

役員報酬規程

1 総則

この規程は、特定非営利活動法人 100 万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター（以下「当法人」という。）定款第 3 章第 19 条に基づき、役員報酬（以下「報酬」という。）について、基本事項を定める。

2 報酬

当法人は役員の数全体の 3 分の 1 以下の範囲内で報酬を支払う。

- (1) 報酬の総額は総会の議決を経て決定する。
- (2) 役員報酬の額は月額とし、総額の範囲内において理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。
- (3) 役員報酬は就任した月から支払う。就任が 1 月に満たない月に対しては、日数按分した報酬額を支払う。
- (4) 役員が退任、または死亡した場合は、その月分の報酬を支払う。

3 報酬の支払日

役員報酬の支払いは、毎月末日とする。ただし、その日が休日に当たるときはその前日に支給する。

4 報酬の支払い

役員報酬は、その金額を通貨で直接役員に支払うものとする。ただし、源泉所得税等法令または規定にもとづき、役員報酬から控除すべきものがある場合には、その役員に支払うべき報酬の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

附 則

この規程の改廃は理事会の議決をもって行う。

制定：2016 年 6 月 1 日

役員退職慰労金基準

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この役員退職慰労金基準（以下「本基準」という。）は、特定非営利活動法人 100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター（以下「当法人」という。）の常勤役員（理事・監事）が退任したときに支給する役員退職慰労金並びに弔慰金について定めるものである。

(役員の種類)

第 2 条 常勤役員とは、会員総会で選任された理事及び監事のうち、定期的に出勤して業務を行い役員報酬を受けている者をいい、常勤役員以外の者を非常勤役員という。

(退任の定義)

第 3 条 退任の時期は以下の各号に定めるときとする。

- ① 任期満了
- ② 辞任
- ③ 解任
- ④ 死亡

(役員の内任年数)

第 4 条 役員内任年数は、役員就任の日より退任の日までとする。
1年未満の内勤期間は月割りとし、1ヵ月未満の日数は1ヵ月に切り上げる。

第 2 章 役員退職慰労金

(役員退職慰労金の支給決定基準)

第 5 条 役員退職慰労金の支給は、本基準に基づき、理事会において決定するものとする。

(役員退職慰労金の算定)

第 6 条 役員退職慰労金の算定は、以下の計算式により計算した金額とする。

① 退任時に適用されている報酬月額×内任年数×役位係数

② 役位係数は、以下のとおりとする。

理事長・代表理事	2.0
副理事長	1.5
理事	1.0
監事	0.7

(功労加算)

第 7 条 在任中の功績が顕著と認められた役員については、前条により計算した金額の他に功労金として 50%相当額を超えない範囲内で功労加算をすることができる。

(弔慰金)

第 8 条 弔慰金は以下の表を基準とし、職位・勤続・功績等を勘案し、その都度理事会で審議して決定する。

業務上死亡の場合	年間報酬額の四分の一程度
業務外死亡の場合	年間報酬額の六分の一程度

(特別減額)

第 9 条 理事会は、退任役員のうち、在任中特に重大な損害を当法人に与えた者に対しては、第 6 条により算出した金額を減額することができる。

(支給の時期)

第 10 条 役員退職慰労金および弔慰金は、退任後速やかに支給する。ただし、やむを得ない事由によるときには、支給時期を延期することがある。

(死亡役員の取扱)

第 11 条 役員が死亡したときは、本基準に基づき役員退職慰労金を算出する。

2 前項の慰労金は、役員自身の届出により指定された受取人に対して支給するものとする。ただし、届出のない役員については法定相続人の内、理事会で相当と認められた者に支給するものとする。

(非常勤役員の特例)

第 12 条 非常勤役員の退職慰労金および弔慰金については、この基準によらず、別途理事長が決定する。

(役員退職慰労金からの控除)

第 13 条 役員退職慰労金を支給する場合には、法令に基づく源泉所得税並びに住民税及び当法人に対して負う債務の全額を控除する。

第 3 章 附 則

(その他の決定事項)

第 14 条 本基準に定めのない事項で特に必要が生じたときは、理事会において協議のうえその都度決定する。

(基準の改定)

第 15 条 本基準の改定は、理事会の決議により決定する。

(制改定の実施)

第 16 条 本規程は、2018年3月28日に制定し、実施する。

(制改定の記録)

(1) 2018年 3月28日 制定・実施

貸 金 規 程

特定非営利活動法人

100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター

改定日：2019年4月1日

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この一般職員賃金規程（以下「本規程」という。）は、特定非営利活動法人 100 万人ふるさと回帰・循環運動推進・支援センター（以下「当法人」という。）の一般職員就業規則第 55 条に基づき、一般職員の賃金に関する事項について定めたものである。
- 2 本規程に定める労働条件は、当法人と一般職員との間の労働契約の内容となるものである。

(適用範囲)

- 第 2 条 本規程は、一般職員就業規則第 2 条第 1 項第 1 号に規定する一般職員に適用する。
- 2 一般職員就業規則第 2 条第 1 項第 2 号に規定する専属職員の賃金に関する事項は、別に定める「専属職員賃金規程」によるものとする。
- 3 一般職員就業規則第 2 条第 1 項第 3 号に規定する嘱託職員及び第 4 号に規定するパートタイム職員（アルバイトを含む。）の賃金に関する事項は、個別の「雇用契約書」に定める。
- 4 一般職員就業規則第 2 条第 1 項第 5 号に規定する出向職員の賃金に関する事項は、出向元と締結した「出向契約」によるものとする。

(賃金決定の原則)

- 第 3 条 賃金は、年齢、経験及び本人が従事する職務の難易度、役割責任の度合い、職務遂行状況・勤務状態等を総合的に考慮して決定する。

(賃金支払の原則)

- 第 4 条 賃金とは、労働の代償として支払われるすべてのものをいう。したがって、労働しないときは、別段の定めによるほか賃金は支給しない。

(有給休暇日の賃金)

- 第 5 条 前条の規定にかかわらず、年次有給休暇、特別休暇等で有給扱いの休暇日に休業した場合には、所定勤務時間労働したものと通常賃金を支給する。

(端数の取扱)

- 第 6 条 本規程の適用にあたって、計算した金額に 1 円未満の端数が生じた場合は、50 銭以上を 1 円に切上げ、50 銭未満を切捨てる。
- 2 前項の端数処理は、賃金項目ごとに行う。

(月平均所定勤務日数及び月平均所定勤務時間)

- 第 7 条 賃金額計算において、算出の基準となる月平均所定勤務日数及び月平均所定勤務時間は、年度ごとに暦日数に基づき算出するものとする。
- (1) 月平均所定勤務日数 = (年度暦日数 - 年度所定休日数) ÷ 12
- (2) 月平均所定勤務時間 = 月平均所定勤務日数 × 1 日の所定勤務時間

第 2 章 賃 金

第 1 節 賃金の支払形態及び賃金体系

(賃金の支払形態)

第 8 条 一般職員の月例賃金の支払形態は、基本給の決定方法に応じて次の各号のとおりとする。また、本規程第 15 条の定めに基づき、不就労時間及び不就労日の賃金は支給しないものとする。

(1) 年俸制

年俸制とは、賃金の額を 1 年間あたりで定めるものをいい、支払い方法等の詳細については、個別の「雇用契約書」に定める。

(2) 月給制

月給制とは、賃金の額を 1 ヶ月あたりで定め、遅刻、早退、私用外出等の不就労時間及び欠勤、代休、賃金不支給の休業等の不就労日について、その時間及びその日の賃金を控除するものをいう。

(3) 日給制

日給制とは、賃金の額を 1 日あたりで定めるものをいい、詳細は個別の「雇用契約書」に定める。

(4) 時給制

時給制とは、賃金の額を 1 時間あたりで定め、不就労時間については賃金を支給しないものをいい、詳細は個別の「雇用契約書」に定める。

2 専属職員の月例賃金の支払形態は、個別の「雇用契約書」によるものとする。

3 嘱託職員及びパートタイム職員(アルバイトを含む。)の月例賃金の支払い形態は、個別の「雇用契約書」によるものとする。

4 出向職員の月例賃金の支払形態は、出向元と締結した「出向契約」によるものとする。

(賃金体系)

第 9 条 一般職員の賃金体系は、次のとおり定める。

(1) 月例賃金

イ. 基本給

① 基本給 I

(i) 年齢給

② 基本給 II

(i) 職能資格給

③ 基本給 III

(i) 職務・調整給

ロ. 諸手当

① 役職手当

② 資格手当

③ 住宅手当

④ 通勤手当

⑤ 時間外勤務手当

- (i) 法定内時間外勤務
- (ii) 法定外時間外勤務
- (iii) 法定休日勤務
- (iv) 深夜勤務

(2) 賞 与

- 2 専属職員の賃金体系は、個別の「雇用契約書」及び別に定める「専属職員賃金規程」によるものとする。
- 3 嘱託職員及びパートタイム職員（アルバイトを含む。）の賃金体系は、個別の「雇用契約書」によるものとする。
- 4 出向職員の賃金体系は、出向元と締結した「出向契約」によるものとする。

(基準内賃金)

- 第 10 条 一般職員の時間外勤務手当の支給額の計算基礎となる基準内賃金は、前条第 1 項第 1 号イ. に定める基本給及びロ. に定める役職手当並びに資格手当をいう。
- 2 前項に定める基準内賃金は、個別の雇用契約においてあらかじめ一定の時間外勤務手当相当額を含んだ基本給を決定した場合には、当該時間外勤務手当相当額を除外する。

第 2 節 賃金の計算及び支払

(賃金の計算期間及び支払日)

- 第 11 条 月例賃金（臨時に支給するものは除く。）の計算期間及び支給日は、次のとおりとする。ただし、支給日が金融機関の休日にあたるときはその前営業日とする。
- (1) 計算期間 … 固定賃金：当月 1 日～当月末日
変動賃金：前月 1 日～前月末日
 - (2) 支払日 … 当月末日
- 2 前項の規定にかかわらず、賃金計算期間の途中において月例賃金の額に変動が生じた場合には、翌月の支払日に精算することがある。

(賃金の非常時払等)

- 第 12 条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する非常の場合で、その費用に充てるために本人（本人が死亡したときはその遺族。）が請求する場合は、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。
- (1) 本人又はその収入によって生計を維持する者の結婚、出産、疾病、災害及び死亡の場合。
 - (2) 本人又はその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由により、1 週間以上にわたり帰郷する場合。
 - (3) その他特別の事情がある場合で、当法人が必要と認めた場合。
- 2 本人が死亡又は退職した場合で、本人又は遺族の請求があったときには、請求があった日から 7 日以内に既往の労働に対する賃金を支払う。
 - 3 前二項に定める遺族の範囲については、労働基準法施行規則第 4 2 条から第 4 5 条までの規定を準用する。

(賃金の支払方法)

第 13 条 賃金は、通貨で直接本人にその全額を支給する。ただし、次に掲げるものは、支払のときに控除する。

(1) 法令に定めるもの

(2) 一般職員就業規則第 2 条第 2 項で定める職員の過半数を代表する者（以下「過半数代表者」という。）との間で書面による協定を締結したもの

- 2 賃金の支払にあたっては、支給額及び控除額等の内訳を記載した書面を交付する。
- 3 本条第 1 項にかかわらず、本人の同意を得た場合には、その指定する金融機関の本人名義口座への振込により賃金を支払うものとする。
- 4 前項の賃金振込の同意は、当法人指定の申請書によって行うものとする。

(賃金の日割計算)

第 14 条 月給者について、賃金計算期間の途中で、採用、退職、休職、復職等に該当する場合には、当該月の所定勤務日数と実勤務日数に応じて日割計算を行う。

- 2 賃金計算期間の途中で昇給等により賃金に変更があった場合は、賃金変更発令日前及び発令日以後ごとに日割計算を行うものとする。
- 3 賃金の日割計算は、項目ごとに行うものとする。

(不就労控除)

第 15 条 遅刻、早退及び短時間勤務による不就労時間並びに欠勤、賃金不支給となる休業等により、1 日の所定勤務時間の全部を就労しなかった不就労日については、本規程第 9 条に定める基本給から控除する。

- 2 前項に規定する不就労賃金控除は、次の算式に基づいて行う。

(1) 1 日の所定勤務時間の一部を就労しなかった場合

イ. 月給者

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月平均所定勤務時間}} \times \text{不就労時間}$$

ロ. 日給者

$$\frac{\text{基本給【日給】}}{\text{1 日平均所定勤務時間}} \times \text{不就労時間}$$

ハ. 時給者

時給者については、控除計算を行わず、勤務した時間についてのみ賃金計算を行う。

(2) 1 日の所定勤務時間の全部を就労しなかった場合

イ. 月給者

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月平均所定勤務日数}} \times \text{不就労日数}$$

ロ. 日給者及び時給者

日給者及び時給者については、その日の賃金は支給しない。

- 3 一賃金計算期間の全部を欠勤又は休業した場合は、月例賃金は支給しない。
- 4 一賃金計算期間の全部が、育児又は介護のための勤務時間短縮の適用期間である場合には、短縮後の実勤務時間に応じた基本給を支給する。

第 3 章 月例賃金

第 1 節 基本給及び諸手当

(基本給の構成)

- 第 16 条 一般職員の基本給は、年齢、経験、本人が従事する職務の種類・難易度、職務遂行能力及び成果等を勘案して、基本給Ⅰ：「年齢給」、基本給Ⅱ：「職能資格給」及び基本給Ⅲ：「職務・調整給」で構成する。
- 2 日給制で支給される者の基本給額には、一定の時間外勤務手当に相当する額を含み決定することがある。

(地域係数)

- 第 17 条 当法人は、勤務地域ごとの生活実態及び賃金水準等を適切に反映するため、一般職員の基本給に地域係数を設定する。
- 2 前項に規定する地域係数は、別表 7 によるものとする。

(年齢給)

- 第 18 条 一般職員の年齢給は月額とし、毎年 4 月 1 日における満年齢に応じて、別表 1 に規定する金額を支給する。
- 2 年齢給は、50 歳をもって上限額とする。

(職能資格給)

- 第 19 条 一般職員の職能資格給は月額とし、採用時における最終卒業学校の区分に応じた職能資格により、別表 2 に規定する金額を支給する。
- 2 前項に規定する学校は、学校教育法第 1 条による学校に限るものとする。

(職務・調整給)

- 第 20 条 一般職員の職務・調整給は月額とし、原則として採用時点における当該一般職員に期待する役割及び責任に応じ、別表 3 に規定する金額を支給する。
- 2 当法人は、賃金制度の変更に伴う激変緩和措置として、職務・調整給により水準の調整を行うことがある。

(役職手当)

- 第 21 条 当法人は、別表 4 に規定する職位に就任し、部下の管理、監督の責任及び能力開発を担い、かつ、当法人が必要と認めた一般職員に対し、その役割責任の度合いに応じて、別表 4 に規定する役職手当を支給する。

- 2 別表4に規定する職位に就任しているが、部下の管理、監督の責任を負わない一般職員について、特に専門性が高く当法人が特に必要と認める場合に限り、前項の規定を準用することがある。
- 3 役職手当の支給又は支給停止は、異動発令の翌支給月から適用する。

(住宅手当)

- 第22条 住宅手当は一般職員の生活補助(福利厚生)を目的とし、賃貸住宅に居住し、本人自身が賃貸借契約を結んでいる場合に支給するものとする。
- 2 住宅手当は、一般職員の住宅に要する費用(賃借料)に応じて、別表5に規定する金額を支給するものとする。

(資格手当)

- 第23条 当法人の業務を遂行するうえで、有意義な資格を取得した一般職員に対して、別表6に規定する資格手当を支給するものとする。
- 2 当面は、相談業務に直結した国家資格である「キャリアコンサルタント」を対象とする。新たな資格については、その都度一般職員に周知するものとする。
 - 3 資格手当を請求する場合は、当該資格を取得したことを証明する証拠書類等を当法人に提出するものとする。

(通勤手当)

- 第24条 通勤手当の支給対象となる通勤方法は、次のとおりとする。ただし、業務委託契約等により通勤手当を別に定める場合は、締結した契約によるものとする。
- (1) 鉄道
 - (2) 路線バス(路面電車を含む。)
 - 2 鉄道による通勤経路は、居住地の最寄り駅から勤務地の最寄り駅までの所要時間、本数、乗換時間等を勘案し、当法人が最も合理的と認める路線とする。
 - 3 バスによる通勤経路は、居住地の最寄りバス停留所から鉄道の最寄り駅又は勤務地の最寄りバス停留所までを最短時間で運行する路線で、乗車距離が1.5km以上若しくは勤務地の最寄りバス停留所から鉄道の最寄り駅までを最短時間で運行する路線で、乗車距離が1.5km以上あって、当法人がそのバス利用を妥当と認めた場合に限る。
 - 4 前二項の交通機関を利用して通勤する一般職員に対して支給する通勤手当は、各交通機関の1ヵ月分の通勤定期券代相当額を支給する。ただし、定期乗車券が発行されていない交通機関分については、往復乗車代金の21日分とする。
 - 5 賃金計算期間の途中における採用、退職、休職、復職等の場合は、その実費を支給するか若しくは支給済分を精算する。
 - 6 交通用具(マイカー・バイク・自転車等)による通勤は、原則として次の各号に規定する区間を最短時間で到達できる経路の走行距離が、1交通用具で2km以上であって、当法人がその交通用具の利用を必要と認めた場合に限る。
 - (1) 居住地から居住地の鉄道最寄り駅
 - (2) 勤務地の鉄道最寄り駅から勤務地
 - (3) 居住地から勤務地
 - 7 交通用具をマイカー又はバイクとする場合の通勤手当支給月額額は、1日の往復通勤距離、使用車両の燃費(1ℓ当たりの走行距離)、ガソリン1ℓ単価及び実勤務日数により算出した額とする。ただし、所得税法非課税限度額を上限とする。

- 8 前項に規定するガソリン単価は、資源エネルギー庁が公表する週次調査（レギュラーガソリン全国平均）を基準値とし、次により年2回6ヵ月ごとに改定する。（7月、1月）
- (1) 7月：前年12月から当年5月までの6ヵ月平均基準値
- (2) 1月：当年6月から11月までの6ヵ月平均基準値
- 9 交通用具を自転車とする場合の通勤手当支給額は、1ヵ月1,500円とする。
- 10 駐車場代及び駐輪場代は支給しない。

(変更の届出義務)

- 第25条 身上又は通勤の経路及び方法等に変更が生じた場合は、所定の様式によって速やかに届け出なければならない。
- 2 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により賃金を受給したときは、その返還を求め、さらに懲戒処分を科すことがある。

第2節 時間外勤務手当

(時間外勤務手当)

- 第26条 早出、残業又は所定休日勤務若しくは深夜勤務を命じた場合には、休憩時間を除き、次の計算式により時間外勤務手当を支給する。

(1) 法定内時間外勤務（時間外勤務及び所定休日勤務）

- イ. 日給者、月給者及び年俸者の法定内時間外勤務手当は、一定の法定内時間外勤務時間に相当する額を基本給に含めて支給するものとする。
- ロ. 時給者については、法定内勤務時間までは、法定内時間外勤務手当を支給せず、通常の賃金として支給する。

(2) 法定外時間外勤務（時間外勤務及び所定休日勤務）

イ. 月給者

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{月平均所定勤務時間}} \times 1.25 \times \text{法定外勤務時間数}$$

ロ. 日給者

$$\frac{\text{基本給【日給】}}{\text{1日平均所定勤務時間}} \times 1.25 \times \text{法定外勤務時間数}$$

ハ. 時給者

$$\text{基本給【時給】} \times 1.25 \times \text{法定外勤務時間数}$$

(3) 法定休日勤務

イ. 月給者

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{月平均所定勤務時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間数}$$

ロ. 日給者

$$\frac{\text{基本給【日給】}}{\text{1日平均所定勤務時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間数}$$

ハ. 時給者

$$\text{基本給【時給】} \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間数}$$

(4) 深夜勤務（深夜勤務の割増加算）

前三号の勤務時間が午後10時以降翌日午前5時までの時間帯に及んだときは、その時間について次の割増を加算する。

イ. 月給者

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{月平均所定勤務時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

ロ. 日給者

$$\frac{\text{基本給【日給】}}{\text{1日平均所定勤務時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

ハ. 時給者

$$\text{基本給【時給】} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

- 2 前項の規定にかかわらず、所定休日に勤務した場合であっても、あらかじめ休日の振替が行われたときには、その日の勤務は通常の勤務として取扱い、法定勤務時間超過又は深夜勤務を除き、時間外勤務手当は支給しない。
- 3 日給者の基本給額について、一定の時間外勤務手当に相当する額を含めた個別の雇用契約を締結した場合には、その範囲内までは、別途時間外勤務手当は支給しない。
- 4 時間外勤務手当は、実勤務時間について計算を行う。

(時間計算)

第27条 時間外勤務手当の計算は、それぞれの区分に分けて、1ヵ月間の合計時間数を算出する。

- 2 前項により算出した合計時間数の端数処理は、30分未満の場合は切捨て、それ以上を1時間に切上げるものとする。

(適用除外)

第28条 一般職員就業規則第36条によって、勤務時間、休憩及び休日に関する規定の適用を除外された事務局長、副事務局長及び部長並びに部門マネージャーについては、本規程第26条第1項第1号から第3号の時間外・休日勤務手当は支給しない。

第 4 章 昇給又は賃金の改定

(昇給又は賃金の改定)

第 29 条 一般職員の昇給又は賃金の改定は、原則として4月1日を基準日として、基本給について行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、当法人財政の著しい悪化、世間相場の動向等を総合的に勘案し、やむを得ない事情が生じた場合には、昇給若しくは賃金改定の時期を変更し又は昇給を行わないことがある。

(役割考課)

第 30 条 本規程第 20 条の職務・調整給は、当該一般職員に期待する役割及び責任に応じ、当法人において決定する。

- 2 役割考課の対象期間は、毎年4月1日から1年間とする。
- 3 役割考課は、成績、能力、勤務態度により各人ごとに決定する。
- 4 当法人は、前項の規定により、当該一般職員の適用水準を引き下げることがある。

(昇給資格者及び欠格者)

第 31 条 昇給は、原則として引き続き6ヵ月以上勤務した者(試用期間を含む。)について審査対象とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる者については、原則として昇給の資格を有しないものとする。
 - (1) 試用期間中の者
 - (2) 業務外の事由により30日以上休業した者
 - (3) 休職中の者
 - (4) 基準日前1年間に制裁処分を受けた者
 - (5) 前各号の他、昇給することが不相当と認められる者

第 5 章 賞 与

(賞与の支給)

第 32 条 当法人は、財政状況を勘案して一般職員に対して賞与を支給することがある。

- 2 賞与を支給する場合の具体的な内容は、その都度定める。

第 6 章 平均賃金等

(平均賃金)

- 第 33 条 平均賃金とは、労働基準法第 12 条の定めに基づき、直前の賃金締切日から起算してその日以前 3 ヶ月間に支払われた賃金の総額をその期間の総日数（暦日）で除した金額をいう。
- 2 前項に定める期間中に、次の各号に該当する期間がある場合は、その日数及びその期間中の賃金はその計算にあたって控除する。
 - (1) 業務上の傷病により療養のために休業した期間
 - (2) 産前産後の女性が休業した期間
 - (3) 当法人の都合により休業した期間
 - (4) 試用期間
 - (5) 育児休業の期間
 - (6) 介護休業の期間
 - 3 前二項の規定にかかわらず、採用後 3 ヶ月に満たない者の平均賃金は、採用後の期間によって計算するものとする。
 - 4 本条第 1 項に定める賃金の総額には、臨時に支給した賃金及び 3 ヶ月を超える期間ごとに支給した賞与等は算入しない。

(休業手当)

- 第 34 条 当法人の責めに帰すべき事由により休業した場合は、労働基準法第 26 条に定める休業手当を支給する。

(休業補償)

- 第 35 条 業務上の傷病により休業し、賃金が支給されない休業 3 日目までについては、労働基準法第 76 条の定めに基づき休業補償を行う。
- 2 前項の休業が 4 日以上に及ぶ場合は、その期間について労働者災害補償保険法による休業補償給付に代える。

第 7 章 雑 則

(懲戒等による賃金控除)

- 第 36 条 懲戒処分による賃金控除は、一般職員就業規則第 65 条第 2 号の定め範囲で減給するものとする。
- 2 無断欠勤した場合は、懲戒処分として本規程第 15 条に定める不就労控除に加えて減給処分を行うことがある。

(賃金等の返還)

第 37 条 月例賃金について、虚偽の届出等により不正に受給した場合は、当法人はその全額を返還させるとともに、一般職員就業規則第 6 6 条第 2 4 号の定めに基づいて懲戒処分に処す。

第 8 章 附 則

(疑義の解釈)

第 38 条 本規程の定めにより疑義が生じた場合の解釈は、理事会の決議によりこれを決定する。

(規程の改廃)

第 39 条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

2 本規程を改定する場合は、過半数代表者の意見を聴いて行うものとする。

(実 施)

第 40 条 本規程は、2019年4月1日に改定し、実施する。

(制改定の記録)

(1) 2014年 8月 1日	制定・実施
(2) 2016年12月 1日	改定・実施
(3) 2018年 4月 1日	改定・実施
(4) 2019年 4月 1日	改定・実施

別表 1 : 年齢給

円/月額

4/1 時点 の満年齢	年齢給	4/1 時点 の満年齢	年齢給	4/1 時点 の満年齢	年齢給
18 歳	80,000	33 歳	117,500	48 歳	161,500
19 歳	82,500	34 歳	120,000	49 歳	163,500
20 歳	85,000	35 歳	123,000	50 歳	165,000
21 歳	87,500	36 歳	126,000	51 歳	165,000
22 歳	90,000	37 歳	129,000	52 歳	165,000
23 歳	92,500	38 歳	132,000	53 歳	165,000
24 歳	95,000	39 歳	135,000	54 歳	165,000
25 歳	97,500	40 歳	138,000	55 歳	165,000
26 歳	100,000	41 歳	141,000	56 歳	165,000
27 歳	102,500	42 歳	144,000	57 歳	165,000
28 歳	105,000	43 歳	147,000	58 歳	165,000
29 歳	107,500	44 歳	150,000	59 歳	165,000
30 歳	110,000	45 歳	153,000	60 歳	165,000
31 歳	112,500	46 歳	156,000		
32 歳	115,000	47 歳	159,000		

別表 2 : 職能資格給

円/月額

職能資格	最終学校	職能資格給 (円)
1	高校卒	30,000
2	短大卒	50,000
3	大学卒	70,000
4	大学院卒	70,000

別表 3 : 職務・調整給

円/月額

ポイント	職務・ 調整給	ポイント	職務・ 調整給	ポイント	職務・ 調整給	ポイント	職務・ 調整給
1	2,500	26	65,000	51	127,500	76	190,000
2	5,000	27	67,500	52	130,000	77	192,500
3	7,500	28	70,000	53	132,500	78	195,000
4	10,000	29	72,500	54	135,000	79	197,500
5	12,500	30	75,000	55	137,500	80	200,000
6	15,000	31	77,500	56	140,000	81	202,500
7	17,500	32	80,000	57	142,500	82	205,000
8	20,000	33	82,500	58	145,000	83	207,500
9	22,500	34	85,000	59	147,500	84	210,000
10	25,000	35	87,500	60	150,000	85	212,500
11	27,500	36	90,000	61	152,500	86	215,000
12	30,000	37	92,500	62	155,000	87	217,500
13	32,500	38	95,000	63	157,500	88	220,000
14	35,000	39	97,500	64	160,000	89	225,000
15	37,500	40	100,000	65	162,500	90	225,000
16	40,000	41	102,500	66	165,000	91	227,500
17	42,500	42	105,000	67	167,500	92	230,000
18	45,000	43	107,500	68	170,000	93	232,500
19	47,500	44	110,000	69	172,500	94	235,000
20	50,000	45	112,500	70	175,000	95	237,500
21	52,500	46	115,000	71	177,500	96	240,000
22	55,000	47	117,500	72	180,000	97	242,500
23	57,500	48	120,000	73	182,500	98	245,000
24	60,000	49	122,500	74	185,000	99	247,500
25	62,500	50	125,000	75	187,500	100	250,000

別表4：役職手当

		円/月額
職位	職位要件	役職手当
事務局長	職務領域全般についての広範かつ高度な専門知識、技能を有するとともに、統括責任者として、経営陣の意志決定を補佐し、職務領域全般を経営的視点から専門性を発揮してマネジメントすることができるレベル	80,000
副事務局長	職務領域全般についての広範かつ高度な専門知識、技能を有するとともに、事務局長に課せられた責務に関し、事務局長を補佐し、事務局長不在時は、事務局長を代理するレベル	50,000
部長	部門内の担当職務の遂行に必要な広範な職務知識や技能を有し、複数の職務領域及び専門分野の職務をマネジメントすることができるレベル	30,000
課長・ 部門マネージャー	担当職務領域のうち複数の職務又は高度・熟練を要する職務を自己の責任で遂行し、あるいは、特定の職務又は高度な判断・技術を要する職務について、自己の責任において処理できるレベル	20,000
主任	担当職務領域の第一線のリーダーとして、後輩を指導するとともに、高度な判断・技術を要する担当職務を、独力で処理することができるレベル。	15,000

別表5：住宅手当

		円/月額
賃借料/1ヵ月	住宅手当	
5万円未満	10,000	
5万円以上10万円未満	15,000	
10万円以上	20,000	

別表6：資格手当

		円/月額
資格名	金額	
キャリアコンサルタント	10,000	

別表7：地域係数

都道府県名	地域係数	都道府県名	地域係数
北海道	89.3	滋賀	94.9
青森	87.6	京都	95.0
岩手	88.4	大阪	96.0
宮城	88.5	兵庫	96.7
秋田	90.0	奈良	91.5
山形	92.3	和歌山	91.5
福島	88.7	鳥取	83.8
茨城	92.5	島根	89.2
栃木	93.0	岡山	91.2
群馬	93.0	広島	95.5
埼玉	95.4	山口	90.4
千葉	92.4	徳島	92.2
東京	100.0	香川	91.3
神奈川	98.3	愛媛	92.5
山梨	92.7	高知	86.2
長野	92.0	福岡	92.0
新潟	88.8	佐賀	88.8
富山	91.0	長崎	89.6
石川	87.6	熊本	90.9
福井	89.8	大分	89.3
岐阜	90.6	宮崎	87.2
静岡	92.8	鹿児島	89.0
愛知	95.1	沖縄	82.6
三重	90.0		

貸 金 規 程

(専属相談員用)

特定非営利活動法人

100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター

改定日：2019年4月1日

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この専属職員賃金規程（以下「本規程」という。）は、特定非営利活動法人100万人ふるさと回帰・循環運動推進・支援センター（以下「当法人」という。）の専属職員就業規則第55条に基づき、専属職員の賃金に関する事項について定めたものである。
- 2 本規程に定める労働条件は、当法人と専属職員との間の労働契約の内容となるものである。

(適用範囲)

- 第 2 条 本規程は、専属職員就業規則第2条第1項第2号に規定する専属職員に適用する。
- 2 専属職員就業規則第2条第1項第3号に規定する嘱託職員及び第4号に規定するパートタイム職員（アルバイトを含む。）の賃金に関する事項は、個別の「雇用契約書」に定める。

(賃金決定の原則)

- 第 3 条 賃金は、年齢、経験及び本人が従事する職務の難易度、役割責任の度合い、職務遂行状況・勤務状態等を総合的に考慮して決定する。

(賃金支払の原則)

- 第 4 条 賃金とは、労働の代償として支払われるすべてのものをいう。したがって、労働しないときは、別段の定めによるほか賃金は支給しない。

(有給休暇日の賃金)

- 第 5 条 前条の規定にかかわらず、年次有給休暇、特別休暇等で有給扱いの休暇日に休業した場合には、所定勤務時間労働したものと通常賃金を支給する。

(端数の取扱)

- 第 6 条 本規程の適用にあたって、計算した金額に1円未満の端数が生じた場合は、50銭以上を1円に切上げ、50銭未満を切捨てる。
- 2 前項の端数処理は、賃金項目ごとに行う。

(月平均所定勤務日数及び月平均所定勤務時間)

- 第 7 条 賃金額計算において、算出の基準となる月平均所定勤務日数及び月平均所定勤務時間は、年度ごとに暦日数に基づき算出するものとする。

$$(1) \text{月平均所定勤務日数} = (\text{年度暦日数} - \text{年度所定休日数}) \div 12$$

$$(2) \text{月平均所定勤務時間} = \text{月平均所定勤務日数} \times \text{1日の所定勤務時間}$$

第 2 章 賃 金

第 1 節 賃金の支払形態及び賃金体系

(賃金の支払形態)

第 8 条 専属職員の月例賃金の支払形態は、個別の「雇用契約書」によるものとする。

(賃金体系)

第 9 条 専属職員の賃金体系は、次のとおり定める。

(1) 月例賃金

イ. 基本給

① 基本給 (別表 1)

ロ. 諸手当

① 資格手当

② 住宅手当

③ 通勤手当

④ 時間外勤務手当

(i) 法定内時間外勤務

(ii) 法定外時間外勤務

(iii) 法定休日勤務

(iv) 深夜勤務

(2) 賞与

2 嘱託職員及びパートタイム職員 (アルバイトを含む。) の賃金体系は、個別の「雇用契約書」によるものとする。

(基準内賃金)

第 10 条 専属職員の時間外勤務手当の支給額の計算基礎となる基準内賃金は、前条第 1 項第 1 号イ. に定める基本給及びロ. に定める資格手当をいう。

2 前項に定める基準内賃金は、個別の雇用契約においてあらかじめ一定の時間外勤務手当相当額を含んだ基本給を決定した場合には、当該時間外勤務手当相当額を除外する。

第 2 節 賃金の計算及び支払

(賃金の計算期間及び支払日)

第 11 条 月例賃金 (臨時に支給するものは除く。) の計算期間及び支給日は、次のとおりとする。ただし、支給日が金融機関の休日にあたるときはその前営業日とする。

(1) 計算期間 … 固定賃金：当月 1 日～当月末日

変動賃金：前月 1 日～前月末日

(2) 支払日 … 当月末日

- 2 前項の規定にかかわらず、賃金計算期間の途中において月例賃金の額に変動が生じた場合には、翌月の支払日に精算することがある。

(賃金の非常時払等)

第 12 条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する非常の場合で、その費用に充てるために本人（本人が死亡したときはその遺族。）が請求する場合は、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 本人又はその収入によって生計を維持する者の結婚、出産、疾病、災害及び死亡の場合。
 - (2) 本人又はその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由により、1 週間以上にわたり帰郷する場合。
 - (3) その他特別の事情がある場合で、当法人が必要と認めた場合。
- 2 本人が死亡又は退職した場合で、本人又は遺族の請求があったときには、請求があった日から 7 日以内に既往の労働に対する賃金を支払う。
 - 3 前二項に定める遺族の範囲については、労働基準法施行規則第 4 2 条から第 4 5 条までの規定を準用する。

(賃金の支払方法)

第 13 条 賃金は、通貨で直接本人にその全額を支給する。ただし、次に掲げるものは、支払のときに控除する。

- (1) 法令に定めるもの
 - (2) 専属職員就業規則第 2 条第 2 項で定める職員の過半数を代表する者（以下「過半数代表者」という。）との間で書面による協定を締結したもの
- 2 賃金の支払にあたっては、支給額及び控除額等の内訳を記載した書面を交付する。
 - 3 本条第 1 項にかかわらず、本人の同意を得た場合には、その指定する金融機関の本人名義口座への振込により賃金を支払うものとする。
 - 4 前項の賃金振込の同意は、当法人指定の申請書によって行うものとする。

(賃金の日割計算)

第 14 条 月給者について、賃金計算期間の途中で、採用、退職、休職、復職等に該当する場合には、当該月の所定勤務日数と実勤務日数に応じて日割計算を行う。

- 2 賃金計算期間の途中で昇給等により賃金に変更があった場合は、賃金変更発令日前及び発令日以後ごとに日割計算を行うものとする。
- 3 賃金の日割計算は、項目ごとに行うものとする。

(不就労控除)

第 15 条 遅刻、早退及び短時間勤務による不就労時間並びに欠勤、賃金不支給となる休業等により、1 日の所定勤務時間の全部を就労しなかった不就労日については、本規程第 8 条に定める基本給から控除する。

- 2 前項に規定する不就労賃金控除は、次の算式に基づいて行う。

- (1) 1 日の所定勤務時間の一部を就労しなかった場合

イ. 月給者

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月平均所定勤務時間}} \times \text{不就労時間}$$

ロ. 日給者

$$\frac{\text{基本給【日給】}}{\text{1日平均所定勤務時間}} \times \text{不就労時間}$$

ハ. 時給者

時給者については、控除計算を行わず、勤務した時間についてのみ賃金計算を行う。

(2) 1日の所定勤務時間の全部を就労しなかった場合

イ. 月給者

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月平均所定勤務日数}} \times \text{不就労日数}$$

ロ. 日給者及び時給者

日給者及び時給者については、その日の賃金は支給しない。

3 一賃金計算期間の全部を欠勤又は休業した場合は、月例賃金は支給しない。

4 一賃金計算期間の全部が、育児又は介護のための勤務時間短縮の適用期間である場合には、短縮後の実勤務時間に応じた基本給を支給する。

第 3 章 月例賃金

第 1 節 基本給及び諸手当

(基本給の構成)

第 16 条 専属職員の基本給は、別表 1 によるものとする。

(地域係数)

第 17 条 当法人は、勤務地域ごとの生活実態及び賃金水準等を適切に反映するため、専属職員の基本給に地域係数を設定する。

2 前項に規定する地域係数は、別表 2 によるものとする。

(住宅手当)

第 18 条 住宅手当は専属職員的生活補助(福利厚生)を目的とし、賃貸住宅に居住し、本人自身が賃貸借契約を結んでいる場合に支給するものとする。

2 住宅手当は、専属職員の住宅に要する費用(賃借料)に応じて、別表 3 に規定する金額を支給するものとする。

(資格手当)

第 19 条 当法人の業務を遂行するうえで、有意義な資格を取得した専属職員に対して、別表 4 に規定する資格手当を支給するものとする。

2 当面は、相談業務に直結した国家資格である「キャリアコンサルタント」を対象とする。新たな資格については、その都度専属職員に周知するものとする。

- 3 資格手当を請求する場合は、当該資格を取得したことを証明する証拠書類等を当法人に提出するものとする。

(通勤手当)

第 20 条 通勤手当の支給対象となる通勤方法は、次のとおりとする。ただし、業務委託契約等により通勤手当を別に定める場合は、締結した契約によるものとする。

- (1) 鉄道
- (2) 路線バス (路面電車を含む。)

- 2 鉄道による通勤経路は、居住地の最寄り駅から勤務地の最寄り駅までの所要時間、本数、乗換時間等を勘案し、当法人が最も合理的と認める路線とする。
- 3 バスによる通勤経路は、居住地の最寄りバス停留所から鉄道の最寄り駅又は勤務地の最寄りバス停留所までを最短時間で運行する路線で、乗車距離が 1.5 km 以上若しくは勤務地の最寄りバス停留所から鉄道の最寄り駅までを最短時間で運行する路線で、乗車距離が 1.5 km 以上あって、当法人がそのバス利用を妥当と認めた場合に限る。
- 4 前二項の交通機関を利用して通勤する専属職員に対して支給する通勤手当は、各交通機関の 1 ヶ月分の通勤定期券代相当額を支給する。ただし、定期乗車券が発行されていない交通機関分については、往復乗車代金の 2 1 日分とする。
- 5 賃金計算期間の途中における採用、退職、休職、復職等の場合は、その実費を支給するか若しくは支給済分を精算する。
- 6 交通用具 (マイカー・バイク・自転車等) による通勤は、原則として次の各号に規定する区間を最短時間で到達できる経路の走行距離が、1 交通用具で 2 km 以上であって、当法人がその交通用具の利用を必要と認めた場合に限る。
 - (1) 居住地から居住地の鉄道最寄り駅
 - (2) 勤務地の鉄道最寄り駅から勤務地
 - (3) 居住地から勤務地
- 7 交通用具をマイカー又はバイクとする場合の通勤手当支給月額は、1 日の往復通勤距離、使用車両の燃費 (1 0 当たりの走行距離)、ガソリン 1 0 単価及び実勤務日数により算出した額とする。ただし、所得税法非課税限度額を上限とする。
- 8 前項に規定するガソリン単価は、資源エネルギー庁が公表する週次調査 (レギュラーガソリン全国平均) を基準値とし、次により年 2 回 6 ヶ月ごとに改定する。(7 月、1 月)
 - 7 月：前年 1 2 月から当年 5 月までの 6 ヶ月平均基準値
 - 1 月：当年 6 月から 1 1 月までの 6 ヶ月平均基準値
- 9 交通用具を自転車とする場合の通勤手当支給額は、1 ヶ月 1, 5 0 0 円とする。
- 10 駐車場代及び駐輪場代は支給しない。

(変更の届出義務)

- 第 21 条 身上又は通勤の経路及び方法等に変更が生じた場合は、所定の様式によって速やかに届け出なければならない。
- 2 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により賃金を受給したときは、その返還を求め、さらに懲戒処分を科すことがある。

第 2 節 時間外勤務手当

(時間外勤務手当)

第 22 条 早出、残業又は所定休日勤務若しくは深夜勤務を命じた場合には、休憩時間を除き、次の計算式により時間外勤務手当を支給する。

(1) 法定内時間外勤務 (時間外勤務及び所定休日勤務)

イ. 日給者、月給者及び年俸者の法定内時間外勤務手当は、一定の法定内時間外勤務時間に相当する額を基本給に含めて支給するものとする。

ロ. 時給者については、法定内勤務時間までは、法定内時間外勤務手当を支給せず、通常の賃金として支給する。

(2) 法定外時間外勤務 (時間外勤務及び所定休日勤務)

イ. 月給者

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{月平均所定勤務時間}} \times 1.25 \times \text{法定外勤務時間数}$$

ロ. 日給者

$$\frac{\text{基本給【日給】}}{\text{1日平均所定勤務時間}} \times 1.25 \times \text{法定外勤務時間数}$$

ハ. 時給者

$$\text{基本給【時給】} \times 1.25 \times \text{法定外勤務時間数}$$

(3) 法定休日勤務

イ. 月給者

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{月平均所定勤務時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間数}$$

ロ. 日給者

$$\frac{\text{基本給【日給】}}{\text{1日平均所定勤務時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間数}$$

ハ. 時給者

$$\text{基本給【時給】} \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間数}$$

(4) 深夜勤務 (深夜勤務の割増加算)

前三号の勤務時間が午後 10 時以降翌日午前 5 時までの時間帯に及んだときは、その時間について次の割増を加算する。

イ. 月給者

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{月平均所定勤務時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

ロ. 日給者

$$\frac{\text{基本給【日給】}}{\text{1日平均所定勤務時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

ハ. 時給者

$$\text{基本給【時給】} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

- 2 前項の規定にかかわらず、所定休日に勤務した場合であっても、あらかじめ休日の振替が行われたときには、その日の勤務は通常の勤務として取扱い、法定勤務時間超過又は深夜勤務を除き、時間外勤務手当は支給しない。
- 3 日給者の基本給額について、一定の時間外勤務手当に相当する額を含めた個別の雇用契約を締結した場合には、その範囲内までは、別途時間外勤務手当は支給しない。
- 4 時間外勤務手当は、実勤務時間について計算を行う。

(時間計算)

- 第 23 条 時間外勤務手当の計算は、それぞれの区分に分けて、1ヵ月間の合計時間数を算出する。
- 2 前項により算出した合計時間数の端数処理は、30分未満の場合は切捨て、それ以上を1時間に切上げるものとする。

第 4 章 昇給又は賃金の改定

(昇給又は賃金の改定)

- 第 24 条 昇給又は賃金の改定は、原則として4月1日を基準日として、基本給について行うものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、当法人財政の著しい悪化、世間相場の動向等を総合的に勘案し、やむを得ない事情が生じた場合には、昇給若しくは賃金改定の時期を変更し又は昇給を行わないことがある。

(昇給資格者)

- 第 25 条 昇給は、原則として引き続き6ヵ月以上勤務して最初に迎える基準日に2年目の基本給に昇給する。詳細は別表1に定めるものとする。
- 2 勤続11年目以降の昇給については、別途個別に検討する。
 - 3 各年度4月1日に60歳に到達し、かつ、過去において5回の昇給があった専属職員については、昇給を行わない。ただし、60歳到達時に昇給回数が5回未満の者については、原則として、通算昇給回数が5回になるまで昇給するものとする。
 - 4 前項に該当する専属職員の6回目以降の昇給については、各自治体と調整のうえ決定する。

第 5 章 賞 与

(賞与の支給)

- 第 26 条 当法人は、財政状況を勘案して専属職員に対して賞与を支給することがある。
- 2 賞与を支給する場合の具体的な内容は、その都度当法人が定める。

第 6 章 平均賃金等

(平均賃金)

- 第 27 条 平均賃金とは、労働基準法第 12 条の定めに基づき、直前の賃金締切日から起算してその日以前 3 ヶ月間に支払われた賃金の総額をその期間の総日数（暦日）で除した金額をいう。
- 2 前項に定める期間中に、次の各号に該当する期間がある場合は、その日数及びその期間中の賃金はその計算にあたって控除する。
- (1) 業務上の傷病により療養のために休業した期間
 - (2) 産前産後の女性が休業した期間
 - (3) 当法人の都合により休業した期間
 - (4) 試用期間
 - (5) 育児休業の期間
 - (6) 介護休業の期間
- 3 前二項の規定にかかわらず、採用後 3 ヶ月に満たない者の平均賃金は、採用後の期間によって計算するものとする。
- 4 本条第 1 項に定める賃金の総額には、臨時に支給した賃金及び 3 ヶ月を超える期間ごとに支給した賞与等は算入しない。

(休業手当)

- 第 28 条 当法人の責めに帰すべき事由により休業した場合は、労働基準法第 26 条に定める休業手当を支給する。

(休業補償)

- 第 29 条 業務上の傷病により休業し、賃金が支給されない休業 3 日目までについては、労働基準法第 76 条の定めに基づき休業補償を行う。
- 2 前項の休業が 4 日以上に及ぶ場合は、その期間について労働者災害補償保険法による休業補償給付に代える。

第 7 章 雑 則

(懲戒等による賃金控除)

- 第 30 条 懲戒処分による賃金控除は専属職員就業規則第 6 5 条第 2 号の定め範囲で減給するものとする。
- 2 無断欠勤した場合は、懲戒処分として本規程第 1 3 条に定める不労控除に加えて減給処分を行うことがある。

(賃金等の返還)

- 第 31 条 月例賃金について、虚偽の届出等により不正に受給した場合は、当法人はその全額を返還させるとともに、専属職員就業規則第 6 6 条第 2 4 号の定めに基づいて懲戒処分に処す。

第 8 章 附 則

(疑義の解釈)

- 第 32 条 本規程の定め疑義が生じた場合の解釈は、理事会の決議によりこれを決定する。

(規程の改廃)

- 第 33 条 本規程の改廃は、理事会の決議による。
- 2 本規程を改定する場合は、過半数代表者の意見を聴いて行うものとする。

(実 施)

- 第 34 条 本規程は、2019年4月1日に改定し、実施する。

(制改定の記録)

(1)	2014年	8月	1日	制定・実施
(2)	2016年	12月	1日	改定・実施
(3)	2018年	4月	1日	改定・実施
(4)	2019年	4月	1日	改定・実施

別表1：専属職員基本給

円/月額	
勤続年数	基本給
1年目	239,000
2年目	242,000
3年目	245,000
4年目	248,000
5年目	251,000
6年目	254,000
7年目	257,000
8年目	260,000
9年目	263,000
10年目	266,000
11年目以降	(注)

- (注) ① 入職1年目の者が6ヵ月以上勤務して最初に迎える基準日に2年目の基本給に昇給する。以降、次年度の基準日に1年上位の基本給に昇給する。
- ② 勤続11年目以降の専属職員については、別途個別に検討する。

別表 2 : 地域係数

都道府県名	地域係数	都道府県名	地域係数
北海道	89.3	滋賀	94.9
青森	87.6	京都	95.0
岩手	88.4	大阪	96.0
宮城	88.5	兵庫	96.7
秋田	90.0	奈良	91.5
山形	92.3	和歌山	91.5
福島	88.7	鳥取	83.8
茨城	92.5	島根	89.2
栃木	93.0	岡山	91.2
群馬	93.0	広島	95.5
埼玉	95.4	山口	90.4
千葉	92.4	徳島	92.2
東京	100.0	香川	91.3
神奈川	98.3	愛媛	92.5
山梨	92.7	高知	86.2
長野	92.0	福岡	92.0
新潟	88.8	佐賀	88.8
富山	91.0	長崎	89.6
石川	87.6	熊本	90.9
福井	89.8	大分	89.3
岐阜	90.6	宮崎	87.2
静岡	92.8	鹿児島	89.0
愛知	95.1	沖縄	82.6
三重	90.0		

別表 3 : 住宅手当

円/月額	
賃借料/1ヵ月	住宅手当
5万円未満	10,000
5万円以上10万円未満	15,000
10万円以上	20,000

別表 4 : 資格手当

円/月額	
資格名	金額
キャリアコンサルタント	月額 10,000

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 100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター	事業年度	2019年4月1日～ 2020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
会費	21,488,000円
寄付金	2,200,000円
助成金	7,851,298円
事業収益	774,586,763円
その他収益	320,651円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	806,446,712円

(2) 借入金の明細

借入先	金額
なし	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他

なし

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 [⑤給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項]

給与を得た職員の総数	左記の職員に対する給与総額
116人	249,632,833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 100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター	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



区分	項目	役員数	最も人数が多い「親族等」のグループの人数	割合 (②÷①)	最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等」のグループの人数	割合 (④÷①)
		①	②	③	④	⑤
①	2019年4月1日～2020年3月31日	12人	0人	0%	0人	0%
②	年月日～年月日	人	人	%	人	%
③	年月日～年月日	人	人	%	人	%
④	年月日～年月日	人	人	%	人	%
⑤	年月日～年月日	人	人	%	人	%
⑥	年月日～年月日	人	人	%	人	%
⑦	年月日～年月日	人	人	%	人	%
申請時		人	人	%	人	%

(注1) 各欄の人数等は、第3表付表1「役員状況」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。

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。

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。

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。

役員 の 状 況

第3表付表1

法人名		㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申 請 時
役 員 数		12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							
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時	就任・退任 年月日
高橋 公		理事		○							平成18年6月21日 就任
藤田 和芳		理事		○							平成15年4月1日 就任
藤本 登紀子		理事		○							平成15年6月6日 就任
大森 敏弘		理事		○							平成23年6月21日 就任
肱黒 直次		理事		○							平成25年6月21日 就任
伊藤 治郎		理事		○							平成27年6月16日 就任
柚木 茂夫		理事		○							平成29年6月16日 就任
肱岡 弘典		理事		○							平成30年6月14日 就任
南部 美智代		理事		○							平成30年6月14日 就任
大信 麗青		理事		○							令和1年6月20日 就任
豊岡 正弘		監事		○							平成15年4月1日 就任
若井 英樹		監事		○							平成29年6月16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 100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター		
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	ルーズリーフ	決算後	10年間
仕訳日記帳	ルーズリーフ	都度	7年間
領収書等書類 (入金伝票、振替伝票)	ルーズリーフ	都度	7年間
契約書	ルーズリーフ	都度	7年間

(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5表)

法人名	特定非営利活動法人 100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター	チェック欄				
5 次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させること		✓				
イ 特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等、役員名簿及び定款等 ロ 各認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 ハ 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類 ニ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程 ホ 収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他一定の事項等を記載した書類 ヘ 助成の実績並びに海外送金等の金額及び使途並びにその予定日を記載した書類						
次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させることに同意する。 ※閲覧に関する細則(社内規則)等がある場合には、その細則(社内規則)等を添付してください。		<table border="1"> <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	① 事業報告書等(事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面) ② 役員名簿 ③ 定款等(定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し)					
ロ	各認定基準等に適合する旨を説明する書類、欠格事由に該当しない旨を説明する書類					
ハ	寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類					
ニ	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程					
ホ	次の事項を記載した書類 ① 収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項 ② 資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項 ③ 次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項 ・ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の多い上位5者との取引 ・ 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係のある者との取引 ④ 寄附者(役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。)の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日 ⑤ 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項 ⑥ 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日 ⑦ 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合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					

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100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター
-----	-------------------------------------

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 100 万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター	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 役員の中に、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 ^(注1) 若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者 ニ 暴力団の構成員等 ^(注2) 2 認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人 3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人 4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人(認定、特例認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります)。 5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人 6 次のいずれかに該当する法人 イ 暴力団 ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人		<input checked="" type="checkbox"/>

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 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 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、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 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