

特定非営利活動法人チャイルドライン支援センター

役員報酬等の規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人チャイルドライン支援センター（以下、「当法人」）の理事ならびに監事（以下、「役員」）の報酬の支給および費用精算の基準について定めることを目的とする。

(報酬の支給)

第2条 役員への報酬の支給については、下記の通りとする。

- (1) 理事の報酬については、当法人が主催する研修会等において専門的分野等に関する知識や技術の提供などを目的とした講義を行う場合、1回につき 10,000 円を支給する。
ただし助成事業の規定により支給できない場合がある。
- (2) 監事の報酬については、監査業務 1 回につき 10,000 円を支給する

(費用の精算)

第3条 役員が職務に要した旅費、消耗品費、送料については、原則として実費精算する。
その他の費用については、理事会の決議による。

(規程の変更)

第4条 この規程は、理事会の決議によって変更することができる。

附 則

- 1 この規程は、2016年3月6日より施行する。
- 2 2019年4月22日改定

チャイルドライン支援センター 書類閲覧規程

特定非営利活動法人チャイルドライン支援センター

第1条 (趣旨)

認定 NPO 法人において義務となる、一般の方（ここでは当団体の役員、職員、正会員を除く全ての方とします）からの情報公開請求への対応について、請求と閲覧の方法を定める。

第2条 (対象となる書類)

特定非営利活動法第 54 条 4 により規定される以下の書類について、閲覧対象とする。

- ①事業報告書等、役員名簿等及び定款等
- ②役員報酬又は従業員給与の支給に関する規程
- ③助成金の支給を行った後にその実績を記載した書類の写し
- ④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等を記載した書類
- ⑤寄附金を充当する予定の事業の内容を記載した書類

第3条 (閲覧場所)

閲覧はチャイルドライン支援センター事務局（東京都新宿区住吉町 8-5 曙橋コーポ 2 階）においてのみ可能とする。

第4条 (閲覧時間)

閲覧は職員が対応可能な時間のみ可能とし、原則として事務局の営業時間内(平日 10時から 17時まで)とする。ただし業務上の理由や休業等により、職員が不在の場合には閲覧できないものとする。

第5条 (請求方法)

書類を閲覧しようとする者は、希望する日の 5 営業日前までに、閲覧申請書に希望者本人の名前、住所、電話番号、メールアドレス、閲覧しようとする書類の種類、希望する日時、その他必要な事項を記入し、職員に提出し、許可を得なければならない。

第6条 (閲覧方法)

閲覧に際して、本人確認書類（運転免許証、学生証、健康保険証等）を職員に提示しなければならない。

第7条 (禁止事項)

書類を閲覧する者について、以下のことを禁止する。

- ①書類を汚損し、もしくはき損すること
- ②閲覧場所以外の場所に持ち出すこと
- ③写真や複写機等により複製すること
- ④閲覧中の飲食、または飲酒後の閲覧

第8条 (閲覧の停止、または禁止)

職員は、書類を閲覧し又は閲覧しようとする者が、次の各号のいずれかに該当するときは、閲覧を停止させ、又は禁止することができる。

- ①前条の規定に反するとき。
- ②職員の指示に従わないとき、または業務を妨害するとき。
- ③他人に迷惑を及ぼし、またはそのおそれがあると認められるとき。

○附則 (施行日)

この規程は、2015 年 1 月 18 日から施行する。

NPO 法人チャイルドライン支援センター

書類閲覧申請書

別紙、「チャイルドライン支援センター 書類閲覧規程」に則り、書類の閲覧を申請します。

申請月日	年 月 日 ()
名前	Ⓜ
住所	〒
電話番号	
メールアドレス	
閲覧希望日時	年 月 日 () 時 ~ 時
閲覧したい書類	(希望するものに○をつけてください) <ul style="list-style-type: none">・ 事業報告書・ 役員名簿・ 定款・ 役員報酬又は従業員給与の支給に関する規程・ 助成金の支給を行った後にその実績を記載した書類の写し・ 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等を記載した書類・ 寄附金を充当する予定の事業の内容を記載した書類
閲覧の目的・理由	

事務局記入欄

閲覧立会い者	
閲覧日	

常勤職員 就業規則
(平成 25 年 4 月版)

特定非営利活動法人チャイルドライン支援センター

第1章 総 則

第1条（目的）

1. この規則は、特定非営利活動法人チャイルドライン支援センター（以下法人という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、常勤職員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。
2. この規則および準用規程に定める事項の他は、労働基準法、労働安全衛生法、その他の法令の定めるところによる。

第2条（常勤職員の定義）

1. 常勤職員とは、法人と雇用契約を締結した者のうち、非常勤職員、臨時雇用職員、アルバイトを除いた者をいう。
2. 常勤職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、法人の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者をいう。
3. 非常勤職員については別途定める規則による。

第3条（規則遵守の義務）

法人はこの規則に基づく労働条件により常勤職員に就業させる義務を負い、常勤職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して法人の発展に努めなければならない。

第4条（秘密保持）

常勤職員は法人の業務ならびに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、みだりに公表してはならない。

第2章 採 用

第5条（採 用）

1. 法人は就職を希望する者の中より、選考し、所定の手続きを経た者を常勤職員として採用する。
2. 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（3ヶ月以内の写真添付）
 - ② 住民票記載事項証明書
 - ③ 健康診断書（3か月以内に発行のもの）
 - ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
 - ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証
 - ⑥ 必要により、各種免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書の写し
 - ⑦ その他法人が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに 所定の様式により法人に届け出なければならない。
4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

第6条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から6ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、法人が相当と認めるときは、この期間を短縮し、または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、引き続き常勤職員として勤務させることが不相当であると認められる者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第7条（労働時間及び休憩時間）

1. 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。
2. 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。
・始業：午前10時、終業：午後7時、休憩時間：1時間（労使協定で定めるところにより、勤務時間の途中に職員の決定に従い付与する。）
3. 出張およびその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第8条（変形労働）

1. 法人は業務の都合により、交代制勤務、事業場外労働フレックスタイム制等の変形労働を命ずることがある。
2. 変形労働に服する常勤職員の始業、終業、および休息の時刻は別に定め、常勤職員と法人が交わす「常勤スタッフ就業規定覚書」に記載した内容にて、双方合意のもと常勤職員は勤務を行う。

第9条（休日）

1. 休日は以下のとおりとする。
 - ① 土、日曜日
 - ② 祝祭日
 - ③ 年末年始休暇
 - ④ その他法人が年間休日カレンダーで定めた日
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することがある。

第10条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で第7条の所定労働時間、もしくはフレックスタイム制の精算期間中の総労働時間を越え、または第9条の所定休日に勤務させることがある。この場合において法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、法人は、労使協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届出る。
2. 時間外労働および休日勤務は上司の指示による。

第11条（年次有給休暇）

1. 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した常勤職員に10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した常勤職員に、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。ただし、20日を上限とする。

勤続年数	6ヶ月	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 有給休暇を取得する場合には、原則として勤務表作成時に所属長まで届け出なければならない。
3. 私傷病などの欠勤については、有給休暇に振り替えることができる。ただし、欠勤事由によっては振替を認めないことがある。
4. 当該年度に取得しなかった年次有給休暇は、当該年度付与分について翌年度に限り繰り越すことができるものとする。
5. フレックスタイム制が適用された常勤職員が、年次有給休暇および特別休暇を取得した場合は、当該休暇を取得した日については8時間勤務したものとみなす。

第12条（特別休暇）

1. 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ法人に届けなければならない。

- ① 常勤職員が結婚するとき 5日（有給休暇）
- ② 父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき 3日（有給休暇）

- ③ 祖父母、義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき 2日（有給休暇）
- ④ 妻が出産するとき 1日（有給休暇）
- ⑤ 常勤職員の子女が結婚するとき 1日（有給休暇）
- ⑥ 女性常勤職員が出産するとき
産前6週間産後8週間（多胎妊娠の場合は14週間）（無給休暇だが、別途一時金あり）
- ⑦ 生理日の就業が困難なとき
申告によって1ヶ月以内に1日までは有給休暇、2日目以降は特別の申し出が無い限り無給休暇

第13条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性常勤職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。
 - ①産前の場合
 - 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
 ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。
 - ②産後（1年以内）の場合
 - 医師等の指示により必要な時間
2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性常勤職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。
 - ①妊娠中の通勤緩和
 - 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤
 - ②妊娠中の休憩の特例
 - 休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - ③妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
 - 妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第14条（育児休業）

常勤職員は、別途定める育児・介護休業規程により、1歳に満たない子と同居し、養育する職員は、その申し出により子が1歳に達するまで（ただし、規程で定める一定の者は1歳6カ月に達するまで）を限度として育児休業をし、又は時間外労働及び深夜業の制限及びフレックスタイム制の適用を受けることができる。ただし、育児休業期間中は賃金を支給しない。

第15条（介護休業）

1. 常勤職員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。
2. 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。

第16条（裁判員休暇）

1. 法人は、「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の施行に伴い、次の各号に該当し、事前に常勤職員本人から請求があった場合、裁判員休暇を与える。
 - ①裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき
 - ②裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
2. 休暇を請求しようとする場合は、裁判員候補者通知を受けた後、速やかに、法人へ裁判所から交付される証明書を添付して申し出るものとする。また、裁判員および補充裁判員に選任された場合も同様とする。
3. 休暇を取得する者は、休暇に入るまでの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

4. 第1項の休暇については、通常の賃金を支払うものとする。

第17条（子の看護休暇）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子がいる常勤職員が申し出た場合、別途定める育児・介護休業規程により、病気または怪我をした子の看護のために、就業規則第11条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。
2. 前項の休暇期間中は賃金は支給しない。

第18条（欠勤および遅刻、早退）

1. 欠勤および遅刻、早退するときは事前に法人に届けなければならない。
ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。その時間に対する賃金は支給しない。
2. 遅刻早退時間は、基本給/170hを時間単価として減給対象とする。
3. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。
4. フレックスタイム制が適用された常勤職員の、1清算期間における労働時間が、規定による労働時間に満たなかった場合は、所定内賃金のうち満たない時間に相当する部分の額は支給しない。

第4章 服 務

第19条（出 退 社）

常勤職員は出社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出勤し、始業時刻より職務が開始できるように準備しておくこと。
- ② 出退勤の際は本人自らタイムカードに記録すること。
- ③ 作業に必要なでない危険物を所持しないこと。
- ④ 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

第20条（服務心得）

職員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- ①職員は法人の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、法人および所属長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ②職員は業務組織に定めた分担と法人の諸規則に従い、所属長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ④常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- ⑤職員は下記の行為をしてはならない。
 1. 法人の命令および規則に違反し、また所属長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視すること。
 2. 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
 3. 取引先より金品の贈与・接待を受けること、またそれを要求すること。
- ⑥職員は法人の業務の方針および制度、その他法人の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- ⑦職員は法人の名誉を傷つけ、または法人に不利益を与えるような言動および行為は一切慎まなければならない。
- ⑧業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに所属長に報告しなければならない。
- ⑨インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない。
- ⑩法人のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
- ⑪業務中に私用の携帯電話を使用してはいけない。
- ⑫法人内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはいけない。
- ⑬酒気を帯びる、薬物を服用するなど、就業に適さない状態で勤務してはならない。

⑭職員は法人に許可なく他の法人に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。

第 21 条（セクシャルハラスメントの禁止）

職員は次に掲げる行為をしてはならない。

- ① 雇用上の利益、不利益を条件にした性的要求をすること。
- ② 性的な行為または態度の要求、誘いかけに応じ、または応じなかったことを理由に雇用上の利益、不利益に影響を与えること。
- ③ 常勤職員の望まない性的接触または性的要求をおこなうこと。
- ④ 性的言動により周囲に不快感を抱かせるような職場環境を醸成すること。

第 5 章 教育および研修

第 22 条（教 育）

法人は常勤職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育および研修に参加させることがある。

第 6 章 解雇、退職および休職

第 23 条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続 14 日以上に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 法人の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- ⑦ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑧ 法人の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑩ 第 4 章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑪ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく常勤職員としての体面を汚したとき。
- ⑫ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑬ 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- ⑭ 法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑮ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第 24 条（解 雇）

1. 常勤職員は以下の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
- ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
- ③ 法人内において、法人の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
- ④ 法人内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
- ⑤ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
- ⑥ 事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情によ

り、事業の継続が困難になったとき。

⑦試用期間中または試用期間満了時までには常勤職員として不適格であると認められたとき。

⑧その他、第4章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。

2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

第25条（一般退職）

1. 常勤職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

①死亡したとき。

②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。

③自己の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき。

④休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。

2. 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日前までに所属長に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第26条（定年退職）

1. 常勤職員の定年は満65歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。
2. 定年に達した常勤職員について、本人の希望により一定の期間引き続いて雇用することがある。

第27条（休 職）

常勤職員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

①業務外の傷病による欠勤が連続1ヶ月以上にわたったとき。

②家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。

③前各号のほか、特別の事情があって、法人が休職をさせることを必要と認めたとき。

第28条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。

①前条①の場合 勤続3年未満 3ヶ月、勤続3年以上 6ヶ月
ただし情状により期間を延長することがある。

②前条②③④の場合 その必要な範囲で、法人の認める期間

2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行わない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第29条（復 職）

1. 復職にあたっては法人が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
2. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該職員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
3. 復職しても1ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で4労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

第30条（配置転換）

1. 業務上必要がある場合には、常勤職員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更を命ずることがある。

2. 常勤職員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

第7章 給 与

第31条（給与の種類）

常勤職員の給与の種類は、次のとおりとし、雇用契約で個別に定める。

- ① 基本給
- ② 特別手当
- ③ 通勤手当
- ④ 時間外等勤務手当

第32条（基本給）

基本給は月給日給制とし、業務・職種別に、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33条（通勤手当）

1. 通勤距離が2キロ以上の職員に対し、法定非課税限度額を限度として、かつ上限を3万円として通勤手当を支給する。
2. 通勤経路は法人が合理的な経路と認めた経路とする。

第34条（超過勤務手当、休日勤務手当）

超過勤務および休日勤務をした常勤職員に対し、下記の計算により支給する。

- ① 時間単価を、基本給/月間勤務時間（170時間）で算出する。
- ② 所定就業時間を超えて勤務した場合（休日勤務を含む）
勤務時間×時間単価×1.25
- ③ 深夜時間帯（午後10時から午前5時まで）に勤務した場合
勤務時間×時間単価×1.5
- ④ 休日に勤務した場合
所定就業時間×時間単価×1.25
ただし、法定休日（4週4日の休日）に勤務した場合には、1.35を用いる。

第35条（中途入社・退職者並びに休職者及び復職者の給与計算）

給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の給与を下記の算式により日割計算して支払う。

基本給÷1ヵ月平均所定労働日数×出勤日

第36条（欠勤等の扱い）

欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退及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。ただし、給与計算期間の全部を休業した場合は、給与月額のをすべてを支給しないものとする。

- ① 遅刻・早退・私用外出等の控除
基本給÷1ヵ月平均所定労働時間×不就労時間数
- ② 欠勤控除
基本給÷1ヵ月平均所定労働日数×不就労日数

第37条（控除）

次に掲げるものは、給与から控除する。

- ① 源泉所得税、住民税
- 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、常勤職員代表との書面協定により、給与から控除することとしたもの

第 38 条（月例給与の計算期間と支払方法）

月例給与の計算期間は、毎月 21 日から翌月 20 日までとし、計算期間月の翌月 25 日に常勤職員の指定する本人の銀行口座に振り込んで支払う。ただし、当日が銀行の休日に当たるときは、その前の銀行営業日に繰り上げて支払う。

第 39 条（賞与・退職金）

1. 7 月と 12 月に法人の資金状況、常勤職員の勤務成績等を勘案して賞与を支給する。但し、著しい資金の減少その他やむを得ない事由がある場合には、支給日の変更、又は支給しないことがある。
2. 賞与の支給対象者は支給日現在在籍している常勤職員に限る。
3. 退職金は「中小企業退職金共済」の還付金額に基づき、勤続年数や勤務成績等を考慮して支給する。但し、著しい資金の減少その他やむを得ない事由がある場合には、支給日の変更、又は支給しないことがある。

第 8 章 安全および衛生

第 40 条（心得）

常勤職員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第 41 条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第 42 条（健康診断）

1. 常勤職員には、毎年 1 回以上の健康診断を行なう。
2. 常勤職員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
3. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

付 則

この規則は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

非常勤職員 就業規則
(平成 25 年 9 月版)

特定非営利活動法人チャイルドライン支援センター

第1章 総 則

第1条（目的）

1. この規則は、特定非営利活動法人チャイルドライン支援センター（以下法人という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、非常勤職員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。
2. この規則および準用規程に定める事項の他は、労働基準法、労働安全衛生法、その他の法令の定めるところによる。

第2条（非常勤職員の定義）

非常勤職員とは、契約期間を定めて雇用契約を結ぶすべての者をいう。

第3条（規則遵守の義務）

法人はこの規則に基づく労働条件により非常勤職員に就業させる義務を負い、非常勤職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して法人の発展に努めなければならない。

第4条（秘密保持）

非常勤職員は法人の業務ならびに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、みだりに公表してはならない。

第2章 採 用

第5条（採 用）

1. 法人は就職を希望する者の中より、選考し、所定の手続きを経た者を非常勤職員として採用する。
2. 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。ただし、必要に応じてその一部を省略することがある。
 - ① 履 歴 書（3ヶ月以内の写真添付）
 - ② 住民票記載事項証明書
 - ③ 健康診断書（3か月以内に発行のもの）
 - ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
 - ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証
 - ⑥ 必要により、各種免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書の写し
 - ⑦ その他法人が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに 所定の様式により法人に届け出なければならない。
4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

第6条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から2ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、法人が相当と認める場合には、この期間を短縮し、または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、引き続き非常勤職員として勤務させることが不相当であると認められる者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第7条（雇用期間）

1. 非常勤職員等の雇用期間は1年以内とし、契約時に本人の希望を考慮のうえ、各人別に決定し、労働条件

通知書で示す。

2. 前項の雇用契約は、法人の業務の必要及び本人の実績を考慮して更新することができる。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第8条 (労働時間及び休憩時間)

1. 労働時間は、1週間については40時間以内、1日については8時間以内とし、本人の希望を考慮の上、各人別に決定し、労働条件通知書で示す。
2. 休憩時間は、労働基準法の定めるところにより、1日6時間を超える場合に45分、8時間の場合に1時間を、勤務時間の途中に各職員の決定に従い付与する。
3. 出張およびその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第1項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第9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、日曜日
 - ② 祝祭日
 - ③ 年末年始
 - ④ その他法人が年間休日カレンダーで定めた日
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り替えることがある。

第10条 (時間外、深夜時間帯および休日勤務)

1. 法人は非常勤職員に対し、業務の都合で所定労働時間外、深夜時間帯（午後10時から午前5時）および所定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 時間外勤務、深夜時間帯勤務、および休日勤務は上司の指示による。

第11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、採用月に応じて6ヵ月後以降に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 所定労働日数が5日以上の方

勤続年数	6ヵ月	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
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	年間所定労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇日数は、付与時点の週所定労働日数または年間所定労働日数により与える。
3. 年次有給休暇取得時は、取得時点の時給単価 * 契約時間数/日で算出された有休手当を支給するものとする。
4. 年次有給休暇を取得する場合には、原則として勤務表作成時まで所属長に届け出なければならない。
5. 私傷病などの欠勤については、有給休暇に振り替えることができる。ただし、欠勤事由によっては振替を認めないことがある。
6. 当該年度に取得しなかった年次有給休暇は、当該年度付与分について翌年度に限り繰り越すことができるものとする。

第12条（特別休暇）

1. 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ法人に届けなければならない。
 - ① 非常勤職員が結婚するとき 5日（有給休暇）
 - ② 父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき 3日（有給休暇）
 - ③ 祖父母、義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき 2日（有給休暇）
 - ④ 妻が出産するとき 1日（有給休暇）
 - ⑤ 非常勤職員の子が結婚するとき 1日（有給休暇）
 - ⑥ 女性非常勤職員が出産するとき
産前6週間産後8週間（多胎妊娠の場合は14週間）（無給休暇だが、別途一時金あり）
 - ⑦ 生理日の就業が困難なとき
申告によって1ヶ月以内に1日までは有給休暇、2日目以降は特別の申し出が無い限り無給休暇

第13条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性非常勤職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。
 - (1) 産前の場合
 - ① 妊娠23週まで…… 4週に1回
 - ② 妊娠24週から35週まで…… 2週に1回
 - ③ 妊娠36週から出産まで…… 1週に1回ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間を与える。
 - (2) 産後（1年以内）の場合
 - ① 医師等の指示により必要な時間
2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性非常勤職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。
 - (1) 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤
 - (2) 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - (3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
3. 前項の休暇等期間中は無給とする。

第14条（育児休業）

非常勤職員は、別途定める育児・介護休業規程により、1歳に満たない子と同居し、養育する職員は、その申し出により子が1歳に達するまで（ただし、規程で定める一定の者は1歳6ヵ月に達するまで）を限度として育児休業をし、又は短時間勤務や時間外労働及び深夜勤務の制限の適用を受けることができる。ただし、育児休業期間中は賃金を支給しない。

第15条（介護休業）

1. 非常勤職員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業または短時間勤務の適用を受けることができる。
2. 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。
3. 介護休業期間中は無給とする。

第16条（裁判員休暇）

1. 法人は、「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の施行に伴い、次の各号に該当し、事前に非常勤職員本人から請求があった場合、裁判員休暇を与える。
 - ① 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき
 - ② 裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
2. 休暇を請求しようとする場合は、裁判員候補者通知を受けた後、速やかに、法人へ裁判所から交付される証明書を添付して申し出るものとする。また、裁判員および補充裁判員に選任された場合も同様とする。
3. 休暇を取得する者は、休暇に入るまでの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。
4. 第1項の休暇については、通常の賃金を支払うものとする。

第17条（子の看護休暇）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子がいる非常勤職員が申し出た場合、別途定める育児・介護休業規程により、病気または怪我をした子の看護のために、就業規則第11条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。
2. 前項の休暇期間中、賃金は支給しない。

第18条（欠勤および遅刻、早退）

1. 欠勤および遅刻、早退するときは事前に法人に届けなければならない。
2. やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。その時間に対する賃金は支給しない。（ただし、交通機関の遅れによる遅れで、遅延証明書を添えて申請した場合には勤務時間に含めるものとする）
3. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

第4章 服 務

第19条（出 退 社）

非常勤職員は入社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出勤し、始業時刻より職務が開始できるように準備しておくこと。
- (2) 出退勤の際は本人自らタイムカードに記録すること。
- (3) 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- (4) 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

第20条（服務心得）

職員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 職員は法人の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、法人および所属長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- (2) 職員は業務組織に定めた分担と法人の諸規則に従い、所属長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- (3) 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- (4) 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- (5) 職員は下記の行為をしてはならない。
 - ①法人の命令および規則に違反し、また所属長に反抗し、業務上の指示および計画を無視すること。
 - ②職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
 - ③取引先より金品の贈与・接待を受けること、またそれを要求すること。
- (6) 職員は法人の業務の方針および制度、その他法人の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- (7) 職員は法人の名誉を傷つけ、または法人に不利益を与えるような言動および行為は一切慎まなければならない。
- (8) 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに所属長に報告しなければならない。
- (9) インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない。
- (10) 法人のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
- (11) 業務中に私用の携帯電話を使用してはいけない。
- (12) 法人内で、明らかに一党一宗に偏した選挙活動および宗教活動を行ってはいけない。
- (13) 酒気を帯びる、薬物を服用するなど、就業に適さない状態で勤務してはならない。

第21条（セクシャルハラスメントの禁止）

職員は次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 雇用上の利益、不利益を条件にした性的要求をすること。
- (2) 性的な行為または態度の要求、誘いかけに応じ、または応じなかったことを理由に雇用上の利益、不利益に影響を与えること。
- (3) 非常勤職員の望まない性的接触または性的要求をおこなうこと。
- (4) 性的言動により周囲に不快感を抱かせるような職場環境を醸成すること。

第5章 教育および研修

第22条（教育）

法人は非常勤職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育および研修に参加させることがある。

第6章 解雇、退職および休職

第23条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。

- ①無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- ②出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③刑事事件で有罪の判決を受けたとき。

- ④重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑥法人の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- ⑦職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑧法人の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑩第4章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑪暴行、脅迫その他不法行為をして著しく常勤職員としての体面を汚したとき。
- ⑫正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑬私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- ⑭法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑮その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

第24条（解 雇）

1. 非常勤職員は以下の事由により解雇されることがある。
 - ①身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
 - ②勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - ③法人内において、法人の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - ④法人内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
 - ⑤事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - ⑥事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
 - ⑦試用期間中または試用期間満了時までには非常勤職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑧その他、第4章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

第25条（一般退職）

1. 非常勤職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
 - ①死亡したとき。
 - ②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - ③自己の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき。
 - ④休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
2. 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日前までに所属長に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第26条（休 職）

非常勤職員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

1. 業務外の傷病による欠勤が連続1ヶ月以上にわたったとき。

2. 家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。
3. 前各号のほか、特別の事情があつて、法人が休職をさせることを必要と認めたとき。

第27条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。
 - ①前条①の場合 勤続3年未満 3ヶ月、 勤続3年以上 6ヶ月
ただし情状により期間を延長することがある。
 - ②前条②③④の場合 その必要な範囲で、法人の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは、期間の中断は行なわない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第28条（復 職）

1. 復職にあつては法人が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
2. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該職員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
3. 復職しても1ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で4労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

第29条（配置転換）

1. 業務上必要がある場合には、常勤職員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更を命ずることがある。
2. 非常勤職員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

第7章 給 与

第30条（給与の種類）

非常勤職員の給与の種類は、次のとおりとし、雇用契約で個別に定める。

- ①基本給
- ②通勤手当
- ③時間外勤務手当、深夜時間帯勤務手当、休日勤務手当

第31条（基本給）

1. 基本給は勤務時間数×時給単価とし、時給単価は業務・職種別に、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。
2. 職種変更など時給単価要件の変更があつた場合には、その都度単価を見直す。

第32条（通勤手当）

1. 通勤距離が2キロ以上の職員に対し、法定非課税限度額を限度として、かつ上限を3万円として通勤手当を支給する。
2. 通勤経路は法人が合理的な経路と認めた経路とする。

第33条（時間外勤務手当、深夜時間帯勤務手当、休日勤務手当）

時間外勤務、深夜時間帯勤務および休日勤務をした非常勤職員に対し、下記の計算により支給する。

- ① 所定時間以外に、1日8時間を超えて勤務した場合
勤務時間×時給単価×1.25
(所定時間を越えるが1日8時間以内の場合には通常の賃金とする)
- ② 深夜時間帯(午後10時から午前5時まで)に勤務した場合
勤務時間×時給単価×1.5
- ③ 法定休日(4週4日の休日)に勤務した場合
所定就業時間×時給単価×1.35

第34条 (控除)

次に掲げるものが発生する場合、給与から控除する。

- ① 源泉所得税、住民税
- 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、給与から控除することとしたもの

第35条 (月例給与の計算期間と支払方法)

月例給与の計算期間は、毎月21日から翌月20日までとし、計算期間月の翌月25日に職員の指定する本人の銀行口座に振り込んで支払う。ただし、当日が銀行の休日に当たるときは、その前の銀行営業日に繰り上げて支払う。

第36条 (賞与・退職金)

1. 前の半期の勤務に対する賞与として、7月と12月に法人の資金状況、非常勤職員の勤務成績等を勘案して賞与を支給する。但し、著しい資金の減少その他やむを得ない事由がある場合には、支給日の変更、又は支給しないことがある。
2. 賞与の支給対象者は前の半期(7月分は前年度10月～3月、12月分は当年度4月～9月)に勤務しており、かつ支給日時点で在籍している職員に限る。
3. 退職金は「中小企業退職金共済」の還付金額に基づき、勤続年数や勤務成績等を考慮して支給する。但し、著しい資金の減少その他やむを得ない事由がある場合には、支給日の変更、又は支給しないことがある。

第8章 安全および衛生

第37条 (心得)

非常勤職員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第38条 (火災の措置)

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

付 則

この規則は平成25年9月1日から施行する。

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チャイルドライン支援センター	事業年度	令和2年4月1日～ 令和3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

(1) 収益の源泉別の明細

収益源泉の内訳	金額
正会員個人会費	400,000 円
正会員団体会費	1,620,000 円
支援会員個人会費	30,000 円
支援会員団体会費	円
受取寄付金	13,127,435 円
受取補助金	32,964,464 円
受取助成金	2,183,595 円
事業収益 資料代	4,988,841 円
事業収益 協賛金	1,000,000 円
受取利息	936 円
雑収益	68,630 円
	円
	円
	円
合 計	56,383,901 円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
なし	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他

なし

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。

(3) 役務の提供 (施設の利用等を含む。)

取引先の氏名等	法人との関係	役務の提供の内容	役務の提供年月日	対価の額	その他の取引条件等
		業務委託費	2020.1月～12月	¥11,168	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥2,183	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥4,233	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥4,160	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥2,260	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥4,318	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥2,798	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥19,370	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥2,710	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥21,868	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥13,178	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥2,228	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥3,355	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥12,338	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥2,298	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥5,498	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥4,893	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥3,733	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥2,058	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥2,670	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥2,165	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥5,258	
		業務委託費	2020.1月～12月	¥1,203	

業務委託費	2020.1月～12月	¥8,950	
業務委託費	2020.1月～12月	¥2,623	
業務委託費	2020.1月～12月	¥5,698	
業務委託費	2020.1月～12月	¥3,340	
業務委託費	2020.1月～12月	¥13,455	
業務委託費	2020.1月～12月	¥4,465	
業務委託費	2020.1月～12月	¥4,810	
業務委託費	2020.1月～12月	¥6,033	
業務委託費	2020.1月～12月	¥6,490	
業務委託費	2020.1月～12月	¥7,033	
業務委託費	2020.1月～12月	¥5,503	
業務委託費	2020.1月～12月	¥4,368	
業務委託費	2020.1月～12月	¥5,173	
業務委託費	2020.1月～12月	¥4,733	
業務委託費	2020.1月～12月	¥10,203	
業務委託費	2020.1月～12月	¥2,303	
業務委託費	2020.1月～12月	¥23,190	
業務委託費	2020.1月～12月	¥7,820	
業務委託費	2020.1月～12月	¥12,345	
業務委託費	2020.1月～12月	¥4,100	
業務委託費	2020.1月～12月	¥4,743	
業務委託費	2020.1月～12月	¥4,905	
業務委託費	2020.1月～12月	¥6,400	
業務委託費	2020.1月～12月	¥1,038	
業務委託費	2020.1月～12月	¥5,313	

[REDACTED]	業務委託費	2020.1月～12月	¥7,165	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥2,163	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥1,125	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥6,630	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥573	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥20,983	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥315	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥4,240	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥2,253	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥4,793	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥4,468	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥6,025	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥3,178	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥5,530	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥3,490	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥6,490	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥813	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥6,248	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥4,813	
	業務委託費	2020.1月～12月	¥1,225	

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

氏 名	寄 附 金 額	受 領 年 月 日
なし	円	. .
	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
7人	9,172,796円

元書類収受日 令和3年7月16日

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

差替書類収受日 令和3年8月16日

支出年月日	支出先の名称	所在地	寄附の目的等	支出した寄附金額
2021.3.25			コロナ対策支援	103,515 円
2021.3.25			コロナ対策支援	122,937 円
2021.3.25			コロナ対策支援	114,619 円
2021.3.25			コロナ対策支援	110,099 円
2021.3.25			コロナ対策支援	86,665 円
2021.3.25			コロナ対策支援	150,127 円
2021.3.25			コロナ対策支援	117,922 円
2021.3.25			コロナ対策支援	151,439 円
2021.3.25			コロナ対策支援	21,642 円
2021.3.25			コロナ対策支援	12,580 円
2021.3.25			コロナ対策支援	55,200 円
2021.3.25			コロナ対策支援	127,625 円
2021.3.25			コロナ対策支援	150,857 円
2021.3.25			コロナ対策支援	128,830 円
2021.3.25			コロナ対策支援	149,420 円
2021.3.25			コロナ対策支援	41,120 円
2021.3.25			コロナ対策支援	149,229 円
2021.3.25			コロナ対策支援	147,556 円
2021.3.25			コロナ対策支援	180,833 円
2021.3.25			コロナ対策支援	112,005 円
2021.3.25			コロナ対策支援	25,177 円
2021.3.25			コロナ対策支援	128,858 円
2021.3.25			コロナ対策支援	45,390 円
2021.3.25			コロナ対策支援	147,608 円

元普額収受日 令和 3 年 7 月 16 日
 送替普額収受日 令和 3 年 8 月 16 日

2021.3.25	コロナ対策支援	41,929 円
2021.3.25	コロナ対策支援	118,236 円
2021.3.25	コロナ対策支援	56,554 円
2021.3.25	コロナ対策支援	151,691 円
2021.3.25	コロナ対策支援	150,197 円
2021.3.25	コロナ対策支援	149,545 円
2021.3.25	コロナ対策支援	147,968 円
2021.3.25	コロナ対策支援	78,617 円
2021.3.25	コロナ対策支援	119,873 円
2021.3.25	コロナ対策支援	142,832 円
2021.3.25	コロナ対策支援	82,574 円
2021.3.25	コロナ対策支援	26,742 円
2021.3.25	コロナ対策支援	155,397 円
2021.3.25	コロナ対策支援	149,477 円
2021.3.25	コロナ対策支援	146,227 円
2021.3.25	コロナ対策支援	4,960 円
2021.3.25	コロナ対策支援	152,616 円
2021.3.25	コロナ対策支援	56,500 円
2021.3.25	コロナ対策支援	78,100 円
2021.3.25	コロナ対策支援	45,435 円
2021.3.25	コロナ対策支援	60,032 円
2021.3.25	コロナ対策支援	30,690 円
2021.3.25	コロナ対策支援	99,109 円
2021.3.25	コロナ対策支援	122,040 円
2021.3.25	コロナ対策支援	42,059 円
2021.3.25	コロナ対策支援	141,640 円
2021.3.25	コロナ対策支援	15,318 円

2021.3.25		コロナ対策支援	149,585 円
	合 計		5,182,572 円

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

実 施 日	使 途	金 額
2020. 6. 10	年会費 (2019・2020 年分)	32,113 円
.		円
.		円
.		円
.		円
.		円
.		円
.		円
.		円
.		円

元書類收受日 令和 3 年 7 月 16 日
 差替書類收受日 令和 3 年 8 月 16 日

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チャイルドライン支援センター	チェック欄
-----	-------------------------	-------

<p>3 運営組織及び経理に関して次に掲げる基準に適合していること</p> <p>イ 役員 の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</p> <p>(1) 役員及びその親族等</p> <p>(2) 特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等</p> <p>ロ 各社員の表決権が平等であること</p> <p>ハ 会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けていること、又は帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存について青色申告法人に準じて行われていること</p> <p>ニ 支出した金銭の費途が明らかでないものがある等の不適正な経理が行われていないこと</p>	○
---	---

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	令和2年4月1日～令和3年3月31日	16人	0人	0%	2人	12.5%
㉒	年月日～年月日	人	人	%	人	%
㉓	年月日～年月日	人	人	%	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	%
申請時		人	人	%	人	%

(注1) 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。

(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	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	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	はい
	いいえ	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、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 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	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

㉑ 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・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『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。

佐藤 香代		理事									就任 平成30年 6月2日 退任令和2年6月13日
佐久間 千晴		監事									就任 平成30年 6月2日 退任令和2年6月13日
竹村 浩		理事									就任令和2年2月9日
高木 眞理子		理事									就任令和2年2月9日
上野 和子		理事									就任令和2年2月9日
中村 幸恵		理事									就任令和2年2月9日
平井貴美子		理事									就任令和2年2月9日
小林 純子		理事									就任 令和2年2月9日
後藤 幾子		理事									就任令和2年7月28日
外村 まき		理事									就任令和2年7月28日
佐々木 一憲		理事									就任令和2年7月28日
鈴木 綾		監事									就任令和2年7月28日
西崎 宏美		監事									就任令和2年7月28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。

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チャイルドライン支援センター		
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	会計ソフト(会計王)使用 ルーズリーフ	都度	10年
仕訳帳	会計ソフト(会計王)使用 ルーズリーフ	都度	10年
補助元帳	会計ソフト(会計王)使用 ルーズリーフ	都度	10年
給与台帳	エクセル使用 ルーズリーフ	月1回	10年
会費、寄付金台帳	アクセス使用	都度	10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)

(初業)

法人名	特定非営利活動法人チャイルドライン支援センター	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 checked="" type="radio"/> 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 checked="" type="radio"/> 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 checked="" type="radio"/> 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	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おける価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人の間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・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	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	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(次業)」(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チャイルドライン支援センター	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="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） ※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チャイルドライン支援センター
-----	-------------------------

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						
a	b	c	d	e	f	
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	f	申請時
有・ <input checked="" type="checkbox"/> 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チャイルドライン支援センター	チェック欄
認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、特例認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。 1 役員の中に、次のいずれかに該当する者がある場合 イ 認定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 ニ 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="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 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="radio"/> 無
ニ	暴力団の構成員等の有無	有・ <input type="radio"/> 無
2	認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人	はい・ <input 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 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 type="radio"/> いいえ
添付書類	認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請時に、 <u>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</u> (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="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 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 type="radio"/> いいえ