

平成 21 年 11 月 19 日

役員への報酬について

特定非営利活動法人 自立サポートネット流山 定款第 20 条の役員報酬について、
当自立サポートネット流山は、役員への報酬は行なわない。

役員には、その職務を執行するために要した費用を支給する場合には、総会の議決を経て理事長が別に定めることとする。

特定非営利活動法人 自立サポートネット流山

理事長 勝本正實

特定非営利活動法人

自立サポートネット流山 役員報酬等規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人自立サポートネット流山（以下、法人という）の役員の報酬や旅費について定める。

(定義)

第2条 この規定でいう役員とは、理事および監事をいう。

(理事会の出席)

第3条 役員が理事会や臨時の理事会に出席した時は、交通費を支払う事が出来る。

2 交通費は、電車による交通費で計算して支払うものとする。徒歩や自転車の方は、初乗り料金で換算する。

(理事長の報酬)

第4条 理事長が法人の職員として勤務する時は、役員報酬となる。このためその金額は、雇用契約に基づき支払うものとし、その報酬を年次総会の予算書に上程し、組み込むことで、承認を得る。

(適用除外)

第5条 職員を兼務する役員は、勤務日である場合は、この規定を適用しない。

(改正)

第6条 この規程を改正する必要がある時は、理事会の議決を経なければならない。

附則 この規程は、2013年5月25日の総会終了時から施行する。

以上

特定非営利活動法人 自立サポートネット流山
本部事務局 賃金規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、特定非営利活動法人自立サポートネット流山本部事務局就業規則（以下、「規則」という。）第41条に基づき社員の賃金・昇給に関する事項を定める。

第2条 (適用範囲)

この規程は、規則第2条第1項に定める社員に適用する。

第3条 (賃金の種類)

賃金は次の通り分類する。

(1) 基準内賃金

基本給

役職手当

資格手当

特別手当

(2) 基準外賃金

時間外手当

休日出勤手当

深夜勤務手当

通勤手当

第2章 賃金計算及び支払方法

第4条 (計算期間)

賃金の計算期間は、前月の11日から当月の10日までを1か月として計算する。

第5条 (支払日)

賃金の支払い日は、毎月25日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

第6条 (非常時払い)

次の各号の一に該当する場合は、前条の規定に係わらず、既往の勤務に対する賃金を支給する。

(1) 本人が死亡したとき

(2) 本人が退職したとき、または解雇されたとき

(3) 本人または配偶者の出産のための費用に充てるとき

(4) 災害及び負傷疾病など非常の場合の費用に充てるとき

(5) その他、会社はやむを得ないと認めたとき

第7条（支払方法）

賃金は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

第8条（賃金の控除）

次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、社員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

第9条（中途入社・退職者及び休職者ならびに復職者の賃金計算）

賃金計算期間の途中に入社、退社、休職、または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割り計算して支払う。

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働日数} \times \text{出勤日}$

$1 \text{ ヶ月平均所定労働日数} = (365 - \text{年間所定定休日日数}) \div 12$

第10条（欠勤等の控除）

欠勤、遅刻、早退等をした場合については、原則として1日または1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退等の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退等の控除

$\text{基本給} \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times \text{不就労時間数}$

$1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} = \frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{ 日所定労働時間数}}{12}$

12

(2) 欠勤控除

$\text{基本給} + \text{諸手当} (\text{役職手当} \cdot \text{資格手当} \cdot \text{特別手当})$

$\div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times \text{不就労日数}$

第11条（休暇休業の賃金）

年次有給休暇及び規則第15条（特別休暇）に定める休暇を取得した場合は、所定労働時間したときに支払われる通常の賃金を支給する。

第3章 基準内賃金

第12条（基本給）

基本給は、本人の能力、経験、技能、年齢、職務内容等を考慮して決定する。

第13条（役職手当）

役職手当は、管理監督の地位にある職員に対して、次の通り支給する。

- (1) 事務局長 2万円

第14条（資格手当）

資格手当は、次の資格を有する職員に対して支給する。ただし、資格手当は重複し

ないものとする。

- (1) 社会福祉士・精神保健福祉士・臨床心理士・介護福祉士 月額2万円
日商簿記2級以上 月額1万円

第15条 (特別手当)

法人は、業務上必要と認めた場合は、特別手当を支給することがある。

第4章 基準外労働

第16条 (時間外手当)

所定就業労働時間を超えて勤務した場合、勤務時間1時間につき時間給の125%を支給する。

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

第17条 (休日出勤手当)

休日に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の135%を支給する。

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$

第18条 (深夜勤務手当)

午後10時から午前5時までの間に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の25%を支給する。

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

第19条 (通勤手当)

通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤する者に対して、会社が合理的と認めた経路の1ヶ月の定期券代を支給する(限度額2万円)

ただし、自宅から勤務先までの距離が2km未満の場合は支給しない。

なお、自転車通勤の場合は月額3千円までを支給する(2km未満不支給)

第5章 昇給・賞与

第20条 (昇給)

業務成績により昇給を行う。

第21条 (賞与)

業務成績により賞与を支給することがある。

付則

この規程は、平成27年12月1日から実施する。

この規定は、平成28年11月1日に、第3条の一部を改訂した。

この規程は、平成29年7月1日に、一部改訂した。

本部事務局 非常勤職員就業規則

第1章 総 則

第1条 (目 的)

この規程は、特定非営利活動法人自立サポートネット流山の、本部事務局（以下法人という）の非常勤職員の服務規律、労働条件を定めたものである。

第2条 (非常勤の定義)

この規則で非常勤職員とは、所定の手続きを経て採用され、1日または1ヶ月の労働時間が常勤職員より短い者をいう。

第2章 採 用

第3条 (採 用)

1. 非常勤職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ①履歴書
 - ②自身の個人番号
 - ③健康診断書
 - ④その他、法人が指示したもの(資格証明書など)
2. 法人は非常勤職員と雇用契約書を作成する。
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。
4. 非常勤職員は自身及び扶養する家族等について、会社から番号法及び関連法に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。また法人は、非常勤職員から個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとし、番号法の範囲で利用するものとする。
5. 法人は非常勤職員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しない。
6. 非常勤職員は、番号法等の改正により、個人番号の使用目的などが拡大または変更された場合には、その内容に従い会社の指示に従うものとする。

第4条 (雇用契約)

1. 法人は非常勤職員を採用する場合、3年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。
2. さらに雇用契約を延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第5条 (就業時間および休憩時間)

1. 非常勤職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。
2. 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。
 - ①実働6時間を超える場合 45分
 - ②実働7時間を超える場合 60分
3. 休憩時間は法人が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であつても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

第6条（休日）

1. 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。
 - ①土曜日、日曜日、祝日
 - ②春の3連休（5月3日～5日）、夏期休暇（8月13日～15日）、年末年始休暇（12月29日～1月3日）
 - ③その他法人が指定した日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第7条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満18歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

第8条（年次有給休暇）

1. 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

①週所定労働日数が5日以上の場合

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
4日	169日から 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として管理者に1週間前までに申し出なければならない。
3. 業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を他の時季に変更することがある。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第9条（特別休暇）

特別休暇は社員就業規則に準ずる。

第10条（子の看護休暇）

子の看護休暇は社員就業規則に準ずる。

第4章 服務心得

第11条（服務心得）

服務にあたっては、以下の各号の事項を守らなければならない。

- ①法人の定める諸規定を守り、法人内の規律秩序を維持すること。
- ②管理者の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
- ③互いに力を合わせて職務を遂行すること。
- ④常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。
- ⑤常に品位を保ち、法人の体面を汚すような言行を慎むこと。
- ⑥法人の施設と物品を大切に扱うこと。
- ⑦法人や職員や利用者の秘密、機密事項をほかに漏らさないこと。
- ⑧法人の構内において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと。
- ⑨性的な言動により他の者に苦痛を与えること、また他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すことをしないこと。
- ⑩その他、社員就業規則服務心得に準ずる。
- ⑪利用者に対して、言動による虐待や差別やセクシャルハラスメントに該当する行為をしてはならないし、他の者が行う事を見過ごしてはならない。
- ⑫喫煙については所属長に承諾を得たうえ、原則午前及び午後の1回ずつ、5分程度とする。

第12条（服装・身だしなみ）

服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

第13条（離席・私用外出）

1. 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは管理者または同僚に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。
2. 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き

先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、管理者の許可を得なければならない。

第14条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、管理者を通じて法人に届けなければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第5章 解雇および退職

第15条（解雇）

非常勤職員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- ① 精神または身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- ② 出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- ③ 業務上の指示命令に従わないとき。
- ④ 法人の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、会社が不都合と認めたとき。
- ⑤ 法人の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。
- ⑥ 非常勤職員が、故意または重大な過失によって法人に損害を与えた時、また個人情報情報を漏らして利用者に不利益や損害を与えたとき。なお、状況により損害の賠償を求めることがある。
- ⑦ その他各号に準ずる理由があったとき。

第16条（試用期間中の解雇）

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該機関の途中でも解雇するばあいがある。ただし、採用後14日を経過した者については、解雇予告の手続きにより行うものとする。

1. 採用時における提出書類、面接における申告等に虚偽があるとき
2. 必要な提出書類を提出しないとき
3. 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退があるとき
4. 期待された業務を遂行する能力や資質に欠けると会社が判断したとき
5. 協調性を欠き、他の社員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
6. 職員としての適格性がないと会社が判断したとき
7. 解雇事由または懲戒解雇事由に該当したとき

第17条（解雇予告、予告手当）

1. 会社は前条による場合、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金（解雇予約手当）を支払って解雇することができる。
2. 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

第18条（定 年）

定年は満65才とし、定年年齢に達した日をもって、退職とする。なお、法人が必要と認めた場合は、定年到達後も再雇用する場合がある。

第19条（退 職）

非常勤職員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ①死亡したとき。
- ②契約期間が満了したとき。
- ③退職申し出が承認されたとき。
- ④定年に達したとき。
- ⑤第14条の規定により解雇されたとき。

第20条（退職手続）

非常勤職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに管理者に文書により退職の申し出をしなければならない。

第21条（配置転換）

法人は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

第6章 賃 金

第22条（賃金構成）

1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、資格手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第23条（時間外勤務手当）

1日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

第24条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は15,000円とする。

第25条（賃金の締切日および支払日）

賃金は当月11日から翌月10日までの期間について計算し、翌月25日（その日が休日のときはその前日）指定された銀行振り込みにより支払う。

第26条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、雇用保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第 27 条 (基準外賃金)

非常勤職員が、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

第 7 章 賞与および退職金

第 28 条 (賞 与)

非常勤職員に対しては、原則として賞与は支給しない。ただし業績により一時金を支給することがある。

第 29 条 (退職金)

退職金については、中退金制度による退職金を支給する。

第 8 章 安全および衛生

第 30 条 (安全衛生)

非常勤職員は就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

第 9 章 災害補償

第 31 条 (災害補償)

非常勤職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

第 10 章 社会保険の加入

第 32 条 (社会保険の加入)

会社は、非常勤職員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

付 則

- ① この規則は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- ② この規則は平成 28 年 2 月 1 日から、マイナンバー制度(個人情報)に関する部分を改定した。
- ③ この規則は、平成 29 年 3 月 1 日から、第 17 条と第 24 条及び第 28 条の一部を改訂した
- ④ この規則は、平成 29 年 7 月 1 日から、一部改訂した。

特定非営利活動法人 自立サポートネット流山
初石工房 賃金規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、初石工房就業規則（以下、「規則」という。）第40条に基づき職員の賃金・昇給に関する事項を定める。

第2条 (適用範囲)

この規程は、常勤職員就業規則第2条第1項に定める職員に適用する。

第3条 (賃金の種類)

賃金は次の通り分類する。

(1) 基準内賃金

基本給

役職手当

資格手当

特別手当

(2) 基準外賃金

時間外手当

休日出勤手当

深夜勤務手当

通勤手当

第2章 賃金計算及び支払方法

第4条 (計算期間)

賃金の計算期間は、前月の11日から当月の10日までを1か月として計算する。

第5条 (支払日)

賃金の支払い日は、毎月25日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

第6条 (非常時払い)

次の各号の一に該当する場合は、前条の規定に係わらず、既往の勤務に対する賃金を支給する。

(1) 本人が死亡したとき

(2) 本人が退職したとき、または解雇されたとき

- (3) 本人または配偶者の出産のための費用に充てるとき
- (4) 災害及び負傷疾病など非常の場合の費用に充てるとき
- (5) その他、会社はやむを得ないと認めたとき

第7条 (支払方法)

賃金は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

第8条 (賃金の控除)

次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、職員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

第9条 (中途入社・退職者及び休職者ならびに復職者の賃金計算)

賃金計算期間の途中に入社、退社、休職、または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割り計算して支払う。

(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働日数 × 出勤日

1ヵ月平均所定労働日数 = (365 - 年間所定定休日日数) ÷ 12

第10条 (欠勤控除)

欠勤、遅刻、早退等をした場合については、原則として1日または1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退等の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退等の控除

基本給 ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 不就労時間数

1ヵ月平均所定労働時間 = $\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{日所定労働時間数}}{12}$

12

(2) 欠勤控除

基本給 + 諸手当(役職手当 + 資格手当 + サービス管理責任者手当 + 特別手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 不就労日数

第11条 (休暇休業の賃金)

年次有給休暇及び規則第16条(特別休暇)に定める休暇を取得した場合は、所定労働時間したときに支払われる通常の賃金を支給する。

第3章 基準内賃金

第12条 (基本給)

基本給は、本人の能力、経験、技能、年齢、職務内容等を考慮して決定する。

第13条 (役職手当)

役職手当は、管理監督の地位にある職員に対して、次の通り支給する。

- (1) 管理者 月額2万円

第14条 (資格手当)

資格手当は、次の資格を有する職員に対して支給する。ただし、(2)の手当は所有する資格の種類に関わらず重複しないものとする。

- (1) サービス管理責任者 月額2万円
(2) 社会福祉士・精神保健福祉士・臨床心理士・介護福祉士 月額2万円
(3) その他、法人が別に定めた資格

第15条 (特別手当)

会社は、業務上必要と認めた場合は、特別手当を支給することがある。

第4章 基準外労働

第16条 (時間外手当)

所定就業労働時間を超えて勤務した場合、勤務時間1時間につき時間給の125%を支給する。

$(基本給 + 諸手当) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

第17条 (休日出勤手当)

休日に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の135%を支給する。

$(基本給 + 諸手当) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$

第18条 (深夜勤務手当)

午後10時から午前5時までの間に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の25%を支給する。

$(基本給 + 諸手当) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

第19条 (通勤手当)

通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤する者に対して、事業所が合理的と認めた経路の1ヶ月の定期券代を支給する(限度額2万円)

ただし、自宅から勤務先までの距離が2km未満の場合は支給しない。

なお、自転車通勤の場合は月額3千円を支給する(2km未満不支給)

第5章 昇給・賞与

第20条 (昇給)

業務成績により昇給を行う。

第21条 (賞与)

業務成績により賞与を支給することがある。

付則

この規程は、平成24年11月1日から実施する。

この規程は、平成28年11月1日に、第3条の一部を改訂した。

この規程は、平成29年7月1日に、第10条の一部を改訂した。

初石工房 非常勤職員就業規則

第1章 総 則

第1条 (目 的)

この規程は、特定非営利活動法人自立サポートネット流山の、初石工房（以下事業所という）の非常勤職員の服務規律、労働条件を定めたものである。

第2条 (非常勤の定義)

この規則で非常勤職員とは、所定の手続きを経て採用され、1日または1ヶ月の労働時間が社員より短い者をいう。

第2章 採 用

第3条 (採 用)

1. 非常勤職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ①履歴書
 - ②自身の個人番号
 - ③健康診断書
 - ④その他、会社が指示したもの(資格証明書など)
2. 事業所は非常勤職員と雇用契約書を作成する。
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。
4. 非常勤職員は自身及び扶養する家族等について、事業所から番号法及び関連法に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。また事業所は、非常勤職員から個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとし、番号法の範囲で利用するものとする。
5. 事業所は非常勤職員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しない。
6. 非常勤職員は、番号法等の改正により、個人番号の使用目的などが拡大または変更された場合には、その内容に従い事業所の指示に従うものとする。

第4条 (雇用契約)

1. 事業所は非常勤職員を採用する場合、3年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。
2. さらに雇用契約を延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第5条（就業時間および休憩時間）

1. 非常勤職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。
2. 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。
 - ①実働6時間を超える場合 45分
 - ②実働8時間を超える場合 60分
3. 休憩時間は事業所が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

第6条（休日）

1. 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。
 - ①月間勤務予定のローテーションに基づく
 - ②年末年始（12月29日～翌年1月3日）
 - ③その他事業所が指定した日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第7条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満18歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

第8条（年次有給休暇）

1. 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

①週所定労働日数が5日以上の場合

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続年数						
		6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
4日	169日から 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

1日	48日から 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
----	--------------	----	----	----	----	----	----	----

2. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として管理者に1週間前までに申し出なければならない。
3. 業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を他の時季に変更することがある。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第9条（特別休暇）

特別休暇は、常勤職員就業規則に準ずる。

第10条（子の看護休暇）

子の看護休暇は、常勤職員就業規則に準ずる。

第4章 服務心得

第11条（服務心得）

服務にあたっては、以下の各号の事項を守らなければならない。

- ①事業所の定める諸規定を守り、社内の規律秩序を維持すること。
- ②上司の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
- ③互いに力を合わせて職務を遂行すること。
- ④常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。
- ⑤常に品位を保ち、会社の体面を汚すような言行を慎むこと。
- ⑥事業所の施設と物品を大切に扱うこと。
- ⑦事業所や職員や利用者の秘密、機密事項をほかに漏らさないこと。
- ⑧事業所の構内において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと。
- ⑨性的な言動により他の者に苦痛を与えること、また他の社員に不利益を与えたり、就業環境を害すことをしないこと。
- ⑩その他、職員就業規則服務心得に準ずる。
- ⑪利用者に対して、言動による虐待や差別やセクシャルハラスメントに該当する行為をしてはならないし、他の者が行う事を見過ごしてはならない。

第12条（服装・身だしなみ）

服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

第13条（離席・私用外出）

1. 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。

2. 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、管理者の許可を得なければならない。

第14条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、管理者を通じて事業所に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第5章 解雇および退職

第15条（解雇）

非常勤職員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- ①精神または身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- ②出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- ③業務上の指示命令に従わないとき。
- ④事業所の許可を得ないで、他の事業所に雇用され、あるいは、自己営業を行い、会社が不都合と認めたとき。
- ⑤事業所の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。
- ⑥非常勤職員が、故意または重大な過失によって会社に損害を与えた時、また個人情報を漏らして利用者に不利益や損害を与えたとき。なお、状況により損害の賠償を求められることがある。
- ⑦その他各号に準ずる理由があったとき。

第16条（解雇予告、予告手当）

1. 事業所は前条による場合、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金（解雇予約手当）を支払って解雇することができる。
2. 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

第17条（定年）

定年は満65歳とし、定年に達した日をもって退職とする。なお、事業所が必要と認めた場合、定年到達後の再雇用とする。

第18条（退職）

非常勤職員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ①死亡したとき。
- ②契約期間が満了したとき。
- ③退職申し出が承認されたとき。
- ④定年に達したとき。
- ⑤第14条の規定により解雇されたとき。

第 19 条（退職手続）

非常勤職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに管理者に文書により退職の申し出をしなければならない。

第 20 条（配置転換）

事業所は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

第 6 章 賃 金

第 21 条（賃金構成）

1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、資格手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第 22 条（時間外勤務手当）

1 日において実働 8 時間を超える 1 時間につき、時間給の 25% 増の時間外勤務手当を支給する。

第 23 条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は 15,000 円とする。

第 24 条（賃金の締切日および支払日）

賃金は当月 11 日から翌月 10 日までの期間について計算し、翌月 25 日（その日が休日のときはその前日）指定された銀行振り込みにより支払う。

第 25 条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第 26 条（基準外賃金）

非常勤職員が、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

第 7 章 賞与および退職金

第 27 条（賞 与）

非常勤職員に対しては、原則として賞与は支給しない。ただし、業績によって一時金を支給することがある。

第 28 条（退職金）

非常勤職員に対しては、中退共制度による退職金を支給する。

第8章 安全および衛生

第29条（安全衛生）

非常勤職員は就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

第9章 災害補償

第30条（災害補償）

非常勤職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

第10章 社会保険の加入

第31条（社会保険の加入）

事業所は、非常勤職員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

付 則

- ① この規則は平成27年5月1日から施行する。
- ② この規則は平成28年2月1日から、マイナンバー制度(個人情報)に関する部分を改定した。
- ③この規則は、平成29年3月1日から第24条と第28条の一部を改訂した。

特定非営利活動法人 自立サポートネット流山

西深井地域生活支援センターすみれ、いろいろや・ハーモニー

賃金規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、西深井生活支援センターすみれ、いろいろや・ハーモニー常勤職員就業規則（以下、「規則」という。）第40条に基づき職員の賃金・昇給に関する事項を定める。

第2条 (適用範囲)

この規程は、規則第2条第1項に定める職員に適用する。

第3条 (賃金の種類)

賃金は次の通り分類する。

(1) 基準内賃金

基本給

役職手当

資格手当

特別手当

(2) 基準外賃金

時間外手当

休日出勤手当

深夜勤務手当

通勤手当

第2章 賃金計算及び支払方法

第4条 (計算期間)

賃金の計算期間は、前月の11日から当月の10日までを1か月として計算する。

第5条 (支払日)

賃金の支払い日は、毎月25日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

第6条 (非常時払い)

次の各号の一に該当する場合は、前条の規定に係わらず、既往の勤務に対する賃金を支給する。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人が退職したとき、または解雇されたとき
- (3) 本人または配偶者の出産のための費用に充てるとき
- (4) 災害及び負傷疾病など非常の場合の費用に充てるとき
- (5) その他、事業所はやむを得ないと認めたとき

第7条 (支払方法)

賃金は、原則として事業所が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

第8条 (賃金の控除)

次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、職員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

第9条 (中途入職・退職者及び休職者ならびに復職者の賃金計算)

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

(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働日数 × 出勤日

1ヵ月平均所定労働日数 = (365 - 年間所定定休日日数) ÷ 12

第10条 (欠勤等の控除)

欠勤、遅刻、早退等をした場合については、原則として1日または1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退等の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退等の控除

基本給 ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 不就労働時間数

1ヵ月平均所定労働時間 = $\frac{365 - \text{年間所定休日日数} \times \text{1日所定労働時間数}}{12}$

12

(2) 欠勤控除

基本給 + 諸手当 (役職手当 + 資格手当 + サビ管手当 + 特別手当) ÷ 1ヵ月平均所定

労働時間×不就労日数

第11条 (休暇休業の賃金)

年次有給休暇及び規則第16条(特別休暇)に定める休暇を取得した場合は、所定労働時間したときに支払われる通常の賃金を支給する。

第3章 基準内賃金

第12条 (基本給)

基本給は、本人の能力、経験、技能、年齢、職務内容等を考慮して決定する。

第13条 (役職手当)

役職手当は、管理監督の地位にある職員に対して、次の通り支給する。

- | | | | |
|---------|----|------|---|
| (1) 施設長 | 月額 | 3万 | 円 |
| (2) 主任 | 月額 | 1.5万 | 円 |

第14条 (資格手当)

資格手当は、次の資格を有し、且つ、その資格を必要とした業務をすると事業所が認めた場合のみ支給する。ただし、資格手当は重複しないものとする。

精神保健福祉士・社会福祉士・臨床心理士 月額 2万円

第15条 (特別手当)

事業所は、業務上必要と認めた場合は、特別手当を支給することがある。

第4章 基準外労働

第16条 (時間外手当)

所定就業労働時間を超えて勤務した場合、勤務時間1時間につき時間給の125%を支給する。

(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 1.25 × 時間外労働時間数

第17条 (休日出勤手当)

休日に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の135%を支給する。

(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 1.35 × 法定休日労働時間数

第18条 (深夜勤務手当)

午後10時から午前5時までの間に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の25%を支給する。

(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間×0.25×深夜労働時間数

第19条 (通勤手当)

通勤手当は、法人の規程により支給する。ただし、経路は最短、最安値とする。また、定期は、半年を月割したものを支給する。(限度額 1.5万円)

第5章 昇給・賞与

第20条 (昇給)

業務成績により昇給を行う。

第21条 (賞与)

業務成績により、賞与を支給することがある。

付 則

- ① 西深井地域生活支援センターすみれは、平成16年7月1日施行の就業規則を全面改訂し、この規則を平成29年4月1日から施行する。
- ② 地域活動支援センターⅢ型いろいろや・ハーモニーは、平成28年7月1日より西深井地域生活支援センターすみれの多機能の一部となったため、就業規則を同一のものとして施行する。
- ③ 平成29年7月1日一部改訂

非常勤職員就業規則

第1章 総 則

第1条（目 的）

この規程は、特定非営利活動法人自立サポートネット流山の西深井地域生活支援センターすみれ、いろいろや・ハーモニー（以下事業所という）の非常勤職員の服務規律、労働条件を定めたものである。

第2条（非常勤の定義）

この規則で非常勤職員とは、所定の手続きを経て採用され、1日または1ヶ月の労働時間が職員より短い者をいう。

第2章 採 用

第3条（採 用）

1. 非常勤職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ①履歴書
 - ②自身のマイナンバー
 - ③健康診断書
 - ④その他、事業所が指示したもの（資格証明書など）
2. 事業所は非常勤職員と雇用契約書を作成する。
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。
4. 非常勤職員は自身及び扶養する家族等について、事業所からマイナンバー法及び関連法に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。また事業所は、非常勤職員からマイナンバーの報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとし、マイナンバー法の範囲で利用するものとする。
5. 事業所は非常勤職員から報告されたマイナンバーについて、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しない。
6. 非常勤職員は、マイナンバー法等の改正により、マイナンバーの使用目的などが拡大または変更された場合には、その内容に従い事業所の指示に従うものとする。

第4条（雇用契約）

1. 事業所は非常勤職員を採用する場合、3年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。
2. さらに雇用契約を延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第5条（就業時間および休憩時間）

1. 非常勤職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。
2. 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。
 - ①実働6時間を超える場合 45分
 - ②実働8時間を超える場合 60分
3. 休憩時間は事業所が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であつても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

第6条（休日）

1. 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。
 - ①月間勤務予定のローテーションに基づく
 - ②年末年始休暇
 - ③その他事業所が指定した日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第7条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満18歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

第8条（年次有給休暇）

1. 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

①週所定労働日数が5日以上の場合

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
4日	169日から216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として施設長に1週間前までに申し出なければならない。
3. 業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を他の時季に変更することがある。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第9条（特別休暇）

特別休暇は職員就業規則に準ずる。

第10条（子の看護休暇）

子の看護休暇は職員就業規則に準ずる。

第4章 服務心得

第11条（服務心得）

服務にあたっては、以下の各号の事項を守らなければならない。

- ① 事業所の定める諸規定を守り、事業所内の規律秩序を維持すること。
- ② 上長の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
- ③ 互いに力を合わせて職務を遂行すること。
- ④常に健康に留意し、明朗活潑な態度で勤務すること。
- ⑤常に品位を保ち、事業所の体面を汚すような言行を慎むこと。
- ⑥事業所の施設と物品を大切に扱うこと。
- ⑦事業所や職員や利用者の秘密、機密事項をほかに漏らさないこと。
- ⑧事業所内において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと。
- ⑨性的な言動により他の者に苦痛を与えること、また他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すことをしないこと。

- ⑩その他、職員就業規則服務心得に準ずる。
- ⑪利用者に対して、言動による虐待や差別やセクシャルハラスメントに該当する行為をしてはならないし、他の者が行う事を見過ごしてはならない。

第 12 条（服装・身だしなみ）

服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

第 13 条（離席・私用外出）

1. 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上長または同僚に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。
2. 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、上長の許可を得なければならない。

第 14 条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、事業所に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第 5 章 解雇および退職

第 15 条（解 雇）

非常勤職員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- ①精神または身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- ②出勤状態が不安定で、改善の見込みのないとき。
- ③業務上の指示命令に従わないとき。
- ④事業所の許可を得ないで、他に雇用され、あるいは、自己営業を行い、事業所が不都合と認めたとき。
- ⑤事業所の運営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。
- ⑥非常勤職員が、故意または重大な過失によって事業所に損害を与えた時、また個人情報 を漏らして利用者に不利益や損害を与えたとき。なお、状況により損害の賠償を求 めることがある。
- ⑦その他各号に準ずる理由があったとき。

第 16 条（解雇予告、予告手当）

1. 事業所は前条による場合、30 日前に予告するか、または 30 日分の平均賃金(解雇予約 手当)を支払って解雇することができる。
2. 予告の日数は、1 日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

第17条（定 年）

定年は満65歳とし、定年に達した月の末日をもって、退職とする。なお、事業所が必要と認めた期間に限り、再雇用できるものとする。ただし、満70歳に達した月の末日までとする。

第18条（退 職）

非常勤職員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ①死亡したとき。
- ②契約期間が満了したとき。
- ③退職申し出が承認されたとき。
- ④定年に達したとき。
- ⑤第15条の規定により解雇されたとき。

第19条（退職手続）

非常勤職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに施設長に文書により退職の申し出をしなければならない。

第20条（配置転換）

事業所は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

第6章 賃 金

第21条（賃金構成）

1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第22条（時間外勤務手当）

1日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

第23条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、法人の通勤手当規程に従って、実費を支給する。

第24条（賃金の締切日および支払日）

賃金は当月11日から翌月10日までの期間について計算し、翌月25日（その日が休日のときはその前日）指定された銀行振り込みにより支払う。

第 25 条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第 26 条（基準外賃金）

非常勤職員が、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

第 7 章 賞与および退職金

第 27 条（賞 与）

非常勤職員に対しては、原則として賞与は支給しない。ただし、業績により一時金を支給することがある。

第 28 条（退職金）

非常勤職員に対しては、中退金制度による退職金を支給する。

第 8 章 安全および衛生

第 29 条（安全衛生）

非常勤職員は就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

第 9 章 災害補償

第 30 条（災害補償）

非常勤職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

第 10 章 社会保険の加入

第 31 条（社会保険の加入）

事業所は、非常勤職員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

付 則

- ① 西深井地域生活支援センターすみれは、平成 16 年 7 月 1 日施行の就業規則を全面改訂し、この規則を平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- ② 地域活動支援センターⅢ型いろいろや・ハーモニーは、平成 28 年 7 月 1 日より西深井地域生活支援センターすみれの多機能の一部になったため、就業規則を同一の物として施行する。

特定非営利活動法人 自立サポートネット流山
東深井福祉会館 賃金規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、東深井福祉会館就業規則（以下、「規則」という。）第41条に基づき社員の賃金・昇給に関する事項を定める。

第2条 (適用範囲)

この規程は、規則第2条第1項に定める社員に適用する。

第3条 (賃金の種類)

賃金は次の通り分類する。

(1) 基準内賃金

基本給

役職手当

資格手当

特別手当

(2) 基準外賃金

時間外手当

休日出勤手当

深夜勤務手当

通勤手当

第2章 賃金計算及び支払方法

第4条 (計算期間)

賃金の計算期間は、前月の11日から当月の10日までを1か月として計算する。

第5条 (支払日)

賃金の支払い日は、毎月25日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

第6条 (非常時払い)

次の各号の一に該当する場合は、前条の規定に係わらず、既往の勤務に対する賃金を支給する。

(1) 本人が死亡したとき

(2) 本人が退職したとき、または解雇されたとき

- (3) 本人または配偶者の出産のための費用に充てるとき
- (4) 災害及び負傷疾病など非常の場合の費用に充てるとき
- (5) その他、会社はやむを得ないと認めるとき

第7条 (支払方法)

賃金は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

第8条 (賃金の控除)

次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、社員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

第9条 (中途入社・退職者及び休職者ならびに復職者の賃金計算)

賃金計算期間の途中に入社、退社、休職、または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割り計算して支払う。

(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働日数 × 出勤日

1ヵ月平均所定労働日数 = (365 - 年間所定定休日日数) ÷ 12

第10条 (欠勤等の控除)

欠勤、遅刻、早退等をした場合については、原則として1日または1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退等の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退等の控除

基本給 ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 不就労時間数

1ヵ月平均所定労働時間 = $\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{日所定労働時間数}}{12}$

12

(2) 欠勤控除

基本給 + 諸手当 (役職手当 + 資格手当 + サビ管手当 + 特別手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 不就労日数

第11条 (休暇休業の賃金)

年次有給休暇及び規則第16条 (特別休暇) に定める休暇を取得した場合は、所定労働時間したときに支払われる通常の賃金を支給する。

第3章 基準内賃金

第12条 (基本給)

基本給は、本人の能力、経験、技能、年齢、職務内容等を考慮して決定する。

第13条 (役職手当)

役職手当は、管理監督の地位にある社員に対して、次の通り支給する。

- (1) センター長 月額1万3千円
- (2) 副センター長 月額7千円

第14条 (資格手当)

資格手当は、次の資格を有する社員に対して支給する。ただし、資格手当は重複しないものとする。

- (1) 社会福祉士・精神保健福祉士・臨床心理士・介護福祉士 月額2万円

第15条 (特別手当)

会社は、業務上必要と認めた場合は、特別手当を支給することがある。

第4章 基準外労働

第16条 (時間外手当)

所定就業労働時間を超えて勤務した場合、勤務時間1時間につき時間給の125%を支給する。

$(基本給 + 諸手当) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

第17条 (休日出勤手当)

休日に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の135%を支給する。

$(基本給 + 諸手当) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$

第18条 (深夜勤務手当)

午後10時から午前5時までの間に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の25%を支給する。

$(基本給 + 諸手当) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

第19条 (通勤手当)

通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤する者に対して、会社が合理的と認められた経路の1ヶ月の定期券代を支給する(限度額2万円)

ただし、自宅から勤務先までの距離が2km未満の場合は支給しない。

なお、自転車通勤の場合は月額3千円を支給する(2km未満不支給)

第5章 昇給

第20条 (昇給)

業務成績により昇給を行う。

第21条 (賞与)

業務成績により賞与を支給する。

付則

この規程は、平成24年11月1日から実施する。

この規程は、平成28年11月1日に、第3条の一部を改訂した。

この規程は、平成29年7月1日に第10条の一部を改訂した。

東深井福祉会館 非常勤職員就業規則

第1章 総 則

第1条 (目 的)

この規程は、特定非営利活動法人自立サポートネット流山の、東深井福祉会館（以下会社という）の非常勤職員の服務規律、労働条件を定めたものである。

第2条 (非常勤の定義)

この規則で非常勤職員とは、所定の手続きを経て採用され、1日または1ヶ月の労働時間が社員より短い者をいう。

第2章 採 用

第3条 (採 用)

1. 非常勤職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ①履歴書
 - ②住民票
 - ③自身の個人番号
 - ④その他、会社が指示したもの(資格証明書など)
2. 会社は非常勤職員と雇用契約書を作成する。
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。
4. 非常勤職員は自身及び扶養する家族等について、会社から番号法及び関連法に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。また会社は、非常勤職員から個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとし、番号法の範囲で利用するものとする。
5. 会社は非常勤職員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しない。
6. 非常勤職員は、番号法等の改正により、個人番号の使用目的などが拡大または変更された場合には、その内容に従い会社の指示に従うものとする。

第4条 (雇用契約)

1. 会社は非常勤職員を採用する場合、3年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。
2. さらに雇用契約を延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第5条 (就業時間および休憩時間)

1. 非常勤職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書に

において定める。

2. 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。
 - ①実働 6 時間を超える場合 45 分
 - ②実働 8 時間を超える場合 60 分
3. 休憩時間は会社が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

第 6 条 (休 日)

1. 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。
 - ①月間勤務予定のローテーションに基づく
 - ②年末年始休暇
 - ③その他会社が指定した日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第 7 条 (時間外、休日および深夜勤務)

1. 業務の都合で時間外、深夜 (午後 10 時から午前 5 時)。ただし、労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満 18 歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

第 8 条 (年次有給休暇)

1. 所定労働日の 8 割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

①週所定労働日数が 5 日以上の場合

勤続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

②週所定労働日数が 4 日以下もしくは 1 年間の所定労働日数が 216 日以下の者

週所定 労働日数	1 年間の 所定労働日数	勤続年数						
		6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
4 日	169 日から 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日から 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日から 120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日から 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

2. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則としてセンター長に 1 週間前までに申し出なければならない。

3. 業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を他の時季に変更することがある。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第9条（特別休暇）

特別休暇は社員就業規則に準ずる。

第10条（子の看護休暇）

子の看護休暇は社員就業規則に準ずる。

第4章 服務心得

第11条（服務心得）

服務にあたっては、以下の各号の事項を守らなければならない。

- ①会社の定める諸規定を守り、社内の規律秩序を維持すること。
- ②上司の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
- ③互いに力を合わせて職務を遂行すること。
- ④常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。
- ⑤常に品位を保ち、会社の体面を汚すような言行を慎むこと。
- ⑥会社の施設と物品を大切に扱うこと。
- ⑦会社や社員や利用者の秘密、機密事項をほかに漏らさないこと。
- ⑧会社の構内において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと。
- ⑨性的な言動により他の者に苦痛を与えること、また他の社員に不利益を与えたり、就業環境を害すことをしないこと。
- ⑩その他、社員就業規則服務心得に準ずる。
- ⑪利用者に対して、言動による虐待や差別やセクシャルハラスメントに該当する行為をしてはならないし、他の者が行う事を見過ごしてはならない。
- ⑫喫煙については所属長に承諾を得たうえ、原則午前及び午後の1回ずつ、5分程度とする。

第12条（服装・身だしなみ）

服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

第13条（離席・私用外出）

1. 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。
2. 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、上司の許可を得なければならない。

第14条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じて会社に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第5章 休職および復職

第15条（休職期間の取り扱い）

1. 休職期間は、会社が特別な事情を認めた場合を除き、勤続年数には通算しないものとする。
2. 休職期間中は原則として無給とする、休職期間中における社会保険料の被保険者負担分については、給与から控除できない場合は会社が指定する日までに支払うものとする。
3. 休職期間中は、少なくとも月1回または会社の指示に応じて、その状況を会社に報告するものとする。
4. 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、自然退職とする。ただし会社が特別に認めた場合は、休職期間の延長をすることがある。

第16条（復 職）

1. 私傷病による休職の場合は、健康状態がよくなり、業務を充分行うことが出来ると会社が判断した時に限り復職することが出来る。その場合、医師の診断書（自己負担にて用意）の提出を求める場合がある。
2. 復職後は原則として元の職務に復帰することとする。ただし元の職務に復帰させることが困難であると会社が判断した場合には、他の職務に配置する場合がある。
3. 復職後6ヶ月以内に類似の事由により休職をする場合は、前後の休職期間は通算する。

第6章 解雇および退職

第17条（解 雇）

非常勤職員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- ①精神または身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- ②出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- ③業務上の指示命令に従わないとき。
- ④会社の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、会社が不都合と認めたとき。
- ⑤会社の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。
- ⑥非常勤職員が、故意または重大な過失によって会社に損害を与えた時、また個人情報 を漏らして利用者に不利益や損害を与えたとき。なお、状況により損害の賠償を求め ることがある。
- ⑦その他各号に準ずる理由があつたとき。

第18条（試用期間中の解雇）

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中でも解雇する場合がある。

ただし、採用後 14 日を経過したものについては、解雇予告の手続きにより行うものとする。

1. 採用時における提出書類、面接における申告に虚偽があるとき
2. 必要な書類を提出しないとき
3. 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退があるとき
4. 期待された業務を遂行する能力や資質に欠けると会社が判断したとき
5. 協調性を欠き、他の社員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
6. 社員としての適格性がないと会社が判断したとき
7. 解雇事由または懲戒解雇事由に該当したとき

第 19 条（解雇予告、予告手当）

1. 会社は前条による場合、30 日前に予告するか、または 30 日分の平均賃金（解雇予約手当）を支払って解雇することができる。
2. 予告の日数は、1 日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

第 20 条（定 年）

定年は満 65 才とし、定年に達した日、月の末日をもって退職とする。なお、会社が必要と認めた場合、定年到達後の再雇用とする。

第 21 条（退 職）

非常勤職員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ①死亡したとき。
- ②契約期間が満了したとき。
- ③退職申し出が承認されたとき。
- ④定年に達したとき。
- ⑤第 14 条の規定により解雇されたとき。

第 22 条（退職手続）

非常勤職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに総務部に文書により退職の申し出をしなければならない。

第 23 条（配置転換）

会社は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

第 7 章 賃 金

第 24 条（賃金構成）

1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。

2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第25条（時間外勤務手当）

1日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

第26条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は15000円とする。

第27条（賃金の締切日および支払日）

賃金は当月11日から翌月10日までの期間について計算し、翌月25日（その日が休日のときはその前日）指定された銀行振り込みにより支払う。

第28条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第29条（基準外賃金）

非常勤職員が、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

第8章 賞与および退職金

第30条（賞与）

非常勤職員に対しては、原則として賞与は支給しないが、業績により一時金を支給することがある。

第31条（退職金）

非常勤職員に対しては、原則として退職金共済制度による退職金を支給する。

第9章 安全および衛生

第32条（安全衛生）

非常勤職員は就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

第10章 災害補償

第33条（災害補償）

非常勤職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

第 1 1 章 社会保険の加入

第 34 条 (社会保険の加入)

会社は、非常勤職員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

付 則

- ①この規則は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- ②この規則は平成 28 年 2 月 1 日から、
マイナンバー制度(個人情報)に関する部分を改定した。
- ③この規則は、平成 29 年 3 月 1 日から第 24 条と第 28 条の一部を改訂した。
- ④この規則は、平成 29 年 7 月 1 日より第 11 条の一部を改訂し、第 15 条、第 16 条、第 18 条を追加した。

特定非営利活動法人 自立サポートネット流山
グループホーム クローバ流山 賃金規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、グループホーム クローバ流山就業規則（以下、「規則」という。）
第43条に基づき社員の賃金・昇給に関する事項を定める。

第2条 (適用範囲)

この規程は、規則第2条第1項に定める職員に適用する。

第3条 (賃金の種類)

賃金は次の通り分類する。

(1) 基準内賃金

基本給

役職手当

資格手当

特別手当

(2) 基準外賃金

時間外手当

休日出勤手当

深夜勤務手当

通勤手当

第2章 賃金計算及び支払方法

第4条 (計算期間)

賃金の計算期間は、前月の11日から当月の10日までを1か月として計算する。

第5条 (支払日)

賃金の支払い日は、毎月25日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

第6条 (非常時払い)

次の各号の一に該当する場合は、前条の規定に係わらず、既往の勤務に対する賃金を支給する。

(1) 本人が死亡したとき

(2) 本人が退職したとき、または解雇されたとき

- (3) 本人または配偶者の出産のための費用に充てるとき
- (4) 災害及び負傷疾病など非常の場合の費用に充てるとき
- (5) その他、会社はやむを得ないと認めたとき

第7条 (支払方法)

賃金は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

第8条 (賃金の控除)

次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、社員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

第9条 (中途入社・退職者及び休職者ならびに復職者の賃金計算)

賃金計算期間の途中に入社、退社、休職、または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割り計算して支払う。

(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働日数 × 出勤日

1ヵ月平均所定労働日数 = (365 - 年間所定定休日日数) ÷ 12

第10条 (欠勤等の控除)

欠勤、遅刻、早退等をした場合については、原則として1日または1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退等の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退等の控除

(基本給+役職手当+資格手当+特別手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 不就労時間数

1ヵ月平均所定労働時間 = $\frac{(365 - \text{年間所定休日日数} \times \text{1日所定労働時間数})}{12}$

12

(2) 欠勤控除

(基本給+役職手当+資格手当+特別手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 不就労日数

第11条 (休暇休業の賃金)

年次有給休暇及び規則第16条(特別休暇)に定める休暇を取得した場合は、所定労働時間したときに支払われる通常の賃金を支給する。

第3章 基準内賃金

第12条 (基本給)

基本給は、本人の能力、経験、技能、年齢、職務内容等を考慮して決定する。

第13条 (役職手当)

役職手当は、管理監督の地位にある社員に対して、次の通り支給する。

(1) 管理者 月額3万円

(2) サービス管理責任者 月額2万円

第14条 (資格手当)

資格手当は、次の資格を有する社員に対して支給する。ただし、資格手当は重複しないものとする。

(1) 社会福祉士・精神保健福祉士・臨床心理士・介護福祉士 月額2万円

第15条 (特別手当)

会社は、業務上必要と認めた場合は、特別手当を支給することがある。

第4章 基準外労働

第16条 (時間外手当)

所定就業労働時間を超えて勤務した場合、勤務時間1時間につき時間給の125%を支給する。

$(基本給 + 諸手当) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

第17条 (休日出勤手当)

休日に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の135%を支給する。

$(基本給 + 諸手当) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$

第18条 (深夜勤務手当)

午後10時から午前5時までの間に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の25%を支給する。

$(基本給 + 諸手当) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

第19条 (通勤手当)

通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤する者に対して、会社が合理的と認めた経路の1ヶ月の定期券代を支給する(限度額2万円)

ただし、自宅から勤務先までの距離が2km未満の場合は支給しない。

なお、自転車通勤の場合は月額3千円を支給する(2km未満不支給)

第5章 昇給・賞与

第20条 (昇給)

業務成績により昇給を行う。

第21条 (賞与)

業務成績により賞与を支給する。

付則

この規程は、平成24年11月1日から実施する。

この規定は、平成28年11月1日に、第3条の一部を改訂した。

この規定は、平成29年7月1日から実施する。

グループホーム クローバ流山 非常勤職員就業規則

第1章 総 則

第1条 (目 的)

この規程は、特定非営利活動法人自立サポートネット流山のグループホーム クローバ流山（以下事業所という）の非常勤職員の服務規律、労働条件を定めたものである。

第2条 (非常勤の定義)

この規則で非常勤職員とは、所定の手続きを経て採用され、1日または1ヶ月の労働時間が社員より短い者をいう。

第2章 採 用

第3条 (採 用)

1. 非常勤職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ① 履歴書
 - ② 健康診断書
 - ③ 自身の個人番号
 - ④ その他、事業所が指示したもの(資格証明書など)
2. 事業所は非常勤職員と雇用契約書を作成する。
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。
4. 非常勤職員は自身及び扶養する家族等について、事業所から番号法及び関連法に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。また事業所は、非常勤職員から個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとし、番号法の範囲で利用するものとする。
5. 事業所は非常勤職員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しない。
6. 非常勤職員は、番号法等の改正により、個人番号の使用目的などが拡大または変更された場合には、その内容に従い事業所の指示に従うものとする。

第4条 (雇用契約)

1. 事業所は非常勤職員を採用する場合、3年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。
2. さらに雇用契約を延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第5条 (就業時間および休憩時間)

1. 非常勤職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。
2. 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。
 - ①実働6時間を超える場合 45分
 - ②実働8時間を超える場合 60分
3. 休憩時間は事業所が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であつても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

第6条（休日）

1. 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。
 - ①月間勤務予定のローテーションに基づく
 - ②年末年始休暇
 - ③その他会社が指定した日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第7条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満18歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

第8条（年次有給休暇）

1. 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

①週所定労働日数が5日以上の場合

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続年数						
		6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
4日	169日から 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として管理者に1週間

前までに申し出なければならない。

3. 業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を他の時季に変更することがある。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第9条（特別休暇）

特別休暇は職員就業規則に準ずる。

第10条（子の看護休暇）

子の看護休暇は職員就業規則に準ずる。

第4章 服務心得

第11条（服務心得）

服務にあたっては、以下の各号の事項を守らなければならない。

- ①事業所の定める諸規定を守り、社内の規律秩序を維持すること。
- ②上司の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
- ③互いに力を合わせて職務を遂行すること。
- ④常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。
- ⑤常に品位を保ち、会社の体面を汚すような言行を慎むこと。
- ⑥事業所の施設と物品を大切に扱うこと。
- ⑦事業所や社員や利用者の秘密、機密事項をほかに漏らさないこと。
- ⑧事業所の構内において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと。
- ⑨性的な言動により他の者に苦痛を与えること、また他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すことをしないこと。
- ⑩その他、職員就業規則服務心得に準ずる。
- ⑪利用者に対して、言動による虐待や差別やセクシャルハラスメントに該当する行為をしてはならないし、他の者が行う事を見過ごしてはならない。

第12条（服装・身だしなみ）

服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

第13条（離席・私用外出）

1. 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。
2. 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、上司の許可を得なければならない。

第14条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じて事業所に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第5章 解雇および退職

第15条（解雇）

非常勤職員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- ①精神または身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- ②出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- ③業務上の指示命令に従わないとき。
- ④事業所の許可を得ないで、他の事業所に雇用され、あるいは、自己営業を行い、事業所が不都合と認めたとき。
- ⑤事業所の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。
- ⑥非常勤職員が、故意または重大な過失によって事業所に損害を与えた時、また個人情報情報を漏らして利用者に不利益や損害を与えたとき。なお、状況により損害の賠償を求めることがある。
- ⑦その他各号に準ずる理由があったとき。

第16条（解雇予告、予告手当）

1. 事業所は前条による場合、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金(解雇予約手当)を支払って解雇することができる。
2. 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

第17条（定年）

定年は満65才とし、定年に達した月の末日をもって、自然退職とする。なお、事業所が必要と認めた場合、定年到達後の再雇用とする。

第18条（退職）

非常勤職員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ①死亡したとき。
- ②契約期間が満了したとき。
- ③退職申し出が承認されたとき。
- ④定年に達したとき。
- ⑤第14条の規定により解雇されたとき。

第19条（退職手続）

非常勤職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに事業所に文書により退職の申し出をしなければならない。

第20条（配置転換）

事業所は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

第6章 賃 金

第21条（賃金構成）

1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第22条（時間外勤務手当）

1日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

第23条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は15000円とする。

第24条（賃金の締切日および支払日）

賃金は当月11日から翌月10日までの期間について計算し、翌月25日（その日が休日のときはその前日）指定された銀行振り込みにより支払う。

第25条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第26条（基準外賃金）

非常勤職員が、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

第7章 賞与および退職金

第27条（賞 与）

非常勤職員に対しては、原則として賞与は支給しない。ただし、業績により一時金を支給することがある。

第28条（退職金）

非常勤職員に対しては、中退金制度による退職金を支給する。

第8章 安全および衛生

第29条（安全衛生）

非常勤職員は就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

第9章 災害補償

第30条（災害補償）

非常勤職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

第10章 社会保険の加入

第31条（社会保険の加入）

事業所は、非常勤職員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

付 則

- ①この規則は平成23年4月1日から施行する。
- ②この規則は平成28年2月1日から、
マイナンバー制度(個人情報)に関する部分を改定した。
- ③この規則は、平成29年3月1日から第24条と第28条の一部を改訂した。

特定非営利活動法人 自立サポートネット流山
多機能型事業所ステップ&フラワー 賃金規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、多機能型事業所ステップ&フラワー就業規則(以下、「規則」という。)第41条に基づき社員の賃金・昇給に関する事項を定める。

第2条 (適用範囲)

この規程は、規則第2条第1項に定める社員に適用する。

第3条 (賃金の種類)

賃金は次の通り分類する。

(1) 基準内賃金

基本給

役職手当

家族手当

資格手当

特別手当

(2) 基準外賃金

時間外手当

休日出勤手当

深夜勤務手当

通勤手当

第2章 賃金計算及び支払方法

第4条 (計算期間)

賃金の計算期間は、前月の11日から当月の10日までを1か月として計算する。

第5条 (支払日)

賃金の支払い日は、毎月25日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

第6条 (非常時払い)

次の各号の一に該当する場合は、前条の規定に係わらず、既往の勤務に対する賃金を支給する。

(1) 本人が死亡したとき

- (2) 本人が退職したとき、または解雇されたとき
- (3) 本人または配偶者の出産のための費用に充てるとき
- (4) 災害及び負傷疾病など非常の場合の費用に充てるとき
- (5) その他、会社はやむを得ないと認めたとき

第7条 (支払方法)

賃金は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

第8条 (賃金の控除)

次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、社員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

第9条 (中途入社・退職者及び休職者ならびに復職者の賃金計算)

賃金計算期間の途中に入社、退社、休職、または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割り計算して支払う。

$$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働日数} \times \text{出勤日}$$

$$1 \text{ ヶ月平均所定労働日数} = (365 - \text{年間所定定休日日数}) \div 12$$

第10条 (欠勤等の控除)

欠勤、遅刻、早退等をした場合については、原則として1日または1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退等の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退等の控除

$$\text{基本給} \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times \text{不就労時間数}$$

$$1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} = \frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{ 日所定労働時間数}}{12}$$

12

(2) 欠勤控除

$$\text{基本給} + \text{諸手当} (\text{役職手当} + \text{資格手当} + \text{サビ管手当} + \text{特別手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times \text{不就労日数}$$

第11条 (休暇休業の賃金)

年次有給休暇及び規則第16条(特別休暇)に定める休暇を取得した場合は、所定労働時間したときに支払われる通常の賃金を支給する。

第3章 基準内賃金

第12条 (基本給)

基本給は、本人の能力、経験、技能、年齢、職務内容等を考慮して決定する。

第13条 (役職手当)

役職手当は、管理監督の地位にある社員に対して、次の通り支給する。

- (1) 管理者手当 月額20,000円
- (2) サービス管理者手当(常勤者) 月額20,000円
- (3) サービス管理者手当(非常勤者) 月額5,000円

第14条 (家族手当)

家族手当は、扶養家族を有する従業員に対して、月額で次の通り支給する。

配偶者 5,000円

第15条 (資格手当)

資格手当は、次の資格を有する社員に対して支給する。ただし、資格手当は重複しないものとする。

- (1) 社会福祉士・精神保健福祉士・介護福祉士・保育士・養護学校教諭・看護師
 - 常勤者 月額20,000円
 - 非常勤者 月額 5,000円
 - 生活相談員資格 月額 5,000円

第16条 (特別手当)

会社は、業務上必要と認めた場合は、特別手当を支給することがある。

第4章 基準外労働

第17条 (時間外手当)

所定就業労働時間を超えて勤務した場合、勤務時間1時間につき時間給の125%を支給する。

(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 1.25 × 時間外労働時間数

第18条 (休日出勤手当)

休日に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の135%を支給する。

(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 1.35 × 法定休日労働時間数

第19条 (深夜勤務手当)

午後10時から午前5時までの間に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の25%を支給する。

(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 0.25 × 深夜労働時間数

第20条 (通勤手当)

通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤する者に対して、会社が合理的と認められた経路の1ヵ月の定期券代を支給する(限度額2万円)

ただし、自宅から勤務先までの距離が2km未満の場合は支給しない。

なお、自転車通勤の場合は月額3千円を支給する（2km未満不支給）

第5章 昇給・賞与

第21条（昇給）

業務成績により昇給を行う。

第22条（賞与）

業務成績により賞与を支給することがある。

付則

この規程は、平成27年5月1日から実施する。

この規定は、平成28年11月1日に、第3条の一部を改訂した。

この規定は、平成29年7月1日に、第10条の一部を改訂した。

多機能型事業所ステップ&フラワー 非常勤職員就業規則

第1章 総 則

第1条 (目 的)

この規程は、特定非営利活動法人自立サポートネット流山の、多機能型事業所ステップ&フラワー（以下事業所という）の非常勤職員の服務規律、労働条件を定めたものである。

第2条 (非常勤の定義)

この規則で非常勤職員とは、所定の手続きを経て採用され、1日または1ヶ月の労働時間が職員より短い者をいう。

第2章 採 用

第3条 (採 用)

1. 非常勤職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ①履歴書
 - ②自身のマイナンバー（個人番号）
 - ③健康診断書
 - ④その他、会社が指示したもの（資格証明書など）
2. 事業所は非常勤職員と雇用契約書を作成する。
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。
4. 非常勤職員は自身及び扶養する家族等について、事業所から番号法及び関連法に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。また事業所は、非常勤職員からマイナンバーの報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとし、番号法の範囲で利用するものとする。
5. 会社は非常勤職員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しない。
6. 非常勤職員は、番号法等の改正により、マイナンバーの使用目的などが拡大または変更された場合には、その内容に従い会社の指示に従うものとする。

第4条 (雇用契約)

1. 事業所は非常勤職員を採用する場合、3年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。
2. さらに雇用契約を延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第5条 (就業時間および休憩時間)

1. 非常勤職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。
2. 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。
 - ①実働6時間を超える場合 45分
 - ②実働8時間を超える場合 60分
3. 休憩時間は事業所が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であつても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

第6条（休日）

1. 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。
 - ①月間勤務予定のローテーションに基づく
 - ②年末年始休暇
 - ③その他事業所が指定した日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第7条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満18歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

第8条（年次有給休暇）

1. 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

①週所定労働日数が5日以上の場合

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続年数						
		6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
4日	169日から 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として管理者に1週間

前までに申し出なければならない。

3. 業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を他の時季に変更することがある。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第9条（特別休暇）

特別休暇は職員就業規則に準ずる。

第10条（子の看護休暇）

子の看護休暇は職員就業規則に準ずる。

第4章 服務心得

第11条（服務心得）

服務にあたっては、以下の各号の事項を守らなければならない。

- ① 事業所の定める諸規定を守り、事業所内の規律秩序を維持すること。
- ② 上司の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
- ③ 互いに力を合わせて職務を遂行すること。
- ④ 常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。
- ⑤ 常に品位を保ち、会社の体面を汚すような言行を慎むこと。
- ⑥ 事業所の施設と物品を大切に扱うこと。
- ⑦ 事業所や職員や利用者の秘密、機密事項をほかに漏らさないこと。
- ⑧ 会社の構内において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと。
- ⑨ 性的な言動により他の者に苦痛を与えること、また他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すことをしないこと。
- ⑩ その他、職員就業規則服務心得に準ずる。
- ⑪ 利用者に対して、言動による虐待や差別やセクシャルハラスメントに該当する行為をしてはならないし、他の者が行う事を見過ごしてはならない。
- ⑫ 喫煙については管理者に承諾を得たうえ、原則午前及び午後の1回ずつ5分程度とする。

第12条（服装・身だしなみ）

服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

第13条（離席・私用外出）

1. 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。
2. 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、上司の許可を得なければならない。

第14条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じて会社に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第5章 解雇、退職および休職、復職

第15条（解雇）

非常勤職員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- ①精神または身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- ②出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- ③業務上の指示命令に従わないとき。
- ④事業所の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、事業所が不都合と認めたとき。
- ④ 事業所の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。
- ⑤ 非常勤職員が、故意または重大な過失によって事業所に損害を与えた時、また個人情報情報を漏らして利用者に不利益や損害を与えたとき。なお、状況により損害の賠償を求めることがある。
- ⑥ の他各号に準ずる理由があったとき。

第16条（試用期間中の解雇）

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中であっても解雇する場合がある。ただし、採用後14日を経過した者については、解雇予告の手続きにより行うものとする。

- ①採用時における提出書類、面接における申告等に虚偽があるとき
- ②必要な提出書類を提出しないとき
- ③正当な理由のない欠勤・遅刻・早退があるとき
- ④期待された業務を遂行する能力や資質に欠けると会社が判断したとき
- ⑤協調性を欠き、他の社員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- ⑥社員としての適格性がないと会社が判断したとき
- ⑦解雇事由または懲戒解雇事由に該当したとき

第17条（解雇予告、予告手当）

1. 事業所は前条による場合、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金（解雇予約手当）を支払って解雇することができる。
2. 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

第18条（定年）

職員の定年は満65歳とし、定年年齢に達した月の末日をもって退職とする。なお、会社が必要と認めた場合、定年到達後の再雇用とする。

第19条（休職期間の取り扱い）

1. 休職期間は、会社が特別な事情を認めた場合を除き、勤続年数には通算しないものとする。
2. 休職期間中は原則として無休とする。休職期間中における社会保険料の被保険者負担分については、給与から控除できない場合は会社が指定する日までに支払うものとする。
3. 休職期間中は、少なくとも月1回または会社の指示に応じて、その状況を会社に報告するものとする。
4. 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、自然退職とする。ただし会社が特別に認めた場合は、休職期間の延長をすることがある。

第20条（復職）

1. 私傷病による休職の場合、健康状態がよくなり、業務を充分に行うことができると会社が判断した時に限り復職することができる。その場合、医師の診断書（自己負担にて用意）の提出を求める場合がある。
2. 復職後は原則として元の職務に復帰することとする。ただし、元の職務に復帰させることが困難であると会社が判断した場合には、他の職務に配置する場合がある。
3. 復職後6か月以内に類似の事由により休職する場合は、前後の休職期間は通算する。

第21条（退職）

非常勤職員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ①死亡したとき。
- ②契約期間が満了したとき。
- ③退職申し出が承認されたとき。
- ④定年に達したとき。
- ⑤第14条の規定により解雇されたとき。

第22条（退職手続）

非常勤職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに総務部に文書により退職の申し出をしなければならない。

第23条（配置転換）

事業所は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

第6章 賃 金

第24条（賃金構成）

1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第24条（時間外勤務手当）

1日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

第25条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、法人の通勤手当規定に従って実費を支給する。

第26条（賃金の締切日および支払日）

賃金は当月11日から翌月10日までの期間について計算し、翌月25日（その日が休日のときはその前日）指定された銀行振り込みにより支払う。

第27条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第28条（欠勤控除）

基本給＋諸手当＋（役職手当＋資格手当＋サビ管手当＋特別手当）÷1か月平均所定労働時間×不就業日数

第29条（基準外賃金）

非常勤職員が、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

第7章 賞与および退職金

第30条（賞与）

非常勤職員に対しては、原則として賞与は支給しない。

第31条（退職金）

非常勤職員に対しては、中途制度による退職金を支給する。

第8章 安全および衛生

第32条（安全衛生）

非常勤職員は就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

第9章 災害補償

第33条（災害補償）

非常勤職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

第10章 社会保険の加入

第34条（社会保険の加入）

会社は、非常勤職員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

付 則

- ① この規則は平成27年 5月1日から施行する。
- ② この規則は平成28年 3月 1日から、
マイナンバー制度（個人情報）に関する部分を改定した。
- ③ この規則は、平成29年3月1日から第24条と第28条の一部を改訂した。
- ④ この規則は平成29年7月1日から施行する。

特定非営利活動法人 自立サポートネット流山
居宅介護事業所 賃金規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、居宅介護事業所（以下、「規則」という。）第41条に基づき社員の賃金・昇給に関する事項を定める。

第2条 (適用範囲)

この規程は、規則第2条第1項に定める社員に適用する。

第3条 (賃金の種類)

賃金は次の通り分類する。

(1) 基準内賃金

基本給
役職手当
資格手当
特別手当

(2) 基準外賃金

時間外手当
休日出勤手当
深夜勤務手当
通勤手当

第2章 賃金計算及び支払方法

第4条 (計算期間)

賃金の計算期間は、前月の11日から当月の10日までを1か月として計算する。

第5条 (支払日)

賃金の支払い日は、毎月25日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

第6条 (非常時払い)

次の各号の一に該当する場合は、前条の規定に係わらず、既往の勤務に対する賃金を支給する。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人が退職したとき、または解雇されたとき

- (3) 本人または配偶者の出産のための費用に充てるとき
- (4) 災害及び負傷疾病など非常の場合の費用に充てるとき
- (5) その他、会社はやむを得ないと認めたとき

第7条 (支払方法)

賃金は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

第8条 (賃金の控除)

次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、社員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

第9条 (中途入社・退職者及び休職者ならびに復職者の賃金計算)

賃金計算期間の途中に入社、退社、休職、または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割り計算して支払う。

(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働日数 × 出勤日

1ヵ月平均所定労働日数 = (365 - 年間所定定休日日数) ÷ 12

第10条 (欠勤等の控除)

欠勤、遅刻、早退等をした場合については、原則として1日または1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退等の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退等の控除

基本給 ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 不就労時間数

1ヵ月平均所定労働時間 = $\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times \text{1日所定労働時間数}}{12}$

12

(2) 欠勤控除

基本給 + 諸手当(役職手当 + 資格手当 + サビ管手当 + 特別手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 不就労日数

第11条 (休暇休業の賃金)

年次有給休暇及び規則第16条(特別休暇)に定める休暇を取得した場合は、所定労働時間したときに支払われる通常の賃金を支給する。

第3章 基準内賃金

第12条 (基本給)

基本給は、本人の能力、経験、技能、年齢、職務内容等を考慮して決定する。

第13条 (役職手当)

役職手当は、管理監督の地位にある社員に対して、次の通り支給する。

- (1) サービス提供責任者 月額2万円

第14条 (資格手当)

資格手当は、次の資格を有する社員に対して支給する。ただし、資格手当は重複しないものとする。

- (1) 社会福祉士・精神保健福祉士・臨床心理士 月額2万円
(2) 介護福祉士 月額1万円
(3) ヘルパー2級 月額5千円

第15条 (特別手当)

会社は、業務上必要と認めた場合は、特別手当を支給することがある。

第4章 基準外労働

第16条 (時間外手当)

所定就業労働時間を超えて勤務した場合、勤務時間1時間につき時間給の125%を支給する。

$(基本給 + 諸手当) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

第17条 (休日出勤手当)

休日に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の135%を支給する。

$(基本給 + 諸手当) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$

第18条 (深夜勤務手当)

午後10時から午前5時までの間に勤務した場合、勤務1時間につき時間給の25%を支給する。

$(基本給 + 諸手当) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

第19条 (通勤手当)

通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤する者に対して、会社が合理的と認めた経路の1ヶ月の定期券代を支給する(限度額2万円)公共交通機関利用者は、通常利用する6ヶ月通勤定期券の金額を6で割り毎月支給する。
ただし、自宅から勤務先までの距離が2km未満の場合は支給しない。

第5章 昇給・賞与

第20条 (昇給)

業務成績により昇給を行う。

第21条 (賞与)

業務成績により賞与を支給することがある。

付則

この規程は平成18年 4月 1日から実施する。

この規程の一部を平成24年 4月 1日に改訂した。

この規程を平成29年 4月 1日から実施する。

この規程を平成29年 7月 1日から実施する。

特定非営利活動法人 自立サポートネット流山
居宅介護事業所 非常勤職員就業規則

第1章 総 則

第1条 (目 的)

この規程は、特定非営利活動法人自立サポートネット流山の、居宅介護事業所（以下会社という）の非常勤職員の服務規律、労働条件を定めたものである。

第2条 (非常勤の定義)

この規則で非常勤職員とは、所定の手続きを経て採用され、1日または1ヶ月の労働時間が社員より短い者をいう。

第2章 採 用

第3条 (採 用)

1. 非常勤職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ①履歴書
 - ②自身の個人番号
 - ③健康診断書
 - ④その他、会社が指示したもの(資格証明書など)
2. 会社は非常勤職員と雇用契約書を作成する。
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。
4. 非常勤職員は自身及び扶養する家族等について、会社から番号法及び関連法に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。また会社は、非常勤職員から個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとし、番号法の範囲で利用するものとする。
5. 会社は非常勤職員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しない。
6. 非常勤職員は、番号法等の改正により、個人番号の使用目的などが拡大または変更された場合には、その内容に従い会社の指示に従うものとする。

第4条 (雇用契約)

1. 会社は非常勤職員を採用する場合、3年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。
2. さらに雇用契約を延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第5条 (就業時間および休憩時間)

1. 非常勤職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書に

において定める。

2. 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。

- ①実働 6 時間を超える場合 60 分
- ②実働 8 時間を超える場合 60 分

3. 休憩時間は会社が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

第 6 条 (休 日)

1. 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。

- ①日曜日、祝日
- ②年末年始休暇、お盆休み、春の連休 3 日
- ③その他会社が指定した日

○ 2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第 7 条 (時間外、休日および深夜勤務)

1. 業務の都合で時間外、深夜 (午後 10 時から午前 5 時)。ただし、労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。

2. 満 18 歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

第 8 条 (年次有給休暇)

1. 所定労働日の 8 割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

①週所定労働日数が 5 日以上の場合

勤続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

②週所定労働日数が 4 日以下もしくは 1 年間の所定労働日数が 216 日以下の者

週所定 労働日数	1 年間の 所定労働日数	勤続年数						
		6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
4 日	169 日から 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日から 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日から 120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日から 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

2. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として上司に 1 週間前までに申し出なければならない。

3. 業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を他の時季に変更することがある。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第9条（特別休暇）

特別休暇は社員就業規則に準ずる。

第10条（子の看護休暇）

子の看護休暇は社員就業規則に準ずる。

第4章 服務心得

第11条（服務心得）

服務にあたっては、以下の各号の事項を守らなければならない。

- ①会社の定める諸規定を守り、社内の規律秩序を維持すること。
- ②上司の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
- ③互いに力を合わせて職務を遂行すること。
- ④常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。
- ⑤常に品位を保ち、会社の体面を汚すような言行を慎むこと。
- ⑥会社の施設と物品を大切に扱うこと。
- ⑦会社や社員や利用者の秘密、機密事項をほかに漏らさないこと。
- ⑧会社の構内において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと。
- ⑨性的な言動により他の者に苦痛を与えること、また他の社員に不利益を与えたり、就業環境を害すことをしないこと。
- ⑩その他、社員就業規則服務心得に準ずる。
- ⑪利用者に対して、言動による虐待や差別やセクシャルハラスメントに該当する行為をしてはならないし、他の者が行う事を見過ごしてはならない。

第12条（服装・身だしなみ）

服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

第13条（離席・私用外出）

1. 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。
2. 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、上司の許可を得なければならない。

第14条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じて会社に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第5章 解雇および退職

第15条（解雇）

非常勤職員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- ①精神または身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- ②出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- ③業務上の指示命令に従わないとき。
- ④会社の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、会社が不都合と認めたとき。
- ⑤会社の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。
- ⑥非常勤職員が、故意または重大な過失によって会社に損害を与えた時、また個人情報漏らして利用者に不利益や損害を与えたとき。なお、状況により損害の賠償を求められることがある。
- ⑦その他各号に準ずる理由があったとき。

第16条（解雇予告、予告手当）

1. 会社は前条による場合、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金(解雇予約手当)を支払って解雇することができる。
2. 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

第17条（定年）

定年は満65才とし、定年に達した月の月末をもって、自然退職とする。なお、会社が必要と認めた場合、定年到達後の再雇用とする。

第18条（退職）

非常勤職員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ①死亡したとき。
- ②契約期間が満了したとき。
- ③退職申し出が承認されたとき。
- ④定年に達したとき。
- ⑤第14条の規定により解雇されたとき。

第19条（退職手続）

非常勤職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに管理者に文書により退職の申し出をしなければならない。

第20条（配置転換）

会社は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

第6章 賃 金

第21条（賃金構成）

1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第22条（時間外勤務手当）

1日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

第23条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は15000円とする。

第24条（賃金の締切日および支払日）

賃金は当月11日から翌月10日までの期間について計算し、翌月25日（その日が休日のときはその前日）指定された銀行振り込みにより支払う。

第25条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第26条（基準外賃金）

非常勤職員が、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

第7章 賞与および退職金

第27条（賞 与）

非常勤職員に対しては、原則として賞与は支給しない。ただし、業績によって支給することがある。

第28条（退職金）

非常勤職員に対しては、常勤職員と同じ扱いにする

第29条（一時金）

平成21年11月から実施されている福祉・介護人材処遇改善事業に基づき、一時金を支給する。

第8章 安全および衛生

第30条 (安全衛生)

非常勤職員は就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

第9章 災害補償

第31条 (災害補償)

非常勤職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

第10章 社会保険の加入

第32条 (社会保険の加入)

会社は、非常勤職員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

付 則

- ① この規則は平成18年 4月 1日から施行する。
- ② この規則は平成24年 4月 1日に一部を改訂した。
- ③ この規則は平成28年 2月 1日から、
マイナンバー制度(個人情報)に関する部分を改定した。
- ④ この規則を平成29年4月1日から実施する。

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

法人名	特定非営利活動法人 自立サポートネット流山	事業年度	29 年 4 月 1 日～30 年 3 月 31
-----	-----------------------	------	--------------------------

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。

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) 収益の源泉別の明細

収 益 源 泉 の 内 訳	金 額
受取会費	503,000円
受取寄付金	537,000円
グループホーム事業収益	194,163,831円
流山市指定管理業務委託料	45,964,000円
地域活動センター事業収益	39,782,828円
地域活動センター売上収益	2,227,416円
ガイド・居宅業務事業収益	12,055,469円
就労支援事業収益	26,227,439円
就労支援事業売上収益	4,225,663円
自立支援事業収益	24,279,333円
受託業務収益（事務局）	16,200円
その他雑収益（受取利息・雑収入）	774,462円
合 計	/ 350,756,641円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
	円
合 計	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
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	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
136名	1 9 6 , 1 2 6 , 4 6 6 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 自立サポートネット流山	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
㉓	29年4月1日～30年3月31日	12人	0人	0%	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	%
㉗	年 月 日～年 月 日	人	人	%	人	%
申 請 時		人	人	%	人	%

㉓ 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	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	申 請 時
上記を証する書類の名称とその内容等	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

(注意事項)

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

第3表 (次葉)

ハ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	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

㉖ 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、「①」、「②」及び「④」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 自立サポートネット流山	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申 請 時
役 員 数		12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
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は 使用人である者並びにこれらの者の親族 等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人

役員 の 内 訳										
氏 名	住 所	職名	続柄 等	就 任 等 の 状 況						就任・退任 年月日
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	職	
勝本 正實		理事	なし	○						H13年11月19日 就任 現任
熊坂 健太郎		理事	なし	○						H19年5月26日 就任 現任
水谷 正夫		理事	なし	○						H25年5月25日 就任 現任
向井 智之		理事	なし	○						H20年5月27日 就任 現任
池延 浩司		理事	なし	○						H22年5月29日 就任 現任
小野内 裕治		理事	なし	○						H24年5月26日 就任 現任
石原 みどり		理事	なし	○						H28年5月28日 就任 現任
今川 寛子		理事	なし	○						H28年5月28日 就任 現任
反町 龍弘		理事	なし	○						H28年5月28日 就任 現任
星野 征朗		理事	なし	○						H28年5月28日 就任 現任
今成 貴聖		監事	なし	○						H24年5月26日 就任 現任
新井 進之		監事	なし	○						H24年5月26日 就任 現任

(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 記載要領

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。

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	特定非営利活動法人 自立サポートネット流山		
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	ルーズリーフおよびパソコン	随時	9年間
総勘定元帳	パソコン (会計ソフト)	随時	9年間
仕訳帳	パソコン	随時	9年間

(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 自立サポートネット流山	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</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>		✓

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・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
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

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・ <input checked="" type="radio"/> 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
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
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

(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 自立サポートネット流山	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 助成の実績並びに海外送金等の金額及び用途並びにその予定日を記載した書類		
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="checkbox"/> / しない <input type="checkbox"/>
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）	
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（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用途並びにその実施日	
ヘ	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 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	

(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5表)記載要領

項 目	記 載 要 領	注 意 事 項
「同意」欄	該当する一方を「○」で囲みます。	<p>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。</p>
「ホ」欄		<p>③、④の「特殊の関係」とは、次に掲げる関係をいいます。</p> <p>① 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関係</p> <p>② 使用人である関係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関係</p> <p>③ 上記①又は②に掲げる関係にあ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関係</p>

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 自立サポートネット流山
-----	-----------------------

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					
a	b	c	d	e	申請時
有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
㊦ 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。	「a」から「e」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(「a」から「e」)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 自立サポートネット流山	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、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 二 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 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）	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

(注意事項)

- 1 「刑法 204 条等」とは、刑法第 204 条、第 206 条、第 208 条、第 208 条の 3、第 222 条若しくは第 247 条をいいます。
- 2 「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。
- 3 添付が必要となる納税証明書は、国税及び地方税の納付の有無にかかわらず、主たる事務所が所在する所轄税務署長、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となります。また、従たる事務所において国税又は地方税を納付している場合には、当該従たる事務所が所在する所轄税務署長、都道府県知事又は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も必要となります。