

## 特定非営利活動法人 Ohana 役員報酬規程

### (目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人 Ohana 定款第19条に基づき、理事ならびに幹事（以下、「役員」）に支給する月額報酬について、基本的事項を定めるものである。

### (報酬の決定)

第2条 役員は、支給対象者及び支給額を総会で決定する。

### (報酬の額)

第3条 支給対象者の報酬総額は、予算の報酬総額限度内で支給することができる。

### (報酬支給日)

第4条 役員は、毎月一定の決まった日に支払うものとする。

### (報酬の支給方法)

第5条 役員は、その金額を通貨で直接役員に支払うものとする。ただし、本人の指定する金融機関口座に振り込むことができる。

### (委任)

第6条 この規定に定めのない事項については、法令ならびに定款あるいは理事会の決定に従うものとする。

### 附則

この規定は、平成27年4月1日より施行する。

この規定は、平成28年5月22日より施行する。

## 特定非営利活動法人Ohana 職員就業規則

### (目的及び適用範囲)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、特定非営利活動法人Ohana（以下「法人」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則は、第3条に定める手続きにより採用された者で、かつ賃金が月給制による常勤の職員に適用する。
- 3 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

### (規則の遵守)

- 第2条 法人及び職員は、この規則を守り、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

### (採用)

- 第3条 法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。
- 2 入職を希望する者は、次に掲げる書類を所定の期日までに法人に提出しなければならない。ただし、法人はこれらの書類の一部について省略することがある。
- 一 自筆履歴書
  - 二 学業成績証明書
  - 三 職務経歴書（職務経歴がある場合）
  - 四 卒業証明書又は卒業見込証明書
  - 五 健康診断書
  - 六 その他法人が指定するもの

### (採用時の提出書類)

- 第4条 職員として採用された者は、入社の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。
- 一 誓約書及び個人情報に関する誓約書
  - 二 住民票記載事項証明書
  - 三 年金手帳・雇用保険被保険者証
  - 四 採用された年に他からの給与所得がある場合は源泉徴収票
  - 五 その他法人が指定するもの

### (試用期間)

- 第5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、法人が適当と認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、採用後14日を経過した者については、第31条に定める手続きにより行う。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

### (人事異動)

- 第6条 法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所、従事する業務の変更、又は出向を命ずることがある。この場合において、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(服務)

第7条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- 一 障がい者支援を職務の中心に置くこと
- 二 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- 三 上司の命令、又は指示に従い、報告を徹底すること
- 四 法人の許可なく職務以外の目的で法人の施設、備品、物品等を使用しないこと
- 五 常に品位を保ち、法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- 六 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- 七 法人、取引先等の機密を漏らさないこと
- 八 顧客の個人情報を漏らすなど、個人情報保護法に違反する行為をしないこと
- 九 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- 十 勤務中、宗教活動、政治活動及び特定の公職者または政党を推薦、支持または反対する活動を行わないこと。
- 十一 利用者の人権を保障し、虐待行為を絶対に行わないこと
- 十二 性的な言動によって他の職員等に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するなど、職場の風紀、秩序を乱さないこと
- 十三 その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第8条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 欠勤、遅刻、早退若しくは私用外出により就労しなかった時間については、原則として賃金を支払わないものとする。
  - 3 傷病のため欠勤が引き続き4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。

(労働時間及び休憩時間)

- 第9条 労働時間は1週37時間30分、1日7時間30分とし、1日の始業・終業時刻、休憩時間及び実労働時間は次の通りとする。
- ・始業時刻 8時30分
  - ・終業時刻 17時00分
  - ・休憩時間 12時00分から午後1時00分までの1時間
- ② 夏季期間については、始業、終業時間を変更することがある。
- 2 前項で定める始業時刻とは業務を開始する時刻であり、終業時刻とは業務を終了する時刻のことである。

(休日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

- 一 土曜日
  - 二 日曜日(法定休日)
  - 三 国民の祝日及び国民の休日
  - 四 年末年始(12月29日から1月4日まで)
- 2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日に振り替えること

がある。

(時間外及び休日勤務等)

- 第11条 業務の都合により、所定勤務時間を超え、又は前条の法定休日に勤務させることがある。この場合において、法定労働時間を超える勤務又は法定休日における勤務については、あらかじめ法人は職員の過半数代表者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員（指揮命令者及び専門業務従事者を除く。）で時間外勤務を短いものとするを申し出た者の法定労働時間を超える勤務については、前項後段の協定において別に定めるものとする。
  - 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外勤務又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）の勤務に従事させない。
  - 4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務させない。
  - 5 前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、育児介護休業法の定めるところによる。

(出退勤手続)

- 第12条 職員は、出退勤に当たって各自のタイムカードに出退勤の時刻を打刻しなければならない。
- 2 タイムカードは自ら打刻し、他の者にこれを依頼してはならない。

(年次有給休暇)

- 第13条 採用日から6か月以上継続して勤務し、所定勤務日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後、1年間を継続勤務するごとに当該1年間において所定勤務日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年6か月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の様式によりその期日等を指定して3日前までに法人に対して請求しなければならない。ただし、法人は事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 4 第1項及び第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業・介護休業期間、子の看護休暇期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 5 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。
- 6 私傷病等による欠勤があった場合、職員が事前に申し出て、法人が認めたときは、その欠勤日を第1項又は第2項の休暇に振り替えることができる。

(半日単位の年次有給休暇)

第14条 年次有給休暇については、半日単位で取得することができるものとする。

2 半日単位の年次有給休暇を取得する場合は、午前又は午後を半日とする。

(産前産後の休業)

第15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から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第16条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定勤務時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

一 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

二 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

一 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

二 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数の増加

三 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間等)

第17条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分以内の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児休業)

第18条 育児のために休業することを希望する職員であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。

2 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

3 次のいずれにも該当する職員は、子の1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間で必要な日

数について育児休業をすることができる。なお、休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

一 職員又は配偶者が原則として子の1歳誕生日の前日に育児休業をしていること

二 次のいずれかの事情があること

① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

② 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以後育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

4 育児休業をすることを希望する職員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（前項に基づく休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

5 育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

#### （介護休暇）

第19条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、要介護状態ごとに1回、延93日間までの範囲内で介護休業をすることができる。

2 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

一 配偶者、父母、子、配偶者の父母

二 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫

3 介護休業をすることを希望する職員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

4 介護休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

#### （子の看護休暇）

第20条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第13条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

#### （介護休暇）

第21条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、就業規則第13条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

#### （所定外労働の免除）

第22条 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

#### （時間外労働及び深夜業の制限）

第23条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状

態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせること又は深夜に労働させることはない。

#### (育児・介護のための短時間勤務)

第24条 3歳に満たない子を養育する職員又は第19条第4項に定める要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、1日の所定労働時間を6時間まで短縮する短時間勤務をすることができる。

2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき1年以内（ただし、子が3歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日（短縮開始予定日）及び短縮を終了しようとする日（短縮終了予定日）を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき93日（その対象家族について介護休業をした場合又は子となる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮開始予定日及び短縮終了予定日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、人事担当者に申し出なければならない。

第25条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

#### (慶弔休暇)

第26条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- |                              |    |
|------------------------------|----|
| 一 本人が結婚したとき                  | 5日 |
| 二 配偶者が出産したとき                 | 1日 |
| 三 配偶者、子又は父母が死亡したとき           | 3日 |
| 四 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟が死亡したとき | 2日 |

#### (裁判員等のための休暇)

第27条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- |                    |       |
|--------------------|-------|
| 一 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| 二 裁判員候補者となった場合     | 必要な時間 |

#### (賃金)

第28条 賃金に関する事項については、別に定める。

#### (定年及び継続雇用)

第29条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する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、定年後も引き続き雇用されることを希望した場合は、満65歳まで継続雇用する。ただし、その場合は賃金、勤務時間その他労働条件を見直し、個別に雇用契約を締結するものとする。

3 65歳以上の職員についても法人が必要と認める場合は、継続雇用することがある。

(退職)

第30条 前条に定めるもののほか職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- 一 退職を願い出て法人から承認したとき
  - 二 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
  - 三 死亡したとき。
  - 四 行方不明になるなど連絡が取れない状態となって14日が経過したとき。ただしやむを得ない事由があると法人が認めたときはこの限りでない。
- 2 前項第1号により従業員が退職しようとする場合は、退職日の1か月前までに退職願を提出しなければならない。
- 3 第1項の規定により退職願を提出した者は、法人の承認があるまで従前の業務に従事しなければならない。また、業務引継ぎその他の手続きについて遅滞なく行わなければならない。

(解雇)

第31条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- 一 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき
  - 二 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換ができない等就業に適さないとき
  - 三 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
  - 四 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき
  - 五 第32条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
  - 六 事業の縮小その他事業の運営上やむをえない事情により、職員の減員等が必要となったとき
  - 七 その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。
- 一 日々雇い入れられる職員（ただし、1か月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
  - 二 2か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
  - 三 試用期間中の職員（ただし、14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- 3 前項の予告日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

(懲戒の種類)

第32条 法人は職員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- 一 訓戒 始末書を提出させて将来を戒める。
- 二 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金総額の1割を超えることはない
- 三 出勤停止 始末書を提出させるほか、10日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない
- 四 普通解雇 前条に定める手続きにより解雇する
- 五 懲戒解雇 即時に解雇する



(懲戒の事由)

第33条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給、出勤停止又は普通解雇とする。

- 一 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
  - 二 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
  - 三 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
  - 四 過失により災害事故を引き起こし、又は設備、備品を損壊するなど法人に損害を与えたとき
  - 五 法人の許可なく物品を持ち出したとき
  - 六 素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）
  - 七 飲酒運転をし、又は飲酒運転をほう助する行為があったとき
  - 八 その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により減給、出勤停止又は普通解雇とすることがある。
- 一 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
  - 二 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めないとき
  - 三 正当な理由なく、しばしば業務上の指示又は命令に従わなかったとき
  - 四 法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が法人外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉若しくは信用を傷つけたとき
  - 五 故意又は重大な過失により法人に多大な損害を与えたとき
  - 六 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）
  - 七 重大な経歴詐称をしたとき
  - 八 その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

#### 附 則

この規則は、平成23年10月1日から施行する。

この規則は、平成26年5月1日から施行する。

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

## 特定非営利活動法人Ohana 嘱託職員就業規則

### (目的及び適用範囲)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、特定非営利活動法人Ohana（以下「法人」という。）の嘱託職員（以下、職員）の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則で嘱託職員とは、専門的業務に従事し、フルタイムで働く有期契約の職員をいう。

3 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

### (規則の遵守)

第2条 法人及び嘱託職員は、この規則を守り、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

### (採用)

第3条 法人は、就職希望者のうちから選考して採用する。

2 採用された者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、法人はこれらの書類の一部について省略することがある。

- 一 自筆履歴書
- 二 職務経歴書（職務経歴がある場合）
- 三 健康診断書
- 四 その他法人が指定するもの

### (採用時の提出書類)

第4条 採用された者は、入社の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- 一 誓約書及び個人情報に関する誓約書
- 二 住民票記載事項証明書
- 三 年金手帳・雇用保険被保険者証
- 四 採用された年に他からの給与所得がある場合は源泉徴収票
- 五 その他法人が指定するもの

### (契約期間)

第5条 契約期間は、原則1年以内とし、契約時に本人の希望を考慮のうえ、各人別に決定し、労働条件通知書で示すものとする。

2 前項の雇用期間は、法人の必要及び本人の実績を考慮して更新する事がある。

### (服務)

第6条 嘱託職員は、次に掲げる事項を守って、職場秩序の維持に努力するとともに職務に精励しなければならない

- 一 障がい者支援を職務の中心に置くこと
- 二 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- 三 上司の命令、又は指示に従い、報告を徹底すること
- 四 法人の許可なく職務以外の目的で法人の施設、備品、物品等を使用しないこと
- 五 常に品位を保ち、法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- 六 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるな

- 五 常に品位を保ち、法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- 六 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- 七 法人、取引先等の機密を漏らさないこと
- 八 顧客の個人情報を漏らすなど、個人情報保護法に違反する行為をしないこと
- 九 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- 十 勤務時間中、宗教活動、政治活動及び特定の公職者または政党を推薦、支持または反対する活動を行わないこと。
- 十一 利用者の人権を保障し、虐待行為を絶対に行わないこと
- 十二 性的な言動によって他の職員等に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するなど、職場の風紀、秩序を乱さないこと
- 十三 その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第7条 非常勤職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 欠勤、遅刻、早退若しくは私用外出により就労しなかった時間については、賃金を支払わないものとする。
  - 3 傷病のため欠勤が引き続き4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。

(労働時間及び休憩時間)

- 第8条 非常勤職員の始業・終業時刻及び休憩時間は、本人の事情を考慮のうえ採用の際に決定し、労働条件通知書に明記する。
- ② 夏季期間については、始業、終業時間を変更することがある。

(休日)

- 第9条 休日は、次のとおりとする。
- 一 土曜日
  - 二 日曜日(法定休日)
  - 三 国民の祝日及び国民の休日
  - 四 年末年始(12月29日から1月4日まで)
- 2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外及び休日勤務等)

- 第10条 業務の都合により、所定勤務時間を超え、又は前条の法定休日に勤務させることがある。この場合において、法定労働時間を超える勤務又は法定休日における勤務については、あらかじめ法人は非常勤職員の過半数代表者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う非常勤職員で時間外勤務を短いものとするを申し出た者の法定労働時間を超える勤務については、前項後段の協定において別に定めるものとする。
  - 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員であって請求した者及び18歳未満の者について

た者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務させない。

5 前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、育児介護休業法の定めるところによる。

#### （出退勤手続）

第11条 出退勤に当たって各自のタイムカードに出退勤の時刻を打刻しなければならない。

2 タイムカードは自ら打刻し、他の者にこれを依頼してはならない。

#### （年次有給休暇）

第12条 採用日から6か月以上継続して勤務し、所定勤務日の8割以上出勤した者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	13日	14日	16日	20日

2 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の様式によりその期日等を指定して3日前までに法人に対して請求しなければならない。ただし、法人は事業の正常な運営に支障があるときは、指定した時季を変更することがある。

4 第1項及び第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業・介護休業期間、子の看護休暇期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

5 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。

#### （半日単位の年次有給休暇）

第13条 年次有給休暇については、半日単位で取得することができるものとする。

2 半日単位の年次有給休暇を取得する場合は、午前又は午後を半日とする。

#### （年次有給休暇以外の休暇）

第14条 次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる期間の無給の休暇を与えるものとする。

一 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、必要と認められる期間休暇を付与する

二 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である女性が申し出た場合には、出産の日までの申し出た期間の休暇を付与する

三 女性嘱託職員が出産した場合は、出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性嘱託職員が就業を申し出た場合において、医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く。）休暇を付与する

四 生後1年に達しない子を育てる嘱託職員がその子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合には、1日に2回それぞれ30分以内の期間承認され、又は労基法第67条の規定により同日における育児間を請求した場合は、休暇を付与する

五 女性嘱託職員において生理日における就業が著しく困難なため、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合には、必要と認められる期間休暇を付与する

六 職務上の負傷又は疾病のため療養する必要があるため、その勤務しないことがやむを得ないと認め

られる場合には、必要と認められる期間休暇を付与する

七 負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（前5号及び6号を除く。）には、1年間に於いて10日の範囲内の期間休暇を付与する。

八 その他法人が認めた場合

2 年次有給休暇以外の休暇の付与単位については、常勤職員の例に準じて取り扱うものとする。

3 年次有給休暇以外の休暇の承認については、常勤職員の例に準じて取扱うものとする。

（賃金）

第15条 賃金は、次の各号の通りとする。

- 一 基本給
- 二 処遇改善加算手当
- 三 固定残業手当
- 四 時間外勤務手当
- 五 通勤手当

（基本給）

第16条 基本給は、職種、技能、経験などを考慮して各人毎に定めることとし、労働条件通知書に示すものとする。

2 基本給は、欠勤、遅刻、早退または私用外出などによる不就労がある場合にはそれ相当する額を支給しない。

（処遇改善加算手当）

第17条 国が算定する福祉職員処遇改善加算により福祉業務に従事する職員に対して処遇改善加算手当を支給する。

2 支給については、対象期間中の加算金額の確定後、その支給額を決定し支給する。

3 処遇改善加算が算定される期間における処遇改善加算の取扱いについて、年度実績報告時までに処遇改善加算対象職員への支給額に不足が生じる場合は、3月度給与にて調整支給する。

（特別手当）

第18条 次の業務に従事したときは特別手当を支給する。

- 一 休業日の農園管理作業
- 二 障害者の地域生活に係る事業サポート
- 三 障害者の余暇支援に係る事業サポート
- 四 その他、施設長が必要と認めるもの

2 特別手当は1回4,000円とする。

（通勤手当）

第19条 通勤手当は職員が通勤のために利用する最短距離の合理的な方法と経路の交通機関の

1 か月定期代相当額を支給する。ただし、通勤経路、限度額に関しては理事長の承認による。

（時間外勤務手当等）

第20条 法定労働時間を超えて勤務させた場合には、時間外勤務手当を支給する。

2 法定休日に勤務させた場合には、休日勤務手当を支給する。

3 深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務させた場合には、深夜勤務の割増手当を支給す

る。

(時間外勤務手当の支給額)

第21条 前条の支給額の計算は次のとおりとする。

- 一 時間外勤務手当  
時間単価×1.25×時間外勤務の時間数
- 二 法定休日勤務手当  
時間単価×1.35×休日勤務の時間数
- 三 深夜勤務の割増手当  
時間単価×0.25×深夜勤務の時間数

(固定残業手当)

第22条 固定残業手当はその全額を時間外労働割増賃金の見合いの手当として支給する

- 2 固定残業手当の時間外労働時間数及び手当額は、個別に締結する労働契約書に定めるものとする
- 3 固定残業手当は一賃金計算期間において固定残業手当の時間外労働時間が不足した場合でも減額しないものとする
- 4 固定残業手当は一賃金計算期間において固定残業手当の時間外労働時間が超過した場合には別途その差額を支払うものとする
- 5 固定残業手当は一賃金計算期間において固定残業手当の時間外労働時間数は10時間以内とする。

(退職)

第23条

次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- 一 退職を願い出て法人から承認したとき
  - 二 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
  - 三 死亡したとき。
  - 四 行方不明になるなど連絡が取れない状態となって14日が経過したとき。ただしやむを得ない事由があると法人が認めたときはこの限りでない。
- 2 前項第1号により職員が退職しようとする場合は、退職日の1か月前までに退職願を提出しなければならない。
- 3 第1項の規定により退職願を提出した者は、法人の承認があるまで従前の業務に従事しなければならない。また、業務引継ぎその他の手続きについて遅滞なく行わなければならない。

(解雇)

第24条 次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。但し、常勤職員就業規則第33条に定める懲戒解雇事由に該当するときは、同条の定めるところによる。

- 一 職員として能力を著しく欠くと認められるとき
- 二 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、またはこれに堪えられないと認められるとき
- 二 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換ができない等就業に適さないとき
- 三 事業の縮小その他事業の運営上やむをえない事情により、減員等が必要となったとき
- 四 その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

(解雇予告)

第25条 前項の規定により解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、試用期間中の職員はこの限りでない

2 前項の予告日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

附 則

この規則は、令和 3年 1月 1日から施行する。

# 特定非営利活動法人Ohana職員給与規程

## (目的及び適用範囲)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人Ohana職員就業規則(以下「就業規則」という。)

第28条の規定により、職員の給与に関する取扱いについて定めるものとする。

2 前項の職員とは、就業規則第1条第2項に定める職員をいう。

## (均等待遇)

第2条 職員の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、給与において差別的取り扱いをすることはしない。

## (給与の体系)

第3条 職員の給与の体系は次のとおりとする。

### 一 給与

- ① 基本給
- ② 管理職手当
- ③ 職務手当
- ④ 処遇改善加算手当
- ⑤ 特別手当
- ⑥ 通勤手当
- ⑦ 延長時間勤務手当
- ⑧ 時間外勤務手当
- ⑨ 休日勤務手当
- ⑩ 深夜勤務手当

### 二 賞与

- ① 基本給
- ② 処遇改善加算手当

## (給与の計算期間及び支払日)

第4条 給与の計算期間は、当月1日から当月末日までの1か月とし、その期間分を次月15日に支払う。ただし、当日が休日の場合にはその前日に支払う。

2 前項の規定は、賞与については適用しない。

## (給与の計算方法)

第5条 欠勤、遅刻、早退若しくは私用外出等により、所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合は、その従事しなかった時間に対する給与は支給しない。ただし、別に定めがある場合は、その定めによる。

2 前項の場合において、従事しなかった時間の計算は、当該給与計算期間の末日において合計し、1時間未満は切り捨てる。この場合の時間単価の計算は次のとおりとする。

基本給÷月所定労働時間数＝時間単価

3 新たに採用された職員及び昇給した職員の給与は、発令の日から日割り計算による。月の途中での休職、退職の場合も同様とする。この場合の日割り計算の方法は、次のとおりとする。

基本給÷月所定労働日数＝日割り単価

日割り単価×実労働日数＝支給額

## (支払方法)

第6条 給与は、通貨又は銀行振込で職員にその全額を支給する。ただし、法令により定めあるもの及び職員の過半数を代表する者と書面により協定したものは、これを控除して支払う。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、職員又は遺族の請



求があれば給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支給する。

- 一 職員及び職員の扶養家族の結婚、出産、疾病、災害又はやむを得ない理由による1週間以上の帰郷
  - 二 職員が死亡し、解雇され、又は退職した場合
  - 三 その他やむを得ない事情があると法人が認めた場合
- 3 死亡退職により給与を支払う場合の遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条における相続権者及び相続順位とする。

#### (休暇の取扱い)

第7条 就業規則第13条に定める年次有給休暇及び第26条慶弔休暇、第27条裁判員のための休暇の期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の給与を支払う。

第8条 就業規則第15条(産前産後の休業)、第16条(母子健康管理のための休暇等)、第17条(育児時間・生理休暇)、第18条(育児休業)、第19条(介護休暇)、第20条(子の看護休暇)、第21条(介護休暇)、第24条(育児・介護のための短時間勤務)に定める休暇等の期間は無給とする。

#### (業務上疾病等による休業の取扱い)

第9条 業務上の傷病又は通勤災害により休業した者は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めによって保険給付を受けるものとする。

- 2 その他本規程に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。

#### (退職期間の給与)

第10条 退職期間中の給与は支給しない。ただし、法人が特別の事情があると認めた場合は、この限りではない。

#### (給与形態及び基本給月額)

第11条 職員の基本給は、月給制とする。

- 2 職員の基本給月額は、本人の年齢、経験、能力、職責等を考慮して各人ごとに定める。
- 3 基本給月額を別表1に定める。

#### (初任給)

第12条 職員の初任給は、年齢、学歴、能力、職責の有無及び職務内容等を勘案し、各人ごとに決定する。

#### (等級の変更)

第13条 昇格、職種の変更等により現に受けている給料表の等級に変更が生じた場合は、現に受けている基本給月額を下回らない号給とする。

#### (定期昇給)

第14条 定期昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年1回を原則とし、4月に行う。ただし試用期間を除く。

- 2 前項の規定にかかわらず、法人の経営状態により行わないことがある。

#### (特別昇給)

第15条 勤務成績が特に優秀と認められる職員については、前条の規定にかかわらず特別昇給をさせることができる。

#### (昇給制限)

第16条 次の各号に該当する者に対しては、昇給させないことがある。

- 一 退職中の者

- 二 勤務成績又は勤務能力の極めて劣る者
- 三 年間欠勤率1割以上の者

(管理職手当)

第17条 管理監督の地位にある次の者に管理職手当を支給する。

- 一 施設長 基本給の5%

(職務手当)

第18条 法人が定める職務に従事する上で、特別に公的資格を有する職員に職務手当を支給する。

- 2 対象となる公的資格およびその支給額を別表2に定める。
- 3 対象となる公的資格を複数保有する場合は、一公的資格のみ支給し、重複して支給することはない。

(処遇改善加算手当)

第19条 国が算定する福祉職員処遇改善加算により福祉業務に従事する職員に対して処遇改善加算手当を支給する。

- 2 支給については、対象期間中の加算金額の確定後、その支給額を決定し支給する。
- 3 処遇改善加算が算定される期間における処遇改善加算の取扱いについて、年度実績報告時までには処遇改善加算対象職員への支給額に不足が生じる場合は、3月度給与にて調整支給する。

(特別手当)

第20条 次の業務に従事したときは特別手当を支給する。

- 一 休業日の農園管理作業
  - 二 障害者の地域生活に係る事業サポート
  - 三 障害者の余暇支援に係る事業サポート
  - 四 その他、施設長が必要と認めるもの
- 2 特別手当の金額を別表3に定める

(通勤手当)

第21条 通勤手当は職員が通勤のために利用する最短距離の合理的な方法と経路の交通機関の1か月定期代相当額を支給する。ただし、通勤経路、限度額に関しては理事長の承認による。

(時間外勤務手当等)

第22条 職員に法定労働時間を超えて勤務させた場合には、時間外勤務手当を支給する。

- 2 職員に法定休日に勤務させた場合には、休日勤務手当を支給する。
- 3 職員に深夜(午後10時から午前5時まで)に勤務させた場合には、深夜勤務の割増手当を支給する。

(時間外勤務手当等の支給額)

第23条 前条の支給額の計算は次のとおりとする。

- 一 時間外勤務手当  
時間単価×1.25×時間外勤務の時間数
- 二 休日勤務手当  
時間単価×1.35×休日勤務の時間数
- 三 深夜勤務の割増手当  
時間単価×0.25×深夜勤務の時間数

(賞与)

第24条 賞与は、6月1日及び12月1日に在職する職員（これらの日前1か月以内に退職又は死亡した職員を含む。）で6か月以上（試用期間を除く。）勤務する職員に対して、毎年6月度及び12月度に支給する。

- 2 前項の賞与は、法人の経営状態により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
- 3 賞与の支給率は、理事会がこれを定める。
- 4 賞与の支給方法等については給与の支給方法の例によりこれを支給する。
- 5 賞与について、本規程に定めのない事項については、理事会が定める。

別表1 給料表

一般職						管理職		
号給	給料月額	昇給額		給料月額	昇給額		給料月額	昇給額
1	173,000		66	238,000	1,000	1	240,000	
2	174,000	1,000	67	239,000	1,000	2	241,000	1,000
3	175,000	1,000	68	240,000	1,000	3	242,000	1,000
4	176,000	1,000	69	241,000	1,000	4	243,000	1,000
5	177,000	1,000	70	242,000	1,000	5	244,000	1,000
6	178,000	1,000	71	243,000	1,000	6	245,000	1,000
7	179,000	1,000	72	244,000	1,000	7	246,000	1,000
8	180,000	1,000	73	245,000	1,000	8	247,000	1,000
9	181,000	1,000	74	246,000	1,000	9	248,000	1,000
10	182,000	1,000	75	247,000	1,000	10	249,000	1,000
11	183,000	1,000	76	248,000	1,000	11	250,000	1,000
12	184,000	1,000	77	249,000	1,000	12	251,000	1,000
13	185,000	1,000	78	250,000	1,000	13	252,000	1,000
14	186,000	1,000	79	251,000	1,000	14	253,000	1,000
15	187,000	1,000	80	252,000	1,000	15	254,000	1,000
16	188,000	1,000	81	253,000	1,000	16	255,000	1,000
17	189,000	1,000	82	254,000	1,000	17	256,000	1,000
18	190,000	1,000	83	255,000	1,000	18	257,000	1,000
19	191,000	1,000	84	256,000	1,000	19	258,000	1,000
20	192,000	1,000	85	257,000	1,000	20	259,000	1,000
21	193,000	1,000	86	258,000	1,000	21	260,000	1,000
22	194,000	1,000	87	259,000	1,000	22	261,000	1,000
23	195,000	1,000	88	260,000	1,000	23	262,000	1,000
24	196,000	1,000	89	261,000	1,000	24	263,000	1,000
25	197,000	1,000	90	262,000	1,000	25	264,000	1,000
26	198,000	1,000	91	263,000	1,000	26	265,000	1,000
27	199,000	1,000	92	264,000	1,000	27	266,000	1,000
28	200,000	1,000	93	265,000	1,000	28	267,000	1,000
29	201,000	1,000	94	266,000	1,000	29	268,000	1,000
30	202,000	1,000	95	267,000	1,000	30	269,000	1,000
31	203,000	1,000	96	268,000	1,000	31	270,000	1,000
32	204,000	1,000	97	269,000	1,000	32	271,000	1,000
33	205,000	1,000	98	270,000	1,000	33	272,000	1,000
34	206,000	1,000	99	271,000	1,000	34	273,000	1,000
35	207,000	1,000	100	272,000	1,000	35	274,000	1,000
36	208,000	1,000	101	273,000	1,000	36	275,000	1,000
37	209,000	1,000	102	274,000	1,000	37	276,000	1,000
38	210,000	1,000	103	275,000	1,000	38	277,000	1,000
39	211,000	1,000	104	276,000	1,000	39	278,000	1,000
40	212,000	1,000	105	277,000	1,000	40	279,000	1,000
41	213,000	1,000	106	278,000	1,000	41	280,000	1,000
42	214,000	1,000	107	279,000	1,000	42	281,000	1,000
43	215,000	1,000	108	280,000	1,000	43	282,000	1,000
44	216,000	1,000	109	281,000	1,000	44	283,000	1,000
45	217,000	1,000	110	282,000	1,000	45	284,000	1,000
46	218,000	1,000	111	283,000	1,000	46	285,000	1,000
47	219,000	1,000	112	284,000	1,000	47	286,000	1,000
48	220,000	1,000	113	285,000	1,000	48	287,000	1,000
49	221,000	1,000	114	286,000	1,000	49	288,000	1,000
50	222,000	1,000	115	287,000	1,000	50	289,000	1,000
51	223,000	1,000	116	288,000	1,000	51	290,000	1,000
52	224,000	1,000	117	289,000	1,000	52	291,000	1,000
53	225,000	1,000	118	290,000	1,000	53	292,000	1,000
54	226,000	1,000	119	291,000	1,000	54	293,000	1,000
55	227,000	1,000	120	292,000	1,000	55	294,000	1,000
56	228,000	1,000	121	293,000	1,000	56	295,000	1,000
57	229,000	1,000	122	294,000	1,000	57	296,000	1,000
58	230,000	1,000	123	295,000	1,000	58	297,000	1,000
59	231,000	1,000	124	296,000	1,000	59	298,000	1,000
60	232,000	1,000	125	297,000	1,000	60	299,000	1,000
61	233,000	1,000	126	298,000	1,000	61	300,000	1,000
62	234,000	1,000	127	299,000	1,000			
63	235,000	1,000	128	300,000	1,000			
64	236,000	1,000	129	301,000	1,000			
65	237,000	1,000	130	302,000	1,000			

別表2 職務手当

資格名	一か月当りの職務手当
一級造園施工管理技士	3,000円
社会福祉士	3,000円
精神保健福祉士	3,000円

別表3 特別手当

一律4000円/回

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

この規程は、平成26年5月1日から施行する。

この規程は、平成27年7月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成30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 Ohana	事業年度	3年4月1日～4年3月31日
-----	-----------------	------	----------------

手

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
正会員入会金	6,000円
正会員受取会費	56,000円
賛助会員受取会費	1,181,890円
受け取り寄付金	104,000円
障害福祉サービス事業収益	44,774,589円
就労支援事業収益	16,735,821円
地域生活事業収益	0円
余暇支援事業収益	0円
啓発・社会貢献事業収益	0円
受け取り助成金	7,407,000円
受け取り民間助成金	136,000円
受取利息	296円
雑収益	10,000円
	円
合 計	70,411,596円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金額
	0円
	円
	円
	円
	円
合 計	0円

(3) その他








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
	500,000 円	4年2月24日
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

4 役員等に対する報酬又は給与の状況 [⑤イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況(ロを除く。)、ロ 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]

役員、社員、職員若しくは寄附者若しく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にある者<sup>(注1)</sup>(以下「役員等」という。)に対する報酬又は給与の支給について記載してください。

(注1)「役員、社員、職員若しくは寄附者若しく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にある者」とは次の者が該当します。

- ① 役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族
- ② ①の者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ③ ①の者の使用人及び使用人以外の者で「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」から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- ④ ②又は③に掲げる者の配偶者若しくは三親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている者

イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況(ロを除く。)

氏名	職名	法人との関係 (注2)	報酬・給与の 区分	支給期間等	支給金額
			報酬	令和3年4月 1日から4年 3月31日	315,000
			報酬	令和3年4月 1日から4年 3月31日	951,810
			報酬	令和3年4月 1日から4年 3月31日	270,000
			給与	令和3年4月 1日から4年 3月31日	4,187,000

(注2) 注1の①～④の内容を具体的に記述します。

ロ 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

集計期間	令和3年4月1日～4年3月31日	
給与を得た職員の総数	左記の職員に対する給与総額	
17人	28,986,825円	

5 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]

支出先の名称等	住 所 等	支出年月日	支 出 金 額	寄 附 の 目 的 等
なし			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
		合 計	円	

6 海外への送金等に関する事項 [①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用途並びにその実施日]

実 施 日	使 途	金 額
なし.		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 Ohana					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 支出した金銭の用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							
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)	
区分		①	②	③	④	⑤	
㉓	3年4月1日～4年3月31日	9人	0人	0%	0人	0%	
㉔	年月日～年月日	人	人	%	人	%	
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	%	
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		㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	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	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 <input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 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「㉑～㉔」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「役員の状況」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「㉔」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉔」）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「㉔」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉔」）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にし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。

役員 の 状 況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人 Ohana	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
役員数		11人	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	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	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	㉖	申請時	就任・退任年月日	
亀倉 順子		理事		○								H26. 6. 19 理事就任
阿部 陽一郎		理事		○								H19. 6. 19 理事就任
山田 正則		監事		○								H16. 12. 7 監事就任 H19. 6. 18 監事退任 H19. 6. 19 理事就任 R3. 5. 22 理事退任 監事就任
野中明彦		理事		○								R3. 5. 21 理事就任
平井 威		理事		○								H24. 6. 19 理事就任
土井満春		理事		○								R3. 5. 22 理事就任

白瀬 美弘		理事		○							R1. 6. 19 理事就任
佐々木美知子		理事		○							R1. 6. 19 理事就任
小林 裕		理事		○							R2. 6. 19 理事就任
八橋宏		監事		○							R3. 5. 22 監事就任
熊谷陽		理事		○							R3. 5. 22 理事就任

(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。



法人名	特定非営利活動法人 Ohana		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
総勘定元帳	会計ソフト(WEB 会計)使用 ルーズリーフ	週1回	7年
仕訳日記帳	会計ソフト(WEB 会計)使用 ルーズリーフ	週1回	7年
現金出納帳	会計ソフト(WEB 会計)使用 ルーズリーフ	都度	7年
預金出納帳	会計ソフト(WEB 会計)使用 ルーズリーフ	都度	7年
棚卸資産台帳	Excel ルーズリーフ	都度	7年
固定資産台帳	Excel ルーズリーフ	年1回	7年
給与台帳	Excel ルーズリーフ	月1回	7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)

(初業)

法人名	特定非営利活動法人 Ohana	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	①	②	③	④	⑤	⑥	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	①	②	③	④	⑤	⑥	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"/> 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	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 (次業)」(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 Ohana	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。		同 意	
※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。		する	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 Ohana
-----	-----------------

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・ <b>無</b>	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		
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 Ohana	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 <sup>(注1)</sup> 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 <sup>(注2)</sup> 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		<input checked="" type="checkbox"/>

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
二	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