

**特定非営利活動法人日本防災士機構**  
**役員報酬規程**

## 日本防災士機構 役員の報酬等に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人日本防災士機構（以下「機構」という。）定款第18条の規定に基づき、役員の報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、役員のうち機構を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち機構を従たる勤務場所とする者をいう。
- (4) 報酬等とは、報酬、賞与及び通勤手当をいう。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する旅費及び手数料等の経費をいう。

### (報酬等の支給)

第3条 機構は、常勤役員及び非常勤役員の職務執行の対価として報酬等を支給する。  
2 常勤役員には、年2回賞与を支給することができる。

### (報酬等の額)

第4条 常勤役員の報酬は、「常勤役員の報酬額」（別表第1）のとおりとする。  
2 非常勤役員の報酬は、「非常勤役員の報酬額」（別表第2）のとおりとする。  
3 常勤役員に支給する賞与は、前年の12月初から当年5月末までの間、及び当年6月初から11月末までの機構の経営状況及び当該常勤役員の勤務状況を総合的に勘案し、6月及び12月の賞与として、理事長が支給額を定めるものとする。

### (報酬等の支給方法)

第5条 報酬等の支給日、支給方法及び報酬より控除する額等支給に関する方法は、別に定める「日本防災士機構職員給与規程」に準ずるものとする。

### (費用)

第6条 機構は、役員等がその職務の遂行に当たって負担した費用については、請求のあった日から遅滞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。

### (補則)

第7条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

### 附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

(別表第1) 常勤役員の報酬額

区分	報酬額
理事長	月額 700,000 円以内
専務理事	月額 650,000 円以内
上記以外の常勤役員	月額 500,000 円以内

(注)「上記以外の常勤役員」が事務総長を兼務する場合、役付き手当として10万円を加算する。

(別表第2) 非常勤役員の報酬額

区分	報酬額
総務理事	月額 30,000 円
監事	年額 50,000 円
上記以外の非常勤役員	理事会出席の都度 1日当たり 10,000 円(税別)

# 特定非営利活動法人日本防災士機構

## 職員給与規程

(※就業規則に基づく)

## 日本防災士機構 職員給与規程

### (目的)

第1条 この規程は、日本防災士機構就業規則第26条に基づき、特定非営利活動法人日本防災士機構（以下「機構」という。）の正規雇用職員（以下「職員」という。）の給与について定めるものとする。

### (給与の支払い)

第2条 給与の計算期間は、当該月1日から同末日までとし、その全額を翌月10日に職員に支払う。なお、支払日が休日に当たる場合は、その前日に支払う。

2 前項の規定にかかわらず、職員の同意がある場合は、職員が指定する金融機関の職員名義の口座に振り込むことができる。

3 機構は、給与から次に掲げるものを控除することができる。

(1) 所得税

(2) 地方税

(3) 健康保険、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

4 給与計算期間の途中で採用した職員又は退職した職員に対しては、日割計算により算出した給与の額を支払う。

### (非常時払い)

第3条 機構は、職員が出産、疾病、罹災又はその他の非常事態に遭遇したと認められる場合、当該職員の請求に基づき、給与の支払日より前であっても既往の勤務に対する給与を支払うことがある。

### (時間割及び日割計算)

第4条 1時間当たりの給与の額及び1日当たりの給与の額については、次の計算式による。

(1) 1時間当たりの給与の額

給与月額（基本給＋役付手当）÷1か月の平均所定勤務時間数

(2) 1日当たりの給与の額

給与月額（基本給＋役付手当）÷1か月の平均所定勤務日数

2 前項の「1か月の平均所定勤務時間数」及び「1か月の平均所定勤務日数」については、以下の各号の計算式によって年ごとに算出する。なお、計算対象年が閏年に該当する場合は、各号の計算式の「365」の部分「366」に置き換える。いずれの場合も計算上小数点以下の端数が生じた場合、その端数部分については切り捨てることとする。

(1) 1か月の平均所定勤務時間数

$$\{8 \times (365 - \text{年間所定休日日数})\} \div 12$$

(2) 1か月の平均所定勤務日数

$$(365 - \text{年間所定休日日数}) \div 12$$

(平均賃金)

第5条 平均賃金は、次の計算式によって算出した額とする。

当該時点から遡及して3か月間に支給した給与の総額÷その3か月間の暦上の総日数

2 前項の計算式における給与の総額は、基本給、役付手当及び通勤手当の和をいい、賞与を含まない。

3 新規に採用した後3か月に満たない職員の平均賃金については、採用後の期間の給与の総額に基づいて算出する。

4 平均賃金は、以下の各号の事項を算出する際に使用する。

- (1) 機構の責により休業する場合の休業手当
- (2) 解雇予告手当

(採用時の基本給)

第6条 採用時の基本給は、職員の基礎能力、年齢、学歴及び過去の職歴等を総合的に評価して決定する。

(役付手当)

第7条 役職にある職員に対して、1月当たり次に掲げる役付手当を支給する。

- (1) 事務総長 100,000円
- (2) 課長 50,000円
- (3) 係長 20,000円

(通勤手当)

第8条 事務所を起点として2km以遠から公共交通機関を利用して通勤する職員に対して、各交通事業者が定めた通勤定期運賃等の額を通勤手当として支給する。ただし、支給額については月額3万円までとする。

2 通勤手当の支給対象となる職員は、通勤経路・運賃申請書(様式1)により、職員の現住所地最寄駅等と機構事務所の所在地最寄駅等との間を公共交通機関を利用して移動する場合の交通経路に関わる3か月分通勤定期運賃額又は1か月分通勤定期運賃額を申告しなければならない。

3 通勤手当の対象通勤期間、支給時期及び支給額の種別については以下の各号のとおりとする。

- (1) 4～6月通勤分 直前の3月中に3か月分通勤定期運賃の額を支給
- (2) 7～9月通勤分 直前の6月中に3か月分通勤定期運賃の額を支給
- (3) 10～12月通勤分 直前の9月中に3か月分通勤定期運賃の額を支給
- (4) 1～3月通勤分 直前の12月中に3か月分通勤定期運賃の額を支給

4 前項各号の対象通勤期間の途中に採用又は復職した職員に対しては、前項の規定にかかわらず、当該採用又は復職した月から次期対象通勤期間までの間を対象に、当該採用又は復

職した対象通勤期間における1か月分通勤定期運賃額に基づいて算出した額を当該採用又は復職した月の翌月に支給する。ただし、当該採用又は復職した月の勤務日数が15日未満の場合は、その月の支給額は以下の計算式により算出した額とする。

$$1 \text{ か月分通勤定期運賃額} \times \text{当該採用又は復職した月の勤務日数} \div 15$$

5 第3項各号の対象通勤期間の途中で退職、休業又は休職等を行った職員に対しては、退職、休業又は休職等を行った月の翌月から次期対象通勤期間までの間の既支給額分について、1か月分通勤定期運賃額に基づいて算出した額を返納させる。ただし、当該退職、休業又は休職等を行った月の勤務日数が15日未満の場合は、その月の返納額については以下の計算式により算出した額とする。

$$1 \text{ か月分通勤定期運賃額} \times (15 - \text{当該退職、休業又は休職等を行った月の勤務日数}) \div 15$$

(割増給)

第9条 職員(事務総長及び課長を除く。)に勤務時間外及び休日の勤務を命じた場合に、当該勤務時間を対象に次の各号に掲げる計算方法により算出した割増給を支給する。

(1) 時間外勤務割増給

① 時間外勤務が1か月当たり60時間以下の場合

$$(\text{基本給} + \text{役付手当}) \div 1 \text{ か月の平均所定勤務時間数} \times 1.25 \times \text{当該時間外勤務の時間数}$$

② 時間外勤務が1か月当たり60時間を超えた部分

$$(\text{基本給} + \text{役付手当}) \div 1 \text{ か月の平均所定勤務時間数} \times 1.50 \times \text{当該時間外勤務の時間数}$$

(2) 休日勤務割増給(日曜日の勤務に限る。)

$$(\text{基本給} + \text{役付手当}) \div 1 \text{ か月の平均所定勤務時間数} \times 1.35 \times \text{当該休日勤務の時間数}$$

2 職員に深夜(22時から翌日5時まで)の勤務を命じた場合に、当該勤務時間を対象に次の各号に掲げる計算方法により算出した深夜勤務割増給を支給する。

$$(\text{基本給} + \text{役付手当}) \div 1 \text{ か月の平均所定勤務時間数} \times 0.25 \times \text{当該深夜勤務の時間数}$$

3 前項の「1か月の平均所定勤務時間数」については、本規程第4条第2項の計算式を使用して算出する。

4 時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務の各勤務時間については、時間外勤務等記録簿(様式2)により職員が記録し、その都度上司の承認を受けなければならない。

5 前項の勤務時間を日毎に記録するに当たっては、30分単位で記録し、30分未満の端数時間については切り捨てることとする。

(昇給)

第10条 毎年4月1日時点に在職している職員(次の各号に掲げる職員を除く。)に対し、前年の4月1日から当年の3月31日までの期間(以下「昇給評価期間」という。)を基準として昇給を行う。ただし、前年の9月30日以前に新規に採用し、勤続1年に満たない者については、採用日以降の所定勤務日数を基準に判断する。

(1) 昇給を行う前年の10月1日以降に新規に採用した者

(2) 昇給評価期間において出勤日数が所定勤務日数の50%未満の者

(3) 昇給評価期間中に、けん責、減給又は出勤停止の懲戒処分を受けた者

- 2 昇給評価期間には、年次有給休暇、母性健康管理のための休暇、生理休暇、慶弔休暇、病気休暇、裁判員等のための休暇及び産前産後休業の期間を含むが、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業、業務上の傷病による休業、欠勤及び休職の期間、育児時間、育児のための短縮時間、介護のための短縮時間並びに遅刻、早退及び私用外出の時間を含まないものとする。
- 3 昇給の額は、昇給評価期間における職員の職務遂行能力、勤務成績、服務態度、業務量及び勤続年数等を総合的に評価して職員ごとに決定する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、顕著な業績が認められた職員については、特別に昇給を行うことがある。
- 5 機構の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、昇給を行わないことがある。

(休職等による不支給)

- 第11条 休職期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間及び介護休業期間、(以下「休職等の期間」という。)は、給与を支給しない。
- 2 給与の計算期間の途中から休職、産前産後の休業又は育児・介護休業法に基づく育児休業・介護休業に該当する場合又は復職する場合は、休職等の期間に該当しない部分について日割計算により算出した額を支給する。

(欠勤等による控除)

第12条 職員が欠勤、遅刻、早退又は私用外出(以下「欠勤等」という。)した場合の給与から控除する額は、次の計算式によって算出する。

給与月額(基本給+役付手当)÷1か月の平均所定勤務日数又は平均所定勤務時間数  
×欠勤等の日数又は時間数

- 2 欠勤等の時間数については、給与控除記録簿(様式3)により当該職員が記録し、上司の承認を受けなければならない。
- 3 欠勤等の日数又は時間数を日毎に記録するに当たっては分単位で記録し、分未満の端数時間については切り捨てることとする。

(看護休暇等による不支給)

第13条 職員が子の看護休暇又は介護休暇(以下「看護休暇等」という。)を取得した場合の給与からの控除の額は、次の計算式によって算出する。

給与月額(基本給+役付手当)÷1か月の平均所定勤務日数又は平均所定勤務時間数×  
看護休暇等の日数又は時間数

- 2 看護休暇等の時間数は、給与控除記録簿により当該職員が記録し、上司の承認を受けなければならない。
- 3 看護休暇等の時間数を日毎に記録するに当たっては30分単位で記録し、30分未満の端



数時間については30分とする。

(賞与)

第14条 毎年下表における「賞与評価期間」に対応する「支給日」に在職する職員に対し、夏季及び冬季の賞与を支給する。

支給区分	賞与評価期間	支給日
夏季賞与	前年12月1日～5月31日	6月1日(休日の場合は翌営業日)
冬季賞与	6月1日～11月30日	12月1日(休日の場合は翌営業日)

- 2 賞与評価期間には、年次有給休暇、母性健康管理のための休暇、生理休暇、慶弔休暇、病気休暇、裁判員等のための休暇及び産前産後休業の期間を含むが、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業、業務上の傷病による休業、欠勤及び休職の期間、育児時間、育児のための短縮時間、介護のための短縮時間並びに遅刻、早退及び私用外出の時間を含まないものとする。
- 3 賞与評価期間中に新規に採用した職員に対しては、前項1号の規定にかかわらず、当該評価期間中の在職期間に対応させる月割計算によって算出した賞与額を支給する。なお、この際に在職期間に1か月未満の端数月が生じた場合、これが15日以上ときは1か月に切り上げ、15日未満ときは切り捨てるものとする。
- 4 賞与評価期間の途中から休業等に該当した職員又はその途中で休業等から復職した職員に対しては、当該評価期間中の休業等に該当しない期間を対象に月割計算によって算出した賞与額を支給する。なお、この際に休業等に該当しない期間に1か月未満の端数月が生じた場合、これが15日以上ときは1か月に切り上げ、15日未満ときは切り捨てることとする。
- 5 賞与の支給額については、賞与評価期間における職員の職務遂行能力、勤務成績、服务态度及び業務量等を総合的に評価して職員ごとに決定する。
- 6 機構の業績の著しい低下又はその他経営上のやむを得ない事由が生じた場合は、支給日の延期又は不支給の措置をとることがある。

(補則)

第15条 この規程に定めるもののほか、職員の給与に関し必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、2019年11月1日から施行する。

**【様式】**

**様式 1 通勤経路・運賃申請書**

**様式 2 時間外勤務等記録簿**

**様式 3 給与控除記録簿**

# 日本防災士機構就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条に基づき、特定非営利活動法人日本防災士機構（以下「機構」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

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

### (適用範囲)

第2条 この規則は、機構の正規に雇用する職員に適用する。

2 正規に雇用する職員以外の職員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

### (規則の遵守)

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

## 第2章 採用、異動等

### (採用手続)

第4条 機構は、就職を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

### (採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、速やかに次の書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書（身元保証人連署のもの）

(2) 住民票記載事項証明書

(3) その他機構が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

### (試用期間)

第6条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

2 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することができる。ただし、採用後14日を経過した者については、第31条第2項に定める手続きによって行う。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 機構は、職員を採用するとき、採用時の給与、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 機構は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 機構は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係法人へ出向させることがある。
- 3 第1項及び第2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第9条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、所定の期間を休職とする。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき  
6か月以内
- (2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき  
必要と認められる期間

- 2 休職の期間は無給とする。ただし、社会保険の適用は継続するものとする。この場合の保険料負担は、休職直前の基本給を基に、事業主負担分は機構が、個人負担分は本人が負担するものとする。
- 3 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の業務に復帰させる。ただし、元の業務に復帰させることが困難な場合又は不適當な場合には、他の業務に就かせることがある。
- 4 休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

### 第3章 服務規律

(服務)

第10条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、機構の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 無断欠勤をしないこと
- (2) 許可なく職務以外の目的で機構の施設、物品等を使用しないこと。
- (3) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (4) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- (5) 機構の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (6) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た機構、取引先等の機密を漏洩しないこと。

- (7) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景とした、業務上必要かつ相当の範囲を超えた言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしないこと。
- (8) 性的言動又は妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしないこと。
- (9) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

#### (職務に関する情報の管理)

第12条 職員は、機構及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの職務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場若しくは職種を異動又は退職するに際して、自らが管理していた機構及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

#### (始業及び終業時刻の記録)

第13条 職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

#### (遅刻、早退、欠勤等)

第14条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で勤務場所から外出する際は、事前に上司に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

### 第4章 勤務時間、休憩及び休日

#### (勤務時間及び休憩時間)

第15条 勤務時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次の時刻のいずれかとする。ただし、勤務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

- (1) 始業 8時30分 終業 17時30分 休憩 12時00分から13時00分まで
- (2) 始業 9時00分 終業 18時00分 休憩 12時00分から13時00分まで

#### (休日)

第16条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日(法定休日とする。)
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)
- (4) 年末年始(12月29日～1月3日)

2 勤務の都合により機構が必要と認める場合は、法定休日を同一週内の平日と振り替えることがある。

(時間外及び休日勤務等)

第17条 勤務の都合により勤務時間を超え、又は休日に勤務させることがある。

- 2 前項の場合、勤務時間を超える勤務(以下「時間外勤務」という。)又は休日における勤務(以下「休日勤務」という。)については、あらかじめ機構は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員(以下「妊産婦」という)であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外勤務又は休日勤務若しくは深夜(22時から翌日5時まで)勤務に従事させない。
- 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は、第1項から前項までの制限を超えて、時間外勤務又は休日勤務をさせることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、時間外勤務又は休日勤務に従事させない。

## 第5章 休暇

(年次有給休暇)

第18条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 3 年次有給休暇が与えられた職員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、機構が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が前項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 4 第1項の出勤率の算定に当たっては、次の各号に掲げる期間については出勤したものとして取り扱う。
  - (1) 年次有給休暇を取得した期間
  - (2) 産前産後の休業期間
  - (3) 育児・介護休業法(平成3年法律第76号)に基づく育児休業及び介護休業した期間
  - (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

- 5 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 6 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 7 職員代表との書面による協定に基づき、第1項の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で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。

（産前産後の休業）

- 第19条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。
- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。
  - 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理の措置）

第20条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定勤務時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

（1）産前の場合

- 妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回
- 妊娠24週から35週まで・・・・・・・・2週に1回
- 妊娠36週から出産まで・・・・・・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

（2）産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

- （1）妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。
- （2）妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
- （3）妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

（育児時間及び生理休暇）

- 第21条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第22条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための時間外勤務の制限及び深夜勤務の制限並びに勤務時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

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

(慶弔休暇)

第23条 職員が申請した場合は、次の各号に掲げる慶弔休暇を与える。

- |                         |    |
|-------------------------|----|
| (1) 本人が結婚したとき           | 5日 |
| (2) 配偶者、子又は本人の父母が死亡したとき | 5日 |
| (3) 妻が出産したとき            | 3日 |
| (4) 配偶者の父母が死亡したとき       | 3日 |

(病気休暇)

第24条 職員が機構の指定する疾病に罹患し、療養のため勤務が禁じられた場合に、原則として5日を限度として病気休暇を与える。なお、この場合医師の診断書を必要とする。

(裁判員等のための休暇)

第25条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次の各号に掲げる休暇を与える。

- |                      |              |
|----------------------|--------------|
| (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 裁判所から指定された日数 |
| (2) 裁判員候補者となった場合     | 裁判所から指定された日数 |

## 第6章 給与

(給与の構成)

第26条 給与は、基本給、役付手当、通勤手当及び割増給並びに賞与とし、その取扱いについては別に定める。

(休暇、休業等の給与の支給)

第27条 年次有給休暇、母性健康管理のための休暇、生理休暇、慶弔休暇、病気休暇及び裁判員等のための休暇の期間については、給与を支給する。

2 産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間及び介護休業期間、子の看護休暇の期間、介護休暇の期間、育時・介護のための短時間勤務において短縮した時間、育児時間並びに業務上の傷病による休業期間については、給与を支給しない。

(給与の減額)

第28条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、当該日数分又は時間分の給与を減額する。



## 第7章 定年、退職及び解雇

### (定年)

第29条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

### (退職)

第30条 職員が退職を希望する場合、退職願を退職希望日の1か月前までに提出するものとする。

2 前条及び前項による退職のほか、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。

(1) 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

(2) 死亡したとき

3 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、給与又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

### (解雇)

第31条 機構は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

(1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。

(2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。

(3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後1年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき

(4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。

(5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。

(6) 第38条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。

(7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。

(8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

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日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

### (退職金の支給)

第32条 勤続5年以上の職員が退職し又は解雇されたときは、別に定めるところにより退職金を支給する。ただし、第38条第2項により懲戒解雇された者には退職金を支給しない。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

### (安全衛生)

第33条 機構は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措

置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び機構の指示を守り、機構と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康管理)

第34条 機構は、職員に対して毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 機構は、機構の指定した疾病に関し、ワクチン接種等の予防措置を講ずるよう職員に指示することがある。その場合は、当該予防措置に係る費用の一部又は全部を機構が負担するものとする。

(災害補償)

第35条 機構は、職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

## 第9章 教育訓練

(教育訓練)

- 第36条 機構は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。
- 2 職員は、機構から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

## 第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第37条 機構は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な発明、考案を行い、機構の業績に貢献したとき。
- (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) 前2号に準ずる善行又は功労のあったとき。

(懲戒)

第38条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、始末書を提出させ、その情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻又は早退をしたとき。
- (3) 過失により機構に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で機構内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (5) 第11条の遵守事項に違反したとき。
- (6) その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第31条に定める解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称又は隠蔽して雇用されたとき。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が10日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (5) 故意又は重大な過失により機構に重大な損害を与えたとき。
- (6) 機構内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- (7) 素行不良で著しく機構内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- (9) 第11条の遵守事項に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- (10) 許可なく職務以外の目的で機構の施設、物品等を使用したとき。
- (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- (12) 私生活上の非違行為や機構に対する正当な理由のない誹謗中傷等により、機構の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼしたとき。
- (13) 機構の業務上重要な秘密を外部に漏洩することにより、機構に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (14) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

#### 附 則

(施行期日)

この規則は、平成22年11月1日から施行する。

#### 附 則

(施行期日)

この規則は、2019年11月1日から施行する。

## 日本防災士機構 職員給与規程

### (目的)

第1条 この規程は、日本防災士機構就業規則第26条に基づき、特定非営利活動法人日本防災士機構（以下「機構」という。）の正規雇用職員（以下「職員」という。）の給与について定めるものとする。

### (給与の支払い)

第2条 給与の計算期間は、当該月1日から同末日までとし、その全額を翌月10日に職員に支払う。なお、支払日が休日に当たる場合は、その前日に支払う。

2 前項の規定にかかわらず、職員の同意がある場合は、職員が指定する金融機関の職員名義の口座に振り込むことができる。

3 機構は、給与から次に掲げるものを控除することができる。

(1) 所得税

(2) 地方税

(3) 健康保険、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

4 給与計算期間の途中で採用した職員又は退職した職員に対しては、日割計算により算出した給与の額を支払う。

### (非常時払い)

第3条 機構は、職員が出産、疾病、罹災又はその他の非常事態に遭遇したと認められる場合、当該職員の請求に基づき、給与の支払日より前であっても既往の勤務に対する給与を支払うことがある。

### (時間割及び日割計算)

第4条 1時間当たりの給与の額及び1日当たりの給与の額については、次の計算式による。

(1) 1時間当たりの給与の額

給与月額（基本給＋役付手当）÷1か月の平均所定勤務時間数

(2) 1日当たりの給与の額

給与月額（基本給＋役付手当）÷1か月の平均所定勤務日数

2 前項の「1か月の平均所定勤務時間数」及び「1か月の平均所定勤務日数」については、以下の各号の計算式によって年ごとに算出する。なお、計算対象年が閏年に該当する場合は、各号の計算式の「365」の部分「366」に置き換える。いずれの場合も計算上小数点以下の端数が生じた場合、その端数部分については切り捨てることとする。

(1) 1か月の平均所定勤務時間数

$\{8 \times (365 - \text{年間所定休日日数})\} \div 12$

(2) 1か月の平均所定勤務日数

$(365 - \text{年間所定休日日数}) \div 12$

(平均賃金)

第5条 平均賃金は、次の計算式によって算出した額とする。

当該時点から遡及して3か月間に支給した給与の総額÷その3か月間の暦上の総日数

- 2 前項の計算式における給与の総額は、基本給、役付手当及び通勤手当の和をいい、賞与を含まない。
- 3 新規に採用した後3か月に満たない職員の平均賃金については、採用後の期間の給与の総額に基づいて算出する。
- 4 平均賃金は、以下の各号の事項を算出する際に使用する。
  - (1) 機構の責により休業する場合の休業手当
  - (2) 解雇予告手当

(採用時の基本給)

第6条 採用時の基本給は、職員の基礎能力、年齢、学歴及び過去の職歴等を総合的に評価して決定する。

(役付手当)

第7条 役職にある職員に対して、1月当たり次に掲げる役付手当を支給する。

- (1) 事務総長 100,000 円
- (2) 課長 50,000 円
- (3) 室長 40,000 円
- (4) 係長 20,000 円

(通勤手当)

第8条 事務所を起点として2km以遠から公共交通機関を利用して通勤する職員に対して、各交通事業者が定めた通勤定期運賃等の額を通勤手当として支給する。ただし、支給額については月額3万円までとする。

- 2 通勤手当の支給対象となる職員は、通勤経路・運賃申請書(様式1)により、職員の現住所地最寄駅等と機構事務所の所在地最寄駅等との間を公共交通機関を利用して移動する場合の交通経路に関わる3か月分通勤定期運賃額又は1か月分通勤定期運賃額を申告しなければならない。
- 3 通勤手当の対象通勤期間、支給時期及び支給額の種別については以下の各号のとおりとする。
  - (1) 4~6月通勤分 直前の3月中に3か月分通勤定期運賃の額を支給
  - (2) 7~9月通勤分 直前の6月中に3か月分通勤定期運賃の額を支給
  - (3) 10~12月通勤分 直前の9月中に3か月分通勤定期運賃の額を支給
  - (4) 1~3月通勤分 直前の12月中に3か月分通勤定期運賃の額を支給
- 4 前項各号の対象通勤期間の途中で採用又は復職した職員に対しては、前項の規定にかかわらず、当該採用又は復職した月から次期対象通勤期間までの間を対象に、当該採用又は復

職した対象通勤期間における1か月分通勤定期運賃額に基づいて算出した額を当該採用又は復職した月の翌月に支給する。ただし、当該採用又は復職した月の勤務日数が15日未満の場合は、その月の支給額は以下の計算式により算出した額とする。

1か月分通勤定期運賃額×当該採用又は復職した月の勤務日数÷15

5 第3項各号の対象通勤期間の途中で退職、休業又は休職等を行った職員に対しては、退職、休業又は休職等を行った月の翌月から次期対象通勤期間までの間の既支給額分について、1か月分通勤定期運賃額に基づいて算出した額を返納させる。ただし、当該退職、休業又は休職等を行った月の勤務日数が15日未満の場合は、その月の返納額については以下の計算式により算出した額とする。

1か月分通勤定期運賃額×(15-当該退職、休業又は休職等を行った月の勤務日数)÷15

(割増給)

第9条 職員(事務総長及び課長を除く。)に勤務時間外及び休日の勤務を命じた場合に、当該勤務時間を対象に次の各号に掲げる計算方法により算出した割増給を支給する。

(1) 時間外勤務割増給

① 時間外勤務が1か月当たり60時間以下の場合

(基本給+役付手当)÷1か月の平均所定勤務時間数×1.25×当該時間外勤務の時間数

② 時間外勤務が1か月当たり60時間を超えた部分

(基本給+役付手当)÷1か月の平均所定勤務時間数×1.50×当該時間外勤務の時間数

(2) 休日勤務割増給(日曜日の勤務に限る。)

(基本給+役付手当)÷1か月の平均所定勤務時間数×1.35×当該休日勤務の時間数

2 職員に深夜(22時から翌日5時まで)の勤務を命じた場合に、当該勤務時間を対象に次の各号に掲げる計算方法により算出した深夜勤務割増給を支給する。

(基本給+役付手当)÷1か月の平均所定勤務時間数×0.25×当該深夜勤務の時間数

3 前項の「1か月の平均所定勤務時間数」については、本規程第4条第2項の計算式を使用して算出する。

4 時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務の各勤務時間については、時間外勤務等記録簿(様式2)により職員が記録し、その都度上司の承認を受けなければならない。

5 前項の勤務時間を日毎に記録するに当たっては、30分単位で記録し、30分未満の端数時間については切り捨てることとする。

(昇給)

第10条 毎年4月1日時点に在職している職員(次の各号に掲げる職員を除く。)に対し、前年の4月1日から当年の3月31日までの期間(以下「昇給評価期間」という。)を基準として昇給を行う。ただし、前年の9月30日以前に新規に採用し、勤続1年に満たない者については、採用日以降の所定勤務日数を基準に判断する。

(1) 昇給を行う前年の10月1日以降に新規に採用した者

(2) 昇給評価期間において出勤日数が所定勤務日数の50%未満の者

(3) 昇給評価期間中に、けん責、減給又は出勤停止の懲戒処分を受けた者

- 2 昇給評価期間には、年次有給休暇、母性健康管理のための休暇、生理休暇、慶弔休暇、病気休暇、裁判員等のための休暇及び産前産後休業の期間を含むが、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業、業務上の傷病による休業、欠勤及び休職の期間、育児時間、育児のための短縮時間、介護のための短縮時間並びに遅刻、早退及び私用外出の時間を含まないものとする。
- 3 昇給の額は、昇給評価期間における職員の職務遂行能力、勤務成績、服務態度、業務量及び勤続年数等を総合的に評価して職員ごとに決定する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、顕著な業績が認められた職員については、特別に昇給を行うことがある。
- 5 機構の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、昇給を行わないことがある。

(休職等による不支給)

- 第11条 休職期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間及び介護休業期間、(以下「休職等の期間」という。)は、給与を支給しない。
- 2 給与の計算期間の途中から休職、産前産後の休業又は育児・介護休業法に基づく育児休業・介護休業に該当する場合又は復職する場合は、休職等の期間に該当しない部分について日割計算により算出した額を支給する。

(欠勤等による控除)

- 第12条 職員が欠勤、遅刻、早退又は私用外出(以下「欠勤等」という。)した場合の給与から控除する額は、次の計算式によって算出する。

給与月額(基本給+役付手当)÷1か月の平均所定勤務日数又は平均所定勤務時間数  
×欠勤等の日数又は時間数

- 2 欠勤等の時間数については、給与控除記録簿(様式3)により当該職員が記録し、上司の承認を受けなければならない。
- 3 欠勤等の日数又は時間数を日毎に記録するに当たっては分単位で記録し、分未満の端数時間については切り捨てることとする。

(看護休暇等による不支給)

- 第13条 職員が子の看護休暇又は介護休暇(以下「看護休暇等」という。)を取得した場合の給与からの控除の額は、次の計算式によって算出する。

給与月額(基本給+役付手当)÷1か月の平均所定勤務日数又は平均所定勤務時間数×  
看護休暇等の日数又は時間数

- 2 看護休暇等の時間数は、給与控除記録簿により当該職員が記録し、上司の承認を受けなければならない。
- 3 看護休暇等の時間数を日毎に記録するに当たっては30分単位で記録し、30分未満の端

数時間については30分とする。

(賞与)

第14条 毎年下表における「賞与評価期間」に対応する「支給日」に在職する職員に対し、夏季及び冬季の賞与を支給する。

支給区分	賞与評価期間	支給日
夏季賞与	前年12月1日～5月31日	6月1日(休日の場合は翌営業日)
冬季賞与	6月1日～11月30日	12月1日(休日の場合は翌営業日)

- 2 賞与評価期間には、年次有給休暇、母性健康管理のための休暇、生理休暇、慶弔休暇、病気休暇、裁判員等のための休暇及び産前産後休業の期間を含むが、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業、業務上の傷病による休業、欠勤及び休職の期間、育児時間、育児のための短縮時間、介護のための短縮時間並びに遅刻、早退及び私用外出の時間を含まないものとする。
- 3 賞与評価期間中に新規に採用した職員に対しては、前項1号の規定にかかわらず、当該評価期間中の在職期間に対応させる月割計算によって算出した賞与額を支給する。なお、この際に在職期間に1か月未満の端数月が生じた場合、これが15日以上ときは1か月に切り上げ、15日未満のときは切り捨てるものとする。
- 4 賞与評価期間の途中から休業等に該当した職員又はその途中で休業等から復職した職員に対しては、当該評価期間中の休業等に該当しない期間を対象に月割計算によって算出した賞与額を支給する。なお、この際に休業等に該当しない期間に1か月未満の端数月が生じた場合、これが15日以上ときは1か月に切り上げ、15日未満のときは切り捨てることとする。
- 5 賞与の支給額については、賞与評価期間における職員の職務遂行能力、勤務成績、服務態度及び業務量等を総合的に評価して職員ごとに決定する。
- 6 機構の業績の著しい低下又はその他経営上のやむを得ない事由が生じた場合は、支給日の延期又は不支給の措置をとることがある。

(補則)

第15条 この規程に定めるもののほか、職員の給与に関し必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、2019年11月1日から施行する。

(改定期日)

この規程は、2020年6月1日から改定施行する。改定箇所、第7条(役付手当)。



**【様式】**

様式 1 通勤経路・運賃申請書

様式 2 時間外勤務等記録簿

様式 3 給与控除記録簿

## 特定非営利活動促進法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類

法人名	特定非営利活動法人 日本防災士機構	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

## (1) 収益の源泉別の明細

収 益 源 泉 の 内 訳	金 額
正会員受取会費	270,000 円
受取寄附金	2,918,200 円
防災士資格取得試験収益	44,181,000 円
防災士認証収益	70,440,000 円
研修機関認証収益	3,300,000 円
教本頒布収益	66,230,900 円
徽章頒布収益	1,778,400 円
受取利息	17,640 円
雑収益	400,808 円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	189,536,948 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











認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人 日本防災士機構	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		<input checked="" type="checkbox"/>

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
㉓	2年4月1日～3年3月31日	34人	0人	0%	3人	8.8%
㉔	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
㉕	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
㉖	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
㉗	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
申 請 時		人	人	%	人	%

(注1) 各欄の人数等は、第3表付表1「役員の状況」から転記してください。

(注2) ③及び④については、小数点以下第2位を切り捨てた数値を記載してください。

(例) 33.333...% → 33.3%

ロ

各社員の表決権が平等である	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	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







役員の内訳

(フリガナ) 氏名	住所	職名	続柄等	就任等の状況							
				①	②	③	④	⑤	申請時	就任・退任 年月日	
タカダ ヒサシ 高田 恒		理事 理事長		○							就任 平成30年6月22日
タマダ トヨリ 玉田 豊徳 (玉田 三郎)		理事 専務理事		○							就任 平成14年7月24日
コミヤ タキジ 小宮多喜次		理事 総務理事		○							就任 平成15年4月25日
タケウチ ヒサコ 竹内 久子		理事 総務理事		○							就任 平成28年6月23日
アベ タカツグ 阿部 孝次		理事		○							就任 平成30年6月22日
イトウ カズアキ 伊藤 和明		理事		○							就任 平成27年6月23日
イノ モリオ 井野 盛夫		理事		○							就任 平成15年4月25日
ウラノ オサム 浦野 修		理事		○							就任 平成16年1月5日
カンナカ シゲオ 甘中 繁雄		理事		○							就任 平成24年6月26日
クロサワ マサカズ 黒澤 正和		理事		○							就任 平成26年6月24日
シカタ トシユキ 志方 俊之		理事		○							就任 平成16年1月5日
シマダ ヒロユキ 嶋田 裕之		理事		○							就任 平成24年6月26日
スズキ テツヤ 鈴木 徹也		理事		○							就任 平成22年6月14日
ソブエ カズオ 祖父江 和夫		理事		○							就任 平成29年6月23日
トリゴエ タカシ 鳥越 隆		理事		○							就任 令和元年6月21日
ナガシマ キミユキ 長島 公之		理事		○							就任 平成30年8月10日
ナカノ ヨシアキ 中埜 良昭		理事		○							就任 平成20年6月24日
ハシヅメ ナオヤス 橋爪 尚泰		理事		○							就任 平成29年6月23日
ハシモト シゲル 橋本 茂		理事		○							就任 平成14年7月24日
キタザト トシアキ 北里 敏明		監事		○							就任 平成18年4月1日
タナカ ヨシユキ 田中 義幸		監事		○							就任 平成18年4月1日
ヨシイ カズヤ 吉井 一弥		理事 総務理事		○							就任 平成18年4月1日 退任 令和2年6月26日
ワタナベ シンジ 渡邊 伸司		理事 総務理事		○							就任 平成29年6月23日 退任 令和2年6月26日
タカイ ヤスユキ 高井 康行		理事 総務理事		○							就任 平成28年6月23日 退任 令和2年6月26日
イシガキ トシユキ 石垣 俊幸		理事		○							就任 平成30年6月22日 退任 令和2年6月26日
エガワ ナオト 江川 直人		理事		○							就任 平成28年6月23日 退任 令和2年6月26日
カマタ クミコ 鎌田 久美子		理事		○							就任 平成30年6月22日 退任 令和2年6月26日



## 帳簿組織の状況

第3表付表2

法人名	特定非営利活動法人 日本防災士機構		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
振替伝票	Excelによるルーズリーフ	毎日(取引発生都度)作成	7年
総勘定元帳	会計王NPO法人スタイルによるルーズリーフ	毎日(取引発生都度)作成	7年
補助元帳	会計王NPO法人スタイルによるルーズリーフ	毎日(取引発生都度)作成	7年
仕訳日記帳	会計王NPO法人スタイルによるルーズリーフ	毎日(取引発生都度)作成	7年
給与台帳	Excelによるルーズリーフ	給与・賞与支払い時にデータ更新	7年
固定資産台帳	Excelによるルーズリーフ	異動(取得・減少等)時にデータ更新	7年

## 財務諸表等に関する検証作業報告書

2021年4月30日

特定非営利活動法人日本防災士機構  
理事長 高田 恒 様

公認会計士

私は、特定非営利活動法人日本防災士機構の2020年度(2020年4月1日から2021年3月31日まで)の財務諸表等、すなわち活動計算書、貸借対照表及び財産目録について検証作業を行いました。この財務諸表等の作成責任は理事者にあり、私の責任は独立した立場から財務諸表等に対する検証作業を行うことにあります。

私は、我が国において一般に公正妥当と認められる監査の基準に準拠して検証作業を実施いたしました。

検証作業の結果、これら財務諸表等に記載されている事項につきましては、NPO法人会計基準(2010年7月20日公表、2017年12月12日一部改正)に照らし、特に修正すべき事項は検出されませんでした。なお、この検証作業は限定された期間の中で行った分析的手続及び特定非営利活動法人日本防災士機構の経理担当者への質問に限定されております。したがって、本報告書はこれらの財務諸表等に対し監査意見を表明するものではないことを念のため申し添えておきます。

特定非営利活動法人日本防災士機構と私との間には、公認会計士法の規定により記載すべき利害関係はありません。

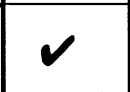
以上

認定基準等チェック表 (第4表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人 日本防災士機構	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・ <del>無</del>	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・ <del>無</del>	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・ <del>無</del>	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・ <del>無</del>	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等又は役員等が支配する法人に対しその対価の額が当該資産のその譲渡の時に於ける価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人の間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有・ <del>無</del>	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・ <del>無</del>	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・ <del>無</del>	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

認定基準等チェック表 (第5表)

法人名	特定非営利活動法人 日本防災士機構	チェック欄
<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>ニ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程</p> <p>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</p> <p>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</p>		<input checked="" type="checkbox"/>
<p>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。</p> <p>※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。</p>		
		同 意
		<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
イ	<p>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)</p> <p>② 役員名簿</p> <p>③ 定款等(定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し)</p>	
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	<p>次の事項を記載した書類</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	
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	



認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

法人名	特定非営利活動法人 日本防災士機構
-----	-------------------

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
㊸ 認定基準等チェック表(第7表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に記載及び添付する必要があります。					

認定基準等チェック表 (第8表)

8 申請書を提出した日を含む事業年度の初日において、その設立の日以後1年を超える期間が経過していること	チェック欄				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">事業年度</td> <td style="width: 30%;">月 日～ 月 日</td> <td style="width: 20%;">設立年月日</td> <td style="width: 30%;">平成 年 月 日</td> </tr> </table>		事業年度	月 日～ 月 日	設立年月日	平成 年 月 日
事業年度	月 日～ 月 日	設立年月日	平成 年 月 日		

欠格事由チェック表

法人名	特定非営利活動法人 日本防災士機構	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。		<input checked="" type="checkbox"/>
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 <small>(注1)</small> 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 <small>(注2)</small> 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 checked="" type="radio"/> 無
ロ	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
ハ	特定非営利活動促進法若しくは暴力団員による不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法第204条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
ニ	暴力団の構成員等の有無	有・ <input checked="" 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 checked="" type="radio"/> いいえ
---	----------------------------------	--

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

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

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

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