

役員報酬規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 OurPlanet-TV の役員報酬について定めることを目的とする。

(報酬及び費用の支給)

第2条 この法人は、常勤及び非常勤にかかわらず、役員報酬は一切支給しない。ただし、旅費等の実費は支給することができる。

(補則)

第3条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2005年4月28日に遡及して施行する。

賃金表

職員給与規程

特定非営利活動法人 OurPlanet-TV

大学院卒基本給	大卒基本給	専門卒基本給
220,000	200,000	180,000

年齢給	
19歳	20歳
1,000	2,000
21歳	22歳
3,000	4,000
23歳	24歳
5,000	6,000
25歳	26歳
7,000	8,000
27歳	28歳
9,000	10,000
29歳	30歳
11,000	12,000
31歳	32歳
13,000	14,000
33歳	34歳
15,000	16,000
35歳	36歳
17,000	18,000
37歳	38歳
19,000	20,000
39歳	40歳以上
21,000	22,000

勤続給		* 担当する業務について経験が活かされる業務経験年数									
1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年	11年	
1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000	8,000	9,000	10,000	11,000	
12年	13年	14年	15年	16年	17年	18年	19年	20年以上			
12,000	13,000	14,000	15,000	16,000	17,000	18,000	19,000	20,000			

能力給		* 担当する業務に関する職務遂行能力による加算					
1級	2級	3級	4級	5級	6級		
5,000	10,000	15,000	20,000	25,000	30,000		

管理職手当		* 残業手当なし
1級	2級	3級
20,000	40,000	60,000

就業規則

NPO法人OurPlanet-TV

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、NPO法人OurPlanet-TVに勤務するスタッフの労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

2 この規則に定めないことについては、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則においてスタッフとは、所定労働時間が1日7時間30分以内、1週37時間30分以内または1カ月165時間以内の契約内容で採用された者をいう。

(規則の遵守)

第3条 会社及びスタッフはこの規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用および労働契約

(採用)

第4条 会社は、スタッフの採用に当たっては、就職希望者のうちから選考して採用する。

(労働契約の期間)

第5条 会社は労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、1年の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮のうえ各人別に決定し、別紙の雇入通知書で示すものとする。ただし、必要に応じて契約を更新することができるものとする。

(労働条件の明示)

第6条 会社は、スタッフの採用に際しては、別紙の雇入通知書及びこの規則の写しを交付して採用時の労働条件を明示するものとする。

第3章 服務規律

(服務)

第7条 スタッフは、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

①会社の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。

②会社、取引先等の機密を他に漏らさないこと。

③みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に届け出ること。

- ④ 勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと。
- ⑤ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ⑥ 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと。

第3章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩)

第8条 労働時間は1日7時間30分以内とし、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は次のとおりとする。

勤務	始業時間	終業時間	休憩時間
通常	9時30分	18時00分	12時00分から1時間

- 2、前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- 3、休憩時間は、自由に利用することができる。
- 4、休憩時間を連続して1時間取得できない場合は、所定時間内で分割するなどして取得することとする。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝日（振替休日を含む）及び国民の休日（5月4日）
- ③ 年末年始（12月29日より、1月3日まで）
- ④ 上記休日に該当する場合であっても会社が労働日とし事前に定めた日は労働日とする。

(休日の振替)

第10条 前条の休日については、業務の都合により必要やむを得ない場合はあらかじめ他の日と振り替えることがある。

(時間外・休日労働)

第11条 会社は、第8条第1項で定める労働時間を超えて労働させ、また第9条で定める休日に労働させないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上、やむを得ない場合には、社員の所定労働時間を超えない範囲内で労働させることができる。

(出退勤手続)

第12条 スタッフは、出退勤に当たってタイムカードにより出退勤の時刻を記録しなければならない。

2 タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。

第5章 休暇等

(年次年始休暇)

第13条 6カ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上を出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

2 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。

3 スタッフが指定した期日に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

4 従業員の過半数を代表する者との協定により、前項の規定にかかわらず、あらかじめ期日を指定して計画的に年次有給休暇を与えることがある。ただし、各人の持つ年次有給休暇付与日数のうち5日を超える日数の範囲とする。

5 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すことができる。

年次有給休暇の付与日数表

①一般（週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者）

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

②週所定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働日数	年間所定労働日数	継続勤務年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

(産前産後の休業)

第14条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性は、その請求によって休業することができる。

2 産後8週間を経過しない女性は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(育児時間等)

第15条 生後1年未満の生児を育てる女性から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置)

第16条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

- ①妊娠23週まで 4週間に1回
- ②妊娠24週から35週まで 2週間に1回
- ③妊娠36週以降 1週間に1回

ただし、医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- 2 妊娠中の女性に対し、会社は入社、退社時各々30分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を入社時あるいは退社時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
- 4 妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。

- ①業務負担の軽減
- ②負担の少ない業務への転換
- ③勤務時間の短縮
- ④休業

(育児休業及び介護休業)

第17条 1歳に満たない子を養育するために必要があるときは、別に定めるところにより、会社に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 従業員のうち必要のある者は、別に定めるところにより、会社に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

第6章 賃金

(賃金)

第18条 賃金は、次のとおりとする。

① 基本給 時間給 (または日給、月給) とし職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

② 諸手当

通勤手当 通勤実費を支給する。

所定時間外労働手当

第8条第1項の所定労働時間を超えて労働させたときは、その時間について通常の賃金の25%増しの割増賃金を支給する。

休日労働手当

第9条の所定休日に労働させたときは、その時間について通常の賃金の25%増しの割増賃金を支給する。

(休暇等の賃金)

第19条 第13条第1項で定める年次有給休暇については、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 第14条で定める産前産後の休業期間については、無給とする。
- 3 第15条第1項で定める育児時間については、無給とする。
- 4 第15条第2項で定める生理日の休暇については、有給とする。
- 5 第16条第1項で定める時間内通院の時間については、無給とする。
- 6 第16条第2項で定める遅出、早退により就業しない時間については、無給とする。
- 7 第16条第3項で定める勤務中の休憩時間については、無給とする。
- 8 第16条第4項で定める勤務時間の短縮により就業しない時間及び休業の期間については、無給とする。
- 9 第17条第1項で定める育児休業の期間については、無給とする。
- 10 第17条第2項で定める介護休業の期間については、無給とする。

(欠勤等の扱い)

第20条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間については、その合計時間数を差し引くものとする。

(賃金の支払い)

第21条 賃金は、当月1日から当月末日までの分について、翌月10日（支払日が休日に当たる場合はその前日）に通貨で直接その金額を本人に支払う。

2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
- ④ その他従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの。

(昇給)

第25条 1年以上勤続し、成績の優秀な者は、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行う。

- 2 昇給は、原則として年1回とし、4月に実施する。
- 3 昇給額については、前年1月から12月までの勤務成績、職務内容及び勤務期間等を考慮して決定する。
- 4 支給基準等は、別途設ける。

第7章 退職及び解雇

(退職)

第26条 スタッフが次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ①労働契約に期間の定めのある場合は、その期間が満了したとき
- ②本人の都合により退職を申し出て会社が認めた時、または退職の申し出をしてから14日を経過したとき
- ③本人が死亡したとき

(解雇)

第27条 スタッフが、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合においては、少なくとも30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。

- ① 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
 - ② 本人の身体または精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき
 - ③ 勤務成績が不良で就業に適しないと認められたとき
 - ④ 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

第8章 福利厚生等

(雇用保険等)

第29条 会社は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するスタッフについては、必要な手続きをとる。

(教育訓練の実施)

第30条 会社は、スタッフに対して必要がある場合には、教育訓練を実施する。

第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第31条 会社は、スタッフの作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

2 スタッフは、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第32条 引き続き1年以上（労働安全衛生規則第13条第1項第2号に定める業務に従事する者については6カ月以上）使用され、または使用することが予定されている者に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

2 有害な業務に従事する者については特殊健康診断を行う。

（安全衛生教育）

第33条 スタッフに対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

（災害補償）

第34条 スタッフが業務上の事由もしくは通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

第10章 表彰及び制裁

（表彰）

第35条 スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは表彰をする。

- ① 勤務成績が優れているとき
- ② 勤務成績が優れ、業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、業績の向上に貢献したとき
3. 重大な事故、災害を未然に防止し、または事故災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等特別の功労があったとき
- ④ 人命救助その他社会的に功績があり、会社の名誉を高めたとき
- ⑤ その他前各号に準ずる行為で、他の従業員の模範となり、または会社の名誉信用を高めたとき

（表彰の種類）

第36条 表彰は、表彰状を授与し、あわせて表彰の内容により賞品もしくは賞金の授与、特別昇給または特別休暇を付与する。

2 表彰は、個人またはグループを対象に、原則として会社創立記念日に行う。

（制裁の種類）

第37条 制裁は、その情状に応じ次の区分により行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
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、総額が一賃金支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出勤停止 始末書を提出させるほか、30日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇 即時に解雇する。

(制裁の事由)

第38条 次のいずれかに該当するときは、けん責、減給または出勤停止とする。

- ① やむを得ない理由がないのに無断欠勤に連続しておよぶとき
- ② 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 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で会社内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑤ その他この規則に違反しまたは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。

- ① やむを得ない理由がないのに無断欠勤に連続しておよび、出勤の督促に応じないとき
- ② やむを得ない理由がないのに遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき

3. 会社内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が会社外で行われた場合で

あっても、それが著しく会社の名誉もしくは信用を傷つけたとき

- ④ 故意または重大な過失により会社に損害を与えたとき
- ⑤ 素行不良で著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑥ 重大な経歴を詐称したとき
- ⑦ その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

附則

この規則は、2005年4月1日から実施する。

2011年1月改訂

2017年4月改訂

賃金規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、就業規則第18条に基づき、従業員の給与に関する事項を規定する。

(適用範囲)

第2条 この規定は、就業規則第2条に定めるスタッフに適用する。臨時スタッフ、嘱託スタッフ、パートタイマー及びアルバイトの給与に関する事項は別に規定する。

(賃金の種類)

第3条 従業員の賃金の種類は次の通りとする。

- (1) 基本給
- (2) 役付き手当
- (3) 通勤手当

第2章 賃金計算及び支払方法

(計算期間)

第4条 賃金の計算期間は、毎月1日から31日までを1か月として計算する。

(賃金の支払日)

第5条 賃金の支払日は、毎月15日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

2 前項にかかわらず、従業員が退職又は解雇されたときは、本人又は権利者の請求のあった日から7日以内に賃金を支払う。

(賃金の支払方法)

第6条 賃金は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振り込みによって支払うものとする。

(賃金の控除)

第7条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、従業員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

(非常時払い)

第8条 第5条の規定にかかわらず、従業員又はその収入によって生計を維持する者が次に掲げる事項に該当するときは、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 出産の場合
- (2) 負傷又は疾病のため費用を要する場合
- (3) 天災その他災害を被った場合
- (4) 婚礼又は葬儀の費用に充てる場合
- (5) その他やむを得ない事情があると会社が認めた場合

(中途入社・退職者並びに休職者及び復職者の賃金計算)

第9条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

$(基本給 + 諸手当) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働日数} \times \text{出勤日}$

(欠勤等の扱い)

第10条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

- (1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$基本給 \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times \text{不就労時間数}$

- (2) 欠勤控除

$基本給 \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働日数} \times \text{不就労日数}$

(休暇休業等の賃金)

第11条 年次有給休暇及び就業規則第13条(特別休暇)に定める特別休暇の期間は、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 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

第3章 基本給

(基本給)

第12条 基本給は、従業員ごとに次に掲げる要素を考慮して月額で定める。

- (1) 年齢
- (2) 経験年数
- (3) 職務遂行能力

第4章 諸手当

(役付手当)

第13条 役付手当は、管理監督の地位にある従業員に対して、次に掲げる区分により支給する。

- (1) 3級 月額6万円
- (2) 2級 月額4万円
- (3) 1級 月額2万円

(通勤手当)

第16条 所定の交通機関を利用して通勤する者に対しては、交通費の実費を非課税限度内において支給する。

(割増賃金)

第17条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- (1) 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）
(基本給＋諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 1.25 × 時間外労働時間数
- (2) 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）
(基本給＋諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 1.35 × 法定休日労働時間数
- (3) 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）
(基本給＋諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 1.25 × 深夜労働時間数

※諸手当には、通勤手当を除く

(賃金の改定)

第18条 基本給及び諸手当等の賃金の改定については、原則として毎年1月に行うこととし、改定額については、会社の業績及び従業員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

第5章 賞与

(賞与)

第19条 会社は、各期の業績を勘案して賞与を支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2 前項の賞与の支給対象期間は、毎年4月1日から9月30日まで、及び10月1日から3月31日までとする。

3 賞与は前項の期間に勤務し、引続き支給日当日会社に在籍している者に対して支給する。

4 定年により退職する者については、支給対象期間中の在籍期間に応じて月割で賞与を支給することがある。

附 則 この規定は、2009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 OurPlanet-TV	事業年度	2021年1月1日 ～2021年12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
会費収入	1,740,000 円
寄附金収入	6,479,129 円
事業収入	14,270,771 円
雑収入	66,759 円
受取利息収入	206 円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	22,556,865 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

ロ 資産の貸付け（金銭の貸付けを含む。）

取引先の氏名等	法人との関係	貸付資産の内容	貸付年月日	対価の額	その他の取引条件等
なし				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

ハ 役務の提供（施設の利用等を含む。）

取引先の氏名等	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
			2021年 11月30日	50,000円	ナレーション代
			2021年 5月31日	33,411円	原稿料
			2021年 9月30日	10,000円	イベント謝礼
			2021年 3月31日 / 9月30日	20,000円	講師料 / イベント謝礼
			2021年 5月31日	150,000円	リサーチ原稿料
				円	
				円	
				円	
				円	

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
	200,000 円	2021年12月29日
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	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 OurPlanet-TV					チェック欄	
3 運営組織及び経理に関して次に掲げる基準に適合していること イ 従業員の総数のうちに次の者の数の占める割合がそれぞれ3分の1以下であること (1) 役員及びその親族等 (2) 特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等 ロ 各社員の表決権が平等であること ハ 会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けていること、又は帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存について青色申告法人に準じて行われていること ニ 支出した金銭の費途が明らかでないものがある等の不適正な経理が行われていないこと						✓	
イ							
区 分		項 目	役員数	最も人数が多い「親族等」のグループの人数	割 合 (②÷①)	最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等」のグループの人数	割 合 (④÷①)
			①	②	③	④	⑤
①	2020年1月1日 ～2020年12月31日		11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	%
申 請 時			人	人	%	人	%
(注1) 各欄の人数等は、第3表付表1「役員の状況」から転記してください。 (注2) ③及び④については、小数点以下第2位を切り捨てた数値を記載してください。 (例) 33.333...% → 33.3%							
ロ							
各社員の表決権が平等である		①	②	③	④	⑤	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

(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	申請時
会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている	はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている	<input checked="" type="checkbox"/> はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

㉕ 該当する項目を○で囲み、監査証明書又は第3表付表2「帳簿組織の状況」を添付してください。

二

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
費途が明らかでない支出がある、帳簿に虚偽の記載がある等の不適正な経理の有無	有・ <input checked="" type="checkbox"/> 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」から「㉕」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）第〇条に正会員の表決権（又は議決権）は平等に一票を与えると規定」のように記載します。	
ハの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉕」については、上記イに記載する各期間（「㉑」から「㉕」）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。
二の各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉕」については、上記イに記載する各期間（「㉑」から「㉕」）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支出」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支出」があることになり、認定を受けることはできません。

法人名		特定非営利活動法人 OurPlanet-V		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間	
現金出納帳	手書き ルーズリーフ	毎月	9年	
総勘定元帳	会計ソフト「会計王」使 用ルーズリーフ	毎月	9年	
仕訳日記帳	会計ソフト「会計王」使 用ルーズリーフ	毎月	9年	
給与台帳	給与ソフト「給与王」使 用ルーズリーフ	毎月	9年	
在庫管理表	エクセル使用 ルーズリーフ	毎年	9年	

(記載要領)

- ・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「現金出納帳」、「総勘定元帳」、「経費帳」などのように記載します。
- ・ 「左の帳簿等の形態」欄は、「3枚複写伝票」、「ルーズリーフ」、「装丁帳簿」などのように記載します。
- ・ 「記帳の時期」欄は、「毎日」、「一週間ごと」のように記載します。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した内容に変更がないときは、添付を省略することができます。

役員 の 状 況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人 OurPlanet-TV	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員数		11人	人	人	人	人	人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人

役員の内訳										
氏名	住所	職名	続柄等	就任等の状況						就任・退任年月日
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時	
白石 草		理事		○						2005年 4月28日 就任
濱田 忠久		理事		○						2005年 4月28日 就任
松浦 さと子		理事		○						2005年 4月28日 就任
近藤 剛		理事		○						2005年 4月28日 就任
稲熊 伸治		理事		○						2005年 4月28日 就任
大槻貴宏		理事		○						2015年 4月1日 就任
毛利 嘉孝		理事		○						2015年 4月1日 就任
井桁 大介		理事		○						2021年 4月1日 就任
永田 賢介		理事		○						2021年 4月1日 就任
橋爪 明日香		理事		○						2021年 4月1日 就任

早坂 毅		監事		○						2015 年 4月1日 就任
河崎 健一郎		理事								2013 年 4月1日 就任～ 2021 年 4月1日 退任
下村 健一		理事								2015 年 4月1日 就任～ 2021 年 4月1日 退任
池本 桂子		理事								2015 年 4月1日 就任～ 2021 年 4月1日 退任

(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

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 OurPlanet-TV	チェック欄
<p>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</p> <p>イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		✓

イ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
宗教の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成する活動	有・ <input type="checkbox"/> 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・ <input type="checkbox"/> 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・ <input type="checkbox"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

ロ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員職務の内容、職員に対する給与の支給の状況、当法人とその活動内容及び事業規模が類似する他の法人の役員に対する報酬の支給の状況等に照らして、当法人の役員に対する報酬の支給として過大と認められる報酬の支給その他役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input type="checkbox"/> 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点における価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人の間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input type="checkbox"/> 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・ <input type="checkbox"/> 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・ <input type="checkbox"/> 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 OurPlanet-TV	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 checked="" 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 OurPlanet-TV
-----	------------------------

認定基準等チェック表 (第6表)

6 実績判定期間を含む各事業年度の特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等及び役員名簿並びに定款等を同法第29条の規定により所轄庁に提出していること	チェック欄			
特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等及び役員名簿並びに定款等の所轄庁への提出の有無				
a	b	c	d	e
有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無

認定基準等チェック表 (第7表)

7 法令又は法令に基づいてする行政庁の処分に違反する事実、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					
a	b	c	d	e	申請時
有 ・ <input type="checkbox"/> 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
㊟ 認定基準等チェック表(第7表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に記載及び添付する必要があります。					

認定基準等チェック表 (第8表)

8 申請書を提出した日を含む事業年度の初日において、その設立の日以後1年を超える期間が経過していること	チェック欄				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">事業年度</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 20%;">設立年月日</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>		事業年度		設立年月日	
事業年度		設立年月日			

(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 OurPlanet-TV	チェック欄
認定、仮認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、仮認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。 1 役員のうち、次のいずれかに該当する者がある場合 イ 認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は仮認定特定非営利活動法人が仮認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該仮認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しないもの ロ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者 ハ 特定非営利活動促進法若しくは暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法204条等 ^(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 二 暴力団の構成員等 ^(注2) 2 認定又は仮認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人 3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人 4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人（認定、仮認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります）。 5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人 6 次のいずれかに該当する法人 イ 暴力団 ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人		✓

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

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

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

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

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

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