

特定非営利活動法人リハビリサポートセンター ACTIPS

役員報酬規程

(総則)

第1条 本会の役員報酬については、この規程の定めるところによる。

(報酬の決定)

第2条 役員報酬は、月俸制とし、法人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。

(報酬の支払方法)

第3条 報酬は、月俸額を毎月1回翌月の15日に支給する。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、その残額を支給する。

(退任者等の報酬)

第4条 役員が退任もしくは解任されたとき、または死亡したときは、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5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1か月を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6条 この規程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 この規程は、平成29年11月1日から施行する。

特定非営利活動法人リカバリーサポートセンターACTIPS 給与規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人リカバリーサポートセンターACTIPS（以下「法人」という）就業規則に基づき、正職員の給与及び賞与に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、正職員に適用する。

(給与の決定原則)

第3条 法人は、次の原則によって給与を定める。

- (1) 給与は、法人の支払能力と社会経済状況を勘案して決定する。
- (2) 給与は、労働の質と量により、正職員本人の経験、能力および勤務に応じて配分する。
- (3) 給与は、労働の対価として支払い、ノーワーク・ノーペイの原則とする。但し、特に定めた場合はこの限りでない。

(給与の構成)

第4条 給与は、基準内給与と基準外給与とに分け、その構成は次のとおりとする。

基 準 内 給 与	基 本 給
	役 職 手 当
	事 務 手 当
	扶 養 手 当
	住 宅 手 当
	地 域 手 当
	調 整 手 当
	通 勤 手 当

基 準 外 給 与	時 間 外 勤 務 手 当
	休 日 勤 務 手 当
	深 夜 勤 務 手 当
	電 話 手 当
	年 末 年 始・G W 手 当
	時 間 外 訪 問 手 当
	特 別 手 当

(給与の計算期間および支払日)

第5条 給与は当月1日より当月末日までの分を翌月15日に支払う。但し、給与支払日が休日にあたる場合は前日に支払う。

(非常時払い)

第6条 次の各号のいずれかに該当する場合は前条の規定にかかわらず、本人の請求があった場合においては、給与支払日前であっても、既往の労働に対する給与を支払う。

- (1) 出産、疾病および災害による非常の場合の費用にあてる場合
- (2) その他やむを得ない事情があると法人が認めた場合

(給与の支払形態)

第7条 給与は月給制とする。

(欠勤等の扱い)

第8条 遅刻、早退および私用外出の時間については、1時間あたりの給与額に遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。なお、1時間あたりの給与額は次の計算式で計算する。

$$\frac{\text{基準内給与（通勤手当は含まない）}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間}}$$

- 2 欠勤および休職等の扱いについては、欠勤日数分を減額する。なお、1日あたりの給与額は次の計算式で計算する。

$$\frac{\text{基準内給与（通勤手当は含まない）}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働日数}}$$

- 3 通勤手当は、定期代と出勤日数に1日当たりの交通費を乗じて計算した金額を比べて、どちらか安いほうを支給する。

(中途入退社の計算)

第9条 給与締切期間中の中途において入社または退社した者の当該締切期間の給与は、第8条第2項の計算方法に準じて支払う。なお、1日あたりの給与額は次の計算式で計算する。

$$\frac{\text{基準内給与（通勤手当は含まない）}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働日数}}$$

- 2 通勤手当は、定期代と出勤日数に1日当たりの交通費を乗じて計算した金額を比べて、どちらか安いほうを支給する。

(給与の支払および控除)

第10条 給与は、通貨で直接本人にその全額を支払う。

- 2 正職員の同意を得た場合には、金融機関に振り込むものとする。但し支払明細書は直接本人に交付する。
- 3 次に掲げるものは、支払のときに控除する。
 - (1) 所得税・住民税・社会保険料被保険者負担分・雇用保険料被保険者負担分
 - (2) 職員の過半数を代表する者との書面による協定により給与から控除することとしたもの

(休暇等の給与)

第11条 「年次有給休暇」及び「特別休暇」については、通常の給与を支払う。

2 次の各号のいずれかに該当する場合は、給与を支給しない。

- (1) 法人の指示に基づかない就業
- (2) 生理休暇の期間
- (3) 産前産後休業の期間
- (4) 育児の時間
- (5) 育児・介護休業の期間、子の看護休暇、介護休暇及び短時間勤務制度による不労の時間
- (6) 母性健康管理のための休暇等の期間
- (7) 公民権行使の時間
- (8) 休職の期間
- (9) 出勤停止の期間
- (10) 就業拒否の期間

第2章 基準内給与

(基本給)

第12条 基本給は、本人の年齢・能力・経験・学歴等を考慮して決定する。

(役職手当)

第13条 役職手当は、法人が定める役職についている正職員に対して支給する。

(事務手当)

第14条 事務手当は、レセプト業務を行っている正職員に対して支給する。

(扶養手当)

第15条 扶養手当は、扶養家族を有する正職員に対して支給する。

2 扶養手当の支給の対象となる扶養家族とは、健康保険法上の被扶養者となっている配偶者、子及び父母をいう。

(住宅手当)

第16条 住宅手当は、世帯主または法人が世帯主に準ずると認めた正職員に対して支給する。

(地域手当)

第17条 地域手当は、法人で勤務するために市川市に在住する正職員に支給する。

(調整手当)

第18条 調整手当は、諸手当の見直し等により、従前の給与と比べて著しく不利益が発生したと法人が認めた場合に支給する。

(通勤手当)

第19条 通勤手当は、居住場所より通勤のために公共交通機関を利用する者に、原則として1カ月の通勤定額を基準として支給する。但し、通勤手当の上限額は30,000円とする。

2 通勤手当は自宅と勤務場所との距離が1.5キロ超ある場合に支給する。

- 3 バス代については、自宅のバス停と駅のバス停、又は事業所のバス停と駅のバス停の距離が1.5キロ超ある場合に支給する。
- 4 通勤方法が複数ある場合は、原則として定期代の一番安い通勤方法に基づいて通勤手当を支給する。

第3章 基準外給与

(時間外勤務手当)

第20条 時間外勤務手当は、所定労働時間を超えて労働した場合に支給する。

(休日勤務手当)

第21条 休日に勤務した場合には、休日勤務手当を支給する。但し、振替休日の取扱いを受ける場合は除くものとする。

(深夜勤務手当)

第22条 深夜手当は、午後10時より午前5時までの間に、勤務をした場合に支給する。

(計算方法)

第23条 基準外給与の計算は、次の計算による。但し、下記の計算の際の基準内給与からは、扶養手当・住宅手当・通勤手当は除くものとする。

(1) 時間外勤務手当

$$\frac{\text{基準内給与}}{1 \text{ ヲ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

(2) 休日勤務手当

$$\frac{\text{基準内給与}}{1 \text{ ヲ月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

(3) 深夜手当

$$\frac{\text{基準内給与}}{1 \text{ ヲ月の平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(電話手当)

第24条 電話手当は、勤務時間外及び休日に緊急電話当番を行った場合に支給する。

- 2 前項以外の場合で、担当している患者の電話当番を行った場合にも電話手当を支給する。

(年末年始・GW手当)

第25条 年末年始・GW手当は、年末年始又はGWに勤務した場合に支給する。

(時間外訪問手当)

第26条 時間外訪問手当は、勤務時間外に臨時の訪問をした場合に支給する。

但し、時間外訪問手当を支給するのは、作業時間が1時間未満の場合のみとし、1時間以上の場合は、時間外勤務手当又は休日勤務手当を支払う。

(特別手当)

第27条 特別手当は、法人外部での講師を行った場合に支給する。

第4章 昇 給

(昇・降給等)

第28条 昇・降給等は、人事考課の結果を参考に、法人の財政状況・経営方針等と照らし合わせて法人が決定し、原則として毎年4月に行う。

- 2 本条の規定にかかわらず法人の財政状況が著しく悪化した場合には、給与の降給を行うことがある。

第5章 賞 与

(賞与の支給)

第29条 賞与は原則として年2回(6月及び12月)支給する。但し、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

(賞与の算定期間)

第30条 賞与の算定期間は、次のとおりとする。

- (1) 前年12月 1日から当年 5月31日まで
- (2) 当年 6月 1日から当年11月 1日まで

(賞与の算定方法)

第31条 賞与の算定方法は人事考課に基づき、前条の当該期間における正職員個人の勤務成績・貢献度・出勤状況などを考慮して算出する。

(賞与の受給資格)

第32条 賞与の受給資格は、次のとおりとする。

- (1) 入職後算定期間中3ヶ月以上経過している者であること。但し、勤務成績が良好な者には3ヶ月未満であっても賞与を支給することがある。
- (2) 賞与の支給日に在籍している者であること。

附 則

- 1 この規程は平成27年4月1日より施行する。

特定非営利活動法人リカバリーサポートセンターACTIPS パート職員 給与規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人リカバリーサポートセンターACTIPS（以下「法人」という）就業規則に基づき、パート職員の給与及び賞与に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、パート職員に適用する。

(給与の決定原則)

第3条 法人は、次の原則によって給与を定める。

- (1) 給与は、法人の支払能力と社会経済状況を勘案して決定する。
- (2) 給与は、労働の質と量により、パート職員本人の経験、能力および勤務に応じて配分する。
- (3) 給与は、労働の対価として支払い、ノーワーク・ノーペイの原則とする。但し、特に定めた場合はこの限りでない。

(給与の構成)

第4条 給与は、基準内給与と基準外給与とに分け、その構成は次のとおりとする。

基 準 内 給 与	基 本 給
	調 整 手 当
	通 勤 手 当

基 準 外 給 与	時 間 外 勤 務 手 当
	休 日 勤 務 手 当
	深 夜 勤 務 手 当
	電 話 手 当
	年 末 年 始・G W 手 当
	時 間 外 訪 問 手 当
	特 別 手 当

(給与の計算期間および支払日)

第5条 給与は当月1日より当月末日までの分を翌月15日に支払う。但し、給与支払日が休日にあたる場合は前日に支払う。

(非常時払い)

第6条 次の各号のいずれかに該当する場合は前条の規定にかかわらず、本人の請求があった場合においては、給与支払日前であっても、既往の労働に対する給与を支払う。

- (1) 出産、疾病および災害による非常の場合の費用にあてる場合
- (2) その他やむを得ない事情があると法人が認めた場合

(給与の支払形態)

第7条 給与は時給制とする。

(給与の支払および控除)

第8条 給与は、通貨で直接本人にその全額を支払う。

- 2 パート職員の同意を得た場合には、金融機関に振り込むものとする。但し支払明細書は直接本人に交付する。
- 3 次に掲げるものは、支払のときに控除する。
 - (1) 所得税・住民税・社会保険料被保険者負担分・雇用保険料被保険者負担分
 - (2) 職員の過半数を代表する者との書面による協定により給与から控除することとしたもの

(休暇等の給与)

第9条 「年次有給休暇」については、通常の給与を支払う。

- 2 次の各号のいずれかに該当する場合は、給与を支給しない。
 - (1) 法人の指示に基づかない就業
 - (2) 特別休暇
 - (3) 生理休暇の期間
 - (4) 産前産後休業の期間
 - (5) 育児の時間
 - (6) 育児・介護休業の期間、子の看護休暇、介護休暇及び短時間勤務制度による不労の時間
 - (7) 母性健康管理のための休暇等の期間
 - (8) 公民権行使の時間
 - (9) 休職の期間
 - (10) 出勤停止の期間
 - (11) 就業拒否の期間

第2章 基準内給与

(基本給)

第10条 基本給は、本人の年齢・能力・経験・学歴等を考慮して決定する。

(調整手当)

第11条 調整手当は、諸手当の見直し等により、従前の給与と比べて著しく不利益が発生したと法人が認めた場合に支給する。

(通勤手当)

第12条 通勤手当は、居住場所より通勤のために公共交通機関を利用する者に、1カ月の定期代と出勤日数に1日当たりの交通費を乗じて計算した金額を比べて、どちらか安いほうを支給する。但し、通勤手当の上限額は30,000円とする。

- 2 通勤手当は自宅と勤務場所との距離が1.5キロ超ある場合に支給する。
- 3 バス代については、自宅のバス停と駅のバス停、又は事業所のバス停と駅のバス停の距離が1.5キロ超ある場合に支給する。

- 4 通勤方法が複数ある場合は、原則として定期代の一番安い通勤方法に基づいて通勤手当を支給する。

第3章 基準外給与

(時間外勤務手当)

第13条 時間外勤務手当は、所定労働時間を超えて労働した場合に支給する。

(休日勤務手当)

第14条 休日に勤務した場合には、休日勤務手当を支給する。但し、振替休日の取扱いを受ける場合は除くものとする。

(深夜勤務手当)

第15条 深夜手当は、午後10時より午前5時までの間に、勤務をした場合に支給する。

(計算方法)

第16条 基準外給与の計算は、次の計算による。

(1) 時間外勤務手当①・・・1日の労働時間が8時間以内の場合
時給 × 1 × 時間外勤務時間数

(2) 時間外勤務手当②
時給 × 1.25 × 時間外勤務時間数

(3) 休日勤務手当
時給 × 1.35 × 休日勤務時間数

(4) 深夜手当
時給 × 0.25 × 深夜勤務時間数

(電話手当)

第17条 電話手当は、勤務時間外及び休日に緊急電話当番を行った場合に支給する。

- 2 前項以外の場合で、担当している患者の電話当番を行った場合にも電話手当を支給する。

(年末年始・GW手当)

第18条 年末年始・GW手当は、年末年始又はGWに勤務した場合に支給する。

(時間外訪問手当)

第19条 時間外訪問手当は、勤務時間外に臨時の訪問をした場合に支給する。

但し、時間外訪問手当を支給するのは、作業時間が1時間未満の場合のみとし、1時間以上の場合は、時間外勤務手当又は休日勤務手当を支払う。

(特別手当)

第20条 特別手当は、法人外部での講師を行った場合に支給する。

第4章 昇 給

(昇・降給等)

第21条 昇・降給等は、人事考課の結果を参考に、法人の財政状況・経営方針等と照らし合わせて法人が決定し、原則として毎年4月に行う。

- 2 本条の規定にかかわらず法人の財政状況が著しく悪化した場合には、給与の降給を行うことがある。

第5章 賞 与

(賞与の支給)

第22条 賞与は原則として支給しない。但し、法人が勤務成績優秀と認めた場合には、特別賞与を支給することがある。その場合の算定期間及び支給資格は正職員の給与規程に準じる。

附 則

- 1 この規程は平成27年4月1日より施行する。

給 与 規 程 細 則

第1条 諸手当の金額は次のとおりとする。

(1) 役職手当

役 職 名	金 額
ステーション管理責任者	20,000円～50,000円
相談支援管理責任者	10,000円～30,000円
チームリーダー	10,000円～30,000円
事務局長	5,000円～10,000円
管理責任者補佐 チームリーダー補佐等	5,000円～8,000円

但し、複数の役職にある職員には、その役職手当のうちで最も高額なほうを支給する。

(2) 扶養手当

①配偶者・・・10,000円

②配偶者以外・・・5,000円

(3) 住宅手当・・・10,000円

(4) 地域手当・・・5,000円～10,000円

(5) 電話手当

区 分	金 額
夜 間	5,000円/日
休 日	10,000円/日
そ の 他	500円/日

(6) 年末年始・GW 手当

①電話当番に入り、出勤した場合・・・3,000円

②それ以外で出勤した場合・・・2,000円

(7) 時間外訪問手当

次の事由に該当するときは、深夜勤務手当・休日勤務手当とは別に、1日1,000円を支給する。

①平日午後 22 時～午前 5 時に訪問した場合。

②休日に訪問した場合。但し、振替休日の取扱いを受ける場合は除くものとする。

第 2 条 時間外労働・休日労働・遅刻・早退における時間の計算単位は、15 分単位とし、15 分未満の時間は切り捨てるものとする。

第 3 条 休日に勤務した場合は、原則として休日勤務手当を支給するものとする。

2 代休又は休日振替えを行う場合は、休日出勤した日が属する賃金締切日までに行うものとする。

3 代休を取得した場合は、休日労働時間数×時間単価×0.35 を休日勤務手当として支給する。

4 休日の振替えを行った場合は、休日勤務手当は支給しない。

附 則

1 この規程は平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

2 この規程を平成 27 年 7 月 22 日より改正、施行する。

3 この規程を平成 30 年 7 月 1 日より改正、施行する。

4 この規程を平成 30 年 10 月 1 日より改正、施行する。

5 この規程を平成 31 年 4 月 1 日より改正、施行する。

特定非営利活動法人 リカバリーサポートセンター
ACTIPS 退職金規程

(原則)

- 第1条 特定非営利活動法人リカバリーサポートセンターACTIPS（以下「法人」という）の正職員が退職したときは、この規程によって退職金を支給する。
- 2 前項の退職金の支給は、法人が各職員について中小企業退職金共済事業団（以下「事業団」という）との間に退職金共済契約を締結することによっておこなうものとする。
- 3 その他の正職員以外には、原則として、退職金は支給しない。
但し、法人に永年勤務し、成績優秀だったと認められる者には特別功労金を支給することがある。

(共済契約の締結)

- 第2条 法人は、正職員の採用日から1年を経過した場合に事業団と退職金共済契約を締結する。

(掛金)

- 第3条 退職金共済契約は、原則として、以下に定める掛金月額によって締結する。但し、理事会が必要と認めた場合には、掛金月額を変更することがある。

掛金月額 5000円

(退職金の額)

- 第4条 退職金の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。但し、勤務期間中の人事考課を基に総合的に勘案して、成績優秀だったと認められる者には別途、特別退職金を支給することがある。

(退職金の減額)

- 第5条 正職員が懲戒解雇を受けた場合には、事業団に退職金の減額を申し出ることがある。

(退職金の支給対象者)

- 第6条 この規程による退職金は本人に支給するものとし、本人が死亡した場合には、中小企業退職金共済法の定めるところにより遺族に支給する。

(特記事項)

- 第7条 本規程の適用者は平成27年4月1日以後に採用された正職員とする。
- 2 平成27年4月1日の時点で、法人に1年以上勤務している職員は、平成27年4月に退職金共済契約を締結する。

(改廃)

- 第8条 この規程は、関係諸法令の改正および社会事情の変化などにより必要がある場合には、職員代表と協議の上改廃することができる。

附 則

- 1 この規程は平成27年4月1日より施行する。

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

法人名	特定非営利活動法人リハビリサポートセンター ACTIPS	事業年度	30 年 4 月 1 日～31 年 3 月 31 日
-----	------------------------------	------	----------------------------

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

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

収益の源泉別の明細

収 益 源 泉 の 内 訳	金 額
受取正会員会費	／ 260,000 円
受取賛助会員会費	／ 190,000 円
啓発・広報事業収益	／ 210,600 円
研修等事業収益	／ 375,000 円
相談支援事業収益	／ 1,944,761 円
障害福祉サービス事業収益	／ 93,857,180 円
その他目的達成事業収益	／ 2,453,976 円
受取寄付金	／ 177,000 円
受取利息	／ 77 円
雑収益	／ 435,308 円
	円
	円
	円
	円
合 計	／ 99,903,902 円

借入金の明細

借 入 先	金 額
██████████ (長期借入金)	／ 2,000,000 円
	円
	円
	円
	円
合 計	／ 2,000,000 円

その他

なし

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

イ

区分	項目	役員数	最も人数が多い「親族等」のグループの人数	割合 (②÷①)	最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等」のグループの人数	割合 (④÷①)
		①	②	③	④	⑤
㉑	28年4月1日～29年3月31日	13人	0人	0%	0人	0%
㉒	29年4月1日～30年3月31日	13人	0人	0%	3人	23%
㉓	30年4月1日～31年3月31日	13人	0人	0%	3人	23%
㉔	年月日～年月日	人	人	%	人	%
㉕	年月日～年月日	人	人	%	人	%
申請時		12人	0人	0%	0人	0%

㉑ 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	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	申請時
上記を証する書類の名称とその内容等	はい	はい	はい	はい	はい	はい
定款第29条各正会員の表決権は、平等なるものとする	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	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 <input checked="" type="radio"/> いいえ	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ	はい <input type="radio"/> いいえ	はい <input type="radio"/> 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	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ	はい <input type="radio"/> いいえ	はい <input type="radio"/> いいえ	はい <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・ <input checked="" type="radio"/> 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）記載方法

項 目	記 載 方 法	注 意 事 項
イの各欄	区分欄の「㉑」から「㉕」欄には、実績判定期間の各事業年度（又は各年）を記載します。過去に認定を受けたことのない法人の場合は、「㉑」～「㉕」の欄を記載する必要はありません。ロ、ハ、二についても同様です。 第3表付表1「役員状況」を記載して、「㉑」、「㉒」及び「㉔」の各欄に該当する人数を転記します。	
ロの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には、例えば、「定款（又は会則）第〇条に正社員の表決権（又は議決権）は平等に一票を与えると規定」のように記載します。	
ハの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉕」については、上記イに記載する各期間（「㉑」から「㉕」）を示したものです。	① 「会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている」の「はい」に「○」した場合には監査証明書を添付してください。 ② 「帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている」の「はい」に「○」した場合には、第3表付表2「帳簿組織の状況」を記載し添付してください。
二の各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉕」については、上記イに記載する各期間（「㉑」から「㉕」）を示したものです。	

役員 の 状 況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人 リハビリサポートセンター ACTIPS	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員数		13人	13人	13人	人	人	12人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		0人	0人	0人	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	3人	3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	
佐藤 茂樹		監事		○	○	○			○	就任 20.1.11 退任 27.6.30
		理事長								就任 27.7.1
伊藤 順一郎		理事		○	○	○			○	就任 20.1.11
久永 文恵		理事		○	○	○			○	就任 20.1.11
桶谷 肇		理事			○	○				就任 29.7.1
吉田 光爾		理事		○	○	○			○	就任 20.8.1
足立 千啓		理事		○	○	○			○	就任 20.1.11
下平 美智代		理事		○	○	○			○	就任 27.7.1 退任 30.9.30

上田 昌広		理事		○	○	○		○	就任 26.6.11
香田 真希子		理事		○	○	○		○	就任 20.4.1
佐竹 直子		理事		○	○			○	就任 20.1.11 退任 29.6.30
塚田 和美		理事		○	○			○	就任 20.1.11 退任 29.6.30
山本 啓太					○	○			就任 29.7.1
山本 宏子		理事		○	○	○			就任 28.4.1
遠藤 由美子		理事		○	○	○			就任 28.4.1
齋藤 和彦		理事				○			就任 30.10.1
松本 衣美		理事		○	○	○		○	就任 24.5.11 退任 27.6.30
		監事							就任 27.7.1
増子 徳幸		理事						○	就任 23.4.10 退任 28.3.31

意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、添付を省略することができます。

帳簿組織の状況

第3表付表2

法人名	特定非営利活動法人リハビリサポートセンター ACTIPS		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
総勘定元帳	装丁帳簿	随時	10年
現金出納帳	電磁的記録(会計ソフト)	随時	7年
仕訳帳	電磁的記録(会計ソフト)	随時	7年
入金・出金・振替伝票	電磁的記録(会計ソフト)	随時	7年
請求書・領収書綴り	バインダー	随時	7年
領収書(控)	バインダー、複写伝票	随時	7年
寄付者名簿	電磁的記録(Excel)	随時	7年
給与台帳	電磁的記録(会計ソフト)	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、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した内容に変更がないときは、添付を省略することができます。

認定基準等チェック表 (第4表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人リカバリーサポートセンターACTIPS	チェック欄
4 事業活動に関して次に掲げる基準に適合していること		○
イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと		
ロ 役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益を与えないこと、役員等又は役員等が支配する法人と当法人との間の資産の譲渡等に関して特別の利益を与えないこと、役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えないこと、及び営利を目的とした事業を行う者、上記イの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対し寄附を行わないこと		
ハ 実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること		
ニ 実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動の事業費に充てていること		

イ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
宗教の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成する活動	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・ <input checked="" type="radio"/> 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於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・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・ <input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・ <input checked="" type="radio"/> 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、添付を省略することができます。

認定基準等チェック表 (第5表)

法人名	特定非営利活動法人リカバリーサポートセンターACTIPS	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		○	
<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>			
次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させることに同意する。 ※閲覧に関する細則(社内規則)等がある場合には、その細則(社内規則)等を添付してください。		同 意 <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	
イ	① 事業報告書等(事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面) ② 役員名簿 ③ 定款等(定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し)		
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使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7表)

法人名	特定非営利活動法人リカバリーサポートセンターACTIPS
-----	------------------------------

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 <input type="radio"/>
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・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・ <input checked="" type="radio"/> 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リカバリーサポートセンターACTIPS	チェック欄
<p>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。</p> <p>1 役員のうち、次のいずれかに該当する者がある場合</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>二 暴力団の構成員等^(注2)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)）。</p> <p>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</p> <p>6 次のいずれかに該当する法人</p> <p>イ 暴力団</p> <p>ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人</p>		○

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）	<input checked="" type="checkbox"/> はい・ <input type="checkbox"/> 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