

役員報酬規程

特定非営利活動法人

フリー・ザ・チルドレン・ジャパン

制定年月日 2004年9月21日

第1条（目的）

この規定は特定非営利活動法人フリー・ザ・チルドレン・ジャパン（以下『法人』という）役員ならびに監査役（以下「役員」という）に支給する報酬、その他の給与の取り扱いに関する事項で、法令または定款に別段の定めのある事項以外については、この規程の定めるところによる。

第2条（報酬の体系）

1. 役員の報酬は、常勤・非常勤の役員とも、原則として支給しない。
2. 会議への移動に要する乗車費用も、原則として支給しない。
3. ただし、役務を提供する役員については、職員の給与規定に準じて支給をする。

第3条（決定方法）

1. 役員報酬は、総会において総枠を決議し、理事会で協議して決定する。

付 則

この規程は 2004年 9月 21日より施行する。

就業規則

特定非営利活動法人

フリー・ザ・チルドレン・ジャパン

制定年月日 2009年12月1日
実施年月日 2009年12月1日
改訂年月日 2012年7月10日
改定年月日 2015年3月15日
改定年月日 2015年6月15日
改定年月日 2016年3月1日
改定年月日 2016年10月31日
改定年月日 2018年2月1日
改訂年月日 2018年5月15日
改訂年月日 2020年6月15日
改訂年月日 2021年8月24日
改訂年月日 2021年11月4日
改訂年月日 2021年12月4日

第1章 総則

第1条 (目的)

1. この規程は、特定非営利活動法人フリー・ザ・チルドレン・ジャパン(以下『法人』という)の職員の服務規律、労働条件、その他の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規程およびこの規程の付属規程の定めた事項の他、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条 (適用範囲及び職員の定義)

1. この規程は、第2章に定める手続きにより採用された職員に適用する。ただし、期間雇用者、パートタイマー、アルバイト、嘱託である職員について別段の定めをしたときはその定めによる。また、労働基準法第41条(労働時間等に関する規定の適用除外)に定める監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取扱う者(以下管理監督者と言う)については(所定労働時間)、(休憩)と(休日)に関する規定を自主管理とし、(時間外労働命令・休日労働命令)に関する規定は適用しない。
2. 正職員以外として採用された職員については、本規則は適用せず、別規程を適用する。なお、別規程がない場合は雇用契約書にて労働条件等の詳細を定め、雇用契約書に定めない事項は本規則を準用する。
3. 職員の種類は、次の通りとする。

(1) 正職員：この就業規則において正職員とは、期間の定めのない労働契約に基づいて雇用された者であって、主として基幹業務に携わることを前提に採用された者をいう。

(2) 期間雇用者：この就業規則において期間雇用者とは、有期労働契約に基づいて雇用された者であって、主として特定の職種に携わることを前提に採用された者をいう。

(3) パートタイマー：この就業規則においてパートタイマーとは、時給制による期間雇用者であって、1週間の所定労働時間が正職員に比べて短く、主として補助的な業務に携わることを前提に採用された者をいう。

(4) アルバイト：この就業規則においてアルバイト職員とは、日々更新又は短期の労働契約によって採用され、臨時的又は補助的な業務に携わる者をいう。

(5) 嘱託：この就業規則において嘱託とは、定年後再雇用され、主として経験又は専門的知識を活かす業務に携わる者をいう。

(6) 短時間正職員：この就業規則において短時間正職員とは1週間の所定労働時間が

20 時間以上 40 時間未満の職員であって、期間の定めのない労働契約を締結した者(育児・介護休業法で定める短時間勤務制度の適用を受ける者を除く。)をいう。

第3条 (規程遵守の義務)

1. 法人および職員は、この規程およびこの規程の付属規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第4条 (労働条件の変更)

1. 法人は、本規則に定める労働条件等を、法律の改正、社会状況の変動及び法人の経営内容・経営方針の変動等の業務上の必要性により変更することが出来る。

第2章 人事

第5条 (採用)

1. 職員の採用は、就業希望者のうちから選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

第6条 (採用に関する提出書類)

1. 選考試験に応募した者、および合格し採用されたものは、それぞれ法人の指示する時期までに次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類についてはこの限りではない。

- (1) 履歴書 (職務経歴書を含む)
- (2) 前職の雇用保険被保険者証
- (3) 年金手帳
- (4) 前職の源泉徴収票
- (5) 機密保持誓約書
- (6) 身元保証書
- (7) 通勤経路連絡票
- (8) マイナンバーに関する取扱い同意書
- (9) その他法人が必要と認め、提出を求めた書類等

2. 1項に定める提出書類を正当な理由なく提出期限内に提出しない場合、採用(内定)を取消しまたは解雇する事がある。

3. 1項に定める提出書類の記載事項に変動があった場合、14日以内に所定の届書を作成した上で法人に届け出ること。なお、法人は必要に応じてその事実を証明する書類等の提出を求める事がある。

4. 1項に基づき提出された書類は次の各号を目的として利用する。なお、法人が契約を結ぶ弁護士・公認会計士・司法書士・社会保険労務士等に職員の情報を提示し、手続き等を委託することがある。その場合、個人情報の管理については契約において厳重に担保する。

- (1) 所得税・社会保険料に関する各種手続きとその控除
- (2) 人事異動、労働条件等の管理
- (3) 職員教育、健康安全管理
- (4) その他法人の人事政策と雇用管理

5. 法人は採用選考の合格者(以下「採用決定者」という。)に対して、合格した旨・採用予定日及び内定取消事由を記載した文書を交付する。採用決定者の提出書類については、採用後3ヵ月以内に返却する。ただし、採用後も必要となる書類については、コピーを取り法人にて厳重に保管し、退職後にシュレッダー処分をする。

第7条（身元保証）

1. 身元保証人は、配偶者以外で経済的に独立し、法人が認めた者1名とする。
2. 身元保証期間は3年間とする。なお、法人が必要と認めた場合、その身元保証期間の更新を求める事がある。
3. 身元保証人が、次の各号の何れかに該当した場合、速やかに身元保証人を変更し、新たに届出ること。
 - (1) 死亡または失踪宣告を受けた場合
 - (2) 破産宣告を受けた場合
 - (3) その他法人において身元保証人を不適当と認めた場合

第8条（試用期間）

1. 新たに採用された職員は、入社の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、技能知識および経験を考慮してこの期間を延長または短縮、免除することがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められる者については、第4節の手續きに従い解雇する。
3. 試用期間は、勤続年数に通算する。

第9条（労働条件の明示）

1. 職員の採用に際しては、この規程の閲覧を許可するとともに、法定事項を記載した「労働条件通知書」を交付する。ただし、個別に必要な事項については別に定める書面により明示する。なお、雇用契約書に労働条件通知書の内容を記載してある場合には、雇用契約書の交付をもって労働条件の明示とする。

第10条（採用の取り消し）

1. 第6条に定める採用決定者の提出書類の書類を期限内に提出しない時や、真実が記載されていない履歴書を提出している場合等、法人に対して不誠実な対応をした場合は、採用を取消す。なお、本条は、経歴詐称による懲戒解雇に関する適用を排除するものではない。

第11条（異動の種類）

1. 法人は、日常の指示乃至命令として、出張・職場換え・配置換え・転勤・職種変更、出向・転籍、海外異動、昇進・降格等の異動を命じる事がある。

2. 異動の種類は次に定める。

- (1) 出張 一時的な勤務場所の変更
- (2) 職場換え 勤務場所の変更を伴わない職場の変更
- (3) 配置換え 職種の変更を伴わない担当業務の変更
- (4) 転勤 転居を伴う長期間にわたる勤務場所の変更
- (5) 職種変更 職務内容の長期間にわたる変更
- (6) 出向 在籍のまま、他企業の業務に従事する為の転出
- (7) 転籍 他企業へ籍を移し、他企業の業務に従事する為の転出
- (8) 海外異動 日本国外への出張、転勤、出向
- (9) 昇進 職位の昇進
- (10) 解任 職位の降職
- (11) 降格 職能資格制度・賃金制度上の降格・降級

3. 異動を命じられた場合は、法人が指定した日までに業務の引継を完了させ、赴任すること。

4. 雇用契約書において、異動について限定する旨の特別条項を結んでいる場合は原則として異動は命じない。ただし、やむを得ない事由（法人の経営状況の逼迫等）によっては異動命令を出すことがある。

5. 法人は、業務上必要がある場合、職員に対して出張、職場替え又は配置換えを命じる事がある。その場合、原則として命令日の1週間前までに内示する。但し、業務上やむを得ない場合、内示期間を短縮し、若しくは行わない事もある。

6. 出張は、所定労働時間を勤務したものとす。但し、法人が特に指示をした時はこの限りではない。

7. 法人は、業務上の必要性により転勤、又は職種変更を命じる事がある。その場合、原則として命令日の2週間前までに内示する。但し、業務上やむを得ない場合、内示期間を短縮し、若しくは行わない事もある。

8. 法人は、業務上の必要性がある場合、海外の事業所への転勤を命じる事がある。この場合の期間は原則として3年以内とする。原則として命令日の4週間前に内示する。

9. 海外転勤者は、労災保険の海外派遣者特別加入制度に加入する。

10. 法人は、業務上の必要性がある場合、他企業に出向を命じる事がある。

11. 出向先が関連企業等の場合、予め関連企業リストを明示する。関連企業以外の企業の場合、出向期間は3年以内とする。但し、業務上の必要性がある場合、その期間を2年間の範囲内で延長する事がある。

12. 出向先での労働条件の内容は原則として出向元と同一とするが、就業規則の適用の関係で不利益が発生する場合、法人はその不利益解消に努める。但し、雇用確保を目的とする出向の場合は、原則として出向先の労働条件の内容を適用する。

13. 出向元復帰の際は、原則として原職に復帰する。

14. 出張旅費、転勤旅費については、都度書面にて明示する。

第12条（休職の発令）

1. 職員が次に該当する時で、法人が必要と認めた場合に休職とする。但し、試用期間中の者と勤続1年未満の者には適用しない。
 - (1) 業務外の私傷病により、欠勤となり継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1ヶ月程度）に続くと認められた時
 - (2) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全と法人が認める時
 - (3) 法人の都合により、休職を命じた時
 - (4) その他、特別の事情があって休職させる事を必要と法人が判断した時
2. 第1項第1号と第2号により休職しようとする時で、休職期間満了後も復職する見込みがないと判断した場合には、休職を認めない事がある。
3. 休職の要否を判断する為に、職員からその健康状態を記した診断書を提出してもらう事がある。
4. 第3項に係わらず、法人が選任した産業医や専門医の診断結果により休職の要否を決める事がある。休職を希望する者が拒否した場合、第3項により提出した医師の診断書を休職の要否の判断材料として採用しない事がある。
5. 第3項で提出された医師の診断書について、法人が診断書を作成した医師に面談の申込みをする事がある。休職を希望する職員はその面談の申込に協力しなければならない。協力を拒んだ場合、休職を認めない事がある。
6. 第3項で提出された医師の診断書に要した費用は、全額職員の負担とする。

第13条（休職期間）

1. 本規則第12条第1項第1号と第2号の休職期間は次の通り与える。なお、起算日は欠勤初日の翌月の応答日とする。応答日がない場合はその翌日とする。

勤続2年以上4年未満	1ヶ月
勤続4年以上6年未満	2ヶ月
勤続6年以上	3ヶ月

ただし、結核性疾患の場合 1ヶ年
2. 第1項に係らず、管理監督者に対しては、上記の休職期間に加える形で、法人が特別の延長を認めることができる。
3. 休職期間中は賃金を支払わない。
4. 休職期間は、勤続年数として通算しない。但し、第12条第1項第3号と第4号の場合で法人が認める期間は勤続年数に通算する。
5. 休職期間が満了するまでに休職の事由が消滅しない時は、当然退職とする。

6. 社会保険料、住民税その他職員が負担すべきものは、毎月決められた期日までに法人に支払うこととする。

7. 職員は、欠勤や休職等により長期にわたり休業した場合、少なくとも月1回その状況を法人に報告しなければならない。

第14条（受診命令）

法人は、職員が以下に該当する場合、職員に対し、法人の指定する医療機関または医師への受診を命ずることがある。

1. 傷病による欠勤が連続3日間を超える場合。
2. 傷病を理由に一月間で6日間を超える欠勤がある場合。
3. 傷病を理由に就業時間の短縮または部署もしくは職種等の変更を希望する場合。
4. 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合。
5. 従業員から提出された診断書の内容に疑義が生じた場合。
6. その他、会社が必要と認める場合。

第15条（休職判断における調査への協力）

1. 法人は休職の判断に必要と認めた場合、職員の診断書を作成した医師および職員の家族等の関係者から事情聴取等を要求することができ、職員はこれに協力しなければならない。
2. 法人は休職の判断に必要と認めた場合、職員に対し、法人が指定する医療機関または医師への受診および当該医療機関または医師による診断書の提出を命ずることができ、職員はこれに協力しなければならない。

第16条（復職）

1. 本規則第12条第1項第1号と第2号による休職の場合は、健康状態が良くなり、業務を充分行う事ができると法人が判断した時に限り復職できるものとする。但し、復職時の法人の業務状況によっては旧職務と異なる職務に配置する事がある。
2. 職員は、旧職務と異なる職務への配置について拒む事ができない。
3. 復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願に記載して法人に届出し、許可を得なければならない。私傷病休職の場合は、治癒した旨（治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常の業務を遂行できる程度に回復する事をいう。）の医師の診断書が必要となる。
4. 第3項により医師の診断書を提出した際に、法人が診断書を作成した医師に面談の申込みをする事がある。復職を希望する職員はその面談の申込に協力しなければならない。

5. 第3項に係わらず、法人が選任した産業医や専門医の診断結果により復職可能かどうかを決める事がある。復職を希望する者がこれを拒否した場合、第2項により提出した医師の診断書を復職の判断材料として採用しない事がある。
6. 復職6ヶ月以内に、直前の休職と同一・類似の事情で5日間（休日含む）継続・断続を問わず欠勤し、通常の業務に就く事が不可能と判断される場合は、復職を取消し、すぐに休職とする。この場合、その休職期間は直前の休職期間に算入する。
7. 第5項で必要となる医師の診断に要する費用は全額職員の負担とする。
8. 復職後の賃金は、原則として休職以前の賃金を支給する。但し、職務の変更があった時はその職務に応じた賃金とする。

第17条（復職判断における調査への協力）

1. 法人は復職の判断に必要と認めた場合、職員の診断書を作成した医師および職員の家族等の関係者から事情聴取等を要求することができ、職員はこれに協力しなければならない。
2. 法人は復職の判断に必要と認めた場合、職員に対し、法人が指定する医療機関または医師への受診および当該医療機関または医師による診断書の提出を命ずることができ、職員はこれに協力しなければならない。

第18条（定年退職）

1. 職員の定年は満65歳とし、その誕生日の翌日をもって当然退職したものとす。

第19条（当然退職）

1. 職員が次の各号の一つに該当する時は、その日を退職日とし、その翌日に職員としての身分を失う。
 - (1) 死亡した時
 - (2) 休職期間が満了した時に、復職できない時
 - (3) 取締役役に就任した時
 - (4) 法人に連絡なく50日を経過し、法人がその所在を確認出来ない場合
 - (5) 有期雇用契約の期間が満了した時

第20条（合意退職）

1. 職員が退職希望日の30日以上前に法人に退職の届出をした場合、原則として法人はその届出を承諾する。
2. 第1項の届出が退職希望日の30日以上前でない場合でも、事情によりその届出を承諾する事が出来る。

3. 退職届を法人に提出した場合、退職日までに業務の引継を完了すること。
4. 第3項に係わらず、業務の引継が完了しない場合、法人と退職を希望する職員との間で協議し、退職日を延長する事がある。

第21条（辞職）

1. 職員は、辞職の申し出または、退職の届出に対し法人の承諾がない場合であらためて辞職の申し出をした場合には、民法627条2項により、下記の日を退職日として、労働契約を消滅させる事ができる。
 - (1) 給与計算期間の前半に辞職の申し出をした場合 給与計算の締日
 - (2) 給与計算期間の後半に辞職の申し出をした場合 翌給与計算の締日

第22条（退職前の現実就労）

1. 職員は、業務の円滑な引継ぎを行う為、退職日より遡って2週間は現実に就労すること。

第23条（再雇用）

1. 前条の規定により退職した者については、期間を定めてこれを再雇用することができる。
2. 職員の再雇用については、ジョブリターン制度規程で定める。

第24条（普通解雇）

1. 職員が次の各号の一つに該当する時は、普通解雇とする。また、業務に悪影響を与える恐れがあると法人が判断した時は、即時に自宅待機の業務命令を発する。
 - (1) 身体又は精神の障害等により業務に耐えられない、又は不完全な労務提供しかできないと認められた時
 - (2) 能力不足又は勤務成績不良で就業に適しないと認められた時
 - (3) 経験者という事で採用されたにも係らず、期待された職務能力や適格性に欠けている、もしくは不足していると法人が判断した時
 - (4) 外国人労働者が不法就労である事が判明、もしくは外国人登録証等を提示しない時
 - (5) 勤務態度が不良で注意しても改善しない時
 - (6) 協調性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼす時
 - (7) 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合による時
 - (8) 採用時に提出した申告内容が、重要な点で不正確である事が判明した時
 - (9) 言動により企業秩序を乱し、注意・指導をしても改善が見られない時
 - (10) 試用期間中の職員が本条各号の何れかに該当し、職員として不適格であると法人が判

断した時

- (11) その他法人の職員として適格性がない時
2. 懲戒解雇については、(懲戒処分)に定める。

第25条 (機密情報誓約書の提出)

1. 在職中はもとより退職後も、法人から許可を得た場合を除き、営業秘密や法人の有する個人情報・職員の健康情報等(以下、「企業秘密」と言います)を第三者に漏洩しないこと。
2. 入社時と退職時、法人に機密情報誓約書を提出すること。
3. 機密情報誓約書に違反した時は、損害賠償を請求する。

第26条 (貸付金品等の返還・返納)

1. 退職または解雇された場合は、健康保険証・身分証明書・名刺、PC、鍵その他法人から貸与された金品と企業秘密を記録する媒体や書類等の正本副本を法人の指定する日までに返納すること。
2. 第1項に係わらず、金品が返納されなかった時は相当額の弁済を請求する。
3. 第1項のほか、社宅または法人の寮に居住する者は、法人の指定する期日までに立ち退きを済ませること。

第27条 (表彰及び懲戒の目的)

1. 法人は、職員の業務遂行意欲の向上と規律ある職場環境の維持のため、公正に職員の表彰および懲戒を行うこととする。

第28条 (表彰)

1. 職員が次の各号の一つに該当する場合、その都度、審査の上、表彰する
 - (1) 事業の発展に貢献、または業務上有益な創意工夫、考案、発明があった場合
 - (2) 人格および技能において、他の職員の模範とするに足る場合
 - (3) 社会的功績により法人の名誉、信用を高めた場合
 - (4) 事故、災害を未然に防止し、または事故、災害に際し功績が顕著であった場合
 - (5) 永年誠実に勤務した場合
2. 前項の表彰は、賞状の他賞品または賞金を授与してこれを行なう。

第29条 (懲戒の種類及び程度)

1. 懲戒の種類および程度は次のとおりとする。
 - (1) 訓戒

始末書を提出させ、将来を戒める。

(2) 減給

始末書を提出させ、1回の事案に対する額は平均賃金の1日分の半額、1ヶ月間の減給総額はその月の賃金総額の10分の1を限度とする。制裁金の総額が一賃金計算期間の賃金総額の10%を超える時は2ヶ月以上に亘って減額する。

(3) 出勤停止

始末書を提出させ、14日間を限度として出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。

(4) 降格

始末書を提出させ、職制上の地位を免じ、または下位等級へ降格する

(5) 諭旨解雇

懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が認められる時は、解雇事由に関し本人に説諭して解雇する事がある。諭旨解雇となる者には、その状況を勘案して退職金の一部を支給しない事がある。

(6) 懲戒解雇

- 予告期間を設ける事なく即時解雇する。但し、労働基準法第20条(解雇の予告)に定める解雇予告除外事由がある場合には、解雇予告手当を支給しない。懲戒解雇となる者には、その状況を勘案し、退職金の全部または一部を支給しない。
2. 懲戒処分をする時は、処分内容、非違行為、懲戒事由等を書面で職員に通知する。
 3. 解雇相当の懲戒処分を行う時は、職員に対して弁明の機会を付与する。その場合、第2項で通知する書面に弁明の機会を付与する日時と場所を明記する。

第30条 (懲戒事由)

1. 職員が就業規則付属別紙(懲戒事由)に該当する場合は、その情状に応じ、譴責・減給・出勤停止・降格解職処分を行う。
2. 懲戒処分を実施する際に2以上の懲戒事由に該当している場合や懲戒処分実施後3年以内の行為であった場合、その懲戒を加重して、懲戒処分の内容を重くする。
3. 第1項に係わらず、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるか、または改悛の情がある場合は、懲戒を免除し訓戒に留める事がある。

第31条 (管理監督者に対する懲戒事由)

1. 管理監督者はその責任の重大さを認識し、経営者の一員としての自覚を持ち、業務に精励しなければならない。次の各号の何れかに該当する場合は、懲戒処分を行う。懲戒処分は譴責・役職降職(役職手当の一部不支給・減額)等がある。
 - (1) 仕事上のミス、取引先・客先からのクレーム等が発生した時にすぐに上司に報告しな

かった場合

- (2) 部下が就業規則に違反したにも関わらず、それを上司に報告しなかった場合
 - (3) 新人が職員としての適性が低い事がわかったにも関わらず、それを上司に報告しなかった場合
 - (4) 部下に対して、必要な指示・指導・注意を怠った場合
 - (5) 部下が懲戒された場合（上司の監督責任）
 - (6) 部下の仕事を最後まで見届ける必要があるにも関わらず、特別な事由もなく先に退勤した場合
 - (7) 部下の時間外労働を適切に管理しなかった場合
 - (8) 社内の異性と不倫関係になった場合
 - (9) セクシャルハラスメント・パワーハラスメント・いじめ等、その者が嫌がる行為を行った場合
2. 第1項に係らず、違反行為が軽微である、情状酌量の余地がある、または改悛の情がある場合は、懲戒を免除し訓戒に留める事がある。

第32条（懲戒解雇事由）

1. 職員が就業規則添付別紙（懲戒解雇事由）の何れかに該当した場合は、その情状に応じ、諭旨解雇または懲戒解雇とする。但し、改悛の情が顕著に認められる事、過去の勤務成績が良好であった事等を勘案し、第27条（懲戒事由）の処分に留める事がある。
2. 第1項に該当する、またはその恐れがある時は、調査や審議決定するまでの間、自宅待機を命じ、その間の賃金は支払わない。ただし、審議の結果懲戒解雇事由に該当しない場合には自宅待機期間は出勤したものとみなす。
3. 第1項に該当した時は、その職員に対して、事前に弁明の機会を与える。

第33条（違反行為のほう助・教唆）

1. （懲戒事由）（懲戒解雇事由）に掲げた違反行為を犯す事を助けた職員や、違反行為を犯すように仕向けた職員は懲戒処分の対象となる。
2. 第1項の行為を成した職員の処分は、違反行為を助け、または仕向けた程度において判断するものとする。

第34条（告訴、告発）

1. 法人は職員の懲戒事由が明らかに刑法に違反する重大な犯罪であると判断した時は、司法当局に告訴または告発をする事がある。

第35条（損害賠償請求）

1. 職員が、故意または過失より法人に損害を与えた場合は、損害の一部または全部を賠償させる事がある。但し、これによって懲戒を免れるものではない。
2. 定年退職または合意退職後に、在職中の不正行為等により法人や取引先等に損害を与えていた事が判明した時も第1項と同様に、損害の一部または全部を賠償させる事がある。

第3章 服務規律

第36条（服務の原則）

1. 職員は、法人が定める規則及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持並びに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に職務に専念すること。
2. 職員は就業規則付属別紙（服務上の遵守事項）を熟読し、遵守すること。服務上の遵守事項に違反した場合は懲戒処分の対象となる。

第37条（ハラスメント行為の禁止）

1. 職員はセクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント、いじめ、嫌がらせ等（以下、ハラスメントという）と判断される相手方の望まない言動等で、他の職員に対して不利益や不快感を与えてはならない。
2. 職員はハラスメントに該当すると判断される行動等や嫌がらせに当たる行為、若しくは疑われる行為等を勤務場所だけではなく、業務を遂行する全ての場所で行ってはならない。
3. 職員はハラスメントに該当すると判断される行動等や嫌がらせに当たる行為、若しくは疑われる行為等を就業時間内に限らず、業務の延長と見なされる就業時間外の時間でも行ってはならない。
4. 法人は、管理部に「ハラスメント相談窓口」を置く。
5. ハラスメントを受けた時は、「ハラスメント相談窓口」に相談すること。法人は相談内容等の秘密を厳守する。
6. ハラスメントを目撃した時は、「ハラスメント相談窓口」に報告すること。法人は報告等の秘密を厳守する。
7. 法人は「ハラスメント相談窓口」に相談を受けた時は、速やかに事実関係の調査に着手し、ハラスメントに当たる行為か否かを慎重に判断し、申立者である職員が申立後も被害を受けない様に対処する。法人はハラスメントに該当する事実を認めながら、これを放置してはならない。
8. 管理監督者は、日常業務でハラスメントが発生しないよう部下を指導し、ハラスメントの発生を防ぐように努めること。
9. 職員は不当にハラスメント容疑を掛けられない為に、できるだけ他の職員と個室で2人きりにならないように十分に注意すること。
10. ハラスメントに該当する行為を行った職員は懲戒処分対象とする。
11. ハラスメントに該当する行為に加担したと、状況により判断される職員も同様の処分とする。

12. ハラスメントとは相手方の意に反する言動で、その言動により業務を遂行する上で一定の不利益を与えるもの、又は就業環境を悪化させるものであり、具体的な例示を就業規則付属別紙（服務上の遵守事項）に載せているので、熟読し理解すること。

第38条（出退勤の記録）

1. 職員は、出退勤に際しタイムカードに出退勤を記録しなければならない。
2. 第1項の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したりまたは依頼に応じたりしてはならない。
3. 始業時刻までに出勤し、勤務する準備を整えた後で、始業と同時に業務できるように準備すること。
4. 退勤は書類や備品類等を整理整頓した後で行うこと。

第39条（遅刻・早退・欠勤）

1. 職員は、私傷病等その他やむを得ない事由によって遅刻・早退・欠勤をせざるを得ない時は事前に所属長に届出て、その承認を得ること。
2. 遅刻・欠勤については、始業時刻までに電話等で事前に所属長へ報告し、事後速やかに所属長に届出て、その承認を得ること。
3. 遅刻の理由が、遅延理由書等の提示により不可抗力と認められる時は、懲戒処分の対象としない。

第40条（医師の診断）

1. 法人は、職員が私傷病を理由に欠勤する場合、医師の診断書の提出を求める事がある。
2. 第1項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば職員に対し法人の指定する医師への受診を求める事がある。
 3. 第1項の診断書の取得に要した費用は個人負担とする。

第41条（タイムカードの管理）

1. タイムカードは、単なる出勤・退勤の記録ではなく労働時間を記録する為のものである。賃金の支払いに関係するので、厳格に管理しなくてはならない。一般職員に限らず、管理監督者についても次の点を必ず守ること。
2. 健康管理を考慮して、管理監督者についても出勤・退勤した時にタイムカードに打刻すること。ただし、出勤後に許可を受けた業務外活動を行う時間がある場合等はタイムカードにその時間を記録すること。
3. 管理監督者は、時間外勤務の許可申請を事前に貰わずに無断で時間外労働を行っている者がいないか、常に注意を払うこと。

4. 管理監督者は、無断で時間外労働をしている者がいた時はその者に対して注意をし、退勤するよう命じること。

第42条（入場禁止及び退場）

1. 次の各号の何れかに該当する場合は、入場を禁止しまたは退場させる事がある。この場合、就労していないとみなし賃金を支払わない。

- (1) 風紀を乱し、又は衛生上有害と認められる場合
- (2) 法人内に凶器その他危険と思われる物を持ち込みまたは持込もうとする場合
- (3) その他、業務を妨害しもしくは法人内の秩序を乱しまたはその恐れがある場合
- (4) 酒気を帯びて出勤した場合
- (5) その他、上記各号に準ずると認められる場合

第43条（在社禁止）

1. 法人は、本規則に違反した職員に対して、所定労働時間外と休日の在社を禁止する事がある。

第44条（私品持込禁止・所持品検査命令）

1. 職員は事業場内に日常携行品以外の私品を持ち込まないこと。
2. 職員が日常携行品以外の私品を持ち込み、または法人の物品を事業場外に持ち出す恐れがある場合、法人は職員に対し、所持品の点検を求める事がある。職員はこの点検を正当な理由なく拒否できない。

第45条（法人所有財産の取り扱い）

1. 法人より貸与されたパソコン等の使用にあたっては次の事項を守ること。
 - (1) 法人のパソコンを私的に使用してはならない。
 - (2) サーバーの記録、メール他すべてのファイルを無断で削除してはならない。
 - (3) パソコンを操作する為の ID やパスワードの管理は厳重に行い、また、法人の許可を得ずに第三者に ID・パスワードを漏らしてはならない。
 - (4) 法人のパソコンで業務と関係のない電子メールの送受信をしたり、業務と関係のないサイトを閲覧したりしてはならない。
 - (5) 電子メールなどで、他の職員を不当に非難・中傷したり、公序良俗に反する情報を流したりしてはならない。
 - (6) パソコンで収集できる法人の重要情報を、業務外で使用したり、社外の者に漏らしたりしてはならない。
 - (7) 外部から持込んだ記録媒体を法人のパソコンに挿入する時は、ウイルスチェックを必ず行うこと。ウイルス検知ソフトがウイルスを感知し、もしくは不審なメールがあった場

合は、すぐに上司に報告すること。

- (8) 法人の許可を得ないで私有のパソコンを持ち込まないこと。
 - (9) 法人の許可を得ないでパソコンを社外の者に使用させないこと。
 - (10) パソコン又は記録媒体を破損・紛失・盗難などの事態が発生しないよう、十分に注意すること。もし、発生してしまった場合はすぐに上司に報告すること。
 - (11) メール文章の作成は、職員として通信のマナーに配慮すること。
2. 法人は、必要と認める場合には、職員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧する事ができる。

第46条（発明・考案）

1. 職員が自己の業務に関する著作、発明、考案した場合は、その著作権、特許権、実用新案権等の知的財産権は、法人に帰属する。
2. 職員は、既存の未報告の考案、ノウハウ、成果物等または新たに生成したものについては、すぐに法人に報告すること。
3. 職員は発明についての特許等を受けた時は、法人に専用実施権を付与しなければならない。
4. 第3項に係わらず、職員が特許等を受ける権利または特許権等を法人に譲渡した場合この限りではない。この場合は、専用実施権は消滅する。
5. 第3項により、職員が専用実施権を設定し、または第4項により特許等を受ける権利、もしくは特許権等を法人に譲渡した場合は、法人は相当の対価を支払う。
6. 第5項により支払われる相当の対価の算定にあたっては、法人内における研究・開発諸費用と事業化に必要な宣伝・拡販費用等を控除する。

第47条（法人利益の擁護義務）

1. 職員は、常に次の各号を守り、法人の利益を図るように努めなければならない。
 - (1) 常に品位を保ち、法人の名誉を害し、信用を傷つけるような言動を慎むこと
 - (2) 法人の業務上の機密、および法人の不利益となるような事項を一切外部に漏らさないこと。ただし、証人などとして秘密事項を発表しなければならない場合は、所属長を経て法人の許可を受けること
 - (3) 法人および出向先の施設、機械器具、製品などを撮影模写、もしくは外部の者にさせようとする場合、または外部の者に見学をさせようとする場合は、あらかじめ所属長を経て法人の許可を得ること
 - (4) 業務に属する事項について、法人の許可なく特許その他の出願をし、または著作・講

演などをしないこと

第48条（法人財産の維持義務）

1. 職員は、次の各号を守り、常に法人財産の保全に努めなければならない。
 - (1) 法人の施設、機械、器具、什器その他の備品を大切に取り扱い、燃料、動力その他の消耗品の節約に努め、製品および保存書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳重にすること
 - (2) 機械器具その他の設備および備品の故障、破損、紛失を発見したときは直ちに所属長に届け出ること
 - (3) 許可無く職務外の目的で法人の設備、車両、機械、器具、その他の物品を使用しないこと
 - (4) 法人の物品を隠匿し、または持ち出さないこと

第49条（法人施設の利用）

1. 職員が業務外の目的で、法人の施設を使用するときは、所属長を経て法人の許可を受けるものとする。
2. 前項により法人の施設を利用した職員は、使用后遅滞なく原状に回復しておかなければならない。

第50条（地位利用の禁止）

1. 職員は、法人業務に関して、職務上の地位を利用して、法人と取引する者から、金銭・物品・供応などの利益を受け、またはこれを要求し、もしくは約束し、あるいはその行為の仲介をしてはならない。

第51条（携帯品検査の受忍義務）

1. 法人は、社内の正常な秩序維持を行うため、法人が特に命じた者に、職員の入出門の際に所持品の検査を実施させて、不適当と認めた場合は、保管または没収させることがある。
2. 検査を行う際には、検査の理由を告げ、原則として、職員の同意を得るなど、人格を傷つけないように努めることとし、検査を受ける者は、これに協力しなければならない。

第52条（兼業禁止義務）

1. 職員は、他の法人・団体の役員または職員となり、あるいは営利を目的とする業務に従事しようとする場合、あらかじめ所属長を経て法人の承認を受けなければならない。

第53条（自家用車の業務使用禁止）

1. 職員は、自家用車を法人業務および、通勤に使用してはならない。ただし、特別の事情により、所属長を経て法人に届け出て許可を受けた場合は、この限りではない。

第54条（非常災害時の勤務）

1. 職員は、法人に火災その他非常事態が発生した場合、就業時間外でも出勤し、所属長の指示に従わなければならない。
2. 非常災害時において必要あるときは、災害防止のため、日常業務以外の業務に従事させることがある。
3. 法人は前項により、職員を勤務させるときは、あらかじめ所轄の労働基準監督署の許可を受け、もしくは事態急迫のため、その許可を受ける暇がないときは、事後遅滞なく、届け出なければならない。

第55条（営業等秘密の保護）

1. 職員は、次に該当する法人の秘密情報（技術上の情報、営業上の情報等で、法人が秘密保持の対象としている情報）については、在職中および退職後も法人の書面による許可がない場合、その情報を使用、または、第三者に開示・漏洩してはならない。
 - (1) 製品の開発、実験・分析・検証・研究データ等に関する情報
 - (2) 製品の仕様書、検査規格、品質管理、原価計算、販売等に関する情報
 - (3) 製造委託、技術導入、工業所有権出願等に関する情報
 - (4) 人事、財務、関連法人、紛争等に関する情報
 - (5) その他、法人が秘密保持を必要として指定した技術上、営業上等の情報

第56条（機密資料の保管・返還）

1. 職員は、保管を命ぜられた法人の資料類（製品、試作品、文書、図面、電子的情報類および関連する情報のコピー等）を、責任を持って保管し、第三者に漏洩してはならない。また、退職時には、それら全ての資料を法人に返還しなければならない。

第57条（第三者の営業秘密の保護）

1. 勤務中に知り得た第三者の営業秘密について、その第三者の承諾なく使用、または法人や他の第三者に開示・漏洩してはならない。

第58条（前勤務先での営業秘密等）

1. 以前勤務していた法人・事務所等で知り得た第三者の営業上の秘密について、その第三者の承諾なく使用、または、法人や他の第三者に開示・漏洩してはならない。

2. 万が一、第三者から法人に勤務する以前の営業秘密に関してクレームが提起された場合、自らの責任において対応しなければならない。

第59条（就業禁止義務）

1. 退職後、2年間は法人取引事業者への就職、または法人の商権を侵すような事業を行ってはならない。

第4章 労働時間

第60条（所定労働時間）

1. 所定労働時間は実労働8時間00分とし、原則となる始業・終業の時刻は、次の通りとする。

始業 10時00分（法人の指揮命令に基づく実作業開始時刻）

終業 19時00分（法人の指揮命令に基づく実作業終了時刻）

2. 第1項に係わらず、法人は交通機関の乱れや業務の都合により必要な場合、法人内の全部、一部又は各人において始業・終業の時刻を変更する事がある。

3. 第2項の変更を行う場合は、原則として事前にその時刻を通知する。交通機関の乱れ等による場合で事前に通知が出来ない場合は事後速やかに通知を行う。

第61条（休憩）

1. 休憩時間は、12時00分から13時00分間の1時間とする。

2. 法人は、業務上の必要性がある場合、第1項に定める休憩時間の位置を変更する事がある。

3. 第1項に係らず、（フレックスタイム制）、（専門業務型裁量労働制）に基づく労使協定、及び（企画業務型裁量労働制）に基づく労使委員会の決議により、別段の定めがされた場合には、休憩時間は当該協定及び決議の定めによる。

4. 法人は職員に対し、業務上の必要性に基づいて、職員の過半数代表者と労使協定を締結する事で、休憩を一斉に付与しない事がある。

5. 第4項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部として、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定める内容による。

第62条（休日）

1. 法人の休日は、次の通りとする。

(1) 週休2日のシフト制度とし、法定休日を原則として毎週1日または4週4日を確保するものとする。土曜日、日曜を原則とする。ただし、業務都合または職種等により休日変更する場合がある。

(2) その他法人が指定した日

2. 第1項の休日の内、法定休日を上回る休日は所定休日とする。

3. 週の起算日は月曜日とする。

第63条（休日の振替）

1. 法人は、業務上の必要性がある場合、休日を他の労働日に振替える事がある。

2. 第1項の場合、法人は職員に対し、その振替の通知を対象となる休日又は労働日の前日までに行う。
3. 第1項の勤務を行った場合は、休日勤務ではなく、所定労働日となる。
4. 振替を行う場合、原則として月曜日を起算とする一週間内に振替える。

第64条（代休）

職員は休日労働したとき、または1日の労働時間が8時間以上に及んだときは、その翌日から1ヵ月以内に代休を取得することができる。

1. 業務上必要がある場合及び臨時に就業の必要がある場合は、所属長の指示により休日に就業させることができる。その際、所属長の承認を得て、届出書を提出するものとする。
2. 前項の休日に労働した社員に対し、会社の判断により代休を与えることがある。
3. 前項の代休が与えられた場合の休日労働については、労働基準法所定の割増し賃金（法定休日の場合は3割5分、それ以外の所定休日は2割5分）のみを支払う。）

第65条（フレックスタイム制）

1. フレックスタイム制の対象とする職員の範囲は、団体が指定した者で「フレックスタイム勤務」を行っても業務に支障をきたさないと判断された者とする。
2. フレックスタイム制が適用される職員の始業及び就業時刻については、職員の自主的決定に委ねるものとする。

但し、始業時刻について職員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前8時から午前11時までの間とし、終業時刻について職員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後4時から午後10時までの間とする。

午前11時から午後4時までの間（休憩時間を除く）については、これをコアタイムとし、所属長の承認のない限り、所定の労働に従事しなければならない。

1日の労働時間が13時間を上回って勤務した場合は、よく勤務の開始まで8時間以上空けなければならない。

第66条 第63条（事業場外労働みなし）

法人は職員に対し、業務上の必要性がある場合、事業場外での労働を命じる事がある。

職員が労働時間の全部または一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難い時は、（所定労働時間）に定める所定労働時間労働したものと見なす。

第67条（時間外・休日労働）

1. 法人は、業務の必要性がある場合、（所定労働時間）に定める所定労働時間外、及び（休日）に定める休日に労働を命じる事がある。また、その労働時間が深夜に及ぶ事がある。深夜とは22時から翌朝5時までとする。
2. やむを得ず時間外労働、深夜労働及び休日労働の必要性が生じた場合、職員は事前に所属長に申出て、必要な時間数（30分単位）の許可を得なければならない。
3. 職員が、法人の許可なく（所定労働時間）に定める所定労働時間外、及び（休日）に定める休日に法人業務を実施した場合、嚴重注意する。
4. 第1項の命令を受けた職員は、正当な理由なくその命令を拒む事ができない。
5. 第1項及び第4項に係らず、次の職員より申出があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間時間外の労働時間の上限を1ヶ月につき24時間、1年につき150時間とする。
 - (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している職員
 - (2) 要介護状態の対象家族を介護している職員

第68条（緊急災害時等の時間外労働・休日労働）

1. 法人は、災害その他避ける事ができない事由によって、臨時の必要がある場合においては、労働基準法第33条（災害時等の時間外及び休日労働）1項に基づき、（所定労働時間）に定める所定労働時間外、（休日）に定める休日に労働を命じる事がある。
- 2.
- 3.

第5章 休暇等

第69条（特別休暇と法定休業）

1. 特別休暇と法定休業は次の通りとする。
 - (1) 法定年次有給休暇（有給）
 - (2) 年末年始休暇（事前に通知する）（有給）
 - (3) ファミリーサポート休暇（有給）
 - (4) 産前産後休業（無給）
 - (5) 生理休暇（無給）
 - (6) 育児休業と子の看護休暇（無給）
 - (7) 介護休業と家族の介護休暇（無給）
 - (8) 慶弔休暇（無給）
 - (9) 公民権行使の時間（無給）
 - (10) 裁判員制度に関わる休暇（無給）
 - (11) ボランティア休暇（無給）
 - (12) ワクチン接種休暇（有給）

第70条（年次有給休暇）

1. 法人は、職員および期間雇用者に対し雇入れ日を起算日とし、労働基準法第39条に従い、勤続年数に応じて以下の区分により年次有給休暇を与える。但し、年次有給休暇を付与される者は、前年度（初年度の初日に付与される年次有給休暇については付与日前6ヶ月の全労働日の8割以上出勤した者に限る。なお、本条において年度とは入社後6ヶ月経過日から1年毎に区分した期間を言う。パートタイマー・アルバイト・嘱託の年次有給休暇については、労働基準法の定めるところとする。

勤続年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月	以降1年経過毎
年次有給休暇付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日

2. 年次有給休暇は翌年度に限り繰越す事ができる。

第71条（半日単位での年次有給休暇）

1. 法人は、半日単位での年次有給休暇の取得を認める。この場合、半日年次有給休暇1回は、年次有給休暇日数の0.5日分とする。
2. 半日年次有給休暇を取得する日の勤務時間は昼休憩時間を挟んでの午前と午後とする。但し、所定勤務時間の中で取得する事はできない。シフトにより4時間に満たない、または超過する場合も、4時間とみなして処理をする。

第72条（年次有給休暇の申請手続き）

1. 年次有給休暇を申請する場合、指定する最初の休暇日の7日前までに、法人に対し、書面により届出ること。
2. 病気その他やむを得ない事情により欠勤した場合で、事後すぐに本人からの申出があった場合は、法人が認めた場合に限り当該欠勤日数を年次有給休暇に振替える事が出来る。病気の場合は、医療機関で受け取った領収書若しくは診断書を法人に提示すること。
3. 第1項の手続または連絡、届出を怠った場合は無断欠勤とする。
4. 法人は、職員が具体的時期を指定して請求した場合には、指定された日に年次有給休暇を与える。但し、指定された日に年次有給休暇を与える事が事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与える事ができる。
5. 年次有給休暇を取得する職員は年次有給休暇を取得する日の前日までに直属の上司や他の職員へ業務を引き継ぎ、休暇中に想定される事について支障がないように、予め必要な連絡・報告・相談等を行うこと。

第73条（長期年次有給休暇の申請手続）

1. 事業の正常な運営を妨げないようにするため、3日以上に亘る長期間継続する年次有給休暇を申請する場合は、指定する最初の休暇日から14日前までに上司に申請すること。その場合、休暇取得に関して法人と事前調整を行うこと。

第74条（ファミリーサポート休暇）

1. F T C Jは職員が次のいずれかの事由により休暇を請求したときは、年6日を限度に休暇を与える。
 - (1) 配偶者出産（出産当日前後各4週間以内）
 - (2) 家族看護（配偶者及び2親等以内の者。ただし小学校就学前の子を除く。）
 - (3) 家族の疾病予防または検診（配偶者及び2親等以内の者。ただし小学校就学前の子を除く。）
 - (4) 子の学校行事への参加（保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校およびこれに準ずる学校）
 - (5) 不妊治療

2. 前項の休暇の合計日数のうち、2日は有給扱いとし、これを超える日数は無給扱いとする。

第75条（産前産後休業）

1. 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性職員は、その請求によって6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の産前休業を与える。
2. 産後8週間を経過していない女性職員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性職員が就業申請をする場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
3. 妊娠中の女性職員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
4. 産前産後休業を取得した日は無給とする。

第76条（生理日の就業）

1. 女性で生理日の就業が著しく困難な者が請求した場合、生理日に休暇を与える。
2. 生理休暇を取得した日は無給とする。

第77条（育児休業と子の看護休暇）

1. 職員は、1歳に満たない子を養育する必要がある時は、法人に申出て育児休業及び子の看護休暇をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受ける事ができる。
2. 育児休業及び子の看護休暇をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受ける事ができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業規程」による。
3. 育児休業と子の看護休暇を取得した日は無給とする。

第78条（育児時間）

1. 1歳に満たない子を養育する女性職員があらかじめ申出た場合は、所定の休憩時間の他、1日につき2回各30分を限度として育児時間を与える。
2. 育児時間の賃金は無給とする。

第79条（介護休業と家族の看護休暇）

1. 職員のうち必要のある者は、法人に申出て介護休業及び家族の介護休暇をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受ける事ができる。
2. 介護休業及び家族の介護休暇をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受ける事ができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業規程」による。
3. 介護休業と家族の介護休暇を取得した日は無給とする。

第80条（公民権行使の時間）

1. 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申請した場合は、それに必要な時間を与える。
2. 前項の申請があった場合に、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。
3. 公民権行使の時間は無給とする。

第81条（裁判員休暇）

1. 職員が裁判員候補者や裁判員として選ばれた場合で、事前に職員から申請があった時は裁判員休暇を付与する。
2. 裁判員休暇を請求する時は、裁判員候補者通知を受けた後、裁判所から交付される証明書書を法人へ提出すること。また、裁判員や補充裁判員に選ばれた時も同様に、証明書書を法人へ提出すること。
3. 裁判員休暇を取得した日は無給とする。

第82条（慶弔休暇）

1. 職員が次の各号の1つに該当する場合、次に定める日数を慶弔休暇として与える。
 - (1) 本人が結婚するとき 3日
 - (2) 子が結婚するとき 2日
 - (3) 妻が出産するとき 2日
 - (4) 父母、配偶者または子が死亡したとき 5日
 - (5) 祖父母、兄弟または配偶者の父母が死亡したとき 3日
 - (6) その他前各号に準じ法人が必要と認めた期間
2. 前項に規定する各種慶弔休暇の取得期限はそれぞれ以下のとおりとする。
 - (1) 前項(1)の場合
入籍してから1年を経過する日までの間。
 - (2) 前項(2)の場合
入籍または結婚式の日から2週間を経過する日までの間。
 - (3) 前項(3)の場合
妻の出産に係る入院等の日から、出産の日後2週間を経過する日までの間。
 - (4) 前項(4)、(5)の場合
通夜または葬儀の日から連続して取得すること。
3. 慶弔休暇を取得した日は無給とする。

第83条（母性健康管理）

1. 妊娠中、または出産後1年を経過しない女性職員は、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査または保健指導を受診する為、次の範囲で通院に必要な時間を請求する事ができる。

(1) 産前

妊娠 23 週まで : 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで : 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで : 1 週に 1 回

但し、医師が上記と異なる指示をした場合は、その指示により必要な時間を請求できる。

(2) 産後（1年以内）

医師等の指示により必要な時間を付与する。

2. 第1項の診査により、医師による保健指導を受けた場合は、申出により短時間勤務、時差出勤、休憩時間の延長等の措置を受ける事ができる。

(1) 通勤時の混雑を避けるように指導を受けた場合

通勤緩和措置：1時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導を受けた場合

妊娠中の休憩措置：休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中・出産後の諸症状の発生またはその恐れがあると指導された場合

妊娠中・出産後の諸症状に対応する措置：勤務時間短縮、休業等

3. 第2項の措置を受けた不労時間は無給とする。

第84条（ボランティア休暇）

1. 職員が次の各号に該当するボランティア活動（公共の福祉に資する活動）を行う場合、次に定める日数をボランティア休暇として与える。

(1) 社会福祉施設における清掃、洗濯、修理などの活動

(2) 青少年の指導、育成のための活動

(3) 環境保全のための活動

(4) 災害救助、地域社会振興、青少年の健全育成等、地域における各種の奉仕活動

(5) スポーツ大会運営のための活動

(6) その他前各号に準ずる活動

2. 勤続1年以上の正職員に限り適用する。

3. ボランティア休暇の日数は、1年間につき3日を限度とする。なお、この場合の1年間とは毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。未使用のボランティア休暇は次年度へ繰越すことはできない。

4. ボランティア休暇を取得する際には、事前に所定の様式により団体に申請し、その許可を得なければならない。

5. 団体は必要に応じて、ボランティア活動の状況について報告を求めることがある。

6. ボランティア休暇を取得した日については、無給とする。

第85条（ワクチン接種休暇）

1. 新型コロナワクチンを接種する者および当日接種した者については、前日までの年次有給休暇届出の例外とし、接種日当日と翌日の年次有給休暇の取得を会社は認めることとする。

2. 会社が必要と認める場合はワクチンを接種したことの証明書類を事後に会社に届出しなければならない。

第6章 給与・賞与

第86条 (給与・賞与)

1. 計算期間・締切日・支払日等については、次のように定める。

- (1) 月例給与の計算期間は、毎月1日より末日までとする。
 - (2) 月例給与は、毎月末日を締切日とし、これを翌月20日に支給する。支払日が休日にあたるときは、その前日に支給する。
 - (3) 計算期間の途中で採用され、又は退職、休職、もしくは復職した場合は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支給する。
 - (4) 欠勤、遅刻、又は早退した場合は、当該労働時間を基準に時間割計算し、不就労時間を控除して支給する。
2. 休職中期間中の給与は支給しない。
3. 年次有給休暇を取得した場合、所定労働時間勤務したものとして、給与の減額は行わない。
4. 特別休暇中の給与については、有給と定める特別休暇については、本条第3項を準用し、無給と定める特別休暇については、本条第1項第4号の欠勤に関する計算式を準用し控除する。
5. 法人の責に帰すべき事由により職員を休業させた場合は、民法536条2項の適用を排除し賃金を支給せず、労働基準法26条に定める平均賃金の100分の60の休業手当のみを支給する。
6. 職員が退職又は死亡した場合は、その退職日(死亡の場合は死亡日)を基準として本条第1項3号を準用して計算して支給する。
7. 職員の退職又は死亡の場合において、権利者の請求があった場合においては、7日以内に既往の労働に対する給与を支給する。
8. 基本給は月額をもって定め、法人の経営状況、本人の能力勤務成績等を考慮して、各人ごとに決定する。
9. 法人が、基本給の改定が必要であると判断する場合は、随時給与改定を行うことがある。
10. 1日実働3時間又は1週40時間を越えて労働した場合には、法定時間外割増賃金を支給する。

11. 法定時間外割増賃金は、(1)の計算方法により算出した割増賃金額に、原則として

(2)の計算方法により算出した時給分を加算した額を支給する。

(1) 割増賃金額

$(\text{基準内賃金}) \div (1\text{ヶ月の所定労働時間}) \times 0.25 \times \text{時間数}$

(2) 時給分

$(\text{基準内賃金}) \div (1\text{ヶ月の所定労働時間}) \times 1 \times \text{時間数}$

12. 休日に労働した場合には、休日勤務割増賃金を支給する。なお、振替休日が与えられた場合は休日労働にはあらず、休日勤務割増賃金は発生しない。

(1) 割増賃金額

$(\text{基準内賃金}) \div (1\text{ヶ月の所定労働時間}) \times 0.35 \times \text{時間数}$

(2) 時給分

$(\text{基準内賃金}) \div (1\text{ヶ月の所定労働時間}) \times 1 \times \text{時間数}$

13. 午後10時から午前5時までの深夜時間帯に労働した場合には、深夜勤務割増賃金を支給する。割増賃金額については、本条第11項を準用する。

14. 賞与については、やむを得ない事由がある場合には、一律に賞与を支給しないことがある。

第7章 安全および衛生

第87条（遵守義務）

1. 法人および職員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内規程で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

第88条（災害防止）

1. 職員は、消防具、救急品の備付場所、使用方法等を知得しておかなければならない。
2. 職員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

第89条（健康診断）

1. 法人は職員に対して毎年1回定期的に健康診断を行う。深夜業従事者等に対しては6ヶ月毎に健康診断を行う。
2. 職員が正当な理由なく、健康診断を受診しない場合、（懲戒処分）に基づき、懲戒処分とする事がある。
3. 第1項のほか、必要な場合は、職員の全員、一部または各人に対して、臨時に健康診断を行い、或いは予防接種等を行う事がある。
4. 健康診断結果に基づいて、必要ありと認めた場合は、業務転換・その他職員の健康保持に必要な措置を講じる。
5. 1週間に40時間を超えて労働する時間が1ヶ月間で100時間を超えている場合は、その職員の申出により医師による面接指導を実施する。
6. 健康診断結果で異常の所見がある者は、再検査を受けなければならない。その費用は自己負担とする。検査・再検査結果は、法人に報告する義務がある。
7. 職員が正当な理由なく第6項の再検査を受診しない場合、またはその結果を報告しない場合、法人は当該職員の労務提供の受領を拒否する場合がある。なお、この期間については無給とする。
8. 健康診断に要する時間については、有給扱いとする。
9. 法人は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務があるので、その健康診断結果の写しを法人が保管し、当該情報を個人情報保護責任者・人事部に所属する職員・衛生管理の職務に就いている職員・保健師並びに産業医が管理する。
10. 法人は健康診断の結果報告によって得られた個人情報を、安全配慮義務を果たす為に使用する事とし、他の目的に使用しない。また、他人に漏洩しない。

第90条（就業停止または禁止）

1. 職員は、次の各号の1つまたは複数に該当する場合や不測の影響が想定される場合は、必要期間出勤を停止または禁止することがある。
(1) 法定伝染病患者およびその擬似患者等
(2) 精神障害の為、自身を傷つけ、他人に害を及ぼす可能性がある者
(3) 病毒伝播の恐れのある結核患者
(4) 伝染性皮肤病または眼病患者
(5) 内臓疾患やストレス障害などで病勢が著しく増悪する恐れがある者
(6) 各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病に罹った者
(7) 勤務のため、病気が悪化するおそれがある者及び病氣治療後、回復せず、通常勤務が困難と認められる者
(8) その他法人の指定する医師が不相当と認めた者
2. 第1項の報告があった時、法人は指定した医師に診断をさせ、その意見を聴いて就業を禁止する事がある。
3. 職員は本人または同居する家族・同居人が伝染病に罹り、またはその疑いがある時は、直ちにその事を法人に報告すること。
4. 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に基づく各種措置が講じられた場合、当該措置に従う。
5. 就業停止、禁止の期間は無給とする。
6. 就業を制限された職員が、疾病より回復し就業しようとする場合、医師の診断書を提出し法人の許可を受けること。なお、当該診断書に要する費用は職員が負担する。

第8章 災害補償

第91条（災害補償および業務外の傷病扶助）

1. 職員が業務上負傷または疾病にかかった場合、労働基準法に従って、療養補償、休業補償、障害補償を行う。
2. 職員が業務上負傷または疾病にかかり死亡した場合、労働基準法に従って、遺族補償および葬祭料を支払う。
3. 補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法により、前項災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付額の限度において前項の規定を適用しない。
4. 職員が業務外の傷病にかかった場合、健康保険法により扶助を受けるものとする。
法人は、職員が業務上死亡または重度の負傷、あるいは疾病をした場合、労働基準法によるもの他、災害補償を行なう。

改正実施期日

第1回改定実施日：	2011年2月4日改定	2011年4月1日実施
第2回改定実施日：	2015年3月15日改定	2015年4月1日実施
第3回改定実施日：	2015年6月15日改定	2015年7月1日実施
第4回改定実施日：	2016年2月15日改定	2016年3月1日実施
第5回改訂実施日：	2016年10月31日改定	2016年10月31日実施
第6回改訂実施日：	2018年2月1日改定	2018年2月2日実施
第7回改訂実施日：	2020年6月15日改訂	2020年6月16日実施
第8回改訂実施日：	2021年8月23日改訂	2021年8月24日実施
第9回改訂実施日：	2021年11月3日改訂	2021年11月4日実施
第9回改訂実施日：	2021年12月3日改訂	2021年12月4日実施

以上（2009年12月1日制定）

就業規則付属別紙（懲戒事由）

1. 法人が定める諸規則・諸規程等に従わない時
2. 業務命令に従わず、業務命令を実行しない時
3. 配置転換を正当な理由なく拒否した時
4. みだりに法人の職制を中傷し、もしくは職制に反抗した時
5. 故意または怠慢により法人業務に支障をもたらした時
6. 故意または過失により法人施設等、法人の財産を破損・滅失した時、もしくは災害事故を発生させた時
7. ウイルスに感染した電子メールを開いたり、電子磁気媒体を持込んだりして法人のパソコンに被害を与えた時
8. 故意、または過失により法人に損害を与えた時
9. 許可なく、勝手に時間外労働を行った時
10. 許可なく、情報機器やその媒体（パソコン等）を法人施設内に持込み、または持出した時
11. 許可なく、社用車を私用で使った時
12. 許可なく、マイカー通勤を行った時
13. 許可なく、法人施設内で演説、集会、示唆、貼紙、印刷物の配布や、その他これに類する行為があった時
14. 法人の許可なく、法人施設内で政治活動や布教活動を行った時
15. 法人の許可なく、法人施設内で何らかの営業活動を行った時
16. 無断で遅刻・早退・私用外出をした時
17. 無断欠勤をした時（無断欠勤があった時は随責処分とします。また、無断欠勤があった日を起算日として、過去1年以内に無断欠勤が通算して〇日以上に及んだ時は懲戒解雇となります。）
18. 無断でサーバー記録を消去した時
19. 就業時間中に私的な電話・電子メールをした時
20. 法人の名譽を汚し、信用を傷つけた時
21. 素行不良で法人内の風紀、秩序を乱した時
22. 上司や顧客に対して敬語を使わない時
23. 清潔感のある身だしなみ（服装・化粧・髪型）をしない事で、法人のイメージを損なう可能性がある判断された時
24. 消費者金融等の金融業者から借金をして、法人に督促の電話が来るようになった時
25. 職員同士で金銭の貸し借りを行った時
26. 業務に関連して私利を図り、または不当に金品その他を授受した時
27. 職務を利用して内職した時
28. 所定の場所以外で喫煙した時

29. 勤務成績が不良な時

30. 月の所定労働日数の半分以上を超えて欠勤した月が2回に及んだ時は減給とする
31. 月の所定労働日数の半分以上を超えて欠勤した月が3回に及んだ時は降格とする
32. 業務に対して非協力的で協調性を欠くと判断される時
33. 職務上の権限を超えて、契約を行った時
34. 報告書の提出や、手続きその他の届出を怠ったり、または偽った時
35. 刑事事件に関与した時
36. 窃盗行為をした時
37. 偽装、架空、未記帳の取引を行った時
38. 賭博や賭博に類似した行為をした時
39. 法人施設内等で脅迫、傷害等の行為があった時
40. 飲酒運転（酒酔い、酒気帯び、幫助、教唆を含む）、危険運転等、悪質な交通法規違反があった時
41. 飲酒運転の恐れのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは飲酒運転を容認した時
42. 経歴を偽り、その他詐欺を用いて雇用された時
43. 入社誓約書を守らなかった時
44. タイムカードの打刻を他人に依頼し、依頼に応じた場合
45. タイムカードを終業後すぐに打刻しなかった場合
46. 機密情報を漏洩した時
47. セクハラ、パワハラ、いじめ等、公序良俗に反する行為があった時
48. 法人が指示する健康診断を受診しなかった時（「要検査」となり再度受診した時の診断書を法人に提出しなかった場合も同様）
49. 二重就業禁止に反し、他の事業所で勤務、または事業を行っていた事が発覚した時
50. 権利ばかりを主張して、義務を果たしていないと判断される時
51. 業務の円滑な遂行に支障が生じた時
52. 本規則に定める服務規律や安全衛生の各項に違反した場合
53. 上記懲戒事由各号に準ずる不都合な行為があった場合

就業規則添付別紙（懲戒解雇事由）

1. 法人が定める諸規則・諸規程等に従わず、指導するも改善しない時
2. 業務命令に従わず、指導するも業務命令を拒んだ時
3. 配置転換を正当な理由なく拒み、指導するも配置転換に応じない時
4. 故意に業務を妨害し、秩序・風紀を乱す行為があり、指導するも是正しない時
5. 故意または過失により法人に損失を与え、法人への報告等の事後処理も不適切な時
6. 故意または過失により法人施設等、法人の財産を破損・滅失しその損害が大きいと法人が判断した時、もしくは重大な災害事故を発生させた時
7. 無断欠勤が前1年間に通算15日以上に及んだ時
8. 無断欠勤が一賃金支払い期間内に通算10日以上に及んだ時
9. 職務権限を超えて契約を行い、法人に損害を与えた時
10. 機密情報を故意に漏洩した時
11. 消費者金融等の金融業者から借金をし、法人に督促の電話があり、その為に業務に支障が生じた時
12. 業務に関連して私利を図り、または不当に金品その他を授受し、その見返りとして法人に不利益を与えたと判断される時
13. 業務に非協力的で協調性に欠け、指導するも改善しない時
14. 業務上の横領を行い、背任行為があった時
15. 法人の名誉・信用を著しく害した時
16. 刑事事件に関与し、法人の名誉・信用を著しく害した時
17. 窃盗行為をし、法人の名誉・信用を著しく害した時
18. 偽装、架空、未記帳の取引を行い、法人の名誉・信用を著しく害した時
19. 賭博や賭博に類似した行為を行い、法人の名誉・信用を著しく害した時
20. 法人施設内で、脅迫・傷害その他これに類する行為を行い、法人の名誉・信用を著しく害した時
21. 別紙懲戒事由第39号に定める行為があった時で、次に該当する時
 - (1) 飲酒運転により他者を死亡させた時、又は重篤な障害を他者に負わせた時
 - (2) 飲酒運転以外で危険運転、又は重大な過失により他者を死亡させた時、又は重篤な障害を他者に負わせた時
 - (3) 他者を死亡させた時、又は重篤な障害を他者に負わせた時で事故後の救護を怠る等の措置義務に違反した時
 - (4) 飲酒運転により他者を死亡させた職員、又は飲酒運転により重篤な障害を他者に負わせた職員に対して、当該職員が飲酒後に自動車を運転する可能性を認識しながら、飲酒の席に同席する事を求め、又飲酒後に運転する事を放置した職員
22. 入社選考時に、重要な経歴を偽り、または詐欺的手法を用いて雇用された時
23. 入社誓約書に反する行為を行い、注意するも是正しなかった時

24. 悪質なセクハラ・パワハラ・いじめ行為及び公序良俗に反する行為があった場合
25. 二重就業禁止に反し、他の事業所で勤務、または事業を行っていた事が発覚し、指導を受けるも二重就業状態を解消しなかった時
26. 服務規律並びに安全基準の定めに違反する極めて悪質な行為があった場合
27. 本規則懲戒違反行為のうち、その複数に該当する等、特に重責違反であると認められる時
28. 懲戒に処せられたにも係わらず、懲戒に服する意思が認められない時
29. 上記懲戒解雇事由各号に準ずる不都合な行為があった時

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 フリー・ザ・チルドレン・ジャパン	事業年度	R4年1月1日～R4年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

(1) 収益の源泉別の明細

収益源泉の内訳	金額
受取会費	240,000 円
受取寄付金	34,358,025 円
助成金収入	2,515,177 円
受取補助金	1,704,700 円
自主事業収益 (主にキャンプ・出前授業)	3,714,614 円
交通費収入	65,652 円
受取利息収入	309 円
為替差益	923 円
雑収入	22,715 円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	42,622,115 円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
記載事項なし	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他

記載事項なし

2 取引の内容に関する事項 [③次に掲げる取引先、取引金額その他その内容に関する事項 イ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の最も多いものから順次その順位を付した場合におけるそれぞれ第一順位から第五順位までの取引 ロ 役員等との取引]

(1) 収益の生ずる取引の上位5者

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
		8,500,000 円	大東建託グループ みらい基金
		6,166,000 円	FIT チャリティ・ラン寄付 wellbeing 教材開発
		5,000,000 円	Fes 支援寄付金
		3,000,000 円	Fes 支援寄付金
		1,299,562 円	海外・国内平和教育寄付

(2) 費用の生ずる取引の上位5者

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
			給与
			給与
		2,760,000 円	給与
		1,604,442 円	業務委託外部ネット
			給与

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

取引先の氏名等	法人との関係	譲渡資産の内容	譲渡年月日	譲渡価格	その他の取引条件等
該当なし				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

ロ 資産の貸付け（金銭の貸付けを含む。）

3 寄附者に関する事項 [④寄附者（役員、役員の親族等で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日]

氏 名	寄 附 金 額	受 領 年 月 日
該当者なし	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

4 役員等に対する報酬又は給与の状況 [⑤イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況(ロを除く。)、ロ 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]

役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係にある者^(注1)(以下「役員等」という)に対する報酬又は給与の支給について記載してください。

(注1)「役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係にある者」とは次の者が該当します。

- ① 役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族
- ② ①の者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ③ ①の者の使用人及び使用人以外の者で「役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族」から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- ④ ②又は③に掲げる者の配偶者若しくは三親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている者

イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況(ロを除く。)

氏名	職名	法人との関係 (注2)	報酬・給与の 区分	支給期間等	支給金額
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	給与	R4年1月1日 ～R4年12月 31日	2,760,000円
			給与	R4年1月1日 ～R4年12月 31日	1,193,000円
			給与	R4年1月1日 ～R4年12月 31日	1,500,888円
			給与	R4年1月1日 ～R4年12月 31日	90,523円
			給与	R4年3月15日 ～R4年12月 31日	362,450円
			給与	R4年1月1日 ～R4年12月 31日	[Redacted]

(注2) 注1の①～④の内容を具体的に記述します。

ロ 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

集計期間	2022年1月1日～2022年12月31日	
給与を得た職員の総数	左記の職員に対する給与総額	
寄付もしていない職員1人	1,533,966円	

5 支出した寄附金に関する事項 [⑥支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日]

支出先の名称等	住所等	支出年月日	支出金額	寄附の目的等
		2022/2/25	14080	子ども活動費補助
		2022/2/25	20000	子ども活動費補助
		2022/3/15	10820	子ども活動費補助
		2022/3/28	6160	子ども活動費補助
		2022/4/4	850000	台風緊急支援寄付支援金
		2022/4/26	10304	子ども活動費補助
		2022/5/25	790000	WE charity アフリカ支援
		2022/5/26	150000	シェルター運営費支援
		2022/5/30	50000	ナボタス大火事緊急支援寄付
		2022/6/30	67570	ザンビア REOLI 学校寄付
		2022/7/4	10000	創立 20 周年事業活動 支援金
		2022/8/1	100000	ウクライナ支援寄付
		2022/12/29	99400	学校運営費支援
		2022/12/31	498000	ウクライナ支援寄付
		2022/3/30- 4/27	4,095,000	FTCJ 入学応援金支援 5000 円×818 世帯
		合計	6,771,334 円	

6 海外への送金等に関する事項 [⑦海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日]

実施日	使途	金額
2022/4/4	フィリピン 台風緊急支援寄付支援金	850,000 円
2022/5/25	ケニア 教育・医療・水	790000 円
2022/5/26	フィリピン シェルター運営費支援	150000 円
2022/5/30	フィリピン ナボタス大火事緊急支援寄付	50000 円
2022/6/30	ザンビア REOLI 学校寄付	67570 円
2022/8/1	ポーランドシェルター運営費(ウクライナ支援)	100000 円
2022/12/29	フィリピン 学校運営費支援	99400 円
2022/12/31	ポーランドシェルター運営費(ウクライナ支援)	498000 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フリー・ザ・チルドレン・ジャパン	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 役員の数の中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
㉔	R4年1月1日～R4年12月31日	12人	2人	16.6%	0	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	%
㉙	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
申請時		人	人	%	人	%

(注1) 各欄の人数等は、第3表付表1「役員状況」から転記してください。

(注2) ③及び⑤については、小数点以下第2位を切り捨てた数値を記載してください。

ロ

各社員の表決権が平等である	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	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	はい いいえ

(注意事項)

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

第3表（次葉）

ハ							
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている	はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 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	はい いいえ

㉗ 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。

ニ							
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
費途が明らかでない支出がある、帳簿に虚偽の記載がある等の不適正な経理の有無	有・ <input checked="" type="checkbox"/> 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「㉑～㉖」の各欄には、実績判定期間の各事業年度（又は各年）を記載します。 第3表付表1「役員の場合」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『各正会員の表決権は、平等なものとする』と規定」のように記載します。	「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には証する書類の内容を文言のとおりに記載します。
ハの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	① 「会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている」の「はい」に「○」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「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	

記載要領の補足

○ ニにおいて、「費途が明らかでないもの」とは、法人が費用として支出した金額のうち、その費途を確認することができないものをいい、法人が名目に関わらず支出した金銭でその費途が明らかでないものが、これに当たります。なお、意図的にその支出先を明らかにしない支出がある場合も、当然に「費途が明らかでないもの」があることになり、認定を受けることはできません。

役員 の 状 況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人フリー・ザ・チルドレン・ジャパン	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
役員数		12人	人	人	人	人	人	人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		2人	人	人	人	人	人	人
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人	人

役員の内訳										
氏名	住所	職名	続柄等	就任等の状況						就任・退任年月日
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	
中島 早苗		代表 理事		○						H16年9月21日就任
伴野 保志		理事		○						H16年9月21日就任
出野 恵子		理事		○						H19年4月1日就任
永野 恵理		理事		○						H16年9月21日就任 R4年3月13日退任
志賀 アリカ		理事		○						H24年4月1日就任
宮島 珠		監事		○						R2年3月20日就任
竹内 美紗子		理事		○						H28年3月12日就任
藤井 裕子		理事		○						H28年3月12日就任
風間 穰		理事		○						H29年3月12日就任 R4年3月13日退任
林 大介		理事		○						H29年3月12日就任
倉下 由香		監事		○						H30年3月10日就任
中島 慎治		理事		○						H31年3月17日就任
松下 耕二		理事		○						R2年3月20日就任
原元 望		理事		○						R4年3月13日

(注意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、添付を省略することができます。「役員の内訳」 第3表付表1 記載要領

1 「役員の内訳」欄の「職名」には「理事」又は「監事」を記載します。

「続柄等」には「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」のグループを記載します。

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フリー・ザ・チルドレン・ジャパン		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
総勘定元帳	会計アプリ使用 (マネーフォワード) ルーズリーフ	週2回	7年
仕訳帳	会計ソフト使用(会計王) ルーズリーフ	週2回	7年
給与台帳	エクセル使用 ルーズリーフ	月1回	7年
在庫管理表	エクセル使用 ルーズリーフ	随時	7年
現金出納帳	ノート	随時	7年

(記載要領)

- ・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「入金伝票」、「出金伝票」、「振替伝票」、「現金出納帳」、「総勘定元帳」などのように記載します。
- ・ 「左の帳簿等の形態」欄は、「単票」、「ルーズリーフ」、「装丁帳簿」などのように記載します。
- ・ 「記帳の時期」欄は、「随時」、「毎日」、「一週間ごと」のように記載します。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した内容に変更がないときは、添付を省略することができます。

認定基準等チェック表 (第4表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人フリー・ザ・チルドレン・ジャパン						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	㉖	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 type="checkbox"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
ロ							
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	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 type="checkbox"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等又は役員等が支配する法人に対しその対価の額が当該資産のその譲渡の時に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 type="checkbox"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
営利を目的とした事業を行う者及びイの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対する寄附の有無	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

- 「認定基準等チェック表 (第4表)」は、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、「認定基準等チェック表 第4表 (次葉)」(ハ及びニ)の記載及び添付の必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) に記載した事項について

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フリー・ザ・チルドレン・ジャパン	チェック欄
5 次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させること		✓
イ 特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等、役員名簿及び定款等（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの） ロ 各認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 ハ 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類 ニ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程 ホ 収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他一定の事項等を記載した書類 ヘ 助成の実績を記載した書類		
次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させることに同意する。		同意
※閲覧に関する細則（社内規則）等がある場合には、その細則（社内規則）等を添付してください。		<input checked="" type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
イ	① 事業報告書等（事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面） ② 役員名簿 ③ 定款等（定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し） ※いずれも認定基準の対象となるのは、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの	
ロ	各認定基準等に適合する旨を説明する書類、欠格事由に該当しない旨を説明する書類	
ハ	寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	
ニ	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程	
ホ	次の事項を記載した書類 ① 収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項 ② 資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項 ③ 次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項 ・ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の多い上位5者との取引 ・ 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係のある者との取引 ④ 寄附者（役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日 ⑤ 役員等に対する報酬又は給与の状況 a 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況（bに係る部分を除く。） b 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項 ⑥ 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日 ⑦ 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日	
ヘ	助成金の支給を行った場合に事後に所轄庁に提出した書類の写し	

（注意事項）

- ・認定基準等チェック表第5表は、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）の提出時に記載及び添付する必要があります。
- ・認定の有効期間の更新の申請に当たっては、添付の必要はありません。

認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

法人名	特定非営利活動法人フリー・ザ・チルドレン・ジャパン
-----	---------------------------

認定基準等チェック表 (第6表)

6 実績判定期間を含む各事業年度の特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等を同法第29条の規定により所轄庁に提出していること						チェック欄
特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等の所轄庁への提出の有無						
①	②	③	④	⑤	⑥	
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	

認定基準等チェック表 (第7表)

7 法令又は法令に基づいてする行政庁の処分に違反する事実、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							✓
①	②	③	④	⑤	⑥	申請時	
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
注・認定基準等チェック表(第7表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に記載及び添付する必要があります。							

認定基準等チェック表 (第8表)

8 申請書を提出した日を含む事業年度の初日において、その設立の日以後1年を超える期間が経過していること				チェック欄
事業年度	月 日～ 月 日	設立年月日	平成 年 月 日	

(注意事項)

- ・ 法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)は、記載する必要はありません。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)の記載の必要はありません。また、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

欠格事由チェック表

法人名	特定非営利活動法人フリー・ザ・チルドレン・ジャパン	チェック欄
認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、特例認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。		✓
1 役員のうち、次のいずれかに該当する者がある場合		
イ 認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しないもの		
ロ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者		
ハ 特定非営利活動促進法若しくは暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法204条等 ^(注1) 若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者		
二 暴力団の構成員等 ^(注2)		
2 認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人		
3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人		
4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人（認定、特例認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります）。		
5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人		
6 次のいずれかに該当する法人		
イ 暴力団		
ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人		
1	役員のうち、次のいずれかに該当する者の有無	
イ	認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しない者の有無	有・ <input type="checkbox"/> 無
ロ	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input type="checkbox"/> 無
ハ	特定非営利活動促進法若しくは暴力団員による不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法第204条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input type="checkbox"/> 無
二	暴力団の構成員等の有無	有・ <input type="checkbox"/> 無
2	認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人	はい・ <input type="checkbox"/> いいえ
3	定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人	はい・ <input type="checkbox"/> いいえ
4	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人	はい・ <input type="checkbox"/> いいえ
添付書類	認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請時に、上記4に係る所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書を添付すること (注1) その他の事務所がある場合は、その他の事務所所在の滞納処分に係る納税証明書も添付すること (注2) 役員報酬規程等提出書には添付不要	
5	国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人	はい・ <input type="checkbox"/> いいえ
6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい・ <input type="checkbox"/> いいえ
ロ	暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人	はい・ <input type="checkbox"/> いいえ