

役員報酬規程

1. 目的

この規定は、特定非営利活動法人開発教育協会（以下、本会という）の定款第 20 条第 1 項・第 2 項に基づいて、本会の役員報酬に関する事項を定めたものである。

2. 報酬

役員の数全体の 3 分の 1 以下の範囲内で報酬を支払うことができる。

- (1) 報酬の額は月額とし、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。
- (2) 役員に就任した月から、報酬を支払うことができる。

3. 弁償

役員には、その業務を執行するために要した費用を弁償することができる。

4. 報酬の支払い日

役員の前払の支払日は、就業規則に準ずることとする。

5. 報酬の支払い

法令または規程に基づき、役員の前払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報酬の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

附則

本規程は、2003 年 6 月 14 日から施行する。

2003 年 6 月 14 日承認

特定非営利活動法人開発教育協会（DEAR）

給 与 規 程

（目的）

第1条 本規程は、特定非営利活動法人開発教育協会（以下、協会という）就業規則（以下、本則という）の規定に基づき、職員の給与に関して必要な事項を定める。

2. 本規程は、本則で定める正職員に適用する。
3. 本則で定める嘱託職員の給与に関する規定は、別途「嘱託職員給与規程」に定める。

（給与の種類）

第2条 職員の給与は、基本給および諸手当とする。

2. 手当の種類は、次の通りとする。
 - ① 通勤手当
 - ② 期末手当
 - ③ 職務手当
 - ④ 割増手当

（基本給）

第3条 基本給は、所定労働時間における勤務に対する報酬として支給する。したがって、職員が勤務しないときは、別段の定めによる場合の他は給与を支払わない。

2. 基本給は、原則として年齢給とする。ただし、初任給については、本人の技能、経験、職歴等を年齢に加算して支給額を決定する場合がある。

（通勤手当）

第4条 通勤手当は、通勤に要する実費のうち、月額3万円を限度に支給する。

2. 通勤定期の月額は、運賃や料金、時間や距離などの事情に照らして、最も合理的かつ経済的と認められる経路および方法で算出する。
3. 通勤距離が直線距離で1キロメートル以内の場合は、通勤手当を支給しない。

（期末手当）

第5条 期末手当は、協会の当該年度の業績や財政状況に応じて支給する場合がある。

2. 期末手当を支給する場合は、原則として毎年度末の3月の給与支給日に支給する。
3. 支給に際しては、支給日当日に協会に在籍し、かつ通常勤務していることを条件とする。
4. 期末手当は、当該年度における職員の勤務状況や業務実績を考慮して支給額を決定する。ただし、協会の財政状況その他のやむを得ない事情によって、支給額を縮小することがある。
5. 支給額には勤続年数に応じて、次のような上限を設ける。

勤続年数	支給額の上限
1年以上5年未満	月額基本給の1.0か月分

5年以上 10年未満	月額基本給の1.5か月分
10年以上	月額基本給の2.0か月分

(職務手当)

第6条 職務手当は、次の区分かつそれぞれの就任期間に応じて支給する。

- ① 事務局長 月額50,000円
 - ② 事務局次長 月額30,000円
 - ③ 主任 月額15,000円
2. 前項の他に、特別な事業や業務を管理運営する担当責任者には、月額15,000円を上限とする職務手当を支給する場合がある。

(割増手当)

第7条 割増手当の種類は、次のとおりとする。

- ① 時間外勤務手当
 - ② 休日勤務手当
 - ③ 深夜勤務手当
2. 時間外手当は、法定勤務時間である週40時間を超えた場合には法定時間外勤務手当を支給する。ただし、所定勤務時間である週40時間を超えた場合には、所定時間外勤務手当として通常賃金分を支給する。
3. 休日勤務手当は、所定休日に勤務した場合に支給する。
4. 深夜勤務手当は、深夜に勤務した場合に支給する。
5. 前項までの割増手当は、次に掲げる算式によって計算して支給する。ただし、事務局長の許可なく所定勤務時間を超え、もしくは所定休日または深夜に勤務した部分については無給とする。
- | | |
|-----------|---|
| ① 時間外勤務手当 | $1\text{時間あたりの賃金額} \times 1.25 \times \text{法定時間外勤務時間数}$ |
| ② 休日勤務手当 | $1\text{時間あたりの賃金額} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$ |
| ③ 深夜勤務手当 | $1\text{時間あたりの賃金額} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$ (上乘せ) |

(給与計算・支払日)

- 第8条 給与は、毎月末日に締め切り、翌月10日に支払う。ただし、支払日が所定休日にあたるときは、その前日に支払う。
2. 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、事前または事後に事務局長に申し出て、やむを得ないと認められた場合を除き、基本給の1時間あたりの賃金額にこれらの合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、合計時間数のうち30分未満の端数は切り捨てるものとする。
 3. 本則に定める年次休暇およびその他の休暇の取得時の給与は、所定勤務時間を勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。
 4. 本則に定める休業により勤務しなかった日および時間については、給与を支給しない。
 5. 給与計算期間の途中で採用され、または退職した場合には、基本給は日割りにより計算し、前項に定める支払日に支払う。

6. 前項の者の通勤手当および職務手当について、実績に応じて支給する。期末手当については、在籍期間およびその間の勤務状況などに応じて支給することができる。

(支払い方法)

第9条 給与は、通貨で、職員に対して直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、給与から控除する。

- ① 源泉所得税
 - ② 住民税(都道府県民税および区市町村民税)
 - ③ 雇用保険保険料の被保険者負担分
 - ④ 社会保険(健康保険・介護保険および厚生年金保険)保険料の被保険者負担分
 - ⑤ 職員の過半数を代表する者との協定により控除対象としたもの
2. 給与は、職員の承諾を得て、口座振込により支払うことができる。

(給与の改定)

第10条 給与のうち基本給は、原則として毎年4月に同月1日時点の満年齢を基準として、別表の基本給表を参照して改定する。

2. その改定額については、職員の勤務状況および業務実績を考慮して、各人ごとに決定する場があるほか、協会の財政状況その他やむを得ない事情により、昇給を見送る場合がある。
3. 前項のほか、特別の必要のあるときは、臨時に給与の改定を行うことがある。

(その他)

第11条 本規程で処理できない場合には、その都度協議にて処理する。

附 則

1. 本規程の各条項の改廃は、職員の過半数を代表する者の意見を聴取した上で行う。
2. この規程に定めないものに関しては、当該職員またはそれに代わる者の申請を常任役員会で検討して、代表理事が判断するものとする。

施行：2010年 6月 1日

改定：2012年 4月 1日

改定：2017年 4月 1日

＜別表＞正職員基本給表（月払）

年齢	金額	年齢	金額
20歳	161,000	40歳	235,000
21歳	163,000	41歳	240,000
22歳	165,000	42歳	245,000
23歳	167,000	43歳	250,000
24歳	169,000	44歳	255,000
25歳	171,000	45歳	260,000
26歳	173,000	46歳	265,000
27歳	175,000	47歳	270,000
28歳	178,000	48歳	273,000
29歳	180,000	49歳	276,000
30歳	185,000	50歳	280,000
31歳	190,000	51歳	280,000
32歳	195,000	52歳	280,000
33歳	200,000	53歳	280,000
34歳	205,000	54歳	280,000
35歳	210,000	55歳	280,000
36歳	215,000	56歳	280,000
37歳	220,000	57歳	280,000
38歳	225,000	58歳	280,000
39歳	230,000	59歳	280,000
		60歳	280,000

特定非営利活動法人 開発教育協会（DEAR）

嘱託職員給与規程

（目的）

第1条 本規程は、特定非営利活動法人開発教育協会（以下、協会という）嘱託職員就業規則（以下、別則という）の規定に基づき、嘱託職員（以下、職員という）の給与に関して必要な事項を定めるものである。

2. 本規定は、別則に定める嘱託職員に適用する。

（給与の種類）

第2条 職員の給与は、基本給と手当とする。

2. 手当の種類は、次の通りとする。

- ① 通勤手当
- ② 期末手当
- ③ 職務手当
- ④ 割増手当

（基本給）

第3条 基本給は、職能給を基本とし、本人の技能、経験、職歴等を総合的に勘案する他、当該職員の1週間または1年間あたりの勤務日数に応じて、別表の基本給表を参照して決定する。

2. 職員の職能の基準は、概ね次のとおりとする。

- 1級：担当する事業や業務に関する補佐的または定型的な事務処理能力
- 2級：担当する事業や業務に関する基本的な実務遂行能力
- 3級：担当する事業や業務に関する応用的な実務遂行能力
- 4級：協会の組織や事業全般に関する基本的な管理運営能力
- 5級：協会の組織や事業全般に関する応用的な管理運営能力
- 6級：協会の組織や事業全般に関する専門的な管理運営能力

（通勤手当）

第4条 通勤手当は、通勤に要する実費のうち、月額3万円を限度に支給する。

3. 通勤定期の月額は、運賃や料金、時間や距離などの事情に照らして、最も合理的かつ経済的と認められる経路および方法で算出する。
4. 通勤距離が直線距離で1キロメートル以内の場合は、通勤手当を支給しない。

（期末手当）

第5条 期末手当は、協会の当該年度の業績や財政状況に応じて支給する場合がある。

2. 期末手当を支給する場合は、1年以上継続して雇用され、またはそれが見込まれる職員に対して、原則として、毎年度末の3月の給与支給日に支給する。

3. 支給に際しては、支給日当日に協会に在籍し、かつ通常に勤務していることを条件とする。
4. 支給額には勤続年数ならびに1週間または1年間あたりの勤務日数に応じて、次のような上限を設ける。

1週間の勤務日数	5日	4日	3日	2日	1日	
1年間の勤務日数	217日以上	169日～ 216日	121日～ 168日	73日～ 120日	48日～ 72日	
勤続年数	支給額の上限(月額基本給に対する掛け率)					
	1年以上 5年未満	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
	5年以上	1.5	1.2	0.9	0.6	0.3

5. また、当該年度における職員の勤務状況や業務実績を考慮して支給額を決定する。

(職務手当)

第6条 職務手当は、次の区分かつそれぞれの就任期間に応じて支給する。

- ① 事務局長 月額50,000円
 - ② 事務局次長 月額30,000円
 - ③ 主任 月額15,000円
2. 前項の他に、特別な事業や業務を管理運営する担当責任者には、月額15,000円を上限とする職務手当を支給する場合がある。

(割増手当)

第7条 割増手当の種類は、次のとおりとする。

- ① 時間外勤務手当
 - ② 休日勤務手当
 - ③ 深夜勤務手当
2. 時間外手当は、法定勤務時間である週40時間を超えた場合には法定時間外勤務手当を支給する。ただし、雇用契約に定める所定勤務時間を超えた場合には、所定時間外勤務手当として通常賃金分を支給する。
 3. 休日勤務手当は、所定休日に勤務した場合に支給する。
 4. 深夜勤務手当は、深夜に勤務した場合に支給する。
 5. 前項までの割増手当は、次に掲げる算式によって計算して支給する。ただし、事務局長の許可なく所定勤務時間を超え、もしくは所定休日または深夜に勤務した部分については無給とする。
 - ① 時間外勤務手当 1時間あたりの賃金額×1.25×法定時間外勤務時間数
 - ② 休日勤務手当 1時間あたりの賃金額×1.35×休日勤務時間数
 - ③ 深夜勤務手当 1時間あたりの賃金額×1.25×深夜勤務時間数

(給与計算・支払日)

第8条 給与は、毎月末日に締め切り、翌月5日に支払う。ただし、支払日が所定休日にあたるときは、その前日に支払う。

2. 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、事前または事後に事務局長に申し出て、やむを得ないと認められた場合を除き、基本給の1時間あたりの賃金額にこれらの合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、合計時間数のうち30分未満の端数は切り捨てるものとする。
3. 年次休暇およびその他の休暇の取得時の給与は、所定勤務時間を勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。
4. 休業により勤務しなかった日および時間については、給与を支給しない。
5. 給与計算期間の途中で採用され、または退職した場合には、基本給は日割りにより計算し、前項に定める支払日に支払う。
6. 前項の者の通勤手当については、実績に応じて支給する。

(支払い方法)

第9条 給与は、通貨で、職員に対して直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、給与から控除する。

- ① 源泉所得税
 - ② 住民税(都道府県民税および区市町村民税)
 - ③ 雇用保険および労災保険保険料の被保険者負担分
 - ④ 社会保険(健康保険、雇用保険および厚生年金保険)保険料の被保険者負担分
 - ⑤ 職員の過半数を代表する者との協定により控除対象としたもの
2. 給与の支払いは、月給制とする。ただし、臨時に雇用する職員に関しては、時給制とする場合がある。
 3. 給与は、職員承諾を得て、口座振込の方法により支払うことができる。

(給与の改定)

第10条 給与のうち基本給は、原則として改定を行わない。ただし、職能、勤怠評価、勤続年数などを基準として、別表の基本給表を参照して改定する場合がある。

2. 前項のほか、特別の必要のあるときは、臨時に給与の改定を行うことがある。

(その他)

第11条 本規程で処理できない場合には、その都度協議にて処理する。

附 則

- 1 本規定の各条項の改廃は、職員の過半数を代表する者の意見を聴取した上で行う。
- 2 この規程に定めのないものに関しては、当該職員またはそれに代わる者の申請を常任役員会で検討して、代表理事が判断するものとする。

施行:2010年6月1日

改定:2012年4月1日

改定:2017年4月1日

＜別表＞嘱託職員基本給表(月払)

区 分		1級	2級	3級	4級	5級	6級
0号	週5日	146,000					
	週4日	116,800					
	週3日	87,600					
	週2日	58,400					
	週1日	29,200					
1号	週5日	148,000	160,000	185,000	205,000	230,000	240,000
	週4日	118,400	128,000	148,000	164,000	184,000	192,000
	週3日	88,800	96,000	111,000	123,000	138,000	144,000
	週2日	59,200	64,000	74,000	82,000	92,000	96,000
	週1日	29,600	32,000	37,000	41,000	46,000	48,000
2号	週5日	150,000	165,000	190,000	210,000	232,000	242,000
	週4日	120,000	132,000	152,000	164,000	185,600	193,600
	週3日	90,000	99,000	116,000	128,000	139,200	145,200
	週2日	60,000	66,000	76,000	84,000	92,800	96,800
	週1日	30,000	33,000	38,000	42,000	46,400	48,400
3号	週5日	152,000	170,000	195,000	215,000	234,000	244,000
	週4日	121,600	136,000	156,000	172,000	187,200	195,200
	週3日	91,200	102,000	117,000	129,000	140,400	146,400
	週2日	60,800	68,000	78,000	86,000	93,600	97,600
	週1日	30,400	34,000	39,000	43,000	46,800	48,800
4号	週5日	154,000	175,000	200,000	220,000	236,000	246,000
	週4日	123,200	140,000	160,000	176,000	188,800	196,800
	週3日	92,400	105,000	120,000	132,000	141,600	147,600
	週2日	61,600	70,000	80,000	88,000	94,400	98,400
	週1日	30,800	35,000	40,000	44,000	47,200	49,200
5号	週5日	156,000	180,000			238,000	248,000
	週4日	124,800	144,000			190,400	198,400
	週3日	93,600	108,000			142,800	148,800
	週2日	62,400	72,000			95,200	99,200
	週1日	31,200	36,000			47,600	49,600
6号	週5日	158,000					250,000
	週4日	126,400					200,000
	週3日	94,800					150,000
	週2日	63,200					100,000
	週1日	31,600					50,000

備考:

- ①1年間あたりの勤務日数が、①「217日以上」、②「169日から216日」、③「121日から168日」、④「73日から120日」、⑤「48日から72日」の場合は、それぞれ①「週5日」、②「週4日」、③「週3日」、④「週2日」、⑤「週1日」と読み替えるものとする。
- ② 上記の「級数」は、第3条第3項の「職能」を、「号数」は1回あたりの昇降給の基準をそれぞれ表す。

特定非営利活動法人開発教育協会（DEAR）

テレワーク規程

第1章 総 則

（目的）

- 第1条 本規程は、特定非営利活動法人開発教育協会（以下、協会という）就業規則（以下、本則という）44条に基づき、テレワークに関して必要な事項を定める。
2. 本規程は、協会職員としての生活と、家庭人・個人としての生活のゆとりある両立を目指し、一層の勤労意欲向上に資するため、また、自然災害等に対応し、在宅等で業務を遂行するに必要な、職員の労働条件その他の就業に関する事項を定める。
 3. 本規則に定めのない事項については、労働法令その他の関係法令に従うものとする。

（定義）

- 第2条 この規程において「テレワーク」とは、勤務時間の全部または一部について、自宅等において情報通信機器を用いて行う勤務形態をいう。
2. テレワークにおける就業時刻等の勤務条件は、本規程およびテレワーク申請承認に明記のない限り、通常の勤務条件と同様とする。

（業務の範囲）

- 第3条 テレワークにかかる業務の範囲は、次のとおりとし、事務局長の承認による。
- 1 情報通信機器を用いる事務作業
 - 2 事務局長が必要と認める業務

（適用）

- 第4条 この制度は、次の条件すべてを満たす職員に適用する。
- 1 テレワーク場所において、情報通信機器（パソコン等）を適切に利用して業務を行い、かつ、勤怠を含む各種連絡・文書情報等の送受信ができること
 - 2 情報機器を利用して作業をする際は、協会が指定するセキュリティレベルを満たす対応ができること
 - 3 事務局長の承認を得た者

（情報通信機器）

- 第5条 情報通信機器（パソコン等）は、職員所有のパソコン等を使用するものとし、当該通信機器がない場合には別途協議のうえ判断する。

第2章 通常期のテレワーク（開始・終了）

（開始手続）

- 第6条 テレワークを希望する職員は、所定の「テレワーク勤務申請書」を事務局長に提出し、その承認を得てから実施するものとする。
2. 事務局長は、業務上その他の事由により、テレワークの承認を取り消すことができる。

（期間）

- 第7条 テレワークの実施日・期間は、以下のいずれかとし、申請に基づき事務局長が指定する。
- 1 週あたり4日の範囲で実施 …承認期間1か月以内
 - 2 その他、事務局長が承認した日または期間

(復帰・取消)

第8条 テレワークする職員が次のいずれかに該当したときは、通常の勤務形態に復帰しなければならない。

- 1 テレワーク勤務承認の期間が満了したとき
- 2 指定期間満了前に本人の申請があり事務局長が認めたとき
- 3 事務局長が、テレワーク承認を取消し、または通常勤務へ復帰命令したとき

第3章 非常時のテレワークの開始・終了

(開始)

第9条 自然災害、交通機関停止、感染症予防等の非常時において、事務局長がテレワークすべきと判断した場合は、テレワーク業務を指示し、実施させることができる。

2. 事務局長は、通勤の可能性および安全性を確認したうえ、業務上その他の事由により、個別の職員に対し、テレワークの指示取消し、または協会への出勤を求めることができる。

(期間)

第10条 テレワークの実施日・期間は、非常事態の状況を考慮して、事務局長が定める。

(臨時出勤)

第11条 事務局長は、非常事態下においても、通勤の可能性および安全性を確認したうえ、業務上その他の事由により、部門別または個別の職員に対し、協会への出勤を求めることができる。

2. 職員は、非常事態下においても、通勤の可能性および安全性を確認したうえ、業務上その他の事由により、事務局長に対して、協会への出勤を求めることができる。

(復帰)

第12条 次のいずれかに該当したときは、通常の勤務形態に復帰しなければならない。

- 1 非常事態の状況が収束し、通常回復したと事務局長が判断したとき
- 2 指定期間満了前に本人の申請があり事務局長が認めたとき
- 3 その他、事務局長が認めたとき

第4章 勤務等

(勤務時間等)

第13条 1日の勤務時間は、原則として就業規則・雇用契約における所定勤務時間とする。

2. 休憩時間については、就業規則における休憩時間の定めるところによる。
3. 第1項によらず、事務局長の指示がある場合は超過時間を勤務することができる。

(就業場所)

第14条 就業場所は、原則として自宅とする。ただし、合理的な理由がある場合は、サテライトオフィスなど他の場所での勤務を認めることがある。

(出退勤・報告)

第15条 テレワークにおける始業・終業時刻は、協会が指定した方法により、テレワークの都度、届け出なければならない。

2. テレワークした職員は、所定の「テレワーク勤務報告書」を提出し、自己の業務の進捗状況等を事務局長に報告しなければならない。
3. 「テレワーク勤務報告書」を作成する時間は、同テレワーク時間内に含めるものとする。

(情報の取扱い)

第16条 協会から業務に必要な資料や機材その他の情報を持ち出す際には、事務局長の承認を得た上で、厳重に管理しなければならない。

第5章 給与・費用負担

(給与)

第17条 テレワーク者の給与については、就業規則における給与の定めるところによる。

(費用の負担)

第18条 テレワークに伴い発生する光熱費、通信費、印刷費等の費用はテレワーク者の負担とする。

2. テレワークした日についての通勤手当は支給しない。ただし、定期券代に関する詳細は、給与規程の定めによる。
3. 事務局長の指示により自宅外での勤務が生じた場合の交通費、その他事務局長が認めた費用については、協会負担とする。
4. その他、定めのない費用、想定外の費用については、協議のうえ負担・按分を定める。

(テレワーク手当)

第19条 協会はテレワーク者に対して1日あたり100円のテレワーク手当を支給する。

附 則

1. 本規程の各条項の改廃は、職員の過半数を代表する者の意見を聴取した上で常任役員会で検討し、代表理事が判断する。
2. この規程に定めない事項に関しては、当該職員またはそれに代わる者の申請を常任役員会で検討し、代表理事が判断するものとする。

施行：2020年 5月26日

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 開発教育協会	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

(1) 収益の源泉別の明細

収益源泉の内訳	金額
個人正会員会費	3,154,000 円
団体正会員会費	380,000 円
個人賛助会員会費	1,816,000 円
個人賛助会員会費 (学生)	62,000 円
団体賛助会員会費	380,000 円
受取寄附金 一般寄付金	473,782 円
受取寄附金 指定寄付金 (教材作成のためのクラウドファンク)	1,076,500 円
受取寄附金 その他の寄附金 (サポーター募金)	338,000 円
受取助成金	10,207,296 円
事業収益 実践・研究事業	419,990 円
事業収益 研修・講座事業	372,453 円
事業収益 共催・協力事業	10,000 円
事業収益 政策提言事業	85,014 円
事業収益 情報・出版事業	8,647,628 円
事業収益 講師派遣事業	2,634,691 円
事業収益 受託事業	9,887,042 円
その他収益 雑収入	56,742 円
その他収益 受取利息	235 円
合 計	40,001,373 円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金額
なし	円
合 計	円

(3) その他

なし

2 資産の譲渡等の内容に関する事項 [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]

(1) 資産の譲渡に係る料金及び条件等

譲渡資産の内容	料金	条件等
図書・出版物の販売		※別添資料 参照
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(2) 資産の貸付けに係る料金及び条件等

貸付資産の内容	料金	条件等
なし	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(3) 役務の提供に係る料金及び条件等

役務の提供の内容	料金	条件等
講師派遣等 講師謝礼	15,000円 ~264,000円	当会規程による
d-lab(第38回開発教育全国研究集会)参加費	1,000円 ~6,000円	【3日~4日参加】一般6,000円 会員4,500円、学生・高校生以下3,000円 【2日参加】一般4,000円、会員3,000円、学生・高校生以下2,000円 【1日参加】一般2,000円、会員1,500円、学生・高校生以下1,000円
開発教育入門講座 参加費	0円~1,000円	会員無料、学生500円、一般1,000円
教材体験フェスタ 参加費	2,000円 ~5,000円	一般5,000円、会員4,000円、学生以下2,000円
開発教育ファシリテーション講座 参加費	18,000円 ~30,000円	一般30,000円、会員24,000円、学生18,000円
教材体験ワークショップ 参加費	0円~1,000円	会員無料、学生500円、一般1,000円
海外報告トークイベント1「英国・トットネスは持続可能な社会をめざす人たちの“聖地”か？」 参加費	0円~500円	会員・学生無料、一般500円
海外報告トークイベント2「平等と民主主義の国？デンマークから考えるアクティビズム」 参加費	0円~500円	会員・学生無料、一般500円
事業協力料 謝礼	10,000円	当会規程による

2 資産の譲渡等の内容に関する事項 ※別添資料

(1) 資産の譲渡に係る料金及び条件等

譲 渡 資 産 の 内 容	料 金	条 件 等
世界と私と未来をつなぐ授業づくりガイド 開発教育・ESD を教室へ	会員価格 880 円 一般価格 1,100 円	税込価格、送料別
もっと話そう！エネルギーと原発のこと～参加型で学び合うための 16 の方法	会員価格 1,650 円 一般価格 1,980 円	税込価格、送料別
開発教育ハンドブックー参加型学習で世界を感じる	会員価格 1,760 円 一般価格 2,200 円	税込価格、送料別
SDGs 学習のつくりかた 開発教育実践ハンドブック II	会員価格 2,200 円 一般価格 2,750 円	税込価格、送料別
日本と世界の水事情 「水から広がる学び」 アクティビティ 20	会員価格 2,200 円 一般価格 2,750 円	税込価格、送料別
「援助」する前に考えよう 参加型開発と PLA がわかる本	会員価格 2,200 円 一般価格 2,640 円	税込価格、送料別
コーヒーカップの向こう側	会員価格 1,650 円 一般価格 1,320 円	税込価格、送料別
ワークショップ版世界がもし 100 人の村だったら 第 6 版	会員価格 1,760 円 一般価格 2,200 円	税込価格、送料別
パーム油のはなし 地球にやさしいって何だろう？ (2018 改訂版)	会員価格 1,760 円 一般価格 2,200 円	税込価格、送料別
パーム油のはなし 2ー知る・考える・やってみる！熱帯林とわたしたち	会員価格 1,760 円 一般価格 2,200 円	税込価格、送料別
豊かさの開発・Development for the Future	会員価格 1,760 円 一般価格 2,200 円	税込価格、送料別
Socila Action Handbook (ソーシャル・アクションハンドブック)	会員価格 1,650 円 一般価格 1,980 円	税込価格、送料別
写真で学ぼう！地球の食卓ー学習プラン 10	会員価格 2,530 円 一般価格 3,080 円	税込価格、送料別
18 歳選挙と市民教育ハンドブック (2017 補訂版)	会員価格 1,760 円 一般価格 2,200 円	税込価格、送料別
開発教育基本アクティビティ集 1ー世界とのつながり	会員価格 1,100 円 一般価格 1,320 円	税込価格、送料別
開発教育基本アクティビティ集 2ー難民	会員価格 1,100 円 一般価格 1,320 円	税込価格、送料別
開発教育基本アクティビティ集 3ー気候変動	会員価格 1,320 円 一般価格 1,650 円	税込価格、送料別
プラスチックごみー開発教育アクティビティ集 4	会員価格 1,320 円 一般価格 1,650 円	税込価格、送料別
地球の食卓フードマイレージ どこからくる？ 私たちの食べ物	会員価格 880 円 一般価格 1,100 円	税込価格、送料別

新・貿易ゲーム 改訂版	会員価格 1,650 円 一般価格 1,980 円	税込価格、送料別
スマホから考える世界・わたし・SDGs	会員価格 1,760 円 一般価格 2,200 円	税込価格、送料別
子どもとできる創造的な対立解決 実践ガイド	会員価格 1,760 円 一般価格 2,200 円	税込価格、送料別

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	住所又は所在地	貸付年月日	対価の額	譲渡資産の内容等
なし				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	住所又は所在地	役務の提供年月日	対価の額	役務提供の内容等
			通年	257,800 円	ハンドブック執筆料、コーディネーター謝金（「助成金＜地球環境基金＞謝金支給規程」による）
			通年	247,000 円	ハンドブック執筆料、コーディネーター謝金（助成金＜地球環境基金＞謝金支給規程」による）
			通年	241,250 円	ハンドブック執筆料、コーディネーター謝金、講師派遣報酬（助成金＜地球環境基金＞謝金支給規程」、「講師派遣規程」による）
			通年	214,000 円	ハンドブック執筆料、コーディネーター謝金、受託事業講師報酬（助成金＜地球環境基金＞謝金支給規程」による）
			通年	184,200 円	ハンドブック執筆料、コーディネーター謝金（助成金＜地球環境基金＞謝金支給規程」による）
			通年	130,000 円	コーディネーター謝金、ESD 円卓会議参加謝金（「講師派遣規程」による）
			通年	121,370 円	機関誌編集謝金、講師派遣報酬（「業務委託覚書」「講師派遣規程」による）
			通年	75,000 円	コーディネーター謝金（助成金＜地球環境基金＞謝金支給規程」による）
			R2.11.17	22,274 円	教材原稿執筆料（「講師派遣規程」による）

	R3.3.10	20,000 円	講演謝金（「講師派遣規程」による）
	R3.1.17	19,400 円	受託事業講師報酬（「講師派遣規程」による）
	R2.12.11	11,137 円	機関誌編集謝金（「講師派遣規程」による）
	R2.12.15	10,000 円	講師派遣報酬（「講師派遣規程」による）
	R2.12.15	10,000 円	講師派遣報酬（「講師派遣規程」による）
	R3.2.24	10,000 円	講演謝金（「講師派遣規程」による）
	R3.3.2	10,000 円	講演謝金（「講師派遣規程」による）

4 寄附者に関する事項 [④寄附者（役員、役員親族等で、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
	200,000 円	R2.12.24
	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
6 人	19,303,414 円

認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名		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
㉓	令和2年4月1日～令和3年3月31日	17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 の状況」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	㉘	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

○ 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		㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
役員数		17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	
湯本 浩之		理事		○								平成 15 年 3 月 12 日就任
阿部 秀樹		理事		○								平成 30 年 5 月 26 日就任
阿部 真理子		理事		○								平成 22 年 5 月 29 日就任
片岡 麻里		理事		○								令和 2 年 5 月 30 日就任
小島 文乃		理事		○								令和 2 年 5 月 30 日就任
近藤 牧子		理事		○								平成 30 年 5 月 26 日就任
坂口 和隆		理事		○								平成 30 年 5 月 26 日就任
佐藤 友紀		理事		○								平成 18 年 5 月 27 日就任
田中 治彦		理事		○								平成 24 年 5 月 26 日就任
前嶋 葵		理事		○								平成 30 年 5 月 26 日就任
松倉 紗野香		理事		○								平成 30 年 5 月 26 日就任

三宅 隆史		理事									令和2年5月30日就任
三輪 敦子		理事									平成28年5月28日就任
本山 明		理事									平成28年5月28日就任
中村 絵乃		理事									平成20年5月31日就任
上條 直美		理事									平成15年3月12日就任／令和2年5月30日退任
宇井 志緒利		理事									平成28年5月28日就任／令和2年5月30日退任
榎井 縁		理事									平成26年5月30日就任／令和2年5月30日退任
岩崎 裕保		監事									平成15年3月12日就任
山崎 唯司		監事									平成18年5月27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 開発教育協会		
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 (free) 使用 ルーズリーフ	都度	7年
仕訳日記帳	会計ソフト (free) 使用 ルーズリーフ	都度	7年
現金出納帳	表計算ソフト (excel) 使用 ルーズリーフ	都度	7年
預金出納帳	会計ソフト (free) 使用 ルーズリーフ	都度	7年
棚卸資産台帳	表計算ソフト (excel) 使用 ルーズリーフ	月1回	7年
賃金台帳	人事労務ソフト (free) 使用 ルーズリーフ	月1回	7年
入金伝票 出金伝票 振替伝票	単票 ルーズリーフ	都度	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)

(初葉)

法人名		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	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

ロ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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 (次葉)」(ハ及びニ) の記載及び添付の必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) に記載した事項について、添付を省略することができます。

認定基準等チェック表 (第5表)

法人名		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用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、借入金等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用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 開発教育協会
-----	------------------

認定基準等チェック表 (第6表)

6 実績判定期間を含む各事業年度の特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等を同法第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: 25%;">事業年度</td> <td style="width: 25%;">月 日～ 月 日</td> <td style="width: 25%;">設立年月日</td> <td style="width: 25%;">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 開発教育協会	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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 無
ニ	暴力団の構成員等の有無	有・ <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> いいえ
---	---	----------------------------------

6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい・ <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> いいえ