

## 役員報酬規程

### (目的)

**第1条** この規程は、定款第19条の規定に基づき役員報酬及び費用弁償の支給などについて必要な事項を定める

### (報酬)

**第2条** 役員は、役員総数の3分の1以下の範囲で、総会が議決する報酬を受け取ることができる。

### (費用弁償)

**第3条** 役員にはその職務を執行するために要した通信費、交通費、会議費、出張先宿泊費・食費などを含む費用を弁償することができる。役員は当該費用を支出したことを確認できる文書（領収書など）を事務局に提出し、事務局が当該役員に支払うものとする。役員が職員の職務を執行する場合も同様とする。

### (変更)

**第4条** この規程の変更は、総会の議決を経て会長が定める。

## 附則

本規程は、本協会の成立の日から施行する。

# 就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）

第89条に基づき、特定非営利活動法人日本ハビタット協会（以下「協会」という。）の常勤職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定める。

2 この規則に定めのない事項については、労基法その他の法令の定めによる。

### (適用範囲)

**第2条** この規則は、協会の常勤職員（以下「職員」という。）に適用する。

2 パートタイム職員の就業に関する事項については、別に定める。

3 職員の在宅勤務に関する事項については、別に定める。

### (規則の遵守)

**第3条** 協会は、この規則に定める労働条件により職員に就業させる義務を負う。

2 職員は、この規則を遵守しなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### (採用手続)

**第4条** 協会は、就職を希望する者の中から選考して職員を採用する。

2 就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書及び職務経歴書
- ② 作文

### (採用時の提出書類)

**第5条** 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② その他協会が指定するもの

2 職員は、前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で協会に変更事項を届け出なければならない。

### (試用期間)

**第6条** 職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 前項について、協会が特に認めたときは、この期間を短縮し又は延長することがある。

- 3 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第48条第2項に定める手続によって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### (労働条件の明示)

- 第7条** 協会は、職員を採用するときは、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、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を提示して労働条件を明示するものとする。
- 2 この就業規則は、当協会事務所の指定場所にて管理し、職員は自由に閲覧できるものとする。
  - 3 職員の労働条件を変更した場合には、協会は労働条件変更通知書を当該職員に交付する。

#### (人事異動)

- 第8条** 協会は、業務上必要がある場合には、職員に対して就業する場所及び従事する業務を変更し、又は出向を命ずることがある。
- 2 職員は、正当な理由なく前項の命令を拒むことができない。

## 第3章 服務規律

#### (服務)

- 第9条** 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、協会の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

#### (遵守事項)

- 第10条** 職員は、以下の事項を守らなければならない。
- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
  - ② 上司の命令又は指示に従い、報告をすること。
  - ③ 協会の許可なく職務以外の目的で協会の施設、備品、物品などを使用しないこと。
  - ④ 常に品位を保ち、協会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
  - ⑤ 職務に関連して自己の利益を図り又は他人より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
  - ⑥ 許可なく他の会社、機関、団体などの業務に従事しないこと。
  - ⑦ 酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。

#### (セクシャルハラスメントの禁止)

- 第11条** 職員は、性的な言動によって他の職員及びパートタイム職員に不利益を与えたり就業環境を害したりするなど、職場の風紀、秩序を乱してはならない。

#### (パワーハラスメントの禁止)

**第 12 条** 職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害したりするようなことをしてはならない。

#### (個人情報保護)

**第 13 条** 職員は、協会及び関係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 職員は、会員、寄付者、協会の役職員などの個人情報を漏らすなど、個人情報保護法に違反する行為をしてはならない。

3 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた協会及び関係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。

#### (始業及び終業時刻の記録)

**第 14 条** 職員は、始業及び終業の時刻を勤怠ツールにより自ら記載しなければならない。

2 監督者は、勤怠ツールにより記載された事項に基づいて業務が行われるよう、適切な監督及び指導を行う。

#### (遅刻、早退、欠勤等)

**第 15 条** 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で勤務場所から外出する際は、事前に事務局長に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむをえない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 欠勤、遅刻、早退又は私用外出により労働しなかつた時間については、この規則により特段の定めがある場合を除き、賃金を支払わないものとするが、あらかじめ職員から申出があり、協会が認めた場合は、その時間を年次有給休暇に振り替えることができる。

3 傷病のため継続して 7 日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第 4 章 労働時間、休憩及び休日

#### (労働時間及び休憩時間)

**第 16 条** 労働時間は、1 週間については 40 時間、1 日については 8 時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前 9 時 30 分	午後 12 時から午後 1 時まで
終業	午後 6 時 30 分	

3 始業及び終業の時刻の管理は、協会が定める勤怠ツールによって行う。

## (休日)

**第 17 条** 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日
- ③ 年末年始
- ④ 夏季休日
- ⑤ その他協会が指定する日

2 業務の都合により協会が必要と認める場合は、前項の休日をあらかじめ定める他の日と振り替えることがある。この場合において振り替えられた休日の勤務は、正規の労働日の勤務として取り扱う。

## (時間外及び休日労働)

**第 18 条** 協会は、業務の都合により労基法第 36 条に基づく協定の範囲内において、第 16 条の所定労働時間を超え又は第 17 条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の労働は、事務局長の事前の指示により行う。ただし、やむを得ない事情により事前の指示を行えなかった場合には、事後速やかに行う。
- 3 妊娠中の女性又は産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、法定労働時間を超える労働、法定休日における労働又は深夜（午後10時から午前5時まで）における労働には従事させない。
- 4 協会は、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、前項の請求のあった妊産婦を除き、第 1 項から前項までの制限を超えて法定労働時間を超える労働、法定休日における労働又は深夜における労働を行わせることがある。

## 第 5 章 休暇等

### (年次有給休暇)

**第 19 条** 採用日から 6 か月間継続勤務し、協会の定める所定労働日数の 8 割以上出勤した職員に対しては、10 日の年次有給休暇を与える。その後 1 年間継続勤務するごとに、当該 1 年間において所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6 か月	1年 6 か月	2年 6 か月	3年 6 か月	4年 6 か月	5年 6 か月	6年 6 か月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 前項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。職員は、原則として取得しようとする日の5日前までに協会に対して請求しなければならない。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 3 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱

う。

- ① 年次有給休暇その他の有給休暇を取得した期間
  - ② 第26条の規定による育児休業及び介護休業期間
  - ③ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 4 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 5 前項において、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 6 協会は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各職員に通知する。
- 7 業務上以外の傷病などによる欠勤があった場合、職員が事前に申し出て、協会が認めるときは、その欠勤日を第1項の年次有給休暇に振り替えることができる。

#### (年次有給休暇の時間単位での付与)

**第20条** 前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を与える。

- ① 時間単位年休を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は、8時間とする。
- ② 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
- ③ 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

#### (産前産後の休暇)

**第21条** 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、産前休暇を与える。

- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求した場合において、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることを妨げない。

#### (母性健康管理の措置)

**第22条** 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法（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、次の範囲で所定労働時間内通院を認める。

##### (1) 産前の場合

- ① 妊娠23週まで 4週に1回
- ② 妊娠24週から35週まで 2週に1回
- ③ 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 妊娠中又は出産後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申出があった場合には、次の措置を講ずる。

- ① 妊娠中の通勤緩和措置として通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。
- ② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
- ③ 妊娠中又は出産後の女性職員が、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。

#### (育児時間及び生理休暇)

**第23条** 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、2日以内の休暇を与える。

#### (慶弔有給休暇)

**第24条** 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔のための有給休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき 5日
- ② 妻が出産したとき 3日
- ③ 配偶者が死亡したとき 10日（土・日・祝日を含む。）
- ④ 父母又は子が死亡したとき 葬祭を主催する者にあつては7日、その他の者にあつては4日（土・日・祝日を含む。）
- ⑤ 兄弟姉妹、祖父母、又は配偶者の父母が死亡したとき 3日（土・日・祝日を含む。）

#### (裁判員等のための有給休暇)

**第25条** 職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、次のとおり有給休暇を与える。

- 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 必要な時間

#### (育児・介護休業、子の看護休暇等)

**第26条** 職員は、1歳（法で定める一定の場合には1歳6か月）に満たない子を養育するため必要があるときは、協会に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

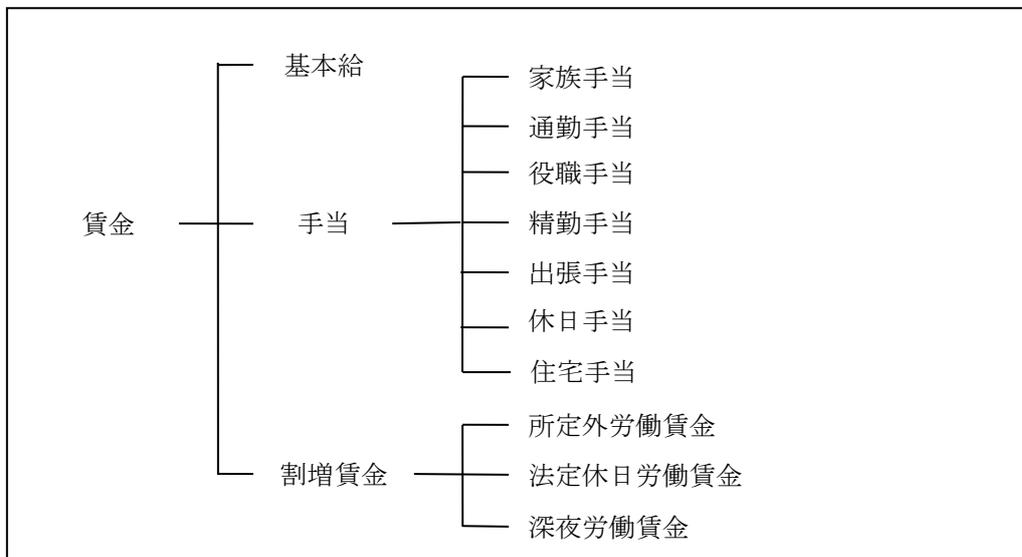
- 2 職員のうち必要のある者は、協会に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し又は疾病にかかった当該子の世話をするために、1年間につき5日間を限度として子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、入社6か月未満の職員はこの限りではない。
- 4 育児休業、介護休業、育児介護短時間勤務制度及び子の看護休暇については、「育児休業、介護休業等又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」（平成3年法律第76号）

以下「育児・介護休業法」という。)の定めるところによる。

## 第6章 賃金

### (賃金の構成)

第27条 賃金の構成は、次のとおりとする。



### (基本給)

第28条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して、各人別に会長が決定する。

### (家族手当)

第29条 家族手当は、次の家族を扶養する職員に支給する。この場合の扶養とは、健康保険法上の扶養を意味する。

- ① 配偶者 月額5,000円
- ② 18歳未満の子 1人につき月額5,000円

- 2 家族手当は、職員が扶養家族をもった月から支給を開始し、扶養家族がいなくなった月まで支給する。
- 3 職員は、扶養家族に変更があった場合には、遅滞なく協会に届け出なければならない。
- 4 前項の届出が遅れた場合、虚偽の申告をした場合は、家族手当を支給しない。

### (通勤手当)

第30条 電車、バス等の公的交通機関を利用して通勤する者については、通勤に要する実費に相当する額を支給する。通勤の経路は協会が認める最短経路とする。

- 2 運賃の改定又は住所変更等により通勤手当の額に変更が生じた場合は、速やかに協会に届け出るものとする。この場合においては、原則として、通勤手当の変動月より通勤手当の支給額を変更するものとする。

#### (役職手当)

**第 31 条** 役職手当は、対象となる職員の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して、各人別に会長が定める。

- 2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。
- 3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給しない。

#### (精勤手当)

**第 32 条** 精勤手当は、当該賃金計算期間における出勤成績に応じ、職員（管理監督の地位にある者を除く。）に次のとおり支給する。

- ① 無欠勤の場合 月額 5,000 円
- ② 欠勤 2 日以内の場合 月額 3,000 円

2 前項の精勤手当の計算において、次のいずれかに該当するときは、出勤したものとみなす。

- ① 年次有給休暇その他の有給休暇を取得したとき。
- ② 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業したとき。

#### (出張手当)

**第 33 条** 協会の指示により職員が出張を行い、職務を指示どおり遂行した場合について、出張手当として日当 3,000 円を支給する。

#### (休日手当)

**第 34 条** 協会の指示により職員が第 17 条第 1 項の休日に出勤した場合、休日手当として日当 1,000 円を支給する。ただし、同条第 2 項の規定によりあらかじめ定める他の日と休日が振り替えられた場合は、この限りでない。

2. 法定休日労働賃金に関しては、第 36 条に基づき、別途支給する。

#### (住居手当)

**第 35 条** 住居手当は、対象となる職員の住居形態、世帯主の当否、扶養家族の有無等を考慮して、各人別に会長が定める。

- 2 住居手当を受ける職員は、協会から居住状況の確認書類の提出を求められた場合は、これに応じなければならない。
- 3 前項の届出が遅れた場合、もしくは虚偽の申告をした場合は、協会は住宅手当を支給しない、かつ、過去に遡って返還を命じることがある。

#### (時間外労働賃金)

**第 36 条** 協会の指示により職員（管理監督の地位にある者を除く。）が所定労働時間を超えて勤務した場合には、所定外労働賃金を支給する。

- 2 始業時刻前又は終業時刻後に勤務した場合でも、所定労働時間を超えて勤務しなければ、所定外労働賃金は支給しない。
- 3 時間外労働賃金の額は、以下の計算式に基づくものとする。

- ① 所定労働時間を超え法定労働時間を超えない部分  
 $(\text{基本給} + \text{精勤手当}) \div 1 \text{ヶ月の平均所定労働時間数} \times \text{時間外労働時間数}$
- ② 法定労働時間を超える部分  
 $(\text{基本給} + \text{精勤手当}) \div 1 \text{ヶ月の平均所定労働時間数} \times (1 + \text{割増率 } 25\%) \times \text{法定超労働時間数}$

#### (法定休日労働賃金)

**第 37 条** 協会の指示により職員（管理監督の地位にある者を除く。）が労基法第 35 条に基づく法定休日に勤務した場合には、法定休日労働賃金を支給する。ただし、第 17 条第 2 項の規定によりあらかじめ定める他の日と休日が振り替えられた場合は、この限りでない。

- 2 法定休日労働賃金の額は、以下の計算式に基づくものとする。  
 $(\text{基本給} + \text{精勤手当}) \div 1 \text{ヶ月の平均所定労働時間数} \times (1 + \text{割増率 } 35\%) \times \text{法定休日に労働した時間数}$

#### (深夜労働賃金)

**第 38 条** 協会の指示により職員が午後 10 時から深夜 5 時までの間に勤務した場合には、深夜労働賃金を支給する。

- 2 深夜労働賃金の額は以下の計算式に基づくものとする。  
 $(\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{精勤手当}) \div 1 \text{ヶ月の平均所定労働時間数} \times (1 + \text{割増率 } 25\%) \times \text{深夜労働時間数}$
- 3 第 1 項の深夜労働賃金が支払われる労働であって、かつ、当該労働が第 35 条の時間外労働賃金又は第 36 条の法定休日労働賃金の対象となる場合には、深夜労働賃金に加えて、時間外労働賃金（割増分）又は法定休日労働賃金（割増分）を支払う。

#### (休暇等の賃金)

**第 39 条** この規則に基づく年次有給休暇その他の有給休暇の期間並びに第 22 条又は第 23 条第 1 項に基づく母性健康管理の措置又は妊娠中の通勤緩和措置等により就業しない時間等については、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払う。

- 2 前項以外の休暇の期間及び就業しない時間等については、無給とする。

#### (欠勤等の扱い)

**第 40 条** 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から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 1 時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする  
 $\text{基本給} \div 1 \text{か月の平均所定労働時間数}$

#### (賃金の計算期間及び支払日)

**第 41 条** 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月 10 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前平日営業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職員又は退職した職員については、月額賃金は

当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

- 3 前項にかかわらず、退職による場合又は出産、疾病、災害等により費用を必要とする場合は、すでに労働した時間に相当する賃金を支払日前に支給する。

#### (賃金の支払と控除)

**第42条** 賃金は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により支払う。

- 2 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、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

#### (昇給及び降給)

**第43条** 本人の能力、業務成果、協会の経営状態などにより、昇給又は降給を行うことがある。

#### (福利厚生及び慶弔)

**第44条** 協会は、職員の福利厚生及び慶弔金の給付を行う。給付金額は別途会長が定める「福利厚生及び慶弔金について」に従うものとする。

#### (賞与)

**第45条** 賞与は、毎年7月及び12月に支給する。

支給月	支給対象期間
7月	前年9月1日～当年2月末日
12月	当年3月1日～当年8月末日

- 2 支給対象者は、支給日現在在職している者とする。
- 3 第1項の賞与の額は、協会の業績及び職員の勤務成績などを考慮して、各人ごとに会長が定める。
- 4 協会の事業成績の低下その他やむを得ない事由が生じたときは、協会は、支給日を変更し又は賞与を支給しないことがある。

## 第7章 定年、退職及び解雇

#### (定年等)

**第46条** 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳までこれを継続雇用する。
- 3 前項の規定により継続雇用される者の労働条件は、別に定める。

## (退職)

**第47条** 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を上司に通知して協会から承認されたとき。
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。
- ③ 死亡したとき。
- ④ 行方不明になるなど連絡が取れない状態となって14日が経過したとき。ただし、やむを得ない事由があると協会が認めたときはこの限りでない。

2 前項第1号により職員が退職しようとする場合は、協会に退職日の1か月前までに退職願を提出しなければならない。

3 前項の規定により退職願を提出した者は、協会の承認があるまで従前の業務に従事しなければならない。また業務引継ぎその他の手続きを遅滞なく行わなければならない。

4 職員が退職し又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

## (解雇)

**第48条** 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職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 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないとき。
- ④ 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、職員として不適格であると認められたとき。
- ⑤ 事業の縮小その他事業の運営上やむをえない事情により、職員の減員などが必要となったとき。
- ⑥ 第53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 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小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 その他前各号に準ずるやむをえない事情があるとき。

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するものとし、予告しないときは、平均賃金の30日分を解雇予告手当として支払う。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第51条第5号に定める懲戒解雇する場合又は試用期間中の職員(14日を超えて引き続き雇用された者を除く。)を解雇する場合は適用しない。

4 第1項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

## 第8章 退職金

### (退職金の支給)

**第 49 条** 職員に対しては、中小企業退職金共済制度（以下、中退共という。）による退職金を支給する。ただし、勤続 1 年未満の者には退職金を支給しない。また、第 52 条第 2 項により懲戒解雇された者に対しては、退職金の一部を支給しないことがある。

2. 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

3. 次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、中退共の加入は適用しない。

- ① 期間を定めて雇われている者
- ② 試みの雇用期間中の者
- ③ 休職期間中の者
- ④ 定年などで短期間内に退職することが明らかな者

#### （退職金の額）

**第 50 条** 退職金の額は、中退共の掛金に応じて定められた支給額の金額とする。

2 掛金は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に会長が決定する。

#### （退職金の支払方法及び支払時期）

**第 51 条** 退職金は、支給事由の生じた日から 2 か月以内に、退職した職員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

## 第 9 章 制裁

#### （懲戒の種類）

**第 52 条** 協会は、職員が次のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① 訓戒 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給 始末書を提出させて減給する。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 賃金支払期間における賃金総額の 1 割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、10 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 普通解雇 第 47 条第 2 項に定める手続きにより解雇する。
- ⑤ 懲戒解雇 即時に解雇する。

#### （懲戒の事由）

**第 53 条** 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給、出勤停止又は普通解雇とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤 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、早退するなど勤務を怠ったとき。
- ③ 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき。

- ④ 過失により災害事故を引き起こし、又は設備、備品を損壊するなど協会に損害を与えたとき。
  - ⑤ 協会の許可なく協会の物品を持ち出したとき。
  - ⑥ 素行不良で協会内の秩序または風紀を乱したとき。
  - ⑦ 飲酒運転をし、又は飲酒運転をほう助する行為があったとき。
  - ⑧ 第10条、第11条、第12条又は第13条に違反したとき。
  - ⑨ 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 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、前条に定める普通解雇、減給又は出勤停止とすることがある。
- ① 正当な理由なく無断欠勤5日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
  - ② しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めないとき。
  - ③ 協会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ったとき、又はこれらの行為が協会外で行われた場合であっても、それが著しく協会の名誉若しくは信用を傷つけたとき。
  - ④ 故意又は重大な過失により協会に多大な損害を与えたとき。
  - ⑤ 素行不良で著しく協会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によるものを含む。）。
  - ⑥ 重大な経歴詐称をしたとき。
  - ⑦ 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、又は供応を受けたとき。
  - ⑧ 私生活上の非違行為や協会に対する正当な理由のない誹謗中傷等によって、協会の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼしたとき。
  - ⑨ 正当な理由なく協会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して協会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
  - ⑩ その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。

**(変更)**

**第54条** この規則の変更は、会長が定める。

## 附 則

- 1 この規則は、平成29年5月12日から適用する。
- 2 この規則の変更は、令和3年5月1日から適用する。
- 3 この規則の変更は、令和7年4月1日から適用する。

## 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日本ハビタット協会	事業年度	2024年4月1日～2025年3月31日
-----	--------------------	------	----------------------

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

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

## (1) 収益の源泉別の明細

収益源泉の内訳	金額
受取会費	435,000円
受取寄付金	20,605,008円
受取助成金	30,000円
事業収益（広報）	254,252円
事業収益（受託事業）	4,897,310円
事業収益（国際）	174,822円
外貨販売収入	791,158円
桑パウダー販売収入	101,700円
受取利息	8,582円
雑収入	884,600円
	円
	円
	円
	円
合 計	28,182,432円

## (2) 借入金の明細

借入先	金額
該当なし	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

## (3) その他

該当なし











(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。）

法人名	特定非営利活動法人日本ハピタット協会
-----	--------------------

事業年度	2024年4月1日～2025年3月31日				
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
		桑茶	R.06/04/23	1,200	一般向けに1,300 円/個で販売
		桑茶×2	R.06/05/07	2,400	
		桑茶	R.06/06/04	1,200	
		桑茶	R.06/07/09	1,200	
		桑茶	R.06/07/26	1,200	
		桑茶	R.06/08/30	1,200	
		桑茶	R.06/09/18	1,200	
		桑茶	R.06/10/07	1,200	
		桑茶	R.06/10/25	1,200	
		桑茶	R.06/11/12	1,200	
		桑茶	R.06/12/03	1,200	
		桑茶	R.06/12/25	1,200	
		桑茶	R.07/01/14	1,200	
		桑茶	R.07/01/31	1,200	
		桑茶	R.07/02/21	1,200	
		桑茶	R.07/03/14	1,200	
		桑茶	R.07/03/31	1,200	

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日本ハビタット協会	チェック欄
3 運営組織及び経理に関して次に掲げる基準に適合していること イ 役員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	6年4月1日～7年3月31日	17人	0人	0%	0人	0%
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						

(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 〇 いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている	はい ・ 〇 いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ

㉑ 該当する項目を〇で囲み、監査証明書又は第3表付表2「帳簿組織の状況」を添付してください。

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 〇 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

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

「認定基準等チェック表」(第3表) 記載要領

項 目	記 載 要 領	注 意 事 項
イの各欄	区分欄の「㉑～㉔」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「〇」で囲みます。 「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には、例えば、「定款（又は会則）第〇条に『各正会員の表決権は、平等なものとする』と規定」のように記載します。	「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には証する書類の内容を文言のとおりに記載します。
ハの各欄	該当する一方を「〇」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	① 「会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている」の「はい」に「〇」した場合には監査証明書を添付してください。 ② 「帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている」の「はい」に「〇」した場合には、第3表付表2「帳簿組織の状況」を記載し添付してください。
ニの各欄	該当する一方を「〇」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	

記載要領の補足

○ ニにおいて、「費途が明らかでないもの」とは、法人が費用として支出した金額のうち、その費途を確認することができないものをいい、法人が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日本ハビタット協会	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
役員数		17人	人	人	人	人	人	人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人	人
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人	人

役員 の 内 訳												
氏名	住所	職名	続柄等	就任等の状況								
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	離職	就任・退任 年月日	
麻生 渡		理事		○								2012.5.23-就任 2025.3.15 死亡
中村 徹		理事		○								2002.11.1-就任 2024.8.20 死亡
若林 陽介		理事		○								2024.10.26-就任
角田 マリ		理事		○								2002.11.1-就任
山本 博子		理事		○								2008.4.21-就任
浅見 眞		理事		○								2008.10.10-就任
篠原 大作		理事		○								2022.5.16-就任
大西 隆		理事		○								2002.11.1-就任
久保田 勇夫		理事		○								2002.11.1-就任
久山 純弘		理事		○								2010.5.17-就任 2024.6.14 退任
佐藤 昭二		理事		○								2008.4.21-就任
竹本 直一		理事		○								2002.11.1-就任
津上 賢治		理事		○								2016.5.16-就任
橋本 久美子		理事		○								2008.4.21-就任
伴 襄		理事		○								2008.4.21-就任 2024.6.14 退任

廣野 良吉		理事		○								2002. 11. 1-就任 2024. 6. 14 退任
マクリ 美幸		理事		○								2012. 5. 23-就任
牟田 慎一郎		理事		○								2010. 5. 17-就任
守谷 庸枝		理事		○								2008. 4. 21-就任
渡邊 文		理事		○								2022. 5. 1-就任
富取 善彦		理事		○								2024. 6. 15-就任
角田 雅彦		監事		○								2012. 4. 4-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日本ハビタット協会		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
総勘定元帳	会計ソフト(会計王)使用 ルーズリーフ	毎月	7年
出金伝票・入金伝票・振替伝票	単票	毎日	7年
賃金台帳	エクセル使用 ルーズリーフ	毎月	7年
仕訳日記帳	会計ソフト(会計王)使用 ルーズリーフ	毎月	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日本ハビタット協会						チェック欄
4 事業活動に関して次に掲げる基準に適合していること							✓
イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと							
ロ 役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益を与えないこと、役員等又は役員等が支配する法人と当法人との間の資産の譲渡等に関して特別の利益を与えないこと、役員等に対し役員を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・ <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	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・ <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
役員等に対し役員を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日本ハビタット協会	チェック欄
5 次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させること		✓
イ 特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等、役員名簿及び定款等（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）		
ロ 各認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類		
ハ 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類		
ニ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程		
ホ 収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他一定の事項等を記載した書類		
ヘ 助成の実績を記載した書類		

次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させることに同意する。		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。		<input checked="" type="radio"/> する	<input type="radio"/> 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日本ハビタット協会
-----	--------------------

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					
a	b	c	d	e	f
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						
a	b	c	d	e	f	申請時
有・ <b>無</b>	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日本ハビタット協会	チェック欄
認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、特例認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。 1 役員のうち、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 <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 ニ 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 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 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 type="radio"/> 無
ニ	暴力団の構成員等の有無	有・ <input 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 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 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 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、 <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 <input 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 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 type="radio"/> いいえ