

役員・正会員報酬規程

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人日本子宮内膜症啓発会議（以下「当会」という）の役員の報酬の支給の基準について定めることを目的とする。

2. ここに定める以外の事項は、関係法令、定款、理事会の決定に従うものとする。

第2条（定義）

会務とは、役員および正会員並びにとくに必要を認められた者が行う当会のための業務をいう。

第3条（報酬及び費用の支給）

当会は、役員および正会員への報酬は一切支給しない。ただし、会務に当たる際の労務対価として謝礼および旅費は支給することができる。

第4条（謝礼）

会務に当たる際の謝礼は、以下の各号の定めるとおりとする。但し、拘束時間やプロジェクトへの参画など、関わり方が変則的なものについては、その都度検討する。

- (1) 講演・勉強会での講師：原則として1回5万円（税込）とする。ただし、外部からの講師依頼の場合、依頼側の都合等により事前に講師謝礼が定められている場合は、都度協議のうえ決定する。
- (2) 講演・勉強会での司会、座長：原則として1回3万円（税込）とする。但し、外部からの座長依頼の場合、依頼側の都合等により事前に座長謝礼が定められている場合は、都度協議のうえ決定する。
- (3) 打合せ、ワーキンググループ等会議への出席：一律1万円（税込）とする。但し、委託事業および共同事業など、事業ごとに謝礼基準が設けられている場合は、事業の基準に沿って支払うこととする。

第6条（交通費）

会務に当たる際の交通費は別に定める旅費規程に沿い実費弁償として旅費を支給する。

第7条（雑則）

この規程に定めのない事項については、理事長が理事会に諮って別に定める。

第8条（改正）

当会の経営状況によりこの規程の改廃を行うことがある。

（附則）

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

職員規程（就業規則等）

第1部：就業規則

第1章 総 則

（ 摘 要 ）

第1条 この規程は特定非営利活動法人日本子宮内膜症啓発会議（以下、「当会」という。）の職員の就業に関する事項を定めたものである。

2. この規程に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、「労働基準法」その他の関係法令の定めるところによる。

（遵守の義務）

第2条 当会および職員は、この規程を遵守し、相ともに協力して当会の発展に努めなければならない。

（職員の定義）

第3条 この規程で職員とは、第2章に定めるところにより、当会に採用された者をいい、嘱託、臨時雇、パートタイマー、アルバイトを含まない。

2. 前項で除外される者の就業に関する事項については個別の労働契約による。ただし、個別の契約によらない範囲については、この規程を準用するものとする。
3. 本規定で所属長とは、事務局長をいう。

第2章 採用・異動等

第1節 採 用

（ 採 用 ）

第4条 当会は、就業を希望する者の中から選考のうえ、合格した者を職員として採用する。

（提出書類）

第5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。

- ① 身元保証書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 源泉徴収票（前職者のみ）
- ④ 厚生年金手帳（前職者のみ）または国民年金手帳、および基礎年金番号通知書
- ⑤ 雇用保険被保険者証（前職者のみ）

（試用期間）

第6条 新たに採用した者については採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。試用期間は勤続年数に通算する。

2. 中途入所の者、および特別の取り決めで雇用する者については、試用期間を短縮、または設けないことができる。

第2節 職 制

（ 役 職 ）

第7条 職員のうち、人物、技量、成績共に優秀なものを役職に付することがある。

第3節 出張等

（ 出 張 ）

第8条 業務の都合により、職員に出張を命ずることがある。職員は正当な理由のないかぎり、これを拒否できない。

2. 出張に関する手続き、費用、および手当については、別に定める「旅費規定」による。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日

(始業、終業、休憩、および勤務時間)

第9条 始業、終業の時刻、休憩の時間、および勤務時間は次の通りとし、休日は第12条の定めるところによる。

- (1) 始 業 10:00
- (2) 終 業 19:00
- (3) 休 憩 12:00~13:00
- (4) 実働時間 8時間

2. 業務の都合により、1日の実労働時間8時間の範囲内において、前項の始業、終業および休憩時間を、全部または一部の職員について臨時に繰り上げ、または繰り下げることがある。

(所外勤務)

第10条 職員が、出張その他当会の用務をおびて所外で勤務する場合で勤務時間算定しがたいときは、第9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はない。

2. 前項において、所外で業務に就くことに必要とする時間が所定労働時間を超えると認められる場合について「労働基準法」の定めによる協定を締結した場合は、その協定で取り決めた時間を勤務したものとみなす。

(所定時間外勤務)

第11条 業務の都合により、職員を所定時間外に勤務させることがある。

(休日)

第12条 休日は次のとおりとする。

- | | |
|-------|-----------------|
| 法定休日 | 毎週日曜日 |
| 法定外休日 | 毎週土曜日 |
| | 国民の祝日、および5月4日 |
| | 年末年始(12/30~1/3) |
| | その他本会が指定した日 |

(休日の振替え)

第13条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1ヶ月以内の他の日と振り替えることがある。

2. 前項の場合において、1ヶ月以内の他の日に振り替えられない場合は、同一給与計算期間内の特定の日に振り替えるものとする。

(休日勤務)

第14条 業務上の必要により、職員に対して休日に勤務を命ずることがある。

(休憩時間)

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、休憩時間終了後の勤務に支障のないよう、努めなければならない。

2. 職員が休憩時間に外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。

第2節 休 暇

(特別休暇)

第16条 職員が次の表の各号の一に該当するときは、本人の申し出により同表に定める日数の特別休暇を与える。この場合、第1号から第4号までの特別休暇については通常の賃金を支払い、第5号の特別休暇については無給とする。

	事 項	休暇日数	賃金の支払
(1)	本人が結婚するとき	5日	有給
(2)	妻の出産	1日	有給
(3)	父母、配偶者および子が死亡したとき	3日	有給
(4)	祖父母、配偶者の父母および兄弟が死亡したとき	1日	有給
(5)	その他前各号に準じ当会が必要と認めた時	必要と認めた期間	無給

2. 第1項に定める特別休暇を請求しようとする者は、事前に理由を明示して所属長に願い出なければならない。

第4章 定年・退職・解雇

第1節 定年

(定年)

第17条 職員の定年は満65歳とし、満65歳の誕生日以降最初の月末日をもって定年退職とする。

2. 定年に達した職員が引続き雇用されることを希望する場合、健康状態および業務内容などを考慮の上、満70歳を上限として継続して雇用する場合がある。この場合1年毎の嘱託雇用契約を締結することとし、雇用条件はその都度取り決めるものとする。

第2節 退職

(退職)

第18条 職員が次の各号の一に該当する場合、退職とする。

- (1) 退職を願い出て、当会が承認したとき
 - (2) 休職期間が満了してもなお休職事由が消滅しない場合、または復職できない場合
 - (3) 死亡したとき、または行方不明となり1ヵ月以上連絡が取れない場合
 - (4) 雇用期間を定めて雇用した場合の雇用期間が満了したとき
 - (5) 定年に達した場合
2. 職員が退職を願い出る場合は、退職する理由および退職する年月日を明記の上、少なくとも退職する日の14日前までに届け出なければならない。

第3節 解雇

(解雇)

第19条 職員が次の各号の一に該当する場合、解雇する。

- (1) 懲戒解雇処分を受けた時
 - (2) 就業に適しないと認められ、改善の見込がない時
 - (3) 業務に耐えられない、または能率が著しく低下した場合
 - (4) 業務上の傷病による療養開始後3年経過し、「労働災害補償保険法」に基づく傷病補償年金を受給している場合、または受給を開始する場合
 - (5) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合
2. 次の各号の一に該当する時は、職員を解雇する。
 - (1) 天災地変、その他やむを得ない理由により、学会の継続が不可能になった時
 - (2) 業務の縮小、または事務所の閉鎖等により余剰の人員が生じた時
 - (3) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合
 3. 試用期間中の職員が、次の各号の一に該当する場合、解雇する。
 - (1) 重要な経歴を偽ったり、重要な書類の提出をしない場合
 - (2) 遅刻、早退、私用外出、または欠勤が多く、または上司の職務に関する命令や指示に従わず協調性がない時
 - (3) 業務を適切に処理できず、改善が期待できない時
 - (4) 前各号に相当する時

(解雇予告)

第20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して行なう。ただし、懲戒解雇、または非常災害等による事業継続の不可能による解雇で、所轄労働基準監督署長の許可を受けたときはこの限りでない。

- (1) 日々雇用する者（引き続き30日を超えて使用した者を除く）
 - (2) 2ヵ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）
2. 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。

第5章 給与

(給与規定)

第21条 職員の給与は、別に定める「給与規定」により支給する。

第6章 服務規律

第1節 服務心得

(指揮命令)

第22条 職員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、たがいに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第2節 出退勤等

(出所および退所)

第23条 職員は出所および退所の際には、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出所し、勤務の準備をしておくこと。出所の際は、所定の方法により出勤の事実を明示すること。
- (2) 退所は用具、書類等を整理整頓した後に行なうこと。

(早退、私用外出)

第24条 職員は、やむを得ない私用により早退または私用外出しようとするときは、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

(欠勤)

第25条 職員が、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることが出来ない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出なければならない。

(遅刻)

第26条 始業時間に遅れ遅刻する場合は、始業時刻までに電話などにより届け出なければならない。

第7章 制裁

第1節 制裁

(制裁)

第27条 職員に本就業規則に違反する行為があった場合は、制裁として次の区分により懲戒処分を科すことがある。

- (1) 譴責： 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給： 始末書を取り減給する。減給の額は、平均賃金の1日分の半額以下とする。
- (3) 出勤停止： 始末書を取り7日以内出勤を停止する。その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 懲戒解雇： 予告期間を設けず即時解雇する。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、予告手当を支給しない。

(懲戒理由)

第28条 職員が次のいずれかに該当する時は、譴責、減給、または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、または早退を繰り返す等、業務に不熱心なとき
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤が7日以上に及ぶとき
- (3) 過失または監督不行届によって、災害事故をひき起し、または当会に損害を与えたとき
- (4) 素行不良にして当会内の風紀、または秩序を乱したとき
- (5) その他本規則に違反し、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時は、懲戒解雇とする。ただし、情状により通常の解雇、減給、または出勤停止とすることがある。

- (1) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、または早退を繰り返し、当会の業務運営に著しく支障を来し、改善の見込がない場合
- (2) 正当な理由がなく無断欠勤が14日以上に及ぶとき
- (3) 刑法犯罪に該当する行為があったとき、または素行不良にて所内の秩序、または風紀を乱したとき
- (4) 故意、または重大な過失により、業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げ、当会に損害を与えたとき
- (5) 重要な経歴をいつわり、その他不正な手段によって入所したとき
- (6) 当会の名誉や信用を著しく傷つけたとき
- (7) 当会の業務上の秘密をもらし、またはもらそうとしたとき
- (8) 許可なく在職のまま他人に雇用されたとき
- (9) 業務上の指揮命令に重大な違反をしたとき
- (10) 前各号に準ずる、不都合な行為をしたとき

(損害補償)

第29条 職員が故意、または重大な過失により当会に損害を与えた場合、その全部、または一部について損害賠償をしなければならない。

第8章 雑 則

(健康診断)

第30条 職員には、入所の際および毎年1回以上健康診断を行なう。

(労災補償、業務上の疾病等)

- 第31条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、「労働基準法」の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行なう。また、職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは「労働基準法」の規定に従い遺族補償および葬祭料を支払う。
2. 補償を受けるべき者が、同一の事由について「労働者災害補償保険法」によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価格の限度において前項の規定を適用しない。また、この補償を受けた場合、同一の事由についてはその価格の限度において「民法」による損害賠償を行なわない。
 3. 職員が通勤途上の事由により疾病にかかり、死亡し、または治療後において障害が残ったときは、「労働者災害補償保険法」に定めるところにより給付を受けることができる。業務上、通勤途上以外の疾病等の場合は、「健康保険法」による給付を受けることができる。

(慶弔見舞)

第32条 職員の慶弔に関する祝金、及び見舞金に関しては別に定める「慶弔見舞金規定」による。

付 則

1. この規則は令和元年5月1日から実施する。
2. この規則を改廃する場合には、職員代表者の意見を聞いて行なう。

第2部：給与規程

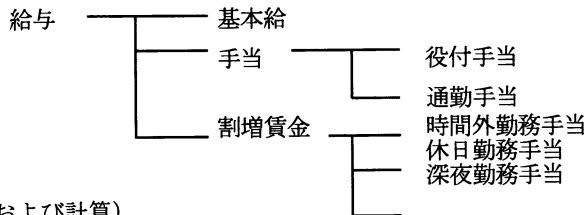
第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、「就業規則」に基づき、職員の給与等について定めたものであり、嘱託、臨時雇、パートタイマー、アルバイトには適用しない。

(給与構成)

第2条 給与は次の構成とする。



(支払形態および計算)

第3条 給与は月給制とする。

2. 欠勤、遅刻、早退、私用外出等があった場合、その他就業規則の定めるところにより不就業について控除する。

(給与計算期間)

第4条 給与計算の対象期間は前月1日より当月末日迄とする。

(給与支払日)

第5条 給与払日は当月末日とする。ただし、支払日が休日、または金融機関が休業のときはその前日とする。

(給与支払方法)

第6条 給与は、職員が指定する本人名義の預金口座へ全額を振込むことによって支払うものとする。

(控除)

第7条 前条にかかわらず、次に掲げるものは給与の支払のときに控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料
- (4) 雇用保険料
- (5) 厚生年金保険料
- (6) 学会の貸付金等職員代表との書面による協定に基づくもの

第2章 基本給および手当

(基本給の決定)

第7条 基本給は、本人の年齢・学歴・能力・経験・技能・作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。

(役付手当)

第8条 役付手当は、「就業規則」第7条の役付者に対し支給する。金額は本人の能力、役職の内容などを勘案して各人ごとに決定する。

(通勤手当)

第9条 通勤手当は、毎日通勤する者で通勤定期券を購入する者に対し、定期券購入費に相当する額を支給する。ただし、通勤経路は学会が指定する。

(時間外手当)

第10条 法定就業時間を超過して労働した場合には時間外勤務手当を、休日に労働した場合には休日勤務手当を、深夜（22時から翌朝5時までの間）に労働した場合には深夜勤務手当をそれぞれ以下の計算式により支給する。ただし、1ヵ月における時間外労働等を集計した時間数に1時間未満の端数がある場合は1時間に切り上げるものとする。

(1) 時間外勤務手当＝

[対象賃金月額 ÷ 1ヵ月平均所定労働時間数 × 1.25 × 時間数]

(2) 法定休日を除く休日勤務手当＝

[対象賃金月額÷1ヵ月平均所定労働時間数×1.25×時間数]

(3) 法定休日における休日勤務手当＝

[対象賃金月額÷1ヵ月平均所定労働時間数×1.35×時間数]

(4) 深夜勤務手当＝

[対象賃金月額÷1ヵ月平均所定労働時間数×0.25×時間数]

ただし、1ヵ月平均所定労働時間数＝20日×5時間とする。

2. 時間外勤務手当または休日勤務手当と、深夜勤務手当はそれぞれ独立して支給する。
3. 管理監督の地位にある者に対しては、時間外および休日勤務手当を支給しない。

第3章 昇給

(昇給および昇給時期)

第11条 昇給は勤続6ヵ月に満たない者を除き、原則として毎年4月に基本給、及び手当について行うものとする。ただし、学会の経営状態の著しい悪化その他やむを得ない事由がある場合には、昇給の時期を変更し、または昇給を行わないことがある。

2. 特に昇給を行なうことが適当と認めた者については、前項の規定にかかわらず、特別に昇給を行なうことがある。
3. 昇給の算定期間は、前年の4月1日から当年3月31日までとする。

第4章 賞与

(賞与)

第12条 賞与は原則として年2回支給するものとし、賞与の算定期間および支給日は次のとおりとする。ただし、学会の業績の著しい低下などにより支給月を変更し、または支給しないことがある。

(賞与)

	算定期間	支給日
(1) 夏季賞与	1月1日から6月30日まで	6月30日
(2) 冬季賞与	7月1日から12月31日まで	12月10日

2. 賞与は、支給日に在籍する者に支給する。ただし、賞与算定期間における出勤日数が、所定就業日数の3分の2に満たない者を除く。

(賞与の算定方式)

第13条 賞与は第12条に定める算定期間における学会の経営状態、職員の勤務成績、及び出勤率を勘案して算定する。

第5章 不就業の取り扱い

(途中入所、及び途中退職等の計算)

第14条 給与計算期間の途中で入所、休職、復職、退職、または懲戒解雇以外の解雇をした場合、当該給与計算期間の所定労働日数に対する出勤日数の割合に応じて支給する。

(欠勤、及び遅刻などの計算)

第15条 職員が欠勤をした場合は、次の計算式により賃金を控除する。

欠勤控除額＝[対象賃金月額÷1ヵ月平均所定就業日数×欠勤日数]

ただし、1ヵ月平均所定就業日数＝21日とする。

2. 給与計算期間の全期間を欠勤した場合は、給与の全額を支給しない。
3. 遅刻、早退、または私用外出をした場合は、次の計算式により10分単位で賃金を控除する。ただし、10分未満の時間は1回ごとにこれを切捨てる。
遅刻等控除額＝[対象賃金月額÷1ヵ月平均所定労働時間数×時間数]
ただし、1ヵ月平均所定労働時間数＝21日×5時間

4. 管理監督の地位にあるものに対しては前各項の規定を適用しない。

(休暇中の賃金)

第16条 産前産後のための休暇、育児・介護のための休暇、生理休暇は無給とする。また、就業規則第15条に定める特別休暇中の賃金の支払はそれぞれの定めるところによる。

(休職期間中の賃金)

第17条 休職期間中の賃金は、無給とする。

(臨時休業の賃金)

第18条 学会の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として休業1日につき「労働基準法」の定めによる平均賃金の6割を支給する。

(業務上の疾病等による休業の取り扱い)

第19条 業務上の傷病、または通勤災害により休業したものが、「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時は給与を支給しない。

第6章 そ の 他

(実施時期)

第20条 この給与規定は、令和元年5月1日より実施する。

第3部：慶弔見舞金規程

(適用)

第1条 この規程は、「就業規則」第3条第1項に定める職員の慶弔に対して、学会が支給する祝金・見舞金等の種類および申請手続等について定めたものである。

- 嘱託、臨時雇、パートタイマー、の慶弔に対して、学会が支給する祝金・見舞い舞金等の種類および申請手続等については本規則を準用する。

(慶弔見舞金の種類)

第2条 慶弔見舞金の種類は、次の各号とする。

- 結婚祝金
- 出産祝金
- 入学祝金
- 傷病見舞金
- 災害見舞金
- 死亡見舞金(親族弔慰金等・本人弔慰金等)

(勤続年数の計算)

第2条 この規程における勤続年数の計算は、採用の日から支給事由の発生の日までの満年数とする。但し、休職期間中を除く。

(結婚祝金)

第4条 職員が結婚する場合には、次の各号の区分により結婚祝金を支給する。

- 勤続3ヵ月以上3年未満 30,000円
- 勤続3年以上10年未満 50,000円

- 結婚当事者双方が当所職員の場合は、双方に支給する。
- 結婚祝金の支給は、1回のみとする。

(出産祝金)

第5条 勤続3ヶ月以上の職員または配偶者が出産した場合は、次により出産祝金を支給する。

- 出生児1児につき 30,000円
- 双生児以上の場合二人目以降の者につき 10,000円

- 死産の場合は、見舞金として前2号と同額を支給し、第9条に定める弔慰金は支給しない。
- 有資格者が2名いるときは、女子職員の方にのみ支給する。

(入学祝金)

第6条 勤続1年以上の職員の子が小学校に入学する場合、入学祝金として10,000円を支給する。

- 有資格者が2名いるときは、主たる扶養者に支給する。

(傷病見舞金)

第7条 所員が傷病のため休業したときは、次の区分により傷病見舞金を支給する。

区分	内 容	見舞金
業務上	10日以上20日未満の休業を必要としたとき	20,000円
	20日以上1ヵ月未満 "	30,000円
準業務上	1ヵ月以上の休業を必要としたとき	10,000円
私傷病 業務外	勤続年数1年以上の者で、30日以上勤務不能の場合	10,000円

- 傷病見舞金の支給は、特別の事情のある場合を除き、年1回限りとする。
- 傷病見舞金は、事情により品物で支給することがある。

(災害見舞金)

第8条 職員が火災、風水害、および地震その他不慮の災害により居住する家屋、家財に損害をうけたときは、次の区分によ

り、災害程度に応じた災害見舞金を支給する。

	全焼・全壊	半焼・半壊	一部損傷
世帯主	100,000 円	50,000 円	10,000 円
非世帯主	20,000 円	10,000 円	10,000 円

2. 前項において、損傷部とは被害の度合が5分の1以上の場合をいう。
3. 借家等に、居住するものは第1項における非世帯主の場合の5割の金額の見舞金を支給する。
4. 有資格者が2名以上いるときは、世帯主または年輩者に対して支給する。
5. 災害が本人の故意または重大な過失によるときは、見舞金を支給しない。

(親族弔慰金等)

第9条 勤続3ヶ月以上の職員の親族が死亡したときは、次の区分により、親族弔慰金等を支給する。

区 分	勤続5年未満	勤続5年以上	備 考
・配偶者 ・本人の父母	10,000円および花輪 または生花1基	20,000円および花 輪または生花1基	
・子女	10,000円および花 輪または生花1基	20,000円および花 輪または生花1基	同居・扶養・喪主 いずれかのとき
・子女	10,000円	10,000円	上記以外のとき
・配偶者の父母 ・兄弟姉妹 ・祖父母(実・ 義)	10,000円	10,000円	同居・扶養・喪主 いずれかのときに 限る

2. 有資格者が2名いるときは、世帯主または年輩者に支給する。

(本人弔慰金等)

第10条 職員が死亡したときは遺族に対し次の区分により本人弔慰金等を支給する。

区 分		弔 慰 金	香 典	供 花
業 務 上	妻 帯 者	基本給の2ヵ月分	50,000円	花輪2基 または 生花2基
	独 身 者	基本給の1ヵ月分	30,000円	
準 業 務 上		(なし)		
業 務 外		(なし)		

2. 前項の弔慰金等を支給する遺族の順位は、「労働基準法」施行規則第42条から第45条に定める順位とする。
3. 本条の弔慰金等は、本人に故意または重大な過失のある場合は支給しないことがある。

(準業務上)

第11条 第7条および第10条に定める準業務上とは、次の各号の場合をいう。

- (1) 通勤途上における災害による傷病または死亡。
- (2) 本人固有の疾病による職場内にての死亡。
- (3) その他学会が準業務上として認めたもの。

(申請手続)

第12条 この規程に定める慶弔見舞金の支給を受ける事由が発生したときは、所属長に届け出なければならない。ただし、職員が届けることが出来ない場合は、家族が当該職員の所属長に届け出るものとする。

2. 前項の場合、学会は証明書の提出を求めることがある。

(例外措置)

第13条 この規程により慶弔見舞金等の支給要件に該当しない場合であっても、情状により関係者が協議の上、その支給を行なうことがある。

(改訂)

第14条 社会情勢に著しい変動があったときは、その都度改訂することがある。

付則

1 本規則は令和元年5月1日から適用する。

第4部：旅費規定

第1章 総 則

(目的)

第1条 「就業規則」第7条により職員が出張する場合、この規定の手続きにより費用、または手当を支給する。

(適用)

第2条 この規定は、「就業規則」第3条第1項に定める職員に対して適用する。

2. 前項以外の者が出張を命ぜられた場合、旅費、および手当はそれぞれの目的別最低額を適用する。
3. 海外出張の場合は、本規定を適用しない。

(定義)

第2条 この規定において「出張」とは、職員がこの規定に定める手続きにより、勤務する場所（以下、勤務地という）を起点とし100kmを超えるところに出張することをいう。

2. この規定において「旅費」とは、「交通費」、「日当」、「宿泊費」、「その他の交通費」、「通信費」、および「雑費」とする。
3. この規定における「距離」は、「JTB時刻表」、または「JR時刻表」掲載の営業距離により、起点を勤務地の最寄駅とし、終点を出張地の最寄駅とする。
4. この規定における「命令者」、「所属長」は、総務担当副会長をいう。
5. 距離が100kmを超えて300km以下の目的地へ出張する場合を「近地出張」という。
6. 距離が100km以下の目的地へ移動に要する費用を「近距離旅費」という。

(不就業期間)

第5条 出張中、帰郷その他私用のため就業しない期間がある場合は、命令者、または所属長に休暇願いを提出し承認を得なければならない。また、緊急やむを得ない事由により事前に連絡できないときは、事後遅滞なく報告し承認を受けなければならない。この場合、就業しない期間の日当は支給しない。

2. 私用にて旅行の途中所用を行なった時は、明らかに所用を行なったと認められる場合のみ、かかる旅費、および賃金を支給する。

(出張中の勤務)

第6条 出張中の勤務は、所定時間勤務したものとみなす。また、出張から勤務地に帰着した時間が所定勤務時間内である場合は、原則としていったん帰所しなければならない。

第2章 出張前の手続き

(出張命令)

第7条 出張は原則として、命令者の出張命令により発令される。

(出張申請)

第8条 職員は業務上出張の必要がある場合、「出張申請書」に記入の上、所属長に提出し出張の申請をしなければならない。

(概算払)

第9条 出張者は原則として「出張命令書」、または「出張申請書」を所属長に提出し承認を得た上、事前に旅費の概算払を受けるものとする。

第3章 出張中の手続き

(遵守事項)

第10条 出張者は、出張中「就業規則」ほか学会の諸規定を遵守することはもとより、出張申請書に従って行動し、業務を全うしなければならない。

(予定変更)

第11条 業務の都合上、またはやむを得ない理由により出張予定を変更する必要がある場合、あるいは長期出張において宿舎、または宿泊地を変更する場合には、その事由、および変更の内容を命令者に連絡し承認を得なければならない。また、緊急やむを得ない事由により事前に連絡できないときは、事後遅滞なく報告し、承認を受けなければならない。

第4章 出張後の手続き

(出張報告)

第12条 出張者は帰着後ただちに旅費、および旅程の実績を記入した「出張旅費精算書」を作成し、「出張報告書」とともに命令者の承認を得て、所属長に提出しなければならない。

(精算)

第13条 前条により旅費精算書の提出を受けた所属長は、この規定にしたがって審査のうえ旅費の精算を行なうものとする。

第5章 出張旅費

(出張旅費)

第14条 職員が出張した場合、原則として次の定額表により旅費を支給する。

(定額表)

区分	交通費		宿泊費	日当		食卓料
	航空機	鉄道		近地出張	300km超	
管理職	一般料金	普通車 指定席	8,000円	2,000円	3,000円	2,600円
一般職	(原則不可)		8,000円	1,500円	2,500円	2,600円

(交通費)

第15条 交通費は、原則として最短距離により支給する。ただし、災害や事故などにより順路の変更を余儀なくされた時は、この限りではない。

2. 航空機を利用する場合には、出張後に領収書と搭乗券を提出しなければならない。

第16条 出張者は、原則として学会が指定した宿泊所、または出張者が予め出張申請書により承認を受けた宿泊所を利用しなければならない。

2. 宿泊費は、その宿泊日数に応じて支給する。ただし、当該出張が出発日を含めて11日以上になった場合、11日目からは第14条第1項の定額表の80%の宿泊費を支給する。また、船車中泊の場合はB寝台料金、または相当額を支給する。

3. 学会が宿泊費を支払った場合、または学会が宿泊場所を支給した場合は、宿泊費を支給しない。

(日当)

第17条 日当は、その出張日数に応じて支給する。ただし、当該出張が出発日を含めて11日以上になった場合、11日目からは第14条第1項の定額表80%の日当を支給する。

2. 勤務地にて所定労働時間の勤務を終了の後出張に出発した場合、あるいは出張から勤務地に帰着したのが午前中の場合、その日当区分の50%を支給する。

(その他の費用および特例)

第18条 その他の交通費、通信費、および交際費は実費精算とする。

2. 出張の際に、旅行会社による往復の交通費と宿泊費(夕食代を含まないもの)をあわせて料金設定しているもの(以下「ビジネスパック」という。)を利用した場合は、ビジネスパック料金の額が、通常の旅客運賃と宿泊料定額の合計額よりも安価な場合は、パック料金の額を交通費と宿泊料の合計額として、支給することができる。ビジネスパック料金と定額食卓料(宿泊数分の額)の合計額が、通常の旅客運賃と宿泊料定額の合計額よりも安価な場合は、パック料金の額に1夜につき第14条の定額表に掲げる食卓料に相当する額を加算して、支給することができる。

(随行の特例)

第19条 学会員、学会役員等に随行して出張し移動中に同席する必要がある場合等、第14条の定額表の区分による交通機関・等級以外を利用する場合は、第13条の定めにかかわらず利用に要した交通費を支給する。

第6章 その他の出張

(近地出張)

第20条 距離が100kmを超えて300km以下の目的地へ出張する場合、日当は定額表日当欄の近地出張の部分を適用する。

(招待出張他)

第21条 会議、講習会、研修会その他これに準ずる場合で、先方が交通費、および宿泊費を負担する場合の出張については、その分の交通費、および宿泊費を支給しない。また、先方より謝礼を受ける場合は日当を支給しない。

(近距離旅費)

第22条 近距離旅費は、実際に利用した経路の交通費（通勤定期支給者については、通勤区間を除いた費用とする。）を支給する。
（近距離旅費の請求）

第23条 近距離旅費の請求は、原則として1月分をまとめて行うものとする。
（近距離旅費の範囲で宿泊する場合の旅費）

第24条 近距離旅費を支給する地域内で宿泊する場合の旅費は、第22条に規定する交通費及び宿泊料定額を支給する。

第7章 その他

（実施時期）

第25条 この旅費規定は、令和元年5月1日より実施する。

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 日本子宮内膜症啓発会議	事業年度	令和2年4月1日～令和3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	40,000 円
受取寄付金	15,903,462 円
広告収入	1,980,000 円
機関誌発行 広告収入	825,000 円
受託事業収入	7,065,306 円
受取利息	27 円
雑収益 持続化給付金	2,000,000 円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	27,813,795 円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
なし	円
	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、役員の子親等で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日]

氏名	寄附金額	受領年月日
該当なし	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .
-----	円	. .

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
0人	0円

認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人 日本子宮内膜症啓発会議	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	令和2年4月1日～令和3年3月31日	6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	%
⑥	年月日～年月日	人	人	%	人	%
⑦	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	①	②	③	④	⑤	⑥	申請時
上記を証する書類の名称とその内容等	はい	はい	はい	はい	はい	はい	はい
定款第28条に「各正会員の表決権は、平等なものとする」と記載	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ

(注意事項)

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

第3表 (次葉)

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「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	① 「会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている」の「はい」に「○」した場合には監査証明書を添付してください。 ② 「帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている」の「はい」に「○」した場合には、第3表付表2「帳簿組織の状況」を記載し添付してください。
ニの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	

記載要領の補足

○ 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。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(注意事項)

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

帳簿組織の状況

第3表付表2

法人名	特定非営利活動法人 日本子宮内膜症啓発会議		
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(会計王)使用 ルーズリーフ	毎日	7年
仕訳日記帳	会計ソフト(会計王)使用 ルーズリーフ	毎日	7年
現金出納帳	会計ソフト(会計王)使用 ルーズリーフ	毎日	7年
預金出納帳	会計ソフト(会計王)使用 ルーズリーフ	毎日	7年
入金伝票	会計ソフト(会計王)使用 ルーズリーフ	毎日	7年
出金伝票	会計ソフト(会計王)使用 ルーズリーフ	毎日	7年
振替伝票	会計ソフト(会計王)使用 ルーズリーフ	毎日	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 日本子宮内膜症啓発会議	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、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 日本子宮内膜炎啓発会議	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におけるその金額及び使途並びにその実施日	
ヘ	助成金の支給を行った場合に事後に所轄庁に提出した書類の写し	

(注意事項)

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

認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

法人名	特定非営利活動法人 日本子宮内膜症啓発会議
-----	-----------------------

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					
①	②	③	④	⑤	⑥
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						
①	②	③	④	⑤	⑥	申請時
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
注・認定基準等チェック表(第7表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に記載及び添付する必要があります。						

認定基準等チェック表 (第8表)

8 申請書を提出した日を含む事業年度の初日において、その設立の日以後1年を超える期間が経過していること	チェック欄		
事業年度	月 日～ 月 日	設立年月日	年 月 日

(注意事項)

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

欠格事由チェック表

法人名	特定非営利活動法人 日本子宮内膜症啓発会議	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 ^(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 認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人 3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人 4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人（認定、特例認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります）。 5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人 6 次のいずれかに該当する法人 イ 暴力団 ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人		✓

1	役員のうち、次のいずれかに該当する者の有無	
イ	認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
ロ	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
ハ	特定非営利活動促進法若しくは暴力団員による不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法第204条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
ニ	暴力団の構成員等の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無

2	認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
---	-----------------------------------	--

3	定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
---	---------------------------	--

4	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
添付書類	認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請時に、上記4に係る所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書を添付すること (注1) その他の事務所がある場合は、その他の事務所所在の滞納処分に係る納税証明書も添付すること (注2) 役員報酬規程等提出書には添付不要	

5	国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
---	---	--

6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
ロ	暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ