

正規職員給与規程

特定非営利活動法人日本セルフセンター

第1章 総則

(目的)

第1条 この正規職員給与規程（以下「規程」という）は、正規職員就業規則第62条の規定により、特定非営利活動法人日本セルフセンター（以下「法人」という）の正規職員（以下「職員」という）に対する給与の決定、計算、支払い方法、締切、支払いの時期、給与の改定、ならびに賞与等について定める。

2 この規程に定めのない事項については、個別に結ぶ雇用契約書による。なお、個別の雇用契約書に定めのない場合は、その都度協議して決めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、正規職員に適用する。

(給与決定の原則)

第3条 職員の給与は、法人の支払能力、社会的水準、物価状況および職員の職務遂行能力、年齢、勤続、職責等を考慮して決定する。

(給与の体系)

第4条 職員の給与の体系は次のとおりとする。

(1) 基準内給与

- ①基本給
- ②調整手当
- ③役付手当

(2) 基準外給与

- ①通勤手当
- ②固定時間外勤務手当
- ③時間外勤務手当
- ④深夜勤務手当
- ⑤休日勤務手当
- ⑥住宅手当
- ⑦家族手当

(3) 賞与

(4) 臨時の給与

- ①休業手当

(返還義務)

第5条 本規程および正規職員就業規則に規定する届出を故意に怠り、または虚偽の届出をなし、不当に給与の支払いを受けた者は、その事実が確認できる時点まで遡って全額を直ちに返還しなければならない。なお、法人は、この者に対し、懲戒処分を行うものとする。

2 本規程および正規職員就業規則に規定する届出を職員の過失により行わなかった場合は、次のとおり取り扱う。なお、法人は、この者に対して、必要に応じて懲戒処分を行うものとする。

(1) 支給額が本来支給すべき金額よりも多く支給されていた場合

その事実が確認できる時点まで遡って、本来支給すべき金額との差額を返還させる

(2) 支給額が本来支給すべき金額よりも少なく支給されていた場合

差額の精算は行わない

(時効)

第6条 給与の支払日より起算して3年以内に受け取らないときは、時効によってその請求権は消滅する。

第2章 給与の内容

第1節 基準内給与

(基本給)

第7条 基本給は、「職務給」、「年齢給」および「勤続給」をもって構成する。

2 職務給は、職務・知職・技能等に応じ「等級格付基準」に定める職務等級に基づき格付けした別表1「職務給表」により支給する。

3 年齢給は、別表2「年齢給表」により支給する。

4 勤続給は、毎年3月21日現在の勤続年数に従い、別表3「勤続給表」により支給する。ただし、出勤月数が満8か月に満たない場合は勤続年数に算入せず、当該年度の6月21日までの新規採用者で出勤月数が満9か月（試用期間を含む）に達した場合は1年とみなす。

(調整手当)

第8条 調整手当は、給与の調整が必要と法人が認める場合に支給することがある。

(役付手当)

第9条 役付手当は、役付職に対し、その役付職務に従事する期間中、別表4「役付手当表」により支給する。

第2節 基準外給与

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、職員の住居から勤務場所までの距離が片道1.5km以上の者に対し、所定の届出に基づき、通勤する期間中において、別表5「通勤手当表」により後払いで支給する。

(1) 公共交通機関を利用する場合

別表5「通勤手当表」に定める①を支給

(2) 公共交通機関を利用しない場合

別表5「通勤手当表」に定める②を支給

(3) 通勤経路の途中において利用する公共交通機関がなく、1.5km以上の距離を自転車または徒歩によらなければならない場合

別表5「通勤手当表」に定める①に合算して②を支給

2 前項の定めにかかわらず、職員が給与計算期間の中途において入退職する場合など、やむを得ない事情がある場合は、別表5「通勤手当表」によらず、通勤に要した実費額を支給することがある。

3 通勤手当は、住居から勤務場所までの最短時間の経路によって決定する。よって、職員からの通勤の申告が合理性を欠くと判断した場合は、変更する場合がある。なお、職員はこれを正当な理由なく拒むことはできない。

4 障害のある職員で障害者割引等の適用がある場合は、割引後の額を支給する。

5 職員が傷病等により、給与計算期間の所定勤務日すべてにおいて就労しなかった場合は、その月の通勤手当は支給しない。

6 職員は、通勤手当の支給を受け、または転居等により通勤手当に変更がある場合には、速やかに「住所兼通勤経路(変更)届」を事務局長に届け出なければならない。なお、支給開始または変更について、その事実が発生した日が給与計算期間の中途である場合は、第29条による。

(固定時間外勤務手当)

第11条 固定時間外勤務手当は、法人が認める者について、1か月の時間外勤務25時間分の時間外勤務手当として支給する。

(時間外勤務手当)

第12条 法人は、職員が法定勤務時間(1日8時間、1週40時間)を超えて勤務した場合は、法人が時間外勤務と認める時間に対して、次の計算式にて算出した時間外勤務手当を支給する。ただし、固定時間外勤務手当が支給されている場合は、その固定時間を上回った時間に対して支給する。

【計算式】基準内給与÷(1年間の総所定労働時間数÷12)×1.25×時間外勤務時間数

2 前項の定めにかかわらず、事務局長については、管理監督者に該当するため前項の定めは適用しない。

(深夜勤務手当)

第13条 法人は、職員が22時から翌日5時までの間に勤務した場合は、法人が深夜勤務と認める時間に対して、次の計算式にて算出した深夜勤務手当を支給する。

【計算式】基準内給与÷(1年間の総所定労働時間数÷12)×0.25×深夜勤務時間数

(休日勤務手当)

第14条 法人は、職員が法定休日に勤務した場合は、法人が法定休日勤務と認める時間に対して、次の計算式にて算出した休日勤務手当を支給する。

【計算式】基準内給与 ÷ (1年間の総所定労働時間数 ÷ 12) × 1.35 × 法定休日勤務時間数

- 2 前項の定めにかかわらず、事務局長については、管理監督者に該当するため前項の定めは適用しない。

(住宅手当)

第15条 住宅手当は、次の要件を満たす職員の家賃補助として、賃貸月額家賃あるいは住宅ローン月額30% (ただし、上限は3万円とする) を支給する。なお、法人内に配偶者がいる場合はどちらか一方に支給するものとする。

(1) 持ち家の場合は、本人名義または本人を含めた共有名義であること

(2) 賃貸の場合は、賃貸借契約において本人名義であること

- 2 職員は、住宅手当の支給を受け、または転居等により住宅手当に変更がある場合には、速やかに「住宅手当(変更)申請書」に自己名義の家屋賃貸契約書(住宅ローン支払者にあつては登記簿謄本またはローン支払い明細書(写))を添付して事務局長に届け出なければならない。なお、支給開始または変更について、その事実が発生した日が給与計算期間の中途である場合は、第29条による。

- 3 職員は、住宅手当の受給資格を喪失した場合には、速やかに「住宅手当(変更)申請書」を事務局長に届け出なければならない。なお、支給廃止について、その事実が発生した日が給与計算期間の中途である場合は、第29条による。

- 4 職員が傷病等により、給与計算期間の所定労働日すべてにおいて就業しなかった場合は、その月の住宅手当は支給しない。

(家族手当)

第16条 家族手当は、同居する扶養家族を有する職員に対し、別表6「家族手当表」により支給する。

- 2 職員は、家族手当の支給を受け、または変更がある場合には、速やかに「家族手当(変更)申請書」に法人が指定する書類(住民票、戸籍謄本等)を添付して事務局長に届け出なければならない。なお、支給開始または変更について、その事実が発生した日が給与計算期間の中途である場合は、第29条による。

- 3 職員は、家族手当の受給資格を喪失した場合には、速やかに「家族手当(変更)申請書」を事務局長に届け出なければならない。なお、支給廃止について、その事実が発生した日が給与計算期間の中途である場合は、第29条による。

- 4 職員が傷病等により、給与計算期間の所定労働日すべてにおいて就業しなかった場合は、その月の家族手当は支給しない。

第3節 賞与

(賞与)

- 第 17 条 賞与は年 2 回、支給日に当法人に在籍する者（試用期間中の者を除く）に対し、原則として、夏季（7 月）および年末（12 月）に支給する。ただし、法人の業績、状況により支給時期を繰り延べまたは支給しないことがある。
- 2 夏季賞与は、前年の 11 月 21 日から当年の 5 月 20 日までの実績に対し、年末賞与は当年 5 月 21 日から 11 月 20 日までの実績に算定する。
 - 3 賞与は、当該算定期間における業績と本人の職務成績および出勤率を考慮して支給する。

第 4 節 臨時の給与

(休業手当)

- 第 18 条 職員が法人の責に帰すべき事由により休業した場合は、労働基準法の規定により、休業 1 日につき平均賃金の 60% を休業手当として支給する。

第 5 節 昇・降給、および給与の改定等

(昇・降給)

- 第 19 条 昇・降給は、毎年 1 回 3 月 21 日に基本給を対象として行う。ただし、業績により査定の時点を繰り延べ、または昇・降給しないことがある。
- 2 昇・降給の査定期間は、前年の 4 月から当年の 3 月までの給与計算期間とする。
 - 3 職員の満 55 歳以降の昇給は行わない。
 - 4 懲戒処分による降格および勤務成績不良等職務不適格事由による人事権の行使としての降格の場合も、降格後の役職と職務等級により給与を決定する。
 - 5 臨時昇給は特に功労があった等昇給の必要が生じた場合に行う。
 - 6 昇・降給は、当該年度の職務遂行能力、勤務状況、責任感、協調性、貢献度等を総合的に勘案のうえ行う。

(給与の改定)

- 第 20 条 物価および業績等に著しい変動がある場合は、基準内給与を改定し、場合により基準外諸手当の改定を行うことがある。
- 2 給与改定を想定して初任給を定めた新規採用者については前項の定めにかかわらず給与改定は行わない。

第 3 章 給与の支払および計算

第 1 節 給与の支払

(給与の支払)

第 21 条 法人は、給与の全額を職員が指定する本人名義の金融機関口座への振込みにより支払う。

2 法人は、前項の定めにかかわらず、次に掲げるものを控除して給与を支払うことができる。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税（市町村民税および都道府県民税）
- (3) 健康保険、厚生年金保険および介護保険の被保険者負担分の保険料
- (4) 雇用保険の被保険者負担の保険料
- (5) 労使協定で定めるもの

3 法人は、職員に対する給与の支払に際し、支給額および控除額等の内訳を記載した支払明細書を交付する。

(給与の計算期間および支払期日)

第 22 条 給与は、前月 21 日から当月 20 日までの勤務分を当月末日に支払う。ただし、支払日が金融機関等の休日にあたる時は、その前日等に支払う。また、業務の都合でやむを得ない場合は、支払日を他の日に繰り上げ、または繰り延べることもある。

(給与の非常時払い)

第 23 条 職員または職員の収入によって生計を維持する者が、次の各号に該当し、給与の非常時支払いを請求したときは、法人は、「既往の労働」に対する給与を当該事実があった日から 7 日以内に支払う。

- (1) 結婚した場合
- (2) 出産した場合
- (3) 災害を受けた場合
- (4) 疾病にかかった場合
- (5) 死亡した場合
- (6) その他法人が特に必要と認めた場合

2 前項第 5 号の場合における給与を受取る者の遺族の範囲および順位は、退職金支給規程第 7 条（退職金を受け取る遺族）によるものとする。

第 2 節 給与の計算

(給与の一部控除等)

第 24 条 法人は、本規定および正規職員就業規則に特に定めがある場合を除き、職員の不就労時間および不就労日については、次の計算式によって算出した金額を給与から控除する。ただし、法人がやむを得ないと認める場合は控除しないことがある。

(1) 遅刻、早退または私用外出により 1 日の所定労働時間の一部を就労しなかった場合

【計算式】{(基準内給与+通勤手当+住宅手当+家族手当) ÷ (1 年間の総所定労働時間数 ÷ 12)} × 不就労時間数

(2) 欠勤等により 1 日の所定労働時間の全部を就労しなかった場合

【計算式】{(基準内給与+通勤手当+住宅手当+家族手当) ÷ (1 年間の総所定勤務日数

÷12)} ×不就労日数

(3) 給与計算期間内に実際に出勤した日数が1日もない場合

「基本給+諸手当」の全額を支給しない。

- 2 前項の定めにかかわらず、年次有給休暇または有給の休暇を取得した場合には、所定労働時間就労したときに支払われる通常の給与を支給する。

(平均賃金)

第25条 平均賃金は、次の算式によって計算した額とする。

【計算式】(直前の給与締切日より起算した3か月間の給与総額) ÷ 3か月間の総日数

- 2 前項の計算において、給与総額には、臨時に支給した給与および3か月を超える期間ごとに支給した給与は算入しない。
- 3 採用後3か月未満の者については、第1項の期間は採用後の期間とする。

(時間計算の端数処理)

第26条 不就労または時間外勤務等の時間計算は、当該給与計算期間の末日において合計し、時間未満の端数が生じたときは、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げるものとする。

(給与計算の単位)

第27条 給与計算の単位は円とし、円未満は原則として支給については切り上げ、控除をする場合には切り捨てとする。

(中途採用、中途退職等の計算)

第28条 職員が給与計算期間の中途において入職、退職および復職、休職した場合は、次の計算式にて日割計算して支給する。

【計算式】{(基準内給与+通勤手当+住宅手当+家族手当)} ÷ (1年間の総所定勤務日数÷12)}
×就労日数

(手当の中途適用、中途除外等の計算)

第29条 給与計算期間の途中で手当を適用または除外するときは、原則として本規程第24条により日割計算とする。

- 2 前項の定めにかかわらず、通勤手当については第10条第2項を適用し、住宅手当および家族手当については、増額の場合は当該給与期間初日を適用日とし、減額の場合は翌給与計算期間初日を適用日とする。

(改廃)

第30条 この規程は、関係諸法令の改正、法人の経営状況または社会経済情勢その他やむを得ない事由によりその必要がある場合には、職員を代表する者との協議の上、常任理事会の決定により改正または廃止することができる。

附 則

(施行)

第1条 この規程は、平成13年4月1日より施行する。

(改正履歴)

第2条

- (1) この規程は、平成17年6月23日より改正する。
- (2) この規程は、平成22年4月1日より改正する。
- (3) この規程は、平成24年3月21日より改正する。
- (4) この規程は、平成27年3月24日より改正する。
- (5) この規程は、令和3年12月21日より改正する。

別表1 職能給表

職員の区分	職務の級 号 俸	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
		俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円
	1	194,200	204,400	245,200	288,100	318,100	352,700	402,900	455,000	514,300	586,100
	2	149,300	206,400	247,300	290,400	320,700	355,200	405,700	457,800	517,700	589,600
	3	151,700	208,300	249,400	292,600	323,200	357,700	408,500	460,600	521,100	593,100
	4	152,900	210,300	251,400	294,900	325,700	360,300	411,400	463,300	524,500	596,600
	5	154,100	212,100	253,200	297,200	328,700	362,800	414,300	465,900	527,800	600,200
	6	155,300	214,100	255,300	299,500	330,600	365,100	417,100	468,500	531,200	602,900
	7	156,500	216,000	257,400	301,900	333,100	367,500	420,000	471,100	534,600	605,700
	8	157,700	218,000	259,400	304,200	335,600	370,000	422,900	473,800	538,000	608,400
	9	159,000	220,000	261,300	306,500	338,500	372,500	425,700	476,300	541,300	611,200
	10	160,500	222,000	263,300	308,800	340,600	374,900	428,700	478,800	544,700	613,300
	11	162,000	224,000	265,300	311,100	343,100	377,300	431,700	481,400	548,100	615,200
	12	163,400	226,000	267,400	323,400	345,600	379,700	434,600	483,800	551,500	617,300
	13	164,800	227,700	269,400	315,700	348,000	381,200	437,500	486,200	554,800	619,300
	14	166,400	229,800	271,500	318,000	350,500	384,200	440,000	488,400	557,500	621,000
	15	168,100	231,900	273,500	320,300	352,900	386,500	442,700	490,600	560,100	622,600
	16	169,800	234,000	275,400	322,600	355,300	388,900	445,300	492,800	562,800	624,300
	17	171,300	236,100	277,400	324,900	357,700	391,300	447,800	495,000	565,500	625,900
	18	172,900	238,200	279,600	327,300	360,000	393,500	450,100	497,000	567,200	627,200
	19	174,600	240,200	281,800	329,600	362,300	395,700	452,400	499,000	568,800	628,500
	20	176,200	242,300	284,000	331,900	364,500	397,900	454,700	500,900	570,500	629,900
	21	177,800	244,200	286,100	334,200	366,900	400,200	457,100	502,900	571,800	631,200
	22	180,700	246,300	288,200	336,500	369,200	402,300	459,300	504,600	573,400	
	23	183,600	248,400	290,300	338,800	371,500	404,500	461,500	506,200	575,100	
	24	186,500	250,500	292,300	341,100	373,800	406,700	463,700	507,900	576,700	
	25	189,400	252,200	294,500	343,300	375,900	409,000	466,000	509,500	578,200	
	26	191,300	254,200	296,600	345,600	378,100	411,200	467,700	541,100	579,500	
	27	193,200	266,100	298,700	347,900	380,300	413,400	469,500	512,600	580,800	
	28	195,000	258,100	300,700	350,200	382,500	415,600	471,200	514,100	582,100	
	29	196,700	259,700	302,800	352,400	384,600	417,800	473,100	515,500	583,400	
	30	198,600	261,400	304,900	354,800	386,700	419,900	474,500	517,200	584,400	
	31	200,700	263,000	321,000	357,100	388,700	422,000	476,000	517,200	585,400	
	32	202,600	264,700	309,100	359,400	390,800	424,100	477,400	518,100	586,400	
	33	204,400	266,300	311,000	361,500	392,900	426,000	478,900	519,000	587,400	
	34	206,000	268,000	313,100	363,700	394,900	427,900	480,300	519,900	588,400	
	35	207,700	269,600	315,200	366,000	396,900	429,800	481,700	520,700	589,400	
	36	209,300	271,400	317,200	368,300	398,900	431,600	483,000	521,600	590,400	
	37	210,800	272,800	319,100	370,400	401,000	433,500	484,400	522,500	591,400	
	38	212,200	274,600	321,100	372,600	402,500	434,800	485,400	523,400	592,400	
	39	213,600	276,300	323,100	374,800	404,100	436,200	486,400	524,300	593,300	
	40	215,100	278,100	325,100	377,000	405,800	437,500	487,400	525,100	594,300	

尚、別表1を基準に中途採用者の給与を決定する

中途採用者の経歴年数加算は原則として次のとおりとし、1年につき2号を基準とする。

同業同種	80～100%
同業異種、異業同種	50～80%
異業異種	30～60%

別表2 年齢給表

支給基準	金額	支給範囲
満年齢1歳について	100円	満45歳まで、以降据置き

別表3 勤続給表

年度	金額		年度	金額		年度	金額	
1	@300	300円	8		3,000円	15		6,300円
2		600円	9		3,400円	16		6,800円
3	@400	1,000円	10		3,800円	17		7,300円
4		1,400円	11	@500	4,300円	18		7,800円
5		1,800円	12		4,800円	19		8,300円
6		2,200円	13		5,300円	20		8,800円
7		2,600円	14		5,800円	21	@200	9,000円

以降200円増

別表4 役付手当表

役付職名	金額
事務局長	65,000円
事務局長代理	60,000円
部長	50,000円
課長	40,000円
主任	5,000円

別表5 通勤手当表

	摘要	金額
①	電車、地下鉄、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者	最短時間路線定期代実費として50,000円までとする。 なお法人より片道1km未満の電車・地下鉄の最寄り駅からのバスの定期代は支給しない。
②	片道1.5km以上の距離より通勤する者で公共交通機関がないため自転車、徒歩により通勤する者	1,500円

別表6 家族手当表

同居の親族	摘要	金額
子	18歳に達する日以後の最初の3月20日まで	一人あたり5,000円

住宅手当（変更）申請書

特定非営利活動法人日本セルフセンター 事務局長 殿

申請日：令和 年 月 日

申請者： 印

下記のとおり申請いたします。

記

申請区分	<input type="checkbox"/> 新規	入居日：令和 年 月 日
	<input type="checkbox"/> 変更	変更日：令和 年 月 日（現在の支給額： 円）
	<input type="checkbox"/> 退去	退去日：令和 年 月 日
住宅種類	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸（契約期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日）	
住 所	〒	
添付書類 (自己名義)	<input type="checkbox"/> 家屋賃貸契約書 <input type="checkbox"/> 住宅ローン支払者にあつては登記簿謄本またはローン支払い明細書（写）	
特記事項		
住宅手当 金額 *法人記入	<input type="checkbox"/> 円（賃貸月額家賃あるいは住宅ローン月額の30%） <input type="checkbox"/> 30,000円（上限）	
適用日 *法人記入	令和 年 月 日より （増額の場合は当該給与期間初日、減額の場合は翌給与計算期間初日）	

事務局長	経理担当者
/	/

家族手当（変更）申請書

特定非営利活動法人日本セルフセンター 事務局長 殿

申請日：令和 年 月 日

申請者： 印

下記のとおり申請いたします。

記

	名	生年月日	異動年月日	事由
同居する 扶養家族 (子)		H R 年 月 日	R 年 月 日	<input type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 増 <input type="checkbox"/> 減
		H R 年 月 日	R 年 月 日	<input type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 増 <input type="checkbox"/> 減
		H R 年 月 日	R 年 月 日	<input type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 増 <input type="checkbox"/> 減
添付書類	<input type="checkbox"/> 住民票（個人番号の記載のないもの） <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
特記事項				
支給金額 *法人記入	<input type="checkbox"/> 円（一人あたり 5,000 円× 人）			
適用日 *法人記入	令和 年 月 日より （増額の場合は当該給与期間初日、減額の場合は翌給与計算期間初日）			

事務局長	経理担当者
/	/

契約職員給与規程

特定非営利活動法人日本セルフセンター

第1章 総 則

(目的)

第1条 この契約職員給与規程（以下「規程」という）は、契約職員就業規則第65条の規定により、特定非営利活動法人日本セルフセンター（以下「法人」という）の契約職員（以下「職員」という）に対する給与の決定、計算、支払い方法、締切、支払いの時期、給与の改定、ならびに賞与等について定める。

2 この規程に定めのない事項については、個別に結ぶ雇用契約書による。なお、個別の雇用契約書に定めのない場合は、その都度協議して決めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、契約職員に適用する。

(給与決定の原則)

第3条 職員の給与は、法人の支払能力、社会的水準、物価状況および職員の業務内容、責任の程度、業務遂行能力等を考慮して決定する。

(給与支給の原則)

第4条 法人は、欠勤、遅刻または早退等により職員から労務の提供がなかった場合は、その時間分の給与を支払わないものとする。

(給与の支払形態)

第5条 職員の給与は、日給月給制とする。

(給与の体系)

第6条 職員の給与の体系は、次のとおりとする。

(1) 基準内給与

- ①基本給
- ②役付手当

(2) 基準外給与

- ①通勤手当
- ②時間外勤務手当
- ③深夜勤務手当
- ④休日勤務手当

(返還義務)

第7条 本規程および契約職員就業規則に規定する届出を故意に怠り、または虚偽の届出をなし、不当に給与の支払いを受けた者は、その事実が確認できる時点まで遡って全額を直ちに返還しなければならない。なお、法人は、その必要に応じて懲戒処分を行うものとする。

2 本規程および契約職員就業規則に規定する届出を職員の過失により行わなかった場合は、次のとおり取り扱う。なお、法人は、この者に対して、必要に応じて懲戒処分を行うものとする。

(1) 支給額が本来支給すべき金額よりも多く支給されていた場合

その事実が確認できる時点まで遡って、本来支給すべき金額との差額を返還させる

(2) 支給額が本来支給すべき金額よりも少なく支給されていた場合

差額の精算は行わない

(時効)

第8条 給与の支払日より起算して3年以内に受け取らないときは、時効によってその請求権は消滅する。

第2章 給与の内容

第1節 基準内給与

(基本給)

第9条 基本給は、職員の業務内容、責任の程度、業務遂行能力、経験および成果等を総合的に勘案して個別に決定し、支給する。

(役付手当)

第10条 役付手当は、役付職に対し、その役付職務に従事する期間中、別表1「役付手当表」に基づき支給する。

第2節 基準外給与

(通勤手当)

第11条 通勤手当は、職員の住居から勤務場所までの距離が片道1.5 km以上の者に対し、所定の届出に基づき、通勤する期間中において、別表2「通勤手当表」のとおり後払いで支給する。

(1) 公共交通機関を利用する場合

別表2「通勤手当表」に定める①を支給

(2) 公共交通機関を利用しない場合

別表2「通勤手当表」に定める②を支給

(3) 通勤経路の途中において利用する公共交通機関がなく、1.5 km以上の距離を自転車または

徒歩によらなければならない場合

別表2「通勤手当表」に定める①に合算して②を支給

- 2 前項の定めにかかわらず、職員が一賃金計算期間の途中において入退職する場合など、やむを得ない事情がある場合は、別表2「通勤手当表」によらず、通勤に要した実費額を支給することがある。
- 3 通勤手当は、住居から勤務場所までの最短時間の経路によって決定する。よって、職員からの通勤の申告が合理性を欠くと判断した場合は、変更する場合がある。なお、職員はこれを正当な理由なく拒むことはできない。
- 4 障害のある職員で、障害者割引等の適用がある場合は、割引後の額を支給する。
- 5 職員が傷病等により、給与計算期間の所定勤務日すべてにおいて就労しなかった場合は、その月の通勤手当は支給しない。
- 6 職員は、通勤手当の支給を受け、または転居等により通勤手当に変更がある場合は、速やかに「住所兼通勤順路（変更）届」を事務局長に届け出なければならない。

（時間外勤務手当）

第12条 法人は、職員が法定勤務時間（1日8時間、1週40時間）を超えて勤務した場合は、法人が時間外勤務と認める時間に対して、次の計算式にて算出した時間外勤務手当を支給する。

【計算式】基準内給与÷（1年間の総所定労働時間数÷12）×1.25×時間外勤務時間数

- 2 前項の定めにかかわらず、事務局長については、管理監督者に該当するため前項の定めは適用しない。

（深夜勤務手当）

第13条 法人は、職員が22時から翌日5時までの間に勤務した場合は、法人が深夜勤務と認める時間に対して、次の計算式にて算出した深夜勤務手当を支給する。

【計算式】基準内給与÷（1年間の総所定労働時間数÷12）×0.25×深夜勤務時間数

（休日勤務手当）

第14条 法人は、職員が法定休日に勤務した場合は、法人が法定休日勤務と認める時間に対して、次の計算式にて算出した休日勤務手当を支給する。

【計算式】基準内給与÷（1年間の総所定労働時間数÷12）×1.35×法定休日勤務時間数

- 2 前項の定めにかかわらず、事務局長については、管理監督者に該当するため前項の定めは適用しない。

第3節 賞与等

（賞与）

第15条 法人は、職員に対して、原則として賞与を支給しない。ただし、法人の業績等により、支給することがある。

(退職金)

第16条 法人は、職員に対して、退職金を支給しない。

第4節 臨時の給与

(休業手当)

第17条 職員が法人の責に帰すべき事由により休業した場合は、労働基準法の規定により、休業1日につき平均賃金の60%を休業手当として支給する。

第5節 給与の改定

(給与の改定)

第18条 給与の改定(昇給又は降給をいう。以下において同じ)は、原則として行わない。ただし、物価および業績等に著しい変動があり、法人が特に必要と認める場合は、臨時に給与の改定を行うことがある。

第3章 給与の支払および計算

第1節 給与の支払

(給与の支払)

第19条 法人は、給与の全額を職員が指定する本人名義の金融機関口座への振込みにより支払う。

2 法人は、前項の定めにかかわらず、次に掲げるものを控除して給与を支払うことができる。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税(市町村民税および都道府県民税)
- (3) 健康保険、厚生年金保険および介護保険の被保険者負担分の保険料
- (4) 雇用保険の被保険者負担分の保険料
- (5) 労使協定で定めるもの

3 法人は、職員に対する給与の支払に際し、支給額及び控除額等の内訳を記載した支払明細書を交付する。

(給与の計算期間および支払期日)

第20条 給与は、前月21日から当月20日までの勤務分を当月末日に支払う。ただし、支払日が金融機関等の休日にあたる時は、その前日等に支払う。また、業務の都合上やむを得ない場合は、支払日を他の日に繰り上げ、または繰り延べることもある。

(給与の非常時払い)

第21条 職員または職員の収入によって生計を維持する者が、次の各号に該当し、給与の非常時支払い

を請求したときは、法人は、「既往の労働」に対する給与を当該事実があった日から7日以内に支払う。

- (1) 結婚した場合
- (2) 出産した場合
- (3) 災害を受けた場合
- (4) 疾病にかかった場合
- (5) 死亡した場合
- (6) その他法人が特に必要と認めた場合

2 前項第5号の場合における給与を受取る者の遺族の範囲および順位は、退職金支給規程第7条(退職金を受け取る遺族)によるものとする。

第2節 給与の計算

(日割計算)

第22条 職員が給与計算期間の中途において入職、退職および復職、休職した場合は、基準内給与を次の計算式にて日割計算して支給する。

【計算式】基準内給与÷(1年間の総所定勤務日数÷12)×就労日数

(給与の一部控除等)

第23条 法人は、職員の不就労時間および不就労日については、次の計算式によって算出した金額を給与から控除する。ただし、法人がやむを得ないと認める場合は控除しないことがある。

- (1) 遅刻、早退または私用外出により1日の所定労働時間の一部を就労しなかった場合

【計算式】基準内給与÷(1年間の総所定労働時間数÷12)×不就労時間数

- (2) 欠勤等により1日の所定労働時間の全部を就労しなかった場合

【計算式】基準内給与÷(1年間の総所定勤務日数÷12)×不就労日数

(休暇等における賃金)

第24条 職員が年次有給休暇または有給の休暇を取得した場合については、所定労働時間就労したときに支払われる通常の給与を支給する。

2 職員が次のいずれかに該当する場合は、不就労日または時間に対して給与を支給しない。

- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業等
- (3) 業務上の傷病による休業(ただし、休業開始後3日間は除く)
- (4) 休職
- (5) その他の不就労日または時間

(時間計算の端数処理)

第25条 不就労または時間外勤務等の時間計算は、当該給与計算期間の末日において合計し、時間未満の端数が生じたときは、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げるものとする。

(給与計算の単位)

第26条 給与計算の単位は円とし、円未満は原則として支給については切り上げ、控除をする場合には切り捨てとする。

(改廃)

第27条 この規程は、関係諸法令の改正、法人の経営状況または社会経済情勢その他やむを得ない事由によりその必要がある場合には、職員を代表する者との協議の上、常任理事会の決定により改正または廃止することができる。

附 則

(施行)

第1条 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(改正履歴)

第2条 この規則の改正履歴は、次のとおりである。

- (1) 令和3年12月21日

別表1 役付手当表

役付職名	金額
事務局長	65,000円
事務局長代理	60,000円
部長	50,000円
課長	40,000円
主任	5,000円

別表2 通勤手当表

	適用	金額
①	電車、地下鉄、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者	最短時間路線定期代実費として50,000円までとする。 なお法人より片道1km未満の電車・地下鉄の最寄り駅からのバスの定期代は支給しない。
②	片道1.5km以上の距離より通勤する者で、公共交通機関がないため自転車、徒歩により通勤する者	1,500円

特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類

法人名	特定非営利活動法人日本セルフセンター	事業年度	令和3年4月1日～ 令和4年3月31
-----	--------------------	------	-----------------------

1 資金に関する事項 [①収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項]

※ 丸数字は、特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項の詳細について規定している特定非営利活動

(1) 収益の源泉別の明細

収益源泉の内訳	金額
会費収入	18,943,000 円
事業収入	125,057,271 円
委託金収入	36,971,500 円
助成金収入	7,450,614 円
参加費収入	50,000 円
寄附金収入	519,000 円
雑収入	1,812,170 円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	190,803,555 円

(2) 借入金の明細

借入先	金額
該当なし	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他

該当なし

3 寄附者に関する事項 [④寄附者（役員、役員の親族等で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日]

氏 名	寄 附 金 額	受 領 年 月 日
該当なし	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	

認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人日本セルフセンター	チェック欄
-----	--------------------	-------

- 3 運営組織及び経理に関して次に掲げる基準に適合していること
- イ 従業員の総数のうちに次の者の数の占める割合がそれぞれ3分の1以下であること
- (1) 役員及びその親族等
 - (2) 特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等
- ロ 各社員の表決権が平等であること
- ハ 会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けていること、又は帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存について青色申告法人に準じて行われていること
- ニ 支出した金銭の費途が明らかでないものがある等の不適正な経理が行われていないこと

✓

イ

区 分	項 目	役員数	最も人数が多い「親族等」のグループの人数	割 合 (②÷①)	最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等」のグループの人数	割 合 (④÷①)
		①	②	③	④	⑤
㉔	令和3年4月1日～令和4年3月31日	30人	0人	0%	0人	0%
㉕	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
㉖	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
㉗	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
㉘	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
㉙	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
申請時		人	人	%	人	%

(注1) 各欄の人数等は、第3表付表1「従業員の状況」から転記してください。

(注2) ③及び⑤については、小数点以下第2位を切り捨てた数値を記載してください。

ロ

各社員の表決権が平等である	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
上記を証する書類の名称とその内容等	はい	はい	はい	はい	はい	はい	はい
	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ

(注意事項)

- 認定基準等チェック表(第3表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、上記ロの記載の必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、添付を省略することができます。

ハ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

㉑ 該当する項目を○で囲み、監査証明書又は第3表付表2「帳簿組織の状況」を添付してください。

二

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
費途が明らかでない支出がある、帳簿に虚偽の記載がある等の不適正な経理の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

「認定基準等チェック表」(第3表) 記載要領

項 目	記 載 要 領	注 意 事 項
イの各欄	区分欄の「㉑～㉖」の各欄には、実績判定期間の各事業年度（又は各年）を記載します。 第3表付表1「役員状況」を記載して、「㉑」、「㉒」及び「㉔」の各欄に該当する人数を転記します。	
ロの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には、例えば、「定款（又は会則）第〇条に『各正会員の表決権は、平等なものとする』と規定」のように記載します。	「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には証する書類の内容を文言のとおりに記載します。
ハの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	① 「会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている」の「はい」に「○」した場合には監査証明書を添付してください。 ② 「帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている」の「はい」に「○」した場合には、第3表付表2「帳簿組織の状況」を記載し添付してください。
ニの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	

記載要領の補足

○ ニにおいて、「費途が明らかでないもの」とは、法人が費用として支出した金額のうち、その費途を確認することができないものをいい、法人が名目に関わらず支出した金銭でその費途が明らかでないものが、これに当たります。なお、意図的にその支出先を明らかでない支出がある場合も、当然に「費途が明らかでないもの」があることになり、認定を受けることはできません。

竹村 絵里		理事		0						令和1年6月14日就任
川崎 昭仁		理事		0						令和1年6月14日就任 令和3年6月24日退任
宮下 哲		理事		0						令和1年6月14日就任 令和3年6月24日退任
三代 栄史		理事		0						令和1年6月14日就任
小林 克彦		理事		0						令和1年6月14日就任
阿部 裕一		監事		0						令和1年6月14日就任 令和3年6月24日退任
藤野 信敏		理事		0						令和3年6月24日就任
藤田 公智		理事		0						令和3年6月24日就任
平尾 幸子		理事		0						令和3年6月24日就任
北山 文子		監事		0						令和3年6月24日就任

(注意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、添付を省略することができます。

帳簿組織の状況

第3表付表2

法人名	特定非営利活動法人日本セルフセンター		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
現金出納帳	Excel によるルーズリーフ 保管	都度	10年
総勘定元帳	会計ソフト (TKC 戦略経営者 メニュー21) にて管理し、決 算時に装丁帳簿保管	都度	10年
仕訳日記帳 (振替伝票)	会計ソフト (TKC 戦略経営者 メニュー21) にて管理し、決 算時に装丁帳簿保管	都度	10年
給与台帳	給与計算ソフト (やよいの給 与計算) によるルーズリーフ 保管	月次	10年
棚卸資産台帳	Excel によるルーズリーフ 保管	都度	10年

(記載要領)

- ・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「入金伝票」、「出金伝票」、「振替伝票」、「現金出納帳」、「総勘定元帳」などのように記載します。
- ・ 「左の帳簿等の形態」欄は、「単票」、「ルーズリーフ」、「装丁帳簿」などのように記載します。
- ・ 「記帳の時期」欄は、「随時」、「毎日」、「一週間ごと」のように記載します。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) に記載した内容に変更がないときは、添付を省略することができます。

認定基準等チェック表 (第4表)

(初葉)

法人名	チェック欄
4 事業活動に関して次に掲げる基準に適合していること	✓
イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと	
ロ 役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益を与えないこと、役員等又は役員等が支配する法人と当法人との間の資産の譲渡等に関して特別の利益を与えないこと、役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えないこと、及び営利を目的とした事業を行う者、上記イの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対し寄附を行わないこと	
ハ 実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること	
ニ 実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動の事業費に充てていること	

イ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
宗教の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成する活動	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

ロ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
役員職務の内容、職員に対する給与の支給の状況、当法人とその活動内容及び事業規模が類似する他の法人の役員に対する報酬の支給の状況等に照らして、当法人の役員に対する報酬の支給として過大と認められる報酬の支給その他役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等又は役員等が支配する法人に対しその対価の額が当該資産のその譲渡の時に於ける価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人の間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
営利を目的とした事業を行う者及びイの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対する寄附の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

- 「認定基準等チェック表 (第4表)」は、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、「認定基準等チェック表 第4表 (次葉)」(ハ及びニ) の記載及び添付の必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

認定基準等チェック表（第5表）

法人名	特定非営利活動法人日本セルフセンター	チェック欄
5 次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させること		✓
イ 特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等、役員名簿及び定款等（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）		
ロ 各認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類		
ハ 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類		
ニ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程		
ホ 収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他一定の事項等を記載した書類		
ヘ 助成の実績を記載した書類		
次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させることに同意する。 ※閲覧に関する細則（社内規則）等がある場合には、その細則（社内規則）等を添付してください。		
		<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
イ	① 事業報告書等（事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面） ② 役員名簿 ③ 定款等（定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し） ※いずれも認定基準の対象となるのは、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの	
ロ	各認定基準等に適合する旨を説明する書類、欠格事由に該当しない旨を説明する書類	
ハ	寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	
ニ	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程	
ホ	次の事項を記載した書類 ① 収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項 ② 資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項 ③ 次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項 ・ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の多い上位5者との取引 ・ 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係のある者との取引 ④ 寄附者（役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日 ⑤ 役員等に対する報酬又は給与の状況 a 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況（bに係る部分を除く。） b 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項 ⑥ 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日 ⑦ 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日	
ヘ	助成金の支給を行った場合に事後に所轄庁に提出した書類の写し	

（注意事項）

- ・認定基準等チェック表第5表は、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）の提出時に記載及び添付する必要があります。
- ・認定の有効期間の更新の申請に当たっては、添付の必要はありません。

認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

法人名	特定非営利活動法人日本セキセンター
-----	-------------------

認定基準等チェック表 (第6表)

6 実績判定期間を含む各事業年度の特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等を同法第29条の規定により所轄庁に提出していること	チェック欄				
特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等の所轄庁への提出の有無					
a	b	c	d	e	f
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

認定基準等チェック表 (第7表)

7 法令又は法令に基づいてする行政庁の処分違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実がないこと	チェック欄					
法令に違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実の有無						
a	b	c	d	e	f	申請時
有・ 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
注・認定基準等チェック表(第7表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に記載及び添付する必要があります。						

認定基準等チェック表 (第8表)

8 申請書を提出した日を含む事業年度の初日において、その設立の日以後1年を超える期間が経過していること	チェック欄						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">事業年度</td> <td style="width: 25%;">月 日～ 月 日</td> <td style="width: 25%;">設立年月日</td> <td style="width: 25%;">平成 年 月 日</td> </tr> </table>				事業年度	月 日～ 月 日	設立年月日	平成 年 月 日
事業年度	月 日～ 月 日	設立年月日	平成 年 月 日				

(注意事項)

- ・ 法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)は、記載する必要はありません。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)の記載の必要はありません。また、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

欠格事由チェック表

法人名	特定非営利活動法人日本セルフセンター	チェック欄
認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、特例認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。 1 役員のうち、次のいずれかに該当する者がある場合 イ 認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しないもの ロ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者 ハ 特定非営利活動促進法若しくは暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法 204 条等 ^(註1) 若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者 ニ 暴力団の構成員等 ^(註2) 2 認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人 3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人 4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人 (認定、特例認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります)。 5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人 6 次のいずれかに該当する法人 イ 暴力団 ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人		✓
1	役員のうち、次のいずれかに該当する者の有無	
イ	認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
ロ	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
ハ	特定非営利活動促進法若しくは暴力団員による不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法第 204 条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
ニ	暴力団の構成員等の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
2	認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
3	定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
4	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
添付書類	認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請時に、上記4に係る所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書を添付すること (注1) その他の事務所がある場合は、その他の事務所所在の滞納処分に係る納税証明書も添付すること (注2) 役員報酬規程等提出書には添付不要	
5	国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
ロ	暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ