

役員報酬規定

(総則)

第一条 本会の役員報酬については、この規定の定めるところによる。

(報酬基準の決定)

第二条 役員は、月俸制とし、会全体の運営管理に関する職務遂行状況を勘案し、理事会の決定によって定める。

(報酬額の決定)

第三条 役員は、報酬は理事会にてこれを定める。

監事の報酬額については、代表が発議し、理事会にてこれを定める。

(報酬の支払方法)

第四条 報酬は、月俸額を毎月一回翌月の月末に支給する。ただし、その日が休日に当るときは、繰り上げて支給することができる。

2 報酬は、所得税その他法令等により控除すべき金額を控除し、その残額を原則として通貨をもって直接本人に支給する。

(退任者等の報酬)

第五条 役員が退任もしくは解任された、または死亡した時は当該日から7日以内に当該月支給額を日割計算により計算した額を本人または遺族に支給する。

(新任者の報酬)

第六条 月の途中において役員に選任されたときの当該月の支給額は一ヶ月を30日とする日割り計算により起算日から計算した額とする。

2 前項における起算日は理事会での選任日とする。

(端数の処理)

第七条 この規定により計算した金額に1円未満の端数があるときはその金額を切り捨てるものとする。

付 則

1 この規定は、平成24年10月22日から施行する。

2 この規定は、毎年これを理事会にて見直すものとする。

議案 役員報酬に関する件

議長より役員報酬の規定についての以下の提案があり、議場に諮ったところ満場一致で可決した。

役員報酬は月 20 万円を上限とし、予定従事日数によって決定される。

1. 議事録署名人の選任に関する事項

議長より議事録署名人として、理事二神能基と理事永野孝典の 2 名を選任したいとの提案があり、これを議場に諮ったところ、全員異議なく承認した。

議長は、以上をもって本日の議案の審議を全て終了した旨を述べ、18 時 30 分に閉会した。

以上の議事の経過の概要及び議決の結果を明確にするため、この議事録を作成し、議長並びに議事録署名人が押印する。

平成 24 年 2 月 25 日

議長	北澤 久実
議事録署名人	二神 能基
同	永野 孝典

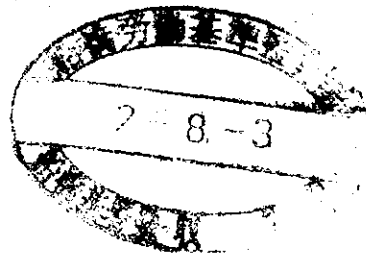
原本に相違ありません。

現在の役員報酬の支払いは、ありません。

令和 3 年 3 月 29 日

〒279-0011 浦安市美浜1-3-1006
特定非営利活動法人 ニュースタート事務局
理事長 北澤 久実

就業規則



NPO法人 ニュースタート事務局

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、NPO法人ニュースタート事務局（以下「法人」という。）の従業員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則およびこの規則の付属規定に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、法人に勤務するすべての従業員に適用する。

(規則の遵守)

第3条 法人および従業員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して事業の発展と労働条件の向上に努めるものとする。

第 2 章 人 事

(採用手続)

第4条 法人は就職を希望する者の中から選考試験に合格した者を従業員として採用する。

(応募時および採用時の書類提出)

第5条 法人に応募しようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

- ①本人の履歴書
- ②新規学卒者については学業成績証明書、卒業（見込み）証明書
- ③その他、法人が指定する書類

2 採用された者は、採用された日から10日以内に、次の書類を提出しなければならない。

- ①身元保証書
- ②住民票記載事項証明書
- ③源泉徴収票（前職者のみ）
- ④扶養親族届
- ⑤年金手帳
- ⑥雇用保険被保険者証（取得者のみ）
- ⑦通勤方法および現住所の略図
- ⑧健康診断書（3ヶ月以内のもの）
- ⑨その他、法人が指定した書類

3 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、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

2 前項について、法人が特に認めたときは、試用期間を短縮、延長することがある。

3 試用期間中または試用期間満了の際、従業員として勤務させることが不相当と認められた者は、第7章の手続きに従い解雇する。

4 試用期間の最初の14日以内に(入社日から暦日数で計算)解雇する場合は30日分の平均賃金の支給はしない。又30日前の解雇予告も行わない。

5 試用期間は、勤続年数に通算する。

(配置転換および出向)

第7条 業務上必要がある場合は、従業員に対し就業場所、もしくは従事する職務の変更または出向を命じることがある。

2 前項により人事異動を命ぜられた者は、正当な理由なく、これを拒むことは出来ない。

第3章 服 務 規 律

(サービスの原則)

第8条 従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、相互に協力して、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9条 従業員は、以下の事項を守り服務に精励しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- ② 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- ③ 常に品位を保ち、法人の名誉を害し信用を傷つける行為を行わないこと
- ④ 法人の業務上の機密および法人の不利益となる事項を他に洩らさないこと
- ⑤ 法人の機械・器具・車両その他の備品を大切に扱い、故障、破損または紛失したときは直ちに所属長に報告すること
- ⑥ 製品および書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること
- ⑦ 許可なく職務以外の目的で法人の設備・車輛・器具その他の物品を使用しないこと
- ⑧ 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- ⑨ 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと
- ⑩ 酒気を帯びて就業しないこと
- ⑪ 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること

- ⑫ 所定の場所以外で喫煙し、または火気を許可なく使用しないこと
- ⑬ 作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
- ⑭ 法人内で賭博、その他これに類似の行為をしないこと
- ⑮ 火災、傷害、その他の事故を発生させないこと
- ⑯ 法人の許可なく、他の法人の役員に就任し、または従業員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行わないこと
- ⑰ 法人の許可なく、法人の構内または施設内において宗教活動など、業務に関係の無い活動を行わないこと
- ⑱ 法人の許可なく、電話、インターネット等を私用使用しないこと
- ⑲ 業務上の瑕疵のあった場合は直ちに所属長の指示を受けること
- ⑳ その他、法人が定める諸規則および法人の通達・通知事項を守ること

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第10条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第11条 性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第12条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第13条 第10条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第14条 従業員は、法人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 従業員は、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法人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。

(出勤・退勤)

第15条 従業員は出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻より業務を開始できるように出勤すること
- ② 出退勤の際は本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
- ③ 退勤の際は備品、書類等を整理格納した後に行うこと

(遅刻、早退、欠勤等)

第16条 従業員は、遅刻、早退または欠勤をし、または勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属長へ届け出るとともに、承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、賃金規程第10条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間)

第17条 従業員の所定労働時間は、1日8時間以内、1週間に40時間以内とする。

2 始業・就業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻： 9時30分

就業時刻： 18時30分

休憩時間： 12時00分から13時00分

3 業務の都合その他の必要があるときは、事前に通知の上、前項の時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

4 変形労働時間制における労働については、1ヶ月単位の所定の日数、1年間単位の所定の日数を労使合意のもとで増減することができる。

(休憩時間)

第18条 前条の規定にかかわらず、従業員代表との書面協定を締結した場合は、休憩時間を交替で与えることがある。

2 従業員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は所属長に届け出なければならない。

(休日)

第19条 従業員の休日は次の通りとする。

① 週2日(交代制)

② その他法人の指定する日

2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外労働、休日労働および深夜労働) 第17条の2第1項第1号の労働時間外労働等に関する規定

第20条 業務の都合により、第17条の2第1項第1号の労働時間外あるいは第19条の2第1項第1号の所定休日に労働を命じ、あるいは午後10時から午前5時の間の深夜に労働を命じることがある。

2 法定の労働時間を超える時間外労働および法定休日（1週1日）についての休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た時間外・休日労働協定の範囲内とする。

3 時間外労働、休日労働および深夜労働の実施は、法人の指示・命令によるか、または法人の承認を受けた場合に限るものとする。

4 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員（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、第1項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

5 災害その他避けることのできない事由によって臨時的必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第21条 従業員に対し、以下の表に従い年次有給休暇を与える。ただし、直前1年間（入職後最初の付与の際は6ヶ月）の出勤率が8割に満たない者を除く。

勤続年数	6ヶ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める従業員については年間所定労働日数が216日以下）の従業員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業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。

4 第1項及び第2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 年次有給休暇を取得した期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
- ④ 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

(産前産後休暇)

第22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従業員が請求した場合は、産前休暇を与える。

2 産後8週間を経過していない女性従業員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性従業員が就業を請求した場合には、医師が認める業務に就かせることがある。

(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従業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従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第24条 従業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・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに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、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(公民権行使のための休業)

第25条 従業員が勤務時間中に選挙権の行使、裁判員等選任手続のための出頭、及び裁判員等の職務への従事、その他公民としての権利を行使する為、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

2 前項の申し出があった場合、法人は、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変

更することがある。

(災害等に伴う休暇)

第26条 自然災害、感染症の流行、原子力事故などの災害等により緊急事態宣言が発令されるなどし、在宅勤務等の代替手段を用いても、一部または全ての業務の遂行が困難となった場合、事態が収束し、通常の業務を行うことができるようになるまでの必要な期間、休暇を与える。

2 従業員に与える休暇の日数は、各人の業務内容、労働条件等に応じて定める。

第6章 賃金

(賃金)

第27条 従業員の賃金に関する事項は別に定める賃金規程による。

第7章 退職

(定年等)

第28条 従業員の定年は満60歳とし、定年に達した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、解雇事由または退職事由に該当しない従業員については、一年毎の更新で満65歳までこれを継続雇用する。

(退職)

第29条 前条に定めるもののほか、従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

① 退職を願い出て法人が承認したとき

② 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

③ 死亡したとき

④ 定年に達したとき

2 従業員が退職し、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30条 法人は、従業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 従業員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないとき

② 従業員の就業状況または勤務成績が著しく不良で、職責を果たし得ないとき

③ 業務上の負傷又は疾病による療養開始後1年を経過しても当該負傷又は疾病が治らないとき

- 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、従業員として不適格であると認められたとき
 - ⑤ 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
 - ⑥ 第39条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 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 前項の規定により従業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、平均賃金の30日分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、労働基準監督署長の認定を受けて従業員を第37条第1項第3号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇用する従業員（引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く）
 - ② 2か月以内の期間を定めて雇用する従業員（所定の期間を超えて使用した者を除く）
 - ③ 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
- 4 第1項の規定による従業員の解雇に際して従業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。

（退職手続き・引継業務・債務の清算）

- 第31条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、1ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。
- 2 退職する者及び解雇された者は、法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。
- 3 退職する者及び解雇された者は、法人が指定する日までに、後任者に対し業務の引継ぎを行い、所属長にその旨を報告しなければならない。
- 4 退職する者及び解雇された者は、請求を受けた後、速やかに法人に帰属する物品、その他書類を返還し、その他法人に債務がある場合は退職または解雇の日までに清算しなければならない。

第8章 安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

- 第32条 法人は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
- 2 従業員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 従業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 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。

- ② 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
- ③ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、所属長に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第33条 従業員に対しては、採用の際及び毎年1回、定期に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(長時間従業員に対する面接指導)

第34条 法人は、従業員の労働時間の状況を把握する。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(従業員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第35条 法人は従業員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(安全衛生教育)

第36条 従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、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 従業員は、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49章 懲戒

(懲戒の種類)

第37条 法人は、従業員が次条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 けん責 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回の事案に対する額が平均賃金の1日分の5割、総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- ③ 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、所轄の労働基準監督署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)を支給しない。

- 2 従業員は、その行為が勤務時間外、法人外での行為であることを理由にその責めを免れることは出来ない。

(懲戒の事由)

第38条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給とする。

- ① 正当な理由なく、再三にわたり遅刻・早退・私用外出、もしくは無断欠勤したとき
- ② 業務上の手続きを怠ったとき、または書類を改変し虚偽の申告・届出をしたとき
- ③ 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- ④ 就業時間に許可無く私用を行ったとき
- ⑤ 所属長または関連上長の業務の指示・命令に従わないとき
- ⑥ 不当に人を中傷するなど、他の従業員との協調性に欠けるとき
- ⑦ 許可なく法人の構内もしくは付属の施設内で集会または文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき
- ⑧ 法人の掲示を故意に汚損もしくは改変し、または破棄したとき
- ⑨ 正当な理由なく職場配置・出張・転勤・出向・職位決定・給与決定等の人事命令を拒否したとき
- ⑩ 職務を利用して内職したとき
- ⑪ 過失により法人に損害を与えたとき
- ⑫ 第9条、第10条、第11条、第12条、第13条、第14条に違反したとき
- ⑬ 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

(懲戒解雇)

第39条 従業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、第30条に定める普通解雇、第37条第1項第2号に定める減給とすることがある。

- ① 前条の違反が再度におよぶとき、または情状重大と認められるとき
- ② 懲戒に処せられたにも拘らず懲戒に服する意思が認められないとき
- ③ 故意または重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
- ④ 法人の業務命令に反して就業を拒んだとき
- ⑤ 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- ⑥ 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及んだとき
- ⑦ 法人の経営上または業務上の重要な機密を外部に洩らしたとき
- ⑧ 法人の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票・書類を作成・発行して私利を図ったとき
- ⑨ 許可なく法人の文書・帳簿その他の書類を部外者に関覧させ、またはこれに類する行為のあったとき
- ⑩ 許可なく法人の物品を持出し、または持ち出そうとしたとき
- ⑪ 職務を利用して部外者から不当な金品・褒応を受け、または要求・約束したとき
- ⑫ 法人の許可を受けず外部の業務に従事したとき
- ⑬ 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害を謀ったとき
- ⑭ 従業員としての体面を汚し、法人の名譽および信用を著しく傷つけたとき

- ⑮ 窃盗・横領その他の刑事犯罪を犯したとき
- ⑯ 法人の経営権を犯し、もしくは経営基盤をおびやかす行為・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき
- ⑰ 法人の経営に関して故意に真相をゆがめ、または真実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、法人の名誉・信用を傷つけたとき
- ⑱ 私事に関する金銭取引その他証券類に法人の名称を用いたとき
- ⑲ 素行不良にして他の従業員に対し暴行・脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき
- ⑳ 多重債務等、私的事由により、著しく業務に支障をきたしたとき
- ㉑ 第10条、第11条、第12条、第13条、第14条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ㉒ その他、前各号に準ずる程度の不適切な行為のあったとき

第 10 章 副 業 ・ 兼 業

(副業・兼業)

第40条 従業員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 従業員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、法人に所定の届出を行うものとする。

3 第1項の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、法人は、これを禁止又は制限することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 法人の経営上または業務上の重要な機密が漏洩する場合
- ③ 法人の名誉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、法人の利益を害する場合

附則

1. 本規則は令和2年8月1日より施行する。

2. 本規則を改廃する際は、従業員代表の意見を聴取して行う。

3. 本規則には以下の規程が付属する。

1. 貸金規程

2. 育児・介護休業等に関する規則

賃金規程

(目的)

第1条 この規程は、すべての従業員の給与に関する基準および手続きを定めることを目的とする。

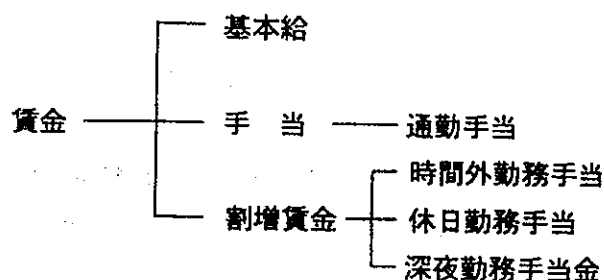
(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則に定めるすべての従業員に適用する。

2 前項にかかわらず、労基法第41条に規定する監督もしくは管理の地位にある者、または機密の事務を取り扱う者にたいしては、賃金の減額、時間外勤務手当および休日勤務手当は適用しない。

(賃金の構成)

第3条 従業員の賃金は、基本給と手当とし、その細目は次のとおりとする。



(基本給)

第4条 基本給は、従業員の職務の質ならびに技能、勤務成績、経験、年齢、および勤務条件により各人別に決定する。

(通勤手当)

第5条 通勤手当は、月額10,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(時間外勤務手当)

第6条 時間外勤務手当は、正規の就業時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服した従業員に支給する。

2 時間外勤務手当の額は、その勤務時間1時間につき、勤務1時間あたりの算定基礎額に100分の125を乗じて得た額とする。

(休日勤務手当)

第7条 休日勤務手当は、休日に勤務することを命ぜられ、その勤務に服した従業員に支給する。ただし、振替休日を与えられた場合は、当該休日勤務は通常の勤務日に勤務したものとみなし、休日手当は支給しない。

2 休日勤務手当の額は、その勤務1時間につき、勤務1時間当たりの算定基礎額に100分の135を乗じて得た額とする。

(深夜勤務手当)

第8条 深夜勤務手当は、午後10時から午前5時までの間に勤務した従業員に支給する。

2 深夜勤務手当の額は、その勤務1時間につき、勤務1時間当たりの算定基礎額に100分の125を乗じて得た額とする。

3 時間外勤務が深夜に及んだ場合は、時間外勤務手当の額に前項の深夜勤務手当の額を加算することとし、算定基礎額に100分の150を乗じて得た額とする。

4 休日勤務が深夜に及んだ場合は、休日勤務手当の額に前項の深夜勤務手当の額を加算することとし、算定基礎額100分の160を乗じて得た額とする。

(休暇等の賃金)

第9条 年次有給休暇の期間は、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 産前産後休暇、母性健康管理のための休暇、育児時間及び生理休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇及び介護休暇、公民権行使のための休業のための休暇の期間は、原則として賃金を支給しない。

3 災害等に伴う休暇の期間は、必要な業務を行った勤務日数または時間数に応じた支払額が、前年度月平均支払額に満たない場合、前年度月平均支払額を基準に、その不足分を特別休暇手当として支給する。ただし、労働条件(勤務日数・給与等)に変更があった場合は、変更後の労働条件をもとに基準額を定めるものとする。

4 前項にかかわらず、業務縮小による財政悪化が著しい状況においては、特別休暇手当は支給しないこともある。

(賃金の減額)

第10条 従業員が欠勤、遅刻、早退及び私用外出したときは、基本給から当該日数また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1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合 基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数

(2) 日給の場合 基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

3 複数回にわたる無断欠勤など著しく問題のある場合は、前項に基づく減額に加えて、懲戒処分としての減額を行うことがある。

4 前項における罰金額は、1回あたり賃金日額の半額以下で、総額が一賃金支払期間におけ

る賃金総額の10分の1の範囲内とする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第11条 賃金は、当月の1日から当月末日までを一賃金計算期間とし、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従業員又は退職した従業員については、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。

(賃金の支払と控除)

第12条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の本人名義の口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 社会保険料など法令で定められた保険料
- ② 法人の支給する賃金にかかる所得税および地方税
- ③ 賃金から控除することについて、労働組合または従業員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの

(賃金の改定)

第13条 賃金の改定(昇給及び降給)については、原則として毎年4月1日に、法人の業績及び従業員の勤務成績等を勘案して、必要に応じて各人ごとに決定する。

附則

1. この規程は令和2年8月1日から実施する。
2. この規程を改廃する場合は、従業員代表の意見を聴いて行う。

育児・介護休業等に関する規則

第1条（育児休業）

1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

一 入社1年以上であること

二 子が1歳6か月（4の申出にあつては2歳）になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

2 3、4、5にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

一 入社1年未満の従業員

二 申出の日から1年以内（4及び5の申出をする場合は、6か月以内）に雇用関係が終了することが明らかなる従業員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

(1) 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日応当日とする。

(1) 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であつた者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

6 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（4及び5に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

なお、育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

7 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない従業員が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。

(1) 1に基づく休業をした者が4又は5に基づく休業の申出をしようとする場合又は4に基づく休業をした者が5に基づく休業の申出をしようとする場合

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

8 育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

第2条（介護休業）

1 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

一 入社1年以上であること

二 介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

2 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹／孫

3 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

4 介護休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

5 1にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

一 入社1年未満の従業員

二 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

第3条（子の看護休暇）

1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、

①又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第21条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、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。

②ただし、労使協定により除外された次の従業員からの申出は拒むことができる。

一 入社6か月未満の従業員

二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

2 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。

第4条（介護休暇）

1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第21条に規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介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、労使協定により除外された次の従業員からの申出は拒むことができる。

一 入社6か月未満の従業員

二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

2 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

第5条（育児・介護のための所定外労働の制限）

1 3歳に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 1にかかわらず、労使協定によって除外された次の従業員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。

一 入社1年未満の従業員

二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を人事担当者に提出するものとする。

第6条（育児・介護のための時間外労働の制限）

1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第20条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせるこ

とはない。

2 1にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する従業員は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を請求することができない。

- 一 日雇従業員
- 二 入社1年未満の従業員
- 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を人事担当者に提出するものとする。

第7条（育児・介護のための深夜業の制限）

1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第20条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員は深夜業の制限を請求することができない。

- 一 日雇従業員
- 二 入社1年未満の従業員
- 三 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
 - イ 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること
 - ロ 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること
- 四 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 五 所定労働時間の全部が深夜にある従業員

3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を人事担当者に提出するものとする。

第8条（育児短時間勤務）

1 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第17条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時30分から午後4時30分まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は

更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)

2-1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

- 一 日雇従業員
- 二 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
- 三 労使協定によって除外された次の従業員

(ア) 入社1年未満の従業員

(イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

第9条 (介護短時間勤務)

1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、就業規則第17条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時30分から午後4時30分まで(うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする。

2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

- 一 日雇従業員
- 二 労使協定によって除外された次の従業員

(ア) 入社1年未満の従業員

(イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

第10条 (法令との関係)

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(附則) 本規則は、令和2年8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ニュースタート事務局	事業年度	令和 2 年 1 月 1 日～12 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	50,000 円
受取寄付金	2,931,265 円
受取助成金	2,815,355 円
地域若者サポートステーション事業委託料	25,517,813 円
引きこもり等に関連する調査研究・情報提供・啓発広報事業収益	1,053,264 円
カウンセリングの実施及び自助グループの運営事業収益	17,723,000 円
関連する各種施設の運営及び紹介事業収益	59,082,250 円
旅館業、住宅宿泊事業法に基づく住宅宿泊事業	696,326 円
全各号に掲げる活動を円滑に実施するために必要な事業収益	372,358 円
その他雑収益	106 円
	円
	円
	円
	円
合 計	110,241,737 円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
	15,664,919 円
	6,000,000 円
	4,600,000 円
	円
	円
合 計	26,264,919 円

(3) その他

なし

4 寄附者に関する事項 [④寄附者（役員、役員の子供等で、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
[Redacted]	500,000円	2.12.28
[Redacted]	300,000円	2.12.28
[Redacted]	200,000円	2.12.28
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .
[Redacted]	円	. .

5 給与の総額等に関する事項 [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]

給与を得た職員の総数	左記の職員に対する給与総額
13	18,252,820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ニュースタート事務局	フック欄
-----	---------------------	------

<p>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</p> <p>イ 役員の数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</p> <p>(1) 役員及びその親族等</p> <p>(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</p> <p>ロ 各社員の表決権が平等であること</p> <p>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</p> <p>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</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

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)
		③	②	③	④	④
㉔	令和2年1月1日～12月31日	8人	0人	0%	0人	0%
㉕	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
㉖	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
㉗	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
㉘	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
申 請 時		8人	0人	0%	0人	0%

㉔ 各欄の人数等は、第3表付表1「役員状況」から転記してください。

ロ

各社員の表決権が平等である	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	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
定款第29条に各正会員の表決権は、平等なものとする規定						

(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 <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 <input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 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 <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有 <input checked="" type="radio"/> 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」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。 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○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。
ニの各欄	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	特定非営利活動法人ニュースタート事務局	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員数		8人	人	人	人	人	8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	0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	0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	申請時	
キザリ ミ 北澤 久実		理事		○					○	H23. 1/27 ~
カガミ ノヱ 二神 能基		理事		○					○	H11. 11/25 ~
カミザリ カツリ 胡桃澤 克成		理事		○					○	H11. 11/25 ~
カノ カヲ 永野 孝典		理事		○					○	H23. 1/27 ~
カガチ ジュン 坂口 淳		理事		○					○	H23. 1/27 ~
カトコト 布施 殊恵		理事		○					○	H26. 4/1~
カホト ヒデヒコ 中本 英彦		理事		○					○	H26. 9/1~
コジマ カズオ 児島 和雄		監事		○					○	H30. 4/1~

(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。

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ニュースタート事務局 /		
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	装丁帳簿	随時	7年
預金出納帳	装丁帳簿	毎月	7年
総勘定元帳	装丁帳簿	毎月	7年

(記載要領)

- ・ 「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	特定非営利活動法人ニュースタート事務局	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		<input checked="" type="checkbox"/>

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・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 無

ロ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員職務の内容、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・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 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ニュースタート事務局	チェック欄				
<p>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</p> <p>イ 特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等、役員名簿及び定款等</p> <p>ロ 各認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類</p> <p>ハ 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類</p> <p>ニ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程</p> <p>ホ 収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他一定の事項等を記載した書類</p> <p>ヘ 助成の実績並びに海外送金等の金額及び使途並びにその予定日を記載した書類</p>		<input checked="" type="checkbox"/>				
<p>次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させることに同意する。</p>		<table border="1"> <tr> <td>同</td> <td>意</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(する)</td> <td style="text-align: center;">しない</td> </tr> </table>	同	意	(する)	しない
同	意					
(する)	しない					
イ	<p>① 事業報告書等（事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面）</p> <p>② 役員名簿</p> <p>③ 定款等（定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し）</p>					
ロ	各認定基準等に適合する旨を説明する書類、欠格事由に該当しない旨を説明する書類					
ハ	寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類					
ニ	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程					
ホ	<p>次の事項を記載した書類</p> <p>① 収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項</p> <p>② 資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項</p> <p>③ 次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>④ 寄附者（役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日</p> <p>⑤ 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</p> <p>⑥ 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日</p> <p>⑦ 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合（その金額が200万円以下の場合に限る。）におけるその金額及び使途並びにその実施日</p>					
ヘ	<p>① 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</p> <p>② 海外への送金又は金銭の持出し（その金額が200万円以下のものを除く。）を行う場合には事前に又は災害に対する援助等緊急を要する場合には事後に所轄庁に提出した書類の写し</p>					

(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	特定非営利活動法人ニュースタート事務局
-----	---------------------

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" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>㉑</th> <th>㉒</th> <th>㉓</th> <th>㉔</th> <th>㉕</th> <th>申請時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>有・<input checked="" type="radio"/>無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・<input checked="" type="radio"/>無</td> </tr> </tbody> </table>		㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時								
有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無								
<p>㉑ 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)記載要領

項目	記載要領	注意事項
各欄共通	該当する一方を「○」で囲みます。	「㉑」から「㉕」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(「㉑」から「㉕」)を示したものです。

欠格事由チェック表

法人名	特定非営利活動法人ニュースタート事務局	チェック欄
認定、仮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、仮認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。 1 役員のうちに、次のいずれかに該当する者がある場合 イ 認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は仮認定特定非営利活動法人が仮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仮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 ニ 暴力団の構成員等 ^(注2) 2 認定又は仮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、仮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 ^(注3) ）。 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仮認定特定非営利活動法人が仮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仮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 <input checked="" type="radio"/>
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 <input checked="" type="radio"/>
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 type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>
ニ	暴力団の構成員等の有無	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>

2	認定又は仮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、仮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）	<input checked="" type="radio"/> はい・ <input 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