

役員報酬規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人 シェア＝国際保健協力市民の会（以下会という。）定款第17条に基づき、理事及び監事（以下「役員」という。）に支給する役員報酬はこの規程の定めるところによる。

(報酬)

第2条 役員は報酬は常勤及び非常勤に関わらず、無給とする。ただし、使用人兼務役員については、会の「賃金規定」に基づき職員分の給与を支給する。

(実費弁償)

第3条 役員には、その職務執行に必要な費用（旅費等）を弁償することができる。

(補則)

第4条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

付則

平成26年9月26日から実施する。

貸金規程

特定非営利活動法人シェア＝国際保健協力市民の会

平成 31 年 1 月

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、就業規則第43条（賃金）の定めに基づき、職員の給与に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第3条（適用範囲）に定める職員に適用する。ただし、海外の現地採用の職員またはパートタイマー等の就業形態が特殊な勤務に従事するものについては個別労働契約によるものとする。

(賃金の支給範囲)

第3条 賃金とは、職員の労働の代償として支払われるすべてのものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

第 2 章 賃 金

第1節 賃金の支払いと計算

(賃金の支払方法)

第4条 東京事務所では、賃金は本人の指定口座に振り込む。海外派遣職員は、勤務地手当を現地通貨または米ドルで直接渡し、その他を日本国内の指定口座に振り込むものとする。

(賃金の控除)

第5条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の保険料（介護保険料を含む。）の被保険者負担分
- (4) その他 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第6条 賃金は、前月21日から起算し、当月20日に締め切って計算し、当月25日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる場合は、その前日に支払う。

- 2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
- (1) 本人の死亡、退職、解雇のとき
 - (2) 本人のやむを得ない事由により、早急に費用を必要とする場合で、会が承認するとき

(賃金の計算方法)

第7条 賃金の計算は次の方法で行う。

- (1) 欠勤により、所定勤務時間の全部を休業した場合は、その休業した時間に対する賃金を支給しない。
- (2) 賃金締め切り期間の途中で入職、退職、休職又は復職した者の賃金は、日割りで支給するものとする。

前項1、2における計算は次の算式により行う

① 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給}}{\text{その月の所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

② 日割り計算

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{所属事務所のその月の所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

(休暇休業等の賃金)

第8条 就業規則第22条（年次有給休暇）及び就業規則第23条（特別有給休暇）に定める休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

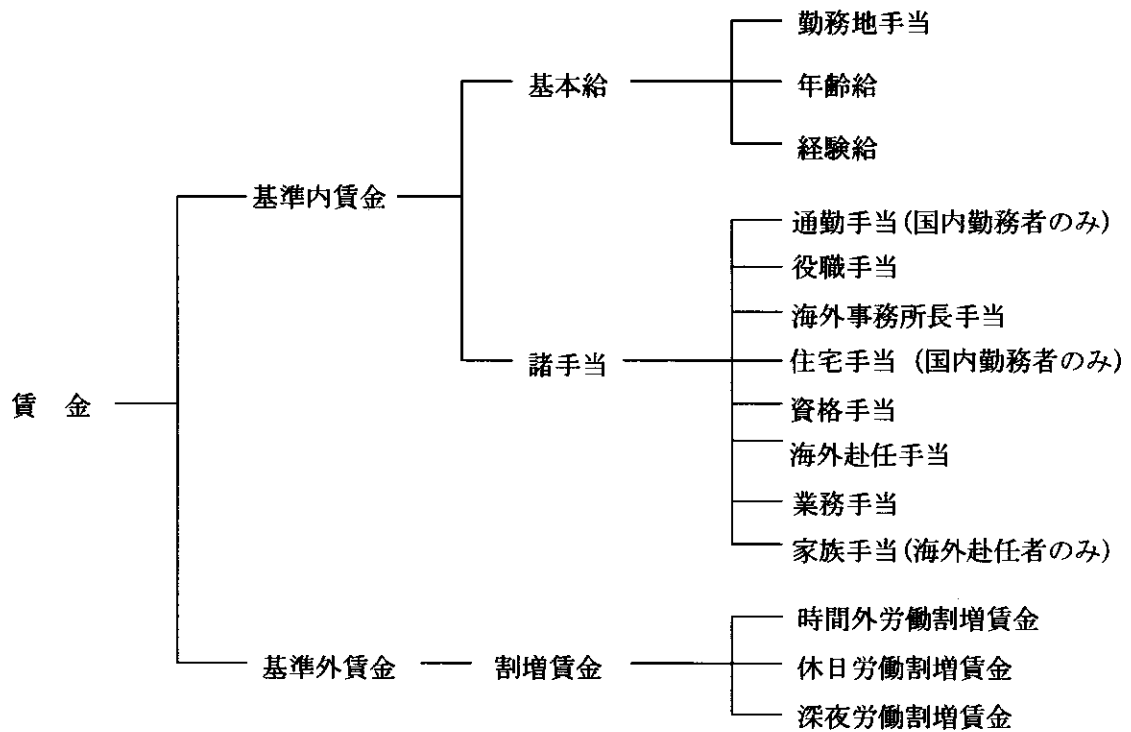
- 2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。
- (1) 産前産後休業
 - (2) 育児・介護休業期間
 - (3) 育児時間
 - (4) 生理日の措置の日又は時間
 - (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
 - (6) 公民権行使の時間又は日
 - (7) 就業規則第31条（休職期間）に定める休職期間
- 3 会の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手

当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

第2節 月例賃金

(賃金の構成)

第9条 賃金の構成は次のとおりとする。



(基本給)

第10条 基本給は定額賃金制とする。本人の学歴、能力、経験、作業内容などを勘案して各人ごと、次のとおり基準を定める。

基本給の構成		
①勤務地手当	東京	130,000円
	カンボジア	660 \$
	東ティモール	770 \$

②年齢給	22歳以下	70,000円
	23歳以上	1,000円×(年齢-22)+ 70,000円
③経験給	20年以下	3,000円(×年数)
	21-25年	2,000円(×年数)
	26年以上	1,000円(×年数)

2 ただし、最低賃金は1ヶ月120,000円とする。

3 ③経験給に関して、業務に関係する大学院の在学期間に限り、修士課程は3年、博士課程は3年間を限度として経験年数に勘定する。なお、経験給の算定に際して、原則として1年未満の勤務経験は経験年数に算入しないが、募集職種および業務に直接関係ある6か月以上の勤務経験については原則0.5年とし、別途個別に検討の上対象とすることができる。

(諸手当)

第11条 諸手当の内容は次のとおり支給する

(1) 通勤手当

通勤手当は、通勤距離が片道2Km 以上のものに支給し、かつ公共交通機関を利用する者に対し支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も経済的かつ合理的であると会が認めたものに限ることとし、30,000円を限度として支給する。

通勤手当の金額は次のとおりに定める。海外派遣職員については、通勤に必要な全額を会が負担する。

① 1ヶ月通勤手当の限度額 . . . 30,000円

② 1日の通勤手当限度額 . . . 2,000円

(2) 役職手当

事務局の管理職にある者に支給する。役職手当の金額は代表が個別に決定するものとする。

(3) 海外事務所長手当

海外事務所の代表の職にある者に支給する。海外事務所長手当の額は次のとおりに定める。

海外事務所長手当	月額 10,000円
----------	------------

(4) 住宅手当

職員が主として家賃を払っている場合に、賃貸借契約書を確認した上で住宅費の

補助として支給する。シェアハウス利用の場合も契約者を確認するものとする。
住宅手当の金額は次のとおりに定める。

東京事務所	実際に支払っている家賃の半額まで。 単身者・家族持ち共に上限月額25,000円
-------	--

海外事務所は以下の上限金額まで可

国名	単身者	家族持ち
プノンペン事務所	月額 \$ 250	月額 \$ 400
ディリ事務所	月額 \$ 500	月額 \$ 500

(5) 資格手当

保健医療専門職(医師、看護師、保健師、助産師など)に関して、3年以上の実務経験がある者に支給する。資格手当の金額は、次のとおりに定める。なお、複数の資格を有していても資格手当は加算せず同額とする。

資格手当	月額 5,000円
------	-----------

(6) 海外赴任手当

海外に駐在する者に支給する。海外赴任手当の金額は次のとおりに定める。

海外赴任手当	月額 30,000円
--------	------------

(7) 海外赴任者の家族手当

海外赴任者のうち、配偶者を同伴する者で、配偶者が収入を得ていない場合には、次に定める金額(US \$ 200相当額)を支給する。

派遣国	金額
カンボジア	月額 \$ 200
東ティモール	月額 \$ 200

(8) 業務手当

職員に対する総支給額の調整のため、必要な場合に支給する。

派遣国	金額
カンボジア	月額 60,000円
東ティモール	月額 60,000円

(変更の届出義務、不正の届出)

第12条 家族状況に変更が生じたとき、また居住地変更の有無に関わらず、通勤経路を変

更するときまたは通勤距離に変更が生じたときは、1週間以内に会に届け出なければならない。

- 2 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第46条（懲戒の事由）に基づき懲戒処分の対象とすることがある。

（割増賃金）

第13条 所定労働時間を超え、かつ法定労働時間を超えて労働した場合には、時間外労働割増賃金を、法定の休日に労働した場合には休日労働割増賃金を、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働した場合には深夜労働割増賃金を、それぞれ以下の計算により支給する。

- （1） 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

- （2） 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

- （3） 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 2 算定基準賃金とは、基準内賃金から通勤手当、住宅手当を除いたものをいう。

（賃金の改定）

第14条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給、降給、現状維持のいずれかとする。）については、国内勤務者は原則として毎年1月に行うこととし、海外派遣者は契約更新時に行う。改定額については、会の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

- 2 昇給の資格者は勤続1年以上の職員とする。
- 3 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

第3章 期末手当

(期末手当)

第15条 期末手当は原則として6月と12月に支給する。支給額は会の財政状況を考慮して、代表理事が決定する。なお、財政状況によっては支給しないことがある。

2 支給対象期間は次の通りとし、支給対象者は支給時に在職している者で、対象期間に80%以上出勤した者とする。これに満たない者は、その応分額とする。なお、試用期間は対象期間に算入する。

支給月	評価対象期間
6月	前年10月1日から当年3月31日
12月	当年4月1日から当年9月30日

附 則

1. この規程は、平成31年1月1日より制定実施する。
2. この規則を改廃する場合には、職員代表の意見を聴き、理事会の承認を持って行う。

就業規則

特定非営利活動法人シェア＝国際保健協力市民の会

平成 29 年 9 月

目 次

第1章	総 則
第2章	採 用
第3章	勤 務
	第1節 勤務時間、休憩、休日、出張
	第2節 休暇等
	第3節 異動
	第4節 休職及び復職
第4章	服務規律
	第1節 服務心得
	第2節 出退勤
第5章	安全および衛生
第6章	賃金
第7章	懲戒
第8章	退職・解雇
第9章	退職金
第10章	雑則

附 則

(前 文)

会の目的は、「すべての人々が健康に暮らせる世界の実現に資すること」、「国際社会の中での共存のあり方を求めて日本の社会へ働きかけていくこと」である。会と職員は、それぞれの職務について責任をもって誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、特定非営利活動法人シェア＝国際保健協力市民の会（以下「会」という）と職員が相互信頼の上に立ち、会の目的達成と職場秩序の維持確立をはかることを目的としての職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を、理事会の承認を経て定めたものである。

2 職員は、前項に定める目的を達成するために、本規則及び本規則の付属規程を遵守し、職員相互に協力して事業の円滑な運営に努めなければならない。

第 2 条 職員の区分及び定義は、次のとおりとする。

- (1) 正職員…期間の定めのない契約により、正規の職員として日本または海外で職務を行う者として採用された者をいう。
 - (2) 契約職員…1年の有期労働契約により、契約職員として日本または海外で職務を行う者として採用された者をいう。労働条件は、契約期間を除き、正職員と同一とするが、合意のうえ、個別に異なる労働条件を定めることができる。
 - (3) パートタイマー…週の所定労働時間が短く、かつ、有期労働契約及び時給制により、採用された者をいう。
 - (4) 嘱託職員…会が定める定年後再雇用制度によって、1年以内の期間を定めて定年後再雇用され、引き続き職務を行う者。
- 2 前項第2号から第3号に該当する者には、有期雇用契約から無期雇用契約に転換した者が含まれるものとする。

(適用範囲)

第 3 条 この規則は、会と労働契約を締結した正職員に適用する。

2 第2条第1号で定義する正職員以外の就業に関する必要な事項については、個別に結ぶ雇用契約または別に定める規程によるものとし、本規則は適用しない。

(労働条件)

第 4 条 職員の労働条件はこの規則に定めるところによる。ただし、職員と会が就業規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条

件が就業規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

第 2 章 採 用

(採用選考)

第 5 条 会は就職を希望する者に対し次の書類の提出を求めた上で①書類選考、②グループワーク及び個人面接等により公正な選考を行い、採用内定者を決定する。

- (1) 履歴書(会所定のもの。提出前3か月以内に撮影した写真を貼付すること。推薦人がいる場合は記載すること。)
- (2) 志望動機書 (A4 用紙 1 枚程度)
- (3) その他会が必要とする書類

(内定取り消し事由)

第 6 条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、採用内定を取り消し、採用しない。

- (1) 入会承諾書、その他会が求めた書類を会の指定した日までに提出しないとき
- (2) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき(免許や資格の取得)
- (3) 採用予定日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に耐えられないと会が判断したとき
- (4) 履歴書、職務経歴書などの提出書類の記載事項や採用面接時の発言に偽りがあったとき
- (5) 犯罪行為、その他社会的に不名誉は行為を行ったとき、または採用選考時に過去の犯罪行為、その他社会的に不名誉は行為を秘匿していたことが判明したとき
- (6) 内定時には予想できなかった会の経営状況の悪化や事業運営の見直し等が行われたとき
- (7) その他上記に準じる、またはやむを得ない事由があるとき

(試用期間)

第 7 条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、会が必要と認めた場合は、これを延長または短縮し、もしくは設けないことができる。

- 2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められる者については、第 52 条第 4 号の手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。
- 4 試用期間中は中小企業退職金共済制度には加入しない。

(採用決定者の提出書類)

第 8 条 選考試験に合格し、採用された者は、採用後2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済の書類については、この限りでない。

- (1) 身元保証書
 - (2) 住所届（兼通勤経路届）
 - (3) 源泉徴収票（前職者のみ）
 - (4) 給与所得者の扶養控除申告書
 - (5) 誓約書
 - (6) 年金手帳・雇用保険被保険者証
 - (7) 住民票記載事項証明書（または免許証コピー）
 - (8) 各種資格・技能証明書の写し
 - (9) 健康診断書
 - (10) 退職証明書（前職がある場合）・卒業（見込）証明書・成績証明書（新卒者に限る）
 - (11) その他必要な書類
- 2 提出書類について記載事項の変更があったときは、そのつど速やかに届け出なければならない。
- 3 第1項の規定に基づき提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。
- (1) 配属先の決定
 - (2) 昇降給の決定
 - (3) 賃金、期末手当並びに退職金決定及び支払い
 - (4) 所得税及び社会保険料の控除
 - (5) 人事異動
 - (6) 教育管理
 - (7) 健康管理
 - (8) 表彰及び懲戒
 - (9) 退職及び解雇
 - (10) 災害補償
 - (11) 前各号のほか、会の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

（身元保証人）

第 9 条 前条(1)の身元保証書の保証人（以下、「身元保証人」という。）は、独立生計を営む成年者1名とする。

2 身元保証人は、満5年とする。なお、会が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

3 身元保証期間中に身元保証人の身上に変更があったときは、すみやかに会に届出しなければならない。

（労働条件の明示）

第 10 条 会は職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書及びこの規則を交付して次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間

- (2) 就業の場所及び従事する業務
 - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
 - (4) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切日及び支払いの時期並びに昇給及び降給
 - (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度対象の有無
 - (6) 退職金制度の対象となる職員にあっては、退職金の決定、計算及び支払い方法並びに退職金の支払い時期
 - (7) 休職制度の対象となる職員にあっては、休職事由及び休職期間
 - (8) 当該職員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準
- 2 会は前項の労働条件その他職員の待遇に変更があったときは、文書により、その内容を周知する。
- 3 職員は前2項の規定により明示された事項をよく理解するよう努めなければならない

(本採用拒否)

第 11 条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不相当であると認めるときは、会は採用を取り消し、本採用を行わない。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、会はその裁量によって、解約権を留保したうえで、1回に限り試用期間を延長することがある。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、または休みがちである等、出勤状況が悪いとき
 - (2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき
 - (3) 必要な教育は施したが会が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
 - (4) 重要な経歴を偽っていたとき
 - (5) 必要書類を提出しないとき
 - (6) 健康状態が悪いとき(精神の状態を含む)
 - (7) 会の職員としてふさわしくないと認められるとき
 - (8) その他上記に準じる、又は第 52 条の解雇事由に該当するとき
- 2 採用の日から 14 日を経過した者の本採用拒否については、第 53 条(解雇予告)の規定を準用する。

第 3 章 勤 務

第 1 節 勤務時間、休憩、休日、出張

(勤務時間)

第 12 条 勤務時間は、休憩時間を除き 1 日 8 時間、1 週 40 時間とする。

(始業、終業時刻および休憩時間)

第 13 条 始業、終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 午前 10 時 00 分
 終業時刻 午後 7 時 00 分
 休憩時間 12:30 から 13:30 の 60 分間

- 2 業務の都合その他の事情で、臨時の必要がある場合は、事前に予告のうえ前項の始業・終業の時刻および休憩時間を変更することがある。ただし、この場合においても 1 日の勤務時間は、前条の時間を超えないこととする。
- 3 海外派遣職員については原則次のとおりとするが、派遣国および勤務の状況により個別労働契約において定めるものとする。

事業所名	始業時刻	終業時刻	休憩時間
カンボジア事務所	7:30	17:00	11:30～14:00
東ティモール事務所	8:45	16:45	12:00～13:00

(時差出勤制度)

第 14 条 職員の過重労働の防止、適正な健康管理等に資するため、職員の勤務実態に合わせ、時間外勤務を抑制する時差出勤制度を実施するものとする。

- 2 管理者は、時差勤務の対象となる職員に対し、会議、説明会、イベント等により、事前に時間外での勤務が計画されている場合は、以下に定める勤務時間型により時差出勤制度を適用することができる。

勤務時間型	勤務時間	休憩時間
A	9:00～18:00	12:30～13:30
正	10:00～19:00	
B	11:00～20:00	17:30～18:30
C	12:00～21:00	
D	13:00～22:00	

- 3 前項に場合において、業務遂行上やむを得ないときは、管理者は上記勤務時間及び休憩時間を変更することができる。

- 4 管理者は、時差出勤を指示する場合は、1 週間前までに時差出勤指示書により勤務時間等を変更して割り振るものとする。割振った勤務時間等を変更しようとするときは、その前日までに指示を行うものとする。ただし次の事項については、時差出勤制度の適用外とする。

- (1)他の業務に支障をきたす可能性がある場合
- (2)その他管理者が不相当と認める場合

- 5 時差出勤を指示された職員が勤務時間型の終業時間を超えて時間外勤務を行った場合、時間外勤務申請書に勤務時間型の勤務時間及び時間外数を記入するものとする。

(休憩時間の利用)

第 15 条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、所属長に届け出なければならない。

2 職員は、他の職員の休憩を妨げないようにしなければならない。

(休日)

第 16 条 休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日および日曜日（法定休日）
- (2) 「国民の祝日に関する法律」に定める祝日および休日
- (3) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (4) その他会が指定する日
- (5) 海外駐在員の休日は派遣先国のカレンダーによるものとする。日本国内への出張期間中であっても同様とする。

(休日の振替)

第 17 条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を3か月以内の他の日と振り替えることがある。ただし休日は4週間を通じ、4日を下回ることはない。

2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

(非常災害時の特例)

第 18 条 事故の発生、火災、風水害、海外派遣国の政変、暴動等その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第12条または第16条の規定にかかわらず、すべての職員に対し、第12条の勤務時間を超えて、または第16条の休日に労働を命じ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働を命じることがある。

2 前項の場合、速やかに東京事務所あるいは代表理事に報告するものとする。

(時間外労働・休日労働)

第 19 条 会はこの規則の定めにかかわらず、業務の都合により職員に所定時間外や所定休日に労働を命じることがある。時間外労働・休日労働を命じられた職員は正当な理由なくこれを拒むことができない。

2 法定の労働時間を超える時間外労働、または労働基準法で定める1週1日の休日に労働を命じる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との時間外労働・休日労働協定の範囲内とする。

3 会が命じた場合を除く時間外労働・休日労働を必要とする職員は、緊急の場合を除き、事前に管理者(事務局長・事務局次長)までその旨を「超過勤務申請書」により申請し、承認を得なくてはならない。この申請をせず、または承認を得ず、自己の判断で時間外労働や休日労働を行った場合、その時間については時間外労働、休日労働をしたものと認めず、割増分を含む賃金も支給しない。

(出張等の勤務時間および旅費)

第 20 条 職員が会の命令により出張する場合は、別に定める「旅費規程」により旅費を支給する。

2 職員が、会の命令により出張その他社外で勤務する場合において、勤務時間を算定しがたいときは、原則として第 12 条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

(適用除外)

第 21 条 労働基準法第 41 条第 2 号または第 3 号に該当する管理監督者については、本節の規定（深夜割増賃金に関する定めを除く。）は適用しない。

第 2 節 休暇等

(年次有給休暇)

第 22 条 職員は業務に支障のない限り、1 月 1 日現在の勤続年数に応じ、12 月 31 日までに次の年次有給休暇をとることができ、またその分割取得ができる。入会当年度内に試用期間を終える者については、試用期間終了後所定の年次有給休暇を取得することができる。

①前年度の勤務日数が所定労働日の 8 割以上の職員

継続勤務年数	1 年未満	1 年以上	2 年以上	3 年以上	4 年以上	5 年以上	6 年以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

②前項の付与とは別に、入社初年度に限り入社月応じて以下の有給休暇を付与する。

入社	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
3ヶ月後	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
付与日数	10 日	9 日	8 日	7 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日
6ヶ月後	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
付与日数		1 日	2 日	3 日	4 日	5 日						

初回 1/1 付与 日数	11日	11日	11日	11日	11日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	10日
-----------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

③全各号の休暇は当年度に付与された年次有給休暇は、権利発生から2年の間において利用することができる。

④前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
- (4) 年次有給休暇を取得した日

2 年次有給休暇について、会は職員の過半数を代表する者との間で取り交わした書面による労使協定により、各職員の年次有給休暇の日数(前年度からの繰り越し分を含む)のうち5日を超える部分について、計画的付与の対象とすることがある。この場合、各職員はこの労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

3 年次有給休暇をとろうとするときは7日前までに上長に申請し、その承認を得なければならない。

4 年次有給休暇は、職員が指定した時季に与える。

ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。

5 職員が欠勤した場合で、当該月末までに本人から申し出があつて正当な理由があると会が認めるときには、残存有給休暇日数の限度においてこれを振り替えることができる。

6 年次有給休暇により休んだ日および時間については、通常の賃金を支払う。

7 半日単位の年次有給休暇

① 年次有給休暇については、半日単位で取得できるものとする。

② 半日単位の年次有給休暇を取得する場合は、以下の時間帯を半日とする。

始業時間	半日とする時間帯
9時	9時～13時 または 14時～18時
10時	10時～14時 または 15時～19時
上記以外	1日の所定労働時間の1/2を前半または後半に分けた時間

(特別有給休暇)

第23条 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別有給休暇を与える。

①本人が結婚するとき

・・・5日

ただし取得の時期は結婚(入籍)の日から1年以内とする。

- ②配偶者が出産するとき . . . 1日
 - ③父母、配偶者、または子が死亡したとき . . . 葬儀当日含め 5日
 - ④祖父母、義父母または兄弟が死亡したとき . . . 葬儀当日含め 2日
 - ⑤風水害・火災・その他非常の災害を受けたとき . . . 必要と認めた日数
- ⑥リフレッシュ休暇
- 勤続10年以上で今後引き続き1年以上勤務を継続する者に対して、勤続10年毎に10日間の特別休暇を与える。10日間連続を原則とするが、5日間単位の分割も認める。リフレッシュ休暇は勤続年数に算入し、残日数は翌年度に繰り越すことができる。
- ⑦介護の為に休暇が必要な場合、要介護者一人の場合は年に5日まで、2人の場合は10日を限度として、追加の有給休暇を取得することができる。
 - ⑧小学校就学前の子どもの看護のために休暇が必要な場合、就学までの子ども1人につき、1年に5日(その養育する小学校就学前の子が2人以上の場合にあっては、10労働日)を限度として追加の有給休暇を取得することができる。
 - ⑨海外派遣に際して . . . 単身者 派遣前3日、派遣後3日
. . . 家族同伴者 派遣前5日、派遣後5日
 - ⑩海外事務所勤務者が正規の一時帰国をしたとき . . . 5日
 - ⑪その他前各号に準じ会が必要と認めたとき
- 2 前項の①③および④の事由により宿泊を要するときは、旅行所要最低日数を別に加算する。
 - 3 特別有給休暇中の給与については、通常の給与を支払う。

(産前・産後休暇等)

- 第24条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与える。
- 2 産後8週間を経過していない女性は就業させない。
ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
 - 3 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
 - 4 妊娠中または産後1年を経過しない女性が請求した場合は、第19条による時間外労働、休日労働または深夜労働を命じることはない。
 - 5 妊娠中または産後1年を経過しない女性が請求した場合は、母子保健法による保健指導、健康診査を受ける時間を確保し、これに基づく指導を守ることができるよう勤務時間の変更等の措置を講ずるものとする。
 - 6 産前産後休暇中の給与については支給しない。

(生理休暇)

- 第26条 生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求した場合には、その日について請求の範囲で就業させない。

2 生理休暇は無給とする。

(育児時間)

第 26 条 生後1年未満の乳児を育てる女性が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、おのおの30分の育児時間を与える。

2 育児時間は無給とする。

(育児休業・介護休業等)

第 27 条 育児休業・介護休業については、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

(裁判員休暇)

第 28 条 職員が以下の各号のいずれかに該当し、当該職員から請求があった場合、会は裁判員休暇を付与する。

① 裁判員候補者または選任予定者として通知を受け、裁判所に出頭するとき

② 裁判員または補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

2 裁判員休暇の付与日数は、裁判員候補者や裁判員等として裁判所に出頭するために「必要な日数」とする。

3 裁判員休暇期間中は、所定労働時間に労働した際に支払われる通常の賃金を支給する

4 裁判員休暇を取得する際には、事前に所定の様式により会に申請し、必要な業務の引き継ぎをしなければならない。

5 裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日に出頭した際、または、裁判員として職務に従事した際には出勤後遅滞なく、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

第 3 節 異 動

(人事異動)

第 29 条 会は業務上必要がある場合は、職員に勤務地または従事する職務の変更、配置転換、転勤、駐在、派遣、出向等の異動を命ずることがある。

2 異動の発令は辞令をもって行い、職員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

3 異動を命ぜられた職員は、会が指定した期限までに完全に業務の引き継ぎを完了しなければならない。引継ぎを怠った場合及び引継ぎが不完全な場合、または指定された日までに赴任等新しい職場・職務に着任できなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分の対象とすることがある。

4 会は前項各号の異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる職員がいるときは、当該職員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮するものとし、また不利益が少なくなるよう努めるものとする。

第 4 節 休職及び復職

(休 職)

第 30 条 職員が次の各号の一に該当した場合は休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が継続、断続を問わず1か月以上にわたる場合
- (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- (3) 前条の規定により出向した場合
- (4) 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた場合

2 同一事由による休職の中断期間が6か月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前項第1号及び2号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。

3 休職者は、会の求めに応じ状況報告を行う。

(休職期間)

第 31 条 休職期間は次のとおりとする。ただし試用期間中の職員は対象者から除外する

(1) 前条第1号の場合

勤続期間5年未満の者 3か月（ただし、初回休職開始から3年以内に通算2回6か月を限度）

勤続期間5年以上の者 6か月（ただし、初回休職開始から3年以内に通算3回12か月を限度）

（注）勤続区分は、初回休職開始の日現在とする。

(2) 前条第3号の場合 出向している期間

(3) 前条第4号の場合 その必要な範囲で会の認める期間

2 第1項の期間は、会が必要と認めた場合にはこれを更新することがある。

3 休職期間中の給与については、支給しない。

4 前条第1号・2号および4号の休職期間は、勤続年数には算入しない。

5 休職期間中の健康保険料、厚生年金保険料、住民税等であつて、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、会は職員に対しあらかじめ請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税額等を指定期限までに会に支払わなければならない。

(休職中の不就業)

第 32 条 休職中に会の許可を得ないで、他の職業に従事することはできない。

(復 職)

第 33 条 休職の事由が消滅したと会が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として旧職務に復職させることとする。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は

不相当と会が認める場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。

- 2 傷病休職者は復職の際、医師の治癒証明(診断書)を提出する。
なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。
- 3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって自然退職とする。

第 4 章 服務規律

第 1 節 服務心得

(服務の基本原則)

- 第 34 条 会および職員は、会の諸規則及び付属規程を遵守し、相互に協力して会の目的達成と職場の秩序を維持しなければならない。
- 2 職員は会の諸規則及び付属規程に定めるもののほか、会のボランティア精神に基づき、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、会の活動をとおして協力し合う世界の人々や会員の信頼にこたえ、会に相応しい職場づくりに努力せねばならない。

(服務心得)

- 第 35 条 職員は、次の各項に掲げる義務を順守し、服務に精励すること。
- (1) 就業規則その他これに付随する会の規則を順守し、これらに定める禁止事項を行わないこと
 - (2) 他の職員、役員との円滑な交流に努め、よい人間関係の構築を心がけること
 - (3) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること
 - (4) 酒気を帯びるなど就業に適さない状態で勤務しないこと
 - (5) 性的言動により他の職員に不快感・嫌悪感あるいは恐怖感を与え、就業環境を悪化させる等の行為は厳に慎むこと
 - (6) 会の内外を問わず、在職中又は退職後においても、会、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、パスワード及び会の不利益となる事項(以下「秘密情報」という。)を第三者に開示、漏洩、提供しないこと
 - (7) 秘密情報をコピー等により社外に持ち出さないこと(会が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会が指定した方法による場合を除く。)
 - (8) 会の内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
 - (9) 会の許可なく、私物のパソコン又は USB 等を会のパソコンに接続しないこと
 - (10) 会が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器(蓄積されている情報も含む。)を、紛失または破壊しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破壊した場

合、直ちに情報漏えいの防止の対策を行うとともに、会に報告すること

- (11) 原則として、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても会が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと
- (12) 会の事前の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと
- (13) 勤務時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと
- (14) やむを得ない事由のある場合を除き、遅刻や早退、欠勤をしたり、勤務時間中に私用外出や私用面会をしないこと
- (15) 携帯電話での私用会話(メールを含む)は緊急を要する場合以外は、原則として行わないこと
- (16) 会の内外を問わず、会や会に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと
- (17) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること
- (18) 勤務について、関係者から金品を受け取ることや、私事の理由で貸貸関係を結ぶことなどの私的な利益を甘受しないこと
- (19) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと
- (20) 業務能力の向上に努めること
- (21) 会の資産と私物の区別を明確にし、会の資産を勤務以外に使用せず、備品等を大切に、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
- (22) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (23) その他、会の命令、注意、通知事項を遵守すること
- (24) 本章に抵触する行為の他、会の利益を損じる行為をしないこと

(セクハラ・パワハラ)

第 36 条 セクハラ・パワハラについては、別に定める「パワーハラスメント・セクシャルハラスメントの防止に関する規程」によるものとする。

(兼業の禁止)

第 37 条 職員は、会の事前の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。たとえボランティア等の公益活動であっても、会の業務に支障を生ずると認められるときは、会と事前に協議の上、会の許可を受けなければならない。

2 会は、職員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。

- (1) 兼業が不正な競争にあたる場合
- (2) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合
- (3) 職員の働きすぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合

- (4) 兼業の態様が会の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

第2節 出退勤

(出退勤)

第38条 職員は出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務開始できるように出勤すること
 - (2) 出退勤の際は、本人自ら勤務表に出退勤の事実を明示すること
 - (3) 退勤は書類、備品等を整理格納した後に行うこと
- 2 次の各号の一に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命じることがある。
- (1) 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
 - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 業務を妨害し、もしくは会の秩序をみだし、またはそのおそれのある者
 - (4) その他会が就業に適さないと認めた者

(持込持出)

第39条 職員は、出勤および退勤の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、または持ち出そうとするときは、所定の手続きにより所属長の許可を受けなければならない。

(遅刻・欠勤)

第40条 職員は、遅刻または欠勤しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりその余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出、出勤後すみやかに承認を得なければならない。

2 前項の欠勤が私傷病であつて、連続5勤務日を超えることとなる場合は、会に医師の診断書を提出しなければならない。

3 前項に関し会が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を会が指定し、随時診断を受けさせることがある。

4 職員が第1項の手続きをせずに欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、正当な理由なく欠勤したとき、虚偽の理由で第23条の特別有給休暇を受けたときは、無断欠勤とする。

(早退・外出)

第41条 職員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

第5章 安全および衛生

(健康診断)

- 第 42 条 職員に対しては、採用時および毎年 1 回、健康診断を実施し、その結果を通知する。
- 2 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
 - 3 職員は健康診断の受診、及び診断結果の提出を拒むことができない。正当な理由なくこれを拒んだ場合は、懲戒処分に処する場合がある。
 - 4 健康診断の結果、とくに必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。
 - 5 職員は、会の指示に従い、また進んで自らの健康の保持に努めなければならない。

第 6 章 賃 金

(賃 金)

- 第 43 条 職員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

(割増賃金)

- 第 44 条 第 19 条による時間外労働、休日労働または深夜労働に対しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

第 7 章 懲 戒

(懲戒の種類、程度)

- 第 45 条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。
- (1) 譴 責… 始末書を提出させて将来を戒める
 - (2) 減 給… 始末書を提出させて将来を戒めるとともに減給する
ただし 1 回の事案に対する額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が 1 か月の賃金総額の 10 分の 1 の範囲で行う。
 - (3) 出勤停止… 始末書を提出させて将来を戒めるとともに 7 就業日以内を限度に出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
 - (4) 降 格… 始末書を提出させて将来を戒めるとともに職位を解任もしくは引下げ、又は資格等級を引き下げる。
 - (5) 諭旨解雇… 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、戒告に従わないときは懲戒解雇とする。
 - (6) 懲戒解雇… 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の 30 日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第 46 条 次の各号の一に該当する場合は、譴責、減給、出勤停止または降格に処する。

ただし、情状によっては、戒告にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、遅刻・早退・欠勤を重ねたとき
 - (2) 過失により、営業上の事故または災害を発生させ、会に損害を与えたとき
 - (3) 虚偽の申告、届出を行ったとき
 - (4) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
 - (5) 職務上の地位を利用して私利をはかったとき
 - (6) 素行不良もしくは職務怠慢で職場の規律をみだし、又は会の諸規則に違反し職場の秩序又は風紀を乱したとき（パワハラ・セクハラによるものを含む）
 - (7) 過失により会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態にしたとき、又は記録媒体に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
 - (8) 会内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
 - (9) 会に属するコンピューター、電話（携帯含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
 - (10) 会及び会の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会の業務に支障を与えたとき
 - (11) 会及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
 - (12) 職務権限を超えて取引を行ったとき
 - (13) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
 - (14) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
 - (15) 第 4 章（服務規律）に違反したときであって、その事案が軽微なとき
 - (16) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき
- 2 次の各号の一に該当する場合は、論旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、減給もしくは出勤停止にとどめることがある。
- (1) 無届欠勤 14 日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
 - (2) 出勤常ならず改善の見込みのないとき
 - (3) 刑事事件に関し有罪の判決が確定したとき
 - (4) 重要な経歴を偽って採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
 - (5) 故意または重大な過失により災害または営業上の事故を発生させ、会に重大な損害を与えたとき
 - (6) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき
 - (7) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、会に損害を与えたとき又は会の信用を害したとき
 - (8) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず職場秩序を乱したとき
 - (9) 素行不良で、著しく会の秩序又は風紀を乱したとき（セクハラ・パワハラによるものを含む。）
 - (10) 会内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき

- (11) 会に属するコンピューターによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクハラ・パワハラ等反社会的行為に及んだ場合
- (12) 故意または重大な過失によって会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又は電子記憶媒体、ハードディスク等の会の重要な情報を消去もしくは使用不能の状態にしたとき
- (13) 会及び会の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会の業務に重大な支障を与えたとき
- (14) 会および関係者の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは洩らそうとしたとき
- (15) 職務の怠慢又は不注意のため重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
- (16) 再三の注意及び指導にも関わらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (17) 職務権限を超えて重要な契約を行い、会に損害を与えたとき
- (18) 偽装、架空の取引等を行い、会に損害を与え又は会の信用を害したとき
- (19) 信用限度を超えて取引を行い、会に損害を与えたとき
- (20) 会における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (21) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い会の信用を害すると認められるとき
- (22) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
- (23) 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
- (24) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

（懲戒解雇の通知）

第 47 条 前条第2項第1号に該当するときであつて、行方が知れず懲戒解雇処分のお知らせが本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

（賞罰委員会）

第 48 条 表彰および懲戒処分に関する賞罰は、その公正を期するため役員と職員から成る賞罰委員会において決定する。

第 8 章 退職・解雇

（定 年）

第 49 条 職員の定年は満 60 歳に達した日の属する月の末日とし、定年に達したときを

もって退職とする。

- 2 定年に達した職員については、本人が希望する場合には、別に定める「継続雇用規程」の手続きに従い、満 65 歳に達するまで継続雇用する。

(退 職)

第 50 条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 退職を願い出て会が承認したとき・・・会が退職日として承認した日
- (2) 前号の承認がないとき・・・退職届を提出して 2 週間を経過した日
- (3) 定年に達したとき・・・定年年齢に達した日の属する月の末日
- (4) 本人が死亡したとき・・・死亡した日
- (5) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき・・・期間満了の日
- (6) 会の都合により転籍を命ぜられたとき・・・転籍の日
- (7) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき・・・期間満了の日
- (8) 職員が行方不明となり、1 ヶ月以上連絡がとれないときで、解雇手続きをとらない場合・・・1 ヶ月を経過した日
- (9) 職員が解雇された場合・・・解雇の日

(退職手続)

第 51 条 職員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも 1 か月前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、会の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし前条第 3 号から第 6 号についてはこの限りではない。
- 3 退職願を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

(解 雇)

第 52 条 会は、次の各号に掲げる場合、職員を解雇することがある。

- (1) 職員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
- (2) 勤務状況が不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たしえないと認められる場合
- (3) 技能および能率が劣り、作業に適さないと認められ得るとき
- (4) 試用期間中または試用期間満了時までに、職員として不適格と認められた場合
- (5) 事業の縮小・転換、部門の閉鎖等の必要が生じ、他の職務に転換させることが困難な場合
- (6) 当会の職員としての適格性がないと判断されるとき
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事情のある場合

(解雇の予告)

第 53 条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1) 日々雇用する者（引き続き 1 か月を超えて使用した者を除く）
- (2) 2 か月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
- (3) 試用期間中の者（採用後 14 日を超えた者を除く）
- (4) 天変地異その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合。

（解雇の制限）

第 54 条 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後 30 日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治癒せず、打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）はこの限りでない。

（清 算）

第 55 条 職員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ。）は、すみやかに会から支給された物品を返還し、および会に対する債務を清算しなければならない。

- 2 会は、職員が退職したときは、権利者の請求があつてから 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。ただし、退職金については「退職金規程」の定めるところによる。

（解雇理由証明書）

第 56 条 職員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について会に対し証明書を請求することができ、会は当該請求があつた場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に職員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りではない。

第 9 章 退 職 金

（退 職 金）

第 57 条 職員が退職し、または解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。

- 2 職員の退職金は、別に定める「退職金規程」により支給する。

第 10 章 雑 則

(災害補償等)

第 58 条 職員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより補償を受ける。

(打切補償)

第 59 条 業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後 3 年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(弔慰金)

第 60 条 満 6 ヶ月以上在籍する正職員およびその家族の以下の弔事に対して会は弔慰金を支給することがある。パートタイマー、嘱託職員には適用しないものとする。

- ①本人の業務上の事故等による死亡・・・状況に応じて会で金額を決定する
- ②本人の業務外の事由による死亡・・・10万円
- ③家族の死亡(1親等に限る)・・・3万円
- ④その他必要と認められたとき

2 弔慰金を受けようとするときは、その事実を証明する書類を添付または掲示し上司に届けることを要する。

3 前第 1 項に定めのないものでも、状況により会が支給の必要のあると認めた場合には、弔慰金を支給することがある

4 同一世帯の 2 名以上の職員が勤務している場合、慶弔見舞金支給にかかる事由が発生しても、原則として重複して支給はしない。

(災害予防)

第 61 条 会は職員に対し、消防具、救急品等の備付場所ならびにその使用方法について周知を図り、職員は災害の予防に努めなければならない。

2 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知った場合は、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(損害賠償)

第 62 条 職員が故意または過失によって会に損害を与えた場合は、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第 45 条の懲戒を免れるものではない。

2 職員の退職後に、その者の行為が前項の損害の原因であると判明した場合も、その損害の全部または一部の賠償をその者に求めることがある。

(相談窓口)

第 63 条 会は、次の事項に係る職員からの相談及び苦情の申出を受け付けるため、相談窓口を設ける。相談窓口は以下の通りとする。

- (1) 第 36 条(セクハラ・パワハラ)に関する事項・・・ハラスメント防止規程第 10 条によるものとする
- (2) 第 27 条(育児休業・介護休業)に関する事項
- (3) 労働条件その他待遇に関する事項
- (4) その他規程に関する事項や日常業務における問題点等
・・・(2)(3)(4)は管理者によるものとする

附 則

- ・この規則は平成 29 年 9 月 1 日から実施する。
- ・この規則の労働条件及び服務規律等は法律の改正及び経営環境の変化その他の必要により、職員過半数の代表者の意見を聴いて変更することがある。

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 シェア=国際保健協力市民の会	事業年度	平成31年1月1日～ 令和元年12月31日
-----	-----------------------------	------	--------------------------

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促進法施行規

(1) 収益の源泉別の明細

収 益 源 泉 の 内 訳	金 額
運営会員受取会費	945,000 円
支持会員受取会費	3,110,000 円
受取寄附金	27,037,608 円
国庫補助金収入	54,552,443 円
民間助成金収入	9,989,223 円
啓発収入	3,143,751 円
受託事業収入	36,195,376 円
その他収入	2,601,089 円
受取利息	13,483 円
雑収入	12,620 円
	円
	円
	円
	円
合 計	137,600,593 円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
なし	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他

基金預託金 「シェア国際保健基金」 2,460,000 円

則第32条第1項各号に対応しています。以下同じです。

2 資産の譲渡等の内容に関する事項 [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]

(1) 資産の譲渡に係る料金及び条件等

譲渡資産の内容	料金	条件等
なし	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(2) 資産の貸付けに係る料金及び条件等

貸付資産の内容	料金	条件等
なし	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(3) 役務の提供に係る料金及び条件等

役務の提供の内容	料金	条件等
海外事業・保健専門家謝金	10,000円	海外出張1日あたりの金額
普及啓発事業 JICA 青年海外協力隊研修・講師謝金	9,700円	1時間あたりの金額
在日外国人支援事業 母子保健活動・専門家謝金	10,000円	1回あたりの金額
母子保健プロジェクト・アドバイザー謝金	5,000円	1回あたりの金額
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

ロ 資産の貸付け（金銭の貸付けを含む。）

取引先の氏名等	法人との 関係	住所又は所在地	貸付 年月日	対価の額	譲渡資産の内容等
なし				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

ハ 役務の提供（施設の利用等を含む。）

取引先の氏名等	法人との 関係	住所又は所在地	役務の提供年 月日	対価の額	役務提供の内容等
			令和元年6 月22-28日	70,000円	保健専門家謝金： カンボジア7日間
			平成31年 1月17日 令和元年 9月12日 10月30日 5月9日	320,000円	研修講師謝金： 在日外国人支援事業 結核支援員研修3回 アドバイザー謝金： 東京都福祉保健局会議
			令和元年 8月9日 11月9日	58,200円	研修講師謝金： 青年海外協力隊研修 2回
			平成31年 1月8,9, 23,30日	20,000円	アドバイザー謝金： 母子プロジェクト モニタリング、評価、報 告準備 計4日

4 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
	1,000,000	H. 31/03/12
	200,000	R1/11/29
	200,000	R1/11/29
	1,400,000	
	1,000	H. 31/02/26
	5,000	H. 31/04/24
	10,000	R1/11/29
	20,000	H. 31/01/10
	20,000	H. 31/02/12
	20,000	H. 31/03/11
	20,000	H. 31/04/10
	20,000	R1/05/13
	20,000	R1/06/10
	20,000	R1/07/10
	20,000	R1/08/13
	20,000	R1/09/10
	20,000	R1/10/10
	20,000	R1/11/11
	20,000	R1/12/10
	30,000	R1/11/29
	50,000	R1/12/30
	70,000	R1/06/03
	93,642	R1/07/08
	100,000	R1/12/19
	599,642	
	3,000	H. 31/1/10
	3,000	H. 31/02/12
	3,000	H. 31/03/11
	3,000	H. 31/04/10
	3,000	R1/05/13
3,000	R1/06/10	

氏名	寄附金額	受領年月日
[Redacted]	3,000	R1/07/10
	3,000	R1/07/10
	3,000	R1/08/13
	3,000	R1/09/10
	3,000	R1/10/10
	3,000	R1/11/11
	17,958	R1/12/10
	30,000	R1/07/09
	30,000	R1/11/01
	100,000	R1/11/29
	[Redacted]合計)	213,958

5 給与の総額等に関する事項 [⑤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]

給与を得た職員の総数	左記の職員に対する給与総額
56人	59,172,556円

6 支出した寄附金に関する事項 [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]

支出年月日	支出先の名称	所在地	寄附の目的等	支出した寄附金額
..	なし			円
..				円
..				円
..				円
..				円
..				円
..				円
..				円
..				円
..				円
合 計				円

7 海外への送金等に関する事項 (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)

実施日	使 途	金 額
H31. 1. 4	東ティモールで学校保健活動を行うための活動資金として (2019年1月~3月)	498,001円
H31. 1. 10, 15, 22	カンボジアで母子保健活動を行うための活動資金として (2019年1~2月) 3回に分けて送金	2,694,000円
H31. 2. 22	カンボジアで母子保健活動を行うための活動資金として (2019年3~5月)	5,498,000円
R31. 4. 5	タイ HEALTH SHARE FOUNDATION へからの寄附を送金	254,700円
R1. 5. 28	カンボジアで母子保健活動を行うための活動資金として (2019年6~7月)	6,000,000円
R1. 8. 5	カンボジアで母子保健活動を行うための活動資金として (2019年8~2020年1月)	5,500,000円
..		円
..		円
..		円

認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名	特定非営利法人シェア＝国際保健協力市民の会	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 役員の数の中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
①	平成31年1月1日～ 令和元年12月31日	14人	0人	0%	3人	21.4%
②	年 月 日～年 月 日	人	人	%	人	%
③	年 月 日～年 月 日	人	人	%	人	%
④	年 月 日～年 月 日	人	人	%	人	%
⑤	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「役員状況」から転記してください。
- (注2) ③及び④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。
- (例) 33.333...% → 33.3%

ロ

各社員の表決権が平等である	①	②	③	④	⑤	申請時
上記を証する書類の名称とその内容等	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

(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。

第3表 (次葉)

ハ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	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
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

㉕ 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	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

(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」から「㉕」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、「①」、「②」及び「④」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）第〇条に正会員の表決権（又は議決権）は平等に一票を与えると規定」のように記載します。	
ハの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉕」については、上記イに記載する各期間（「㉑」から「㉕」）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「㉕」については、上記イに記載する各期間（「㉑」から「㉕」）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支出」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にしない支出がある場合も、当然に「費途が明らかでない支出」があることになり、認定を受けることはできません。

役員 の 状 況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人シェア＝ 国際保健協力市民の会	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員数		14人	人	人	人	人	人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は 使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数		3人	人	人	人	人	人

役員 の 内 訳											
氏名	住所	職名	続柄等	就任等の状況							
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時	就任・退任 年月日	
本田 徹		理事		○							就任:平成 13年9月 14日
澤田 貴志		理事		○							就任:平成 13年9月 14日
磯田 厚子		理事		○							就任:平成 13年9月 14日
仁科 晴弘		理事		○							就任:平成 13年9月 14日
本橋 栄		理事		○							就任:平成 13年9月 14日
鈴木 直喜		理事		○							就任:平成 15年4月1 日
仲佐 保		理事		○							就任:平成 17年4月1 日
李 節子		理事		○							就任:平成 19年4月1 日
山口 誠史		理事		○							就任:平成 27年4月1 日
高橋 志緒利		理事		○							就任:平成 29年4月1 日

杉下 智彦		理事		○						就任:平成 30年4月1 日
高木 章子		理事		○						就任:平成 31年4月1 日
蓮尾 慶治		監事		○						就任:平成 13年9月 14日
高塚直子		監事		○						就任:平成 17年4月1 日

(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シェア国際保健協力市民の会		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
仕訳日記帳	会計ソフト(会計王)使用 ルーズリーフ	毎日	10年
総勘定元帳	会計ソフト(会計王)使用 ルーズリーフ	毎日	10年
振替伝票	単票	毎日	10年
賃金台帳	給与ソフト(free)使用 データ保存	毎月	7年
在庫高推移表	エクセル使用 ルーズリーフ	毎月	10年

(記載要領)

- ・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「現金出納帳」、「総勘定元帳」、「経費帳」などのように記載します。
- ・ 「左の帳簿等の形態」欄は、「3枚複写伝票」、「ルーズリーフ」、「装订帳簿」などのように記載します。
- ・ 「記帳の時期」欄は、「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	特定非営利活動法人シェア＝国際保健協力市民の会	チェック欄
<p>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</p> <p>イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		○

イ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	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"/>	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"/>	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"/>	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

ロ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員の職務の内容、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"/>	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お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"/>	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"/>	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"/>	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、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5表)

法人名	特定非営利活動法人シェア＝国際保健協力市民の会	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 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 助成の実績並びに海外送金等の金額及び使途並びにその予定日を記載した書類		
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。		同意 <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)	
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 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(その金額が200万円以下の場合に限る。)におけるその金額及び使途並びにその実施日	
ヘ	① 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 ② 海外への送金又は金銭の持出し(その金額が200万円以下のものを除く。)を行う場合には事前に又は災害に対する援助等緊急を要する場合には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シェア=国際保健協力市民の会
-----	-------------------------

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及び役員名簿並びに定款等を同法第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及び役員名簿並びに定款等の所轄庁への提出の有無					
①	②	③	④	⑤	
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						
①	②	③	④	⑤	申請時	
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
② 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
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シェア＝国際保健協力市民の会	チェック欄
認定、仮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、仮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仮認定特定非営利活動法人が仮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仮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 <small>(注1)</small> 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		○
二 暴力団の構成員等 <small>(注2)</small>		
2 認定又は仮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、仮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仮認定特定非営利活動法人が仮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仮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
二	暴力団の構成員等の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無

2	認定又は仮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、仮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