

# 賃金規程

平成20年5月1日制定  
平成26年2月11日改定  
平成27年5月22日改定  
平成28年5月26日改定  
平成29年3月31日改定  
令和元年10月4日改定  
令和4年11月25日改定  
令和5年4月1日改定  
令和6年5月31日改定  
令和7年3月21日改訂

## 第1章 総 則

### (適用範囲)

第1条 この規程は、NPO法人かものはしプロジェクト就業規程に基づき、職員の賃金および賞与について定めたものである。但し、ふたやすみ事業に従事する職員については、ふたやすみ職員就業規程に基づく。

### (賃金の構成)

第2条 賃金の構成は以下のとおりとする。

- 固定賃金
  - ・基本給
  - ・業務手当
  - ・役職手当
  - ・リーダーシップ手当
  - ・通勤手当
- 変動賃金
  - ・時間外勤務手当
  - ・法定休日勤務手当
  - ・深夜勤務手当

### (賃金計算期間および支払日)

第3条 賃金は、当月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間(以下、「賃金計算期間」という)について計算し、翌月28日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは職員(第1号については、その遺族)の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ①職員が死亡したとき
- ②職員が退職し、または解雇されたとき
- ③職員またはその収入によって生計を維持している者が結婚する、出産する、疾病する、災害を被る、または職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
- ④前各号のほか、やむを得ない事情があると団体が認めたとき

### (賃金の支払方法)

第4条 賃金は本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。ただし、3)～5)については、被保険者に限る。

- 1)源泉所得税
- 2)住民税(市町村民税および都道府県民税)
- 3)雇用保険料
- 4)健康保険料(介護保険料を含む)
- 5)厚生年金保険料
- 6)団体の貸付金の当月返済分(本人の申し出による)

## 7) 労使協定を締結したもの

(遅刻、早退または欠勤の賃金控除)

第5条 賃金の支払い形態が月給制の場合、遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、以下の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、この規程または就業規程に別段の定めのある場合はこの限りでない。各種手当のうち通勤手当は欠勤の場合のみ計算に参入する。

①賃金計算期間において、欠勤10日未満の場合

以下の賃金を給与より控除して支給する。

基本給+各種手当	×欠勤時間数(欠勤日数)
1ヶ月平均所定労働時間(1ヶ月平均所定労働日)	

②賃金計算期間において、欠勤10日以上の場合

以下の賃金を日割り支給する。

基本給+各種手当	×出勤時間数(出勤日数)
1ヶ月平均所定労働時間(1ヶ月平均所定労働日)	

(中途入社または中途退職の賃金計算)

第6条 賃金の支払い形態が月給制の場合、賃金計算期間の中途に入社または退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割り支給するものとする。

基本給+各種手当	×出勤日数
1ヶ月平均所定労働日数	

(月途中で賃金の変動があった場合の賃金計算)

第7条 賃金計算期間の途中において、手当(通勤手当以外)の支給または、その額を変更すべき事由が発生した場合には、その事実の生じた日の属する賃金計算期間の次の賃金計算期間から当該手当を支給、またはその額を変更する。なお、通勤手当は実費精算とする。

(休職期間中の賃金)

第7条 原則として、就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。ただし、団体が特に必要と認めた場合は基本給および業務手当を限度として支給することがある。

## 第2章 固定賃金

(基本給)

第8条 職員の基本給は月給制または時給制とし、団体と取り交わした労働条件書に基づき支給する。

(給与改定)

第9条 基本給及び諸手当等の給与改定及び昇格・降格は原則として毎年4月に行うものとする。ただし、団体の業績によっては、その時期を延期もしくは見送ることがある。なお、年度途中の役割の変更など、やむを得ない事情がある場合には、年度の途中であっても給与額を変更することがある。

2.以下の各号の一に該当する者については給与改定を保留することがある。

- 1)算定期間中の欠勤日数30日を超える者
- 2)就業規程により懲戒処分を受けた者
- 3)著しく技能が低い者、または勤務成績ならびに素行不良の者
- 3.団体は必要に応じ臨時の給与改定を行なうことがある。
- 4.給与は別に定める賃金テーブルにより、グレード、職務、役割、役職毎に金額や金額の下限と上限を定め、原

則としてその範囲内において決定する。

(業務手当)

第10条 業務手当は、時間外労働および深夜労働の有無および時間数にかかわらず、業務実体上予測可能な範囲内で時間数および金額を労働条件通知書により明示し、固定の時間外労働手当および深夜労働手当として支払うものとする。なお、管理監督者の場合、基本給を業務手当込みの金額に設定しているため、深夜手当のみとする。また、兼任や特命業務を担うなどの場合、団体の承認を得、本人の承諾を得た上で業務手当を加減することとする。

2. 時給制のものは支給なしとする。
3. 業務手当は実際の時間外労働もしくは深夜労働が、労働条件通知書で明示された時間に達していなくても支給する。

(役職手当)

第11条 職員のうち、役割に応じて別途役職手当を支給する。また、理事長および副理事長に就任したもの、また事務局長に就任したものに対して、それぞれ理事手当、事務局長手当も別途支給する。

(リーダーシップ手当)

第12条 リーダーシップ手当は、次年度に見込まれる役割に応じて等級別に設定された範囲内で本人の申告を考慮して決定する。なお、リーダーシップ手当の付与は原則として新年度に見直しを行うものとするが、期中であっても変更の必要がある場合には本人と協議の上見直すことがある。

(通勤手当)

第13条 通勤手当として運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額を支給する。ただし、非課税枠を限度とする。

- ①公共交通機関を利用する者 実費相当額、月額は所得税非課税の範囲で支給する
- ②自転車を利用する場合 日額200円、月額4,100円を上限に支給する  
\*自宅から最寄駅まで歩行20分程度(又は距離2km)以上且つ駐輪場代等の実費が発生する場合のみ、通勤手当を支給する。
- ③マイカーを利用する場合 所得税非課税の範囲で支給する。支給額の計算は次のように行う。

(自宅から職場までの片道距離×2) ×マイカーによる出勤日数 ×ガソリン単価(円/1L) ÷ 燃費

### 第3章 変動賃金

(割増賃金)

第14条 実際の時間外労働時間数および深夜労働時間数に基づいて第2項の規定により算出した割増賃金の額が第10条の業務手当を超過するときは、その超過額を割増賃金として、業務手当とは別に支給する。法定休日労働については、別途割増賃金を支給する。

2. 時間外、法定休日、深夜業務手当の計算は次のように行う。

【月給者】

時間外勤務手当	算定基準賃金(*1) _____ 月平均所定労働時間	×1.25(*2) ×時間外労働時間数
法定休日勤務手当	算定基準賃金 _____ 月平均所定労働時間	×1.35 ×法定休日労働時間数
深夜勤務手当	算定基準賃金 _____ 月平均所定労働時間	×0.25 ×深夜労働時間数

- \*1 算定基準賃金とは固定賃金から業務手当と通勤手当を除いたものをいう。
- \*2 時間外勤務が月に60時間を超える場合は、その超えた時間の計算では1.25を1.5と読み替えて算出する。

**【時給者】**

時間外労働手当	時 給	×	1.25	×	時間外労働時間
法定休日手当	時 給	×	1.35	×	法定休日労働時間
深夜手当	時 給	×	0.25	×	深夜労働時間

4. 前項の規定により算出した割増賃金の額が業務手当を超過しないときは、業務手当を支給し、それ以外の割増賃金は支給しない。

#### 第4章

**(賞与)**

第15条 賞与は年に1-2度、団体の目標達成率、経営状況、次年度の資金需要を査定して、団体が決定し支給する。ただし、業績によっては、賞与の額を縮小または見送ることがある。

2. 夏季賞与は6月の給与支払日、冬季賞与は12月の給与支払日と同日に支給する。

3. 受給対象は日本在住の全雇用職員とする。但し、受給条件を満たさない職員は対象外とする。

#### 附則

\*第14条に定めるリーダーシップ手当は令和5年6月1日以降より運用開始する。

なお、運用開始時点のリーダーシップ手当額については、それ以前の給与額と担当職務を考慮し、団体が移行額を決定する。

この規程は、平成20年5月1日から施行する。

# ふたやすみ就業規程

令和6年5月31日制定  
令和7年3月21日改訂

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、労働基準法(以下「労基法」という。)第89条に基づき、NPO法人かものはしプロジェクト(以下「団体」という)の秩序を維持し、業務の円滑な運営をし、ミッション達成を期すため、ふたやすみ事業に従事する職員(以下、「職員」という)の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

2.この規程に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

### (職員の定義)

第2条 職員とは、団体と労働条件通知書を取り交わし雇用契約を締結した者をいう。職員の種類は以下3種類ある。

- (1) 無期雇用職員
- (2) 有期雇用職員(パート・派遣も含む)
- (3) 嘱託職員(定年後に再雇用されたもの及び定年の年齢以降に新規で雇用されたもの)

2. 職員とは、団体の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者をいう。

### (規程遵守の義務)

第3条 団体はこの規程に従い職員を就業させる義務を負い、職員はこの規程を遵守する義務を負う。団体と職員は、相互に協力して団体の発展に努めなければならない。

### (秘密保持)

第4条 職員は、団体の業務ならびに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、公表してはならない。

## 第2章 採 用

### (採用)

第5条 団体は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

2. 職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書(3ヶ月以内の写真添付)
  - (2) 必要により、住所を確認できるもの(マイナンバーカード等)
  - (3) 必要により、健康診断書(直近の職場で受診していた場合のみ)
  - (4) 源泉徴収票(暦年内に前職のある者のみ)
  - (5) 年金手帳、雇用保険被保険者証(所持者のみ)
  - (6) 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
  - (7) その他団体が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により団体に届け出なければならない。
4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

#### (試用期間)

第6条 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月以上1年間以内の間で試用期間を設ける。ただし、状況によっては延長したり、期間短縮したりする場合がある。特別の技能または経験を有する者には試用期間を延長、または試用期間を設けないことがある。

2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当であると認められる者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

#### (労働契約の期間等)

第7条 団体は、職員と雇用契約の締結に当たって期間の定めをする(有期雇用職員とする)場合には、その期間を原則として1年以内として個別に決定し、労働条件通知書で明示する。ただし、状況によっては1年を超える場合がある。

2. 前項の場合においては、団体は、当該雇用契約の期間満了後の更新の有無についても、前項記載の労働条件通知書にて明示する。
3. その他、労働条件は、労働条件通知書を交付して明示する。

#### (無期労働契約への転換)

第8条 有期雇用契約を締結している職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、団体と現に締結している契約期間満了日の1か月前までに団体に申込みをすることにより、契約期間満了日の翌日から、団体は当該申込みを承諾したものとみなす。この場合において、当該申込みに係る無期労働契約の内容である労働条件は、当該労働条件(契約期間を除く。)について別段の定めがある部分を除き、原則として、締結している有期雇用契約の内容である労働条件(契約期間を除く。)と同一の労働条件とする。

2. 前項に定める契約期間の通算にあたり、団体との間に有期契約期間が締結されていない期間が6カ月以上ある場合および法令に定める期間がある場合、その期間は通算しない。

### 第3章 異動

#### (異動)

第9条 業務の都合により必要がある場合は、職員に異動(配置転換、転勤、出向)を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。なお、異動には労働条件の変更を伴う場合がある。

2. 職員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

### 第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

#### (労働時間等)

第10条 職員の所定労働時間は、原則として1日8時間、週40時間以内とし、各職員との労働条件通知書による。

2. 賃金の支払い方法は、月給制(フレックスタイム制)、時給制、日給制とし、入社時に定める。ただし、所定労働時間等の変更により、職員が希望した場合で団体が認めた場合は変更可能とする。
3. 休憩時間は、就業時間が6時間を超える場合は45分間、8時間を超える場合は1時間を与えるものとする。
4. 業務の状況や会社の都合により、始業・終業時刻および休憩時刻を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。
5. 出張など事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第11条2項又はまたはシフト表で定める労働時間を勤務したものとみなす。
6. シフトは次の通り明示する。
  - ・月給者 原則として当月開始の5日前まで
  - ・時給者、日給者 原則として労働日の5日前まで

#### (フレックスタイム制)

- 第11条 フレックスタイム制における勤務時間の清算の期間は、毎月1日から末日までの1ヶ月間とする。
2. 1日の標準となる労働時間は6時間以上8時間以下の間で労働条件通知書または給与辞令に定めた時間とする。
3. 清算期間における所定総労働時間は第12条第1項に定める休日を除いた勤務日数に6時間以上8時間以下の間で労働条件通知書または給与辞令に定めた時間を乗じた時間数とする。
4. 所定就業時間帯は次の通りとする。  
5時から22時まで
5. 始業、終業時刻については、それぞれの時間帯において職員が自主的に決定したことによる。
6. 職員は、所定総労働時間に対し著しい過不足時間が生じないように努めなければならない。過不足時間が生じる場合にも、その時間は1ヶ月20時間を超えないようにしなければならない。有給休暇は、上記第2項の1日の標準となる労働時間を労働したものとみなす。
7. 第1項に基づいた月間の労働時間に総労働時間が不足している場合には、所定労働時間から総労働時間を差し引いた範囲内の労働時間分を加算した労働時間を翌月の所定労働時間として清算することができる。
8. 職員が所定労働日において終日勤務しなかった場合においても、事前の申し出と上司による承認があることを条件に、当該清算期間内において第3項の労働すべき総労働時間を勤務している限りにおいて、賃金は控除しない。
9. ふたやすみスタッフのうち、時給制と日給制の職員は本条の適用除外とし、詳細は労働条件通知書または給与辞令に定める。

#### (休日)

第12条 休日は以下の通りとする。

【月給制】週休2日。別途、各事務局長が定めた日

【時給制、日給制】週1日以上で各職員との労働条件通知書による。

2. 第1項に定める休日に業務上必要があり勤務する場合は、事前に団体にそれを報告するとともに、勤怠管理システムやチャットツール等でその内容につき報告、共有をする。また、法定休日に働く場合は事前に上司の承認を得るものとする。
3. 月給制の職員が休日に労働した場合、団体は、当該職員に対し、当該休日労働日から翌々月以内に代休を与える場合がある。代休は、休日の労働時間に応じ、以下の区分に応じて半日又は全日とする。なお、代休は無給とする。

2時間以上6時間未満労働した場合 半日(4時間相当)

6時間以上労働した場合 全日(8時間相当)

4. 季節休暇に関して、月給制の職員は夏季休暇は特別有給休暇扱いとし、事務局が指定した期間内で所定勤務時間に対応した比例付与の日数を各職員に付与する。冬季休暇は所定休日扱いとし、勤怠管理システムに反映される。時給制、日給制の職員は夏季休暇も冬季休暇もともに特別有給休暇扱いとし、事務局が指定した期間内で所定勤務時間に対応した比例付与の日数を各職員に付与する。

#### (時間外、休日および深夜勤務)

第13条 業務の都合により、所定就業労働時間外、所定休日および深夜(午後10時から午前5時)に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

#### (割増賃金)

第14条 前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、第58条により割増賃金を支給する。

#### (適用除外)

第15条 以下の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩および休日にに関する規程と異なる取扱いをする。

- ① 管理監督の職務にある者
- ② みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

(出張)

第16条 業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

(在宅勤務)

第17条 職員は、団体が許可した場合のみ在宅勤務をすることができる。

2. 在宅勤務とは、職員が団体事務所、または団体に指定された場所以外で業務に従事することをいう。
3. 前項により在宅勤務する者を「在宅勤務者」という。
4. 在宅勤務者は、勤務時間は業務への専念義務を負い、常時電話又はチャットツール等にて連絡が可能な状態を維持する。
5. 在宅勤務者の1日の労働時間は、報告された始業・終業時刻に従って労働したものとする。なお、育児休業中の在宅勤務者は健康配慮の為、午後10時から午前5時までの間の勤務は極力行わないものとする。
6. 在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費の諸費用は、本人の負担とする。
7. 在宅勤務者はこの規程および機密保持契約の内容を遵守し、取扱う情報の安全を守る義務を負う。なお機密保持についてその義務は将来にわたる。

(年次有給休暇)

第18条 年次有給休暇は、4月1日を基準日とし、1年度は4月1日から翌年3月31日までとして、職員の入職時期によって区分し、所定労働日の8割以上を出勤した職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。新規入職者の場合、以下のルールを適用する。

- ・初回:入職後6か月後に付与する
- ・2回目以降:翌年4月1日に付与する

本項の規定に関わらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える(比例付与)。尚、6月未満の休暇は特別休暇扱いとし、有給休暇の換算には含めない。

1 週所定労働日数が4日以上、且つ週所定労働時間が30時間以上の場合

勤続年数	6月 未満	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月 以上
年次有給 休暇日数	5日※	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※病気、看護その他の止むを得ない事情による申し出に基づき、上司が許可した場合の使用に限る。

2 週所定労働日数が4日以下且つ週所定労働時間が30時間未満の場合

週所定 労働日 数	1年間の 所定労働日数	勤続年数						
		6月 未満	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月

年次 有給 休暇 日数	4日	169日～216日	3日※	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	2日※	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	1日※	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日※	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※病気、看護その他の止むを得ない事情による申し出に基づき、上司が許可した場合の使用に限る。

2. 年次有給休暇は、半日単位で取得できる。
3. 年次有給休暇は、原則として事前に口頭またはチャットツール等にて上司に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
4. 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の15分前までに団体及び他職員が閲覧可能な勤怠管理システムやチャットツール等を通じて連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし、度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
5. 第1項及び第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間、子の看護・介護休暇および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
6. 第4項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との書面協定により、年次有給休暇について、予め時季を指定して与えることがある。
7. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。繰越した場合、繰越分の年次有給休暇から先に消化していくこととする。
8. 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、団体が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して付与することがある。これに従い、職員は指定された有給休暇を取得するものとする。ただし、職員が自ら年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
9. 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとする。但し、時給者については平均賃金(労働基準法第12条)で支給する。

#### (特別休暇)

第19条 試用期間終了後の職員の慶弔・公事のため、所定労働日に対して以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、必要に応じて事実を証明する文書を添付し、予め所定の様式により上司に届けなければならない。

- ① 職員が結婚するとき(当該結婚の日から1年以内に限る。なお、本項にいう「結婚」 5日  
とは、異性間であるか同性間であるかを問わず、法律婚又はそれに準じる関係に入ることを意味する)
- ② 妻が出産するとき 3日
- ③ 職員の子が結婚するとき 1日
- ④ 父母(養父母、継父母を含む)、配偶者、子(養子を含む)が死亡したとき(なお、  
本項における「配偶者」とは、異性であるか同性であるかを問わず、事実上婚姻関  
係と同様の事情にあるものを含む。また、「子」とは、事実上養子縁組関係と同様  
の事情にある者を含む。) 3日

- ⑤ 祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき(なお、死亡の事実から1～2日か月以内とする)

2. 特別休暇は原則分割して取得できない(土日祝日を挟む場合は除く)。但し、事業の正常な運営を妨げるおそれがあると判断した場合、団体は別の時季に変更を許可する。また、前項①と④は1人につき1度までとする。
3. 特別休暇における賃金の取扱いは、月給制は有給、時給制・日給制は無給とする。
4. 特別休暇における勤怠の取扱いは、労働日とする。

#### (母子健康管理のための休暇等)

第20条 妊娠中または出産後1年を経過しない職員から、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、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。

##### 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、医師または助産婦(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. 前項の休暇の日については、通常の賃金を支払うものとする。
3. 妊娠中または出産後1年を経過しない職員から、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し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。

##### ①妊娠中の通勤緩和

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

##### ②妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

##### ③妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等を行う

#### (育児休業・介護休業)

第21条 職員は、育児休業および介護休業を申し出ることができる。

2. 育児休業および介護休業に関する事項は、別に定める「育児・介護休業規則」による。

#### (子の看護休暇等および介護休暇)

第22条 職員は、子の看護等休暇および介護休暇を取得することができる。

2. 子の看護等休暇および介護休暇の申し出手続き等に関する事項は、別に定める「育児・介護休業規則」による。

#### (産前産後休業)

第23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が請求したときは、産前の休業を取得することができる。

2. 出産日の翌日から8週間を経過していない女性職員を労働させることはない。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求した場合、医師が支障がないと認めた業務に限り、労働させことがある。
3. 前2項に関し、団体は必要な書類などの提出を求めることがある。これにかかる費用は職員の負担とする。
4. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

#### (生理休暇)

第24条 生理日の就業が困難な女性職員が請求した時は、1日又は半日若しくは請求があつた時間における就労を免除する。

2. 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

#### (公民権行使の時間)

第25条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

#### (欠勤および遅刻、早退)

第26条 欠勤および遅刻、早退するときはチャットツール等にて事前に団体及び他職員が閲覧可能なチャットツール等を通じて届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出しができないときは、欠勤および遅刻の場合は必ず始業時刻の15分前までに、早退をすることが判明次第、チャットツール等にて届け出る。

2. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

## 第5章 服務

#### (出退勤)

第27条 職員は出勤および退勤については以下の事項を守らなければならない。

- ①始業・終業の際は、本人自ら所定の方法により打刻すること。(詳細は別のマニュアルに定める)
- ②事務所出社時は作業に必要でない危険物を所持しないこと
- ③事務所退社時は、備品、書類等を整理格納すること

#### (服務心得)

第28条 職員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- ①職員は団体の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参与する誇りを自覚し、団体および上司の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ②職員は、団体が掲げるセーフガーディング・ポリシー(以下「SP」)の重要性を認識し、SPに反する、又はその趣旨を潜脱するような行動を一切行ってはならない。
- ③職員は業務組織に定めた分担と団体の諸規程に従い、上司の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ④服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ⑤常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- ⑥職員が以下の行為をしようとするときは、予め職務分掌規程に定められた権限に基づきかかるべき職員や意思決定機関における承認を得て行なわなければならぬ。
  - 1. 物品の購入をするとき(消耗品の購入は除く)。
  - 2. 販売物件および手数料の値引きをするとき。
  - 3. 団体の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- ⑦職員は下記の行為をしてはならない。
  - 1. 団体の命令および規程に違反し、また上司に反抗し、その業務上の指示および計画を無視すること。
  - 2. 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
  - 3. 取引先より個人的に金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- ⑧職員は団体の業務の方針および制度、その他団体の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- ⑨職員は団体の名誉を傷つけ、または団体に不利益を与えるような言動および行為は一切慎まなければならない。

ばならない。

- ⑩業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。
- ⑪職員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベート、その他金品の収受もしくは接待など私的利益を得てはならない。
- ⑫職員は団体に申告することなく他の団体に籍をおいたり、自ら事業を営んだりしてはならない。その他に関する事項に関する事項に関する事項には別に定める兼業・副業規則による。
- ⑬職員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに団体へ届け出なければならない。
  - 1.職員が自己の行為により、団体の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
  - 2.団体の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはその虞(おそれ)があるのを知ったとき。
  - 3.団体または職員に災害の発生、またはその虞(おそれ)があるのを知ったとき。
  - 4.団体の安全操業に支障をきたし、またはその虞(おそれ)があるとき。
- ⑭インターネットにて業務に関する事項を含むWEBサイトを閲覧してはならない。
- ⑮団体のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
- ⑯業務中に私用の電話をしてはいけない。
- ⑰団体内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはいけない。

#### (ハラスメント等の禁止)

第29条 職員は、団体の他の職員等(その雇用形態を問わない。以下本条において同様)の権利及び尊厳を尊重し、あらゆるハラスメントが疑われる行為をしてはならない。また、ハラスメントに対する他の職員の対応により当該職員の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。なお、具体的なハラスメントに関する事項は、ハラスメント防止規程に定める。

#### (内部通報)

第30条 職員は、事業の運営に関する事実を知った場合は直ちにそれを使用者に報告しなければならない。  
2.使用者は、職員が公共の不利益になる使用者の事実を報告したことを理由に、その者を不利益に取り扱うことはしない。また報告者についての秘密は厳守するものとする。

#### (私的なインターネット上の情報発信)

第31条 職員は業務遂行上知り得た団体の秘密情報および公序良俗に反し、団体の信用を損なう情報を個人で利用する、ブログ、ソーシャルメディアサービスをはじめとするインターネット上のサービス発信、開示してはならない。  
2.団体は職員が前項に該当する情報を発信、開示していることを発見した場合、その削除を求めることがある。団体から削除を求められた職員は直ちに当該情報の削除に応じなければならない。  
3.団体は、職員が前項に違反したときは第36条(訓戒、減給および出勤停止)もしくは第37条(懲戒解雇)に基づく処分を科し、また、当該情報発信により団体に損害を与えた場合は、その損害の賠償を求めることがある。

#### (その他勤務にかかる注意事項)

第32条 遅刻・早退および私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め上司に届け出てその許可を受けなければならない。  
2.来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に行なわなければならない。  
3.無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

## 第6章 教育

#### (教育)

第33条 団体は職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に

参加させることがある。

2.労働者は、団体から教育を受講するよう指示された場合には、特段の事情がない限り教育を受けなければならない。

3.教育は、毎年4月から翌年3月の期間の間で適切な時期に実施するものとし、前項の指示は該当労働者に対し、書面または電磁的な方法により事前に通知する。

4.団体は、上司が許可した場合のみ、教育に要する費用を以下の基準で負担することがある。基準額を超えた場合には、労働者の自己負担になる場合がある。ただし、個別のケースにおいて、以下基準金額を超えた教育費用の支出が妥当であると認められる場合には、この限りではない。

(1) 事業・組織運営上必要な技能知識を身につけるための研修費用:1人につき、1年度10万円(税抜)まで

(2) コーチング費用:1人につき、1か月1回1万円(税抜)まで

## 第7章 制裁

### (制裁)

第34条 団体は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規程の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行なう。

### (制裁の種類、程度)

第35条 制裁の種類は次のとおりとする。

- ①訓 戒——文書により将来を戒める。
- ②減 納——1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- ③出勤停止——7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④降格——職位を下げ、将来を戒める。
- ⑤諭旨退職——退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出が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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。

### (訓戒、減給および出勤停止)

第36条 以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- 1 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- 2 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、団体に重大な損害を与えたとき。
- 3 出勤・退勤・休憩の不正打刻をしたもしくは依頼した場合。
- 4 第5章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- 5 その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

### (懲戒解雇)

第37条 以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、降格、減給または出勤停止にとどめることがある。

- 1 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- 2 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- 3 刑事事件で送検されたとき。
- 4 第28条で禁止するハラスメント行為を行い、その結果が重大なとき
- 5 セーフガーディング・ポリシーに違反する重大な行為があつたとき
- 6 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- 7 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、団体に重大な損害を与えた

とき。

- 8 団体への申告無しに、在籍のまま他の事業の経営に参加し、または労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- 9 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- 10 団体の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- 11 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- 12 第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- 13 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき。
- 14 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかつたとき。
- 15 私生活上の非違行為や団体に対する誹謗中傷等によって団体の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があつたとき。
- 16 団体の業務上重要な秘密を外部に漏洩して団体に損害を与える、または業務の正常な運営を阻害したとき。特に個人情報保護法に触れる問題がある場合の懲戒等に関しては、別に定める「個人情報保護に向けた遵守事項と漏えい事故発生時の懲戒等の基準に関する規程」による。
- 17 団体または他人の金品を詐取、横領または盗んだとき。
- 18 その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があつたとき。

#### (損害賠償)

第38条 職員が違反行為等により団体に損害を与えた場合、団体は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償せざることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

## 第8章 解雇、退職および休職

#### (解雇)

第39条 職員は以下の事由により解雇されることがある。

- ①身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
  - ②勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
  - ③団体内において、団体の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
  - ④団体内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行つたとき。
  - ⑤事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
  - ⑥事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
  - ⑦試用期間中または試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき。
  - ⑧その他、第5章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇する場合には、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する(平均賃金の30日分とは、過去3ヵ月の総支給額をその期間の暦日数で除したもの)を1日分としてその30日分をいう)。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
  3. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該職員より証明書の請求があつた場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

#### (解雇制限)

第40条 職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間、ならびに職員が第16条の規定により出産のため休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

#### (一般退職)

第41条 職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- ①死亡したとき。
  - ②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
  - ③自己の都合により退職を申し出て団体の承認があつたとき。
  - ④休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
  - ⑤一切連絡がとれず30日を経過したとき。
2. 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに理事長に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

#### (定年退職)

第42条 職員の定年は60歳とし、定年年齢に達した日(誕生日の前日)の属する賃金締切日をもって退職とする。

2. 前項の規定にかかわらず、本人が希望し、本規程の解雇・退職基準に該当しない者は、原則として65歳(誕生日の前日)まで嘱託職員として再雇用する。
3. 嘱託職員の労働契約は1年以内の期間を定めた更新制とし、労働条件については、本人の意思、健康状態、定年までの職責、業務成績、勤務態度を勘案して、個別に決定するものとする。

#### (休職)

第43条 職員(試用期間経過後の者に限る)が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

- ①業務外の傷病による欠勤が連續20日以上にわたったとき、また予め20日以上にわたり欠勤することが判明しているとき。
- ②家事の都合、その他やむを得ない事由により30日以上欠勤したとき、また予め30日以上にわたり欠勤すると判明しているとき。
- ③出向をしたとき。
- ④前各号のほか、特別の事情があつて、団体が休職をさせることを必要と認めたとき。

#### (休職期間)

第44条 休職期間は次のとおりとする。ただし、契約期間の定めがある場合は契約期間満了日までとする。

- ①前条①の場合 勤続3年未満 3ヶ月  
勤続3年以上 6ヶ月  
ただし情状により期間を延長することがある。
  - ②前条②③④の場合 その必要な範囲で、団体の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中斷は行なわない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

#### (復職)

第45条 第42条①により休職した場合、復職にあたっては団体が指定したまたは本人が希望しこれを団体が認めた医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。

2. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該職員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
3. 復職しても1ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で4労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

## 第9章 賃金

### (賃金の構成)

第46条 賃金の構成は以下のとおりとする。

- 固定賃金
  - ・基本給
  - ・業務手当
  - ・リーダー手当
  - ・通勤手当
- 変動賃金
  - ・時間外勤務手当
  - ・法定休日勤務手当
  - ・深夜勤務手当

### (賃金計算期間および支払日)

第47条 賃金は、当月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間(以下、「賃金計算期間」という)について計算し、翌月28日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは職員(第1号については、その遺族)の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① 職員が死亡したとき
- ② 職員が退職し、または解雇されたとき
- ③ 職員またはその収入によって生計を維持している者が結婚する、出産する、疾病する、災害を被る、または職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
- ④ 前各号のほか、やむを得ない事情があると団体が認めたとき

### (賃金の支払方法)

第48条 賃金は本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。ただし、3)～5)については、被保険者に限る。

- 1) 源泉所得税
- 2) 住民税(市町村民税および都道府県民税)
- 3) 雇用保険料
- 4) 健康保険料(介護保険料を含む)
- 5) 厚生年金保険料
- 6) 団体の貸付金の当月返済分(本人の申し出による)
- 7) 労使協定を締結したもの

### (遅刻、早退または欠勤の賃金控除)

第49条 賃金の支払い形態が月給制の場合、遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、以下の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、この規程に別段の定めのある場合はこの限りでない。各種手当のうち通勤手当は欠勤の場合のみ計算に参入する。

- ① 賃金計算期間において、欠勤10日未満の場合  
以下の賃金を給与より控除して支給する。

基本給+各種手当

× 欠勤時間数(欠勤日数)

1ヶ月平均所定労働時間(1ヶ月平均所定労働日)

②賃金計算期間において、欠勤10日以上の場合  
以下の賃金を日割り支給する。

基本給+各種手当

×出勤時間数(出勤日数)

1ヶ月平均所定労働時間(1ヶ月平均所定労働日)

2. 日給制の場合は、次の計算式により、当該時間分の賃金を控除する。

日給(基本給) ÷ 1日の所定労働時間数

(中途入社または中途退職の賃金計算)

第50条 賃金の支払い形態が月給制の場合、賃金計算期間の中途に入社または退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割り支給するものとする。

基本給+各種手当

×出勤日数

1ヶ月平均所定労働日数

(月途中で賃金の変動があった場合の賃金計算)

第51条 賃金計算期間の途中において、手当(通勤手当以外)の支給または、その額を変更すべき事由が発生した場合には、その事実の生じた日の属する賃金計算期間の次の賃金計算期間から当該手当を支給、またはその額を変更する。なお、通勤手当は実費精算とする。

(休職期間中の賃金)

第52条 原則として、この規程に規定する休職期間中は賃金を支給しない。ただし、団体が特に必要と認めた場合は基本給および業務手当を限度として支給することがある。

(臨時休業中の賃金)

第53条 団体の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の60%に相当する額の休業手当を支給する。

2. 1日の所定労働時間のうち一部を休業させた場合で、その日の労働に関する賃金が前項の額に満たない場合はその差額を休業手当として支給する。

3. 別途、団体で定めた場合は、その定めによるものとする。

(基本給)

第54条 職員の基本給は月給制、時給制または日給制とし、団体と取り交わした労働条件書に基づき支給する。

(給与改定)

第55条 基本給及び諸手当等の給与改定及び昇格・降格は原則として毎年4月に行うものとする。ただし、団体の業績によっては、その時期を延期もしくは見送ることがある。なお、年度途中の役割変更など、やむを得ない事情がある場合は、年度の途中であっても給与額を変更することがある。

2.以下の各号の一に該当する者については給与改定を保留することがある。

1)算定期間中の欠勤日数 30 日を超える者

2)就業規程により懲戒処分を受けた者

3)著しく技能が低い者、または勤務成績ならびに素行不良の者

3.団体は必要に応じ臨時の給与改定を行なうことがある。

4.給与は別に定める賃金テーブルにより、グレード、職務、役割毎に金額や金額の下限と上限を定め、原則としてその範囲内において決定する。

#### (業務手当)

第56条 業務手当は、時間外労働および深夜労働の有無および時間数にかかわらず、業務実体上予測可能な範囲内で時間数および金額を労働条件通知書により明示し、固定の時間外労働手当および深夜労働手当として支払うものとする。なお、管理監督者の場合、基本給を業務手当込みの金額に設定しているため、深夜手当のみとする。また、兼任や特命業務を担うなどの場合、団体の承認を得、本人の承諾を得た上で業務手当を加減することとする。

2. 日給制、時給制のものは支給なしとする。

3. 業務手当は実際の時間外労働もしくは深夜労働が、労働条件通知書で明示された時間に達していない支給する。

#### (リーダー手当)

第57条 リーダー手当は、役割に応じて、設定された範囲内で決定する。なお、リーダー手当の付与は原則として新年度に見直しを行うものとするが、期中であっても変更の必要がある場合には本人と協議の上見直すことがある。

#### (通勤手当)

第58条 通勤手当として運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額を支給する。ただし、非課税枠を限度とする。

- ①公共交通機関を利用する者 実費相当額、月額は所得税非課税の範囲で支給する  
②自転車を利用する場合 日額200円、月額4,100円を上限に支給する  
\*自宅から最寄駅まで徒歩20分程度(又は距離2km)以上且つ駐輪場代等の実費が発生する場合のみ、通勤手当を支給する。  
③マイカーを利用する場合 所得税非課税の範囲で支給する。支給額の計算は次のように行

う。

$$(自宅から職場までの片道距離 \times 2) \times \text{マイカーによる出勤日数} \times \text{ガソリン単価(円/1L)} \div \text{燃費}$$

#### (割増賃金)

第59条 業務手当支給対象者(月給制のみ対象)の場合、実際の時間外労働時間数および深夜労働時間数に基づいて算出した割増賃金の額が業務手当を超過するときは、その超過額を割増賃金として、業務手当とは別に支給する。法定休日労働については、別途割増賃金を支給する。

2. 時間外、法定休日、深夜業務手当の計算は次のように行

#### 【月給者】

時間外勤務手当	$\frac{\text{算定基準賃金} (*)}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
法定休日勤務手当	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$
深夜勤務手当	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

\*算定基準賃金とは固定賃金から業務手当と通勤手当を除いたものをいう。

#### 【時給者】

時間外労働手当	時 給 × 1.25 × 時間外労働時間
法定休日手当	時 給 × 1.35 × 法定休日労働時間
深夜手当	時 給 × 0.25 × 深夜労働時間

【日給者】

時間外勤務手当	$\frac{\text{日給(基本給)}}{\text{所定労働時間}(*)} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
法定休日勤務手当	$\frac{\text{日給(基本給)}}{\text{所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$
深夜勤務手当	$\frac{\text{日給(基本給)}}{\text{所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

\* 所定労働時間: 各従業員の1日の所定労働時間

3. 所定労働時間を超え、法定労働時間に達するまでの所定時間外労働手当については、通常労働したものと同様の単価(1.00)で所定労働時間外手当を支給する。
4. 時間外勤務が月に60時間を超える場合は、その超えた時間の計算では1.25を1.5と読み替えて算出する。
5. 第2項の計算式により算出した割増賃金の合計額が業務手当を超過しないときは、業務手当を支給し、それ以外の割増賃金は支給しない。

(賞与)

第60条 賞与は年に1-2度、団体の目標達成率、経営状況、次年度の資金需要を査定して、団体が決定し支給する。ただし、業績によっては、賞与の額を縮小または見送ることがある。

2. 夏季賞与は6月の給与支払日、冬季賞与は12月の給与支払日と同日に支給する。

3. 受給対象は日本在住の全雇用職員とする。但し、受給条件を満たさない職員は対象外とする。

(退職金)

第61条 職員に対する退職金は支給なし。

(慶弔見舞金)

第62条 職員の慶弔、傷病、罹災の際は、慶弔見舞金規程に定めるとおり、それぞれ祝金、見舞金および香料を支払う。

## 第10章 災害補償

(災害補償)

第63条 職員が業務上、負傷したまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って補償をする。

2. 補償を受けるべき者が同一の事由について職員災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

## 第11章 安全および衛生

### (心得)

第64条 職員は常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知り得しておかなければならない。

### (火災の措置)

第65条 火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適當な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

### (健康診断)

第66条 労働安全衛生法の要件を満たす職員には、入社の際および毎年1回以上の健康診断を行なう。

2. 深夜業(午後10時～午前5時)に従事する職員のうち、月4回以上夜勤に入る者は、6か月ごとに1回の健康診断を受診しなければならない。

3. 職員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。

4. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えることがある。

団体は、社会保険加入者に限り、健康診断に要する費用を上限1万円(税抜)まで負担する。上限額を超えた場合は、労働者の自己負担とする。尚、社会保険に加入していない者でも月4回以上夜勤に入る者については、団体が費用負担の要否を別途定めるものとする。

### (カウンセリング)

第67条 団体は、必要と判断された場合に職員のカウンセリング費用を上限1万円(税抜)/月を目安に負担する。カウンセリングを受ける場合は、事前に上司の許可を得るものとする。

### 付 則

この規程は令和6年5月31日から施行する。

## 書式第17号（法第55条関係）

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かものはしプロジェクト	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]

## (1) 収益の源泉別の明細

収益源泉の内訳	金額
受取会費	385,936,156円
受取寄附金	113,051,337円
受取助成金	67,808,804円
普及啓発事業収益	3,143,746円
受取利息	116,734円
雑収益	1,360,887円
	円
	円
	円
合計	571,417,664円

## (2) 借入金の明細

借入先	金額
なし	円
	円
	円
合計	円

## (3) その他

なし

※ 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。

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
		62,361,075 円	人身売買加害者を処罰する仕組みづくりプログラムに対する助成金
		38,601,117 円	人身売買加害者を処罰する仕組みづくりプログラムに対する助成金
		21,000,000 円	寄付
		10,000,000 円	寄付
		3,000,000 円	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
		44,921,250 円	Web 広告料
		36,905,677 円	業務委託料
		33,247,652 円	支払助成金
		31,303,199 円	業務委託料
		28,850,457 円	広告運用費

(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。）

取引先の氏名等	法人との 関係	譲渡資産の 内容	譲渡 年月日	譲渡価格	その他の取引条件等
なし				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

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	

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
別紙参照					

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]

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(口を除く。)、口 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額]

役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係にある者<sup>(注1)</sup>（以下「役員等」という。）に対する報酬又は給与の支給について記載してください。

(注1) 「役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係にある者」とは次の者が該当します。

- ① 役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族
- ② ①の者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ③ ①の者の使用人及び使用人以外の者で「役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族」から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- ④ ②又は③に掲げる者の配偶者若しくは三親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている者

イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況(口を除く。)

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
			役員報酬	R6.4.1～ R.7.3.31	3,600,000 円
			給与	R6.4.1～ R.7.3.31	7,454,241 円
			給与	R6.4.1～ R.7.3.31	

(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	2024 年 4 月 1 日 ~ 2025 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
29 人	92,721,598 円

## 5 支出した寄附金に関する事項 [⑥支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日]

支出先の名称等	住所等	支出年月日	支出金額	寄附の目的等
		2024年4月26日	409,688円	
		2024年10月18日	651,690円	インド Tafteesh 事業
		2024年11月25日	930,762円	
		2025年1月24日	427,870円	
		2024年4月26日	1,264,196円	
		2024年11月25日	2,728,596円	インド Tafteesh 事業
		2025年1月24日	1,153,618円	
		2024年4月2日	594,000円	インド Leadership Next 事業
		2024年4月5日	3,940,000円	インド Leadership Next 事業
		2024年4月5日	4,137,405円	インド Tafteesh 事業
		2024年4月26日	1,218,000円	インド Leadership Next 事業
		2024年4月26日	1,015,000円	インド Leadership Next 事業
		2024年6月7日	1,650,446円	インド Leadership Next 事業
		2024年6月28日	2,922,003円	インド Tafteesh 事業
		2024年9月13日	695,757円	インド Tafteesh 事業
		2024年10月8日	1,942,475円	インド Leadership Next 事業
		2025年3月18日	706,112円	インド Leadership Next 事業
		2024年4月5日	2,903,346円	インド Tafteesh 事業
		2024年4月26日	1,593,330円	インド Tafteesh 事業

	2024年6月5日	7,660,924円	インド Leadership Next 事業
	2024年6月21日	1,220,220円	インド Tafteesh 事業
	2024年10月8日	3,438,956円	インド Leadership Next 事業
	2024年10月18日	8,252,926円	インド Tafteesh 事業
	2024年11月12日	3,928,630円	インド Leadership Next 事業
	2024年11月25日	4,235,448円	インド Tafteesh 事業
	2025年1月24日	1,164,372円	インド Tafteesh 事業
	2024年6月28日	4,838,000円	
	2024年8月23日	2,103,130円	インド Leadership Next 事業
	2024年11月8日	1,967,430円	
	2025年2月13日	25,000,000円	インド Tafteesh 事業、Leadership Next 事業、Tafteesh 予防事業
	2024年7月31日	20,000円	日本 地域の創発・協働事業
	2025年3月31日	50,000円	日本 地域の創発・協働事業
	合 計	94,764,330円	

6 海外への送金等に関する事項 [⑦海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日]

実施日	使途	金額
2024年4月2日	支払助成金（事業）：	594,000円
2024年4月4日	業務委託費（事業）：	44,620円
2024年4月4日	業務委託費（事業）：	100,880円
2024年4月5日	業務委託費（事業）：	1,692,081円
2024年4月5日	支払助成金（事業）：	2,903,346円
2024年4月5日	支払助成金（事業）：	8,077,405円
2024年4月8日	業務委託費（事業）：	5,387,133円
2024年4月15日	業務委託費（事業）：	482,454円
2024年4月16日	業務委託費（事業）：	2,987,209円
2024年4月22日	業務委託費（事業）：	303,000円
2024年4月25日	業務委託費（事業）：	372,592円
2024年4月25日	業務委託費（事業）：	159,250円
2024年4月26日	支払助成金（事業）：	409,688円
2024年4月26日	支払助成金（事業）：	1,593,330円
2024年4月26日	支払助成金（事業）：	1,264,196円
2024年4月26日	支払助成金（事業）：	2,233,000円
2024年4月30日	業務委託費（事業）：	2,745,963円
2024年5月2日	業務委託費（事業）：	45,770円
2024年5月2日	業務委託費（事業）：	19,502円
2024年5月10日	業務委託費（事業）：	1,549,645円
2024年5月13日	業務委託費（事業）：	57,090円
2024年5月16日	業務委託費（事業）：	4,779,433円
2024年5月23日	業務委託費（事業）：	75,308円
2024年5月24日	業務委託費（事業）：	311,137円
2024年5月27日	業務委託費（事業）：	140,700円

実施日	用途	金額
2024年5月31日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	3,117,053円
2024年6月4日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	140,000円
2024年6月4日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	5,317,720円
2024年6月5日	支払助成金（事業）：[REDACTED]	7,660,924円
2024年6月6日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	46,000円
2024年6月7日	支払助成金（事業）：[REDACTED]	1,650,446円
2024年6月10日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	5,397,633円
2024年6月10日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	132,798円
2024年6月21日	支払助成金（事業）：[REDACTED]	1,220,220円
2024年6月27日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	3,125,061円
2024年6月28日	支払助成金（事業）：[REDACTED]	2,922,003円
2024年6月28日	支払助成金（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	4,838,000円
2024年7月2日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	190,220円
2024年7月4日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	139,154円
2024年7月4日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	144,200円
2024年7月10日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	317,908円
2024年7月25日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	1,174,140円
2024年7月25日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	180,811円
2024年7月29日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	3,632,300円
2024年8月6日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	43,010円
2024年8月6日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	130,900円
2024年8月6日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	479,993円
2024年8月7日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	327,120円
2024年8月9日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	1,134,296円
2024年8月22日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	284,404円

実施日	用途	金額
2024年8月23日	支払助成金（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	2,103,130円
2024年8月30日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	2,861,997円
2024年9月5日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	150,347円
2024年9月5日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	128,100円
2024年9月6日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	1,760,436円
2024年9月13日	支払助成金（事業）：[REDACTED]	695,757円
2024年9月18日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	798,776円
2024年9月24日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	17,806円
2024年9月25日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	1,102,900円
2024年9月30日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	880,000円
2024年10月1日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	4,005,323円
2024年10月7日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	151,187円
2024年10月7日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	132,999円
2024年10月7日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	4,693,768円
2024年10月8日	支払助成金（事業）：[REDACTED]	3,438,956円
2024年10月8日	支払助成金（事業）：[REDACTED]	1,942,475円
2024年10月17日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	1,140,690円
2024年10月17日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	1,712,697円
2024年10月18日	支払助成金（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	651,690円
2024年10月18日	支払助成金（事業）：[REDACTED]	8,252,926円
2024年10月21日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	7,032,041円
2024年10月22日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	2,409,609円
2024年10月30日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	2,980,080円
2024年10月30日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	633,561円
2024年11月5日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	38,412円

実施日	用途	金額
2024年11月5日	業務委託費（事業）：	135,799円
2024年11月8日	業務委託費（事業）：	118,800円
2024年11月8日	支払助成金（事業）：	1,967,430円
2024年11月12日	支払助成金（事業）：	3,928,630円
2024年11月19日	業務委託費（事業）：	345,019円
2024年11月22日	業務委託費（事業）：	581,627円
2024年11月25日	業務委託費（事業）：	122,715円
2024年11月25日	業務委託費（事業）：	2,865,848円
2024年11月25日	支払助成金（事業）：	930,762円
2024年11月25日	支払助成金（事業）：	4,235,448円
2024年11月25日	支払助成金（事業）：	2,728,596円
2024年11月26日	業務委託費（事業）：	275,139円
2024年12月2日	業務委託費（事業）：	425,697円
2024年12月2日	業務委託費（事業）：	222,959円
2024年12月5日	業務委託費（事業）：	18,386円
2024年12月5日	業務委託費（事業）：	194,114円
2024年12月5日	業務委託費（事業）：	133,000円
2024年12月5日	業務委託費（事業）：	114,000円
2024年12月6日	業務委託費（事業）：	884,148円
2024年12月9日	業務委託費（事業）：	780,920円
2024年12月12日	業務委託費（事業）：	1,421,702円
2024年12月19日	業務委託費（事業）：	5,288,320円
2024年12月19日	業務委託費（事業）：	221,085円
2024年12月20日	業務委託費（事業）：	143,055円
2024年12月23日	業務委託費（事業）：	122,042円

実 施 日	使 途	金 額
2024年12月23日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	3,111,516 円
2024年12月23日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	695,877 円
2024年12月23日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	859,623 円
2025年1月6日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	137,200 円
2025年1月6日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	117,600 円
2025年1月9日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	142,867 円
2025年1月10日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	260,000 円
2025年1月10日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	1,214,093 円
2025年1月14日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	447,523 円
2025年1月15日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	214,758 円
2025年1月23日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	1,015,978 円
2025年1月24日	支払助成金（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	427,870 円
2025年1月24日	支払助成金（事業）：[REDACTED]	1,164,372 円
2025年1月24日	支払助成金（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	1,153,618 円
2025年1月30日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	3,070,863 円
2025年2月4日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	256,609 円
2025年2月6日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	204,397 円
2025年2月6日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	112,200 円
2025年2月6日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	130,900 円
2025年2月7日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	350,825 円
2025年2月10日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	37,860 円
2025年2月10日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	550,759 円
2025年2月25日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	6,736,022 円
2025年2月27日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	2,828,676 円
2025年2月27日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	128,638 円

実 施 日	使 途	金 額
2025年2月28日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	2,856,915 円
2025年3月6日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	100,259 円
2025年3月6日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	128,800 円
2025年3月7日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	226,802 円
2025年3月13日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	305,667 円
2025年3月13日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	405,596 円
2025年3月14日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	1,018,906 円
2025年3月18日	支払助成金（事業）：[REDACTED]	706,112 円
2025年3月21日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	4,905,941 円
2025年3月27日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	2,523,957 円
2025年3月27日	業務委託費（事業）：[REDACTED] [REDACTED]	749,952 円
2025年3月28日	業務委託費（事業）：[REDACTED]	234,522 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かものはしプロジェクト					チェック欄																																																							
3 運営組織及び経理に関する基準に適合していること						✓																																																							
イ 役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 <input type="checkbox"/> 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おり、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																																																													
<b>イ</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区分</th> <th colspan="2">項目</th> <th rowspan="2">役員数 ①</th> <th rowspan="2">最も人数が多い「親族等」のグループの人数 ②</th> <th rowspan="2">割合 (②÷①) ③</th> <th rowspan="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及びこれらの者の親族等」のグループの人数 ④</th> <th rowspan="2">割合 (④÷①) ⑤</th> </tr> <tr> <th>①</th> <th>②</th> <th>③</th> <th>④</th> <th>⑤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ⓐ 令和6年4月1日～令和7年3月31日</td> <td>7人</td> <td>0人</td> <td>0%</td> <td>0人</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Ⓑ 年 月 日～ 年 月 日</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Ⓒ 年 月 日～ 年 月 日</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Ⓓ 年 月 日～ 年 月 日</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Ⓔ 年 月 日～ 年 月 日</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Ⓕ 年 月 日～ 年 月 日</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>申請時</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table>							区分	項目		役員数 ①	最も人数が多い「親族等」のグループの人数 ②	割合 (②÷①) ③	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 ④	割合 (④÷①) ⑤	①	②	③	④	⑤	Ⓐ 令和6年4月1日～令和7年3月31日	7人	0人	0%	0人	0%	Ⓑ 年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%	Ⓒ 年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%	Ⓓ 年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%	Ⓔ 年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%	Ⓕ 年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%	申請時	人	人	%	人	%
区分	項目		役員数 ①	最も人数が多い「親族等」のグループの人数 ②	割合 (②÷①) ③	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 ④		割合 (④÷①) ⑤																																																					
	①	②					③		④	⑤																																																			
Ⓐ 令和6年4月1日～令和7年3月31日	7人	0人	0%	0人	0%																																																								
Ⓑ 年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%																																																								
Ⓒ 年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%																																																								
Ⓓ 年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%																																																								
Ⓔ 年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%																																																								
Ⓕ 年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%																																																								
申請時	人	人	%	人	%																																																								
(注1) 各欄の人数等は、第3表付表1「役員の状況」から転記してください。																																																													
(注2) ③及び⑤については、小数点以下第2位を切り捨てた数値を記載してください。																																																													
<b>□</b> <table border="1"> <tr> <td>各社員の表決権が平等である</td> <td>Ⓐ</td> <td>Ⓑ</td> <td>Ⓒ</td> <td>Ⓓ</td> <td>Ⓔ</td> <td>Ⓕ</td> <td>申請時</td> </tr> <tr> <td>上記を証する書類の名称とその内容等</td> <td>はい ・ いいえ</td> <td>はい ・ いいえ</td> <td>はい ・ いいえ</td> <td>はい ・ いいえ</td> <td>はい ・ いいえ</td> <td>はい ・ いいえ</td> <td>はい ・ いいえ</td> </tr> </table>							各社員の表決権が平等である	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ	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																																							
各社員の表決権が平等である	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ	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□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。

ハ

項目	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	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						
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						

㊂ 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	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	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						

(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「①～⑤」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）第〇条に『各正会員の表決権は、平等なものとする』と規定」のように記載します。	「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には証する書類の内容を文言のとおりに記載します。
ハの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「①」から「⑤」については、イに記載する各期間（「①」から「⑤」）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「⑤」については、イに記載する各期間（「①」から「⑤」）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額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。

## 書式第8号（法第44条・51条・58条関係）

## 役員の状況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人かものはしプロジェクト	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ	申請時
役員数	7人	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	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	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
				Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ	
斎藤早耶香		理事		○						平成16年9月22日就任
青木健太		理事		○						平成16年9月22日就任
樋口哲朗		理事		○						令和3年6月30日就任
伊藤健		理事		○						平成25年6月23日就任
篠田真貴子		理事		○						令和2年6月30日就任 令和6年6月30退任
横山十祉子		理事		○						令和2年6月30日就任 令和6年6月30退任
大西繩加		理事		○						令和6年6月30就任
山本龍太朗		理事		○						令和6年6月30就任
山本龍太朗		監事		○						平成28年6月25日就任 令和6年6月30退任
橋本純子		監事		○						令和4年6月30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。

法人名	特定非営利活動法人かものはしプロジェクト		
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	EXCEL使用 ルーズリーフ	随時	7年
総勘定元帳	会計ソフト(freee) 使用 ルーズリーフ	随時	7年
仕訳日記帳	会計ソフト(freee) 使用 ルーズリーフ	随時	7年
固定資産台帳	会計ソフト(freee) 使用 ルーズリーフ	年1回	7年
給与台帳	給与計算ソフト(cells 給与) 使用 ルーズリーフ	月1回	7年
現金出納帳	EXCEL使用 ルーズリーフ	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かものはしプロジェクト							チェック欄																																								
<b>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</b> <b>イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと</b> <input checked="" type="checkbox"/> 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								<input checked="" type="checkbox"/>																																								
<b>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</b> <b>二 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</b>																																																
<b>イ</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>(a)</th> <th>(b)</th> <th>(c)</th> <th>(d)</th> <th>(e)</th> <th>(f)</th> <th>申請時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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</td> <td>有・<input checked="" type="checkbox"/></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動</td> <td>有・<input checked="" type="checkbox"/></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>有・<input checked="" type="checkbox"/></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table>								項目	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	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 checked="" type="checkbox"/>	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・ <input checked="" type="checkbox"/>	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・ <input checked="" type="checkbox"/>	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無								
項目	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	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 checked="" type="checkbox"/>	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・ <input checked="" type="checkbox"/>	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・ <input checked="" type="checkbox"/>	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無																																									
<b>ロ</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>(a)</th> <th>(b)</th> <th>(c)</th> <th>(d)</th> <th>(e)</th> <th>(f)</th> <th>申請時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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</td> <td>有・<input checked="" type="checkbox"/></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>役員等又は役員等が支配する法人に対する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</td> <td>有・<input checked="" type="checkbox"/></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>有・<input checked="" type="checkbox"/></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>有・<input checked="" type="checkbox"/></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table>								項目	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	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・ <input checked="" type="checkbox"/>	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する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・ <input checked="" type="checkbox"/>	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・ <input checked="" type="checkbox"/>	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・ <input checked="" type="checkbox"/>	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
項目	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	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・ <input checked="" type="checkbox"/>	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する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・ <input checked="" type="checkbox"/>	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・ <input checked="" type="checkbox"/>	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・ <input checked="" type="checkbox"/>	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かものはしプロジェクト	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		<input checked="" type="checkbox"/>				
<p>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）</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>ニ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程</p> <p>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</p> <p>ヘ 助成の実績を記載した書類</p>						
<p>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。</p> <p>※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。</p>		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">同 意</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>する</td> <td><input type="checkbox"/>しない</td> </tr> </table>	同 意		<input type="checkbox"/> する	<input type="checkbox"/> しない
同 意						
<input type="checkbox"/> する	<input type="checkbox"/> しない					
イ	<p>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）</p> <p>② 役員名簿</p> <p>③ 定款等（定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し）</p> <p>※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</p>					
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	<p>次の事項を記載した書類</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> <p>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</p> <p>⑤ 役員等に対する報酬又は給与の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。）</li> <li>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</li> </ul> <p>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</p> <p>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</p>					
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かものはしプロジェクト
-----	----------------------

## 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						
Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ	
有・無	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						
Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ	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かものはしプロジェクト	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るわらず、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。		<input checked="" type="checkbox"/>
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年内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しないもの		
ロ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者		
ハ 特定非営利活動促進法若しくは暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法204条等 <sup>(注1)</sup> 若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者		
二 暴力団の構成員等 <sup>(注2)</sup>		
2 認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人		
3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人		
4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人（認定、特例認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります）。		
5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人		
6 次のいずれかに該当する法人		
イ 暴力団		
ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人		
1 役員のうち、次のいずれかに該当する者の有無		
イ 認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しない者の有無		有・ <input type="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

## 独立監査人の監査報告書

2025年5月27日

特定非営利活動法人 かものはしプロジェクト

代表理事 青木 健太 殿

公認会計士

### 監査意見

私は、特定非営利活動法人かものはしプロジェクトの2024年度（2024年4月1日から2025年3月31日まで）の財務諸表等、すなわち、活動計算書、貸借対照表並びに財産目録について監査を行った。

私は、上記の財務諸表等が、すべての重要な点において、財務諸表の注記に記載された会計の基準に準拠して作成されているものと認める。

### 監査意見の根拠

私は、我が国において一般に公正妥当と認められる監査の基準に準拠して監査を行った。監査の基準における私の責任は、「財務諸表等の監査における監査人の責任」に記載されている。私は、我が国における職業倫理に関する規定に従って、特定非営利活動法人かものはしプロジェクトから独立しており、また、監査人としてのその他の倫理上の責任を果たしている。私は、意見表明の基礎となる十分かつ適切な監査証拠を入手したと判断している。

### 強調事項—財務諸表等作成の基礎

財務諸表の注記に記載されているとおり、財務諸表等は、所轄庁へ提出するため、「NPO法人会計基準」の規定に従い作成されており、したがって、それ以外の目的には適合しないことがある。当該事項は、私の意見に影響を及ぼすものではない。

### その他の記載内容

他の記載内容は、監査した財務諸表等を含む開示書類に含まれる情報のうち、財務諸表等及びその監査報告書以外の情報である。私は、他の記載内容が存在しないと判断したため、他の記載内容に対するいかなる作業も実施していない。

### 財務諸表等に対する理事者及び監事の責任

理事者の責任は、財務諸表の注記に記載された会計の基準に準拠して財務諸表等を作成し、また、財務諸表等の作成に当たり適用される会計の基準が状況に照らして受入可能なものであるかどうかについて判断することにある。理事者の責任には、不正又は誤謬による重要な虚偽表示のない財務諸表等を作成し適正に表示するために理事者が必要と判断した内部統制を整備及び

運用することが含まれる。

財務諸表等を作成するに当たり、理事者は、継続組織の前提に基づき財務諸表等を作成することが適切であるかどうかを評価し、継続組織に関する事項を開示する必要がある場合には当該事項を開示する責任がある。

監事の責任は、特定非営利活動法人かものはしプロジェクトの財務報告プロセスの整備及び運用における理事者の業務執行の状況を監視することにある。

### 財務諸表等の監査における監査人の責任

監査人の責任は、監査人が実施した監査に基づいて、全体としての財務諸表等に不正又は誤謬による重要な虚偽表示がないかどうかについて合理的な保証を得て、監査報告書において独立の立場から財務諸表等に対する意見を表明することにある。虚偽表示は、不正又は誤謬により発生する可能性があり、個別に又は集計すると、財務諸表等の利用者の意思決定に影響を与えると合理的に見込まれる場合に、重要性があると判断される。

監査人は、我が国において一般に公正妥当と認められる監査の基準に従って、監査の過程を通じて、職業的専門家としての判断を行い、職業的懐疑心を保持して以下を実施する。

- 不正又は誤謬による重要な虚偽表示リスクを識別し、評価する。また、重要な虚偽表示リスクに対応した監査手続を立案し、実施する。監査手続の選択及び適用は監査人の判断による。さらに、意見表明の基礎となる十分かつ適切な監査証拠を入手する。
- 財務諸表等の監査の目的は、内部統制の有効性について意見表明するためのものではないが、監査人は、リスク評価の実施に際して、状況に応じた適切な監査手続を立案するために、監査に関連する内部統制を検討する。
- 理事者が採用した会計方針及びその適用方法の適切性、並びに理事者によって行われた会計上の見積りの合理性及び関連する注記事項の妥当性を評価する。
- 理事者が継続組織を前提として財務諸表等を作成することが適切であるかどうか、また、入手した監査証拠に基づき、継続組織の前提に重要な疑義を生じさせるような事象又は状況に関して重要な不確実性が認められるかどうか結論付ける。継続組織の前提に関する注記がなされている場合は、監査報告書において財務諸表の注記事項に注意を喚起すること、又は重要な不確実性に関する財務諸表の注記事項が適切でない場合は、財務諸表等に対して除外事項付意見を表明することが求められている。監査人の結論は、監査報告書日までに入手した監査証拠に基づいているが、将来の事象や状況により、特定非営利活動法人かものはしプロジェクトは継続組織として存続できなくなる可能性がある。
- 財務諸表等の表示及び注記事項が、財務諸表の注記に記載されているとおり、「N P O 法人会計基準」の規定に準拠しているかどうかを評価する。

監査人は、監事に対して、計画した監査の範囲とその実施時期、監査の実施過程で識別した内部統制の重要な不備を含む監査上の重要な発見事項、及び監査の基準で求められているその他の事項について報告を行う。

### 利害関係

特定非営利活動法人かものはしプロジェクトと私との間には、公認会計士法の規定により記載すべき利害関係はない。

以 上

## 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（書式第17号）別紙

(3) 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
		インド事業評価業務の支払い	2024/9/30	¥56,151	請求書に基づく
		インド事業評価業務の支払い	2024/11/29	¥4,762,698	請求書に基づく
		コーチング・ファシリテーション費の支払い	2024/5/31	¥11,000	請求書に基づく
		コーチング・ファシリテーション費の支払い	2024/6/28	¥11,000	請求書に基づく
		コーチング・ファシリテーション費の支払い	2024/7/31	¥22,000	請求書に基づく
		コーチング・ファシリテーション費の支払い	2024/8/30	¥22,000	請求書に基づく
		コーチング・ファシリテーション費の支払い	2024/9/30	¥22,000	請求書に基づく
		コーチング・ファシリテーション費の支払い	2024/10/31	¥49,500	請求書に基づく
		コーチング・ファシリテーション費の支払い	2024/11/29	¥11,000	請求書に基づく
		コーチング・ファシリテーション費の支払い	2024/12/27	¥66,000	請求書に基づく
		コーチング・ファシリテーション費の支払い	2025/1/31	¥132,000	請求書に基づく
		コーチング・ファシリテーション費の支払い	2025/2/28	¥66,000	請求書に基づく
		コーチング・ファシリテーション費の支払い	2025/3/31	¥60,500	請求書に基づく
		コーチング費の支払い	2024/5/31	¥33,000	請求書に基づく
		コーチング費の支払い	2024/6/28	¥82,501	請求書に基づく
		コーチング費の支払い	2024/7/31	¥49,501	請求書に基づく
		コーチング費の支払い	2024/8/30	¥82,501	請求書に基づく
		コーチング費の支払い	2024/9/30	¥66,000	請求書に基づく
		コーチング費の支払い	2024/10/31	¥82,501	請求書に基づく
		コーチング費の支払い	2024/11/29	¥49,501	請求書に基づく
		コーチング費の支払い	2024/12/27	¥49,501	請求書に基づく
		コーチング費の支払い	2025/1/31	¥49,501	請求書に基づく
		コーチング費の支払い	2025/2/28	¥33,000	請求書に基づく
		コーチング費の支払い	2025/3/31	¥132,000	請求書に基づく
		年次報告書印刷代の支払い	2024/6/28	¥875,305	請求書に基づく
		オンラインツアーの支払い	2024/9/30	¥110,000	請求書に基づく