビル4階
名 称 公益社団法人愛知県栄養士会
代表者 会 長 ○ ○ ○ ○ ㊟

乙<被用者> 住 所
氏 名 ㊟

非常勤職員規程

(目的)

第1条 この規程は、本会の非常勤職員の就業に関する基準を定めるものとする。

(非常勤職員の定義)

第2条 この規程で非常勤職員とは次の各号の者をいう。

- (1) 臨時に雇用する者
- (2) パートタイマー
- (3) 非常勤嘱託者

(サービスの原則)

第3条 非常勤職員は、常に会員の奉仕者としての自覚を持ち、会務の民主的、かつ能率的な運営を図り、誠実・公正に職務を執行しなければならない。

(履歴書の提出)

第4条 新たに非常勤職員となる者は、氏名、住所、学歴及び職歴等を記した履歴書を作成し、常務理事に提出しなければならない。

- 2 非常勤職員は、前項に定める事項に変更を生じた場合は、速やかに常務理事に報告しなければならない。

(賃金)

第5条 非常勤職員の賃金は、別に定める雇用契約書による。

- 2 雇用契約書は、毎年4月に更新する。

(勤務時間)

第6条 非常勤職員の勤務時間は、雇用契約書による。

(出勤簿)

第7条 非常勤職員は、出勤したときは、直ちに出勤簿に押印しなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、出勤簿の取扱については、常務理事が定める。

(欠勤届)

第8条 非常勤職員は、雇用契約日に欠勤しようとするとき、またはしたときは、すみやかに常務理事に届け出なければならない。

(職場環境の整備)

第9条 非常勤職員は、常に職場環境の整備に留意し、かつ常時勤務する場所等の清潔を保たなければならない。

- 2 非常勤職員は、常に所管の文書及び物品を整理し、不在の時でも事務に支障のないようにしておかななければならない。

3 非常勤職員は、退所しようとするときは、その所管の文書及び物品を所定の場所に納め散逸しないよう留意しなければならない。

(旅 費)

第 10 条 非常勤職員が出張して本会業務等に従事する場合は、通勤旅費以外の出張先までの交通実費の支弁とする。

(休 日)

第 11 条 非常勤職員は、契約日以外は勤務することを要しない。但し会務の都合により勤務日を変更することがある。勤務を要しない日の勤務は振り替え休日を得ることができる。

2 休日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する国民の祝日、並びに 1 月 2 日、3 日及び 1 2 月 2 9 日から同 3 1 日までの日とする。

(年次有給休暇)

第 12 条 非常勤職員は、雇用契約日から 6 か月間 8 割以上の勤務した場合、有給休暇を付与する。

2 有給休暇を受ける場合は、あらかじめ常務理事に届け出て、承認を受けなければならない。

3 常務理事は、非常勤職員から年次休暇の届け出があった場合は、会務の正常な運営に支障がない限り承認しなければならない。

(途中退職)

第 13 条 非常勤職員が契約期間満了前に退職しようとする場合は、その理由を付し退職願いを 3 ヶ月前までに常務理事に提出しなければならない。

(規程の改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補 則)

第 15 条 この規程の実施に関し必要な事項は、常務理事が会長と協議し理事会に諮り定めるものとする。

附 則 この規程は平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成 2 4 年 4 月 1 日から施行する。

非常勤職員雇用契約書（基準則）

本契約は、＜使用者＞公益社団法人愛知県栄養士会（甲と称する）と＜被用者＞〇〇〇〇〇（乙と称する）との間に下記のとおり雇用契約を締結し、互いに誠実にこれを履行する。

記

1 賃金等

- (1) 賃金は時間給〇〇〇円（税込み）とする。ただし、土・日曜日は時間給〇〇〇円（税込み）とする
- (2) 通勤手当は住所地から勤務地までの公共交通機関にかかる費用を支給する。
- (3) その他は給与規程を準用する。

2 勤務条件等

- (1) 契約期間は次のとおりとする。
 - ① 平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日まで
 - ② ただし期間満了後は必要に応じて契約期間を更新することができる。
- (2) 勤務日・勤務時間は次のとおりとする。
 - ① 週〇〇日、〇〇時から〇〇時まで。
 - ② ただし甲の都合により勤務場所・勤務時間・勤務日に変更されることがある。勤務を要しない日の勤務は振替休日を1週間以内に与えることができる。
 - ③ 休憩時間は12時00分から45分及び別途15分の計1時間とする。
 - ④ 業務の都合により所定時間内において始業・就業・休憩時間を変更することがある。
 - ⑤ その他は非常勤職員規程を適用する。

3 有給休暇

- (1) 有給休暇は6ヶ月間継続勤務し契約労働日の8割以上勤務で〇〇労働日の有給休暇を与える。

4 勤務場所

- (1) 勤務場所は公益社団法人愛知県栄養士会事務所（名古屋市中区伊勢山一丁目1番4号 DAIO ビル4階）とする。

5 業務内容

- (1) 公益社団法人愛知県栄養士会職員の指示する事務局業務。

6 契約の更新

- (1) 1年ごとに契約更新をする。

7 契約の解消

(1) 契約した労務提供が不可能になった場合は、契約期間中でも本契約は解消するものとする。

8 その他

(1) 契約期間内に乙の故意または重大な過失で甲に損害を与えた場合は賠償の責を負うものとする。

(2) 公序良俗に違反し事務所の風紀秩序を乱し不正行為があるときは甲は乙を解雇することができる。

(3) 本契約に定めた以外の労働条件で法令に定めがあるものはその法令に定める基準によるものとする。

(4) この契約書は、2部作成し甲と乙が各1通保有し保存する。

平成〇〇年〇月〇日

甲<使用者> 住 所 名古屋中区伊勢山一丁目1番4号 DAI0 ビル4階
名 称 公益社団法人愛知県栄養士会
代表者 会 長 ○ ○ ○ ○ 印

乙<被用者> 住 所
氏 名 印

給 与 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、職員規程第5条に基づき、職員の給与に関し 必要な事項を定めるものとする。

第2条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であつて、この規定に定める時間外手当、休日勤務手当を除いたものとする。

第 2 章 給 料

(給料の額)

第3条 給料は、別に定める給与等各種基準(別表1)により理事会に諮り決定支給する。

2 前項の給与基準は、職員規程第2条に規定する者に適用するものとする。

(給料の支給日)

第4条 給料は、毎月1回、その月の初日から末日までの勤務すべき全日数に勤務した時、その月に支給すべき金額を翌月5日に支給する。ただし、その日が休日又は日曜日に当たる時は、その日の前日を支給日とする。

ただし、休日、日曜日が連続し支給日より2日以上繰り上がる時は、支給日の翌日以降の最も近い休日又は日曜日以外の日を支給日とする。

(途中採用の給与)

第5条 新たに職員となった者には、その日から給料を支給する。

2 その給料額はその月の支給すべき額を20で除した額を当該月の勤務日数を基礎として日割りにより計算支給する。ただし、支給日は前第4条による。

(給与の減額)

第6条 職員が月の末日まで勤務しない時は、その勤務しないことにつき、常務理事の承認があつた場合を除き、勤務しない日以降、当該勤務月の勤務すべき日数を20から減じ、日割りにより計算して給与額を減額して支給する。

2 前項に定めるもののほか、給与の減額に関し必要な事項は三役会で定め理事会に報告する。

第 3 章 役職手当等

(役職手当)

第7条 常務理事は複雑困難な業務をこなす職員に対して、役職を与えることを理事会に提案することができる。

2 理事会で承認された場合、役職手当を別に定める給与等各種基準（別表2）により支給することができる。

（役職手当の支給）

第8条 役職手当は、給料の支給方法に準じて給料と併せて支給する。

（管理栄養士業務手当）

第9条 常務理事は技術職員が正会員に準じた管理栄養士業務をこなす職員に対して、管理栄養士業務手当の支給を理事会に提案することができる。

2 理事会で承認された場合、管理栄養士業務手当を別に定める給与等各種基準（別表3）により支給することができる。

（管理栄養士業務手当の支給）

第10条 管理栄養士業務手当は、給料の支給方法に準じて給料と併せて支給する。

第4章 通勤手当

（通勤手当）

第11条 通勤手当は、本会事務局に常時勤務する者に別に定める給与等各種基準（別表5）により支給する。

（支給しない場合）

第12条 出張・休暇・欠勤・その他の理由により、通勤しない場合は前第11条にかかわらず、支給しない。

（支給の方法）

第13条 通勤手当は、給料の支給方法に準じて月額を勤務翌月に支給する。

第5章 時間外等の手当

（時間外勤務手当）

第14条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、勤務時間外に勤務した全時間に対して別に定める基本時間給1時間につき、100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は100分の150）を時間外手当として支給する。

2 役職手当支給者に対しては時間外勤務手当を支給しない。

（休日勤務）

第15条 職員は、休日において勤務することを命ぜられた場合は、勤務1時間につき、算定した給与額の100分の125を休日勤務手当として支給する。

2 役職手当支給者に対しては前項の規定を適用しない。

3 第1項の休日とは、職員規定第11条第2項に定める日をいう。

（休日勤務の振替）

第 16 条 第 15 条第 1 項の規定により勤務した場合は振替休日を与えることができる。

この場合、休日勤務手当は支給しない。

(基本時間給の算出)

第 17 条 勤務 1 時間あたりの給与額は、給与の月額を 20 で除し更に 8 で除して得た額
(給与等の基準別表 4) とする。

(端数計算)

第 18 条 第 14 条第 1 項及び第 15 条第 1 項に規定する支給額を算定する場合において、当該額に 50 銭未満の端数を生じたときは、これを切り捨て、50 銭以上 1 円未満の端数を生じたときは、これを繰り上げるものとする。

第 6 章 賞 与

(賞与の支給)

第 19 条 賞与は、6 月 1 日及び 12 月 1 日(以下これを「基準日」という)に在職する職員に対して賞与基準(給与等各種基準別表 1)に基づき勤務実績に応じて支給することができる。

2 支給に当たっては理事会の承認を得なければならない。

(支給の対象)

第 20 条 基準日において基準日前 6 か月以上在籍職員を対象とする。

2 非常勤または臨時職員についても、会長は勤務実績を考慮し、予算の範囲内において支給することができる。

第 7 章 雑 則

(退職者の給与)

第 21 条 職員が職務上負傷し、退職した時は、その退職の期間中、給与の全額を支給する。

(規程の改廃)

第 22 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補 則)

第 23 条 この規程の実施に関し必要な事項は、常務理事が会長と協議し理事会に諮り定めるものとする。

附 則 この規程は昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は平成 11 年 12 月 8 日から一部改正施行する。

この規程は平成 17 年 1 月 1 日から一部改正施行する。

この規程は平成 20 年 4 月 1 日から一部改正施行する。

この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

給与等の各種基準

別表1 給与基準

| 職区分 | 月 額 | 年 額 |
|------|------------------|--------------------|
| 常勤職員 | 150,000～250,000円 | 1800,000～3000,000円 |

*給与は定められた範囲内で常務理事が提案し理事会に諮り決定する。

賞与基準

| 職区分 | 内 容 |
|------|----------------------------|
| 常勤職員 | 財政の状況により1ヶ月～3ヶ月を支払うことができる。 |

*給与は定められた範囲内で常務理事が提案し理事会に諮り決定する。

別表2 役職手当

*複雑困難な業務をこなす職員には必要に応じて役職名を与えることを常務理事は提案することができる。理事会に諮り、手当の支給を決定する。

| 職区分 | 支給額 |
|------|-----------|
| 常勤職員 | 月額給与の10%増 |

別表3 管理栄養士業務手当

| 職区分 | 支給額 |
|------|--------------|
| 技術職員 | 月額給与1～10%の範囲 |

注) 協議して決定する

別表4 時間給

| 職区分 | 支給額 |
|------|-----------|
| 常勤職員 | 月額給与÷20÷8 |

別表5 通勤手当

| 支給対象 | 支給区分 | 支給内容 |
|---------------|------------------|-------------|
| 本会事務局に常時勤務する者 | 公共交通機関の利用者 | 実 費 |
| | 片道2キロ以上の自家用車等利用者 | 最短公共交通機関の実費 |
| | 同自転車等利用者 | 月額 3,000円 |

注) 1か月定期券購入を原則とする

注) 1か月定期券購入額を原則とする

別表6 *臨時雇用者・パートタイマーならびに非常勤嘱託者
*時勢に応じて他の職員等との均衡を考慮し予算の範囲内で決定する

(平成18年4月1日決定)
(平成21年4月1日一部改正)
(平成24年4月1日一部改正)

庶務規程

(目的)

第1条 この規程は、会務執行の能率的運営とその責任を明確にすることを目的とする。

(責務)

第2条 役職員は、会務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し誠実かつ公正に職務を執行しなければならない。

(決裁)

第3条 各種事案の決裁については別に定める理事の職務権限規程によるものの他、次のとおりとする。

1 会長、副会長の決裁を受けなければならない事項

- (1) 総会及び役員会の開催に関する事項
- (2) 理事会への提案事項
- (3) 会長の祝辞、会員に表彰及び感謝状の贈呈並びにこれに準ずるものに関する事項
- (4) 前各号に掲げるもののほか、常務理事が会長の決裁を要すると認めた事項

2 常務理事の決裁を受けなければならない事項

- (1) 各部の会議に関する事項
- (2) 賛助会員資格審査に関する事項
- (3) 会計に関する事項
- (4) 部会運営に関する事項
- (5) 諸規程等立案、解釈に関する事項
- (6) 通知、報告、回答、協議、依頼、照会等に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、事務局において必要と認めた事項

(文書)

第4条 文章は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように管理されなければならない。

2 文書取扱の責任者は、総務部長とし、次のことを行う。

- (1) 文書の收受、配布、発送に関する事項
- (2) 文書の審査
- (3) 文書、図書の整理保管に関すること
- (4) 諸帳簿、文書簿冊の保存及び引継ぎに関する事項
- (5) その他文書処理に関すること

(事務所の管理)

第5条 事務所の管理責任者は、常務理事とし、取扱管理者は常務理事が指定する者とする。

2 取扱管理者は、防火、防犯に留意し、退所時においては、火気、施錠等の点検を行い、別に定める点検簿に記録するものとする。

(事務所の使用)

第6条 会員が会議、打合せ等のため事務所を借用するときは、別に定める様式による事務所借用申請書を提出し、許可を受けなければならない。

2 使用責任者は、使用終了時に火気等の点検をすると共に時間外使用にあつては施錠の確認をした上で申請書点検確認事項のチェック記録を行ない、退所するものとする。

(備品の借用)

第7条 本会主催の講習会、研修会等において本会の備品を借用する時は別に定める様式による備品借用申請書を提出し、許可を受けなければならない。

2 前項の使用については、使用料を徴収しないものとする。

(備品の使用)

第8条 会員が個人的理由で、複写機、ファックス、印刷機等を使用するときは、別に定める料金を納入しなければならない。

2 部会事業の目的で複写機、ファックス、印刷機等を使用するときは、料金を徴収しないものとする。

(外部機関・団体の借用及び使用)

第9条 外部機関・団体から事務所、備品の借用又は使用及び封筒・ラベル・封入等について依頼があった場合、その社会的位置づけがされており、かつ、その使用目的が適正と認められるものに限り貸し出しまたは使用を認めるものとする。

2 前項の貸し出しまたは使用については、所定の手続きを経て使用料を徴収する。ただし、その使用目的等を考慮しその徴収を免ずることができる。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補 則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則 この規程は昭和60年4月1日から施行する。

この規程は平成17年4月1日から一部改正施行する。

この規程は平成24年4月1日から一部改正施行する。

この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

事務所借用申請書

平成 年 月 日

公益社団法人愛知県栄養士会 様

所属

(部会委員会等)

氏名

㊟

下記のとおり事務所の借用をお願いします。

なお、事務所使用終了後は、火気点検・冷暖房等を確認のうえ消灯・施錠して退所いたします。

記

| | | |
|-------------|-----------------------------|--------------|
| 借用日 | 平成 年 月 日 () | |
| 借用時間 | 午前・午後 時 分 から | 午前・午後 時 分 まで |
| 使用目的 内 容 | | |
| 連絡先 | 住所(自宅・職場) 電話番号(自宅・職場・携帯) | |
| 備 考 | | |

この事務所借用申請については、承認します。

公益社団法人愛知県栄養士会

管理者 常務理事

㊟

退出時の確認事項

- 借用機器は片付けて元の位置に戻す。(パソコン・プロジェクター・印刷機 ・ 机 等)
- コピー機(FAX機)の電源は切らないこと。 ← 使用機器の電源は切る
- 窓の施錠
- お茶・ポット、炊事場・ゴミ等の処理
- トイレの電気消灯
- 冷暖房の電源 及び 蛍光灯の電源
- 事務所 を 退出
- 施錠 → セキュリティー を セット → 退社

備品借用申請書

平成 年 月 日

公益社団法人愛知県栄養士会 様

所属

事務局が直接係わる事業は除く

(部会委員会等)

氏名

印

下記のとおり借用方お願いいたします。

なお、当方の過失等により損傷または亡失したときは、損害賠償の責を負います。

記

該当番号に○印を付けてください。

| | 物 品 名 | 数 量 | 備 考 |
|--------------|------------------------------|-------|--------------|
| 1 | 超音波骨密度測定装置(CM-200) | | 機器使用者1名 派遣 |
| 2 | プロジェクター | | |
| 3 | パソコン | | |
| 4 | フードモデル | | |
| 5 | | | |
| 借用日 | 平成 年 月 日 () | 返却予定日 | 平成 年 月 日 () |
| 借用期間 | 平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()迄 | | |
| イベントの 内 容 | | | |
| 連絡先 | 住所(自宅・職場) 電話番号(自宅・職場・携帯) | | |
| 備 考 | | | |

この借用申請については、承認します。

平成 年 月 日

公益社団法人愛知県栄養士会

管理者 常務理事

印

広報への封入・折込等依頼書

平成 年 月 日

公益社団法人愛知県栄養士会 様

依頼者(賛助会員又は団体等)

印

下記のとおり依頼します。

1 依頼事項(該当に○印)

*会報封入(8月 2月) *会員発送(全部 一部) *特定個別発送

2 依頼事業名

3 封入用紙・サイズ・枚数等

4 内容詳細等特記事項

承認しました。 窓口担当者(氏名) (連絡先)

封入料金及びラベル代・封筒代について

1 パンフレット等 封入 1枚（理事会の承認後）

A4サイズ 1枚

賛助会員 = @ 10円+1枚につき 3円

賛助会員外 = @ 20円+1枚につき 3円

B4サイズ 1枚

賛助会員

① 2つ折で納品 = @ 10円（会員外 @20円）

② 1枚で納品 = @ 13円（会員外 @23円）

2 ラベル・封筒を渡す場合（理事会の承認後）

① 賛助会員 = @ 30円

② 賛助会員外 = @ 40円

③ 公的団体（理事会の承認後）

現物代金（封筒及びラベルを渡す場合）

封筒 長3 = 6円（1枚=@）

封筒 角2 = 13円（1枚=@）

ラベル = 5円（1枚=@）

3 封入ラベル 封筒の金額

| | 封入について | ラベルと封筒の場合 |
|-------|--------------------------|----------------|
| 賛助会員 | A4サイズ 1枚 10円 追加枚数1枚につき3円 | 1組 = 30円 |
| 賛助会員外 | A4サイズ 1枚 20円 追加枚数1枚につき3円 | 1組 = 40円 |
| 公的団体 | 無 料 | 長3 と ラベル = 11円 |
| | | 角2 と ラベル = 18円 |

コピー代・印刷代・用紙代の料金について

1 コピー代について

| | 1枚 @ (用紙代含む) | | カラー印刷 1枚@ (用紙代含む) | |
|------------|--------------|------|-------------------|------|
| | 片面 | 両面印刷 | 片面 | 両面印刷 |
| コピー機(FAX機) | 10円 | 15円 | 40円 | 70円 |
| 印刷機(輪転機) | 3円 | 5円 | | |

2 用紙代のみ

| | |
|-------------|----------|
| B5・A4・B4・A3 | 1枚@ = 1円 |
|-------------|----------|

(参考資料)

3 カウント料金

| コピー機(FAX機) | 単価金額 |
|------------|-------------|
| 白黒印刷 | 1枚@ = 3.8円 |
| カラー印刷 | 1枚@ = 26.3円 |

4 キヤノン複写機について

購入日 平成22年2月
 購入値段 1,039,500円
 リース料 17,325円
 ヒタチキャピタル 平成26年12月 終了

計算基準

リース料 17325 ÷ 30日 ÷ 24時間 = 25円(1時間あたり)
 × 24%使用として = 6円

コピー料 1枚@=4円 + 6円 = 10円

カラー 1枚@=27円

コピー 17325 ÷ 30日 ÷ 24時間 = 25円(1時間あたり)
 × 52%使用として = 13円

1枚@27円 + 13円 = 40円

会計事務処理規程

第1章 目的

(目的)

第1条 公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」と称する）の会計取扱を厳正に行なうために、別に規定のあるものの他は、本規程により処理するものとする。

(会計担当理事)

第2条 関係担当理事は、常務理事をもってこれにあてる。常務理事に事故あるときは、会長が指名する理事をもってこれにあてる。

(特別会計)

第3条 本会の事業中、特別なものについては、理事会の承認を得て、特別会計を設けて処理することができる。

第2章 簿冊

(備付簿冊)

第4条 本会には、最小限度次の簿冊を備付しなければならない。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納簿（但し、入出金伝票をもってかえることができる。）

イ 預金出納帳

ウ 収支予算の管理に必要な帳簿

エ 固定資産台帳

オ 入・出金伝票及び証拠書類等

カ 会費台帳

キ 決算表、財産目録及び会計監査報告書

ク 物品関係明細簿「備品台帳（図書目録を含む）」

(保存年限)

第5条 会計関係文書の保存年限は、次のとおりとする。

1 永久保存

定款・設立許可・登記関係・特に重要な契約書

総会に関する書類及び特に重要な書類

財産に関する書類・決算書・財産目録・会計監査報告書

2 10年保存

役員に関する書類・会員名簿及び表彰に関する書類

貸借対照表・正味財産増減計算書・総勘定元帳・諸契約に関する書類

3 5年保存

会計に関する書類・入出金伝票、現金出納簿、証拠書類綴り

証明に関する書類及び理事会に関する書類・会員証明関係・理事会資料
調査に関する書類

4 3年保存

業務に関する書類

通知文に関する書類

5 1年保存

その他軽易な文書・事務連絡

第3章 支出権限

(支出権限)

第6条 本会の支出権限は、次の区分による。

1 理事会の決定を要するもの

(1) 20万円以上の備品購入及び現金借入れをするとき

(2) 科目間の流用をするとき

(3) 予算額の20%を超えて支出をするとき

2 会長、副会長の決定を要するもの

第1項に属しない一切の支出事項で10万円以上20万円未満。但し、予め定められたものについては出納責任者に委任することができる。

3 常務理事、総務部長の決定を要するもの

第1項に属しない一切の支出事項で10万円未満。但し、予め定められたものについては出納責任者に委任することができる。

(会計担当理事の権限)

第7条 前条の規定に係わらず、緊急やむを得ないときは、会計担当理事において責任支出をすることができる。但し、前項の取り扱いをした場合は、遅滞なく会長の承認を得なければならない。

第4章 収入・支出

(出納責任者)

第8条 金銭の出納・保管に関しては出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は会計担当理事が任命する。

(金銭出納)

第9条 金銭を収納したときは日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収証は出納責任者が発行し事前に発行する場合は会計担当理事の承認を得て行う。

3 収入及び支出にあたっては、伺い書を作成し会計担当理事の承認を得て行う。

4 銀行振り込みで支払った場合は利用明細で領収証の代用することができる。

(預金及び公金管理)

第10条 預金の名義人は会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、会計担当理事が保管し、押印するものとする。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは会長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第11条 本会の現金は、必要最小限度を除き、指定の金融機関に預金しなければならない。

2 出納責任者は現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

3 預貯金については、月に1回帳簿残高と通帳残高の照合をしなければならない。

4 前項の場合において、差額のあるときは速やかに会計担当理事に報告し、その指示を受け、必要に応じて残高証明書による残高確認を行なうものとする。

(収入金の取扱)

第12条 会費及びその他の収入を受けたときは、その内容を審査のうえ、領収書を交付し、且つその控え(領収控)を整理保管しなければならない。

(請求書の受理)

第13条 支出をするときは、特別の場合を除き請求書を徴さなければならない。

(支出科目の決定)

第14条 前条の請求書を受理したときは、その用途を審査して支出すべき科目を決定のうえ、領収書を徴して支出する。

2 前項の支出が概算でなされた場合は、支出明細及び証拠書類を付して精算し、過不足について返納又は追給しなければならない。

(出納整理期間)

第15条 会計年度に属する収入支出の出納に関する事務は、翌年度4月20日までに完結しなければならない。

第5章 決 算

(収支決算)

第16条 会計は、毎月15日までに前月分の収支決算を行う。

(監 査)

第17条 年1回は監事の監査を受けた後、その結果を理事会に報告しなければならない。

(承認)

第18条 会計年度終了後すみやかに年度決算を完了し、会計監査を受け、総会に報告して承認を受けなければならない。

第6章 雑 則

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補 則)

第20条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則 この規程は、平成14年7月6日から施行する。

この規程は、平成17年4月1日から一部改正施行する。

この規程は、平成17年9月3日から一部改正施行する。

この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

愛知県栄養士会文書ファイル(簿冊)の保存期間について

| ファイル名 | 保存年数 | 備 考 (該当する起案文書名など) |
|-----------------------|------|--|
| 定款・設立許可・登記関係・特に重要な契約書 | 永年 | 定款・定款施行細則及び規定集・登記簿関係事務所契約書等 |
| 総会に関する書類及び特に重要な書類 | 永年 | 総会議葉書、総会議事録及び議事録署名記録簿、記念事業関係、備品台帳、会報誌等 |
| 財産に関する書類 | 永年 | 財産目録等、決算書、会計監査報告書 |
| 役員に関する書類 | 10年 | 役員名簿関係等 |
| 会員名簿及び表彰に関する書類 | 10年 | 会員名簿、知事表彰、厚生労働大臣表彰関係、優良会員表彰関係 |
| 会計に関する書類(公益法人指導基準分) | 10年 | 貸借対照表、正味財産増減計算書、総勘定元帳、諸契約に関する書類 |
| 会計に関する書類 | 5年 | 入金・出金伝票、現金出納簿、総勘定元帳、証拠書類、補助金決定通知書等 |
| 証明に関する書類及び理事会に関する書類 | 5年 | 会員証明関係、理事会資料 |
| 諸契約に関する書類 | 5年 | 委託事業契約、各種契約 |
| 調査に関する書類 | 5年 | 栄養改善・食生活実態調査 |
| 業務に関する書類 | 3年 | 栄養士会業務関係 |
| 通知文に関する書類 | 3年 | 後援名義依頼、賛助会員申請、発番綴り、日本栄養士会関係簿冊 |
| その他軽易な文書一事務連絡 | 1年 | 事務連絡、軽易文書 |

個人情報管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人愛知県栄養士会（以下、「本会」という。）の「個人情報に関する基本方針」に従い、個人情報の適正な取扱いに関して、本会の役職員が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程及びこの規程に基づいて策定される規則等において使用する用語については、次のとおりとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む。）をいう。

(2) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいう。

ア 特定の個人情報を、コンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(3) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 本人

「本人」とは、当該個人情報によって識別される、又は識別され得る、生存する特定の個人をいう。

(5) 役職員等

「役職員等」とは、本会に所属するすべての理事、監事及び職員をいう。

(6) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、会長によって指名された者であって、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの運用に関する責任と権限を有する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、すべての役職員等に適用する。また、退職後においても在任又は

在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従うものとする。

- 2 各種委員会委員、顧問、参与及び本会の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、本会の業務に従事する場合には、当該従事者はこの規程を遵守しなければならない。
- 3 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報管理責任者)

第4条 本会においては、会長が指名する常務理事を個人情報管理責任者とし事務長がこれを補佐する。

- 2 個人情報管理責任者は、必要に応じて、本会で取り扱う個人情報について、この規程に定める諸事項を実施・徹底するため、個人情報保護コンプライアンス・プログラム等の細則を策定しなければならない。
- 3 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改ざんされたりすること等がないように管理する責を負う。

(個人情報の取得)

第5条 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。

- 2 本人から直接に個人情報を取得する場合には、本人（本人が未成年者の場合はその保護者。以下「本人等」という。）に対して、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を、書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得なければならない。

(1) 本会の名称、個人情報管理責任者の氏名及び連絡先

(2) 個人情報の利用目的

(3) 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在及び当該権利行使のための方法

ア 当該データの利用目的の通知を求める権利

イ 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利

ウ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加又は削除を求める権利

エ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利

- 3 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には、本人等に対して、前項アないしエに掲げる事項を書面又はこれに代わる方法で通知し、本人等の同意を得なければならない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第6条 個人情報を取り扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、当該利用目的は、別紙に定める「公益社団法人愛知県栄養士会が業務上保有する個人情報の利用目的」に定める本会の業務において必要な範囲であり、かつ本人等から同意を得た利用目的の範囲内でなければならない。

(個人情報の提供)

第7条 法令で定める場合を除き、個人情報は第三者に提供してはならない。

2 前項の定めにかかわらず、この法人の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限って、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報を当該業務委託先に対して提供できるものとする。

(1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること

(2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規約を有し、かつその適正な運用及び実施がなされている者であること

(3) 本会との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること

3 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を待たなければならない。

4 本条第2項の定めに従い、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、本会が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

(個人情報の正確性確保)

第8条 個人情報は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

(安全管理)

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取り扱う役職員等に遵守させなければならない。

(役職員等の監督)

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

(個人情報等の消去・廃棄)

第11条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・破棄しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・破棄を行うに当たり、消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人情報等の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、これを本会の「会計事務処理規程第5条」に定める期間、保存しなければならない。

(通報及び調査義務等)

第12条 役職員等は、個人情報が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそ

れがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(報告及び対策)

第 13 条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

ア 漏洩した情報の範囲

イ 漏洩先

ウ 漏洩した日時

エ その他調査で判明した事実

2 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談の上、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

(自己情報に関する権利)

第 14 条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

(個人情報の利用又は提供の拒否権)

第 15 条 本会がすでに保有している個人情報について、本人からの自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 法令の規定による場合

(2) 本人又は公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

(苦情の処理)

第 16 条 本会の個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、本会事務職員が担当する。

2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行う。

3 本会事務職員は、適宜、個人情報管理責任者に苦情の内容について報告するものとする。

(規程の改廃)

第 17 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補 則)

第 18 条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則 この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

〈別紙〉

公益社団法人愛知県栄養士会が業務上保有する個人情報の利用目的

- 1 公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」という。）が保有する個人情報は、すべての人びとの「自己実現をめざし健やかによりよく生きる」とのニーズに応え、保健、医療、福祉及び教育等の分野において、専門職業人としての倫理と、科学的かつ高度な技術に基づく、食と栄養の指導をとおして、県民の公衆衛生の向上に寄与することを目的として行なう次の事業に利用します。
 - (1) 栄養に関する啓発・普及に資する事業
 - (2) 県民の栄養改善を通して健康増進及び疾病予防に資する事業
 - (3) 障がい児・者及び傷病者の特性並びにライフステージに応じた栄養の改善に資する事業
 - (4) 管理栄養士・栄養士の資質の向上に資する事業
 - (5) 栄養に関する調査及び研究に資する事業
 - (6) その他本会の目的を達成するために必要な事業

- 2 本会が保有する個人情報は、上記 1 の事業に関し、次の利用目的で利用します。なお、特定の個人情報の利用目的が法令等に基づき限定されている場合には、当該利用目的以外では利用しません。
 - (1) 各種の栄養に関する啓発・普及・予防等の研修会等の案内
 - (2) 管理栄養士・栄養士の資質の向上に資する研修事業等の案内
 - (3) 各種の栄養に関する調査及び研究に資する事業等への協力依頼
 - (4) 本会が適切な就業情報のマッチング（条件に合う仕事の検索・紹介）を行う場合
 - (5) 研修会・セミナー等の開催ご案内お問合せ、及び苦情・相談への対応を行う場合
 - (6) 会員管理事務の実施を行なう必要上のお問い合わせが生じた場合
 - (7) 契約や法律等に基づく権利の行使や義務の履行のため
 - (7) 他の関係団体等から委託された業務の円滑な運営等のため
 - (8) その他、上記 1 の目的のために行う業務の達成のため（今後行うこととなる事項を含む）

以上

個人情報保護に関する基本方針

公益社団法人愛知県栄養士会は、すべての人びとの「自己実現をめざし健やかによりよく生きる」とのニーズに応え、保健、医療、福祉及び教育等の分野において、専門職業人としての倫理と、科学的かつ高度な技術に基づく、食と栄養の指導をとおして、県民の公衆衛生の向上に寄与することを目的とする団体です。

本会の取得する個人情報はこの目的に沿って使用するもので、「個人情報保護に関する法律」に基づき、個人情報に関して適用される法令及びその精神を尊重、遵守し、個人情報を適切かつ安全に取り扱うとともに個人情報の保護に努めるものとします。

1 個人情報の取得及び取扱い

本会は、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の意思で提供された情報を取扱います。

2 利用目的及び保護

本会が取扱う個人情報は、その利用目的の範囲内でのみ利用します。次の場合を除いて第三者に提供致しません。

- (1) ご本人の同意がある場合
- (2) 法令に基づき、提供に応じなければならない場合
- (3) 人の生命、身体または財産保護のために必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難な場合
- (4) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難な場合
- (5) 国の機関もしくは地方公共団体、又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- (6) 利用目的の達成に必要な範囲で業務を外部委託する場合
- (7) 合併その他の事由による事業の承継に伴って提供する場合

3 開示等の手続き

- (1) 会員よりご提供いただきました個人情報は、法令の定めるところにより、ご本人のご意思により、開示、訂正または削除等を行うことができます。ご本人が、直接開示、訂正または削除等を行えない場合、本会にご本人の確認作業を行わせて頂くことがございます。本人確認後に、ご要請いただいた開示、訂正または削除の作業を適正に行わせていただきます。

- (2) 個人情報をご提供いただいたご本人様からの、個人情報の開示、訂正または削除等のご連絡につきましては、「変更依頼書」に必要事項をご記入の上、ご本人の確認ができる書類（運転免許証、保険証、パスポートなど）の写しとともに、本会までお送り下さいますようお願いいたします。
- (3) なお、同請求書を本会へ郵送する際には、配達記録郵便など、配達記録ができる方法にてお願いいたします。

4 管理体制

- (1) すべての個人情報は、不正アクセス、盗難、持出し等による、紛失、破壊、改ざん及び漏えい等が発生しないように適正に管理し、必要な予防・是正措置を講じます。
- (2) 個人情報をもとに、利用目的内の業務を外部に委託する場合は、その業者と個人情報取扱契約書を締結するとともに、適正な管理が行われるよう管理・監督します。
- (3) 個人情報の本人による開示・訂正、利用停止等の取扱いに関する問合せは、随時受け付け、適切に対応します。

また、個人情報の取扱いに関する苦情を受け付ける窓口を設け、苦情を受け付けた場合には、適切かつ速やかに対応いたします。

5 法令遵守のための取組みの維持と継続

- (1) 本会は、個人情報保護に関する法令及びその他の規則に則った業務運営に努めて参ります。
- (2) 本会が保有する個人情報を保護するための方針や体制等については、本会の事業内容の変化及び事業を取巻く法令、社会環境、IT環境の変化等に応じて、継続的に見直し、改善します。

平成 24 年 4 月 1 日

〒460-0026 名古屋市中区伊勢山 1 丁目 1 番 4 号

DAIO ビル 4 階

TEL 052-332-1113 FAX 052-332-6009

e-mail mail@aichiken-eiyoushikai.or.jp

公益社団法人愛知県栄養士会

会 長 ○ ○ ○ ○

個人情報の取扱いに関する同意書

年 月 日

公益社団法人愛知県栄養士会長 様

氏 名 ⑩

私は、下記内容のとおり個人情報の取り扱いについて同意します。

1 法令等の遵守

(1) 法令等の遵守：

私は、貴会の業務に関して、個人情報（業務上知り得た全ての個人情報を含む。）の取得（収集を含む。）利用、提供、預託、その他の取扱いを行う場合には、個人情報保護法その他の法令、及び個人情報保護規程を遵守します。

(2) 雇用契約終了後の取扱い：

私は、雇用契約終了時には、貴会の業務に関する個人情報を含む資料、記憶媒体等を貴会に返却し、または、貴会の指示に基づき廃棄します。また、在任中に知り得た個人情報については、雇用契約終了後においても、上記(1)記載の法令または貴会規程に違反するであろう行為を行いません。

(3) 法令（規定）違反時の賠償金：

私は、(1)記載の法令または貴会規定に違反し、貴会に損害を与えた場合、法令の定められた罰金及び損害金について支払います。

2 業務従事者に関する個人情報の取扱いについて

(1) 利用目的：

私は、貴会が私に関する個人情報を下記の利用目的に必要な範囲で取り扱うことに同意します。

①人事管理：

就業規則・労働協約等に定める人事に関する事項（採用、出向等を含む。）、移籍、組織体制の企画立案、昇給・昇格等の評価、退職金等の支給管理、人事諸施策の企画立案・分析、人材活用・育成制度に定める事項の実施、従業員教育、育成計画の作成、自己啓発支援、人的リソースの最適配置・配分、特許等知的財産権に関する管理および対価の支払等

②勤務管理：

法令、就業規則、労働協約等に定める労働時間に関する管理事項の実施、勤務状況の管理等

③給与・賞与等管理：

社員賃金規程等に定める給与・賞与等支給に関する事項の実施、給与処遇諸施策の企画立案・分析等

④福利厚生：

会社福利厚生制度の実施管理及び企画立案・分析、各種サービスの紹介・提供、給与控除の実施等

⑤健康管理：

法定健康診断、心身健康かつ安全な就労状態の維持増進のための施策実施および企画立案・分析、事業者として実施すべき安全配慮義務の履行と就業上の措置決定等

⑥安全管理：

入入社及びシステムへのアクセス権限管理等セキュリティに関する事項等

⑦業務管理等：

業務分担に関する事項、議事録、報告書等の作成、記録保存等

⑧取引先への対応：

商談、交渉、業務連絡、契約履行等

⑨顧客（候補を含む。）への対応：

聞合せ、相談等

⑩官公庁等への対応：

届出、出願、登録、許認可取得、報告等法令または取引所規則に定める手続きの準備、実行、及び相談、意見交換等

⑪業界団体等への対応：

委員の人選、派遣、意見交換等

⑫苦情、紛争等に関する対応

⑬下記（２）に定める個人データの第三者への提供等

（２）第三者提供等：

私は、貴会が、私に関する個人データを、上記（１）に記載した利用目的の達成のために必要な範囲で、当該利用目的に係る以下の第三者に預託または提供することに同意します。

①提供先：

日本栄養士会

（３）法令許容行為：

私は、個人情報保護法その他の法令により許容されている場合には、貴会があらかじめ私の同意を得ることなく私に関する個人情報につき上記と異なる取扱いをすることがあることに同意します。

個人情報変更依頼書

平成 年 月 日

公益社団法人愛知県栄養士会 様

会 員 番 号

所 属 部 会

氏 名

私の個人情報を下記理由により（開示、訂正、削除）してください。

記

（ 理 由 ）

お願い事項

1 添付書類

本人確認が出来る書類（運転免許証、保険証、パスポートなどの内どれか）を添付してください。

2 郵 送

配達記録郵便など配達記録が出来る方法をとって下さい。

特定保健指導に関する情報取扱い

公益社団法人愛知県栄養士会

(安全管理措置)

- 1 特定保健指導を実施するに当り、被指導者の個人データが漏えい・滅失又はき損等をした場合に、本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、データの取扱い状況等に起因するリスクに応じ、必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

(従事者の監督)

- 2 医療保険事業者（健保組合等）から特定保健指導を委託された場合、栄養ケアステーション（以下 CS と称する）コーディネーターは本会所属の指導依頼者に対して必要かつ適切な監督を行い、守秘義務を課すこととする。

(法令遵守の徹底)

- 3 個人情報保護の精神に基づき、本会所属の指導者に対しては、法令等を遵守することを同意させ、必要な教育指導を行うこととする。

(報告連絡)

- 4 個人データの取り扱いについて、次の①～③があった場合 CS コーディネーターは指導依頼者にその内容を確認し、責任者に必ず報告しなければならない。

- ① 個人データの漏えい等の問題が発生した場合
- ② 個人データの取扱いに関する規程等に違反している事実が生じた場合
- ③ 個人データ漏えい等の苦情等があった場合

(安全管理措置)

- 5 個人データの漏えい・盗難・紛失等を防止するため、以下のような安全管理措置を行う。

- ① 入退室時には所定の場所で施錠しデータの管理を実施する。
- ② 機器・装置等は特定のものとし室外に持ち出さない。
- ③ 個人データを取り扱う情報システムについては、アクセス管理（IDやパスワード等による認証、各職員の業務内容に応じて業務上必要な範囲にのみアクセスできるようなシステム構成の採用等）を行う。

なお、個人データに対するアクセス記録の保存とファイアウォールを設置する。

(データの保存)

- 6 個人データを保存する場合には、保存媒体の劣化防止など個人データが消失しないよう適切に配慮する。

なお、本人からの照会等に対応する場合など必要なときには迅速に対応できるよう、インデックスの整備など検索可能な状態で保存しておく。

(データの廃棄・消去)

- 7 不要となった個人データを廃棄する場合には、焼却や溶解など、個人データを復元不可能な形にして廃棄する。

また、個人データを取り扱った情報機器を廃棄する場合は、記憶装置内の個人データを復元不可能な形に消去して廃棄する。

なお、これらの廃棄業務を委託する場合には、個人データの取扱いについても委託契約において明確に定める。

入会申込書の記載にあたって

(会員の個人情報の取り扱いについて)

公益社団法人愛知県栄養士会

公益社団法人 日本栄養士会

1 入会申込書に記載いただいた個人情報を次の目的に使用します。

- (1) 会員の入退会、異動履歴の管理および会費徴収に関する業務
- (2) 会員名簿の作成と管理（公開はいたしません。）
- (3) 愛知県栄養士会会報誌並びに日本栄養士会機関紙「栄養日本」（日本栄養士会雑誌）等本会刊行物および総会、会費納入案内等のお知らせなどの送付
- (4) 生涯学習研修会等愛知県栄養士会並びに日本栄養士会が主催または共催、後援する講演会、研修会等の案内状の送付
- (5) 保健・医療・福祉の向上に資するための健康・栄養関連の各種資料、アンケート調査等の送付
- (6) 愛知県栄養士会並びに日本栄養士会の各職域組織（協議会・部会）および各種委員会等の活動に関する資料
- (7) 愛知県栄養士会並びに日本栄養士会と提携した活動に関する資料
- (8) その他、愛知県栄養士会並びに日本栄養士会定款に掲げる事業に関する事項に基づくお知らせなどの送付
- (9) 愛知県栄養士会ならびに日本栄養士会の賛助会員である団体、企業等の栄養業務に関する商品、資料などの送付

(注) 上記目的での第三者への個人情報の提供に同意されない場合は、愛知県栄養士会事務局までお申し出ください。

2 上記の利用目的以外の目的で会員の個人情報を使用したり、第三者に提供することはありません。

3 個人情報については、適切に安全対策を実施し、会員情報が登録されているコンピュータへの不正アクセス、改ざん、破壊、会員情報の紛失および漏えいなどを防止するための措置を講じます。

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」という。）が、その活動

状況、運営内容及び財務状況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、本会の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(責務)

第2条 本会は、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、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 第8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、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 本会は、事業計画書、収支予算書及び事業報告書、貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）、財産目録、監査報告等、定款第38条及び第39条に基づき、書類の事務所備え置きを行うものとする。

(公告)

第5条 本会は、法令並びに定款第44条の規定に従い、電子公告（インターネットによるホームページ登載）を行うものとする。

(書類の事務所備え置き)

第6条 本会は、法令の規定に従い、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、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第7条 本会の備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、事務所とする。

2 閲覧の日は、本会の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5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8条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の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事項

を記載し、閲覧に供する。

(3) 閲覧した者ないしは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。

(その他の閲覧等)

第9条 この規程に定めるものの他の、情報公開に関する事項は会長が理事会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第10条 本会の情報公開に関する事務は、総務担当が管理する。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補則)

第12条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会に諮り定めるものとする。

附則 この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

<別表1>

対象書類等の名称

- 1 定 款
- 2 事業計画書、収支予算書
- 3 事業報告書、収支決算書
- 4 各種計算書類等
- 5 監査報告書
- 6 財産目録
- 7 役員等名簿 理事及び監事（個人の氏名のみ）
- 8 役員の報酬等並びに費用に関する規程
- 9 総会議事録
- 10 理事会議事録

<様式1>

閲覧(謄写)申請書

公益社団法人愛知県栄養士会

会長 ○ ○ ○ ○ 様

申請年月日 令和 年 月 日

申請者

申請者住所

連絡先

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、その目的に即して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(謄写)の目的

閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

- 1 定 款
- 2 事業計画書、収支予算書
- 3 事業報告書、収支決算書
- 4 各種計算書類等
- 5 監査報告書
- 6 財産目録
- 7 役員等名簿 理事及び監事(個人の氏名のみ)
- 8 役員の報酬等並びに費用に関する規程
- 9 総会議事録
- 10 理事会議事録

<様式2>

閲覧受付簿

| 受付番号 | 受付年月日 | 申込人の住所・氏名 | 担当者名 | 備考 |
|------|-------|-----------|------|----|
| | | | | |

職域部会運営規程

(総 則)

第1条 この規程は、定款第4条に規定する事業の実施にあたり、定款施行細則第13条に定める、職域ごとの会員の、就業専門性の向上を図りつつ公益目的事業を達成するための職域部会（以下「部会」と称する）に関し必要な事項を定めるものとする。

(名称及び定義)

第2条 各部会の名称は、別表の「各部会の定義」によるものとする。

(正会員の部会所属)

第3条 正会員は、前条に規定する部会のいずれか一つに所属しなければならない。

(部会の役割)

第4条 各部会は、当該職域における公益目的事業の企画、立案を行い、実施に当たり、その推進を図るものとする。

(全国職域との連携)

第5条 各部会は、事業の実施に当たっては、全国の都道府県栄養士会における当該職域部門と連携できる。

(部会役員の設置)

第6条 部会の円滑な事業運営を図るため、各部会に次の役員を置く。

- | | |
|------------------|-----|
| (1) 部会長（職域担当理事） | 1 名 |
| (2) 副部会長（職域担当理事） | 若干名 |
| (3) 企画運営委員 | 若干名 |

(職域担当理事)

第7条 職域担当理事は、理事会の意を受けて当該職域の運営に携わる。

(企画運営委員会)

第8条 企画運営委員及び職域担当理事は企画運営委員会を組織し、部会の公益目的事業の企画、運営に当たるものとする。

- 2 企画運営委員会の委員長は部会長が、その任に当たる。
- 3 企画運営委員会は、企画運営委員長が招集する。

(役員の選任と権限)

第9条 部会長は部会を代表し、統轄する。

2 副部会長は部会長が不在の時は部会長を代行する。

3 企画運営委員は、部会員の中から選出し、部会の事業の企画・運営に当たる。

(事業計画及び予算)

第10条 部会長は、当該職域での事業(研修事業を除く。)を計画する場合は、本会定款第38条に基づく事業の年間事業計画並びに収支予算書を会長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

なお、当初計画以降に企画した事業については、その計画案の詳細を遅滞なく会長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

2 部会の事業の詳細に係わる予算及び決算は、理事会の承認を得て執行し報告しなければならない。

3 研修会等で拠出金等の収入を得ようとするときは、あらかじめ三役と協議し理事会の承認を受けなければならない。

(賛助会員の協力)

第11条 部会事業で本会賛助会員の協力を得る場合は事前に会長に届け出るものとする。なお、賛助会員以外の企業及び団体の協力を得る場合も同様とする。

(リーダー研修会への出席)

第12条 部会長又は副部会長は、日本栄養士会主催の全国職域リーダー研修会へ出席するものとする。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附 則 (平成24年4月1日施行)

1 この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

2 部会の名称については当分の間、以下のとおり読み替え平成25年4月1日以降までに切り替えを完了するものとする。

| | | |
|-----------|---|----------|
| 病院協議会 | → | 医療部会 |
| 学校健康教育協議会 | → | 学校健康教育部会 |
| 集団健康管理協議会 | → | 勤労者支援部会 |
| 研究教育協議会 | → | 研究教育部会 |
| 行政協議会 | → | 公衆衛生部会 |
| 地域活動協議会 | → | 地域活動部会 |
| 福祉協議会 | → | 福祉部会 |

附 則 (令和8年4月1日施行)

1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表

各部会の定義

| 職域区分 | 定 義 |
|-----------------------------------|---|
| 医 療 | 医療施設の栄養管理・指導に関する部門又は関係行政機関、団体の業務に携わる者 主な職域：急性期医療、療養型（一部中間施設を含む）、在宅・地域医療、歯科医療、薬局 |
| 学校健康教育 | 幼稚園、小・中学校(特別支援教育諸学校を含む)及び夜間定時制高校において栄養管理・指導に関わる部門又は関係行政機関、団体の業務に携わる者 主な職域：小・中学校・幼・特別支援・夜間高校、給食受託、教育委員会 |
| 研究教育 | 管理栄養士・栄養士養成施設、その他の教育機関、試験研究機関、企業の栄養・食品開発等の研究部門並びに広報部門等において教育や研究に携わる者 主な職域：管理栄養士養成、栄養士養成、その他の高等教育・研究機関（研究・食品開発）、健康・栄養情報の発信 |
| 公衆衛生 | 公衆衛生、保健衛生等に関する行政機関、団体の業務に携わる者 主な職域：愛知県、名古屋市、中核市、市町村、その他 |
| 福 祉 | 児童福祉施設、社会福祉施設、介護保健施設等の栄養管理・指導に関する部門又は関係行政機関団体の業務に携わる者 主な職域：高齢者施設、児童施設等、障害者施設 |
| フリーランス・ 栄養関連企業等 (略式名称:栄養関連) | フードサービス等の栄養関連企業や矯正施設等における給食の管理・指導、フリーランスにおける専門的な知識を活かした実践等、幅広い分野での活動に携わる者 主な職域：産業保健・産業給食、防衛、矯正地域、食育活動・調理科学研究、スポーツ栄養、フリーランス |

愛知県栄養士会栄養ケア・ステーション設置要綱

1 目 的

公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」という）は、栄養の専門家である立場から、適切な栄養・食生活相談・指導をはじめ、健康栄養関連の事業企画・情報提供等を展開し、疾病の一次予防から三次予防までの観点から、身近な場所で個々人に対応した適切な専門的指導を行う体制を整えるとともに、地域住民の栄養改善、重症化防止、介護予防による健康寿命の延伸を図ることを目的に、「愛知県栄養士会栄養ケア・ステーション」を設置する。

2 設置場所

名古屋市中区伊勢山一丁目1番4号 公益社団法人愛知県栄養士会

3 事業内容

- (1) 県民・地域住民等の栄養・保健改善事業。
- (2) 健康の保持増進または疾病又はその重症化の予防に資する栄養改善事業。
- (3) 傷病者の療養、高齢者・障害者等の介護又は虚弱化・要介護化の予防に資する介護予防事業。
- (4) 栄養の知識の普及・啓発及び実践に資する事業。

4 運営体制

- (1) 業務の遂行・運営に当たっては別に定める運営要領によるものとする。
- (2) 事業の推進にあたっては事業内容や運営方法等について検討し、事業の円滑な運営を図る。

5 人材の確保と育成

- (1) 活動を希望する会員が本会に「愛知県栄養士会栄養ケア・ステーション活動登録」を申し出た時点で「愛知県栄養士会栄養ケア・ステーション活動登録会員」（以下「登録会員」という）となり、活動を行う。
- (2) 登録会員は、登録した業務に必要な研修会等に参加しなければならない。本会が実施する研修会等にはその旨明記する。

6 拠点の整備

事業は地域における活動が中心となる。したがって、地域の実情にあわせた拠点整備が重要と考えられるので、その体制づくりに鋭意努力する。

7 運営経費

運営経費は、全て本会計で受け入れ対応する。

その報酬の目安は別添「愛知県栄養士会栄養ケア・ステーション栄養指導等標準報酬（謝金）表」に基づくものとする。

8 他団体・機関との連携

管理栄養士・栄養士の顔が見える環境づくりをすすめ、地域密着型の栄養ケアを進めるため、地域の管理栄養士・栄養士にとどまらず、認定栄養ケア・ステーション、医療従事者関連団体、介護福祉関連団体等の連携協力を仰ぐ。

9 その他

本要綱の改正は理事会の議を経なければならない。

附 則 この要綱は平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

| | |
|------------------|--------------------|
| 平成 19 年 4 月 1 日 | 一部改正 |
| 平成 20 年 4 月 1 日 | 一部改正 |
| 平成 21 年 4 月 1 日 | 一部改正 |
| 平成 22 年 4 月 1 日 | 全面改正 |
| 平成 24 年 4 月 1 日 | 一部改正（公益法人の設立の登記の日） |
| 平成 29 年 4 月 1 日 | 一部改正 |
| 令和 元年 6 月 1 日 | 一部改正 |
| 令和 3 年 2 月 6 日 | 一部改正 |
| 令和 5 年 4 月 1 日 | 一部改正 |
| 令和 6 年 4 月 1 日 | 一部改正 |
| 令和 6 年 10 月 26 日 | 一部改正 |
| 令和 8 年 4 月 1 日 | 一部改正 |

愛知県栄養士会栄養ケア・ステーション運営要領

1. 目的

愛知県栄養士会栄養ケア・ステーション（以下、栄養ケア・ステーションという）は、公益社団法人愛知県栄養士会定款第3条に定める目的に基づき、栄養ケア・ステーション設置要綱に掲げる事業をはじめ、健康栄養関連の事業企画・情報提供を行うことから、その円滑な運営に資するため必要な事項を取り決める。

2. 対象となる事業内容

(1) 食育推進に関すること

- ① 栄養・食に関する相談
- ② 特定保健指導
- ③ 健康・栄養関連の情報、専門的知見に基づく成果物（献立等）の提供
- ④ 料理教室、栄養教室の企画・運営（スポーツ栄養を含む）
- ⑤ 食品・栄養成分表示に関する指導・相談
- ⑥ スポーツ栄養に関する指導・相談
- ⑦ その他

(2) 在宅医療・介護に関すること

- ① 診療報酬・介護報酬にかかる栄養食事指導とこれに関連する業務
- ② 上記以外の病院・診療所などの医療機関と連携した栄養食事指導
- ③ 訪問栄養食事指導
- ④ 障害福祉サービス等に対する栄養食事指導とこれに関連する業務
- ⑤ 地域包括ケアシステムにおける予防対策関連事業
- ⑥ 料理教室、栄養教室の企画・運営
- ⑦ その他

3. 業務の遂行

- (1) 業務の遂行に当たって栄養ケア・ステーションにセンター長及び事務担当を置き、これに当たる。
- (2) 業務の円滑な運営を図るために、アドバイザーを置くことができる。
- (3) 業務はセンター長が調整し、依頼する。
- (4) 受託した業務は責任を持って遂行する。
- (5) 業務遂行後は速やかに、従事業務内容の結果を報告書にて提出する。

4, 経 費

- (1) 運営経費は、および別途定める「愛知県栄養士会栄養ケア・ステーション栄養指導等標準報酬(謝金)表」に基づき得られた事業対価及び事業補助・助成金、委託金、会費等を充てるものとする。
- (2) 会計は栄養士会の本会計で処理し、4月1日から始まり翌年3月31日をもって事業年度終了とする。
- (3) その他会計上必要が生じたときは、理事会の議を経て決定する。

附 則 この規程は平成22年4月1日から施行する。

この規程は公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

令和元年6月1日 一部改正

令和3年2月6日 一部改正

令和5年4月1日 一部改正

令和6年4月1日 一部改正

令和6年10月26日 一部改正

令和8年4月1日 一部改正

(公社) 愛知県栄養士会栄養ケア・ステーション栄養指導等標準報酬(謝金)表【一般向け】 * 診療報酬・介護報酬は栄養ケア・ステーションでの受託が可能な業務のみ 2022/9/10

| 項目 | 紹介基本料金 | 備考 | 参考 | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|------|-------|
| | | | 診療報酬 | 介護報酬 |
| 原稿料 | 5,000円以上 | 800字程度 | - | - |
| 講師料(講話のみ1回) | 15,000円以上 | 交通費は依頼元負担 | - | - |
| “(調理実習あり) 目安時間:2時間、材料別 | 30,000円以上 | 交通費は依頼元負担、15人以上はアシスタント付+15,000円/人 | - | - |
| 献立作成(介護・病態食 1日につき) | 8,000円以上 | | - | - |
| “(一般食 1日につき) | 5,000円以上 | | - | - |
| 栄養指導料(集団指導 1回につき) | 10,000円以上 | | - | - |
| “(個別指導 1人1回につき) | 4,000円以上 | 栄養士会事務所もしくはリモートにて実施 | - | - |
| “(訪問指導 1件につき) | 6,000円以上 | 介護保険、医療保険以外。利用者の自宅で実施。交通費は利用者負担 | - | - |
| 栄養価計算 | 1品:1,000円、1食分:2,000円、1日分:5,000円 * 栄養成分表示に関する場合は別途相談 | | - | - |
| 外来・入院栄養食事指導料2 ①対面で行った場合1件につき | 初回30分 | 2,250円 | 250点 | - |
| | 継続20分 | 1,710円 | | |
| 外来・入院栄養食事指導料2 ②情報通信機器等を用いた場合1件につき | 初回30分 | 2,025円 | 225点 | - |
| | 継続20分 | 1,530円 | | |
| 在宅患者訪問栄養食事指導料2 1件につき | 1.単一建物診療患者が1人 | 4,590円 | 510点 | - |
| | 2.単一建物診療患者が2人以上9人以下 | 4,140円 | | |
| | 3.1及び2以外の場合 | 3,780円 | | |
| 居宅療養管理指導(Ⅱ) 1件につき | 1.単一建物診療患者が1人 | 4,720円 | - | 524単位 |
| | 2.単一建物診療患者が2人以上9人以下 | 4,190円 | | |
| | 3.1及び2以外の場合 | 3,800円 | | |
| 栄養改善加算 1件につき | 通所系サービス、看護小規模多機能型居宅介護 *7セグメント加算はLIFE活用が要件 | 1,800円 | - | 200単位 |
| 栄養アセスメント加算 1件につき | | 450円 | - | 50単位 |
| 栄養管理体制加算 | 認知症グループホーム | 2,500円/時間 | - | 30単位 |
| その他、栄養、食事に関する業務 | 応相談 | 健康関連イベントなどにおける栄養相談、コンサルティング業務等 | | |

※診療報酬・介護報酬による業務は愛知県栄養CSが診療所、事業所等と契約し栄養CSの登録管理栄養士が実施する。

※診療報酬・介護報酬に係る業務は認定栄養ケア・ステーションでは契約できません。

※受託事業とは、愛知県栄養CSが医療機関、その他から、第三者(患者など)への「栄養の指導」を実施する業務を請けて行う事業のこと。

(公社) 愛知県栄養士会栄養ケア・ステーション栄養指導等標準報酬(謝金)表【会員向け】 * 診療報酬・介護報酬は栄養ケア・ステーションでの受託が可能な業務のみ 2022/9/10

| 項目 | 紹介基本料金 | 備考 | 参考 | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|------|-------|
| | | | 診療報酬 | 介護報酬 |
| 原稿料 | 5,000円以上 | 800字程度 | - | - |
| 講師料(講話のみ1回) | 15,000円以上 | 交通費は依頼元負担 | - | - |
| “(調理実習あり)目安時間:2時間、材料別 | 30,000円以上 | 交通費は依頼元負担、15人以上はアシスタント付+15,000円/人 | - | - |
| 献立作成(介護・病態食 1日につき) | 8,000円以上 | | - | - |
| “(一般食 1日につき) | 5,000円以上 | | - | - |
| 栄養指導料(集団指導 1回につき) | 10,000円以上 | | - | - |
| “(個別指導 1人1回につき) | 4,000円以上 | 栄養士会事務所もしくはリモートにて実施 | - | - |
| “(訪問指導 1件につき) | 6,000円以上 | 介護保険、医療保険以外。利用者の自宅で実施。交通費は利用者負担 | - | - |
| 栄養価計算 | 1品:1,000円、1食分:2,000円、1日分:5,000円 | * 栄養成分表示に関する場合は別途相談 | - | - |
| 外来・入院栄養食事指導料 2 ①対面で行った場合 1件につき | 初回 30分 | 2,250円 | 250点 | - |
| | 継続 20分 | 1,710円 | 190点 | - |
| 外来・入院栄養食事指導料 2 ②情報通信機器等を用いた場合 1件につき | 初回 30分 | 2,025円 | 225点 | - |
| | 継続 20分 | 1,530円 | 170点 | - |
| 在宅患者訪問栄養食事指導料 2 1件につき | 1.単一建物診療患者が1人 | 4,590円 | 510点 | - |
| | 2.単一建物診療患者が2人以上9人以下 | 4,140円 | 460点 | - |
| | 3.1及び2以外の場合 | 3,780円 | 420点 | - |
| 居宅療養管理指導(Ⅱ) 1件につき | 1.単一建物診療患者が1人 | 4,720円 | - | 524単位 |
| | 2.単一建物診療患者が2人以上9人以下 | 4,190円 | - | 466単位 |
| | 3.1及び2以外の場合 | 3,800円 | - | 423単位 |
| 栄養改善加算 1件につき | 通所系サービス、看護小規模 多機能型居宅介護 *アセスメント加算は | 1,800円 | - | 200単位 |
| 栄養アセスメント加算 1件につき | LIFE活用が要件 | 450円 | - | 50単位 |
| 栄養管理体制加算 | 認知症グループホーム | 2,500円/時間 | - | 30単位 |
| その他、栄養、食事に関する業務 | 応相談 | 健康関連イベントなどにおける栄養相談、コンサルティング業務等 | | |

* 診療報酬・介護報酬による業務は愛知県栄養ケア・ステーションが診療所、事業所等と契約し、登録管理栄養士が実施する。

* 診療報酬・介護報酬に係る業務は認定栄養ケア・ステーションでは契約できません。

* 受託事業とは、愛知県栄養ケア・ステーションが医療機関、その他から、第三者(患者など)への「栄養の指導」を実施する業務を請けて行う事業のこと。

担当管理栄養士・栄養士への報酬(謝金)は紹介料金からコーディネート料金(10%~20%)を差し引いた金額になります。

手当及び旅費規程(会員用)

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人愛知県栄養士会(以下「本会」という。)の会員の手当及び旅費に関し必要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、次の各号に掲げる用語の意義は次のとおりとする。

- (1) 手当とは、会員が本会の業務に従事し技術の対価として受ける費用をいう。
- (2) 旅費とは、本会の職務の遂行に伴い発生する交通費(宿泊費を含む。)をいう。
- (3) 経費とは、職務及び業務の遂行に伴い派生する経費を言う。

(手当)

第3条 研修会、講習会の講師として従事した場合

(1) 講師の区分を次のとおりとし支給する。

ア 研修会、講習会等の講師 A(大学教授相当の経歴のもの)

1 時間あたり20,000円の実支給額を基準とする。

ただし、1 時間未満の端数は、30分未満は10,000円とし、30分を超えるごとに10,000円を加算する。

但し、50,000円を限度とする。

なお、講義時間は日程表に定められた時間とする。

イ 研修会、講習会等の講師 B(講師 A 以外の経歴のもの)

1 時間あたり10,000円の実支給額とする。

ただし、1 時間未満の端数は、30分未満は5,000円とし、30分を超えるごとに5,000円を加算する。但し30,000円を限度とする。

なお、講義時間は日程表に定められた時間とする。

2 業務の指導担当者として従事した場合

(1) 本会が受託して実施する各種相談、指導に従事した場合

1 時間あたり1,500円の指導従事手当を実支給する。

ただし、1 時間未満の端数は、切り上げとする。

なお、従事時間は日程表に決められた時間とするが、単発のイベント等ではこの限りでない。

(旅費)

第4条 旅費については次のとおりとする。

(1) 県内旅費

ア 会議旅費

理事会、三役会議、部長会議、部会長会議、委員長会議及び事業担当者の企画・運営会議等(総会を除く)に出席の際の旅費は、公共交通機関を利用した実費(以下「交通費」という。)を支給する。

イ 事業従事旅費

本会が実施する各種事業に、会長の命を受け従事した場合(講師としての従事を除く)は、交通費を支給する。

ウ 連絡及び業務旅費

会長の命を受けて会務遂行の為に出張した場合は、目的地までの往復交通費を支給する。
職員・非常勤職員にあつては別途職員規程・非常勤職員規程による。

(2) 県外旅費

本会を代表して県外で開催の各種研修・講習会又は会議に出席した場合は、原則として名古屋を起点とし、交通費を支給する。ただし、他の団体等が旅費の一部を負担した時、規定額に達せず負担があつた場合のみ、その差額を支給する。

(3) 旅費の請求

ア 県内旅費のア、イ、ウによる旅費の請求は「旅費等実費請求書(様式1)」によらなければならない。

イ 県外旅費については「旅費等実費請求書(様式2)」によらなければならない。

ウ 三役執行部及び事務従事者の県内旅費ウによる請求は「旅費請求書(様式3)」によらなければならない。

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補 則)

第6条 この規程に定めるものの外、必要な事項及び上記の定めによらない場合は、三役会の議を経て理事会の承認を得て会長が決定する。

附 則 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

この規程は、平成5年4月1日から一部改正施行する。

この規程は、平成17年4月1日から一部改正施行する。

この規程は、平成22年6月5日から一部改正施行する。

この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

県内旅費請求書(様式1)

| |
|-------|
| 内容確認印 |
| |

1 会議・事業名 理事会 三役会 部長会 委員長会 ()

2 開催月日 令和 年 月 日 (曜日)

3 開催場所 会事務所 通信ビル ()

(往復の交通費)

| 請求者氏名 | 起点駅 | 到着駅 | 利用交通機関(公共交通機関) | 請求額(円) | 領収印 |
|-------|-----|-----|--|--------|-----|
| 1 | | | <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 名鉄 <input type="checkbox"/> 近鉄 <input type="checkbox"/> 地下鉄 <input type="checkbox"/> 市バス <input type="checkbox"/> () | | |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 名鉄 <input type="checkbox"/> 近鉄 <input type="checkbox"/> 地下鉄 <input type="checkbox"/> 市バス <input type="checkbox"/> () | | |
| 3 | | | <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 名鉄 <input type="checkbox"/> 近鉄 <input type="checkbox"/> 地下鉄 <input type="checkbox"/> 市バス <input type="checkbox"/> () | | |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 名鉄 <input type="checkbox"/> 近鉄 <input type="checkbox"/> 地下鉄 <input type="checkbox"/> 市バス <input type="checkbox"/> () | | |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 名鉄 <input type="checkbox"/> 近鉄 <input type="checkbox"/> 地下鉄 <input type="checkbox"/> 市バス <input type="checkbox"/> () | | |
| 6 | | | <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 名鉄 <input type="checkbox"/> 近鉄 <input type="checkbox"/> 地下鉄 <input type="checkbox"/> 市バス <input type="checkbox"/> () | | |
| 7 | | | <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 名鉄 <input type="checkbox"/> 近鉄 <input type="checkbox"/> 地下鉄 <input type="checkbox"/> 市バス <input type="checkbox"/> () | | |
| 8 | | | <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 名鉄 <input type="checkbox"/> 近鉄 <input type="checkbox"/> 地下鉄 <input type="checkbox"/> 市バス <input type="checkbox"/> () | | |
| 9 | | | <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 名鉄 <input type="checkbox"/> 近鉄 <input type="checkbox"/> 地下鉄 <input type="checkbox"/> 市バス <input type="checkbox"/> () | | |
| 10 | | | <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 名鉄 <input type="checkbox"/> 近鉄 <input type="checkbox"/> 地下鉄 <input type="checkbox"/> 市バス <input type="checkbox"/> () | | |

県外旅費請求書 (様式2)

| |
|-------|
| 内容確認印 |
| |

用 務 _____
 開催期日 _____
 開催場所 _____

氏名 _____ (印)

パック(宿泊費込)を利用 _____ 円

| 日程 | 出発地 | 到着地 | 利用交通機関 | 用務先 | 宿泊地 | 金額 | 備考 |
|-----|-----|-----|--------|-----|-----|----|----|
| 月 日 | | | | | | | |
| 月 日 | | | | | | | |
| 月 日 | | | | | | | |
| 月 日 | | | | | | | |
| 月 日 | | | | | | | |
| 月 日 | | | | | | | |
| 月 日 | | | | | | | |
| 月 日 | | | | | | | |

※出発地点より目的地地点に達する往復旅程を記入してください。新幹線等費用は領収書を提出してください。
 ※宿泊費については、日栄規定に準ずる額の範囲内になります。領収書を添付してください。
 ※パック利用の場合は氏名下の「パック(宿泊費込)」にチェックのうえ、領収証を提出してください。
 ※航空機利用の場合はチケットの半券と領収書を提出してください。

| | | |
|----------|--|--|
| ①交通費計 | | |
| ②宿泊代 | | |
| ③パック利用代金 | | |
| 計(①+②+③) | | |
| 領収年月日 | | |

(印)

旅費請求書・受領書 (様式3)

所 属

氏 名

(令和 年)

(往復の交通費)

| | 月 日 | 用 務 | 用務先 | 出発地 | 到着地 | 交通方法 | 請求額(円) |
|----|-------|----------|-----|-----|-----|----------------------------|--------|
| 1 | 月 日 | | | ～ | ～ | JR・地下鉄 名鉄・市バス その他() | |
| 2 | 月 日 | | | ～ | ～ | JR・地下鉄 名鉄・市バス その他() | |
| 3 | 月 日 | | | ～ | ～ | JR・地下鉄 名鉄・市バス その他() | |
| 4 | 月 日 | | | ～ | ～ | JR・地下鉄 名鉄・市バス その他() | |
| 5 | 月 日 | | | ～ | ～ | JR・地下鉄 名鉄・市バス その他() | |
| 6 | 月 日 | | | ～ | ～ | JR・地下鉄 名鉄・市バス その他() | |
| 7 | 月 日 | | | ～ | ～ | JR・地下鉄 名鉄・市バス その他() | |
| 8 | 月 日 | | | ～ | ～ | JR・地下鉄 名鉄・市バス その他() | |
| 9 | 月 日 | | | ～ | ～ | JR・地下鉄 名鉄・市バス その他() | |
| 10 | 月 日 | | | ～ | ～ | JR・地下鉄 名鉄・市バス その他() | |
| 計 | 受領年月日 | 令和 年 月 日 | | 受領印 | | 合計額 | |

外部講師料及び旅費規程

(目 的)

第1条 本会が実施する各種講習会、研修会等に招へいする外部講師に対する講師料及び旅費の基準を決定する。

(講師料及び旅費)

第2条 次の基準で講師料及び旅費を支給する。なお、講師料及び旅費の源泉税は当会で負担する。

1 講師料

(1) 特別講演の講師A (大学教授相当の経歴の者)

1回50,000円～100,000円の実支給額とする。

(2) 特別講演の講師B (講師A以外の経歴の者)

1回30,000円～50,000円の実支給額とする。

(3) 研修会、講習会等の講師A (大学教授相当の経歴のもの)

1時間あたり30,000円の実支給額とする。

ただし、1時間未満の端数は、30分未満は15,000円、
30分以上は30,000円とする。

なお、講義時間は日程表に定められた時間とする。

(4) 研修会、講習会等の講師B (講師A以外の経歴のもの)

1時間あたり20,000円の実支給額とする。

ただし、1時間未満の端数は、30分未満は10,000円、
30分以上は20,000円とする。

なお、講義時間は日程表に定められた時間とする。

2 旅 費

(1) 講師の勤務地又は自宅から会場までの公共交通機関による往復運賃の金額を支給する。

(2) 講師の勤務地又は自宅が県外の場合、片道100キロメートル以上は特急又は新幹線利用運賃とする。なお、計算の都合上、100円単位の端数は切り上げるものとする。

(3) 「(2)」の定めにかかわらず、距離及び時間等の関係から空路を使用することがやむをえないと判断される場合には、航空運賃を支給する。

(4) 研修の日程により当地に宿泊が必要な場合には、宿泊費は日本栄養士会本部規定

に準ずる費用を本会が負担する。

3 その他

(1) 講師料の「(1) と (2)」の額の決定は理事会で、「(3) と (4)」の額の決定は執行役員（三役）と事業担当委員長又は部会長と協議して会長が決定する。

(2) 上記に定めるものの外、必要な事項及び上記の定めによらない場合は、部長会又は理事会の承認を得て会長が決定する。

(規程の改廃)

第3条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補 則)

第4条 この規程の実施に関し定めによらない特別の場合は理事会の承認を得て会長が定める。

附 則 この規程は昭和60年4月1日から施行する。

この規程は平成5年4月1日から一部改正施行する。

この規程は平成17年4月1日から一部改正施行する。

この規程は平成20年4月1日から一部改正施行する。

この規程は平成22年6月5日から一部改正施行する。

この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

外部・会員講師料並びに旅費規定一覧表

| 1、講師料 | | 特別講演 1回 | 研修会・講習会等 1時間当たり |
|-------|---------------------------------|---|--|
| 講師A | 大学教授相当の経歴 教授 院長 その他施設長 | 《 外部講師旅費規定 1-(1) 》 (1) 5万円～10万円の実支給額 | 《 外部講師旅費規定 1-(3) 》 (3) 3万円 実支給額 (30分で1万5千円をプラスする) 講義時間は日程表に定められた時間とする |
| | | 《 外部講師旅費規定 1-(2) 》 (2) 3万円～5万円の実支給額 | 《 外部講師旅費規定 1-(4) 》 (4) 2万円 実支給額 (30分で1万5千円をプラスする) 講義時間は日程表に定められた時間とする |

2、旅 費

| | |
|----|---|
| 講師 | (1)勤務地または自宅の最寄公共交通機関駅から会場までの往復運賃の金額を支給する《旅費規定2-(1)》 (2)ただし、100キロメートル以上、特急または新幹線利用運賃 (3)やむを得ず空路の場合、航空運賃を支給する。《旅費規定2-(3)》 (4)都合により宿泊の場合、日栄規定に順ずる費用を負担する。 |
|----|---|

1、(1)と(2)の額の決定は、部長会または理事会の承認を得て会長が決定する。

2、上記に定めるものの外、必要な事項及び上記の定めによらない場合は、部長会または理事会の承認を得て会長が決定する。

栄養士会員 手当て一覧表

| 1、講師従事手当 | | 支給限度額 | 研修会・講習会等 1時間当たり |
|-------------------|---------------------------|--------------|--|
| 講師A | 大学教授相当の経歴 教授 その他施設長 | (1) 5万円の実支給額 | (3) 2万円 実支給額 (30分未満は1万円) 講義時間は日程表に定められた時間とする |
| | | (2) 3万円の実支給額 | (4) 1万円 実支給額 (30分未満は5千円) 講義時間は日程表に定められた時間とする |
| 2、各種相談、指導 | | | |
| 1時間当たり 1,500円の実支給 | | (1時間未満は切り上げ) | |

謝金支払明細書

様

令和 年 月 日

| | |
|-----------------------|---|
| 謝 金 | 円 |
| 所得税法第204条第1項による源泉徴収税額 | 円 |
| 差 引 お 支 払 額 | 円 |

事業名 公益社団法人愛知県栄養士会

きりとり線

謝金領収書

公益社団法人愛知県栄養士会 様

令和 年 月 日

| | |
|-----------------------|---|
| 謝 金 | 円 |
| 所得税法第204条第1項による源泉徴収税額 | 円 |
| 差 引 お 支 払 額 | 円 |

事業名

ご住所 〒

ご氏名

印

活動災害補償規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」という。）の活動中の傷害または疾病（以下「傷病」という。）による犠牲者に対する次の各号の補償について定めることにより、本会活動の円滑な運営および犠牲者の救援を図ることを目的とする。

(保障の範囲)

第2条 保障の範囲は次の各号に定める保障とする。

- (1) 災害死亡補償
- (2) 後遺障害補償
- (3) 療養補償

(適用範囲)

第3条 この規程は、本会が実施する事業に参加する次の各号に定める者に適用する。

- (1) 役員
- (2) 運営委員

(用語の定義)

第4条 本規程において、次に掲げる用語は、それぞれ次の定義に従うものとする。

(1) 「傷害」とは急激かつ偶然な外来の事故によって身体に被った傷害をいう。

「傷害」には、身体外部から有毒ガスまたは有毒物質を偶然かつ一時に吸入、吸収または摂取したときに急激に生じる中毒症状（継続的に吸入、吸収または摂取した結果生じる中毒症状を除く）を含むものとする。

(2) 「疾病」とは、急性虚血性心疾患（いわゆる心筋梗塞）、急性心不全等の急性心臓疾患、くも膜下出血、脳内出血等の急性脳疾患、気胸、過換気症候群等の急性呼吸器疾患、日射病、熱中症（熱射病）、低体温症、脱水症をいう。

(3) 「栄養士会活動中」とは、連合会（日本栄養士会事業等）または本会の機関（総会、理事会、委員会等をいう。以下同様とする。）の決定に基づく指令、指示、通達による本会業務に従事中および本会の機関決定に基づき連合会または本会が主催または共催する行事（本会の指示による外部研修も含む）に参加中の状態をいう。

なお、本会業務に従事するためまたは本会行事に参加するための、往復途上および旅行行程中も本会活動中とする。時間は、往復1時間、活動2時間で設定する。

(災害死亡補償)

第5条 本会の活動中に傷病を被った者が、その傷病により、傷病発生日から180日以内に死亡した場合には、次のとおり本人の法定相続人に補償する。

| | | |
|------|--------|-------|
| 役員 | 災害死亡補償 | 500万円 |
| 運営委員 | 災害死亡補償 | 300万円 |

(後遺障害補償)

第6条 本会の活動中に傷病を被った者が、その傷病により、傷病発生日から180日以内に後遺障害を残した場合は、一時金として本人に次のとおり補償する。

なお、傷病の発生日から180日をこえてなお治療を要する状態にあるときは、傷病の発生日から181日目における医師の診断に基づき、後遺障害の程度を認定する。

(役員)

| | | | | | |
|-------|--------------|--------------|--------------|----------------|----------------|
| 障害等級 | 1級から 3級まで | 4級から 6級まで | 7級から 9級まで | 10級から 12級まで | 13級から 14級まで |
| 障害一時金 | 500万円 | 350万円 | 175万円 | 50万円 | 20万円 |

(運営委員)

| | | | | | |
|-------|--------------|--------------|--------------|----------------|----------------|
| 障害等級 | 1級から 3級まで | 4級から 6級まで | 7級から 9級まで | 10級から 12級まで | 13級から 14級まで |
| 障害一時金 | 300万円 | 210万円 | 105万円 | 30万円 | 12万円 |

(後遺障害等級基準および認定)

第7条 後遺障害等級基準および認定の解釈は次の各号による。

(1) 第6条の補償を行う場合で後遺障害の原因が傷害事故のときには、後遺障害の等級は労災法施行規則別表1「障害等級表」の基準による。

(2) 第6条の補償を行う場合で後遺障害の原因が疾病のときには、後遺障害の等級は厚生年金法施行令第3条の八および第3条の九の基準による。後遺障害補償の対象となるのは、障害厚生年金(1級から3級)が認定された場合に限る。

(後遺障害と災害死亡の関係)

第8条 本会が後遺障害補償を行なった後、補償を受けた者が後遺障害の原因となった傷病の結果として傷病発生日から180日以内に死亡した場合には、災害死亡補償の額から既に支払った後遺障害の額を控除した額を補償する。

(災害死亡補償および後遺障害補償を行った場合の取扱い)

第9条 本会が、第5条ないし第6条に基づく補償を行なった場合には、本会は支払った補償の価額を限度として、本人が本会に対して有する損害賠償の責を免れる。

(療養費用補償－入院見舞金)

第 10 条 本会の活動中に傷病を被った者が、その治療のために入院した場合には、入院日数 1 日につき次の金額を入院見舞金として支給する。ただし、入院補償の支払日数は、180 日を限度とし、かつ、傷病の発生日から 180 日を経過した後の入院に対しては入院見舞金を支給しない。

| 役 員 | 運 営 委 員 |
|-------------------|-------------------|
| 入院 1 日につき 5,000 円 | 入院 1 日につき 4,500 円 |

(手術給付金)

第 11 条 前条の場合において、傷害を被った日または疾病を発生した日から 180 日以内に、治療を直接の目的として別表に掲げる手術を受けたときは、入院見舞金の日額に手術の種類に応じて別表に掲げる倍率（2 つ以上の手術を受けた場合は、そのうち最も高い倍率）を乗じた額を、1 回に限り手術給付金として支給する。

(療養費用補償－通院見舞金)

第 12 条 本会の活動中に傷病を被った者が、その治療のために通院した場合には、通院日数 1 日につき次の金額を通院見舞金として支給する。ただし、通院見舞金の支払日数は 90 日を限度とし、かつ傷病発生日から 180 日を経過した後の通院に対しては通院見舞金を支給しない。

| 役 員 | 運 営 委 員 |
|-------------------|-------------------|
| 通院 1 日につき 3,000 円 | 通院 1 日につき 2,000 円 |

(補償を行わない場合)

第 13 条 本会は、第 5 条、第 6 条、第 10 条ないし第 12 条の規定にかかわらず、次の各号に該当する事由により生じた場合には補償を行わない。

- (1) 本人の犯罪行為。
- (2) 本人の故意または重大な過失、自殺または闘争行為。
- (3) 頸部症候群（むちうち症）または腰痛で自覚症状しかないもの。
- (4) 本規程発効日の直前 12 ヶ月以内に、医師の治療をうけまたは治療のために医師の処方に基づく服薬をしていた疾病と因果関係のある疾病による身体障害。
ただし、本規程発効日から 36 ヶ月を経過したとき以降に発生した疾病については、この限りでない。
なお、本規程発効日において本会に未加入の者については「本規程発効日」を「栄養士会に加入した日」と読み替えて適用する。
- (5) 前号の規程にかかわらず、第 3 条（適用範囲）第 2 号の規程により、本扶助規程

の対象となる本会会員以外の者については、当該行事参加日の直前12ヶ月以内に、医師の治療を受けまたは治療のために医師の処方に基づく服薬をしていた疾病と因果関係のある疾病による身体障害。

(運用)

第14条 この規程の運用は、理事会の議を経て行なう。なお、この規程による扶助を行った場合、理事会はその経過および結果を、次期総会に報告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、理事会の決議を経なければならない。

附 則 この規程は平成18年12月1日から施行する。

この規程は平成23年12月3日から一部改正施行する。

この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

補償規程一覧

平成24年4月1日現在

◇ 保険名称 団体総合補償制度費用保険(WIZ)企業・団体補償プラン

◇ 保険会社 エース損害保険(株)
 (株)サリージョイスジャパン 〒102-0082
 千代田区一番町10 ソティラビル5F
 TEL 03-5215-5090
 FAX 03-5215-3997
 フリーダイヤル 0120-305-660 担当 林敬一郎

人数337名 [(役員) 37名 (運営委員)300名] 往復途上補償あり

| 保 険 金 額 | | 役 員 | 運 営 委 員 | 備 考 | |
|---------|----------|------------|------------------------|--------|--|
| 災害死亡補償 | (障 害) | 5,000,000円 | 3,000,000円 | | |
| | (疾 病) | 5,000,000円 | 3,000,000円 | | |
| 後遺障害補償 | (障 害) 最高 | 5,000,000円 | 3,000,000円 | 等級による | |
| | (疾 病) 最高 | 5,000,000円 | 3,000,000円 | 等級による | |
| 療養補償 | 入院日額 | (障 害) | 5,000円 | 4,500円 | |
| | | (疾 病) | 5,000円 | 4,500円 | |
| | 手 術 | (障害)(疾病) | 手術の種類により入院日額の10倍20倍40倍 | | |
| | 通院日額 | (障 害) | 3,000円 | 2,000円 | |
| (疾 病) | | 3,000円 | 2,000円 | | |

*入院限度日数:180日

◇ 保険期間 補償開始日 2011年12月 1日
 補償終了日 2012年12月 1日
 暫定保険料払込方法 一時払

◇ 栄養士会活動中の傷害または疾病による犠牲者に対する補償について定め、栄養士会活動中の円滑な運営及び犠牲者の救援を図ることを目的とする。

◇ 通院の場合 支払い日数は90日を限度とし、傷病発生日から180日を経過したあとの通院にたいしては通院見舞金を支給しない。

◇ 傷害保険金額 151,320 円

顕彰規程

(目的)

第1条 公益社団法人愛知県栄養士会の正会員、職員、賛助会員及びその他の関係者に対する顕彰は、本規程による。

(各種顕彰基準)

第2条 顕彰は、次の各顕彰基準に該当する者について行う。

(1) 優良会員表彰 (以下「優良会員」と称する)

- ア 正会員として15年以上在籍し、会員の模範となる者
- イ 正会員として40年以上在籍し、会員の模範となる者

(2) 功労者表彰 (以下「功労者」と称する)

- ア 本会の運営に貢献した会長在籍者で年齢50歳以上の者
 - イ 本会の運営に貢献した副会長、常務理事、監事で10年以上在籍した年齢50歳以上の者
 - ウ 以外の者で審査会が選考した者
- ただし本表彰は、複数回は行わない。また、表彰時の現役者は除くものとする。

(3) 感謝表彰 (以下「感謝贈呈」と称する)

- ア 本会の事務運営に常勤職員として10年以上貢献した年齢50歳以上の者
- イ 本会の賛助会員として永年にわたり事業を援助し顕著な功績があった者
- ウ その他、本会の事業に特別な協力をなし、顕著な功績のあった者

(4) その他 (以下「その他表彰」と称する)

- ア 会員に関する規程第9条に規定する名誉会員
- イ その他、特に表彰に値すると認められる者

(顕彰の方法)

第3条 名誉会員の証、優良会員表彰状、功労者表彰状、感謝状の授与は会長が行う。

(顕彰の時期・場所)

第4条 顕彰は原則として「名誉会員」及び「優良会員」は定時総会で、「功労者」及び「感謝贈呈」は法人周年記念式典等で行う。但し、特に必要がある場合は随時に行うことができる。

(顕彰の手続)

第5条 本規程第2条に該当する顕彰の手続きは次のとおりとする。

- (1) 「優良会員」については事務局が名簿を提出し理事会の議を経て決定する。
- (2) 「功労者」「感謝贈呈」及び「その他の表彰」については、常務理事が基準を満たすものである調査書類を顕彰審査会に提出して、理事会の議を経て決定する。

(顕彰審査会)

第6条 顕彰を公正かつ適切に行うため、顕彰審査会（以下「審査会」という。）を置く。

- 2 審査会は、被顕彰者の選定について審議し答申する。
- 3 審査会は、次の者で構成する。
 - (1) 名誉会長
 - (2) 顧問
 - (3) 参与
 - (4) 会長
 - (5) 副会長
 - (6) 常務理事
- 4 審査会の招集は会長が行う。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

- 付 則
- この規程は平成20年4月1日から施行する。
 - この規程は平成23年4月1日から一部改正施行する。
 - この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

慶 弔 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人愛知県栄養士会会員等の慶弔に必要な事項を定める。

(慶弔の種類)

第2条 慶弔の種類は、次のとおりとする。

- (1) 褒賞または叙勲を受けた場合
- (2) 死亡した場合
- (3) 配偶者及び子が死亡した場合

(慶弔の基準)

第3条 慶弔は、概ね次のとおりとする。

- (1) 褒賞または叙勲を受けた場合は祝電
- (2) 死亡の場合は弔電

(対 象)

第4条 本規程の対象者は日本栄養士会理事並びに本会の役職員(理事<会長、副会長、常務理事含む>監事で過去の役職者も含む)とする。

(協 議)

第5条 必要に応じて本規程第3条以上の慶弔を行う場合は三役が協議決定する。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附 則 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

賛助会員の承認及び名義使用に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」と称する）賛助会員の承認及び各種名義等の使用の承認に関し必要な事項を定めるものである。

(賛助会員の資格要件)

第2条 賛助会員は、次の各号に該当する事業並びに活動を行っているものとする。

- (1) 栄養関係図書、指導用教材等の製造または販売
- (2) 栄養業務に関するコンピューターソフトおよび測定器具等の製造または販売
- (3) 調理機器および什器等の製造または販売
- (4) 集団給食施設及び一般消費者が使用する食品、特定保健用食品等で栄養学的に有用と認められる食品の製造または販売
- (5) 管理栄養士・栄養士養成施設
- (6) (1) から (5) に該当しないが、理事会が承認するもの

(賛助会員の活動条件)

第3条 賛助会員は、定款で定める事業に賛助支援するほか、次の事項を行うことができる。ただし、経費が必要な場合はこれを負担しなければならない。

- (1) 会報誌への広告掲載
- (2) 本会が認める主催・共催事業における展示および資料等の配布
- (3) 会員の宛名ラベルの利用
宛名ラベルの利用は本会の目的に合致するものに限る。
宛名ラベルは本会の封筒を使用するものとする。
- (4) 本会の名義等の付与
- (5) (1) から (4) に該当しないが、理事会が必要と認めた事項

(付与する名義の定義)

第4条 本会が付与する名義とその定義は、次のとおりとする。

1 研修会等の事業実施する場合

- (1) 共催
主催的な位置付けのもの（本会が企画運営に参加したもの）

- (2) 後援・協賛・協力
事業内容が目的に合致し会員に周知等を行うもの

2 出版物、製品等の作成・製造・販売・普及に関わる場合。

- (1) 監修
本会が内容に関わり、監修するもの
- (2) 編纂
本会が執筆内容を取りまとめるもの
- (3) 指導・企画
本会以外の団体、個人が発行、出版するものに対し指導・企画等そのかわり度合いにより与えるもの
- (4) 推奨
本会以外の団体、個人が製造、作成、販売するものに対し、その普及を図ることが

推奨に値すると認めたもの

(5) 推薦

本会以外の団体、個人が製造、作成、販売するものに対し、その普及を図ることが推奨に値すると認めたもの

(名義使用の承認)

第5条 本会の名義使用は、次の各号の基準により理事会で承認する。ただし、関係官公庁の行う事業及び過去に使用を認めた事業は、会長が承認することができるものとする。

1 研修会等の事業

- (1) 申請者は、本会の関係団体並びに学術団体、学術会議登録学会、賛助会員とする。
- (2) 申請は、事業の概要等を添えて申請する。

2 出版物、製品等

- (1) 監修、編纂するものは、事前に審査委員会で検討し、理事会で承認する。
- (2) 申請者は、本会の関係団体並びに学術団体、学術会議登録学会、賛助会員または会員個人、本会の関係者とする。
- (3) 申請者は、出版物、製品等の概要等を添えて申請する

(申請の手続き)

第6条 本会の名義使用にあたっては、所定の申請書に必要事項を記入し、関係資料を添えて申請する。

(審査委員会の設置)

第7条 会長は、理事会に諮る前に審査が必要と認めた賛助会員及び名義使用等については、審査委員会を設けてその適否を検討しなければならない。

2 審査委員会は執行役員（三役）及び総務部長で構成する。

(その他本会制作物の使用等)

第8条 本会が企画、編集、発行、編纂等をして制作したものについて、本会以外のものが使用、転用を希望する場合は、審査委員会の審査のうえ理事会の承認を得なければならない。

(役員等の推薦等名義の使用制限)

第9条 役員が物品等に関し推薦等の名義を使用するときは、理事会で承認した場合を除き本会役員等の称号を使用してはならない。

2 この規程に違反したときは、定款第9条及び会員に関する規程第16条を適用して会員資格を停止する。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補 則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、審査委員会で協議し理事会において承認する。

附 則 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

賛助会員入会申込書

令和 年 月 日

公益社団法人 愛知県栄養士会会長 様

住 所 〒

社 名

(団 体 名)

代表者名

印

担当者所属

担当者名

TEL

FAX

eメール

このたび、貴会の趣旨に賛同し、賛助会員として入会したいので、関係書類を添えて申込みます。

なお、承認後は下記の年会費を指定期日までに納入いたします。

記

会費年額 金 20,000 円 也

納入方法 (1) 銀行振り込み

(2) 現 金

添付書類

- (1) 会社または団体等の概要を示すもの
- (2) 特に本会に関係する部分を記したもの
- (3) その他本会会員に紹介したい事項

賛助会員の申込みについての注意事項

(賛助会員)

賛助会員は、定款第3章第5条(3)に、「本会の事業を賛助する個人または団体であって理事会の承認を得た者」と定めています。

(会費)

会費は、会員に関する規程第10条(3)に、「年額20,000円」と定めています。したがって年度ごとの更新となります。

(会費の納入)

会費は、会員に関する規程第11条で所定の手続を経て「当該年の5月31日までに納入」と定めています。

ただし、新規会員については、「入会申込書提出の時期」としています。

(申込方法)

所定の申込書に資料を添付して提出してください。

(審査)

賛助会員の入会に関する審査は、原則的に毎月第1土曜日に開催される理事会において行います。

(展示・広告)

展示・広告(バナー広告を含む)に関する事項は、年度当初に提示し、申込みを受けつけることとしています。

なお、審査基準に抵触する場合は修正・変更をお願いすることがあります。

○展示が可能な事業(展示料は、原則として1区画20,000円)

5月定時総会・本会主催研修会・部会研修会・その他

○広告が可能な事業(広告料についてはお問い合わせください)

会報・ホームページ・バナー広告・その他

詳細については事務局にお問い合わせください。

名義等使用申請書

令和 年 月 日

公益社団法人愛知県栄養士会会長 様

申請者（賛助会員または団体等）

印

下記のとおり申請します

申請事項（該当事項に○印）

共催・後援・協賛・協力・監修・編纂・指導・企画・推奨・推薦・その他

申請事業名

| |
|--|
| |
|--|

事業内容

| |
|--|
| |
|--|

担当者窓口

賛助会員及び名義使用審査書（審査委員会用）

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| 受付年月日 | |
| 会社（団体）名 | |
| 設立年月日 | |
| 連 絡 担 当 者 | 氏 名 |
| | 電話番号 |
| 審査事項 | 賛助会員・共催・後援・協力・監修・編纂・指導・企画・推奨・推薦・使用・転用 |
| 審査内容 | |
| 確認・指摘事項 | |
| 検討年月日 | |
| 理事会審議結果 | |
| 年 月 日 | |
| 備 考 | |

求人情報掲載規程

(目的及び趣旨)

第1条 公益社団法人愛知県栄養士会(以下「本会」と称する)は、会員相互の連携と組織の強化、資質の向上を図ることを目的に、本会が開設するホームページ上で求人情報の掲載をすることとする。

(情報掲載の要件)

第2条 求人情報の掲載には以下の要件を満たすものとする。

- (1) 会員が退職等で後任を探す必要に迫られたとき
- (2) 会員の関わる職域で新たに管理栄養士・栄養士を探す必要に迫られたとき
- (3) 会員が管理栄養士・栄養士の紹介を求められたとき

(情報掲載の責任)

第3条 掲載情報の提供会員は、採否の最終段階まで責任を持って対応し結果報告をしなければならない。

- (1) 掲載内容は別記のとおりとし掲載依頼者(会員)が記入して提出する
- (2) 掲載内容は審査のうえ一部変更を求める場合がある
- (3) 掲載情報内容の審査は三役会が承認した上で掲載する

(就業者への対応)

第4条 この求人コーナーを活用した会員は、就業者に対して本会への入会を勧奨しなければならない。

(掲載期間)

第5条 掲載情報は掲載月の4ヶ月後の月末に削除し、必要な場合は再申請をする。
また、結果報告があった場合及び募集期限が過ぎたものも削除する。

(掲載費用)

第6条 掲載費用は次のとおりとする。

- (1) 正会員については無料とする。
- (2) 賛助会員については、事務手数料として1件につき1か月5,000円とする。
結果報告がなく1ヶ月を超えた場合は超えた月ごとに追加料金を請求する。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(補 則)

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附則 この規程は、公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する

<別記>

| | | | |
|---|----------------------|-----------------------|-------------|
| 1 | 申込者名 (正会員) (賛助会員) | 所属 氏名 施設名 | 会員番号 TEL |
| 2 | 勤務地 | | |
| 3 | 必要資格 | 管理栄養士・栄養士 | |
| 4 | 業務内容 | | |
| 5 | 年齢条件 | | |
| 6 | 窓口担当者 | | TEL |
| 7 | 採用条件 | 正規、非常勤、勤務時間、休日、給与、その他 | |
| 8 | その他 | 特別に記載する事項 | |

(正会員用)

求人情報掲載に関する趣旨・規約

- 1 公益社団法人愛知県栄養士会は、会員相互の連携と組織強化のために、この求人情報掲載を行なっています。
- 2 正会員が退職等で後任を探す必要に迫られたとき、又は新たに新規採用・増員をするときに、活用していただくためにこのコーナーを設置しています。
- 3 求人票の掲載は、申込書の内容を三役会に諮り承認されたものを掲載いたします。
- 4 このコーナーの掲載申込者（正会員、賛助会員）は、申込から報告までの責任を負っていただくことになります。
- 5 このコーナーを活用して栄養士の採用が決定された場合は、必ず本会への加入を勧奨してください。（本会ホームページから入会申込書のダウンロードが可能）
- 6 結果報告は別紙様式2で必ずして下さるようお願いいたします。（ホームページからダウンロード可能）
- 7 掲載情報は掲載月の4ヶ月後の月末に削除し、必要な場合は再申請をする。また、結果報告があった場合及び募集期限が過ぎたものも削除する。
- 8 掲載に当たっては下記の項目を記入してください。
- 9 詳細は別紙様式1に記入してお申し込みください。（ホームページからダウンロード可能）

記

- | | | |
|-------------|----------|-----------|
| (1) 会社名／施設名 | (2) 勤務地 | (3) 必要資格 |
| (4) 業務の概要 | (5) 年齢条件 | (6) 窓口担当者 |
| (7) 採用条件 | (8) その他 | |

(賛助会員用)

求人情報掲載に関する趣旨・規約

- 1 公益社団法人愛知県栄養士会は、会員相互の連携と組織強化のために、この求人情報掲載を行なっています。
- 2 貴賛助会員施設の栄養士が退職等で後任を探す必要に迫られたとき、又は新たに新規採用・増員をするときに、活用していただくためにこのコーナーを設置しています。
- 3 求人票の掲載は、申込書の内容を三役会に諮り承認されたものを掲載いたします。
- 4 このコーナーの掲載申込者（正会員、賛助会員）は、申込から報告までの責任を負っていただくことになります。
- 5 このコーナーを活用して就職された栄養士の方には、必ず本会への加入を勧奨してください。（本会ホームページから入会申込書のダウンロードが可能）
- 6 結果報告は別紙様式2で必ずしてくださるようお願いいたします。（ホームページからダウンロード可能）
- 7 事務手数料として掲載費 5,000 円を請求させていただきます。
掲載後、1ヶ月を超えても結果報告がない場合は掲載料の追加を請求します。
- 8 掲載に当たっては下記の項目を記入してください。
- 9 詳細は別紙様式1に記入してお申し込みください。（ホームページからダウンロード可能）

記

- | | | |
|-------------|----------|-----------|
| (1) 会社名／施設名 | (2) 勤務地 | (3) 必要資格 |
| (4) 業務の概要 | (5) 年齢条件 | (6) 窓口担当者 |
| (7) 採用条件 | (8) その他 | |

様式1

「管理栄養士・栄養士さがしています」掲載申込書

公益社団法人愛知県栄養士会 様
Fax 052-332-6009

求人情報掲載に関する
趣旨・規約了承のうえ、
掲載を申込みます。

| 決 裁 | | | | | |
|-----|-----|-----|------|------|-----|
| 会 長 | 副会長 | 副会長 | 常務理事 | 常務理事 | 担 当 |
| | | | | | |

| | | | |
|-------------|---------|-------|--|
| 申 込 者 | 正会員 | 会員番号 | |
| | | 氏 名 | |
| | | 所属・役職 | |
| | | 電話番号 | |
| | 賛助会員 | 施設名 | |
| | | 担当者氏名 | |
| | | 所属・役職 | |
| | | 電話番号 | |
| 採用施設 責任者 | 施設名 | | |
| | 所在地 | | |
| | 代表者氏名 | | |
| | 電話番号 | | |
| 勤務場所 | 施設名 | | |
| | 住 所 | | |
| | 所属部署 | | |
| | 電話番号 | | |
| 必 要 資 格 | | | |
| 業 務 の 内 容 | | | |
| 年 齢 条 件 | | | |
| 窓口担当者 | 所属役職 | | |
| | 氏 名 | | |
| | 電話番号 | | |
| 採用条件 | 正規・臨時の別 | | |
| | 勤務時間 | | |
| | 休 日 | | |
| | 賃 金 等 | | |
| | 交 通 費 | | |
| | 社保の有無 | | |
| その他特記事項 | | | |

ホームページ掲載結果報告書

公益社団法人愛知県栄養士会 様

FAX 052-332-6009

平成 年 月 日

申込者・住所

所 属

氏 名

次のとおり結果を報告します。(該当番号に○印及び□内にチェックをお願いします)

- 1 採用が決まりましたので、ホームページ掲載の削除をお願いします。

採用者・氏名

郵便番号
住 所

- 採用者はすでに、栄養士会の正会員です。
- 採用者が入会しますので、申込用紙をダウンロードして報告いたします。
- その他
()

- 2 次の理由で採用できませんでしたので、ホームページ掲載の削除をお願いします。

- 応募者がありませんでした。
- 応募者はありませんでしたが、採用できませんでした。
- その他
()

広告等掲載基準

1 目的

国は、いわゆる「健康食品」等による健康被害の状況を受け、健康増進法に基づき、虚偽誇大広告に関して「食品として販売に供する物に関する虚偽誇大広告等の禁止および広告適正化のための監視指導に関する指針」等を作成している。

このなかで、「食品として販売に供する物に関する広告その他の表示をする者は、その責務として摂取する者が当該食品を適切に理解し、適正に利用することができるよう健康の保持増進の効果等について、客観的で正確な情報の伝達に努めなければならない」としている。

公益社団法人愛知県栄養士会（以下「本会」と称する）は、会報誌、ホームページその他会員の資質の向上に関する資料等で、各種食品に関する広告を掲載している。

そこで、本会は公益的な立場から客観的で正確な情報の伝達を行う責務があり、その範を示すため「広告等掲載基準」を作成するものである。

2 審査委員会の設置と運営

本会に、総務部、広報部による「広告等掲載審査委員会」を設け、基準に基づいて審査にあたることとし、委員長は総務部長とする。なお執行役員からもメンバーとして参加することとする。

3 審査基準

審査にあたっては、厚生労働省の「食品として販売に供する物に関する虚偽誇大広告等の禁止および広告適正化のための監視指導に関する指針」等を準用する。

審査委員会は、審査にあたって、必要とあれば当該広告等の掲載を依頼した者から経緯を聞かなければならない。

4 審査の開始

会報誌、ホームページ等に掲載し、又は掲載の依頼があり、担当者又は会員からその内容に疑義があると判断した時又は申し出があった時は、審査委員会に申し出て、その内容等を審査することとする。

5 広告等の掲載制限

審査委員会は内容が誇大虚偽表示と判断した時は、内容の修正を命じ、従わないときは、広告掲載を拒否するものとする。

6 基準の周知と適用の範囲

基準は、本会の賛助会員等に周知した上で適用し、広告等の依頼があった全てのものに適用する。

7 基準の変更

基準は、理事会の3分の2以上の賛成がなければ変更することができない。

8 附 則

この基準は平成17年4月1日から施行する。

この基準は公益法人の設立の登記の日、平成24年4月1日から施行する。

広告等掲載基準審査書（審査委員会用）

| | |
|-----------|--|
| 受付年月日 | |
| 申 出 者 | |
| 掲載者（賛助会員） | |
| 指摘掲載事項 | |
| 審査経緯及び内容 | |
| 確認・指摘事項 | |
| 検討年月日日 | |
| 理事会審議結果 | |
| 年 月 日 | |
| 備 考 | |

公益社団法人愛知県栄養士会法規体系図

