

公益社団法人山口県栄養士会定款

制定施行 平成 24 年 4 月 1 日
一部変更 平成 26 年 5 月 31 日
一部変更 令和 2 年 6 月 21 日

第 1 章 総則

(名 称)

第 1 条 この法人は、公益社団法人山口県栄養士会（以下「本会」という。）と称する。

(事務所)

第 2 条 本会は、主たる事務所を山口県山口市吉敷下東三丁目 1 番 1 号に置く。

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」とのニーズに応えるため、管理栄養士・栄養士としての職業倫理に則り、科学的根拠に裏付けられかつ高度な技術をもって行う食と栄養の支援をとおして、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、次の事業を行う。

- (1) 食と栄養に関する調査に資する事業
- (2) 食と栄養の啓発普及を通して健康増進及び疾病予防に資する事業
- (3) 障がい、傷病及びライフステージ等の特性に応じた食と栄養の支援に資する事業
- (4) 地域特性に応じた食と栄養の支援に資する事業
- (5) 関係諸機関および関係団体との連携・協力のもと、食育活動の振興を図る事業
- (6) その他、本会の目的を達成するために必要な事業

第 3 章 会員

(法人の構成員)

第 5 条 本会は、本会の目的に賛同する個人、又は団体であって、次条の規定により本会の会員となった者をもって構成する。

(種 別)

第 6 条 本会の会員は、次の 2 種とする。

(1) 正 会 員 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、栄養士の免許を有し、山口県内に居住又は勤務する者で、本会の目的に賛同し入会したもの。

(2) 賛助会員 本会の事業を賛助する個人又は団体であって、理事会の承認を得たもの。
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（平

成 18 年法律第 48 号。以下、「法人法」という。) 上の社員とする。

(会員資格の取得)

第 7 条 本会の正会員になろうとする者は、理事会が別に定める入会申込書の提出を行わなければならない。

2 本会の賛助会員になろうとするものは、理事会が別に定める入会申込書を提出し、その承認を受けなければならない。

(経費の負担)

第 8 条 本会の事業費用に充てるため、すべての会員は、会員になったとき及び毎年、総会において別に定める額を支払う義務を負う。

(任意退会)

第 9 条 すべての会員は、理事会が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。

(決定退会)

第 10 条 すべての会員は、次の各号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 8 条の支払い義務を 1 年以上履行しなかったとき
- (2) 個人会員においては当該会員が死亡したとき
- (3) 賛助会員においては団体が解散したとき
- (4) 正会員においては、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

(除 名)

第 11 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) その他除名すべき正当な事由があるとき

(会員資格を失うことに伴う権利及び義務)

第 12 条 前 3 条の規定により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。ただし、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、資格を喪失した場合でも、これを返還しない。

第 4 章 総会

(構 成)

第13条 総会は、すべての正会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって法人法上の社員総会とする。

(権 限)

第14条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 役員を選任又は解任
- (3) 理事および監事の報酬等の額
- (4) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分の承認
- (7) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第15条 総会は、定時総会として毎事業年度終了後3箇月以内に1回開催する他、必要ある場合に開催する。

(招 集)

第16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 総会員の議決権の5分の1以上の議決権を有する会員は、総会の目的である事項及び招集理由を示して、会長に対して総会の招集の請求をすることができる。

(議 長)

第17条 総会の議長は、当該総会において出席会員の中から選出する。

(議決権)

第18条 総会における議決権は、会員1名につき1個とする。

(決 議)

第19条 総会の決議は、総会員の議決権の過半数を有する会員が出席し、出席した当該会員の議決権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、総会員の半数以上であって、総会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定めた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行

わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第 22 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。

(代理人及び書面による議決権の行使)

第 20 条 会員は、代理人及び書面により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、代理権を証明する書面を、総会開催の直前までに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、総会前日の事務局の業務終了時間までに、必要な事項を記載した議決行使書面を本会に提出しなければならない。但し、総会前日が事務局業務のない日であった場合においては、総会開催日から遡って総会に最も近い事務局業務日の業務終了時間までを提出期限とする。

4 前 2 項の規定により行使した議決権の数は、出席した正会員の議決権の数に算入する。

(議事録)

第 21 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、会長並びに出席した正会員から選出した議事録署名人 2 名は、前項の議事録に記名押印する。

第 5 章 役員等

(役員を設置)

第 22 条 本会に、次の役員を置く。

(1) 理事 15 名以上 24 名以内

(2) 監事 3 名以内

2 理事のうち 1 名を会長とし、2 名を副会長、5 名を業務執行理事とする。

3 前項の会長及び副会長をもって法人法上の代表理事とする。

(理事及び監事の選任)

第 23 条 理事は、正会員のうちから総会の決議によって選任する。

2 会長、副会長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。

3 監事は、正会員外である有識者より総会において選任する。ただし、理事を兼ねることはできない。

(理事の職務及び権限)

第 24 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 会長及び副会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、本会を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、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。

3 会長、副会長及び業務執行理事は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第25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、理事及び職員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26条 理事の任期は、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。但し、再任は妨げない。

2 監事の任期は、選任後4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。但し、再任は妨げない。

3 役員は、第22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。

(役員解任)

第27条 役員は、総会の決議によって解任することができる。

(役員報酬等)

第28条 理事及び監事に対しては、総会において定める総額の範囲内で、総会において別に定める報酬等支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

(顧問設置)

第29条 本会に、顧問1名を置くことができる。

2 顧問は、理事会において選任および解任する。

3 顧問は、本会の重要事項について会長の諮問に応じ、又理事会に出席して意見を述べることができる。但し、議決に加わることはできない。

4 顧問に対しては、総会において別に定める報酬等支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

第6章 理事会

(構成)

第30条 本会に、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 31 条 理事会は、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) 会長、副会長及び業務執行理事の選定及び解職

(招 集)

第 32 条 理事会は、会長が招集し、その議長となる。

- 2 会長が欠けたとき又は会長に事故あるときは、副会長が理事会を招集する。

(決 議)

第 33 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、一般法人法第 197 条において準用する一般法人法第 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 34 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。

第 7 章 事務局

(事務局)

第 35 条 本会に事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長その他重要な職員の任免は、理事会の承認を得て会長が行い、その他の職員の任免は業務執行理事が行う。
- 4 事務局の組織、内部管理に必要な規則、及び運営に関する必要な事項については、理事会で定める。

第 8 章 資産及び会計

(基本財産)

第 36 条 第 4 条の事業を行うために不可欠なものとして理事会で定めた財産を、本会の基本財産とする。

- 2 基本財産は、本会の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 3 やむを得ない理由により基本財産の全部または一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、理事会において、理事の過半数が出席し、当該出席者のうち決議に加わることのできる理事の 3 分の 2 以上の多数による議決を得なければならない。

4 前3項の他、基本財産の維持及び処分について必要な事項は、理事会の決議により別に定める基本財産管理規定によるものとする。

(事業年度)

第37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38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、会長及び副会長が作成し、理事会の承認を得なければならない。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39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、会長及び副会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けたうえで、理事会の承認を得なければならない。

- (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 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については定時総会に提出し、第1号の書類については、その内容を報告し、その他の書類については、承認を得なければならない。

3 第1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、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

(公益目的取得財産残額の算定)

第40条 会長及び副会長は、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3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 41 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 42 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 43 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も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 44 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も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 45 条 本会の公告は、主たる事務所の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第 11 章 雑則

(委 任)

第 46 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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号）第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 本会の最初の代表理事は 中村良子、田坂克子及び吉田弘子 とする。

3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める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 37 条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

公益社団法人 山口県栄養士会定款施行細則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この施行細則は、定款第46条の規定により会務施行に必要な事項を定める。

第2章 会 員

(入会手続き)

第2条 本会に正会員として入会しようとする者は、入会申込書(様式1)を会長に提出するものとする。

2 他都道府県栄養士会会員であったものが、本会に入会しようとするときは、転入
入会申込書(様式2)を会長に提出するものとする。

3 会長は、前項の入会申込書を受理したときは会員台帳に登録するものとする。

4 本会に賛助会員として入会しようとする者は、賛助会員入会申請書(様式3)を
会長に提出し、理事会で承認されたのち、定められた会費を納入するものとする。

5 賛助会員より会費の納入を受けたときは、会長は賛助会員名簿に登録し、会報等
を送付するものとする。

(変更手続)

第3条 正会員及び賛助会員は、登録内容に変更があったときは速やかに会員台帳搭
載事項変更届(様式4)を会長に提出するものとする。

(退会の手続)

第4条 正会員及び賛助会員が退会しようとするときは、退会届(様式5)を会長に
提出するものとする。

(除名の手続)

第5条 正会員及び賛助会員に定款第11条に該当する行為があったときは、理事会
で速やかに事実及び真偽を調査し、本人の弁明を聴取する。

違反に該当すると判断した場合は、理事会において出席理事の3分の2以上の同意
を得た後、総会決議によって除名するものとする。

(会費)

第6条 定款第8条で定める経費の負担は、総会の決議により次のとおりとし、賛助
会員は一口以上とする。

(1) 正会員費

年額 9,500 円

(山口県栄養士会費 7,500円 職域事業費 1,000円 地域事業費 1,000円)

- | | | | |
|-----------|-----|-----------|--------|
| (2) 入会費 | 入会時 | 1,000 | 円 |
| (3) 賛助会員費 | | 年額 20,000 | 円 (1口) |

(会費の納入および納入期限)

第7条 正会員は、原則として当該年度の会費を4月30日までに納入するものとする。

2 賛助会員は、会費請求書により指定された期日までに納入するものとする。

(会費未納者の措置)

第8条 定款第10条第1項に規定する「支払いの義務を1年以上履行しなかったとき」とは、当該年度末の末日を経ても納入がない場合とする。

2 会費納入時期が当該年度3ヶ月を超えたときは、諸種の通知を中止し、納入のあったときは速やかに通知を再開するものとする。

(搬出金)

第9条 この法人は、研修会等において必要な経費および賦課金を徴収することができるものとする。

この場合の金額は、理事会の承認を受けなければならないものとする。

第3章 役員

第10条 定款第22条第1項第1号に定める理事は職域事業部、地域事業部から候補者を選出するものとする。

2 定款第22条第2項に定める副会長のうち1名は総務を担当する業務執行理事を兼務し、5名の業務執行理事は本会事業、職域事業、地域事業、学術、組織・広報を担当する。

3 理事の選出については別途役員選考規程に定めるものとする。

第4章 執行機関

(業務執行理事会)

第11条 本会の業務執行にあたり、業務執行理事会を置くことができる。

2 定款第22条第2項に定める役員(会長、副会長、5名の業務執行理事の合計8名)で業務執行理事会を構成するものとする。

3 業務執行理事会所掌業務は別表1のとおりとする。

(委員会)

第12条 本会の業務執行にあたり、総務部、本会事業部、職域事業部、地域事業部、学術部、組織・広報部の各委員会を置くことができる。

委員は、若干人で構成するものとし、原則として理事のうちから理事会において選任するものとする。

- 2 本会の業務執行にあたり、総務部、本会事業部、職域事業部、地域事業部、学術部、組織・広報部の各委員会の中に専門委員会を置くことができるものとする。委員会の運営等については、別途運営要綱を定めるものとする。

第5章 会 計

(会計の原則)

第13条 本会の会計は、予算の範囲内で処理することを原則とする。

ただし、理事会が認めたときは、この限りではない。

(収入金の処理)

第14条 本会の収入金は、収入金処理簿により、会長の決裁を受けるものとする。

- 2 賛助会費の50%を公益目的事業の財源とする。

(支出金の処理)

第15条 本会の経費支出は、予め支出伺簿に支出の理由、支出先を明記し、会長の決裁を受けるものとする。

第6章 職域事業部

(職域事業推進委員会)

第16条 定款第4条の事業を行うため各職域に事業推進委員会を置き、職域事業部として活動するものとする。職域事業推進委員会は別表2のとおりとする。

(職域事業推進委員会の所属)

第17条 正会員は第16条に規定するいずれか一つの職域事業推進委員会に所属しなければならないものとする。

第7章 地域事業部

(地域事業推進委員会)

第18条 定款第4条の事業を行うため各地域に事業推進委員会を置き、地域事業部として活動するものとする。地域事業推進委員会は別表3のとおりとする。

(地域事業推進委員会の所属)

第19条 正会員は第18条に規定するいずれか一つの地域事業推進委員会に所属しなければならないものとする。

第8章 庶 務

(帳簿)

第20条 本会事務の円滑な運営を期するため、事務局に次の帳簿並びに書類を備えつけ、これを編纂保存するものとする。

1 帳簿

名称	保存年数	名称	保存年数
資産台帳(備品)	永年	収入金及び支出金整理簿	10年
会員台帳	永年	収入金及び支出金伺簿	10年
役員名簿	永年	庶務日誌	3年
現金出納簿	10年	文書整理簿	3年
出張依頼(命令)簿	3年	その他必要と認めるもの	2年

2 書類綴

名称	保存年数	名称	保存年数
規程綴	永年	事業関係綴	5年
総会及び理事会議事録綴	永年	人事関係綴	永年
予算・決算綴(総会資料)	永年	収支憑書綴	5年
役員関係綴	10年	その他必要と認めるもの	2年

(文書)

第21条 本会の文書は次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 文書の記号は「山栄」とする。
- (2) 文書番号は一連とし、会計年度ごとに更新する。

(公印の保管)

第22条 本会の公印および出納印は、事務局で保管する。

第9章 附 則

(細則の改廃)

第23条 この細則の改廃は、理事会の議決を得なければならないものとする。

2 ただし、第6条の変更は、総会において、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した当該正会員の議決権の過半数をもって決する。

(附則)

この細則は、平成24年 4月 1日から施行する。

この細則は 平成27年 3月15日改正

この細則は、令和元年 10月20日改正

別表1 業務執行理事会所掌業務

総務部

- (1) 本会の総合的企画および調整に関すること
- (2) 総会、理事会、業務執行理事会に関すること
- (3) 本会所有財産に関すること
- (4) 本会の予算、財務に関すること
- (5) 会員に関すること（名簿作成）
- (6) 渉外に関すること
- (7) 事務業務に関すること
- (8) その他、総務部の業務に関すること

本会事業部

- (1) 食と栄養の啓発普及を通して健康増進に関する事業
- (2) 栄養ケアステーションに関すること
- (3) 災害時における食と栄養の支援に関すること
- (4) 理事会での承認事業に関すること
- (5) その他、本会事業部の業務に関すること

職域事業部

- (1) 食と栄養の啓発普及を通して健康増進および疾病予防に関する事業
- (2) 障害、傷病およびライフステージ等の特性に応じた食と栄養の支援に資する事業
- (3) 資質向上に関する研修会や公開講座の企画立案および運営に関すること
- (4) 理事会での承認事業に関すること
- (5) その他、職域事業部の業務に関すること

地域事業部

- (1) 地域特性に応じた食と栄養の支援に資する事業
- (2) 関係諸機関および関係諸団体との連携・協力のもと、食育活動の振興を図る事業
- (3) 理事会での承認事業に関すること
- (4) その他、地域事業部の業務に関すること

学術部

- (1) 食と栄養に関する調査に資する事業
- (2) 栄養士研修発表に関すること
- (3) 生涯学習の企画立案および運営に関すること
- (4) 理事会での承認事業に関すること
- (5) その他、学術部の業務に関すること

組織・広報部

- (1) 管理栄養士・栄養士制度の改善と向上に資する事業
- (2) 組織の確立、組織の概要作成に関すること
- (3) 管理栄養士・栄養士の福利厚生に資する事業
- (4) 広報に関すること
- (5) 機関誌の編集に関すること
- (6) 理事会での承認事項に関すること
- (7) その他、組織・広報部の業務に関すること

別表2 職域事業推進委員会

事業推進委員会名	各委員会に所属する者
医療事業推進委員会	医療施設の栄養管理に関する部門または関係行政機関、団体に勤務する者
学校健康教育事業推進委員会	幼稚園、小中学校（特殊教育諸学校を含む）および夜間定時制高校において栄養管理に関する部門または関係行政機関、団体に勤務する者
公衆衛生事業推進委員会	保健衛生、生活改善等に関する行政機関、団体に勤務する者
研究教育事業推進委員会	試験研究機関、企業の栄養・食品開発等の研究部門および栄養士養成施設、その他の教育機関において勤務する者
勤労者支援事業推進委員会	事業所（外食産業を含む）寮、寄宿舍、学校食堂および矯正施設ならびに防衛省等の栄養管理に関する部門または関係行政機関、団体に勤務する者
地域活動事業推進委員会	他の職域区分で示す施設、機関、団体等のいずれにも所属せず、在宅で活動する者
福祉事業推進委員会	児童福祉施設、社会福祉施設等の栄養管理に関する部門または関係行政機関、団体に勤務する者

別表3 地域事業推進委員会

事業推進委員会名	居住地又は勤務先所在地
岩国地域事業推進委員会	岩国市 玖珂郡
柳井地域事業推進委員会	柳井市 熊毛郡 大島郡
周南地域事業推進委員会	周南市 光市 下松市
防府地域事業推進委員会	防府市
山口地域事業推進委員会	山口市
宇部地域事業推進委員会	宇部市 山陽小野田市 美祢市
下関地域事業推進委員会	下関市
北浦地域事業推進委員会	長門市 萩市 阿武郡

職域事業推進委員会運営規程

(総則)

第1条 職域事業推進委員会の運営は、定款および定款施行細則に規定するもののほか、この規程に定めるところによる。

(職域事業推進委員会の役割)

第2条 職域事業推進委員会は、当該職域における特性を活かし、公益目的事業の企画・立案を行い、それを実施するものとする。

(職域事業推進委員会の運営委員)

第3条 職域事業推進委員会に運営委員3～13人程度を置き、そのうちの1人を職域事業推進委員長とする。

- 2 運営委員は、当該職域事業推進委員会に所属する正会員より選任する。
- 3 職域事業推進委員長は、当該職域事業推進委員会に関する業務を統括する。

(事業計画及び予算の提出)

第4条 職域事業推進委員長は、毎年1月20日までに、別に定める様式（各事業実施計画・年度事業予算）により職域事業部長に提出するものとする。

(事業報告および決算報告)

第5条 職域事業推進委員長は、各事業終了後1か月以内に、別に定める様式（事業実施報告）により職域事業部長に提出するものとする。

- 2 決算報告は、年間事業終了後次年度4月10日までに、別に定める様式（事業決算報告）により職域事業部長に提出するものとする。

(会計)

第6条 職域事業推進委員会の経費は、次のものをもって充当する。

- (1) 職域事業費
- (2) その他の収入

(職域事業推進委員会運営要綱)

第7条 定款および細則、並びに規程によるもののほか、職域事業推進委員会運営要綱を職域事業推進委員長が定めることができるものとする。

- 2 職域事業推進委員会運営要綱は、職域事業部長の承認を受けるものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の議決を経なければならないものとする。

(附則)

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

平成27年 4月 1日改正

令和元年 10月20日改正

地域事業推進委員会運営規程

(総則)

第1条 地域事業推進委員会の運営は、定款および定款施行細則に規定するもののほか、この規程に定めるところによる。

(地域事業推進委員会の役割)

第2条 地域事業推進委員会は、当該職域における特性を活かし、公益目的事業の企画・立案を行い、それを実施するものとする。

(地域事業推進委員会の運営委員)

第3条 地域事業推進委員会に運営委員3～13人程度を置き、そのうちの1人を地域事業推進委員長とする。

- 2 運営委員は、当該地域事業推進委員会に所属する正会員より選任する。
- 3 地域事業推進委員長は、当該地域事業推進委員会に関する業務を統括する。

(事業計画及び予算の提出)

第4条 地域事業推進委員長は、毎年1月20日までに、別に定める様式（各事業実施計画・年度事業予算）により地域事業部長に提出するものとする。

(事業報告および決算報告)

第5条 地域事業推進委員長は、各事業終了後1か月以内に、別に定める様式（事業実施報告）により地域事業部長に提出するものとする。

- 2 決算報告は、年間事業終了後次年度4月10日までに、別に定める様式（事業決算報告）により地域事業部長に提出するものとする。

(会計)

第6条 地域事業推進委員会の経費は、次のものをもって充当する。

- (1) 地域事業費
- (2) その他の収入

(地域事業推進委員会運営要綱)

第7条 定款および細則、並びに規程によるもののほか、地域事業推進委員会運営要綱を地域事業推進委員長が定めることができるものとする。

- 2 地域事業推進委員会運営要綱は、地域事業部長の承認を受けるものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の議決を経なければならないものとする。

(附則)

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

平成27年 4月 1日改正

令和元年 10月20日改正

旅 費 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、役員、職員ならびにこれに準ずる者が会務のため出張する場合に支給する旅費について定める。

(出張の定義)

第 2 条 出張とは、会務のため所定の地に臨時に赴くことをいう。

(準用定義)

第 3 条 会務以外の出張であっても、その目的・趣旨が会務に準ずると認められた旅費の取り扱いも、本規程を準用する。

(旅費の種類)

第 4 条 旅費は、交通費、宿泊料および日当とする。

(順路の原則)

第 5 条 旅費は、在勤地または居住地を基点として、経済的な経路により支給する。ただし、用務の都合または天災、その他やむを得ない理由により変更した場合は、実際に通過した経路による。

第 2 章 出張手続

(出張要請)

第 6 条 会長名をもって召集する本会の諸会議への出席に伴う出張の要請は、開催通知をもってこれに代える。

2 前項以外の会務にかかる出張の要請は業務執行理事がこれを行う。

(出張期間の変更承認)

第 7 条 出張中、業務の都合によりやむを得ず出張期間延長の必要が生じた場合は、事前に連絡して承認を得ることとする。

(出張報告)

第 8 条 出張者は帰任後、所定の様式（復命書）により文書をもって報告する。

第 3 章 出張旅費

(旅費の支給)

第 9 条 出張を命ぜられた者に対しては、別表による旅費を支給する。

2 旅費の支給にかかる清算は、所定の様式の書面に領収書等の徴憑を添付して申請し、事後に行う。

(旅費の制限)

第 10 条 旅行に要する費用または現物の一部を本会以外から支給される場合には、それに相応する旅費の一部または全部を控除して支給するものとする。

(宿泊料等)

第 11 条 宿泊料は 1 回につき、別表料金を支給する。ただし、交通利用代金等に包含される等の理由で宿泊料の支払いを要しない場合はこの限りではない。

(日当)

第 12 条 日当は、旅費支給の目的である業務に擁する時間が、4 時間未満の場合は 1,000

円（税込）、4 時間以上の場合は 2,200 円（税込）とする。ただし、本会の諸会議および研修会運営への招集についてはこれを適用しない。

日当源泉徴収税額＝3.063%

(雑費)

第 13 条 出張中業務に関して旅費以外の支出をしたときは、その実費を支給する。この場合、帰任後証拠書類を添付のうえ、事由を明確にして承認を得なければならない。

第 4 章 雑 則

(規程の変更)

第 14 条 本規程の変更は、理事会の議決を経なければならない。

(附則)

この細則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この細則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

別表

- 1 交通費は公共の交通機関（電車、船、車、航空、バス等）、自家用車等を利用して移動した場合に支給する。
- 2 片道 100km 以上の鉄道旅行をする場合には、普通急行列車又は特別急行列車及び座席指定車（グリーン車を除く）を利用することができる。
- 3 用務の都合上、緊急やむを得ない場合や沖縄県、関東甲信越地方、東北地方及び北海道への旅行は航空機を利用することができる。ただし、座席はエコノミーとする。
- 4 船賃は、水路旅行の場合、普通旅客運賃により支給する。
- 5 車賃（タクシー又はハイヤー）は次の各号の一つに該当すると認められた場合に限り支給する。
 - (1) 他に交通機関がないとき
 - (2) 緊急を要するとき
 - (3) その他各号に準ずると認められたとき
- 6 自家用車の場合には、在勤地又は居住地を基点として、走行距離の 1 km につき 20 円を支給する。ただし、片道 50km 以上の走行の場合、あるいは片道 50km 以内であっても緊急やむを得ないと申請時に認められた場合は、高速道路を利用することができ、ETC 料金により支給する。
- 7 宿泊料の上限は、1 回 10,000 円とする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りではない、
附則 出張は原則として、割引等の適用のある商品を利用する。

役員選考規程

(総則)

第1条 公益社団法人山口県栄養士会（以下「本会」という）の役員選任については定款第23条に定めるほかこの規程による。

(役員選考委員会)

第2条 役員選考に関しては、役員選考委員会を設置して事務を行う。

- 2 役員選考委員会は、改選期の12月に役員選考委員5人（委員長を含む）をもって構成する。
- 3 役員選考委員会の委員長は、理事会が任命する。
- 4 役員選考委員は、理事会が正会員の中から役員歴のある者を含め4人を選出する。
- 5 役員選考委員の任期は、2カ年とする。

(理事候補者の選出)

第3条 役員選考委員会は、各事業推進委員会に別表のとおり理事候補者の選出を依頼する。

- 2 各事業推進委員会は、会員の中から3～5人で構成する理事選考委員会を置き、委員長1人は互選により決める。理事候補者の選出においては、委員長候補者1人を含むものとする。
- 3 各事業推進委員会の理事選考委員長は、定められた期日までに所定の様式（様式1）に理事候補者名を記載し、提出する。

(監事候補者の選出)

第4条 役員選考委員会は、民法第59条の職務を執行できることを考慮し、監事候補者を選出する。

(役員候補者の推薦)

第5条 役員選考委員会は、最終選考した上で役員候補者を改選年の前年度内理事会に推薦する。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の理事会の議決を経なければならないものとする。

(附則)

この規程は、平成24年 1月 7日から施行する。

平成26年 3月15日一部改正

令和元年 10月20日一部改正

(別表)

事業推進委員会名	理事候補数
医療事業推進委員会	4 人
学校健康教育事業推進委員会	2 人
公衆衛生事業推進委員会	2 人
研究教育事業推進委員会	2 人
勤労者支援事業推進委員会	1 人
地域活動事業推進委員会	2 人
福祉事業推進委員会	3 人
岩国地域事業推進委員会	1 人
柳井地域事業推進委員会	1 人
周南地域事業推進委員会	1 人
防府地域事業推進委員会	1 人
山口地域事業推進委員会	1 人
宇部地域事業推進委員会	1 人
下関地域事業推進委員会	1 人
北浦地域事業推進委員会	1 人

役員報酬規程

(目的)

第1条 この規定は、公益社団法人山口県栄養士会の、役員報酬に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 役員とは、理事及び監事を言う。

(報酬)

第3条 本会の理事は、無報酬とする。 監事の報酬額は、1人当たり理事会出席時1万円、監査時1万円を限度とする。

(報酬の額の変更)

第4条 本会の監事の報酬の年間報酬の額の変更については、総会の承認を得るものとする。

附 則

1 この規定は、平成24年4月1日から適用する。

特定個人情報取扱に関する規程

制定施行 平成 28 年 5 月 7 日

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 特定個人情報は、法令により、とりわけ厳重な安全管理措置が求められている。取り扱いが不適切なため、機微に触れる情報の漏えい、完全性が求められる情報の改ざん等が生じた場合には、業務への影響だけではなく、個人の権利の侵害や社会的信用の失墜の要因となる可能性もある。

本規程は、このようなリスクを軽減するため、事務取扱担当者が情報を適切に取り扱うために必要な事項を定めることを目的とする。

(本規程の対象)

第 2 条 本規程は、情報を取り扱うすべての事務取扱担当者を対象とする。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第 3 条 当会が個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

(1) 役職員等(扶養家族を含む。)に係る個人番号関係事務

- ①給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ②雇用保険届出事務
- ③労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ④健康保険・厚生年金保険届出事務
- ⑤国民年金の第三号被保険者の届出義務
- ⑥その他、上記に付随する手続き

(2) 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務

- ①報酬・料金等の支払調書作成事務
- ②その他、上記に付随する手続き

(本規程の遵守)

第 4 条 特定個人情報管理責任者及び事務取扱担当者は、事務の執行に当たり、この規程に定める事項を遵守する義務を負う。

2 この規程に従わないことは、就業規則に定める懲戒処分の対象となることがある。

第 2 章 管理組織体制

(管轄部門)

第 5 条 当会における特定個人情報に係る管轄部門は、事務局である。

(雇用管理情報管理責任者)

第 6 条 会長を特定個人情報管理責任者とする。

2 特定個人情報管理責任者は、この規程をより理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に理解させ、遵守させるための監督を行う責任を負う。

(事務取扱担当者)

第 7 条 事務取扱担当者をおくことができる。事務取扱担当者は、会長が任命する。

第3章 人的管理

(従業者に対する教育の実施)

第8条 特定個人情報管理責任者は、すべての役職員に教育を実施し、当会の基本方針及び特定個人情報の取り扱いの重要性を周知徹底させなければならない。

2 教育は繰り返して実施するものとする。また、教育内容を定期的に見直して更新し、更新内容を内部者に周知徹底させなければならない。

(事務取扱担当者への教育及び監督)

第9条 事務取扱担当者については、この規程等の内容に関し、定期的に適正な教育を行う。

2 事務取扱担当者については、情報通信技術の進歩や新たな脅威の出現、新しい法律の施行など技術的、社会的な変化に対応して、必要な知識の収集、能力の高度化を図ることができるよう、組織外の情報源からの情報収集や研修等に継続的に取り組むようにする。

3 事務取扱担当者が行う事務については、実施日時、実施者等の記録をとり、特定個人情報管理責任者が適宜チェックを行う。

第4章 特定個人情報の取扱、管理

(責任体制の明確化)

第10条 事務取扱担当者が複数いる場合には、1名を事務取扱責任者とする。

2 事務取扱担当者が1名しかいない場合には、会長が事務の履歴を適宜確認する。

(情報の作成、入手及び利用禁止)

第11条 事務取扱担当者は個人番号関係事務について、以下の行為を順守しなければならない。

- (1) 個人番号関係事務の遂行以外の目的で、特定個人情報ファイルを作成しないこと。
- (2) 個人番号関係事務の遂行以外の目的で、個人番号を入手しないこと。
- (3) 個人番号関係事務の遂行以外の目的で、特定個人情報を利用しないこと。
- (4) 個人番号関係事務の遂行以外の目的で、特定個人情報をクラウドに保存しないこと。
- (5) クラウドに保存された特定個人情報について、保存の理由となった業務事務の遂行目的が達成された等、保存する理由が滅失した場合には、速やかに当該情報を削除すること。
- (6) クラウドに保存された特定個人情報及び個人番号が記載された書類等(特定個人情報等)の保存期間及び廃棄潮目が定められている場合には、当該特定個人情報等は、廃棄期日まで保存すること。
- (7) 廃棄期日を経過した特定個人情報等に関して、保存期間を延長する必要がない場合は、速やかに当該情報を消去又は廃棄すること。

(特定個人情報の保管制限)

第12条 第3条に定める個人番号を取り扱う事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

2 所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、以下に掲げる書類及びデータを保管することができるものとする。

- (1) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するために、当会が受領した個人番号が記載された申告書類及び通知カード・身元確認書類等
- (2) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するためのシステム内の情報
- (3) 行政機関等に提出した源泉徴収票及び支払徴収等の控え

(技術的管理)

第13条 事務取扱担当者は、特定個人情報をクラウドに保存する場合には、必要のない者が当該情報を参照、変更、削除等できないようにアクセス制御すること。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報をクラウドに保存する場合には、IDやパスワードを用いた保護を行うこと。又は、暗号化を行うこと。

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第14条 当会は、特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定し、アクセス権としてユーザーID・パスワードを付与する。

(特定個人情報の持出)

第15条 事務取扱担当者は、個人番号関係事務の遂行以外の目的で、特定個人情報を当会外に持ち出さないこと。

2 事務取扱担当者は、個人番号関係事務の遂行の目的で、特定個人情報を当会外に持ち出す場合には、あらかじめ事務取扱責任者の許可を受け、持ち出す情報及び持出先を必要最小限にとどめること。

3 事務取扱担当者は、特定個人情報の持出しのため、当該情報を移送する場合には、あらかじめ事務取扱責任者の許可を受け、次の措置を講じた上で移送すること。

- (1) 外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
- (2) 封緘、目隠しシールの貼付などにより、特定個人情報等が見えないようにする。
- (3) 郵便、信書便等の場合には、親展とし、送付後、追跡可能な手段(レターパック、簡易書留等)により送付する。
- (4) 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。

4 事務取扱担当者は、持出先においても当会内と同様に情報を取り扱うこと。

5 事務取扱担当者が特定個人情報を持ち出し後、返却した場合は、事務取扱責任者に報告する。

(情報の消去)

第16条 事務取扱担当者は、個人番号を記載した書面を廃棄する場合には、シュレッダーを利用して細断すること。

2 クラウドで管理している特定個人情報は、給与システムのフローに従い、消去するものとする。

(出入り可能な領域)

第17条 従業員等や運送業者等の外部者によって、重要情報が不正に持ち出されないように、出入り可能な領域を以下のとおりとする。

- (1) 運送業者等の出入り可能な領域は、受付までとする。
- (2) 取引先の出入り可能な領域は、応接室までとする。

2 重要情報を格納する装置は、必要に応じてネットワークから隔離された環境を準備する。

(違反があったときの対処)

第18条 本規程の違反行為が判明したときは、次のとおり対応する。

- (1) 「特定個人情報取扱規程手順編」に記された運用基準から逸脱している運用を発見した場合、発見者は事務取扱責任者へ報告する。
- (2) 報告を受けた事務取扱責任者は「運用不適合・是正報告書」にて事務局長又は会長に報告する。
- (3) 事務取扱責任者は、調査担当者を指名する。
- (4) 調査担当者は、原因調査を行い、「運用不適合・是正報告書」に調査結果を記録し、事務取扱責任者の承認を得る
- (5) 事務取扱責任者は「運用不適合・是正報告書」により、代表理事に報告する。
- (6) 代表理事は「運用不適合・是正報告書」により、事務取扱責任者に、是正処置の立案と実施を要請する。
- (7) 事務取扱責任者は、是正処置及び予防処置を立案し、実施する。
- (8) 代表理事は、是正処置及び予防処置が効果的であったかを、実地または書類で確認する。
- (9) 事務取扱責任者は「運用不適合・是正報告書」を記録として保管する。

(特定個人情報の取扱手順)

第19条 特定個人情報は「特定個人情報取扱規程手順編」の入退社等の場面ごとの業務フローに従って取り扱う。

第5章 雑 則

(規程の変更)

第20条 本規程の変更は、理事会の議決を経なければならない。

附則

- 1 この規程は、平成28年5月7日から施行する。

マイナンバーの保管・廃棄ルール

1 書類の保管・廃棄

※書類ごとの決定保管期限まで、施錠した場所に保管する。

※廃棄時には、マイナンバーが記載されている書類やコピー等も確実に廃棄する。

①年末調整関係の書類・退職所得申告書

(扶養控除申告書・保険料控除・住宅取得控除申告書 等)

※法定保管期限

申告書の該当年の翌年1月10日から7年後に個人番号部分(あるいは社員情報そのもの)を削除できるように、年代ごとに管理する

②毎年 月 日に廃棄する

廃棄方法 クラウドで管理している個人情報システム上で処理

シュレッター

その他(具体的に:)

③廃棄の記録を残す(廃棄簿等)

2 データの削除

①退職後、定期的にデータの削除をする

※少なくとも1年に1回は削除するルールを決めておく

※役員等は総会后、職員等は退職後にそれぞれ事務処理終了後に削除する

②削除した記録を残す

※特にエクセル等で作成したデータは、年代管理が困難なので、注意して削除する

※エクセル等で作成したデータは記録簿等に残す

公益社団法人 山口県栄養士会顕彰規程

(目的)

第1条 公益社団法人山口県栄養士会（以下「本会」という）の正会員、職員、賛助会員及びその他の者に対する顕彰は、本規程による。

(表彰状授与基準)

第2条 正会員の表彰は、次の各号の一に該当する者について行う。

- (1) 正会員として通算20年以上在籍している者
- (2) 法人設立（昭和59年）以降、理事及び地域専門部会長として3期（通算6年）以上在籍し、その業務にはげみ他の模範となり年齢40歳をこえる者
- (3) その他、特に表彰に値すると認められる者

2 職員の表彰は、次の各号の一に該当する者について行う。

- (1) 永年（通算5年以上）にわたり職務に精励し、その業績が顕著である者
- (2) その他、特に表彰に値すると認められる者

(感謝状贈呈基準)

第3条 賛助会員及びその他の者の顕彰は、次の各号の一に該当する者について行う。

- (1) 賛助会員として永年（通算10年以上）にわたり本会の事業を援助し、その功績が顕著である者
- (2) 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

(顕彰の方法)

第4条 表彰状授与及び感謝状とそれぞれに記念品の贈呈は会長がこれを行う。

(顕彰の時期)

第5条 顕彰は通常総会において行う。ただし、特に必要があると認める場合は随時行うことができる。

(顕彰の手続き)

第6条 第2条の規定に該当する者があるときは、正会員については地域専門部会長が、職員及び賛助会員については理事が所定の様式により顕彰審査委員長に提出する。

- (1) 表彰内申書（別記様式1 正会員）
- (2) 検証調書（別記様式2 職員・賛助会員）

(顕彰審査会)

第7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、業務執行理事で構成する。
- 3 審査会の審査委員長は、業務執行理事の互選による。
- 4 審査会の招集は会長が行い、委員長はその結果を会長に報告する。

(提出の期限)

第8条 顕彰の関係書類の提出期限は、原則として毎年3月1日から3月31日とする。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の議決を経なければならない。

(附則)

- 1 本会以外の表彰に関する推薦は、この規程の手続きを準用する。

(附則)

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。