

役員報酬規定

第1条（目的）

この規定は、特定非営利活動法人インデペンデンツクラブ定款第3章第18条に基づき、役員報酬について、基本事項を定める。

第2条（定義）

この規定において掲げる用語の意義は、当該に定めるところによる。

1. 役員とは理事及び監事をいう。
2. 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費を含む）、手数料などの経費を言う。報酬などとは明確に区分されるものとする。
3. 退任とは、最終的に理事又は監事の地位を離れることをいう。
4. 役員報酬とは、役員が受ける経済上の利益をいい、月額報酬、退職金又は特別慰労金などの名称を問わない。

第3条（役員報酬）

役員のうち役員報酬を受ける者の数は、役員総数の三分の一以下の範囲内とする。

第4条（月額報酬）

1. 役員が受ける月額報酬の額は、会員総会で総額について決議した後、個別の金額は代表理事がこれを定めることができる。
2. 役員に就任した月から、月額報酬を支払うことができる。
3. 役員が退任、または死亡した場合は、その月分の月額報酬を支払うことができる。

第5条（月額報酬の計算期間及び支払日）

役員は、毎月1日から当月末日までの分について、翌月10日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる場合は、その直前の休日でない日に支払う。

第6条（月額報酬の支払い）

役員は、その金額を通貨で直接本人に全額を支払う。ただし法令又は規程に基づき役員は、その月額報酬から控除すべきものがある場合には、その役員に支払うべき月額報酬の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

第7条（退職金・特別慰労金の決定）

退任した役員に支給する退職金及び特別慰労金は、次の各号のうち、いずれかの額の範囲内とする。

1. この規定に基づき計算し、理事会の決議により決定の上、会員総会において承認された額
2. この規定に基づき計算すべき旨の会員総会の決議がある場合には、これに従って理事会により決定した額

第8条（退職金・特別慰労金の算定方法）

役員退職金及び慰労金の算定は次による。

1. 退職金は、退任時の月額報酬×在任期間の年数。なお、在任期間の年数は、1か年を単位とし、その端数は切り捨てる。
2. 特別慰労金は、特に功労があった役員に対し、100万円を超えない範囲内。

第9条（支払い時期及び方法）

役員退職金及び特別慰労金は、会員総会決議後2ヶ月以内に、その全額を支給する。なお、これを支給する場合には、法令に基づく所得税等の源泉徴収税及びその他会社に対して負担する債務の全額を控除する。

付則

この規程は令和3年1月5日より施行する。

この規程の一部を改訂し、令和4年5月16日より施行する。

役員退職慰労金規定

第1条（目的）

この規定は、特定非営利活動法人インデペンデンツクラブの役員退職慰労金について、基本事項を定める。

第2条（定義）

この規定において、役員とは理事及び監事をいう。

第3条（退任の時期）

この規定にいう退任とは、最終的に理事又は監事の地位を離れることをいう。

第4条（退職金・特別慰労金の決定）

退任した役員に支給すべき退職金及び特別慰労金は、次の各号のうち、いずれかの額の範囲内とする。

1. この規定に基づき計算し、理事会の決議により決定の上、会員総会において承認された額
2. この規定に基づき計算すべき旨の会員総会の決議がある場合には、これに従って理事会により決定した額

第5条（退職金・特別慰労金の算定方法）

役員退職金及び慰労金の算定は次による。

1. 退職金＝退任時報酬月額×役員別在任期間の年数
2. 特別慰労金は、特に功労があった役員に対し、100万円を超えない範囲内で理事会の決議により決定する

第6条（役員在職年数）

役員在職年数は、1か年を単位とし、その端数は切り捨てる。

第7条（支払い時期及び方法）

役員退職金及び特別慰労金は、会員総会決議後2ヶ月以内に、その全額を支給する。なお、これを支給する場合には、法令に基づく所得税等の源泉徴収税及びその他会社に対して負担する債務の全額を控除する。

付則

この規程は令和4年5月13日より施行する。

就業規則

第1章 総則

(目的等)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人インデペンデンツクラブ（以下「会社」という。）（以下「会社」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を図りつつ、社員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

- 2 社員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

(定義と適用範囲)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 従業員…この規則に定める手続により、常勤として会社に雇用された者をいう。
 - (2) 社員…従業員であって、無期労働契約により、正規の社員として雇用されたものをいう。
 - (3) パートタイマー…有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による従業員であって、社員に比べ1日の所定労働時間又は1か月当たりの勤務日数が短く、補助的にパートタイマーとして雇用されたものをいう。
- 2 パートタイマーについては、本規則は適用せず、別に定めるパートタイマー就業規則を適用する。

(労働条件)

第3条 社員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、社員と会社がこの規則の内容と異なる労働条件を合意していた場合には、当該部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

- 2 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて変更することがある。

第2章 人 事

(採用の原則)

第4条 社員の採用は、原則として、書類選考、面接、適性検査、試験、役員面接を経て決定する。ただし、会社が必要と認めるときは、一部の手続を省略することができる。

(労働条件の明示)

第5条 会社は、社員との労働契約の締結に際し、労働契約書を取り交わすほか、労働条件通知書及びこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所及び従事する業務
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
- (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
- (6) 休職事由及び休職期間

(採用決定時の提出書類)

第6条 新たに社員となった者は、採用時誓約書に署名し、これを会社に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他会社が認める理由がある場合において、社員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

2 新たに社員となった者は、最初の出勤日に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 身元保証書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る。）
- (4) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
- (5) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
- (6) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (7) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）

- (8) 賃金支払に関する銀行口座等への振込同意書（賃金の口座支払を希望しない者を除く。）
- (9) その他会社が必要とする書類
- 3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。
- 4 第2項各号の書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。
- 5 会社は、第2項各号の書類から取得した社員の個人情報及び社員本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号及び第2号に限るものとする。
 - (1) 社員（扶養親族等を含む。）に係る事務
 - ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - ② 雇用保険の届出
 - ③ 健康保険・厚生年金保険の届出
 - (2) 社員の配偶者に係る事務
 - ① 国民年金の第三号被保険者の届出
 - (3) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
 - (4) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
 - (5) 会社内における人員配置のため
 - (6) 昇降給の決定のため
 - (7) 教育管理のため
 - (8) 福利厚生等の各種手続のため
 - (9) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
 - (10) 前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため
- 6 採用された者は、会社が行う社員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

（試用期間）

- 第7条 新たに採用した社員については、採用の日から6か月間を試用期間とし、試用期間は勤続年数に通算する。
- 2 試用期間中の社員が、第36条（解雇）に定める事由に該当し、又は出勤状況が悪い等引き続き勤務させることが相応しくないと認めるときは、試用期間満了を待たず、又は満了時に本採用を行わないこととすることがある。

(配 転)

第8条 会社は、業務の都合により、社員に職務の変更、勤務地の変更等（以下「配転」という。）を命ずることができる。社員は、正当な理由がない場合を除き、この命令を拒むことができない。

第3章 服務規律

(服務の原則)

第9条 会社は社会的な存在と認識し、社員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

- 2 社員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、社員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。
- 3 社員は、この規則を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象となる。

(遵守事項)

第10条 社員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

- 2 社員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、会社の指揮命令の下、職務のみに従事する義務を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。
 - (2) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。
 - (3) 会社の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
 - (4) 会社の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。
- 3 社員は、職場環境を維持する義務を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) この規則その他これに付随する会社の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
 - (2) 他の社員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。

- (3) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
- 4 社員は、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに顧客情報等の個人情報、従業員の個人情報（個人番号を含む。）ID及びパスワード等を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。
- (2) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、会社に報告すること。
- (3) 会社の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- 5 社員は、会社内外を問わず会社の信用を失墜させることのないようにする義務を負い、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
- (2) 会社の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
- (3) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
- (4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。
- (5) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと。

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第11条 社員は、他の従業員等（社員、パートタイマーのほか、会社の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の従業員等の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の従業員等の職業生活を阻害することをいう。）、パワーハラスメント（職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。）及び職場内でのいじめその他これらに該当すると疑われるような行為を行っ

てはならない。また、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

(個人情報の取扱い)

第12条 社員は、社員及び取引関係者に係る個人情報(個人番号を含む。以下同じ。)を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

- (1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。
 - (2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。
 - (3) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。
 - (4) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。
 - (5) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。
 - (6) 個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。
- 2 前項各号のほか、社員の個人情報の扱いについては、別に定める特定個人情報等保護方針に定めるところによる。

第4章 労働時間、休憩、休日等

(所定労働時間等)

第13条 所定労働時間は、1週間で40時間、1日8時間とする。

- 2 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情によりこれらを繰り上げ又は繰り下げることがある。

始業及び終業時刻	休憩時間
始業 午前9時00分	午後0時00分から

終業 午後 6 時 00 分	午後 1 時 00 分まで
----------------	---------------

- 3 社員が事業場外で労働し、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。

(休憩時間の利用)

第14条 社員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(所定休日)

第15条 会社の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日（法定休日とする。）
 - (2) 土曜日
 - (3) 国民の祝日に関する法律に定める日
 - (4) 年末年始休暇（12月30日から翌年1月3日まで）
 - (5) その他会社が指定する日
- 2 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。

(所定外労働及び休日出勤)

第16条 会社は、業務の都合により、所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。原則として、社員はこれを拒むことはできない。

- 2 前項の所定外労働又は休日出勤に、労働基準法に定める時間外労働及び休日労働が含まれるときは、あらかじめ、会社が従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という。）に定める範囲内でこれを命ずる。
- 3 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。
- 4 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する社員が当該家族を介護するために請求した場合には、第1項の規定及び36協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。

(代 休)

第17条 会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

- 2 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25等）の額を、休日労働があるときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金（0.25）を支払う。

（割増賃金を支払う場合）

第18条 時間外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、時間外割増賃金を支払う。

- (1) 1日については、8時間を超えて労働した時間
- (2) 1週間については、40時間を超えて労働した時間（前号の時間を除く。）

- 2 前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、早退のほか、年次有給休暇、特別休暇の時間を含めない。
- 3 第1項第2号の1週間は、日曜日を起算日とする。

（適用除外）

第19条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

第5章 休暇及び休業

（年次有給休暇）

第20条 所定労働日の8割以上出勤した社員に対しては、勤続期間に応じて、次表に定める年次有給休暇を付与する。

勤続期間	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 社員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、遅くとも前々日までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。
- 3 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。

- 4 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

(特別休暇)

第21条 社員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には、当該各号に定める日数（原則として、連続した日数）の特別休暇を与える。

- (1) 父母、配偶者又は子が死亡したとき…死亡した日から5労働日
- (2) 祖父母若しくは配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき…死亡した日から2労働日

(公民権の行使の時間)

第22条 社員が労働時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、裁判員その他公の職務に就くため、請求したときは、それに必要な時間又は日を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とするが、裁判員への参加等であって、会社が必要と認めるときは、特別休暇とすることができる。

(産前産後の休暇)

第23条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性社員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。

- 2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。
- 3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第24条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に、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、法定の休暇を与える。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性社員から、医師等の指導に基づく勤務時間等に関する措置についての申出があったときは、所定の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。
- 3 第1項の請求及び第2項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

(生理日の就業が著しく困難な女性社員に対する措置)

第25条 生理日の就業が著しく困難な女性社員が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

第26条 生後1年未満の子を育てる女性社員が、あらかじめ請求したときは、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第27条 1歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には1歳6か月または2歳。以下同じ。）に満たない子を養育する社員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、社員の養育する子について、当該社員の配偶者が当該子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が1歳2か月に達するまでの間（育児休業期間は最長1年間とする。）の育児休業を認める。

- 2 3歳に満たない子を養育する社員であって育児休業を取得しない者が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児短時間勤務を適用するものとする。
- 3 本条から第29条までの規定の適用を受ける社員の範囲、手続その他必要な事項については、育児・介護休業規程に定めるところによる。
- 4 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第28条 要介護状態にある対象家族を介護する社員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。

- 2 要介護状態にある対象家族を介護する社員であって、介護休業を取得しない者が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより、介護短時間勤務を適用するものとする。
- 3 介護休業及び介護短時間勤務の期間は、1人の対象家族につき通算して93日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた期間は、介護休業の期間とみなす。
- 4 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(子の看護休暇及び介護休暇)

第29条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、会社に申し出たときは、第20条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。

- 2 要介護状態にある対象家族を介護する社員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、会社に申し出たときは、第20条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
- 3 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

(会社都合による休業)

第30条 経営上又は業務上の必要があるときは、会社は社員に対し休業（以下「会社都合による休業」という。）を命ずることができる。会社都合による休業を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。

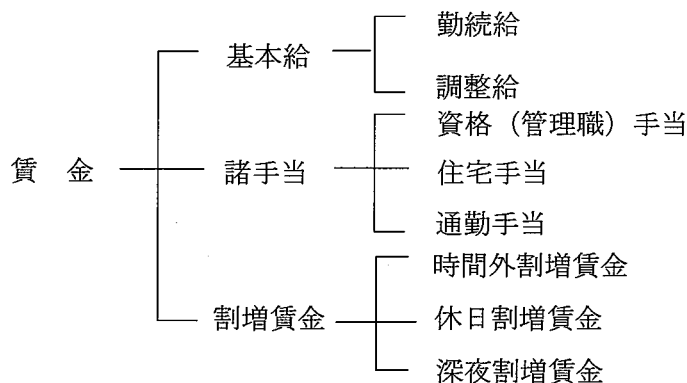
- 2 会社都合による休業の期間は、原則として、平均賃金の6割に相当する額の賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等会社の責めに帰さない事情があるときは、減額することができる。また、会社都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

第6章 賃金

(基本給及び賃金構成)

第31条 基本給は、社員各人の業務の内容、責任の程度、成果、意欲、遂行能力、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。

- 2 賃金は、前月1日から31日までの分について、翌月10日に支払う。ただし、賃金支払い日が休日にあたるときには、その直前の休日でない日に支払う。
- 3 賃金の構成は次のとおりとする。



(賃金の改定)

第32条 基本給及び諸手当等の賃金の改定(昇給、降給及び現状維持をいう。以下同じ。)については、原則として毎年4月1日に行うものとし、改定額については、会社の業績及び社員の人事評価等を勘案して各人ごとに決定する。また、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことができる。

(賃金規程への委任)

第33条 その他賃金に関することは、賃金規程に定めるところによる。

第7章 休職及び解雇

(休 職)

第34条 社員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、本条の規定は、試用期間中の者に関しては適用しない。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続又は断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続くと認められるとき。
- (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
- (3) 出向等により、他の会社又は団体の業務に従事するとき。
- (4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めるとき。

2 前項の休職期間(第1号にあつては、書面により会社が指定した日を起算日とする。)は次のとおりとする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

- (1) 前項第1号及び第2号のとき…6か月（勤続期間が1年未満の者については、1か月以上3か月未満の範囲でその都度会社が定める。）
- (2) 前項第3号及び第4号のとき…会社が必要と認める期間
- 3 前項の規定にかかわらず、休職期間中に第39条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、第2項第1号の勤続期間に通算しないものとする。ただし、第20条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。
- 5 休職期間中は、無給とする。
- 6 社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
- 7 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。

（解 雇）

第35条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇することができる。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 職務に専念できず勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、社員としての職責を果たし得ないとき。
- (3) 勤務意欲が低く、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で、改善の見込みがなく、業務に適さないと認められるとき。
- (4) 職務の遂行に必要な能力を欠き、勤務成績が不良で、向上の見込みがなく、他の職務に転換させることができない等就業に適さないとき。
- (5) 高度な専門性を伴う職務に就かせるため、又はその有する能力から職務上の地位を特定して採用された者が、その有する能力を発揮せず、又は当該地位における適格性がないと認められるとき。
- (6) 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (7) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (8) 非違行為その他の懲戒事由に該当する行為を繰り返し、教育・指導を行っても改善の見込みがないと認められるとき。
- (9) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (10) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第36条 前条の定めにより、社員を解雇するときは、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- 2 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第37条 社員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、労働基準法に定める打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女性社員が休業する期間及びその後30日間

- 2 社員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第38条 社員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について会社に対し証明書を請求することができ、会社は当該請求があった場合には、遅滞なく、これを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に社員が当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

第8章 退職及び定年

(退職)

第39条 社員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき。…死亡した日
- (2) 定年に達したとき。…定年年齢に達した日の属する年度の末日
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…期間満了の日
- (4) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき。…会社が退職日として承認した日
- (5) 前号の承認がないとき。…退職届を提出して2週間を経過した日
- (6) 役員に就任したとき。…就任日の前日

(7) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第40条 社員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1か月前までに、遅くとも2週間前までに、会社に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行わなければならない。

- 2 退職の申出が、所属長により受理されたときは、会社はその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、社員はこれを撤回することはできない。
- 3 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、この規則による懲戒の対象となる。
- 4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

(定年及び継続雇用)

第41条 社員は、満60歳に達した日の属する年度の末日をもって定年退職日とし、その翌日に社員としての身分を失う。

- 2 前項にかかわらず、定年に達した社員が希望する場合は、最長満65歳に達するまで、嘱託社員として継続雇用する。
- 3 嘱託社員として継続雇用されることを希望する者は、定年に達する日の12か月前までに、会社に申し出なければならない
- 4 嘱託社員としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。
 - (1) 契約期間満了時の業務量
 - (2) 本人の勤務成績、態度
 - (3) 本人の能力
 - (4) 会社の経営状況
- 5 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託社員が会社の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。
- 6 継続雇用後の労働条件は、個別労働契約書に定めるところによる。

(継続雇用しない事由)

第42条 前条の規定にかかわらず、社員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 職務に専念できず勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、社員としての職責を果たし得ないとき。
- (3) 勤務意欲が低く、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で、改善の見込みがなく、業務に適さないと認められるとき。
- (4) 職務の遂行に必要な能力を欠き、勤務成績が不良で、向上の見込みがなく、他の職務に転換させることができない等就業に適さないと認められるとき。
- (5) 高度な専門性を伴う職務に就かせるため、又はその有する能力から職務上の地位を特定して採用された者が、その有する能力を発揮せず、又は当該地位における適格性がないと認められるとき。
- (6) 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (7) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (8) 非違行為その他の懲戒事由に該当する行為を繰り返し、教育・指導を行っても改善の見込みがないと認められるとき。
- (9) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (10) 本人が死亡したとき。
- (11) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- (12) 本人の都合により退職を願い出たとき。
- (13) 役員に就任したとき。
- (14) 社員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらないとき。
- (15) 退職につき労使双方が合意したとき。
- (16) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(退職及び解雇時の手続)

第43条 社員が退職し、又は解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するすべてのものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

- 2 退職し、又は解雇された場合は、職務上知り得た営業秘密情報を第三者に漏洩してはならない。

- 3 退職し、又は解雇された社員が、労働基準法に基づく退職証明書又は解雇理由証明書を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

第9章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第44条 会社及び社員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(就業禁止)

第45条 会社は、次の各号のいずれかに該当する社員については、会社が指定する医師の意見を聴いたうえで、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
 - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者
- 2 前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する社員については、その就業を禁止することがある。
- (1) 本人の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
 - (2) 本人に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

(健康診断及び自己保健義務)

第46条 常時雇用される社員に対しては、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 会社は、前項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。
- 3 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる社員が申し出たときは、会社は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行う。
- 4 社員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する健康診断、面接指導は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を

受ける等の措置を講ずるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第10章 災害補償

(災害補償)

第47条 従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

(打切補償)

第48条 労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける従業員が療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(災害補償と法令との関係)

第49条 従業員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度において、会社は第47条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない

第11章 表彰及び懲戒等

(表 彰)

第50条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
- (5) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となった者
- (6) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

(懲戒処分)

第51条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合がある。
 - (2) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
 - (3) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
 - (4) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
 - (5) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。
- 2 懲戒は、社員が、第3章（服務規律）その他この規則に違反したときに行うものとする。この場合において、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第4号又は第5号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。
- 3 前項にかかわらず、社員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、第1項に定める減給又は出勤停止とすることがある。
- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。
 - (2) 故意又は重大な過失により、会社の施設、設備に損害を与える等、会社に重大な損害を与えたとき。
 - (3) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
 - (4) 正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
 - (5) 無許可で兼職し、又は同業他社に兼職し、会社の信用を失墜させ、又は会社の秘密を侵害する等して、会社に損害を与えたとき。
 - (6) 暴力、暴言その他の素行の不良で、著しく会社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、パワーハラスメントによるものを含む。）。
 - (7) 会社及び関係取引先の重大な秘密、個人情報（個人番号を含む。）及びその他の情報を故意に漏えいし、又は漏えいしようとしたとき。
 - (8) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき。

- (9) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき。
- (10) 会計、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。
- (11) 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (12) 第3章（服務規律）に違反し、その結果が重大であるとき。
- (13) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返す、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

（損害賠償との関係）

第52条 懲戒に当たる行為により会社に損害を与えた場合の損害賠償または不当利益返還の義務は、懲戒されたことによって免除されない。

（教育研修）

第53条 会社は、社員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

- 2 社員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（相談窓口）

第54条 会社は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付ける体制を整えるものとし、人事部に専門の相談窓口を設置するものとする。

（規則の変更）

第55条 この規則を変更するときは、あらかじめ従業員の過半数を代表する者の意見を聴くものとする。

附則

（施行期日）

第1条 この規則は、平成30年1月1日から施行する。

賃 金 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、就業規則第31条（賃金）の定めに基づき、特定非営利活動法人インデペンデンスクラブ（以下「法人」という。）の従業員の賃金に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第2条（適用範囲）に定める従業員に適用する。ただし、パートタイマー等については個別労働契約によるものとする。

(賃金の支給範囲)

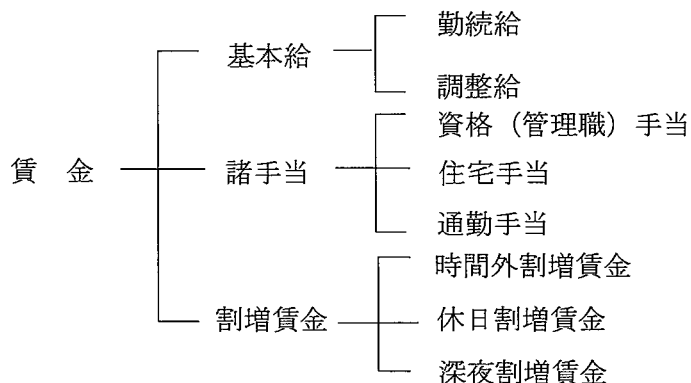
第3条 賃金とは、従業員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。したがって、従業員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

第 2 章 賃 金

第 1 節 月例賃金

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は次のとおりとし、その金額は別表1に定める。



(基本給)

第5条 基本給のうち勤続給は従業員各人の勤続年数に応じて決定する。ただし、中途採用者に関しては法人が各人の前歴の経験職務とその経験年数を総合考慮のうえ決定する。

第6条 基本給のうち調整給は、従業員各人の人事評価の結果に基づき決定する。ただし、中途採用者に関しては法人が各人の前歴の経験職務とその経験年数を総合考慮のうえ決定する。

(資格(管理職)手当)

第7条 資格(管理職)手当は、次の資格にある者に対し支給する。

(1) M2【部長相当】 月額 100,000円

(2) M1【課長相当】 月額 50,000円

2 資格(管理職)手当は法人が各人の人事評価に基づき法人が決定する。ただし、中途採用者に関しては法人が各人の前歴の経験職務とその経験年数を総合考慮のうえ決定する。

(通勤手当)

第8条 通勤に電車、バス等の交通機関を利用する従業員に対しては、通勤に係る実費支弁を目的として1か月定期代相当額の通勤手当を支給する。ただし、上限金額は20,000円とし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると法人が認められたものに限ることとする。

(手当の計算方法)

第9条 前条に規定する通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、第15条(中途入社等の場合の日割計算)の定めるところによる。

(変更の届出義務、不正の届出)

第10条 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、1週間以内に法人に届け出なければならない。

- 2 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第51条（懲戒の事由）に基づき懲戒処分を行うことがある。

(割増賃金)

第11条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第19条（適用除外）に該当する者は、第1号及び第2号の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

- (1) 時間外割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

- (2) 休日割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

- (3) 深夜割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 2 前項各号の1か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\text{年間所定労働日数} \times \text{1日所定労働時間数} \div 12$$

- 3 1か月の時間外労働が45時間を超えたとき及び1年間の時間外労働が360時間を超えたときは、前項第1号の算式中「0.25」とあるのを「0.3」と読み替える。

- 4 前項にかかわらず1か月の時間外労働が60時間を超えたときは、前項第1号の算式中「0.25」とあるのを「0.5」と読み替える。

第2節 賃金の支払いと計算

(賃金の支払方法)

第12条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、従業員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第13条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

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

(賃金の計算期間及び支払日)

第14条 賃金は、毎月1日から当月末日までの分について、翌月10日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その直前の休日でない日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、従業員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 従業員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 従業員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) 従業員が死亡した場合
- (4) 従業員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると法人が認めた場合

(中途入社時等の場合の日割計算)

第15条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{その月の所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第16条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及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。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額
のすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給}}{\text{その月の所定労働時間}} \times \text{不就業時間数}$$

(2) 欠勤控除

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

(休暇等の賃金)

第17条 就業規則第20条（年次有給休暇）及び就業規則第21条（特別休暇）に定める休暇
の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 公民権行使の時間
- (2) 産前産後休業
- (3) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (4) 生理日の措置の日又は時間
- (5) 育児時間
- (6) 育児・介護休業期間（勤務時間の短縮の場合は短縮された時間）
- (7) 子の看護休暇及び介護休暇
- (8) 休職期間

3 法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業
手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

(賃金の改定)

第18条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給、降給、現状維持のいずれかとする。）
については、原則として毎年4月1日に行うこととし、改定額については、法人の業
績及び従業員の人事評価表等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

附 則

1 この規程は、平成30年1月1日から施行する。

国内出張旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人インデペンデンツクラブ（以下「会社」という。）の役員または従業員が、会社の業務上の必要により出張する場合に支給する旅費に関して定めるものである。

2 役員または従業員が出張のため旅行した場合には、この規程に定めるところにより、旅費を支給する。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 出張...役員または従業員が業務のため一時その勤務地から100Km以上離れて旅行することをいう。ただし、勤務地から100Km未満の旅行であってもやむを得ず宿泊する場合で、会社が認めたものは出張として扱う。

(出張命令)

第3条

所属長は、電子メール、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては業務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令を発することができる。

(出張命令の変更)

第4条 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により出張命令に従って旅行することができない場合には、あらかじめ所属長に出張命令の変更の申請をしなければならない。

2 前項の規定により出張命令の変更の申請をするいとまがない場合には、出張した後速やかに出張命令の変更の申請をしなければならない。

3 外出の場合は、前二項の申請は、口頭で行うことができる。

(出張計画)

第5条 出張をしようとする役員または従業員は、出張計画及び旅程等を記載した出張計画を、所属長に提出しなければならない。

- 2 所属長は、出張計画及び旅程等が適切なものであるかの確認を行い、不適切な場合は変更を命ずるものとする。

(出張報告)

第6条 出張を終えた役員または従業員は、速やかに所属長に出張中の業務内容等を報告しなければならない。その報告がない場合は旅費の精算を行わず、概算払の旅費があるときは、これを返還させるものとする。

(出張中の労働時間)

第7条 出張中は、通常の労働時間労働したものとみなす。

- 2 出張中において休日に労働した場合、出張終了後、2週間以内に代休日を与えることがある。ただし、移動日(旅行中の業務に従事していない日をいう。)については、この限りでない。

第2章 旅費の計算等

(旅費の種類)

第8条 この規程により支給する旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、出張手当、宿泊料とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ実費額等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ実費額等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ実費額等により支給する。
- 5 車賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、実費額等により支給する。
- 6 出張手当は、出張の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。ただし宿泊を伴う旅行で複数日にわたる出張となる場合には宿泊日数に応じるものとする。
- 7 宿泊料は、出張の夜数に応じ一夜当たりの実費額等により支給する。

(旅費の計算)

第9条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によつて計算する。

- 2 旅費に係る経路の起算地は、原則として、勤務場所の最寄り駅とする。ただし、居住地から直接出張する場合その他やむを得ない事情がある場合は、それぞれの場所における最寄り駅を起算地とする。
- 3 旅費に係る経路の終着地は、原則として、勤務地の最寄りの駅とする。ただし、居住地に帰る場合その他やむを得ない事情がある場合は、それぞれの場所における最寄り駅を終着地とする。

(出張日数)

第10条 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数による。ただし宿泊を伴う旅行で複数日にわたる出張となる場合には宿泊日数に応じるものとする。

(旅費の支給)

第11条 旅費の支給を受けようとする場合、又は概算払に係る旅費の精算をしようとする場合には、出金伝票に旅費の計算に必要な書類(領収書等)を添えて、これを経理担当者に提出しなければならない。この場合において、必要な資料の全部又は一部の提出をしなかった者は、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた場合は、当該出張を完了した後、速やかに、旅費の精算をしなければならない。
- 3 会社は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、当該出張を完了した後2週間以内に、役員または従業員に過払金を返納させるものとする。

第3章 旅費の額

(鉄道賃)

第12条 鉄道賃の額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 鉄道を利用した場合...運賃の額
 - (2) 急行料金を徴する列車を運行する鉄道を利用した場合...運賃、急行料金の額
 - (3) 座席指定料金を徴する客車を運行する鉄道を利用した場合...運賃、急行料金、座席指定料金の額
- 2 外出の場合の鉄道賃は、I C乗車券により支給する。この場合は、第13条(旅費の支給)の手続きを要しない。

(船賃)

第13条 船賃は、フェリー等を利用した場合の、現に支払った運賃による。

(航空賃)

第14条 航空賃の額は、現に支払った運賃による。

(車賃)

第15条 車賃の額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) バス、軌道、ケーブルカー等を利用した場合...現に支払った運賃の額
 - (2) タクシーを利用した場合...現に支払った運賃の額
- 2 外出の場合の車賃(バス利用の場合に限る。)は、IC乗車券又は回数券により支給する。
- 3 タクシーの利用は、次に掲げる事由がある場合その他業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情があると認めるときのみ、その利用を認める。この場合において、その理由について旅程表で証明することが可能であるときは、旅程表備考欄にその旨を記載しなければならない。
- (1) 公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合
 - (2) 業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー以外の公共の交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合
 - (3) 出張の目的又は用務の内容等により、タクシーを利用することが合理的である場合

(出張手当)

第16条 出張手当の額は、別表第1の定額による。

(宿泊料)

第17条 宿泊料は実費清算による。

(改廃)

第18条 この規程は、関係諸法規の改正及び会社状況並びに業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改定又は廃止することがある。

別表第1 出張手当

区分（資格）	出張手当 （1日につき）
役員	5,000 円
M2【部長相当】	4,000 円
M1【課長相当】	3,000 円
一般社員	2,000 円

附 則

- 1 この規程は、平成30年1月1日から施行する。
- 2 令和4年12月12日 一部改訂。
- 3 令和5年4月1日 一部改訂。

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インデペンデンツクラブ	事業年度	令和4年4月1日～令和5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	6,812,000 円
賛助会員受取会費	7,480,000 円
受取寄附金	19,141,333 円
受取イベント協賛金	11,450,000 円
雑収入	33,705 円
受取利息	0 円
受取配当金	0 円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	44,917,038 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

ロ 資産の貸付け（金銭の貸付けを含む。）

取引先の氏名等	法人との関係	貸付資産の内容	貸付年月日	対価の額	その他の取引条件等
なし				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

ハ 役務の提供（施設の利用等を含む。）

取引先の氏名等	法人との関係	役務の提供の内容	役務の提供年月日	対価の額	その他の取引条件等
			令和4年 4月1日 ～令和5 年3月 31日	26,400,000円	イベント運営委託 業務委託契約書に基づく イベント1回につき 400,000円（税別）
			令和4年 4月1日	440,000円	機関誌制作掲載料 制作掲載費 400,000円（税別）
			令和5年 2月28 日	440,000円	機関誌制作掲載料 制作掲載費 400,000円（税別）
			令和4年 4月1日 ～令和5 年3月 31日	440,000円	機関誌制作掲載料 FACTBOOK制作契約書に 基づく 400,000円（税別）
			令和4年 4月1日 ～令和5 年3月 31日	1,440,000円	家賃 賃貸借契約書に基づく 月額120,000円（税込）
				円	

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
なし	円	
	円	
	円	
	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^(注1) (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4年4月1日～令和5年3月31日	2,400,000円
			報酬	令和4年4月1日～令和4年6月3日	200,000円
			退職金	監事：平成27年11月9日～平成29年11月16日 理事：平成30年9月3日～令和4年6月3日	500,000円
			特別慰労金	監事：平成27年11月9日～平成29年11月16日 理事：平成30年9月3日～令和4年6月3日	1,000,000円

(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4年4月1日 ～ 令和5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
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インデペンデンツクラブ	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4年4月1日～ 令和5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	%
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 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

(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 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	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。

ニ							
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・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「㉑～㉖」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

○ ニにおいて、「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 インデペンデンツクラブ	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	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	㉖	申請時	
秦 信行		理事		○							令和元年7月1日 就任
鮫島 正洋		理事		○							平成27年11月9日 就任
廣渡 嘉秀		理事		○							平成27年11月9日 就任
宮本 晴夫		理事		○							平成30年9月3日 就任 令和4年6月3日 退任
國本 行彦		理事		○							平成27年11月9日 就任
剣持 忠		理事		○							平成27年11月9日 就任
奥原 主一		理事		○							平成27年11月9日 就任
杉田 純		理事		○							令和元年7月1日 就任
谷井 等		理事		○							令和3年5月20日 就任
明田 篤		理事		○							令和3年5月20日 就任

荒井 邦彦		理事		○							令和4年6月3日 就任
抜水 信博		監事		○							令和元年7月1日 就任
小林 昌敏		監事		○							令和2年5月11日 就任 令和4年5月10日 退任 令和4年6月3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	特定非営利活動法人インデペンデンツクラブ		
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)使用 ルーズリーフ	都度	7年
仕訳日記帳	会計ソフト(弥生)使用 ルーズリーフ	都度	7年
現金出納帳	エクセル使用 ルーズリーフ	都度	7年
給与台帳	給与計算ソフト(Shalom)使用 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インデペンデンツクラブ						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	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・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・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・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・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・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・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・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インデペンデンツクラブ	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。		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="1145 698 1401 743">同 意</th> </tr> <tr> <td data-bbox="1145 743 1273 824" style="text-align: center;">する</td> <td data-bbox="1273 743 1401 824" style="text-align: center;">しない</td> </tr> </thead> </table>	同 意		する	しない
同 意						
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)					
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インデペンデンツクラブ
-----	----------------------

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・ 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				
<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インデペンデンツクラブ	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 ^(註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 ^(註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 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 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 type="radio"/> 無
ニ	暴力団の構成員等の有無	有・ <input 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 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