

役員報酬規定

（目的）

第1条 この規定は、特定非営利活動法人エンディングセンターの定款第19条に基づき、役員の報酬及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（報酬及び費用の支給）

第2条 定款第19条1項の定めにかかわらず、役員報酬は一切支給しない。ただし、2項の定めにより、役員の職務を執行するために要した費用として、交通費等は別途支給することができる。

（改廃）

第3条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（補則）

第4条 この規定の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

就 業 規 則

特定非営利法人エンディングセンター

特定非営利活動法人エンディングセンター

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人エンディングセンター（以下「団体」という）の職員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

(職員の定義)

第2条 この規則で職員とは、第4条（採用）及び第5条（採用選考）の規定により採用され、団体の職員としての身分を有する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条の職員に適用する。ただし、準常勤、パートタイマー、嘱託及びアルバイトである職員（以下「パートタイマー等」という）の就業に関する必要な事項について個別労働契約または別規程等により別段の定めをしたときはその定めによるものとし、本規則は適用しない。

第2章 人 事

第1節 採用

(採 用)

第4条 団体は、入職を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を原則として1年以内の期間を定め職員として採用する。

(採用選考)

第5条 団体は、入職を希望し、次の書類を提出した者から技能、学歴、経験、健康を勘案し、筆記試験、面接その他の方法により選考する。ただし、団体が認めた場合は、提出書類の一部を省略することが

できる。

- (1) 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付させるものとする）
- (2) 職務経歴書（前職がある場合）
- (3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限る）
- (4) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る）
- (5) その他団体が必要とするもの

（採用決定時の提出書類）

第6条 新たに職員となった者は、団体の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、団体が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 守秘義務誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 住民票記載事項の証明書
- (4) 源泉徴収票（入職の年に給与所得のあった者に限る）
- (5) 年金手帳の写し（既に交付を受けている者に限る）
- (6) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る）
- (7) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (8) 個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し（本人確認のために写真付きの身分証明書の提示を求めることがある）
- (9) その他団体が必要とする書類

2 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ者は、採用を辞退したものとみなす。

3 第1項各号の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で団体にこれを届け出なければならない。

(身元保証)

第7条 身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって、団体が身元保証人としてふさわしいと認めた者1名を身元保証人とすることができる。

2 身元保証の期間は5年間とし、団体が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることができる。

3 職員が団体の規則又は指示を適切に遵守しなかったことにより団体に損害を与えたときは、団体は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。

4 職員が身元保証人を変更するときは、第1項の要件を具備する者を選任し、速やかに団体と身元保証契約を締結する手続きを行わなければならない。

(特定個人情報の利用)

第8条 職員及び職員の扶養親族の個人番号（行政手続き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に定める個人番号をいう）は以下の目的で使用する。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 個人住民税に関する事務
- (3) 雇用保険届出事務
- (4) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (5) 国民年金の第3号被保険者の届出に関する事務
- (6) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (7) 上記各号に関連する事務

(試用期間)

第9条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。

2 試用期間中における職員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、団体は当該職員を本採用するものとする。

3 団体は、試用期間中の職員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。

4 団体は、職員の採用選考時の審査及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。

5 団体は、試用期間満了までに試用期間中の職員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算6か月まで試用期間を延長することができる。

6 職員が試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開するものとする。

7 試用期間は、勤続年数に通算する。

(本採用拒否)

第10条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適格であると認めるときは、団体は、採用を取り消し、本採用を行わない。

(1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。

(2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。

(3) 必要な教育は施したが団体が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。

(4) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。

(5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、団体との信頼関係を維持することが困難になったとき。

(6) 必要書類を提出しないとき。

(7) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。

(8) 団体の職員としてふさわしくないと認められるとき。

(9) その他前各号に準ずる事由又は第58条の解雇事由に該当するとき。

2 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第59条（解雇予告）の規定を準用する。

第2節 異動

第11条 （人事異動）団体は、業務上必要がある場合は、配置転換、転勤、又は従事する職務内容の変更、もしくは関連団体への出向を命ずることがある。

2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3 命じられた職員は、速やかに現在の職務を後任者に引き継がなければならない。

4 出向を命ずる際の、出向先での労働条件等については、個別に定める。

（業務引継ぎ）

第12条 人事異動等を命じられた者、退職する者及び解雇された者は、保管中の備品、書類のうち、団体に返還すべきものを直ちに団体に返還するとともに、後任者に対し指定期日までに業務の引継ぎを終了し、所属長にその旨を報告しなければならない。

2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合、不完全な引継ぎを行った場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分を行う。

第3章 勤 務

第1節 所定労働時間、休憩、休日

第13条 （所定労働時間、始業・終業時刻、休憩時間）所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ）は、原則として、1週間については40時間以内とし、1日については8時間とする。

2 始業時刻及び終業時刻、休憩時間は勤務地に応じて次のとおりとする。ただし、業務が終了している場合は、勤務時間が7時間に達していれば、その時刻を終業時刻としても良いものとする。

（1） 始業時刻…午前9時00分（町田）午前8時30分（関西）

（2） 終業時刻…午後6時00分（町田）午後5時30分（関西）

（3） 休憩時間…60分（12:00～13:00）

3 業務の都合により前項の就業時間は、所定労働時間の範囲内で、職場の全部又は一部において、始業・終業時刻、及び休憩時刻を変更することがある。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、パートタイマー等の所定労働時間については、業務の態様、本人の希望に応じて、個別労働契約により定めることができる。

(1か月単位の変形労働時間制)

第14条 前条にかかわらず、団体は職員の全部又は一部に、毎月11日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を適用することができる。この場合には、1か月を平均して1週間当たり40時間以内の範囲で所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻を定める。

2 前項における職員の始業時刻及び終業時刻は、団体が毎月末日までに翌月分を作成し各職員に周知する勤務シフト表によるものとする。

(1年単位の変形労働時間制)

第15条 第13条（所定労働時間、始業、終業）の規定にかかわらず、団体は1年単位の変形労働時間制に関する職員代表との書面による協定によって、当該協定の適用を受ける職員に、1ヶ月を超え1年以内の期間を平均して1週40時間の範囲で、変形労働時間制を適用することがある。

(事業場外の労働)

第16条 職員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合、および出張中の職員について、労働時間を算定しがたいときは、原則として所定勤務時間勤務したものとみなす。但し、特別の指示をしたときはこの限りでない。

(団体の休日)

第17条 団体の休日は次のとおりとする。

- (1) シフトで定めた週2日
- (2) 夏季休暇（7月15日から9月15日の間の任意の3日間）
- (3) 年末年始休暇（12月28日から翌年1月4日まで）
- (4) その他団体が指定する日

2 団体は、業務上必要がある場合は、前項で定める休日を1週間の起算日を月曜日として他の日に振り替えることがある。

3 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、原則として所定労働時間内に業務を行わなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、パートタイマー等の休日については、業務の態様、本人の希望に応じて、個別労働契約により定めることができる。

第18条 (代休) 団体は、振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、その翌日から2か月以内に代休を付与することができる。但し、請求された日に代休を取ることで業務に支障が生じる場合には、他の日に変更することができる。なお、代休を取得した月の賃金は、代休を取得した日の賃金（但し、割増部分を除く）を減額して支給するものとする。

2 代休を取得しようとする職員は、取得希望日の1週間前までに団体に届出しなければならない。

(所定外労働及び休日出勤)

第19条 団体は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、団体はあらかじめ締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内でこれを行う。

2 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

3 所定外労働及び休日出勤は、所属長の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、職員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に団体又は所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。なお、業務は15分単位で行うことを原則とする。

4 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。

(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等)

第20条 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

(年少者及び妊産婦の時間外労働等)

第 2 1 条 満 1 8 歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜労働を命じない。

2 妊娠中又は産後 1 年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜労働を命じない。

(適用除外)

第 2 2 条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

(年次有給休暇)

第 2 3 条 団体は、職員に対し、職員の所定勤務時間数等に応じ、次表のとおり勤続年数に応じた年次有給休暇を与える。

(1) 週の所定勤務時間数が 30 時間以上の者

勤続年数	1 年度目	2 年度目	3 年度目	4 年度目	5 年度目	6 年度目	7 年度目 以降
休暇日数	1 0 日	1 1 日	1 2 日	1 4 日	1 6 日	1 8 日	2 0 日

(2) 週の所定勤務時間数が 30 時間未満の者

週所定 労働日数	1 年間の 所定労働 日数	勤 続 年 数						
		1 年度目	2 年度目	3 年度目	4 年度目	5 年度目	6 年度目	7 年度目 以降
4 日	169～216	7 日	8 日	9 日	1 0 日	1 2 日	1 3 日	1 5 日
3 日	121～168	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	1 0 日	1 1 日
2 日	73～120	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～72	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

2 前項の 1 年度目の年次有給休暇の付与基準日は、職員の入職月に応じて、次のとおりとする。なお、2 年度目以降の付与基準日は入職日に係わらず、毎年 4 月 1 日とする。但し、試用期間中に付与された年次有給休暇は、試用期間中は取得できないものとする。

(1) 4 月から 9 月までに入職した職員…最初に到来する 1 0 月 1 1 日

(2) 1 0 月から 3 月までに入職した職員…最初に到来する 4 月 1 1 日

3 年次有給休暇は、付与日からさかのぼる1年間（当該期間が1年間に満たないときは、当該期間。）の全所定労働日の8割以上出勤した職員を対象とする。

4 出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
- (4) 年次有給休暇を取得した日

5 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。

6 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し、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

(半日単位年休)

第24条 職員は、年次有給休暇を午前と午後の3.5時間を半日ずつに分割して取得することができる。職員が半日単位年休を取得したときは、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものとして取り扱う。

(年次有給休暇の取得手続)

第25条 職員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として5日前までに、団体に届け出なければならない。

2 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。

3 突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと団体が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。

4 第23条（年次有給休暇）の規定により付与する年次有給休暇（繰越し分を含む）のうち、5日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において職員は、団体が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。

第26条 (特別休暇) 職員が次の各号に掲げる事由に該当し、団体がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数の特別休暇を与える。なお、特別休暇中に休日が介在する場合は、当該休日を含めた日数とする。

- (1) 本人が結婚するとき…入籍日から起算して6か月以内の連続7日以内
- (2) 子が結婚するとき…子の結婚式当日を含む連続2日以内
- (3) 妻が出産するとき…出産予定日又は出産日を含む連続2日以内
- (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき…死亡した日から連続7日以内
- (5) 祖父母若しくは配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき…死亡した日から連続3日以内
- (6) その他前各号に準じ団体が必要と認めたとき…団体の認めた日数

2 前項の特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。

3 職員が特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ団体に届出なければならない。この場合において団体は職員に対し、必要最小限の書類を提出させることができる。

(裁判員休暇)

第27条 職員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。

- (1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合…必要な日数
- (2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合…必要な時間

2 裁判員休暇を取得した日については、原則として無給とする。

3 裁判員休暇を取得する職員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、出社後速やかに団体に報告しなければならない。

4 裁判員休暇を取得する場合は、予め団体に届出なければならない。

(団体都合による休業)

第28条 経営上又は業務上の必要があるときは、団体は職員に対し休業（以下「団体都合による休業」という）を命ずることができる。団体都合による休業を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、団体が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならず、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2 団体都合による休業の期間は、原則として休業手当を支払う。また、団体都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

(公民権行使の時間)

第29条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。

2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。

3 第1項の時間又は日は、予め団体に届出なければならない。

(産前産後の休暇)

第30条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ）に出産予定の女性職員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。

2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。

3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

4 産前の休暇の請求は、予め行わなければならない。

(母性健康管理のための休暇等)

第31条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員が、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

妊娠23週まで	4週間に1回
---------	--------

妊娠24週から35週まで	2週間に1回
--------------	--------

妊娠36週から出産まで	1週間に1回
-------------	--------

(2) 産後（１年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

２ 妊娠中又は産後１年を経過しない女性職員から、保健指導又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の申出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…１時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置 …休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等

３ 第１項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を団体に提出しなければならない。

(生理日の措置)

第３２条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合には、１日又は請求があっ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。

(育児時間)

第３３条 生後１年未満の子を育てる女性職員が請求した場合には、休憩時間のほかに１日２回、各々３０分の育児時間を与えるものとする。

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。

(育児休業及び介護休業)

第３４条 職員のうち必要のある者は、団体に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務の適用を受けることができる。

２ 職員のうち必要のある者は、団体に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

３ 前各項に関する詳細は、「育児・介護休業等規程」の定めるところによる。

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第35条 団体は社会的な存在と認識し、職員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2 職員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、職員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかななければならない。

3 職員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることができる。

(服務規律)

第36条 職員は、常に次の事項を守って規律を保持し、職務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 常に品位を保ち、団体の名誉を害したり、信用を傷つけるようなことをしないこと
- (3) 就業に関して定められた時刻を厳守すること
- (4) 勤務時間中にみだりに自己の持ち場を離れたり私用電話や私用メール、業務と関係のないインターネットの閲覧等をしないこと
- (5) 顧客や取引団体等に対しては、常に誠実な態度であたり、信頼を損なったり、顧客が不快に思うような言動は慎むこと。また、顧客の発言を否定するよう
- (6) 業務の遂行にあたっては、団体の方針を尊重するとともに、上長、同僚と協力しあって、チームワークの向上に努めること
- (7) 職場（現場）では上長の指示に従い、互いに協力して職務を遂行すること
- (8) 自己の職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。ただし、緊急やむを得ない場合には、適切な措置を講じ、事後速やかに上長に報告し、承認を得ること
- (9) 酒気を帯びて勤務または車両等を運転しないこと

(10) 過労、病気および薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で、車両等を運転しないこと

(11) 身体に刺青またはそれに類するものをいれないこと

(12) 服装、化粧等身だしなみに留意し、周囲に不快感を与えないようにすること

(13) 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破損等の不法行為又は、喧嘩、流言、落書その他職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと

(14) セクシャルハラスメントおよびパワーハラスメントに該当する行為をしないこと

(15) 団体の許可なく帳簿、文書、証書、その他業務上の書類を処分、廃棄しないこと

(16) 団体の車両、機械、器具及び備品等を許可なく私用に供さないこと

(17) 職場の整理整頓に努め、車両、機械、器具、備品、資材、商品並びに帳票類を丁寧に扱うとともに、消耗品の節約に努めること

(18) 業務外の目的で団体の施設を利用するときは、あらかじめ団体の許可を受けるとともに、使用後は速やかに原状に回復すること

(19) 団体が貸与するパソコン、携帯電話、その他情報関連機器（当該情報関連機器に蓄積されている情報を含む）を、紛失または破壊しないこと

(20) 団体内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフト、その他情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと

(21) 暴力団等の反社会的勢力と関係をもたないこと

(22) 団体の誹謗、中傷や事実を歪曲した流言となるような内容及び、団体の業務に関する一切の内容を、インターネット上のホームページや掲示板、ブログ、SNS（twitter、facebook など）に書き込まないこと

(23) 取引先、顧客その他の関係者及び団体の役員、職員の特定期間並びに個人情報を、本来の目的以外に使用し又は不当に漏洩しないこと

(24) 許可なく団体の施設内において業務外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布及び演説、集会等を行わないこと。また、団体の施設内及び勤務時間中に政治、宗教活動を行わないこと

(25) 職務上の地位を利用して金品の貸借関係を結んだり、贈与、饗応の利益を受けたりしないこと

(26) 団体の所有に属する一切の金銭を私用に供さないこと

(27) 前各号のほか、この規則に違反するような行為をしないこと

(兼業の制限)

第37条 職員は、兼業を行う場合、団体に申請し、許可を受けなければならない。

2 団体は、職員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。

- (1) 兼業が不正な競争に当たる場合
- (2) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合
- (3) 職員の働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
- (4) 兼業の態様が団体の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第38条 職員は、他の職員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の職員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること）、パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の職員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること）及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに対する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行ってはならない。

2 ハラスメントの防止に関する取扱いについては、「ハラスメント防止規則」による。

(出出勤)

第39条 職員は、出勤及び退勤に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退勤すること。
- (2) 退勤するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
- (3) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を団体が適正に把握することができるよう、職員は、自ら即時にタイムカード等により記録して、その事実につき所属長の確認を得ること。
- (4) 所定外労働又は休日出勤については、第19条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。

2 勤務時間中私用により外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。

3 職員は、出勤及び退勤（私用による外出の場合を含む）において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、団体の許可を受けなければならない。

4 第1項第3号の記録を遅滞し、又は他の職員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。

（入場禁止及び退場）

第40条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。

- （1）団体内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- （2）火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- （3）酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- （4）その他団体が入場禁止を必要と認めた者

（遅刻、早退、欠勤等）

第41条 職員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、直ちに所属長に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかった場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。

2 欠勤の理由が傷病で欠勤7日以上となることが見込まれる場合、団体は職員に対し、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。

3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、団体が必要と認めるときは、職員に対して団体の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。

4 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう）により勤務しなかった時間の賃金については、「賃金規程」の定めるところにより控除の対象とする。

5 職員が本条第1項の連絡及び届出を怠った場合、あるいは団体が認めない場合は無断欠勤とする。

（面 会）

第42条 職員は、労働時間内に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、団体の許可を受けた場合はこの限りでない。

(電子メール・インターネットの適正利用)

第43条 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。

2 団体は、情報システムおよび情報資産の保護のために必要であると認めた場合には、職員の使用する電子端末および電子メール等を職員に断りなくモニタリングすることができるものとする。

3 職員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、団体は、コンピュータウィルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。

(パソコンの使用)

第44条 職員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び社内情報の毀損又は漏えいの防止に努めなければならない。

(1) 団体が職員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。

(2) 私有のパソコンを業務目的で使用しないこと。ただし、理事長が認めた場合はこの限りではない。

(3) 団体が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること。

(4) 団体内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。

(5) 団体の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を団体のパソコンに接続しないこと。

(6) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。

2 団体は、必要に応じて職員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。

3 団体は、業務上の必要がある場合、職員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、職員は団体による閲覧を拒むことはできない。

(所持品検査)

第45条 団体は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、職員はこれに応じなければならない。

(各種届出義務)

第46条 職員は、次の事項に異動が生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に団体に届け出なければならない。

(1) 氏名

(2) 現住所、通勤経路

(3) 扶養家族

2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、職員が負うものとする。

3 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不正に利得を得たときは、団体はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることができる。

4 前項の規定は、当該行為を教唆した職員にも適用する。

第5章 退 職

(退 職)

第47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退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

(1) 本人が死亡したとき。…死亡した日

(2) 労働契約の期間が満了したとき。…契約期間満了日（契約更新の場合を除く）

団体との雇用契約は1年単位の有期契約職員とする。

なお、契約更新により通算した契約期間が満5年を超過した者から申し出があった場合、無期契約職員へ転換することができる。

但し、無期契約職員は65歳をもって定年退職（65歳に到達した月の末日を以って退職）とし、それ以降は、能力があると団体が認めた者のみ、パートタイマー及びアルバイト並びに嘱託職員（有期契約とし、契約の上限年齢は原則70歳とする）として1年単位で再雇用することがある。

(3) 本人の都合により、契約期間の途中で退職を願い出て団体が承認したとき。…団体が退職日として承認した日

(4) 職員の行方が不明となり、1 か月以上連絡がとれない場合であつて、解雇手続をとらないとき。

…1 か月を経過した日

(5) 職員が解雇されたとき。…解雇の日

(6) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第48条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1 か月前までに、団体に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行わなければならない。

(退職及び解雇時の手続)

第49条 職員が退職し、又は第58条(解雇)の規定により解雇された場合は、団体から貸与された物品その他団体に属するものを直ちに返還し、団体に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2 団体は、その他必要な手続を行う。また、職員の権利に属する金品について返還するものとする。

3 退職し、又は解雇された職員が、退職証明書又は解雇理由証明書を請求したときは、団体は遅滞なくこれを交付するものとする。

4 退職し、又は解雇された職員は、退職し、又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負わなければならない。

5 退職し、又は解雇された職員が、前項に違反し、団体が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

第6章 賃 金

(賃金)

第50条 職員の賃金は、別に定める「賃金規程」による。

第7章 表彰・懲戒

(表 彰)

第51条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
- (5) 社会的功績があり、団体及び職員の名誉となった者
- (6) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2 前項の表彰は、賞状を授与し、これを行う。

(懲戒の種類、程度)

第52条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 譴責…始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては1賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 降格・降職…役職を解き、これに付帯している手当等の支給を停止する。
- (5) 諭旨退職…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わ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解雇する。この場合において、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。

(懲戒の事由)

第53条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止、降格・降職とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき。
- (3) 過失により団体に損害を与えたとき。
- (4) 虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき。
- (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき。
- (7) 素行不良で、団体内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む）。
- (8) 団体内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。
- (9) 団体に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき。
- (10) 過失により団体の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき。
- (11) 団体及び団体の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、団体業務に支障を与えたとき。
- (12) 団体及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (13) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
- (15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき。
- (16) 信用限度を超えて取引を行ったとき。
- (17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき。
- (18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。

(19) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき。

(20) 第4章（服務規律）に違反したとき。

(21) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨退職又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止、降格・降職とする場合がある。

(1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡がとれないとき。

(2) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき。

(3) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき。

(4) 故意又は重大な過失により、団体に重大な損害を与えたとき。

(5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。

(6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行った場合で、団体に損害を与えたとき又は団体の信用を害したとき。

(7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。

(8) 素行不良で、著しく団体内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む）

(9) 団体内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき。

(10) 団体に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリその他の備品によりインターネット、電子メール等が無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき。

(11) 故意又は重大な過失によって団体の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された団体の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき。

(12) 団体及び団体の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、団体業務に重大な支障を与えたとき。

(13) 団体及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又はあるいは漏らそうとしたとき。

- (14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (15) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、団体に損害を与えたとき。
- (17) 信用限度を超えて取引を行い、団体に損害を与えたとき。
- (18) 偽装、架空の取引等を行い、団体に損害を与え又は団体の信用を害したとき。
- (19) 団体内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき。
- (20) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、団体の信用を害したとき。
- (21) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、団体の信用を害すると認められるとき。
- (22) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (23) 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき。
- (24) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

（懲戒の手続）

第54条 団体が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を職員に通知するものとする。

2 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

（損害賠償）

第55条 職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって団体に損害を与えたときは、当該職員又は職員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。ただし、職員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

(自宅待機及び就業拒否)

第56条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは、団体は、職員に対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、勤務時間中自宅に待機し、団体が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、団体は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

(管理監督責任)

第57条 本章に定める懲戒の対象となった職員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることができる。

第8章 解 雇

(解 雇)

第58条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき。
- (5) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。
- (6) 事業の縮小その他団体にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (7) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。

(8) 懲戒解雇の基準に該当したとき。

(9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第59条 前条の定めにより、職員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

(1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合

(2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合。

(3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合

(4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

(5) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

2 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 解雇の通知又は予告は、解雇（予告）通知書で行う。

(解雇制限)

第60条 職員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は打切補償を行った場合には、この限りでない。

(1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間

2 職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

第9章 安全・衛生

(安全及び衛生)

第61条 団体及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び団体の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(就業禁止)

第62条 団体は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者

2 団体は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。

- (1) 職員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
- (2) 当該職員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

3 団体は、前2項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、団体が指定する医師の意見を聴くものとする。また、職員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに団体に届け出なければならない。

4 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、団体が必要と認めるときは、特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

(健康診断)

第63条 団体は、法令に定めるところにより、職員に対して、定期の健康診断を行う。

2 団体は、前項の健康診断の結果に異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。

第10章 教育研修

(教育研修)

第64条 団体は、職員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2 職員は、団体が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第11章 雑 則

(特許、発明、考案等の取扱い)

第65条 職員が自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合、団体の要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利又はその他の権利は、発明者及び団体が協議のうえ定めた額を団体が発明者である職員に支払うことにより、団体に譲渡又は承継されるものとする。

(著作権の帰属)

第66条 団体の発意に基づき、職員が職務上作成し、団体名義の下に公表した著作物（プログラムを除く。）及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は団体に帰属するものとする。

(改 廃)

第67条 この規程の改廃は、運営委員会で審査し理事会の決議による。

附 則

- 1 この規則は、2008年4月11日に制定、実施する。
- 2 この規則は、2016年2月11日に改訂、実施する。
- 3 この規則は、2020年6月11日に改訂、実施する。
- 4 この規定は、2022年4月11日に改訂、実施する。

賃 金 規 程

特定非営利法人エンディングセンター

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利法人エンディングセンター（以下「団体」という。）の職員の賃金に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第3条（適用範囲）に定める職員に適用する。ただし、準常勤、パートタイマー、嘱託及びアルバイトである職員（以下「パートタイマー等」という。）の賃金に関する必要な事項について個別労働契約または別規程等により別段の定めをしたときはその定めによるものとし、本規則は適用しない。

第2章 賃金

第1節 月例賃金

(賃金の構成)

第3条 賃金の構成は次のとおりとする。

- | | |
|------------|-----------------------------|
| (1) 基本給 | |
| (2) 役職給 | |
| (3) 諸手当 | 特別手当
通勤手当
冬季手当 |
| (4) 超過勤務手当 | 時間外勤務手当
深夜勤務手当
休日出勤手当 |

(基本給)

第4条 基本給は、職員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力及び経験等を総合考慮のうえ決定する。

2 基本給は、原則として年1回4月に、本人の勤務成績、団体の業績等を勘案して決定する。

3 団体の業績や職員の勤務成績により、改定時期を延期し、又は改定を行わないことがある。

(役職給)

第5条 役職給は、職員の役職の責任及び役割に対して支給する。金額は役職や役割に応じて団体の決定する。

(特別手当)

第6条 特別手当は、職員の職務内容及び能力等考慮して支給することがある。金額は個別に団体で決定する。

(通勤手当)

第7条 通勤手当は、通勤に要する3ヶ月分の定期券代等の実費を、原則として3ヶ月毎に支給する。ただし、1ヶ月あたりの金額の上限を50,000円とする。

- 2 前項に規定する通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、第15条（中途職時等の場合の日割計算）の定めるところによる。
- 3 本条第1項に関わらず、マイカー通勤する者の通勤手当については、ガソリン代（マイカー通勤による諸経費の一部を含む）として、1キロメートルの単価×往復の通勤距離×通勤日数を支払うものとする。1ヶ月あたりの支給金額の上限は50,000円とする。なお、1キロメートル当たりの単価については、ガソリン販売価格等の情勢を考慮し、団体が必要に応じて見直すことがある。
- 4 原則として通勤交通費を受ける資格のある者は、本人の住居より勤務箇所までの直線距離が2kmを越える者とする。ただし団体が認めた場合はその限りではない。

(冬季手当)

第8条 冬季手当は、関西事務所に勤務のマイカー通勤者に対し、冬季（11月～3月）の期間に限り、スタットレスタイヤ代として、月額7,000円を支給する。

- 2 本手当は、一賃金計算期間中の出勤日数が10日未満となる月は支給しない。

(変更の届出義務、不正の届出)

第9条 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、1週間以内に団体に届けなければならない。

- 2 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第53条（懲戒の事由）に基づき懲戒処分を行うことがある。

(超過勤務手当)

第10条 超過勤務手当は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第22条（適用除外）に該当する者は、第1号及び第2号の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

- (1) 時間外割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{特別手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

- (2) 休日割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{特別手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

1 か月平均所定労働時間

(3) 深夜割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職給} + \text{特別手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (0.25) \times \text{深夜労働時間数}$$

第2節 賃金の支払いと計算

（賃金の支払方法）

第11条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員が希望した場合は、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

（賃金の控除）

第12条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険及び厚生年金保険の保険料（介護保険料を含む。）の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

（1か月の平均所定労働日数及び平均所定労働時間）

第13条 この規程における1か月あたりの平均所定労働日数は、「年間所定労働日数÷12」とする。

2 この規程における1か月あたりの平均所定労働時間は、「平均所定労働日数×1日所定労働時間数」とする。

（賃金の計算期間及び支払日）

第14条 賃金は、前月11日から当月10日までの分について、当月25日に支払う。ただし、賃金支払日が金融機関の休日にあたる場合は、その直前の金融機関営業日に支払う。

2 前項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、職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 職員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 職員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) 職員が死亡した場合
- (4) 職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると団体が認めた場合

(中途入職時等の場合の日割計算)

第 15 条 賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により計算して支払う。

(1) 基本給及び役職給、特別手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職給} + \text{特別手当}}{\text{当該月の所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

(2) 通勤手当

通勤手当については、出勤日に要した実費を支給する。

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第 16 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として 1 日又は 1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、一賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{特別手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

(2) 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{特別手当}}{1 \text{ か月平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

(休暇等の賃金)

第 17 条 就業規則第 23 条（年次有給休暇）及び就業規則第 26 条（特別休暇）に定める休暇の期間中は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。ただし、団体が必要と認めるときは、賃金の全部又は一部を支給することがある。

(1) 公民権行使の時間

(2) 産前産後休業

(3) 母性健康管理のための休暇等の時間

(4) 生理日の措置の日又は時間

(5) 育児時間

(6) 育児・介護休業期間（勤務時間の短縮の場合は短縮された時間）

(7) 子の看護休暇及び介護休暇

3 団体の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1 日につき平均賃金の 6 割とする。

第3章 その他

(規程の改廃)

第18条 この規程の改廃は、運営委員会で審査し理事会の決議による。

附 則

- 1 この規則は、2008年4月11日に制定、実施する。
- 2 この規則は、2016年1月11日に改定、実施する。
- 3 この規則は、2022年4月11日に改定、実施する。

特定非営利活動促進法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類

法人名	特定非営利活動法人エンディングセンター	事業年度	令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 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
会費収入	29,590,137 円
課題を迫及する葬送の普及事業収入	15,088,307 円
葬送支援事業収入	4,445,855 円
調査研究・出版事業収入	0 円
講座・シンポジウム開催事業収入	335,923 円
教育・研修事業収入	0 円
寄付金収入	6,839,589 円
利息収入	171,802 円
その他収入	0 円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	56,471,613 円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
なし	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他

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
		7,648,636 円	墓地の企画料
		5,081,636 円	墓地の企画料
		265,000 円	E サポ・ 死後サポート収入
		208,000 円	死後サポート収入
		208,000 円	死後サポート収入

(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
		5,655,000 円	給与
		4,198,000 円	給与
		1,600,416 円	会報誌作成・印刷
		1,440,000 円	事務所家賃
		1,254,573 円	記帳代行料等

(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]

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
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	
	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
			給与	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	5,655,000 円
			給与	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	4,198,000 円

(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7年 4 月 1 日 ～ 令和8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
10 人	17,953,955 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
なし			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
		合 計	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]

[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エンディングセンター					チェック欄	
3 運営組織及び経理に関して次に掲げる基準に適合していること						✓	
イ 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							
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	令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日	8人	2人	25%	0人	0%	
②	年 月 日～ 年 月 日	人	人	0%	0人	0%	
③	年 月 日～ 年 月 日	人	人	0%	0人	0%	
④	年 月 日～ 年 月 日	人	人	0%	0人	0%	
⑤	年 月 日～ 年 月 日	人	人	0%	0人	0%	
⑥	年 月 日～ 年 月 日	人	人	0%	0人	%	
申請時		8人	2人	25%	0人	0%	
(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。							
ロ							
各社員の表決権が平等である		①	②	③	④	⑤	申請時
上記を証する書類の名称とその内容等		はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

（注意事項）

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

第3表（次葉）

ハ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

㉗ 該当する項目を○で囲み、監査証明書又は第3表付表2「帳簿組織の状況」を添付してください。

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・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「㉑～㉔」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「○」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、「㉑」から「㉔」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉔」）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、「㉑」から「㉔」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉔」）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 エンディングセンター	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申 請 時
役 員 数		8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		2人	人	人	人	人	人
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人

役 員 の 内 訳									
氏 名	住 所	職名	続柄等	就 任 等 の 状 況					
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	就任・退任 年月日
井上 治代		理事		○					就任 平成19年7月17日
鈴木 和子		理事		○					就任 平成19年7月17日
山根 千代		理事		○					就任 平成22年6月19日
岡本 一恵		理事		○					就任 平成28年6月5日
竹内 純一		理事		○					就任 令和2年6月11日
井上 美香		理事		○					就任 令和4年6月11日
後藤 悦子		理事		○					就任 令和6年6月14日
高鳥 久代		監事		○					就任 令和2年6月11日

(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エンディングセンター		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
総勘定元帳	会計ソフト使用 ルーズリーフ	都度	7年
仕訳日記帳	会計ソフト使用 ルーズリーフ	都度	7年
現金出納帳	表計算ソフト使用 ルーズリーフ	都度	7年
棚卸資産台帳	表計算ソフト使用 ルーズリーフ	月1回	7年
固定資産台帳	表計算ソフト使用 ルーズリーフ	年1回	7年
給与台帳	給与ソフト使用 ルーズリーフ	月1回	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エンディングセンター						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・ <u>無</u>	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・ <u>無</u>	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・ <u>無</u>	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・ <u>無</u>	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点における価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人の間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有・ <u>無</u>	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・ <u>無</u>	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・ <u>無</u>	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エンディングセンター	チェック欄
5 次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させること		✓
イ 特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等、役員名簿及び定款等（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。		同	意
※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。		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エンディングセンター
-----	---------------------

認定基準等チェック表（第6表）

6 実績判定期間を含む各事業年度の特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等を同法第29条の規定により所轄庁に提出していること						チェック欄
特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等の所轄庁への提出の有無						
①	②	③	④	⑤	⑥	
有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	

認定基準等チェック表（第7表）

7 法令又は法令に基づいてする行政庁の処分に違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実がないこと						チェック欄
						✓
法令に違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実の有無						
①	②	③	④	⑤	⑥	申請時
有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
注・認定基準等チェック表（第7表）は、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）の提出時に記載及び添付する必要があります。						

認定基準等チェック表（第8表）

8 申請書を提出した日を含む事業年度の初日において、その設立の日以後1年を超える期間が経過していること				チェック欄
事業年度	月 日～ 月 日	設立年月日	平成 年 月 日	

（注意事項）

- ・ 法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）の提出時に当たっては、認定基準等チェック表（第6表及び第8表）は、記載する必要はありません。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、認定基準等チェック表（第6表及び第8表）の記載の必要はありません。また、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

欠格事由チェック表

法人名	特定非営利活動法人エンディングセンター	チェック欄
認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、特例認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。 1 役員のうちに、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 ^(註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 ^(註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、 <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