

役員報酬規程

特定非営利活動法人ゼリ・ジャパン

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ゼリ・ジャパン（以下「当法人」という。）の役員の報酬に関する事項を定めることにより、当法人の透明性の確保と健全な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、理事及び監事（以下「役員」という。）に適用する。

第2章 役員報酬の原則

(報酬の原則)

第3条 当法人の役員は、原則として無報酬とする。

(例外的な報酬の支払い)

第4条 前条の規定にかかわらず、役員が当法人の業務執行に際し、特に専門的な技能を要する業務または通常の役員業務を超える業務を行う場合、及び法人運営の実態に鑑み必要と認められる場合には、総会の承認を得て報酬を支払うことができる。

(報酬額の設定)

第5条 報酬を支払う場合、その額は総会の承認を得た範囲内で、理事会が決定するものとする。

第3章 報酬以外の費用の支給

(実費弁償等)

第6条 役員の職務遂行のために要した交通費、通信費その他実費相当の費用は、法人の定める手続きに従い弁償することができる。

第4章 雑則

(規程の改廃)

第7条 本規程の改廃は、総会の議決によって行う。

船員就業規則

特定非営利活動法人ゼリ・ジャパン
令和6年4月1日 施行

目次

第1章 総則	6
第1条 (目的)	6
第2条 (適用範囲)	6
第3条 (定義)	6
第4条 (規則の遵守)	6
第2章 採用、異動・雇入契約等	7
第1節 採用	7
第5条 (採用手続)	7
第6条 (内定の取消)	7
第7条 (採用時の提出書類)	7
第8条 (試用期間)	8
第9条 (労働条件の説明)	9
第2節 人事異動等	9
第10条 (人事異動等)	9
第11条 (休職)	9
第12条 (休職期間)	9
第13条 (復職)	10
第14条 (休職期間満了時の手続)	11
第3章 雇止・送還、解雇及び定年	11
第15条 (雇止・送還)	11
第16条 (一般退職)	12
第17条 (解雇)	13
第18条 (定年等)	13
第19条 (退職等により支払う手当)	14
第4章 服務規律	14
第1節 船員の服務	14
第20条 (服務)	14
第21条 (遵守事項)	14
第22条 (所持品検査)	15
第23条 (個人情報等の保護管理)	15
第24条 (ソーシャルメディアの適正利用)	16
第25条 (パソコン等の情報通信機器の適正利用)	16
第26条 (電子メール・インターネット等の適正利用)	16
第27条 (作業の開始及び終了の時刻等の記録)	17
第2節 ハラスメント	17

第28条 (ハラスメントの定義)	17
第29条 (ハラスメントの禁止)	17
第30条 (ハラスメント防止措置及び対応)	17
第31条 (ハラスメント再発防止措置)	19
第3節 内部通報制度	19
第32条 (法令等の遵守)	19
第33条 (法令等違反の防止措置及び対応)	19
第34条 (是正措置)	20
第4節 副業・兼業	20
第35条 (副業・兼業)	20
第36条 (副業・兼業の申請)	20
第5章 基準労働期間、労働時間、休息时间、休日及び有給休暇	21
第37条 (基準労働期間)	21
第38条 (休日)	21
第39条 (休日の付与の延期)	21
第40条 (労働時間)	22
第41条 (就業時間)	22
第42条 (休息时间)	22
第43条 (時間外及び補償休日労働)	23
第44条 (夜間労働の禁止)	24
第45条 (労働時間の適用除外)	24
第46条 (有給休暇)	24
第47条 (有給休暇の付与方法)	25
第6章 特別な休暇等	25
第48条 (産前産後の休業)	25
第49条 (母性健康管理の措置)	25
第50条 (生理休暇)	26
第51条 (育児・介護休業、子の看護休暇等)	26
第52条 (慶弔休暇)	26
第53条 (裁判員等のための休暇)	26
第54条 (海賊行為による被害を受けた場合の休暇)	27
第7章 定員	27
第55条 (定員)	27
第8章 賃金	27
第1節 賃金構成	28
第56条 (賃金構成)	28

第2節	月次給与（※第57条から第61条までは常用雇用船員のみ適用）	28
第57条	（基本給）	28
第58条	（職能調整給）	28
第59条	（家族手当）	28
第60条	（職務手当）	29
第61条	（割増手当）	29
第62条	（乗船中の賃金）	29
第63条	（下船中の賃金）	29
第64条	（陸上勤務員の賃金）	31
第65条	（不就労控除）	31
第3節	昇給	31
第66条	（昇給）	31
第4節	賞与	31
第67条	（賞与）	31
第5節	支払及び支給控除に関する事項	32
第68条	（月次給与の計算期間及び支払日）	32
第69条	（賃金の支払と控除）	32
第70条	（月次給与の非常時払い）	32
第9章	乗下船旅費及び航海日当	33
第71条	（乗下船旅費）	33
第72条	（航海日当）	33
第10章	食料	33
第73条	（船内食料）	34
第11章	安全衛生及び災害補償	34
第74条	（遵守事項）	34
第75条	（安全衛生教育）	34
第76条	（医薬品、衛生用品及び医療書）	35
第77条	（災害補償）	35
第78条	（療養補償）	35
第12章	退職金	35
第79条	（退職金）	35
第13章	被服	35
第80条	（被服）	35
第14章	教育	36
第81条	（教育訓練）	36
第15章	賞罰	36

第1節 賞罰委員会.....	36
第82条（賞罰委員会）	36
第83条（賞罰委員会の権能）	36
第84条（賞罰委員会の構成）	36
第85条（賞罰委員会の事務）	37
第86条（賞罰委員会の招集）	37
第87条（賞罰委員会の定足数及び決議要件）	37
第88条（賞罰の調査及び決議等）	37
第89条（会議の非公開）	37
第90条（賞罰委員会の議事録）	37
第91条（賞罰委員会による答申）	37
第2節 表彰	37
第92条（表彰）	38
第93条（表彰の通知）	38
第94条（表彰の取消し）	38
第3節 懲戒	38
第95条（船長が行う懲戒）	38
第96条（会社が行う懲戒）	38
第97条（会社が行う懲戒の事由）	39
第98条（被懲戒者の弁解）	40
第99条（懲戒に関する報告）	40
第100条（監督者の責任）	41
第101条（処分前自宅待機）	41
第102条（処分前自宅待機と出勤停止及び停職との調整）	41
第103条（懲戒の通知）	41
第4節 損害賠償.....	41
第104条（損害賠償等）	41
第16章 船内苦情処理.....	41
第105条（船内苦情処理の申出）	41
第106条（船内苦情処理の体制）	42
第107条（船内苦情処理の対応）	42
第108条（船内苦情処理の報告及び記録、異議申立て）	43
附則.....	43
第1条（施行日）	43

第1章 総則

第1条 (目的)

1. この就業規則（以下「規則」という。）は、船員法第97条に基づき、非営利活動法人ゼリ・ジャパン（以下「会社」という。）の船員の実業に関する事項を定めるものである。）

第2条 (適用範囲)

1. この規則は、会社の船員に適用する。
2. 所定の労働時間又は労働日数が異なる船員の実業に関する事項については、別に定めるところによる。
3. 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

第3条 (定義)

1. この規則において、乗組員とは、雇入契約により船舶に乗り組む者をいう。
2. 船員を雇用期間の定めのない船員（以下、「常用雇用船員」という。）と雇用期間の定めのある船員（以下、「期間雇用船員」という。）に区分する。
3. この規則において、乗組員とは、雇入契約により船舶に乗り組む者をいう。
4. この規則において、予備船員とは、艦装員、陸上休暇員、特別休暇員、有給休暇員、教育員、陸上勤務員、傷病員及び休職員をいう。
5. この規則において、艦装員とは、船舶の艦装に関する業務に従事する者をいう。
6. この規則において、陸上休暇員とは、船外で休日又は補償休日を付与され、又は乗船まで待機している者をいう。
7. この規則において、特別休暇員とは、船員が海賊行為により船上又は船外で拘束された場合に、海賊から解放され適切に送還されるまで又は拘束中に死亡した日（失踪宣告を受け、死亡したとみなされた場合を含む。）までの身柄を拘束されている者をいう。
8. この規則において、有給休暇員とは、有給休暇を付与され休暇中の者という。
9. この規則において、教育員とは、社命により教育訓練の受講等を行う者をいう。
10. この規則において、陸上勤務員とは、乗船まで待機中に社命により陸上勤務に従事する者をいう。
11. この規則において、傷病員とは、病気休暇により、傷病員となった者をいう。
12. この規則において、休職員とは、第11条の休職、第51条の育児休業及び介護休業により、休職員となった者をいう。

第4条 (規則の遵守)

1. 会社は、この規則に定める労働条件により、船員に就業させる義務を負う。また、船員

は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動・雇入契約等

第1節 採用

第5条 (採用手続)

1. 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。
2. 会社は、船員として採用を決定した者から請求があったときは、雇用証明書を交付する。また、前項により採用を予定した者に対しても同様とする。
3. 会社は、船員として採用を決定した者のうち有効な健康証明書を所持していない者に対しては、会社の負担により、健康検査を実施する。

第6条 (内定の取消)

1. 採用内定者が以下の各号のいずれかに該当する場合には、内定を取消し、採用しない。
 - (1) 卒業を採用条件としている場合において、卒業に必要な単位を取得できないために卒業できないとき。
 - (2) 資格及び免許の取得を採用条件としている場合において、その取得ができないとき。
 - (3) 入社日までに健康を著しく害して業務に耐えられないと診断されたとき。
 - (4) 暴力団員や暴力団関係者その他反社会的勢力と関係があると判明したとき。
 - (5) 採用選考時の提出書類に虚偽の記載をしたとき。
 - (6) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。
 - (7) 採用内定時には予想できなかった経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
 - (8) 採用条件としている資格及び免許が失効しているとき
 - (9) その他前各号に準ずる事由が生じたとき。

第7条 (採用時の提出書類)

1. 船員として採用された者は、採用された日から1週間以内に以下の書類を提出しなければならない。ただし、選考の過程で提出したものは除く。万が一、所定の期限までに提出できない書類がある場合は、あらかじめ会社に申出て、提出予定日を報告し、会社の許可を得なければならない。提出予定日までに提出しない場合は、採用を取消す場合がある。

- (1) 履歴書
 - (2) 職務経歴書（新規学卒者を除く。）
 - (3) 船員手帳の写し（会社が指定する部分に限る。）
 - (4) 海技免状、その他資格証明書の写し（何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
 - (5) 住民票記載事項証明書
 - (6) 給与所得者の扶養控除等申告書
 - (7) 前職源泉徴収票（入社年度内に前職で源泉所得が発生していた者に限る。）
 - (8) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
 - (9) 個人番号カードの写し（個人番号カードを持たない場合は通知カード等及び身元確認のできる書類として法令等で認められた書類の写し）
 - (10) その他会社が指定するもの
2. 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届出なければならない。
 3. 会社は、第1項及び第2項で取得した船員及び船員の扶養家族の個人番号は、以下の各号の目的で利用する。
 - (1) 雇用保険関係届出事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
 - (4) 源泉徴収票及び給与支払報告書作成事務
 4. 会社は、前項各号に定める個人番号の利用目的に変更がある場合には、速やかに船員に通知する。

第8条（試用期間）

1. 船員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。
2. 会社は、試用期間中の船員の適性等を考慮した上で、通算6か月まで試用期間を延長することができる。
3. 第1項について、会社が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
4. 試用期間は、勤続年数に通算する。
5. 会社は、試用期間中に以下の各号により船員として不適格と認めた者を解雇することができる。
 - (1) 船員が著しく職務に不適任であるとき。
 - (2) 船員が著しく職務を怠った又は職務に関し船員に重大な過失のあったとき。
 - (3) 船員が船長の指定する時までには船舶に乗り込まないとき。

- (4) 船員が著しく船内の秩序をみだしたとき。
- (5) 船員が会社及び上長からの命令に正当な理由なくたびたび違反するとき。
- (6) 船員が私傷病のため職務に堪えないとき。
- (7) 第95条及び第97条に規定する懲戒の事由に該当する行為があったとき
- (8) 前各号の場合を除いて、やむを得ない事由のあるとき。

第9条 (労働条件の説明)

1. 会社は、船員を採用するとき、雇用の期間（下船時期を含む。）、乗り組むべき船舶に関する事項、職務に関する事項、給料その他の報酬（報酬額の決定及び支払い方法）、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則の写しを交付して説明するものとする。

第2節 人事異動等

第10条 (人事異動等)

1. 会社は、業務上の必要により、船員に対して乗り組む船舶、従事する職務及び乗船期間の指定又はその変更その他配置転換若しくは在籍のまま関係会社への出向を命ずることがある。
2. 前項の場合であって、雇入契約の締結又は変更が必要な場合には、会社は前条に規定する労働条件を書面で交付して説明のうえ、雇入契約を締結又は変更する。
3. 会社は、業務上の必要により、乗船までの待機中に陸上勤務を命ずることがある。

第11条 (休職)

1. 船員が、以下の各号のいずれかに該当するときは、所定の期間、休職員とする。ただし、次の第1号の休職事由が業務外の傷病などを原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって従前の労務提供ができるまでに回復する可能性が低いと会社が認めた場合は、休職を命じることなく、普通解雇にすることがある。また、状況によって、休職を命じることなく、一定期間の欠勤の容認をすることがある。
 - (1) 業務外の傷病による乗船できない期間が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき（療養休職員）
 - (2) 船員からの休職の申し出について、会社が認めたとき（依願休職員）
 - (3) その他、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき（依命休職員）

第12条 (休職期間)

1. 休職期間算定における起算日は休職命令の効力が発する初日とし、その期間は次のと

おりとする。ただし、状況により休職期間を延長することがある。

- (1) 前条第1項第1号の場合は、3か月以内で会社が必要と認めた期間。ただし、期間を定めた雇入契約が存続している場合は、当該雇入契約の雇用契約期間の末日を限度とする。なお、会社が必要と認めた期間が3か月未満でかつ休職事由が継続している場合は、その期間を延長することがある。
 - (2) 前条第1項第2号の場合は、会社が認める期間
 - (3) 前条第1項第3号の場合は、必要な期間
2. 前条第1項第1号による休職は、原則として、全雇用期間中に1回までとする。復職日より6か月以内に、直前の休職事由と同様又は関連がある傷病にて再度の休職が必要と会社が認めるときは、休職期間は直前の期間と通算する。
 3. 前条第1項第2号以外の休職期間は、勤続年数（年次有給休暇など、法に定める継続勤務に関するものを除く）に算入しない。
 4. 休職中は、休職期間中は療養に専念する義務を負う。
 5. 一定期間毎に休職員には療養状況の報告を求める。
 6. 休職期間中は賃金を支払わない。

第13条（復職）

1. 会社が、第11条第1項の休職事由が消滅したと判断した場合は、復職を命じる。
2. 休職員が、第11条第1項第1号の休職事由が消滅したとして復職を申出るとは、休職期間が満了する前の会社の指定する日までに、受診している医師による証明（休職前と同様の労務提供ができる旨を証明する書類）を提出しなければならない。なお、この証明にかかる費用は休職員の負担とする。
3. 復職の申出日と、主治医や会社指定の医師等による復職可否を判断するまでに必要な期間、休職期間を延長することがある。
4. 第11条第1項第1号の休職からの復職をさせるにあたって、会社は休職員が受診している医師の意見を聴くことができる。その際、休職員はその実現に協力しなければならない。
5. 前項の場合にあっても、状況に応じて会社が指定した医療機関でも受診させ、その結果によって会社が復職の可否を判断する。なお、会社が指定した場合の受診費用及び診断書の費用は会社が負担する。
6. 前項において、会社が認める正当な理由なく休職員が受診を拒否した場合は、第2項の医師による証明を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。
7. 復職をさせる場合は、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合又は当該船員の状況に応じて、配置転換、職種変更等を行うことがある。この場合、当該船員と協議のうえ、労働条件の変更を行うことがある。

第14条（休職期間満了時の手続）

1. 休職員が、休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了日をもって一般退職とする。
2. 期間を定めた雇入契約が存続している休職員の場合は、当該雇入契約の雇用契約期間の末日をもって一般退職とする。

第3章 雇止・送還、解雇及び定年

第15条（雇止・送還）

1. 以下の各号のいずれかに該当するとき、船員との雇入契約は、終了する。
 - (1) 乗り組んでいる船舶が沈没又は滅失したとき。（人命救助等の必要な作業に従事している場合は当該作業が終了したとき。）
 - (2) 乗り組んでいる船舶が全く運航に堪えなくなったとき。
 - (3) 船舶が雇入契約の成立時における国籍を失ったときに船員より雇入契約の解除の申し出があったとき。
 - (4) 雇入契約により定められた労働条件と事実とが著しく相違するとして、船員より雇入契約の解除の申し出があったとき。
 - (5) 船員が負傷又は疾病のため職務に堪えないとして、船員より雇入契約の解除の申し出があったとき。
 - (6) 学校等の教育機関における教育を受けるため、船員より7日以前に書面にて申入れがあったとき。
 - (7) 期間の定めのある雇入契約にあつては、その期間を満了したとき。
 - (8) 期間の定めのない雇入契約にあつては、会社が、24時間以上の期間を定めて書面で雇入契約の解除の申入れがあったときは、その期間が満了したとき。
 - (9) 期間の定めのない雇入契約にあつては、船員が、24時間以上の期間を定めて書面で雇入契約の解除の申入れがあったときは、その期間が満了したとき。
 - (10) 期間の定めのない雇入契約にあつては、会社が、陸上において休日若しくは補償休日又は有給休暇を付与するとき。
2. 会社は、次のいずれかに該当する船員との雇入契約を解除できる。
 - (1) 船員が著しく職務に不適任であるとき。
 - (2) 船員が著しく職務を怠ったとき、又は職務に関し船員に重大な過失のあったとき。
 - (3) 乗組員が船長の指定する時までに船舶に乗り組まないとき。
 - (4) 乗組員が著しく船内の秩序をみだしたとき。

- (5) 船員が会社及び上長からの命令に正当な理由なくたびたび違反するとき。
 - (6) 船員が負傷又は疾病のため職務に堪えないとき。
 - (7) 船員が健康証明書を受けることができないとき。
 - (8) 前各号の場合を除いて、やむを得ない事由のあるとき。
3. 前2項により雇入契約が終了又は解除された場合、会社は当該船員に対して下船を命じる。ただし、船舶が航行中の場合には、次の港に入港してその港における積み荷の陸揚及び旅客の上陸が終わるときまで雇入契約は存続するものとみなす。
 4. 会社は、第1項第1号及び第2号により雇入契約が終了した船員に対しては、2か月の範囲内において、失業期間中、毎月1回その失業日数に応じた失業手当を支払う。ただし、雇入契約終了後に失業手当の額を上回る給料その他の報酬を支払う場合はこの限りではない。なお、失業手当の額は、月額で定める基本給の額とし、月間所定労働時間により算出するものとする。
 5. 会社は、第1項第3号、第4号及び第8号並びに第2項第6号及び第7号により雇入契約を終了した船員に対し、1か月分の基本給の額と同額の雇止手当を支払う。ただし、雇入契約解除後に雇止手当の額を上回る給料その他の報酬を支払う場合には、当該手当は支払わない。
 6. 会社は、第3項により下船を命じたとき（第1項第6号及び第9号に該当する場合を除く。）は、会社の負担により、雇入港までの送還に要する費用の範囲内で船員の希望する地まで送還する。ただし、送還に代えて第71条に基づく乗下船旅費を支払う場合がある。
 7. 会社は、第2項第2号から第4号までの規定により雇入契約を解除した場合又は同項第5号の規定により雇入契約を解除した場合であって、職務外の負傷又は疾病につき船員に故意又は重大な過失のある場合においては、船員に対し、前項による送還に係る費用又は旅費の償還を請求する場合がある。
 8. 会社は、第1項第1号から第5号まで、第7号、第8号若しくは第10号又は第2項第1号若しくは第5号から第7号までの規定による雇入契約の解除等により送還する場合には、船員の送還に要する日数に応じ基本給の額と同額の送還手当を支払う。第6項ただし書きの規定により旅費を支払うときも同様とする。

第16条（一般退職）

1. 船員が以下の各号のいずれかに該当するときは、雇用契約を終了して、一般退職とする。
 - (1) 船員が退職を願い出て会社が承認したとき。
 - (2) 予備船員が退職願を提出して1か月を経過したとき。
 - (3) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
 - (4) 第11条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。

- (5) 死亡したとき。
 - (6) 定年に達したとき。
2. 前項第3号及び第6号の場合にあって、期間を定めた雇入契約が存続している場合には、当該雇入契約が終了したときに雇用契約も終了して、退職とする。

第17条 (解雇)

1. 船員が以下の各号のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、船員としての職責を果たし得ないとき。
 - (2) 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。
 - (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らないとき。
 - (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、船員として不適合であると認められたとき。
 - (6) 第97条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
 - (7) 事業の運営上やむを得ない事由により、船舶数の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - (8) 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として、所轄地方運輸局長から認定されたとき。
 - (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
2. 前項の規定により予備船員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、1か月分の基本給以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
3. 前項の規定は、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は予備船員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合における各事由について国土交通大臣の認定を受けた場合は適用しない。

第18条 (定年等)

1. 常用雇用船員の定年は、満60歳とし、定年に達した日(誕生日の前日)の属する月の賃金計算期間の末日をもって退職とする。
2. 会社は、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、以下の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、満65歳に達した日の属する賃金計算期間の末日まで期間雇用船員で継続雇用の措置を講じる。
- (1) 乗り組むにあたり健康状態に支障がないと認められること

(2) 会社が提示する新たな労働条件に同意できること

3. 第1項の定めにかかわらず、雇用契約締結時点で、既に満60歳を超えている常用雇用船員の定年は、満65歳とし、定年に達した日（誕生日の前日）の属する月の賃金計算期間の末日をもって退職とする。
4. 期間雇用船員の雇用上限年齢は原則満65歳に達した日の属する賃金計算の末日までとする。
5. 会社は、前項の定めにかかわらず、操船並びに艦装技術承継又は代替人員の確保が著しく困難であるといったと特段の事情があると判断したとき、雇用上限年齢を引き上げることがある。なお、継続雇用を判断するときの基準は第2項各号の規定を準用する。

第19条（退職等により支払う手当）

1. 船員が前3条により雇用契約が終了した場合において、以下の各号に該当するときは、当該各号で定める手当を支払う。
 - (1) 補償休日を与えられていないとき与えられるべき補償休日の日数に応じた補償休日に就労した場合の割増手当の額以上の額
 - (2) 有給休暇を与えられていないとき与えられるべき有給休暇の日数に応じて有給休暇員の給料その他の報酬の額

第4章 服務規律

第1節 船員の服務

第20条（服務）

1. 船員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び船内秩序の維持に努めなければならない。

第21条（遵守事項）

1. 船員は、以下の事項を守らなければならない。
 - (1) 上長の職務上の命令に従うこと。
 - (2) 職務を怠り、又は他の乗組員の職務を妨げないこと。
 - (3) 指定する時まで船舶に乗り込むこと。
 - (4) 許可なく船舶を去らないこと。
 - (5) 許可なく救命艇その他の重要な属具を使用しないこと。
 - (6) 船内の食料又は淡水を濫費しないこと。
 - (7) 許可なく電気若しくは火気を使用し、又は禁止された場所で喫煙しないこと。
 - (8) 許可なく日用品以外の物品を船内に持ち込み、又は船内から持ち出さないこと。

と。

- (9) 船内において争闘、乱酔その他粗暴の行為をしないこと。
- (10) 会社の許可なく、勤務中に政治活動、宗教活動等を行わないこと。
- (11) 会社の許可なく、他の使用者に雇用され、又は役員に就任し、若しくは自ら事業を行わないこと。
- (12) 会社への届出なく、他の使用者に雇用され、又は役員に就任し、若しくは自ら事業を行わないこと。
- (13) 会社の許可なく、船内において、政治活動、宗教活動等を行わないこと。
- (14) 勤務中に、業務上の必要がなくSNSにアクセスしないこと。また業務と関係のないウェブサイト閲覧する等の行為をしないこと。
- (15) 会社の諸規則に違反する出版又は講演、SNSへの書き込み等を行わないこと。
- (16) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関係を持たないこと。
- (17) 国家資格、免許等を必要とする業務に、無資格のまま又は資格、免許等を失効させた状態で従事しないこと。
- (18) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (19) 船内において、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
- (20) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (21) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- (22) その他船内の秩序を乱すようなこと並びに船員としてふさわしくない行為をしないこと。

第22条（所持品検査）

1. 船員は、船内に船の航行に支障をきたす私物を持込んではならない。
2. 船員が、前項の規定に違反する私物を持込み、ないし会社の物品等を船外に持出すおそれがある場合、会社は船員に対し、所持品の検査を求めることができる。船員は、正当な理由がある場合を除き、この検査を拒むことはできない。

第23条（個人情報等の保護管理）

1. 船員は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
2. 船員は、職場又は職種の異動あるいは退職に際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
3. 船員は、会社が保有し又は船員が業務遂行上知り得た個人情報を、業務に必要な範

困を超えて利用してはならず、また会社の業務として適正な手続を踏む場合を除き、第三者に開示・漏えいしてはならない。船員は、退職後も本項の義務を守らなければならないものとする。

4. 船員は、会社の業務遂行上個人情報を取扱う場合、自らが権限を有する個人情報のみを取扱い、これを適切に管理し、権限を有しない他の従業員に個人情報を取扱わせてはならないものとする。

第24条（ソーシャルメディアの適正利用）

1. 船員は、業務遂行上知り得た情報及び会社の信用を損なう情報を個人で利用するSNS（フェイスブック、インスタグラム、X等）、電子掲示板、ブログ等のインターネット上のサービスで発信、開示してはならない。
2. 会社は、前項の規定に違反する情報をインターネット上で発見した場合、その情報を発信、開示した船員に対して、情報の削除・訂正を求めることができる。会社から削除・訂正を求められた船員は、会社の指示に従って、直ちに当該情報を削除・訂正しなければならない。

第25条（パソコン等の情報通信機器の適正利用）

1. 船員は、業務で使用するパソコン、タブレット端末、スマートフォン等の情報通信機器（以下「パソコン等」という。）の利用に関して次の事項を守らなければならない。
 - （1） 会社が船員に貸与したパソコン等を業務以外の目的で使用しないこと。
 - （2） 会社が指示又は許可した場合を除き、私有のパソコン等を使用して業務を行わないこと。
 - （3） 業務上必要となるソフトウェアをインストールする場合やクラウドサービス等を利用する場合は、あらかじめ会社の許可を得ること。
 - （4） 会社の許可なく、パソコン等を外部端末又はネットワーク等に接続しないこと。
 - （5） パソコン等の操作を許可するパスワードは、会社のパスワード設定基準を満たしていること。
2. 会社は、業務上必要がある場合は、パソコン等に保存されたデータを閲覧することができる。この場合、船員はこれを拒むことはできない。

第26条（電子メール・インターネット等の適正利用）

1. 電子メール・インターネット等の利用は、原則として業務以外の目的で使用してはならない。
2. 会社は、電子メール・インターネット等の適正利用を目的として、パソコン等について、次の事項を確認することができる。この場合、船員はこれを拒むことはできない。
 - （1） 船員が送受信した電子メールの履歴及び内容

- (2) 船員がアクセスしたウェブページの履歴及び内容
 - (3) その他不正が疑われる利用履歴
3. 会社は、業務上不適切と思われるウェブサイトへのアクセスを制限することができる。

第27条（作業の開始及び終了の時刻等の記録）

- 1. 船舶に乗り組む船員は、会社が定めるところに従って、作業の開始及び終了の時刻及び作業種別を記録しなければならない。
- 2. 予備船員は、社命により就労したときは、会社の定めるところにより始業及び終業時刻を記録しなければならない。

第2節 ハラスメント

第28条（ハラスメントの定義）

- 1. セクシュアルハラスメントとは、船員により船内外等において性的な言動等が行われ、当該性的な言動等に対する対象者の対応により当該対象者がその労働条件につき不利益を受けること、又は当該性的な言動等により対象者の就業環境が害されること（そのおそれがある場合も含む）をいい、同性に対するものも含まれる。
- 2. パワーハラスメントとは、船員により船内外等において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより対象者の就業環境が害されること（そのおそれがある場合も含む）をいう。
- 3. マタニティハラスメント等とは、船員が、船内外等において、対象者に対して、妊娠・出産等をしたこと、若しくは妊娠・出産、育児休業又は介護休業等に関する制度及び措置の利用を理由とした不利益な取扱いを示唆すること、又はこれらに関する言動により、当該対象者の就業環境が害されること（そのおそれがある場合も含む）をいう。
- 4. 第1項から第3項に定めるもののほか、これに類する侵害行為を総称して、以下「ハラスメント」という。

第29条（ハラスメントの禁止）

- 1. 船員は、ハラスメントにより、他者に不利益を与えたり、制度の利用の申出や利用を阻害したり、又は職務遂行を阻害するなど、社内外を問わず他者の就業環境を悪化させてはならない。

第30条（ハラスメント防止措置及び対応）

- 1. 船員は、船内外等においてハラスメントに該当する行為が行われていることを確認したときは、第4項に定める相談窓口への申出や所属長への報告等といった対応をとらなければならない。

2. 船員のうち監督若しくは管理の地位にある者は、ハラスメントに該当する行為が行われていることを確認したときは、当該行為を中止させ、その発生のおそれがあるときは、防止しなければならない。
3. ハラスメントに対する相談（苦情を含む）を受け付ける窓口は事務局担当者とする。
4. ハラスメントに対する相談は以下の各号で定める方法で申出ることができる。
 - (1) 電話
 - (2) 電子メール
 - (3) 書面
 - (4) 面会
5. 相談の申出は、既に会社で一定の判断がなされた事案と同内容のものである場合等、正当な理由がある場合は、受け付けないことがある
6. 会社は、前項に基づき相談を受けた場合には、相談者の心理状況に配慮したうえで、以下の各号に定める対応を実施する。
 - (1) 相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、事務局長へ報告する。
 - (2) 前号の報告に基づき、事務局長は調査の要否を判断する。
 - (3) 前号において調査の必要があると判断した場合、事務局長及び事務局担当者は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、所属長又はその他の船員等に事実関係を聴取する。なお、事務局長は、必要に応じて、関連部署に調査を依頼し、又は調査の協力を要請することができる。
7. 前項第3号の聴取を求められた船員等は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
8. 第3項に基づく調査の結果としてハラスメント行為が認められた場合は、会社は以下の措置を講じることがある。
 - (1) 管理権・監督権に基づく対応
 - (2) 船員に対して第97条第1項（戒告、けん責、減給、出勤停止、停職又は降格降職）又は第97条第2項（諭旨解雇又は懲戒解雇）に基づく懲戒処分を行う。
 - (3) 適切に監督権・管理権を行使しなかった者に対し、第97条第1項（戒告、けん責、減給、出勤停止、停職又は降格降職）に基づく懲戒処分を行う。
9. 事務局長は、問題解決のための措置が必要であると判断した場合、被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じることができる。
10. ハラスメントの相談を受けた者は、通報内容が自ら関係する事案の場合、当該通報対応に従事してはならない。
11. 相談及び苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーを保護するよう努めるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

第31条（ハラスメント再発防止措置）

1. 会社は、ハラスメント事案が生じたときは、再発防止策の実施の要否を判断する。
2. 再発防止策を実施する場合、会社は、その必要に応じ、本規則の周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析、会社全体の業務体制の整備等の措置を講じなければならない。

第3節 内部通報制度

第32条（法令等の遵守）

1. 船員は、法令、社内諸規程等を厳守すると共に、社会人として公序良俗及び信義則に反せず、良識と責任を持って行動しなければならない。

第33条（法令等違反の防止措置及び対応）

1. 船員は、船内外等において法令等に違反する行為が行われていることを確認したときは、第4項に定める相談窓口への申出や所属長への報告等といった対応をとらなければならない。
2. 船員のうち監督若しくは管理の地位にある者は、法令等に違反する行為が行われていることを確認したときは、当該行為を中止させ、その発生のおそれがあるときは、防止しなければならない。
3. 内部通報を受け付ける窓口は事務局担当者とする。
4. 内部通報は以下の各号で定める方法で申出ることができる。
 - (1) 電話
 - (2) 電子メール
 - (3) 書面
 - (4) 面会
5. 通報する船員は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。会社は、そのような通報を行った者に対し、この規則に従って、処分を課することができる。
6. 会社は、前項に基づき通報を受けた場合には、通報者のプライバシーに配慮したうえで、以下の各号に定める対応を実施する。
 - (1) 内部通報窓口担当者は相談者からの事実確認の後、事務局長へ報告する。
 - (2) 前号の報告に基づき、事務局長は調査の要否を判断する。
 - (3) 前号において調査の必要があると判断した場合、事務局長及び事務局担当者は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者がある場合には被害者、所属長又はその他の船員等に事実関係を聴取する。な

お、事務局長は、必要に応じ、関連部署に調査を依頼し、又は調査の協力を要請することができる。

7. 前項第3号の聴取を求められた船員等は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
8. 第3項に基づく調査の結果として法令等に違反する行為が認められた場合は、会社は以下の措置を講じることがある。
 - (1) 管理権・監督権に基づく対応
 - (2) 船員に対して第97条第1項（戒告、けん責、減給、出勤停止、停職又は降格降職）又は第97条第2項（諭旨解雇又は懲戒解雇）に基づく懲戒処分を行う。
 - (3) 適切に監督権・管理権を行使しなかった者に対し、第97条第1項（戒告、けん責、減給、出勤停止、停職又は降格降職）に基づく懲戒処分を行う。
 - (4) 通報から調査、改善までの経緯と結果について記録。
9. 会社は、通報者に対して、調査結果及び是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者をいう）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。
10. 内部通報への対応にあたっては、関係者のプライバシーを保護するよう努めるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

第34条（是正措置）

1. 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

第4節 副業・兼業

第35条（副業・兼業）

1. 船員が勤務時間外において、他の会社等に雇用され、又は役員に就任し、若しくは自身で事業を営む場合（以下「副業等」という。）には、会社に対し、事前に申請をしなければならない。
2. 前項の場合、会社が公序良俗に反することが明らかな場合は、その申請を認めない。

第36条（副業・兼業の申請）

1. 船員が副業等に従事することを希望する場合、会社に対し、次の事項を申請しなければならない。
 - (1) 他の事業場の事業内容
 - (2) 他の事業場で従事する業務内容

- (3) 他の事業場との労働契約の締結日、期間
 - (4) 他の事業場での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻
 - (5) 他の事業場での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数
 - (6) 他の事業場における実労働時間等の報告の手続
2. 会社は、前項の申請に基づき、船員が当該業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、これを許可しない。
 - (1) 会社での正常な労務の提供に支障があると認められる場合
 - (2) 会社の機密情報が漏えいするおそれのある場合
 - (3) 会社の名譽や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 - (4) 競業により、会社の利益を害する場合
 - (5) 過度な長時間労働が見込まれる場合

第5章 基準労働期間、労働時間、休息时间、休日及び有給休暇

第37条（基準労働期間）

1. 基準労働期間は1年間とする。
2. 期間雇用船員の基準労働期間は、前項に規定する期間を限度に別途定める。
3. 基準労働期間の起算日は、5月1日とする。ただし、期間雇用船員の場合にあっては、船員が船舶に最初に乗り組む日とする。

第38条（休日）

1. 休日は、基準労働期間において105日とする。
2. 休日日数105日の基礎は下記のとおりとする。
 - (1) 土曜日
 - (2) 日曜日
 - (3) その他会社が定める休日
3. 第1項の休日は、陸上休日又は停泊中の休日とする。
4. 会社は、休日の日時並びに場所を、7日以上前に通知するものとする。ただし、航海の遅延その他やむを得ない事由が発生した場合には、速やかに変更した日時及び場所を通知するものとする。

第39条（休日の付与の延期）

1. 前条第1項の規定にかかわらず、以下の各号に掲げる場合、当該事由の存する期間、休日を与えることを延期することがある。
 - (1) 遅延その他の航海の状況に係る事由により基準労働期間内に与えるべき休日を与えることができないことが明らかになったとき以降において航海の途中にあると

き。

- (2) 休日を与えるべき乗組員と交代して乗船すべき船員が負傷し、又は疾病にかかり療養のため交代して乗船できないことその他の船舶所有者の責めに帰することのできない事由により、休日を与えるべき乗組員と交代して乗船する船員が確保できないとき。
- (3) 休日を与えるべき乗組員が負傷し、又は疾病にかかり療養のため作業に従事しない期間中であるとき。
- (4) 休日を与えるべき乗組員が船舶の機関、設備等の故障発生時における応急措置その他の継続して従事しなければならない作業に従事しているとき。

第40条（労働時間）

1. 船員の1日当たりの所定労働時間は、8時間とする。
2. 基準労働期間における乗組員の月平均所定労働時間は、162.5時間とする。
3. 船員の1週間当たりの労働時間（割増手当の対象となる労働時間を除く。）は、基準労働期間について平均40時間以内とする。

第41条（就業時間）

1. 航海当直制は3直制とし、その時間割は以下の各号のとおりとする。なお、当直の次交代者は、予定の当直時間より前に引継ぎを行い、当直にあたるものとする。
 - (1) 第1直 00:00-04:00 12:00-16:00
 - (2) 第2直 04:00-08:00 16:00-20:00
 - (3) 第3直 08:00-12:00 20:00-24:00
2. 船長は、運航体制等の実情を踏まえ、航海当直者以外の乗組員の作業時間割について決定し、あらかじめ乗組員に指示するものとする。
3. 船長は、作業時間割を作成するに際し、乗組員が過重労働や断続労働にならないよう努める。
4. 艀装員の就業時間は、造船所の作業時間に応じて、別に定めるものとする。
5. 陸上勤務員の就業時間は、陸上職員就業時間に準じて、別に定めるものとする。

第42条（休息时间）

1. 会社は、人命、船舶若しくは積荷の安全を図るため又は人命若しくは他の船舶を救助するため緊急を要する作業、操練等その他これらに類似する作業その他の船舶の航海の安全を確保するための作業に従事する場合を除き、1日について10時間以上の休息時間を与えるものとする。また、航海当直をすべき職務を有する者については、14時間を超えない間隔で休息時間を与えるものとする。
2. 前項の休息時間を1日について2回に分割して船員に与える場合においては、休息時

間のうち、いずれか長い方の休息時間を6時間以上とする。

3. 会社は、前項の規定にかかわらず、船員法第65条の3第3項の規定に基づく協定を届け出た場合は、その協定の定めるところにより、休息時間を1日について3回以上に分割し、又は休息時間のうちいずれか長い方の休息時間を6時間未満とすることがある。
4. 船長は、前項の規定にかかわらず、航海当直をすべき職務を有する者について、1週間のうち2日を限度として、第1項の休息時間を1日について3回に分割して船員に与えることがある。この場合においては、休息時間のうち、最も長い休息時間を6時間以上とし、残る2回の休息時間をいずれも1時間以上とする。

第43条（時間外及び補償休日労働）

1. 船長は、船舶の航海の安全を確保するため臨時の必要があるときは、第40条に定める労働時間を超えて、自ら作業に従事し、若しくは乗組員を作業に従事させ、又は第38条に定める休日若しくは第42条に定める休息時間において、自ら作業に従事し、若しくは乗組員を作業に従事させる場合がある。
2. 前項において、船長は、乗組員に休日又は休息時間に作業に従事させる場合、船舶の運航の安全の確保に支障を及ぼさない限りにおいて、当該作業終了後、できる限り速やかに休息をさせるように努めるものとする。
3. 船長は、第1項に規定する場合のほか、次に掲げる特別な労働が発生した場合は、1日についてそれぞれ定める時間数を限度として、第40条に定める労働時間を超えて、自ら作業に従事し、若しくは乗組員を作業に従事させる場合がある。
 - (1) 船舶が港を出入りするとき、船舶が狭い水路を通過するときその他の場合において航海当直の員数を増加するとき。
4時間
 - (2) 防火操練、救命艇操練その他これらに類似する作業に従事するとき。
当該作業に従事するために必要な時間
 - (3) 航海当直の通常の変換のために必要な作業に従事するとき。
1時間
 - (4) 通関手続、検疫等の衛生手続その他の法令（外国の法令を含む。）に基づく手続のために必要な作業に従事するとき。
2時間
 - (5) 事務部の部員が調理作業その他の日常的な作業以外の一時的な作業に従事するとき。
2時間
4. 会社は、第1項又は前項に定める場合のほか、船員法第64条の2第1項の規定に基づく協定を届け出た場合において、その協定の定めるところにより、第40条に定める労働時間の制限を超えて、乗組員を作業に従事させる場合がある。

5. 前2項の規定により、乗組員に所定労働時間を超えて作業に従事させる場合、1日当たりの総労働時間の上限は14時間、1週間当たりの総労働時間の上限は72時間とする。
6. 会社は、第1項に定める場合のほか、船員法第65条の規定に基づく協定を届け出た場合において、その協定を定めるところにより、第38条に定める休日の1/3を限度として、休日に作業に従事させる場合がある。

第44条（夜間労働の禁止）

1. 会社は、18歳未満の船員及び妊産婦（妊娠中又は出産後1年以内の女性をいう。）の船員を午後8時から翌日の午前5時までの間、作業に従事させない。ただし、人命、船舶若しくは積荷の安全を図るため又は人命若しくは他の船舶を救助するため緊急に要する作業に従事する場合は除くものとする。

第45条（労働時間の適用除外）

1. この章に定める労働時間に関する規定は、人命、船舶若しくは積荷の安全を図るため又は人命若しくは他の船舶を救助するため緊急に要する作業に従事する場合は適用しない。

第46条（有給休暇）

1. 会社は、船員に対して以下の表どおりの年次有給休暇を付与する。

連続勤務	区別	有給休暇の日数	連続した勤務が3か月増すごとに追加される日数
初めて6か月間連続して勤務した場合	沿海区域	10日	3日
	近海区域	15日	5日
上記期間経過後に1年間連続して勤務した場合	内航船	15日	3日

2. 以下に掲げる期間は、連続して勤務に従事した期間とみなすものとする。
 - (1) 船員が職務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため勤務に従事しない期間
 - (2) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条第1号に規定する育児休業又は同条第2号に規定する介護休業をした期間
 - (3) 女子船員が船員法第87条第1項又は第2項の規定に基づき勤務に従事しない期間
3. 職務外の負傷等により、勤務が中断した場合において、その中断の事由が船員の故意又は過失によるものでなく、かつ、その中断の期間の合計が1年あたり6週間を超えない

ときは、その中断の期間は、船員が当該期間の前後の勤務と連続して勤務に従事したものとみなす。

第47条（有給休暇の付与方法）

1. 有給休暇を付与する場合は、取得時期及び場所について、船員と協議して決定する。

第6章 特別な休暇等

第48条（産前産後の休業）

1. 女子船員は妊娠が明らかになった場合には、直ちに会社に通知しなければならない。
2. 会社は、妊娠中及び出産後8週間を経過しない女子船員を船内作業に従事させない。
3. 本条の休業に対する賃金は支払わない。

第49条（母性健康管理の措置）

1. 前条第3項により船内作業に従事する妊娠中又は出産後1年を経過しない女子船員から、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、以下の各号の範囲で時間内通院を認める。

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

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間②

2. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女子船員から、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申出があった場合、次の措置を講ずる。
 - (1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として2時間以内の勤務時間の短縮又は2時間以内の時差出勤を認める。
 - (2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
 - (3) 妊娠中又は出産後の女子船員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

3. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女子船員には、1週間に少なくとも1日の休日（補償休日を除く。）を与える。
4. 本条の母性健康管理のための休暇などに対する賃金は支払わない。

第50条（生理休暇）

1. 生理日の就業が著しく困難な女子船員から請求があったときは、必要な期間就労（所定労働時間の全部又は一部）を免除する。
2. 本条の休暇に対する賃金は支払わない。

第51条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

1. 船員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための深夜業の制限及び所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。
2. 育児・介護休業等の取扱いについては、「船員育児・介護休業等に関する規則」で定める。
3. 本条の休業等に対する賃金は支払わない。

第52条（慶弔休暇）

1. 船員が申請した場合は、以下の各号のとおり慶弔休暇を与える。

（1） 船員本人が結婚したとき	6日
（2） 配偶者が出産したとき	2日
（3） 父母、配偶者、子が死亡したとき	5日
（4） 祖父母、兄弟姉妹、孫が死亡したとき	3日
（5） 配偶者の実父母が死亡したとき	3日
（6） 配偶者の祖父母、兄弟姉妹が死亡したとき	2日
2. 本条の休暇は有給とする。
3. 本条の休暇の取得に際して、陸上休暇と配乗を組み替えることがある。

第53条（裁判員等のための休暇）

1. 船員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、以下の各号のとおり休暇を与える。

（1） 裁判員又は補充裁判員となった場合	必要な日数
（2） 裁判員候補者となった場合	必要な日数又は時間
2. 本条の休暇は無給とする。

第54条（海賊行為による被害を受けた場合の休暇）

1. 船員が海賊行為により船上又は船外で拘束された場合には、海賊から解放され適切に送還されるまで又は拘束中に死亡した日（失踪宣告を受け、死亡したとみなされた場合を含む。）までの間、有給の休暇とする。

第7章 定員

第55条（定員）

1. 船舶の乗組員の定員は別表のとおりとする。

船舶の名称	みらいへ	
総トン数 (G/T)	230/362	
主機の出力 (KW)	235.4KW	
航行区域	沿海区域/近海区域	
就航航路	国内各港	
用途	練習帆船 兼 環境調査船	
1日の最長航行時間	24時間	
自動操舵装置	有	
警報装置	有	
職務及び員数	船長	1
	一等航海士	1
	二等航海士	1
	三等航海士	
	機関長	1
	一等機関士	
	二等機関士	
	三等機関士	
	甲板部員	
	機関部員	
	司厨長又は司厨員	
	合計	
	備考	4

第8章 賃金

第1節 賃金構成

第56条（賃金構成）

1. 賃金構成は以下の各号のとおりとする。
 - (1) 常用雇用船員
 - ① 月次給与
 - (ア) 基準内賃金
 - A) 基本給【標令給・標令加算給・職能給】
 - B) 職能調整給
 - C) 家族手当
 - D) 職務手当
 - (イ) 基準外賃金
 - A) 割増手当
 - ② 賞与
 - (2) 期間雇用船員
 - ① 月次給与
前項の定めにかかわらず、個別の雇入契約書で定める。
 - ② 賞与
支給しない。

第2節 月次給与（※第57条から第61条までは常用雇用船員のみ適用）

第57条（基本給）

1. 基本給は、船員の経験、能力及び職務の内容を考慮し、標令給、標令加算給、職能給を各人別に決定する。なお、決定に際し、標令給、標令加算給、職能給について、調整を行うことがある。
2. 標令給及び標令加算給は別表1のとおりとする。
3. 職能給は別表2のとおりとする。

第58条（職能調整給）

1. 会社は、船員の職歴等を勘案し、基本給で調整しがたい場合、船員に職能調整給を支給することがある。この場合、金額については個別の雇入契約書で定める。

第59条（家族手当）

1. 家族手当は以下の家族を、船員保険法上の扶養にしている船員に対して支払う。
 - (1) 配偶者

- (2) 18歳未満の子（ただし、高等学校等に在学中の場合については、18歳に達した日の属する学年年度の3月31日を限度とする。）

2. 家族手当は別表3のとおりとする。

第60条（職務手当）

1. 会社が船員に対して、特定の作業に従事する雇入契約を締結した場合、必要に応じて職務手当の支給を行うことがある。この場合、金額及び支給条件については個別の雇入契約書で定める。

第61条（割増手当）

1. 会社は、第43条の規定により、船員が所定労働時間を超えたとき又は補償休日において作業に従事したときは、以下の各号のとおり割増手当を支払うものとする。

- (1) 船員残業手当（時間外労働手当）

第56条第1項第1号①の(A)に定める基準内賃金 $\times \frac{1}{\text{第40条第2項に定める月所定平均労働時間}} \times 1.3 \times \text{総時間外労働時間}$

- (2) 補償休日労働手当

第56条第1項第1号①の(A)に定める基準内賃金 $\times \frac{1}{\text{第40条第2項に定める月所定平均労働時間}} \times 1.4 \times \text{総補償休日労働時間}$

2. 会社は、前項の定めにかかわらず、割増手当の支払いが継続的に見込まれるときには、割増手当に代えて、固定残業手当を支給することがある。
3. 前項に定める固定残業手当で見込む金額、法定時間外労働時間並びに補償休日労働時間については、個別の雇入契約書で定める。なお、実労働時間が見込んだ法定労働時間並びに補償休日労働時間を超えた場合には、第1項に定める計算で実費清算を行う。

第62条（乗船中の賃金）

1. 乗組員の賃金は、第57条から第61条に定めるものとする。
2. 乗組員が負傷又は疾病のため、第57条から第60条に定めるものを支払う。ただし、その負傷又は疾病が、乗組員の故意又は重大な過失に基づくときは支払わないことがある。

第63条（下船中の賃金）

1. 下船中の賃金は以下の各号のとおりとする。

- (1) 艀装員の賃金

- ① 基本給
② 職能調整給
③ 家族手当

- ④ 割増手当（固定残業手当を含む）
- (2) 有給休暇員の賃金
 - ① 基本給
 - ② 職能調整給
 - ③ 家族手当
 - ④ 職務手当
 - ⑤ 固定残業手当
 - ⑥ 第73条第3項で定める食料金相当額
- (3) 陸上休暇員の賃金
 - ① 基本給
 - ② 職能調整給
 - ③ 家族手当
 - ④ 固定残業手当
- (4) 特別休暇員の賃金
 - ① 基本給
 - ② 職能調整給
 - ③ 家族手当
 - ④ 職務手当
 - ⑤ 固定残業手当
- (5) 教育員の賃金
 - ① 基本給
 - ② 職能調整給
 - ③ 家族手当
 - ④ 固定残業手当
- (6) 傷病員の賃金
 - ① 4か月の範囲内においてその負傷又は疾病が治るまで毎月1回、国土交通省令の定める報酬（以下標準報酬という。）の月額に相当する額の傷病手当を支払う。その4か月が経過してもその負傷又は疾病が治らないときは、その治るまで毎月1回、標準報酬の月額の100分の60に相当する額の傷病手当を支払う。ただし、船員保険の給付が支給された場合は、支払わない。
- (7) 休職員の賃金
 - ① 依願休職員 支払わない。
 - ② 療養休職員 支払わない。（船員保険の給付による。）
 - ③ 依命休職員 原則として支払わない。ただし、必要に応じて支払うことがある。
 - ④ 育児・介護休業員 支払わない。（雇用保険の給付による。）

第64条（陸上勤務員の賃金）

1. 陸上勤務員の賃金については、会社と本人が協議して決める。

第65条（不就労控除）

1. 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の場合並びに負傷又は疾病につき船員に故意又は重大な過失のあった場合は、当該日数又は時間分の賃金を控除する。
2. 前項の場合、控除すべき賃金の金額の計算は以下の各号とおりとする。
 - (1) 月給の場合
基準内賃金÷第40条第2項で定める月平均所定労働時間数×総不就労時間
 - (2) 日給の場合
基準内賃金÷1日の所定労働時間数×不就労時間

第3節 昇給

第66条（昇給）

1. 昇給は、勤務成績その他が良好な船員について、毎年5月1日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。
2. 顕著な業績が認められた船員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
3. 昇給額は、船員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第4節 賞与

第67条（賞与）

1. 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍し、かつ賞与支給日に在籍している船員に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支払う。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支払時期を延期し、又は支払わないことがある。

算定対象期間	支給日
5月1日から10月31日まで	12月度の給与と併せて支払う。
11月1日から4月30日まで	6月度の給与と併せて支払う。

2. 前項の賞与の額は、会社の業績及び船員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第5節 支払及び支給控除に関する事項

第68条（月次給与の計算期間及び支払日）

1. 月次給与は、毎月末日に締め切って計算し、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。
2. 前項の計算期間の途中で採用された船員又は退職した船員については、月次給与は当該計算期間の暦日を基準に日割計算して支払う。
3. 給与計算の支給に関する個々の計算に1円未満の端数が生じたときは、1円未満の端数を切り上げる。
4. 給与計算の公租公課以外の控除に関する個々の計算に1円未満の端数が生じたときは、1円未満の端数を切り上げる。
5. 月次給与を支払う際は、船員に対し、次に掲げる事項を記載した書面を交付する。
 - ① 賃金の総額及びその内訳
 - ② 控除額の総額及びその内訳
 - ③ 通貨以外の支払方法で支払う額
 - ④ 船員の同居の親族又は船員の収入によって生計を維持する者に渡す額

第69条（賃金の支払と控除）

1. 賃金は、船員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、船員から請求があるとき又は船員が海賊被害に遭った場合には、同居の親族又は船員の収入によって生計を維持する者に支払うことができる。
2. 前項について、船員が同意した場合は、船員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により給料その他の報酬を支払う。
3. 船長は、船内において支払われる乗組員の賃金は、直接本人に手渡さなければならない。ただし、やむを得ない理由がある場合には、他の乗り組んでいる職員に代行させることができる。
4. 以下の各号に掲げるものは、賃金から控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 船員保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
5. 会社は、船員に対する債権については、法令の定める範囲内において相殺することができる。

第70条（月次給与の非常時払い）

1. 以下の各号のいずれかの場合に該当したときは、会社は、月次給与の支払日前であっても、既往の労働に対する月次給与を支払う。

- (1) 解雇され、又は退職した場合
- (2) 船員、その同居の親族又は船員の収入によって生計を維持する者が結婚、葬祭、出産、療養又は不慮の災害の復旧に要する費用に充てようとする場合において船員から請求があった場合

第9章 乗下船旅費及び航海日当

第71条 (乗下船旅費)

1. 会社の命令又は船務のため移動するときは、経済的かつ合理的な経路を考慮した交通費の実費を支払う。原則として、下記の各号にかかる交通費の範囲内とする。
 - (1) 鉄道の利用においては通常の指定席券及び特別急行券の運賃までを範囲とし、J Rのグリーン車及び私鉄各社が設定するの特別急行及び指定席に追加して払う付加料金について、会社は負担しない。
 - (2) 航空機の利用については、エコノミークラスの運賃までを範囲とする。
 - (3) 船舶の利用がある場合には、事前に会社へ確認をするものとする。
2. 会社は、乗下船旅費として前項の交通費のほか、宿泊費、食費及び運送賃並びに雇入契約終了の時から遅滞なく出発するまでの宿泊費及び食費の実費を支払う。
 - (1) 宿泊費、食費、運送賃の支出については事前に会社への確認の上、承認を得なければならない。
 - (2) 会社は適正な支出と認められない費用については否認する。
3. 前2項の上限額は合計で1回25,000円を限度とする。ただし、当該金額を超えた場合、超えた部分については協議の上、支給する場合がある。
4. 船員は、移動が完了した後、遅滞なく乗下船旅費支給の申請を行わなければならない。
5. 会社は、前項により申請を受けた場合、審査を行った後、申請の日の属する月の月末で締め、月次給与に併せて乗下船旅費を支払う。

第72条 (航海日当)

1. 常用雇用船員が乗組員として乗船中は、1日につき別表4に定める航海日当を支払う。
2. 期間雇用船員が乗組員として乗船中は、1日につき航海日当を支払う。額については個別の雇入契約書で定める。
3. 航海日当は、毎月末日に締め切って計算し、月次給与と併せて支払う。

第10章 食料

第73条（船内食料）

1. 会社は、乗組員に対し、1日3回船内食料を現物支給によってまかなう。
2. 会社は、船舶料理士のほか、調理に関する業務についての基礎的な知識を付与するための教育を行った乗組員に調理を行わせる場合がある。
3. 船内で食料の現物支給ができないときは、船長に乗組員1人当たり日額1,500円の船内食料金を一括交付し、まかなわせる。

第11章 安全衛生及び災害補償

第74条（遵守事項）

1. 会社は、船員及び船舶の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な船内環境の形成のために必要な措置を講ずる。
2. 船員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止及び船内衛生の保持に努めなければならない。
3. 船員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - ① 船内作業設備、機械、器具等を点検・整備し、適切に保管すること。また、異常を認めるときは、速やかに船長に報告し、指示に従うこと。
 - ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせたりするようなことはしないこと。
 - ③ 保護具の着用が必要な作業及び保護具の使用を命じられた場合については、必ず着用すること。
 - ④ 命綱、安全ベルト又は作業用救命衣の使用を命じられた場合については、必ず着用すること。
 - ⑤ 防火標識又は禁止標識のある箇所における当該標識に表示された禁止行為は行わないこと。
 - ⑥ 禁止された作業場所において火気を使用又は喫煙は行わないこと。
 - ⑦ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - ⑧ 貨物の流出や火災等非常事態の発生を発見したときは、直ちに定められた措置をとり、船長に報告し、その指示に従うこと。
 - ⑨ 前項に準ずる、その他、船舶の安全な航行に支障をきたす事象がある場合には、都度、船長へ報告を行うこと。

第75条（安全衛生教育）

1. 船員に対し、雇入れの際及び転船等により作業内容を変更する場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
2. 船員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

第76条（医薬品、衛生用品及び医療書）

1. 会社は、法令の定める医薬品、衛生用品及び「小型船医療便覧」を船内に備え付ける。

第77条（災害補償）

1. 船員が職務上又は職務外の事由並びに通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、船員法、労働者災害補償保険法及び船員保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第78条（療養補償）

1. 船員が職務上又は通勤により負傷し、又は疾病にかかったときは、それが治るまで、会社は療養に必要な費用を負担する。
2. 船員が雇入契約存続中職務外で負傷し、又は疾病にかかったときは、会社は、3か月の範囲内で療養に必要な費用を負担する。ただし、その負傷又は疾病について船員に故意又は重大な過失があったときは、この限りでない。
3. 前2項について、労働者災害補償保険又は船員保険から給付を受けた場合には、会社は費用を負担しない。

第12章 退職金

第79条（退職金）

1. 退職金については、これを支給しない。

第13章 被服

第80条（被服）

1. 会社は作業上必要な被服について、支給する。
2. 前項に定める被服については、以下の各号のとおりとする。
 - ① 制服
 - ② 制帽
 - ③ 作業着
 - ④ 安全靴
 - ⑤ 軍手
 - ⑥ その他会社が認めたもの
3. 前項各号の被服については、船員は退職時に返納しなければならない。

4. クリーニングにかかる費用については、船員の個人負担とする。

第14章 教育

第81条（教育訓練）

1. 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、船員に対し、必要な教育訓練を行う。
2. 船員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
3. 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当船員に対し文書で通知する。

第15章 賞罰

第1節 賞罰委員会

第82条（賞罰委員会）

1. 船長が行う懲戒を除き、船員に対する表彰及び懲戒は、賞罰委員会の議を経て、理事長がこれを行う。

第83条（賞罰委員会の権能）

1. 賞罰委員会は、船員の表彰及び懲戒について理事長の諮問により、事実を調査し、被表彰者又は被懲戒者の申述、又は弁解を聴取して、意見を理事長に答申する。

第84条（賞罰委員会の構成）

1. 賞罰委員会は、事務局長を賞罰委員長とし、賞罰委員長を含め委員3名以上（以下「委員ら」という）をもって構成する。
2. 委員らは、表彰事由又は懲戒事由と公正を疑わせる利害関係を有するものであってはならない。
3. 委員のうち1名は、陸上社員の労務担当者をもって充て、他の委員（当該労務担当者に事故【前項に該当する場合を含む。以下同じ】あるときの、その代わりの委員も含む）は賞罰委員長が任命する。
4. 賞罰委員長は賞罰委員会を主宰し、会議の議長を務める。
5. 賞罰委員長に事故あるときは、理事長が賞罰委員長を任命する。

第85条（賞罰委員会の事務）

1. 賞罰委員会に関する事務は、事務局が行う。

第86条（賞罰委員会の招集）

1. 賞罰委員長は、表彰又は懲戒に関し理事長から諮問を受けたときは、遅滞なく賞罰委員会を構成して、会議を招集する。

第87条（賞罰委員会の定足数及び決議要件）

1. 賞罰委員会の会議は委員の3分の2の出席をもって成立し、全会一致で決議する。

第88条（賞罰の調査及び決議等）

1. 賞罰委員会は、会議において委員らの中から調査委員を指名して、事実を調査させ、その報告を受けて、表彰又は懲戒の要否及びその種別を決議する。なお調査委員の指名に際しては、船員及び陸上社員の別は問わない。
2. 調査委員は、調査にあたり必要と認めるときは、補助者を使用することができる。
3. 理事長、理事、船員、陸上社員は賞罰委員長の請求があったときは、調査に応じ、その他必要な協力をしなければならない。
4. 賞罰委員長は、必要と認めるときは、会議に参考人を出席させて、意見を述べさせることができる。

第89条（会議の非公開）

1. 賞罰委員会の会議は公開しない。
2. 賞罰委員は、その職務の執行に関し、知り得た秘密を他に漏えいしてはならない。

第90条（賞罰委員会の議事録）

1. 賞罰委員長は、会議を開いたときは議事録を作成して、これに議事の経過の要旨及び結果を記載しなければならない。

第91条（賞罰委員会による答申）

1. 賞罰委員長は、決議をしたときは、議事録及び証拠等の資料を添えて、答申書を理事長に提出しなければならない。
2. 答申書には、被表彰者又は被懲戒者の氏名、主文、表彰事由又は懲戒事由、理由、証拠等の資料の標目を記載しなければならない。

第2節 表彰

第92条（表彰）

1. 会社は、船員が以下の各号のいずれかに該当するときは、表彰することがある。
 - ① 人命、船舶又は積荷の安全について特に功績のあったとき。
 - ② 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
 - ③ 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
 - ④ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
 - ⑤ 社会的功績があり、会社及び船員の名誉となったとき。
 - ⑥ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。
2. 表彰は、賞状のほか賞金又は賞品を授与する。

第93条（表彰の通知）

1. 理事長は、表彰を決定したときは、理由を付した書面で被表彰者に通知する。

第94条（表彰の取消し）

1. 理事長は、表彰を受けた者が懲戒されたときは、表彰に係る名誉を取消することができる。

第3節 懲戒

第95条（船長が行う懲戒）

1. 船長は、乗組員が第21条第1項各号のいずれかを遵守しない場合には、その情状に応じ、以下の区分により懲戒を行う。
 - ① 上陸禁止
上陸禁止の期間は、初日を含めて10日以内とし、その期間には、停泊日数のみを算入する。
 - ② 戒告
文書又は口頭で注意を行い、将来を戒める。
2. 船長が前項の懲戒を行おうとするときは、3人以上の乗組員を立ち会わせて本人及び関係人を取り調べた上、立会人の意見を聴かなければならない。
3. 船長が第1項に定める懲戒を乗組員に行う場合には、事務局に速やかに報告しなければならない。
4. 船長が第1項に定める懲戒以上の処分を乗組員に下す必要があると判断した場合、次条に定める会社が行う懲戒に切り替えて対応することがある。

第96条（会社が行う懲戒）

1. 会社は、船長が前条の懲戒を行う場合又は行った場合、雇入契約を解除することができる。

2. 船員が次条の各号のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、以下の各号の区分により懲戒を行う。
- (1) 戒告
文書又は口頭で注意を行い、将来を戒める。
 - (2) けん責
文書又は口頭で注意を行い、始末書を提出させて将来を戒める。
 - (3) 減給
始末書を提出させて減給する。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、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
 - (4) 出勤停止
始末書を提出させるほか、14日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支払ない。
 - (5) 停職
始末書を提出させるほか、3月間を限度として就業を停止し、その間の賃金は支払わない。
 - (6) 降格降職
始末書を提出させるほか、役職を罷免し又は引き下げ、資格等級を引き下げる。
 - (7) 諭旨解雇
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し、退職届が提出されたときは、諭旨解雇とする。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
 - (8) 懲戒解雇
予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の地方運輸局長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支払わない。

第97条（会社が行う懲戒の事由）

1. 船員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、けん責、減給、出勤停止、停職又は降格とする。
 - (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
 - (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
 - (3) 過失により会社に損害を与えたとき。
 - (4) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
 - (5) 第4章の服務規律に違反したとき。

- (6) 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。
2. 船員が次のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第17条に定める解雇、前条に定める減給、出勤停止、停職又は降格とすることがある。
- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
 - (2) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
 - (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
 - (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - (5) 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
 - (6) 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
 - (7) 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
 - (8) 数回にわたり懲戒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。
 - (9) 第4章の服務規律に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
 - (10) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
 - (11) 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。
 - (12) 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であつて、会社の名譽信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
 - (13) 正当な理由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。
 - (14) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第98条（被懲戒者の弁解）

1. 被懲戒者は、通知を受けた日から2週間以内に、理事長に異議申立てをすることができる。
2. 理事長は、前項の異議申立てを受けたときは、遅滞なく賞罰委員会に、異議申立ての理由の存否及び当否について諮問しなければならない。
3. 前項の諮問を受けた後の手続について、本章第1節の規定を準用する。

第99条（懲戒に関する報告）

1. 船長は、第97条第1項又は第2項のいずれかに該当する事由があると認めるときは、資料を添えて、その事由を記載した書面をもって、事務局を経由して理事長に報告しな

なければならない。

第100条（監督者の責任）

1. 被懲戒者を監督する職にある者の監督に重大な懈怠があったときは、監督者もその程度に応じてこれを懲戒する。

第101条（処分前自宅待機）

1. 理事長は、被懲戒者に懲戒事由があり、証拠保全などで被懲戒者の就業を認めることが相当でないと思料したときは、懲戒が効力を生じるまで1か月を限度として自宅待機を命じることができる。
2. 処分前自宅待機期間の賃金は第63条第1項第3号に定める陸上休暇員の規定を準用する。

第102条（処分前自宅待機と出勤停止及び停職との調整）

1. 前条により自宅待機を命ぜられた被懲戒者が、第96条第1項第4号の出勤停止又は第96条第1項第5項の停職処分に付されたときは、前条に定める処分前自宅待機期間を算入する。
2. 前項の場合、当該期間に相当する期間について、既に賃金が支給された場合は、船員の不当利得と扱い、賃金の返還を求める。

第103条（懲戒の通知）

1. 理事長は、懲戒を決定したときは、理由を付した書面で被懲戒者に通知する。

第4節 損害賠償

第104条（損害賠償等）

1. 船員が、故意、過失、法令又は社内諸規程の不知によって会社に対して損害を与えた場合、会社は、その不知などを理由に、船員の損害賠償責任の免責は認めず、当該船員に対して損害を現状に回復させ、損害賠償を求めることができる。
2. 前項の場合、一般退職及び懲戒解雇となった者であっても、退職後にもその責を免れることはできない。

第16章 船内苦情処理

第105条（船内苦情処理の申出）

1. 船員の労働条件及び生活条件に関する相談窓口は船長若しくは事務局担当者とする。

- る。
2. 船員は以下の各号で定める方法で相談申出ることができる。
 - (1) 電話
 - (2) 電子メール
 - (3) 書面
 - (4) 面会
 3. 船長及び事務局担当者は、前項に基づき相談を受けた場合には、相談者及びその他関係者のプライバシーを保護しなければならない。
 4. 会社は及び船長は苦情を申出した船員に対して、これを理由に解雇及びその他不利益な取扱いをしてはならない。
 5. 船員が本条に定める申出をできる範囲は船員法及びその他関係法令に定める労働条件及び生活条件にかかる事項に限るものとする。

第106条（船内苦情処理の体制）

1. 会社の苦情処理の体制は以下の各号のとおりとする。
 - (1) 会社は事務局担当者を陸上における苦情処理担当者として指名し、本船内であった苦情に関する事項について管理させる。
 - (2) 本船内での苦情を受理する者は、原則、船長とする。ただし、船長が苦情の受理をする者を別に指名した場合には、本船内で周知を別に行うものとする。
 - (3) 船長は苦情の申出があった場合、船内において苦情を調査し、改善策を協議する会議（苦情処理会議）を設置する。なお、苦情処理会議は、以下の者で構成する。
 - ① 船長
 - ② 機関長
 - ③ 苦情受理者が別にあるときは苦情受理者

第107条（船内苦情処理の対応）

1. 船員から苦情の申出があった場合、船長は以下の各号のとおり事実関係を調査する。
 - (1) 船長が苦情受理者の場合は、当該船員に苦情の事実関係の概略を確認しなければならない。
 - (2) 苦情の申出を受けた苦情受理者は、当該船員に苦情の事実関係の概略を確認し、速やかに船長に報告する。
 - (3) 船長は、詳細な調査が必要と判断した場合は、事実関係について調査を行わせる。苦情受理者が別にある場合は、苦情受理者にその調査を代行させることができる。
2. 船長は、苦情の申出があった日から1週間以内に苦情処理会議を開催し、申出のあ

た苦情が労働条件又は生活条件が法令又は労使協定若しくは雇入契約等に違反しているかどうかを判断する。

3. 苦情処理会議は、申出のあった苦情が法令又は労使協定若しくは雇入契約に違反している場合は、是正すべき事項を決定する。なお、是正すべき事項の決定に当たっては、苦情を申出た船員の意見を十分に聴取し、当該船員が希望する場合は、苦情処理会議に参加し意見を述べるができるものとする。
4. 船長は、苦情の内容及び是正すべき事項を苦情処理担当者に報告する。
5. 苦情処理担当者は、是正すべき事項が正当である場合、事務局長及び理事長への報告の上、速やかに是正措置を実施するものとし、結果を船長へ報告する。苦情処理担当者が是正すべき事項が正当でない判断した場合、船長は苦情処理会議において是正すべき事項について再協議を行う。

第108条（船内苦情処理の報告及び記録、異議申立て）

1. 苦情受理者は、苦情処理結果を当該船員に伝達する。
2. 苦情を申出た船員は、苦情処理結果に不服がある場合、その旨を苦情受理者に口頭又は文書で通知することができる。この場合、第107条の手順に従って、再度、処理手続を行う。
3. 船長が苦情受理者の場合は、記録を取りまとめるものとする。苦情受理者が船長以外の者の場合は、苦情処理に関する記録を取りまとめて船長に提出するものとする。
4. 船長は、苦情処理に関する記録の本紙を本船に保管するとともに、写し1部を苦情処理担当者に送付する。記録の保存期間は3年とする。

附則

第1条（施行日）

1. この就業規則は令和6年4月1日から施行する。

別表1【標令給・標令加算額】

標令	金額	標令加算給
15	171,180	1,000
16	172,180	1,000
17	173,180	1,000
18	174,180	3,430
19	177,610	3,430
20	181,040	3,430
21	184,470	3,430
22	187,900	3,430
23	191,330	3,430
24	194,760	3,430
25	198,190	3,430
26	201,620	3,430
27	205,050	3,430
28	208,480	3,430
29	211,910	3,430
30	215,340	3,430
31	218,770	3,430
32	222,200	3,430
33	225,630	3,430
34	229,060	3,430
35	232,490	3,430
36	235,920	3,430
37	239,350	3,430
38	242,780	3,430
39	246,210	3,430
40	249,640	3,430
41	253,070	3,430
42	256,500	3,430
43	259,930	3,430
44	263,360	3,430
45	266,790	3,430
46	270,220	1,720
47	271,940	1,720
48	273,660	1,720
49	275,380	1,720
50	277,100	1,720
51	278,820	1,720
52	280,540	1,720
53	282,260	1,720
54	283,980	1,720
55	285,700	1,720

別表2【職能給】

年数	船長	機関長	一航・機・通	二航・機	三航・機	部員
0年	121,820	109,000	69,460	53,380	39,670	9,110
1年	127,320	113,000	73,060	55,980	41,870	11,210
2年	132,820	117,000	76,660	58,580	44,070	13,310
3年	138,320	121,000	80,260	61,180	46,270	15,410
4年	143,820	125,000	83,860	63,780	48,470	17,510
5年以上	149,320	129,000	87,460	66,380	50,670	19,610

別表3【家族手当】

配偶者	子
3,900	1,950

別表4【航海日当】

航海日当	船長・副船長・ 機関長・副機関長	一航・機・通	二航・機	三航・機・部員	未経験
1区	755	705	635	635	565
2区	1215	1070	960	960	
3区	1380	1220	1095	1095	
4区	1670	1485	1345	1345	

航海日当の最遠目的地の所在範囲

第1区	日本各港間
第2区	自東経90度至東経170度と南緯11度との線に囲まれた区域
第3区	東経60度以東、西経80度以西、南緯50度以北の線に囲まれた区域 ただし、第1区、第2区および本区域内の大西洋区域を除く。
第4区	第1区、第2区、第3区に含まれない区域

附則

第1条（施行日）

この就業規則別表は令和6年4月1日から施行する。

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ゼリ・ジャパン	事業年度	令和6年11月1日～令和7年10月31日
-----	------------------	------	----------------------

1 資金に関する事項 [①収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項]

※ 丸数字は、特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項の詳細について規定している特定非営利活動促進法施行規則第32条第1項各号に対応しています。以下同じです。

(1) 収益の源泉別の明細

収 益 源 泉 の 内 訳	金 額
正会員受取会費	250,000円
受取寄附金	3,410,900円
受取助成金	3,410,000円
受取補助金	560,000円
事業収益 帆船みらいへ事業 乗船料・物販等	3,748,503円
事業収益 諸経費+管理費収入	3,496,882円
事業収益 気候非常事態ネットワーク事業 シンポジウム協賛	1,078,182円
事業収益 水圏関連事業 絵本「あおいほしのあおいうみ」印税	540,000円
受取利息	96,615円
為替差益	218円
雑収益 両立支援助成金 保険料返戻金等	1,912,906円
	円
	円
	円
合 計	18,504,206円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
サラヤ株式会社	95,747,000円
東京サラヤ株式会社	46,888,000円
	円
	円
	円
合 計	142,635,000円

(3) その他

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	

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ゼリ・ジャパン	チェック欄
-----	------------------	-------

- 3 運営組織及び経理に関して次に掲げる基準に適合していること
- イ 従業員の総数のうちに次の者の数の占める割合がそれぞれ3分の1以下であること
- (1) 役員及びその親族等
 - (2) 特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等
- ロ 各社員の表決権が平等であること
- ハ 会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けていること、又は帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存について青色申告法人に準じて行われていること
- ニ 支出した金銭の費途が明らかでないものがある等の不適正な経理が行われていないこと

✓

イ

区分	項目	役員数	最も人数が多い「親族等」のグループの人数	割合 (②÷①)	最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等」のグループの人数	割合 (④÷①)
		①	②	③	④	⑤
㉑	令和6年11月1日～令和7年10月31日	9人	0人	0%	3人	33.3%
㉒	年月日～年月日	人	人	%	人	%
㉓	年月日～年月日	人	人	%	人	%
㉔	年月日～年月日	人	人	%	人	%
㉕	年月日～年月日	人	人	%	人	%
㉖	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。

ロ

各社員の表決権が平等である	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
上記を証する書類の名称とその内容等	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

(注意事項)

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

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 <input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 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○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	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 <input checked="" type="radio"/> 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「役員状況」を記載して、「㉑」、「㉒」及び「㉔」の各欄に該当する人数を転記します。	
ロの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には、例えば、「定款（又は会則）第〇条に『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「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「○」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「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ゼリ・ジャパン	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
役員数		9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		3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
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	
更家 史朗		理事		○						平成13年12月 14日就任
竹内 光男		理事		○						平成18年6月 29日就任
中西 宣夫		理事		○						平成20年8月 1日就任
山本 良一		理事		○						令和2年6月 28日就任
潜道 文子		理事		○						令和3年8月 1日就任
代島 裕世		理事		○						令和5年8月 1日就任
李 燕		理事		○						令和5年8月 1日就任
山口 温子		監事		○						平成29年6月 29日就任
河口 洋徳		監事		○						令和5年8月 1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ゼリ・ジャパン		
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	ソリマチ会計王 (NPO 法人スタイル) ルーズリーフ	都度	10年
仕訳日記帳	ソリマチ会計王 (NPO 法人スタイル) ルーズリーフ	都度	10年
現金出納帳	エクセル使用 データ保管	都度	10年
棚卸資産台帳	エクセル使用 データ保管	年1回	10年
固定資産台帳	エクセル使用 データ保管	年1回	10年
給与台帳	弥生給与使用 (NPO 法人スタイル) データ保管	月1回	7年
みらいへ入出金表	エクセル使用 データ保管	都度	10年

(記載要領)

- ・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「入金伝票」、「出金伝票」、「振替伝票」、「現金出納帳」、「総勘定元帳」などのように記載します。
- ・ 「左の帳簿等の形態」欄は、「単票」、「ルーズリーフ」、「装订帳簿」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ゼリ・ジャパン	チェック欄					
<p>4 事業活動に関して次に掲げる基準に適合していること</p> <p>イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと</p> <p>ロ 役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益を与えないこと、役員等又は役員等が支配する法人と当法人との間の資産の譲渡等に関して特別の利益を与えないこと、役員等に対し役員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</p> <p>ハ 実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること</p> <p>ニ 実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動の事業費に充てていること</p>		<input checked="" type="checkbox"/>					
イ							
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="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
ロ							
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="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等又は役員等が支配する法人に対しその対価の額が当該資産のその譲渡の時における価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人の間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 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ゼリ・ジャパン	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。		
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ゼリ・ジャパン
-----	------------------

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ゼリ・ジャパン	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、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		<input checked="" type="checkbox"/>
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・ <input checked="" type="radio"/> 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 checked="" type="radio"/> 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 checked="" type="radio"/> 無
二	暴力団の構成員等の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
3	定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
4	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ
ロ	暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ

(注意事項)

- 「刑法204条等」とは、刑法第204条、第206条、第208条、第208条の2、第222条若しくは第247条をいいます。
- 「暴力団の構成員等」とは、法第12条第1項第3号ロに規定する暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含みます。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者をいいます。