

役員報酬規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人なかよし会の役員の報酬等について定めるものである。

(定義)

第2条 本規程でいう役員とは、理事及び監事をいう。

(報酬及び費用の支給)

第3条 この法人は、常勤及び非常勤にかかわらず、役員報酬は一切支給しない。ただし、旅費等の実費は支給することができる。

(補則)

第4条 本規程の改正並びに実施に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

付 則

この規程は、平成27年2月18日より適用する

特定非営利活動法人なかよし会
給与規程

●等級制度

各人に求められる「仕事の役割」を基軸とした等級制度の導入

⇒妥当性・公正性が確保できる

- (1) 個々の年齢や勤続年数、バックボーンが異なっても、担当する仕事の内容や実力に応じて公正に処遇される仕組み
- (2) 担当する仕事の役割に応じて評価・処遇の基準が決まり役割に応じて期待される成果・働きぶりによって評価・処遇される仕組み
- (3) 等級は3等級として、MS職層、E職層、G職層として各職層の等級区分定義に従いその役割とする。
- (4) 各職層の等級区分定義は次の通り

等級	等級区分定義
MS職	福祉サービスを安定的に提供することを実現する立場として、組織力を高め、高い生産性と福祉サービスの質の向上を目指し、部下を指導して組織としての福祉サービス力を高める
E職	利用者への福祉サービス提供を安定的・効率的に、質の高いレベルで提供して、周囲の手本となることで、発展に貢献するものであり、また、管理職を積極的に補佐して、一般職の指導にあたり組織の円滑化を図る
G職	利用者への福祉サービス提供活動を上級職の指導、支援を得ながら業務を遂行し、自己の能力と意欲を向上させていくことにより組織の発展に貢献して行く

(5)等級変更についての基準

等級変更についてはその役割を十分に果たしていると判断されたときに次の要件のもと等級を変更する。

- ① 本人要件 人事考課直近2期の評価が標準評価以上で、かつ該当等級期間における長期欠勤がないもの
- ② 面接要件 理事長、施設長にて該当者と面接し、仕事への取組み姿勢と意欲を判断する。

以上①②の要件を持って等級変更への判断とする。

●評価制度

等級制度導入により、各人に求められる「仕事の役割」に対しての評価制度導入

- (1) 等級制度導入による各人に求められる「仕事の役割」に対しての評価を実施
- (2) 評価項目としては『成績考課』『情意考課』『能力考課』とする。
- (3) 各等級とも100点満点として、1次評価者、2次評価者がつけて、最終調整を理事長が行う。
- (4) 評価に対する意識については、賃金決め、等級決めの意味合いもあるが、人材の育成、活性化が大きな目的であり、賃金の上下に一喜一憂しないしくみとすることが必要である。
- (5) 評価は、等級区分、等級定義を基本として評価をする。

評価段階	5段階	上から「S」「A」「B」「C」「D」	標準評価	「B」
	S	申し分なくできている		
	A	よくできている		
	B	ほぼ期待通りにできている		
	C	あまりできていない		
	D	できていない		

(6) フィードバックの実施 1次評価者が面談を通じて行う

(7) 評価者訓練実施

評価が公正・公平に出来るように評価者訓練を実施し、評価の精度をアップする。[対象者] 人事考課の1次評価者と2次評価者

(8) 評価基準

評価段階	基準	分布
S	「申し分なくできている」 ：期待し、求められる水準をゆうゆう上回り、上位等級の役割を十分に果たせるレベルに達している	若干名
A	「よくできている」 ：期待し、求められる水準を十分に満たし、上位等級の役割を大よそ果たせるレベルに達している	10%
B	「ほぼ期待通りできている」 ：期待し、求められる水準をほぼ満たし、職務遂行に支障が生じることはなく、上位等級に挑戦できるレベルに達している	55%
C	「あまりできていない」 ：期待し、求められる水準に達してなく、今一步の努力が必要なレベル	30%
D	「できていない」 ：期待し、求められる水準にはほど遠く、かなりの努力が必要なレベル	若干名

(9) 人事評価の時期 (昇格・昇給)

評価対象期間
昇格・昇給

4月～3月
⇒ 4月1日付

●賃金制度

等級制度、評価制度導入により、賃金項目の見直しと賃金テーブルの改定を行う

- (1) 賃金項目と昇給ルールを見直し、役割や評価結果が反映しやすい賃金制度に改定
- (2) 賃金が「何の対価」であるかを明確にした役割をベースとして賃金水準を設定し、かつ、評価を明確に反映することでより公正な賃金処遇を実現
- (3) 月例賃金は、「生活給」「仕事給」および「手当」から構成される
- (4) 「生活給」は、現状の年齢給を踏襲した、安定的な性格の給与である。
- (5) 「仕事給」は、担当の役割・能力の発揮度に対して支払われる賃金で、等級毎に金額が設定され、人事考課により決定等級に位置付けられた役割を反映することによる給与である。
- (6) 手当は、次のとおりとする。

手当	
諸手当	
基準内賃金	施設長手当・主任手当 家族手当・通勤手当
基準外給与	時間外勤務手当・深夜勤務手当 休日出勤手当・年末年始勤務手当

(7) 人事考課による賃金の変動は次のとおりとする

《生活給》

職層	評価S	評価A	評価B	評価C	評価D
MS職	2号上		1号上		据置
E職	2号上		1号上		据置
G職	2号上		1号上		据置

《仕事給》

職層	評価S	評価A	評価B	評価C	評価D
MS職	4号上	3号上	2号上	1号上	据置
E職	4号上	3号上	2号上	1号上	据置
G職	4号上	3号上	2号上	1号上	据置

(8) 初任給について

大卒	161,000円	(生活給 76,000円 仕事給 85,000円)
短大卒	140,000円	(生活給 70,000円 仕事給 70,000円)
高卒	119,000円	(生活給 64,000円 仕事給 55,000円)

(9) 途中入社者の賃金について

最初のスタートは年齢にかかわらず、大卒初任として、過去の経験を加味して位置づけ、2年目にその仕事ぶりから判断する。

等級と賃金

仕事給

生活給			仕事給						MS職	
年齢	金額	ビツ	G職		E職				1号	2号
1号	64,000		1号	55,000	1号	80,000			1号	133,000
2号	65,500	1,500	2号	56,500	1,500	2号	82,000	2,000	2号	135,500
3号	67,000	1,500	3号	58,000	1,500	3号	84,000	2,000	3号	138,000
4号	68,500	1,500	4号	59,500	1,500	4号	86,000	2,000	4号	140,500
5号	70,000	1,500	5号	61,000	1,500	5号	88,000	2,000	5号	143,000
6号	71,500	1,500	6号	62,500	1,500	6号	90,000	2,000	6号	145,500
7号	73,000	1,500	7号	64,000	1,500	7号	92,000	2,000	7号	148,000
8号	74,500	1,500	8号	65,500	1,500	8号	94,000	2,000	8号	150,500
9号	76,000	1,500	9号	67,000	1,500	9号	96,000	2,000	9号	153,000
10号	77,500	1,500	10号	68,500	1,500	10号	98,000	2,000	10号	155,500
11号	79,000	1,500	11号	70,000	1,500	11号	100,000	2,000	11号	158,000
12号	81,000	2,000	12号	71,500	1,500	12号	102,000	2,000	12号	160,500
13号	83,000	2,000	13号	73,000	1,500	13号	104,000	2,000	13号	163,000
14号	85,000	2,000	14号	74,500	1,500	14号	106,000	2,000	14号	165,500
15号	87,000	2,000	15号	76,000	1,500	15号	108,000	2,000	15号	168,000
16号	89,000	2,000	16号	77,500	1,500	16号	110,000	2,000	16号	170,500
17号	91,000	2,000	17号	79,000	1,500	17号	112,000	2,000	17号	173,000
18号	93,000	2,000	18号	80,500	1,500	18号	114,000	2,000	18号	175,500
19号	95,000	2,000	19号	82,000	1,500	19号	116,000	2,000	19号	178,000
20号	97,000	2,000	20号	83,500	1,500	20号	118,000	2,000	20号	180,500
21号	99,000	2,000	21号	85,000	1,500	21号	120,000	2,000	21号	183,000
22号	101,000	2,000	22号	86,500	1,500	22号	122,000	2,000	22号	185,500
23号	103,000	2,000	23号	88,000	1,500	23号	124,000	2,000	23号	188,000
24号	105,000	2,000	24号	89,500	1,500	24号	126,000	2,000	24号	190,500
25号	107,000	2,000	25号	91,000	1,500	25号	128,000	2,000	25号	193,000
26号	109,000	2,000	26号	92,500	1,500	26号	130,000	2,000	26号	195,500
27号	111,000	2,000	27号	94,000	1,500	27号	132,000	2,000	27号	198,000
28号	113,000	2,000	28号	95,500	1,500	28号	134,000	2,000	28号	200,500
29号	115,000	2,000	29号	97,000	1,500	29号	136,000	2,000	29号	203,000
30号	117,000	2,000	30号	98,500	1,500	30号	138,000	2,000	30号	205,500
31号	119,500	2,500	31号	100,000	1,500	31号	140,000	2,000	31号	208,000
32号	122,000	2,500	32号	101,500	1,500	32号	142,000	2,000	32号	210,500
33号	124,500	2,500	33号	103,000	1,500	33号	144,000	2,000	33号	213,000
34号	127,000	2,500	34号	104,500	1,500	34号	146,000	2,000	34号	215,500
35号	129,500	2,500	35号	106,000	1,500	35号	148,000	2,000	35号	218,000
36号	132,000	2,500	36号	107,500	1,500	36号	150,000	2,000	36号	220,500
37号	134,500	2,500	37号	109,000	1,500	37号	152,000	2,000	37号	223,000
38号	137,000	2,500	38号	110,500	1,500	38号	154,000	2,000	38号	225,500
39号	139,500	2,500	39号	112,000	1,500	39号	156,000	2,000	39号	228,000
						40号	158,000	2,000	40号	230,500

＜等級制度の運用＞

- 1 生活給のスタートは64000円として一般職のスタート55000円と合わせ高卒初任とする。
- 2 短卒初任は、70000+70000の140000円
大卒初任は、76000+85000の161000円とする。
- 3 全体的に金額を現状維持に近い形としており、考課制度の運用と合わせた形をとる。

付則

この規定は、平成25年4月1日より適用する

**特定非営利活動法人なかよし会
職員就業規則**

<法人理念>

- 私たちは、なかよし会に関わる人全てが、楽しく、生きがいを感じながら過ごせる場所を目指します。
- 私たちは、なかよし会に関わる人全てが、地域社会の一員として、自分の役割を見いだせる場所を目指します。
- 私たちは、なかよし会に関わる人全てが、持っている力を試し、自信をつけることができる場所を目指します。

特定非営利活動法人なかよし会は、障がい者（児）が様々な経験を通し、豊かな時間を過ごすことで、生きがいを感じられるようにするために、地域で理解され、地域で役割を担い、地域と共存するような事業を行うことを目指している。

本就業規則は、以上の基本理念に立って、法人と職員が相互信頼の上に立ち、事業の発展を通じて、職員の福祉向上と働きやすい職場づくりを目指すとともに職員と法人との労働契約の内容としても定めるものである。

目次

第1章	総則	3
第2章	人事	3
第3章	服務	7
第4章	勤務	9
第5章	給与・退職金	12
第6章	安全衛生	15
第7章	災害補償	15
第8章	表彰及び懲戒	15
第9章	副業	18
第10章	雑則	19

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、特定非営利活動法人なかよし会（以下「法人」という。）がその使命とする特定非営利事業の経営を適正かつ健全に行うために、職員の勤務と労働条件及び待遇等について定めるものとする。

2 この規則の定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他法令が定めるところによる。

(遵守義務)

第2条 法人及び職員は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

(適用範囲)

第3条 この規則及びこれに付随する諸規定は、第2章で定める手続きにより採用され、法人の業務に従事する職員に適用する。ただし、契約職員・非常勤・アルバイト等については、別に定める就業規則による。

(職員の区分)

第4条 職員の職種名は、次に定めるところによる。

- (1) 管理者（施設長・所長等）
- (2) サービス管理責任者（サービス提供責任者・児童発達支援管理責任者等）
- (3) 専門職（看護師・理学療法士・作業療法士・言語療法士等）
- (4) 支援員（職業指導員・生活指導員・指導員・保育士・相談員等）

(管理監督者)

第5条 第4章で定める労働時間、休憩時間及び休日に関する規定は、管理監督の地位にある次の職員については、適用しない。

- (1) 管理者（施設長・所長等）
- (2) その他必要に応じ、理事長が定める職員

第2章 人事

(採用・提出書類)

第6条 職員の採用は、法人に就職することを希望する者に対し、所定の選考を行ない、これに合格した者の中から行う。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じその一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) 健康診断書

- (3) 卒業（見込）証明書
 - (4) 資格証
 - (5) その他法人が必要とする書類
- 2 職員として採用された者は、採用日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。
- (1) 誓約書
 - (2) 住民票記載事項証明書
 - (3) 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
 - (4) 通勤届及び自宅付近図
 - (5) その他法人が必要とする書類
- 3 法人及び職員として採用された者は、別に定める雇用契約書兼雇用通知書を締結するものとする。
- 4 第1項及び第2項の提出書類の記載事項に異動が生じた場合は、その都度速やかに届出なければならない。

（労働条件の明示）

第7条 法人は、職員の採用に際しては、採用時の給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

（試用期間）

- 第8条 新規採用者は、採用の日から3か月を試用期間とする。ただし、法人が認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。
- 2 試用期間中又は試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不適當と認めるときは、第20条の手続きにより解雇する。
 - 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（人事異動）

- 第9条 法人は、業務上の必要がある場合は、職員の就業場所又は業務内容の変更を命じることがある。
- 2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

（職務の職級）

- 第10条 職員に適用される職務の職級は次のとおりとし、各職級それぞれに号級を設けることとする。
- (1) M職
 - (2) S職
 - (3) E職
 - (4) G職

（昇任・降任）

- 第11条 理事長は、職員を昇任又は降任させることができる。
- 2 昇任は、人事考課の結果、昇任基準を満たし、かつ、組織・人事の状況を勘案して行うものとする。

- 3 降任は、人事考課の結果、勤務成績が不良であり職務を遂行する上で支障をきたすと認めた場合又は職員本人の申し出により、組織・人事の状況を勘案して行う。

(教育)

第12条 法人は、新たに採用した職員に対して就業規則その他業務上必要な事項を教育する。

- 2 法人は、職員に対し職務能力、技能の開発及び向上のために必要と認める場合は、教育訓練を実施し、又は外部受講を指示することがある。

(休職事由)

第13条 職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずる。

- (1) 業務外の私傷病により欠勤が通算3か月に及んでも治癒しないとき。
- (2) 前号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と認められたとき。

(休職期間)

第14条

- (1) 前条第1号による場合

- ア 勤務年数1年未満の者 3か月
- イ 勤務年数1年以上3年未満の者 6か月
- ウ 勤務年数3年以上の者 1年

- (2) 前条第2号による場合は、必要と認める期間

- 2 休職者が前項の休職期間満了前に復職し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、復職後の出勤日数が15日に達しないときは、当該欠勤は復職前の休職期間の延長として取り扱う。

(休職期間の扱い)

第15条 休職期間は、勤務年数に通算しない。ただし、法人の業務命令による休職期間は、これを通算する。

- 2 休職期間中の給与は、支給しない。

(復職)

第16条 休職期間が満了し、又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは、復職させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。

- 2 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは、退職とする。

(定年退職)

第17条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の当月の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理者の定年は、64歳とし、当該翌年の3月末日をもって退職とする。
- 3 前項の場合において、理事会で認めたときは、管理者の定年は延長することができる。この場合、延長期間は、1年とし、再延長することができる。
- 4 定年退職通知は、1か月前に行う。

(自己都合退職)

第18条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の3か月前までに書面により退職届を提出しなければならない。

- 2 退職届を提出し承認されたとき、又は退職届を提出して14日を経過したときは、退職とする。
- 3 前項の場合において、退職の日まで従前の業務を誠実に遂行しなければならない。ただし、疾病等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(死亡退職)

第19条 第14条第2項、第15条及び第16条によるほか、職員本人が死亡した場合は、退職として職員の身分を失う。

(普通解雇)

第20条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇とする。

- (1) 業務上の都合により事業を縮小又は廃止する場合において担当業務の継続が不可能または不必要となり、他の職務に転換させることが困難なとき。
- (2) 身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認めるとき。
- (3) 勤務成績が著しく不良、又は法人、上司の指示、就業規則等を守れず、かつ、早期に改善の見込みがないと認められるとき。
- (4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき。
- (5) 試用期間中で、第8条第2項の解雇事由に該当し、本採用するに不適合と認められるとき。
- (6) 採用時に本人より提出された履歴書等の各書類に虚偽の事実があったとき。
- (7) 業務上の疾病によって、療養開始後3年を経過しても就業が不可能であり、かつ、疾病補償年金の給付を受けるに至ったとき
- (8) 勤務1か年未満の者が私傷病以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき。
- (9) 罰金刑を超える罪にあたる行為をなしたとき、又は同行為について刑の宣告を受けたとき。
- (10) この規則に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたとき。
- (11) 法令又は本規則若しくは法人の定める諸規定・通達・決定事項の定め違反したとき。
- (12) 前各号のほか、解雇に相当する合理的事由があるとき。

(解雇制限)

第21条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は、解雇しない。ただし、第1号の場合において労働者災害補償保険法（昭和50年法律第50号）第19条の条件を満たす場合は、この限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養するため休業する期間及びその後30日間
- (2) 第45条の規定により休業する期間及びその後30日間

2 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたことにより解雇することはない。

(解雇予告)

第22条 第20条の規定により解雇する場合又は前条若しくは第8条第2項の規定により解雇するときは、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告し、又は予告に代えて平均賃金30日分を支給する。

- (1) 試用期間中で採用の日より14日以内のとき。
- (2) 職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- (3) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

2 試用期間の者で採用後14日を経っていない者には、実働賃金を支払う。

(退職時の証明)

第23条 職員が退職の場合において、退職の事由(解雇の場合はその理由を含む。)等について証明書の交付を請求したときは、法人は、遅滞なく交付するものとする。

第3章 服務

(服務の基本)

第24条 職員は、職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び法人の使命達成のため、全力を挙げ誠実に職務を遂行しなければならない。

(法令の遵守)

第25条 職員はその職務の遂行に際して法令及び法人の諸規則を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従わなければならない。

(服務の心得)

第26条 職員は、就業にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 職員は相互に職責を理解するとともに常に秩序と品位を保持すること。
- (2) 利用者に対しては常に親切丁寧を旨とし、その言語態度には慎重かつ細心の注意を払い、利用者不安と不信を起ささないこと。
- (3) 常に健康に留意し、明朗な態度をもって就業し、酒気を帯びて就業しないこと。
- (4) 施設の内外及び設備什器の清潔整頓に心がけ、伝染病等の発生を防止すること。
- (5) 火器及びガス等危険物の保管を厳にして火災予防に努めること。
- (6) 施設・設備等の保全を厳にするとともに、物資及び経費を効率的に使用すること。
- (7) 自己の服務に対し責任を重んじ、誠実に服務に努めること。
- (8) 職員同士互いに助け合い、礼儀を重んじること。
- (9) 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと。

(信用保持)

第27条 職員は、法人の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

(服務規律)

第28条 職員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営をはかるため、次の各号の事項を守らなければならない。

- (1) 業務上の秘密事項及び利用者に関する個人情報に漏らしてはならない。
- (2) 施設内又は設備・備品等を私用で使用し、又は業務に関係ない文書を提示あるいは配布してはならない。
- (3) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れてはならない。
- (4) 法人の許可なく在籍のまま他の事業に従事し、又はその他の労務・公務に服してはならない。
- (5) 職務の権限を超えて専断的な行為をしないこと。
- (6) 職務上の地位を利用し、自己の利益を図ってはならない。
- (7) 利用者に対し、身体的拘束や体罰などの身体的・精神的苦痛を与えてはならない。
- (8) 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配ること。特に副業（他社勤務、請負、自営業等）を許可された者は、健康管理に注意すること。
- (9) 法人の許可なく副業（他社勤務、請負、自営業等）をしないこと。
- (10) 法人の勤務時間中に、副業（法人のパソコンや自己の携帯電話を使って、出店・通販サイトの管理やオークションサイトでの転売・落札等）をしないこと。

2 前項に定めのもののほか、職員は、職場等において他の職員等に対し、他の者を不快にさせる性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる言動をしてはならない。

(出退勤)

第29条 職員は、出勤及び退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムカードに自らが記録しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由でタイムカードに打刻できなかつたときは、事後、遅延なく届け出なければならない。

(出勤制限)

第30条 次の各号の一に該当する職員は、出勤の停止又は退勤を命じることがある。

- (1) 法令又はこの規則に基づき就業又は職場への出入りを禁じられている者
- (2) 業務上必要でない危険物・有害物を所持する者
- (3) 就業場所において秩序を乱す者
- (4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

2 前項による出勤停止期間中の給与は、原則、無給とする。

(欠勤の届出)

第31条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、予め書面をもって管理者に届出て、その承認を受けなければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後、速やかに届け出なければならない。

- 2 病欠欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超え引き続き欠勤するときは、改めて医師の診断書を添えて、管理者に届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第32条 遅刻・早退又は勤務中に外出しようとするときは、予め書面をもって管理者に届出て、その承認を受けなければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後、速やかに届け出なければならない。

第4章 勤務

(労働時間)

第33条 変形労働時間制を適用される職員に対する所定労働時間については、1か月以内の変形労働時間制によるものとする。この場合、1日の所定労働時間は、休憩時間を除き4週を平均して1週間の労働時間が40時間、1日8時間を超えない範囲で定める。ただし、1か月を平均して1週40時間を超えない範囲で予め特定し、該当する日又は週において1日8時間を超え、又は1週40時間を超えて勤務を命じることがある。

- 2 変形労働時間制が適用されない職員に対する所定労働時間については、1日8時間とし、1週40時間を超えない範囲で定める。

(始業・就業時刻・休憩時間)

第34条 職員の始業・就業時刻及び休憩時間は、雇用契約書兼雇入通知書及び勤務割表のとおりとする。ただし、業務の都合上、所定労働時間の範囲において始業・就業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

(休日)

第35条 変形労働時間制を適用される職員の休日は、勤務割表によって示すものとする。この場合、年間の休日日数は、事項各号に規定する休日の合計数とする。

(勤務区分)

第36条 勤務時間・休日等の割り振りは、原則として、1か月単位で職員個人ごとに作成する勤務割表により定める。ただし、業務の状況により、予め定めた勤務割表を変更することができる。この場合、当該職員の意見を聞いた上で変更する。

(変形労働時間制の適用除外)

第37条 妊産婦である職員から申し出があった場合は、第33条第2項にかかわらず、1日8時間、1週40時間を超えて労働させない。また、変形労働時間制は適用しない。

(休日の振替)

第38条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第37条で定める休日を他の日に振り替えることがある。

2 前項の場合、前日までに振替による休日と労働日を特定して職員に通知するものとする。

(時間外・休日労働)

第39条 次の各号の場合には、労働者の代表との協定のうえ、勤務時間外又は休日に勤務させることができる。

- (1) 業務上必要な場合、休憩時間を除き、所定労働時間を超え法定労働時間以内での時間外勤務及び法定休日を除く所定休日の勤務を行わせる場合
- (2) 前号のほか、労働基準法第36条に基づく労使協定に定める範囲
- (3) 災害その他避けることができない事由によって臨時の必要がある場合。ただし、この場合は事前に労働基準監督署長の許可を受け、又は事態急迫のためその間がない場合は事後速やかに届け出を行うものとする。

(代休)

第40条 前条により休日に勤務した場合は、本人の請求により業務に支障がない限り代休日を与えることができる。

(出張)

第41条 管理者は、業務上必要とする場合は、職員に出張を命ずる。

- 2 出張その他業務上の必要から就業場所外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには、通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関しては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

(年次有給休暇)

第42条 6か月継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した職員には、10日の年次有給休暇を与える。その後、勤続1年6か月で11日、2年6か月で12日、3年6か月以降は、毎年2日ずつ増加させ、20日を限度とする。

- 2 採用後6か月未満の職員には、2か月に1日の割合の有給休暇を与える。
- 3 年次有給休暇は、所定の手続きにより職員が指定する時季に、一日・半日を単位として与えるものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更し、又は時間単位として与えることができる。
- 4 年次有給休暇を受けようとする場合は、予め書面をもって管理者に届け出て承認を受けなければならない。
- 5 次の期間は、第1項の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の疾病による休業期間

(2) 年次有給休暇、生理休暇、育児・介護休業法による休業期間、特別休暇及び産前産後休暇

(3) 選挙権その他公民権を行使した日

- 6 年次有給休暇のうち、その年度に行使しなかった日数は、翌年度に限り繰り越して使用することができる。
- 7 年次有給休暇の期間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
- 8 年次有給休暇を取得した職員に対して、賃金の減額、その他不利益な取扱はしない。
- 9 年次有給休暇の算定期間は、翌年の4月1日より3月31日までとする。

(特別休暇)

第43条 職員は、次の各号の一に該当するときは、特別休暇を請求することができる。

(1) 結婚休暇

本人の結婚 6日

子女の結婚 1日

(2) 忌引休暇

父母(養父母含む)・配偶者・子 7日

兄弟姉妹・祖父母 3日

配偶者の父母 同居5日・別居3日

(3) 配偶者の出産休暇 3日

- 2 前項の休暇は、忌引休暇を除き、予め書面をもって管理者に請求しなければならない。
- 3 管理者は、特別休暇与えることにより正常な業務に支障のある場合には、請求の時季の変更を求めることができる。
- 4 第1項各号に規定する特別休暇は、有給とする。

(生理休暇)

第44条 生理日の就業が著しく困難な女性職員には、この請求により就業を免除する。ただし、無給とする。

(産前産後休業)

第45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職員には、請求により産前休業を与える。

- 2 産後は、出産日より8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求し、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせる場合は、この限りではない。
- 3 前項の休暇は、予め書面をもって管理者に請求しなければならない。
- 4 産前・産後休業は、有給とする。

(母性健康管理の措置)

第46条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が母子健康法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

① 請求できる期間及び回数

イ 妊娠23週まで	4週間に1回
ロ 妊娠24週から第35週まで	2週間に1回
ハ 妊娠36週以降	1週間に1回

ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- ② 妊娠中の女性職員に対しては、出勤、退勤時各々30分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出勤あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届出るものとする。
- ③ 妊娠中の女性職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
- ④ 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。
- (1) 業務負担の軽減
 - (2) 負担の少ない業務への転換
 - (3) 勤務時間の短縮
 - (4) 休業
- ⑤ 本条に係る資金は、無給とする。

(育児休業等)

- 第47条 職員のうち希望する者は、法人に申し出て、育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。
- 2 職員の育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等に関する取扱いについては、別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

(介護休業等)

- 第48条 職員のうち希望する者は、法人に申し出て介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。
- 2 職員の介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間等に関する取扱いについては、別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

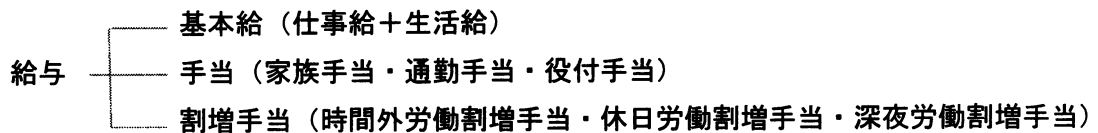
第5章 給与・退職金

(給与)

- 第49条 職員の給与は、別に定める「給与規定」による。

(給与の構成)

- 第50条 職員の給与の構成は、次のとおりとする。



（家族手当）

第51条 家族手当は、次の家族を扶養している職員に対し、支給する。

- | | |
|-----------------------|----------------|
| ①配偶者 | 月額 8,000円 |
| ②配偶者がいない場合の18歳未満の子の1人 | 月額 8,000円 |
| ③子（18歳になった翌年の3月末まで） | 2人まで 月額 4,000円 |

※ ここでいう家族（配偶者・子）とは、所得税法上の扶養家族とする。

（通勤手当）

第52条 通勤手当は、月額30,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額（通勤定期券購入費）を支給する。

（役付手当）

第53条 役付手当は、次の職位にある者に対し支給する。

- | | |
|------------------------------------|------------|
| ①管理者（施設長・所長等） | 月額 30,000円 |
| ②サービス管理責任者（サービス提供責任者・児童発達支援管理責任者等） | 月額 20,000円 |
| ③現場責任者（リーダー） | 月額 10,000円 |
| ④OJT担当手当 | 月額 5,000円 |

（割増手当）

第54条 割増手当は、次の算定により計算して支給する。

- ①時間外労働割増手当（所定労働時間を超えて労働させた場合）
基準賃金×時間外勤務時間数×1.25
- ②休日勤務割増手当（所定の休日に労働させた場合）
基準賃金×休日勤務時間数×1.35
- ③深夜勤務割増手当（午後10時～午前5時までの間労働させた場合）
基準賃金×深夜勤務時間数×1.50

※ 基準賃金＝基本給＋役付手当／一か月の平均所定勤務時間

（特別手当）

第55条 障害福祉サービス等に係る福祉・介護職員処遇改善加算による具体的な賃金改善を行う方法として、下記の通り特別手当を支給する。

- (1) 特別手当は、毎事業年度末（3月下旬）に支給する。
- (2) 特別手当は、処遇改善加算の具体的な賃金改善として支給し、当加算制度の主旨を遵守していく。
また、法人の活動収支状況を勘案し、理事会の審議決定を経て、処遇改善加算の賃金改善に上乗せ

して支給することがある。

- (3) 支給対象者は、障害福祉サービス事業における管理業務を有する者をのぞく職員とし、支給日に在籍している者とする。但し、この処遇改善加算の対象職種以外の職員に対しては、当該加算による処遇改善はできないものの、法人の事業収支状況を勘案の上、理事会の審議決定を経て、可能な範囲の処遇改善を図るようにする。

(賞与)

第56条 賞与は、原則として毎年7月15日及び1月15日に在籍する職員に対し、法人の業績等を勘案して7月25日及び1月25日に支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

- 2 前項の賞与の額は、各事業所の業績及び職員の人事考課の結果などを考慮して各人ごとに決定する。

(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 前項の退職金の支給は、法人が職員ごとに勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部（以下、「機構・中退共本部」という）との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。

(退職金共済契約)

第58条 新たに雇入れた職員については、第8条に定める試用期間を経過し、本採用となった月に機構・中退金本部と退職金共済契約を締結する。

(掛金月額)

第59条 退職金共済契約は、職員にその基本給の額に応じ、次の表に定める掛け金月額によって締結し、毎年4月に掛金を調整する。

賃金	掛金月額
28万未満	5,000
28～32万円未満	6,000
32～36万円未満	7,000
36万円以上	8,000

(退職金の額)

第60条 退職金の額は、掛金月額と掛金納付月額に応じ、中小企業退職金共済法に定められた額とする。

- 2 職員が第67条により懲戒解雇された場合には、法人は機構・中退共本部に退職金の減額を申し出ることがある。

(退職金共済手帳の交付)

第61条 職員が退職し、または解雇されたときは、本人（死亡の場合はその遺族）に退職金共済手帳を遅滞なく交付する。

(退職金の支給)

第62条 退職金は、職員（死亡のときはその遺族）に交付する退職金共済手帳により、機構・中退金本部から支給を受けるものとする。

第6章 安全衛生

(安全保持)

第63条 法人は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。

2 職員は、前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守し、健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(災害時の措置)

第64条 職員は、火災その他の災害を発見し、又は、その危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、職員互いに協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

(健康診断)

第65条 職員は、法人の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りではない。

2 前項の健康診断の結果、必要と認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を講ずることができる。

3 調理業務に従事する者は、法令の定めるところにより検便を行わなければならない。

(就業禁止)

第66条 職員が伝染病及び精神病その他これに類する疾病にかかった場合又はその疑いがある場合は、その者の就業を禁止する。

2 前項の規定により就業を禁止された者再び就業する場合は、医師の証明を必要とする。

3 同居の家族又は同居人が伝染病にかかり又はその疑いがあるときは、直ちに管理者に申し出てその指示を受けなければならない。

第7章 災害補償

(災害補償)

第67条 職員が業務上負傷し疾病にかかった場合若しくはこれによって死亡した場合においては、労働基準法又は労働災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の規定により補償する。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第68条 職員が次の各号の一に該当する場合は、審議の上これを表彰する。

- (1) 永年勤続しその勤務成績が優秀で他の模範たる者
- (2) 火災その他の災害を未然に防止し、また発生に際し顕著な功績があった者
- (3) 業務上有益な発明・発見・研究・改良又は工夫考案した者
- (4) その他法人の運営上の顕著な功績があった者

2 表彰は、原則として理事会が、4月1日に表彰状及び賞金を授与して行う。

(懲戒の種類)

第69条 懲戒は、次の6種類とする。

- (1) けん責……始末書を取り、書面をもって当該事故を指摘して将来を戒める。
- (2) 減給……始末書を取り、その減給1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えない額とする。
- (3) 出勤停止……始末書を取り、10日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 降格……始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就ける。
- (5) 諭旨解雇……懲戒解雇に準ずる事由による解雇で、退職金は減額して支給する。
- (6) 懲戒解雇……即時解雇する。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。
また原則として退職金は全額支給しない。

2 前項の懲戒のほか、職員が法人に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償させることがある。

(けん責)

第70条 職員が次の各号の一に該当するときは、けん責を処する。

- (1) 正当な事由なくして遅刻・早退・使用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤、その他に関する手続き・届出を偽り又は怠ったとき。
- (3) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき。
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
- (5) 素行不良にして、他の職員等に対し暴行、脅迫を加え、又は障害福祉サービスに係る事業所内において、賭博その他これに類する行為をなす等法人内の風紀秩序を乱したとき。
- (6) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき。
- (7) 管理者又は関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき。
- (8) 他の職員等との協調性に欠け、不当に中傷する等の言動で職場の規律を著しく乱したとき。
- (9) 法人の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき。
- (10) 許可なく法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき。
- (11) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱したとき。

(12) 法人の定める諸規程・通達・通知等に違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(減給、出勤停止)

第71条 職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状により、けん責にとどめることができる。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- (2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、又は法人の設備、器具を破損したとき。
- (3) 許可なく法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (4) 許可なく法人内、若しくは付属の事業所内で集会し、又は文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき。
- (5) 法人の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄したとき。
- (6) 役職者においてセクシュアルハラスメントを把握しながら放置し、その監督が不十分であったため所属職員にセクシュアルハラスメントを発生させたとき。
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(降格、諭旨解雇)

第72条 職員が次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇に処する。

- (1) 前2条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- (2) 職務又は職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- (3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき。
- (4) 法人の許可を受けず法人外の業務に従事したとき。
- (5) 勤務時間中に、副業をしたとき
- (6) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき。
- (7) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき。
- (8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(懲戒解雇)

第73条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により諭旨解雇に留めることができる。

- (1) 前3条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- (2) 懲戒処分に対して反省の色が示されないと認められたとき。
- (3) 正当な理由なく、しばしば欠勤・遅刻・早退するなど勤務を怠ったとき。またその改善が見込めないとき。
- (4) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。
- (5) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき。

- (6) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき。
- (7) 法人の許可を受けずに、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき。
- (8) 法人の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等を法人外に漏らしたとき、又は漏らそうとしたとき。
- (9) 利用者及び法人の金品を搾取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、利用者及び法人に損害を与えたとき。
- (10) 故意又は重大なる過失によって、利用者及び法人の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者及び法人に莫大な損害を与えたとき。
- (11) 所属長又は関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
- (12) 上司に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為があったとき。
- (13) 素行不良で職員としての体面を汚し、法人の名誉及び信用を傷つけたとき。
- (14) 法人の職員等に対して不当に退職を強要したとき（セクハラによって退職を余儀なくされるようなケースも含む。）。
- (15) 法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂を立てるセクハラの場合も含む。）。
- (16) 法人において暴行・脅迫・監禁その他、法人内の秩序を乱す行為をしたとき（性的な強要などセクハラの場合も含む。）。
- (17) 職場内において、職責など立場を利用して性的な強要をしたとき。
- (18) 職場内において、他の職員等の業務に支障を与えるような性的な行為をしかける等、職場の秩序又は風紀を乱したとき。
- (19) 法人において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたときと法人が判断したとき。
- (20) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の重大な刑事犯罪を行ったとき。
- (21) 法人の経営権を侵し、若しくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき。
- (22) 法人の経営に関して、故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、法人の誉、信用を傷つけたとき。
- (23) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

第9章 副業

(職員の副業)

第74条 職員が就業時間外に副業（他社勤務、請負、自営業等）を行なう場合は、事前に法人に届け出て、許可を得なければならない。無許可の副業はこれを禁止する。

(副業先について)

第75条 同業他社および賭博業・風俗業等、当社職員として相応しくない副業先における副業はこれを禁止する。

(副業許可申請書兼誓約書)

第76条 職員が就業時間外に副業を行なう場合は、副業を行なう2週間前までに、副業許可申請書兼誓約書、その他法人の指定する必要書類を法人に提出し、許可を受けなければならない。

(副業の許可)

第77条 職員が提出した副業許可申請書兼誓約書を勘案し、副業の可否を判断する。副業により法人の業務に支障をきたした場合は、副業を終了しなければならない。

(副業による機密漏えい防止)

第78条 職員は、法人の業務に関し、その職務上知り得た機密について、副業先に漏えいしてはならない。機密を漏えいした場合は、第73条第8項に定める懲戒に処す。

(就業中の副業による懲戒)

第79条 職員が法人の就業中に副業をしていることが発覚した場合は、第73条第7項第に定める懲戒に処す。

(無断の副業による懲戒)

第80条 職員が法人の許可を受けずに副業をしていることが発覚した場合は、第73条第7項に定める懲戒に処す。

第10章 雑則

(実施規定)

第81条 この規則に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、理事会が定める。

(改正)

第82条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聴いたうえ、法人理事会の議決により行う。

<付則>

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

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なかよし会	事業年度	R2年4月1日～R3年3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則第32条第1項各号に対応しています。以下同じです。

(1) 収益の源泉別の明細

収益源泉の内訳	金額
正会員受取会費 (入会金含む)	138,000 円
賛助会員受取会費	138,000 円
自立支援費等収益	82,553,998 円
就労支援事業収益	1,113,198 円
一般事業収益	240,774 円
サービス推進費	3,480,000 円
社会福祉協議会助成金	30,000 円
受取助成金	320,000 円
受取負担金	481,400 円
受取寄付金	593,351 円
受取利息	1,352 円
雑収益	67,581 円
コロナ助成金	3,187,153 円
	円
合 計	92,344,807 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

なし

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
なし	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .

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
50人	58,662,263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なかよし会	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 役員総数のうち次に掲げる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	2年4月1日～3年3月31日	12人	0人	0%	0人	0%
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。

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

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	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、「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。
二の各欄	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

○ 二において、「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なかよし会	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員数		12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		0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						就任・退任 年月日
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時	
岡崎 昌史		理事		○						H26. 6. 1 就任
木村 正		理事		○						H24. 6. 1 就任
穴戸 明美		理事		○						H26. 6. 1 就任
千村 由		理事		○						H22. 6. 1 就任
藤本 さゆり		理事		○						H22. 6. 1 就任
赤松 絢子		理事		○						H28. 6. 1 就任
久我 修一		理事		○						H28. 6. 1 就任
山田 晴男		理事		○						H28. 6. 1 就任
田邊 了資		理事		○						H26. 6. 1 就任
松井 智江		理事		○						H30. 6. 1 就任
仁科 周子		理事		○						H30. 6. 1 就任
伊藤 則義		監事		○						R02. 6. 19 就任
鈴木 潔		監事		○						R2. 6. 19 任期満了

(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なかよし会		
伝又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
入金伝票	単票	毎日	7年
出金伝票	単票	毎日	7年
現金出納簿	手書き ルーズリーフ	毎日	7年
総勘定元帳 (現預金出納帳含む)	MFクラウド会計 ルーズリーフ	月2回	7年
仕訳帳	MFクラウド会計 ルーズリーフ	月2回	7年
給与台帳	MFクラウド給料 ルーズリーフ	月2回	7年
固定資産台帳	MFクラウド会計 ルーズリーフ	最低月1回 (随時)	7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」、「装丁帳簿」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なかよし会					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	①	②	③	④	⑤	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
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
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
ロ						
項 目	①	②	③	④	⑤	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
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"/> 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
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

(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なかよし会	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 する <input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/>
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なかよし会
-----	----------------

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				
a	b	c	d	e
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	申請時
有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
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)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: 20%;">事業年度</td> <td style="width: 30%;">月 日～ 月 日</td> <td style="width: 20%;">設立年月日</td> <td style="width: 30%;">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なかよし会	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、その取消の原因となった事実があった日以前1年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 ^(注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 ^(注2) 2 認定又は仮認定を取り消されその取消の日から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、その取消の原因となった事実があった日以前1年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	認定又は仮認定を取り消されその取消の日から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