

常勤職員就業規則

2016年 4月 1日施行

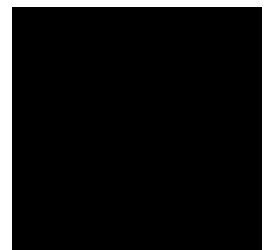
2017年 6月27日改正

2021年 3月31日改正

2022年 2月 1日改正

2022年 4月 1日改正

特定非営利活動法人CES



常勤職員就業規則

前文

この規則は、特定非営利活動法人CES（以下「法人」という）と職員が相互信頼のうえに立ち、職員の福祉の向上と法人の発展を目的として制定されたものであって、法人と職員は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなくてはならない。

第1章 総則

【目的】

第1条

この規則は、法人の常勤職員の服務と労働条件その他、就業に関する諸事項を定めたものである。

2. 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による。

【適用範囲】

第2条

この規則は、第3条に定める手続きにより法人に採用された常勤職員に適用する。

2. 常勤職員とは、原則として所定労働時間が、1週32時間以上の職員をいう。

第2章 採用・異動・休職

第1節 採用

【採用選考】

第3条

法人は、入職を希望し次の書類を提出した者の中から、面接などの採用選考をおこない採用する。ただし、法人の指示によりその一部を省略することがある。

- ①履歴書（3ヵ月以内の写真添付）
- ②その他、法人が提出を求めた書類

【採用決定者の提出書類】

第4条

常勤職員として採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人の指示によりその一部を省略することがある。

- ①秘密保持に関する誓約書（法人所定の書式）
- ②年金手帳
- ③雇用保険被保険者証
- ④源泉徴収票（前職のある者）
- ⑤扶養控除申告書
- ⑥身元保証書（法人所定の書式）
- ⑦法令による資格者証等（法人が指定したもの）
- ⑧個人番号カード表裏面の写し、または、通知カードの写しおよび当該通知カードに記載された事項が本人であることを証する書類の写し。（ただし、原本を提示し、その写しを提出する。）

⑨その他、法人が提出を求めた書類

2. 前項8号において取得した常勤職員および常勤職員の扶養親族の個人番号は、以下の目的で利用する。

①雇用保険届出事務

②健康保険・厚生年金保険届出事務

③国民年金第3号被保険者届出事務

④給与所得等の源泉徴収票作成事務

2. 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがある。なお、提出した書類に変更が生じたときは、2週間以内に届け出ること。

【試用期間】

第5条

新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とし、法人はその間、勤務態度、職務適性、健康状態などの常勤職員としての適格性を審査する。ただし、特殊な技能、技術または経験を有する者には、試用期間を設けず、または短縮することがある。

2. 試用期間を経て引き続き雇用される場合は、試用期間の当初から採用されたものとし、勤続年数に通算する。

3. 試用期間中、勤務態度、職務適性、健康状態などに関して常勤職員として不相当と認めた場合は解雇する。なお、14日を超える試用期間中の者を解雇するときは、第35条に定める手続きをおこなう。

第2節 異動・出向

【異動】

第6条

法人は、業務上必要がある場合、常勤職員に配置転換、勤務場所の変更、役職の任免などの人事異動を命じることがある。常勤職員は、正当な理由がない限り、これに従わなければならない。

2. 育児・介護をおこなう常勤職員について異動を命じる場合は、これに配慮しておこなうこととする。

【出向】

第7条

法人は、常勤職員について、関係団体などに対して、技能習得、業務支援その他の事由により出向を命じることがある。常勤職員は、正当な理由がない限り、これに従わなければならない。

2. 育児・介護をおこなう常勤職員について出向を命じる場合は、これに配慮しておこなうこととする。

第3節 休職

【休職】

第8条

常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は休職とする。

①傷病休職 業務外の傷病により欠勤し、1ヵ月を経過しても就労できないとき。

(法人が指定する医師の診断書の提出が必要)

②特別休職 前号のほか特別の事由があり、法人が休職させることを必要と認めたとき。

2. 傷病休職または自己都合による休職により欠勤した者が出勤し、再び同一または類似の事由により欠勤した場合で、その出勤が1ヵ月に達しないときは、前後の欠勤は連続しているものとみなす。

【休職期間および取扱い】

第9条

休職期間は、次のとおりとする。

①傷病休職 休職期間は、原則として1年5ヵ月とする。

ただし、情状により期間を延長することがある。

②特別休職 法人が必要と認めた期間

2. 休職期間については、賃金を支給せず、勤続年数に通算しない。ただし、休職事由が法人都合による場合は、平均賃金の60%を支給するとともに、勤続年数に通算する。

3. 常勤職員が負担すべき費用がある場合には、毎月末日までに法人に支払うものとする。

【復職】

第10条

休職の事由が消滅したときは、法人が復職日を決定し、原則として休職前の職務に復職させる。ただし、事情により休職前の職務に復帰させることができない場合は、他の職務に配置する。常勤職員は正当な事由なくこれを拒むことはできない。

2. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 労働時間・休憩時間・休日

第1節 労働時間・休憩時間・休日

【所定労働時間】

第11条

所定労働時間は、1ヵ月単位の変形労働時間制を採用する。変形期間の起算日は、毎月1日とし、各常勤職員の労働時間は一ヵ月を平均して週40時間を超えない範囲において、勤務シフト表により定め明示する。

1. 1ヵ月あたりの総労働時間上限は下表のとおりとする。

一ヵ月の暦日数	一ヵ月の総労働時間上限
31日	177.1時間
30日	171.4時間
29日	165.7時間
28日	160.0時間

2. 各労働日の労働時間は下表のとおりとする。

事業場名	始業・就業時刻	休憩時間
八王子生活館	09時00分から18時00分	1時間
ゆいまーる生活館	09時00分から18時00分	1時間

事業場名	始業・就業時刻	休憩時間
きりん館	16時00分から翌10時00分	4時間
きらり館	16時00分から翌10時00分	4時間
きらきらぼし	16時00分から翌10時00分	4時間
ライトハウス	16時00分から翌10時00分	4時間

3. 前項の時刻は、業務の都合などにより必要がある場合は変更することがある。

【事業場外労働】

第12条

外勤や出張など、労働時間の全部または一部について事業場外で労働する場合で、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。なお、所属責任者が指示をして労働時間が管理できるときは、その管理した時間を労働したものとみなす。

【休日】

第13条

休日は、次のとおりとする。

- ①日曜日（法定休日）
- ②土曜日
- ③祝祭日
- ④夏季 7月から9月の期間で10日間（公休日を含む）
- ⑤年末年始 12月から翌1月の期間に10日間（公休日を含む）
- ⑥その他、法人が定める日

2. 前項の休日は、一ヵ月単位の変形労働時間制に基づく勤務シフト表により明示する。

3. 休日は、業務の都合などにより必要がある場合は変更することがある。

【休日の振替】

第14条

業務上の必要がある場合は、原則として事前に通知して前条の休日を1週間以内の他の日に振り替えることがある。ただし、同一週内で振り替えることが困難な場合は、同一月の勤務シフト表内で振り替える場合がある。

2. 休日を振り替える場合は、前日までに対象者に対して、振り替える日を指定し通知する。

第2節 時間外・休日・深夜労働

【時間外・休日・深夜労働】

第15条

法人は、業務の都合により、時間外・休日・深夜労働を命じることがある。常勤職員は、正当な理由なく拒否してはならない。

2. 時間外・休日・深夜労働は、労働基準監督署長に届出た労使協定の範囲内で命じるものとする。

3. 時間外・休日・深夜労働は、所属責任者の指示または所属責任者に請求して許可を受けた場合を対象とし、指示または許可のない場合は時間外・休日・深夜労働として認めない。

4. 時間外・休日・深夜労働は、育児・介護をおこなう常勤職員ならびに妊娠中および出産後1年を経過しない女性（以下「妊産婦」という）について、育児休業、介護休業等育児または家族

介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という）、労働基準法その他の法令に基づき必要な制限をおこなう。

【非常災害時の特例】

第16条

災害その他避けられない事由による場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後の届出により、労働時間の変更、延長または休日に勤務させることがある。ただし、妊産婦が請求した場合は、この限りではない。

【適用除外】

第17条

本章の労働時間・休憩時間・休日の規定は、次に該当する者については適用しない。

- ①管理監督の地位にある者（事務局長）
- ②事業場外労働の適用をうける者
- ③監視断続的労働従事者（労働基準監督署の許可を受けた者に限る）
- ④宿日直勤務者（労働基準監督署の許可を受けた者に限る）

第4章 休暇

第1節 法定休暇

【年次有給休暇】

第18条

6ヵ月継続勤務し、所定労働日数の80%以上出勤した常勤職員には、入職日（基準日）からの勤続年数に応じて次の表に定める有給休暇を与える。

勤続年数	6ヵ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
		6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 有給休暇は、原則として1日を単位とするが、半日単位で取得することも認める。
3. 有給休暇の請求は、取得日の2週間前までに所定の手続きにより届出なければならない。ただし、本人および家族の傷病、事故等のやむを得ない事由により事前に届出ることができない場合は、始業時刻までに電話等により連絡し、出勤した日に所定の手続きをおこなうこと。この場合、医師の診断書、事故証明書等の提出を求められることがある。
4. 有給休暇の事後届出に正当な事由がないと法人が判断した場合は、当該有給休暇の取得を認めず、欠勤扱いとする。また、請求期限後の事前届出についても、同様に扱う。
5. 有給休暇は常勤職員の請求した日に与えることを原則とするが、事業の正常な運営を妨げる場合は、他の日に変更して与えることができる。
6. 有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。
7. 有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支給する。
8. 出勤率の計算は次のとおりとする。

$$\text{出勤率}(\%) = \text{出勤日数} \div \text{所定労働日数} \times 100$$

- (1) 所定労働日数から除外する日

①法人都合による休業期間

②休日労働日

(2) 出勤日数に算入する日

①有給休暇を取得した日

②産前産後休暇を取得した日

③業務上の傷病により休業した日

④育児・介護休業により休業した日

【年次有給休暇の時間単位での付与】

第19条 ~~労使協定に基づき~~、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

①所定労働時間が1時間を超え2時間以下の者・・・2時間

②所定労働時間が2時間を超え3時間以下の者・・・3時間

③所定労働時間が3時間を超え4時間以下の者・・・4時間

④所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者・・・5時間

⑤所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間

⑥所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間

⑦所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間

(3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

(4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

【生理休暇】

第20条

生理日の勤務が著しく困難な女性常勤職員が請求した場合は、必要な休暇を与える。

2. 前項の休暇については無給とする。

【産前産後休暇】

第21条

出産のため産前6週間（多胎妊娠は14週間）以内において、請求があった日から産前休暇を与える。産後は、出産日の翌日から8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した常勤職員が請求した場合は、医師の診断書により、支障がないと認めた業務に就くことができる。

2. 前項の休暇については無給とする。

【育児時間】

第22条

生後1歳に達しない子を養育する女性常勤職員が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、1回30分の育児時間を与える。

2. 前項の休暇については無給とする。

【母性健康管理】

第23条

妊産婦は、母子保健法に定める健康診査または保健指導を受診するための時間ならびに医師等の保健指導事項を遵守するための勤務時間の短縮、その他の必要な措置を請求することができる。

2. 前項の措置による休業日、休業時間は無給とする。

【育児休業・介護休業】

第24条

常勤職員は、育児・介護休業法の定めにより、必要な措置をうけることができる。

2. 前項の措置による休業日、休業時間は無給とする。

3. 育児・介護休業の詳細は、「育児・介護休業規程」による。

【公民権行使の時間】

第25条

常勤職員が労働時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、または裁判員等の公の職務を執行するために、あらかじめ請求した場合は、必要な時間を与える。ただし、権利の行使または公の職務の執行を妨げない範囲でその時間を変更することがある。

2. 前項の時間については無給とする。

第2節 法定外休暇

【特別休暇】

第26条

常勤職員が、以下の事由により請求した場合には、特別休暇を付与する。

- | | |
|---|----------|
| ①本人の結婚 | 7日 |
| ②配偶者の出産 | 3日 |
| ③父母、配偶者、子の死亡 | 7日 |
| ④祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡 | 4日 |
| ⑤新型コロナウイルス感染予防のためのワクチン接種 | 3日以内 |
| ⑥新型コロナウイルス等の影響により小学校等が臨時休業し勤務が困難なとき(対象の子を養育する常勤職員に限る) | 必要と認めた日数 |
| ⑦入職後6ヵ月未満の常勤職員であって、傷病等のやむを得ない事由により勤務が困難なとき | 5日以内 |
| ⑧その他、前各号に準じ法人が必要とみとめたとき | 必要と認めた期間 |

2. 前項の休日については、有給とし通常の賃金を支払う。

第5章 賃金・退職金

【賃金・退職金】

第27条

賃金については、別に定める「常勤職員賃金規程」による。

2. 退職金については、別に定める「常勤職員退職金規程」による。

第6章 服務規律

第1節 服務規律

【服務規律】

第28条

常勤職員は、次の事項を遵守して業務をおこなわなければならない。

- ①常に健康管理に留意し、傷病などにより業務に支障を来たさないよう注意すること。
- ②勤務時間中は業務に専念し、業務外の目的で私的なことをおこなわないこと。
- ③各種の申請、届出、報告などは所定の方法により期日内におこなうこと。
- ④法人に対して虚偽の申請、届出、報告などをおこなわないこと。
- ⑤業務に関する事故、災害、傷病、または、通勤災害が発生した場合は、速やかに法人に報告して指示をうけること。
- ⑥各自の職務権限を超えて、専断的行為をおこなわないこと。
- ⑦酒気を帯びて勤務しないこと。
- ⑧職場の整理整頓に努め、常に職場環境を清潔に保つこと。
- ⑨法人の許可なく、日常携帯品以外の私物を職場内に持ち込まないこと。
- ⑩法人の車両、器具、備品その他の物品は丁寧に取扱い、その他消耗品類も節約すること。
- ⑪法人の許可なく他に雇用され、または経営に関与し、もしくは自営をおこなわないこと。
- ⑫法人の許可なく職務外の目的で、法人の車両、器具、備品、金品および経営情報、個人情報などの情報資料を外に持ち出し、または私用に供さないこと。
- ⑬法人の許可なく職務に関し、金品、接待などの利益を受け、または金品を借用しないこと。
- ⑭法人の業務上の機密事項、個人情報などを他に漏らし、または容易に知り得る状態にしないこと。
- ⑮法人施設内において政治・宗教活動をおこなわないこと。
- ⑯法人の許可なく、職場内において、業務に関係のない集会、文書の配布・掲示などをおこなわないこと。
- ⑰性的または暴力的な言動により、他の職員などに不快感を与え、業務を妨げ、職場環境を害さないこと。
- ⑱他の職員などの業務を妨害し、または職場の風紀・秩序を乱す行為をしないこと。
- ⑲常に品位を保持し、法人の名誉を害し、信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑳その他、前各号に準ずる不適当な行為をおこなわないこと。

第2節 出退勤

【出退勤】

第29条

出退勤については、次の事項を遵守すること。

- ①始業時刻前に出勤し、始業時刻とともに業務を開始すること。
- ②出勤、退勤の際は、所定の方法により自ら記録すること。他人に記録を依頼し、または他人の依頼を引き受けてはならない。
- ③退勤の際は、書類、器具などを所定の場所に整理収納すること。また、正当な理由なく職場内に残ってはならない。

【欠勤・遅刻・早退・私用外出】

第30条

正当な理由なく欠勤・遅刻・早退・私用外出をしてはならない。

2. 欠勤・遅刻・早退・私用外出をおこなう場合は、その時間と事由を事前に所属責任者に届出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後速やかに届出ること。

3. 天災事変、交通機関の停止その他のやむを得ない事由による欠勤・遅刻・早退の場合で、法人が認めた場合はこれにペナルティを課さない。

4. 欠勤・遅刻・早退・私用外出に対応する時間については原則として賃金を支給しない。

【直行・直帰】

第31条

業務上の事由により、直行・直帰する場合には、事前に所属責任者の許可を受けなければならない。ただし、緊急でやむを得ない場合は、電話等で連絡し承認を受けること。

第7章 退職・定年・解雇

第1節 退職

【退職】

第32条

常勤職員が次のいずれかに該当する場合は、その日付で退職し、翌日に常勤職員としての身分を失う。

①自己都合により退職を願い出て、法人の承認があったとき。

②死亡したとき。

③定年に達したとき。

④休職期間を満了しても復職できないとき。

⑤行方不明、無断欠勤または連絡がとれない状態となり、その期間が1ヵ月に達したとき。

【自己都合退職】

第33条

自己都合により退職しようとする者は、遅くとも退職日の30日前までに法人に退職願いを提出し、法人の承認を受けなければならない。

2. 前項の場合、退職の日までに後任者への引継ぎをおこなうなど、可能な限り業務に支障を来たさないよう努めること。

【定年】

第34条

定年は65歳とし、65歳に達した日の属する年度末をもって退職とする。

2. 定年退職後の再雇用を希望し法人が認めた場合は、70歳に達した日の属する年度末までを限度として再雇用する。なお、再雇用は1年更新制とし、再雇用者の労働条件は法人との個別協議により合意を得るものとする。

第2節 解雇

【解雇】

第35条

次の各号のいずれかに該当する場合には解雇する。

- ①事業の継続が不可能となり、事業の縮小、廃止をするとき。
- ②精神または身体の障害により、医師の診断に基づき、業務に耐えられないと法人が認めたとき。
- ③勤務成績、業務態度が著しく不良で、他に配置転換しても勤務に適さないと法人が認めたとき。
- ④試用期間中に勤務に適さないと法人が認めたとき。
- ⑤その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

【解雇予告】

第36条

前条により解雇する場合は、次に該当する者を除き、30日前に予告するか平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給しておこなう。

- ①日々雇用する者。
 - ②2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者。
 - ③試用期間中であって採用後14日以内の者。
 - ④本人の責任に帰すべき事由で、労働基準監督署長の認定を受けたとき。
 - ⑤天災事変その他のやむを得ない事由で事業を廃止し、労働基準監督署長の認定を受けたとき。
2. 前項の予告日数は、予告手当を支払った日数分だけ短縮することができる。

【解雇制限】

第37条

次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。ただし、①の場合において、療養開始から3年を経過しても傷病が治癒せず、法人が打切補償を支払ったとき（傷病補償年金を受けているときを含む）はこの限りではない。

- ①業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間
 - ②産前産後休業により休業する期間およびその後30日間
2. 天災事変その他のやむを得ない事由で事業を廃止し、労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

【貸与品の返還】

第38条

退職または解雇の場合、法人からの貸与品、または債務について退職日までに返還しなくてはならない。

- 2. 退職または解雇の場合、業務上の書類、データなどの法人に帰属する情報資料などは、退職日までに返還しなくてはならない。また、その写しを退職後に許可なく所持してはならない。

【退職後の責任】

第39条

常勤職員は、退職または解雇後も、在職中に知り得た法人の機密、職務上知り得た個人情報を漏らしてはならない。

第8章 制裁

第1節 制裁

【制裁の種類】

第40条

常勤職員が本規則および付属諸規程に違反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分をおこなう。ただし、情状により懲戒の程度を軽減することがある。

- ①訓戒 始末書を取り将来を戒める。
- ②減給 始末書を取り、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10%の範囲内で減給する。
- ③出勤停止 始末書を取り、5営業日以内において出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
- ④諭旨退職 退職願いの提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇とする。
- ⑤懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

【訓戒】

第41条

常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には訓戒処分とする。

- ①本規則に定める服務規律その他の事項および付属諸規程に定める事項に違反し、または業務命令に違反したとき。
- ②不注意または過失により業務に支障を来たしたとき。
- ③その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき。

【減給・出勤停止】

第42条

常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には減給、出勤停止とする。

- ①訓戒処分を受けたにもかかわらず、違反を繰り返したとき。
- ②前条で定める訓戒事由に該当し、その程度が重大なとき。
- ③その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき。

【諭旨退職・懲戒解雇】

第43条

常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には懲戒解雇とする。ただし、法人が退職勧告をおこなった場合であって、これに従い退職願を提出したときは、諭旨退職とする。

- ①訓戒処分または減給・出勤停止を受けたにもかかわらず、違反を繰り返し改善されないとき。
- ②前条で定める減給・出勤停止事由に該当し、その程度が重大かつ悪質なとき。
- ③職場内で暴行、脅迫、傷害、窃盗またはこれらに準ずる行為をおこなったとき。
- ④法人の金品を盗取または横領し、または背任等の不正行為をしたとき。
- ⑤職場の内外で刑事法令に触れる行為をし、法人の名誉、信頼を失墜させたとき。
- ⑥重要な経歴を偽り、その他不正な方法により採用されたとき。
- ⑦法人または法人の事業について、不当に著しい中傷をおこなったとき。
- ⑧その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき。

【損害賠償】

第44条

常勤職員が故意または重大な過失により法人に損害を与えた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがある。第39条に定める制裁を受けたことにより賠償の責を免れるものではない。なお、退職または解雇された後も同様である。

第9章 安全衛生・災害補償

第1節 安全衛生

【安全衛生】

第45条

常勤職員は、安全衛生に関し危険防止、保健衛生のため、次の事項を遵守し、労働災害などの未然防止に努めなければならない。

- ①常に職場の整理整頓に努め、通路、非常用出入口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと。
- ②定められた場所以外で許可なく火気を使用しないこと。
- ③車両、器具、備品類は使用前に点検し、故障または危険な箇所があった場合は使用を中止し指示を受けること。
- ④業務中は定められた作業手順、方法を守ること。
- ⑤その他、前各号に準ずる安全衛生に関する事項を遵守すること。

【健康診断】

第46条

法人は常勤職員に対して、労働安全衛生法その他の法令の定めるところにより健康診断をおこなう。常勤職員は、正当な理由なくこの健康診断を拒んではならない。

2. 医師の診断により法人が必要と認めた場合は、一定期間勤務を禁止し、または異動を命じることがある。常勤職員はこれに従わなければならない。

第2節 災害補償

【災害補償】

第47条

常勤職員が業務上の災害により負傷し、疾病にかかり、もしくは障害を負い、または死亡した場合、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償をおこなう。

2. 常勤職員が通勤により災害を被った場合、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償をおこなう。

3. 常勤職員が前項の労働災害または通勤災害を被ったときは、速やかに法人に報告して指示を受けなければならない。

【災害補償の例外】

第48条

常勤職員が故意または重大な過失により被災し、その過失等について労働者災害補償保険法による不支給決定がなされたときは、法人も災害補償をおこなわない。

【民事上損害賠償との相殺】

第49条

法人は常勤職員から民事上の損害賠償請求を受けた場合で、当該事故を理由に既に法人から見舞金2の支給がされている場合は、その額を民事上の損害賠償額から控除する。

第10章 その他の事項

【業務研修・訓練】

第50条

法人は常勤職員に対し、業務上必要な知識、能力を高めることを目的として業務研修・訓練をおこなう。常勤職員はこれに積極的に参加し、正当な理由なく拒否してはならない。

2. 業務研修・訓練の時間は労働時間の扱いとし、通常の賃金を支給する。

【教育・研修支援制度】

第51条

常勤職員が、自己の職務能力を向上させることを目的とし、自主的に教育・研修・資格取得等をおこなう場合、法人に申請して承認を受けることにより、その費用の全部または一部について支援を受けることができる。

2. 前項の申請は、年度単位とし、前年12月までに翌年度の承認を申請しなくてはならない。法人は、この申請を受けた場合、教育・研修の内容、財政状況を検討し、3月末までに承認の可否と支援内容を通知する。

【パワーハラスメント・セクシャルハラスメント等の禁止】

第52条

常勤職員は、同じ職場で働く者に対し、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与え、または職場環境を悪化させる行為をおこなってはならない。

2. 常勤職員は、同じ職場で働く者に対し、性的な言動により精神的・身体的苦痛や不快感を与え、または職場環境を悪化させる行為をおこなってはならない。

3. パワーハラスメント・セクシャルハラスメント等の人権侵害となる行為をおこなったと認められる職員については、第39条に定める制裁処分をおこなう。

4. 法人は、パワーハラスメント・セクシャルハラスメント等の防止のため職員研修の実施、相談窓口の設置等の必要な措置をおこなう。

【苦情の処理】

第53条

常勤職員が、労働条件や職場環境に苦情がある場合には、苦情処理責任者に申し出ることができる。

2. 法人は、苦情処理責任者の氏名、連絡先を常勤職員に周知するとともに、苦情を受けたときは、苦情処理責任者、所属責任者等と連携して苦情の自主的解決にあたるものとする。

3. 法人は、常勤職員が苦情を申し出たことを理由として労働条件等について不利益な取り扱いをおこなわない。

【規則の変更】

第54条

この規則は、法改正、社会情勢、法人の財政状況の変化に応じて、法人が必要と認めたときは随時変更をおこなう。

2. この変更をおこなう場合には、予め職員代表の意見を聴いておこなうものとする。

付則

2016年 4月 1日施行

2017年 6月27日改正

2021年 3月31日改正

2022年 2月 1日改正

2022年 4月 1日改正

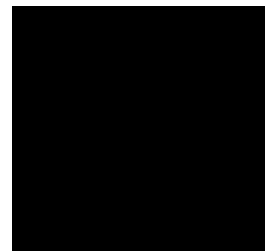
非常勤職員就業規則

2016年 4月 1日施行

2022年 2月 1日改正

2022年 4月 1日改正

特定非営利活動法人CES



非常勤職員就業規則

前文

この規則は、特定非営利活動法人CES（以下「法人」という）と職員が相互信頼のうえに立ち、職員の福祉の向上と法人の発展を目的として制定されたものであって、法人と職員は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなくてはならない。

第1章 総則

【目的】

第1条

この規則は、法人の非常勤職員のサービスと労働条件その他、就業に関する諸事項を定めたものである。

2. 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による。

【適用範囲】

第2条

この規則は、第3条に定める手続きにより法人に採用された非常勤職員に適用する。

2. 非常勤職員とは、原則として所定労働時間が、1週30時間以内の職員をいう。

第2章 採用・異動・休職

第1節 採用

【採用選考】

第3条

法人は、入職を希望し次の書類を提出した者の中から、面接などの採用選考をおこない採用する。ただし、法人の指示によりその一部を省略することがある。

- ①履歴書（3ヵ月以内の写真添付）
- ②その他、法人が提出を求めた書類

【採用決定者の提出書類】

第4条

非常勤職員として採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人の指示によりその一部を省略することがある。

- ①秘密保持に関する誓約書（法人所定の書式）
- ②雇用保険被保険者証（適用基準を満たす場合）
- ③源泉徴収票（前職のある者）
- ④扶養控除申告書
- ⑤法令による資格者証等（法人が指定したもの）
- ⑧個人番号カード表裏面の写し、または、通知カードの写しおよび当該通知カードに記載された事項が本人であることを証する書類の写し。（ただし、原本を提示し、その写しを提出する）
- ⑨その他、法人が提出を求めた書類

2. 前項8号において取得した常勤職員および非常勤職員の扶養親族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- ①雇用保険届出事務
- ②健康保険・厚生年金保険届出事務

③国民年金第3号被保険者届出事務

④給与所得等の源泉徴収票作成事務

2. 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがある。なお、提出した書類に変更が生じたときは、2週間以内に届け出ること。

【雇用期間】

第5条

雇用契約は原則1年以内の有期契約とし、必要に応じて更新する。

2. 雇用契約の更新の有無の判断基準は、原則として次のとおりとする。

①契約期間満了時の業務量、業務見込

②契約期間中の勤務成績、勤務態度、能力

③従事している業務の進捗状況

④法人の財政状況

3. 雇用契約が1年を超えて更新している場合であって、契約を更新しない場合は、遅くとも契約期間が満了する30日前までに予告をおこなう。

4. 雇用契約（平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約）が通算で5年を超えて反復更新された場合は、非常勤職員の申込により無期労働契約に転換できる。

【試用期間】

第6条

新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とし、法人はその間、勤務態度、職務適性、健康状態などの非常勤職員としての適格性を審査する。ただし、特殊な技能、技術または経験を有する者には、試用期間を設けず、または短縮することがある。

2. 試用期間を経て引き続き雇用される場合は、試用期間の当初から採用されたものとし、勤続年数に通算する。

3. 試用期間中、勤務態度、職務適性、健康状態などに関して非常勤職員として不相当と認めた場合は解雇する。なお、14日を超える試用期間中の者を解雇するときは、第35条に定める手続きをおこなう。

第2節 異動

【異動】

第7条

法人は、業務上必要がある場合、非常勤職員に配置転換、勤務場所の変更などの人事異動を命じることがある。非常勤職員は、正当な理由がない限り、これに従わなければならない。

2. 育児・介護をおこなう非常勤職員について異動を命じる場合は、これを配慮しておこなうこととする。

第3節 休職

【休職】

第8条

非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は休職とする。

①傷病休職 業務外の傷病により欠勤し、1ヵ月を経過しても就労できないとき。

（法人が指定する医師の診断書の提出が必要）

②特別休職 前号のほか特別の事由があり、法人が休職させることを必要と認めたとき。

2. 傷病休職または自己都合による休職により欠勤した者が出勤し、再び同一または類似の事由により欠勤した場合で、その出勤が1ヵ月に達しないときは、前後の欠勤は連続しているものとみなす。

【休職期間および取扱い】

第9条

休職期間は、次のとおりとする。

①傷病休職 休職期間は、原則として6ヵ月間とする。

ただし、情状により期間を延長することがある。

②特別休職 法人が必要と認めた期間

2. 休職期間については、賃金を支給せず、勤続年数に通算しない。ただし、休職事由が法人都合による場合は、平均賃金の60%を支給するとともに、勤続年数に通算する。

3. 非常勤職員が負担すべき費用がある場合には、毎月末日までに法人に支払うものとする。

【復職】

第10条

休職の事由が消滅したときは、法人が復職日を決定し、原則として休職前の職務に復職させる。ただし、事情により休職前の職務に復帰させることができない場合は、他の職務に配置する。非常勤職員は正当な事由なくこれを拒むことはできない。

2. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 労働時間・休憩時間・休日

第1節 労働時間・休憩時間・休日

【所定労働時間・休憩時間】

第11条

所定労働時間ならびに休憩時間は、1週32時間以内を原則とする勤務シフト表により明示する。

2. 前項の時刻は、業務の都合などにより必要がある場合は変更することがある。

【事業場外労働】

第12条

外勤や出張など、労働時間の全部または一部について事業場外で労働する場合で、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。なお、所属責任者が指示をして労働時間が管理できるときは、その管理した時間を労働したものとみなす。

【休日】

第13条

休日は、勤務シフト表により明示する。

2. 前項の休日は、業務の都合などにより必要がある場合は変更することがある。

【休日の振替】

第14条

業務上の必要がある場合は、原則として事前に通知して前条の休日を1週間以内の他の日に振り替えることがある。ただし、同一週内で振替えることが困難な場合は、同一月の勤務シフト表内で振り替える場合がある。

2. 休日を振り替える場合は、前日までに対象者に対して、振り替える日を指定し通知する。

第2節 時間外・休日・深夜労働

【時間外・休日・深夜労働】

第15条

法人は、業務の都合により、時間外・休日・深夜労働を命じることがある。非常勤職員は、正当な理由なく拒否してはならない。

2. 時間外・休日・深夜労働は、労働基準監督署長に届出た労使協定の範囲内で命じるものとする。

3. 時間外・休日・深夜労働は、所属責任者の指示または所属責任者に請求して許可を受けた場合を対象とし、指示または許可のない場合は時間外・休日・深夜労働として認めない。

4. 時間外・休日・深夜労働は、育児・介護をおこなう非常勤職員ならびに妊娠中および出産後1年を経過しない女性（以下「妊産婦」という）について、育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という）、労働基準法その他の法令に基づき必要な制限をおこなう。

【非常災害時の特例】

第16条

災害その他避けられない事由による場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後の届出により、労働時間の変更、延長または休日に勤務させることがある。ただし、妊産婦が請求した場合は、この限りではない。

【適用除外】

第17条

本章の労働時間・休憩時間・休日の規定は、次に該当する者については適用しない。

- ①事業場外労働の適用をうける者
- ②監視断続的労働従事者（労働基準監督署の許可を受けた者に限る）
- ③宿日直勤務者（労働基準監督署の許可を受けた者に限る）

第4章 休暇

第1節 法定休暇

【年次有給休暇】

第18条

6ヵ月継続勤務し、所定労働日数の80%以上出勤した非常勤職員には、入職日（基準日）からの勤続年数に応じて次の表に定める有給休暇を与える。

① 1週間に30時間以上かつ1週間に5日以上（または1年間に217日以上）勤務するもの

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

② 1週間に30時間未満かつ1週間に4日以下（または1年間に216日以下）勤務するもの

勤続年数		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 以上
週所定 労働時間	年間所定 労働日数	付与日数						
4日	169～	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

	216日							
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 有給休暇は、原則として1日を単位とするが、半日単位で取得することも認める。
3. 有給休暇の請求は、取得日の2週間前までに所定の手続きにより届出なければならない。ただし、本人および家族の傷病、事故等のやむを得ない事由により事前に届出ることができない場合は、始業時刻までに電話等により連絡し、出勤した日に所定の手続きをおこなうこと。この場合、医師の診断書、事故証明書等の提出を求めることがある。
4. 有給休暇の事後届出に正当な事由がないと法人が判断した場合は、当該有給休暇の取得を認めず、欠勤扱いとする。また、請求期限後の事前届出についても、同様に扱う。
5. 有給休暇は非常勤職員の請求した日に与えることを原則とするが、事業の正常な運営を妨げる場合は、他の日に変更して与えることができる。
6. 有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。
7. 有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支給する。
8. 出勤率の計算は次のとおりとする。

出勤率(%) = 出勤日数 ÷ 所定労働日数 × 100

(1) 所定労働日数から除外する日

- ① 法人都合による休業期間
- ② 休日労働日

(2) 出勤日数に算入する日

- ① 有給休暇を取得した日
- ② 産前産後休暇を取得した日
- ③ 業務上の傷病により休業した日
- ④ 育児・介護休業により休業した日

【年次有給休暇の時間単位での付与】

第19条 ~~労使協定に基づき~~ 前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が1時間を超え2時間以下の者・・・2時間
 - ② 所定労働時間が2時間を超え3時間以下の者・・・3時間
 - ③ 所定労働時間が3時間を超え4時間以下の者・・・4時間
 - ④ 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者・・・5時間
 - ⑤ 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
 - ⑥ 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間

⑦所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間

(3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

(4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

【生理休暇】

第20条

生理日の勤務が著しく困難な女性非常勤職員が請求した場合は、必要な休暇を与える。

2. 前項の休暇については無給とする。

【産前産後休暇】

第21条

出産のため産前6週間（多胎妊娠は14週間）以内において、請求があった日から産前休暇を与える。産後は、出産日の翌日から8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した非常勤職員が請求した場合は、医師の診断書により、支障がないと認めた業務に就くことができる。

2. 前項の休暇については無給とする。

【育児時間】

第22条

生後1歳に達しない子を養育する女性非常勤職員が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、1回30分の育児時間を与える。

2. 前項の休暇については無給とする。

【母性健康管理】

第23条

妊産婦は、母子保健法に定める健康診査または保健指導を受診するための時間ならびに医師等の保健指導事項を遵守するための勤務時間の短縮、その他の必要な措置を請求することができる。

2. 前項の措置による休業日、休業時間は無給とする。

【育児休業・介護休業】

第24条

非常勤職員は、育児・介護休業法の定めにより、必要な措置をうけることができる。

2. 前項の措置による休業日、休業時間は無給とする。

3. 育児・介護休業の詳細は、「育児・介護休業規程」による。

【公民権行使の時間】

第25条

非常勤職員が労働時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、または裁判員等の公の職務を執行するために、あらかじめ請求した場合は、必要な時間を与える。ただし、権利の行使または公の職務の執行を妨げない範囲でその時間を変更することがある。

2. 前項の時間については無給とする。

第2節 法定外休暇

【特別休暇】

第26条

非常勤職員が、以下の事由により請求した場合には、特別休暇を付与する。

- ①本人の結婚 1日
 - ②父母、子、兄弟の死亡 1日
 - ③新型コロナウイルス感染予防のためのワクチン接種 3日以内
 - ④新型コロナウイルス等の影響により小学校等が臨時休業し勤務が困難なとき（対象の子を養育する非常勤職員に限る） 必要と認めた日数
 - ⑤入職後6ヵ月未満の非常勤職員であつて、傷病等のやむを得ない事由により勤務が困難なとき
入職後6ヵ月で付与される予定の年次有給休暇日数の半分（1日以下切り捨て）
2. 前項の休日については、有給とし通常の賃金を支払う。

第5章 賃金

【賃金】

第27条

賃金については、別に定める「非常勤職員賃金規程」による。

第6章 服務規律

第1節 服務規律

【服務規律】

第28条

非常勤職員は、次の事項を遵守して業務をおこなわなければならない。

- ①常に健康管理に留意し、傷病などにより業務に支障を来たさないよう注意すること。
- ②勤務時間中は業務に専念し、業務外の目的で私的なことをおこなわないこと。
- ③各種の申請、届出、報告などは所定の方法により期日内におこなうこと。
- ④法人に対して虚偽の申請、届出、報告などをおこなわないこと。
- ⑤業務に関する事故、災害、傷病、または、通勤災害が発生した場合は、速やかに法人に報告して指示をうけること。
- ⑥各自の職務権限を超えて、専断的行為をおこなわないこと。
- ⑦酒気を帯びて勤務しないこと。
- ⑧職場の整理整頓に努め、常に職場環境を清潔に保つこと。
- ⑨法人の許可なく、日常携帯品以外の私物を職場内に持ち込まないこと。
- ⑩法人の車両、器具、備品その他の物品は丁寧に取扱い、その他消耗品類も節約すること。
- ⑪法人の許可なく職務外の目的で、法人の車両、器具、備品、金品および経営情報、個人情報などの情報資料を外に持ち出し、または私用に供さないこと。
- ⑫法人の許可なく職務に関し、金品、接待などの利益を受け、または金品を借用しないこと。
- ⑬法人の業務上の機密事項、個人情報などを他に漏らし、または容易に知り得る状態にしないこと。
- ⑭法人施設内において政治・宗教活動をおこなわないこと。
- ⑮法人の許可なく、職場内において、業務に関係のない集会、文書の配布・掲示などをおこなわないこと。
- ⑯性的または暴力的な言動により、他の職員などに不快感を与え、業務を妨げ、職場環境を害さないこと。
- ⑰他の職員などの業務を妨害し、または職場の風紀・秩序を乱す行為をしないこと。
- ⑱常に品位を保持し、法人の名誉を害し、信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑲その他、前各号に準ずる不適当な行為をおこなわないこと。

第2節 出退勤

【出退勤】

第29条

出退勤については、次の事項を遵守すること。

- ①始業時刻前に出勤し、始業時刻とともに業務を開始すること。
- ②出勤、退勤の際は、所定の方法により自ら記録すること。他人に記録を依頼し、または他人の依頼を引き受けてはならない。
- ③退勤の際は、書類、器具などを所定の場所に整理収納すること。また、正当な理由なく職場内に残ってはならない。

【欠勤・遅刻・早退・私用外出】

第30条

正当な理由なく欠勤・遅刻・早退・私用外出をしてはならない。

2. 欠勤・遅刻・早退・私用外出をおこなう場合は、その時間と事由を事前に所属責任者に届出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後速やかに届出ること。
3. 天災事変、交通機関の停止その他のやむを得ない事由による欠勤・遅刻・早退の場合で、法人が認めた場合はこれにペナルティを課さない。
4. 欠勤・遅刻・早退・私用外出に対応する時間については原則として賃金を支給しない。

【直行・直帰】

第31条

業務上の事由により、直行・直帰する場合には、事前に所属責任者の許可を受けなければならない。ただし、緊急でやむを得ない場合は、電話等で連絡し承認を受けること。

第7章 退職・定年・解雇

第1節 退職

【退職】

第32条

非常勤職員が次のいずれかに該当する場合は、その日付で退職し、翌日に非常勤職員としての身分を失う。

- ①自己都合により退職を願い出て、法人の承認があったとき。
- ②死亡したとき。
- ③期間を定めて雇用された者が雇用期間を満了したとき。
- ④定年に達したとき。
- ⑤休職期間を満了しても復職できないとき。
- ⑥行方不明、無断欠勤または連絡がとれない状態となり、その期間が1ヵ月に達したとき。

【自己都合退職】

第33条

自己都合により退職しようとする者は、遅くとも退職日の30日前までに法人に退職願いを提出し、法人の承認を受けなければならない。

2. 前項の場合、退職の日までに後任者への引継ぎをおこなうなど、可能な限り業務に支障を来たさないよう努めること。

【定年】

第34条

定年は65歳とし、65歳に達した日の属する年度末をもって退職とする。

2. 定年退職後の再雇用を希望し、法人が認めた非常勤職員は、70歳に達した日の属する年度末までを限度として再雇用する。なお、再雇用は1年更新制とし、再雇用者の労働条件は法人との個別協議により合意を得るものとする。

3. 著しい人員不足等により、法人が特段の必要性を認めて指定した者については、前項の再雇用更新限度にかかわらず契約更新をおこなう場合がある。

第2節 解雇

【解雇】

第35条

次の各号のいずれかに該当する場合には解雇する。

- ①事業の継続が不可能となり、事業の縮小、廃止をするとき。
- ②精神または身体の障害により、医師の診断に基づき、業務に耐えられないと法人が認めたとき。
- ③勤務成績、業務態度が著しく不良で、他に配置転換しても勤務に適さないと法人が認めたとき。
- ④試用期間中に勤務に適さないと法人が認めたとき。
- ⑤その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

【解雇予告】

第36条

前条により解雇する場合は、次に該当する者を除き、30日前に予告するか平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給しておこなう。

- ①日々雇用する者。
 - ②2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者。
 - ③試用期間中であって採用後14日以内の者。
 - ④本人の責任に帰すべき事由で、労働基準監督署長の認定を受けたとき。
 - ⑤天災事変その他のやむを得ない事由で事業を廃止し、労働基準監督署長の認定を受けたとき。
2. 前項の予告日数は、予告手当を支払った日数分だけ短縮することができる。

【解雇制限】

第37条

次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。ただし、①の場合において、療養開始から3年を経過しても傷病が治癒せず、法人が打切補償を支払ったとき（傷病補償年金を受けているときを含む）はこの限りではない。

- ①業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間
- ②産前産後休業により休業する期間およびその後30日間

2. 天災事変その他のやむを得ない事由で事業を廃止し、労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

【貸与品の返還】

第38条

退職または解雇の場合、法人からの貸与品、または債務について退職日までに返還しなくてはならない。

2. 退職または解雇の場合、業務上の書類、データなどの法人に帰属する情報資料などは、退職日までに返還しなくてはならない。また、その写しを退職後に許可なく所持してはならない。

【退職後の責任】

第39条

非常勤職員は、退職または解雇後も、在職中に知り得た法人の機密、職務上知り得た個人情報を漏らしてはならない。

第8章 制裁

第1節 制裁

【制裁の種類】

第40条

非常勤職員が本規則および付属諸規程に違反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分をおこなう。ただし、情状により懲戒の程度を軽減することがある。

- ①訓戒 始末書を取り将来を戒める。
- ②減給 始末書を取り、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10%の範囲内で減給する。
- ③出勤停止 始末書を取り、5営業日以内において出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
- ④諭旨退職 退職願いの提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇とする。
- ⑤懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

【訓戒】

第41条

非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には訓戒処分とする。

- ①本規則に定める服務規律その他の事項および付属諸規程に定める事項に違反し、または業務命令に違反したとき。
- ②不注意または過失により業務に支障を来たしたとき。
- ③その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき。

【減給・出勤停止】

第42条

非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には減給、出勤停止とする。

- ①訓戒処分を受けたにもかかわらず、違反を繰り返したとき。
- ②前条で定める訓戒事由に該当し、その程度が重大なとき。
- ③その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき。

【諭旨退職・懲戒解雇】

第43条

非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には懲戒解雇とする。ただし、法人が退職勧告をおこなった場合であって、これに従い退職願を提出したときは、諭旨退職とする。

- ①訓戒処分または減給・出勤停止を受けたにもかかわらず、違反を繰り返し改善されないとき。
- ②前条で定める減給・出勤停止事由に該当し、その程度が重大かつ悪質なとき。
- ③職場内で暴行、脅迫、傷害、窃盗またはこれらに準ずる行為をおこなったとき。
- ④法人の金品を盗取または横領し、または背任等の不正行為をしたとき。
- ⑤職場の内外で刑事法令に触れる行為をし、法人の名誉、信頼を失墜させたとき。

- ⑥重要な経歴を偽り、その他不正な方法により採用されたとき。
- ⑦法人または法人の事業について、不当に著しい中傷をおこなったとき。
- ⑧その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき。

【損害賠償】

第44条

非常勤職員が故意または重大な過失により法人に損害を与えた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがある。第39条に定める制裁を受けたことにより賠償の責を免れるものではない。なお、退職または解雇された後も同様である。

第9章 安全衛生・災害補償

第1節 安全衛生

【安全衛生】

第45条

非常勤職員は、安全衛生に関し危険防止、保健衛生のため、次の事項を遵守し、労働災害などの未然防止に努めなければならない。

- ①常に職場の整理整頓に努め、通路、非常用出入口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと。
- ②定められた場所以外で許可なく火気を使用しないこと。
- ③車両、器具、備品類は使用前に点検し、故障または危険な箇所があった場合は使用を中止し指示を受けること。
- ④業務中は定められた作業手順、方法を守ること。
- ⑤その他、前各号に準ずる安全衛生に関する事項を遵守すること。

【健康診断】

第46条

法人は非常勤職員に対して、労働安全衛生法その他の法令の定めるところにより健康診断をおこなう。非常勤職員は、正当な理由なくこの健康診断を拒んではならない。

2. 医師の診断により法人が必要と認めた場合は、一定期間勤務を禁止し、または異動を命じることがある。非常勤職員はこれに従わなければならない。

第2節 災害補償

【災害補償】

第47条

非常勤職員が業務上の災害により負傷し、疾病にかかり、もしくは障害を負い、または死亡した場合、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償をおこなう。

2. 非常勤職員が通勤により災害を被った場合、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償をおこなう。

3. 非常勤職員が前項の労働災害または通勤災害を被ったときは、速やかに法人に報告して指示を受けなければならない。

【災害補償の例外】

第48条

非常勤職員が故意または重大な過失により被災し、その過失等について労働者災害補償保険法による不支給決定がなされたときは、法人も災害補償をおこなわない。

【民事上損害賠償との相殺】

第49条

法人は非常勤職員から民事上の損害賠償請求を受けた場合で、当該事故を理由に既に法人から見舞金その他の支給がされている場合は、その額を民事上の損害賠償額から控除する。

第10章 その他の事項

【業務研修・訓練】

第50条

法人は非常勤職員に対し、業務上必要な知識、能力を高めることを目的として業務研修・訓練をおこなう。非常勤職員はこれに積極的に参加し、正当な理由なく拒否してはならない。

2. 業務研修・訓練の時間は労働時間の扱いとし、通常の賃金を支給する。

【教育・研修支援制度】

第51条

非常勤職員が、自己の職務能力を向上させることを目的とし、自主的に教育・研修・資格取得等をおこなう場合、法人に申請して承認を受けることにより、その費用の全部または一部について支援を受けることができる。

2. 前項の申請は、年度単位とし、前年12月までに翌年度の承認を申請しなくてはならない。法人は、この申請を受けた場合、教育・研修の内容、財政状況を検討し、3月末までに承認の可否と支援内容を通知する。

【正職員転換推進に関する措置】

第52条

法人が、正職員をハローワーク等で募集する場合には、非常勤職員に対しても募集内容を周知する方法をとる。

2. 外部からの応募者、非常勤職員からの応募者も公正に採用選考をおこなうものとする。

【正職員登用制度】

第53条

一定の条件を満たす非常勤職員は、正職員への登用を申し出ることができる。

2. 正職員への登用申し出ができる者は、以下の基準を全て満たす者とする。

①勤続年数3年以上であること。

②1週30時間以上の勤務ができること。

③勤務成績が良好であり、過去1年以内に本則第39条による制裁処分を受けていないこと。

④所属責任者の推薦があること。

3. 登用時期は、原則として4月1日とし、前年12月までに申し出をおこなわなくてはならない。法人は、この申し出を受けた場合、財政状況、業務量、本人の勤務成績等を検討し、3月末までに本人に登用の可否を通知する。

【パワーハラスメント・セクシャルハラスメント等の禁止】

第54条

非常勤職員は、同じ職場で働く者に対し、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与え、または職場環境を悪化させる行為をおこなってはならない。

2. 非常勤職員は、同じ職場で働く者に対し、性的な言動により精神的・身体的苦痛や不快感を与え、または職場環境を悪化させる行為をおこなってはならない。

3. パワーハラスメント・セクシャルハラスメント等の人権侵害となる行為をおこなったと認められる職員については、第39条に定める制裁処分をおこなう。

4. 法人は、パワーハラスメント・セクシャルハラスメント等の防止のため職員研修の実施、相談窓口の設置等の必要な措置をおこなう。

【苦情の処理】

第55条

非常勤職員が、労働条件や職場環境に苦情がある場合には、苦情処理責任者に申し出ることができる。

2. 法人は、苦情処理責任者の氏名、連絡先を非常勤職員に周知するとともに、苦情を受けたときは、苦情処理責任者、所属責任者等と連携して苦情の自主的解決にあたるものとする。

3. 法人は、非常勤職員が苦情を申し出たことを理由として労働条件等について不利益な取り扱いをおこなわない。

【規則の変更】

第56条

この規則は、法改正、社会情勢、法人の財政状況の変化に応じて、法人が必要と認めたときは随時変更をおこなう。

2. この変更をおこなう場合には、予め職員代表の意見を聴いておこなうものとする。

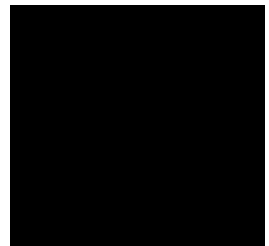
付則 2016年 4月 1日施行
2022年 2月 1日改正
2022年 4月 1日改正

常勤職員貸金規程

2016年 4月 1日施行

2017年 6月21日改正

2022年 4月 1日改正



特定非営利活動法人CES

賃金規程
第1章 総則

【目的】

第1条

この規程は、常勤職員就業規則第27条に基づき、常勤職員の賃金に関する事項を定めたものである。

2. この規程は、常勤職員就業規則第2条に定める常勤職員に適用する。
3. この規程に定めのない事項は、法令の定めるところによる。

【賃金体系】

第2条

賃金体系は、次のとおりとする。

賃 金	基準内賃金	本給	基本給
		手当	役職手当
			扶養手当
			処遇改善手当
			処遇改善臨時特例交付金手当
			調整手当
	基準外賃金	時間外手当	
		深夜労働手当	
		休日手当	
		通勤手当	
		資格手当	
		ありがとう手当	
	特別賃金	賞与	

【賃金の支払形態】

第3条

賃金は月給制とする。

【賃金支払方法および支払日】

第4条

賃金は、本人への手渡しまたは本人名義の金融機関口座への振込により支払う。

2. 賃金の計算期間は、毎月1日から当月末日をもって締め切り、翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日の場合は、その前日に支払う。

【非常時払い】

第5条

次の各号に該当する場合は、常勤職員の請求により、賃金支払日前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ①常勤職員またはその収入により生計を維持する者が、結婚、出産、疾病、災害、または死亡したために費用を要するとき。
- ②常勤職員またはその収入により生計を維持する者が、やむを得ない事由により1週間以上にわたり帰郷するとき。
- ③その他、前各号に準ずるもので法人が必要と認めた場合。

【日額・時間額の計算】

第6条

賃金の日額・時間額の計算は、次の式による。

日 額＝基準内賃金÷1ヵ月平均所定労働日数

時間額＝日額÷1日の所定労働時間数

【賃金控除】

第7条

賃金は、全額支給を原則とする。ただし、次に掲げるものについては控除して支払うものとする。

- ①所得税、住民税、社会保険料、雇用保険料その他法令で定めるもの。
- ②職員代表と労使協定を締結したもの。
- ③貸付金返済分などで常勤職員の申し出によるもの。

【平均賃金】

第8条

休業手当、解雇予告手当などの基礎となる平均賃金の計算は、次の式による。

①平均賃金＝直前賃金締切日より起算した3ヵ月の賃金総額÷3ヵ月間の暦日数

②平均賃金＝直前賃金締切日より起算した3ヵ月の賃金総額
÷3ヵ月間の労働日数×60/100

①・②の平均賃金のうち、金額の大きいものを平均賃金とする。

2. 前項の賃金総額には、臨時に支払われる賃金および3ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金は含まない。

3. 入職3ヵ月に満たない者については、入職日から当該算定事由発生日までの期間で計算する。

【休暇・休業の賃金】

第9条

常勤職員就業規則第19条に定める年次有給休暇、第26条に定める特別休暇については有給とし、通常の賃金を支払う。

2. 前項以外の休暇、休職については、賃金を支給しない。ただし、法人都合により休業させる場合は、平均賃金の60%以上を支払う。

【退職時の支払】

第10条

常勤職員が死亡または退職（解雇された場合を含む）の場合において、権利者から請求があつ

た場合には、その請求の日から7日以内に賃金を支払い、その他、常勤職員の権利に属する金品を返還する。

2. 常勤職員が死亡した場合の前項の権利者は、労働基準法施行規則に定める遺族とする。

第2章 基準内賃金

【基本給】

第11条

基本給は、常勤職員の勤続年数等を考課して、別紙「常勤職員給与表」に基づいて、個別に決定する。

【役職手当】

第12条

役職手当は、以下により支給する。

事務局長	50,000円（就業規則第18条①管理監督者）
事務局長補佐	30,000円
管理者	20,000円
主任	10,000円

【扶養手当】

第13条

扶養親族のある常勤職員については、以下により扶養手当を支給する。

2. 前項の扶養親族とは、配偶者または子であつて、常勤職員の健康保険被扶養者をいう。

- ①配偶者 12,000円
- ②子 8,000円（3名まで）

【処遇改善手当】

第14条

処遇改善手当は、八王子市に提出する処遇改善計画書に基づいて、個別に決定し支給する。

【処遇改善臨時特例交付金手当】

第15条

処遇改善臨時特例交付金手当は、東京都に提出する処遇改善計画書に基づいて、個別に決定し支給する。

【調整手当】

第16条

調整手当は、賃金体系の変更その他の事由により法人が必要と認めた場合に支給する。

第3章 基準外賃金

【時間外・深夜・休日手当】

第17条

常勤職員が法定労働時間を超え、または深夜・法定休日に労働した場合は、次の計算式により手当を支給する。

①時間外手当

基準内賃金時間額（扶養手当を除く）×1.25×時間外労働時間数

②深夜労働手当

基準内賃金時間額（扶養手当を除く）×0.25×深夜労働時間数（22時～5時）

③休日手当

基準内賃金時間額（扶養手当を除く）×1.35×休日労働時間数

2. 時間外労働または休日労働が深夜に及んだ場合は、深夜労働手当を加算する。

【通勤手当】

第18条

通勤手当は、通勤距離が2Km以上の常勤職員について、合理的な方法かつ経路によるものとして法人が認める公共交通機関相当額について、1ヵ月当たり20,000円までの範囲内で支給する。

【資格手当】

第19条

資格手当は、法人が必要と認めた場合に支給する。

【ありがとう手当】

第20条

ありがとう手当は、前日の正午以降に、当初予定されていなかった勤務を引き受けてくれた常勤職員に対して次の金額を支給する。

勤務時間が 5時間未満 1,000円 5時間以上8時間以下 1,500円
8時間を超える 3,000円

第4章 特別賃金

【賞与】

第21条

賞与は、法人の財政状況、常勤職員の勤務成績に応じ個別に決定し、年2回支給する。ただし、経営上の都合、その他の事由により支給の時期を変更し、または支給しないことがある。

2. 支給時期、支給対象期間は次のとおりとする。

支給月	対象期間
7月	前年12月1日から当年5月末日
12月	当年6月1日から当年11月末日

3. 支給対象者は、支給対象期間すべてに在籍し、かつ支給日現在に在籍している者とする。

第5章 賃金の改定

【賃金の改定】

第22条

賃金の改定時期は、次のとおりとする。ただし、経営上の都合、その他の事由により改定の時期を変更し、または改定しないことがある。

改定時期	対象賃金
4月	本給
改定事由発生月	諸手当

- 賃金の改定事由が発生した場合は、すみやかに法人に報告しなければならない。

第6章 その他の事項

【不正受給の返還】

第23条

常勤職員が、不正な申請、届出、記録などにより賃金の支払いを受けた場合は、直ちにその額を返還させる。また、その不正の程度に応じて、常勤職員就業規則第40条に定める制裁処分をおこなう。

【賃金規程の改定】

第24条

この規程は、法改正、社会情勢、法人の財政状況の変化に応じて、法人が必要と認めたときは随時変更をおこなう。

- この変更をおこなう場合は、予め職員代表の意見を聴いておこなうものとする。

付則

この規程は、2016年4月1日より施行する。

この規程は、2017年6月21日より改正・施行する。

この規程は、2018年4月1日より改正・施行する。

この規程は、2022年4月1日より改正・施行する。

別紙 常勤職員給与表

号俸	基本給	号俸	基本給	号俸	基本給	号俸	基本給	号俸	基本給
1号俸	163,000	39号俸	201,000	77号俸	239,000	115号俸	277,000	152号俸	316,000
2号俸	164,000	40号俸	202,000	78号俸	240,000	116号俸	278,000	153号俸	316,000
3号俸	165,000	41号俸	203,000	79号俸	241,000	117号俸	279,000	154号俸	316,000
4号俸	166,000	42号俸	204,000	80号俸	242,000	118号俸	280,000	155号俸	316,000
5号俸	167,000	43号俸	205,000	81号俸	243,000	119号俸	281,000	156号俸	316,000
6号俸	168,000	44号俸	206,000	82号俸	244,000	120号俸	282,000	157号俸	317,000
7号俸	169,000	45号俸	207,000	83号俸	245,000	121号俸	283,000	158号俸	318,000
8号俸	170,000	46号俸	208,000	84号俸	246,000	122号俸	284,000	159号俸	319,000
9号俸	171,000	47号俸	209,000	85号俸	247,000	123号俸	285,000	160号俸	320,000
10号俸	172,000	48号俸	210,000	86号俸	248,000	124号俸	286,000	161号俸	321,000
11号俸	173,000	49号俸	211,000	87号俸	249,000	125号俸	287,000	162号俸	322,000
12号俸	174,000	50号俸	212,000	88号俸	250,000	126号俸	288,000	163号俸	323,000
13号俸	175,000	51号俸	213,000	89号俸	251,000	127号俸	289,000	164号俸	324,000
14号俸	176,000	52号俸	214,000	90号俸	252,000	128号俸	290,000	165号俸	325,000
15号俸	177,000	53号俸	215,000	91号俸	253,000	129号俸	291,000	166号俸	326,000
16号俸	178,000	54号俸	216,000	92号俸	254,000	130号俸	292,000	167号俸	327,000
17号俸	179,000	55号俸	217,000	93号俸	255,000	131号俸	293,000	168号俸	328,000
18号俸	180,000	56号俸	218,000	94号俸	256,000	132号俸	294,000	169号俸	329,000
19号俸	181,000	57号俸	219,000	95号俸	257,000	133号俸	295,000	170号俸	330,000
20号俸	182,000	58号俸	220,000	96号俸	258,000	134号俸	296,000	171号俸	331,000
21号俸	183,000	59号俸	221,000	97号俸	259,000	135号俸	297,000	172号俸	332,000
22号俸	184,000	60号俸	222,000	98号俸	260,000	136号俸	298,000	173号俸	333,000
23号俸	185,000	61号俸	223,000	99号俸	261,000	137号俸	299,000	174号俸	334,000
24号俸	186,000	62号俸	224,000	100号俸	262,000	138号俸	300,000	175号俸	335,000
25号俸	187,000	63号俸	225,000	101号俸	263,000	139号俸	301,000	176号俸	336,000
26号俸	188,000	64号俸	226,000	102号俸	264,000	140号俸	302,000	177号俸	337,000
27号俸	189,000	65号俸	227,000	103号俸	265,000	141号俸	303,000	178号俸	338,000
28号俸	190,000	66号俸	228,000	104号俸	266,000	142号俸	304,000	179号俸	339,000
29号俸	191,000	67号俸	229,000	105号俸	267,000	143号俸	305,000	180号俸	340,000
30号俸	192,000	68号俸	230,000	106号俸	268,000	144号俸	306,000	181号俸	341,000
31号俸	193,000	69号俸	231,000	107号俸	269,000	145号俸	307,000	182号俸	342,000
32号俸	194,000	70号俸	232,000	108号俸	270,000	146号俸	308,000	183号俸	343,000
33号俸	195,000	71号俸	233,000	109号俸	271,000	147号俸	309,000	184号俸	344,000
34号俸	196,000	72号俸	234,000	110号俸	272,000	148号俸	310,000	185号俸	345,000
35号俸	197,000	73号俸	235,000	111号俸	273,000	149号俸	311,000	186号俸	346,000
36号俸	198,000	74号俸	236,000	112号俸	274,000	150号俸	312,000	187号俸	347,000
37号俸	199,000	75号俸	237,000	113号俸	275,000	151号俸	313,000	188号俸	348,000
38号俸	200,000	76号俸	238,000	114号俸	276,000	152号俸	314,000	189号俸	349,000

非常勤職員賃金規程

2016年 4月 1日施行

2017年 6月21日改正

2022年 4月 1日改正



特定非営利活動法人CES

非常勤職員就業規則

前文

この規則は、特定非営利活動法人CES（以下「法人」という）と職員が相互信頼のうえに立ち、職員の福祉の向上と法人の発展を目的として制定されたものであって、法人と職員は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなくてはならない。

第1章 総則

【目的】

第1条

この規程は、非常勤職員就業規則第26条に基づき、非常勤職員の賃金に関する事項を定めたものである。

- この規程は、非常勤職員就業規則第2条に定める非常勤職員に適用する。
- この規程に定めのない事項は、法令の定めるところによる。

【賃金体系】

第2条

賃金体系は、次のとおりとする。

賃 金	基準内賃金	本給	基本給
		手当	運転手当
			医療的ケア手当
			早朝手当
			処遇改善手当
			処遇改善臨時特例交付金手当
			調整手当
	基準外賃金	時間外手当	
		深夜労働手当	
		休日手当	
		通勤手当	
		資格手当	
	ありがとう手当		
	特別賃金	賞与	

【賃金の支払形態】

第3条

本給は時給制とする。

【賃金支払方法および支払日】

第4条

賃金は、本人への手渡しまたは本人名義の金融機関口座への振込により支払う。

2. 賃金の計算期間は、毎月1日から当月末日をもって締め切り、翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日の場合は、その前日に支払う。

【非常時払い】

第5条

次の各号に該当する場合は、非常勤職員の請求により、賃金支払日前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ①非常勤職員またはその収入により生計を維持する者が、結婚、出産、疾病、災害、または死亡したために費用を要するとき。
- ②非常勤職員またはその収入により生計を維持する者が、やむを得ない事由により1週間以上にわたり帰郷するとき。
- ③その他、前各号に準ずるもので法人が必要と認めた場合。

【日額・時間額の計算】

第6条

賃金の日額・時間額の計算は、次の式による。

日 額 = (基本給 × 1日の所定労働時間数) + (基準内諸手当 ÷ 1ヵ月平均所定労働日数)

時間額 = 時給 + (基準内諸手当 ÷ 1ヵ月の平均所定労働時間数)

【賃金控除】

第7条

賃金は、全額支給を原則とする。ただし、次に掲げるものについては控除して支払うものとする。

- ①所得税、住民税、雇用保険料その他法令で定めるもの。
- ②職員代表と労使協定を締結したもの。
- ③貸付金返済分などで非常勤職員の申し出によるもの。

【平均賃金】

第8条

休業手当、解雇予告手当などの基礎となる平均賃金の計算は、次の式による。

①平均賃金 = 直前賃金締切日より起算した3ヵ月の賃金総額 ÷ 3ヵ月間の暦日数

②平均賃金 = 直前賃金締切日より起算した3ヵ月の賃金総額

÷ 3ヵ月間の労働日数 × 60 / 100

①・②の平均賃金のうち、金額の大きいものを平均賃金とする。

2. 前項の賃金総額には、臨時に支払われる賃金および3ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金は含まない。

3. 入職3ヵ月に満たない者については、入職日から当該算定事由発生日までの期間で計算する。

【休暇・休業の賃金】

第9条

非常勤職員就業規則第18条に定める年次有給休暇、第25条に定める特別休暇については有給とし、通常の賃金を支払う。

2. 前項以外の休暇、休職については、賃金を支給しない。ただし、会社都合により休業させる場合は、平均賃金の60%以上を支払う。

【退職時の支払】

第10条

非常勤職員が死亡または退職（解雇された場合を含む）の場合において、権利者から請求があった場合には、その請求の日から7日以内に賃金を支払い、その他、非常勤職員の権利に属する金品を返還する。

2. 非常勤職員が死亡した場合の前項の権利者は、労働基準法施行規則に定める遺族とする。

第2章 基準内賃金

【本給】

第11条

本給は、非常勤職員の勤続年数等を考課して、別紙「非常勤職員給与表」に基づいて、個別に決定する。

【運転手当】

第12条

運転手当は、利用者の送迎等の自動車運転業務に従事する非常勤職員に対して、次の金額を支給する。

1ヵ月あたり 2,000円

【医療的ケア手当】

第13条

医療的ケア手当は、夜間勤務し、たん吸引等の医療的ケア業務に従事する非常勤職員に対して、次の金額を支給する。

1夜勤あたり 3,000円

【早朝手当】

第14条

早朝手当は、早朝（午前6時から午前8時）業務に従事する非常勤職員に対して、次の金額を支給する。

早朝勤務（午前6時から午前8時）について、時給100円を加算する。

【処遇改善手当】

第15条

処遇改善手当は、八王子市に提出する処遇改善計画書に基づいて、個別に決定し支給する。

【処遇改善臨時特例交付金手当】

第16条

処遇改善臨時特例交付金手当は、東京都に提出する処遇改善計画書に基づいて、個別に決定し支給する。

【調整手当】

第17条

賃金体系の変更等により非常勤職員の賃金に変動が生じた場合等で、法人が必要と認めたときは、代償措置として調整手当を支給する。支給金額はその都度法人が定める。

第3章 基準外賃金

【時間外・深夜・休日手当】

第18条

非常勤職員が法定労働時間を超え、または深夜・法定休日に労働した場合は、次の計算式により手当を支給する。

①時間外手当

基準内賃金時間額×1.25×時間外労働時間数

②深夜労働手当

基準内賃金時間額×0.25×深夜労働時間数（22時～5時）

③休日手当

基準内賃金時間額×1.35×休日労働時間数

2. 時間外労働または休日労働が深夜に及んだ場合は、深夜労働手当を加算する。

【通勤手当】

第19条

通勤手当は、合理的な方法かつ経路によるものとして法人が認める実費相当額について、出勤1日当たり2,000円までの範囲内で支給する。

【資格手当】

第20条

資格手当は、法人が必要と認めた場合に支給する。

【ありがとう手当】

第21条

ありがとう手当は、前日の正午以降に、当初予定されていなかった勤務を引き受けてくれた非常勤職員に対して次の金額を支給する。

勤務時間が	5時間未満	1,000円	5時間以上8時間以下	1,500円
	8時間を超える	3,000円		

第4章 特別賃金

【賞与】

第22条

賞与は、法人の財政状況、非常勤職員の勤務成績に応じ個別に決定し、年1回支給する。
ただし、経営上の都合、その他の事由により支給の時期を変更し、または支給しないことがある。

2. 支給時期、支給対象期間は次のとおりとする。

支給月	対象期間
3月	前年4月1日から当年2月末日

3. 支給対象者は、支給対象期間すべてに在籍し、かつ支給日現在に在籍している者とする。

第5章 賃金の改定

【賃金の改定】

第23条

賃金の改定時期は、次のとおりとする。ただし、経営上の都合、その他の事由により改定の時期を変更し、または改定しないことがある。

改定時期	対象賃金
4月	本給
改定事由発生月	諸手当

2. 賃金の改定事由が発生した場合は、すみやかに法人に報告しなければならない。

第6章 その他の事項

【不正受給の返還】

第24条

非常勤職員が、不正な申請、届出、記録などにより賃金の支払いを受けた場合は、直ちにその額を返還させる。また、その不正の程度に応じて、非常勤職員就業規則第39条に定める制裁処分をおこなう。

【賃金規程の改定】

第25条

この規程は、法改正、社会情勢、法人の財政状況の変化に応じて、法人が必要と認めたときは随時変更をおこなう。

2. この変更をおこなう場合は、予め職員代表の意見を聴いておこなうものとする。

付則

この規程は、2016年4月1日より施行する。

この規程は、2017年6月21日より改正・施行する。

この規程は、2022年4月1日より改正・施行する。

別紙 非常勤職員給与表

号俸	時間給
1号俸	1,060
2号俸	1,070
3号俸	1,080
4号俸	1,090
5号俸	1,100
6号俸	1,110
7号俸	1,120
8号俸	1,130
9号俸	1,140
10号俸	1,150
11号俸	1,160
12号俸	1,170
13号俸	1,180
14号俸	1,190
15号俸	1,200
16号俸	1,210
17号俸	1,220
18号俸	1,230
19号俸	1,240
20号俸	1,250
21号俸	1,260
22号俸	1,270
23号俸	1,280
24号俸	1,290
25号俸	1,300
26号俸	1,310
27号俸	1,320
28号俸	1,330
29号俸	1,340
30号俸	1,350
31号俸	1,360
32号俸	1,370
33号俸	1,380
34号俸	1,390
35号俸	1,400
36号俸	1,410
37号俸	1,420
38号俸	1,430

号俸	時間給
39号俸	1,440
40号俸	1,450
41号俸	1,460
42号俸	1,470
43号俸	1,480
44号俸	1,490
45号俸	1,500
46号俸	1,510
47号俸	1,520
48号俸	1,530
49号俸	1,540
50号俸	1,550
51号俸	1,560
52号俸	1,570
53号俸	1,580
54号俸	1,590
55号俸	1,600
56号俸	1,610
57号俸	1,620
58号俸	1,630
59号俸	1,640
60号俸	1,650
61号俸	1,660
62号俸	1,670
63号俸	1,680
64号俸	1,690
65号俸	1,700
66号俸	1,710
67号俸	1,720
68号俸	1,730
69号俸	1,740
70号俸	1,750
71号俸	1,760
72号俸	1,770
73号俸	1,780
74号俸	1,790
75号俸	1,800
76号俸	1,810

号俸	時間給
77号俸	1,820
78号俸	1,830
79号俸	1,840
80号俸	1,850
81号俸	1,860
82号俸	1,870
83号俸	1,880
84号俸	1,890
85号俸	1,900
86号俸	1,910
87号俸	1,920
88号俸	1,930
89号俸	1,940
90号俸	1,950
91号俸	1,960
92号俸	1,970
93号俸	1,980
94号俸	1,990
95号俸	2,000
96号俸	2,010
97号俸	2,020
98号俸	2,030
99号俸	2,040
100号俸	2,050
101号俸	2,060
102号俸	2,070
103号俸	2,080
104号俸	2,090
105号俸	2,100
106号俸	2,110
107号俸	2,120
108号俸	2,130
109号俸	2,140
110号俸	2,150
111号俸	2,160
112号俸	2,170
113号俸	2,180
114号俸	2,190

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CES	事業年度	2022年4月1日～2023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
受取入会金	0円
正会員受取会費	696,000円
賛助会員受取会費	179,000円
障害福祉サービス事業収益	154,844,246円
地域生活支援事業収益	1,893,450円
生活文化向上事業収益	225,000円
生産活動事業収益	13,904,816円
利用料収益	12,325,120円
受取地方公共団体補助金	29,713,627円
受取民間助成金	711,200円
受取寄付金	3,355,000円
雑収益	1,175,503円
	円
	円
合 計	219,340,862円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
なし	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他

なし

3 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	
	円	

4 役員等に対する報酬又は給与の状況 [⑤イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況(ロを除く。)、ロ 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]

役員、社員、職員若しくは寄附者若しく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にある者^(注1) (以下「役員等」という。)に対する報酬又は給与の支給について記載してください。

(注1)「役員、社員、職員若しくは寄附者若しく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にある者」とは次の者が該当します。

- ① 役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族
- ② ①の者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ③ ①の者の使用人及び使用人以外の者で「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」から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- ④ ②又は③に掲げる者の配偶者若しくは三親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている者

イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況(ロを除く。)

氏名	職名	法人との関係 (注2)	報酬・給与の 区分	支給期間等	支給金額
			給与	2022.4.1 ~2023.3.31	5,394,110 円
			給与	2022.4.1 ~2023.3.31	
			給与	2022.4.1 ~2023.3.31	
			給与	2022.4.1 ~2023.3.31	

(注2) 注1の①~④の内容を具体的に記述します。

ロ 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

集計期間	2022年 4月 1日 ~ 2023年 3月 31日	
給与を得た職員の総数	左記の職員に対する給与総額	
53人	58301,206 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 CES	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	2022年4月1日～2023年3月31日	11人	2人	18.1%	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	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 <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> 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

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。

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・ <input type="checkbox"/> 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「㉑～㉔」の各欄には、実績判定期間の各事業年度(又は各年)を記載します。 第3表付表1「役員の状況」を記載して、「㉑」、「㉒」及び「㉔」の各欄に該当する人数を転記します。	
ロの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には、例えば、「定款(又は会則)第〇条に『各正会員の表決権は、平等なものとする』と規定」のように記載します。	「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には証する書類の内容を文言のとおりに記載します。
ハの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉔」については、イに記載する各期間(「㉑」から「㉔」)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「㉔」については、イに記載する各期間(「㉑」から「㉔」)を示したものです。	

記載要領の補足

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

役員 の 状 況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人CES	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申 請 時
役 員 数		11人	人	人	人	人	人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		2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						就任・退任 年月日
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時	
加藤 彰		理事長		○						2004年5月 26日就任
木村悦子		副理事長		○						2004年5月 26日就任
小林 隆		副理事長		○						2007年4月 13日就任
伊奈義博 (伊奈繁男)		理事		○						2004年5月 26日就任
高橋富美恵 (風 姫)		理事		○						2007年4月 13日就任
土居幸仁		理事		○						2004年5月 26日就任
鹿毛千津子		理事		○						2004年5月 26日就任
広瀬克正		理事		○						2015年5月 15日就任
大沢英史		理事		○						2017年5月 19日就任
山崎 崇		理事		○						2021年7月 4日就任
加瀬明彦		監事		○						2004年5月 26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CES		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
総勘定元帳	会計ソフト (Web 会計使用) ルーズリーフ	都度	7年
仕訳帳	会計ソフト (Web 会計使用) ルーズリーフ	都度	7年
固定資産台帳	会計ソフト (Web 会計使用) ルーズリーフ	都度	7年
給与台帳	給与ソフト (弥生給与使用) ルーズリーフ	月1回	7年
小口現金出納帳	手書き現金出納帳 ルーズリーフ	都度	7年
棚卸資産台帳	エクセル使用 ルーズリーフ	都度	7年

(記載要領)

- ・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「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5表）

法人名	特定非営利活動法人CES	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（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）		
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） ※いずれも認定基準の対象となるのは、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの		
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り。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日 ⑤ 役員等に対する報酬又は給与の状況 a 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況（bに係る部分を除く。） b 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CES
-----	--------------

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							
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CES	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 ニ 暴力団の構成員等 ^(注2) 2 認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人 3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人 4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人 (認定、特例認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります)。 5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人 6 次のいずれかに該当する法人 イ 暴力団 ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人		✓

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

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

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

4	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人	はい・ <input type="checkbox"/> いいえ
添付書類	認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請時に、上記4に係る所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書を添付すること (注1) その他の事務所がある場合は、その他の事務所所在の滞納処分に係る納税証明書も添付すること (注2) 役員報酬規程等提出書には添付不要	

5	国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人	はい・ <input type="checkbox"/> いいえ
---	---	----------------------------------

6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい・ <input type="checkbox"/> いいえ
ロ	暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人	はい・ <input type="checkbox"/> いいえ