

## 特定非営利活動法人しんぐるまざあずふぉーらむ 役員報酬規定

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人しんぐるまざあずふぉーらむ（以下「本法人」という。）定款第19条の規定に基づき、本法人の役員報酬の支給の基準について定めることを目的とする。

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 役員とは、定款第13条に基づき置かれる理事及び監事をいう。

(2) 費用とは、職務遂行に伴い発生する交通費、旅費(宿泊費を含む)等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

### (報酬及び費用の支給)

第3条 本法人は、定款第19条の規定にかかわらず、役員に対しての報酬を一切支給しない。ただし、職務を執行するための交通費、旅費については実費を支給するものとする。

### (規定の変更)

第3条 この規程は、総会の決議によって変更することができる。

附則 この規定は、2019年1月1日から施行する。

# 特定非営利活動法人しんぐるまざあずふぉーらむ

## 就業規則

### 第1章 総則

#### 第1条（目的）

- 1 特定非営利活動法人しんぐるまざあずふぉーらむ（以下、当法人という）で働く被用者は、当法人の主旨、および総会決議事項の遂行をその職務とし、以下の通り就業規則を定める。
- 2 この就業規則は、労働基準法第89条に基づき、当法人の被用者の就業に関する事項を定めるものである。
- 3 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。

#### 第2条（適用の範囲）

- 1 この就業規則は当法人で雇用する被用者に適用し、就業についての必要な事項は個別の雇用契約書に定めるところによる。
- 2 パートタイム職員の就業に関する事項については、別に定める「パートタイム職員就業規則」による。

#### 第3条（規則の遵守）

当法人はこの規則に定める労働条件により、被用者に就業させる義務を負う。また、被用者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

#### 第4条（採用手続）

当法人は被用を希望する者の中から選考を行い、これに合格した者を採用する。

#### 第5条（採用時の提出書類）

- 1 被用者として採用されたものは、採用された日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。
  - ① 履歴書
  - ② 住民票記載事項証明書
  - ③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
  - ④ その他、当法人が指定するもの

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、速やかに書面で当法人に変更事項を届け出なければならない。

#### 第6条（試用期間）

- 1 被用者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 前項について、当法人が特に認めた時は、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に被用者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、勤務開始後14日を経過した者については、第35条第2項に定める手続きによって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### 第7条（労働条件の明示）

当法人は、被用者を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した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。

#### 第8条（人事異動）

- 1 当法人は業務上必要がある場合に、被用者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 当法人は、業務上必要がある場合に、被用者を在籍のまま関係法人へ出向させることがある。
- 3 前2項の場合、被用者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

#### 第9条（休職）

- 1 被用者が次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。
  - 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 3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 必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

### 第3章 服務規律

#### 第10条（服務）

被用者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、当法人の指示命令に従い、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。

## 第 11 条（遵守事項）

被用者は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で当法人の事務所、施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は便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。
- ③ 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。
- ④ 当法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た当法人、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 許可なく他の法人や当法人の業務に従事しないこと。
- ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑧ その他被用者としてふさわしくない行為をしないこと。

## 第 12 条（セクシャルハラスメントの禁止）

性的言動により、他の被用者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てはならない。

## 第 13 条（職場のパワーハラスメントの禁止）

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した、業務の適正な範囲を超える言動により、他の被用者に精神的・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てはならない。

\*（参考）パワーハラスメントとみなされる行為類型として、以下のようなものがある。

- ① 暴行・障害（身体的な攻撃）
- ② 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- ③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- ⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

## 第 14 条（個人情報保護）

1 被用者は、当法人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、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 被用者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた当法人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。

## 第 15 条（始業及び就業時刻の記録）

1 被用者は、始業及び終業時にタイムカード等の客観的な記録により、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

- 2 1の方法によることなく、自己申告制により行わざる得ない場合、当法人は次の措置を講ずる。
- ① 自己申告制を導入する前に、その対象となる被用者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
  - ② 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施すること
  - ③ 被用者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。また時間外労働時間の削減のための、社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、被用者の労働時間の適正な申告を阻害する要因になっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること
  - ④ 労働時間の記録に関する書類は、労働基準法第109条に基づき、3年間保存すること

#### 第16条（遅刻、早退、欠勤等）

- 1 被用者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に当法人代表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つた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。
- 2 前項の場合は第27条に定めることにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して14日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

### 第4章 労働時間、休憩及び休暇

#### 第17条（就業日と就業時間）

- 1 就業日はシフト通りとする。
- 2 1か月単位の変形労働時間制を採用する。
- 3 所定労働時間は、4週間ごと（1クールと呼ぶ）に140時間とし、平均1週間当たり35時間とする。
- 4 1日の所定労働時間は、休憩時間1時間を含み8時間を基本とする。
- 5 始業・終業の時刻は8時から22時までの間の8時間とし、前クールの終わる1週間前までに通知する。ただし、業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。この場合において業務の都合によるときは、前日までに通知する。
- 6 業務の都合により当法人が必要と認める場合は、あらかじめ、前項の休日を他の日に振り替えることがある。

#### 第18条（賃金の種類）

- 1 賃金の構成は次の通りとする。  
給与 基準内給与 基本給

基準外給与 通勤手当  
 残業代 法定内残業手当  
 時間外労働手当  
 休日労働手当  
 深夜労働手当

賞与

2 前項に定める基準内給与は残業代の計算の基礎とし、基準外給与は残業代の計算の基礎としない。

第19条 (時間外及び休日労働等)

- 1 業務の都合により、第17条の所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。
- 2 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性被用者（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項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 3 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、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。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、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第20条 (年次有給休暇等)

1 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した被用者に対しては、下表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割以上出勤した被用者に対しては、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。

	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
週所定 35 時間勤務者	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
週所定 24.5～28 時間勤務者	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
週所定 20～24 時間勤務者	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日

2 採用日から3か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した被用者に対しては、下表の季節休暇(有給)を与える。

夏季休暇(7月～10月) 週所定 35 時間勤務者 3日、週所定 20～28 時間勤務者 2日  
 冬期休暇(11月～3月) 週所定 35 時間勤務者 5日、週所定 24.5～28 時間勤務者 4日  
 週所定 20～24 時間勤務者 3日

2 第1項の年次有給休暇及び第2項の季節休暇は、被用者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、被用者が請求した時季に年次有給休暇および季節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 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越される。

4 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の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 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 当法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各被用者に通知する。

#### 第21条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

1 被用者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、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（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 育児休業、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。

### 第5章 給与計算および支払い方法

#### 第22条（計算期間および支払日）

給与の計算期間および支払日は、次のとおりとする。

給与計算期間：当月1日から当月末日（給与締切日）

給与支払日：翌月15日 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。

#### 第23条（給与の支払いおよび控除）

1 給与は、被用者が指定した本人名義の金融機関口座への振り込みによって支払う。

2 各事項を給与から控除するものとする。

① 源泉徴収税、住民税

② 健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、雇用保険料の被保険者負担分

3 給与明細は、毎月の支払日以降に人事労務により発行するものを確認すること

#### 第24条（語句の定義）

1 本規定の給与計算における語句の定義は次のとおりとする。

語句	定義	端数処理	関連条文
日単価	基準内給与÷月平均所定労働日数	円未満 四捨五入	第25条 ～27条

時間単価	基準内給与÷月平均所定労働時間	円未満 四捨五入	第27条
割増時間単価	基準内給与÷月平均所定労働時間×1.25	同上	第31条
月平均所定労働日数	年間(7月1日～翌6月30日)所定労働日数÷12	小数第二位未 満四捨五入	—
月平均所定労働時間	所定労働時間×月平均所定労働日数	同上	—

2) 本規定の給与計算に使用する時間数の単位は次のとおりとする。

区分	単位	関連条文
遅刻時間数 早退時間数	1分単位 但し給与計算期間におけるそれぞれの合計時間数については30分未満の端数は切捨て、30分以上の端数は切上げる	第27条
法定内残業時間数 時間外労働時間数 休日労働時間数	1分単位 但し給与計算期間におけるそれぞれの合計時間数については30分未満の端数は切捨て、30分以上の端数は切上げる	第31条

#### 第25条（休暇等の賃金）

1 第20条の年次有給休暇、季節休暇を取得した場合は、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 年次有給休暇はその4分の1にあたる日数を時間休暇として取得することができる。その際、有給休暇1日＝7時間の時間休暇として換算する。

3 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、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期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、慶引休暇、病気休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

4 第9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26条（中途入社・退職者の給与計算）

基本給を月給で支給を受けるもので、給与計算期間の途中に入社・退職等した被用者の給与については、給与の日単価に出勤日数を乗じて求める。

#### 第27条（遅刻、早退、欠勤、休憩による給与の減額）

1 遅刻、早退により就業しない時間については、無給とする。

2 欠勤については、給与の時間単価に所定労働時間数および欠勤日数を乗じ、給与から差し引くものとする。

3 勤務中の休憩時間については、無給とする。



## 第6章 賃 金

### 第28条（基本給）

- 1 基本給は被用者ごとに年齢、勤続年数、勤務成績、能力等により決定し、雇用契約書（兼労働条件通知書）に定める
- 2 基本給は次の区分により支払うものとする
  - ① 契約職員 月給、日給または時間給により個別に定める
  - ② パートタイム職員 時間給により個別に定める。詳細は別途定める「パートタイム職員就業規則」による

### 第29条（基本給の改定）

- 1 基本給の改定（昇給、据置、降給）は、原則として毎年7月1日に行うものとし、各人の勤務成績、能力等、および当法人の事業状況に応じ、改定額を決定する。
- 2 前項にかかわらず、当法人の判断により臨時に基本給の改定を行う場合がある。

### 第30条（通勤手当の支給）

- 1 通勤手当は、通勤に係る実費相当として当法人が認めた額を支給する。ただし、通勤経路および方法はもっとも合理的かつ経済的であると当法人が認めたものに限る。
- 2 通勤手当の上限は、月額2万円とする。

### 第31条（残業代の手当）

- 1 残業代は、次の労働に対し支給する。
  - ① 法定内残業：所定労働時間を超える法定労働時間以下の労働
  - ② 時間外労働：法定労働時間を超える労働
  - ③ 休日労働：所定休日の労働は振替を原則とするが、やむを得ない場合は次項による残業代を支給する
  - ④ 深夜労働：深夜時間帯（22時から5時）の労働
- 2 残業代は、次のとおり算定し支給する。
  - ① 法定内残業手当 = 時間単価×法定内残業時間数
  - ② 時間外労働手当 = 割増時間単価×法定時間外労働時間数
  - ③ 法内所定休日労働手当 = 時間単価×100%×4週160時間以内の時間 + 割増時間単価×4週160時間を超える時間  
\*但し 法定休日労働手当 = 時間単価×135%×7H
  - ④ 深夜労働手当 = 時間単価×25%×深夜労働時間数

### 第32条（賞与）

- 1 賞与は、継続して6か月を経過した被用者を対象に、原則として年2回、7月および12月に

賞与を支給する。ただし、当法人の事業の状況の悪化その他やむを得ない事由がある場合は、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

2 賞与の額は、被用者本人の能力、勤務成績、勤務態度を評価した結果と当法人の業績を考慮してその都度決定する。

3 賞与の評価対象期間は、毎年7月1日から11月31日（12月支給）、12月1日から6月30日まで（7月支給）とし、支給日当日に当法人に在籍し、かつ評価対象期間に通常の勤務をしていた者に対して賞与を支払うものとする。

## 第7章 定年と継続雇用、退職と退職金及び解雇

### 第33条（定年と継続雇用および再雇用）

1 被用者の定年は満65歳とし、65歳に達した月の末日をもって退職とする。また、希望する者は64歳に達した月の末日以降から65歳に達した月の末日までの退職にあっても定年扱いとする。ただし、高年齢者雇用安定法第9条第2項を考慮し、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、最長5年間、継続雇用する。

- ① 勤労意欲に富み、引き続き勤務を希望する者
- ② 勤務に支障がない健康状態にある者

2 65歳未満の高年齢者等が退職した後に、本人の申し出があり、上記1)の①、②の条件を満たす場合は、再雇用の対象とする。

### 第34条（退職）

1 前条に定めるもののほか、被用者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て当法人が承認したとき。ただし退職は最低30日前に当法人代表に申し出ること。
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 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
- ④ 死亡したとき

2 被用者が退職し、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、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する

### 第35条（解雇）

1 被用者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、被用者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3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、被用者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（当法人が打ち切り補償を支払ったときを含む）

- ④ 当法人内で窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、または素行不良で、被用者としてふさわしくないと認められたとき
  - ⑤ 故意又は重大な過失により当法人に損害を与えたとき
  - ⑥ 精神または身体の障がいにより、業務に耐えられないと認められたとき
  - ⑦ 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、被用者として不適格であると認められたとき
  - ⑧ 事業の縮小、その他事業の運営上やむを得ない事情により、被用者の減員が必要になったとき
  - ⑨ その他この規則に違反し、前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき
- 2 前項の規定により被用者を解雇する場合は、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。
- 3 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当する被用者を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる被用者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
  - ② 2か月以内の期間を定めて使用する被用者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
  - ③ 試用期間中の被用者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
- 4 第1項の規定による被用者の解雇に際して被用者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

## 第12章 懲戒

### 第36条（懲戒の種類）

当法人は、その情状に応じ次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させ将来を戒める。
- ② 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（2分の1）を超え、総額が1賃金支払期間における賃金の1割（10分の1）を超えることはない。
- ③ 懲戒解雇 即時に解雇する。

### 第37条（懲戒の事由）

1 被用者が次のいずれかに該当するときは、けん責、減給とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤5日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき
- ③ 過失により当法人に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で当法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑤ 当法人内において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき
- ⑥ 当法人内において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の被用者の業務に支障を与えたとき

⑦ 第11条、第13条、第14条に違反したとき

⑧ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

2 被用者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の含む態度その他情状によっては、第43条に定める普通解雇、又は減給とすることがある。

① 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき

② 正当な理由なく無断でしばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、注意を受けても改めないとき

③ 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

④ 当法人内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が当法人外で行われた場合であっても、それが著しく当法人の名誉若しくは信用を傷つけたとき

⑤ 故意又は重大な過失により当法人に損害を与えたとき

⑥ 素行不良で著しく当法人内の秩序又は風紀を乱したとき

⑦ 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき

⑧ 第13条に違反し、その情状が悪質と認められるとき

⑨ 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用したとき

⑩ 私生活上の非違行為や当法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、当法人の名誉心用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき

⑪ 正当な理由なく当法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して当法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき

⑫ 重大な経歴詐称があったとき

⑬ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

#### 附則

本規定は2019年1月1日より適用する。

## 特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類

法人名	特定非営利活動法人 しんぐるまざあず・ふぉーらむ	事業年度	2018年4月1日～ 2019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・一般会員・受取会費	51,000円
賛助会員	35,000円
受取寄附金	20,578,481円
受取寄附金振替額	10,000,432円
受取助成金等	16,997,663円
就労支援事業	115,000円
出版事業	1,426,892円
セミナー事業	574,900円
子育て支援事業	52,800円
受取利息	134円
雑収入	2,856円
	円
	円
	円
合 計	49,835,158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) 役務の提供(施設の利用等を含む)

取引先の氏名	法人との関係	役務の提供の内容	役務の提供年月日	対価の額	その他の取引条件等
		メールマガジン管理	2018/4/01~2019/3/31	120,000	¥10,000/月
		相談会ファシリテーター	2018/9/15	10,000	¥10,000/1回(四谷・世田谷/川崎市 富士見市)
		相談会ファシリテーター	2018/6/23,10/13,11/17,12/8	80,000	¥25000/1回(さいたまメイン)
		コーディネーター(未来への扉)	2018/4/01~2019/3/31	440,000	¥4,0000/月
		未来への扉 スタッフ	2019/1/27	10,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		クリスマス会スタッフ	2018/12/15	5,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		フォローアップ講座スタッフ	2018/12/1	8,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		さいたまコーディネーター料	2018/4/1~2019/3/31	360,000	
		さいたま企画準備事務	2018/4/1~2019/3/31	360,000	
		Smomsディレクター料	2018/5/1~7/31	100,800	
		講師 10回	2018/4/20~2019/3/16	321,764	各依頼団体の講師支払規定による
		講座スタッフ	2018/7/15,11/3~4	24,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		イベントスタッフ	2018/8/4,8/18,9/8	24,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		セミナースタッフ	2018/9/9,2019/1/20	10,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		パーソナルサポート	2018/9/17	5,000	¥5,000/1回
		フェスタスタッフ	2019/3/3	5,000	¥5,000/1日
		相談会ファシリテーター	2018/11/17,12/8,2019/1/27	30,000	¥10,000/1回(四谷・世田谷/川崎市 富士見市)
		相談会ファシリテーター	2019/2/16	25,000	¥25000/1回(さいたまメイン)
		講座スタッフ	2018/9/22	8,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		相談会ファシリテーター	2018/6/9,7/21,2019/2/9	30,000	¥10,000/1回(四谷・世田谷/川崎市 富士見市)
		相談会ファシリテーター	2018/8/25,10/27,2019/1/26	75,000	¥25000/1回(さいたまメイン)
		未来への扉 スタッフ	2018/7/8,9/16,2019/1/27	30,000	¥5,000/半日 ¥10,000/1日
		講師 6回	2018/7/13~3/15	173,063	各依頼団体の講師支払規定による
		セミナースタッフ	2018/7/14	5,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		イベントスタッフ	2018/8/4	5,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		講座スタッフ	2018/11/3~4	16,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		フォローアップ講座スタッフ	2018/12/1	8,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		相談会ファシリテーター	2018/7/21,11/10	50,000	¥25000/1回(さいたまメイン)
		相談会ファシリテーター	2018/4/14,10/13,1/27	30,000	¥10,000/1回(四谷・世田谷/川崎市 富士見市)
		相談会ファシリテーター	2018/6/24	6,000	¥6,000/1回(四谷)※4月~6月
		フェスタスタッフ	2019/3/3	5,000	¥5,000/1日
		入学お祝い金選考委員	2019/2/26	11,137	
		相談会ファシリテーター	2018/12/15	25,000	¥25000/1回(さいたまメイン)
		講師 4回	2018/5/15~2019/1/15	210,000	各依頼団体の講師支払規定による
		武蔵野市 相談員	2018/10/15	60,000	
		相談会ファシリテーター	2018/8/11,11/10,11/18	30,000	¥10,000/1回(四谷・世田谷/川崎市 富士見市)
		相談会ファシリテーター	2018/10/13	25,000	¥25000/1回(さいたまメイン)
		相談員(フェスタ)	2019/3/3	10,000	¥10,000/1回
		セミナースタッフ	2018/8/12FP	5,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		講座スタッフ	2018/9/22	8,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		講師 1回	2018/7/2,2019/1/21	20,000	各依頼団体の講師支払規定による
		クリスマス会スタッフ	2018/12/15	5,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		未来への扉 スタッフ	2018/4/14~4/28, 6/10,6/24,7/8,7/22,8/5,8/19,10/28, 2019/1/27	140,000	¥5,000/半日 ¥10,000/1日
		相談会ファシリテーター	2018/7/21,11/17	30,000	¥15,000/1回(さいたまサブ)
		セミナースタッフ	2018/7/14,2019/1/20,2/17	15,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		講座スタッフ	2018/9/22~23	16,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		フェスタスタッフ	2019/3/3	5,000	¥5,000/1日
		未来への扉 スタッフ	2018/5/13	10,000	¥5,000/半日 ¥10,000/1日
		相談会ファシリテーター	2018/6/23,9/6,10/13,11/10,12/15	75,000	¥15,000/1回(さいたまサブ)
		未来への扉 スタッフ	2018/5/13	10,000	¥5,000/半日 ¥10,000/1日
		講座スタッフ	2018/7/15,8/12,2019/2/17	21,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		野外イベントスタッフ	2018/8/18	8,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		フェスタスタッフ	2019/3/3	5,000	¥5,000/1日
		相談員(フェスタ)	2019/3/3	10,000	¥10,000/1回
		未来への扉 スタッフ	2018/10/28,2019/1/27	20,000	¥5,000/半日 ¥10,000/1日
		相談会ファシリテーター	2018/10/27,12/15,2019/1/26	45,000	¥15,000/1回(さいたまサブ)
		講座スタッフ	2018/12/1	8,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
		Smoms原稿	2018/8/15	64,272	
		米コメ発送コーディネーター(4回)	2018/5/12,10/6,2019/1/12,3/2	20,000	¥5,000(1回)
		講座スタッフ	2018/9/23	8,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日

フェスタスタッフ	2019/3/3	5,000	¥5,000/1日
Smoms原稿	2018/8/15	101,062	
ニューズレター編集	2018/4/13	12,000	¥12,000/1回
業務委託	2018/4/1～6/30	938,188	業務委託契約書に基づく
セミナースタッフ	2018/6/23	5,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
イベントスタッフ	2018/8/4	8,000	
講座スタッフ	2018/9/22～23,2018/12/1	24,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
フェスタスタッフ	2019/3/3	5,000	¥5,000/1日
クリスマス会スタッフ	2018/12/15	5,000	¥5,000/半日 ¥8,000/1日
学習支援 講師	2018/4/1～9/30	52,000	¥2,000/1回
パーソナルサポート	2018/9/1～9/30	10,000	¥5,000/1回

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	. .
	円	. .

5 給与の総額等に関する事項 [⑥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
17 人	4,992,404 円

## 6 支出した寄附金に関する事項 [⑥支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日]

支出年月日	支出先の名称	所在地	寄附の目的等	支出した寄附金額
2018年 9月27日			緊急支援金	130,000円
2018年 9月27日			緊急支援金	150,000円
2018年 9月27日			緊急支援金	75,000円
2018年 9月27日			緊急支援金	80,000円
2018年 9月28日			緊急支援金	130,000円
2018年 10月2日			緊急支援金	150,000円
2018年 11月21日			緊急支援金	123,084円
2019年 1月17日			緊急支援金	150,000円
2019年 2月28日 ~3月4日			新入学お祝い金 2019	27,150,000円 (30,000円× 461人、 40,000円× 333人)
・				円
・				円
・				円
・				円
・				円
	合 計			28,138,084円

7 海外への送金等に関する事項 [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]

実 施 日	使 途	金 額
. .		円
. .		円
. .		円
. .		円
. .		円
. .		円
. .		円
. .		円
. .		円
. .		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しんぐるまざあず・ふぉーらむ	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 役員の数の中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 支出した金銭の用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
③	2018年4月1日～ 2019年3月31日	6人	0人	0%	0人	0%
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	%
⑧	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
⑨	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 いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

㉗ 該当する項目を○で囲み、監査証明書又は第3表付表2「帳簿組織の状況」を添付してください。

ニ							
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
費途が明らかでない支出がある、帳簿に虚偽の記載がある等の不適正な経理の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

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

「認定基準等チェック表」(第3表) 記載要領

項 目	記 載 要 領	注 意 事 項
イの各欄	区分欄の「㉑～㉖」の各欄には、実績判定期間の各事業年度（又は各年）を記載します。 第3表付表1「役員 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「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	① 「会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている」の「はい」に「○」した場合には監査証明書を添付してください。 ② 「帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている」の「はい」に「○」した場合には、第3表付表2「帳簿組織の状況」を記載し添付してください。
ニの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	

記載要領の補足

○ ニにおいて、「費途が明らかでないもの」とは、法人が費用として支出した金額のうち、その費途を確認することができないものをい、法人が名目に関わらず支出した金銭でその費途が明らかでないものが、これに当たります。なお、意図的にその支出先を明らかた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 しんぐるまざあず・ふぉーらむ	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
役員数		6人	人	人	人	人	人	人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人	人
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人	人

役員 の 内 訳											
氏名	住所	職名	続柄等	就任等の状況							就任・退任 年月日
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時	
赤石 千衣子		理事		○							2002年10月 23日就任
岡本 裕代		理事		○							2004年7月1日 就任
安藤 ゆか		理事		○							2015年7月1日 就任
椋木 花林		理事		○							2015年7月1日 就任
今出 裕子		監事		○							2002年10月 23日就任
中島 智美		理事		○							2017年7月1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 しんぐるまざあず・ふぉーらむ		
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 (ソリマチ) 使用 ルーズリーフ	随時	7年
仕訳日記帳	会計ソフト (ソリマチ) 使用 ルーズリーフ	随時	7年
給与台帳	給与ソフト (freee) ルーズリーフ	月1回	7年

## (記載要領)

- ・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「入金伝票」、「出金伝票」、「振替伝票」、「現金出納帳」、「総勘定元帳」などのように記載します。
- ・ 「左の帳簿等の形態」欄は、「単票」、「ルーズリーフ」、「装订帳簿」などのように記載します。
- ・ 「記帳の時期」欄は、「随時」、「毎日」、「一週間ごと」のように記載します。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した内容に変更がないときは、添付を省略することができます。

## 認定基準等チェック表 (第4表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人しんぐるまざあず・ふぉーらむ							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、役員等に対し役員等の選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えないこと、及び営利を目的とした事業を行う者、上記イの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対し寄附を行わないこと								
ハ 実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること								
ニ 実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動の事業費に充てていること								
イ								
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時	
宗教の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成する活動	有・㊟	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動	有・㊟	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動	有・㊟	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
ロ								
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時	
役員職務の内容、職員に対する給与の支給の状況、当法人とその活動内容及び事業規模が類似する他の法人の役員に対する報酬の支給の状況等に照らして、当法人の役員に対する報酬の支給として過大と認められる報酬の支給その他役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益の供与の有無	有・㊟	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
役員等又は役員等が支配する法人に対しその対価の額が当該資産のその譲渡の時に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と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・㊟	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
役員等に対し役員等の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・㊟	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
営利を目的とした事業を行う者及びイの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対する寄附の有無	有・㊟	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	

## (注意事項)

- 「認定基準等チェック表(第4表)」は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、「認定基準等チェック表 第4表(次葉)」(ハ及びニ)の記載及び添付の必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について

認定基準等チェック表 (第5表)

法人名		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>		✓				
<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>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">同 意</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">する</td> <td style="text-align: center;">しない</td> </tr> </table>	同 意		する	しない
同 意						
する	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					

(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しんぐるまざあず・ふぉーらむ
-----	-------------------------

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	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 役員のうちに、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 <sup>(注1)</sup> 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 <sup>(注2)</sup> 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 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 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 二 暴力団の構成員等の有無	有・ <input type="radio"/> 無
2 認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人	はい・ <input 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、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="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