

Teach For Japan 役員報酬規程

第1条（目的）

特定非営利活動法人 Teach For Japan（以下「団体」という）の理事及び監事（以下「役員」という）に毎月支給する報酬（以下「月額報酬」という）その他の給与の取り扱いに関する事項で、法令又は定款に別段の定めのある事項以外については、この規程の定めるところによる。

第2条（報酬の体系）

1. 役員の報酬は月額報酬及び役員退職慰労金により構成する。
2. 月額報酬は、役員報酬のみとし、各種手当等その他の給与は原則として支給しない。ただし、使用人兼務役員については、使用人としての給与を別途支給する。
3. 団体は、役員に対して報酬を一切支給しないものとするができる。

第3条（決定方法）

1. 月額報酬は、役員各人別の報酬額を理事会の決議により決定する。
2. 役員退職慰労金を支給する場合、その決定方法は前項と同様とする。

第4条（就任または退任等の場合の報酬の取り扱い）

計算期間の途中で新たに役員に就任した場合、または退任・解任等の場合の当該計算期間の月額報酬は日割計算等を行わず、1ヶ月分を支給する。

第5条（長期欠勤者の報酬）

病気療養等のため、やむを得ない事情で長期欠勤中の役員の報酬は、原則としてその任期中の従前の額とし、任期满了の時点で減額改定する。

第6条（報酬の改定）

1. 各役員の業績を評価して、月額報酬の改定を行うことがある。
2. 前項の改定は、理事会の決議によっておこなう。

第7条（計算期間及び支給日）

1. 役員への月額報酬の支給計算の期間は毎月1日から末日までとする。
2. 役員への月額報酬の支給日は毎月当月末日とする。

第8条（控除金）

団体は、役員に支給する報酬から、源泉所得税、住民税、社会保険料及び団体による立替金等を控除することができる。

第9条（臨時緊急措置）

団体業績が著しく低迷した場合又は役員が社会的に責任を明らかにすべき事態が発生した場合などには、理事会の決議によって、報酬の減額、不支給等の措置を取ることがある。

(附則)

第1条

この規程は平成22年11月7日より施行する。

第2条

1. 本則第3条第1項の月額報酬額は、毎月1万円とする。
2. 前項に規定する月額報酬を、代表理事に支給するものとする。

認定特定非営利活動法人 Teach For Japan

就業規則

正職員用

(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、認定特定非営利活動法人Teach For Japan(以下「TFJ」という。)の従業員(ただし、週の所定勤務時間が30時間以上の職員(以下「常勤職員」という)に限る。以下同じ。)の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労基法その他の法令の定めるところによる。

3 この規則は、第3条に定める手続きにより採用された従業員(ただし、常勤職員に限る。以下同じ。)に適用する。

(規則の遵守)

第2条 TFJは、この規則に定める労働条件により、従業員に就業させる義務を負う。また、従業員は、この規則を遵守しなければならない。

(採用手続き)

第3条 TFJは、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

2 従業員に採用された者は、次の書類をTFJの指示した日までに提出しなければならない。ただし、TFJはこれらの書類の一部について省略することがある。

- 一 身分証明書の写し
- 二 本人及び扶養親族のマイナンバーを確認できる書類(マイナンバーカード等)
- 三 健康診断書
- 四 年金手帳及び雇用保険被保険者証
- 五 採用年において前職のある者にあつては、前職における源泉徴収票
- 六 扶養控除等申告書
- 七 口座振込依頼書
- 八 入社誓約書
- 九 機密保持契約書
- 十 物品貸与依頼書
- 十一 その他TFJの指定するもの

3 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間)

第4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。また、本採用を判断することが困難な場合など、試用期間を3か月を限度に延長する場合がある。ただし、TFJが適当と認めるときは、この期間を短縮又は設けないことがある。

2 TFJは、試用期間中に当該従業員が従業員として不適格と判断した場合、雇用契約を解約できる。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(人事異動)

第5条 TFJは、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所、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、従業員は正当な理由なくしてこの命令を拒むことはできない。

(服務)

第6条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

一 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。ただし、業務上必要な場合は、この限りでない。

二 上司の命令又は指示に従い、報告を徹底すること。

三 TFJの許可なく職務以外の目的でTFJの施設、備品、物品等を使用しないこと。

四 常に品位を保ち、TFJの名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。

五 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。

六 TFJ及びその取引先等の機密を漏らさないこと。

七 TFJ及びその取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと。

八 生徒やスタッフ等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 職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していたTFJ及びその取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却すること。

十 性的な言動によって他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害したりするなど、職場の風紀、秩序を乱さないこと。

十一 その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

十二 従業員は、勤務時間外において、他の団体または会社等の業務に従事することができるが、事前に団体に所定の届出を行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、TFJは、これを禁止又は制限することができる。

① 労務提供上の支障がある場合

② 団体の秘密が漏洩する場合

③ 団体の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合

④ 競業により、団体の利益を害する場合

十三 従業員が在宅勤務を行う場合には、別に定めるTFJ在宅勤務制度規程を遵守するものとする。

(個人情報およびプライバシー)

第6条の2 TFJは、従業員の雇用に関連する事務処理又はTFJの事業を運営する目的(以下「使用目的」という。)で従業員の個人情報(以下本条において「従業員情報」という。)を取得、保有、編集その他の管理を行う。

2 TFJは、使用目的にしたがって従業員情報を処理するために必要な範囲内において、第三者(保険会社、年金制度の受託者、銀行、裁判所、官公庁を含む。)に従業員情報を提供することができる。TFJは、使用目的を達成するために必要な場合、従業員情報を日本国外に本拠を置く者に提供することができる。

3 従業員は、TFJの指示にしたがって、自らの従業員情報をTFJに提供しなければならない。

4 従業員は、TFJの指示に従って、従業員、従業員の配偶者及び従業員の扶養親族の個人番号並びに本人確認に必要な書類をTFJに提供しなければならない。

5 TFJは、TFJ内の手続、内部規則の遵守、メンテナンス、セキュリティの確保、法律上の要件の遵守を目的とする場合、又は法律上許容される場合、従業員による電子メール、インターネット、電話、携帯電話その他のTFJの設備又は備品の使用履歴をモニターし、又は記録することができる。

(遅刻、早退、欠勤等)

第7条 従業員が、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、

事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむをえ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、私用外出により労働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が、あらかじめ従業員から申出があり、TFJ が認めた場合は、その時間を年次有給休暇に振り替えることができる。

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 従業員の所定勤務時間は、休憩 1 時間を除き、8 時間とする

2 TFJ は、毎月 1 日を起算日とするフレックスタイム制を実施し、始業及び終業時刻は各従業員の決定に委ねるものとする。

3 コアタイム(労働しなければならない時間帯)は、午前 11 時から午後 3 時までとする。

4 フレキシブルタイム(従業員がその選択により労働することができる時間帯)は、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯については午前 7 時から 11 時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後 3 時から 10 時までとする。

(事業外労働時間制)

第 8 条の 2 従業員が、就業時間の全部または一部について事業場外で勤務する場合であって、就業時間を算定し難いときは、所定勤務時間を勤務したものとみなす。

(休日)

第 9 条 休日は、次のとおりとする。

- 一 日曜日及び国民の休日(法定休日)
- 二 土曜日(所定休日)
- 三 その他 TFJ の指定する日

2 前項の休日に出勤を命じた場合は、法定の割増賃金を支給する。

(振替休日)

第 9 条の 2 TFJ は、業務上の必要がある場合、第 9 条で定める休日を他の労働日に振替えることができる。

2. 前項の場合、TFJ は従業員に対し、その振替の通知を対象となる休日または労働日の前日までに行うこととする。

(時間外及び休日労働)

第 10 条 TFJ は従業員に対し、業務の都合により、所定勤務時間を超え、又は前 2 条の休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ TFJ は従業員の代表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。残業は命令があった場合、又は事前に許可を取った場合のみとし、事前の許可無く残業することは出来ないものとする。

2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う従業員(指揮命令者及び専門業務従事者を除く)で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。

3 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性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若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

4 前項の従業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従業員で TFJ 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午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

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。

(年次有給休暇)

第 11 条 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、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 前項の規定にかかわらず、週所定勤務時間が 30 時間未満で、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下の者に対しては、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。

週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	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
4 日	169 日～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

3 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として取得しようとする日の 3 日前までに TFJ に対して請求しなければならない。ただし、TFJ は事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

4 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業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。

5 第 1 項又は第 2 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた労働者に対しては、第 3 項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇のうち 5 日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、予め時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第 3 項又は第 4 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

6 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期間、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。

7 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。

8 私傷病等による欠勤があった場合、従業員が事前に申し出て、TFJ 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。

9 有給休暇は 1 日または半日を単位として与える。

(産前産後休業)

第 12 条 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休

業させる。

2 出産した女性従業員は、8 週間は休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障が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 13 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、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従業員から、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、次の措置を講ずることとする。

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、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

(育児時間等)

第 14 条 1 歳に満たない子を養育する女性従業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従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児介護休業等)

第 15 条 別に定める「育児・介護休業規程」と「慶弔にかかる休暇および見舞金規程」を遵守するものとする。

(裁判員等のための休暇)

第 16 条 従業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 17 条 賃金は、基本給、業務手当、特別手当、通勤手当及び割増賃金により構成される。

2 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

3 業務手当は定額割増賃金とする。時間外割増賃金の相当時間については個別に明示することとする。なお、その月の実際の時間外労働時間が相当時間を超えた場合には、超過分として第 5 項の計算方法に従って割増賃金を支払う。

4 通勤手当は、本人の住居と勤務場所を、最も合理的で経済的な経路を通勤するのに必要な交通機関の通勤定期乗車券の実費相当額とする。ただし、支給上限を月額 20,000 円とする。

5 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。各式における基準内賃金は労基法に定めるところによる。ただし、労基法第 41 条に定める管理監督者については第 1 号及び第 2 号の割増賃金は支給しない。

一 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)

$$\frac{\text{基準内賃金(基本給+特別手当)}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

二 休日労働割増賃金(法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基準内賃金(基本給+特別手当)}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

三 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)

$$\frac{\text{基準内賃金(基本給+特別手当)}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(休暇・欠勤等の賃金)

第 18 条 年次有給休暇の期間は、所定勤務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 産前産後の休業期間、母生健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業、子の看護休暇及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

3 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1 時間あたりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(臨時休業の賃金)

第 19 条 TFJ 側の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業 1 日につき労基法第 12 条に規定する平均賃金の 6 割を支給する。ただし、1 日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第 26 条に定めるところにより、平均賃金の 6 割に相当する賃金を保障する。

(賃金の計算期間、支払日及び支払方法)

第 20 条 賃金は、毎月 1 日より末日までを 1 ヶ月として締め切り、翌月 15 日に支払う。ただし、支払日が休日にあたる場合は前日に支払うものとする。

2 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算(1 円未満は切り捨て)して支払う。

3 第 1 項の規定にかかわらず、退職による場合、出産、疾病、災害等により費用を必要とする場合は、すで

に労働した時間に相当する賃金を支払日前に支給することがある。

4 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員が同意した場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより賃金を支払うことができる。

5 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- 一 源泉所得税、住民税
- 二 健康保険、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- 三 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の非常時払い)

第 21 条 従業員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために従業員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- 一 やむを得ない事由によって 1 週間以上帰郷する場合
- 二 結婚又は死亡の場合
- 三 出産、疾病又は災害の場合
- 四 退職又は解雇により離職した場合

(昇給及び降給)

第 22 条 本人の技能、TFJ の経営状態等により、昇給又は降給を行うことがある。

2 昇給又は降給は基本給について行うものとする。

(定年等)

第 23 条 従業員の定年は、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 定年に達した従業員について、本人が希望した者については、満 65 歳まで再雇用する。

3 前項の再雇用制度は、1 年ごとの雇用契約とし、本人の健康状態等を勘案して契約の更新を行うものとする。

(退職)

第 24 条 前条に定めるもののほか、従業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 TFJ から承認されたとき、又は退職願を提出して 14 日が経過したとき。
 - 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 TFJ が認めたときはこの限りでない。
 - 五 第 32 条に定めるところにより休職事由が消滅しない場合
- 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 ヶ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、TFJ 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 25 条 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇とする。ただし、第 27 条第 2 項に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

- 一 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、従業員としてふさわしくないと認められたとき。
 - 二 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。
 - 三 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であつて、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(TFJ が打ち切り補償を支払ったときを含む。)
 - 四 事業の縮小又は天災事変その他事業の運営上やむをえない事情により、従業員の減員等が必要となったとき。
 - 五 協調性の欠如、信頼関係の破壊など雇用関係を継続しがたい重大な事由が認められたとき。
 - 六 その他前各号に準ずるやむをえない事情があるとき。
- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。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従業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従業員(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従業員(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 試用期間中の従業員(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、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(懲戒の種類)

第 26 条 TFJ は従業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 けん責 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、総額が一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。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の 30 日分)を支給しない。

(懲戒の事由)

第 27 条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、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、又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 TFJ に損害を与えたとき。
- 五 TFJ の許可なく物品を持ち出したとき。
- 六 素行不良で TFJ 内の秩序又は風紀を乱したとき(パワーハラスメント・セクシュアルハラスメントその他の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つたとき。
- 八 第 6 条に違反したとき。

九 その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 従業員が、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 5 日以上に及び、出勤の僭促に応じないとき。

二 しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、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・命令に従わなかったとき。

四 TFJ 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 TFJ 外で行われた場合であっても、それが著しく TFJ 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 TFJ に多大な損害を与えたとき。

六 素行不良で著しく TFJ 内の秩序又は風紀を乱したとき(パワーハラスメント・セクシュアルハラスメントその他の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。

(休職)

第 28 条 従業員が以下の各号のいずれかに該当したときは、所定の期間、休職とする。

ただし、本条の規定は、試用期間中の者については適用しない。

一 業務外の私傷病により連続・断続を問わず日常業務に支障をきたす程度(おおむね 1 か月程度以上とする。)に続くと認められるとき

二 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき

三 在籍出向等により、関係会社又は関係団体の業務に従事するとき

四 刑事事件に関し起訴され、TFJ の業務に支障をきたすとき

五 その他業務上の必要性又は家庭の都合など特別な事情があつて、TFJ が休職させることを適当と認めたとき

2 前項第 1 号又は第 2 号の場合において、TFJ は、従業員に対し、団体が指定する医師の診察を受けることを命じ、若しくは傷病の状況に関する報告を求め、又は、主治医から傷病の状況を確認することができる。この場合において、当該従業員は、正当な理由がない限り、これらを拒むことができない。

(休職期間)

第 29 条 前条第 1 項の休職期間(発令により団体が指定した日を起算日とする。)は、以下のとおりとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断をした場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。

一 前条第 1 項第 1 号又は第 2 号のとき 以下の区分に従う。ただし、団体は、傷病の状況その他の事情に応じ、当該休職期間を伸長することができる。

イ 勤続 1 年以上 3 年未満の者(勤務期間が 1 年未満の者を除く): 6 か月間

ロ 勤続 3 年以上 5 年未満の者: 1 年

ハ 勤続 5 年以上の者: 1 年 6 か月間

二 前条第 1 項第 3 号及び第 5 号の場合: その必要な範囲で会社の認める期間

ホ 前条第 1 項第 4 号の場合: 1 年間

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。また前条第 1 項第 1 号及び第 2 号の定めによる休職の後、症状が再発した場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。

3 団体は、休職期間中、従業員に対し、賃金を支給しない。ただし前条第1項第3号の定めによる休職は除く。

4 休職期間は、前条第1項第3号に定める事由による休職の場合を除き、勤続年数に参入しない。

5 休職期間中の従業員の負担すべき社会保険料は、従業員が負担するものとする。団体が立替払いした場合、従業員は会社に対して、毎月の指定期日までに、団体指定の方法により払い込むものとする。ただし前条第1項第3号に該当する者を除く。

(復職)

第30条 第28条第1項第1号又は第2号に定める事由による休職の場合において、従業員が休職期間の満了する日までに以下の書類を提出し、かつ団体が当該従業員の職務復帰を可能と認めるときは、復職とする。

一 団体が指定した医師が職務復帰を可能と証する診断書(休職前と同様の労務を提供することができることを証するものに限る。)

二 団体が指定する様式による復職願

2 前項の場合において、団体が前項第1号の診断書を発行した医師に対する意見の聴取を求めるときは、従業員は、これに協力しなければならない。

3 従業員により団体が指定した医師以外による診断書が提出された場合であっても、団体は、団体が指定する医師の診察を受けることを命じることができる。この場合において、従業員が正当な理由なく当該命令に従わないときは、団体は、当該診断書の提出がなかったものとみなすことができる。

4 第28条第1項第4号に定める事由による休職の場合においては、団体において当該事由が消滅したと認めるときは、復職とする。

(復職後の職務等)

第31条 復職した従業員は、休職前の職務に就く。

2 前項の定めにかかわらず、団体は、当該従業員の状況、業務の都合その他の事情に応じ、他の職務に就くことを命じることができる。この場合において、従業員は、正当な理由がない限り、この命令に従わなければならない。

3 前2項の定めにかかわらず、団体は、当該従業員と協議の上、労働条件を一時的に変更し、復職した従業員が休職前の職務に就くことができるかどうかを判断するための期間を設けることができる。

(休職事由が消滅しない場合における退職)

第32条 休職期間が満了しても第28条第1項の各号に定める休職事由が消滅しないときは、休職期間満了日をもって当然に退職とする。ただし第28条第1項第3号により休職する者を除く。

附則

(施行期日)

第1条 この規則は、令和元年9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	認定特定非営利活動法人 Teach For Japan	事業年度	令和2年1月1日 ～令和2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

(1) 収益の源泉別の明細

収益源泉の内訳	金額
受取寄付金	45,616,824 円
受取民間助成金	25,246,817 円
教育支援事業収益	1,592,250 円
雑収益	4,186,218 円
受取利息	479 円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	76,642,588 円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
該当なし	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他

該当なし

3 取引の内容に関する事項 [③次に掲げる取引先、取引金額その他その内容に関する事項 イ 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、取引金額の最も多いものから順次その順位を付した場合におけるそれぞれ第一順位から第五順位までの取引 ロ 役員等との取引]

(1) 収益の生ずる取引の上位5者

(2) 氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
		14,923,276 円	受取民間助成金
		13,866,510 円	受取民間助成金
		10,000,000 円	受取寄付金
		5,000,000 円	受取寄付金
		2,000,000 円	中小企業庁によるコロナ対策の支援金

(3) 費用の生ずる取引の上位5者

(4) 氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
		3,234,271 円	事務所家賃
		2,133,599 円	東京マラソン プロモーション費
		1,430,000 円	業務委託費
		1,122,000 円	業務委託費
		877,554 円	業務委託費

(3) 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の親族等との取引
イ 資産の譲渡（棚卸資産を含む。）

取引先の氏名等	法人との関係	住所又は所在地	譲渡年月日	譲渡価格	譲渡資産の内容等
該当なし				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

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
	5,000,000円	令和2年.10.01
	円	
	円	. .
	円	. .
	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
17人	41,306,185円

認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名	認定特定非営利活動法人 Teach For Japan	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

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	令和2年1月1日～					
	令和2年12月31日	8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	はい	はい	はい	はい	はい
	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ

(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 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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・ <input checked="" type="checkbox"/> 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。
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	認定特定非営利活動法人 Teach For Japan	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員数	8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						就任・退任年月日
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時	
中原 健聡		理事		○						平成 31年4月1日就任
松田 悠介		理事		○						平成 22年9月1日就任
櫻井 一正		理事		○						平成 25年11月18日就任
三尾 徹		理事		○						平成 27年2月20日就任
白石 智哉		理事		○						平成 31年4月1日就任
田中 満公子		理事		○						平成 31年4月1日就任
川島 健資		理事		○						令和元

										年9月1日就任
齋藤 宏一		監事		○						平成 25年1月1日就任

(注意事項)

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

帳簿組織の状況

第3表付表2

法人名	認定特定非営利活動法人 Teach For Japan		
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 (弥生会計使用) ルーズリーフ	随時	7年
仕訳日記帳	会計ソフト (弥生会計使用) ルーズリーフ	随時	7年
固定資産台帳	EXCEL 使用 ルーズリーフ	随時	7年
給与台帳	給与計算ソフト (cells 給与使用) ルーズリーフ	毎月	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)

(初業)

法人名	認定特定非営利活動法人 Teach For Japan	チェック欄
-----	-----------------------------	-------

4 事業活動に関して次に掲げる基準に適合していること

○

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

イ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	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於ける価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人の間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input checked="" type="radio"/>	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、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	認定特定非営利活動法人 Teach For Japan	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="checkbox"/> する
		<input type="checkbox"/> 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	② 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	認定特定非営利活動法人 Teach For Japan
-----	-----------------------------

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
㊦ 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	特定認定非営利活動法人 Teach For Japan	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 ^(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 二 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