
役員報酬並びに費用に関する規程

特定非営利活動法人まな市民後見セーフティネット

(目的及び意義)

- 第 1 条 この規程は特定非営利活動法人まな市民後見セーフティネット（以下「本法人」という。）定款第 19 条第 1 項の規程に基づき、役員報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、特定非営利活動法人の認定等に関する法律に照らし規程する。

(報酬等の支給)

- 第 2 条 本法人は、役員職務執行の対価として報酬を支給することができる。
- 2 役員には役員俸給表（別表 1）に基づき定例役員報酬を支給する。
 - 3 通勤手当は役員通勤の実態に応じ、通勤手当を支給する。

(定例報酬の額の決定)

- 第 3 条 本法人の常勤役員定例報酬月額、常勤役員俸給表（別表 1）により、各常勤役員報酬月額は俸給表のうちから、理事長が理事会の承認を得て決めるものとする。

(定例報酬の支給)

- 第 4 条 定例報酬の支給日は翌月 10 日、この日が土日祝祭日に当たる場合は、次の営業日とする。支給方法は当該理事指定の銀行口座に振り込むものとする。

(講師及び原稿執筆謝金等)

- 第 5 条 役員は本会が開催する以外のセミナー、研修会若しくはシンポジウムなどの会合への出席や講師等、または依頼原稿の執筆や監修等を行ったときは、謝金、旅費等を受け取ることができる。
- 2 役員は本会と出版契約（電子的媒体を含む）をした場合、著作権使用料等を受け取ることができる。

(費用)

第 6 条 本法人は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅延なく支払うものとし、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。

(日割計算)

第 7 条 月の途中で役員に就任したとき、又は月の途中で役員を退任したとき、あるいは死亡した時は、役員報酬は日割計算により支給するものとする。

(改正)

第 8 条 この規程の改正は理事会の決議により行うものとする。

(補則)

第 9 条 この規程に関して必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、特定非営利活動法人まな市民後見セーフティーネットの設立登記の日から施行する。

(別表1) 常勤役員俸給表 (単位:円)

号 俸	月 額
第1号 理 事	90,000円
第2号 理 事	100,000円
第3号 理 事	110,000円
第4号 常務理事	120,000円
第5号 専務理事	135,000円
第6号 理事長	150,000円

以上

賃金規程

第1章 総則

第1条 (目的)

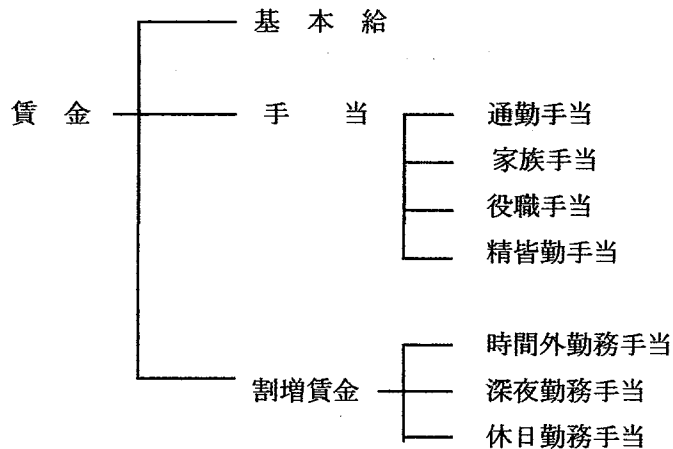
この規程は、就業規則第32条に基づき職員の賃金に関する事項を定める。

第2条 (適用範囲)

この規程は、就業規則第3条第一項に定める職員に適用する。但し、特に雇用契約を交わした職員に対してはこの限りでない。

第3条 (賃金の構成)

賃金の構成は、次のとおりとする。



第2章 賃金

第4条 (賃金の計算期間)

賃金の計算期間は、当月の1日から末日までを1ヶ月として締め切って計算する。

第5条 (賃金の支払日)

賃金は、毎月末日に締切り、翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

2. 計算期間中の途中で採用され、又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う。

第6条 (賃金の支払方法)

賃金は、別段の定めがある場合を除き、通貨で直接職員にその全額を支払う。

第7条 (賃金の控除)

次の各号に該当するものは、賃金支払の際に控除する。

- ①源泉所得税
- ②住民税
- ③健康保険料
- ④厚生年金保険料
- ⑤雇用保険料
- ⑥予め職員より申し出があるか、または協定により法人が認めたもの

第8条 (中途入社者、退職者、休職者の賃金計算)

賃金計算の途中において入社、退職および復職、休職した者の賃金の計算は、日割り計算とし、賃金計算期間中の実働日数相当額を支給する。

第9条 (基本給)

基本給は、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人ごとに決定する。

第10条 (通勤手当)

通勤手当は、月額20,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

第11条 (家族手当)

家族手当は、次の扶養家族を有する職員に対し支給する。

- | | |
|------------------------|-----------|
| ① 配偶者 | 月額20,000円 |
| ② 18歳未満の子1人から3人まで1人につき | 月額10,000円 |
| ③ 65歳以上の父母1人につき | 月額10,000円 |

第12条 (役職手当)

役職手当は、次の職位にある者に対し支給する。

- | | |
|------|-----------|
| ① 部長 | 月額50,000円 |
| ② 課長 | 月額30,000円 |
| ③ 係長 | 月額10,000円 |

第13条 (精皆勤手当)

精皆勤手当は、当該賃金計算期間における出勤成績により、次のとおり支給する。

- ① 無欠勤の場合 (皆勤手当) 月額3,000円
 - ② 欠勤1日以内の場合 (精勤手当) 月額2,000円
2. 前項の精皆勤手当の計算においては、次のいずれかに該当するときは出勤したものとみなす。
- ① 年次有給休暇を取得したとき
 - ② 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業したとき
3. 第1項の精皆勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退3回をもって、欠勤1日とみなす。

第14条 (割増賃金) ※月給制の場合

- ① 時間外労働割増賃金 (法定労働時間を越えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{精皆勤手当}}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$
 - ② 休日労働時間割増賃金 (法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{精皆勤手当}}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$
 - ③ 深夜労働割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{精皆勤手当}}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$
- ③ 前①から③の1ヶ月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日数}) \times 1 \text{日の所定労働時間数}}{12}$$

12

[参考] (1年単位の變形労働時間制に関する賃金の清算)

1年単位の變形労働時間制の規定により労働させた期間が当該対象期間より短い職員に対しては、その職員が労働した期間を平均し1週間当たり40時間を超えて労働した時間について、時間外労働割増賃金の算式中割増率1.25を0.25として計算した割増賃金を支給する。なお、40時間を超えた労働時間に対して所定時間分として賃金が支払われていない場合は、割増率を1.25として計算して支給する。

第15条 (遅刻、早退、私用外出の取扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、この規程又は就業規則に別段の定めのある場合はこの限りではない。

第16条 (休暇等の賃金)

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する。

2. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児、介護休業法に基づく育児休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は無給 (有給) とする。
3. 特別休暇の期間は、無給 (有給) とする。
4. 就業規則第〇条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第17条 (非常時払い)

職員またはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、職員から請求があったときには、その都度、その時までの労働に対する賃金を支払う。

- ① 疾病または災害の場合
- ② 死亡の場合
- ③ その他やむを得ない事由による場合

第18条（臨時休業の賃金）

法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき、労働基準法に規定する平均賃金の100分の60を支給する。

ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金は労働基準法第26条に定めるところにより、平均賃金の100分の60に相当する賃金を保障する。

第19条（昇給）

昇給は、毎年6月1日をもって、基本給について行うものとする。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には、この限りではない。

2. 前項のほか、特別に必要がある場合には、臨時に昇給を行うことがある。

3. 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

4. 本改定は法人と期間を定めない労働契約を結ぶ職員に適用する。但し、臨時職員、パートタイム職員等、法人と期間を定めて雇用契約を結ぶ職員に関しては契約の都度取り決めることとする。

第20条（賞与）

賞与は、原則として毎年5月1日及び11月1日に在籍する職員に対し、法人の業績等を勘案して6月15日及び12月15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がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2. 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第3章 附 則

第21条（改廃）

この規程の改廃は、毛利陽子が立案し、理事会の決議による。

第22条（施行）

この規則は令和元年6月1日から施行する。

1 就業規則（本則）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、特定非営利活動法人マナ市民後見セーフティネットの職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 法人および職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営にあたらなければならない。

（法令との優先順位）

第2条 この規則の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る。

（職員の定義）

第3条 この規則において職員とは、所定の手続きにより法人に雇用された者をいう。

2 職員を次のように区分する。

- 一 正職員：期間を定めずに採用した者。
- 二 契約職員：正職員と所定労働時間が同一で、一定の期間を定めて採用した者。
- 三 パート職員：正職員よりも所定労働時間が短く、一定の期間を定めて採用した者および日雇職員。

（適用範囲）

第4条 この規則は、全職員に適用する。

ただし、正職員を除く職員の雇用期間、契約更新、雇い止め、給与、労働時間その他の労働条件については、各個人ごとに決定し、これらを記載した労働条件通知書を手渡す。

第2章 人事

第1節 採用

（採用手続き）

第5条 法人は、就職希望者のうちから所定の方法により選考し、職員を採用する。

（労働条件の明示）

第6条 法人は、職員の採用に際しては、労働条件通知書およびこの就業規則を交付して労働条件を明示する。

（採用時の提出書類）

第7条 職員に採用されたものは、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- 一 誓約書。
- 二 履歴書。
- 三 住民票記載事項証明書。
- 四 健康診断書。
- 五 職歴のある者にあつては、年金手帳および雇用保険被保険者証。
- 六 その他法人が指定するもの。

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け出なければならない。

（試用期間）

第8条 新たに正職員として採用した者については、採用の日から3か月を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

- 2 試用期間中に正職員として不適格と認められた者は解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 人事異動

（配置転換）

第9条 法人は、業務の都合により、職員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る。

2 職員は、正当な理由のないかぎり、前項の命令に従わなければならない。

（出向および転籍）

第10条 法人は、業務上の都合により、正職員に対して関連法人等への出向または転籍を命じることがある。

- 2 当該職員は、正当な理由のないかぎり出向命令に従わなければならない。
- 3 法人は、転籍を命じるときは、当該職員本人の個別の承諾を得るものとする。
- 4 出向および転籍に関する事項については、別に定める「出向・転籍規則」による。

第3節 退職・解雇

（定年退職）

第11条 正職員の定年年齢は満65歳とし、定年年齢に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 定年年齢に達した職員について、本人の希望により一定の期間引き続いて雇用することがある。

（退職）

第12条 前条に定めるもののほか、職員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- 一 退職を願い出て法人から承認されたとき、または退職願いを提出して14日を経過したとき。
- 二 期間を定めて雇用されている場合であつて、その期間が満了したとき。
- 三 死亡したとき。
- 3 行方不明による欠勤が30日に及び、なお所在不明のときは、その翌日をもって退職として扱う。

（解雇）

第13条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。ただし、第37条第2項の事由に該当すると認められたときは、第36条第四号の定めるところによる。

- 一 勤怠不良で改善の見込みがないと認められたとき
- 二 勤務成績または業務能率が著しく不良で、上達改善の見込みがないと認められたとき。
- 三 精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき。

四 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事由により、職員の減員等が必要となったとき。

五 天災その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用の維持が不可能となったとき。

六 業務災害による療養休業期間が3年に及び打切補償を行ったとき。

七 その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、または平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。

ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第36条第四号に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。

一 日々雇い入れられる職員(1カ月を超えて引き続き雇用された者を除く。)

二 2カ月以内の期間を定めて雇用する職員(所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く。)

三 試用期間中の正職員(14日を超えて引き続き雇用された者を除く。)

(退職の際の処置)

第14条 職員が退職(解雇を含む。以下、本条において同じ)したときは、法人は、次のとおり取り扱う。

一 退職日から1カ月以内に給与(退職金を除く)を支払い、その他職員の権利に属する金品を返還する。

ただし、本人からの請求があった場合は7日以内にこれを行う。

二 退職金の支払いについては、「退職金規則」による。

三 退職した職員が退職証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付する。

ただし、解雇事由について解雇予告の後、請求があった場合には、すみやかに交付する。

2 職員が退職したときは、同人は次の各号のとおり措置しなければならない。

一 法人の指定した日までに、指定した者に業務の引継ぎを終了すること。

二 退職する日までに、法人から貸与された物品その他法人に属するものを返還し、法人に対し債務があるときは清算すること。

三 在職中に知り得た機密を他に漏らさないこと。

第3章 服務規律

(服務規律の保持)

第15条 職員は、業務の正常な運営のため、法人の諸規則および指示、命令を守り、誠実に職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

(出退勤)

第16条 職員は、出退勤にあたっては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第17条 職員が、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、あらかじめ所属長に申し出て許可

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、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き3日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(セクハラ行為の防止)

第18条 法人は、セクシャル・ハラスメント行為、パワー・ハラスメント行為が行われないように努めるものとする。

2 法人は、必要に応じ担当係を設け、次の業務を担当させる。

一 セクシャル・ハラスメント及びパワー・ハラスメント防止についての従業員に対する教育研修、広報。

二 セクシャル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントに関する相談・苦情の受付、事実関係の調査確認、関係事項の処理。

(電子メール・インターネットの利用)

第19条 職員は、法人において電子メールを送受信し、またはインターネットへの接続利用をするのは、業務上の必要がある場合に限るものとする。

2 法人は、前項について、必要な監視、チェックおよび是正指導を行う。

(順守事項)

第20条 職員は、次の各事項を守らなければならない。

[精勤等の義務]

一 始業および終業の時刻を守る。

二 職場に私品を持ち込まない。

三 遅刻、早退、欠勤および休暇取得の手続きを守る。

四 離席、外出および面会の規則を守る。

五 勤務時間中、職務に専念する。

六 法人の規則、通達を守る。

[業務命令に従う義務]

七 上司の指示、命令に従う。

八 残業命令、休日労働命令および出張命令に従う。

[人事権に従う義務]

九 人事異動の命令に従う。

[職場秩序の保持、安全衛生等に関する義務]

十 これらに関する法人の規則、上司の命令に従う。

十一 職員が協力して職場の風紀、秩序維持に努める。

十二 安全衛生規則を守る。

十三 けんか、暴行、酩酊および賭博をしない。

十四 職務上、金品を授受したり、自己の利益を図らない。

十五 セクシャル・ハラスメントに該当する行為をしない。

十六 生産性向上、職員研修等に協力する。

十七 法人の施設、物品の破損、浪費および私的利用をしない。

[法人の施設、物品の破損、保全についての規律]

十八 法人施設利用のルールを守る。

十九 事業場内の政治活動、および宗教活動の規則を守る。

二十 経歴詐称をしない。

[職員としての地位、身分による規律]

二十一 法人の名譽、信用を失墜させない。

二十二 自社、自社の製品、商品等について誹謗中傷をしない。

二十三 企業秘密を外部にもらさない。

二十四 法人の許可を得ずに兼職、兼業に従事しない。

法人は、職員から兼職、兼業の申し出があり、業務の遂行その他についてとくに支障がないと認められる場合は、これを許可する。

二十五 公職候補、公職従事の届出および承認を守る。

二十六 身上異動(住所変更、扶養家族の変更等)を届け出る。

第4章 勤務

第1節 勤務時間、休日

(所定労働時間)

第21条 職員(パート・日雇職員を除く。)の労働時間は、1日8時間、1週40時間とする。

2 始業および終業の時刻、休憩時間ならびに所定労働時間は次のとおりとする。

一 始業時刻 午前9時～10時を原則として届け出る。

二 終業時刻 午後4時～6時を原則として届け出る。

三 休憩時間 正午～午後1時前後、1時間

四 労働時間 1日8時間。

3 法人は、前項の規定にかかわらず、業務上の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業の時刻および休憩時間を変更することがある。

(所定休日)

第22条 職員(パート・日雇職員を除く。)の所定休日は、次のとおりとする。

一 日曜日。

二 土曜日。

三 国民の休日(日曜日にあたるときはその翌日)。

四 年末年始休暇(12月30日から1月2日まで)。

五 その他法人が特に休日と認めた日。

(所定休日に変更)

第23条 法人は、業務の都合による場合は、所定休日を他の日に変更し、通常どおり勤務させることがある。

2 前項によって所定休日を変更する場合は、あらかじめ変更後の休日を本人に通知する。

3 所定休日を変更(振り替え)したときは、振り替えられた日を休日とし、変更前の所定休日に勤務しても休日勤務の取り扱いとはしない。

(代休日)

第24条 職員の休日勤務に対しては、代休日を与える。

2 前項によって与える代休日は、当該休日勤務日の事前2週間事後4週間の期間内を原則とする。

3 代休日は、本人の申し出によって、前項に定める期間内の他の日に変更することができる。

第2節 時間外・休日労働、深夜業

(時間外・休日労働、深夜業)

第25条 法人は、業務の都合により、職員の第21条の所定労働時間を超え、または第22条の所定休日に労働させることが

ある。この場合において、法定の労働時間を超える労働、または法定の休日の労働については、あらかじめ法人は職員の過半数を代表とする者と書面による協定をし、これを労働基準監督署長に届け出るものとする。

2 職員は前項の規定により時間外・時間外・休日労働を命ぜられた場合は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

3 時間外・休日労働は、上司の命令によって行い、かつ、報告によって確認するものとする。

4 職員は、自己の担当業務について時間外・休日労働の必要を認めるときは、その理由・予定時間等を事前に上司に申し出て、その指示を受けるものとする。

5 所定休日に勤務を命ずる場合は、あらかじめその代休日を本人に通知する。

6 所定休日勤務の休憩時間は、原則として正午から午後1時までとする。

7 法人は、業務の都合により、職員に深夜(午後10時から午前5時までの間)に労働させることがある。職員は深夜労働を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

第3節 休暇

(年次有給休暇)

第26条 1年間(採用当初は6カ月間)の所定労働日数の8割以上出勤した職員に対しては、次の1年間において、勤続年数に応じ、次表に掲げる日数の年次有給休暇(以下「年休」と略す。)を与える。

2 年休算定にあたっては、基準日は毎年の4月1日とする。

3 年休をとろうとする者は、所定の手続きにより、法人に事前に届け出るものとする。ただし、職員の指定した日に休暇をとらせることが事業の正常な運営に支障があると認められるときは、法人は指定した日を変更することがある。

4 当該年度の年休の全部または一部を取得しなかった場合、その残日数を翌年度にかぎり繰り越すことができる。

(産前産後休業等)

第27条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員は、その申出によって、休業することができる。

2 女性職員が出産した場合には、8週間の産後休業を与える。

3 生後1年未満の生児を育てる女性職員は、休憩時間のほか勤務時間中1日について2回、1回について30分の育児時間を受けることができる。

4 女性職員で生理日の就業が著しく困難な者または生理に有害な業務に従事する者から請求のあったときは生理休暇を与える。

(育児・介護休業等)

第28条 育児休業・介護休業、子の看護休暇その他育児、家族介護に従事する職員に対する措置については、法人との相談により休暇を与える。

(妊娠中・出産後の健康管理措置)

第29条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保険法にもとづく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、必要な休暇を与える。

週所定 労働時間			継続勤務した期間に応ずる年休の日数						
	週で定める場合	週以外で定める場合	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年6カ 月以上
週30時間以上									
週30時間未満	週5日以上	年間217日以上	10	11	12	14	16	18	20
	週4日	年間169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	週3日	年間121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	週2日	年間73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	週1日	年間48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査にもとづき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合には、必要に応じ、妊娠中の通勤緩和、休憩の特例、その他妊娠中または出産後の諸症状に対応する。

(公民権の行使)

第30条 選挙権その他の公民としての権利を行使するため必要がある場合には、職員からの請求により公民権の行使のために必要な時間を与える。

(慶弔休暇)

第31条 職員が次の各号のいずれかに該当する事由により休暇を申請した場合には慶弔休暇を与える。

- 一 本人結婚のとき 5日。
- 二 妻が出産したとき 2日。
- 三 父母、配偶者または子女の死亡のとき 5日。
- 四 兄弟姉妹、祖父母または配偶者の父母の死亡のとき 3日。

第5章 給与、出張旅費、退職金

(給与)

第32条 正職員の給与については、別に定める「給与規定」による。その他職員は契約書による。

(出張旅費)

第33条 職員に出張を命じた場合に支給する旅費については、別に定める「旅費規則」による。

(退職金)

第34条 正職員の退職金に関しては、別に定める「正職員退職金規則」による。

第6章 表彰、懲戒処分

(表彰)

第35条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- 一 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき。
- 二 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。

三 事故、災害等を未然に防ぎ、または異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。

四 社会的功績があり、法人および職員の名誉となったとき。

五 前各号に準ずる善行または功労のあったとき。

2 表彰は、原則として法人の創立記念日7月15日に行う。

(懲戒処分の種類)

第36条 懲戒処分は、その情状に応じ、次の各号の区分により行う。

- 一 戒告 始末書を提出させて将来を戒める。
- 二 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えず、総額が一賃金支払期間における賃金の1割を超えない範囲内で行う。
- 三 出勤停止 始末書を提出させ、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ない。
- 四 懲戒解雇 即時に解雇する。この場合において、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ない。

なお、退職金の支給については、「退職金規則」に定めるところによる。

(懲戒処分の事由)

第37条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、減給または出勤停止に処する。

- 一 正当な理由なく無許可欠勤7日以上に及ぶとき。
- 二 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務に熱心でないとき。
- 三 過失により法人に損害を与えたとき。
- 四 素行不良で法人内の秩序または風紀を乱したとき。
- 五 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。

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。

- 一 重要な経歴を詐称して採用されたとき。
- 二 正当な理由なく無許可で欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- 三 正当な理由なく無許可でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めなかったと

き。

四 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。

五 故意または重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。

六 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)。

七 素行不良で著しく法人内の秩序または風紀を乱したとき。

八 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認められたとき。

九 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。

十 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。

十一 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等より不当な金品を受け、もしくは求め、または供応を受けたとき。

十二 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼす行為があったとき。

十三 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、業務の正常な運営を阻害したとき。

十四 その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき。

3 第2項の規定による職員の懲戒解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(管理監督責任)

第38条 管理監督下にある職員が懲戒処分に該当する行為を行った場合は、当該管理監督者は、監督責任のより懲戒処分を受けることがある。

ただし、管理監督者がこれを防止する措置を講じていた場合においては、情状により懲戒処分を免れることがある。

(損害賠償)

第39条 職員が、故意または重大な過失によって、法人に損害を与えた場合は、その全部または一部を賠償させることがある。

ただし、これによって第37条の懲戒処分を免れるものではない。

第7章 労働安全衛生、災害補償

(順守義務)

第40条 法人は、職員の労働安全衛生の確保および改善を図るため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令、規則ならびに法人の指示を守り、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。

(健康診断)

第41条 職員に対しては、採用の際および毎年定期的に、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等に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 前2項の健康診断の結果、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。

(安全衛生教育)

第42条 法人は、職員に対し、採用の際および配置転換などにより作業内容を変更した際に、その従事する業務の必要な安全衛生教育を行う。

(就業禁止等)

第43条 法人は、他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業不適当と認めた者は就業させない。

2 職員は、同居の家族または同居人が他人に伝染する恐れのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、ただちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(労働災害補償)

第44条 職員が業務上の事由もしく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、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。この場合において、法人は必要な助力等を行う。

2 職員が業務上負傷し、または疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、法人は平均賃金の60%の休業補償を行う。

(個人情報保護教育)

第45条 法人は、職員に対し、採用の際および年1回、個人情報取り扱いについての教育を行う。

(施行期日)

附則 この規則は、平成25年2月1日から施行する。

2 旅費規則

(目的)

第1条 この規則は、就業規則第33条の規定に基づき、職員が業務のため出張する場合の旅費の支給に関する事項を定めたものである。

2 この規則は、就業規則第3条に定める職員に適用する。

(定義)

第2条 この規則において出張とは、業務のために職員が法人の命により国内及び国外において旅行する場合をいう。

(出張の定義)

第3条 出張する職員は、所定の手続きによりあらかじめ所属部長の許可を受けなければならない。

2 緊急を要するため事前に許可を受けるいとまのないときは、事後速やかに決裁を受けなければならない。

(旅費の支給)

第4条 職員が業務命令により出張したときは、旅費を支給する。

(旅費の計算)

第5条 旅費は、もっとも経済的かつ合理的な通常の経路及び日程・方法により旅行し、所属部長が許可した旅費により計算する。

2 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数で、所属部長が許可した日数による。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、交通費・日当及び宿泊料とする。

2 交通費のうちタクシー代等は、所属部長が認めた範囲内で実費を支給する。

3 日当は昼食代・目的地内の交通実費及び諸雑費をまかなうための費用として、旅行日数に応じて支給する。ただし、日帰り出張は、施設長が特に必要と認めている場合を除き、原則として日当を支給しない。

4 宿泊料は、旅行中の宿泊に要する経費及び宿泊に附帯する朝食・夕食並びにそれらに伴う諸雑貨にあてるための費用として、旅行中の宿泊数に応じて支給する。

(旅費)

第7条 旅費は、次表に定める額を支給する。

2 職員が取締役と同行または随行した場合で、取締役が特に必要と認めたときは、交通費及び宿泊料は部長と同額を支給し、日当は取締役と同額を支給する。

(鉄道賃)

第8条 鉄道賃の額は、普通旅客運賃及び次の各号に規定する急行料金・特別急行料金・座席指定料金並びにグリーン料金による。

- 一 急行料金は片道50km以上の場合。
- 二 特別急行料金(一般)は片道100km以上の場合。
- 三 特別急行料金(新幹線)は片道150km以上の場合。
- 四 座席指定料金は片道100km以上の場合。
- 五 グリーン料金は取締役が特に必要と決めた場合。

2 ただし、取締役については前項の規定に関わらず、必要に応じて急行料金・特別急行料金・座席指定料金及びグリーン料金を支給する。

(船賃、バス賃及び航空賃)

第9条 船賃、バス賃及び航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

(概算払い)

第10条 旅費は原則として旅行終了後、その職員の請求に基づき支払うものとするが、必要により旅行前に概算額を支給することができる。

2 概算払いをした場合は、その職員が帰着後ただちに精算しなければならない。

(例外)

第11条 法人においてあらかじめ宿泊場所及び旅程が特定された旅行の場合は、この規則にかかわらず、それらに基づき、旅費を支払う。

(運用)

第12条 この規則の運用に関し、この規則に定めのない事項については、取締役が別に定める。

(施行期日)

附則 この規則は、平成21年3月1日から施行する。

	タクシー代等	日当	宿泊料
取締役	現に	5,000円	8,000円
職員	支払った額	2,000円	7,000円

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まな市民後見セーフティーネット	事業年度	平成30年4月1日～平成31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
正会員取得会費	100,000円
賛助会員取得会費	6,000円
受取寄付金	143,000円
受取補助金	0円
老人ホーム見学ツアー	94,000円
老人ホーム紹介	30,000円
相談料	30,000円
勉強会	2,000円
エンディングノートセミナー	30,000円
受取利息	0円
	円
	円
	円
	円
合 計	435,000円

(2) 借入金の明細

借入先	金額
	116,112円
	円
	円
	円
	円
合 計	116,112円

(3) その他

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
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

ハ 役務の提供（施設の利用等を含む。）

取引先の氏名等	法人との 関 係	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
			9月22日	24,000円	介護施設入居相談 遺言相談 勉強会講師 エンディングノート相談
			9月29日	24,000円	
			9月30日	10,000円	
			11月27日	24,000円	
			7月22日	10,000円	勉強会講師
			11月27日	10,000円	勉強会講師
			11月15日	32,400円	チラシ作成
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

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
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
0人	0円

認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人 まな市民後援セーフティーネット	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 役員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
㉑	30年4月1日～31年3月31日	4人	0人	0%	人	%
㉒	年 月 日～年 月 日	人	人	%	人	%
㉓	年 月 日～年 月 日	人	人	%	人	%
㉔	年 月 日～年 月 日	人	人	%	人	%
㉕	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%

(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 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

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・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「㉓」欄には、実績判定期間の各事業年度（又は各年）を記載します。 第3表付表1「役員の状況」を記載して、「㉑」、「㉒」及び「㉔」の各欄に該当する人数を転記します。	
ロの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には、例えば、「定款（又は会則）第〇条に正会員の表決権（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。
ニの各欄	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	役員報酬支払内訳見解コメント	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員数		4人	人	人	人	人	人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人

役員の内訳											
氏名	住所	職名	続柄等	就任等の状況						申請時	就任・退任年月日
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕			
毛利 陽子		理事長		○							H13年10月30日 就任
松原 政美		理事		○							H25年2月11日 就任 H30年8月10日 退任
永山 太		監事		○							H25年2月11日 就任
大島 朋子		理事		○							H27年6月1日 就任
増田 紀子		理事		○							H30年8月19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 まな市民後見セーフティネット		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
現金預金出納帳	エクセルにて管理 ルーズリーフ	月1回	7年間
総勘定元帳	会計ソフト（弥生会計）使用 ルーズリーフ	年1回	7年間
仕訳日記帳	会計ソフト（弥生会計）使用 ルーズリーフ	年1回	7年間

(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)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人 市民環境セーファーネット	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	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
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まな市民後見セーフティネット	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
		<input checked="" type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
イ	① 事業報告書等(事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面) ② 役員名簿 ③ 定款等(定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し)	
ロ	各認定基準等に適合する旨を説明する書類、欠格事由に該当しない旨を説明する書類	
ハ	寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	
ニ	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程	
ホ	次の事項を記載した書類 ① 収益の源泉別の明細、借入金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まな市民後援セーフティネット
-----	-------------------------

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				
	○				
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		
	○		
事業年度	4月1日～3月31日	設立年月日	平成13年10月30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まな市民後見セーフティネット	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 ^(注事項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 ^(注事項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・ <input type="radio"/> 無
ロ	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input type="radio"/> 無
ハ	特定非営利活動促進法若しくは暴力団員による不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法第204条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input type="radio"/> 無
二	暴力団の構成員等の有無	有・ <input type="radio"/> 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・ <input type="radio"/> いいえ
3	定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人	はい・ <input type="radio"/> いいえ
4	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人	はい・ <input type="radio"/> 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・ <input 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 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 type="radio"/> いいえ