

報酬規程

(目的)

第1条 本会の開催する理事会、常任理事会、各委員会、および作業種別部会、その他本会の運営に必要な会議のために、本会の会長・副会長・常務理事・幹事、および各委員会委員等が要した費用の一部を定款第19条の規程に基づき予算の許容する範囲で支弁するために、本規程を定める。ただし、職員を兼ねる場合は本規程は適用しない。

(報酬及び費用の支弁)

第2条 支弁の対象は、上記会議等の出席に要した交通費、および宿泊費とし、会長・副会長・常務理事・理事・監事、および各委員会委員等は、全て同一基準により支弁するものとする。ただし、常勤及び非常勤にかかわらず役員報酬は一切支弁しないものとする。

(交通費の支弁)

第3条 交通費

- (1) 原則として、会議開催地から会議出席者の施設・事業所所在地の最寄り駅までの往復運賃・料金を支弁する。ただし、実費とする。
- (2) 計算は、別添交通費調査票に基づいて行う。

(宿泊費の支弁)

第4条 宿泊費

- (1) 会議が2日以上にわたる場合は、必要に応じて以下により、宿泊費を支弁する。
- (2) 理事会、常任理事会、各委員会については、一律12,000円を支弁する。
- (3) 作業種別部会等で、特に開催状況から会長が支弁する必要があると認められた場合は、宿泊費の実費弁償をする。

[附則]

- この規程は、理事会において改廃する。
この規程は、平成13年4月1日より実施する。
この規程は、平成14年2月14日一部改正。
この規程は、平成27年3月24日一部改正。

給 与 規 程

特定非営利活動法人日本セルフセンター

第1章 総 則

第1条（目的および適用範囲）

この規程は、職員就業規則第60条の規定により、特定非営利活動法人日本セルフセンター（以下「当法人」という）の職員「以下職員には契約職員を含む」に対する給与の決定、計算、支払い方法、締切、支払いの時期ならびに昇給について定める。

2 嘱託、臨時雇い、パートタイマーの給与については別に定める。

第2条（給与決定の原則）

職員の給与は、会社の支払能力、社会的水準、物価状況および職員の職務遂行能力、年齢、勤続、職責等を考慮して決定する。

第3条（給与の体系）

給与の体系は次のとおりとする。

（1）基準内給与

- 1) 基本給
- 2) 役付手当
- 3) 調整手当
- 4) 皆勤手当
- 5) 住宅手当
- 6) 家族手当

（2）基準外給与

- 1) 通勤手当
- 2) (固定)時間外勤務手当
- 3) 深夜勤務手当
- 4) 休日勤務手当

（3）賞与

（4）臨時の給与

- 1) 休業手当

第4条（給与制度）

給与は月額(契約職員は日給または月給)をもって定め、別表1「職務給表」により定める。

- 2 試用期間中の者は、(3)の手当は支給しない。尚正規職員前の臨時雇いの期間については、日給または月給制とする。
- 3 試用期間中に別表1に定める「職務給表」の改訂がおこなわれた場合は、その差額について調整給として当該期間支給する。

- 4 前2項にかかわらず、法人が特に必要と認めた場合は別に定める年俸制を適用することがある。

第5条 (返還義務)

本規程および職員（契約職員）就業規則に規定する届出を怠り、または虚偽の届出をなし、不当に給与の支払いを受けた者は、直ちにこれを返還しなければならない。

第6条 (時効)

給与の支払日より起算して2年以内に受け取らないときは、時効によってその請求権は消滅する。

第2章 給与の内容

第1節 基準内給与

第7条 (基本給)

基本給は学歴基本給、勤続給、職務給および調整給をもって構成する。

- 2 学歴基本給は、本規程第37条により支給する。
- 3 勤続給は、毎年4月1日現在の勤続年数に従い、別表2「勤続給表」により支給する。ただし、出勤月数が満8ヵ月に満たない場合は勤続年数に算入せず、当該年度の7月2日までの新規採用者で出勤月数が満9ヵ月（試用期間を含む）に達した場合は1年とみなす。
- 4 職務給は、職務・知職・技能などに応じ「等級格付基準」に定める職務等級にもとづき格付けした職務等級に従い、別表1「職務給表」により支給する。
- 5 調整給は、当法人の給与表における給与と前職給与との差額を調整するために支給する。

第8条 (役付手当)

役付手当は、役付職に対し、その役付職務に従事する期間中、次のとおりの額を支給する。

- ① 事務局長 58,000円（代理・心得）52,000円
 - ② 部長 46,000円（代理・心得）40,000円（営業加算）13,000円
 - ③ 課長1級 40,000円（代理・心得）35,000円（営業加算）13,000円
 - ④ 課長2級 36,000円（代理・心得）30,000円（営業加算）13,000円
- 2 職務上3ヶ月を超えて部下を持たないことが見込まれる部長、課長は代理・心得欄の額を適用する。
 - 3 営業加算は営業職の第三者からの領収書が得られない場合の渉外費用等として加算する。
 - 4 心得はその職務に就くことに対する試用期間とし、代理は欠員を生じた場合に当該役職者に代わって職務を遂行する者とする。
 - 5 2つ以上の役職を兼務する場合は、上位の役付手当のみを支給する。
 - 6 第1項の役付者のうち部長職以上（事務局長含む）の者については、（固定）時間外

勤務手当、休日勤務手当を支給しない。

第9条（調整手当）

給与の改訂や職務の変更などにより、基準内給与の中で給与調整の必要が生じたとき、次期昇給または給与改訂までの間、暫定的に調整手当を支給することができる。

第10条（皆勤手当）

皆勤手当は、月給制の者で当該給与計算期間中皆勤した者に対し、次のとおりの額を支給する。

- ① 欠勤、遅刻、早退、私用外出皆無の者 3,000円
- ② 欠勤1日の者 2,000円
- ③ 欠勤2日の者 1,000円

2 欠勤日数の計算は遅刻、早退、私用外出の合計時間が8時間を欠勤1日として計算する。また遅刻、早退、私用外出3回で欠勤1日として計算する。

3 欠勤日数には休日、休暇、労災による欠勤日数は含まない。

4 皆勤手当は事務局長および課長以上の管理職には支給しない。

第11条（住宅手当）

住宅手当は、家賃補助として家賃の30%（ただし、上限は3万円とする。）を支給する。なお持ち家者であってローンのある者（ボーナス時ローンを除く）についても同様とする。また持ち家者の住宅手当については下限額として2万5000円を保障する。

2 ただし、法人内に配偶者がいる場合はどちらか一方に支給するものとする。また持ち家者には支給しない。

第12条（家族手当）

家族手当は、職員本人が扶養する無収入の同居の親族について、次のとおり支給する。

- (1) 配偶者 13,000円
- (2) 満18歳の年度末までの第1子 6,000円
- (3) 満18歳の年度末までの第2子以降 3,000円

2 ただし、法人内に配偶者がいる場合はどちらか一方に支給するものとする。

第2節 基準外給与

第13条（通勤手当）

通勤手当は、職員の居住場所から勤務場所までの距離が片道1、5km以上の者に対し、その届出に基づき、その方法により通勤する期間中、次のとおりの額を後払いで支給する。

①公共の交通機関を利用して通勤する者

最短距離路線の定期代実費を支給する（1ヶ月10万円を限度とする）ただしこれを超える金額についてはその超えた額の2分の1を加算して支給する。尚本人の居住場所から当法人までの距離が片道1、5km未満の場合は支給しない。

②公共交通機関がないため公共の交通機関を利用しないで自転車、徒歩で通勤する者

本人の居住場所から当法人までの距離が片道1、5 km以上である場合は、1,500円を支給する。

- 2 片道1、5 km以上の距離を通勤する者で、実際に公共交通機関を利用しないものについては、①または②のいずれか高額の方を支給し、実際に利用している者については①のみ適用する。ただし、公共交通機関のない場合には②のみ適用する。また、通勤経路の途中において、公共交通機関がないために1、5 km以上の距離を自転車または徒歩によらなければならない者には、①に合算して②を支給する。
- 3 通勤経路は最短時間路線を原則とするが、その経路が複数ある場合は、原則として、本人の申請にもとづき支給する。
- 4 障害を持つ職員で障害者割引等の適用がある場合は、割引後の額を支給する。
- 5 通勤手当の支給を受けようとする者は、住所兼通勤経路（変更）届を事務局長に届け出なければならない。

第14条（固定時間外勤務手当）

固定時間外勤務手当は、1ヶ月の時間外勤務2.5時間分の時間外勤務手当分とし、この範囲内の時間外勤務手当は支給しない。

第15条（時間外勤務手当）

時間外勤務手当は、正規の就業時間を超えて勤務することを命ぜられ、時間外勤務を行った場合、その時間外勤務に対する時間外勤務手当額が固定時間外手当額を上回った場合に、その差額を支給する。

- 2 時間外勤務手当の計算方法は次のとおりとする。
$$\frac{\text{基本給} + \text{調整手当} + \text{皆勤手当}}{\text{年間総所定労働時間数} \div 1.2} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$
- 3 就業規則第44条の適用を受ける者には適用しない。

第16条（深夜勤務手当）

深夜勤務手当は、午後10時から午前5時までの間に勤務した職員に支給する。

- 2 深夜勤務手当の計算方法は次のとおりとする。
$$\frac{\text{基本給} + \text{調整手当} + \text{皆勤手当}}{\text{年間総所定労働時間} \div 1.2} \times 0.35 \times \text{深夜労働時間数}$$

第17条（休日勤務手当）

休日勤務手当は、法定休日（日曜日）に勤務することを命じ、その勤務に服した職員に支給する。

- 2 休日勤務手当の計算方法は次のとおりとする。
$$\frac{\text{基本給} + \text{調整手当} + \text{皆勤手当}}{\text{年間総所定労働時間数} \div 1.2} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$
- 3 就業規則第44条の適用を受ける者には適用しない。
- 4 深夜勤務手当は時間外勤務手当または休日勤務手当と重複する場合はそれぞれ1、5または1、6を乗ずるものとする。
- 5 代休を取得した場合は割増分の0、35の分のみを支給する。

第2節 賞与

第18条 (賞与)

賞与は年2回、支給日に当法人に在籍する者に対し、原則として、夏期(7月)および年末(12月)に支給する。ただし、法人の業績、状況により支給時期を繰り延べまたは支給しないことがある。

- 2 夏期賞与は、前年の11月21日から当年の5月20日までの実績に対し、年末賞与は当年5月21日から11月20日までの実績に算定する。
- 3 賞与は、当該算定期間における業績と本人の職務成績および出勤率を考慮して支給する。

第3節 臨時の給与

第19条 (休業手当)

法人の責に帰すべき事由により休業した場合は、労働基準法の規定により平均賃金の60%を休業手当として支給する。

第4節 昇・降給、および給与改訂等

第20条 (昇・降給)

昇・降給は、毎年1回4月1日に基本給の査定を行う。ただし、業績により査定の時点を繰り延べ、又は昇給しないことがある。

- 2 昇・降給の査定期間は、前年の4月から当年の3月までの給与計算期間とする。
- 3 職員の満55歳以降の昇給は行わない。
- 4 懲戒処分による降格および勤務成績不良等職務不適格事由による人事権の行使としての降格の場合も、降格後の役職と職務等級にもとづき給与を決定する。
- 5 臨時昇給は特に功労があった等昇給の必要が生じた場合に行う。
- 6 昇給は、当該年度の職務遂行能力、勤務状況、責任感、協調性、貢献度等を人事考課で評定(S、A、B、C、Dの5段階評価)のうえ行う。

第21条 (昇格)

昇格は職員の職務遂行能力、責任感、協調性、企画力、判断力、勤務成績等を勘案して行う。

第22条 (給与の改訂)

物価および業績などに著しい変動がある場合は、基準内給与を改訂し、場合により基準外諸手当の改訂を行うことがある。

- 2 給与改訂を想定して初任給を定めた新規採用者については前項の規定にかかわらず給与改訂は行わない。

第3章 給与の支払および計算

第1節 給与の支払

第23条（給与の支払方法）

給与は、直接本人に対して通貨でその全額を支払う。ただし、法令で定めるもの以外で次の各号に掲げるものは、職員代表との控除協定を締結し、毎月の給与から控除する。

- ① 互助会費、旅行積立金
 - ② 退職積立金
 - ③ 財形貯蓄
 - ④ 立替金の返済その他職員との協定によるもの
- 2 前項の定めにかかわらず、職員代表と協定し、本人が承諾した場合は送金手数料を当法人が負担することにより給与を銀行振込みとすることができる。

第24条（給与の計算期間および支払期日）

給与は毎月1回、前月21日から当月20日までの分を当月末日に支払う。ただし、支払日が金融機関等の休日にあたる時は、その前日に支払う。また業務の都合でやむを得ない場合は、支払日を他の日に繰り上げ、または繰り延べることもある。

第25条（給与の支払い方法）

給与は、全額を直接本人に支払う。ただし、法令に定められたものおよび職員代表者と書面により協定したものは控除する。

- 2 給与は通貨で本人に支払う。ただし、本人の同意を得た場合には、本人の指定する金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことにより支払う。

第26条（給与の即時払い）

職員が死亡、退職または解雇されたときは、法による正当受給権者の請求があった日から7日以内に給与を精算し支払う。

第27条（給与の非常時払）

職員または職員の収入によって生計を維持する者が、次の各号に該当し、給与の非常時払を請求したときは、既往の労働に対する給与を当該事実があった日から7日以内に支払う。

- ① 結婚した場合
 - ② 出産した場合
 - ③ 災害をうけた場合
 - ④ 疾病にかかった場合
 - ⑤ 死亡した場合
 - ⑥ その他前各号に準ずる理由により、会長が特に必要と認めた場合
- 2 前項⑤の場合における遺族の範囲および順位はそれぞれ民法における相続権者および相続順位とする。

第2節 給与の計算

第28条 (月給制の計算)

月給制の給与は、次の各号に掲げる場合を除き、月給で支給する。

- ① 職員就業規則に定める無給休暇による不就業時間に対する給与は差し引く。
- ② 給与計算期間内に実際に出勤した日数がないときは給与全額を支給しない。
- ③ ただし、有給休暇の取得日数がある場合は、所定内給与の日割額をその日数分支給する。
- ④ 半日出勤など平常勤務と異なる勤務状態が引続き、給与計算期間をこえるときは、次の給与計算期間より日給月給制の計算を行う。
- ⑤ その他、本規程および職員就業規則に特に定めがある場合はそれに従う。

第29条 (日給月給制の計算)

日給月給制の給与は、本規程および職員就業規則に特に定めがある場合のほかは、就業しない日または時間については給与を差し引き、給与計算期間内に実際に出勤した日数がないときは、給与全額を支給しない。

- 2 前項の定めにかかわらず、有給休暇の取得日数がある場合は、所定内給与の日割額をその日数分支給する。

第30条 (日割および時間割計算)

給与計算の中途において入社、退職および復職、休職した者の基準内給与の計算は、給料計算期間の労働日数を21日とした日割計算とし、給与計算期間中の実労働日数相当額を支払う。

$$\text{日割計算} = \frac{\text{対象給与月額}}{21\text{日}}$$

- 2 時間割計算、時間外勤務手当などの算定にあたっては、次の計算式による

$$\text{時間割計算} = \frac{\text{対象給与月額}}{\text{当該年度の月平均所定内労働時間}}$$

第31条 (平均賃金)

平均賃金は、次の算式によって計算した額とする。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の給与締切日より起算した3ヵ月間の給与総額}}{\text{3ヵ月間の総日数}}$$

- 2 前項の計算において、給与総額には、臨時に支給した給与および3ヵ月をこえる期間ごとに支給した給与は算入しない。
- 3 採用後3ヵ月未満の者については、第1項の期間は採用後の期間とする。

第32条 (時間計算の端数処理)

本規程において不就業または時間外勤務等の時間計算は、当該給与計算期間の末日に

において合計し、1時間未満の端数を生じたときは、30分未満の端数を切捨て、それ以上を1時間に切上げることとする。

第33条（給与計算の単位）

給与計算の単位は円とし、円未満は原則として支給については切り上げ、差引きについては切り捨てとする。

第34条（不就業による給与の差引方法）

本規程第28条ならびに第29条にもとづき、月給制および日給月給制の計算において、就業しない日または時間に対する給与の差引は次による。

（1）基本給

就業しない日または時間について日割または時間割計算で差し引く。ただし、月給制の計算においては、給与計算期間内に実際に出勤した日数がない場合は、全額を支給しない。ただし、有給休暇の取得日数がある場合は、所定内給与の日割額をその日数分支給する。

（2）欠勤控除等

- ① 無断欠勤7日に及んだときはすべての手当を全額差し引く。
- ② 欠勤日数が10日以上の場合は、役付手当、職種手当、調整手当、暫定手当、通勤手当について半額を差し引く。ただし、通勤定期券購入者より使用済定期券を提出された場合は通勤定期券代について減額しない。
- ③ 給与計算期間を通し半日勤務など平常勤務と異なる勤務状態の場合は、役付手当、職種手当について半額とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の場合は所定内給与につき日割計算を行い、給与から差し引く。

- （1）職員就業規則にもとづく懲戒による出勤停止の期間
- （2）労働組合活動による離席および争議行為による不就業時間

第35条（中途採用、中途退職などの計算）

給与計算期間の途中で採用、退職、休職、復職または長欠者（30日をこえる欠勤者をいう。以下同じ）が再就業した場合は、所定内給与について、本規程第30条により日割計算を行う。ただし皆勤手当は支給しない。

2 前項の場合、通勤手当については、当該給与計算期間に限り公共交通機関利用区間については、定期券代を限度として通常の運賃実費を支給し、徒歩、自動車などによる通勤区間については、日割計算とする。

3 死亡した場合は、当該給与計算期間の残日数は就業したものとみなす。

第36条（手当の中途適用、中途除外などの計算）

給与計算期間の途中で手当を適用または除外するときは、原則として本規程第30条により日割計算とする。ただし通勤手当については前条第2項を適用し、住宅手当および家族手当については、増額の場合は当該給与期間初日を適用日とし、減額の場合は翌給与計算期間初日を適用日とする。

第37条（新規学卒者の初任給）

新規学卒者の初任給については、別表2「職務給表」にもとづき次のとおりとする。

- (1) 中学卒 151,300円
- (2) 高校卒 160,200円
- (3) 短大卒 169,500円
- (4) 大卒 177,300円

附 則

（規則の改廃）

この規則の改廃については、常任理事会の決定により行い、同時に職員の代表の意見を聴くものとする。

この規程は、平成13年4月1日より実施する。

この規程は、平成17年6月23日より改正する。

この規程は、平成22年4月1日より改正する。

この規程は、平成24年3月21日より実施する。

別表1

職員の 区分	職務 の級 号 俸	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級	10 級
		俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円	俸給月額 円
	1	135,600	185,800	222,900	261,900	289,200	320,600	366,200	413,700	467,500	532,800
	2	136,700	187,600	224,800	264,000	291,500	322,900	368,800	416,200	470,600	536,000
	3	137,900	189,400	226,700	266,000	293,800	325,200	371,400	418,700	473,700	539,200
	4	139,000	191,200	228,500	268,100	296,100	327,500	374,000	421,200	476,800	542,400
	5	140,100	192,800	230,200	270,200	298,200	329,800	376,600	423,500	479,800	545,600
	6	141,200	194,600	232,100	272,300	300,500	331,900	379,200	425,900	482,900	548,100
	7	142,300	196,400	234,000	274,400	302,800	334,100	381,800	428,300	486,000	550,600
	8	143,400	198,200	235,800	276,500	305,100	336,300	384,400	430,700	489,100	553,100
	9	144,500	200,000	237,500	278,600	307,300	338,600	387,000	433,000	492,100	555,600
	10	145,900	201,800	239,400	280,700	309,600	340,800	389,700	435,300	495,200	557,500
	11	147,200	203,600	241,200	282,800	311,900	343,000	392,400	437,600	498,300	559,300
	12	148,500	205,400	243,100	284,900	314,200	345,200	395,100	439,800	501,400	561,200
	13	149,800	207,000	244,900	287,000	316,400	347,200	397,700	442,000	504,400	563,000
	14	151,300	208,900	246,800	289,100	318,600	349,300	400,000	444,000	506,800	564,500
	15	152,800	210,800	248,600	291,200	320,800	351,400	402,400	446,000	509,200	566,000
	16	154,400	212,700	250,400	293,300	323,000	353,500	404,800	448,000	511,600	567,500
	17	155,700	214,600	252,200	295,400	325,200	355,700	407,100	450,000	514,100	569,000
	18	157,200	216,500	254,200	297,500	327,300	357,700	409,200	451,800	515,600	570,200
	19	158,700	218,400	256,200	299,600	329,400	359,700	411,300	453,600	517,100	571,400
	20	160,200	220,300	258,200	301,700	331,400	361,700	413,400	455,400	518,600	572,600
	21	161,600	222,000	260,100	303,800	333,500	363,800	415,500	457,200	519,800	573,800
	22	164,300	223,900	262,000	305,900	335,600	365,700	417,500	458,700	521,300	
	23	166,900	225,800	263,900	308,000	337,700	367,700	419,500	460,200	522,800	
	24	169,500	227,700	265,700	310,100	339,800	369,700	421,500	461,700	524,300	
	25	172,200	229,300	267,700	312,100	341,700	371,800	423,600	463,200	525,600	
	26	173,900	231,100	269,600	314,200	343,700	373,800	425,200	464,600	526,800	
	27	175,600	232,800	271,500	316,300	345,700	375,800	426,800	466,000	528,000	
	28	177,300	234,600	273,400	318,400	347,700	377,800	428,400	467,400	529,200	
	29	178,800	236,100	275,300	320,400	349,600	379,800	430,100	468,600	530,400	
	30	180,600	237,600	277,200	322,500	351,500	381,700	431,400	469,400	531,300	
	31	182,400	239,100	279,100	324,600	353,400	383,600	432,700	470,200	532,200	
	32	184,200	240,600	281,000	326,700	355,300	385,500	434,000	471,000	533,100	
	33	185,800	242,100	282,700	328,600	357,200	387,300	435,300	471,800	534,000	
	34	187,300	243,600	284,600	330,600	359,000	389,000	436,600	472,600	534,900	
	35	188,800	245,100	286,500	332,700	360,800	390,700	437,900	473,400	535,800	
	36	190,300	246,700	288,400	334,800	362,600	392,400	439,100	474,200	536,700	
	37	191,600	248,000	290,100	336,700	364,500	394,100	440,400	475,000	537,600	
	38	192,900	249,600	291,900	338,700	365,900	395,300	441,300	475,800	538,500	
	39	194,200	251,200	293,700	340,700	367,400	396,500	442,200	476,600	539,400	
	40	195,500	252,800	295,500	342,700	368,900	397,700	443,100	477,400	540,300	

別表1

年 齢 給 表

支給基準	金額	支給範囲
満年齢1歳について	100円	満45歳まで、以降据置

ただし、上記年齢給表は平成24年3月20日以前に入職した者にしか適用しない。

別表2

勤 続 給 表

年 度	金 額	年 度	金 額	年 度	金 額
1 @300	300円	8	3,000円	15	6,300円
2	600	9	3,400	16	6,800
3 @400	1,000	10	3,800	17	7,300
4	1,400	11 @500	4,300	18	7,800
5	1,800	12	4,800	19	8,300
6	2,200	13	5,300	20	8,800
7	2,600	14	5,800	21 @200	以降200円増

別表3

役付手当表

役付職名	金額	(代理・心得) 金額
事務局長	58,000円	52,000円-
部長		27,000円
課長	30,000円	18,000円
	20,000円	
係長	7,000円	6,000円
主任	5,000円	

注)

1. 職務上3カ月をこえて部下を持たないことが見込まれる部長、課長は、各々専任部長、専任課長として代理・心得欄の手当とする。また局次長、課次長を置く場合には、代理・心得欄の手当を適用する。
2. 課長以上は、職種手当は併給しない。
3. 営業加算は営業職の第三者からの領収証が得られない渉外費用などとして加算する。
4. 心得はその職務に就くことに対する試用期間とし、代理は欠員を生じた場合に代わって職務を遂行する者とする。

別表4

注) 1. 運転加算は、日常的に車両を使用する場合に支給する

皆勤手当表

区分	摘要	金額
皆勤手当	欠勤・遅刻・早退・私用外出皆無の者	3,000円

注)

1. 上記欠勤日数の計算は、遅刻・早退・私用外出の合計時間7時間を欠勤1日とし、遅刻・早退・私用外出3回を1日、無断欠勤1日を2日として各々を合算する。
2. 欠勤日数には休日、休暇、労災による休業日数は含まない。

別表5

通勤手当表

摘 要	金 額
1. 電車、地下鉄、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者	<p>最短時間路線の定期券代実費とし非課税限度額（1か月10万円）までとする。ただしこれをこえる金額についてはそのこえた金額の2分の1を加算して支給する。</p> <p>なお当法人より片道1,5km未満の電車・地下鉄の最寄駅からのバスの定期代は支給しない。</p>
2. 片道1.5キロメートル以上の距離より通勤する者で公共交通機関がないために自転車、徒歩により通勤する者	1,500円

注)

1. 片道 1.5キロメートル以上の距離より通勤する者で、実際に電車、地下鉄、バス等の交通機関を利用しない者については、1. または2. の高額の方を適用し、実際に利用している者については1. のみ適用する。ただし公共交通機関のない場合には2. のみ適用する。また、通勤経路の途中において、公共交通機関がないために 1.5キロメートル以上の距離を自転車または徒歩によらなければならない者には、1. に合算して2. を支給する。
2. 通勤経路は最短時間路線を原則とするが、その経路が複数ある場合は、原則として本人の申請どおりとする。
障害をもつ職員で障害者割引等の適用がある場合は、割引後の支給とする。

別表 6

区 分	算 式
早出・残業手当 休日出勤手当	$\frac{\text{基本給} + \text{調整手当} + \text{皆勤手当}}{\text{年間総所定労働時間数} \div 12} \times 1.25 \times \text{労働時間}$ <p>ただし、法定休日（日曜）の休日出勤手当は次の算式による</p> $\frac{\text{基本給} + \text{調整手当} + \text{皆勤手当}}{\text{年間総所定労働時間数} \div 12} \times 1.35 \times \text{労働時間}$
深夜割増手当	$\frac{\text{基本給} + \text{調整手当} + \text{皆精勤手当}}{\text{年間総所定労働時間数} \div 12} \times 0.25 \times \text{労働時間}$

注)

1. 深夜割増手当は早出・残業手当および休日出勤手当と重複支給する。
2. 代休をとった場合は、割増分(休日出勤・早出・残業の場合0.25または0.35、深夜業を行なった場合0.5または0.6)のみ支給する。

特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類

法人名	特定非営利活動法人日本セルフセンター	事業年度	平成31年4月1日～ 令和2年3月31
-----	--------------------	------	------------------------

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
会費収入	19,558,000 円
事業収入	144,775,960 円
委託金収入	41,034,073 円
助成金収入	8,532,000 円
参加費収入	4,639,500 円
寄附金収入	2,044,268 円
雑収入	2,997,576 円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	223,581,377 円

(2) 借入金の明細

借入先	金額
該当なし	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他

該当なし

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
該当なし	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .

5 給与の総額等に関する事項 [⑤給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項]

給 与 を 得 た 職 員 の 総 数	左 記 の 職 員 に 対 す る 給 与 総 額
7人	38,756,052円

認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人日本セルフセンター	チェック欄
-----	--------------------	-------

<p>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</p> <p>イ 従業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</p> <p>(1) 役員及びその親族等</p> <p>(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</p> <p>ロ 各社員の表決権が平等であること</p> <p>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</p> <p>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</p>	✓
---	---

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31年4月1日~令和2年3月31日	30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	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	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	申請時
会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている	はい ・ <input checked="" type="radio"/> いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている	<input checked="" type="radio"/> はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ

㉚ 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	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	申請時
費途が明らかでない支出がある、帳簿に虚偽の記載がある等の不適正な経理の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

「認定基準等チェック表」(第3表) 記載要領

項 目	記 載 要 領	注 意 事 項
イの各欄	区分欄の「㉔～㉙」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「㉓」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、「㉔」から「㉙」については、イに記載する各期間(「㉔」から「㉙」)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、「㉔」から「㉙」については、イに記載する各期間(「㉔」から「㉙」)を示したものです。	

記載要領の補足

○ 二において、「費途が明らかでないもの」とは、法人が費用として支出した金額のうち、その費途を確認することができないものをいい、法人が名目に関わらず支出した金銭でその費途が明らかでないものが、これに当たります。なお、意図的にその支出先を明らかにしない支出がある場合も、当然に「費途が明らかでないもの」があることになり、認定を受けることはできません。

役員 の 状 況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人日本セルフセンター	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
役員数		30人	人	人	人	人	人	人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人	人
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人	人

役員 の 内 訳

氏名	住所	職名	続柄等	就任等の状況						就任・退任年月日	
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖		申請時
高江 智和理		理事		0							平成25年7月19日就任
小原 直人		理事		0							平成27年7月19日就任 令和1年6月14日辞任
荒 洋一		理事		0							平成29年7月19日就任 令和1年6月14日辞任
久保田 博		理事		0							平成25年7月19日就任 令和1年6月14日辞任
山崎 嘉子		理事		0							平成27年7月19日就任 令和1年6月14日辞任
舟山 信悟		理事		0							平成27年7月19日就任 令和1年6月14日辞任
檜山 太一		理事		0							平成29年7月19日就任
黒川 亨		理事		0							平成29年7月19日就任
内藤 晃		理事		0							平成21年7月2日就任 令和1年6月14日辞任

鈴木 暢		理事		0						平成29年7月19日就任
寺口 能弘		理事		0						平成26年4月1日就任
小池 邦子		理事		0						平成27年7月19日就任
澤田 和秀		理事		0						平成27年7月19日就任
田辺 義明		理事		0						平成23年7月19日就任
西岡 俊雄		理事		0						平成25年7月19日就任
倉田 裕		理事		0						平成29年7月19日就任
西村 直		理事		0						平成29年7月19日就任 令和1年6月14日退任
山田 紀子		理事		0						平成29年7月19日就任 令和1年6月14日退任
東馬場 良文		理事		0						平成19年7月18日就任 令和1年6月14日退任
大久保 浩		理事		0						平成21年5月12日就任
寺本 賢司		理事		0						平成25年7月19日就任
益原 忠郁		理事		0						平成18年6月29日就任
三橋 一巳		理事		0						平成27年7月19日就任

元書類収受日 令和2年7月1日

差替書類収受日 令和2年1月9日

松本 保孝		理事	0							平成29年7月19日就任
花宮 良治		理事	0							平成27年7月19日就任
齊藤 武志		理事	0							平成29年7月19日就任
松久保 和俊		理事	0							平成29年7月19日就任
金城 幸範		理事	0							平成24年6月29日就任 令和1年6月14日退任
太田 衛		理事	0							平成19年7月18日就任 令和1年6月14日退任
竹村 絵里		監事	0							平成29年7月19日就任 令和1年6月14日退任
野々下 哲也		監事	0							平成29年7月19日就任
日下 貴博		理事	0							令和1年6月14日就任
田中 秀典		理事	0							令和1年6月14日就任
松田 賢雄		理事	0							令和1年6月14日就任
黒沼 祐蔵		理事	0							令和1年6月14日就任
小林 香		理事	0							令和1年6月14日就任
竹村 絵里		理事	0							令和1年6月14日就任

元書類收受日 令和2年7月1日

差替書類收受日 令和2年11月9日

川崎 昭仁		理事		0							令和1年6月14日就任
宮下 哲		理事		0							令和1年6月14日就任
三代 栄史		理事		0							令和1年6月14日就任
小林 克彦		理事		0							令和1年6月14日就任
阿部 裕一		監事		0							令和1年6月14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日本セルフセンター		
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	Excel によるルーズリーフ 保管	都度	10年
総勘定元帳	会計ソフト (TKC 戦略経営者 メニュー21) にて管理し、決 算時に装丁帳簿保管	都度	10年
振替伝票	会計ソフト (TKC 戦略経営者 メニュー21) にて管理し、決 算時に装丁帳簿保管	都度	10年
給与台帳	給与計算ソフト (やよいの給 与計算) によるルーズリーフ 保管	月次	10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	特定非営利活動法人日本セルフセンター							チェック欄
4 事業活動に関して次に掲げる基準に適合していること								✓
イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと								
ロ 役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益を与えないこと、役員等又は役員等が支配する法人と当法人との間の資産の譲渡等に関して特別の利益を与えないこと、役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えないこと、及び営利を目的とした事業を行う者、上記イの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対し寄附を行わないこと								
ハ 実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること								
ニ 実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動の事業費に充てていること								
イ								
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	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="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
ロ								
項 目	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="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
役員等又は役員等が支配する法人に対しその対価の額が当該資産のその譲渡の時における価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人の間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
営利を目的とした事業を行う者及びイの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対する寄附の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	

(注意事項)

- 「認定基準等チェック表 (第4表)」は、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、「認定基準等チェック表 第4表 (次葉)」(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日本セルプセンター	チェック欄
5 次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させること		✓
イ 特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等、役員名簿及び定款等 ロ 各認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 ハ 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類 ニ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程 ホ 収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他一定の事項等を記載した書類 ヘ 助成の実績並びに海外送金等の金額及び使途並びにその予定日を記載した書類		
次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させることに同意する。 ※閲覧に関する細則(社内規則)等がある場合には、その細則(社内規則)等を添付してください。		同意 する <input checked="" type="radio"/> / しない <input type="radio"/>
イ	① 事業報告書等(事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面) ② 役員名簿 ③ 定款等(定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し)	
ロ	各認定基準等に適合する旨を説明する書類、欠格事由に該当しない旨を説明する書類	
ハ	寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	
ニ	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程	
ホ	次の事項を記載した書類 ① 収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項 ② 資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項 ③ 次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項 ・ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の多い上位5者との取引 ・ 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係のある者との取引 ④ 寄附者(役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。)の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日 ⑤ 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項 ⑥ 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日 ⑦ 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日	
ヘ	助成金の支給を行った場合に事後に所轄庁に提出した書類の写し	

(注意事項)

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

認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

法人名	特定非営利活動法人日本セルセンター
-----	-------------------

認定基準等チェック表 (第6表)

6 実績判定期間を含む各事業年度の特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等を同法第29条の規定により所轄庁に提出していること	チェック欄				
特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等の所轄庁への提出の有無					
①	②	③	④	⑤	⑥
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

認定基準等チェック表 (第7表)

7 法令又は法令に基づいてする行政庁の処分には違反する事実、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					
法令には違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実の有無						
①	②	③	④	⑤	⑥	申請時
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
注・認定基準等チェック表(第7表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に記載及び添付する必要があります。						

認定基準等チェック表 (第8表)

8 申請書を提出した日を含む事業年度の初日において、その設立の日以後1年を超える期間が経過していること	チェック欄		
事業年度	月 日～ 月 日	設立年月日	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日本セルフセンター	チェック欄
認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、特例認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。		✓
1 役員のうち、次のいずれかに該当する者がある場合		
イ 認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しないもの		
ロ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者		
ハ 特定非営利活動促進法若しくは暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法 204 条等 ^(注1) 若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者		
二 暴力団の構成員等 ^(注2)		
2 認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人		
3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人		
4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人（認定、特例認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります）。		
5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人		
6 次のいずれかに該当する法人		
イ 暴力団		
ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人		

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

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

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

4	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
添付書類	認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請時に、 <u>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</u> (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