

2021年6月15日

役員報酬及び従業員給与の支給に関する規定について

認定特定非営利活動法人たすけあいの会ふれあいネットまつど
代表 佐久間 浩子
〒270-2251 松戸市金ヶ作 99-6

記

1. 役員報酬について、現在、支払っていません。

ただし、必要と認めた場合には、理事会の承認により、相当の報酬を支給する場合がある。
また、他の従業員と同等の実務に従事する場合には、同等の支払いを行う。

2. 従業員給与について

賃金規定等を定めることをせず、個々に雇用契約書で取り決めている。

ボランティア活動と兼務が主なので、就業時間帯、就業日数、給与額、昇給など職務の内容により雇用条件を個別に取り決め、その都度給与辞令を発令している。

認定特定非営利活動法人たすけあいの会ふれあいネットまつど
常勤職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、認定特定非営利活動法人たすけあいの会ふれあいネットまつど（以下「本会」という。）において雇用する常勤職員（以下「職員」という。）の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、全ての職員に適用する。

2 この規則で職員とは、本会が運営する介護保険事業又は障害者自立支援事業及び通所介護事業のいずれかに常勤職員として従事する雇用契約を締結した者をいう。

(遵守義務)

第3条 本会及び職員は、この規則を守り、互いに協力して誠実に職務の遂行、事業の発展に努めなければならない。

第2章 人事

(採用)

第4条 本会は、就職を希望する者より、書面及び面接等選考のうえ適当と認められた者を職員として採用する。

2 採用に当っては、所定の「労働条件通知書兼雇用契約書」を交付する。

(採用時の提出書類)

第5条 新たに採用された職員は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。但し、その必要を認めない場合は、その一部を省略することが出来る。

- (1) 身分保証書
- (2) 健康診断書
- (3) 履歴書
- (4) 源泉徴収票（採用された年に他からの給与所得がある場合）
- (5) 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
- (6) 福祉関係の資格があれば、その資格証（写し）
- (7) その他本会が必要と認めた書類

2 前項に定める書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度書面で本会に届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用した職員については、採用が3か月間を試用期間とする。

但し、介護福祉士又は看護師資格を有する者及び本会が適当と認めた者には、試用期間を短縮し、又は設けない事がある。

2 前項の期間中に職員としての適格性があると判断した場合は、試用期間満了後に本採用とし、適格性がないと判断した場合は、使用期間中又は使用期間満了時に解雇する。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(定 年)

第7条 職員の定年は満65歳とし、退職日は定年に達した日の属する月末とする。

但し、本人が希望した場合は、本人の能力、成績及び健康状態等を勘案して選考のうえで、再雇用する。

2 定年後に再雇用する場合は、5年以内の期間を定めて雇用契約を締結する。

3 地域において人材確保が困難な場合は、更に再雇用することがある。

(退 職)

第8条 職員が次の各号いずれかに該当する場合には、退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
- (4) 自己都合により退職を申し出て本会が承認したとき。
- (5) 本会を退会したとき。
- (6) その他、退職と認めるべき事由があったとき。

(自己都合による退職手続き)

第9条 職員が自己都合により退職しようとするときは、30日前（やむを得ない場合は2週間前）までに、その旨を本会に申し出なければならない。

2 退職を申し出た者は、退職までの間に必要な業務の引継を完了しなければならない。

(解 雇)

第10条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇する。

- (1) 身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき。
- (2) 就業状況又は勤務成績及び勤務態度が不良で就業に適さないと認められるとき。
- (3) 事業の縮小、閉鎖、その他事業の運営上やむを得ない事由があるとき。
- (4) 本会の職員として適格性を欠くと認められるとき。
- (5) 重要な経験を偽り採用されたとき。
- (6) 本会の定款第10条(除名)及び会員規則第3条(会員の義務)、第4条(会員資格の喪失)の、各項に該当したとき。
- (7) 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11条 前条の定めにより、職員を解雇する場合には、少なくとも30日前に本人に予告するか又は本人の平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

- この場合、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、予告手当を支払わずに即時に解雇することがある。
- (1) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用したもの。
 - (2) 試用期間中であって、採用後14日以内の者。

第3章 勤 務

(労働時間)

- 第12条 職員の労働時間は、週平均40時間以内とし、1日の始業・就業時刻、休憩時刻は労働条件通知書兼契約書に明示する。
- 但し、業務の都合又はその他の必要により、始業・終業及び休憩時刻を変更する事がある。
- 2 職員の1日の労働時間は、8時間以内とする。

(勤務形態等)

- 第13条 実際の勤務については、介護保険部門職員の場合には、サービス提供責任者が、本人の就労可能日等を考慮して作成した月間勤務表によるものとする。
- 2 通所部門職員の場合には、週5日(火曜～土曜日)勤務とする。

(休 日)

- 第14条 介護保険部門職員の場合の休日は、週2日とする。
- 2 通所部門職員の場合の休日は、週2日(日曜日・月曜日)とする。
- 3 業務の都合により、やむを得ない場合には、この休日を1週間以内の他の日と振り替えることがある。

(時間外・休日労働)

- 第15条 業務の都合又は臨時の必要がある場合には、所定時間外又は休日に労働を命じる事がある。

(出張等の勤務時間及び旅費)

- 第16条 職員が、出張その他本会の用務を帯びて本会外で働く場合で、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を働いたものとみなす。但し、本会から特別な指示を受けたときはこの限りではない。
- 2 前項の出張により本会外で働いた場合は、旅費の実費を支給する。

(遅刻、早退及び私用外出)

- 第17条 職員が遅刻、早退又は私用外出をしようとするときは、所定の手続きにより届け出なければならない。

(欠 勤)

- 第18条 職員が病気その他の事由により欠勤するときは、事前に届け出なければならない。但し、やむを得ぬ事情により事前に届け出ることが出来なかったときは、直ちに連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。

- 2 病気による欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書の提出を求める事がある。
- 3 本会に事前の届け出なく休んだときは無断欠勤とする。

(年次有給休暇)

第19条 週の所定労働日数が5日以上職員で、6か月間継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した者に対して7か月目から10日の年次有給休暇休憩時刻を与える。
これ以降については、7か月目から起算して継続勤務1年(出勤率80%以上)毎に1日の年次有給休暇を加算し(勤続2年6か月まで)、勤続2年7か月からは同様に継続勤務1年(出勤率80%以上)毎に2日の年次有給休暇を加算する。
但し、20日を上限とする。

継続勤務 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 週の所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下であって、所定労働日数の8割以上出勤した者には、下表の日数の年次有給休暇を年度単位で与える。

週の所 定労働 日数	1年間の所定労働日数(最初の6か月間は1/2)	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
4日	169日～216日 (85日～108日)	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

- 3 年次有給休暇を取得しようとする場合は、事前(1週間程度前までに申し出なければ)ならない。
その日が事業の正常な運営を妨げる場合には、他の日に変更することがある。
- 4 当該年度中に消化しなかった年次有給休暇は、付与された年の翌年に限り繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇への振替)

第20条 職員が欠勤した場合に、本人からの請求により残余年次有給休暇へ振り替えることができる。

(産前・産後休暇等)

第21条 職員は法律の定めるところにより、産前・産後休暇、生理休暇、育児時間、育児休業、介護休業を取得する事ができる。又公民権行使の時間を利用する事ができる。
但し、これらの休暇等は、無給とする。

(ミーティング)

第22条 職員は、本会の指示するところにより、ケアカンファレンス、ミーティング等に参加しなければならない。

第4章 賃 金

(賃 金)

第23条 職員の賃金は、労働条件通知書兼雇用契約書によって明示する。

(割り増し賃金)

第24条 勤務時間が、早朝(午前5時～午前8時)、夜間(午後6時～午後10時)にあたる場合には、25%の割増賃金を支給する。

2 勤務時間が、深夜(午後10時～午前5時)にあたる場合には、50%の割増賃金を支給する。

3 法定労働時間(原則として1日8時間、週40時間)を超える時間外労働については25%、法定休日の勤務(4週4日の休日が付与できないとき)については35%の割増賃金を支給する。

(賃金の計算期間・支払日)

第25条 賃金の計算期間は、毎月1日から末日までとし、その支払日は翌月25日に現金により支払う。

但し、支払日が休日、日曜日、又は土曜日にあたる場合には、その前日に支払う。

第5章 服 務

(サービスの基本原則)

第26条 職員は、本会の NPO 法人としての理念を守り、問題解決に向けての様々な職務に常に誠実に、協力して職務を遂行しなければならない。

2 職員は、利用者の意志及び人格を尊重し、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことが出来るよう、常に利用者の立場にたった視点から援助を適切に行う。

(サービス心得)

第27条 職員は、勤務に当たり、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、感染源や媒体とならないよう、自ら衛生管理を徹底すること。
- (2) 本会の会員として、対人援助を志す者として、礼儀、言動、節度、サービスには留意すること。
- (3) 同僚や、他の専門職などとのチームケアを大切にすること。
- (4) 公私の区別を明確にすること。
- (5) 就業規則や諸規定及びルールを守ること。
- (6) 身分証明書を携帯し、指示を求められた場合には速やかに応じること。

(禁止事項)

第28条 職員ヘルパーは、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本会、ならびに利用者の名誉を害し、本会の信用を傷つけるような行為。
- (2) 本会の指示する研修、会議を理由なく欠席すること。
- (3) 許可を得ずに、利用者へのサービス内容の変更等、自己の職務上の権限を越えた

行為。

- (4) 利用者や家族等の個人情報、自己の担当かどうかに関わらず、また在籍中はもちろん退職後も、正当な理由なく第三者にもらすこと。
- (5) 業務に関し、利用者や本会と取引する者から金銭等の供給を受けたり、要求や仲介をすること。
- (6) 本会で使用する文書、帳票等をみだりに持ち出したり、本会外の者に見せること。
- (7) 関係者の望まない性的な言動により、就業環境を害すると判断される等の行為、その他風紀秩序を乱すような行為。
- (8) その他、本会の定款、会員規則等に抵触する行為。

(損害賠償)

第 29 条 職員が、故意又は過失によって本会に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

但し、過失による場合は、情状によりこれを減免することがある。

第6章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の保持)

第 30 条 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第 31 条 職員は、年 1 回以上本会の指定する健康診断を受けなければならない。

但し、本人の希望により指定する健康診断を受けない時は、他の医師から健康診断に相当する診断を本人の費用負担により受けなければならない。

- 2 健康診断の結果、必要と認めるときは、就業の停止、治療その他保険衛生上必要な措置をとることがある。

(安全衛生教育)

第 32 条 本会は、職員の採用時及びその後必要に応じ、業務に必要な安全衛生教育を行う。

(感染症の予防)

第 33 条 職員は、勤務に当たっては、感染症にかからないため及び利用者感染症から守るため、うがい、手指の消毒、手袋等の使用を励行しなければならない。

(就業の禁止)

第 34 条 他人に伝染する恐れのある疾病に罹っている者、疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者、その他医師が就業を不相当と認めた者については、就業を禁止する。

(災害補償)

第 35 条 職員が業務上の事由又は通勤により、負傷し、疾病に罹り、又は死亡した場合には、労働基準法及び労働者災害補償保険に定めるところにより災害補償を行う。

第 7 章 教育訓練及びその他

(教育訓練)

第 36 条 本会は、職員の向上を図るため、研修の機会を設けることとする。

(雑 則)

第 37 条 この就業規則に規定するものの他、細部について必要な事項は、その都度協議の上、決定する。

附 則

1. この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

Q

Q

訪問介護員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人たすけあいの会ふれあいネットまつど(以下「本会」という。)において雇用する訪問介護員(以下「ヘルパー」という。)の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、短時間雇用のヘルパーに適用する。

2 この規則でヘルパーとは、本会が運営する介護保険事業及び障害者自立支援事業の障害福祉サービス及び移動支援に従事する雇用契約を締結した者をいう。

(遵守義務)

第3条 本会及びヘルパーは、この規則を守り、互いに協力して誠実に職務の遂行、事業の発展に努めなければならない。

第2章 人 事

(採 用)

第4条 本会は、本会会員のうち、介護の有資格者(介護福祉士、1・2級ホームヘルパー研修修了者等)で、就業を希望する者より、書類及び面接等選考の上適切と認められた者をヘルパーとして採用する。

2 採用に当っては、所定の「労働条件通知書兼雇用契約書」を交付する。

(採用時の提出書類)

第5条 新たに採用されたヘルパーは、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。但し、その必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 資格証(写し)
- (2) 身元保証書
- (3) 健康診断書
- (4) 履歴書
- (5) その他本会が必要と認めた書類

2 前項に定める書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度書面で本会に届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用したヘルパーについては、採用後3か月間を試用期間とする。

但し、介護福祉士又は看護師資格を有する者及び本会が適当と認めた者には、使用期間を短縮、又は設けないことがある。

- 2 前項の期間中にヘルパーとしての適格性があると判断した場合は、試用期間満了後に本採用とし、適格性がないと判断した場合は、使用期間中又は試用期間満了時に解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(定年)

第7条 ヘルパーの定年は満65歳とし、退職日は定年に達した日の属する月末とする。

但し、本人が希望した場合は、本人の能力、成績及び健康状態等を勘案して選考の上で、再雇用する。

- 2 定年後に再雇用する場合は、5年以内の期間を定めて雇用契約を締結する。
- 3 地域において人材確保が困難な場合は、更に再雇用することがある。

(退職)

第8条 ヘルパーが次の各号いずれかに該当する場合には、退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
- (4) 自己都合により退職を申し出て本会が承認したとき。
- (5) 本会を退会したとき。
- (6) その他、退職と認めるべき事由があったとき。

(自己都合による退職手続)

第9条 ヘルパーが自己都合により退職しようとするときは、30日前(やむを得ない場合は2週間前)までに、その旨を本会に申し出なければならない。

- 2 退職を申し出た者は、退職までの間に必要な業務の引継を完了しなければならない。

(解雇)

第10条 ヘルパーが次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇する。

- (1) 身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき。
- (2) 就業状況又は勤務成績及び勤務態度が不良で就業に適さないと認められるとき。
- (3) 事業の縮小、閉鎖、その他事業の運営上やむを得ない事由があるとき。
- (4) 本会のヘルパーとして適格性を欠くと認められるとき。
- (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき。
- (6) 本会の定款第10条(除名)及び会員規則第3条(会員の義務)、第4条(会員資格の喪失)の各項に該当したとき。
- (7) 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11条 前条の定めにより、ヘルパーを解雇する場合には、少なくとも30日前に本人に予告するか

又は本人の平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。この場合、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、予告手当を支払わずに即時に解雇することがある。

- (1) 2か月以内の期間を定めて雇用したもの。
- (2) 試用期間中であって、採用後14日以内の者。

第3章 勤 務

(労働時間)

第12条 ヘルパーの労働時間は、週平均20時間以内とする。

但し、業務の都合等により本人が了解した場合は、この限りではない。

(勤務形態等)

第13条 実際の勤務については、サービス提供責任者が、ヘルパーごとの勤務日・勤務時間・訪問

先は、本人の就労可能日等を考慮して作成した月間予定表を、事前に提示し調整・確認の上、予定月の約1週間前に最終月間予定表(以下「月間勤務表」という。)を決定する。

- 2 勤務の割当ての許諾については、常にヘルパーとしての責任と誠意をもって行う。
- 3 勤務の形態は、直行直帰も可とするが、当日の電話によるサービス提供状況の報告、後日の介護記録の提出は速やかに行わなければならない。

(休 日)

第14条 月間勤務表で勤務日と定めた日以外の日は、休日とする。

但し、業務の都合により、休日とされた日に本人の同意を得て勤務を依頼することがある。

(欠勤、遅刻、早退)

第15条 ヘルパーは病気その他やむを得ない事由により勤務できない場合には、できるだけ早く(遅くとも前日までに)、サービス提供責任者に連絡しなければならない。

2 緊急その他やむを得ない事由により、当日の勤務ができないとき又は遅刻や早退せざる得な

いときは、速やかにサービス提供責任者に連絡しなければならない。

- 3 無断の欠勤・遅刻・早退は、厳にあってはならない。
- 4 病気による欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書の提出を求めることがある。

(年次有給休暇)

第16条 週の所定労働日数が5日以上のヘルパーで、6か月間継続勤務し、所定労働日数の

8割以上出勤した者に対して7か月目から10日の年次有給休暇を与える。

これ以降については、7か月目から起算して継続勤務1年(出勤率は80%以上)毎に1日の年次有給休暇を加算し(勤続2年6か月まで)、勤続2年7か月からは同様に継続勤務1年(出勤率80%以上)毎に2日の年次有給休暇を加算する。但し、20日を上限とする。

継続勤務期間	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 週の所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下であって、所定労働日数の8割以上出勤した者には、下表の日数の年次有給休暇を年度単位で与える。

週の所定労働日数	1年間の所定労働日数(最初の6か月間は1/2)	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
4日	169日～216日 (85日～108日)	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日 (61日～84日)	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日 (37日～60日)	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

- 3 年次有給休暇を取得しようとする場合は、事前(1週間程度前)に申し出なければならない。その日が事業の正常な運営を妨げる場合には、他の日に変更することがある。
- 4 当該年度中に消化しなかった年次有給休暇は、付与された年の翌年に限り繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇への振替)

第17条 ヘルパーが欠勤した場合に、本人からの請求により残余年次有給休暇へ振り替えることができる。

(産前・産後休暇等)

第18条 ヘルパーは、法律の定めるところにより、産前・産後休暇、生理休暇、育児時間、育児・介護休業を取得することができる。但し、これらの休暇は、無給とする。

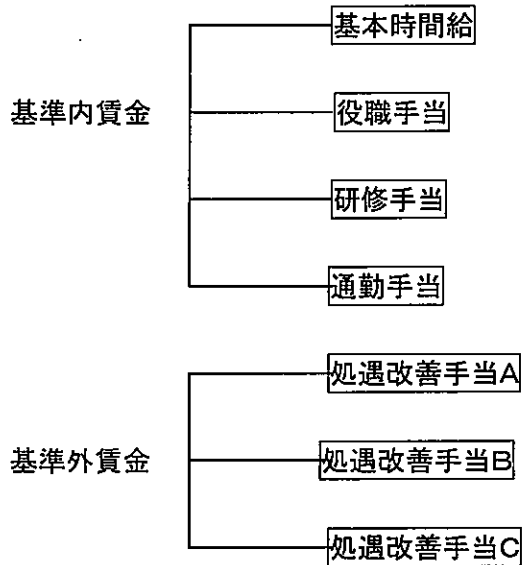
(ミーティング)

第19条 ヘルパーは、本会の指示するところにより、ケアカンファレンス、ミーティング、研修会等に参加しなければならない。

第4章 賃金

(賃金の構成)

第20条 ヘルパーの賃金の構成は次の通りとする。



(賃金の計算期間)

第21条 月例賃金の計算期間は、毎月1日から末日までとする。ただし、業務の都合により必要あるときは、臨時に変更することがある。

(賃金の支払い日)

第22条 賃金の支払い日は、毎月翌月20日とし、支払日が休日に当たる場合は、その前日とする。

(支払方法)

第23条 賃金は全額通貨をもって支払うが、本人の同意を得て本人の指定する銀行口座に振り込み支払うことがある。

(休業時の賃金)

第24条 天変事変およびその他不可抗力による場合を除き、業務上やむを得ない事由により休業したときは、休業手当として平均賃金の6割を支給する。

- 2 利用者の直前キャンセルまたは、本人の責に帰すべき事由により勤務の変更ができず、ヘルパーが利用者宅で就労不能が生じた場合には、交通費と時間給の6割を支給する。

(休職期間中の賃金)

第25条 休職期間中の賃金は支払わない。

(端数計算)

第26条 賃金計算は、10円の単位で四捨五入して計算する。

(賃金額)

第 27 条 賃金の構成に準じて以下の額とする。

1 基本時間給	平日午前 8 時～午後 6 時のサービス従事	1,320 円/時間
	平日午前 8 時以前と午後 6 時以降のサービス従事	1,165 円/時間
	土曜日・日曜日・祝日・年末年始のサービス従事	16,50 円/時間
2 事務所勤務手当		600 円/時間
3 研修手当	業務命令による研修参加	600 円/時間
4 通勤手当	サービス 1 件毎に支給	200 円/件

(昇給)

第 28 条 昇給は、毎年 4 月に業界水準及び本会の収支状況により、理事会の判断により、基本時間給の改定を通して実施する。

(賞与)

第 29 条 賞与は、会の収支状況により、理事会の判断で年 1 回支給する。

第 5 章 服 務

(サービスの基本原則)

第 30 条 ヘルパーは、利用者の意志及び人格を尊重し、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、常に利用者の立場にたった視点から援助を適切に行う。

(サービス心得)

第 31 条 ヘルパーは、勤務に当り、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、感染源や媒体とならないよう、自ら衛生管理を徹底すること。
- (2) 本会の会員として、対人援助を志す者として、礼儀、言動、節度、サービスには留意すること。
- (3) 同僚や、他の専門職等とのチームケアを大切にすること。
- (4) 公私の区別を明確にすること。
- (5) 就業規則や諸規定及びルールを守ること。
- (6) 身分証明書を携帯し、提示を求められた場合には速やかに対応すること。

(禁止事項)

第 32 条 ヘルパーは、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本会、ならびに利用者の名誉を害し、本会の信用を傷つけるような行為。
- (2) 本会の指示する研修、会議を理由なく欠席すること。
- (3) 許可を得ずに、利用者へのサービス内容の変更等、自己の職務上の権限を越えた行為。
- (4) 利用者や家族等の個人情報を、自己の担当かどうかに関わらず、また在籍中はもちろん退職後も、正当な理由なく第三者にもらすこと。
- (5) 業務に関し、利用者や本会と取引する者から金銭等の供給を受けたり、要求や仲介をすること。
- (6) 本会で使用する文書、帳票等をみだりに持ち出したり、本会外の者に見せること。
- (7) 関係者の望まない性的な言動により、就業環境を害すると判断される等の行為、その他風紀秩序を乱すような行為。
- (8) その他、本会の定款、会員規則等に抵触する行為。

(損害賠償)

第 33 条 ヘルパーが、故意又は過失によって本会に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

但し、過失による場合は、情状によりこれを減免することがある。

第 6 章 安全衛生及び損害補償

(安全衛生の保持)

第 34 条 ヘルパーは、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第 35 条 ヘルパーは、年 1 回以上本会の指定する健康診断を受けなければならない。

但し、本人の希望により指定する健康診断を受けないときは、他の医師から健康診断に相当する診断を本人の費用負担により受けなければならない。

- 2 健康診断の結果、必要と認めるときは、就業の停止、治療その他保険衛生上必要な措置をとることがある。

(安全衛生教育)

第 36 条 本会は、ヘルパーの採用時及びその後必要に応じ、業務に必要な安全衛生教育を行う。

(感染症の予防)

第 37 条 ヘルパーは、勤務に当たっては、感染症に罹らないため及び利用者を感染症から守るため、うがい、手指の消毒、手袋等の使用を励行しなければならない。

(就業の禁止)

第 38 条 他人に伝染する恐れのある疾病に罹っている者、疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者、その他医師が就業を不相当と認めた者については、就業を禁止する。

(災害補償)

第 39 条 ヘルパーが業務上の事由又は通勤により、負傷し、疾病に罹り、又は死亡した場合には、労働基準法及び労働者災害補償保険に定めるところにより災害補償を行う。

第 7 章 教育訓練及びその他

(教育訓練)

第 40 条 本会は、ヘルパーの資質向上を図るため、研修の機会を設けることとする。

(雑 則)

第 41 条 この就業規則に規定するものの他、細部について必要な事項は、その都度協議の上、決定する。

附 則

1. この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
2. 平成 21 年 9 月 1 日一部改定。
3. 平成 23 年 4 月 1 日一部改定。
4. 平成 24 年 4 月 1 日一部改定。

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	認定特定非営利活動法人たすけあいの会 ふれあいネットまつど	事業年度	2020 年 4 月 1 日～2021 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
会費収入	670,000 円
寄付金収入	1,017,753 円
公共団体補助金収入	1,230,000 円
民間助成金収入	8,833,000 円
介護保険事業収入	27,734,720 円
障害福祉サービス収入	2,486,738 円
ふれあい活動収入	515,400 円
みんなんち事業収益	228,500 円
東日本大震災復興支援事業収入	0 円
講習会事業収益	132,440 円
イベント事業収益	0 円
受取利息・雑収入	6,279,607 円
合 計	60,575,246 円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
	26,305,000 円
	円
合 計	26,305,000 円

(3) その他

なし

2 資産の譲渡等の内容に関する事項 [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]

(1) 資産の譲渡に係る料金及び条件等

譲渡資産の内容	料金	条件等
なし	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(2) 資産の貸付けに係る料金及び条件等

貸付資産の内容	料金	条件等
なし	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(3) 役務の提供に係る料金及び条件等

役務の提供の内容	料金	条件等
なし	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

3 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支出の生じ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) 収益の生じる取引の上位5者

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
		30,221,458円	介護保険
		4,250,000円	助成金
		1,882,000円	助成金
		770,000円	助成金

(2) 支出の生じる取引の上位5者

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
		1,200,000円	事務所賃借料
		1,056,000円	サロン賃借料
		354,389円	広告宣伝費
		1,100,546円	郵便メール
		506,005円	ガソリン代

(3) 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の親族等との取引
イ 資産の譲渡（棚卸資産を含む。）

取引先の氏名等	法人との関係	住所又は所在地	譲渡年月日	譲渡価格	譲渡資産の内容等
なし				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

□ 資産の貸付け（金銭の貸付けを含む。）

取引先の氏名等	法人との 関 係	住所又は所在地	貸 付 年月日	対 価 の 額	貸付資産の内容等
なし				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

ハ 役務の提供（施設の利用等を含む。）

取引先の氏名等	法人との 関 係	住所又は所在地	役務の提 供年月日	対 価 の 額	役務提供の内容等
なし				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

4 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]

6 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]

支出年月日	支出先の名称	所在地	寄附の目的等	支出した寄附金額
なし				
・				円
・				円
・				円
・				円
・				円
・				円
・				円
	合 計			円

7 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用途並びにその実施日]

実施日	使 途	金 額
なし		円
・		円
・		円
・		円
・		円
・		円
・		円
・		円
・		円
・		円

「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」記載方法

1 「1 資金に関する事項」欄

(1)欄には、受取寄附金、〇〇事業収益、〇〇資産売却収益、受取利息収益等の収益の源泉別の内訳を記載します。

(2)欄には、借入金がある場合に、その借入先ごとの内訳を記載します。

(3)欄には、上記の他に資金に関する重要な事項がある場合に記載します。

2 「2 資産の譲渡等の内容に関する事項」欄

(1)～(3)の各欄には、譲渡資産等の内容、料金及び特定の者に対する割引販売等の譲渡等における条件を記載します。

個別の記載に代えて、料金表、カタログ等を添付する場合には、その旨を記載します。

3 「3 取引の内容に関する事項」欄

(1)及び(2)の各欄には、収益及び費用が生じる取引それぞれについて取引金額の最も多いものから上位 5 者に対する、取引内容等について記載します。

(3)の各欄には、役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の親族等との取引等について記載します。

(注意事項)

この場合の「役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の親族等」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

4 「4 寄附者に関する事項」欄

当期中の寄附者のうち、役員、役員の親族等で寄附金の額の事業年度中の合計額が 20 万円以上の者について記載します。

(注意事項)

この場合の「役員の親族等」とは次の者が該当します。

- ① 役員の配偶者若しくは三親等以内の親族
- ② 役員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 役員の使用人及び使用人以外の者で当該役員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もの
- 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もの

5 「5 給与の総額等に関する事項」欄

当期中に給与を支給した従業員の総数と総額を記載します。

6 「6 支出した寄附金に関する事項」欄

当期中に支出した寄附金（助成金を含みます。）について記載します。

7 「7 海外への送金等に関する事項」欄

海外への送金又は金銭の持出しを行った場合に記載します。

認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名	認定特定非営利活動法人たすけあいの会ふれあいネットまつど	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	28年4月1日～29年3月31日	12人	0人	0%	0人	0%
㉒	29年4月1日～30年3月31日	12人	0人	0%	0人	0%
㉓	30年4月1日～31年3月31日	12人	0人	0%	0人	0%
㉔	31年4月1日～2年3月31日	12人	0人	0%	0人	0%
㉕	2年4月1日～3年3月31日	12人	0人	0%	0人	0%
申 請 時		15人	0人	0%	0人	0%

㉑ 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。

ロ

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

㉕ 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	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

(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) 記載方法

項 目	記 載 方 法	注 意 事 項
イの各欄	区分欄の「㉑」から「㉕」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。過去に認定を受けたことのない法人の場合は、「㉑」～「㉕」の欄を記載する必要はありません。ロ、ハ、二についても同様です。 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○条に正社員の表決権（又は議決権）は平等に一票を与えると規定」のように記載します。	
ハの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉕」については、上記イに記載する各期間（「㉑」から「㉕」）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。
二の各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉕」については、上記イに記載する各期間（「㉑」から「㉕」）を示したものです。	

役員 の 状 況

第 3 表付表 1

法人名	認定特定非営利活動法人たすけあいの会ふれあいネットまつど	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員数		12人	12人	12人	12人	12人	15人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		0人	0人	0人	0人	0人	0
(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	0人	0人	0人	0人	0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	申請時	就任・退任年月日
佐久間浩子		代表		○	○	○	○	○	○	H12. 10. 1 就任
奥田義人		副代表		○	○	○	○	○	○	H19. 6. 21 就任
萩原直大		副代表		○	○	○	○	○	○	H26. 5. 25 就任
鈴木由紀子		理事		○	○	○	○	○	○	H26. 5. 25 就任
友山邦雄		理事		○	○	○	○	○	○	H27. 5. 23 就任
長島豊司		理事		○	○	○	○	○	○	H27. 5. 23 就任
橋浦清夫		理事					○	○	○	
米谷哲二		理事		○	○	○	○	○	○	H24. 6. 21 就任
吉田秀子		理事					○	○	○	
吉田康志		理事					○	○	○	
伊関雅彦		監事		○	○	○	○	○	○	H27. 5. 23 就任
中良夫		監事		○	○	○	○	○	○	H24. 6. 21 就任
織畑真奈美		理事							○	R3. 5. 14 就任
片岡千鶴子		理事							○	R3. 5. 14 就任
牧野玲子		理事							○	R3. 5. 14 就任
笈廣道		理事		○	○	○				

山田朱美		理事		○	○	○				R1. 5. 2 4 退任
伊藤壽弘		監事		○						R1. 5. 2 4 退任
尾崎博		理事			○	○				R1. 5. 2 4 退任

(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、改めて記載する必要はありません。

「役員状況」 第3表付表1 記載方法

- 1 「役員の内訳」欄は「親族等」又は「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」のグループごとに記載します。
- 2 「就任等の状況」の「㉔」から「㉖」及び「申請時」の各欄は役員であった時期に「○」を付します。

なお、当該「㉔」から「㉖」については、認定基準等チェック表（第3表）のイに記載する各期間（「㉔」から「㉖」）を示したものです。過去に認定を受けたことのない法人の場合は、「㉗」～「㉙」の欄に記載する必要はありません。
- 3 この表において、「親族等」とは特定非営利活動法人の役員である次の者が該当します。
 - ① 役員の配偶者及び三親等以内の親族
 - ② 役員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 役員の使用人及び使用人以外の者で当該役員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及び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
- 4 この表において、「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」とは特定非営利活動法人の役員である次の者が該当します。
 - ① 特定の法人の役員又は使用人
 - ② ①に掲げる者と役員の配偶者及び三親等以内の親族
 - ③ ①に掲げる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
 - ④ ①に掲げる者の使用人及び使用人以外の者で当該①に掲げる者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
 - ⑤ ③又は④に掲げる者の配偶者及び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
- 5 上記の「特定の法人」には、特定の法人との間に発行済株式の総数又は出資の総額（以下「発行済株式の総数等」といいます。）の50%以上の株式の数又は出資の金額（以下「株式の数等」といいます。）を直接又は間接に保有する関係にある法人を含みます。

なお、50%以上の株式の数等を直接又は間接に保有する関係とは以下のとおりです。

 - 直接に保有する関係
 - 一の法人が他方の法人の発行済株式の総数等の50%以上の株式の数等を保有する場合の一の法人と他方の法人との関係（以下「直接支配関係」といいます。）
 - 間接に保有する関係
 - 一の法人及び一の法人と直接支配関係にある法人又は一の法人と直接支配関係にある法人が、他方の法人の発行済株式の総数等の50%以上の株式の数等を保有する場合の一の法人、一の法人と直接支配関係にある法人及び他方の法人との関係

帳簿組織の状況

第3表付表2

法人名	認定特定非営利活動法人たすけあいの会ふれあいネットまつど		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
現金出納帳	ルーズリーフ	毎日	10年
総勘定元帳	装丁帳簿	毎月	10年
固定資産台帳	装丁帳簿	その都度	10年
振替伝票	伝票	毎日	10年
貸金台帳	装丁帳簿	毎月	10年

(記載方法)

- ・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「現金出納帳」、「総勘定元帳」、「経費帳」などのように記載します。
- ・ 「左の帳簿等の形態」欄は、「3枚複写伝票」、「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、「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、添付の必要はありません。

認定基準等チェック表 (第4表)

(初葉)

法人名	認定特定非営利活動法人たすけあいの会ふれあいネットまつど	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	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
宗教の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成する活動	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

ロ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員の職務の内容、職員に対する給与の支給の状況、当法人とその活動内容及び事業規模が類似する他の法人の役員に対する報酬の支給の状況等に照らして、当法人の役員に対する報酬の支給として過大と認められる報酬の支給その他役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益の供与の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等又は役員等が支配する法人に対しその対価の額が当該資産のその譲渡の時の価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人との間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
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・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
営利を目的とした事業を行う者及びイの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対する寄附の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(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	認定特定非営利活動法人たすけあいの会ふれあいネットまつど	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	
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
		する <input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/>
イ	① 事業報告書等（事業報告書、活動計算書、財産目録、貸借対照表、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）	
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 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7表)

法人名	認定特定非営利活動法人たすけあいの会ふれあいネットまつど
-----	------------------------------

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													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>①</th> <th>②</th> <th>③</th> <th>④</th> <th>⑤</th> <th>申請時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/></td> <td>有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/></td> <td>有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/></td> <td>有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/></td> <td>有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/></td> <td>有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>	①	②	③	④	⑤	申請時	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	
①	②	③	④	⑤	申請時								
有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>								
<p>⑨ 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。</p>													

「認定基準等チェック表」(第7表) 記載方法

項目	記載方法	注意事項
各欄共通	該当する一方を「○」で囲みます。	「①」から「⑤」については、認定基準等チェック表(第3表)のイに記載する各期間(「①」から「⑤」)を示したものです。過去に認定を受けたことのない法人の場合は、「①」～「⑤」の欄に記載する必要はありません。

欠格事由チェック表

法人名	認定特定非営利活動法人たすけあいの会ふれあいネットまつど	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 役員の中に、次のいずれかに該当する者がある場合		
イ 認定NPO法人が認定を取り消された場合又は特例認定NPO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NPO法人又は当該特例認定NPO法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しないもの		
ロ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者		
ハ 特定非営利活動促進法若しくは暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法204条等 ^(注1) 若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者		
二 暴力団の構成員等 ^(注2)		
2 認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人		
3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人		
4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人（認定、特例認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります）。		
5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人		
6 次のいずれかに該当する法人		
イ 暴力団		
ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人		

1	役員のうち、次のいずれかに該当する者の有無	
イ	認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しない者の有無	有・ <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（役員報酬規程等提出書には添付不要）	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ

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