

役員報酬に関する規程

(目的)

1. この規程は、特定非営利活動法人国際協力 NGO センター定款第 20 条に定める役員報酬について定めたものである。

(役員報酬)

2. すべての役員に対し役員報酬は支払わない。

(出張旅費手当)

3. 当センターからの依頼により業務を行う役員に対し日当を支払うことができる。1 日あたりの日当の額は、出発の日から帰着の日までの日数に応じて下表に相当する額を支給する。勤務地を午後に出発、または勤務地に午前中帰着する場合は、通常の日当の半額とする。

出張先	日当
海外(途上国)	3,000 円
海外(先進国)	4,000 円
国内(半径 150km 以上)	3,000 円

(その他の報酬)

4. 当センターからの要請により役員が外部機関への講演、執筆、各種委員会出席などを行った場合、得られた報酬の 50%を報酬として支払う。
(2) 1 項に定める報酬から源泉所得税を控除するものとする。

付則

この規定は 2010 年 10 月 1 日から施行する。

(改定)2016 年 5 月 16 日

就業規則

特定非営利活動法人 国際協力NGOセンター

第1章 総則

(目的)

第1条

特定非営利活動法人・国際協力NGOセンター(以下「センター」という)の目的である「平和で公正な地球市民社会の実現に寄与する」ことをめざし、協働する事務局スタッフ(以下「スタッフ」という)と共にこの就業規則(以下「規則」という)を定め、その労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を明らかにします。

- この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによります。

(適用範囲)

第2条

この規則は、原則として第2章で定める手続きにより採用された本条第3項に定めるスタッフすべてに適用します。ただし、有期雇用者に対して、本規則を適用せず特別な取扱いを定める必要がある場合には個別の雇用契約書等にて別途定めるものとします。

- 有期雇用者とは、期間を定めて雇用する正職員以外のものとします。
- 正職員 : 期間の定め無し
- 準職員 : 有期雇用
- パートアルバイト : 有期雇用
- 嘱託 : 有期雇用

(規則の遵守)

第3条

センターはスタッフに対し、この規則に定める労働条件を保障する責任を負い、スタッフはセンターに対し、この規則を遵守し、誠実に職務を遂行する義務を負います。

(労働条件の変更)

第4条

この規則で定める服務規律及び労働条件等については、法律の改正、社会状況の変動及びセンターの経営内容・経営方針の変更等業務上の必要性により、就業規則の変更手続きにより変更することがある。

第2章 採用、異動等

(採用手続き)

第4条

センターは理事、職員の推薦及び一般公募等によりセンターに就職を希望する者のうちから選考して、スタッフを採用します。採用に当たっては、原則、書類審査と面接により、業務に適すると判断される者を仮採用します。

- 2 審査、面接など採用事務は事務局長が行ないますが、理事長が決定します。

(採用時の提出書類)

第5条

スタッフに仮採用された者は、2週間以内に次の書類を提出しなければなりません。

- ① 履歴書（写真、職務経歴書付き）
 - ② 職務経歴書職歴のある者は、年金手帳および雇用保険被保険者証
 - ③ その他センターが指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届出なければなりません。

(試用期間)

第6条

新たに仮採用した者については、仮採用の日から3か月間を試用期間とします。

- 2 試用期間中にスタッフとして不適格と認められた者は、仮採用を取り消します。ただし、試用期間が14日を超えた者に対する仮採用の取消しは第48条の規定を準用します。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算します。
- 4 試用期間中に適格と認められた場合、試用期間の終了日までに本採用として本人に通知します。
- 5 センターが特に必要ないと認めた者については、試用期間を設けないことがあります。

(労働条件の明示等)

第7条

センターは、スタッフとの労働契約の締結に際し、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雇用契約書または労働条件通知書により労働条件を明示するものとします。

- 2 センターは、この規則とそれに関連する附属規程および各種の協定書を、スタッフが常時閲覧することができるよう、所定の場所に備え付けておくものとします。

(人事異動)

第8条

センターは、業務上必要がある場合、スタッフの就業する場所または従事する業務の変更を命じることがあります。また、転勤、出向その他業務上必要な人事上の異動を命じることがあります。

- 2 本条前項の異動を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことは出来ません。
- 3 転勤、出向等異動を命ぜられた者は、指定された期日までに着任しなくてはなりません。スタッフは異動の際、指定された期日までに業務の引継を行わねばなりません。

(休職)

第9条

センターはスタッフが次の場合に該当するとき、センターは事情の許す限り必要な期間の休職を認めることがあります。ただし、休職期間が1年をこえることはありません。

- ① 私傷病による欠勤が1か月を超えるとき
 - ② 傷病により完全な業務の遂行が出来ないとセンターが認めたとき
 - ③ 本規則前条の規定により出向するとき
 - ④ 前号のほか特別の事情があり休職させることが適当と認められたとき
- 2 休職期間中は賃金は支給しません。
 - 3 休職期間は勤続期間に通算しません。
 - 4 本条1項第1号または第2号に該当するスタッフに対して、医師の診断書を提出させ、またセンターの指定する医師の診断を受けるように命ずる事が出来ます。スタッフは正当な理由なくこれを拒否することは出来ません。
 - 5 勤続1年未満のスタッフ、試用期間中の者は、休職は与えません。
 - 6 休職期間中の社会保険料本人負担分については、本人負担とします。社会保険料のセンターへの支払い方法については、個別にスタッフとセンターとが相談をして決定するものとします。

(復職)

第10条

休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元職務に復職することができます。ただし、元職務に復職させることが困難であるか、または不相当と認められた場合には、他の職務に変更してもらうことがあります。

- 2 第9条第1項第1号および2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、本規則第7章の定めに従い休職期間の満了をもって当然退職とします。

第3章 服務規律

(服 務)

第11条

スタッフはボランティア精神にのっとり、センターの発展のために職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、チームワークの維持向上に努めなければなりません。

(遵守事項)

第12条

スタッフは、次の事項を守らなければなりません。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと。
- ② 許可なく職務以外の目的でセンターの施設、物品等を使用しないこと。
- ③ 職務を利用して自己の利益を図らないこと。
- ④ 職務を利用して、他より不当に金品を借用し、贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- ⑤ センターの名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑥ センターの機密を他に漏らさないこと。
- ⑦ 兼業をする場合センターに届け出ること。ただし、業務上支障があるとセンターが判断した場合兼業を禁止する。
- ⑧ 粗野なことば、行い、怠り等によって他のスタッフに不快感を与えないこと。
- ⑨ その他喫煙、酒気おび就業などで、就業環境を乱さないこと。
- ⑩ セクハラ、パワハラについてよく理解し、ハラスメント行為を行わないこと。

第4章 勤務

(出退勤)

第 13 条

スタッフは、出退勤に当たってタイムカードまたは所定の記録用紙に自ら記録しなければなりません。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 14 条

スタッフが遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければなりません。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つた場合は、事後に速やかに届け出なければなりません。

- 2 傷病のため欠勤が引き続き 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書の提出を求めることがあります。
- 3 承認のない遅刻、早退及び外出については、本規則 9 章に定める懲戒処分の対象となります。

(労働時間および休憩時間)

第 15 条

スタッフの所定労働時間は 1 週 40 時間とし、1 日の労働時間は 7.5 時間とします。

- 2 始業・終業の時刻および休憩時間は、通常次の通りとします。なおセンターまたはスタッフの都合等により継続して通常と異なる労働時間および勤務時間となる場合は双方その都度、協議のうえ決定します。

種別	始業	休憩	終業
I	午前9時30分	午後0時30分～午後1時30分	午後6時00分

- 3 センターは、勤務場所や業務の都合などで始業、終業および休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがあります。
- 4 スタッフは、休憩時間を自由に利用することができます。ただし、休憩時間中に遠方に外出するときは、事前に届け出て、許可を得なければなりません。
- 5 出張時の労働時間については、原則として所定労働時間労働したものとみなします。

(一斉休憩の原則の例外)

第 16 条

スタッフに対し、業務上の必要に基づいて、当該事業場のスタッフの過半数を代表する者と、労働基準法第 3 4 条第 2 項但し書きに定められる労使協定を締結し、休憩を一斉に付与しないことができます。

- 2 本条第 1 項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部として、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定める内容によるものとします。

(各種変形労働時間制)

第 17 条

業務の都合により、以下に定める変形労働時間制度を適用することがあります。

- ① 1 ヶ月単位の変形労働時間制
 - ② 1 年単位の変形労働時間制
 - ③ フレックスタイム制
- 2 各種変形労働時間制を適用する場合には、法令等に則り労使協定等を定めて運

用します。

(休日)

第18条

休日は次のとおりとします。

- ① 土曜日・日曜日
- ② 国民の祝日・休日
- ③ 年末年始の休日（原則12月29日から1月4日とする）
- ④ その他センターが指定する日

2 本条前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は、所定休日とします。

(休日の振替)

第19条

センターは、業務上の必要性がある場合、本規則第18条の休日を他の労働日に振り返ることがあります。

2 本条第1項の場合、センターはスタッフに対し、その振り替えの通知を対象となる休日又は労働日の前日までに行うこととします。

(時間外および休日労働)

第20条

業務の都合により、第15条の所定労働時間を超え、または第18条の所定休日に労働させることがあります。この場合、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については時間外労働の扱いとします。また法定の割増が適用される休日等の労働に関しては割増賃金を支給します。

- 2 時間外労働の要件および割増賃金計算などの細目は、労働基準法に従い、(JANIC就業規則関連)賃金規程に定める通りとします。
- 3 やむを得ず時間外労働の必要性が生じた場合、スタッフは事前に申し出て、許可を得なければならない。スタッフが許可なくセンター業務を実施した場合、当該業務に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払いません。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、労働基準法の規定に基づき、第15条の所定労働時間を超え、または第18条の所定休日に労働させることがあります。

(通勤緩和)

第21条

妊娠中の女性スタッフが、通勤時の混雑が母体の負担になる場合、「母性健康管理指導事項連絡カード」に基づく本人の申請があった時は、始業時間を30分繰下げ、または繰上げることを認めます。この場合、終業時間についても同様にスライドします。

2 前項の措置中の賃金の取扱いは、有給とします。

(管理監督者等の労働時間管理)

第22条

次の各号のいずれかに該当するスタッフの労働時間、休憩及び休日については、原則として本規則に定める規定を適用するが、その管理は本人が自主的に行うものとします。

- ① センターの定める管理若しくは監督の地位にある者
- ② センターが機密の事務を取り扱う者と指定した者

2 本条第1項のいずれかに該当する者に対し、本規則第20条の規定は適用しません。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第23条

採用年月に応じ、次の年次有給休暇を与えます。ただし、出勤率が80%に満たない場合には適用しません。

- 2 採用初年度の有給休暇日数は、採用3ヶ月後に、採用月に応じ、それぞれ次の日数となります。

4月～9月間の採用者：10日

10月採用者：4日

11月採用者：3日

12月採用者：2日

1、2、3月採用者：0日（それぞれ3ヶ月後に10日を与えます）

- 3 採用翌年度（2年目）以降の有給休暇日数は、4月1日付けで、次の日数となります。

2年目：11日 ただし、10月から3月間の採用者については10日

3年目：12日

4年目：14日

5年目：16日

以降1年増すごとに2日ずつ増加させ、年度に与える有給休暇日数は、20日を限度とします。

- 4 有給休暇日数表は次のとおりです。

正職員用：採用月別表

採用月	付 与 年 月												
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	翌4月
4	10									11			12
5		10								11			12
6			10							11			12
7				10						11			12
8					10					11			12
9						10				11			12
10							4			10			12
11								3		10			12
12									2	10			12
1										10			12
2											10		12
3												10	12

期間雇用者用：週の所定労働日数が4日以内または週の所定労働時間が30時間未満

週所定労働日数	4日	3日	2日	1日
年間所定労働日数	169から216	121から168	73から120	48から72
継続勤務年数 0.5	7	5	3	1
” 1.5	8	6	4	2
” 2.5	9	6	4	2
” 3.5	10	8	5	2
” 4.5	12	9	6	3
” 5.5	13	10	6	3
” 6.5以上	15	11	7	3

- 5 採用初年度者に対しては、次の場合に限り年次有給休暇の先行取得を認めます。ただし、初年度有給休暇日数以内とします。

- ① 本人、配偶者の病気または、怪我等による場合
 - ② その他、状況やむを得ないと判断した場合
- 6 有給休暇の全部または、一部を取得しなかったときは、次年度に限り未使用残日数を繰越すことができます。但し、有給休暇の残日数は40日を限度とします。
- 7 年次有給休暇の取得方法は次のとおりです。
- ① 有給休暇を取得するときは、出勤簿の有休申請欄に記入し、事務局長宛に申請して下さい。
 - ② 有給休暇は、各人の都合に応じて取得できますが、事務局長が、業務遂行上問題があると判断したときは、取得時期の変更を求めることがあります。
- 8 有給休暇は、1日を前半、後半に区分して半日単位で取得することが出来ます。区分時間は次のとおりとします。

<p>午前休</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">午後2時15分から午後6時00分まで勤務</div>		<p>午後休</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">午前9時30分から午後1時15分まで勤務</div> <p>休息（昼休み）なし</p>
--	--	---

(妊産婦である女性スタッフの労働時間の取り扱い)

第24条

センターは、妊娠中の女性スタッフ及び、産後1年を経過しない女性スタッフ（以下「妊産婦である女性スタッフ」という）が請求した場合は、本規則第20条に定める時間外労働、休日労働及び深夜労働はさせないものとします。

- 2 センターは、妊産婦である女性スタッフが請求した場合は、本規則第20条第4項に定める緊急災害時の労働はさせないものとします。
- 3 センターは、妊産婦である女性スタッフが請求した場合は、本規則第17条（変形労働時間制）の定めにかかわらず、1週について40時間、1日について8時間を超えて労働させないものとします。

(育児休憩時間)

第25条

生後満1歳に達しない生児を育てる女性スタッフは、本規則第15条に定める休憩時間の他、1日2回、各々30分間、その生児を育てるための時間を請求する事が出来ます。

(生理休暇)

第26条

生理日の就業が著しく困難な女性スタッフが、休暇を請求したときは、その者を生理日に就業させないこととします。

- 2 本条に定める休暇は、これを無給とします。

(軽易作業への転換)

第27条

センターは、妊娠中の女性スタッフが請求する場合においては、他の軽易な業務に転換することとします。ただし、その時点で軽易な業務が存在する場合に限りません。

- 2 本条第1項により業務を転換した場合、当該担当業務に応じて賃金等労働条件を変更することがあります。

(産前産後休暇)

第28条

出産のため、産前6週間（多胎妊婦の場合にあつては14週間）以内において

申し出があった場合はその日から、産後は出産日に翌日から8週間の休暇を与えます。ただし、産後6週間を経過したスタッフが医師の診断書を提出し就業を申し出たときは就業させます。

2 前項の休暇は、無給とします。

(育児・介護休暇)

第29条

(JANIC就業規則関連) 「育児・介護休暇規程」に定める対象者が申し出た場合は、その規程に基づき育児または介護休業、もしくは短時間勤務制度を受けることが出来ます。

2 前項の場合の賃金その他の取扱いは「育児・介護休業規程」の定めによりま

す。

(慶弔休暇)

第30条

スタッフが次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇が与えられます。

- | | |
|-------------------------------|----|
| ① 本人が結婚したとき | 5日 |
| ② 配偶者、子または父母が死亡したとき | 5日 |
| ③ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母が死亡したとき | 3日 |
| ④ 叔父、叔母、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき | 1日 |
| ⑤ その他前各号に準じセンターが認めたとき必要と認める期間 | |

(公民権の行使・裁判員制度)

第31条

選挙権その他の公民権を行使し、又は公務を執行するために必要な時間は、スタッフからの請求によりこれを与えます。ただし、公民権の行使又は公務の執行に妨げがない限りにおいて、請求された時刻を変更することがあります。

2 スタッフが以下の各号のいずれかに該当し、当該スタッフから請求があった場合、センターはその為に必要な休暇(時間付与も可)を付与します。

- ① 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき
- ② 裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

3 本条第2項に定める休暇の付与日数(時間付与の場合は時間数)は、裁判員候補者や裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数(時間付与の場合は時間数)とします。

4 本条に定める時間又は休暇は、これを無給とします。

5 本条第2項に定める制度を利用する際には、事前にセンターに申請しなければなりません。

6 裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日に出頭し、裁判員として職務に従事した際には、入社後遅滞なく、裁判所が発行する証明書等を提出しなければなりません。

第6章 賃金

(賃金の構成)

第32条

賃金の構成は、次のとおりとします。

賃金――基本給

手当――（通勤手当、役職手当、住宅手当、その他手当）

（基本給および初任給）

第33条

基本給は、本人の技能経験、職務遂行能力を主体とし、これに年齢、勤続年数および学識などを加味して各人別に決定します。

- 2 新規採用者の初任給は、本人の年齢・経験等を考慮しセンターの同等者を基準として決定します。

（基本給月額表）

第34条

スタッフの基本給月額は、別表1で定める「基本給月額表」によります。

（年齢給）

第35条

スタッフの年齢給は、別表2で定める「年齢給表」によります。

（通勤手当）

第36条

通勤手当は、通勤に要する交通機関の6ヶ月定期券購入実費を支給します。

- 2 期間が6ヶ月に満たないときは、経済的効率のよい計算方法で支給します。

（役職手当）

第37条

役職手当は、次の管理職またはこれと同格の者および役付にある者に支給します。なお重複して支給することはありません。

- ① 事務局長
- ② 事務局次長
- ③ 賃金規程に定める役職者

- 2 金額については（JANIC就業規則関連）賃金規程で定めます。

（住宅手当）

第38条

賃貸契約により住宅費を負担し、事務局長に賃貸契約書の写しを提出したスタッフおよび臨時職員のうち契約スタッフに対して、次の区分により住宅手当を支給します。

- ① 正職員および準職員が賃貸契約をしている場合
月額10,000円
- ② 正職員および準職員が共同生活者と賃貸料金を分担している場合
月額5,000円

- 2 支給は、事由の発生した翌月から支払うものとします。

（休暇等の賃金）

第39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給します。

- 2 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給します。

(賃金の計算期間および支払日)

第40条

賃金は当月の1日から末日における当該計算期間のものを当月25日に支払います。ただし、支払日が土曜日または休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払います。

- 2 計算期間中途中で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払います。
- 3 割増賃金部分については、翌賃金支払日に支払います。
- 4 有期雇用者で計算期間および支払日が異なる場合は、個別の雇用契約書にて通知します。

(賃金の支払いと控除)

第41条

賃金は、スタッフに対し、直接通貨で全額を支払います。ただし本人の同意がある場合、本人が指定する本人名義の金融機関の口座へ振り込みにより支払います。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の場合は請求があれば支払日前であっても既往の労働に対する賃金を支払います。
 - ① スタッフの死亡
 - ② スタッフの退職、解雇
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除するものとします。
 - ① 法令で定めるもの(源泉所得税、住民税、健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料の被保者負担分)

(昇給)

第42条

昇給は、毎年4月をもって、基本給について行うものとします。ただし、センター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にはこの限りではありません。

- 2 昇給額は、スタッフの勤務成績等を考慮して各人ごとに決定します。

(賞与)

第43条

賞与は、原則として毎年7月および12月の賞与支給日に在籍する正職員、準職員および嘱託に対し、センターの業績等を勘案して7月および12月に支給します。また前年の決算に応じて、毎年6月にも賞与を支給することがあります。ただし、センター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には、支給時期を延期し、または支給しないことがあります。

- 2 前項の賞与の額は、センターの業績および正職員、準職員および嘱託の勤務成績などを考慮し各人ごとに決定します。
- 3 パートアルバイトについては、賞与の支給はありません。
- 4 賞与に関するその他の事柄については、本規則付属の「夏期手当、冬期手当規程」に定めることとします。

第7章 定年、退職および解雇

(定年等)

第44条

正職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退

職とします。

- 2 定年に達したスタッフについて、本人の希望によりセンターが必要と認める者は本条第3項の定めにより一定の期間引き続き雇用することがあります。
- 3 高齢者雇用安定法に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、6ヶ月または1年単位の雇用契約にて、最長65歳まで再雇用します。
 - ① 引き続き勤務することを希望していること
 - ② 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
 - ③ 無断欠勤がないこと
 - ④ 過去5年間の平均考課に問題がなく、センターが実施する業務評価テストに合格していること

(当然退職)

第45条

スタッフが次の各号の1に該当したときは、その日を退職日とし、その翌日にスタッフとしての身分を失います。

- ① 死亡した時
- ② 有期雇用のスタッフの期間が満了したとき
- ③ 休職期間が満了したときに、復職出来ないとき
- ④ センターに連絡がなく、50日を経過しセンターがスタッフの所在を知らないとき
- ⑤ スタッフが役員に就任したとき

(合意退職)

第46条

スタッフが退職希望日の30日以上前にセンターに退職願を提出した場合、原則としてセンターはその申し込みを承諾します。

- 2 本条前項の退職願の提出が30日以上前でない場合、センターはその事情によりその申し込みを承諾することがあります。センターの承諾の時期は提出後1週間以内とします。
- 3 本条第1項の場合、原則として退職願が受理された時点でセンターが承諾したことになるので、スタッフからの退職願の撤回は原則として出来ないものとします。
- 4 本条第2項の場合、センターによる退職願承諾の通知前であれば、スタッフは退職願の撤回が出来ます。

(辞職)

第47条

スタッフは、本規則前条に定める退職願に対しセンターの承諾がない場合には、民法第627条第2項の手続きにより、労働契約を消滅させることが出来ます。

(参考：民法627条第2項)

期間によって報酬を定めた場合には、解約の申し入れは次期以降についてする事が出来る。ただし、その解約の申し入れは当期の前半にしなければならない。

(普通解雇)

第48条

スタッフが、本規則第49条の各号の1に該当したときは普通解雇とします。ただし、本規則第56条に定める懲戒解雇事由に該当する場合は懲戒解雇の定めを適用します。

- 2 解雇手続きについては労働基準法通りとします。

(普通解雇事由)

第49条

本規則前48条に定める普通解雇の事由は次の各号とします。

- ① 身体又は精神の障害等により業務に耐えられないと認められたとき
- ② 能力不足で、就業に適しないと認められたとき
- ③ 勤務成績が不良で、就業に適しないと認められたとき
- ④ 勤務態度が不良で、注意指導しても改善しないとき。
- ⑤ 協調性を欠き、他のスタッフの業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
- ⑥ 事業の縮小、その他やむを得ない業務上の都合によるとき。
- ⑦ 業務上の都合による療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受けているとき、又は同日において傷病補償年金を受けることになったとき、もしくは労働基準法に定める打ち切り補償をおこなったとき。
- ⑧ スタッフとしての適格性がないとき
- ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない理由があるとき

(諭旨解雇・懲戒解雇)

第50条

諭旨解雇、懲戒解雇については、本規則第9章の規程によります。

第8章 退職慰労金

(退職慰労金の支給)

第51条

勤続1年以上の正職員が退職または解雇されたときは、退職慰労金を支給します。ただし、本規則第56条により懲戒解雇された者には、退職慰労金の全部または一部を支給しないことがあります。

(退職慰労金の額、支払方法、支払時期)

第52条

退職慰労金の額、支払方法および支払時期に関し必要な事項については、(JANIC就業規則関連)「退職慰労金規程」によります。

第9章 表彰および懲戒

(表 彰)

第53条

センターは、スタッフが次のいずれかに該当する場合は、表彰します。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、センターの運営に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき

- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、センターおよびスタッフの名誉となったとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行または功労のあったとき

(懲戒の種類)

第54条

懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行います。

- ① 訓戒 始末書を提出させて将来を戒めます。
- ② 減給 1回の事案に対する額が、平均賃金の1日分の半額、総額が当該月の賃金総額の10分の1の範囲内で行います。
- ③ 出勤停止 7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しません。
- ④ 普通解雇 解雇に当たっては、労働基準法に定める手続によります。
- ⑤ 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、センターが情状酌量の余地があると判断するときは、解雇事由に関し本人に説諭して解雇します。退職金制度がある場合、諭旨解雇となる者には、その状況を勘案して退職金の一部を支給しないことがあります。
- ⑥ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇します。ただし、所轄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ません。退職金制度がある場合、懲戒解雇となる者には、その状況を勘案し、退職金の全部又は一部を支給しないことがあります。

(訓戒・減給・出勤停止の事由)

第55条

スタッフが次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給または出勤停止とします。

- ① 正当な理由なく指揮命令に違反し、または業務上の義務に背いたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤が4日以上に及ぶとき
- ③ 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ④ 過失により業務上の事故又は災害を発生させセンターに重大な損害を与えたとき
- ⑤ 素行不良でセンター内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑥ 第3章の規定に違反する行為があったとき
- ⑦ その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- ⑧ 原則として本規則第3章に定める服務規律に違反した場合は、指導あるいは懲戒処分を行います

(懲戒解雇事由)

第56条

スタッフが次の各号の1に該当するときは懲戒解雇とします。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等を勘案し、本規則第54条第5項の処分にとどめることがあります。

- ① 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
- ② しばしば遅刻、早退および欠勤を繰り返し、そのためセンターの業務運営に著しい支障を与え、上司が数回にわたって注意を与えても改善の見込みがないとき
- ③ センター内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があった

とき、またはこれらの行為がセンター外で行われた場合であっても、それが著しくセンターの名誉若しくは信用を傷つけたとき

- ④ 故意または重過失により、業務上の事故若しくは災害を発生させ、センターに重大な損害を与えたとき
- ⑤ 素行不良で著しくセンター内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑥ 重大な経歴を偽り採用されたとき
- ⑦ 職場ハラスメント防止規程違反に該当するとき
- ⑧ 職場のパソコンをセンターの規定その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルスに感染させるなどして、業務の運営に支障を生じさせ、センターに重大な損害を与えた場合、又はその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、センターに重大な損害を与えた場合
- ⑨ センターの重大な機密を外部に漏らし、あるいは漏らそうとし、又はセンター及び取引先他社等の重大な機密を不正に入手した場合、又は、同項に違反し、センターの経営に関し、真相を歪曲して宣伝流布を行い、又はセンターに対して不当な誹謗中傷を行うことにより、センターの名誉・信用を毀損し、又はセンターに損害を与えた場合。
- ⑩ 他のスタッフに対し暴行・脅迫を加えることによりセンターの秩序、風紀を乱した場合
- ⑪ 業務上の報告を偽り、センターに対して重大な損害・影響を及ぼした場合
- ⑫ その他、本条前各号に準ずる程度の不都合な行為があった場合

(懲戒前自宅待機措置)

第57条

スタッフの行為が、論旨解雇又は懲戒解雇事由に該当しないし、そのおそれがある場合、調査又は審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがあります。

- 2 本条前項の場合、自宅待機の期間は賃金を支給しません。

(弁明の機会)

第58条

論旨解雇又は懲戒解雇事由に該当するとして、論旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがあるスタッフについては、事前に弁明の機会を与えます。

(懲戒の軽減)

第59条

情状酌量の余地があり、又は改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、又は免除することがあります。

(加重)

第60条

本規則に定める1つの懲戒処分を受けたスタッフが、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重します。

(損害賠償)

第61条

スタッフが故意又は過失によって、センターに損害を与えたときは、懲戒されたことによって損害の賠償を免れることはできません。

第10章 安全および衛生

(安全保持)

第62条

センターは、スタッフの安全確保と健康の増進を図り、職場環境の改善充実に努めるものとします。

- 2 スタッフは、設備と環境の改善充実に努力し、法令または安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持に努めなければなりません。
- 3 スタッフは、火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに上司および関係者に連絡し、被害の拡大を防止するように努めなければなりません。

(健康診断)

第63条

スタッフに対しては、毎年1回、定期健康診断を行います。なお、健康診断の結果については、各職員に通知します。

- 2 スタッフは、センターが行う健康診断を受けなければなりません。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りではありません。
- 3 第1項および第2項の健康診断の結果必要と認めるときは、就業時間の短縮、配置転換、休職等を命ずることがあります。

第11章 災害補償

(災害補償等)

第64条

業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労災保険法に定めるところにより災害補償を行います。なお、休業で、労災保険の給付を受けられない最初の3日間は、センターで平均賃金の100分の60の休業補償を行います。

- 2 スタッフが、業務外の事由により傷病にかかり労務に服することができないときは、健康保険法により給付を受けるものとします。なお、労務に服することができなかった最初の3日間は、センターで健康保険標準報酬日額の100分の60に相当する額を支給します。

第12章 雑則

(別規程)

第65条

本規則に付随する「別に定める規程」とは、次のとおりです。

- ① 退職慰労金規程
- ② 講演等に伴う報酬規程

- ③ 職場ハラスメント防止規程
- ④ 出張旅費規程
- ⑤ 貸金規定
- ⑥ 育児・介護休業等に関する規程
- ⑦ 夏期手当、冬期手当、期末手当規程
- ⑧ 慶弔規定

(改廃)

第66条

この規則の改廃は、職員の意見を聴いた上、理事会の議決によります。

付則

この就業規則は2013年7月1日から施行します。

この就業規則は2017年4月1日から改定します。

この就業規則は2019年4月1日から改定します。

JANIC 就業規則別規程

- 01 退職慰労金規程
- 02 講演等に伴う報酬規程
- 03 職場ハラスメント防止規程
- 04 国内出張旅費規程・海外出張旅費規程
- 05 貸金規程
- 06 育児・介護休業等に関する規程
- 07 夏期手当、冬期手当規程
- 08 慶弔規定

退職慰労金規程

就業規則に定める職員の退職金について、次のとおり定めます。

1. 受給資格

退職慰労金は、勤続満1年以上の勤務者に対し支給します。ただし、出勤率が90%以上のものとしします。

2. 退職金の額

退職金の額は、退職時の基本給、年齢給および役職手当の合計に勤続年数に応じ、次表の支給率を乗じた額としします。

勤続年数	支給率	備考
1年未満	0.0	
1年以上2年未満	0.2	
2年以上3年未満	0.5	
3年以上4年未満	0.8	
4年以上5年未満	1.2	
5年以上6年未満	1.6	
6年以上7年未満	2.0	
7年以上8年未満	2.5	
8年以上9年未満	3.0	
9年以上10年未満	3.5	
10年以上	4.0	

3. 支給時期

退職金は、支給の事由の生じた日から14日以内に、退職した職員あるいは、死亡による退職の場合はその遺族に対して支払います。

付則

この規程は2011年5月1日から施行します。

以上

講演等に伴う報酬規程

センターが外部機関からの要請を受け、スタッフが講演、執筆、あるいは各種委員会委員などとして行う活動に対し報酬が支払われる場合の報酬取扱いについて、次のとおり定めます。

1. 申請手続き

外部からの要請を受けた職員は、その内容を事前に事務局長から実行または出席などの可否について決裁を受けて下さい。

2. 発表内容の検討

事前に発表内容などについて事務局長と打合せ、個人的な見解発表で誤解を生まないように注意してください。

3. 支払宛先

報酬の支払宛先は個人ではなく、出来るだけセンターとすることを要請してください。

4. 報告書の提出

実行した職員は、「外部講演等報告書」により、事後1週間以内に事務局長に報告し、必要な手続きを完了してください。当報告書は事務局長から会計担当、労務担当に回付され、総務が3年間保管するものとします

5. 報酬支給

謝金その他の金銭的報酬を得た場合は、その支払宛先が法人、個人のいずれを問わず、センター会計担当に、その全額(交通費を含む)を支払調書または計算書に添えて入金してください。

付則

この規程は2011年5月1日から施行します。

この規程は2016年10月1日改定。

以上

職場ハラスメント防止規程

本規程は、職場の内外での職員のハラスメントの防止及び排除、並びに問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものです。

1. 職場ハラスメントの種類と定義

① セクシャルハラスメント

セクシュアルハラスメントとは、他の者を不快にさせる性的な言動およびそのため職員の勤務環境が害され、職員がその勤務条件につき不利益を受けるようになることをいいます。

② パワーハラスメント

パワーハラスメントとは、職場などでのパワーを背景にして、本来の業務の範疇を越えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行ない、就業者の働く環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えることをいいます。パワーハラスメントはその内容から大別すると、付き合い、仕事の能力、人間性に分けられ、さらに詳細には次のように分類できます。

- 1) 就業後の飲食への付き合いの強要(付き合い)
- 2) 休日の娯楽への付き合いの強要(付き合い)
- 3) 過度の能力否定(仕事の能力)
- 4) 過度の責任・失敗追究(仕事の能力)
- 5) 容姿・服装に対する否定(人間性)
- 6) 生き方・人生観の否定、強要(人間性)
- 7) 性格・人格否定(人間性)

2. 意識の重要性

職場ハラスメントを防止するためには、職員一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識することが必要です。

- (1) お互いの人格を尊重しあうこと
- (2) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと
- (3) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと
- (4) 相手を劣った性として見る意識をなくすこと

3. 基本的な心構え

職場ハラスメントを防止するためには、職員一人ひとりが日頃から、次のような心構えを持っていなければなりません。

- (1) 性に関する言動の受け止め方には個人間や男女間で差があり、セクシャルハラスメントにあたるか否かについては相手の判断が重要であること。
- (2) 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
- (3) 不快に感じるか否かには個人差があるので、この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
- (4) 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。
- (5) 相手が拒否または嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと
- (6) 職場ハラスメントであるか否かについては、それを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識すること。
- (7) 歓送迎会のような場において、セクシャルハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない職場環境を害するおそれがあることから、勤務時間外においても十分注意すること。
- (8) 職員間の職場ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であり、業務を通じ接する職員以外の者との関係にも注意すること。

4. 防止の心構え

職員は職場ハラスメントにより勤務環境が害されることを防ぐため、次の事項について、注意しなければなりません。

- (1) 職場内の職場ハラスメントについて問題提起する職員をトラブルメーカーと見たり、当事者間の個人的な問題として片付けないこと。
- (2) 職場ハラスメントが見受けられる場合は、職場環境に重大な悪影響が生じないうちに、機会をとらえて注意を促すなどの対応をとること。
- (3) 被害を受けていることを見聞きした場合には、被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ること。

職場ハラスメントが見受けられる場合には、監督者等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

5. 問題発生への対応

職場ハラスメントを受けた職員は、次の事項について十分認識しなければなりません。

- (1) 職場ハラスメントを無視したり、受け流したり、一人で我慢しているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識すること。
- (2) 職場ハラスメントに対する行動をためらわず、そうした行為をなくすことは自分だけの問題ではなく、よい職場環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動すること。
- (3) 職場ハラスメントに対しては毅然とした態度をとり、はっきりと自分の嫌だという意思を相手に伝えること。
- (4) まず、職場の人間や知人等、身近な信頼できる人に相談し、職場内において解決することが困難な場合には、外部の相談機関に相談する方法を考えること。

6. 苦情相談対応の心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、職員は次の事項に留意する必要があります。

- (1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心掛けること。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

7. 苦情相談の体制

職員からの苦情相談に対応するにあたっては、次の体制で行うことを心がけます。

- (1) 必ず2名以上で対応すること。
- (2) 同性の職員が同席するよう努めること。
- (3) 内容を見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。

8. 相談内容の把握

事実関係の聴取にあたっては、被害者の求めるものを把握し、真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くことが重要です。

- (1) 将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、または喪失した利益の回復、謝罪要求等、過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握すること。
- (2) どの程度の時間的な余裕があるのかについて把握すること。
- (3) 被害者は、職場ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らず、むしろ脱線することも十分想定されるので、忍耐強く聴き事実関係の把握に努めること。
- (4) 被害者および加害者とされる職員間の関係で、問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか、被害者は、加害者とされる職員に対してどのような対応をとったかなど、聴取した事実関係等を被害者に確認すること。
- (5) 聴取した事実関係等については、必ず記録にしてとっておくこと。
- (6) 加害者とされる職員から事実関係等を聴取するに当たっては、十分な弁明の機会を与え、加害者とされる職員の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。

9. 当事者への指導、斡旋

相談を受けた職員および監督者はセクシャルハラスメントの程度に応じ、次のような指導および措置を行います。

- (1) 加害者とされる職員の言動のうち、問題があると認められるものに適宜注意すること。
- (2) 被害者が職場ハラスメントを行った加害者に謝罪を求めている場合、加害者も自らの言動について反省しているときには、被害者の要求を加害者に伝え、加害者に対して謝罪を促すよう斡旋すること。

10. 減給・出勤停止・昇格停止及び降格・役職位罷免

職場ハラスメントを行った職員、および職場ハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不十分だった監督者は、当センター就業規則 41 条の規程による処分を行います。ただし、情状により、譴責にとどめることがあります。

11. 懲戒解雇

上記の指導、措置による改善が見込まれない者は、当センター就業規則第 42 条 2 項の規程により懲戒解雇とします。ただし、情状により、前条の処分または諭旨退職にとどめることがあります。

付則

この規程は 2011 年 5 月 1 日から施行します。

以上

国内出張旅費規程

(目的)

1. この規定は、スタッフがセンターの依頼により国内に出張をする場合の手続きおよび出張旅費等に関して定めたものである。

(出張の種類)

2. 出張の種類は、次のとおりとする。

(ア) 宿泊出張

原則として勤務地より半径150km以上の地域へ宿泊を伴う出張をすること

(イ) 日帰り出張

前号の地域へ日帰りで出張すること

(旅費の定義)

3. 旅費とは、交通費、日当、宿泊費のことをいう。これら旅費については労働基準法における労働の対価ではなく、所得税9条1項4号に定める非課税所得とする。

(交通費、日当、宿泊費)

4. ①交通費

交通費の計算は、勤務地を起点として合理的順路によって計算する。ただし、自宅から目的地に直行する場合、および目的地から自宅に直帰する場合は、自宅・目的地間の経路をもって順路とする。

②日当

日当は、出張の日数に応じて勤務地を基点に半径150km以上の出張または1泊以上の出張の場合、下表の区分に基づき支給する。ただし、勤務地を午後に出発、または勤務地に午前中帰着する場合は、通常の日当の半額とする。なお、研修事業等、業務によって勤務地近郊に宿泊する場合は、通常の日当の半額を支給する。

宿泊日当	3,000円
日帰り日当	3,000円

③宿泊費

宿泊費は、実費を支給する。ただし、食事代は含まないものとする。原則として宿施施設の領収書を提出すること。

宿泊費の上限は、8,000円とする。但し、やむを得ない理由で上限金額を超える場合は、その実費を支給する。

(時間外勤務の取扱い)

5. 出張旅費を支給する者で業務活動のある日について、出張中の労働時間については、就業規則に定める所定労働時間労働したものとみなし、時間外勤務の取扱いは行わない。

(出張期間中における休日の取扱い)

6. 出張期間中の休日に業務活動を行った場合、日当、宿泊費等通常のとおり支給する。上長が休日出勤を承認したときは、休日勤務とし振替休日を認める。ただし、休日を移動のみに使用した場合は休日勤務としない。

(出張手続きおよび仮払い)

7. 出張をする場合は、上長に承認を受けた上、出張仮払申請書により旅費の仮払いを受けることができる。

(出張報告および清算)

8. 出張の報告および旅費の清算は、出張報告書兼清算書を作成し、上長の決裁を経て、帰着後、経理にて1週間以内に清算しなければならない。

付則

この規程は 2012 年 3 月 29 日から施行します。

海外出張旅費規程

(目的)

1. この規定は、スタッフがセンターの依頼により海外に出張をする場合の手続きおよび出張旅費等に関して定めたものである。

(旅費の定義)

2. 海外出張者に対して支給する旅費とは、交通費、日当、宿泊費、渡航手続費をいう。

(交通費、日当、宿泊費)

3. ①交通費(航空機、鉄道、タクシー等の運賃)

交通費の計算は、勤務地を起点として合理的順路によって計算する。ただし、自宅から目的地に直行する場合、および目的地から自宅に直帰する場合は、自宅・目的地間の経路をもって順路とする。

②日当

日当は、出張の日数に応じて、下表の区分に基づき支給する。ただし、勤務地を午後に出発、または勤務地に午前中帰着する場合は、通常の日当の半額とする。

途上国	3,000円
先進国	4,000円

③宿泊費

宿泊費は、宿泊料金とこれに付随する税金を支給する。ただし、食事代は含まないものとする。原則として宿施施設の領収書を提出すること。

④渡航手続費

旅券交付手数料、旅券査証料、出入国税、予防接種料、外貨買付手数料、その他渡航上必要な費用

(時間外勤務の取扱い)

4. 出張旅費を支給する者については時間外勤務の取扱いは行わない。

(出張期間中における休日の取扱い)

5. 出張期間中の休日に業務活動を行った場合、日当、宿泊費等通常のとおり支給する。上長が休日出勤を承認したときは、休日勤務とし振替休日を認める。ただし、休日を移動のみに使用した場合は休日勤務としない。

(出張申請)

6. 出張する場合は、決裁申請書にて上長、マネージャー会議での承認を受けた上、管理グループに提出する。

(出張旅費の仮払い)

7. 決裁申請書による承認を受けた場合は、仮払申請書により旅費の仮払いを受けることができる。

(出張報告および清算)

8. 出張の報告および旅費の清算は、海外出張報告書兼清算書を作成し、上長の決裁を経て、帰着後、経理にて1週間以内に清算しなければならない。

付則

この規程は2012年3月29日から施行します。

以上

賃金規程

(目的)

1. この規定は、就業規則の定めるところにより、社員の賃金について定めたものです。

(役職手当)

2. 就業規則第28条による役職手当は、次のとおりとします。

事務局長手当 月額 50,000円

事務局次長手当 月額 25,000円

マネージャー 月額 15,000円

アシスタントマネージャー 月額 3,000円

なお、兼務者については上位級の手当でのみ支給します。

(割増賃金)

3. 法定労働時間を超えて労働した場合には、法定時間外労働割増賃金を、法定休日に労働した場合には法定休日労働割増賃金を、深夜(午後10時から午前5時までの間)に労働した場合には深夜労働割増賃金を、それぞれ次の計算により支給します。

法定時間外労働割増賃金	算定基礎賃金/月平均所定労働時間×1.25×法定時間外労働時間数
法定休日労働割増賃金	算定基礎賃金/月平均所定労働時間×1.35×法定休日労働時間数
深夜労働割増賃金	算定基準賃金/月平均所定労働時間×0.25×深夜労働時間数

- (2)算定基準賃金とは基本給および年齢給の合計金額をいいます。

- (3)法定労働時間を超えて労働した時間、または法定の休日に労働した時間が深夜におよぶ場合は、時間外労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計した割増賃金を支給します。

付則

この規程は2012年2月14日から施行します。

以上

育児・介護休業等に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条

本規程は、就業規則に基づきスタッフの育児・介護休業、および育児・介護のための短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第2条

育児のために休業することを希望するスタッフ(日々雇用される者を除く)で、1歳に満たない子(実子または養子)と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間を定めて雇用される者については、申出時点について以下に定める者に限り、育児のための休業をすることができる。

- 1) 勤続1年以上であること
- 2) 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
- 3) 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約を満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 前項の定めに関わらず、労使協定により除外された以下に掲げる者については、この限りではない。
 - 1) 入社後1年未満の者
 - 2) 申し出の日から1年以内(本条第4項に基づく1歳を超える休業の場合は6ヶ月以内)に雇用関係が終了することが明らかな者
 - 3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 3 配偶者がスタッフと同じ日から又はスタッフより先に育児休業をしている場合、スタッフは子が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。
- 4 次のいずれにも該当するスタッフは、子が1歳6ヶ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、子の1歳の誕生日に限るものとする。
 - 1) スタッフ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
 - イ) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - ロ) スタッフの配偶者であって、育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により、子を養育することが困難となった場合
 - ハ) その他センターが認める一定の事情がある場合

(育児休業の申出の手続等)

第3条

育児休業を希望するスタッフは、原則として育児休業を開始しようとする日(以下、育

児休業開始予定日という)の1ヶ月前まで(第2条第4項に基づく一歳を超える休業の場合は2週間前)に、育児休業申出書をセンターに提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の期間を定めて雇用される者が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業取得申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 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回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。ただし、産後休業をしていない従業員が、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2第1項に基づく休業をした者が同条第4項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段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
- 3 センターは育児休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 育児休業申出書が提出されたときは、センターは速やかに当該育児休業申出書を提出した者(以下「申出者」という)に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は出生後2週間以内にセンターに育児休業対象者出生届を提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

第4条

申出者は育児休業開始予定日の前日までは育児休業撤回届をセンターに提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、センターは速やかに当該育児休業申出撤回届を提出したものに対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、1歳までの育児休業の申出を撤回した者であっても、本規程第2条第4項に基づく育児休業の申出をすることができる。
- 4 休業開始予定日の前日までに子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はなかったものとみなす。この場合において申出者は原則として当該事由が発生した日に、センターにその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第5条

育児休業期間は原則として、子が1歳に達する日(誕生日)の前日まで(第2条第3項、第4項に基づく休業の場合は、定められた時期まで)を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

- 2 前項にかかわらず、センターは、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 スタッフは、育児休業期間変更申出書によりセンターに、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出るにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という。)の1か月前(第2条第4項に基づく休業をしている場合は、2週間前)までに申し出るにより、育児休業終了

予定日の繰り下げ変更を行うことができる。育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第4項に基づく休業の場合には、子が1歳から1歳6か月に達するまでの期間内で、一回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

- 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、センターは速やかに当該育児休業期間変更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。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - 1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、センターと本人が話し合いの上決定した日とする。)
 - 2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等
子が1歳に達した日(第8条第4項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日)
 - 3) 申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合
産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
 - 4) 第2条第3項に基づく休業において、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年に達した場合
当該1年に達した日
- 6 5-1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日にセンターにその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第6条

要介護状態にある家族を介護するあるスタッフ(日々雇用される者を除く)は、この規程の定めるところにより介護休業することが出来る。ただし、期間を定めて雇用される者にあつては、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。

- 1) 勤続1年以上であること。
 - 2) 介護休業を開始しようとする日(以下「介護休業開始予定日」という。)から93日を経過する日(93日経過日)を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。
 - 3) 93日経過日から1年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 前項の定めに関わらず、労使協定により除外された以下に掲げる者についてはこの限りでない。
 - 1) 入社1年未満の者
 - 2) 申し出の日から93日を経過する日までに雇用関係が終了することが明らかな者
 - 3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
 - 3 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする次の者をいう。
 - 1) 配偶者
 - 2) 父母
 - 3) 子

- 4) 配偶者の父母
- 5) 祖父母、兄弟姉妹であってスタッフと同居し、かつ、扶養している者
- 6) 上記以外の家族でセンターが認めた者

(介護休業の申出の手続き等)

第7条

介護休業を希望するスタッフは、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書をセンターに提出することにより申し出るものとする。介護休業中の期間、期間を定めて雇用される者が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、「介護休業申出書」により再度の申出を行うものとする。期間を定めて雇用される者の介護休業の通算日数は、93日を限度とする。

- 2 なお、申出は特別の事情がない限り対象家族1人につき要介護状態ごとに1回限りとする。
- 3 センターは介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限の証明書の提出を求められることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、センターは速やかに当該介護休業申出書を提出した者(以下「申出者」という)に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第8条

申出者は介護休業開始予定日の前日までは介護休業撤回届をセンターに提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- 2 介護休業撤回届が提出されたときは、センターは介護休業取扱通知書を交付する。
- 3 介護休業撤回届を提出した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について、センターがこれを適当と認めた場合には、1回を超えて申し出ることができるものとする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに申出に係る家族の死亡等により、申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はなかったものとみなす。この場合において申出者は原則として当該事由が発生した日に、センターにその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第9条

介護休業の期間は、介護を必要とする者1人につき、原則として要介護状態に至るごとに1回、期間は通算して93日までの範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。ただし、同一家族について第11条に規定する介護短時間勤務(勤務時間の短縮等の措置)の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日を経過する日までを原則とする。

- 2 介護休業を開始しようとする日の2週間前までに申出がなされなかった場合には、前項の定めに関わらず、センターは育児・介護休業法の定めるところにより休業開始予定日の指定を行なうことができる。なお指定することができる日は申出者が休業を開始しようとする日以後、申出の日の翌日から起算して2週間を経過する日までの間のいずれかの日とする。
- 3 スタッフは介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という)の2週間前までにセンターに申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行なうことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更

後の介護休業終了予定日までの期間は通算 93 日（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は介護短時間勤務の適用を受けた場合は 93 日からその日数を控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。

- 4 以下の各号に該当する事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - 1) 家族の死亡等、介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日（この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、センターと本人が話し合いの上決定した日とする）
 - 2) 申出者について産前産後休業、育児休業または新たな介護休業期間が始まった場合
産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日
- 5 4-1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日にセンターにその旨を通知しなければならない。

第4章 所定労働時間の短縮等の措置、子の看護休暇、介護休暇

（育児短時間勤務）

第10条

3歳に満たない子（実子または養子）と同居し、養育するスタッフは申し出ることによって、就業規則第15条に定める所定労働時間について、午前9時半から午後4時半まで（うち休憩時間は午前12時半から午後1時半までの1時間とする）の6時間とすることができる。また1歳に満たない子を養育するスタッフは、更に30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。

- 2 前項の定めに関わらず、1日所定労働時間が6時間以下のスタッフは育児短時間をする事ができない。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき1ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の1ヶ月前までに、育児短時間勤務申出書センターに申し出なければならない。その他適用のための手続きについては第3条から第5条までの規定を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める賃金規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
- 5 賞与はその算定対象期間に本制度の適用を受ける場合においては、その期間に応じて減額を行なうものとする。
- 6 定期昇給および退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（介護短時間勤務）

第11条

要介護状態にある家族を介護する従業員は申し出ることによって、対象家族1人あたり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第15条に定める所定労働時間について、午前9時半から午後4時半まで（うち休憩時間は12時半から午後1時半までの1時間とする）の6時間とすることができる。ただし、同一家族について既に第9条に規定する介護休業をした場合、または異なる要介護状態について介護短時間労働者の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までの期間を原則とする。

- 2 前項の定めに関わらず、1日所定労働時間が6時間以下のスタッフは介護

短時間勤務をすることができない。

- 3 申出をしようとする者は、1 回につき、93 日（介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93 日からその日数を控除した日数）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、原則として、短縮開始予定日の 2 週間前までに、介護短時間勤務申出書によりセンターに申し出なければならない。申出書が提出されたときは、センターは速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用の為の手続き等については、第 7 条から第 9 条までの規定を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める賃金規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
- 5 賞与はその算定対象期間に本制度の適用を受ける場合においては、その期間に応じて減額を行なうものとする。
- 6 定期昇給および退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（子の看護休暇）

第 12 条

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、傷病の子の世話や予防接種、健康診断を受けさせるため、年次有給休暇とは別に、1 年度につき、申出時点において子が 1 人の場合は 5 日、2 人以上の場合は 10 日を限度として、子の看護休暇を 1 日または半日単位で取得することができる。

- 2 前項の定めに関わらず、労使協定で除外された次の従業員は、子の看護休暇を利用することができない。
 - 1) 勤続 6 か月未満の者
 - 2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者
- 3 子の看護休暇は無給とする。
- 4 年次有給休暇の出勤率算定に当たっては、子の看護休暇を取得した日は全労働日から除外する。
- 5 子の看護休暇を利用しようとする者は、原則として、事前に所定の看護休暇届を提出することにより申し出なければならない。ただし、急な傷病等やむを得ない事情がある場合は、口頭によることもできるものとする。その場合、事後に遅滞なく看護休暇届を提出しなければならない。

（介護休暇）

第 13 条

第 6 条に定める要介護状態の対象家族を有する従業員は、その介護、通院等の付添い、介護サービスの提供を受けるための必要な手続き代行、その他の世話をするため、年次有給休暇とは別に、1 年度につき、原則として申出時点において対象家族が 1 人の場合は 5 日、2 人以上の場合は 10 日を限度として、介護休暇を 1 日または半日単位で取得することができる。

- 2 前項の定めに関わらず、労使協定で除外された次の従業員は、介護休暇を利用することができない。
 - 1) 勤続 6 か月未満の者
 - 2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者
- 3 介護休暇は無給とする。

- 4 介護休暇を利用しようとする者は、原則として、事前に所定の介護休暇届を提出することにより申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、口頭によることもできるものとする。その場合、事後に遅滞なく介護休暇届を提出しなければならない。
- 5 センターは必要に応じ、各種証明書の提出を求めることがある。

第5章 その他の事項

(給与等の取扱い)

第14条

育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

- 2 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、出勤日数より日割りで計算した額を支給する。
- 3 定期昇給(年齢給)は育児・介護休業の期間中は行なわないものとし、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、復帰後に昇給させるものとする。

(育児・介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第15条

育児休業により給与が支払われない月における社会保険料については、育児休業等をした日の属する月から育児休業等が終了する日の翌日が属する月の前月まで免除される。ただし、育児休業期間前の産前6週間(多胎妊娠の場合は、14週間)及び産後8週間の産前産後休業中は免除されない。

- 2 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月にセンターが納付した額を翌月10日までに従業員に請求するものとし、従業員はセンターが指定する日までに支払うものとする。

(復職後の勤務)

第16条

育児・介護休業後の勤務は原則として、休業直前の部署および職務とする。

- 2 前項の定めに関わらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行なうことがある。この場合は育児休業終了予定日の1ヶ月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第17条

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

(法令との関係)

第18条

育児・介護休業、および所定労働時間の短縮措置等に関して、本規程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。

付則

この規程は2012年2月14日から施行します。

夏期手当、冬期手当、期末手当規程

夏期手当、冬期手当、期末手当の支給について、次のとおり定めます。

1. 受給資格

(1) 受給資格は次の期間在籍し、業務に貢献していることが必要です

夏期手当 支給日の前年10月1日～当年3月31日

冬期手当 支給日の当年 4月1日～当年9月30日

期末手当 支給日の前年 4月1日～当年3月31日

在籍期間が、上記に満たないときは、原則として月数比により算定します。

(2) 支給日在籍資格

この規定で定める標準支給日に在籍していることが必要です。

2. 支給額について

(1) 1ヶ月の算定基礎額は、基本給、年齢給および役職手当の合計とします。

(2) 財政状況(追加)および勤務成績を考慮して、支給の可否と支給額を決定します。

(3) 期末手当の支給分については、前年度の決算実績を考慮して、支給の可否と支給額を決定します。

3. 支給日

夏期手当は、7月15日とし、冬期手当は、12月15日に支給します。また、期末手当は6月15日に支給することがあります。ただし、都合により支給時期が遅れることがあります。

付則

この規程は2011年5月1日から施行します。

この規程は2019年4月1日から改定します。

以 上

慶弔規定

(目的)

1. 本規程は、特定非営利活動法人国際協力NGOセンターのスタッフに対する慶弔見舞金の支給について定めたものである。

(死亡による香典)

2. スタッフ及びスタッフの配偶者が死亡した場合、次の香典を支給する。

スタッフ	3万円
スタッフの配偶者	1万円

(2) 香典のほかに、供花を贈る。

(3) スタッフの父母(実父母、義父母)、子(実子)の死亡の場合は、弔電を贈る。

付則

この規程は 2011 年 5 月 1 日から施行します。

JANIC 職員の役割・等級・賃金テーブル表記

2015年5月 職場懇談会改定

I. 職員の役割

職員分類	役割	備考
正職員	定常業務の企画・管理・指導をおこなうスタッフ (期間の定めのない雇用)	有給
契約職員 (準職員)	正職員の業務を代行するスタッフ (有期雇用者) 1. 定常業務の企画・管理・指導を一定期間おこなうスタッフ(最長3年) 2. 非定常業務の企画・管理・指導をおこなうスタッフ	有給
契約職員 (パート・アルバイト)	定常業務・非定常業務のサブ的業務をおこなうスタッフ(最長1年) (正・準職員の補助的業務を行う有期雇用者)	有給
嘱託	特定業務を特定期間おこなうスタッフ	有給
インターン	業務全般について、正職員・準職員の管理指導の下でおこなうスタッフ	無給 交通費有り
ボランティア	業務全般(サブ的業務)について、正職員・準職員の管理指導の下で おこなうスタッフ	無給 交通費なし

II. 等級基準書

2013年3月8日

等級	役割基準
VI級 (管理職)	<p>事務局全体を統括する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当組織の進むべき方向を的確に認識し、目標達成に向け業務運営にあたる。 ・組織全体の体質改善、組織風土の開発および下位者を指導育成し得る。
V級 (管理職)	<p>事務局内の担当する組織を統括する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織目標達成に向けて組織を動かすとともに、率先垂範できる。 ・担当組織の下位者の人材育成を行うことができる。
IV級 (一般職)	<p>専門的応用、立案指導管理、管理職補佐業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各グループ内目標に沿って、担当業務の課題を明らかにし業務計画を立案し、成果を出すことができる。 ・専門的知識・技術を応用して状況の変化を認識し、各グループ内業務の技術水準・管理水準の向上を図ることができる。 ・総合的判断の伴う課題に対し、問題提起・課題設定・対策処置をとることができる。 ・下位者の能力開発を計画的かつ意欲的に推進するとともに、責任を持って、適切な統括・指導ができる。 ・全体的な諸活動において、課題に積極的に取り組み、牽引する役割を果たすとともに管理職の補佐・代行ができる。
III級 (一般職)	<p>企画、指導、管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループ目標に沿った行動計画を立案し、成果を出すことができる。 ・業務情報を積極的に収集・調整し、タイムリーに問題提起及び処置ができる。 ・専門的知識・技術をもとに、他部署と折衝し、問題解決・対策処置の具体策を提示できる。 ・下位者の指導育成及び労務管理ができる。 ・職場の活性化を図る推進リーダーの役割を果たすことができる。
II級 (一般職)	<p>非定型、判断、指導業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループ目標を踏まえ、計画や対策を立て、調整を図り、成果を出すことができる。 ・実務面で技術・判断・調整を要する非定型の仕事ができる。 ・問題意識を持って業務改善に取り組み成果を出すことができる。 ・下位者に対して、実務面で指導的立場をとることができる。 ・主体的にチームワークを図り、リーダーシップを発揮することができる。
I級 (一般職)	<p>一般定型、指導業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当する仕事の技術的な要点を熟知して、計画的に行うと共にマニュアルの作成・変更ができる。 ・定型業務のトラブル等の発見に対して処置または報告・連絡・相談が出来る。 ・問題意識を持って仕事の工夫・改善ができる。業務改善に取り組み成果を出すことができる。 ・下位者に対して手本となり、適切な指導ができる。 ・チームワークの必要性を理解し、チーム内をまとめることができる。

Ⅲ. 賃金制度

2013年2月

1. 賃金制度の考え方 (労働再生産費用・本人の納得性・ドナーの納得性)
 NGO組織の特性を考慮し、競争的視点ではなく、協働的で各人の能力の
 着実な成長に繋がる給与体系とする。

2. 賃金水準の考え方 現行水準の維持
 (5年後目標: 中小企業水準の90%)

3. 賃金体 定期昇給定額方式 (基本給+年齢給)
 基本給(改定) 各等級2年~5年 定昇額2,000円
 各等級6年~10年 定昇額1,000円
 各等級11年~15年 定昇額 500円
 各等級15年以上 定昇額 0円

年齢給(現行) 年齢給(年齢 * 1,000円) 定昇額1,000円

4. 基本給テーブル

経年	等級					
	I級	II級	III級	IV級	V級	VI級
1	135000	156000	177000	198000	238000	303000
2	137000	158000	179000	200000	240000	305000
3	139000	160000	181000	202000	242000	307000
4	141000	162000	183000	204000	244000	309000
5	143000	164000	185000	206000	246000	311000
6	144000	165000	186000	207000	247000	312000
7	145000	166000	187000	208000	248000	313000
8	146000	167000	188000	209000	249000	314000
9		168000	189000	210000	250000	315000
10		169000	190000	211000	251000	316000
11		169500	190500	211500	251500	316500
12		170000	191000	220000	252000	317000
13		170500	191500	220500	252500	317500
14		171000	192000	221000	253000	318000
15		171500	192500	221500	253500	318500

(参考) 手当(月額) 役職手当 事務局長手当 50,000
 事務局次長手当 25,000
 マネージャー 15,000
 アシスタントマネージャー 3,000
 住宅手当 本人賃貸契約 10,000
 賃貸共同生活者 5,000

* 役職手当については、兼務の場合は1役職手当支給

以上

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国際協力エヌジーオーセンター	事業年度	令和2年4月1日～令和3年3月31日
-----	-------------------------	------	--------------------

1 資金に関する事項 [①収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項]

※ 丸数字は、特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項の詳細について規定している特定非営利活動促進法施行規則第32条第1項各号に対応しています。以下同じです。

(1) 収益の源泉別の明細

収益源泉の内訳	金額
会費収入	14,975,000 円
寄付金収入	4,894,115 円
助成金収入	55,965,878 円
受託収入	45,090,397 円
自主事業収入	5,687,074 円
受取利息	583 円
雑収益	11,698,527 円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	138,311,574 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

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
該当なし	円	
	円	
	円	
	円	
	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
該当なし	円	
	円	
	円	
	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
「HAPIC」参加費収入 (400名)	1,582,240 円	正会員：6,000 円 一般：9,000 円 学生：5,000 円 ※1/31 までの早割あり
海外旅行保険事務受取手数料	647,304 円	保険料の3%
	円	
	円	
	円	
	円	
	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

(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
		32,283,416 円	受取助成金
		13,798,72 円	受託事業収益、受取補助金
		12,212,765 円	受取助成金
		11,619,972 円	受託事業収益
		10,000,000 円	沖縄平和賞副賞（賞金）

(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
		6,152,706 円	家賃
		4,601,992 円	業務委託費
		2,493,521 円	業務委託費
		1,700,000 円	助成金
		1,700,000 円	助成金

(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
該当なし				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

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				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	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
			2020/4/1-2021/3/31	346,500円	オフィススペースレンタル

4 寄附者に関する事項 [④寄附者（役員、役員の子親等で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日]

氏名	寄附金額	受領年月日
なし		

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
16人	60,684,591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
なし				円
・				円
・				円
・				円
・				円
	合計			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用途並びにその実施日]

実施日	使 途	金 額
2020/05/27	アライアンス賛助会費（年間）	43,669円
2021/1/15	業務委託費	4,601,992円
2021/01/15	業務委託費	1,687,440円
2020/07/27	会費（年間）	51,817円
2021/3/5	報告書執筆料（海外送金）	308,520円
2020/9/7 2020/9/21	（スフィア研修 E ラーニングコース翻訳版制作費用）	205,953円
2021/3/5	インド海外送金（東京デモクラシーフォーラム発表&原稿執筆費用）	173,365円
2021/3/31（未払金処理）	フォーラム参加費	66,382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国際協力エヌジーオーセンター	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 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
- (1) 役員及びその親族等
 - (2) 特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等
- ロ 各社員の表決権が平等であること
- ハ 会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けていること、又は帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存について青色申告法人に準じて行われていること
- ニ 支出した金銭の費途が明らかでないものがある等の不適正な経理が行われていないこと



イ

区 分	項 目	役員数	最も人数が多い「親族等」のグループの人数	割 合 (②÷①)	最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等」のグループの人数	割 合 (④÷①)
		①	②	③	④	⑤
①	令和2年4月1日～令和3年3月31日	18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表附表1「役員状況」から転記してください。

(注2) ③及び⑤については、小数点以下第2位を切り捨てた数値を記載してください。

ロ

各社員の表決権が平等である	①	②	③	④	⑤	⑥	申請時
上記を証する書類の名称とその内容等	はい	はい	はい	はい	はい	はい	はい
	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ

(注意事項)

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

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、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国際協力エヌジ ーオーセンター	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員数	22人						
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数	0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	3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	申請時	
尾上 由香 (岩附 由香)		理事		○						就任：令和1年6 月21日
熱田 典子		理事		○						就任：令和1年6 月21日
大橋 正明		理事		○						就任：平成15年6 月24日
鬼丸 昌也		理事		○						就任：平成29年6 月28日
木内 真理子		理事		○						就任：平成29年6 月28日
早瀬 昇		理事		○						就任：令和1年6 月21日
桑原 香苗		理事		○						就任：令和1年6 月21日
棚田 雄一		理事		○						就任：平成29年6 月28日
関口 宏聡		監事		○						就任：平成30年6 月21日
本木 恵介		理事		○						就任：平成29年6 月28日
金田 晃一		理事		○						就任：平成29年6 月28日
小沼 大地		理事		○						就任：平成27年6 月28日
岡田 瑠依子 (門田 瑠依子)		理事		○						就任：平成27年6 月28日
永井 陽右		理事		○						就任：令和3年6 月22日

佐藤 暁子		理事		○						就任：令和3年6月22日
伊藤 解子		理事		○						就任：令和3年6月22日
山本 英里		理事		○						就任：令和3年6月22日
田才 諒哉		理事		○						就任：令和3年6月22日
長浜 洋二		理事		○						就任：令和3年6月22日
山内 幸治		理事		○						就任：令和3年6月22日
池田 未樹		監事		○						就任：令和3年6月22日
若林 秀樹		理事		○						就任：令和3年6月22日

(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国際協力エヌジーオーセンター		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
仕訳日記帳	会計王ソフト使用 ルーズリーフ	毎日	7年
総勘定元帳	会計王ソフト使用 ルーズリーフ	毎日	7年
部門別元帳	会計王ソフト使用 ルーズリーフ	毎月	7年
固定資産台帳	表計算エクセル使用 ルーズリーフ	毎年	7年
現金出納票	会計王ソフト使用 ルーズリーフ	都度	7年
預金出納帳	会計王ソフト使用 ルーズリーフ	都度	7年
給与台帳	ルーズリーフ (社労士委 託)	毎月	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」、「装丁帳簿」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)

(初業)

法人名	特定非営利活動法人国際協力エヌジーオーセンター	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	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・〇無	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・〇無	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・〇無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

ロ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	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・〇無	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・〇無	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・〇無	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・〇無	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国際協力エヌジーオーセンター	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 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国際協力エヌジーオーセンター
-----	-------------------------

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	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		設立年月日	

欠格事由チェック表

法人名	特定非営利活動法人国際協力エヌジーオーセンター		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。 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 認定又は仮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、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しの日から5年を経過しない者の有無		有・〇無
	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・〇無
	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・〇無
	ニ 暴力団の構成員等の有無		有・〇無
2	認定又は仮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・〇いいえ
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・〇いいえ
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・〇いいえ
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、 <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・〇いいえ
6	次のいずれかに該当する法人		
	イ 暴力団		はい・〇いいえ
	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・〇いいえ