

特定非営利活動法人 JUON NETWORK 職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「本規則」という)は、特定非営利活動法人 JUON NETWORK (樹恩ネットワーク) (以下「本会」という。)が目的とする事業の達成と日常業務を円滑に行うため、本会に勤務する職員の服務規律および労働条件その他就業に関する事項について定めたものである。

2. 本規則および本会の定める諸規程、雇用契約書に定めのない事項については、労働基準法およびその他関係諸法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 本規則は、本会に勤務する職員に適用する。

2. 本規則で職員のうち、パートタイマー及び臨時職員とは、第2章の定めにより、期間を定めて採用された次の者、ならびに第7条の定めにより無期雇用転換した者をいう。

(1) パートタイマー 原則として1週間の所定勤務時間が同種の業務に従事する職員より短い者

(2) 臨時職員 6ヵ月以内の期間を定めて臨時に採用された者

(規則の遵守)

第3条 職員は、本規則をはじめとする本会の諸規程ならびに関係法令を遵守して誠実に義務を履行するとともに、本会の指示に従い、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

第2章 採用・異動等

(採用手続)

第4条 本会は、職員として入職を希望する者のうちから、所定の選考手続を経て適当と認められた者を職員として採用する。

(応募書類)

第5条 入職を希望する者は、次の書類を所定の期日内に本会に提出しなければならない。ただし、本会が認めた場合は省略することがある。

- (1) 履歴書（最近3ヶ月以内の写真を貼付）
- (2) その他会が指定する書類

（採用時の提出書類）

第6条 前条によって採用された職員は、指定された日までに次の書類を提出または提示しなければならない。ただし、本会が特に必要がないと認めた場合には、その一部を省略することができる。

- (1) 誓約書（本会所定のもの）
- (2) 給与振込同意書（振込口座申請書）
- (3) 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る）
- (4) 個人番号カード、通知カードまたは個人番号が記載された住民票記載事項証明書（個人番号カードまたは通知カードを提示する場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）
- (5) 扶養控除等申告書
- (6) 年金手帳または基礎年金番号通知書
- (7) 職歴のある者にあつては、雇用保険被保険者証、源泉徴収票
- (8) 通勤手当申請書（通勤経路報告書）
- (9) その他本会が指定するもの

（試用期間）

第7条 新たに採用した職員については、入職の日から14日間を試用期間とする。

- 2. 前項について、本会が特に認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
- 3. 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入職後14日を経過した者については、第55条第2項に定める手続によって行う。
- 4. 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第8条 新たにパートタイマーおよび臨時職員として採用した者の雇用期間は、原則としてパートタイマーについては1年以内、臨時職員については6ヵ月以内とし、雇用契約書によって個別に定めるものとする。

- 2. 前項の有期労働契約は、契約期間満了をもって終了とする。ただし、契約更新の判断基準を満たした場合に限り、新たに労働契約を締結する。
- 3. 本会は雇用契約の締結時に、雇用契約の更新の有無について、明示する。
- 4. 第2項の場合において、当該契約を更新することがある場合は、更新する場合の判断基準を明示する。

5. 雇用契約を更新することがある場合、満65歳到達日以降最初の2月末日を最終契約日とする。

6. 前項の規定および第9条3項の規定にかかわらず、理事会が認めた場合は、満65歳到達日以降の者と期間の定めのある雇用契約を締結することがある。

(無期労働契約への転換)

第9条 パートタイマーおよび臨時職員で期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2. 前項の通算契約期間は、2013年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3. この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換したパートタイマーおよび臨時職員に係る定年は、満65歳とし、65歳に達した日以降最初の2月末日をもって退職とする。

4. 無期労働契約転換後も有期労働契約時と同様に賃金等労働条件を変更する場合がある。

(職場等の変更)

第10条 業務上必要がある場合には、本会は事前に通知したうえで、職場または仕事の内容の変更を命ずることがある。その場合も勤務地は変えないものとする。

(休職)

第11条 1年以上継続勤務した職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

(1) 業務外の傷病による欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき

(2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

2. 前項の規定による休職期間は、次のとおりとする。

(1) 医師が労務不能と認めた期間の初日から最長6ヶ月を限度として本会が定める。ただし、6ヶ月以内に同一ないし類似の事由により、再び欠勤する場合は、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。また、前項の休職期間に労働契約期間が終了となる場合は、契約の終了日または定年退職日をもって休職期間は終了するものとする。

(2) 本人が希望し本会が認めた場合、休職中の職員の契約期間を更新する場合がある。こ

の場合も休職期間は6ヶ月をもって終了するものとする。

3. 休職期間中の給与は支給しない。当該期間において職員が負担する社会保険料等は、月毎に本会に支払うものとする。

4. 休職期間は勤続年数に通算しない。

5. 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難または不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

6. 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないときは、休職期間の満了をもって退職とする。

7. 試用期間中の職員は、本条の規定を適用しない。

(リハビリ勤務及び復職)

第12条 前条第1項(1)により休職中の職員は、医師の診断書を添付して、リハビリ勤務の申請を行うことができる。本会が指定する医師の判断に基づき有益と認めた場合、本会はリハビリ勤務を認めることがある。

2. リハビリ勤務は、出勤訓練及び慣らし勤務とし、申請内容に基づき、本会が判断する。

3. 前項のリハビリ勤務は、いずれも休職期間に通算するものとする。

4. 復職の可否、時期については、本会が判断するものとする。

(リハビリ勤務中の給与)

第13条 前条に定めるリハビリ勤務中の給与については、以下のとおりとする。

(1) 出勤訓練

復職可否の判断のために試行するものとし、その期間は無給とする。

(2) 慣らし勤務

復職前の試し勤務と位置付けて、通常の所定労働時間より短い設定とし、時間給または時間比例に基づく給与及び通勤にかかる交通費を支給するものとする。

第3章 服務規律

(服務)

第14条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、本会の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第15条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意して、明朗浚刺たる態度をもって就業すること
- (2) 無断で遅刻、早退または欠勤を繰り返さないこと
- (3) 勤務時間中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れたり、私的行為を行わないこと
- (4) 勤務時間中は定められた衣服を着用し、名札等を付けること
- (5) 業務上の指示・命令に従うこと
- (6) 業務中は細心の注意を払い、故意または過失等により本会に損害を与えないこと
- (7) 故意や怠惰によって業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨害しないこと
- (8) 職務の権限を超えて専横・専断的なことを行わないこと
- (9) 業務に関して必要な報告を怠り、または虚偽の報告や資料の隠蔽・改竄等を行わないこと
- (10) 法令を遵守し、本会の諸規則に違反しないこと
- (11) 経歴を詐称する等、採用時に不正行為をしないこと
- (12) 許可なく他の法人等の業務に従事し、給与・報酬等を受け取らないこと
- (13) 常に品位を保ち、本会の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- (14) 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与・供応等を受けたり、私事を依頼する等不正な行為を行わないこと
- (15) 酒気を帯びて就業しないこと
- (16) 素行不良により本会内の秩序や風紀を乱さないこと
- (17) 第17条に違反しないこと
- (18) 許可なく、また職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用し、または持ち出さないこと
- (19) 本会の施設・設備、車両、機械、器具備品、商品、書類等を大切に取り扱い、故意や過失により破損や紛失等が生じないように心掛けるとともに、水道光熱、燃料その他消耗品を節約すること
- (20) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た本会、関係団体等の機密を漏洩しないこと
- (21) 本会職員の個人情報及び個人番号を外部に漏洩しないこと
- (22) その他本会職員として相応しくない不適切な行為をしないこと

(届出義務)

第16条 職員は、以下の内容に変更が生じたときは、その都度速やかに、書面で本会に変更事項を届け出なければならない。

- (1) 住居地（通勤経路を含む）を変更したとき
- (2) 扶養家族に異動があったとき
- (3) 第6条の定めにより提出した書類のうち、前各号の記載事項以外の事項に変更があつ

たとき

2. 職員が前項の届出を怠ったことにより生じた不利益または損失について、本会はその責めを負わない。

(ハラスメント行為の禁止)

第17条 職員は、性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

2. パートタイマーおよび臨時職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

3. パートタイマーおよび臨時職員は、妊娠や出産したこと、または育児・介護休業等の取得を理由とした言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

4. 前3項のハラスメント行為防止に関する詳細は、別に定める「職場におけるハラスメント防止に関する規程」による。

(個人番号提供及び本人確認への協力)

第18条 職員は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という。）に基づき、社会保障、税及び災害対策に関する特定事務に関して、本会からの個人番号提供の求め及び本人確認（扶養家族を含む）に協力しなければならない。

(個人情報保護)

第19条 職員は、本会及び関係団体等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係しない個人情報及び個人番号を不当に取得してはならない。

2. 職員は、職場または職種を異動あるいは退職するにあたり、自らが管理していた本会及び関係団体等に関する情報、個人情報及び個人番号に関わる書類・データ等を速やかに返却しなければならない。

3. 本会における特定個人情報の取扱いは、番号法の定めに基づいて、別に定める「個人番号及び特定個人情報取扱規程」による。

(情報セキュリティ)

第20条 職員は、本会の所有するコンピュータ等を使用するにあたり、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 情報セキュリティに関する法令、本会の基本方針や内部規則等を遵守すること
- (2) パソコン及び周辺機器は本会からの貸与を基本とし、業務目的以外に使用しないこと

- (3) ウイルス対策ソフトの装備、OSやソフトウェアの更新は必ず実行すること
- (4) パソコンで作成した文書等は決められた場所に保管すること
- (5) ウェブサイトへのアクセスや電子メールの送受信にあたっては、情報の流失・漏洩が発生しないよう細心の注意を払うこと。

(機密保持義務)

第21条 職員は、業務上知り得た機密事項や顧客情報等を第三者に漏らしたり、業務外の目的に使用してはならない。

- 2. 前項の機密保持義務は、在職中はもとより退職後においても継続するものとする。

(始業及び終業時刻の記録)

第22条 職員は、始業及び終業時に所定の方法で自ら始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

- 2. 業務の都合により目的地との間で直行または直帰する場合は、あらかじめ所属長に連絡し、その許可を受けなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第23条 職員は、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属長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. 交通機関の遅延等、職員の責に帰することのできない事由による遅刻については、別に定める。
- 3. 傷病のため継続して4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。なお、この場合、医師について本会が指定することがある。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第24条 所定労働時間は、1週間については40時間以内、1日については7時間以内とする。勤務日、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、雇用契約書にて各人別に定める。

- 2. 前項の勤務日、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、業務の都合により変更する場合がある。その際は原則として2週間前までに各人に通知する。
- 3. 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。これらの場合は原則として前日

までに通知する。

(休 日)

第25条 休日は以下のとおりとし、原則として毎週2日以上とする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日（振替休日を含む）及び国民の休日
- (3) 年末年始
- (4) 夏季休日
- (5) 上記を含め労働契約で、各人ごとに定めた日

(休日の振替)

第26条 本会は、業務上の必要があるときは、事前に通知したうえで、前条の休日を他の日と振り替えることがある。職員は、この通知がある場合は指定された日に勤務する。

2. 前項の命令にかかわらず、正当な理由なく変更した日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

(臨時の休業)

第27条 経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由により通常の業務ができないときは、職員の全部または一部について休業させることがある。

2. 前項の場合、その休業の事由が本会の責めによる場合には、労働基準法第12条に定める平均賃金（以下「平均賃金」という。）の60%を支払う。

(時間外及び休日労働等)

第28条 業務の都合により、第24条の所定労働時間を超え、または第25条の所定休日に労働させることがある。

2. 前項の場合、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働については、あらかじめ本会は職員代表との書面による協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3. 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下、「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働または休日もしくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

4. 時間外及び休日労働は、原則として所属長の指示に基づいて行うものとし、職員はこれを正当な理由なく拒むことはできない。

5. 所属長の指示がない場合で、職員が時間外及び休日労働を行う場合は、あらかじめ所属長に申し出て、所定の方法により承認を得なければならない。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、事後に速やかに所属長に報告し、承認を得なければならない。

ない。

(非常災害時の時間外または休日労働)

第29条 本会は、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、労働基準法第33条の定めるところによって、前条第1項から第3項までの制限を超えて、所定労働時間外また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または休日労働に従事させない。

2. 前項の命令は、原則としてあらかじめ所轄労働基準監督署長の許可を得て行うものとする。ただし、事前の許可を得ることができなかったときは、事後遅滞なく届け出るものとする。

(出張者の労働条件)

第30条 職員が出張その他業務上の都合により本会外で勤務する場合で、労働時間を算定し難いときは、第24条に定める通常の労働時間を勤務したものとみなす。ただし、本会があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第31条 本会は、採用日から6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対して、下の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定勤務時間	週所定勤務日数	1年間の所定労働日数（週以外の期間によって定められている場合）	入協日から起算した継続勤務期間						
			6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日～216日							
	3日	121日～168日							
	2日	73日～120日							
	1日	48日～72日							

2. 各継続勤務期間における出勤率が所定勤務日数の8割に満たない場合には、当期間に対する年次有給休暇を付与しない。ただし、特別な事情があり本会が認めた場合、上記日数を超えない範囲で有給日数を付与する場合がある。

3. 前二項の出勤率の算定にあたっては、次の各号に掲げる日または期間は出勤したものと

して取り扱う。

- (1) 年次有給休暇を取得した日
- (2) 業務上の傷病によって休業した期間
- (3) 産前産後の休業をした期間
- (4) 育児・介護休業法に基づく育児休業または介護休業をした期間
- (5) 生理休暇の期間
- (6) 子の看護休暇の期間
- (7) 介護休暇の期間
- (8) 慶弔休暇の期間
- (9) 病気休暇の期間
- (10) 裁判員等のための休暇及び公民権の行使期間
- (11) 業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間
- (12) 第60条に定める就業を禁止された日

4. 職員が年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の方法によってあらかじめ期日を指定して届け出なければならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、指定した時季を変更させることがある。

5. 年次有給休暇は1日単位での取得を原則とする。ただし、所定勤務時間が5時間以上の勤務日については、半日単位で取得することを妨げない。

6. 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

7. 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

8. 本会は、毎月の給与計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該給与の支払明細書に記載して各職員に通知する。

9. 年次有給休暇を取得した日については、所定勤務時間勤務した場合に支払うべき通常の給与を支払う。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第32条 前条の年次有給休暇について、時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）として取得させるときは、職員代表との書面による協定に基づき、1年について5日の範囲で付与することができる。

2. 時間単位年休を付与するときは、以下のとおりとする。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、労使協定の定めた範囲とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、労使協定の定めた範囲にする。

(3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

(4) 本条の時間単位年休に支払われる給与額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

第33条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。また、女性パートタイマーまたは臨時職員からの請求により休業の開始を出産予定の8週間前からとすることができる。ただし、無給とする。

2. 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。ただし、無給とする。

3. 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第34条 妊産婦から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。ただし、無給とする。

(1) 産前の場合

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

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

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間。

2. 妊産婦から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤を認める。

(2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

(3) 妊産婦が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第35条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2. 前項の定めにかかわらず、1日の勤務時間が4時間以内の場合には、1日1回30分の育児時間を与えるものとする。

3. 本条に定める育児時間は無給とする

4. 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。ただし無給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第36条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、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。ただし、無給とする。

2. 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等規程」で定める。

(慶弔休暇)

第37条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

(1) 本人が結婚したとき 6日

(2) 子が結婚したとき 2日

(3) 兄弟姉妹が結婚したとき 1日

(4) 妻が出産したとき 2日

(5) 配偶者、子（養子含む）、父母（養父母含む）、配偶者の父母、子の配偶者が死亡したとき 6日

(6) 兄弟姉妹、配偶者の兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者、祖父母、配偶者の祖父母、孫、孫の配偶者が死亡したとき 3日

2. 前項の結婚は、事実婚（未届の配偶者と世帯を同一にすること）を含み、配偶者とは、事実婚の相手方を含むものとする。

3. 休暇日数は、原則として職員が申請した日から起算し、第1項の日数には第25条第1項の休日を算入し、連続して支給する。ただし、正当な理由があれば支給する期間を繰り上げ、または繰り下げることができる。

4. 本条に定める慶弔休暇は、無給とする。

(病気休暇)

第38条 職員が病気治療しながら勤務を継続するときは、1年に30日を限度に病気休暇の適用を受けることができる。ただし、無給とする。

2. 前項において対象となる疾病は、厚生労働省が事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドラインで定めた、がん、脳卒中、心疾患、糖尿病、肝炎、その他難病等反復・継続して治療が必要となるものとする。

3. 病気休暇の適用にあたっては、治療しながら就労を継続する職員的意思と、医療機関による証明書等をもとに、本会が判断する。

(業務上の傷病による休業)

第39条 職員が業務遂行中に業務に起因して負傷または疾病にかかり、労働者災害補償保険法による給付申請をした場合で、当該負傷または疾病が業務上の災害によるものと認定された場合には、業務上の休業として取り扱い、当該療養に必要な期間休業させる。

2. 前項の休業は、療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、もしくは同日後に傷病補償年金を受けることになったときはその日までとし、また、業務上の傷病による休業中に定年に到達した場合は、定年をもって終了するものとする。

3. 第1項の休業期間中は給与を支給しない。ただし、休業開始から3日間については休業補償として平均賃金の60%を支払うものとする。

(裁判員等のための休暇)

第40条 職員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合、または裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。ただし、無給とする。

(1) 裁判員候補者となった場合 必要な時間

(2) 裁判員または補充裁判員となった場合 必要な日数

2. 裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの裁判員候補者としての出頭日の通知時、または裁判員もしくは補充裁判員としての裁判審理参加日の通知時から、1週間以内に所定の手続により届け出なければならない。事後の届出は受理しないものとする。

3. 裁判員候補者として出頭し、または裁判員もしくは補充裁判員として裁判審理に参加した職員は、終了後遅滞なく裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

4. 本会は、裁判員または補充裁判員の辞退を希望する職員が、その従事する業務内容等についての証明を求めた場合は、真正かつ正確な事実を証明する文書の作成等について協力するものとする。

(公民権の行使)

第41条 職員が、勤務時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、無給とする。

2. 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある

第6章 給与等

(給与支払の原則)

第42条 この規則で給与とは、労働の対象として支払われるものをいい、別に定めがある場合を除き、職員が勤務しないときは、原則として給与を支払わない。

(端数の取扱い)

第43条 この規則の適用にあたって、計算した金額に1円未満の端数が生じたときは、四捨五入する。

(給与の構成)

第44条 給与は、基本給および通勤手当ならびに超過勤務手当によって構成する。

(基本給)

第45条 基本給は時間給もしくは月給とし、その額は職務内容、経験、技能、職務遂行能力等を総合的に勘案して、雇用契約書によって個別に定めるものとする。

(昇給)

第46条 雇用期間中は、原則として昇給は行わない。

(通勤手当)

第47条 通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤する者に対して、通勤に要した費用の実費を支給する。ただし、通勤経路における1ヵ月定期券相当額(上限月額2万5千円)を限度とする。

2. 本条の通勤手当は、原則として、自宅から本会までの最短かつ最も経済的な通勤経路によって算出した額とする。

(超過勤務手当)

第48条 職員が時間外勤務、休日勤務または深夜勤務を行った場合には、その時間数に応じて、それぞれ次の計算式によって算出した額の超過勤務手当を支給する。

(1) 時間外勤務手当(1日7時間または1週40時間を超えて勤務したとき)

$$= \text{算定基準額} \times 1.25 \times \text{勤務時間}$$

(2) 休日勤務手当(法定休日に勤務したとき)

$$= \text{算定基準額} \times 1.35 \times \text{勤務時間}$$

(3) 深夜勤務手当(午後10時から午前5時までの時間帯に勤務したとき)

$$= \text{算定基準額} \times 0.25 \times \text{勤務時間}$$

2. 前項第1号の定めにかかわらず、1日8時間または1週40時間を超えて勤務した時間の合計が1ヵ月60時間を超えた場合、その超えた時間について、次の計算式によって算出した額の超過勤務手当を支給する。この場合、1ヵ月の起算日は、毎月1日とする。

$$= \text{算定基準額} \times 1.5 \times \text{勤務時間}$$

3. 本条に定める算定基準額とは、次の各号により算出する。

(1) 月給契約者

基本給

1ヶ月平均所定労働時間

1ヶ月平均所定労働時間数の算出方法

$$= (365 \text{ 日} - \text{所定休日}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間数} \div 12$$

(2) 時間給契約者 時給

(給与の計算期間および支払日)

第49条 給与の計算期間は、毎月1日から末日までとし、当該期間分の給与を翌月25日に支払う。

2. 前項の支払日が金融機関の休業日にあたる場合は、その前日に繰り上げて支給する。

(退職時および非常時払い)

第50条 前条の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときに、職員（本人が死亡したときはその遺族）から請求があったときは、本会は給与支払日以前であっても既往の勤務に対する給与を支払う。

(1) 本人が死亡または退職し、もしくは解雇されたとき

(2) 本人またはその収入によって生計を維持する者が出産、疾病、災害、婚礼または葬儀など臨時の費用に充てるとき

(3) 本人また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って1週間以上にわたって帰郷するとき

(4) その他特別の事情があると本会が認めたとき

2. 前項第1号の場合、本会はその権利者から請求があった日から7日以内に給与を支払うとともに、職員の権利に属する金品を返還するものとする。この場合、給与または金品に関して争いがある場合には、異議のない部分についてのみ支払いまたは返還するものとする。

(給与の支払方法)

第51条 給与は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、次に掲げるものは控除する。

(1) 所得税および住民税

(2) 健康保険料・介護保険料および厚生年金保険料ならびに雇用保険料

(3) 職員等の過半数で組織する労働組合または職員等の過半数を代表する者と書面による協定を締結したもの

2. 前項の定めにかかわらず、本人の同意を得た場合には本人が指定する金融機関の口座への振込みによって給与を支払うものとする。ただし、本会が必要と認めたときは、本人に直接支払うことがある。

3. 第1項の定めにかかわらず、誤算によって過誤払いが生じた場合には、予告したうえで、原則として翌月以降の給与で精算するものとする。

(遅刻、早退、欠勤等の取り扱い)

第52条 職員の遅刻、早退、欠勤等の不就労時間に対しては、給与を支給しない。

2. 交通機関の遅延等により始業時刻に遅れたときは遅刻とするが、勤怠管理システムで「遅延申請」を行い上長より承認された場合は、不就労時間について給与控除を行わない。

(賞与および退職金)

第53条 職員については、原則として賞与および退職金を支給しない。

第7章 退職及び解雇

(退職)

第54条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日をもって退職とし、職員としての身分を失う。

(1) 本人が死亡したとき

(2) 雇用期間が満了し、契約期間の更新がされなかったとき

(3) 自己の都合により退職願を提出し本会が承認したとき

(4) 休職を命じられた者が、休職事由が消滅もしくは休職期間が満了し、復職を命じられたにもかかわらず正当な理由なく復職しないとき、または復職できないとき

(5) 本会が退職を勧奨し本人がこれを了承したとき

(6) やむを得ない理由がないのに無断欠勤が5日におよんだとき

(7) 1ヶ月以上継続して欠勤したとき

(8) 身体または精神に障害があり、業務に耐えられないと認められたとき。

(9) 無期労働契約へ転換した者が定年に達したとき

2. 職員が、契約期間中に自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職予定日の14日前までに退職届を提出しなければならない。

3. 職員が行方不明または連絡が取れずに30日を経過したときは、退職の意思表示があったものとみなし、その日をもって退職したものとする。

4. 退職または解雇の際は、最終出勤日までの間に、本会の指示に従い、必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

5. 退職または解雇の際は、本会から貸与された身分証明書、名札、健康保険証など本会が指定した物品を退職日までに本会に返還しなければならない。また、本会に債務があるときは退職日までに精算をしなければならない。

(解雇)

第55条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

(1) 勤務状況が著しく不良で改善の見込みがなく、パートタイマーまたは臨時職員としての職責を果たし得ないとき

(2) 勤務成績または業務能率が著しく不良で就業に適さないとき

(3) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、パートタイマーまたは臨時職員が傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき（本会が打ち切り補償を支払ったときを含む。）

(4) 精神または身体の障害により業務に耐えられないとき

(5) 試用期間における作業能率または勤務態度が著しく不良で、パートタイマーまたは臨時職員として不適格であると認められたとき

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

(7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

2. 前項の規定によりパートタイマーまたは臨時職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、労基法第12条に定める平均賃金（以下、「平均賃金」という。）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、労働基準監督署長の認定を受けてパートタイマーまたは臨時職員を第67条に定める懲戒解雇する場合、または次の各号のいずれかに該当するパートタイマーまたは臨時職員を解雇する場合は適用しない。

(1) 2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（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。）

(2) 試用期間中の職員（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項の規定によるパートタイマーまたは臨時職員の解雇に際してパートタイマーまたは臨時職員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。

(解雇制限)

第56条 この規則第55条の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、原則として解雇しない。

(1) 業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後の30日間

(2) 産前産後の休業期間およびその後の30日間

2. 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは適用しない。

(1) 業務上の傷病による休業中の者が療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、もしくは同日後に傷病補償年金を受けることになったとき、または労働基準法第81条の打切補償を行ったとき

(2) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、あらかじめ所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき

第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第57条 本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2. 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の諸規則や指示を守り、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3. 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

(1) 常に整理整頓に努め、通路、避難口または消火設備のある所に物品を置かないこと

(2) 什器設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに本会に報告し、指示に従うこと

(3) 火気・水道・電気・ガスなどを使用する場合、その取扱い及び使用後の後始末には注意を払い、消灯・消火などを確認すること

(4) 所定の場所以外で、みだりに喫煙などを行わないこと

(5) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、所属長に報告し、その指示に従うこと

(健康診断)

第58条 本会は、1年以上勤務し、1週間の所定勤務時間数が当該事業場の同種の業務に従事する職員の4分の3以上である職員に対し、定期健康診断を行う。

2. 前項の健康診断または検便を命じられた者は、必ずこれを受けなければならない。ただし、特別の理由がある場合には他の医師の健康診断等を受けその結果を証明する診断書を本会に提出してこれに代えることができる。

(長時間労働者に対する面接指導)

第59条 本会は、職員の労働時間の状況を把握する。

2. 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3. 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(就業の禁止)

第60条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、就業を禁止する。

(1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者。ただし伝染予防の措置をした場合はこの限りではない。

(2) 労働のため病勢が著しく増悪するおそれのある心臓、腎臓、肺等の疾病にかかった者

(3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者

2. 前項の定めによって就業を禁止する場合は、医師の意見を聴くものとする。

3. 職員が本条によって就業を禁止されたときはその期間中の給与は支給しない。

(感染症等の届出)

第61条 職員は、同居の家族または近隣の者が感染性の疾病にかかり、あるいはその疑いがあるときは、ただちに届け出なければならない。

2. 前項の届出があったときは、医師等の指示に基づいて一定期間当該職員の本会施設内への立入りを禁止することがある。

(職員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第62条 本会はパートタイマーおよび臨時職員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(安全衛生教育)

第63条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2. 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第64条 職員が業務上の事由また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、労基法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

2. 前項の場合、労働者災害補償保険法による給付が認定されなかったときは、私傷病として扱い、本会は補償義務を負わないものとする。

第9章 職業訓練

(教育訓練)

第65条 本会は、業務に必要な知識・技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し必要な教育訓練を行う。

2. 職員は、本会から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

第10章 表彰及び制裁

(表彰)

第66条 本会は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- (1) 永年にわたって業務に精励し、その成績が優秀で他の模範となる時
- (2) 永年にわたり無事故で継続勤務した時
- (3) 社会的功績があり、職員の名誉となった時
- (4) 事故を未然に防ぎ、または災害に際して特に功績があった時
- (5) 前各号に準ずる善行または功労のあった時

2. 表彰は、賞状の授与、賞品の授与または賞金の授与の1または2以上を合わせて行う。

3. 表彰に関する詳細は、別に定める。

(懲戒の種類)

第67条 本会は、職員が第68条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

(1) 譴責

始末書を提出させて将来を戒める。

(2) 減給

始末書を提出させて給与を減額する。ただし、減額は、1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えないものとし、また、総額が1給与支払期における給与総額の1割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、10日間を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。

(4) 降格

始末書を提出させて、職責を解任もしくは引き下げ、または等級を引き下げる。

(5) 諭旨解雇

懲戒事由に関して説諭し、退職願を提出させる。ただし、通告を受けてから7日以内に退職

願を提出しないときは、懲戒解雇とする。

(6) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第68条 パートタイマーおよび臨時職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止または降格とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
- (3) 正当な理由なく勤務時間中に私的行為を行ったとき
- (4) 正当な理由なく職務に専念しなかったとき
- (5) 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (6) 過失等により本会に損害を与えたとき
- (7) 本会の諸規則に違反したとき
- (8) 素行不良で本会内の秩序や風紀を乱したとき
- (9) 第17条に違反したとき
- (10) 正当な理由なく整理整頓を怠り、パートタイマーおよび臨時職員の安全衛生の確保を妨げたとき
- (11) 本会の施設・設備、車両、機械、器具備品、商品、書類等について、故意や過失により破損や紛失を生じさせたとき
- (12) 正当な理由なく什器設備、工具等の就業前点検を怠り、パートタイマーおよび臨時職員の安全衛生の確保を妨げたとき
- (13) 火気・水道・電気・ガスなどの取扱い及び使用後の後始末を怠り、消灯・消火などを確認しなかったとき
- (14) 正当な理由なく所定の場所以外で、みだりに喫煙などを行ったとき
- (15) 事故や労働災害の防止に必要な措置を怠ったとき
- (16) 火災等非常災害の発生を発見した際に必要な措置を取らなかったとき
- (17) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

2. 職員が次のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第55条に定める普通解雇、前条に定める減給、出勤停止または降格とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、数度にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (3) 正当な理由なく勤務時間中に職場を離脱し、職務に支障をきたしたとき

- (4) 勤務態度が著しく不良なとき
- (5) 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
- (6) 故意、怠惰または重大な過失により本会の業務を妨害または重大な損害を与えたとき
- (7) 業務に関して自己の職務上の権限を超え、または専断的な言動を行ったとき
- (8) 業務に関して必要な報告を怠り、虚偽の報告、報告の不正な改竄または隠蔽により、本会に重大な損害を与えたとき
- (9) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき
- (10) 安全衛生に関する法令に違反したとき
- (11) 本会の就業規則及び諸規程に違反したとき
- (12) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (13) 許可なく在職のまま他人に雇用されたとき
- (14) 私生活上の非違行為、または本会に対する正当な理由のない誹謗中傷等により、本会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
- (15) 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等より不当な金品を受け、もしくは求めもしくは供応を受けたとき
- (16) 素行不良で本会内の秩序や風紀を著しく乱したとき
- (17) 第17条に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (18) 本会の施設、物品等を許可なく職務以外の目的で使用したとき、または本会の物品を持ち出し、もしくは持ち出そうとしたとき
- (19) 本会の施設・設備、車両、機械、器具備品、商品、書類等を故意に毀損し、または紛失させたとき
- (20) 火気・水道・電気・ガスなどの使用後の後始末を怠り、消灯・消火などを確認せず、本会の業務に支障をきたしたとき
- (21) 事故や労働災害の防止に必要な措置を怠り、職員の安全確保に重大な支障をきたしたとき
- (22) 火災等非常災害の発生を発見した際に必要な措置を怠り、本会に損害を与え、業務の正常な運営を阻害したとき
- (23) 本会の業務上重要な秘密、取引先等に関する情報、個人情報及び個人番号を外部に漏洩して本会に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- (24) 職員等の個人情報を使用目的以外の理由で収集し、または利用したとき
- (25) 数回にわたり懲戒を受けるも、なお勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- (26) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

(懲戒の手続)

第69条 職員の懲戒にあたっては、理事会において常勤役員を委員長とし、理事若干名（非常勤理事含む。）及び職員代表等で構成する懲戒委員会を設置することができる。

2. 懲戒を行うにあたっては、事実関係を精査した上で審査を行うこととし、懲戒対象となる職員は、事前に弁明を行うことができる。

3. 前条の懲戒対象となる行為が、その職員に対する監督不行き届きにより生じたとみなされるときは、管理監督者または上司についても懲戒処分を行う場合がある。

4. 第2項の手続により懲戒解雇を行った場合、その後に当該職員から請求のあったときは、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付するものとする。

(損害賠償)

第70条 職員が故意により本会に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償しなければならない。ただし、これによって第67条の懲戒を免れるものではない。

第11章 雑則

(疑義の解釈)

第71条 この規則の解釈に関して疑義が生じたときは、事務局長が解釈及び判断を行うものとする。

付 則

(改廃)

第72条 この規則を改廃する場合は、職員の代表者の意見を聞き、理事会において決定する。

(制改定の記録)

第73条 この規則は2017年11月1日から実施する。

2019年11月4日一部改訂した。

2024年3月16日一部改訂した。

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 JUON NETWORK	事業年度	2023年4月1日～2024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
受取会費	8,440,610 円
受取寄付金	16,346,186 円
受取助成金等	1,330,872 円
事業収益	6,004,458 円
その他収益	6,126 円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	32,128,252 円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
該当なし	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他

該当なし

2 取引の内容に関する事項〔③次に掲げる取引先、取引金額その他その内容に関する事項 イ 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、取引金額の最も多いものから順次その順位を付した場合におけるそれぞれ第一順位から第五順位までの取引 ロ 役員等との取引〕

(1) 収益の生ずる取引の上位5者

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取 引 内 容 等
		3,612,645 円	寄付
		3,000,000 円	団体会費 100 口
		2,500,000 円	協賛金
		1,629,394 円	寄付
		1,500,000 円	団体会費 10 口、寄付

(2) 費用の生ずる取引の上位5者

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取 引 内 容 等
		12,909,004 円	人件費・通信費等
		1,336,907 円	業務委託費・交通費
		817,621 円	諸謝金等
		622,500 円	バス代
		541,365 円	会誌印刷代等

(3) 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の親族等との取引
イ 資産の譲渡（棚卸資産を含む。）

[illegible]

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
該当なし				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
			2023.4.1 -2024.3.31	180,286 円	特定非営利事業原価 割り箸 300 膳 消耗品費 名札 300 個 通信費 割り箸送料 請求書による ※15 回
			2023.4.1 -2024.3.31	122,500 円	施設利用費 スタッフ数×宿泊費 食材食料費 イベント参加者数×食費 旅費交通費 参加者送迎代 ※9 回
			2023.4.1 -2024.3.31	43,659 円	諸謝金 1 日 10,000 円×2 日＋ 源泉税＋宿泊代 会議費 理事会交通費 ※2 回
			2023.4.1 -2024.3.31		職員給与 「パートタイマー職員 雇用契約書」及び「出 向に関する契約書」に よる ※12 回
			〃	1,687,862 円	職員社会保険料 「パートタイマー職員 雇用契約書」及び「出 向に関する契約書」に よる ※12 回
			〃	447,440 円	職員通勤費

		実費 ※12 回
"	19,305 円	事務用品 「施設使用に関する契 約書」による
"	72,380 円	ソフトウェア代 office365 使用料 ※2 回
"	39,532 円	郵送費 「施設使用に関する契 約書」による 切手代 ※13 回
"	135,638 円	印刷製本費 コピー代 請求書による ※13 回
2023.4.1 -2024.3.31	71,400 円	割り箸の購入費用 完封箸 4,000 膳 裸箸 4,000 膳 請求書による ※3 回
2024.3.26	32,000 円	施設利用費 スタッフ数×宿泊費 食材食料費 スタッフ数×食事代
2023.4.1 -2024.3.31	210,000 円	諸謝金 20,000×人数×日数 10,000×人数×日数 ※6 回
2023.4.1 -2024.3.31	50,000 円	諸謝金 10,000×人数×日数 20,000×人数×日数 ※2 回
2023.12.21	40,000 円	諸謝金 40,000×日数
2023.6.9	40,000 円	諸謝金 40,000×日数
2023.4.1 -2024.3.31	106,400 円	施設利用料 請求書による ※3 回
2024.3.20	84,000 円	諸謝金 10,000 円×人数×日数 +道具代+コーディネ ート料
2023.12.21	33,050 円	消耗品費 名札 2 種類 16 個・70 個
2023.4.1 -2024.3.31	90,880 円	施設利用費 スタッフ数×宿泊費 食材食料費 参加者数×食事代 備品賃借料 請求書による ※5 回
2023.4.1 -2024.3.31	4,500 円	保険料 請求書による ※2 回
2023.12.21	6,530 円	特定非営利事業原価 割り箸ゴム銃 100 膳 請求書による
2023.11.18	40,000 円	諸謝金 40,000×日数
2023.12.17	22,274 円	諸謝金 20,000×日数+源泉税
2023.12.17	22,274 円	諸謝金 20,000×日数+源泉税

	2023.4.1 -2024.3.31	267,288 円	諸謝金 20,000×日数+源泉税 ※12 回
	2023.9.23	22,274 円	諸謝金 20,000×日数+源泉税
	2023.10.29	22,274 円	諸謝金 20,000×日数+源泉税
	2023.4.1 -2024.3.31	81,822 円	諸謝金 20,000×日数+源泉税 交通費 15,000 円 ※4 回
	2023.4.1 -2024.3.31	53,116 円	諸謝金 10,000×日数+源泉税 15,000×日数+源泉税 20,000×日数+源泉税 交通費 3,000 円 ※4 回
	2023.4.1 -2024.3.31	94,882 円	諸謝金 20,000×日数+源泉税 交通費 実費 ※4 回
	2023.6.3	11,137 円	諸謝金 10,000×日数+源泉税
	2023.4.1 -2024.3.31	119,330 円	諸謝金 20,000×日数+源泉税 交通費 実費 ※4 回
	2023.4.1 -2024.3.31	182,209 円	臨時雇用費 10,000×日数+源泉税 交通費 実費
	2023.9.30	44,548 円	諸謝金 20,000×日数+源泉税
	2023.10.29	22,274 円	諸謝金 20,000×日数+源泉税
	2023.4.1 -2024.3.31	37,274 円	臨時雇用費 10,000×日数+源泉税 交通費 5,000 円
	2023.12.17	22,274 円	諸謝金 20,000×日数+源泉税

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
該当なし	円	
	円	
	円	
	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〔⑤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^(注1)(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
該当なし					

(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	2023年4月1日～2024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
0人	0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]

[illegible]

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使途並びにその実施目]

[illegible]

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 JUON NETWORK	チェック欄
3 運営組織及び経理に関して次に掲げる基準に適合していること イ 役員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

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)
区 分		①	②	③	④	⑤
①	2023年4月1日～ 2024年3月31日	22人	0人	0%	6人	27.2%
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。

ロ

各社員の表決権が平等である	①	②	③	④	⑤	⑥	申請時
上記を証する書類の名称とその内容等	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

(注意事項)

- 認定基準等チェック表(第3表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、上記ロの記載の必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、添付を省略することができます。

第3表（次葉）

ハ

項 目	①	②	③	④	⑤	⑥	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

⑤ 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	①	②	③	④	⑤	⑥	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「①～⑥」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、「①」、「②」及び「④」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○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、「①」から「⑥」については、イに記載する各期間（「①」から「⑥」）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、「①」から「⑥」については、イに記載する各期間（「①」から「⑥」）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 JUON NETWORK	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	申請時
役 員 数		22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		6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							
				㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	申請時	就任・退任 年月日
生源寺 眞一		理事		○							2012.6.30 就任
小林 正美		理事		○							1999.11.25 就任
中森 一郎		理事		○							2021.6.26 就任
大本 隆史		理事		○							2012.6.30 就任
上木 太陽		理事		○							2023.6.24 就任 2024.3.31 退任
鹿住 貴之		理事		○							2010.6.12 就任
佐藤 敬一		理事		○							1999.11.25 就任
澤登 浩二		理事		○							2008.6.21 就任
重元 勝		理事		○							1999.11.25 就任

足本　裕子		理事		○						1999. 11. 25 就任 2024. 3. 31 退任
大野　泰広		理事		○						2022. 6. 25 就任
浅沼　由紀		理事		○						2014. 6. 28 就任
佐藤　敦紀		理事		○						2020. 6. 20 就任 2024. 3. 31 退任
大井　康成		理事		○						2023. 6. 24 就任
藤田　和則		理事		○						2014. 6. 28 就任
中前　明		理事		○						2022. 6. 25 就任
田中　康治		理事		○						2020. 6. 20 就任
玉中　健太		理事		○						2020. 6. 20 就任
渡部　孝二		理事		○						2020. 6. 20 就任
佐藤　智之		監事		○						2021. 6. 26 就任
柳田　章		監事		○						2018. 6. 24 就任 2024. 3. 31 退任

佐藤 宗治		監事		○							2022. 6. 25 就任
-------	--	----	--	---	--	--	--	--	--	--	----------------

(注意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第 55 条第 1 項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、添付を省略することができます。

帳 簿 組 織 の 状 況

第3表付表2

法人名	特定非営利活動法人 JUON NETWORK		
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	ルーズリーフ・ エクセル使用	随時	10 年
総勘定元帳	ルーズリーフ・ ファイルメーカー使用	随時	10 年
振替伝票	一枚伝票	随時	10 年
入金伝票	一枚伝票	随時	10 年
出金伝票	一枚伝票	随時	10 年
棚卸資産台帳	ルーズリーフ・ エクセル使用	随時	10 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)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人 JUON NETWORK						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、役員等に対し役員の選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えないこと、及び営利を目的とした事業を行う者、上記イの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対し寄附を行わないこと							
ハ 実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること							
ニ 実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動の事業費に充てていること							
イ							
項 目	①	②	③	④	⑤	⑥	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	①	②	③	④	⑤	⑥	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・ ☒ 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等に対し役員の選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益の供与の有無	有・ ☒ 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(次葉)」(ハ及びニ)の記載及び添付の必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、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5表）

法人名	特定非営利活動法人 JUON NETWORK	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。		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">同 意</th> </tr> <tr> <td>する</td> <td>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） ※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

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 JUON NETWORK
-----	------------------------

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	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 JUON NETWORK	チェック欄
認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、特例認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。		✓
1 役員のうちに、次のいずれかに該当する者がある場合		
イ 認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しないもの		
ロ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者		
ハ 特定非営利活動促進法若しくは暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法204条等 ^(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		

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・ ☐ 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・ ☐ 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・ ☐ 無
ニ	暴力団の構成員等の有無	有・ ☐ 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・ ☐ 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・ ☐ 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・ ☐ 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・ ☐ いいえ
---	---	----------------------------------

6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい・ ☐ 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・ ☐ いいえ