

ST. マリア・フードバンク・アライアンス(SMFBA)  
エージェンシーサービス ポリシー&手続きマニュアル

<https://www.firstfoodbank.org/wp-content/uploads/2020/03/SMFBA-policy-and-procedures-2019-1.pdf>

目次

[I. セント・メリーズ・フード・バンク・アライアンスのミッション・ステートメント](#) 3

[II. 連絡方法](#) 3

[III. パートナー団体になるには](#) 3

[IV. パートナー組織の種類と定義](#) 4

[V. パートナー組織の継続的なコンプライアンス要件](#) 5

[VI. SMFBA から食品を受け取る](#) 8

[VII. 寄贈品の許容される使用方法を理解する](#) 9

[VIII. 苦情処理](#) 9

[IX. パートナー機関の一時停止、保護観察、および解雇](#) 10

X. 付録 11

連邦公民権法および米国農務省の方針に従い、この機関は、人種、肌の色、国籍、宗教、性別、性同一性（性表現を含む）、性的指向、障害、年齢、婚姻状況、公的所得に基づく差別を禁止しています。政治的信条、以前の公民権活動に対する報復や仕返し、差別に関する苦情を申し立てるには、USDA, Director, Center for Civil Rights Enforcement, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C., 20250-9410、または (866) 632-9992 (Toll-free customer service) に書簡で連絡してください。聴覚障害者または言語障害者は、以下の方法で USDA に連絡することができる。連邦リレーサービス (800) 877-8339。米国農務省は機会均等のプロバイダーであり、雇用主です。

セント・メリーズ・フード・バンク・アライアンス (SMFBA) は、パートナー団体として皆様をお迎えします。私たちは、地域社会における食糧難と戦うために、皆様と共に働くことを楽しみにしています。

セクション | セント・メリーズ・フード・バンク・アライアンスのミッションステートメント

ミッション・ステートメント

"食料の収集と分配を通じて飢餓を緩和する一方で、自給自足、協力、擁護、教育を奨励すること"

世界初のフードバンクであるセント・メリーズ・フード・バンク・アライアンス (SMFBA) は、宗教色のない非営利団体で、アリゾナ州 15 郡のうち 9 郡で活動し、飢えに苦しむ人々に効率的に食料を集め、配布することで飢餓を緩和している団体です。

セクション II お問い合わせ先

住所 2831 N. 31st Avenue, Phoenix, AZ 85009

電話番号 480-291-3237

ファックス: 480-393-5166

電子メール: [agencyervices@firstfoodbank.org](mailto:agencyervices@firstfoodbank.org)

パートナー機関のウェブページ: [www.firstfoodbank.org/agencies](http://www.firstfoodbank.org/agencies)

セクション III: パートナー団体になるには

SMFBA とのパートナーシップを獲得・維持するためには、パートナー組織は Feeding America、DES、St. Mary's Food Bank Alliance が定める最低限の要件を満たしていなければなりません。連邦法では、501(c)(3)またはその他の非課税組織が、SMFBA が受け取った寄付食糧の取り扱いと配布に責任を持たなければなりません。

SMFBA は、慈善を目的として、病人（既存の病気が完治しておらず、病人の身体的、精神的または感情的なニーズのケアを含むと定義される）、貧困者（貧困の結果、身体的、精神的または感情的幸福を伴う生活必需品を欠く者と定義される）、または幼児（現地の法律で定められた 18 歳までの未成年の子供と定義されます）に食物を配布したい組織からのパートナーシップ申請を受け付けます。

コンプライアンスとアカウンタビリティを確保するため、SMFBA はパートナー団体になることを希望する団体に申請手続きを行っています。そのプロセスは以下の通りです。

- 事前申請
- 審査（コミュニティ・エンゲージメント・コーディネーターが実施）
- 申し込み
- 初回検査
- 新規パートナーオリエンテーション（視察時に実施）

応募前の手続き

興味のある方は、[www.firstfoodbank.org/agencies](http://www.firstfoodbank.org/agencies) をご覧ください。

選考方法

このプロセスは、組織のプログラムミッション、施設の保管能力、サポート体制、および組織のパートナーシップに対する全体的な適格性についての洞察を提供するために、SMFBA を支援するものです。パートナー候補の団体がこのプロセスを続けるよう招待された場合、コミュニティ・エンゲージメント・コーディネーターから次のステップについて通知されます。

申請プロセス

条件を満たしたパートナー候補は、以下のものを提出してください。

- 組織の IRS 501(c)(3) Letter of Exemption のコピー
  - o 信仰に基づく場合は、教会指定用紙のコピーで十分です。
- 組織の EIN（Employer Identification Number）のコピー - （該当する場合）
- 団体の定款
- 食品安全トレーニングのコピー（例：食品取扱者、食品管理者認定証など）

- 保健所の許可証や検査証のコピー（給食施設のみ）

#### 非営利/非課税ステータス

すべてのパートナー団体は、連邦政府から免除されている団体であり、病気、貧困、または幼児に奉仕する目的で設立されたものでなければなりません。

独立教会や超教派の教会、または独立教会が直接主催するプログラムで、IRS から非営利団体の指定を受けていない場合、親団体である教会（例：南バプテスト連盟、教区など）の非営利団体の指定を利用することができます。この場合、その組織は教会であり、IRS に 501(c)(3) のステータスを申請していないこと、または、そのステータスを取得したことを確認する、CEO の署名入りのレターヘッド付きの声明書を提出しなければなりません。

501(c)(3) の地位が IRS によって拒否されたり、取り消されたことはない。さらに、教会は、IRS が採用する 14 の教会の定義に合致していることを確認しなければなりません。詳細については、付録 A をご覧ください。

パートナー候補団体は、非課税の地位を維持し、IRS コード 170(e)(3) のすべての要件に従わなければなりません。遵守されない場合、SMFBA とのパートナーシップの特権を変更する可能性があります。

#### セクション IV: パートナー組織の種類と定義

パートナー組織の分類は以下の通りです。

緊急食料配給所 (Emergency Food Pantry)。一般市民に少なくとも月 1 回配給する継続的な食糧支援プログラム。

非緊急食料配給所 (Non-Emergency Food Pantry)。非緊急食料配給所：ケース管理および/または特定のプログラムに参加している顧客に食料を提供する。この食料配給所は一般に公開されておらず、シェルター、移行期の生活やリハビリテーション・プログラム、グループホーム、デイケアなどが含まれる。フォスターケア協会や寄宿舎は不適格です。

- 契約書には、個人が食料のために特別な費用を負担していないこと、および主要なサービスが貧困層に対するものであることを保証するための措置が取られていることが明記されていなければなりません。

ミールサイト (Meal Sites)。食事を必要としている人に食事を提供し、一般市民にも開放されている。協力団体が調理済み食品を準備または配布する場合、以下の基準を満たす必要があります。

- サイトは、州および郡の衛生局の規制をすべて満たし、該当するすべてのライセンスを保有していなければなりません。

o 郡の保健所から検査を受けなければなりません。

o 最新の衛生検査報告書のコピーを SMFBA に提出し、その検査で指定されたすべての是正措置を確実に実施しなければなりません。指定された期間内に完了すること

o ステータスに変更があった場合は、直ちに SMFBA に通知しなければなりません。

- 代理店スタッフの代表者は食品衛生責任者の資格を持ち、後続のスタッフは食品取扱責任者の資格を保有している必要があります。

CSFP (シニアプログラム)。CSFP (Commodity Supplemental Food Program) は、60 歳以上で連邦政府の所得ガイドラインを満たす人を支援するための栄養プログラムです。

CSFP のガイドラインについては、付録 B を参照してください。

スクールパントリー・プログラム。この食料配給所は学校内に設置され、子供たちに食料を供給するのに役立っています。

移動式食料配給所 (Mobile Pantry Program)。移動式食料配給所プログラムは、栄養価の高い生鮮食品と非生鮮食品を、定期的に必要な人に直接配給します。

食料品レスキュー (Grocery Rescue) フィーディング・アメリカを通じて、SMFBA は地元の店舗と契約しています。このプログラムへの支援は、捨てられる可能性のある栄養価の高い食品を入手する上で役立っています。

エージェンシー・ショッピング (Agency Shopping) パートナー企業が SMFBA に来店し、ほとんど費用をかけずに買い物ができるようにするためのプログラム。代理店ショッピングの規則とガイドラインの詳細については、付録 C を参照してください。

#### セクション V: 継続的なパートナー組織のコンプライアンス要件

##### 初期および継続的な要件

申請手続きが完了すると、初回検査が行われます。パートナー団体になった後も、定期的にサイトを訪問し、毎年モニターを行います。

これらの訪問の目的は、あなたのサイトがすべての連邦政府および地域の規制に準拠していることを確認し、あなたの組織を支援することです。

年次モニタリング訪問 (視察)。SMFBA は、年 1 回モニター訪問を行います。訪問は、予告または非告知で行われます。組織が苦情申し立てを受けた場合、または、モニター訪問中にコンプライアンス上の問題が見つかった場合は、必要に応じてモニター訪問の回数が増えることがあります。是正措置は直ちに完了させる必要があります。

以下は、SMFBA が初回および年次訪問時に確認するコンプライアンス要件である。

- 適切な標識と必要なポスターが適切な場所に掲示されていること。看板の要件については、付録 D を参照してください。

- クライアントの機密が保持されていること

- 適切な記録管理が行われている。必要な記録保持については、付録 E を参照のこと。

o すべての冷凍保管庫の温度記録。温度ログのサンプルについては、添付資料 F を参照のこと。

また、乾燥した保管場所は、40~70°Cの範囲で温度管理すること。

o 洗浄記録。清掃した日付と場所を示す。清掃記録のサンプルは、付録 G を参照のこと。

o 苦情記録。o 苦情記録：清掃中に発生した重大な事件および/または問題を記録する。

配信を行います。苦情ログを維持することは、問題や出来事を思い出すのに役立ちます。

万が一、SMFBA に苦情があった場合。

o 害虫駆除のログ/記録。適切な害虫駆除が維持されていることを示す。

o パートナー組織が独自の定期的な害虫駆除プログラムを実施することを選択した場合、使用した化学物質と処理日の記録を保管しなければなりません。

有害生物防除記録のサンプルは、付録 H を参照のこと。

食品貯蔵施設用に承認された殺虫剤のみを使用することができる。

保管場所の外周は、害虫が繁殖する可能性を減らすため、高い草、手入れのされていない低木、又は残骸

がないようにしなければなりません。

害虫用の毒餌は、食品貯蔵所や調理場では決して使用してはなりません。

SMFBA は、モニタリング訪問時に必要と判断した場合、パートナー団体に専門の害虫駆除サービスの利用を要求する権利を留保する。

o SMFBA の請求書。組織は、リコール、請求問題、在庫のために、SMFBA の請求書を現場で保管する必要があります。

o 顧客サインインシート（該当する場合）。

食料配給所、移動配給所、学校配給所は、SMFBA のサインインシートを使用すること。

配給の際、ゲストのサインインシートが必要です。配布用サインインシートについては、付録 I を参照してください。

o クライアント・インターク・フォームおよび/または Link2Feed。SMFBA は、配布場所に Link2Feed というウェブベースのオンライン顧客受け入れシステムを使用させる方向で進んでいます。Link2Feed を使用することで、記録の保持と報告が容易になります。

o ボランティア秘密保持フォーム。毎年署名する必要があります。

o 食品安全トレーニング：すべてのプログラムには、食品安全トレーニングを受け、証明書を保持する人が最低 1 名必要です。

#### 安全な食品取扱者証明書

- サイトでは、お湯を使用することができます。

- 米国障害者法を遵守している。組織が大きな困難や費用なしに便宜を図ることができる場合は、そうするよう努力すべきである。

例 - 例：個人の車までフードボックスを運ぶ、ドライブスルー・モデルを使用するなど。

- SMFBA の明示的な許可がない限り、食品を他の団体に再配布してはなりません。

- 食品は清潔で危険のない場所に保管され、食品以外のものと区別され、盗難から保護されています。

- すべての冷凍保管庫には、毎年校正される温度計が設置されている。

- 米国農務省の商品（TEFAP/CSFP）は、再梱包および/または再分配されていない。

- 代理人を許可している TEFAP 施設は、代理人がクライアントをピックアップするたびに、クライアントの署名が入った代理人レターを保持しなければなりません。

- 市民権研修が毎年行われ、確認書が保管されている。

- SMFBA の連絡先に関する最新情報を入手し、すべての依頼に迅速に対応することに同意する。

配膳の時間や曜日など、サービスプランの変更について、SMFBA に最新情報を提供することに同意すること。

- SMFBA 製品の過剰在庫は禁止されています。団体は、次回の集荷または配達までに合理的に分配できる量の製品のみを受け取ることができます。

- TEFAP 組織は、MIPR のコピーを保持しなければなりません。これらは現場に保管し、モニターや監査の際に利用できるようにすること。

記録の保持。パートナー組織は、すべての必要な記録を現場で 5 年間保管することが要求される。DES、Feeding America または SMFBA のスタッフから要求があった場合に利用できるようにする。

報告：すべてのパートナー組織は、毎月報告書を提出することが義務付けられています。プログラムの種類によって、食事やおやつの総数、または提供された世帯や個人の数を書き加えなければなりません。

o CSFP プログラムは、毎月 25 日までに毎月の配布を停止する必要があります。

o 現場給食プログラム。炊き出しのような現場での給食プログラム。

宿泊施設、シェルター、軽食のみのプログラムなどは、その月に提供された個食またはスナックの数の総計を報告する必要があります。

o Food Pantries (フードパントリー)。食料配給施設は、その月に製品が供給された世帯と個人の総数を報告しなければなりません。単身者がサービスを受けた場合、その人は世帯とみなされる。1 世帯に 1 回以上製品を提供した場合は、1 回ごとにカウントしてください。

\* 複数のプログラムを持つパートナー団体は、それぞれのプログラムを提出する必要があります。

各プログラムのアカウントごとに個別の月次報告書を作成します。

報告書は、以下のいずれかの方法で提出することができます。

- TEFAP および CSFP プログラムについては、FAX (480-393-5166) または E メールで下記までご送付ください。 [agencysservices@firstfoodbank.org](mailto:agencysservices@firstfoodbank.org)

- モバイルパントリー、ミール/スナックプロバイダー、および/またはパントリーについては、サーベイモンキー経由で [www.firstfoodbank.org/agencies](http://www.firstfoodbank.org/agencies) からオンラインでレポートを提出してください。

- 食料品店 (Grocery Rescue) は、さらに、製品を受け取ってから 48 時間以内に、重量報告書を提出することが義務付けられています。この報告書は、以下のサイトからオンラインで入手できます。  
[www.firstfoodbank.org/agencies](http://www.firstfoodbank.org/agencies) MealConnect 経由。

食品の保管と取り扱い。クライアントの安全を確保するために、SMFBA は食品の適切な保管と取り扱いに関する規則を定めています。これらの要件は、SMFBA 以外から受け取ったものを含め、パートナー団体で保管されているすべての食品を対象としています。

- 食品保管場所は清潔でなければならず、壁、天井、床、配管に穴が開いてはなりません。窓や床板の周りに、害虫の侵入を許すような隙間がないこと。

- 先入れ先出し (FIFO) 方式で製品を整理する。これは、棚に最も長く置かれていた商品が最初に分配されるように、商品を回転させることを意味します。

- 食品保管庫は、盗難防止のため、監視されていないときは施錠してください。

- 冷蔵庫や冷凍庫は、鍵のかかる場所に置くか、鍵がかけられるようにしなければなりません。

- 各冷蔵庫および冷凍庫には温度計を設置しなければなりません。

- 非食品は、食品から離して保管しなければなりません。

- 食品は床から少なくとも 15cm の高さに保管しなければなりません。

- 製品は再包装してはなりません。

- 製品を商業的に運営される保管施設に保管する場合、そこは空調管理されたものでなければなりません。(例：パブリックストレージ、U-Lock-It など)。

- 個人宅や事前に SMFBA の承認を受けていない場所や敷地での食品の保管はできません。

- SMFBA は、代理店の財産のいかなる部分にも立ち入ることを要求する権利を有します。これには、保管ロッカー、物置、フードパントリー以外の建物が含まれますが、これに限定されません。

- ごみ箱には必ず蓋をしてください。

パートナー団体が SMFBA から生鮮食料品を受け取ることを希望する場合、その団体は以下の基準を満たさなければなりません。

- パートナー団体は、SMFBA または SMFBA Grocery Rescue プログラムから受け取る場合、冷蔵または冷凍の製品を輸送するための断熱容器と保冷剤を備えていなければなりません。

- 冷蔵・冷凍製品は、安全な温度で保管されていなければなりません。冷蔵は 41°F 以下、冷凍は 0°F 以下。

- 解凍した生鮮食品は、解凍後すぐに調理するか食べるようにし、先に調理しない限り再冷凍しないこと。

\*集荷・配達時にサンプル温度を測定し、記録する必要があります。

- SMFBA から入手した食品および食料品は、親類、隣人、友人、移行住宅組織の従業員など、家庭外の誰とも共有したり、渡したり、使用したりすることはできません。

- 組織内のいかなる者も、SMFBA の食品や製品を販売したり、代金を請求したり、払い戻しや補償を受けたり、資金調達的手段として利用したり、商品やサービスを受け取ったりすることはできません。

差別の不存在

パートナー団体は、決して差別をしてはなりません。

- 人種、肌の色、国籍、性別、性同一性、宗教、年齢、障害、政治的信条、性的指向、婚姻または家族関係に基づき、何人も排除されるべきではありません。

- パートナー組織は、食事やその他のサービスと引き換えに、宗教的または政治的な会合に出席するよう個人に要求してはなりませんし、顧客に信仰を表明したり、宗教的または政治的な組織への加入を誓約するよう求めたりしてはなりません。この件に関するすべての苦情は、SMFBA によって調査されます。違反が発覚した場合、パートナーシップは直ちに解消される可能性があります。

- パートナー団体は、顧客から社会保障番号を要求することはできません。

\* 無差別声明文の全文は、付録 J を参照してください。

前述の規定のいずれかに違反した場合、パートナーシップの特権が失われる可能性があります。

## セクション VI: SMFBA からの食料の受け取り

パートナー団体は、団体を代表して注文を受け取り、買い物をし、または受け取る権限を持つ人を任命する必要があります。

### 配送

SMFBA は、必要に応じて、指定された予定日にパートナー団体に注文した食品を配達することができます。配送の手順は以下の通りです。

- 注文書と請求書を照合し、相違がある場合は、配達時に SMFBA のドライバーに知らせてください。

- SMFBA の関係者以外の者が SMFBA の車両に入ることは絶対に禁止されています。

- SMFBA のスタッフのみが、SMFBA の機器を操作することができます。これには、パレットジャッキ、リフトゲートなどが含まれますが、これらに限定されません。

- パートナー団体は、安全地帯を守るスタッフまたはボランティアを配置し、顧客を荷物の積み下ろし区域から遠ざけ、SMFBA の安全規則が守られていることを確認する責任を負わなければなりません。

- ドライバーは責任者であり、自分自身や他の人にとって配布場所が危険であると判断した場合、配送の荷降ろしを中止する権利があります。
- パートナー組織の代表者は、食品と製品を彼らのプログラムサイトに運ぶことを要求される場合があります。

#### セクション VII：寄贈品の許容される使用方法についての理解

##### ボランティアによる寄贈品の使用

パートナー組織は、ボランティア活動に対して、寄付された製品で報酬や補償が得られると誤解されないよう、細心の注意を払う必要があります。

これは、寄付された製品でボランティアに報酬を支払っているように見えるので、直接的に国税庁の違反となります。SMFBA は、一部の顧客がボランティアをし、一部のボランティアが自分自身を顧客とみなす可能性があることを理解しているため、パートナー組織は、これらの状況に対処する内部ボランティア手順を開発し、実施する必要があります。ボランティアがクライアントでもある場合、パートナー組織は以下を確認しなければなりません。

- クライアント／ボランティアは、その日に援助を受ける他のすべてのクライアントと同じ品目と量を受け取ります。
- ボランティアであることを理由に優遇されることはない。すべてのボランティアは、配給が終了するまで食べ物を受け取るのを待たなければならず、選択した品物を取っておくことは禁じられています。
- 彼らはサインインし、援助を受けたと記録されます。
- 寄付された品物に関するその他の規則は以下の通りです。
  - o 寄付された品物は、いかなる種類の資金調達が行われるビジネスミーティングにも使用することはできません。
  - o 寄付された商品は、準備された食品（スパゲティディナーやベイクセールなど）や「賞品」として、資金調達の目的で使用することは一切禁止されています。
  - o パートナー組織は、持ち帰りの「ありがとう」袋でボランティアに感謝してはなりません。また、パートナー組織は、食品と引き換えに顧客に寄付やその他の支払いを要求してはなりません。

#### セクション VIII：苦情

##### 1. パートナー団体に対する苦情

- SMFBA は、重大な苦情があった場合、直ちに通知されなければなりません。
- SMFBA は、SMFBA のパートナー団体および/またはプログラム開催地に関する一般からの苦情に対応します。
- 具体的な苦情を受けた場合は、パートナー団体に通知します。

苦情の内容や程度によっては、パートナー団体を抜き打ちで訪問することがあります。

- 調査の結果およびその後の勧告は、以下の通りです。

組織ファイルに文書化する。現場には、その結果を文書で通知します。

結論と講じるべき措置



- 顧客による差別の苦情は、文書で記録する必要があります。クライアントは、「Justice For All」のポスターに記載されているように、公民権局に直接連絡し、公民権苦情/苦情フォームに記入する必要があります。

## 2. SMFBA に対する苦情

- パートナー団体は、SMFBA 最高プログラム責任者宛に苦情の書面を提出することができる。書面には、苦情の理由、関連する事実、問題の推奨される解決策を記載しなければなりません。

- SMFBA CPO は、SMFBA スタッフからの評価と勧告を受け、苦情の対応策と決定を行います。現場には、その決定が文書で通知されます。

### セクション IX パートナー組織の保護観察、一時停止および解雇

違反の重大性により、報告された問題や課題が是正されるまで、パートナー組織は SMFBA により保護観察または一時停止とされるか、パートナーシップを直ちに打ち切られることがあります。

パートナー組織は、行動事項が適時に是正されない場合、最長 3 ヶ月間の保護観察に付されることがある。保護観察の通知は、文書で行われる。この保護観察期間の目的は、団体にプログラムを遵守させるための通知を行うことである。保護観察期間中も、組織はすべての権利と特権を保持する。しかし、保護観察期間終了までに違反が是正されない場合、SMFBA は団体を停止する権限を有します。停止期間中は、食品やその他の商品を受け取る権利を含め、サイトの特権を失うこととなります。その際、団体には文書で停止処分を通知し、詳細をお伝えします。違反が継続した場合、SMFBA はパートナーシップを終了することができる。

保護観察、一時停止および/または終了の根拠は以下の通りですが、これらに限定されるものではありません。

- SMFBA および/または地元、郡、州保健局の規制を遵守しない場合（該当する場合）。
- SMFBA の食品保管に関する要求事項に従わない場合、または SMFBA の検査訪問時に見つかった食品保管の問題点を修正しない場合。
- SMFBA から得た品物を販売、譲渡、金銭やサービスとの交換、または品物に対する課金や弁済をしていることを示す、または報告すること。
- SMFBA から受け取った商品・製品を、SMFBA の事前承認なしに他の団体や NPO に再配布していることを示す、または報告するもの。
- 病気、貧困、乳幼児のために食品/製品を使用していないことを示すもの。
- 人種、肌の色、国籍、宗教、性別、性同一性（性表現を含む）、性的指向、障害、年齢、婚姻状況、公的支援プログラムによる収入、政治的所属に基づく顧客に対するサービスを拒否するサイトであることを示すまたは報告する。
- 一般に公開されておらず、クラブ、スポーツチーム、教会の集会など、資格のない受領者や排他的なグループに寄付された製品を配布していることが判明している団体。
- 30 日以内に SMFBA に通知することなく、組織が移転したり、サービス提供日や時間を変更したりした場合。
- 毎月の報告を怠ること。

\*詳細は付録 K をご参照ください。

SMFBA は、必要と判断した場合、代理店サービス方針および手順マニュアルを変更または修正する権利を有します。ニュースレター、電子メール、電話および/または書面による通知は、十分な通知とみなされます。

私たちは、それぞれのパートナーシップを大切に、アリゾナ州内の飢えた人々に食事を提供するために協力し合うことを期待しています。

SMFBA は必要に応じてこのマニュアルを更新し、最新版を [www.firstfoodbank.org/agencies](http://www.firstfoodbank.org/agencies) にある機関サービスウェブページのリソースセクションに掲載することをご了承ください。最新版を確認することは、パートナー組織の責任です。

ありがとうございました。

#### A. IRS 14 項目の基準

「教会という用語は、内国歳入法に記載されていますが、具体的な定義はありません。教会監査に関する特別な規則を除いて、教会という用語は、教会の大会や協会、教会の統合された附属機関も含みます。一般的に、教会にはある特徴があるとされています。これらの教会の属性は IRS や裁判例によって確立されたものです。その特徴は以下の通りです。

- 明確な法的存在
- 公認の信条と礼拝形式
- 明確な教会行政
- 正式な教義と規律の規範
- 明確な宗教的歴史
- 他の教会や宗派に属さない会員制であること
- 聖職者の組織
- 所定の課程を修了して選ばれた聖職者
- 独自の文献
- 礼拝所の設置
- 定期的な会衆
- 定期的な宗教サービス
- 青少年の宗教的教育のための日曜学校
- 会員を養成するための学校

IRS は一般的に、これらの特徴を他の事実や状況とともに組み合わせて、ある組織が連邦税法上の教会とみなされるかどうかを判断します。"

出典はこちら 出典：Publication 1828, Tax Guide for Churches and Religious Organizations.

#### B. CSFP の要件

- 60 歳以上であること
- アリゾナ州および配布場所のサービスエリア内に居住していること。
- 世帯年収の条件を満たしていること。

1 世帯の家族のメンバー	1 世帯の月収	1 世帯の年収
1	\$1,354	\$16,237
2	\$1,832	\$21,983

3	\$2,311	\$27,729
4	\$2,790	\$33,475
4 以上	面接時に決定	

C. 代理店ショッピングガイドライン

この代理店ショッピングガイドは、SMFBA でのショッピングに備え、当社が設けている必要な安全、健康、セキュリティのガイドラインをすべて理解していただくためのものです。

セント・メリーズ・フード・バンクの使命は、以下の通りです。「自給自足、協力、擁護、教育を奨励しながら、食料の収集と配布を通じて飢餓を緩和すること」です。

SMFBA は、買い物をするパートナーに、買い物の時間帯に相互を尊重しながら、困っている人のために奉仕するという情熱を持って、私たちの使命を果たすよう努力するようお願いしています。

準備すること

1. 倉庫内は自分を含めて最大 3 名までとさせていただきます。
  2. 各代理店は、一度に最大 2 台のカートが倉庫に持ち込むことができます。2.チェックアウトした後、まだ時間が残っている場合は、カートを下ろして、残りの時間をショッピングに費やすことができます。再入場する場合は、最初に入場した時と同じ手続きが必要です。
  3. 参加者は 18 歳以上でなければならず、子供は入場できません（どうしても子供が必要な場合は、スタッフと一緒に机の後ろに座っていてもかまいません）。
  4. 倉庫内のすべての場所で、非ラテックスの手袋を支給し、着用しなければなりません。
  5. 滑りにくいつま先の閉じた靴（ハイヒール、サンダル、ビーチサンダルは不可）を履くこと。
  6. 衛生局のガイドラインでは、タンクトップは着用せず、衣服は清潔でなければならず、長い髪は後ろで結ばなければなりませんとされています。
  7. ショッピングエリア内では、オープンドリンクや食べ物の摂取は禁止されています。
  8. 喫煙は屋外の指定された場所でのみ可能です（必要な場合はショッピングアソシエイトに場所を尋ねてください）。
  9. クーラーとアイスチェストはすべて清潔で除菌されていなければなりません。各クーラー/アイスチェストには風袋重量が書かれていなければならず、書かれていない場合は、ショッピングアソシエイトがアイスチェストの重量を測定し、側面に記入しなければなりません。
- \*乳製品や肉類、冷凍食品を輸送する場合は、アイスチェストが必要です。
10. 木箱、コンテナ、ブレットラックは、SMFBA から持ち出すことはできません。容器は各自でご用意ください。
  11. 製品の重量を測定するために、少なくとも 40 ポンドの重量を持ち上げることができる必要があります。

ショッピングルール

1. 時間：お買い物時間は 1 時間です。予約時間に遅れた場合は、お買い物できる時間が短くなります。
- もし、次の買い物時間に入ってしまった場合、時間通りに到着した代理店の後ろでチェックインする必要があります。
  - もし、あなたが時間通りに到着したにもかかわらず、SMFBA のせいで遅れた場合は、60 分のショッピング時間の全てを受け取ることができます。

- 早く到着した場合は、外もしくは指定された場所でお待ちください。

2. 駐車場：Thomas Road から入る（3003 W. W. WIC Building の裏手にあります）。

Thomas Rd)から入る。駐車場は屋根付きの駐車場で、ショッピングエリアとして指定されています。または、31st Avenue のメインエントランスから入り、車でフェニックス大学ビルの北側にある屋根付き駐車場へ移動することも可能です。来客用または職員用のスペース、搬入口、他の車の後ろに駐車しないでください。ご遠慮ください

SMFBA の喫煙に関するガイドライン - 駐車場での喫煙は禁止されています。

駐車場での喫煙はご遠慮ください。喫煙所の場所については、ショッピングアソシエイトにお尋ねください。

- お買い物 入店時、係員がカートの重量を測定します。

- 食品取扱者カード/証明書を係員に提示してください。

- 係員はお客様の体重を記録し、お客様の機関がレストランマネージャーカードをお持ちかどうかを記録します。

- 必要であれば、ソース/シェアードメンテナンスリストを受け取ります。注文は完了し、次回の買い物予約の際に受け取ることができます。

3. 流れ：乾物・パン売り場から始める - チェックアウトが簡単にできるよう、商品をカテゴリ別に分類しておくことを忘れない。

- 次に、乳製品、肉類、青果物を扱う冷蔵・冷凍庫に向かいます。肉類と乳製品はそれぞれ専用のクーラーやアイスチェストに分けてください。

- カートは1回に1台までにしてください。

- チェックアウトへ進む - カートを（1つずつ）チェックアウトスケールに押ししてください。

- チェックアウト。チェックアウト係は、カートの重量をエージェンシーチェックイン・シートに記録します。スタッフ/ボランティアがすべての容器をチェックし、すべての製品の重量が正しく記録されていることを確認します。このプロセスは、Feeding America のドナーから入手した製品の重量を記録し損なわないようにするために実施されるものです。デスクボランティアは、チェックインシートをショッピングアソシエイトに渡します。その後、アソシエイトがインボイスのコピーをお渡しします。

取得した製品を記録する。この請求書には、買い物をした人の署名が必要です。（代理店の代表者1名は、請求書にサインをするために室内に残る必要があります）。

\*あなたの代理店またはボランティアが、計量する商品の提出を無視したことが判明した場合、ショッピングプログラムの利用を制限されることがあります。

4. 支払い 支払：代理店は、タイムリーに残高を支払うことが期待されます。財務部との書面による特別な合意がない限り、すべての料金はショッピングから10日以内に支払う必要があります（ネット10）。期限内に残高を支払わない場合、ショッピングが制限されることがあります。

5. 出口：出口のドアを出てください、自動的に開きます。カートは指定された場所に、木箱は倉庫に戻してください。

\*\*\*必要な場合は、アソシエイトに声をかけて、車の積み込みを手伝ってください \*\*\*

これらのルールの内いずれかに違反した場合、セント・メリーズ・フード・バンク・アライアンスでの買い物を制限されることがありますので、ご注意ください。

#### D. 標識の要件

すべてのプログラム

公民権ポスター - "And Justice for All" (Form AD-475A)

障害を持つアメリカ人法

言語通知チラシ

無差別声明

配布スケジュール

配布の方針と手順を以下に示します。

- 必要書類（例：住所証明など）
- 制限事項（例：地理的制限、好戦的な顧客へのサービスの拒否、またはあなたが持っている場合 顧客からの虐待を記録したもの）
- 面会制限

TEFAP/CSFP 専用

受益者の権利に関する書面による通知 - Form HRP-1050A (Faith-based 団体のみ)

プログラム参加資格ガイドライン

USDA Civil Rights Complaint/Grievance Form（米国農務省公民権苦情処理用紙

代替食品配布場所リスト

食事会場

手洗いの標識

保健所の許可と検査

フードマネージャー認定証（複数可）

#### E. 必要な記録保持

以下の記録、ログ、および請求書は、少なくとも 5 年間、施設に保管されなければなりません。

- 家庭用サインインシート（該当する場合、Link2Feed を使用する場合は不要）
- インテークフォーム（TEFAP 代理店用）
- 月次報告書の写し
- SMFBA のインボイス
- 温度記録
- 清掃記録
- 害虫駆除記録
- 顧客からのクレームログ
- 健康診断の記録（該当する場合）
- 食品安全教育証明書
- ボランティアの守秘義務に関する書式
- 公民権トレーニングフォーム

#### F. 温度記録サンプル

添付資料 P16 参照※

G. クリーニングログサンプル

添付資料 P17 参照※

H. 害虫駆除の記録例

添付資料 P18 参照※

I. 配布物サインインシート

添付資料 P19 参照※

J. 完全無差別声明

米国農務省は、顧客、従業員、採用応募者に対して、人種、肌の色、国籍、年齢、障害、性別に基づく差別を禁止しています。

性同一性、宗教、報復、および該当する場合、政治的信条、配偶者の有無、家族または親の有無、性的指向、または個人の収入の全部または一部が公的支援制度に由来する場合、または保護されている遺伝情報を、雇用または同省が実施または資金提供するプログラムや活動で使用する場合があります。(すべての禁止事項が、すべてのプログラムおよび/または雇用活動に適用されるわけではありません)。

差別に関する公民権プログラムへの苦情を提出する場合は、USDA Program Discrimination Complaint Form に記入し、以下を参照してください。

[http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html)、または米国農務省の事務所に行くか、866-632-9992 に電話してフォームを請求してください。また、書式で要求されているすべての情報を含む手紙を書くこともできます。記入した苦情フォームまたは手紙を、U.S. Department of Agriculture, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Ave, S.W., Washington, D.C. 20250-9410 に郵送、ファックス 202-690-7442 または電子メールで [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov) に送付してください。

※添付資料については省略させていただきます。