役員報酬規程

１．目的

この規程は、特定非営利活動法人子どもへのまなざし定款第４章第１９条に基づき、役員報酬について、基本事項を定める。

２．報酬

役員の総数の３分の１以下の範囲内で報酬を支払うことができる。

（１）報酬の額は月額とし、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

（２）役員に就任した月から、報酬を支払うことができる。

（３）役員が退任、または死亡した場合は、その月分の報酬を支払うことができる。

３．報酬の支払日

役員の報酬の支払いは、翌月20日とする。

４．報酬の支払い

役員の報酬は、その金額を通貨で直接役員に支払うものとする。

ただし、法令または規定に基づき、役員の報酬から控除すべきものがある場合には、その役員に支払うべき報酬の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

附　　則

１．この規程は、平成２５年４月１日より施行する。

２．この規程は、令和７年９月１日より施行する。

書式第１７号（法第５５条関係）

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子どもへのまなざし	事 業 年 度	令和７年４月１日～令和８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。

⑴　収益の源泉別の明細

収　益　源　泉　の　内　訳	金　　額
正会員受取会費	276,000 円
正会員家族会員受取会費	2,000 円
応援会員受取会費	195,000 円
受取寄附金	3,840,969 円
受取助成金等	6,586,776 円
「子どもが主人公の居場所」の設置・運営事業収益	7,045,500 円
「親子で育ちあう場」の設置・運営事業収益	21,410,600 円
「子ども時代のあそびを保障する場」の設置・運営事業収益	930,000 円
子どもの育ちを社会で支えるための学習会の開催及び講師派遣事業収益	25,000 円
同じ目的を持つ個人や他団体との協働事業	55,752 円
「次の時代を生きる子どもたちにとって大切なこと」についての情報発信事業収益	149,500 円
仲田の森蚕糸公園等の清掃・管理事業収益	1,557,600 円
日野市立病院内病児一時預かり事業収益	9,419,300 円
日野市子どもの学習・生活支援事業収益	8,554,600 円
受取利息	28,873 円
雑収益	20,646 円
合　　計	60,098,116 円

⑵　借入金の明細

借　　入　　先	金　　額
なし	円
	円
合　　計	円

⑶　その他

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］

⑴　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
[redacted]	[redacted]	12,852,600 円	仲田の森蚕糸公園等青邨管理事業委託料 日野市子どもの学習・生活支援事業委託料 日野市保育課事業所支援金 日野市子育て課補助金 日野市都市計画課補助金
		9,419,300 円	日野市立病院内病児一時預かり事業委託料
		2,980,000 円	東京都フリースクール等支援事業補助金
		2,137,000 円	認可外保育施設利用給付金
		1,874,000 円	野外保育「まめのめ」保育料・フリースペース「たけのこ」利用料

⑵　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
[redacted]	[redacted]	[redacted]	職員給与
			職員給与
			職員給与
			職員給与
		1,776,000 円	役員報酬

⑶　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
[redacted]	[redacted]	Ｔシャツ	R7.7.1	5,300 円	一般向けに 5,800 円で販売
		Ｔシャツ	R7.7.1	4,400 円	一般価格で販売
		Ｔシャツ	R7.7.1	2,200 円	一般価格で販売
		Ｔシャツ・パーカー	R7.7.1	13,350 円	一般向けに 15,400 円で販売
		Ｔシャツ	R7.7.1	5,950 円	一般向けに 7,000 円で販売
		Ｔシャツ	R7.7.1	5,200 円	一般向けに 4,200 円で販売
		Ｔシャツ	R7.7.1	1,700 円	一般向けに 2,200 円で販売
		Ｔシャツ	R7.7.1	1,700 円	一般向けに 2,200 円で販売
		Ｔシャツ	R7.7.1	1,700 円	一般向けに 2,200 円で販売

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
[redacted]		Tシャツ	R7.7.1	2,200円	一般価格で販売
		パーカー	R7.7.1	4,400円	一般価格で販売
		Tシャツ	R7.7.1	9,800円	一般価格で販売
		Tシャツ	R7.7.1	4,000円	一般価格で販売

ロ　資産の貸付け（金銭の貸付けを含む。）

取引先の氏名等	法人との関係	貸付資産の内容	貸付年月日	対価の額	その他の取引条件等
なし				円	
				円	
				円	

ハ　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
[redacted]		「子ども時代のあそびを保障する場」ボランティア謝金	R7.7.27～7.29	30,000円	謝金規定による 1日　5,000円
		「親子で育ちあう場」の設置・運営事業収益	R7.4.1～R8.3.31	535,000円	保育料4月～3月分
		「子どもが主人公の居場所」設置・運営事業収益	R7.4.1～R8.3.31	3,087,000円	フリースペース「たけのこ」利用料
		「子どもが主人公の居場所」設置・運営事業収益	R7.4.1～R8.3.31	1,800,000円	フリースペース「たけのこ」利用料
		「親子で育ちあう場」の設置・運営事業収益	R7.4.1～R8.3.31	6,199,400円	保育料4月～3月分
		「親子で育ちあう場」の設置・運営事業収益	R7.4.1～R8.3.31	3,740,400円	保育料4月～3月分
		「親子で育ちあう場」の設置・運営事業収益	R7.4.1～R8.3.31	336,500円	卒園児お泊り行事参加費
		親子で育ちあう場」の設置・運営事業収益	R7.4.1～R8.3.31	267,500円	卒園児お泊り行事参加費

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
[redacted]		「子どもが主人公の居場所」設置・運営事業収益	R7.8.1～R8.3.31	132,000 円	小学生夏休み参加費
		「子どもが主人公の居場所」設置・運営事業収益	R7.4.1～R8.3.31	132,000 円	小学生夏休み参加費
		「子ども時代のあそびを保障する場」設置・運営事業収益	R7.4.1～R8.3.31	195,000 円	野外体験活動参加費
		「子ども時代のあそびを保障する場」設置・運営事業収益	R7.4.1～R8.3.31	70,000 円	野外体験活動参加費
		学習会の開催及び講師派遣事業収益	R7.12.6	1,000 円	講演会二部参加費
		学習会の開催及び講師派遣事業収益	R7.12.6	1,000 円	講演会二部参加費

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
[redacted]	200,000 円	R7 年 11 月 10 日
	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]			報酬	令和７年４月１日～令和８年３月31日	1,776,000 円
			給与	令和７年４月１日～令和８年３月31日	1,398,172 円
			給与	令和７年４月１日～令和８年３月31日	685,867 円
			給与	令和７年４月１日～令和８年３月31日	965,485 円
			給与	令和７年４月１日～令和８年３月31日	[redacted]
			給与	令和７年４月１日～令和８年３月31日	
			給与	令和７年４月１日～令和８年３月31日	

（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	令和７年４月１日　～　令和８年３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
１８人	9,636,068 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
なし			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
		合計	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
なし		円
．　．		円
．　．		円
．　．		円
．　．		円
．　．		円
．　．		円
．　．		円
．　．		円
．　．		円

書式第７号（法第４４条･５１条･５８条関係）

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子どもへのまなざし	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

⑴ 役員及びその親族等

⑵ 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
ⓐ	令和7年4月1日～令和8年3月31日	6人	0人	0％	0人	0％
ⓑ	年　月　日～　年　月　日	人	人	％	人	％
ⓒ	年　月　日～　年　月　日	人	人	％	人	％
ⓓ	年　月　日～　年　月　日	人	人	％	人	％
ⓔ	年　月　日～　年　月　日	人	人	％	人	％
ⓕ	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	ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	ⓕ	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、改めて記載する必要はありません。

ハ

項　　目	ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	ⓕ	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

㊟　該当する項目を〇で囲み、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	ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	ⓕ	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「ⓐ～ⓕ」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「役員の状況」を記載して、「①」、「②」及び「④」の各欄に該当する人数を転記します。	
ロの各欄	該当する一方を「〇」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「〇」で囲みます。 なお、「ⓐ」から「ⓕ」については、イに記載する各期間（「ⓐ」から「ⓕ」）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「〇」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「〇」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「〇」で囲みます。 なお、「ⓐ」から「ⓕ」については、イに記載する各期間（「ⓐ」から「ⓕ」）を示したものです。	

記載要領の補足

〇　二において、「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。

書式第８号（法第４４条･５１条･５８条関係）

役　員　の　状　況

第３表付表１

法人名	特定非営利活動法人子どもへのまなざし	ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	ⓕ	申請時
役　員　数		６人	人	人	人	人	人	人
⑴　最も人数が多い「親族等」のグループの人数		０人	人	人	人	人	人	人
⑵　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 ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	ⓕ	申請時	就任・退任年月日
中川　ひろみ	[redacted]	理事	[redacted]	○							平成21年6月9日就任
藤浪　里佳		理事		○							平成21年6月9日就任
中野　錦亨		理事		○							平成21年6月9日就任
松永　由希子		理事		○							平成21年6月9日就任
小俣　彰男		理事		○							平成22年6月1日就任
山本　拓		監事		○							令和6年6月1日就任

（注意事項）

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第 55 条第 1 項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

書式第９号（法第４４条･５１条･５８条関係）

帳　簿　組　織　の　状　況

第３表付表２

法人名	特定非営利活動法人子どもへのまなざし

伝　票　又　は　帳　簿　名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
現金出納帳	Excel 使用　PC 保管	都度	７年
総勘定元帳	会計ソフト（freee 会計）使用 ルーズリーフ	都度	７年
仕訳日記帳	会計ソフト（freee 会計）使用 ルーズリーフ	都度	７年
固定資産台帳	会計ソフト（freee 会計）使用 ルーズリーフ	年１回	７年
賃金台帳	給与計算ソフト(人事労務 freee）　使用 ルーズリーフ	年１回	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、「都度」、「毎日」、「週１回」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。

書式第１０号（法第４４条･５１条･５８条関係）

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子どもへのまなざし	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、役員等に対し役員の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	ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	ⓕ	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・(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・(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・(無)	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

ロ

項　　目	ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	ⓕ	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(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・(無)	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等に対し役員の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(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(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、改めて記載する必要はありません。

書式第１３号（法第４４条･５１条･５８条関係）

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子どもへのまなざし	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。 **※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	
	(する)	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。

書式第１４号（法第４４条･５１条･５８条関係）

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子どもへのまなざし

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

ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	ⓕ
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

ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	ⓕ	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。

書式第１５号（法第４４条･５１条･５８条関係）

欠格事由チェック表

法人名	特定非営利活動法人子どもへのまなざし	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・(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・(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・(無)
二	暴力団の構成員等の有無	有・(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・(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・(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・(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・(いいえ)

6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい・(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・(いいえ)

就　業　規　則

特定非営利活動法人子どもへのまなざし

版　数	第２版
施行日	2025年９月１日

就　業　規　則

第１章　総　　則

（目的）

第１条　この規則は、特定非営利活動法人子どもへのまなざし（以下「法人」という）の職員の就業に関する労働条件及び服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。

（職員の定義）

第２条　職員とは、第２章で定める手続きにより採用の手続きを経て、法人に就業する者をいう。

２　職員は、正職員と臨時職員の２種別があり、この種別は労働条件として明示する。

（適用範囲）

第３条　この規則は、法人に勤務するすべての職員に適用する。但しし、理事会がその者に適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

（規則遵守の義務）

第４条　法人及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならい。

第２章　採　用　、　異　動　等

（採用）

第５条　法人は就職希望者のうちから選考して、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

２　採用の決定は、理事会により指名を受けた委員（主に事務局長）がこれを選考し、理事会の承認を得て理事長が採用手続きを行う。

３　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 職歴のある者にあっては、雇用保険被保険者証

④ 基礎年金番号通知書又は年金手帳

⑤ その他法人が必要と認めたもの

４　前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときには、速やかに書面でこれを届出なければならない。

（試用期間）

第６条　新たに採用した者については採用の日から３ヶ月間の試用期間を設ける。但し、法人が適当と認めるときには理事会の承認を経て、この期間を延長又は、短縮もしくは試用期間を設けないことがある。

２　試用期間満了までに職員として不適格と認められた者は、途中解雇もしくは不採用とすることがある。

３　試用期間は勤続年数に通算する。

（異動）

第７条　法人は、業務の都合により必要がある場合には、職員に対し、転勤、配置転換、職種変更又は出向を命じることがある。

（労働条件の明示等）

第８条　法人は、職員との労働契約の締結に際し、職員の種別、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働時間を明らかにするための労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

２　法人は、この規則（付属規程を含む）を職員が常時閲覧できるように所定の場所に備え付けておくものとする。

第３章　就業時間、休憩時間、休日及び休暇

（労働時間及び休憩時間）

第９条　職員の勤務時間は、休憩時間を除き１日８時間とし、１週平均 40 時間以内とする。

２　始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。但し、業務の状況又は季節、その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げ及び変更をすることがある。

始業・終業時刻	休憩時間
始業　午前９時 00 分	12 時 00 分から 13 時 00 分もしくは 13 時 00 分から 14 時 00 分の間の所定の時間
終業　午後６時 00 分	

（休日）

第１０条　休日は以下のとおりとする。

（１）土曜日及び日曜日

（２）祝祭日

（３）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えることがある。

（時間外、休日及び深夜勤務）

第１１条　業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後 10 時から午前５時）及び所定休日に勤務させることがある。但し、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　法定を超えた時間外、深夜又は法定休日に勤務をさせた場合は、別に定める給与等の規定により割増賃金を支給する。

（適用除外）

第１２条　管理監督の職務にある者については、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則を適用しないことができる。

（年次有給休暇）

第１３条　勤続年数に応じて、所定労働日を出勤した職員に対して、以下の表のとおり年次有給休暇を付与する。所定労働日の８割以下の職員は、週当りのみなし日数に応じて

付与する。

	勤続年数						
年間の所定労働日数	0.5年以上	1.5年以上	2.5年以上	3.5年以上	4.5年以上	5.5年以上	6.5年以上
所定労働日の8割以上又は週所定30時間以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週当り4日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週当り3日まで	5日	6日	6日	8日	8日	10日	11日
週当り2日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週当り1日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2　年次有給休暇は、急病等で当日やむを得ない理由がない限り、少なくとも1週間前までに、所定の様式により届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

3　第1項の出勤率の算定にあたって、正職員は、年次有給休暇、産前産後、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

4　年次有給休暇中の賃金は、所定の労働時間を労働した場合に支払う通常の賃金を支払う。

5　年次有給休暇の取得単位は、原則として1日とする。但し、本人の希望により半日単位の取得も可能とする。

6　拘束時間の1／2をもって半日とし、半日単位の休暇2回で1日とする。

7　年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

8　第1項 の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。但し、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

9　前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日間を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

10　第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第8項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有休暇日数のうち5日について、会社が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。但し、職員が第8項又は第9項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

（特別休暇）

第14条　試用期間終了後の者の正職員が次に掲げるいずれかの事由に該当したときは、請求により特別休暇を付与する。

① 本人の出産　　産前６週間産後８週間
② 生理日の就業が困難　　その必要な期間

２ 特別休暇における賃金の取扱いは無給とする。

３ その他、この規則に定めのない事項は、各関係法令の例により理事会がこれを定める。

（母性健康管理のための休暇等）

第１５条 妊娠中又は出産後１年を経過しない女性職員に対しては、法で定められた休暇等の配慮をしなければならない。但し、母子保健管理のための休暇は、無給とする。

（育児時間）

第１６条 生後1年に達しない生児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。但し、育児時間は無給とする。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第１７条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

２ 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（裁判員のための休暇）

第１８条 職員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

①裁判員又は補充裁判員となった場合　必要な日数
② 裁判員候補者となった場合　必要な時間

（欠勤及び遅刻、早退）

第１９条 欠勤及び遅刻、早退するとき、又は勤務時間中に私用で職務から離れるときは、所定の様式により事前に届けなければならない。但し、緊急やむを得ないときは、遅滞なく届出をし、又は承認を得ることとする。

２ 病気欠勤があったときは、医師の診断書等を提出させることがある。

３ 職員が正当な理由なく勤務につかないときは、欠勤とする。

４ 欠勤は、無給であるのはもちろん、解雇の理由となるものとする。

第４章　服　　務

（出退社）

第２０条 職員は出社及び退社については、始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。

２ 作業に必要でないものを携帯して出勤しないこと。

３ 所持品は、自己の責任において管理すること。出退勤の際、所持品について説明、提示を求められたときは、これに応じること。

（服務）

第２１条　職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第２２条　職員は次の事項を守らなければならない。

① 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。

② 法人及び職務上知りえた個人情報や関係機関等の機密を他に退職後も漏らさないこと。

③ みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に届出ること。

④ 勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと。⑤ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。

⑥ 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと。

⑦ 許可なく職場内での政治活動又は宗教活動を行わないこと。

⑧ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。

⑨ 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと。

⑩ その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第２３条　職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第２４条　性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第２５条　妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。詳細は「育児・介護休業等に関する規則」により別に定める。

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第２６条　第２３条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（個人情報保護）

第２７条　労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

２　労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第５章　表彰及び制裁

（表彰）

第２８条　職員が次のいずれかに該当するときは、その都度審査のうえ表彰をする。

① 永年勤続し、勤務成績が優れているとき（永年勤続は15年、20年、25年とする）

② 業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、広く世の中に貢献したとき

③ 重大な事故、災害を未然に防止し、又は事故災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等特別の功労があったとき

④ 人命救助その他社会的に功績があり、法人の名誉を高めたとき

⑤ その他前各号に準ずる行為で、他の職員の模範となり、又は法人の名誉信用を高めたとき

（表彰の方法）

第２９条　表彰は、表彰状を授与し、あわせて表彰の内容により賞品もしくは賞金の授与をする場合がある。

２　表彰は、個人又はグループを対象に、原則として法人の定期総会にて行う。

（制裁）

第３０条　法人は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行う。

（制裁の種類、程度）

第３１条　制裁の種類は次のとおりとする。

①けん責　　始末書を提出させ、将来を戒める。

② 減 給　　けん責処分の上、１事案について１日の給与の半額を減額する。総額でも該当月分の支払期間の１割を上限とする。

③ 出勤停止　けん責処分の上、７日以内の期間を定めて出勤を停止する。出勤停止中の給与は支給しない。

④ 諭旨解雇　説諭し、退職届を提出させる。

⑤ 懲戒解雇　行政官庁の解雇予告除外の認定を得て即時解雇し、退職金等は支給しない。

（けん責、減給及び出勤停止）

第３２条　以下の各号の一に該当する場合は、減給又は出勤停止にする。但し、情状によってはけん責にとどめることがある。

①正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。

② 過失により災害又は、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。

③ 素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき。

④ 第４章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。

⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

（懲戒解雇）

第３３条　以下の各号のいずれかに該当する場合は懲戒解雇に処する。但し情状によっては、諭旨退職、減給又は出勤停止にとどめることがある。

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 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。　　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 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。
⑥ 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
⑦ 素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき。
⑧ 正当な理由なく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、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
⑨ 職務上の地位を利用して私利を得たとき、又は得ようとしたとき。
⑩ 法人の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
⑪ 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。
⑫ 第４章の服務に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
⑬ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき。
⑭ 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。
⑮ 法人に対する誹謗中傷等により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。
⑯ 前条各号に定める違反行為で、情状悪質なとき。
⑰ 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。

（懲戒の手続き）
第３４条　懲戒手続きは、理事会で検討、決定する。
２　懲戒に当たっては、理事会において本人に弁明の機会を与える。

第６章　解雇、退職及び休職

（解雇）
第３５条　職員は以下の事由により解雇されることがある。
①本人の身体又は精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき。
② 勤務成績又は業務効率が不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないと認められたとき。
③ 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
④ 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。
⑤ 事業の運営上、やむを得ない事情、又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。
⑥ 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき。
⑦ 第 28 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
⑧ 第４章の服務等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
⑨ 規律性、協調性、責任性を欠くため他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼす、と使用者が認めたとき
⑩ 試用期間中又は試用期間満了時までに、従業員として本採用することが不適当と使用者が認めたとき
⑪ その他、従業員として適格性がないと使用者が認めたとき⑫　前各号に準ずる事項があるとき本人の身体又は精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき。
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。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。

（解雇制限）

第３６条　職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間、並びに女性職員が第17条の規定により出産のため休業する期間及びその後30日間は解雇しない。

（一般退職）

第３７条　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（死亡した日）

② 自己の都合により退職を申し出、使用者との合意があったとき（合意した退職日）

③ 自己の都合により退職を申し出たが、使用者の合意がないとき（民法６２７条による日）

④ 休職期間満了日までに休職理由が消滅しないとき（休職期間満了日）

⑤ 届なく欠勤し、居所不明等で使用者が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日以後１４暦日を経過したとき

⑥ 労働者性を有しない取締役等に就任したとき（取締役等の就任日）

２　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、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。

（定年退職）

第３８条　職員の定年退職の年齢は定めないものとする。

（休職）

第３９条　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、理事会の承認をもって法人が休職をさせることを必要と認めたとき。

（休職期間）

第４０条　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
　但し情状により期間を延長することがある。

② 前条②③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、満了の日をもって一般退職とする。

（復職）

第４１条　復職にあたっては、職員は法人が指定した医療機関で受診し、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従業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。また、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３ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で１ヶ月以上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７章　賃　　金

（給与等）

第４２条　職員に対する給与に関する事項は、賃金規程に定める。

第８章　福利厚生等

（雇用保険等）

第４３条　法人は、雇用保険の被保険者に該当する職員については、必要な手続きをとる。

（教育訓練の実施）

第４４条　法人は、職員に対して必要がある場合には、教育訓練を実施する。

第９章　災　害　補　償

（災害補償）

第４５条　職員が業務上、負傷し又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。

①療養補償　　必要な療養の費用
② 障害補償　　障害の程度で決定額
③ 休業補償　　平均賃金の 60%
④ 遺族補償　　平均賃金の 1000 日分
⑤ 葬祭料　　平均賃金の 60 日分

２　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って前項の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、その給付の限度において前項の規定を適用しない。

３　職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第１０章　安全及び衛生

（心得）

第４６条　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、救急品の備付場所並びにその使用方法を知得しておかなければならない。

（火災の措置）

第４７条　火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、直ちにこれを係員又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。

附　則

本規則は令和２年４月１日から施行する。

２　本規則は令和７年９月１日から施行する。

育児・介護休業等に関する規則

特定非営利活動法人子どもへのまなざし

版　数	第２版
施行日	2025年４月１日

育児・介護休業等に関する規則

（目的）

第１条　本規則は、従業員の育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限、育児・介護短時間勤務並びに柔軟な働き方を実現するための措置等に関する取扱いについて定めるものである。

（育児休業の対象者）

第２条　育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより、子が1歳に達するまでの間で、本人が申し出た期間、育児休業をすることができる。ただし、有期雇用従業員にあっては、申出時点において、子が1歳6か月（本条第6項又は第7項の申出にあっては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り育児休業をすることができる。

２　本条第1項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

（1）入社1年未満の従業員

（2）申出の日から1年（本条第4項から第7項の申出にあっては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

（3）1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

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

４　次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

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

（2）次のいずれかの事情があること

イ　保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

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

（3）子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

５　前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項又は第4項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

６　次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則と

して子の１歳６か月の誕生日応当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第５条第４項（本項）に基づく休業を子の１歳６か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

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

（２）次のいずれかの事情があること

イ　保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

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

（３）子の１歳６か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

７　前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第１項、第３項、第５項又は第６項に基づく休業が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が２歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

（育児休業の申出の手続等）

第３条　育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の１か月前（第２条第４項から第７項）に基づく１歳及び１歳６か月を超える休業の場合は、２週間前）までに育児休業申出書（社内様式1）を事務局に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期雇用従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

２　第２条第１項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき２回までとする。

（１）第２条第１項に基づく休業をした者が本条第１項後段の申出をしようとする場合

（２）配偶者の死亡等特別の事情がある場合

３　第２条第４項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき１回限りとする。

（１）第４項又は第５項に基づく休業をした者が本条第１項後段の申出をしようとする場合

（２）産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第１項、第４項又は第５項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

４　第２条第６項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき１回限りとする。

（１）第２条第５項又は第６項又は第７項に基づく休業をした者が本条第１項後段の申出をしようとする場合

（２）産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第２条第１項、第４項、第５項、第６項又は第７項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

５　会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を

求めることがある。

6　育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「育休申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書（社内様式2）を交付する。

7　申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後2週間以内に事務局に育児休業対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第4条　育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届（社内様式4）を事務局に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2　育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（社内様式2）を交付する。

3　第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。

4　育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

第5条　育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項から第7項）に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書（社内様式1）に記載された期間とする。

2　本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3　従業員は、育児休業期間変更申出書（社内様式5）により事務局に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第2条第4項から第7項）に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第2条第1項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、第2条第4項から第7項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

4　育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（社内様式2）を交付する。

5　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生

の日から２週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

（２）育児休業に係る子が１歳に達した場合等
子が１歳に達した日（第２条第３項）に基づく休業の場合を除く。（第２条第４項又は第５項に基づく休業の場合は、子が１歳６か月に達した日。第２条第６項又は第７項に基づく休業の場合は、子が２歳に達した日。）

（３）育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合
産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

（４）第２条第３項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業（出生時育児休業含む）期間との合計が１年に達した場合
当該１年に達した日

６　本条第５項第１号の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日に事務局にその旨を通知しなければならない。

（出生時育児休業の対象者）

第６条　育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。ただし、有期雇用従業員にあっては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間を経過する日の翌日から６か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

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

（１）入社１年未満の従業員

（２）申出の日から８週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

（３）１週間の所定労働日数が２日以下の従業員（出生時育児休業の申出の手続等）

（出生時育児休業の申出の手続等）

第７条　出生時育児休業をすることを希望する従業員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の２週間前までに出生時育児休業申出書（社内様式1）を事務局に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期雇用従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

２　第６条第１項に基づく休業の申出は、一子につき２回に分割できる。ただし、２回に分割する場合は２回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

３　会社は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

４　出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書（社内様式2）を交付する。

５　申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後２週間以内に事務局に出生時育児休業対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。

（出生時育児休業の申出の撤回等）

第８条　出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届（社内様式４）を事務局に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

２　出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書（社内様式２）を交付する。

３　第６条第１項に基づく休業の申出の撤回は、撤回１回につき１回休業したものとみなし、みなし含め２回休業した場合は同①の子について再度申出をすることができない。

４　出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局にその旨を通知しなければならない。

（出生時育児休業の期間等）

第９条　出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間以内のうち４週間（28 日）を限度として出生時育児休業申出書（社内様式１）に記載された期間とする。

２　本条第１項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

３　従業員は、出生時育児休業期間変更申出書（社内様式５）により事務局に、出生時育児休業開始予定日の１週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業１回につき１回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の２週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業１回につき１回行うことができる。

４　出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書（社内様式２）を交付する。

５　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（１）子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から２週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

（２）子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から８週間を経過する場合
子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から８週間を経過する日

（３）子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が 28 日に達した場合
子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が 28 日に達した日

（４）出生時育休申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日

6　本条第５項第１号の事由が生じた場合には、出生時育休申出者は原則として当該事由が生じた日に事務局にその旨を通知しなければならない。

（介護休業の対象者）

第１０条　要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期雇用従業員にあっては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から６か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り介護休業をすることができる。

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

（１）入社１年未満の従業員

（２）申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

（３）１週間の所定労働日数が２日以下の従業員

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

（１）配偶者

（２）父母

（３）子

（４）配偶者の父母

（５）祖父母、兄弟姉妹、孫

（６）上記以外の家族で会社が認めた者

（介護休業の申出の手続等）

第１１条　介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業開始予定日の２週間前までに、介護休業申出書（社内様式6）を事務局に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期雇用従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2　申出は、対象家族１人につき３回までとする。ただし、本条第１項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

3　会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4　介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書（社内様式2）を交付する。

（介護休業の申出の撤回等）

第１２条　申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届（社内様式4）を事務局に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2　介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（社内様式2）を交付する。

3　同一対象家族について２回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、会社がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

4　介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局にその旨を通知しなければならない。

（介護休業の期間等）

第１３条　介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書（社内様式6）に記載された期間とする。

2　本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

3　従業員は、介護休業期間変更申出書（社内様式5）により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに事務局に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。
この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。

4　介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（社内様式2）を交付する。

5　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

（2）申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6　本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に事務局にその旨を通知しなければならない。

（子の看護等休暇）

第１４条　小学校第3学年修了までの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、次に定める当該子の世話等のために、就業規則第13条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

（1）負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話

（2）当該子に予防接種や健康診断を受けさせること

（3）感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話

（4）当該子の入園（入学）式、卒園式への参加
ただし、事業主は労使協定によって除外された、1週間の所定労働日数が2日以下の従業員からの子の看護等休暇の申出は拒むことができる。

2　子の看護等休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

3　本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。

4　定期昇給の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

（介護休暇）

第１５条　要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第13条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が１人の場合は１年間につき５日、２人以上の場合は１年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の１年間とは、４月１日から翌年３月31日までの期間とする。

ただし、事業主は労使協定によって除外された、１週間の所定労働日数が２日以下の従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

２　介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

３　取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書（社内様式7）を事前に事務局に申し出るものとする。

４　本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。

５　定期昇給の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

（育児・介護のための所定外労働の制限）

第１６条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

２　請求をしようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書（社内様式8）を事務局に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第３項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

３　会社は、所定外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

４　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後２週間以内に事務局に所定外労働制限対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。

５　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局にその旨を通知しなければならない。

６　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（１）子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

（２）制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が６歳に達する日の属する年度の３月31日

（３）請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

7　本条第６項第１号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、事務局にその旨を通知しなければならない。

（育児・介護のための時間外労働の制限）

第１７条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第11条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2　本条第１項にかかわらず、次の①から③のいずれかに該当する従業員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。

（１）日雇従業員

（２）入社１年未満の従業員

（３）１週間の所定労働日数が２日以下の従業員

3　請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書（社内様式9）を事務局に提出するものとする。 この場合において、制限期間は、前条第２項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4　会社は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後２週間以内に事務局に時間外労働制限対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。

6　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局にその旨を通知しなければならない。

7　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（１）子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

（２）制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が６歳に達する日の属する年度の３月31日

（３）請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8　本条第７項第１号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、事務局にその旨を通知しなければならない。

（育児・介護のための深夜業の制限）

第１８条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第11条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を

除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

2　本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

（1）日雇従業員

（2）入社1年未満の従業員

（3）請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員

イ　深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。

ロ　心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。

ハ　6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、産後8週間以内でない者であること。

（4）1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

（5）所定労働時間の全部が深夜にある従業員

3　請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書（社内様式10）を事務局に提出するものとする。

4　会社は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に事務局に深夜業制限対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。

6　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局にその旨を通知しなければならない。

7　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

（2）制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

（3）請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8　本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、事務局にその旨を通知しなければならない。

9　制限期間中の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

（育児短時間勤務）

第１９条　3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第9条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前９時から午後４時まで（うち休憩時間は、正午から午後１時までの１時間とする。）の６時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ２回の育児時間を請求することができる。）。

２　本条第１項にかかわらず、日雇従業員及び１日の所定労働時間が６時間以下である従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

３　申出をしようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の１か月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式11)により事務局に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書(社内様式13)を交付する。その他適用のための手続等については、第３条から第５条までの規定（第３条第２項、第３項、第４項及び第４条第３項を除く。）を準用する。

４　本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

５　定期昇給の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（介護短時間勤務）

第２０条　要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、当該家族１人当たり利用開始の日から３年の間で２回までの範囲内で、就業規則第９条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

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

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

（１）日雇従業員

（２）労使協定によって除外された次の従業員

イ　入社１年未満の従業員

ロ　１週間の所定労働日数が２日以下の従業員

３　申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の２週間前までに、介護短時間勤務申出書（社内様式12）により事務局に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（社内様式13）を交付する。その他適用のための手続等については、第11条から第13条までの規定を準用する。

４　本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

５　定期昇給の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（禁止行為）

第２１条　すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

（１）部下の育児･介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱

いを示唆する言動
（２）部下又は同僚の育児･介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
（３）部下又は同僚が育児･介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
（４）部下である従業員が①～③の行為を受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

（懲戒）
第２２条　次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。
（１）第21条①～④の行為を行った場合
就業規則第31条①から④までに定めるけん責、減給、出勤停止又は降格
（２）前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合
就業規則第31条⑤に定める懲戒解雇

（相談及び苦情への対応）
第２３条　育児休業・介護休業等に関するハラスメントの相談窓口は事務局に設けることとし、その責任者は事務局長とする。
２　育児休業・介護休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は育児休業・介護休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
３　事務局長は相談者からの事実確認の後、理事会へ報告する。報告に基づき、理事長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、その他の従業員等に事実関係を聴取する。
４　前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
５　理事会は、問題解決のための措置として、第22条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
６　相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

（再発防止の義務）
第２４条　事務局長は、育児休業・介護休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（給与等の取扱い）
第２５条　育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
２　定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）
第２６条　介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を翌月末日までに従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

（復職後の勤務）

第２７条　育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。
２　本条第１項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の１か月前、介護休業終了予定日の２週間前までに正式に決定し通知する。

（育児目的休暇）
第２８条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、養育のために育児目的休暇を取得することができる。ただし無給とする。
２　取得しようとする者は、原則として、育児目的休暇申出書（社内様式19）を事前に事務局に申し出るものとする。

（年次有給休暇）
第２９条　年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

（法令との関係）
第３０条　育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附則
本規則は、令和７年４月１日から適用する。

賃　金　規　程

第１章　　総　　則

（適用範囲）

第１条　この規程は、特定非営利活動法人子どもへのまなざし（以下「法人」という）就業規則第 42 条に基づき、正職員の賃金について定めたものである。臨時職員については別途、臨時職員賃金規程を定め、原則としてその者と締結した雇用契約による。

２　この規程に定める事項のほか、職員の賃金に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（賃金の構成）

第２条　賃金の構成は、基本給および諸手当とする。

賃金 ― 基本給
　　 ― 手当 ― 通勤手当
　　　　　 ― 時間外労働手当
　　　　　 ― 休日勤務手当
　　　　　 ― 深夜割増

２　前項の他、法人は理事会の承認により、臨時または特別に手当等を支給することがある。

（賃金の支払形態）

第３条　賃金の支払形態は、月給制として第４条の定めにより支払う。

２　前項にかかわらず、法人は必要に応じて個別の契約に基づき別段の形態により賃金を決定することがある。

第２章　賃金の計算および支払

（計算期間および支払日）

第４条　賃金は、前月１日から前月末日までの分を当月２０日に支給する。

２　前項の賃金支給日が金融機関休業日にあたるときは、前営業日に繰り上げて支給する。

（賃金の支払方法）

第５条　賃金は通貨で職員に直接または、職員同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより、その全額を支払う。

２　前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払の際控除する。

①源泉所得税

②雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料及び介護保険料

③その他必要と認められるもので職員と定めたもの

（遅刻、早退又は欠勤の賃金控除）

第６条　遅刻、早退又は欠勤により、所定労働時間の全部又は一部を休業した場合は、以下の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。

$$\text{控除算の額} = \frac{\text{基本給}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間数}} \times \text{時間数（欠勤日数）}$$

2　前項の場合、休業した時間の計算は賃金計算期間の末日において合計し、15 分未満は切り捨てるものとする。

3　一賃金計算期間における賃金の総額に 1 円未満の端数が生じた場合は、これを 1 円に切り上げるものとする。

（賃金に日割計算）

第７条　賃金計算期間の中途に入社又は退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割りで支給するものとする。なお、1 円未満の端数の取り扱いについては前条第３項の規定を準用する。

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{基本給}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間数}} \times \frac{\text{賃金計算期間における}}{\text{在籍暦日数}}$$

2　死亡の場合には、その月の賃金は全額支給する。

（休職者の賃金）

第８条　就業規則第３４条により休職を命ぜられた期間に対する月額給与は支給しない。

（時間外勤務手当の計算）

第９条　時間外手当は、各人ごとの基本給において毎月予定される時間外労働の時間数を含む契約を行い、法人が特段の指示をした場合かつ、契約時間数を超過した場合に、超過した度合いに応じて、以下の計算式を適用する。

（1）契約時間超～６０時間

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

（2）６０時間超

一賃金計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が６０時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.50 \times \text{時間外勤務時間数}$$

第１０条（休日勤務手当の計算）

1．休日出勤手当は、会社が休日出勤を命じた場合に限り、以下の計算式によって支給する。

（1）　法定休日の場合

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

（2）　所定休日の場合

$$\frac{\text{基本給}}{\text{１ヶ月の平均所定労働時間}} \times １．２５ \times \text{所定休日勤務時間数}$$

２．前項の場合において、一賃金計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が６０時間を超過した場合は、前条第３項の規定を準用する。

３．休日の振替により勤務日となった日の勤務に対しては，休日手当は支給しない。

（深夜割増の計算）

第１１条　深夜割増は、午後１０時から午前５時の間に勤務した場合に、次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{１ヶ月の平均所定労働時間}} \times ０．２５ \times \text{深夜勤務時間数}$$

第３章　　賃金の改定

（基本給の決定）

第１２条　基本給は、各人の職務の内容、能力、経験等を考慮のうえ各人ごとに決定する。

（賃金の改定）

第１３条. 賃金の改定は、原則として毎年４月に行う。法人と職員が個別に面接を行い、年度の評価と次年度の業務内容、役割等について確認を行ったうえで、新たに賃金契約を締結することにより決定する。

２ 前項の評価については、次の事項について評価する。

① 法人の業績

② 個人の勤務成績（能力・成果・勤務態度等）

第４章　　諸手当

（時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当）

第１４条　業務上の都合により時間外勤務、休日勤務および深夜勤務を行った場合には、第１０条から第１２条に定める計算式を使って当該手当を算出し支給する。

（通勤手当）

第１５条　最も経済的な通常の経路および方法による交通機関を利用する者に対し所定の届出をした場合、実費を支給する。

２　現住所から法人事務所までの距離が７ｋｍ未満の場合には、通勤手当は支給しない。

３　現住所から鉄道の最寄駅までの距離が３ｋｍ未満の場合には、その最寄駅までのバス代は支給しない。

（臨時に支払われる手当）

第１６条

法人は、前各条の他に、臨時または暫定的に手当を支給することがある。

附　則

１．この規定は、令和２年４月１日から施行する。

２．この規程は、令和７年９月１日から施行する。

臨時職員賃金規程

第１章　　総　　則

（適用範囲）

第１条　この規程は、特定非営利活動法人子どもへのまなざし（以下「法人」という）就業規則第 42 条に基づき、契約職員、パートタイマー（臨時職員）等就業形態が特殊な者の賃金について、定めたものである。原則としてその者と締結した雇用契約による。

２　この規程に定める事項のほか、職員の賃金に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（賃金の構成）

第２条　賃金の構成は、基本給および諸手当とする。

２　前項の他、法人は理事会の承認により、臨時または特別に手当等を支給することがある。

（賃金の支払形態）

第３条　賃金の支払形態は、時間給制として第４条の定めにより支払う。

２　前項にかかわらず、法人は必要に応じて個別の契約に基づき別段の形態により賃金を決定することがある。

第２章　賃金の計算および支払

（計算期間および支払日）

第４条　賃金は、前月１日から前月末日までの分を当月２０日に支給する。

２　前項の賃金支給日が金融機関休業日にあたるときは、前営業日に繰り上げて支給する。

（賃金の支払方法）

第５条　賃金は通貨で職員に直接または、職員同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより、その全額を支払う。

２　前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払の際控除する。

①源泉所得税

②雇用保険料

③その他必要と認められるもので職員と定めたもの

（遅刻、早退又は欠勤の賃金控除）

第６条　遅刻、早退又は欠勤により、所定労働時間の全部又は一部を休業した場合は、その相当額を支給しない。

２　遅刻、早退又は欠勤により、所定労働時間の終業時刻をその時間相当分繰り下げることにより、所定労働時間勤務することができる

３　一賃金計算期間における賃金の総額に 10 円未満の端数が生じた場合は、これを 10 円に切り上げるものとする。

（特別休暇の賃金）

第７条　就業規則第１３条で定める年次有給休暇で定める特別休暇についてはこれを出勤したものとして取り扱い、通常の賃金を支給する。

２　上記以外の所定労働時間の全部又は一部を休業した場合は、その相当額を支給しない。

（所定時間外勤務手当の計算）

第８条　法人が時間外勤務を命じた場合で、雇用契約による所定労働時間を超過して勤務させ、その勤務時間が８時間以内のとき、基本給と同額を所定時間外勤務手当として支給する。

（時間外勤務手当の計算）

第９条　法人が時間外勤務を命じた場合で、法定労働時間を超えてたとき、次の計算により法定時間外勤務手当を支給する。

（１）～６０時間まで

基本時給　×１．２５　×時間外勤務時間数

（２）６０時間超

一賃金計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が６０時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

基本時給　×１．５　　×時間外勤務時間数

（休日勤務手当の計算）

第１０条　休日出勤手当は、就業規則１０条に定める休日のうち、法定休日に法人が出勤を命じた場合に限り、以下の計算式によって支給する。

基本時給　×１．３５　×休日勤務時間数

２　前項の場合において、一賃金計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が６０時間を超過した場合は、前条第３項の規定を準用する。

（深夜勤務手当の計算）

第１１条　深夜勤務手当は、次の計算によって支給する。

基本時給　　×０．２５　×深夜勤務時間数

第３章　　基本給および更改

（基本給の決定）

第１２条　基本給は、各人の職務の内容、能力、経験等を考慮のうえ各人ごとに決定する。

（基本給の更改）

第１３条　基本給の更改は、法人の業績および勤務成績（能力・成果・勤務態度等）を考慮し、原則として契約更新時に行う。

第４章　　諸手当

（時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当）

第１４条　業務上の都合により時間外勤務、休日勤務および深夜勤務を行った場合には、第１０条から第１２条に定める計算式を使って当該手当を算出し支給する。

（通勤手当）

第１５条　最も経済的な通常の経路および方法による交通機関を利用する者に対し所定の届出をした場合、実費を支給する。

２　現住所から法人事務所までの距離が７ｋｍ未満の場合には、通勤手当は支給しない。

３　現住所から鉄道の最寄駅までの距離が３ｋｍ未満の場合には、その最寄駅までのバス代は支給しない。

（臨時に支払われる手当）

第１６条　法人は、前各条の他に、臨時または暫定的に手当を支給することがある。

附　則

１．この規程は、令和２年４月１日から施行する。

１．この規程は、令和７年９月１日から施行する。