

## 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、本法人の役員の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、及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「パートタイム労働者就業規則」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4条（就業規則による労働条件の変更）

- 1 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、被用者過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。
- 2 当法人は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、被用者は、周知された事項をよく理解するようにしなければならない。
- 3 労働契約において、被用者及び当法人が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた特約があるときは、当該労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

### 第2章 採用・異動等

#### 第5条（採用）

- 1 当法人は、入職を希望する者の中から適性が認められる者を被用者として採用する。

- 2 被用者の採用は、試験又は面接によるものとする。ただし、当法人が必要と認める場合には、選考（能力の実証に基づく試験をいう。）によることを妨げない。
- 3 採用決定は、次の各号の手続を経て行う。ただし、当法人が認める場合については、一部の手続を省略することがある。
  - ① 書類審査
  - ② 適性検査
  - ③ 試験
  - ④ 面接

#### 第6条（採用手続）

- 1 当法人は、採用を希望する者に対し、書類審査に必要な次の書類（当法人が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めるものとする。
  - ① 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付させるものとする。）
  - ② 職務経歴書
  - ③ 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）
  - ④ 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）
  - ⑤ 各種資格証明書
  - ⑥ その他当法人が必要とするもの
- 2 当法人は、採用決定に先立ち内定者を決定することができ、当該採用内定者に対し、電話・書面・メール・電子会議等の手段にて通知する。

#### 第7条（内定取消事由）

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- （1）採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。
- （2）入職日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと当法人が判断したとき。
- （3）暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
- （4）書類審査時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、当法人との信頼関係を維持することが困難になったとき。
- （5）採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。
- （6）第6条第2項に定める採用内定時には予想できなかった当法人の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
- （7）その他前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

#### 第8条（入職時の提出書類）

- 1 新たに被用者となった者は、採用時誓約書（服務）に署名し、これを当法人に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他当法人が認める理由がある場合において、被用者が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみ

やかに提出すれば足る。

- 2 被用者として採用されたものは、入職した日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。
  - ① 特定個人情報等の取扱いに関する同意書
  - 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 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限り。）
  - ⑤ 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限り。）
  - ⑥ 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
  - ⑦ 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限り。）
  - ⑧ その他当法人が指定するもの
- 3 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9条（個人番号及び個人情報の取扱い）

- 1 当法人は、被用者本人から取得した被用者の個人番号及び個人情報を次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号に限るものとする。
  - (1) 被用者（扶養親族を含む。）に係る個人番号関係事務及び個人番号利用事務（これらに関連する事務を含む。）のため
    - ① 源泉所得税関連事務
    - ② 地方税特別徴収関連事務
    - ③ 支払調書（保険取引に関するものを含む。）
    - ④ 雇用保険関連事務
    - ⑤ 健康保険・厚生年金保険関連事務
    - ⑥ その他これらに関連する事務等
  - (2) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
  - (3) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
  - (4) 当法人内における人員配置のため
  - (5) 昇降給の決定のため
  - (6) 教育管理のため
  - (7) 福利厚生等の各種手続のため
  - (8) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
  - (9) 前各号のほか、当法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため
- 2 当法人は、所要の安全管理措置を講じたうえで、採用された者から個人番号の提供を求めることができる。この場合において、採用された者は、当法人が行う被用者からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものとする。

#### 第10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、当法人が特に認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### 第11条（本採用拒否）

- 1 試用期間中の被用者が次の各号のいずれかに該当し、被用者として不適格であると認めるときは、当法人は、採用を取り消し、本採用を行わない。
  - (1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。
  - (2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。
  - (3) 必要な教育は施したが当法人が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。
  - (4) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
  - (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、当法人との信頼関係を維持することが困難になったとき。
  - (6) 必要書類を提出しないとき。
  - (7) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。
  - (8) 当法人の被用者としてふさわしくないと認められるとき。
  - (9) 第21条の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。
  - (10) 第51条の解雇事由に該当するとき。
  - (11) その他前各号に準ずる事由。
- 2 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第51条2項（解雇予告）の規定を準用する。

#### 第12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13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14条（休職）

被用者が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずる。ただし、原則として、復職が見込まれることを前提とする。

- (1) 業務外の傷病により労務不能の状態が、次のいずれかの場合に該当し、業務に支障をきたすものと認められるとき。
  - ① 労務不能の日数が、休日を含め、連続14日を超えた場合
  - ② 労務不能による欠勤があり、最初の欠勤日から3か月間における出勤率が2割に満たなかった場合
- (2) 出勤はしているものの、精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全であると認めるとき。
- (3) その他業務上の必要性又は特別の事情があって休職させることを適当と認めるとき。

#### 第15条（休職期間）

- 1 前条の休職期間は、書面により当法人が指定した日（以下「発令日」という。）を起算日とし、次の各号に掲げる場合に依りて当該各号に定める期間とする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、当法人は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。
  - (1) 前条第1号及び第2号に該当する場合…3か月
  - (2) 前条第3号に該当する場合…当法人が必要と認める期間
- 2 被用者が復職後6か月以内に、同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第49条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 被用者が休職する場合、当法人は、被用者に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。
- 5 被用者に前条第1号又は第2号（以下「私傷病休職」という。）の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、当法人は、被用者に当法人の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。
- 6 休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書により、書面で通知する。

#### 第16条（休職期間の取扱い）

- 1 休職期間は、当法人の業務の都合による場合及び当法人が特別な事情を認めた場合を除き、退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。ただし、第31条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。
- 2 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、被用者の月例賃金から通常控除されるものについては、当法人は従業員に対しあらかじめ請求書を送付する。従業員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに当法人に支払わなければ

ばならない。

3 休職期間中は、無給とする。

第17条（復職）

- 1 被用者の休職事由が消滅したと当法人が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と当法人が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。
- 2 休職中の被用者が復職を希望する場合には、所定の手続により当法人に申し出なければならない。
- 3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。
- 4 本条に定める手続は、次の各号に掲げるところにより行う。
  - (1) 被用者が復職を希望するとき…復職申出書に主治医の意見書を添付して届け出る。
  - (2) 復職を命ずるとき…復職に関する確認書を交付する。
  - (3) 休職期間が満了しても復職できないとき…休職期間満了通知書により通知する。

第18条（私傷病休職中の服務）

- 1 私傷病休職の場合、被用者は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び当法人の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にあることがある。
- 2 休職期間中に当法人から状況の報告を求められた場合、被用者は、これに応じなければならない。当法人からの請求があるにもかかわらず、被用者が正当な理由なく状況報告を怠り又は拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。
- 3 当法人は、必要があると認める場合、本人の同意を得たうえで、当法人が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、当法人に報告させることがある。
- 4 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。
  - (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合。
  - (2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合。
  - (3) 個人情報の取得が急を要する場合。
- 5 被用者は、適宜当法人の求めに応じて、休職者近況報告書により近況を報告しなければならない。

第19条（私傷病休職の場合の復職）

- 1 私傷病休職に係る第17条第1項の「従業員の休職事由が消滅したと当法人が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと当法人が判断したときとする。

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
  - (2) 独力で安全に通勤ができること。
  - (3) 当法人が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
  - (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。
  - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
  - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
  - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
  - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
  - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
- 2 当法人は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び当法人が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。
  - 3 復職日は、第1項の判断に基づき当法人が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と当法人が指定する医師の意見が異なるときは、当法人が指定する医師の意見を優先する。
  - 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。

### 第3章 服務規律

#### 第20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21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) この規則その他これに付随する当法人の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
- (2) 他の被用者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。
- (3) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。
- (4) 労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
- (5) 当法人の資産と私物の区別を明確にし、当法人資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
- (6) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。



- (7) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
- (8) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (9) 労働時間中は喫煙しないこと。
- (10) 当法人施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
- (11) 第22条（あらゆるハラスメントの禁止）に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。
- (12) 他の被用者を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。
- (13) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
- (14) 当法人の内外を問わず、当法人や当法人に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
- (15) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
- (16) 職務について、関与先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。

#### 第22条（あらゆるハラスメントの禁止）

- 1 被用者は、他の被用者等（職員、パートタイマーのほか、当法人の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する。）を行ってはならない。また、ハラスメントに対する被用者等の対応により当該被用者等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。
  - (1) 職場における性的な言動に対する他の被用者の対応等により当該被用者の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の被用者の就業環境を害すること（いわゆる「セクシュアルハラスメント」）。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。また、本号における「他の被用者」とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての被用者を含むものとする。
  - (2) 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・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと。（いわゆる「パワーハラスメント」）
  - (3) 職場において、上司や同僚が、男女従業員の妊娠・出産・育児、介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により被用者の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性被用者の就業環境を害すること（いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」）。この場合において、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、本号のハラスメントには該当しない。
  - (4) 前三号のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場内でのあらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。また、ハラスメントに対する被用者等の対応により当該被用者等の労働条件につき不利益を与えること。
- 2 被用者は、ハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、相談

窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、当法人は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。

- 3 当法人は、被用者が、ハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、職場においては人事異動、人事評価等の人事管理上の処遇において、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはしない。

#### 第23条（秘密保持義務）

被用者は、秘密を保持する義務（「秘密保持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。

- （1）当法人内外を問わず、在職中又は退職後においても、当法人・関与先等の秘密情報、被用者等の個人情報（個人番号を含む。）、ID及びパスワード等（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。
- （2）秘密情報等のコピー等をして当法人外に持ち出さないこと。（当法人が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に当法人が指定した方法による場合を除く。）
- （3）当法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（保存されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに、当法人に報告すること。
- （4）当法人の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず関与先の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても当法人が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。

#### 第24条（個人情報・個人番号の取扱い）

被用者は、他の関係者及び被用者等に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

- （1）不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。
- （2）業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。
- （3）法律で定める場合のほか、自らの個人番号を他人に開示・提供しないこと。
- （4）業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。
- （5）業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。
- （6）個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。
- （7）アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。
- （8）個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に

係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。

- (9) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要ななくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること。
- (10) 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。

#### 第25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を得ない場合、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26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、事前に職場管理者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。
- 2 前項の場合は第41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27条（就業日と就業時間）

- 1 就業日はシフト通りとする。
- 2 1日8時間、1週間40時間とする。
- 3 シフト表は前クールの終わる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。

- 4 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28条（休日）

- 1 休日は次の通りとする。

- ① シフト表による週2日
- ② 国民の祝日
- ③ 12月29日～1月3日
- ④ 当法人が指定する日

#### 第29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
		役職手当
		業務手当
	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。（尚、管理・監督職については深夜労働手当以外の残業代を支給しない）

#### 第30条（時間外及び休日労働等）

- 1 業務の都合により、第27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、第二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31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、下の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40時間 以上勤務者	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週所定32～40時間未 満勤務者	8日	9日	10日	12日	13日	15日	16日

- 2 6月から10月の間に季節休暇として夏季休暇を与える。この季節休暇は有給とする。
  - ① 週所定40時間勤務者…5日 但し、7月入職4日、8月入職3日、9月入職2日、10月入職1日
  - ② 週所定32時間以上40時間未満勤務者…4日 但し、7月入職3日、8月入職2日、9月入職1日、10月入職1日
- 3 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及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。
- 4 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。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定は、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
  - ③ 産前産後の女性が労基法第65条の定めにより休業した期間
  - ④ 育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間
- 6 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32条（時間単位年休）

- 1 当法人は、労使協定に定めるところにより、前条の年次有給休暇の日数（繰越し分を含む。）のうち、一年度につき5日を限度とし、1時間を1単位として、年次有給休暇を付与することができる。
- 2 時間単位年休を付与する場合における1日の年次有給休暇に相当する時間数は、1日当たりの所定労働時間数（1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げる。以下同じ。）とする。ただし、日によって所定労働時間が異なる被用者については、一年度における1日平均の所定労働時間数とする。
- 3 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- 4 時間単位年休の時間については、通常の賃金を支払うものとし、その時間は通常の出勤をしたものとして取り扱う。
- 5 遅刻・早退を時間単位年休に振り替えることはできない。

### 第33条（半日単位年休）

- 1 被用者は、当法人に事前に申請した場合、半日単位で年次有給休暇を取得することができる。ただし、半日単位の取得は1日の労働時間が8時間である被用者に限るものとする。
- 2 前項に基づき、半日単位で取得した場合の単位は4時間とする。

### 第34条（特別休暇）

- 1 従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、当法人がその必要を認めるときは、当該各号に定める日数（①は連続する日数、②③は60日以内であれば分割取得が可能とする）の特別休暇を与える。
  - ① 本人が結婚するとき…結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して6か月以内の3日
  - ② 配偶者が死亡したとき…5日
  - ③ 父母又は子が死亡したとき…4日
  - ④ 祖父母又は兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき…1日
- 2 特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。
- 3 従業員が特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ特別休暇取得届を当法人に提出しなければならない。この場合において当法人は従業員に対し、必要最小限の書類を提出させることができる。

### 第35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 給与計算及び支払い方法

### 第36条（計算期間及び支払日）

給与の計算期間及び支払日は、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37条（給与の支払い及び控除）

- 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 次の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、介護保険料、厚生年金保険料、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38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39条 ～41条
時間単価	基準内給与÷月平均所定労働時間	同上	第41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45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	第41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	第45条

### 第39条（休暇等の賃金）

- 第31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。
- 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、病気休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。
- 第15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40条（中途入社・退職者の給与計算）

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41条（遅刻、早退、欠勤、休憩による給与の減額）

- 遅刻、早退により就業しない時間については、無給とする。
- 欠勤については、給与の時間単価に所定労働時間数及び欠勤日数を乗じ、給与から差し引くものとする。
- 勤務中の休憩時間については、無給とする。

## 第6章 賃 金

### 第42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、月給、日給または時間給により個別に定める。

### 第43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4月1日に行うものとし、各人の勤務成績、能力等、及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44条（通勤手当の支給）

- 1 通勤手当は、被用者の通勤に係る費用負担に補助として、通勤に電車、バス等の交通機関を利用する被用者に対して、実費相当額（ICカード運賃相当額）を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最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こととし、22,000円を限度として支給する。
- 2 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合には、1週間以内に当法人に届け出なければならない。この届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求めらるほか、懲戒処分の対象となる。
- 3 申請した通勤方法以外は認めないが、緊急又は非常の場合には当法人が認めた方法により通勤することができる場合がある。

### 第45条（残業代の手当）

- 1 残業代は、次の労働に対し支給する。
  - ① 時間外労働：法定労働時間を超える労働
  - ② 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
  - ③ 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 × 135% × 休日労働時間数
  - ④ 深夜労働手当 = 時間単価 × 25% × 深夜労働時間数



#### 第46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、6月及び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6月1日から11月30日（12月支給）、12月1日から5月31日（6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47条（定年と継続雇用及び再雇用）

- 1 被用者の定年は、満65歳とし、65歳に達した日の属する年度の3月31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歳に達した日の属する年度の3月31日までの退職にあっても定年扱いとする。
- 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、次の①～②の条件を満たす場合は、嘱託として再雇用の対象とする。嘱託の労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、労働契約の最長年齢は70歳とする。
  - 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
- 3 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託が当法人の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

#### 第48条（継続雇用しない事由）

前条の規定にかかわらず、従業員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。

- (1) 私傷病によって労働能力を喪失したとき。
- (2) 体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に堪えられない、又は労務提供が不完全と認められるとき。
- (3) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、当法人が行う体系的な教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないとき。
- (4) 勤労意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・業務能率全般が不良で、業務に適さないと認められるとき。
- (5) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき。
- (6) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、当法人が行う体系

的な教育、指導にもかかわらず改善が見込めないとき。

- (7) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められるとき。
- (8) 当法人内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、被用者としての適性がないと認められるとき。
- (9) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善が見込めないとき。
- (11) 事業の縮小その他当法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (12) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (13) 本人が死亡したとき。
- (14) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- (15) 本人の都合により退職を願い出たとき。
- (16) 代表権のある理事に就任したとき。
- (17) 被用者の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。
- (18) その他退職につき、労使双方が合意したとき。

#### 第49条（退職）

- 1 前条に定めるもののほか、被用者が次の各号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15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。
  - (5) 被用者の行方が不明となり、14日以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないときは欠勤から1か月を経過した日。
- 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50条（退職金）

週32時間以上勤務する被用者で1年を超える雇用が見込まれる者は中小企業退職金共済制度に加入し、退職時に同共済制度の規定に従って退職金を受領する。

#### 第51条（解雇）

- 1 被用者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、業務に堪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8章 懲 戒

### 第52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53条 (懲戒の事由)

- 1 被用者が次の各号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21条、第22条、第23条、第24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51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、早退を繰り返す、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22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、当法人の名誉信用を損ない、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。

## 第9章 副業・兼業

### 第54条 (副業・兼業)

- 1 被用者は、勤務時間外において、他の法人等の業務に従事することができる。
- 2 被用者は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に当法人に所定の届け出を行うものとする。ただし、1週間以内の短期間である場合を除く。
- 3 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、当法人は、これを禁止又は制限することができる。

- (1) 労務提供上の支障がある場合
- (2) 当法人の秘密が漏洩する場合
- (3) 当法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- (4) 当法人の業務中に当法人が指定した以外の業務を行っていた場合

この規則には次の規程及び協定書が付属する。

- (1) 育児・介護休業規程
- (2) 育児・介護休業規程に関する労使協定
- (3) パートタイム労働者就業規則
- (4) ハラスメント防止規程

附則 本規定は2022年4月1日より適用する。  
2023年4月1日改訂

## 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	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
正会員 受取会費	96,000 円
受取寄附金	351,980,300 円
受取助成金	128,216,822 円
ひとり親と子への就労支援事業、無料職業紹介事業収益	128,315,294 円
ひとり親と子への相談支援事業収益	690,575 円
ひとり親と子に関する情報発信・調査研究・政策提言事業収益	1,787,912 円
受取利息	3,066 円
雑収益	88,021 円
合 計	611,177,990 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







別紙1

(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(円)	その他の取引条件等
		LINE相談員謝金	2022/4/1~2023/3/31	306,250	
		相談員	2022/6/1~11/30	456,000	
		ひとり親サポーター養成講座	2022/9/24,9/25	45,000	メイン¥30,000/回、ワークショップ¥15,000/回
		メルマガ報酬	2022/4/1~2022/6/30	40,000	
		オンラインママカフェ	2022/12/10,2023/3/19	107,000	メイン¥10,000/回、サブ¥5,000/回
		調査研究・展開助言謝金	2023/3/27	100,000	
		法律相談謝金	2022/5/1~2023/2/28	50,000	
		講師	2022/9/25,12/19	60,000	¥30,000/回
		相談員	2022/4/1~2023/3/31	1,367,975	
		講師謝金	2022/9/24-25,10/15,10/28,11/5,12/17,2023/1/26,2/11等	590,000	
		メンター謝金	2022/5/1~2023/2/28	47,600	
		LINE・電話等相談員謝金	2022/4/1~2023/3/31	923,000	
		相談会ファシリテーター	2022/8/4,10/8	20,000	¥10,000/1回
		法人法務担当	2022/4/1~2023/3/31	140,000	
		はあと法務担当	2022/4/1~2023/3/31	120,000	
		養育費相談謝金	2022/4/1~2023/3/31	270,000	
		相談員	2022/7/1~2023/3/31	44,500	
		イーコディレクション謝金	2022/7/1~2023/2/28	486,600	
		相談員	2022/10/1~2023/3/31	249,000	
		政策提言	2023/2/1,2/28	15,600	
		オンラインママカフェ	2022/4/23,5/28,9/24,11/27,12/10,2023/2/25	70,000	¥10,000/1回
		相談会ファシリテーター	2022/6/11,9/17,10/2,2023/3/18	40,000	¥10,000/1回
		ライブプランセミナー講師料	2022/6/19	40,000	¥40,000/回
		ライブプランセミナー講師料	2022/4/24	40,000	¥40,000/回
		当事者向けセミナー講師謝金	2022/6/18	30,000	
		未来への扉 講師謝金	2022/10/9	50,000	
		新入学お祝い金 選考委員謝金	2023/2/21	10,000	
		教育費サポートブック編集費	2023/3/1~3/31	30,000	
		オンラインママカフェ	2022/6/25,7/23,11/26	30,000	¥10,000/1回
		相談会ファシリテーター	2022/6/26	10,000	¥10,000/1回(富士見市)
		相談員	2022/6/1~2023/3/31	462,200	稼働時間数による
		孤独孤立相談	2023/3/1~3/31	82,000	稼働時間数による
		オンラインママカフェ	2022/8/27	10,000	¥10,000/1回
		相談会ファシリテーター	2022/5/21	10,000	¥10,000/1回
		オンラインママカフェ	2022/10/21, 2023/1/28, 3/25	30,000	¥10,000/1回
		相談会ファシリテーター	2023/1/21	10,000	¥10,000/1回
		会計サポート	2022/10/1~2022/12/31	192,665	
		セミナー・イベント スタッフ	2023/2/11	5,000	¥5,000/1回(サブ)
		オンラインママカフェ	2023/2/18	10,000	¥10,000/1回
		イベント撮影	2022/4/1,8/27,9/29,10/2,2023/3/5	159,500	

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 [⑥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<sup>(注1)</sup>(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年4月1日～2023年3月31日	4,844,700円
			給与	2022年4月1日～2023年3月31日	5,163,103円
			給与	2022年4月1日～2022年6月30日	32,550円
			給与	2022年7月1日～2023年3月31日	3,792,275円
			給与	2022年4月1日～2023年3月31日	

(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
22人	33,076,156円

5 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]

支出先の名称等	住所等	支出年月日	支出金額	寄附の目的等
		2022年4月8日	2,320,000円	まなびアシスト教育訓練手当
		2022年4月15日	480,000円	まなびアシスト教育訓練手当
		2022年4月20日	5,566,000円	まなびアシストPC支給
		2022年4月22日	200,000円	まなびアシスト教育訓練手当
		2022年4月27日 ～28日	6,152,068円	DAIJOUBU!4月
		2022年5月18日	572,000円	令和3年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
		2022年5月23日	320,000円	まなびアシスト教育訓練手当
		2022年5月26日 ～27日	28,129,852円	DAIJOUBU!5月
		2022年6月6日	440,000円	まなびアシスト教育訓練手当
		2022年6月23日 ～28日	7,126,843円	DAIJOUBU!6月
		2022年7月15日 ～16日	8,085,825円	DAIJOUBU!7月
		2022年7月25日	20,000円	きらりチャレンジ参考書購入費支援
		2022年7月27日	4,500円	きらりチャレンジ高卒認定試験受験料支援
		2022年7月27日	6,500円	きらりチャレンジ高卒認定試験受験料支援
		2022年7月27日	8,500円	きらりチャレンジ高卒認定試験受験料支援
		2022年7月	980,000円	令和4年度厚生労

	28日		働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	2,493,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	2,500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	1,500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	2,000,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	2,500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	2,500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	2,498,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	2,500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	829,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	2,200,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	2,500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	2,500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	2,200,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
	2022年7月28日	2,048,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家

		庭等の子どもの食事等支援事業」
2022年7月28日	1,248,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
2022年7月28日	2,450,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
2022年7月28日	706,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
2022年7月28日	985,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
2022年7月28日	1,300,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
2022年7月28日	950,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
2022年7月28日	869,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
2022年7月28日	2,500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
2022年7月28日	828,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
2022年7月28日	1,300,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
2022年7月28日	2,500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
2022年7月28日	2,500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」
2022年8月8日	80,000円	まなびアシスト 教育訓練手当
2022年8月12日	8,500円	きらりチャレンジ 高卒認定試験受験料支援

2022年8月 24日 ～26日	9,326,543円	DAIJOUBU!8月
2022年8月 31日	2,205,500円	まなびアシスト PC支給
2022年9月 6日	80,000円	まなびアシスト 教育訓練手当
2022年9月 22日 ～23日	6,937,559円	DAIJOUBU!9月
2022年10月 22日 ～25日	7,055,155円	DAIJOUBU!10月
2022年11月 26日 ～29日	7,172,890円	DAIJOUBU!11月
2022年11 月29日	740,000円	だいじょうぶだ よ!基金第五次
2022年11 月29日	898,000円	だいじょうぶだ よ!基金第五次
2022年11 月29日	1,000,000円	だいじょうぶだ よ!基金第五次
2022年11 月29日	500,000円	だいじょうぶだ よ!基金第五次
2022年11 月29日	1,000,000円	だいじょうぶだ よ!基金第五次
2022年11 月29日	500,000円	だいじょうぶだ よ!基金第五次
2022年11 月29日	960,000円	だいじょうぶだ よ!基金第五次
2022年11 月29日	1,000,000円	だいじょうぶだ よ!基金第五次
2022年11 月29日	1,000,000円	だいじょうぶだ よ!基金第五次
2022年11 月29日	670,000円	だいじょうぶだ よ!基金第五次

2022年11月29日	911,000円	だいじょうぶだよ！基金第五次
2022年11月29日	970,000円	だいじょうぶだよ！基金第五次
2022年11月29日	1,000,000円	だいじょうぶだよ！基金第五次
2022年11月29日	1,000,000円	だいじょうぶだよ！基金第五次
2022年11月29日	1,000,000円	だいじょうぶだよ！基金第五次
2022年11月29日	1,000,000円	だいじょうぶだよ！基金第五次
2022年11月29日	1,000,000円	だいじょうぶだよ！基金第五次
2022年11月29日	1,000,000円	だいじょうぶだよ！基金第五次
2022年11月29日	1,000,000円	だいじょうぶだよ！基金第五次
2022年11月29日	1,000,000円	だいじょうぶだよ！基金第五次
2022年11月29日	1,000,000円	だいじょうぶだよ！基金第五次
2022年11月29日	1,000,000円	だいじょうぶだよ！基金第五次
2022年11月29日	1,000,000円	だいじょうぶだよ！基金第五次
2022年11月29日	3,000,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	1,500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	1,300,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	1,300,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分



		庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	1,248,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	1,000,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	985,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	980,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	952,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	869,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	829,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	821,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	800,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	800,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	730,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分

		長追加分
2022年11月29日	730,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	706,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	550,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	501,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食等支援事業」延長追加分

2022年11月29日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年11月29日	490,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」延長追加分
2022年12月15日	1,000,000円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	1,000,000円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	1,000,000円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	1,000,000円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	940,000円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	810,000円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	787,500円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	750,000円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	750,000円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	710,000円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	650,000円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	540,000円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	210,000円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	200,000円	カプコン2022～2023年越し支援
2022年12月15日	1,000,000円	カプコン2022～2023年越し支援

2022年12月 15日	1,000,000円	カプコン2022～ 2023年越し支援
2022年12月 15日	1,000,000円	カプコン2022～ 2023年越し支援
2022年12月 15日	1,000,000円	カプコン2022～ 2023年越し支援
2022年12月 15日	1,000,000円	カプコン2022～ 2023年越し支援
2022年12月 15日	1,000,000円	カプコン2022～ 2023年越し支援
2022年12月 19日 ～25日	3,400,000円 5,000円@680世帯	DAIJOUBU!12月特別版
2022年12月 22日	800,000円	カプコン2022～ 2023年越し支援
2022年12月 22日	950,000円	カプコン2022～ 2023年越し支援
2022年12月 22日 ～25日	14,640,543円	DAIJOUBU!12月
2023年1月 25日 ～28日	7,218,362円	DAIJOUBU!1月
2023年1月 27日、2月 28日	2,382,600円 (55,000円@42人, 36,300円@2人)	新入学お祝い金 2023
2023年2月 22日 ～26日	9,493,582円	DAIJOUBU!2月
2023年2月 22日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」補正分
2023年2月 22日	430,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」補正分

	2023年2月22日	499,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
	2023年2月22日	488,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
	2023年2月22日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
	2023年2月22日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
	2023年2月22日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
	2023年2月22日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
	2023年2月22日	345,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
	2023年2月22日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
	2023年2月22日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
	2023年2月22日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
	2023年2月22日	470,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分

2023年2月 22日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
2023年2月 22日	497,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
2023年2月 22日	460,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
2023年2月 22日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
2023年2月 22日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
2023年2月 22日	500,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
2023年2月 22日	430,000円	令和4年度厚生労働省「ひとり親家庭等の子どもへの食事等支援事業」補正分
2023年2月 27日	4,500円	きらりチャレンジ高卒認定試験受験料支援
2023年2月 27日	4,500円	きらりチャレンジ高卒認定試験受験料支援
2023年3月 6日	103,235,000円 25,000円@421人、 30,000円@684人、 50,000円@431人 60,000円@844人	新入学お祝い金 2023
2023年3月 6日	455,000円 (6,500円@70人)	新入学お祝い金 2023
2023年3月 6日	480,000円 (3,000円@160人)	新入学お祝い金 2023

		2023年3月 23日 ~26日	49,460,387円	DAIJOUBU!3月
		合 計	404,913,209円	

6 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用途並びにその実施日]

実 施 日	使 途	金 額
. .	なし	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 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
④	2022年4月1日～ 2023年3月31日	10人	0人	0%	0人	0%
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	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	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。

第3表 (次葉)

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。

二							
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「㉑～㉔」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

○ 二において、「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 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		10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	辯	
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
金澄 道子		理事		○							2020年5月31日 就任
山崎（葛西） リサ		理事		○							2020年5月31日 就任
小森 雅子		理事		○							2021年6月13日 就任
青木 裕子		監事		○							2002年10月23日 就任
石井 敬子		理事		○							2022年6月24日 就任
山崎 岳		理事		○							2022年6月24日 就任
豊田 泰行		監事		○							2022年10月27日 就任

## 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 ( free 会計 ) 使用 ルーズリーフ	都度	7年
仕訳帳	会計ソフト ( free 会計 ) 使用	都度	7年
貸金台帳	給与ソフト ( free 人事労務 ) 使用 ルーズリーフ	月1回	7年
棚卸資産台帳	表計算ソフト ( Excel ) 使用	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」、「装丁帳簿」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)

(初業)

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	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・無	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・無	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・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
ロ								
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時	
役員の職務の内容、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・無	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の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・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益の供与の有無	有・無	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・無	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 (次業)」(ハ及びニ) の記載及び添付の必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) に記載した事項について、添付を省略することができます。

認定基準等チェック表（第5表）

法人名	特定非営利活動法人しんぐるまざあず・ふぉーらむ	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 <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
イ	① 事業報告書等（事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面） ② 役員名簿 ③ 定款等（定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し） ※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る。）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	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
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 <sup>(註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 ニ 暴力団の構成員等 <sup>(註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	有・ <input type="radio"/> 無
ロ	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input type="radio"/> 無
ハ	特定非営利活動促進法若しくは暴力団員による不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法第204条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input type="radio"/> 無
ニ	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、 <u>上記4に係る所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書を添付すること</u> (注1) その他の事務所がある場合は、その他の事務所所在の滞納処分に係る納税証明書も添付すること (注2) 役員報酬規程等提出書には添付不要	
5	国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人	はい・ <input type="radio"/> いいえ
6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい・ <input type="radio"/> いいえ
ロ	暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人	はい・ <input type="radio"/> いいえ