

一般財団法人大阪男女いきいき財団 理事会運営規則（抄）

第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 この規則は、一般財団法人大阪男女いきいき財団（以下「財団」という。）の定款第 22 条及び職務の執行に関する規程第 3 条に基づき、財団の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

（理事会の種類）

第 2 条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

2 通常理事会は、事業年度毎に 6 月、11 月及び 3 月の年 3 回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）第 101 条第 2 項の規定により、監事から理事長に招集の請求があったとき、または同条第 3 項の規定により、監事が招集したとき。

（理事会の構成）

第 3 条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

第 2 章 理事会の招集

（招集者）

第 4 条 理事会は理事長が招集する。ただし、第 2 条第 3 項第 3 号により理事が招集する場合及び同条第 3 項第 4 号後段により監事が招集する場合を除く。

2 第 2 条第 3 項第 3 号による場合は、当該の理事が、同条第 3 項第 4 号後段による場合は、監事が招集する。

3 理事長は、第 2 条第 3 項第 2 号又は同条第 3 項第 4 号前段に該当する場合は、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

4 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

（招集通知）

第 5 条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の 5 日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2 前項の規定に係らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第 3 章 理事会の議事

(理事会の議長)

第6条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、理事長が欠席した場合または理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(理事会の決議)

第8条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 この法人が保有する株式(出資)について、その株式(出資)に係る議決権を行使する場合には、あらかじめ理事会において理事総数(理事現在数)の3分の2以上の承認を要する。

3 前2項の規定にかかわらず、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案について、議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(監事の出席)

第9条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第10条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見または説明を聞くことができる。

(議事録)

第11条 理事会の議事については、電磁的記録をもって保管するとともに、法令で定めるところにより、別表に記載された事項を内容とする議事録を作成し、出席した理事長及び監事は、これに記名押印しなければならない。

2 議事録は、理事会の日から10年間、財団の事務所に備えおかなければならない。

(議事録の配布)

第12条 議長は、理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 理事会の職務と権限

(権限)

第13条 理事会は、定款第29条及び職務の執行に関する規程第2条に基づき、この法人の業務執行を決定する。

(決議事項)

第14条 職務の執行に関する規程第2条に規定するもののほか、理事会が決議すべき事項は、次に掲げる重要な業務執行に関する事項とする。

(1) 財団の業務執行の決定に関するもの

- (ア) 経営方針・経営計画
- (イ) 事業計画書及び収支予算書等の承認
- (ウ) 事業報告及び決算の承認
- (エ) 次に掲げる規程の制定、変更および廃止
 - ①資産運用規程
 - ②会計規程
 - ③処務規程
 - ④職務の執行に関する規程
 - ⑤コンプライアンス委員会設置規程
 - ⑥個人情報保護規程
 - ⑦職員就業規則
 - ⑧職員給与規程
 - ⑨退職手当規程
 - ⑩その他重要な事項に関する規程

(2) その他重要な業務執行に関する事項

- (ア) 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- (イ) 重要な事業その他の争訟の処理
- (ウ) その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第15条 理事が、法人法第197条において準用する同法第84条に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする内容と理由
- (2) 取引の金額及び期間
- (3) その他必要な事項

(理事等からの発議等による協議)

第16条 理事会は、理事または監事の発議により、もしくは事務局長の申し出により、財団の運営に関して必要とする事項について、協議することができる。

(責任の免除)

第17条 理事会は、定款第27条第1項に基づき、役員の法人法第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なく法人法第198条において準用する第113条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には3ヶ月以内に異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。

4 1名以上の議決権を有する評議員が3ヶ月以内に異議を述べたときは、理事会は第1項の規定に基づく免除をすることができない。

(責任限定契約)

第18条 財団は、理事会の決議により、定款第27条第2項に基づき、理事（業務執行理事

または財団の使用人でないものに限る) または監事との間で、法人法第 198 条において準用する第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金10万円以上で予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

(報告事項)

第19条 理事長及び常務理事は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

2 常務理事は、毎月の月次決算の報告にあわせて、その月における財団の事業運営状況について、理事及び監事に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第20条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑 則

(改 廃)

第21条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成29年7月1日から施行する。(平成29年6月15日 理事会議決)

別表

議事録記載事項

I 通常の理事会

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会が第2条第3項2号から4号に掲げた招集によるときは、その旨
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- 5 議長の氏名

II 定款32条第3項のみなし理事会

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 上記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

Ⅲ 定款33条の報告省略理事会

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

一般財団法人大阪男女いきいき財団 会計規程（抄）

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 この規程は、一般財団法人大阪男女いきいき財団定款（以下「定款」という。）第 40 条に基づき、一般財団法人大阪男女いきいき財団（以下、「この法人」という。）の財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第 2 条 この規程は、この法人の会計業務のすべてに適用する。

（会計の原則）

第 3 条 この法人の会計は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

（会計区分）

第 4 条 法令の要請等により必要とされる場合は、理事長が定めるところにより会計区分を設ける。

（会計年度）

第 5 条 会計年度は、定款第 6 条の定めに準じる。

（会計責任者）

第 6 条 会計責任者は、常務理事とする。

（帳簿書類の保存・処分）

第 7 条 会計に関する帳簿、伝票及び書類（電磁的記録を含む。以下同じ。）の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 永久
 - (2) 会計帳簿及び会計伝票 10 年
 - (3) 証憑書類 10 年
 - (4) 収支予算書 5 年
 - (5) その他の書類 5 年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する理事会終結の日から起算する。
- 3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、会計責任者の指示又は承認によって行う。

（規程の改廃）

第 8 条

（削除）

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）

第 9 条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の名称は、理事長が定める。

(会計処理の原則)

第 10 条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第 11 条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ 固定資産台帳 エ 基本財産台帳 オ 特定資産台帳
カ 指定正味財産台帳 キ その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第 12 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計システムにより会計伝票に記録する。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は、会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

3 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認を受けなければならない。

4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第 13 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類又はスキャナ等によって保存されたその電磁的記録をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 決議書

(5) 納品書

(6) 各種計算書

(7) 契約書、覚書その他の証書

(8) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 14 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳されるものとする。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 15 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 16 条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第 17 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始の日の前日までに理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 18 条 各会計年度における費用の支出は、事業計画及び収支予算に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

第 19 条

(削除)

第 4 章 出納

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱う。

(出納責任者)

第 21 条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置く。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭の出納)

第 22 条 金銭の出納は、理事長の承認のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第 23 条 金銭を収納したときは、遅滞なく金融機関に預け入れなければならない。

2 金銭を収納したときは、出納責任者が領収証を発行しなければならない。ただし、理事長が定める収納は、領収証の発行を省略できる。

(金銭の支払)

第 24 条 金銭を支払う場合には、請求書その他取引を証する書類に基づいて、会計責任者の承認を得て行う。

2 金銭の支払いについては、領収証を受け取らなければならない。ただし、領収証を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 金融機関等への振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

4 会計責任者の承認がある場合は、仮払いをすることができる。

(支払期日)

第 25 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第 26 条 出納責任者は、釣銭に充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

(残高照合)

第 27 条 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 出納責任者は、預金について毎月 1 回預金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、会計責任者に報告しなければならない。

3 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第 28～30 条

(削除)

(精算)

第 31 条 第 24 条第 4 項の仮払いを受けた者は、支払完了後又は用務終了後すみやかに精算報告を行い、不足を生じたときは請求し、余剰を生じた時は返納しなければならない。

第 5 章 財 務

(資金計画)

第 32 条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、会計責任者は速やかに年次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 33 条 この法人の事業運営に要する資金は、事業収入、基本財産及び運用財産から生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに寄付金その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 34 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

4 長期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

5 資金を借入れるときは、会計責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

（資産の運用）

第 35 条 この法人の資産運用は、理事会が別に定める資産運用規程による

（金融機関との取引）

第 36 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引の開始又は廃止は、理事長の承認を得て会計責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

（固定資産の範囲）

第 37 条 固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 基本財産 理事会が基本財産とすることを決議した財産
- (2) 特定資産 前号以外の財産のうち退職給付引当資産、減価償却引当資産、女性のチャレンジ支援基金及び理事長が必要と認めた資産
- (3) その他固定資産 基本財産及び特定資産以外の資産で、流動資産に属さない資産

（固定資産の取得価額）

第 38 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

第 39 条

（削除）

（有形固定資産の改良と修繕）

第 40 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算する。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

（固定資産の管理）

第 41 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、会計責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、会計責任者が任命する。

（固定資産の登記・付保）

第 42 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付

さなければならない。

（固定資産の売却、担保の提供）

第 43 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、決議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに従うものとする。

（減価償却）

第 44 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理する。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40 年大蔵省令第 15 号）に定めるところによる。

（現物の照合）

第 45 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度に 1 回以上固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決 算

（決算の目的）

第 46 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

（月次決算）

第 47 条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、翌月 15 日までに理事長に提出するとともに、理事及び監事に報告しなければならない。

- (1) 合計残高試算表（貸借対照表）
- (2) 合計残高試算表（正味財産増減計算書）

（決算整理事項）

第 48 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) その他必要とされる事項の確認

（重要な会計方針）

第 49 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
 - ・満期保有目的の債券…償却原価法（定額法）による
 - ・満期保有目的の債券並びに子会社株式及び関連会社株式以外の有価証券時価のあるもの…期末日の市場価格等に基づく時価法（売却原価は移動平均法により算定）による

時価のないもの…移動平均法による原価法による

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法移動平均法による低価基準による

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産…定額法による

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による

(1) 引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する

(2) 消費税等の会計処理 税込処理による

(財務諸表等)

第 50 条 会計責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 51 条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、貸借対照表及び正味財産増減計算書について評議員会において承認を得て決算を確定する。

第 52 条

(削除)

第 8 章 雑 則

(規程の改廃)

第 53 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(その他)

第 54 条 この規程の施行に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

1 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

2 財団法人大阪市女性協会会計規程（平成 5 年 5 月 23 日施行）は、廃止する。

附則

この規程は、令和 5 年 5 月 1 日から施行する。

一般財団法人大阪男女いきいき財団 評議員及び役員の報酬及び費用に関する規程（抄）

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人大阪男女いきいき財団（以下「財団」という。）定款第12条及び第26条の規定に基づき、評議員及び役員の報酬及び費用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（定義等）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 評議員とは、定款第9条に基づき置かれる者をいう。
- (2) 役員とは、定款第20条に基づき置かれる理事及び監事をいう。
- (3) 常勤理事とは、理事のうち、財団の事務所を主たる勤務場所とする者をいう。
- (4) 非常勤理事とは、理事のうち、常勤理事以外の者をいう。
- (5) 報酬とは、職務執行の対価として受ける財産上の利益であり、費用と明確に区分されるものとする。
- (6) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費及び手数料等の経費をいい、報酬と明確に区分されるものとする。

（評議員及び役員の報酬）

第3条 評議員に対する報酬は、定款第12条に定める各年度の総額を超えない範囲で、会議出席の都度15,000円とする。

2 理事に対する報酬は、次のとおりとする。

(1) 非常勤理事のうち理事長の職にある者又は研究所研究員の職を兼ねる者年額500万円以内で、理事会の決議を経て定める額

(2) 常勤理事

年額750万円以内で、理事長が理事会の決議を経て定める額

(3) 非常勤理事（第1号に定める者を除く）会議出席の都度15,000円

3 監事に対する報酬は、次のとおりとする。

(1) 公認会計士又は弁護士である者

(2) 監査報告を作成の都度100,000円及び会議出席の都度15,000円

(3) 前号以外の者

会議出席の都度15,000円

4 年額による報酬を受ける者が、事業年度の途中で就任又は退任（死亡を含む。）した場合は、当該事業年度の就任期間に応じ、報酬年額を日割計算（1,000円未満は切上げ）した額を支給する。

（報酬の支給日及び支給方法）

第4条 評議員に対する報酬は、評議員会（定款第18条第4項に定める決議の省略にかかることを除く。）その他財団の会議に出席したときに支給の対象とする。

2 前条第2項第1号及び第2号に定める理事に対する報酬は、就任した月の翌月（月の初日に就任したときは就任した月）から、退任した月までの間について報酬年額の12分の1を毎月支給する。

3 前条第2項第3号に定める理事及び監事に対する報酬は、理事会（定款第32条第3項に定める決議の省略にかかることを除く。）その他財団の会議に出席したときに支給の対象とする。

4 第3項の報酬は、理事長が別に定める日に、受取人が指定する金融機関の口座への振込により支給する。ただし、報酬の受け取りを辞退した者については、この限りではない。

（退職手当）

第5条 評議員及び役員には、退職手当を支給しない。

（費用）

第6条 評議員及び役員がその職務の遂行に当たって要する費用については、その実費又はその相当額を支給することができる。

（改正）

第7条 この規程の改正は、評議員会の決議により行うものとする。

（補足）

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を経て、別に定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、財団の設立の登記の日から施行する。
- 2 財団法人大阪市女性協会役員の報酬に関する規程は、廃止する。

附 則

この規程は、令和 5 年 5 月 1 日から施行する。

一般財団法人大阪男女いきいき財団 職員給与規程（抄）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、一般財団法人大阪男女いきいき財団職員就業規則（以下「就業規則」という。）第36条の規定に基づき、一般財団法人大阪男女いきいき財団（以下「財団」という）の職員（就業規則第2条第1項に規定する者をいう。以下同じ。）の給与に関する事項を定めるものとする。

（給与の種類）

第2条 職員の給与は、給料、役職手当、扶養手当、通勤手当、超過勤務手当、夜間勤務手当、管理職員深夜勤務手当、宿日直手当、及び賞与とする。

第2章 給料の支給基準

（給料）

第3条 職員には、所定の勤務時間による勤務に対し、その者の職務と責任に応じて、給料を支給する。

（給料表）

第4条 給料表は、職務の級によって定めた、別表1一般職給料表のとおりとする。

【参考】 別表1一般職給料表に定める給料月額 177,000円～452,200円

（職務の級）

第5条 職員の職務の級（給料表に定める職務の級をいう。以下同じ。）は、職務に応じた責任と役割、及び職員に必要とされる職務能力に応じて定めた、一般財団法人大阪男女いきいき財団職員の初任給、昇格及び昇給等の基準に関する規程（以下「昇給等規程」という。）の定めるところによる。

（初任給の決定）

第6条 新たに職員となった者の号給は、昇給等規程に定める初任給の基準に従い決定する。

（昇格等による給料決定）

第7条 職員が一の職務の級から他の職務の級に移った場合における号給は、昇給等規程の定めるところにより決定する。

（昇給）

第8条 職員の昇給は、昇給等規程に定める日に、同規程で定める期間におけるその者の勤務成績に応じて行うものとし、同規程に定める基準に従い決定するものとする。

2 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。

3 休職となった職員が復職したときその他他の職員との均衡上必要があると認められるときは、昇給等規程で定めるところにより、その者の号給を調整することができる。

（給料支給の始期及び終期）

第9条 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料の

額に異動を生じた者には、その日から異動後の給料を支給する。

2 職員が離職し、又は死亡したときは、次の各号に掲げるところにより給料を支給する。ただし、離職又は死亡の日に第 31 条から第 35 条までの規定により給料の支給を受けていない者については、この限りでない。

(1) 次号から第 5 号までに該当する者以外の者については、その月の末日までの給料を支給する。

(2) 離職又は死亡の日に第 37 条第 1 項第 3 号に該当する者及び給料の支給を受けている休職者については、現に支給されている給料の額をその月の末日まで支給する。

(3) 就業規則第 41 条（第 2 号及び第 5 号に掲げる者を除く。）の規定により解雇とされた者及び就業

規則第 56 条の規定により懲戒免職により解雇された者については、その離職の日までの給料を支給する。

(1) その他一般財団法人大阪男女いきいき財団の要請に応じて人事交流等のため退職した者については、その退職の日までの給料を支給する。

(2) 前各号に掲げるもののほか、当該職員が勤務成績不良な者であったとき又は職務上の義務に違反する行為を行った者であるときは、その離職の日までの給料を支給する。

3 離職した職員が即日又はその翌日職員になった場合の給料支給については、引き続き在職するものとみなす。

（給料の日割計算）

第 10 条 前条の規定により給料を支給する場合であって、月の初日から支給するとき以外のとき又は月の末日まで支給するとき以外のときは、その月について支給すべき給料の額は、その月の現日数から所定の休日（就業規則に規定する休日をいう。）の日数を差し引いた日数（以下「所定勤務日数」という。）を基礎として日割により計算する。

第 3 章 諸手当の支給基準

（役職手当）

第 11 条 管理又は監督の地位にある職員、施設の長たる職員、及びリーダーに就く職員には、役職手当を支給する。

2 前項に規定する職員は、別表 2 に掲げる職にある者とし、同表の区分欄に定める区分に応じて、役職手当を支給する。ただし、別表 2 に掲げる職のうち複数の職を兼ねる者については、上位の職にかかる役職手当のみを支給する。

（役職手当の始期、終期及び日割計算）

第 12 条 月の中途において、役職手当を受けるべき職に採用され又は役職手当を支給すべき事由が生じた場合はその日から役職手当を支給し、役職手当の額を改定すべき事由が生じた場合はその日から役職手当の額を改定し、退職し又は役職手当を支給すべき事由が消滅した場合はその日から役職手当を支給しない。

2 前項の場合の役職手当の計算にあたっては、第 10 条の規定を準用し、日割計算する。

（扶養手当）

第 13 条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる親族で、職員と生計を一にし、かつ、主としてその職員の収入により生計を維持するものをいう。

(1) 18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子

(2) 65歳以上の父母及び祖父母

(3) 心身に著しい障害がある親族

3 扶養手当の月額、前項第1号及び3号に該当する扶養親族については10,000円（職員に配偶者のない場合にあつては、そのうち1人については15,000円）、同項第2号に該当する扶養親族については1人につき6,800円（職員に配偶者のない場合にあつては、そのうち1人については12,300円）とする。

（扶養の届出）

第14条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨（新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に第1号に該当する事実が生じた場合において、その職員に配偶者のないときは、その旨を含む。）を理事長に届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合

(3) 扶養親族がある職員が配偶者のない職員となった場合

(4) 扶養親族がある職員が配偶者を有するに至った場合（第1号に該当する場合を除く。）

（扶養手当支給の始期及び終期）

第15条 扶養手当は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においては、その職員となった日から、職員に前条第1号又は第3号に該当する事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月からその支給を開始し、又はその支給額を改定する。ただし、新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に前条第1号又は第3号に該当する事実が生じた場合において、その届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後においてなされたときは、扶養親族がある職員で配偶者のないものが配偶者を有するに至った場合における当該扶養親族に係る扶養手当の支給額の改定を除き、その届出を受理した日の属する月の翌月からその支給を開始し、又はその支給額を改定する。

2 扶養手当は、職員に扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合又は前条第4号に該当する事実が生じた場合においては、その事実が生じた日（第13条第2項第1号に該当する扶養親族（その誕生日が4月1日である者を除く。）が扶養親族たる要件を欠くに至った場合においては、その事実が生じた日の前日）の属する月をもって支給を終わり、又は当該月の翌月から支給額を改定する。ただし、扶養親族がある職員について前条第3号に掲げる事実が生じた場合において、その届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後においてなされたときの当該扶養親族に係る扶養手当の支給額の改定は、その届出を受理した日の属する月の3月の途中において扶養手当が発生し、又は消滅した場合におけるその月の扶養手当の支給額の計算については、第10条の規定を準用し、日割計算する。

（地域手当）

第16条（削除）

（地域手当の始期及び終期）

第17条（削除）

（住居手当）

第18条（削除）

（住居の届出）

第19条（削除）

(住居手当支給の始期及び終期)

第 20 条 (削 除)

(通勤手当)

第 21 条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。ただし、一般財団法人大阪男女いきいき財団職員通勤手当規程（以下「通勤手当規程」という。）で定める職員については、この限りでない。

(1)通勤のため交通機関又は有料の道路を利用し、かつ、その運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員

(2)通勤のため自転車その他の交通の用具で、通勤手当規程で定めるもの（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする職員

2 通勤手当の額は、通勤手当規程で定めるところにより算出したその者の支給単位期間（通勤手当の支給の単位となる期間として1の会計年度及び6月を超えない範囲内で1月を単位として通勤手当規程で定める期間をいう。以下同じ。）の通勤に要する運賃等の額に相当する額又は自転車等の使用距離に応じて支給単位期間につき通勤手当規程で定める額とする。ただし、次に掲げる額の合計額が 55,000 円を超えるときは、支給単位期間（当該合計額が 55,000 円を超える者の通勤手当に係る支給単位期間が複数ある場合にあっては、そのうち最も長い支給単位期間。次の各号を除き、以下同じ。）につき、55,000 円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額とする。

(1)支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額を当該支給単位期間の月数で除して得た額

(2)自転車等の使用距離に応じて支給単位期間につきで定める額を当該支給単位期間の月数で除して得た額

3 通勤手当は、支給単位期間に係る最初の月の給料の支給日に支給する。

4 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の通勤手当規程で定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して通勤手当規程で定める額を返納させるものとする。

(特殊勤務手当)

第 22 条 (削 除)

(超過勤務手当)

第 23 条 就業規則第 14 条に規定する勤務時間（以下「所定の勤務時間」という。）以外の時間に勤務することを命じられて勤務した職員には、勤務1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に、所定の勤務時間以外の時間にした次の各号に掲げる勤務の区分に応じて定める割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

(1)就業規則第 15 条に定める休日（以下「休日」という。）以外の日の勤務（第2号に掲げるものを除く） 100 分の125

(2)休日以外の日の勤務のうち、午後10時から翌日の午前5時までの間であるもの 100 分の150

(3)休日の勤務（第4号に掲げるものを除く） 100 分の 135

(4)休日の勤務のうち、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間であるもの 100 分の 160

2 前項の規定にかかわらず、1週間の所定の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられて勤務した職員には、当該所定の勤務時間を超えて勤務した時間のうち週 40 時間を超える1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に 100 分の 25 を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

3 前2項の規定により超過勤務手当が支給されることとなる勤務の時間の合計が1月につき60時間を超えた職員には、前2項の規定にかかわらず、その60時間を超えて勤務した時間1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に、第1項の規定の適用を受ける場合にあっては100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175）を乗じて得た額を、前項の規定の適用を受ける場合にあっては100分の50を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

（夜間勤務手当）

第24条 所定の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務した職員には、勤務1時間につき勤務1時間当たりの給与額の100分の25を夜間勤務手当として支給する。

（管理職員深夜勤務手当）

第25条 管理又は監督の地位にある職員が午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務した場合には、勤務1時間につき勤務1時間当たりの給与額の100分の25を管理職員深夜勤務手当として支給する。

2 前2条の規定は、管理又は監督の地位にある職員については適用しない。

（超過勤務手当等の計算の基礎となる勤務1時間当たりの給与額）

第26条 前3条に規定する勤務1時間当たりの給与額は、次の計算式により得られる額とする。（「給料の月額」+「役職手当の月額」）÷（「週勤務時間」×52/12）

2 前項に規定する週勤務時間とは、次の計算式により得られる額とする。

「週勤務時間」＝「週所定勤務時間」－「週所定勤務時間」×「年間祝日等日数」÷365

3 前項の週所定勤務時間とは、就業規則に規定する1週間あたり勤務時間をいい、年間祝日等日数とは、次の各号に規定する日数を合計した日数をいう。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 1月2日、3日及び12月29日、30日、31日

4 第2項に規定する週勤務時間に12分の52を乗じたものに30分未満の端数があるときはこれを切り捨て、30分以上1時間未満の端数があるときはこれを1時間に切り上げる。

（超過勤務手当等の計算）

第27条 前4条の規定により勤務1時間につき支給する超過勤務手当、夜間勤務手当及び管理職員深夜勤務手当の額を算定する場合において、当該額に、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げる。

2 超過勤務手当、夜間勤務手当及び管理職員深夜勤務手当の支給の基礎となる勤務時間数は、その月の全時間数（支給割合を異にする場合においては、各別に計算した時間数）によって計算するものとし、この場合において、当該時間数に、30分未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、30分以上1時間未満の端数を生じたときはこれを1時間に切り上げる。

（宿日直手当）

第28条 宿直勤務又は日直勤務（以下「宿日直勤務」という。）を命じられて勤務した職員には、その勤務1回につき、5,600円を宿日直手当として支給する。

2 宿日直勤務のうち理事長が定める勤務に従事するものについては、その勤務1回につき、1,900円の範囲内で理事長が定める額を前項に規定する額に加えることができる。

3 前5条の規定は、宿日直勤務については適用しない。ただし、宿日直勤務中において第23条に該当する勤務に従事した場合は、この限りでない。

（超過勤務手当等の特例）

第 29 条 監視又は断続的勤務に従事する職員については、超過勤務手当、夜間勤務手当及び宿日直手当について、その勤務の特殊性に基づき、前 6 条の規定にかかわらず、別段の定めをすることがある。

（臨時に支払われる手当）

第 29 条の 2 財団は、前各条のほかに、臨時または暫定的に手当を支給することがある。

第 4 章 賞 与

（賞与）

第 30 条 6 月 1 日又は 12 月 1 日に在職する職員には、一般財団法人大阪男女いきいき財団職員の賞与に関する規程（以下「賞与規程」という。）に定めるところにより、賞与を支給する。

第 5 章 休職者等の給与

（休職者の給与）

第 31 条 就業規則第 37 条の規定により休職となった者に対しては、次項から第 3 項に定める場合を除き、給与を支給しない。

2 業務上の負傷若しくは疾病又は通勤上の負傷若しくは疾病により休職となった者に対しては、その間、賞与を除くほか、給与を支給しない。

3 刑事事件に関し起訴され、職務の正常な遂行に支障をきたすものとして休職となった者に対しては、その休職の期間中、給料、及び扶養手当のそれぞれ 100 分の 60 以内を支給する。

（停職者の給与）

第 32 条 就業規則第 56 条第 2 項第 3 号の規定による停職（以下「停職」という。）とされた職員には、その間、給与を支給しない。

（育児・介護休業者の給与）

第 33 条 一般財団法人大阪男女いきいき財団職員の育児・介護休業等に関する規程（以下「育児・介護休業規程」という。）に規定する育児休業及び介護休業を取得した職員には、その間、給与を支給しない。

（育児短時間勤務の期間中の給与）

第 34 条 育児・介護休業規程に規定する育児短時間勤務をしている職員のその間の給与については、別に規程で定めるところによる。

（自己啓発等休業者の給与）

第 34 条の 2 一般財団法人大阪男女いきいき財団職員の自己啓発等休業に関する規程に規定する自己啓発等休業（以下「自己啓発等休業」という。）を取得した職員には、その間、給与を支給しない。

（業務傷病休業等の間の給与）

第 35 条 業務上の傷病又は通勤上の傷病による休業（以下「業務傷病休業等」という。）となった職員には、その間、賞与を除くほか、この規程に定める給与は支給しない。

（休職前後の給与支給の変更）

第 36 条 職員が月の中途において、前 6 条に規定する休職、停職、育児休業、介護休業、育児短時間勤務、自己啓発休業又は業務傷病休業等（以下「休職等」という。）となり、又は、休職等が終了し、再び勤務することとなった場合は、その月の給料、役職手当、扶養手当は、第 10 条に規定する日割計算の方法により計算し、支給する。

2 前項の場合において、通勤手当及び賞与の計算については、それぞれ通勤手当規程及び賞与規程において定める。

3 月の初日から引き続いて休職等となっていたものが、月途中で復職等となった場合は、その職員にかかる給料をその日以後速やかに支給するものとする。

第 6 章 給与の減額

（給料の減額）

第 37 条 職員が所定の勤務日又は勤務時間中に勤務しないときは、次の各号に掲げる場合を除く外、その勤務しない 1 日又は 1 時間につき勤務 1 日又は 1 時間当たりの給料額をその者に支給すべき給料の額から減額する。

(1) 就業規則第 20 条に規定する年次有給休暇

(2) 就業規則第 27 条に規定する特別休暇。ただし、別に定めがある場合を除くものとする。

(3) 定期的な診断又は治療を受けることが生命の維持のために必要であると理事長が認める場合に与えられる病気休暇（就業規則第 31 条に規定する病気休暇をいう。以下同じ）を与えられた期間

(4) 前号に定める病気休暇以外の病気休暇を与えられた期間のうち、当該病気休暇の開始の日から起算して 3 日を経過する日までの期間

(5) 理事長により勤務しないことの承認を受けた日又は時間

(6) 前各号に定めるもののほか、理事長がやむを得ないと認めた場合

2 前項の規定により給料減額の対象となる時間数については、その月分を合計し、その合計時間に 1 時間未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

（勤務 1 日又は 1 時間当たりの給料額）

第 38 条 前条第 1 項に規定する勤務 1 日当たりの給料額は、次項に規定する勤務 1 時間当たりの給料額に、その日の所定勤務時間数を乗じた額とする。

2 前条第 1 項に規定する勤務 1 時間当たりの給料額は、次の計算式により得られる額とする。
「給料の月額」÷（「週勤務時間」×52/12）

3 前項に規定する週勤務時間とは、次の計算式により得られる額とする。

「週勤務時間」＝「週所定勤務時間」－「週所定勤務時間」×「年間祝日等日数」÷365

4 前項の週所定勤務時間とは、就業規則に規定する 1 週間あたり勤務時間をいい、年間祝日等日数とは、次の各号に規定する日数を合計した日数をいう。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

(2) 1 月 2 日、3 日及び 12 月 29 日、30 日、31 日

5 第 3 項に規定する週勤務時間に 12 分の 52 を乗じたものに 30 分未満の端数があるときはこれを切り捨て、30 分以上 1 時間未満の端数があるときはこれを 1 時間に切り上げる。

（給料の減額の方法）

第 39 条 第37条の規定により減額すべき給料の額は、減額すべき事由のあった日の属する月又はその翌月の給料から差し引く。ただし、離職、停職等により給料から差し引くことができない場合において、この規程に基づくその他の未支給の給与があるときは、これから差し引き、未支給の給与がないときは、本人から回収する。

（役職手当の減額）

第 40 条 職員が所定の時間勤務しない場合は、次の各号に掲げる場合を除くほか、その勤務しない1日あたりの役職手当を、その者に支給すべき役職手当から減額する。

(1) 就業規則第 20 条に規定する年次有給休暇

(2) 就業規則第 27 条に規定する特別休暇。ただし、別に定めがある場合を除くものとする。

(3) 理事長により勤務しないことの承認を受けた日又は時間

2 勤務成績が著しく不良である職員については、役職手当を減額し、又は支給しないことがある。

3 第1項の勤務1日当たりの手当額の計算にあたっては、第 38 条第1項の規定を準用して計算する。

（地域手当の減額）

第 41 条

（削 除）

（扶養手当の減額）

第 42 条 第 37 条の規定により給料を減額する場合であっても、扶養手当は減額しない。

第7章 給与の計算期間、支払日及び支払方法

（計算期間）

第 43 条 給与は、本規程、通勤手当規程、賞与規程その他本規程の関係規程（以下「本規程等」という。）において別に定める場合を除き、月の初日から末日までを計算期間とする。

（支払日）

第 44 条 給与は、本規程等において別に定める場合を除き、給料及び扶養手当については、その月の支給日に、役職手当、超過勤務手当、深夜勤務手当、管理職員深夜勤務手当及び宿日直手当については、翌月の支給日に支給する。

2 前項に定める給与の支給日は、毎月 17 日（1 月は 18 日）とする。ただし、その日が次の各号に掲げる日に当たるときは、当該各号に定める日とする。

(1) 日曜日（次号に掲げる日を除く。）又は国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第2条に規定する国民の祝日（以下「祝日」という。） その翌日

(2) 日曜日でその翌日が祝日であるもの その前々日

(3) 土曜日 その前日

（退職者等への給与支払）

第 45 条 給与の支給日（以下「支給日」という。）後において新たに職員となった者及び支給日前において離職し、又は死亡した職員に係る給与については、その日以後速やかに支給するものとする。

(非常時の給与支払)

第 46 条 職員が次の各号のいずれかに該当し、その費用に充てるため請求した場合においては、前条の規定にかかわらず、その請求の日までの給与を支給する。

- (1) 職員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた
- (2) 職員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は死亡した場合
- (3) 職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない理由により 1 週間以上にわたって帰郷する場合

(給与の支払方法)

第 47 条 給与は、通貨をもって、直接本人に、その全額を支払う。ただし、職員の同意を得た場合は、銀行その他の金融機関に対する当該職員の預金又は貯金口座への振込みにより支払うことができる。

2 第 1 項の規定にかかわらず、法律に定めのあるもののほか、次の各号に掲げるものは給与から控除することができる。

- (1) 労働組合がその構成員たる職員から徴収する組合費
- (2) 公益財団法人大阪府中小企業勤労者福祉サービスセンターが会員から徴収する会費

第 8 章 雑則

(給与を受ける権利の処分禁止)

第 48 条 職員の給与を受ける権利は、これを処分することができない。

(端数計算)

第 49 条 この規程に定める給与の日割計算、勤務 1 日又は 1 時間当たりの給料額の計算にあたっては、当該額に 50 銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50 銭以上 1 円未満の端数を生じたときはこれを 1 円に切り上げる。

附 則

この規程は、平成 5 年 2 月 23 日から施行し、平成 5 年 2 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

一般財団法人大阪男女いきいき財団 処務規程（抄）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人大阪男女いきいき財団定款（以下「定款」という。）第39条第4項に基づき、一般財団法人大阪男女いきいき財団（以下「財団」という。）を適正に運営するため、財団の組織及び事務の処理について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 組織と事務分掌

（組織）

第2条 財団の事務を処理するために事務局を置き、その組織は次のとおりとする。事務局

総務課

企画調整課

大阪市立男女共同参画センタ

ー研究所

2 大阪市立男女共同参画センターにかかる指定管理業務等を適切に管理運営するために、次の館及び課を置く。

中央館

事業管理課

事業推進課

総合相談課

子育て活動支援館

西部館

南部館

東部館

（職制）

第4条 財団事務局に事務局長、課に課長を置く。

2 理事長が必要と認めるときは、事務局に、事務局次長、課長代理、リーダー、チーフ、主任その他の役職を置くことができる。また、理事長は、財団の重要課題について検討させるため、指名する役職員等で構成するプロジェクトチームを設け、プロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーを置くことができる。

第5条 大阪市立男女共同参画センターの各館に館長を、中央館に研究室長及び課に課長を置く。

2 理事長が必要と認めるときは、大阪市立男女共同参画センターの各館に、副館長その他の役職を、中央館の課に課長代理その他の役職を置くことができる。

3 中央館の館長、課長及び各館長等の職は、前条第1項及び第2項の課長その他の職員が兼務することができる。また、所属員についても同様とする。

（職務）

第6条 前二条の職に任命された職員は、おのおの上司の命を受けて所管の事務を掌理し、所属

員を指揮監督する。

2 前二条の職の事務分担は、理事長が定める。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか、財団の組織に関する必要な事項は、理事長が別に定める。

第8～10条

(削除)

第3章 文書

(文書の作成)

第11条 財団は、意思決定をするに当たっては、内容を明確にするため、文書を作成しなければならない。ただし、事案が軽微なものであるとき又は意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、この限りでない。

2 財団は、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合において、前項ただし書の規定により文書を作成することなく意思決定をしたときは、当該意思決定をした後速やかに文書を作成しなければならない。

3 財団は、事務及び事業の実績については、事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

4 事案の意思決定を行うときは、事務担当者が意思決定の方針を起案し、意思決定に関与する者（以下「決定関与者」という。）及び意思決定につき権限を有する者の決裁を受けなければならない。

5 前項の規定による決裁は、原則として、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の押印を求める方法又は電子決裁により行うものとする。ただし、第1項ただし書に規定する場合（第2項の規定により速やかに文書を作成する場合を除く。）にあつては、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の口頭による承認を求める方法により決裁を行うものとする。

6 文書を作成するときは、原則として左から横書きとし、口語体、ひらがな、常用漢字、新仮名遣い及び楷書を用いる。

第12～15条

(削除)

(文書の保存及び廃棄)

第16条 文書は、機密文書、重要文書（機密文書以外の文書で重要な文書）、普通文書（その他の文書）に区分するとともに、受託事業、財団固有事業等の業務内容に応じて整理するものとする。

2 処理済の文書は、事務上の必要性から保管する場合を除き、速やかにファイルに綴り保存しなければならない。

3 前項にかかわらず、電磁的記録により作成されている文書の保管は、常務理事が指定する共用ファイルサーバー又はシステムに保管、保存する。

4 文書の保存は、別段の定めがあるもののほか、無期、10年、5年、3年及び1年の5種に区分して行うものとする。

- 5 保存期間を経過した保存文書は、常務理事又は文書主任の承認を得て廃棄破棄するものとする。ただし必要と認められるときは、保存期間を延長することができる。
- 6 文書の廃棄は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断、溶融、消去などの方法による。
- 7 前各項の規定にかかわらず、指定管理業務、又は受託業務にかかる文書の整理、保存、廃棄については、別段の定めをすることがある。
- 8 前各項に定めるほか、文書の整理、保存、廃棄について必要な事項は、理事長が定める。

附則

- 1 この規程は、平成 25 年4月1日から施行する。
- 2 財団法人大阪市女性財団処務規程（平成5年5月 23 日施行）は、廃止する。

附則

この規程は、令和5年5月1日から施行する。

一般財団法人大阪男女いきいき財団 倫理規程（抄）

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 一般財団法人大阪男女いきいき財団（以下、「財団」という。）は、その設立目的に従い、社会からの期待にふさわしい事業運営にあたる。

（社会的信用の維持）

第2条 財団は、常に公正かつ誠実に事業運営にあたり、社会的信用の維持向上に努める。また、社会一般からの理解を得るための努力を行い、市民社会の一員としての地位を獲得し、それを保持する。

（法令等の遵守）

第3条 財団は、関連法令及びこの法人の定款その他の規程を厳格に遵守し、社会的規範に反することなく、適正に事業を運営する。

（機関の権限と運営）

第4条 財団は、評議員、評議員会、理事、監事及び理事会のそれぞれの機関において法令上の権限や意義について明確に意識し、それぞれの機関の運営を行う。

（業務執行）

第5条 財団は、理事会の決定及び監督に基づき、理事長が自ら又は権限を委任した他の理事や職員と連帯して業務を執行する。

（理事会の運営）

第6条 財団の理事会は、理事長のリーダーシップのもと、財団の保有する専門性や財産を活用し、理事が一体となって事業を推進する。

（私的利益の禁止）

第7条 財団の役職員は、その職務や地位を私的な利益の追求に利用してはならない。

（利益相反の防止及び開示）

第8条 財団の役職員は、その職務の執行に際し、財団と利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示を行うとともに、理事長が定める所定の手続に従わなければならない。

（特別の利益供与の禁止）

第9条 財団の役職員は、その職務の執行に際し、特定の個人又は団体に特別の利益を与えることを決定し、又は行ってはならない。

（情報開示及び説明責任）

第10条 財団は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努める。

（リスク管理）

第11条 財団は、財団を取り巻くリスクの範囲が広がり先鋭化している現状に鑑み、適切なリスク管理体制を構築する。

（個人の権利の尊重）

第 12 条 財団は、個人情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重に十分配慮する。

（研 鑽）

第 13 条 財団の役職員は、事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

（暴力団の排除）

第 14 条 財団は、暴力団又は暴力団密接関係者等の反社会的勢力及び反社会的勢力と関係ある取引先とは、いかなる取引も行わない。

（遵守の確保）

第 15 条 財団は、コンプライアンス委員会を設置し、コンプライアンスの遵守状況を監督し、その実効性を確保するとともに、効果的にその遵守が行われるよう公益通報者保護の制度を設ける。

附 則

この規程は、令和 6 年 11 月 28 日から施行する。

一般財団法人大阪男女いきいき財団 コンプライアンス委員会設置規程

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人大阪男女いきいき財団（以下、「財団」という。）倫理規程第15条に基づいて設置するコンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）について必要な事項を定めるものとする。

（委員会の任務）

第2条 委員会は、次の各号について審議し、コンプライアンス責任者である理事長に報告する。

- (1) 役職員（役員及び財団と雇用関係にある者をいう。以下同じ。）に向けたコンプライアンスの推進に関する事項
- (2) 役職員のハラスメント防止に関する事項
- (3) 内部通報事案その他のコンプライアンスに関連する調査等に関する事項
- (4) コンプライアンス違反又はその疑義が生じた場合における再発防止策の検討等に関する事項
- (5) その他コンプライアンスに関して委員長又は委員会が必要と認める事項

（構成）

第3条 委員会は、次の委員により構成する。

- (1) 常務理事及び理事長が指名する3名以上の理事
- (2) 事務局長

(3) 理事長が委嘱する1名以上の外部の有識者

2 理事長は、前項第1号により指名した委員及び第3号の委員の氏名その他必要な事項を理事会に報告しなければならない。

3 第1項第3号により委嘱された委員の委嘱期間は、2年以内とする。ただし、再任を妨げない。

4 前項により委嘱された委員には、非常勤理事に準じて報酬を支給し、実費を弁償することができる。

5 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

6 理事長は、委員が前項の規定に違反したときその他委員としての適格性を欠くときは、理事会の同意を得て、その委員を解任することができる。

（委員長）

第4条 委員会に委員長を置き、常務理事がその任にあたるものとする。

2 委員長は、委員会を代表し議事その他会務を総理する。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

（会議）

第5条 委員会の会議は、定例会のほか委員長が必要と認めるときに招集する。

2 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

（是正措置等）

第6条 理事長は、第2条の報告において財団又は財団の役職員による法令等に違反する行為又は財団が定める各種規定に違反する行為が明らかになった場合には、速やかに是正措置及び再発

防止策を講じなければならない。この場合において、役員が関係することが認められた事案のときは、監事に対して、是正措置及び再発防止策の対応状況を報告しなければならない。

（庶務）

第7条 委員会の庶務は、総務課において処理する。

（雑則）

第8条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

1 この規程は、平成 27 年 6 月 5 日から施行する。

2 コンプライアンス委員会設置要綱（平成 25 年 4 月 1 日施行）は、廃止する。ただし、要綱に基づいて理事長が委嘱した委員並びに委員会の開催及び議事等については、規程施行後においても効力を有するものとする。

附 則

この規程は、令和 6 年 11 月 28 日から施行する。

一般財団法人大阪男女いきいき財団 内部通報に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、理事長の責任のもと、一般財団法人大阪男女いきいき財団（以下、「財団」という。）及び役職員の法令等に違反する行為等に関する内部通報への適正な対応の仕組みを定めることにより、法令等違反行為の早期発見と是正を図り、もってコンプライアンス経営を実践することを目的とする。

(定義)

第2条 次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法令等違反行為 財団及び役職員による法令等に違反する行為又は財団が定める各種規定に違反する行為をいう。
- (2) 通報対象行為 法令等違反行為又はそのおそれのある行為をいう。
- (3) 役職員 役員及び職員（財団と雇用関係にある者をいう。以下同じ）をいう。
- (4) 通報 財団及び役職員による通報対象行為を知らせることをいう。
- (5) 相談 通報に先立ち又は通報に関連して必要な助言を受けることをいう。
- (6) 内部公益通報 通報のうち公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第3条第1号及び第6条第1号に定める公益通報をいう。
- (7) 本件窓口 第4条第1項に定める通報を受け付けるための窓口をいう。
- (8) 公益通報対応業務 内部公益通報を受け、並びに当該内部公益通報に係る通報対象事案の調査をし、及びその是正に必要な措置をとる業務をいう。
- (9) 従事者 公益通報者保護法第11条第1項に定める公益通報対応業務従事者をいう。
- (10) 利用対象者 本件窓口を利用できる者をいう。
- (11) 本件窓口利用者 本件窓口に対して通報又は相談を行った利用対象者をいう。
- (12) 対象事案 本件窓口に対して通報又は相談が行われた通報対象行為をいう。
- (13) 調査協力者 対象事案に関する調査に協力した者をいう。
- (14) 被通報者 通報対象行為を行い又は行おうとしているとして通報された者をいう。
- (15) 本件窓口担当者 本件窓口において通報又は相談を受け付ける者をいう。
- (16) 調査担当者 対象事案に関する調査に関与する者をいう。
- (17) コンプライアンス委員会 倫理規程第15条に基づき設置されるコンプライアンス推進のための委員会をいう。
- (18) 処分等 就業規則に定める懲戒処分を含むが、これに限らず、口頭での指導や注意を含め、財団が行うことができる一切の措置をいう。
- (19) 不利益な取扱い 解雇、懲戒処分、降格、減給、不利益な配転・出向・転籍、退職勧奨、更新拒否、損害賠償請求、事実上の嫌がらせ、退職金等における不利益な取扱い、その他の一切の不利益な取扱いをいう。
- (20) 上司等 各々の職員にとっての上司（直属の上司に限らない。）及び役員をいう。
- (21) 是正措置等 是正措置及び再発防止策をあわせたものをいう。

(内部通報の体制整備)

第3条 財団内において、通報に適切に対応するための体制を整備し、理事長がこれを総括する。

2 常務理事は、この規程に係る業務の執行状況について、理事長に報告する。

(窓口及び利用対象者)

第4条 通報又は相談を受け付ける窓口は、常務理事、総務課長及び外部窓口として理事長が

指定する者とする。

2 本件窓口において財団役員に関係する又は関係すると疑われる通報対象行為を受け付けた場合は、監事との間で、その後の方針について協議を行う。

3 本件窓口において内部公益通報を受ける役職員及び外部窓口として指定された者は、この規程により従事者として指定される。なお、財団は、当該従事者に対し、従事者の地位に就くことが当該者自身に明らかとなる方法により伝達する。

4 利用対象者は、役職員（通報の日から１年以内に職員であった者を含む。）とする。

5 利用対象者は、匿名であっても本件窓口を利用することができる。

6 利用対象者は、内部通報の体制や不利益な取扱い等に関する相談を行うためにも本件窓口を利用することができる。

（通報又は相談の方法）

第5条 本件窓口の利用方法は、利用対象者の利便性を高めるため、電話、電子メール、FAX、郵送又は面談とし、本件窓口ごとの利用方法は、理事長が別に定める。ただし、当該利用方法以外により通報又は相談が行われた場合であっても、本件窓口が利用されたものとして取り扱うことができる。

（範囲外共有の防止を含めた情報管理）

第6条 本件窓口担当者は、本件窓口利用者の氏名及び本件窓口利用者を特定させる情報を、必要最小限の範囲を超えて他の本件窓口担当者に共有せず、また、本件窓口利用者があらかじめ明示的に同意した場合又はその他の正当な理由がある場合を除き、当該情報を本件窓口担当者以外に共有しないものとする。

2 調査担当者は、調査協力者の氏名及び調査協力者を特定させる情報を、必要最小限の範囲を超えて他の調査担当者及び本件窓口担当者に共有せず、また、調査協力者があらかじめ明示的に同意した場合又はその他の正当な理由がある場合を除き、当該情報を本件窓口担当者及び調査担当者以外に共有しないものとする。

3 対象事案に関する調査により得られた情報（前2項に定める情報を除く。）は、本件窓口担当者、調査担当者、法令違反行為等の是正措置等の検討に関与する役職員、理事会の構成員及び総務課の理事会担当者、コンプライアンス委員会の構成員及び総務課のコンプライアンス委員会担当者並びに必要な応じて行政機関に限り共有するものとする。

（調査）

第7条 本件窓口に通報された対象事案に関する調査は、常務理事及び総務課長が行う。ただし、常務理事又は総務課長は、当該対象事案に関する十分な調査を行うために必要と判断した場合には、当該事案に関連する部門の責任者や対象事案に対する権限を所管する部門等にも調査を行わせることができる。

2 常務理事又は総務課長は、本件窓口に通報された内部公益通報に該当する対象事案の調査を担当する者に対して本件窓口利用者を特定する事項を伝達する場合には、従事者の地位に就くことが当該者に明らかとなる方法により、当該者を従事者として指定する。

3 常務理事又は総務課長から調査指示を受けた者は、速やかに調査の上、常務理事又は総務課長に報告する。

4 前3項の定めにかかわらず、第4条第3項に基づいて監事と協議を行った対象事案については、監事と協議のうえ、調査主体及び調査方法を決定するものとし、当該協議に基づいて調査担当者となった者について、第2項を準用する。

（是正措置等）

第8条 調査の結果、法令等違反行為が明らかになった場合には、理事長又はその委任を受けた者は、速やかに是正措置等を講じなければならない。この場合において、役員が関係することが認められた対象事案のときは、監事に対して、是正措置等の対応状況を報告しなければならない。

2 常務理事又は総務課長は、内部公益通報された対象事案の是正措置等を検討又は実行する者に対して本件窓口利用者を特定する事項を伝達する場合には、従事者の地位に就くことが当該者に明らかとなる方法により、当該者を従事者として指定する。

3 理事長は、法令等違反行為の是正措置等が適切に機能しているかを検証し、適切に機能していないことが判明した場合には、追加の是正措置等を講じるものとする。

4 理事長は、第1項及び前項の是正措置等を講じたときは、コンプライアンス委員会に報告しなければならない。

（記録）

第9条 財団は、本件窓口において受け付けた通報又は相談への対応に関する記録を作成し、少なくとも対応終了後10年間保管しなければならない。その方法は、情報管理の観点から適切なものによらなければならない。

（窓口利用者等の保護）

第10条 役職員は、本件窓口利用者に対して、本件窓口に通報又は相談したことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

2 役職員は、調査協力者に対して、対象事案に関する調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

（探索の禁止）

第11条 役職員は、本件窓口に通報又は相談した者が誰であるか、対象事案に関する調査に協力した者が誰であるかを探索してはならない。

（秘密保持）

第12条 役職員は、この規程に定める場合のほか、法令に基づく場合等の正当な理由がない限り、対象事案に関する情報を開示してはならず、当該情報について秘密を保持しなければならない。

2 役職員は、法令に基づく場合等の正当な理由がない限り、対象事案に関する情報を目的外に使用してはならない。

（利益相反の回避）

第13条 役職員は、対象事案に関係する者である場合は、当該事案の調査や法令等違反行為の是正措置等の検討に関与することはできない。

2 役職員は、対象事案の調査担当者となる時点又は法令等違反行為の是正措置等の検討に関与する時点で、自身が当該対象事案に関係する者ではないことを確認するものとし、当該対象事案に関係する者である場合には常務理事に報告しなければならない。

3 前項の報告を受けた常務理事は、当該役職員の対象事案への対応の関与可否を判断する。

4 本件窓口担当者は、自らが対象事案に関係する通報又は相談を受け付けた場合には、他の本件窓口担当者に引き継がなければならない。

（通知等）

第14条 本件窓口担当者は、連絡先の分からない場合を除いて、本件窓口利用者に対して、通報又は相談を受け付けた旨を速やかに通知するとともに、調査開始の有無等についても本件窓口利用者が通報又は相談をした日から20日以内に通知しなければならない。

2 本件窓口担当者は、連絡先の分からない場合を除いて、本件窓口利用者に対して、対象事案に関する調査の結果及び是正措置等について、被通報者及び調査協力者の信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、速やかに通知しなければならない。

3 本件窓口担当者は、対象事案に関する調査の完了後、連絡先の分からない場合を除いて、本件窓口利用者に対して、第10条第1項により禁止される不利益な取扱いを受けているか否かを確認しなければならない。

（上司等に対する通報者等の保護等）

第15条 役職員は、上司等に対して通報又は相談を行った者に対して、当該通報又は相談を行ったことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

2 役職員は、上司等への通報に関する調査に協力した者に対して、当該調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

3 上司等に対して行われた通報又は相談についても、財団は、正当な理由がある場合を除いて必要な調査を実施し、その結果を受けて必要な範囲で是正措置等を講じ、それらの記録を適切に作成・保管するとともに、役職員は、前2項の遵守に加えて、範囲外共有の防止を含めた情報管理、探索の禁止、秘密保持、利益相反の回避等に関し、この規程に定める通報及び相談に準じて取り扱わなければならない。

（財団以外に公益通報を行った者の保護等）

第16条 役職員は、公益通報者保護法第3条第2号及び第3号並びに同法第6条第2号及び第3号に定める保護要件を満たす公益通報を行った者に対して、当該通報を行ったことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

2 役職員は、前項に定める公益通報を行った者を探索してはならず、また、当該者を特定させる事項を財団が認めた範囲以外に共有しないものとする。

（不正の目的による通報又は相談の禁止等）

第17条 役職員は、虚偽の通報又は相談や、他人を誹謗中傷する目的の通報又は相談その他の不正の目的の通報又は相談を行ってはならない。

（処分等）

第18条 この規程に違反する行為が明らかになった場合には、財団は、当該行為を行った役職員に対して適切な処分等を課さなければならない。

2 調査の結果、法令等違反行為が明らかになった場合には、財団は、当該法令等違反行為に関与した役職員に対して適切な処分等を課さなければならない。

（救済・回復等）

第19条 この規程に違反する行為が明らかになった場合には、財団は、当該行為による被害・違反等について、適切な救済・回復措置等を講じなければならない。

（周知・研修）

第20条 常務理事は、個人情報等の保護に配慮した上で、本件窓口の運用実績について役職員に対して周知するものとする。

2 常務理事は、理事長を含む全ての役職員に対して、定期的に内部通報制度に関する周知及び

研修を行うものとする。

（制度の整備運用及び改善）

第21条 理事長は、この規程に関する制度の整備及び運用の状況等について、定期的に客観的かつ公正な方法による評価、点検等を行うとともに、必要に応じて改善を行うものとする。

附則 この規程は、令和6年11月28日から施行する。

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人大阪男女いきいき財団（以下、「財団」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び財団の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、財団の役員及び財団と雇用関係にある者（以下、「職員」といい、役員と職員をあわせて「役職員」という。）に適用されるものとする。

（定義）

第3条 この規程において「リスク」とは、財団に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象を指すものとする。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
 - (2) 財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
 - (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
 - (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
 - (5) その他上記に準ずる緊急事態
- 2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、情報セキュリティ対策基準によるものとする。

（基本的責務）

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び財団の定める規程等、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

（リスクに関する措置）

第5条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、財団にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

（具体的リスク発生時の対応）

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる財団の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

（具体的リスクの処理後の報告）

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

（クレーム等への対応）

第8条 役職員は、口頭又は文書により関係者からクレーム又は異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム又は異議等の重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第9条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

（守秘義務）

第10条 役職員は、この規程に基づく財団のリスク管理に関する計画、システム及び措置を立案し、実施する過程において知り得た財団及びその他の関係者に関する秘密については、財団の内外を問わず漏えいしてはならない。

（緊急事態への対応）

第11条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、財団をあげた対応が必要である場合（以下、「緊急事態」という。）は、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、財団及びその事業所又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

（1）自然災害

① 地震、風水害等の災害

（2）事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 財団の業務に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

（3）インフルエンザ等の感染症

（4）犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領等の外部からの不法な攻撃

② 財団の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

（5）その他上記に準ずる経営上の緊急事態

（緊急事態の通報）

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は、原則として次の経路によって行うものとする。

認知者→所属の課長又は館長→総務課長→常務理事→理事長

3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、総務担当責任者により関係部門にも速やかに通報することを要する。

5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第14条 緊急事態発生時の通報を受けた常務理事は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時においては、当該事態についてその発生部門において、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 人命救助を最優先とする。
- ② (必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 財団の事業に起因する重大事故
 - ・ 顧客、関係者の安全を最優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員等にかかる重大人身事故
 - ・ 人命救助を最優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 人命救助と伝染防止を最優先とする。
- ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・ 予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫等の外部からの不法な攻撃
 - ・ 人命救助を最優先とする。
 - ・ 不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・ 再発防止を図る。
- ② 財団の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ・ 真実を明らかにする。
 - ・ 再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・ 真実を明らかにする。

- ・（必要に応じ）官公署へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準じる経営上の緊急事態緊急事態に応じ、上記に準じた対応をする。

（緊急事態対策室）

第 16 条 特定の緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は、緊急事態対策室（以下、「対策室」という。）を設置するものとする。

（対策室の構成）

第 17 条 対策室は、理事長、常務理事、事務局長、総務課長及び理事長が指名する関係役職員で構成する。

（対策室会議の開催）

第 18 条 対策室会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

（対策室の実施事項）

第 19 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 応急処置の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 財団内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他必要事項の決定

（職員への指示命令）

第 20 条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、職員に対して一定の行動を指示命令することができる。

2 職員は、対策室から指示命令が出されたときは、その指示命令に従って行動しなければならない。

（報道機関への対応）

第 21 条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

（届出）

第 22 条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、理事長の承認を得なければならない。

（理事会への報告）

第 23 条 理事長は、対策室が緊急事態の対応を行ったときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第 24 条 理事長は、緊急事態が解決し、かつ再発防止策を講じたときは、対策室を解散する。

(懲戒)

第 25 条 次のいずれかに該当する職員は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、財団の指示命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、財団の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において財団に不都合な行為を行った者

(緊急事態通報先一覧表)

第 26 条 総務課長は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下、「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、少なくとも6カ月に1回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(一覧表の携帯等)

第 27 条 常勤の役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにするように努めなければならない。

附則 この規程は、令和6年 11 月 28 日から施行する。

一般財団法人大阪男女いきいき財団 情報公開要綱（抄）

（趣旨）

第1条 この要綱は、一般財団法人大阪男女いきいき財団（以下「財団」という。）が実施する情報公開について、必要な事項を定めるものとする。

（財団の責務）

第2条 協会は、この要綱の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開をすることの趣旨を尊重するとともに、第三者の情報の保護について最大限の配慮をするものとする。

（情報公開の方法）

第3条 財団は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き又はインターネットにより行うものとする。

（公告）

第4条 財団は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表を主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法によって公告する。

2 前項の公告は、当該公告の開始後1年を経過する日までの間、継続して行うものとする。

（公表）

第5条 財団は、法令によって公表が必要な書類又は事項については、書類の事務所備え置き又はインターネットによって公表する。

（書類の事務所備え置き）

第6条 財団は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者の請求に対し、その閲覧又はその一部を謄写させるものとする。

2 前項の対象となる書類は別表1に掲げるものとし、財団の主たる事務所に常時備え置く。

3 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を閲覧に供する。

4 前3項の書類が電磁的記録によって作成、保存されているときは、法令の定めるとおり備え置き、閲覧に供する。

（閲覧場所及び閲覧日時）

第7条 別表1に掲げる書類の閲覧場所は、財団の主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、協会の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、財団は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

（情報提供）

第8条 財団は、第4条から第6条の規定による情報公開のほか、広く一般市民に対して情報提供を行なうものとする。

2 前項の規定による情報提供の内容、方法等は、理事長が定める。

3 国、地方公共団体その他の第三者からの受託事業、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者の指定を受けて行う事業及び第三者と協働し

て実施する事業についての情報提供の取扱いは、契約条項（行政庁との協定を含む。）によるものとする。

（施行の細目）

第9条 この要綱の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 この要綱は、令和5年5月1日から施行する。

別表1（第6条関係）

対象書類等の名称		請求権者保存期間	
1	定款	評議員及び債権者	
2	評議員会の決議省略の同意書	同上	10年
3	評議員会の議事録	同上	10年
4	理事会の決議省略の同意書	裁判所の許可を得た評議員及び債権者10年	
5	理事会の議事録	同上	10年
6	会計帳簿	評議員	10年
7	決算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告書、附属明細書、監査報告書）評議員及び債権者 5年		
8	公益目的支出計画実施報告書		何人でも 5年

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪男女いきいき財団（以下「財団」という。）における個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めることにより、個人の基本的人権を擁護するとともに、事業の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）（以下「法」という。）第2条第1項の個人情報をいう。
- (2) 要配慮個人情報 法第2条第3項の要配慮個人情報をいう。
- (3) 本人 法第2条第4項の本人をいう。
- (4) 個人データ 法第 16 条第3項の個人データをいう。
- (5) 保有個人データ 法第 16 条第4項の保有個人データをいう。

(個人情報保護の責務)

第3条 財団は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、この規程の目的を達成するため、個人情報保護方針を策定するとともに、個人情報の保護のために必要な措置を講じるよう努めなければならない。

2 財団の役職員又はこれらの職にあった者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(利用目的の特定)

第4条 財団は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り具体的に特定しなければならない。

2 財団は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(利用目的による制限)

第5条 財団は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

2 財団は、合併その他の事由により他の事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならない。

3 前2項の規定は、法第 18 条第3項各号に掲げる場合については、適用しない。

(不適正な利用の禁止)

第6条 財団は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

(収集の制限)

第7条 財団は、個人情報を収集しようとするときは、個人情報を取扱う事務の目的を明確にし、当該明確にされた事務の目的（以下「事務の目的」という。）を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 財団は、法第 20 条第 2 項各号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第 8 条 財団は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

2 財団は、前項の規定にかかわらず、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。以下「電磁的記録」という。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3 財団は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

4 前 3 項の規定は、法第 21 条第 4 項各号に掲げる場合については、適用しない。

(事務の目録の作成等)

第 9 条 財団は、個人情報を取り扱う事務（一時的に使用され、短期間に廃棄され、又は消去される個人情報を取り扱う事務を除く。）を開始しようとするときは、あらかじめ、次に掲げる事項を記載した事務の目録を作成する。

- (1) 事務の名称及び目的
- (2) 事務を所掌する部署の名称
- (3) 個人情報の項目及び利用目的
- (4) 個人情報の収集方法
- (5) コンピュータ処理の有無
- (6) その他理事長が定める事項

(データ内容の正確性の確保等)

第 10 条 財団は、事務の目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の状態に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めなければならない。

(安全管理対策)

第 11 条 財団は、個人情報の保護に関する責任体制を明確にするとともに、個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人データの安全管理のために必要かつ適切な安全管理対策を講じなければならない。

(人的安全管理措置)

第 12 条 財団は、雇用契約時等における個人情報の非開示契約の締結、非開示契約に違反した場合の措置に関する規程等の整備及び職員に対する個人情報の適正な取扱いに関する教育・啓発を実施するなど、個人情報の安全管理のための必要な人的安全管理措置を講じなければならない。

(事務処理の委託)

第 13 条 財団は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託に関する契約書に個人データの漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人データの安全管理に関する事項、契約に違反したときの契約解除及び損害賠償に関する事項等を明記するとともに、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うなど、個人データの適正な管理のために必要な措置

を講じなければならない

(第三者提供)

第 14 条 財団は、法第 27 条第 1 項各号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データ及び個人情報を第三者に提供してはならない。

2 法第 27 条第 5 項各号に掲げる場合において、当該個人データ及び個人情報の提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

第 15 条 前条に定めるほか、個人データの第三者への提供、外国にある第三者への提供の制限、第三者提供に係る記録の作成等、第三者提供を受ける際の確認等については、法第 27 条から第 31 条までに定めるところによる。

(保有個人データに関する事項の公表等)

第 16 条 法 32 条の規定による保有個人データに関する事項の公表、本人からの利用目的の通知の求め等については、法の定めるところによる。

(保有個人データ等の開示)

第 17 条 法 33 条の規定による本人からの当該本人が識別される保有個人データ及び第三者提供記録の開示については、法の定めるところによる。

(保有個人データの訂正等)

第 18 条 法 34 条の規定による本人からの当該本人が識別される保有個人データの内容の訂正、追加又は削除については、法の定めるところによる。

(保有個人データの利用停止等)

第 19 条 法 35 条の規定による本人からの当該本人が識別される保有個人データの利用停止若しくは消去又は第三者への提供の停止については、法の定めるところによる。

(請求等の手続き)

第 20 条 前 4 条の規定による求め又は請求（以下は、この条及び次条において「請求等」という。）は、財団が指定する書面を財団に提出する方法により行わなければならない。

2 財団は、請求等をしようとする者が、前項の書面を提出する際、当該請求等に係る個人情報の本人又は法第 37 条第 3 項に定める代理人であることを証明するために必要な書類の提出又は提示を求めるものとする。

(手数料等)

第 21 条 第 16 条から第 19 条の規定による請求等に係る手数料は、無料とする。

2 前項の請求等に対する通知の送付、書面の複写若しくは電磁的記録の出力又は送付が必要な場合、財団は請求者に対して実費又は相当額の支払いを求めることができる。

(苦情の処理)

第 22 条 財団は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(他の制度との調整等)

第 23 条 国又は地方公共団体からの受託事業若しくは地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者の指定を受けて行う事業における個人情報

の取扱いについて、法令（地方公共団体の条例及び規則並びに行政処分を含む。）に特段の定めがあるときは、当該法令の定めるところによる。

（施行の細目）

第 24 条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 「個人情報保護規程」（平成 25 年 12 月 10 日施行）は廃止する。

附 則 この規程は、令和5年5月1日から施行する。