

役員報酬規程

(総則)

第一条 この規程は特定非営利活動法人原子力資料情報室(以下、「本法人」という)の定款第 19 条第 3 項に基づき、役員に対する報酬の支給及び費用の弁償に関して、基本事項を定める。

(報酬)

第二条 本法人の役員には定款第 19 条第 1 項に基づき、その総数の3分の1以下の範囲内で、報酬を支払うことができる。

2 本法人の代表理事2名に月額 30,000 円を役員報酬として支給する。ただし、その対象者は理事会の決議を経て決定するものとする。

(2016 年 7 月 4 日 理事会議決により改訂)

(費用弁償)

第三条 本法人の役員がその職務の執行に当たって負担した費用(職務の遂行に伴い発生する旅費交通費等の経費をいう。)については、理事会の決議で定める範囲内のものに対して、当該役員より請求のあった日から遅滞なく支払うものとする。また、前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

(改廃)

第四条 この規程の改廃は総会の決議を経て行う。

(補足)

第五条 この規程に定めるもののほか必要な事項は代表理事が別に定める。

附則 この規定は平成26年5月10日から施行する。ただし、定款第 19 条の定款変更が認証された後は、第四条の「総会」は「理事会」に読み替える。

原子力資料情報室 就業規則

2018年10月

特定非営利活動法人 原子力資料情報室

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、特定非営利活動法人 原子力資料情報室（以下、法人）の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

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

(適用範囲)

第2条 この規則は、法人の労働者に適用する。

2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。
また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

<p>(採用手続)</p> <p>第4条 <u>法人</u>は、入室を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。</p>
<p>(採用時の提出書類)</p> <p>第5条 労働者として採用された者は、採用された日から<u>4週間</u>以内に次の書類を提出しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none">① 履歴書② 自動車運転免許証の写し(ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。)③ 資格証明書の写し(ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。)④ その他法人が指定するもの <p>2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。</p>
<p>(試用期間)</p> <p>第6条 労働者として新たに採用した者については、採用した日から<u>6か月</u>間を試用期間とする。</p> <p>2 前項について、法人が特に認めたときは、この期間を短縮もしくは延長し、又は設けないことがある。</p> <p>3 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入室後14日を経過した者については、第50条第2項に定める手続によって行う。</p> <p>4 試用期間は、勤続年数に通算する。</p>
<p>(労働条件の明示)</p> <p>第7条 <u>法人</u>は、労働者を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。</p>
<p>(休職)</p> <p>第8条 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。</p> <ol style="list-style-type: none">① 業務外の傷病による欠勤が<u>3か月以内に通算30労働日以上</u>となり、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき 勤続3年未満 180暦日以内 勤続3年以上の者 360暦日以内② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき 必要な期間 <p>2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせるこ</p>

とがある。

3 休職期間中の賃金は支給しない。

4 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

<p>(服務)</p> <p>第9条 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。</p>
<p>(遵守事項)</p> <p>第10条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none">① 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。② 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等不正な行為を行わないこと。③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。④ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏洩しないこと。⑥ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。
<p>(職場のパワーハラスメントの禁止)</p> <p>第11条 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した、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。</p>
<p>(セクシュアルハラスメントの禁止)</p> <p>第12条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。</p>
<p>(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)</p> <p>第13条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。</p>
<p>(その他あらゆるハラスメントの禁止)</p> <p>第14条 第11条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。</p> <ol style="list-style-type: none">2 事務局長はハラスメントまたはハラスメントと疑われる事実を認めながら、これを放置してはならない。3 職場においてハラスメントまたはハラスメントと疑われる行為を現認した労働者は、速やかに事務局長または監事に同内容を報告するよう努めなければならない。
<p>(個人情報保護)</p>

<p>第15条 労働者は、法人及び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てはならない。</p> <p>2 労働者は、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法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。</p>
<p>(始業及び終業時刻の記録)</p> <p>第16条 労働者は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。</p>
<p>(遅刻、早退、欠勤等)</p> <p>第17条 労働者は遅刻、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際は、事前に<u>事務局長</u>に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。</p> <p>2 前項の場合は、第42条に定めるところにより、原則として不労分に対応する賃金は控除する。</p> <p>3 傷病のため継続して5日以上欠勤するときは、証明に足るものを提出しなければならない。</p> <p>4 交通機関の事故、天候、地震等により遅刻、出勤できない、もしくは早退する場合、不可抗力として、その間、勤務していたものとして取り扱う。その場合、<u>事務局長</u>に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。</p>
<p>(在宅勤務)</p> <p>第18条 法人は労働者が希望する場合、在宅勤務を認めることがある。その場合、<u>事務局長</u>に対し事前に申し出るとともに、承認を受けなければならない。</p>

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第19条 労働時間は、休憩時間を除き、1週間については35時間、1日については7時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、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。この場合、前日までに労働者に通知する。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前10時00分	午後1時00分から午後2時00分まで
終業	午後6時00分	

(休日)

第20条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12月29日～1月3日）
- ④ 夏季休日（6月から11月の間で労働者の任意の5営業日）
- ⑤ その他法人が指定する日

2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働等)

第21条 業務の都合により、第19条の所定労働時間を超え、又は第20条の所定休日に労働させることがある。

2. やむを得ず時間外労働、深夜労働及び休日労働の必要性が生じた場合、労働者は事前に事務局長に申出て、必要な時間数等の許可を得なければならない。
3. 本規則第21条1項の命令を受けた労働者は、正当な理由なくその命令を拒む事ができない。
4. 本規則第21条1項及び3項に係らず、次の労働者より申出があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間時間外の労働時間の上限を1ヶ月：24時間、1年：150時間とする。
 - ① 小学校を卒業するまでの子と同居し養育する労働者
 - ② 要介護状態の対象家族を介護している労働者

(所定労働時間外労働の振替)

第22条 本規則第19条（所定労働時間）に定める所定労働時間外に労働した時間、

7時間毎に1日の有給休暇に振替えることとする。

2. 本規則第22条1項により、所定労働時間外の労働時間を有給休暇に振替えた場合、所定労働時間外手当（割増部分のみ）を支払うこととする。

（フレックスタイム制）

第23条 第19条の規定にかかわらず、労働者にフレックスタイム制を適用する。

第24条 フレックスタイム制が適用される労働者の始業および終業の時刻については、労働者の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき労働者の自主的決定に委ねる時間帯は、午前6時から午後1時まで、終業時刻につき労働者の自主的決定に委ねる時間帯は、午後4時から午後10時までの間とする。

2. 午後1時から午後4時までの間（午後1時から午後2時までの休憩時間を除く。）についてはコアタイムとし、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。

第25条 清算期間は1箇月間とし、毎月16日を起算日とする。

2. 各清算期間に労働すべき総労働時間は、7時間に当該清算期間における所定労働日数を乗じて得た時間勤務とする。

<u>所定労働日数</u>	<u>総労働時間（休憩時間含む総労働時間）</u>
23日	161時間（184時間）
22日	154時間（176時間）
21日	147時間（168時間）
20日	140時間（160時間）
19日	133時間（152時間）
18日	126時間（144時間）
17日	119時間（136時間）
16日	112時間（128時間）
15日	105時間（120時間）

第26条 標準となる1日の労働時間は、8時間（うち1時間は休憩時間）とする。

第27条 フレックスタイム制の労働時間の管理は次のとおりとする。

- ① 労働者は自己の労働時間をタイムカードに記録しなければならない。
- ② 労働者は、月間総労働時間に著しい過不足が生じないようにしなければならない。
- ③ 各人の月間総労働時間を30時間を超えて労働する必要がある場合、所定休日に労働する必要がある場合及び午後10時以降に労働する必要がある場合に

は、事前に事務局長の承認を得なければならない。

- ④ 労働者は、時間外・休日労働協定の範囲を超えて時間外労働及び休日労働をしてはならない。

第28条 前条に掲げる事項以外については労使で協議する。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第29条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間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 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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～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 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものと取り扱う。

- ① 年次有給休暇を取得した期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
- ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

5 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から5年以内限り繰り越して取得することができる。

6 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

7 法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

(産前産後の休業)

第30条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第31条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 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

② 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労働者から、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。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、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3時間の勤務時間の短縮を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第32条 1歳に満たない子を養育する労働者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労働者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、子の看護休暇等)

第33条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(慶弔休暇)

第34条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|--------------------------------|-----|
| ① 本人が結婚したとき | 5 日 |
| ② 妻が出産したとき | 2 日 |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 5 日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 2 日 |

(裁判員等のための休暇)

第35条 労働者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。

- | | |
|--------------------|-------|
| ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

第6章 賃金

<p>(基本給)</p> <p>第36条 基本給は、以下の年齢ごとに次に定める額とする。</p> <p>20代：19万円</p> <p>30代：22万円</p> <p>40代以上：23万円</p>
<p>(通勤手当)</p> <p>第37条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。</p>
<p>(役付手当)</p> <p>第38条 役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。</p> <p>事務局長 月額 <u>2万円</u></p> <p>2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。</p> <p>3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。</p>
<p>(割増賃金)</p> <p>第39条 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は以下の通りとする。この場合の1か月は毎月<u>16日</u>を起算日とする。</p> <p>法定労働時間を超えた場合：2割5分</p> <p>法定休日（週1回又は4週4日）：3割5分</p> <p>深夜（午後10時から午前5時までの間）労働：2割5分</p>
<p>(休暇等の賃金)</p> <p>第40条 年次有給休暇の期間は、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払う。</p> <p>2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、子の看護休暇期間、介護休暇、裁判員等のための休暇の期間は、<u>無給</u>とする。</p> <p>3 育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間については、休業期間前の賃金の1割3分を支給する。</p> <p>3 育児短時間勤務、介護短時間勤務期間の給与においては、賃金の全額を支給する。</p> <p>4 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。</p>
<p>(臨時休業の賃金)</p> <p>第41条 法人側の都合により、所定労働日に労働者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を支給する。</p>
<p>(欠勤等の扱い)</p> <p>第42条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間(分</p>

<p>単位) 分の賃金を控除する。</p> <p>2 前項の場合、控除すべき賃金の1分あたりの金額の計算は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 月給の場合</p> <p style="padding-left: 2em;">基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間数</p> <p style="padding-left: 4em;">(1 か月平均所定労働時間数は第25条第2項により計算する。)</p> <p>(2) 日給の場合</p> <p style="padding-left: 2em;">基本給 ÷ 1 日の所定労働時間数</p>
<p>(賃金の計算期間及び支払日)</p> <p>第43条 賃金は、毎月<u>15</u>日に締め切って計算し、<u>25</u>日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。</p> <p>2 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に労働時間を計算して支払う。</p>
<p>(賃金の支払と控除)</p> <p>第44条 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。</p> <p>2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。</p> <p>3 次に掲げるものは、賃金から控除する。</p> <p style="padding-left: 2em;">① 源泉所得税</p> <p style="padding-left: 2em;">② 住民税</p> <p style="padding-left: 2em;">③ 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</p>
<p>(賃金の非常時払い)</p> <p>第45条 労働者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、そのために労働者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。</p> <p style="padding-left: 2em;">① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合</p> <p style="padding-left: 2em;">② 結婚又は死亡の場合</p> <p style="padding-left: 2em;">③ 出産、疾病又は災害の場合</p> <p style="padding-left: 2em;">④ 退職又は解雇により離職した場合</p> <p style="padding-left: 2em;">⑤ その他やむを得ない事由が認められる場合</p>
<p>(昇給)</p> <p>第46条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、勤続年数に応じて、毎年<u>4月1</u>日に2千円を加算する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。</p> <p>2 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。</p>

(賞与)

第47条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、法人の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
<u>12月16日</u> から <u>7月15日</u> まで	<u>7月25日</u>
<u>7月16日</u> から <u>12月15日</u> まで	<u>12月25日</u>

第7章 定年、退職及び解雇

<p>(定年等)</p> <p>第48条 労働者の定年は、満65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。</p>
<p>(退職)</p> <p>第49条 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。</p> <ol style="list-style-type: none">① 退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき③ 第8条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき④ 死亡したとき <p>2 労働者が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。</p>
<p>(解雇)</p> <p>第50条 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。</p> <ol style="list-style-type: none">① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。③ 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って、労働者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（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。⑥ 第62条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。 <p>2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。</p> <p>3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第61条第1項第4号に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は</p>

適用しない。

- ① 日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第1項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 退職金

(退職金の支給)

第51条 勤続3年以上の労働者が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続3年未満の者には退職金を支給しない。また、第62条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 前項の退職金の支給は、会社が各労働者について独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部（以下「機構・中退共」という。）との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。

(機構・中退共への加入)

第52条 新たに雇い入れた労働者については、試用期間を経過し、本採用となった月に機構・中退共と退職金共済契約を締結する。

(機構・中退共への掛け金)

第53条 退職金共済契約の掛金月額は、5千円とする。

2 休職期間および業務上の負傷又は疾病以外の理由による欠勤がその月の所定労働日数の2分の1を超えた期間は、機構・中退共の掛金納付を停止する。

(退職金の額)

第54条 退職金の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。

2 ただし、機構・中退共から支払われる退職金が退職時の給与の1か月分に満たない場合、差額を補填する。

3 労働者の退職の事由が懲戒解雇等の場合には、機構・中退共に退職金の減額を申し出ることがある。

(退職金の支給)

第55条 退職金は、労働者（労働者が死亡したときはその遺族）に交付する退職金共済手帳により、機構・中退共から支給を受けるものとする。遺族とは、労働基準法施行規則第42条ないし45条の遺族補償の順序に従う。

2 労働者が退職又は死亡したときは、やむを得ない理由がある場合を除き、遅滞なく退職金共済手帳を本人又はその遺族に交付する。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第56条 法人は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 労働者は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 労働者は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - ① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めるときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと。
 - ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - ③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - ④ 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
 - ⑤ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - ⑥ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
- ⑦ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、安全、防災に関する管理者に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第57条 労働者に対しては、採用の際及び毎年1回、定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第58条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 法人の労務管理、賃金管理、健康管理
 - ② 出向、転籍等のための人事管理
- 2 労働者の定期健康診断の結果、労働者から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働者への面接指導の結果、その他労働者の健康管理に関する情報は、労働者の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に意見聴取等のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第59条 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第60条 労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

第10章 制裁

(懲戒の種類)

第61条 法人は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

①けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

②減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

③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。

④懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。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62条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及ぶとき。
 - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
 - ③ 過失により法人に損害を与えたとき。
 - ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
 - ⑤ 正当な理由なくコアタイムに遅刻・早退、欠勤したとき。
 - ⑥ 第10条、第11条、第12条、第13条、第14条に違反したとき。
 - ⑦ 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 労働者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、平素の服務態度その他情状によっては、第50条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。
- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
 - ② 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
 - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、10回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
 - ④ 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。
 - ⑤ 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。

- ⑥ 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨ 第10条、第11条、第12条、第13条、第14条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- ⑫ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であつて、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑬ 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があつたとき。

第11章 副業・兼業

(副業・兼業)

第63条 労働者は、勤務時間外において、他の法人等の業務に従事することができる。

2 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、法人は、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 企業秘密が漏洩する場合
- ③ 法人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、企業の利益を害する場合

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、2018年10月16日から施行する。

育児・介護休業等に関する規則

第1条（育児休業）

- 1 育児のために休業することを希望する労働者であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約労働者にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。
 - 一 入社1年以上であること
 - 二 子が1歳6か月（本条第4項の申出にあつては2歳）になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 配偶者が労働者と同じ日から又は労働者より先に育児休業をしている場合、労働者は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 3 次のいずれにも該当する労働者は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
 - (1) 労働者又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 労働者の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 4 次のいずれにも該当する労働者は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月誕生日応当日とする。
 - (1) 労働者又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 労働者の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であつた者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 5 育児休業をすることを希望する労働者は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（3及び4に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

- 6 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない労働者が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。
 - (1) 第1項に基づく休業をした者が第3項又は第4項に基づく休業の申出をしようとする場合又は第3項に基づく休業をした者が第4項に基づく休業の申出をしようとする場合
 - (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
- 7 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 8 「子」は以下のものとする
 - (1) 労働者と法律上の親子関係がある実子、養子
 - (2) 特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子
 - (3) 養子縁組里親に委託されて養育している子
 - (4) 当該労働者を養子縁組里親として委託することが適当と認められるが、実親等が反対したことにより、当該労働者を養育里親として委託されて養育している子

第2条（介護休業）

- 1 要介護状態にある家族を介護する労働者は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約労働者にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。
 - 一 入社1年以上であること
 - 二 介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹／孫
- 3 介護休業をすることを希望する労働者は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第3条（子の看護休暇）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第28条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。

第4条（介護休暇）

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする労働者は、就業規則第29条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

第5条（育児・介護のための所定外労働の制限）

- 1 3歳に満たない子を養育する労働者が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する労働者が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに育児・介護のための所定外労働制限申出書を事務局長に提出するものとする。

第6条（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 1 小学校を卒業するまでの子を養育する労働者が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する労働者が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第21条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 1にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する労働者は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を申し出ることができない。

- 一 日雇労働者
- 二 入社1年未満の労働者

三 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

第7条（育児・介護のための深夜業の制限）

- 1 小学校を卒業するまでの子を養育する労働者が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する労働者が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第21条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する労働者は深夜業の制限を申し出ることができない。
- 一 日雇労働者
 - 二 入社1年未満の労働者
 - 三 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する労働者
 - イ 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること
 - ロ 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること
 - 四 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
 - 五 所定労働時間の全部が深夜にある労働者
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を事務局長に提出するものとする。

第8条（育児短時間勤務）

- 1 小学校を卒業するまでの子を養育する労働者は、申し出ることにより、就業規則第26条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
- 所定労働時間を5時間まで減らすことができる（休憩時間は1時間とする）。1歳に満たない子を育てる女性労働者は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求するこ

とができる。

2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する労働者からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

一 日雇労働者

二 1日の所定労働時間が5時間以下である労働者

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

第9条（介護短時間勤務）

1 要介護状態にある家族を介護する労働者は、申し出ることにより、就業規則第26条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を5時間まで減らすことができる（休憩時間は1時間とする）。

2 1にかかわらず、日雇労働者からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、利用開始の日から3年の間で、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

第10条（給与等の取扱い）

1 基本給その他の月ごとに支払われる給与の取扱いは次のとおり。

一 育児・介護休業をした期間については、直前の給与の1割3分を支給する。

二 第3条及び第4条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする

2 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。

3 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。また、その算定対象期間に第8条及び第9条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。第3条～第7条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。

4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。また、第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間に

については、通常の勤務をしているものとみなす。

- 5 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第11条（育児休業等に関するハラスメントの防止）

- 1 すべての労働者は第1条～第9条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する労働者の就業環境を害する言動を行ってはならない。
- 2 1の言動を行ったと認められる労働者に対しては、就業規則第62条に基づき、厳正に対処する。

第12条（法令との関係）

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

（附則）本規則は、2018年〇月〇日から適用する。

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 原子力資料情報室	事業年度	2018年4月1日~2019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	5,590,080円
賛助会員受取会費	6,637,000円
受取寄付金	24,165,986円
資産受贈益	0円
受取民間助成金(活動助成)	6,000,000円
受取民間助成金(研究助成)	140,774円
イベント収入	1,588,176円
通信購読料収入	2,655,300円
書籍・物品販売収入	1,502,497円
講師派遣・寄稿事業収入	2,296,984円
特定資産繰入	0円
受取利息	81円
雑収入	1,738円
合計	50,578,616円

(2) 借入金の明細

借入先	金額
該当なし	0円
合計	0円

(3) その他

該当なし

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
老朽化する原発	1,000円 (会員 800円)	正会員・賛助会員へ割引販売を行う
増補 原発は地震に耐えられるか	800円 (会員 720円)	正会員・賛助会員へ割引販売を行う
原子力市民年鑑 2016-17	4,500円 (会員 4,000円)	正会員・賛助会員へ割引販売を行う
どうする？ 原発のゴミ	300円	正会員・賛助会員入会申込時に贈呈 (2018.4.1～2018.12.31)
原発はどのように壊れるか	1,800円 (会員 1,500円)	正会員・賛助会員へ割引販売を行う
原子力キーワードガイド	300円	正会員・賛助会員入会申込時に贈呈
Handbook 原発のいま 2019	500円	正会員・賛助会員入会申込時に贈呈(2019.1.1～ 2019.3.31)

(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
該当なし	0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
原子力発電に関する公開研究会	500円～1,000円	資料代として開催のつど定める
公開研究会等における講師料	1回 22,274円	
「原子力資料情報室通信」への寄稿	1回 2,000円	貯蔵品(図書カード)により支払う
有償ボランティア	1日 3,000円	
翻訳ボランティア	1語毎に5円	

- 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

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
[Redacted]	[Redacted]	11,980,100 円	圓光大学校(韓国)との共同による日韓プルトリウム研究助成金 圓光大学校より2018年3月末日入金予告(未収)、2018年4月27日入金
		140,774 円	上記助成金の為替変動による差額
		6,999,136 円	活動助成、事業収入
		6,020,000 円	寄付金、正会費
		4,021,037 円	寄付金
		2,000,000 円	寄付金

(2) 費用の生ずる取引の上位5者

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
[Redacted]	[Redacted]	8,154,000 円	工事費、事務所移転費用
		3,660,631 円	事務所賃貸料
			給与
			給与
			給与

(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
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2018年4月16日	75,000 円	書籍の販売(代金未収)
			通年	142,240 円	販売用書籍の割引販売(社員への頒価)
			通年	77,900 円	書籍・物品の販売(正価)
			通年	355,440 円	書籍の販売
			通年	8,400 円	新規正会員への書籍贈呈

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
該当なし				0 円	

ハ 役務の提供(施設の利用等を含む。)

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
収入の部					
			2018.8.3	17,000 円	訪米団報告会 会場資料代収入
			2018.9.25	13,500 円	公開研究会 会場資料代収入
			2018.7.4	30,000 円	公開研究会 会場資料代収入
			2019.3.31	1,153,142 円	賃料過払いおよび敷金の返還
			2018.12.28	998,000 円	講師派遣・寄稿事業収入
			2018.5.1	2,027,948 円	講師派遣・寄稿事業収入
			2018.7.2		
			2018.7.31		
			2018.10.31		
			2019.1.4		
			2018.10.4	54,000 円	書籍販売
			2018.10.4	99,000 円	書籍販売
			2018.11.15	5,000 円	講師派遣・寄稿事業収入
			支出の部		
			2018.4.26	3,660,631 円	事務所賃料、光熱費、雑費
			2018.5.29		
			2018.6.26		
			2018.7.27		
			2018.8.27		
			2018.9.28		
			2018.10.26		
			2018.10.31		
			2018.11.28		
			2018.12.26		
			2019.1.8		
			2019.1.31		
			2019.1.31		
			2019.1.31	3,186 円	消耗品費
			2019.1.31	2,000 円	寄稿
			2018.6.4	144,782 円	執筆料(出版物)
			2018.10.4		
			2018.6.1	2,000 円	寄稿
			2018.8.2	22,274 円	講師料
			2018.4.27	168,000 円	事務所賃料
			2018.5.28		
			2018.6.28		
2018.7.27					
2018.8.28					
2018.9.28					
2018.10.26					
2018.11.28					
2018.12.26					
2019.1.28					
2019.2.25					
2019.3.28					

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
			2018.4.4	66,000 円	有償ボランティア /1日3,000円/22日
			2018.11.29	33,411 円	講師料
			2019.11.29	2,000 円	寄稿
			2018.7.4	33,411 円	講師料
			2018.7.9	2,000 円	寄稿
			2018.4.26	317,783 円	英文翻訳ボランティア/1語毎に5円、 国際会議講師引率・通訳 (2018.11.24-27)
		2018.6.26			
		2018.8.28			
		2018.10.26			
		2018.12.20			
			2019.2.25		
			2018.10.4	111,371 円	執筆料(出版物)
			2018.10.26	3,000 円	集会開催分担金
			2018.6.1	4,000 円	寄稿
			2018.10.5		
			2018.6.26	14,580 円	英文翻訳ボランティア/1語毎に5円
			2018.8.28		
			2018.4.6	4,500 円	シンポジウム開催分担金、資料代
			2018.6.22		
			2018.7.3		
			2018.8.6		

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
	100,000 円	2018・6・2
	100,000 円	2018・11・13
	50,000 円	2019・3・7
	13,000 円	2018・5・12
	13,000 円	2018・10・2

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
8人	22,688,215 円

6 支出した寄附金に関する事項[⑥支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日]

支出年月日	支出先の名称	所在地	寄附の目的等	支出した寄附金額
該当なし				0円
				円
				円
				円
				円
	合計			0円

7 海外への送金等に関する事項(その金額が200万円以下の場合に限る。)[⑦200万円以下の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]

実施日	使 途	金 額
2018・9・27	PLATTS Nucleonics Basic Service 購読料	367,102円
2018・11・22	11/26 日韓プルトニウムシンポ 講師航空券 Ed Lyman	137,924円
2019・2・14	PLATTS Nuclear Fuel Basic 購読料	434,999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 原子力資料情報室	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

レ

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	平成30年4月1日～平成31年3月31日	11人	0人	0%	2人	18.1%
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「役員の状況」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 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	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
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

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="radio"/> 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 の 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	特定非営利活動法人 原子力資料情報室	①	②	③	④	⑤	申請時
役員数		11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		2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	
				①	②	③	④		⑤
河合 弘之		理事		○					平成19年5月12日 就任 現任
笹田 隆志		理事		○					平成27年5月16日 就任 現任
柴 邦生		理事		○					平成11年9月20日 就任 現任
武本 和幸		理事		○					平成13年5月19日 就任 現任
長谷川 公一		理事		○					平成27年5月16日 就任 現任
伴 英幸		理事		○					平成11年9月20日 就任 現任
満田 夏花		理事		○					平成29年5月13日 就任 現任
山口 幸夫		理事		○					平成11年9月20日 就任 現任
米本 昌平		理事		○					平成25年5月11日 就任 現任
海渡 雄一		監事		○					平成19年5月12日 就任 現任
高木 久仁子		監事		○					平成24年5月12日 就任 現任

(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

法人名	特定非営利活動法人 原子力資料情報室		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
現金出納帳	エクセルファイルを基に出力したルーズリーフ	毎日	7年
振替伝票	ルーズリーフ	毎月	7年
仕訳帳	ルーズリーフ	毎月	7年
総勘定元帳	ルーズリーフ	毎年	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」、「装订帳簿」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)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人 原子力資料情報室	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		レ

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"/> 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
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

ロ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員の職務の内容、職員に対する給与の支給の状況、当法人とその活動内容及び事業規模が類似する他の法人の役員に対する報酬の支給の状況等に照らして、当法人の役員に対する報酬の支給として過大と認められる報酬の支給その他役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
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"/> 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
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

(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	特定非営利活動法人 原子力資料情報室	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		レ
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(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	① 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に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	特定非営利活動法人 原子力資料情報室
-----	--------------------

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				
し					
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: 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 原子力資料情報室	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。		レ
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 認定又は仮認定を取り消されその取消の日から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の日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/>
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"/>
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"/>
ニ	暴力団の構成員等の有無	有・ <input checked="" type="radio"/>

2	認定又は仮認定を取り消されその取消の日から5年を経過しない法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> 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"/> 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"/> 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"/> 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"/> 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"/> え