

風の子会役員報酬規則

定款第12条に定める理事、および監事の報酬について、定款第17条にもとづき、本総会はこの規則を定める。

- 1 理事、監事の職務に対する報酬は支給しない。

この規則は、平成25年6月15日から発効する。

平成25年6月15日風の子会定時総会にて制定

風の子会職員就業規則

1985年3月30日職員規則を制定

1985年5月1日改正

1985年11月10日改正

1988年3月9日改正

1989年3月改正

1989年11月改正

1993年6月改正

1993年12月改正

1994年9月改正

1995年4月改正

1995年11月改正

平成12年4月3日特定営利活動法人設立による改正

平成20年1月 改正

平成24年2月 改正及び規則の名称を「風の子会職員規則」から「風の子会職員就業規則」に変更。内容も大幅に整備改正。

平成25年3月5日 改正

平成27年3月25日 改正

平成29年4月29日 改正

平成30年3月7日 改正（退職掛金月額表改正）

令和2年3月4日 改正（遅刻取扱）

令和2年4月22日 改正（第25条の2、3、4追加、付表別表）

令和4年2月26日改正（第1条嘱託定義、第23条処遇改善手当、第39条退職適用除外）

令和5年4月5日 改正（第1条第3項職位、第4項資格を追加、第23条業務手当改正、別表4、5追加）

令和6年3月6日 改正（別表 退職金掛け金月額表改正）

令和6年6月5日 改正（第23条第7号 居住支援特別手当 新設）

令和7年2月5日 改正（第28条 退職金掛金 別表3 退職金掛け金月額表）

令和7年3月5日 改正（第1条 第5項 職種 を追加）

（第23条 特勤手当 有給休暇失効分に対応する額を新設）

（第28条、退職金掛金 別表3 退職金掛け金月額表 再改正）

令和7年4月9日 改正（第1条 第 職員定義、職位 改正）

（別表4改正、別表5改正）

目次

第1章 総則

第1条 適用範囲

第2章 勤務と休暇

第2条 業務命令と規則等にもとづく勤務

第3条 勤務日

第4条 勤務時間

第5条 休日及び振替休日

第6条 年次有給休暇

第7条 夏期休業期間、冬期休業期間

第8条 慶弔休暇

第9条 公民権の行使

第10条 病気休暇、病気休職及び復職困難による退職

第11条 出産休暇と勤務時間の短縮及び出産事故休暇

第12条 育児休業

第13条 子、老親の看護休暇

第14条 生理休暇

第15条 事故特例の減額免除

第3章 給与

第16条 給与算定の基礎

第17条 給与の支給日

第18条項 給与の支払い方法

第19条 常勤職員の基本給とその昇給等

第20条 非常勤職員の時間給とその昇給等

第21条 賞与

第22条 時間外勤務手当

第23条 その他の手当

第24条 無給休暇の給与減額

第25条 常勤職員の欠勤の給与減額

第25条の2 災害等による職員の休業と給与減額

第25条の3 休業中の休業手当の支給

第25条の4 一部職員の休業中に就業する職員に対する継続手当の支給

第26条 常勤職員の遅刻早退の給与減額

第27条 給料表改定などの端数処理について

第4章 福利厚生と研修

第28条 退職金掛金

第29条 健康診断

第30条 研修

第5章 服務と賞罰

第31条 勤務状況管理と賃金福利厚生記録の保管

第32条 職員の規範

第33条 懲戒処分

第34条 懲戒の事由

第6章 採用と退職及び解雇等

第35条 採用選考

第36条 労働契約

第37条 試用期間中の評価判定と解雇

第38条 常勤職員の定年退職

第39条 その他の退職

第40条 解雇

前文

風の子会運営委員会は、定款第40条 第1項に定める職員についてその労働条件、服務規律その他の就業について本規則を定める。

第1章 総則

第1条 職員の定義

この規則を適用する職員の定義は以下のとおりである。

(1) 常勤職員

契約期間を定年退職の日と定め、通常の勤務日及び通常の勤務時間を勤務する雇用契約を結ぶ者。

(2) 非常勤職員

原則1年間の契約期間を定め、通常の勤務日及び通常の勤務時間の範囲内で勤務する雇用契約を結ぶ者。

第2項 この規則の第適用対象から除外する職員を嘱託と呼称し以下のとおりとする。

(1) 役員として報酬を得る者、

(2) 顧問医師

(3) 1日4時間以内の短時間勤務で、看護、運転など特定の業務に従事する者

(4) 3ヶ月以内の期間で臨時に雇用する者

(5) 週1日に満たない勤務日の契約で勤務する者

第3項 職員の権能を区分する職位と職務内容は以下のとおりとする。その任用条件資格は別表4「職位任用条件資格及び職位加算額」の通りとする。所長を除いた各職位への任用は、所長をのぞく職種は、同表にもとづき、職員の経験、熟練、能力、資質など

をもとに運営委員会が選考し決定する。

- (1) 所長 実習所の統括、職員の統括、予算管理、出納
- (2) 主任 所長の指定する業務・事業の統括補助、所長代理
- (3) リーダー 業務・事業の管理・企画・運営・下位職位者の指導
- (4) 上級職員 リーダーの指定する業務・事業の運営補助、下位職位者の指導
- (5) 中堅職員 担当事業の執行、下位職員者の指導
- (6) 中級職員 担当事業の執行、下位職員者の指導
- (7) 初級職員 上位職位者の指示指導による担当事業の執行

第4項 事業に資すると認める専門的資格については、別表5「資格及び資格加算額」のとおり定める。

第5項 通所事業における職員の職種と業務は以下のとおりとする。

- (1) 生活支援員 利用障害者の介護と活動を介助支援する
- (2) 看護師（保健師） 利用障害者の介護と活動を介助支援する
通所事業の保健環境衛生面を担当する
- (3) 医師 通所事業の保健環境衛生面を指導する
- (4) サービス管理責任者 利用障害者への支援を計画・調整する
- (5) 業務員 上記以外の、運転、清掃等の業務を行う。

第2章 勤務と休暇

第2条 業務命令と規則等にもとづく勤務

職員の勤務内容は、定款 第12条 第1項に定める理事の命令、第40条 第2項に定める所長の命令、及び第32条から第38条に定める運営委員会の決定（以上を総称して本文では以下「業務命令」という）、並びに運営委員会の制定する、運営に関する規定にもとづくものである。

第3条 勤務日

勤務日は以下の区分とする。

(1) 通常の勤務日

常勤職員は、毎週、月曜から土曜日までのうち、運営委員会が曜日を指定した休業日を除く週5日を勤務しなければならない。非常勤職員は、通常の勤務日の範囲内で、雇用契約に定められた勤務日を勤務しなければならない。

(2) 通常の勤務日以外の勤務日

上記の通常の勤務日以外の日に会の運営上の必要から、勤務を命じられた場合は勤務をしなければならない。

第4条 勤務時間

勤務時間は以下の区分とする。

(1) 通常の勤務

常勤職員の通常の勤務時間は、1日あたり8時間とし、時刻は8時30分から17時30分まで（1時間の休憩時間を含む）とする。非常勤職員の勤務時間は、通常の勤務時間の範囲内で、契約に定められた時間及び会の運営上の必要に基づく命令された時間を勤務しなければならない。

(2) 時間外勤務

常勤職員及び非常勤職員（以下総称して「職員」という）が、一日8時間を超える勤務をした場合は、その超過時間の勤務を時間外勤務という。職員は、会の運営上の必要から、時間外勤務を命ぜられた場合は勤務をしなければならない。

(3) 特別勤務

旅行行事等により宿泊を伴う勤務に従事する場合は、その通常勤務終了時刻から、翌日の勤務開始時刻までの時間を特別勤務とする。特別勤務は、その時間を拘束時間として、随時に必要な業務を行う。

第5条 休日及び振替休日

以下の日を休日として、職員をして勤務を要しない日とする。

(1) 通常の休日

日曜、祝日は休日とする。

(2) 指定休日

運営委員会が曜日を指定して休業日とした日を指定休日という。

祝日が指定休日と重なった場合は、その祝日を指定休日とする。

(3) 振替休日

休日及び指定休日に行事等により勤務があった場合は、原則的に翌日を振替休日とする。事業に必要な職員体制を維持するため翌日を振替休日にできない場合は、振替休日を原則1週間以内に与えるものとする。

第6条 年次有給休

年次有給休暇は、職員の請求に基づき、本会の活動に支障のない範囲で与える。有給休暇を行使できる日数は、毎年付与する。その日数は、採用初年度は年間10日とし、採用2年目以降1年毎に1日加えるものとし最高で年間20日付与する。

第2項 年次有給休暇の請求権は、翌年まで繰り越せるものとする。

第3項 年次有給休暇は、1時間単位で請求し行使することができる。

第4項 年次有給休暇は、採用日の属する年度にかぎり日単位、月割りで与えるものとする。この場合の1日に満たない端数は切上げ計算する。

第7条 夏期休業期間、冬期休業期間

8月のお盆前後、年末年始の時期は、運営委員会が期間を定めて、夏期休業期間、冬期休業期間として、勤務を要しない。勤務日と重なる日は、常勤職員は有給の休暇と

する。

第8条 慶弔休暇

慶弔休暇は以下のとおりとする。

(1) 親族の死亡の場合に与える有給の休暇は以下のとおり

本人の配偶者又は1親等親族の死亡の場合、死亡の日、あるいは葬儀の日を含んで、連続7日。

(2) 本人の婚姻の場合に与える有給休暇は以下のとおり

婚姻の届出、結婚式、あるいは新婚旅行の日を含んで、連続7日を1回。

第9条 公民権の行使

公民権の行使のためやむを得ない場合、必要な日時の勤務を免除する。

第10条 病気休暇、病気休職、病気療養と病気退職、及び就業困難の雇用契約の解消

病気休暇は、年次有給休暇をすべて消化したうえで、けが、病気のため勤務困難である場合に、休養を要する期間を指定した医師の意見（以下「医師の意見」という）にもとづき、上限90日に達するまで、繰り返し行使することを認める。また、その後2年間病気休暇及び病気休職の行使がなく経過した場合は、残余の病気休暇日数を、上限90日に復活する。病気休職は有給休暇とする。

第2項 病気休職は、年次休暇をすべて消化し、病気休職の上限に達してなお、就業困難な場合に、医師の意見にもとづき、上限180日に達するまで、繰り返し行使することを認める。その後、5年間病気休暇及び病気休職の行使がなく経過した場合は、残余の病気休職日数を上限180日に復活する。病気休職は無給とする。

第3項 病気療養は、年次休暇を消化し、病気休暇及び病気休職の上限に達してなお、就業困難な場合に、医師の意見にもとづき、最大1年間の病気休養を認める。そして、病気療養の終了の日をもって、病気退職として雇用契約を解消する。

第4項 病気休職の上限に達したのち、医師の意見なく、その他正当な理由なく、欠勤、遅参等が発生した場合、運営委員会は就業困難による指名解雇を決定し雇用契約を解消する。

第11条 出産休暇と勤務時間の短縮及び出産事故休暇

(1) 出産休暇は常勤職員にのみ適用する。

(2) 医師の診断にもとづき、本人の事前申請により、出産直前及び直後に連続42日の出産休暇を与える。出産休暇は有給休暇とする。

(3) 妊娠期間の負担軽減のため、医師の診断にもとづき、前月末までの申請により、1日2時間の勤務時間の短縮を認める。短縮時間は無給休暇とする。

(4) 産後の体調回復、育児等のために、出産から6か月の期間、前月までの申請により、1日2時間の勤務時間の短縮を認める。短縮時間は無給の休暇とする。

(5) 出産に伴う事故により、勤務困難な身体状態とみとめられる場合は、医師の診断にもとづき、活動に支障のない範囲で最大連続2週間の休暇を与える。出産事故休暇は有給の休暇とする。

第12条 育児短縮

- (1) 育児短縮は満3歳未満の子を養育する常勤職員のみ適用する。
- (2) 満3歳未満の子の養育のために、常勤職員の申請により、親子関係と子の年齢を証明できるものを確認の上で、会の運営に支障のない範囲で1日2時間の勤務短縮を認める。
- (3) 育児短縮の休暇は無給の休暇とする。

第13条 子、老親の看護休暇

- (1) 職員の15歳未満の子の病気等の看護のために半日単位で、年間5日間の看護休暇を与える。看護休暇は有給の休暇とする
- (2) 職員の70歳以上の老親の介護等のために半日単位で、年間5日間の介護休暇を与える。介護休暇は有給の休暇とする

第14条 生理休暇

生理休暇は本人の申請にもとづき、与える。

生理休暇は無給の休暇とする。

第15条 事故特例の減額免除

災害、交通ストによる交通機関のマヒ、またはそれと同程度の事故等の理由により、通勤困難となり遅参、または欠勤した場合は第16条、第17条の減額はしない。

第3章 給与

第16条 給与算定の基礎

職員の給与算定の基礎となる勤務の実績は、前月の16日から当月の15日までの実績とする。下記の書類により所長、事務局長が確認する。

- (1) タイムカード
- (2) 休暇簿（各種の有給の休暇は勤務実績あるものとする）
- (3) その他勤務状況を証明できるもの、交通機関の事故証明書等

第17条 給与の支給日

職員の給与の支給日は毎月25日（土、日、祝日の場合はその前の曜日）とする。

第18条項 給与の支払い方法

給与の支払い方法は、職員の指定する銀行口座に振込む。

第19条 常勤職員の基本給とその昇給等

第1項 給与表

基本給は、その月の勤務実績がある場合に支給する。その月額の本規則別表1「給与表」にもとづき、職種、採用年齢、経験年数、各種の昇給降給により決定される号給の額とする。

第2項 年次昇給

基本給は、勤続6か月を超えかつ毎年4月1日を経過するときに、1号上位の号給に昇給する、これを年次昇給という。ただし、財政事情や処分決定等により、年次昇給

を実施しない場合がある。

第3項 降給

運営委員会の処分決定等により、給与表の該当する給与号給を下位の号給に降給する場合がある。

第4項 特別昇給

会として、特別の功労を認めた場合、運営委員会の決定と理事会の承認により、即時に1号上位の号給への昇給を行うことが出来る。

第5項 採用月の基本給

基本給は、採用日の属する月にかぎり日割りで与えるものとする。

(端数切上)

第6項 常勤職員の採用時の号給格付けとその後の調整昇給

常勤職員の採用時の基本給は、1号給（初任給）を20歳として、採用時年度当初の年齢と20歳との差の2分の1（端数切上げ）の年数と20歳を合計した年齢に勤続があったものとして該当する給料号給の額とする。ただし、6号給を上限とする。

さらに、本条第2項の年次昇給の規定にかかわらず、勤続2年経過後に迎える年次昇給時に前年度より2号上位の号給に昇給する。これを調整昇給といい、実際の号給が年齢に対応する号給が低い場合で勤続2年ごとに繰り返す。ただし、調整昇給は5回をもって終了する。

第20条 非常勤職員の時間給とその昇給

非常勤職員の給与は、時間給とし、当該月分の算定期間中の実績により計算する。

その時間給の金額は、職種、勤続年数にもとづき、別表2「非常勤賃金表」のとおりとする。

なお、非常勤職員の時間給の年次昇給、降給、特別昇給については、前条の常勤職員の当該条項を準用する。

第21条 賞与

第1項 賞与は6月1日在職のものに6月30日、12月1日在職のものに12月5日に支給する。年度途中採用者は、12月～5月の夏賞与期間、6月～11月の冬賞与期間の勤務開始月からの月割りで積算した額を支給する。契約期間を更新している非常勤職員は前期間から通算しこの規定を適用する。

第2項 （常勤職員）の賞与額の算定は、基本給の金額に一律の割合を乗じた金額とし、その割合は、財政状況を勘案してその都度、理事会が決定する。

第3項 非常勤職員の賞与額は、契約に指定された勤務日及び勤務時間から算定される給与の平均月額に常勤職員と同一の割合を乗じた金額とする。

第4項 第2項及び第3項の算定にあたっては、夏及び冬の各賞与期間中に、無給の休暇あるいは無給の休職があった場合は、その日数あるいは時間数が各賞与期間中の勤務日に占める割合の額を除算する。

第22条 時間外勤務手当

第1項 通常の勤務日

第4条 区分（2）の時間外勤務に従事した場合は、時間外勤務手当として、基本給の時間単価あるいは非常勤の時間給（以下「時間単価」という）の125パーセントを支給する。夜10時から早朝6時まで時間帯の時間外勤務は時間単価の150パーセントを支給する。

第2項 通常の勤務日以外の日

第3条 区分（2）の通常の勤務日以外の勤務日に勤務に従事した場合で振替休日取得できない場合は、その勤務に対しては時間単価の125%を支給する。夜10時から早朝6時まで時間帯の時間外勤務は時間単価の150パーセントを支給する。

第23条 その他の手当

基本給、賞与、時間外勤務手当の他に、職員に給付する手当は次の各号のとおりとする。

1 常勤職員の業務手当

業務手当は基本額2000円に別表4に定める職位加算額及び別表5に定める資格加算を加えた額を月額とし支給する。

2 運転手当

障害者の送迎のため車両の運転を担当する職員は、別に指定し、その危険性と責任を認め運転勤務実績のあるものに運転手当を支給する。

ア、常勤職員の運転手当は月額2000円とする

イ、非常勤職員の運転手当は週当たりの運転勤務日数に応じて常勤職員の金額を減額して支給する。

ウ、非常勤職員のうち、上記の職員の不足を補助し、臨時的に運転勤務に従事した職員には、1日の送迎運行につき1000円を支給する。

3 特勤手当

（1）第4条 区分（3）の特別勤務に従事した場合は、第22条の時間外勤務手当の規定は適用せずに、特勤手当を支給する。

ア、常勤職員の特勤手当は基本給の20分の1の額とする。

イ、非常勤の特勤手当は時間給の8時間分とする。

（2）有給休暇失効分、年度末あるいは退職等で失効する有給休暇がある場合、その有給休暇失効分により算定した額を、直近の賞与あるいは最後の給与で、特勤手当として支給する。

ア、常勤職員の特勤手当額は、失効する有給休暇日時数を、1日は基本給の20分の1（1時間は基本給の160分の1）の単価で算定する。

イ、非常勤職員の特勤手当額は、失効する有給休暇日時数を、時給単価で算定する。

4 通勤手当

ア、常勤職員の通勤手当は自宅から勤務先までの最も妥当な通勤経路をとるもの

とし、その1カ月の定期代を給与と同時に支給する。

イ、非常勤職員の通勤手当は自宅から勤務先までのもっとも妥当な通勤経路をとるものとし、勤務日が週5日の場合は1ヶ月の定期代を、週4日以下の勤務の場合、往復の運賃実費あるいは一ヶ月の定期代を、給与と同時に支給する。

5 食費補助

夜7時を越える残業の時は夜食補助を200円支給する。

6 処遇改善手当

職員の処遇改善を目的とする公的助成金を財源にして支給する手当は、手当の支給総額を、公的助成金額の120%以上125%未満の金額の範囲とする。手当月額単価は500円単位で端数は切り捨てとし、以下のように算出する。

(1) 年度当初に前年実績等から、年間の公的助成金額を推定する。

(2) 公的助成金額推定額の125%を乗じて12等分し、年度当初の職員の契約勤務日数、契約時間数に応じて按分した金額を、各職員の月額単価と定め、4月から翌1月まで支給する。

(3) 2月、3月の手当単価は、それぞれの給与計算の時点で、当該年の公的助成金総額の見込み額を推定し、その見込推定額に125%を乗じた額と支給済額との差額を未支給月数で除し、各月の職員の契約勤務日数、契約時間数に応じて按分した金額を、各職員の当該月の月額単価として支給する。

7 居住支援特別手当

この手当は、「東京都障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業補助金交付要綱」の運用に準拠し、当該制度の施行の間、支給する。支給額は、月額基本10,000円とする。

なお、勤続5年未満の者については、勤続5年に達する日、あるいは当該手当支給終了日のいずれか早い日まで、居住支援特別手当加算として月額10,000円を加算支給する。

この手当は、令和6年4月1日にさかのぼり開始する。すでに給与支払いが経過した月分は、この決定後、一括して夏の賞与に合わせて支給する。

第24条 無給の休暇の給与減額

無給の休暇の給与減額は、1日につき、基本給の25分の1

1時間につき、基本給の200分の1を減額する。

運転手当、業務手当は、その月に勤務があるかぎり減額しない。

第25条 常勤職員の欠勤の給与減額

この規則で職員に適用される休暇、休業、勤務時間の短縮、勤務の免除以外の欠勤は無給とする。常勤職員においては、1日について基本給、運転手当、業務手当等の固定給の25分の1を減額する。

第25条の2 (災害等による職員の休業と給与減額

甚大な災害や危険な感染症の蔓延など社会的な危機が迫り、政府、都・区から業務の停止あるいは縮減の要請があったとき、またはそれと同程度の事態が生じたとき、理事会は一定期間、全部あるいは一部の職員の休業を決定することができる。休職となる職員の給与は基本給月額と諸手当月額を、給与算定期間中の休業期間日数を30日で除した割合で減額する。時間給の場合は休業期間中の所定勤務時間の給与相当分を支給しない。ただし、当該休業期間は、21条第4項の賞与の除算対象期間とはしない。

第25条の3 (休業中の休業手当の支給)

前条により休業となった職員に対して、休業期間に応じて、休業手当を支給する。休業手当は、基本給の額の90%の額をその月の給与算定期間中の休業期間日数を30日で除した割合の額とする。時間給の場合は時給単価の90%に期間中の所定時間時を乗じた額とする。の休業期間が開始から1年間を通算して3か月を超えた場合の休業手当は、上記の基本給及び時間給に乘じる率を70%として算定した額とする。

第25条の4 (一部職員の休業中に就業する職員に対する事業継続手当の支給)

25条の2による休業の期間中でも、事業継続のために一部の職員に業務をさせる場合、その就業が著しく困難や危険を伴うと認められる場合、理事会はその期間中の勤務に事業継続手当を支給することができる。手当は日勤には一日500円以上、朝夕の短時間パートの場合は通勤1件につき300円以上として理事会が決定する額とする。

第26条 常勤職員の遅刻早退の給与減額

常勤職員の遅刻早退は15分を1単位で記録し、その月の給与締め期間内の遅刻早退の単位が4単位で基本給の25分の1を減額する。5単位以上となった場合は1単位毎に基本給の50分の1を減額する

第27条 給料表改定などの端数処理について

第1項 給料表の基本給の改定にあたっては一定算式により積算の結果生じた1円未満の端数は切り上げた額を給料表の額とする。

第2項 時間給、時間外手当等の手当を算出するときに積算の結果1円未満の端数が生じた場合は切り上げた額をその手当の額とする

第3項 給料、賞与又は手当の減額を算出するときに積算の結果1円未満の端数が生じた場合は切り捨てた額をその減額すべき額とする。

第4章 福利厚生と研修

第28条 退職金掛金

風の子会は、中小企業退職金共済法にもとづく独立行政法人 勤労者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業本部 の運営する退職金共済契約に加入し、全職員を被共済者に登録し、毎月退職金掛金を納付する。掛金の金額は、採用初年度は機構の定める最低額とし、二年度以降は遇当たり勤務日数に応じて本規則別表3「退職金掛金月額表」の

とおりとする。週当たり勤務日数に満たないもの、臨時的雇用のものは除外する。

第29条 健康診断

職員には、採用時及び毎年定期の健康診断を行う。

職員の健康診断に要する経費は会が負担する。

第30条 研修

会が職員の技能等の向上に必要と認める研修に要する経費は会がその全部又は1部を負担する。

第5章 服務と賞罰

第31条 勤務状況管理と賃金福利厚生記録の保管

職員は、勤務状況の申告と報告を下記によりおこなう

- (1) タイムカード
- (2) 休暇申請簿及び許可簿
- (3) 残業命令簿
- (4) 医師の診断書
- (5) その他、活動を記録する帳簿書類

第32条 職員の規範

職員は以下のことを遵守して勤務するものとする。

- (1) 勤務に専念し、遅刻・欠勤せず勤勉に勤めること、勤怠状況を正直に申告すること。
- (2) 無届の欠勤をしないこと。
- (3) 障害者の生命、身体、財産を危険にさらさないこと。障害者の人格の尊厳を守ること。
- (4) 業務上知り得た秘密を、会の規則や決定によらずに、外部に漏らさないこと。
- (5) 法令を遵守すること。
- (6) 会の活動、信用をおとしめないこと
- (7) 職員、会の協調、親和を阻害しないこと

第33条 懲戒処分

職員が次条のいずれかの号に該当する場合、定款33条第1号の規定にもとづき、運営委員会が、以下の懲戒処分を決定する。

一 けん責

始末書を提出させて将来を戒める

二 減給

始末書を提出させて、第24条、第25条又は第26条の減額とは別途に減給する。
ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、減給総額が支払月の賃金総額の1割をこえることはない。

三 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、その間の賃金は支

給しない。

四 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。

第34条 懲戒の事由

職員が、次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給、又は出勤停止とする。

- 一 正当な理由がなく無断欠勤をしたとき。
- 二 正当な理由がなくしばしば遅刻、早退、職場離脱をしたとき
- 三 過失により当会に損害を与えたとき
- 四 素行不良で当会の秩序及び風紀を乱したとき
- 五 性的な言動により、他の職員及びサービス利用者に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。
- 六 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、又は他の職員の業務に支障を与えたとき。又はサービス利用者に損害をあたえたとき。
- 七 第30条の規範に違反したとき
- 八 その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

第2項 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第39条にさだめる退職、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- 一 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- 二 正当な理由なく無断欠勤が 3 日以上に及び、出勤の督促にも応じなかったとき
- 三 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は職場離脱を繰り返し、3 回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- 四 正当な理由がなく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- 五 故意又は重大な過失により当会に重大な損害を与えたとき
- 六 当会内において、刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき。
- 七 素行不良で著しく当会の秩序又は風紀を乱したとき
- 八 数回にわたり懲戒処分を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- 九 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- 十 許可なく職務以外の目的で当会の施設、物品等を使用したとき
- 十一 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- 十二 私生活上の非違行為や当会に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、当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

十三 正当な理由がなく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。

十四 その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第3章 雇用、退職、解雇等

第35条 採用選考

職員の採用については、運営委員会が決定する選考方法により、運営委員会が決定する。

第36条 労働契約

採用にあたっては、別紙1「常勤職員の労働契約書」別紙2「非常勤職員の労働契約書」により、採用内定職員と労働契約を締結する。

第2項 常勤職員の労働契約の終期は、定年退職の日までとする。

第3項 非常勤職員の労働契約の終期は、年度末（その属する年度の3月31日）までとするが、その契約の終期の3ヶ月前までに、双方のいずれかから更新しない旨の意思表示がないかぎり、双方合意による更新が成立したとみなす。

第37条 試用期間中の評価判定と解雇

採用から6ヶ月の間は、試用期間とする。

運営委員会は、試用期間中に、当該職員の能力、適正、勤務態度等について評価判定し、風の子会の職員として適正を欠くと認められる場合は、解雇する。

第38条 常勤職員の定年退職

常勤職員は、満60歳に達した日の属する年度の末日業後をもって退職する。

第39条 その他の退職

前条に定めるものの他、次に該当するときは、退職とする。ただし、懲戒解雇に該当する者には適用しない。

一 自己都合退職

退職を願い出て、運営委員会が承認したとき。または、退職願を提出して1ヶ月を経過したとき。ただし、運営委員会が本人に対して、最大3ヶ月の退職日の延期を要求し本人が承諾した場合はその日をもって退職とする。

二 期間雇用契約の終了

第36条第3項に定める非常勤職員の労働契約の期間が満了する日より3ヶ月以上前の日に、当該労働契約の更新をしない旨の意思表示がいずれか一方からされた場合、その労働契約の雇用期間の満了する日をもって退職とする。

三 病気休職からの期間内復帰不可能

第10条にさだめる、病気休職の期間を満了してなお、就業が困難であると運営委員会が判断した場合、病気休職満了の日をもって退職とする。

四 死亡退職

本人が死亡した場合、死亡した日をもって退職とする。

第40条 解雇

次のいずれかに該当する場合は解雇する。

- 一 職員が、勤務状況が著しく不良で、改善の見込がなく、従業員としての職責を果たし得ないとき。
- 二 職員が、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
- 三 職員が、身体等の障害により業務に耐えられないとき
- 四 削除
- 五 職員が、試用期間中であり、その作業効率又は勤務態度が著しく不良で、従業員として不適格であると認められたとき。
- 六 職員の制裁において、懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
- 七 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずる止むを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、なおかつ他の職場への転換が困難なとき。
- 八 その他、前各号に準ずるようなやむを得ない事由があったとき。

第2項 前項の規定により職員を解雇する場合は、第1号から第5号に該当する場合、運営委員会は少なくとも30日前に予告をする。第七号の場合は、6ヶ月前に予告をする。

第3項 第1項の規定による職員の解雇に際して、当該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。

付則

付則第1条 本規則の改正は、職員の代表者の同意を前提に、運営委員会が決定する。

付則第2条 本規則は、平成25年3月1日から施行する。

付則第3条 本規則は、平成27年2月1日から施行する。

付則第4条 本規則は、平成29年4月1日から施行する

付則第5条 本規則は、平成30年4月1日から施行する

付則第6条 本規則は、令和2年4月1日から施行する

付則第7条 本規則は、令和2年4月16日から施行する。

付則第8条 本規則は、令和4年2月1日から施行する。

付則第9条 本規則は、令和5年4月5日から施行する。

付則第10条 本規則は、令和6年3月6日から施行する。

付則第11条 本規則は、令和6年6月5日から施行する。

付則第12条 本規則は、令和7年4月1日から施行する。

付則第13条 本規則は、令和7年4月9日から施行する。

付則別表 1

給与表

号給	標準 年齢	給与額
	4月 1日 現在	
1号	20	193,560
2号	21	196,250
3号	22	198,940
4号	23	201,740
5号	24	204,540
6号	25	207,440
7号	26	210,340
8号	27	213,300
9号	28	216,300
10号	29	219,360
11号	30	222,470
12号	31	225,630
13号	32	228,840
14号	33	232,110
15号	34	235,420
16号	35	238,790
17号	36	242,210
18号	37	245,690
19号	38	249,210
20号	39	252,790
21号	40	256,420
22号	41	260,100
23号	42	263,830
24号	43	267,620
25号	44	271,450
26号	45	275,340
27号	46	278,630
28号	47	281,320

29号	48	283,410
30号	49	284,900
31号	50	285,790
32号	51	286,080
33号	52	285,770
34号	53	284,860
35号	54	283,350
36号	55	281,240
37号	56	278,530
38号	57	275,220
39号	58	271,310
40号	59	266,800
41号	60	261,690
42号	61	255,980
43号	62	249,670
44号	63	242,760
45号	64	235,250
46号	65	227,140

別表2「非常勤賃金表」

非常勤賃金表

勤続年度 数	給与額
初年度	1,227
2年度	1,244
3年度	1,261
4年度	1,279
5年度	1,297
6年度	1,315

別表3 「退職金掛金月額表」

就職初年度掛け金

週5日勤務 ～ 週1日勤務 月5000円（中退共の定める最低額）

2年度以降掛け金

週5日勤務 月30000円

週4日（5日未満） 月24000円

週3日（4日未満） 月18000円

週2日（3日未満） 月12000円

週1日（2日未満） 月 6000円

別表第4 「職位任用条件資格及び職位加算額」（第1条第3項、第23条業務手当）

職位名	任用条件、資格	職位加算額（円）
所長	従事5年以上	2,500
主任	従事5年以上 リーダー3年以上経験	2,400
リーダー	従事8年以上 上級3年以上経験	2,300
上級職員	従事5年以上、中級3年以上経験	2,200
中堅職員	従事3年以上	2,100
中級職員	従事1年以上、	100
初級職員	新規採用	0
嘱託	非常勤	

別表第5 「資格及び資格加算額」（第1条第4項、第23条業務手当）

資格	資格加算額（円）
社会福祉士	6,500
介護福祉士	6,400
実務研修修了者	2,300
介護職員初任者研修修了者	200
保母・教員その他これに類する資格	100
サービス管理責任者	100

付則別表様式

別紙1 常勤職員雇用契約

労働契約書

本日、雇用者である風の子会（以下「甲」という。）と、被雇用者である
（以下「乙」という）は、以下のとおり労働契約書を締結した。

第1条 雇用期間は 20 年 月 日から定年退職の日までとする。

第2条 乙は、甲の定める規則を守り、その決定に従い、求められる業務に誠実に専念し、甲における命令権者の命令に従うものとする。

第3条 この契約に定めのないことは、双方協議の上、別に定めて差し支えないが、甲においては、他の被雇用者との不合理な格差を生じないようにしなくてはならない。

第4条 甲は、やむを得ない事情のために事業継続が困難となった場合のほかは、乙との契約を途中で解除することができない。なお、契約解除には1カ月以上の予告期間を設けなくてはならない。

第5条 乙がこの契約に重大な違反を犯した場合、甲の事業や資産等に対する明白な悪意による行為を行った場合、または、乙が勤務に従事できない状態となった場合、甲は即座にこの契約を解除することができる。

但し、乙の復帰が見込まれる疾病により勤務に従事できない場合はこの限りではない

第6条 乙がこの契約を解除したい場合は、1カ月前に甲に対して解約の意志表示をしなくてはならない。

第7条 給与は20日締めの25日支払いとし、基本給は月額 円とする。

付則 本契約書は2通作成し、甲乙双方で保管するものとする。

年 月 日

雇用者「甲」 住所 東京都港区海岸2丁目6番29号 平成海岸ビル5階
氏名 特定非営利活動法人 風の子会
理事

被雇用者「乙」 住所
氏名

別紙2 非常勤職員雇用契約

非常勤労働契約書

本日、雇用者である特定非営利活動法人 風の子会（以下「甲」という）と、被雇用者である（以下「乙」という）は、以下のとおり労働契約書を締結した。

- 第1条 雇用期間は20 年 月 日から、20 年 3月31日までとする。
ただし、この契約は、特に定めのある場合を除いて、雇用期間が満了した場合、新たに雇用期間を1年間として自動更新するものとする。翌年以後についても同様とする。
なお、甲が雇用期間の終期をもって契約を終了させ、乙との間の雇用関係を解消したい場合は、甲は乙に対して、雇用期間満了の2ヶ月以上前に更新拒否を意思表示しなければならない。
- 第2条 乙は、甲の定める規則を守り、その決定に従い、求められる業務に誠実に専念し、甲における命令権者の命令に従うものとする。
- 第3条 この契約に定めのないことは、双方協議の上、別に定めて差し支えないが、他の被雇用者との不合理な格差を生じないようにしなくてはならない。
- 第4条 甲は、やむを得ない事情のために事業継続が困難となった場合のほかは、乙との契約を途中で解除することができない。なお、この契約解除には1か月以上の予告期間を設けなくてはならない。
- 第5条 乙がこの契約に重大な違反を犯した場合、甲の事業や資産等に対する明白な悪意による行為を行った場合、または、乙が勤務に従事できない状態となった場合、前条の規定にかかわらず、甲は即座にこの契約を解除することができる。
ただし、乙の復帰が見込まれる疾病により勤務に従事できない場合はこの限りではない。
- 第6条 乙がこの契約を解除したい場合は、1か月前に甲に対して解約の意志表示をしなければならない。
- 第7条 賃金は毎月15日締25日支払とし、賃金単価は1時間当り 円とする。
なお、第1条ただし書きによる更新の場合、賃金単価の増額ができるものとする。
- 第8条 勤務日は週 日とし、双方で合意した曜日を勤務日とする。ただし、事業の都合で緊急かつ止むを得ない場合には、双方合意のうえに変更することを妨げないものとする。

付則 本契約書は2通作成し、甲乙双方で保管するものとする。

年 月 日

雇用者「甲」 住所 東京都港区海岸2丁目6番29号 平成海岸ビル5階
氏名 特定非営利活動法人 風の子会
理事

被雇用者「乙」 住所
氏名

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風の子会	事業年度	令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日
-----	---------------	------	--------------------------------

- 1 資金に関する事項 [①収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項]
※ 丸数字は、特定非営利活動促進法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項の詳細について規定している特定非営利活動

(1) 収益の源泉別の明細

収 益 源 泉 の 内 訳	金 額
障害福祉サービス費	41,486,703 円
助成金	19,494,888 円
会費	39,000 円
寄附金	6,611,000 円
作業売上高	683,000 円
受取利息	14,433 円
行事会費収入	103,500 円
雑収入	660,000 円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	69,092,524 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
		41,403,003 円	障害福祉サービス費報酬
		17,562,500 円	活動助成金
		2,300,000 円	寄附金
		1,500,000 円	寄附金
		1,200,000 円	寄附金

(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
		11,797,500 円	実習所家賃
		6,435,366 円	給与
			給与
			給与
			給与

(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]

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〕

[illegible]

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
			給与	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日	6,435,366 円
			給与	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日	3,024,900 円
			給与	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日	1,117,011 円
			給与	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日	
			給与	令和6年4月1日 ～令和7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	令和6年4月1日 ～令和7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日〕

[illegible]

2 取引の内容に関する事項

(3) 役員、社員、職員もしくは寄付者又はこれらの親族等との取引

イ 資産の譲渡（棚卸資産を含む）

取引先の氏名	法人との関係	譲渡資産の内容	譲渡年月日	譲渡価格	その他の取引条件
		手漉きはがき代	令和6年5月11日	340	定価にて譲渡
		手漉きはがき代	令和6年6月11日	700	定価にて譲渡
		Tシャツタオル代	令和6年7月16日	3,330	定価にて譲渡
		Tシャツタオル代	令和6年7月17日	2,200	定価にて譲渡
		Tシャツ・タオル代	令和6年7月17日	4,890	定価にて譲渡
		Tシャツタオル代	令和6年7月17日	3,520	定価にて譲渡
		Tシャツタオル代	令和6年7月19日	2,170	定価にて譲渡
		Tシャツタオル代	令和6年8月2日	1,100	定価にて譲渡
		Tシャツタオル代	令和6年8月7日	6,100	定価にて譲渡
		Tシャツタオル代	令和6年8月9日	1,480	定価にて譲渡
		Tシャツタオル代	令和6年8月10日	750	定価にて譲渡
		Tシャツタオル代	令和6年8月20日	4,370	定価にて譲渡
		はがき代	令和6年9月10日	400	定価にて譲渡
		メッセージカード代	令和6年9月10日	300	定価にて譲渡
		カレンダー代	令和6年11月29日	27,520	定価にて譲渡
		カレンダー代金	令和6年11月29日	1,430	定価にて譲渡
		カレンダー代金	令和6年11月29日	1,650	定価にて譲渡
		カレンダー代金	令和6年11月29日	3,810	定価にて譲渡
		カレンダー代金	令和6年12月2日	7,900	定価にて譲渡
		カレンダー代金	令和6年12月3日	6,010	定価にて譲渡
		カレンダー代	令和6年12月4日	8,400	定価にて譲渡
		カレンダー代	令和6年12月5日	6,630	定価にて譲渡
		カレンダー代	令和6年12月6日	6,920	定価にて譲渡
		カレンダー代	令和6年12月6日	3,230	定価にて譲渡
		カレンダー代	令和6年12月9日	4,730	定価にて譲渡
		カレンダー代	令和6年12月11日	1,980	定価にて譲渡
		カレンダー代	令和6年12月11日	7,700	定価にて譲渡
		カレンダー代	令和6年12月13日	1,980	定価にて譲渡
		カレンダー代	令和6年12月16日	2,530	定価にて譲渡
		カレンダー代	令和6年12月16日	3,170	定価にて譲渡

取引先の氏名	法人との関係	譲渡資産の内容	譲渡年月日	譲渡価格	その他の取引条件
		カレンダー代	令和6年12月18日	1,430	定価にて譲渡
		カレンダー代	令和6年12月27日	1,300	定価にて譲渡
		カレンダー代	令和6年12月30日	4,540	定価にて譲渡
		はがき代	令和7年1月10日	400	定価にて譲渡
		手漉きはがき代	令和7年1月11日	400	定価にて譲渡
		手漉きはがき代	令和7年1月21日	400	定価にて譲渡
		手漉きはがき代	令和7年1月28日	400	定価にて譲渡
		手漉きはがき代	令和7年2月1日	200	定価にて譲渡
		手漉きはがき代	令和7年2月4日	1,000	定価にて譲渡
		手漉きはがき代	令和7年2月12日	400	定価にて譲渡
		メッセージカード代	令和7年2月28日	500	定価にて譲渡
		手漉きはがき代	令和7年3月7日	200	定価にて譲渡
		手漉きはがき代	令和7年3月29日	800	定価にて譲渡

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風の子会	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

☐ 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)
		①	②	③	④	⑤
区分						
①	6年4月1日～7年3月31日	7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。

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	はい	はい	はい	はい	はい	はい
	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	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 ・ 〇いいえ	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	〇はい ・ 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

㉑ 該当する項目を〇で囲み、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・〇無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

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

「認定基準等チェック表」(第3表) 記載要領

項 目	記 載 要 領	注 意 事 項
イの各欄	区分欄の「㉑～㉖」の各欄には、実績判定期間の各事業年度（又は各年）を記載します。 第3表付表1「役員の状況」を記載して、「㉑」、「㉒」及び「㉔」の各欄に該当する人数を転記します。	
ロの各欄	該当する一方を「〇」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「〇」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	① 「会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている」の「はい」に「〇」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「〇」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「〇」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	

記載要領の補足

○ ニにおいて、「費途が明らかでないもの」とは、法人が費用として支出した金額のうち、その費途を確認することができないものをいい、法人が各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風の子会	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
役 員 数		7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	就任・退任 年月日
田中 あけみ		理事		○						平成29年6月10日就任
岡本 裕介		理事		○						平成22年6月19日就任
井出 義文		理事		○						平成12年4月3日就任
小野塚 航		理事		○						平成23年6月18日就任
中嶋 仁		理事		○						平成30年6月9日監事 就任, 令和元年6月10日 監事退任, 理事就任
佐久間久仁子		監事		○						平成23年6月18日就任
小野 由紀子		監事		○						令和5年6月10日就任

(注意事項)

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

帳簿組織の状況

第3表付表2

法人名	特定非営利活動法人 風の子会		
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「ミロク単単会計」使用、ルーズリーフ	随時	7年
仕訳日記帳	会計ソフト「ミロク単単会計」使用、ルーズリーフ	随時	7年
金銭出納帳	手書き帳簿	随時	7年
預金通帳	印字帳票・単票	随時	7年
出金伝票	単票	随時	7年
入金伝票	単票	随時	7年
振替伝票	単票	随時	7年
給与台帳	エクセル使用 単票	随時	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 風の子会						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 風の子会	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 ☐ 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 風の会
-----	---------------

認定基準等チェック表（第6表）各事業年度報告では記載不要

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 ・ 〇無	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）各事業年度報告では記載不要

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 風の子会	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 二 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
二	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、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・○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