資金分配団体公募受付システムDB

1.助成申請情報

民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）に基づき資金分配団体として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。
なお、下記４に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

■申請団体が申請に際して確認する事項

(１)欠格事由について	欠格事由について確認しました
(２)公正な事業実施について	公正な事業実施について確認しました
(３)規程類の後日提出について	規程類の後日提出について確認しました
(４)情報公開について（情報公開同意書）	情報公開について確認しました

■申請団体に関する記載

申請団体の名称

一般社団法人OSAKAあかるクラブ(24通1)

団体代表者　役職・氏名

代表理事　福本　勝彦

法人番号

3120005014286

申請団体の住所

大阪市西区北堀江2-3-24

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
該当なし	該当なし	該当なし

1.助成申請情報欄の内容につき、誓約します

2.連絡先情報

担当者　部署・役職・氏名

[redacted]

担当者　メールアドレス

[redacted]

担当者　電話番号

[redacted]

3.コンソーシアム情報

(1)コンソ　シアムの有無

コンソ　シアムで申請しない

コンソーシアムに関する誓約

誓約する団体の名称	誓約する団体の代表者氏名	誓約する団体の役割

コンソーシアムに参加する全ての団体（以下、「コンソーシアム構成団体」という）は、幹事団体が資金分配団体又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）としての助成の申請なお、誓約内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

1 コンソ　アム構成団体は、幹事団体を通じてコンソ　アムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配 団体として採択された場合は、　般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金

2 .本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変 更があった場合は申請を取り下げます。

3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の（1）～（4）の事項等

(1)欠格事由について

(2)公正な事業実施について

(3)規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

(4)情報公開について（情報公開同意書）

4．コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況

団体名	指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
該当なし	該当なし	該当なし	該当なし

4.事業情報の登録・事業県連書類の提出

事業名

「こどもまん中社会」推進のための日常生活や成長に困難を抱える子どもの支援事業

複数選択

草の根活動支援事業
全国

休眠預金活用事業　事業計画書 【2024年度通常枠】

※採択された後の資金提供契約書別紙１の対象は、事業計画書の冒頭から「Ⅱ．事業概要」までとします。

必須	申請時入力不要
任意	

基本情報

申請団体		資金分配団体			
資金分配団体	事業名（主）	「こどもまん中社会」推進のための日常生活や成長に困難を抱える子どもの支援事業			
	事業名（副）	学校にいけないこども（難病、いじめ等）に「あかるさ」がもどるシステムを作る			
	団体名	一般社団法人OSAKAあかるクラブ	コンソーシアムの有無	なし	
事業の種類1		①草の根活動支援事業			
事業の種類2		①-1全国ブロック			
事業の種類3					
事業の種類4					

優先的に解決すべき社会の諸課題

領域／分野		
○	(1) 子ども及び若者の支援に係る活動	
	① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援	
○	② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援	
	③ 社会課題の解決を担う若者の能力開発支援	
	⑨ その他	
－	(2)日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動	
－	④ 働くことが困難な人への支援	
	⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援	
	⑥女性の経済的自立への支援	
	⑨ その他	
－	(3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動	
－	⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援	
－	⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援	
	⑨ その他	
	その他の解決すべき社会の課題	

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
_11.住み続けられるまちづくりを	11.7　2030年までに、女性、子供、高齢者及び障害者を含め、人々に安全で包摂的かつ利用が容易な緑地や公共スペースへの普遍的アクセスを提供する。	医療の進歩により、日常生活や成長に困難を抱える難病のお子さんも長く生きる事例が増えてきている。その反面、在宅での生活で家族が介護・ケアにかける時間が増えている。その実態が知られない状況で家族は地域社会から孤立し、難病児はもとよりきょうだい児たちも学びや遊びの機会を得にくい環境で生活している。地域の特性にあったネットワークを作り、学びや体験、進学や就職など、病気等の有無によらず子どもが様々な機会を得られる地域を日本各地に作る。

Ⅰ.団体の社会的役割

(1)団体の目的	142/200字
当法人は，大阪府民の協力により大阪府・大阪市の活性化を図り、もって大阪の健全で恒久的な発展に貢献し「大阪のまちを明るく笑顔に元気ＵＰする（当法人理念）」ための活動の促進を図ると共に、大阪から関西へ、そして関西から全国へと当法人の活動を通じて元気なまちづくりに寄与することを目的とする。	

(2)団体の概要・活動・業務	142/200字
・病気と闘う子ども達にクリスマスプレゼントを届けるチャリティイベント、Great Santa Run（大阪・東京）の企画運営。・サンタラン学生会議（医学部生を中心）の活動のサポートを行い小児医療の人材育成に寄与。	

Ⅱ.事業概要					国外活動の有無	−	資金提供契約締結日	採択後の契約時に用いる欄です
実施時期	(開始)	2025/4/1	(終了)	2028/3/31	対象地域	全国	本事業における、不動産（土地・建物）購入の有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則できません。自己資金等で購入する場合は認められます。詳しくは公募要領をご確認ください。	なし
直接的対象グループ	難病児、難病児の兄弟姉妹たち（きょうだい児）、不登校児童生徒					(人数)	（全国）難病児20～25万人程度。きょうだい児想定40万人、不登校児童生徒約36万人	
最終受益者	最終受益者：難病児、難病児の兄弟姉妹（保護者）、不登校児童生徒、そのご家族 中間受益者：教育関係者：学校教員（小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校、高校、特別支援学校）、基礎自治体（その住民）※要確認					(人数)	最終受益者：約60万人 中間受益者：学校教員99.3万人、1747基礎自治体	
事業概要 599/600字	こども大綱の実現を常に意識し、行政と連携しながら、民間事業として「すべての子どもと青年が”あかるさ”をとりもどす」ための活動を展開していく。具体的には、こども大綱に掲げられた「課題がある子ども達」の中で最も難題である「難病等で学校にいけない子どもたち」に「あかるさをとりもどす」具体的な以下の活動を行う。 １）常設もしくは定期的に通うことのできる子どもの支援場所が実行団体の活動地域に設置され、対象となる児童生徒が学習や体験の機会を得る。 ２）座学の学習にとどまらず、職業体験や自然体験などのプログラムも実施し、児童生徒の興味関心を広げ進学や就業等につながる事業を行う。 ３）体を動かすことや移動が困難な難病児等にはデジタルを活用したプログラムを準備し、可能性を狭めない配慮をする。 ４）精神的につらさを感じている児童生徒には相談できる人材を整え、医療や介護等の専門人材の協力も定常的に得られるようネットワーク化を進める。 ５）地域の大人にも協力を呼びかけ、悩んでいる子どもをつないでもらうほか、体験学習等にはボランティアや講師として協力を呼び掛ける。 ６）開始段階から地域の支援者（医療・教育・福祉関係者）および行政と協働し、参加する子どもたちや家族の情報が蓄積する。 ７）蓄積したデータを元に、都市型モデルと地方都市モデルを構築し、日本各地で子どもが住みやすい街づくりを進める。							

Ⅲ.事業の背景・課題

(1)社会課題 982/1000字

世界の多くの先進国と同様に、少子化と労働者人口の減少がすすむ我が国において、さらに追い打ちをかける「2030年代を境に加速度的に急減する若年人口」という現実がやってくるのももう遠くはない。様々な対策が行われているが、子どもが育つ環境、難病児などが生きる環境、いじめや不登校が解決しない暮らし、自殺者の増加といういのちが危ぶまれる課題、など問題が山積している。小児期の課題は当然ながら青年にも引き継がれ就職・結婚・出産へと影響するのは自明のことである。

さらには、課題がある子ども達ほど、「まなび（登校など）」や「あそび」を十分に経験し、その子らしく生き生きと暮らしていくことが難しい。「あかるさをとりもどす」ためには共感や愛情を基軸に行うソーシャルサポートが必要であり、それは民間活動で達成されうるが、日本ではそのような活動が育ちにくく公的な事業に依存しやすい。結果的にはこのような子どもの支援は「家族」がそのほとんどを背負っている。家族（保護者、きょうだい児）も負担が過重であり、がまんが多い生活をおくっており、家族として、保護者の支援、そして同じくこどもである「きょうだい」が「あかるさをとりもどす」ための支援も急務であるという課題が大きいこともいうまでもない。

政府は、２０２３年４月に子ども家庭庁を発足し、現状の課題分析を行ったところ、小児期には「いじめ」「不登校」「貧困」「自殺率の上昇」が、青年期には「結婚や挙児への希望をもてていないこと」「無業（進学も就職もしていない：原因として病気が最多）」が課題として大きく取り上げられた。

当会では、サンタランという事業を通じて、多数の難病児支援に携わる団体への支援を行っており、多くの団体から上記の課題を同様に聞き及んでいた。

すでに様々な非営利団体が難病児支援を実施していたりきょうだい児支援をしている。いじめ対応を行っている団体や不登校支援組織も増えている。しかし、子どもたちを取り巻く複合的・重複的な社会課題に取り組むには個々の団体だけでは難しく、団体相互の協力はもちろん、家庭、学校、地域（必要に応じて医療や警察等）をつなぐシステムを作ること、その先行事例を増やしていくことで徐々に各地の地域特性に合ったモデルを広げて、子どもたちが生きやすい社会や子どもたちが主役になれる未来を残したいと考えている。

(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況 195/200字

こども家庭庁：子ども基本法に基づく「こども大綱」を閣議決定

厚生労働省と文部科学庁が連携し、ヤングケアラーの認知度向上に励む。https://www.mhlw.go.jp/content/11907000/000968886.pdf

当会で各地の先例を強化していく。

(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況 195/200字

サンタランで培った難病児支援団体、医療関係者との信頼関係がすでに出来ている。そのうえで、各主体が個別に動くのではなく、家族（保護者）、学校（同級生、教員）、医療（治療を要する児童生徒の対応）、警察（いじめ被害が甚大な場合の相談連携）、地域（児童の存在を知らない住民への啓発、地域企業等との連携）、行政（教育委員会、基礎自治体）互いの役割を果たしながら連携できる状態を作ることが次の目標です。

(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義 194/200字

現在は都市部での取り組みにとどまっているため、本事業の実行団体は全国から公募し、地方都市のモデル事業も1~2例作ることが必要だと考えています。また、各モデル事業が自走しネットワーク形成までには時間を要するため、複数年での支援が可能な本事業は実行団体の成長を加速する大きな力になると考えます。3年間の事業の先には自走できる団体が増え、子どもたちが住みやすい地域が全国に増えると信じています。

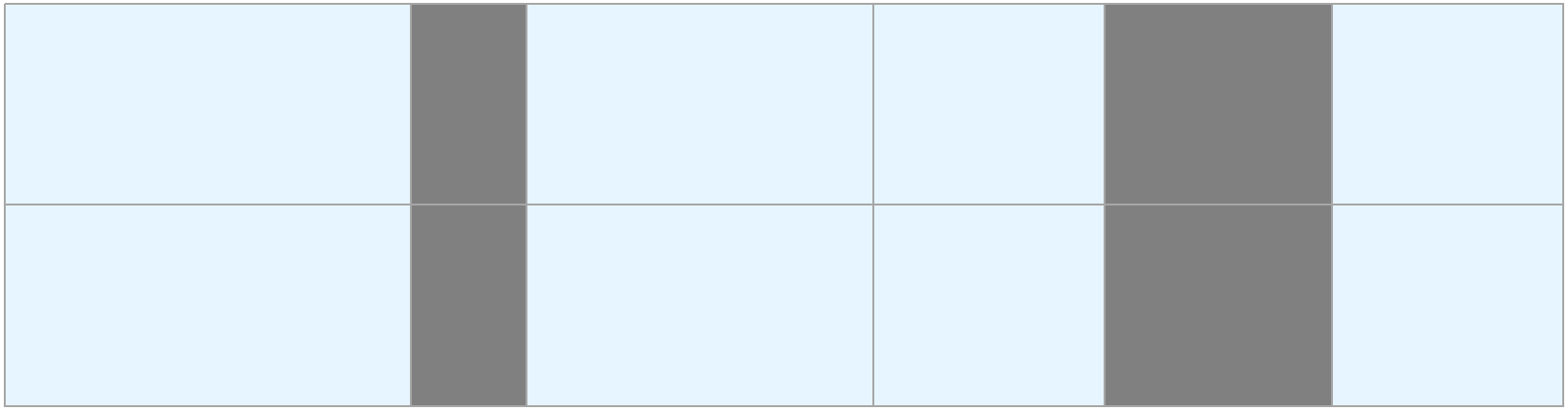
Ⅳ.事業設計

(1)中長期アウトカム

難病児の院内学級やリモート学習のサポートが充実し、きょうだい児や不登校児童生徒が復学や進学に加えて就業に至る。それぞれが地域の一員として働き、納税者として生きる。支援団体は18歳以降の子どもの働く場作りを行い、作業所的でない新しい就労支援のモデルが生まれる。就農等も含め地域の産業に沿った就業の事例ができはじめ、子どもが大人になるまでの切れ目ない伴走が継続する。日常生活や成長に困難を抱える子どもを支えるネットワークも生まれ、すべての子どもが生きやすいモデル地区が各地に広がっていく。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配団体ゐ100字	モニタリング	指標　100字	初期値/初期状態　100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
常設もしくは定期的に通うことができる子どもの支援場所が各支援地域に設置され、各支援地域の対象児童生徒が学習等に励む		定量的指標：各支援団体の事業実施地域に1以上の支援場所ができる 定量的指標：利用した児童生徒数	定期的に通うことができる子どもの支援場所がない ＊地域の実態調査を実施		定期的に通うことのできる子どもの支援場所が設置され、児童生徒がいつでも通うことができる状態が実現する。 時期：2025年3月末までに
児童生徒からの相談対応、学習支援、体験学習やイベントが定期的に実施される		定量的指標：相談対応の実施回数、学習支援の実施日数、体験学習・イベントの開催数 定量的指標：参加した児童生徒数 定性的指標：参加した児童生徒ならびに保護者の意識調査（アンケートを毎月実施）	既存事業で実施している各サポートが個別に存在		定期的なサポートが行われ、事業ごとの情報共有と連携が進み、参加児童生徒数が初期値の2倍に増える。 時期：2028年3月末までに
体を動かすことや移動が困難な難病児等にはデジタルを活用したプログラムを準備し、可能性を狭めない配慮をする。		定量的指標：デジタルを活用したプログラム開発の有無 定量的指標：デジタルを活用したプログラムの利用児童生徒数 定性的指標：デジタル活用の事前調査やヒアリングの有無	医療分野はもとより、学びや遊びの機会においても十分なデジタル活用が行われていない。		事業実施地域でのモデルケースが生まれ、他の地域へ波及が進む。 時期：2028年3月末までに
専門性の必要な事例をつなぐ協力先（基礎自治体、学校、教育委員会、医療、警察、法律、他団体等）が増える		定量的指標：外部の専門家と共同して対応した児童生徒数 定性的指標：対応内容・結果の集計によるデータ	個別的に行政や教育機関との連携が行われている		事業実施地域ごとに、例示した外部機関との連携が進み、事業実施団体だけでの解決が難しいケースの対応事例が蓄積され事例集ができる。 時期：2028年3月末までに
地域への呼びかけが進み、悩んでいる子どもが迅速に事業実施団体に繋がれる状態ができる		定量的指標：冊子やチラシを設置してもらった企業・基礎自治体数 定量的指標：企業や基礎自治体からの紹介でつながった児童生徒数 定性的指標：児童生徒の心理状況の変化（ヒアリングや日々の相談対応からデータ化）	支援企業や協力自治体がいくつかはある状態 ＊地域により異なるため事前に聞き取りを実施予定		事業実施地域ごとに、少なくとも20企業等と20基礎自治体が協力先として連携できている状態。 時期：2028年3月末までに

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金分配団100字	モニタリング	指標 100字	初期値/初期状態 100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
POによる定期的な相談機会の提供により、事業実施団体の組織基盤強化を図る。		定量的指標：相談対応回数 定量的指標：本事業の自走につながる新たな支援財源の獲得金額（資金調達能力の強化） 定性的指標：対応内容と事業実施団体からの声をデータ化	事業実施団体に外部からの伴走支援が行われていない状態		事業実施団体が自主財源の取得を含めた自走能力を高め、助成終了後は自主財源で事業を継続している状態になる。 時期：2028年3月末までに
分配団体が有するネットワークを活用した広報・啓発・ネットワーキング		定量的指標：当会のSNSでの紹介 定性的指標：紹介後のメンバーからの反応を聞く	各団体がそれぞれのネットワークのみ有して		各団体のネットワークが全国的に広がる。 時期：2028年3月末までに



(3)-1 活動：資金支援　※資金分配団体入力項目	時期	
こどもの支援場所の整備（会場の定期利用賃借料、自前の施設の改修等）／消耗品・備品の購入、改装にかかる費用	2025年4月～6月	52/200字
地域の児童生徒の実態調査／調査人員への謝金・委託	2025年4月～6月	24/200字
児童生徒からの相談対応、伴走支援／通信費、交通費、人件費	2025年4月～2028年3月	28/200字
復学や進学に向けた学習支援／定期的な開催にかかる交通費、送迎人員への謝金、指導ボランティアの交通費、人件費	2025年4月～2028年3月	53/200字
体験学習やイベントの企画・実施／交通費、保険料、体験利用料、参加者の食事代、講師謝金、人件費	2025年4月～2028年3月	46/200字
企業に配布する印刷物の制作費／版下作製費、印刷費、配送料	2025年4月～2028年3月	28/200字
専門外部機関との連携／相談にかかる挨拶品代、交通費、謝金	2025年4月～2028年3月	28/200字
組織基盤強化に係る相談面談／オンライン以外の交通費	2025年4月～2028年3月	25/200字
会計業務／職員人件費（按分）	2025年4月～2028年3月	14/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
目標設定の伴走支援	2025年4月～6月	9/200字
ガバナンス整備の伴走支援	2025年4月～12月	12/200字
住民や団体（NPO・企業・行政等）をつなげるネットワーク活動	2025年4月～2028年3月	30/200字
新たな民間資金の調達	2027年4月～2028年3月	10/200字
		0/200字

Ⅴ.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	あかるクラブ公式ホームページやSNS（Instagram・X）などを活用した広報を行う。 プレスリリースなどの発信。 あかるクラブで行っているイベントでの告知展開。	167/200字
連携・対話戦略	不明点や確認が必要なことが出た場合は、当団体で判断するのではなく、JANPIAへの相談を行ってから回答を行う。実行団体とは、課題などを確認必要なリソースや人材などを紹介するなど心身になって事務局が対応を行う。	104/200字

Ⅵ.出口戦略・持続可能性について　助成期間終了後も社会課題の解決に向けた活動を継続させる戦略・計画を記入してください。

資金分配団体	助成期間終了前に、企業や他団体との連携を強化し、様々な企業や団体から資金も含めた支援を行ってもらえる体制を整えます。認知拡大の為の施策として、SNSなどのメディアへの発信のレクチャーも行うことで準備をし、助成期間終了後には実行団体に自力で運用してもらえるように指導を行う。	136/400字
実行団体	3年間の助成期間の間に、実行団体の地域企業との連携を自力で強化してもらうほか、当会が有する様々な財界等への広報や啓発を行うことで支援の裾野を広げてもらい、収入に占める寄附金の割合を高めてもらう（団体ごとにそれぞれだと考えるが、助成金・補助金の割合が30%程度であるような財務ポートフォリオを目指してもらうと自走しやすい状態であると想定）。 クラウドファンディングなども積極的に活用してもらい、事業を支える人の母数を増やしてもらうことで安定的な事業の継続を目指してもらうよう伴走支援を行う。当会が実施するイベントやセミナーにも参加してもらい、新しい支援企業や個人とつなげるよう努める。 ボランティアやプロボノにも助けてもらえることが多いため、そうしたノウハウもあわせて各実行団体に伝えていく。	346/400字

Ⅶ.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	401/800字
・Great Santa Runという、病気と闘う子ども達を支援を毎年行っている。参加費の一部が自動的にクリスマスプレゼントになることで、誰もがサンタクロースになれ、気軽にチャリティに参加してもらえる事が可能になった。 ・難病児の支援を行っていることで、行政や他団体との連携も行えており、様々な場所にて告知などの応援をいただいている。 ・企業や医療関係者の多くがイベントに参加したり個人的に寄付をいただいており、自立した活動を行えている。 ・大阪14病院／東京8病院にプレゼントを毎年届けていることで、多くの信用や実績を有している。（大阪16年・東京7年で約19000名の子ども達にクリスマスプレゼントを届ける）	

(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	57/800字
各病院担当医師や看護師に定期的にヒアリングを行い、事務局と学生会議の子ども達の状況などのアップデータを行っている。	

Ⅷ.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	3~5	
(2)実行団体のイメージ	・複数年の難病児・きょうだい児支援の実績を有する ・不登校支援や学習支援の実績を有するか、外部団体との連携が図れている ・行政や医療・警察との連携に積極的で、すでに連携が始まっているあるいはさらなる連携・ネットワーク形成に積極的 ・複線的事業を実施可能な職員と財務規模（複数の役職員が常勤：目安として3,000万円以上の収入）	163/200字
(3)1実行団体当り助成金額	2,000万円～2,500万円／年×3か年	21/200字
(4)案件発掘の工夫	1）大阪を除いた地方都市の事例も必要なため、WEBやSNSで広く広報周知を行いたくさんの申請が届くよう留意する。 2）思うような応募数がない場合、イメージする実行団体の要件を満たしている団体に当会からアプローチを行う。 3）それでも該当する実行団体が少ない場合は、財務規模要件を少し緩和するなど検討する（実行団体の組織基盤強化に重きを置き、事業に伴走する）。	179/200字

Ⅸ.事業実施体制

(1)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	[redacted]						50/200字
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定 ※資金分配団体用	人数		内訳			他事業との兼務	左記で「(兼務)予定あり」の場合、業務比率想定を記載
	3	名	新規採用人数（予定も含む）	2	名	予定なし(左記メンバーは全員本事業専従予定)	
			既存PO人数	1	名	予定あり(詳細は右記のとおり)	あかるクラブや自身の事業との兼務。本事業50%　自身の事業50%を想定
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	ガバナンスやコンプライアンスなどの体制は、各規則に準ずる						28/200字
(4)コンソーシアム利用有無	なし						

資金計画書

バージョン（契約締結・更新回数）	1

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2024/10/01 ～ 2028/03/31	
資金分配団体	事業名	日常生活や成長に困難を抱える子どもの支援	
	団体名	一般社団法人OSAKAあかるクラブ	

	助成金
事業費	87,560,000
実行団体への助成	75,000,000
管理的経費	12,560,000
プログラムオフィサー関連経費	14,620,000
評価関連経費	3,600,000
資金分配団体用	2,100,000
実行団体用	1,500,000
合計	105,780,000

資金計画書資料　①助成概要

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	1,460,000	28,700,000	28,700,000	28,700,000	87,560,000
実行団体への助成		25,000,000	25,000,000	25,000,000	75,000,000
–					
管理的経費	1,460,000	3,700,000	3,700,000	3,700,000	12,560,000

2. プログラム・オフィサー関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	1,372,000	4,416,000	4,416,000	4,416,000	14,620,000
プログラム・オフィサー人件費等	1,200,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000	12,000,000
その他経費	172,000	816,000	816,000	816,000	2,620,000

3. 評価関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (C)	0	1,200,000	1,200,000	1,200,000	3,600,000
資金分配団体用	0	700,000	700,000	700,000	2,100,000
実行団体用		500,000	500,000	500,000	1,500,000

4. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B+C)	2,832,000	34,316,000	34,316,000	34,316,000	105,780,000

資金計画書資料　②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	0	100.0%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

自己資金・民間資金からの支出予定について、調達予定額、調達方法、調達確度等を記載してください。

年度	予定額[円]	調達方法	調達確度	説明（調達元、使途等）

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別		一般社団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名			一般社団法人OSAKAあかるクラブ	
郵便番号			550-0014	
都道府県			大阪府	
市区町村			大阪市西区北堀江	
番地等			2-3-24	
電話番号			06-6643-9377	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	https://akaruclub.jp	
		その他のWEBサイト(SNS等)	https://santa-run.com	
			https://santarun.jp	
設立年月日			2010/12/01	
法人格取得年月日				

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	フクモト　カツヒコ
	氏名	福本　勝彦
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数［人］			14
	理事・取締役数［人］		12
	評議員［人］		0
	監事/監査役・会計参与数［人］		2
		上記監事等のうち、公認会計士または税理士数［人］	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数［人］			11
	常勤職員・従業員数［人］		1
		有給［人］	1
		無給［人］	
	非常勤職員・従業員数［人］		10
		有給［人］	10
		無給［人］	
事務局体制の備考			

(5)会員

団体会員数［団体数］	30
団体正会員［団体数］	
団体その他会員［団体数］	30
個人会員・ボランティア数	156
ボランティア人数(前年度実績)［人］	
個人正会員［人］	14
個人その他会員［人］	142

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者　氏名／勤務形態	[redacted]
通帳管理者　氏名／勤務形態	
経理担当者　氏名／勤務形態	

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けてますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数［件］	0
申請前年度の助成総額［円］	0
助成した事業の実績内容	なし

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請	左記で実行団体・支援対象団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体又は活動支援団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					

役員名簿

●記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。
●名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
●氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。
●備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載してください。

「各欄の入力方法と注意点」
・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で１マス空けてください。
・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で１マス空けてください。
・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
・生年月日欄は、大正は T、昭和は S、平成は Hを半角で入力し、年欄は数字２桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。
・性別欄には「半角」で男性は M、女性は Fで入力してください。

必　任

番号	入力確認欄	氏名ｶﾅ	氏名漢字	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	フクモト　カツヒコ	福本　勝彦	[redacted]					一般社団法人OSAKAあかるクラブ	理事長	[redacted]		
2	OK	ウメダ　リサ	梅田　りさ						一般社団法人OSAKAあかるクラブ	理事			
3	OK	ﾖｼﾀﾞ ﾋﾛｶｽﾞ	吉田　裕和						一般社団法人OSAKAあかるクラブ	理事			
4	OK	ｺﾞﾄｳ ﾐﾂﾋﾛ	後藤　充宏						一般社団法人OSAKAあかるクラブ	理事			
5	OK	ｲﾊﾗ ﾏｻﾐﾂ	井原　正充						一般社団法人OSAKAあかるクラブ	理事			
6	OK	ﾉｶﾐ ﾀｶｼ	野上 卓志						一般社団法人OSAKAあかるクラブ	理事			
7	OK	ﾏｷﾉ ﾋﾛﾕｷ	牧野 浩之						一般社団法人OSAKAあかるクラブ	理事			
8	OK	ﾀﾅｶ ﾖｼｶｽﾞ	田中 義和						一般社団法人OSAKAあかるクラブ	理事			
9	OK	ﾐｷ ｹｲｺ	三木 慶子						一般社団法人OSAKAあかるクラブ	理事			
10	OK	ﾊﾔﾏ ﾖｼﾋｺ	杤山 義彦						一般社団法人OSAKAあかるクラブ	理事			
11	OK	ﾀｶﾑﾗ ﾊﾙｷ	高村 治輝						一般社団法人OSAKAあかるクラブ	理事			
12	OK	ﾌｼﾞﾀﾃ ﾄｼﾋﾛ	藤立 敏弘						一般社団法人OSAKAあかるクラブ	理事			
13	OK	ｲｹﾀﾞ ﾖｼﾋﾛ	池田 佳弘						一般社団法人OSAKAあかるクラブ	監事			
14	OK	ﾆｼｷ ﾀｶﾕｷ	錦 貴之						一般社団法人OSAKAあかるクラブ	監事			

規程類必須項目確認書（社団・財団・NPO法人等）

2023/11/2版

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名：	「こどもまん中社会」推進のための日常生活や成長に困難を抱える子どもの支援事業
団体名：	一般社団法人OSAKAあかるクラブ
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として**採択されていない。**

記入箇所チェック	記入完了

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

（注意事項）
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック　※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
		記入完了	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません（E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください）	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。（E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください）
規程類に含める必須項目	**（参考）JANPIAの規程類**	**提出時期（選択）**	**根拠となる規程類、指針等**	**必須項目の該当箇所 ※条項等**
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
（1）開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第13条
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第16条
（3）招集理由		公募申請時に提出	定款	第16条2項
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款	第16条3項
（5）決議事項		公募申請時に提出	定款	第15条
（6）決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第18条　過半数
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第21条
（8）特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		社団法人のため提出しない	なし	なし
● 理事の構成に関する規程　※理事会を設置していない場合は不要です。				
（1）理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第24条4項
（2）理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第24条
● 理事会の運営に関する規程　※理事会を設置していない場合は不要です。				
（1）開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第35条2項　年1回
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第36条
（3）招集理由		公募申請時に提出	定款	第36条2項
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款	第36条2項
（5）決議事項		公募申請時に提出	定款	第34条
（6）決議　（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第38条　過半数
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第40条
（8）特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第38条
● 理事の職務権				
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第25条
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第26条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
（1）役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第29条
（2）報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第29条

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	ハラスメントの防止に関する規程	第7条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	ハラスメントの防止に関する規程	第10条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	ハラスメントの防止に関する規程	第14条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている 」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第12条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第12条・第13条・第24条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第8条・第9条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文章管理規程	第7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文章管理規程	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文章管理規程	第11条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第3条　別表
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第16条～第24条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第9条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条・第7条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条～第10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第20条・第21条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第15条～第18条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第37条～第39条

一般社団法人OSAKAあかるクラブ

【定款】

令和元年7月９日　改訂

令和　　年　　月　　日　改訂

一般社団法人OSAKAあかるクラブ　定款

第1章　総則

（名称）
第 1 条　当法人は，一般社団法人OSAKAあかるクラブと称する。

（主たる事務所等）
第 2 条　当法人は，主たる事務所を大阪市に置く。
　　2　当法人は、理事会の決議により従たる事務所を必要な場所に設置することができる。

（目的）
第 3 条　当法人は，大阪府民の協力により大阪府・大阪市の活性化を図り、もって大阪の健全で恒久的な発展に貢献し「大阪のまちを明るく笑顔に元気UPする（当法人理念）」ための活動の促進を図ると共に、大阪から関西へ、そして関西から全国へと当法人の活動を通じて元気なまちづくりに寄与することを目的とする。

（事業）
第 4 条　当法人は，前条の目的を達成するため，次の事業を行う。
1. 御堂筋イルミネーション基金（大阪府）＆大阪市文化集客振興基金（光の饗宴・大阪市）の継続開催支援
2. 大阪を世界的な観光都市として持続的な発展をするための提言及び企画・運営
3. 当法人の知的財産権（主に商標権、著作権）を活用した物品の企画・製作・販売及びイベントの企画・運営並びに周知広報活動
4. チャリティグッズの企画・製作・販売並びにチャリティイベントの企画・運営
5. 知的財産権（特許・実用新案・商標・意匠・著作権等）の管理業務
6. 上記各号に掲げるものの他、当法人の目的を達成するために必要な事業

（公告）
第 5 条　当法人の公告は、官報に掲載する方法により行う。

（機関の設置）
第 6 条　当法人は、理事会及び監事を置く。

第2章　会員

（種別）
第 7 条　当法人の会員は次の4種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、「一般法人法」という）上の社員とする。
（1）正会員　　当法人の目的に賛同し当法人の事業の運営を行う個人又は団体
（2）準会員　　当法人の目的に賛同して当法人の事業に協力する個人又は団体
（3）賛助会員　　当法人の事業を賛助する個人又は団体
（4）サポータ会員　　当法人を応援する個人又は団体

（入会）
第 8 条　正会員、準会員については別に定める会員規約に基づく申込みをし、理事会の承認を得なければならない。また賛助会員、サポータ会員については、同規約の条件を満たすことをもって入会を認めるものとする。

（入会金及び会費等）
第 9 条　正会員、準会員の入会金及び会費については、会員規約に基づくものとする。
　　2　賛助会員、サポータ会員は、各々会員規約に基づく賛助金、協力金を納入しなければならない。

（任意退会）
第 10 条　会員は，会員規約に定める退会手続きを行うことにより，任意にいつでも退会することができる。

（除名）
第 11 条　会員が次のいずれかに該当するに至ったときは，一般法人法第49条第2項に定める社員総会の特別決議によって当該会員を除名することができる。

(1) この定款その他の規則・規約・規定に違反したとき。
(2) 当法人の名誉を傷つけ，又は目的に反する行為をしたとき。
(3) 社員総会においてその他除名すべき正当な事由があると承認されたとき。

(会員資格の喪失)
第 12 条　前2条の場合のほか，会員は，次のいずれかに該当するに至ったときは，その資格を喪失する。
(1) 第9条の支払義務を1年以上履行しなかったとき。
(2) 総正会員が同意したとき。
(3) 当該会員が死亡，又は解散したとき。

第3章　社員総会

(種類)
第 13 条　当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とし、定時社員総会は、毎事業年度の終了後3ヶ月以内に開催し、臨時社員総会は必要に応じて開催する。

(構成)
第 14 条　社員総会は、正会員をもって構成する。
2　社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(権限)
第 15 条　社員総会は，次の事項について決議する。
(1) 入会金の基準並びに会費及び入会金の金額
(2) 会員の除名
(3) 役員の選任又は解任
(4) 役員の報酬等の額
(5) 各事業年度の決算報告
(6) 定款の変更
(7) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け
(8) 解散
(9) 合併並びに事業の全部及び事業の重要な一部の譲渡
(10) 理事会において社員総会に付議した事項
(11) その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(招集)
第 16 条　社員総会は，法令に別段の定めがある場合を除き，理事会の決議に基づき代表理事が招集する。ただし、総正会員の同意がある場合には、書面又は電磁的方法による議決権の行使を認める場合を除き、その招集手続きを省略することができる。
2　総正会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員は，代表理事に対し，社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して，社員総会の招集を請求することができる。
3　社員総会の招集通知は総会日より1週間前までに各正会員に発するものとする。

(議長)
第 17 条　社員総会の議長は，当該社員総会において出席した正会員の中から選出する。

(決議)
第 18 条　社員総会の決議は，法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き，総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し，出席した当該正会員の議決権の過半数をもって行う。
2　前項の規定にかかわらず，次の決議は，総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。
(1) 会員の除名
(2) 監事の解任
(3) 定款の変更
(4) 解散
(5) 公益目的事業を行うために不可欠な特定の財産の処分
(6) その他法令で定められた事項

（代理）
第 19 条　社員総会に出席できない正会員は、他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。この場合においては、当該正会員又は代理人は、代理権を証明する書類を当法人に提出しなければならない。

（決議及び報告の省略）
第 20 条　理事又は正会員が、社員総会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、正会員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社員総会の決議があったものとみなす。
2　理事が総正会員に対し、社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を社員総会に報告することを要しないことについて、総正会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、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

（議事録）
第 21 条　社員総会の議事については，法令で定めるところにより，議事録を作成する。
2　議長及び出席した理事は，前項の議事録に署名又は記名押印する。

（社員総会規則）
第 22 条　社員総会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、社員総会において定める社員総会規則による。

第4章　役員

（役員の設置）
第 23 条　当法人に，次の役員を置く。
(1) 理事　3名以上
(2) 監事　1名以上
2　理事のうち1名若しくは2名を代表理事とする。
3　代表理事以外の理事のうち副代表理事を若干名置くことができる。
4　代表理事の指名により代表理事代行を1名置くことができる。

（役員の選任）
第 24 条　理事及び監事は，社員総会の決議によって選任する。
2　代表理事及び副代表理事は，理事会の決議によって理事の中から選定する。
3　監事は、当法人又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。
4　理事のうち、理事のいずれかの1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にあるものの合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。
5　他の同一の団体（公益法人を除く）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。

（理事の職務及び権限）
第 25 条　理事は，理事会を構成し，法令及びこの定款で定めるところにより，職務を執行する。
2　代表理事は，法令及びこの定款で定めるところにより，この法人を代表し，その業務を執行し，副代表理事は，理事会において別に定めるところにより，当法人の業務を分担執行する。

（監事の職務及び権限）
第 26 条　監事は，理事の職務の執行を監査し，法令で定めるところにより，監査報告を作成する。
2　監事は，いつでも，理事及び使用人に対して事業の報告を求め，この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員の任期）
第 27 条　理事の任期は，選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。
2　監事の任期は，選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。
3　補欠又は増員により選任された理事及び監事の任期は，前任者又は他の理事及び監事の任期の了する時までとする。

4　理事又は監事は，第23条に定める定数に足りなくなるときは，任期の満了又は辞任により退任した後も，新たに選任された者が就任するまで，なお理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員の解任）
第 28 条　理事又は監事は，社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、総正会員の半数以上の出席であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

（報酬等）
第 29 条　理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事に対しては，その職務執行の対価として，社員総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を，社員総会の決議を経て，報酬等として支給することができる。

（取引の制限）
第 30 条　理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。
(1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
(2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
(3) 当法人がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引
2　前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく理事会に報告しなければならない。
3　前2項の取り扱いについては、第45条に定める理事会規則によるものとする。

（顧問）
第 31 条　当法人に、若干名の顧問を置くことができる。
2　顧問は、会員の中から理事会において任期を定めた上で選任する。
3　顧問は無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払をすることができ

（顧問の職務）
第 32 条　顧問は代表理事の諮問に答え、代表理事に対し、意見を述べることができる。

第5章　理事会

（構成）
第 33 条　理事会は、すべての理事をもって構成する。

（権限）
第 34 条　理事会は，この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。
(1) 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
(2) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
(3) 前各号に定めるもののほか当法人の業務執行の決定
(4) 理事の職務の執行の監督
(5) 代表理事及び副代表理事の選定及び解職
2　理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。
(1) 重要な財産の処分及び譲受け
(2) 多額の借財
(3) 重要な使用人の選任及び解任
(4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
(5) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他当法人の業務の適正を確保するために必要な法令で定める体制の整備

（種類及び開催）
第 35 条　理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種とする。
2　通常理事会は年1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) 代表理事が必要と認めたとき。
(2) 代表理事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代表理事に招集の請求があったとき。

(3) 前各号の請求があった日から5日以内に、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理事会の招集の通知が発せられない場合において、その請求をした理事が招集したとき。
(4) 監事が必要と認めて代表理事に招集の請求があったとき。
(5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から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、その請求をした監事が招集したとき。

(招集)
第 36 条　理事会は，代表理事が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合を除く。
2　代表理事は、前条第3項第2号又は第4号に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、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理事会の招集の通知を発しなければならない。
3　代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは，各理事が代表理事に代わり理事会を招集する。

(議長)
第 37 条　理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、当該理事会に出席した理事の中から選出する。

(決議)
第 38 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。

(決議の省略)
第 39 条　理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合おいて、その提案について、議決に加わることの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この限りでない。

(議事録)
第 40 条　理事会の議事については，法令で定めるところにより，議事録を作成する。
2　出席した理事及び監事は，前項の議事録に署名又は記名押印する。

第6章　代表理事会

(設置及び構成)
第 41 条　当法人は、代表理事会を設置する。
2　代表理事会は、代表理事、代表理事代行、副代表理事、事務局長をもって構成する。

(規約)
第 42 条　代表理事会に関する権限、決議、議事録及びその他の事項については代表理事会規約に定める。
2　代表理事会規約の作成及び変更は過半数の理事が出席する理事会において過半数の承認を必要とする。

第7章　基金

(基金の拠出)
第 43 条　当法人は、会員又は第三者に対し、基金の拠出を求めることができるものとする。

(基金の募集等)
第 44 条　基金の募集、割当て及び払込み等の手続きについては、理事会の決議を経て代表理事が別途に定める基金取扱い規程によるものとする。

(基金の拠出者の権利)
第 45 条　基金の拠出者は、前条の基金取扱い規程に定める日までその返還を請求することができない。

（基金の返還の手続）
第 46 条　基金の返還は、定時社員総会の決議に基づき、一般法人法第141条第2項に定める範囲内で行うものとする。

（代替基金の積立て）
第 47 条　基金の返還を行うため、返還される基金に相当する金額を代替基金として積み立てるものとし、これを取り崩すことはできない。

第8章　資産及び会計

（基本財産）
第 48 条　別紙の財産は、当法人の基本財産とする。
2　前項の財産は、社員総会において別に定めるところにより、当法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならず、処分するときは、あらかじめ理事会及び社員総会の承認を要する。

（事業年度）
第 49 条　当法人の事業年度は，毎年6月1日から翌年5月31日までの年1期とする。

（事業計画及び収支予算）
第 50 条　当法人の事業計画書、収支予算書並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載し、理事会の決議を経て、社員総会の承認を得なければならない。これを変更する場合も同様とする。
2　前項の書類については、主たる事務所及び従たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置く。
3　当法人が公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という）の規定に基づく公益認定を受けた場合において、第1項の書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに行政庁に提出しなければならない。

（事業報告及び決算）
第 51 条　当法人の事業報告及び決算については，毎事業年度終了後，代表理事が次の書類を作成し，監事の監査を受けた上で，理事会の承認を経て，定時社員総会に報告（第2号及び第5号の書類を除く）しなければならない。
(1) 事業報告
(2) 事業報告の附属明細書
(3) 貸借対照表
(4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
(5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
(6) 財産目録
(7) キャッシュフロー計算書
2　前項第3号、第4号、第6号及び第7号の書類については、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第48条に定める要件に該当しない場合には、定時社員総会への報告に代えて、定時社員総会の承認を受けなければならない。
3　第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間，また，従たる事務所に3年間備え置き，一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に、社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
(1) 監査報告
(2) 会計監査報告
(3) 理事及び監事の名簿
(4) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
(5) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

第9章　定款の変更及び解散

（定款の変更）
第 52 条　この定款は，社員総会において、総正会員の半数以上の出席であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議をもって変更することができる。
2　当法人が公益認定法の規定に基づく公益認定を受けた場合において、前項の変更を行ったときは、遅滞なく行政庁に届け出なければならない。

（解散）
第 53 条　当法人は，一般法人法第148条第1号、第2号及び第4号から第7号までに規定する事由によるほか、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議により解散することができる。

（残余財産の帰属等）
第 54 条　当法人が清算をする場合において有する残余財産は，社員総会の決議を経て，公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。
2　当法人は剰余金の分配を行わない。

第10章　委員会

（委員会）
第 55 条　当法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により委員会を設置することができる。
2　委員会の委員は、会員及び学識経験者のうちから理事会が選任する。
3　委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第11章　事務局

（設置等）
第 56 条　当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。
2　事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
3　事務局長及び重要な職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。
4　事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、代表理事が理事会の決議により別に定める。

第12章　情報公開及び個人情報の保護

（情報公開）
第 57 条　当法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。
2　情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

（個人情報の保護）
第 58 条　当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。
2　個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第13章　附則

（委任）
第 59 条　この定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

（特別の利益の禁止）
第 60 条　当法人は、当法人に財産の贈与若しくは遺贈をする者、当法人の役員若しくは正会員又はこれらの親族等に対し、施設の利用、金銭の貸付け、資産の譲渡、給与の支給、役員等の選任、その他財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えることができない。

（活動の制限）
第 61 条　当法人は、宗教団体・政治団体および暴力団等反社会的勢力との関わりを一切もたず、またこれらの団体に係る活動を行うことを禁止する。

コンプライアンス規程

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を 定めることを目的とする。

（基本方針）

第２条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

（組 織）

第３条　この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

（1）　コンプライアンス担当理事

（2）　コンプライアンス委員会

（3）　コンプライアンス統括部門

（コンプライアンス担当理事）

第４条 コンプライアンス担当理事は、理事会で1名以上を選任する。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

２　コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

３ コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

（1）　コンプライアンス施策の実施の最終責任者

（2）　コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者

（3）　コンプライアンス委員会の委員長

（コンプライアンス委員会）

第５条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、事務局長、各委員長及び複数の外部有識者を委員として構成する。

２ コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

（1）　コンプライアンス施策の検討及び実施

（2）　コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング

（3）　コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討

（4）　コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定

（5）第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第 4 号の処分及び再発防止策の公表

（6）　その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

（コンプライアンス委員会の開催）

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年 6月に開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

（コンプライアンス統括部門）

第7条　この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3　コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及び各委員長に定期的かつ必要に応じて報告する。

（報告、連絡及び相談ルート）

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事 象への対応を実施する。

3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第１項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

（役職員のコンプライアンス教育）

第9条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

（懲戒等）

第10条 職員が第 8 条第 1 項から第 3 項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2　懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

３ 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

（改廃）

第１１条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

ハラスメントの防止に関する規程

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

－ 目　次 －

第　１　章　　総　　則 2

第１条　（目　的） 2
第２条　（定　義） 2
第３条　（適用範囲） 2
第４条　（職員等の責務） 3
第５条　（所属長の責務） 3
第６条　（ハラスメントの被害者） 3
第７条　（禁止行為） 4
第８条　（懲　戒） 5
第９条　（相談及び苦情への対応） 5
第１０条　（事実関係等の確認） 5
第１１条　（事実関係確認後の対応） 5
第１２条　（事後対応） 6
第１３条　（不利益取り扱いの禁止） 6
第１４条　（プライバシーの保護） 6
第１５条　（根拠のない誹謗中傷等への懲戒） 6
第１６条　（再発防止の義務等） 6
第１７条　（規程の改廃） 6
第１８条　（解釈の疑義） 6

附　　則 6

第１９条　（施　行） 6

第　１　章　　総　　則

第１条　（目　的）

この規程は、就業規則第 16 条から第 18 条（セクハラ・パワハラ・マタハラ）及び男女雇用機会均等法に基づき、職場におけるセクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」とする。）、パワーハラスメント（以下「パワハラ」とする。）及び、マタニティハラスメント（以下「マタハラ」とする。）を防止するためにすべての職員等が遵守するべき事項、及びハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定めることにより、良好な職場環境を維持し、職員等が有する能力の発揮を確保することを目的とする。

第２条　（定　義）

この規程の語句についての定義は次の各号に定めるものとする。

1. 「セクハラ」とは、職場における性的な言動に対する他の職員等の対応等により当該職員等の労働条件に対して不利益を与えること、又は性的な言動により他の職員等の就業環境を害することをいう。なお、セクハラは異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為及び、性別役割分担意識に基づく言動も含むものとする。
2. 「パワハラ」とは、同一の職場で働く者に対し、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、職場において業務の適正な範囲を超えて、他の職員等へ精神的・身体的苦痛を与える又は就業環境を悪化させる行為をいう。なお、パワハラは上司から部下に対する行為だけでなく、先輩・後輩間や同僚間、部下から上司に対して行われるものも含み、「職場内での優位性」には、職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。
3. 「マタハラ」とは、職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。
4. 「ハラスメント」とは、前各号に定めるハラスメントその他職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為をいい、職権を背景にしないハラスメント行為を含むものとする。

（２）　前項における「職場」とは、通常勤務している場所のみならず職員等が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（３）　第１項における「他の職員等」とは、直接的にハラスメントの相手方となった被害者に限らず、ハラスメントにより就業環境を害されたすべての職員等を含むものとする。

第３条　（適用範囲）

この規程は、すべての職員等に適用する。

第４条 （職員等の責務）

全ての職員等は、ハラスメントがもたらす影響の重大さを深く認識し、ハラスメントをしないよう各人がその言動や行動に十分注意するとともにハラスメントの被害を防止し、職場の構成員として良好な職場環境の維持及び確立に努めなければならない。

（２） 職員等は、他の職員等がハラスメントになり得る行為をし、又はしようとしていることを目撃及び認知したときは、ハラスメント相談窓口に積極的に相談するよう努めなければならない。

（３） 職員等は、ハラスメント行為の被害者に対して、ハラスメント相談窓口に被害の申し出をして相談することを勧め、その際には被害のあったことの証人となる用意がある旨を伝える等、ハラスメントを排除するための協力を申し出なければならない。

（４） 職員等は、ハラスメント行為に関する噂を流したり、ハラスメント行為者に対し個人的な制裁を加えたりしてはならない。

第５条 （所属長の責務）

各部門の所属長は、ハラスメントを防止及び排除する義務を負い、次に掲げる措置を講じなければならない。

1. 担当する部門に所属する職員等に対し、この規程の内容を周知、遵守させること。
2. 職員等がお互いを対等なパートナーとして意識し、協力して業務の遂行に取り組む良好な職場環境の維持に努めること。
3. 職員等のハラスメントに該当する行為、又はこれにつながる言動を目撃した場合には、当該ハラスメント行為を行った職員等へ適切な指導を行うこと。
4. 職員等から相談又は苦情の申し出があった場合には、プライバシーの保護に留意して迅速かつ適切にこれに対応するとともに、必要に応じて第 9 条に規定するハラスメント相談窓口と連絡調整を行うこと。

第６条 （ハラスメントの被害者）

ハラスメントの被害を受けた職員等は、可能な範囲で、次の各号掲げる対応をすることとする。

1. 被害を我慢せず、躊躇なく所属長、総務部長又はハラスメント相談窓口に相談すること。
2. ハラスメント行為者に対し不快感を表明し、中止するように要請すること。それでもなおハラスメントが継続するときはハラスメント相談窓口に被害の申し出をすること。
3. ハラスメント行為のあった日時、目撃者、その内容及びハラスメントに対して感じたこと、ハラスメント行為者に対して言ったこと、ハラスメントに対して行った対応等について記録を残すこと。

第７条 （禁止行為）

すべての職員等は、他の職員等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及び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。

1. セクハラに関する禁止行為

イ. 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言ロ.

わいせつ図画の閲覧、配布、掲示

ハ. 性的な噂の流布

ニ. 不必要な身体への接触

ホ. 社内外においてつけ回す等の行為

ヘ. 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下し、能力の発揮を阻害する行為

ト. 性的な脅迫や侮辱行為

チ. 交際・性的関係の強要

リ. 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員等に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

ヌ. その他、相手方及び他の職員等に不快感を与える性的な言動

2. パワハラに関する禁止行為

イ. 暴行・傷害等身体的な攻撃

ロ. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃ハ.

隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し行為

ニ. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害

ホ. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えない等の行為

ヘ. 人事考課及び処分等による脅迫行為ト.

私的なことへの過度に立ち入り行為チ.

その他前各号に準ずる行為

3. マタハラに関する禁止行為

イ. 妊娠による体調不良に対し、本人の求めがあるにも関わらず休暇取得、時差出勤その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の対応を認めない行為

ロ. 妊娠による体調不良により通常と同様の業務に従事できない者に対し、「迷惑」「無責任」などという趣旨の苦情行為

ハ. 妊娠中及び出産後の職員等に対し業務に従事させない、本人の意に反し専ら簡易な業務のみ与える等の就業環境を害する行為

ニ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等に対し業務に支障が生じるという趣旨の苦情行為

ホ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等を理由とした退職、配置転換の強要、降格その他当該職員等への不利益行為

ﾍ. その他前各号に準ずる行為

（２） 所属長は、部下である職員等がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを無視する、黙認する等の行為をしてはならない。

第８条 （懲　戒）

前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則第87条に定める戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格処分を行う。

（２） 前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められ、かつその行為によって他の職員等を著しく傷つけた場合は、就業規則第88条に定める懲戒解雇又は諭旨退職とする。

（３） 第1項において、前条第1項に定める禁止行為が繰り返し行われた場合、一回であっても悪質であると判断された場合、及び数回にわたり抗議を受けもしくはこれにより懲戒処分を受けたにもかかわらず改善の見込みがないと認められた場合は就業規則第88条に定める懲戒解雇とする。

（４） 職員等が前各項に該当するような懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の情状を酌量し、又は改悛の情が明らかであると認められたときは、対応する懲戒よりも軽い処分を与えもしくは懲戒を停止又は復元する場合がある。

第９条 （相談及び苦情への対応）

ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は、内部通報（ヘルプライン）規程第4条及び第5条による。

（２） ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員等はハラスメントに関する相談及び苦情を申し出ることができる。

（３） ハラスメントに関する相談は、放置すれば就業環境を害する恐れがある場合や、回数を重ねれば就業環境を害する恐れが生じる場合があるものも含む。

（４） セクハラに関する相談には、性別役割分担意識に基づく言動が原因や背景となってセクハラが生じる恐れがある場合も対象に含まれるものとする。

（５） パワハラに関する相談は、教育・指導の延長として行われ、パワハラが生じる恐れがある場合にも対象に含まれるものとする。

（６） 相談等を受けるときは、相談等を申し出た者と同性の相談員が同席するよう努めるものとする。

第１０条 （事実関係等の確認）

ハラスメントの相談を受けた後の事実関係等については、内部通報（ヘルプライン）規程第 6 条及び第 7 条による。

第１１条 （事実関係確認後の対応）

事実関係確認後の対応等については、内部通報（ヘルプライン）規程第 8 条及び第 9 条による。

（２） 調査担当部門長はコンプライアンス担当理事あるいは監事の了解を得て、相談者、行為

者の和解を促すことができる。

第１２条 （事後対応）

この法人は、ハラスメントの内容や状況に応じ、被害者及び加害者の関係改善に向けての援助、被害者と加害者を引き離すための配置転換、及び加害者の謝罪などの措置その他被害者の労働条件及び就業環境を改善するための措置を講ずるものとする。

（２） この法人は、事後対応として被害者からのメンタルヘルス不調に関しての相談がある場合には対応し、総務部長やこの法人が指定する医師等と相談の上、適切な措置を講じるものとする。

第１３条 （不利益取り扱いの禁止）

職員等は、ハラスメントの拒否、苦情の申し出、当該苦情にかかる調査への協力及びその他ハラスメントに対する正当な対応をしたことにより、不利益な取り扱いを受けることはない。

第１４条 （プライバシーの保護）

ハラスメントに関する相談等を担当する相談員、その他相談に関係する者は、関係者のプライバシーを保護しなければならない。

第１５条 （根拠のない誹謗中傷等への懲戒）

根拠のない誹謗中傷等を行った場合、情報漏えいした場合等の懲戒については、内部通報（ヘルプライン）規程第 11 条による。

第１６条 （再発防止の義務等）

総務部長は、ハラスメントの事案が生じたときは、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。

第１７条 （規程の改廃）

この規程は、法律改正、この法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めたときは、規程の内容を変更することがある。

第１８条 （解釈の疑義）

この規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は総務部長が行う。

リスク管理規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人OSAKAあかるクラブ（以下「この法人」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この法人の損失の最小化 を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「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、この法人に物理的、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いい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第２章 役職員の責務

（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、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

（具体的リスクの回避等の措置）

第５条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人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（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

２ 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等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、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上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で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

２ 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な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　役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
４ 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対　応を優先する。

（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、代表理事に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）
第８条　職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、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に鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。
２ 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に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、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認し なければならない。
２　職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）
第１０条　役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならず、第１条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第３章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）
第１１条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する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象によって、この法人、この法人の

事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

（1）　自然災害

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　この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

（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、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② この法人の法令違反等の摘発等を目的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

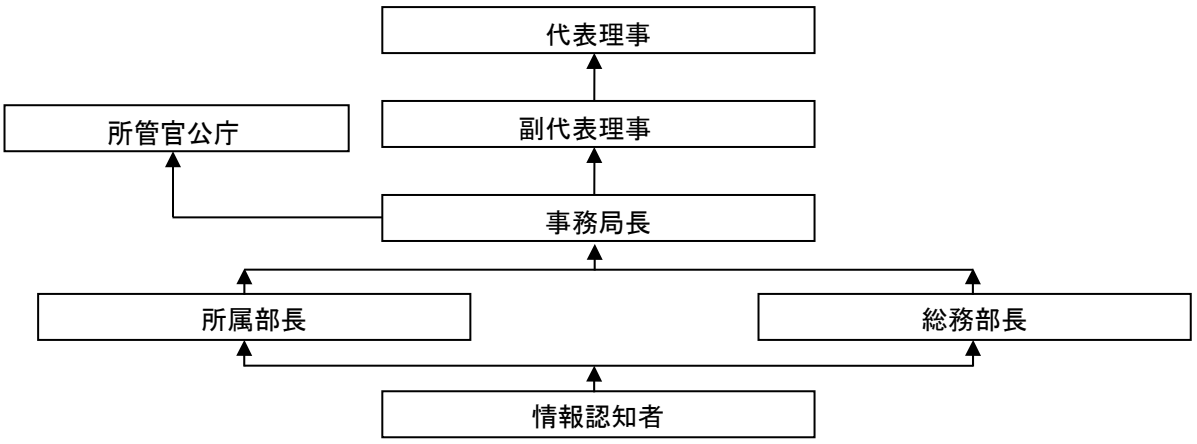
（5）　機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

（6）　その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

（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、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

２ 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



３ 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の 通報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、必要があるときは、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

５　通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

（情報管理）

第１４条　　緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

（緊急事態の発生時における対応の基本方針）

第１５条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1)　地震、風水害等の自然災害

① 生命及び身体の安全を最優先とする。

② （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

③ 災害対策の強化を図る。

(2)　事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。

（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

② この法人の活動に起因する重大な事故

・生命及び身体の安全を最優先とする。

（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

③ 役職員に係る重大な人身事故

・生命及び身体の安全を最優先とする。

（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

(3)　インフルエンザ等の感染症

・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。

（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・集団感染の予防を図る。

(4)　犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

・生命及び身体の安全を最優先とする。

・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。

・再発防止を図る。

②　この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

・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

・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

・被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握

・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（緊急事態対策室）

第16条 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、代表理事は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

（対策室の構成）

第17条 代表理事は、対策室を設置する。

2 対策室は、代表理事を室長とし、その他事務局長、事務局次長、総務部長等、代表理事が必要と認める人員で構成される。

（対策室会議の開催）

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、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) 初期対応の決定及び指示

(3) 原因の究明及び対策基本方針の決定

(4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定

(5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定

(6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定

(7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認

(8) その他必要事項の決定

2 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、代表理事が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

（役職員への指示及び命令）

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、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は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、事務局長及び企画広報部の職務とする。

（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、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、第１項に規定する届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

（理事会への報告）

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、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 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

第４章 懲戒等

（懲 戒）

第25条 次のいずれかに該当する者は、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、この法人の指示・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、この法人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、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

（懲戒の内容）

第26条　前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

（1）　役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。

（2）職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

（懲戒処分の決定）

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

第5章 雑 則

（緊急事態通報先一覧表）

第28条 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

（一覧表の携帯等）

第29条 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しておかなければならない。

（改 廃）

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

給 与 規 程

一般社団法人OSAKAあかるクラブ

－ 目　次 －

第　１　章　　総　　則 3

第1条　（適用範囲） 3
第2条　（賃金の構成） 3
第3条　（賃金形態） 3
第4条　（賃金締切日と支払日） 4
第5条　（申請・異動手続） 4
第6条　（事実認定及び調査） 4
第7条　（不当・錯誤による受給） 4

第　２　章　　計　算　方　法 5

第8条　（賃金日額と時間給） 5
第9条　（賃金の計算方法） 6
第10条　（賃金の支払方法） 6
第11条　（平均賃金） 7

第　３　章　　基　準　内　賃　金 8

第　１　節　　基　　本　　給 8

第12条　（基本給） 8

第　２　節　　諸　　手　　当 8

第13条　（専門職手当） 8
第14条　（調整手当） 8

第　４　章　　基　準　外　賃　金 8

第　１　節　　時　間　外　手　当 8

第15条　（算定期間） 8
第16条　（時間外労働に関する運用） 8
第17条　（時間外勤務割増手当） 9
第18条　（休日勤務割増手当） 9
第19条　（深夜勤務割増手当） 9

第　２　節　　その他基準外手当 10

第20条　（交通機関による通勤手当の支給） 10
第21条　（定期券の購入） 10
第22条　（臨時に支払われる賃金） 10
第23条　（その他基準外手当） 10

第　５　章　　賞　　与 11
第24条　（賞与） 11
第　６　章　休業・休職等における賃金 12
第25条　（休職中の給与） 12
第26条　（公傷休暇） 12
第27条　（法人都合休業の給与） 12
第28条　（年次有給休暇・特別休暇） 12
第29条　（生理休暇） 12
第30条　（産前産後休業） 12
第31条　（育児時間） 12
第32条　（母性健康管理の休暇） 12
第33条　（育児・介護休業） 12
第34条　（裁判員休暇） 13
第35条　（制裁による出勤停止） 13
第　７　章　賃金の変更等 14
第36条　（賃金の改定） 14
第37条　（臨時昇給） 14
第38条　（降給及び臨時降給） 14
第39条　（規程の改廃等） 14
附　　則 15
第40条　（施　行） 15
別　表 16

第　1　章　　総　　則

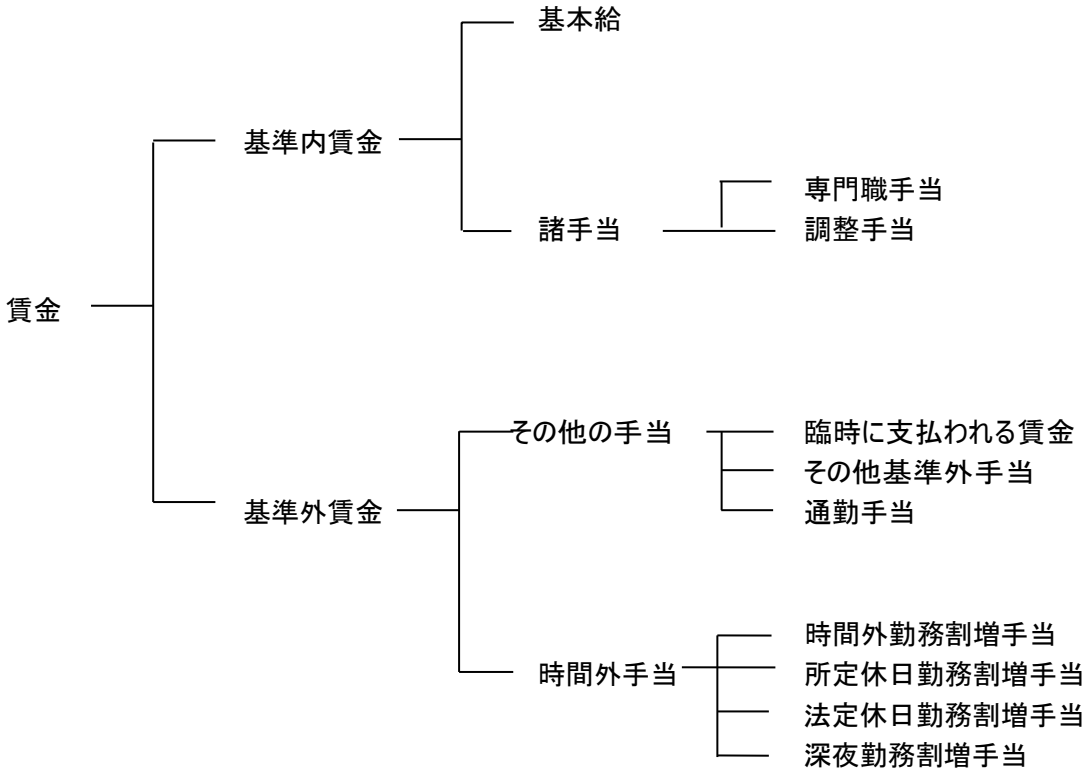
第 1 条　（適用範囲）

この規程は、就業規則に基づき、職員の給与について定めたものである。

（2）　前項以外の嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等など就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

第 2 条　（賃金の構成）

賃金の構成は次のとおりとする。



（2）　基準内賃金とは、第 4 章に規定する時間外手当の算定に含める賃金とし、基準外賃金とは、時間外手当の算定の基礎に含まない賃金とする。

第 3 条　（賃金形態）

賃金は、原則として、月給制とする。

（2）　但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間 に対応する賃金は支給しない。

（3）　管理監督者（労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者については、遅刻・早退について、減額は行わない。

第４条　（賃金締切日と支払日）

賃金は、毎月 21 日から翌20日に締切るものを計算し翌月 25 日(支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）に支払う。

（２）　当月の 21 日以降に採用された職員の採用当月分の給与の支払日は、翌月の 25 日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）とする。

（３）　第１項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは職員（職員が死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 職員の死亡による退職のとき
2. 職員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病に罹り、災害を受け、又は職員の収入によって生計を維持している者が死亡した為、費用を必要とするとき
3. 職員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって 1 週間以上にわたって帰郷するとき
4. その他やむを得ない事情があるとこの法人が認めたとき

第５条　（申請・異動手続）

各種手当の申請書等は、この法人が定める書式に必要な書類を添付し、事実発生の日から 2 週間以内に総務部長宛に届出なければならない。

第６条　（事実認定及び調査）

各種手当の支給に関する各種の事実認定は、総務部長が行う。

（２）　総務部長は、事実の認定に必要な場合には、前条に定める書類のほかに必要な資料の提出を求め、事実を調査できるものとする。

第７条　（不当・錯誤による受給）

受給権のない各種手当を不正の意思をもって故意に受給した場合、又は錯誤により受給した場合には、既に支給した各種手当を返納させる。また、不正の意思をもって故意に手当を受給した場合には、就業規則により懲戒処分を行うものとする。

（２）　前項の認定は総務部長が行う。

第　2　章　　計 算 方 法

第 8 条　（賃金日額と時間給）

1 日あたりの賃金額（賃金日額）の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

（基準内賃金）
（当該月の暦日数）

（2）1 時間あたりの賃金額（時間給）の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は小数点第三位を四捨五入とする。

【時間給】

（基準内賃金）
（年間平均　月労働時間　）

第９条　（賃金の計算方法）

所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提 供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

（２）　前項において、賃金期間の中途に入社、退社、休業、休職、復職した場合、所定労働時間の全部を休業した場合においては、次の算定式により計算した額を支給する。但し、欠勤については減額する。

（賃金日額）　×　（対象期間の暦日数）

（３）　所定労働時間の一部を休業した場合（遅刻、早退、私用外出）においては、次の算定 式により計算した額を当月の賃金分から減額する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

（時間給）　×　（休業時間）

第１０条（賃金の支払方法）

賃金は職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。

（２） 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げるものは支払いのとき控除する。但し、第 6 号以下については、職員等の過半数代表者との書面による控除協定に基づいて行うものと する。

1. 給与所得税
2. 住民税
3. 健康保険料（介護保険料も含む）
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. その他、この法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
7. その他職員から徴収委託があり、この法人が認めたもの

（３）　給与の過払いがあった場合に、後に支払われるべき賃金から控除するという適正な賃金の額を支払うための手段たる相殺（調整的相殺）は、前項によって除外される場合に当たらない場合も行うことができる。但し、この法人は当該賃金控除の行使の時期、方法、金額等からみて職員の経済生活の安定を脅かすことのないよう努めるものとする。

第１１条（平均賃金）

就業規則第 82 条（解雇の予告）、第 35 条（臨時の休業）、第 101 条（災害補償）、第 86 条（懲戒の種類及び軽減・加重）に定める解雇予告手当、休業手当、災害補償、減給制裁の制限額に用いる平均賃金は次のとおり計算するものとし、計算後の銭位未満の端数は切り捨てる。

$$\frac{\text{算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額}}{\text{算定事由発生日以前 3 か月の総日数}}$$

（２）　前項における算定事由発生日以前とは、算定事由の発生した当日を含まずその前日から遡って計算するものとする。

（３）　第 1 項において、「算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前 3 か月の総日数」から各々次に定める期間及び賃金は除外するものとする。

1. 「算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前 3 か月の総日数」双方から除外するもの

イ.　業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間

ロ.　産前産後の女性が労働基準法第 65 条の規定により休業した期間

ハ.　使用者の責に帰すべき事由により休業した期間

ニ.　育児・介護休業法による育児休業又は介護休業をした期間ホ.　試みの試用期間

2. 「算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額」のみから除外するもの

イ. 臨時に支払われた賃金

ロ.　3 か月を超える期間ごとに支払われる賃金

ハ.　通貨以外のもので支払われた賃金で一定範囲の属さないもの

（４）　本条第 1 項における計算式は、賃金締切日がある場合には直前の賃金締切日から起算するものとするが、次の各号に該当する場合は次のとおり取り扱うものとする。

1. 雇入れ後 3 か月に満たない者・・・雇入れ後に期間の長短に関わらず雇入れ後の期間に基づいて計算する。
2. 日々雇入れられる者・・・その従事する事業又は職業について厚生労働大臣の定める金額が平均賃金となる。
3. その他算定することができない場合・・・厚生労働大臣の定めるところによる。

（５）日給・時間給・出来高払制その他請負制の場合や、賃金の一部が月・週・その他一定の期間によって定められた場合については、第 1 項の規定によらず、法令に基づき平均賃金を計算する。

（６）　平均賃金の算定事由発生日は、各事由により各々次のとおりとする。

1. 就業規則解雇予告手当の一日単価・・・労働者に解雇の通告をした日
2. 休業手当の一日分の単価・・・休業の日（休業が 2 日以上にわたる場合は最初の休業日）
3. 災害補償の 1 日分の単価・・・負傷、死亡の場合は原因となる事故が発生した日、疾病の場合は診断によりその発生が確定した日

4.　減給の制裁の 1 日分の単価・・・制裁の意思表示が職員に到達した日

第　3　章　　基準内賃金

第　1　節　　基　本　給

第１２条（基本給）

基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定める。

第　2　節　　諸　手　当

第１３条（専門職手当）

専門職手当は、この法人が指定した役割にある者に対して支給する。なお、金額については別途定める。

第１４条（調整手当）

調整手当は、新給与体系の移行等により、超過支給額が発生したとき、中途採用者の給与を決定するとき、社外業務に従事し現在の給与より低額となったとき、給与が大幅に減少した場合の補填など、調整が必要であるとこの法人が認めた場合、マイナス調整が必要な場合には、一定期間暫定支給する。

（２）その他、特に必要があるとこの法人が認めた場合は、支給することがある。

第　4　章　　基準外賃金

第　1　節　　時間外手当

第１５条（算定期間）

本章にいう 1 か月とは，各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による 1 か月、1 年とは、毎年 6 月 1 日から翌 5 月末日までの 1 年をいう。

第１６条（時間外労働に関する運用）

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合はこの限りではない。

（2）労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者及び機密の業務を取り扱う者は、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給は行わない。

第１７条（時間外勤務割増手当）

時間外勤務手当は、所定労働時間を超えて次の各号のごとく勤務をしたとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

1. 1 か月の時間外労働が 45 時間以内、1 年の時間外労働が 360 時間以内の場合
2. 1 か月の時間外労働が 45 時間を超え、又は 1 年の時間外労働が 360 時間を超えた場合

（2）1 か月の時間外労働が所定労働時間から 60 時間を超えて勤務をしたとき、60 時間を超える勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 150 を乗じて得た額とする。

第１８条（休日勤務割増手当）

所定休日勤務割増手当は、所定休日に勤務したとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

（2）法定休日勤務割増手当は、法定休日に勤務したとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 135 を乗じて得た額とする。

第１９条（深夜勤務割増手当）

深夜勤務割増手当は、午後 10 時から午前 5 時までの時間に勤務した場合には 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 25 を乗じた額を加算して支給する。

（2） 時間外又は休日勤務が午後 10 時から午前 5 時までの時間に及んだ場合には、第 17 条の時間外勤務割増手当及び第 18 条の所定休日割増手当又は法定休日勤務割増手当に、深夜勤務割増手当 100 分の 25 を加算して支給する。

第　２　節　　その他基準外手当

第２０条（交通機関による通勤手当の支給）

通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、この法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

（２） 前項に定める公共交通機関のある経路を通勤する者は、住居地よりこの法人まで 2 ㎞以上の距離で、公共交通機関を利用して勤務する者に、原則として前項に定める額を上限に実費を支給する。

（３） 前項において、住居地から駅まで 2 ㎞以上の距離がありバスを利用する者には、実費を支給する。但し、全ての通勤手当の総額は限度額以内の金額までとする。

（４） 2 つ以上の経路がある交通機関の利用選択は、最も合理的かつ経済的な経路及び手段を原則とし、本人からの申請に基づき、この法人が認めた経路及び手段とする。

（５） 前項において、電車による通勤に関しては、普通運賃以外は支給しない。

（６） 通勤手当の計算に必要な通勤手段及び経路等において、所定の申請用紙により、本人の申請に基づき、この法人が認可し、本条に定める通勤手当を支給する。

（７） 欠勤、休職が長期にわたるとこの法人が判断する場合には、通勤手当の支給は行わないものとする。

第２１条（定期券の購入）

定期券の購入対象期間は、1 月から 6 月分（12 月支給）及び 7 月から 12 月分（6 月支給）の 6 か月とする。

（２） 入社月、復職月等の交通費については原則として 1 か月又は 3 か月定期券相当額を支給する。但し 1 か月に満たない場合には 1 か月定期券相当額と実費を比較して安価な金額を支給する。以降直近の通勤手当支給月（12 月又は 6 月）までは同様とする。

（３） 退職が判明している場合又は通勤手当額に変更が生じることが判明している場合には、当該購入対象期間について定期券の購入は認めず、その間の通勤手当は 1 か月定期券もしくは実費を比較して安価な額を支給する。

第２２条（臨時に支払われる賃金）

臨時に支払われる賃金は、この法人が必要と認めた場合、一時的に賃金を支給する必要がある場合、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

第２３条（その他基準外手当）

その他基準外手当は、諸手当以外に、この法人が必要と認めた場合には、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

第　５　章　　賞　　与

第２４条（賞与）

賞与はこの法人の業績に応じて年間 2 回、6 月及び 12 月に支給することがある。但し、業績の著しい低下、支給対象者の勤務成績等その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。なお、金額については別途定める。

（２）　賞与の算定評価期間は、次のとおりとする。

1.　6 月支給賞与算定評価期間　前年度の 10 月 1 日～前年度の 3 月末日

2.　12 月支給賞与算定評価期間　当該年度の 4 月 1 日～当該年度の 9 月末日

（３）　賞与の支給条件は、職員の役割に応じ、算定評価期間における職員の勤務成績、出勤率、貢献度等を総合的評価の上決定する。

（４）　賞与の支給資格者は、支給日において在籍している者とする。

（５）　賞与の支給資格者に該当しない者（中途入社者等）に対しては、その都度決定する。

（６）　賞与の支給金額について、算定評価期間に休職、休業期間及び定年退職の日が含まれる 場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

第　６　章　　休業・休職等における賃金

第２５条（休職中の給与）

休職期間中は、無給とする。

第２６条（公傷休暇）

この法人は、業務上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、最 初の 3 日間について労働基準法による平均賃金の 10 割の休業補償費を支給する。

（２）　通勤途上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、無給とする。

第２７条（法人都合休業の給与）

この法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業 1 日につき労働基準法による平均賃金の 6 割を支給する。

第２８条（年次有給休暇・特別休暇）

職員が年次有給休暇又は特別休暇のうち有給である特別休暇を取得したときは、1 日あたりの賃金額を支給する。また、その他この法人が特別に認めた場合は同様の取扱いをすることができる。

第２９条（生理休暇）

職員が生理休暇を取得したときは、無給とする。

第３０条（産前産後休業）

職員が産前産後休業を取得したときは、無給とする。

第３１条（育児時間）

職員が育児時間を取得したときは、無給とする。

第３２条（母性健康管理の休暇）

就業規則に基づく母性健康管理のための休暇もしくは休憩等を取得したときは、無給 とする。

第３３条（育児・介護休業）

育児・介護休業規程に基づき育児休業又は介護休業を取得したときは、無給とする。 但し、休業開始日及び休業終了日の属する月の分として支払うべき日がある場合は、日割計算によって支給する。

（２）　育児・介護休業規程に基づき「子の看護休暇」「介護休暇」を取得したときは、無給とする。

（３）　短時間勤務により就労が免除された時間は、減額する。

第３４条（裁判員休暇）

職員が裁判員休暇を取得したときは、有給とする。

第３５条（制裁による出勤停止）

職員が制裁により出勤停止を命じられ労務の提供がないときは、無給とする。

第　７　章　　賃金の変更等

第３６条（賃金の改定）

賃金の改定については、評価期間を前年 4 月から 3 月までとし、当該期間の個人能力の向上度合い、別に定める査定項目を総合的に査定し 6 月に決定する。（4 月から遡って支給する。）

第３７条（臨時昇給）

臨時昇給は次の各号の一つに該当する者について昇給の必要を生じた場合に行う。

1. 特別に功労のあった者
2. 中途採用で技術優秀、成績良好の者
3. 能力の伸長が著しい者
4. その他この法人が必要と認めた者

第３８条（降給及び臨時降給）

降給及び臨時降給は次の各号の一つに該当する者について降給の必要が生じた場合に行う。

1. 懲戒事由のうち降格の処分が付せられた結果、これと連動して基本給その他の手当も引き下げざるを得ない場合
2. 人事権行使の一環として役職が解かれ、又は職責が相当軽減した結果、降格し、これと連動して基本給その他手当も引き下げざるを得ない場合
3. 勤務成績又は業務遂行能力が著しく不良の者
4. 勤務状況が著しく悪く、又は職務に甚だ怠慢の者
5. 前項に準じるような勤務態度等に問題がありこの法人が降給の必要があると判断　した者
6. 職務を変更した者
7. 復職の場合において復職前に比べ職務遂行能力が著しく低下した者
8. 人事考課による評価で降給の必要が生じた者
9. その他、やむを得ない事由により本人と話し合いの上、基本給、その他の手当を引き下げざるを得ない場合

第３９条（規程の改廃等）

この規程は、法律改正、この法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めたときは、規程内容を変更することがある。

経理規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条　この規程は、一般社団法人OSAKAあかるクラブ（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な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、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

（経理の原則）

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般財団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。

（会計年度）

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

（区分経理）

第５条　この法人の経理は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「活用法」という。）第 27 条第 2 項及び民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づく指定活用団体に関する内閣府令（以下「内閣府令」という。）第 4 条に基づき、活用法第 20 条第 1 項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

(1)　内閣府令第 5 条第 2 項各号に掲げる事項

(2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第 21 条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額

(3) 活用法第 29 条第 1 項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金（以下「運用資金」という。）のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額

(4)　運用資金のうち、活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金に組み入れた金額

(5) 活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金を取り崩して同法第 21 条第 1 項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額

２　民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

（経理責任者）

第6条　経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2　経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

（帳簿書類の保存･処分）

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 財務諸表等（収支決算書を含む。）10年
(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、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第２章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）

第8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正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

（会計処理の原則）

第9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。

⑴ 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに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、それぞれその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。
⑵ その他一般に公正妥当と認められる一般財団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１０条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(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 会費台帳

キ 指定正味財産台帳

ク 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、会計伝票並びに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11条　取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

２　会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

(1)　通常の経理仕訳伝票

(2)　コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3)　コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

３　会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。

(1)　入金伝票

(2)　出金伝票

(3)　振替伝票

４ 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。

５ 会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認を受けるものとする。

６ 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

（証 憑）

第12条　証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1)　請求書

(2)　領収書

(3)　証明書

(4)　稟議書及び上申書

(5)　検収書、納品書及び送り状

(6)　支払申請

(7)　各種計算書

(8)　契約書、覚書その他の証書

(9)　その他取引を裏付ける参考書類

２　　前項に定める証憑の電磁的記録の保存をもってその書類の保存に代えることができる。

（記 帳）
第13条　　総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
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、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

（帳簿の更新）
第14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

（収支予算書の目的）
第15条　収支予算書は、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16条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の 45 日前までに代表理事に報告するものとする。
２　　代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

（収支予算の執行）
第17条　各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。
２　収支予算の執行者は、代表理事とする。

（支出予算の流用）
第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第４章 金 銭

（金銭の範囲）
第19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、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
３　手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

（会計責任者）
第20条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

（金銭の出納）
第21条　　金銭の出納は、会計責任者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。

（支払手続）
第２２条　会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。
２　金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
3　銀行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。

（支払期日）
第23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24条　　会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。
2　　手許現金の額は、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。
3　小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。
4 金銭の出納に係る責任者は、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。
5　預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

（金銭の過不足）
第２５条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

（収支月計表の作成）
第２６条　会計事務の担当者は、原則として毎月 25 日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなけれ

ばならない。

第５章 財 務

（金融機関との取引）

第27条　金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

２　　金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第６章 固定資産

（固定資産の範囲）

第２８条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、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

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

退職給付引当資産

減価償却引当資産

災害支援引当資産

その他代表理事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、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

（固定資産の取得価額）

第29条　固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

(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

（固定資産の購入）

第３０条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、代表理事又は副代表理事の決裁を受けなければならず、決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に副代表理事に提出しなければならない。

（有形固定資産の改良と修繕）

第３１条 有形固定資産の性能を向上させ、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ものとする。

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３２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とり、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並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、副代表理事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、副代表理事が任命する。

（固定資産の登記及び付保）

第３３条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

（固定資産の売却及び担保の提供）

第３４条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により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、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

２ 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

（減価償却）

第３５条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

２ 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ものとする。

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３６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 1 回以上は、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。

（決算の目的）

第３７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38条　　経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

(1)　合計残高試算表
(2)　正味財産増減計算書
(3)　貸借対照表

（決算整理事項）

第３９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、仮払金及び前受金の計上
(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)　負債の実在性と簿外負債のないことの確認
(7)　その他必要とされる事項の確認

（重要な会計方針）

第４０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
有価証券及び投資有価証券･･･移動平均法による原価基準を採用する。

(2)　固定資産の減価償却の方法
無形固定資産･･･定額法による。
有形固定資産･･･定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）とする。
無形固定資産･･･定額法とする。

(3)　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。

(4)　資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

(5)　消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6)　リース取引の処理方法

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。

（財務諸表等）

第４１条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後 2 か月以内に代表理事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
(5)　収支決算書（資金収支ベースのもの）

2　　財務諸表等（収支決算書を除く。）の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準による。

3 収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、別に定める「収支決算書の作成に関する内規」による。

（財務諸表等の確定）

第４２条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事及び会計監査人の監査を受けた後、監事及び会計監査人の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

（その他必要とされる書類）

第４３条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、代表理事に報告しなければならない。

（細 則）

第44条　この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

（改 廃）

第45条　この規程の改廃は、理事会の決議による。

事務局規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ（以下「この法人」という。）定款第56 条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第２章 組 織

（事務局）

第２条 事務局に、総務部、助成事業部、出資事業部を置く。

２ 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第３章 職 制

（職員等）

第３条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

⑴ 事務局長

⑵ 部長

２ 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第４章 職 責

（職員の職務）

第４条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

⑴ 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

⑵ 部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。

（職員の任免及び職務の指定）

第５条 職員の任免は、代表理事が行う。

２ 職員の職務は、代表理事が指定する。

第５章 事務処理

（事務の決裁）

第６条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、各部の部長もしくは各委員の委員長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事会の決裁を経なければならない。

（代理決裁）

第７条 代表理事、又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

２ 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

（規程外の対応）

第８条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

（細 則）

第９条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

（改 廃）

第１０条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務部	① 理事会及び評議員会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 事務局運営における総合調整 ④ 人事及び労務 ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む） ⑥ 内部通報窓口 ⑦ 規程類の制定及び改廃 ⑧ 購買その他の内部システム関係 ⑨ 資金分配団体に対する監督 ⑩システム構築及び運用 ⑪ その他上記に関連する事項
助成事業部	① 実行団体の選定及び助成 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③ 制度全体の評価 ④ 非資金的支援及び企業等との連携支援 ⑤ 研修（資金分配団体、実行団体等向け） ⑥ その他上記に関連する事項
出資事業部	① 出資事業に関する実行団体の選定及び出資、助成 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③ 投資審査会の運営 ④ 出資制度全体の評価 ⑤ 出資事業に関する調査・研究 ⑥ その他上記に関する事項

就　　業　　規　　則

一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ

－ 目　次 －

第　１　章　　総　　則 5

第１条　　（目　的） 5

第２条　　（定　義） 5

第３条　　（適用範囲） 5

第　２　章　　採　　用 6

第４条　　（採用及び選考方法） 6

第５条　　（労働契約） 6

第６条　　（入構時の提出書類） 6

第７条　　（試用期間） 7

第８条　　（試用期間中の解雇） 7

第　３　章　　服　　務　　規　　律 8

第９条　　（服務心得の原則） 8

第１０条　　（服務・就業に関する遵守事項） 8

第１１条　　（風紀・秩序に関する遵守事項） 8

第１２条　　（物品の持ち出しの禁止） 9

第１３条　　（信用体面の維持） 9

第１４条　　（業務上の権限等の私的利用の禁止・利益相反行為等の制限） 10

第１５条　　（二重就業の禁止） 11

第１６条　　（セクシュアルハラスメントの禁止） 11

第１７条　　（パワーハラスメントの禁止） 12

第１８条　　（マタニティハラスメントの禁止） 12

第１９条　　（各種ハラスメントの禁止） 13

第２０条　　（相談窓口の設置） 13

第２１条　　（秘密保持の誓約） 13

第２２条　　（パソコン等の使用） 14

第２３条　　（ＳＮＳ利用制限） 14

第２４条　　（内部通報） 15

第２５条　　（服務規律違反） 15

第　４　章　　労働時間・休憩・休日 16

第１節　　労働時間・休憩・休日 16

第２６条　　（労働時間） 16

第２７条　　（1 か月単位の変形労働時間制） 16

第２８条　　（フレックスタイム制度） 16

第２９条　　（始業・終業の時刻並びに休憩の時刻） 16

第３０条　　（出　張） 16

第３１条　（労働時間算定の特例）……17
第３２条　（休　日）……17
第３３条　（休日の振替）……17
第３４条　（代　休）……17
第３５条　（臨時の休業）……17
第２節　時間外勤務及び休日勤務……18
第３６条　（時間外勤務及び休日勤務）……18
第３７条　（時間外勤務及び休日勤務の申請）……18
第３８条　（非常時災害の特例）……18
第３９条　（適用除外）……18
第３節　出　退　勤……19
第４０条　（出社及び退社）……19
第４１条　（遅刻・早退・欠勤）……19
第４２条　（私傷病による長期欠勤）……19
第４３条　（私用外出・私用面談）……19
第４４条　（入場の禁止及び退場）……20
第　５　章　休　暇　・　休　職……21
第１節　休　　暇……21
第４５条　（年次有給休暇）……21
第４６条　（半日有給休暇）……21
第４７条　（特別休暇）……22
第４８条　（裁判員休暇）……22
第４９条　（公民権の行使の時間）……23
第５０条　（公傷休暇）……23
第５１条　（生理日の休暇）……23
第５２条　（産前産後の休業）……23
第５３条　（育児時間）……24
第５４条　（通院休暇）……24
第５５条　（母性健康管理のための措置）……24
第５６条　（育児休業）……24
第５７条　（介護休業）……25
第５８条　（多目的休暇）……25
第２節　休　　職……25
第５９条　（休職の事由及び期間）……25
第６０条　（休職の手続）……26
第６１条　（休職者の所属）……26
第６２条　（休職期間の勤続年数への通算）……26
第６３条　（休職期間中の賃金等）……26

第６４条　（休職中の連絡）……27
第６５条　（復　職）……27
第６６条　（再休職）……27
第６７条　（休職期間満了）……27
第　６　章　人　事　異　動……28
第６８条　（異動の種類と事由）……28
第６９条　（定　義）……28
第７０条　（役職任免）……28
第　７　章　退　職　・　解　雇……29
第７１条　（退職・解雇の定義）……29
第７２条　（定　年）……29
第７３条　（自己都合退職）……29
第７４条　（法人都合退職）……30
第７５条　（自然退職）……30
第７６条　（業務引き継ぎ）……30
第７７条　（退職手続き）……30
第７８条　（退職後の義務）……30
第７９条　（普通解雇）……31
第８０条　（懲戒解雇及び諭旨退職）……31
第８１条　（整理解雇）……31
第８２条　（解雇の予告）……31
第８３条　（解雇の制限）……32
第　８　章　表　彰　・　懲　戒……33
第８４条　（永年勤続）……33
第８５条　（懲戒の目的）……33
第８６条　（懲戒の種類及び軽減・加重）……33
第８７条　（戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格）……34
第８８条　（懲戒解雇又は諭旨退職）……35
第８９条　（懲戒の連帯責任）……37
第９０条　（懲戒の手続）……37
第９１条　（賞罰の公示等）……37
第９２条　（損害賠償義務）……37
第　９　章　安　全　衛　生……38
第９３条　（安全衛生管理体制）……38
第９４条　（予防処置）……38
第９５条　（自己保健義務）……38
第９６条　（感染症等）……38

第９７条　（就業の禁止）……38
第９８条　（就業への復帰）……39
第９９条　（健康診断）……39
第１００条　（面接指導等）……39
第　１０　章　災　害　補　償　等……40
第１０１条　（災害補償）……40
第　１１　章　賃　　金……40
第１０２条　（賃　金）……40
第　１２　章　福　利　厚　生……40
第１０３条　（退職金）……40
第１０４条　（慶弔見舞金）……40
第　１３　章　雑　　則……41
第１０５条　（教育訓練）……41
第１０６条　（発明・考案）……41
第１０７条　（雇用管理上の個人情報）……41
第１０８条　（職員等情報の取扱）……41
第１０９条　（職員等情報の提供）……42
第１１０条　（規程の改廃）……42
第１１１条　（解釈の疑義）……42
附　　則……43
第１１２条　（施　行）……43
第１１３条　（附　則）……43
第１１４条　（施　行）……43

第　１　章　　総　　則

第１条　　（目　的）

事業理念を達成する手段の一つとして、就業規則を制定する。

（２）　本就業規則（以下「この規則」という。）は、一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ（以下「この法人」という。）の秩序を維持し、業務の円滑なる運営を図るため、職員が守らなければならない就業に関する事項を定めたものである。

第２条　　（定　義）

この規則において「職員」とは、第 2 章に定める手続きにより、職員として、期間を定めず本採用された者をいう。

（２）　この規則において「職員等」とは、名称の如何を問わず、所定の手続きにより、採用された次の各号に該当するすべての者をいう。

1. 職員（試用期間中の者を含む）・・・第 2 章に定める手続きにより、期間を定めず本採用された者をいう。
2. 嘱託職員・・・定年退職者で引き続き再雇用した者で 1 年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
3. 契約職員・・・嘱託職員に該当しない者で１年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
4. パートタイマー及びアルバイト（以下「パート等」という）・・・原則労働時間が職員よりも短く、期間を定めて雇用され一定業務に従事する者をいう。
5. その他この法人が雇用する者

第３条　　（適用範囲）

この規則は、職員に適用する。

（２）　次の各号に該当する者は別に定める規程若しくは個別に締結する雇用契約により就業条件を決定するものとする。

1. 嘱託職員
2. 契約職員
3. パートタイマー
4. 出向職員
5. その他この法人が雇用する者

第　２　章　　採　　用

第４条　　（採用及び選考方法）

この法人は、入構を希望する者のうち所定の選考手続きを経て採用する。採用時の選考書類は、次の各号に掲げる書類とする。但し、この法人が特に必要が無いと認めた場合には、その一部を省略することができる。

1. 履歴書（30 日近影写真 1 枚貼付）
2. 職務経歴書（職歴のある者）
3. 健康診断書（選考日より 30 日以内のもの）
4. 成績証明書(新卒採用に限る)
5. 卒業（見込み）証明書
6. 各種免許証又は技能資格証明書の写し
7. その他この法人が必要とする書類

（２）　本条の所定の選考手続とは、書類審査、面接試験及び健康診断等をいい、これらのうち必要な選考方法によって職員として適格性の有無を公正に審査した後、合格した者を職員として採用する。

第５条　　（労働契約）

この法人は採用が決定した者に、労働条件を明示した労働契約を締結するものとする。

（２）　この法人は、特別の業務等を達成することを条件に採用された職員については、労働契約書において、業務責任及び目標を定めるものとする。

第６条　　（入構時の提出書類）

採用された者は、入構日までに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。但し、この法人はその一部の提出を求めないことがある。又、提出期限までに提出書類を提出できない場合は、総務部に相談することとする。

1. 誓約書
2. 住民票記載事項の証明書（家族全員記載、本籍・個人番号の記載のないもの）
3. 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
4. 通勤経路申請書（通勤方法の届出書）
5. 給与振込依頼書
6. 加入歴のある者にあっては、雇用保険被保険者証、年金手帳及び源泉徴収票
   被扶養配偶者がある者は配偶者の年金手帳、被扶養加入認定書類一式
7. 個人番号関係事務に必要な個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類等（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

8. 機密保持・個人情報誓約書
9. 緊急連絡職員カード
10. その他この法人が指定する書類

（２） 結婚、出産、住居移転等、身上に異動があったとき、自身又は扶養家族の個人番号の変更があった場合は、その事由の発生後 10 日以内にその旨を所定用紙に記載してこの法人に届け出なければならない。

第７条　（試用期間）

新たに職員として採用した者については、職員としての適格性の有無を判断するため入構の日から 3 か月間を試用期間とする。但し、特殊の技能、技術又は経験を有する者及びパート等から職員に登用する場合には、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

（２） 試用期間を満了したとき、次の各号のいずれかに該当し、職員として登用することが適当でないと認められる場合には、6 か月を超えない範囲で試用期間を延長することがある。

1. 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないとき
2. 試用期間中の勤務状況や業務修得能力などを勘案したうえで試用期間を延長することが妥当とこの法人が判断したとき

（３） 試用期間中に、職員として不適当と認められる者には、試用期間中の解雇とする。

（４） 試用期間は勤続年数に通算する。

第８条　（試用期間中の解雇）

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

1. 正当な理由のない遅刻、早退、無断欠勤、私傷病等個人的な事情による欠勤が多く就業不適格とこの法人が判断したとき
2. 所属長の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
3. 勤務態度が悪く、職員として適格性がないとこの法人が認めたとき
4. この規則に違反したことを所属長から指摘されても改めないとき
5. 必要な教育をしたがこの法人が必要とする技術・能力に足りず改善の見込みもないとき
6. この法人への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき
7. 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していた事が判明したとき
8. この規則の懲戒解雇の規定により懲戒解雇となったとき、又はこの規則の解雇の規定に該当するとき
9. その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

（２） 前項の定めに基づいて解雇するときはこの規則の解雇手続きに基づいて行うものとする。但し、採用後 14 日以内の者を解雇するときは、これによらず即時に解雇する。

第　３　章　　服　務　規　律

第９条　　（服務心得の原則）

職員はこの法人の方針及び自己の責務をよく認識し、この規則に定めるもののほかこの法人及び所属長の指揮と計画の下に、自己の業務に専念し、業務能率の向上に努めるとともに、互いに協力してこの法人の秩序を維持しなければならない。

第１０条　（服務・就業に関する遵守事項）

職員は、次の各号を守って規律を保持し、職務を遂行しなければならない。

1. この法人の方針を尊重し、職務上の指示・命令・注意に従い、同僚とも協調して業務に精励すること
2. この法人や所属長に対し、虚偽若しくは事実を隠しての届出、報告を行わないこと
3. 自己の職務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。但し、緊急やむを得ない場合には、適切な措置を講じ、事後速やかに所属長に報告し、承認を得ること
4. 就業に関して定められた時刻を厳守すること
5. 出退勤の記録を他人に依頼したり、又は他人の依頼に応じたりしないこと
6. この法人の許可なく勝手に業務を中断し、又はみだりに職場を離れないこと
7. 業務中及びこの法人の内部での私的なメール、電話、ホームページ閲覧は行わないこと。但し、緊急性が高く、必要があるときは、あらかじめ許可を受けること（電話の場合には事後報告も可能とする）
8. 就業時間中の飲食を慎むこと
9. 酒気を帯びて勤務しないこと
10. 業務に適した服装を心がけ、服装、髪型、身だしなみには、他に不快感を与えぬよう容姿を清潔にし、華美にわたることのないように留意すること
11. 関係先に不快な印象を与える言葉使い、動作、身なり等は慎むこと
12. 天災事変発生のおそれのあるときは、職員は防災に従事するとともに被害を最小限度に止めるよう迅速適切な措置を講じること
13. 職員は、この法人の外の団体又は機関等の求めに応じて取材に応じ、又は講演、執筆等を行う場合には、あらかじめこの法人の許可を受けること。

第１１条　（風紀・秩序に関する遵守事項）

職員は、就業に当たり風紀秩序に関する次の各号を守らなければならない。

1. この法人の施設内及び現場では、常に、「清潔」、「清掃」、「整理」、「整頓」の４Ｓを心掛け、衛生を保つように努めること
2. 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の不法行為又は、喧嘩、流言、落書その他職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと
3. 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体又は暴力団関係者、総会屋、その他の反社

会勢力（以下「反社会的勢力」という。）との関係を有しないこと

4. 関係先との業務外、この法人の外での交流等が必要となった場合には、所属長の承認を受けた場合に限り認めるものとする。交流等の席では、信頼を損なわないような節度ある行動を取ること
5. 職務上の地位を利用して不正にこの法人の公費を消費しないこと
6. この法人の施設、什器、機器、備品、文書等（電子データを含む）は慎重丁寧に取り扱い、紛失、破損又は汚濁したときは、直ちにそのことを所属長に報告すること。また、この法人の許可なく業務外の目的で使用しないこと
7. この法人を欺き、あるいは損害を与えるような行為をしないこと
8. 許可なくこの法人の施設内において業務以外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布及び演説、集会等を行わないこと
9. 許可なくこの法人の施設内及び業務時間中に政治、宗教活動、寄付を募る行為、署名活動及びアンケート調査、個人的な販売活動等を行わないこと。（就業時間外及び事業場外においても、職員の地位を利用して、他の職員等に対してその活動を行わないこと）
10. 職員が業務外で立候補するなど、公職につく場合には、あらかじめこの法人に届け出ること
11. 私的事由により職場の風紀・秩序を著しく乱し、業務遂行に支障を及ぼす行為をしないこと
12. 他の職員等と金銭貸借をしないこと
13. 前各号のほか、この規則及びこの法人の通達、通知事項に違反するような行為をしないこと

第１２条　（物品の持ち出しの禁止）

職員はこの法人の所有に属する商品、金銭、備品等一切の金品を許可なく私用に供したり、この法人の外に持ち出してはならない。

（２）　この法人が所持品の検査を求めた場合には、職員は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

第１３条　（信用体面の維持）

職員は次の各号を守り、この法人の内外を問わず職員としての品位を保ち、この法人の信用又は体面を傷つけるような行為を行ってはならない。

1. この法人及び他人の信用、名誉又は品位を失墜させるおそれのある行為を行わないこと
2. この法人の内外を問わず刑法に触れ、又は社会的に非難されるような不道徳な行為を行わないこと
3. この法人内の理事及び監事・職員及びその家族、さらには関係先及びその家族のプライバシーに関わる情報を口外しないこと

第１４条　（業務上の権限等の私的利用の禁止・利益相反行為等の制限）

職員は、業務上又は職務上与えられた地位や権限を利用して、自己の利益を図り、又は金額の多寡を問わず、不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為をしてはならない。

（２）　職員は、原則として、次に掲げる行為（以下「利益相反行為等」という。）を行ってはならず、やむを得ない理由により次に掲げる行為をしようとする場合には、次項の規定に従って、その所属長の承認を受けなければならない。

1. 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
2. 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
3. この法人がその職員の債務を保証することその他その職員以外の者との間におけるこの法人とその職員との利益が相反する取引
4. 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「資金分配団体等」という。）又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「資金分配団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす
5. 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること
6. 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること
7. 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けること
8. 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること
9. 資金分配団体等役職員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること
10. 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前 4 号から 9 号に掲げる行為をさせること

（３）　職員が前項に規定する行為をしようとする場合は、次の事項を明示してその所属長の承認を得るものとする。

1. 当該行為をする理由
2. 当該行為の内容
3. 当該行為の相手方・金額・時期・場所
4. 当該行為が正当であることを示す参考資料
5. その他必要事項

（４）　前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、第 2 項に規定する行為を行う前に改めてその所属長の承認を得るものとする。

（５）　第 2 項に規定する行為をした職員は、その行為後、遅滞なく、その行為について第 3 項に規定する事項をその所属長に報告しなければならない。

（６）　職員は、毎年 1 月と 6 月に第 2 項の規定に基づく申告事項の有無及び内容について所属長

に書面で申告しなければならない。

第１５条　（二重就業の禁止）

職員は、この法人の許可なく、雇用契約を結ぶなど、この法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事してはならない。

（２）　職員は、前項に規定するこの法人以外の団体等の役職の兼務についての許可を得た場合において、その後、当該団体が資金分配団体等となり得る場合又は当該団体等の役職員若しくは家族が経営する事業の役職員等に就任する場合には、あらかじめこの法人の許可を受けなければならない。

第１６条　（セクシュアルハラスメントの禁止）

セクシュアルハラスメントは、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる形でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

（２）　セクシュアルハラスメントとは、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為をいう。

（３）　前項の職場とは、勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（４）　セクシュアルハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合は速やかに所属長に報告しなければならない。

1. 人格を傷つける、あるいは品位を汚すような言葉遣いをすること
2. 性的な関心の表現を業務行為に混交させること
3. ヌードポスターや卑猥な写真・絵画類等を見ることの強要や配布、掲示等をすること
4. 相手が返答を窮すような性的な冗談やからかい等をすること
5. 相手が拒絶・抗議したにもかかわらず交際を迫ったり、食事などに執拗に誘ったり、電話・ＦＡＸ・電子メール・手紙などで執拗に通信すること
6. この法人内及び取引先等に他の職員等についての性的な噂を流布すること
7. 性的な経験談を相手の意に反して話したり訊いたりすること
8. 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制猥褻行為を行うこと
9. 相手が不快感を表明しているのに身体の箇所を注視するなどの性的関心を示すこと
10. その他相手方の望まない性的言動により円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの
11. 性的役割分担意識に基づく職務、業務の分担を行うこと
12. その他前各号に準ずる行為を行うこと

第１７条　（パワーハラスメントの禁止）

パワーハラスメント（同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。以下同じ）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、職員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

（２）　職員はパワーハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合には速やかに所属長に報告しなければならない。

1. 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
2. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
3. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
4. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
5. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
6. 私的なことに過度に立ち入ること
7. その他前各号に準ずる行為を行うこと

第１８条　（マタニティハラスメントの禁止）

マタニティハラスメント（職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。以下同じ）は、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる形でもマタニティハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

（２）　職員はマタニティハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合には速やかに上長に報告しなければならない。

1. 妊娠による体調不良に対し、本人の求めがあるにも関わらず休暇取得、時差出勤その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の対応を認めない行為
2. 妊娠による体調不良により通常と同様の業務に従事できない者に対し、「迷惑」「無責任」などという趣旨の苦情を申し述べる行為
3. 妊娠中及び出産後の職員等に対し業務に従事させない、本人の意に反し専ら簡易な業務のみ与える等の就業環境を害する行為
4. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等に対し業務に支障が生じるという趣旨の苦情を申し述べる行為
5. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等を理由とした退職、配置転換の強要、降格その他当該職員等への不利益行為

6. その他前各号に準ずる行為

第１９条 （各種ハラスメントの禁止）

職員は、いかなる形でも職場環境を悪化させる嫌がらせ行為（以下「各種ハラスメント」という）を行ってはならない。

（２） 各種ハラスメントとは、職権を背景にしないハラスメント行為を含むものとし、これらに準ずるものであって、職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為をいう。

第２０条 （相談窓口の設置）

この規則の第 16 条～第 19 条に定めるセクシュアルハラスメント等、各種ハラスメントを受けた場合には、総務部等にある相談窓口に相談することができる。また、これらを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するものとし、申立人がその後も被害を受けないように処置しなければならない。

（２） 前項における相談、調査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、相談したこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由に不利益な取り扱いは行わない。

（３） 職員は、前項による調査への協力を求められた場合には、これを誠意をもって協力するものとする。

（４） 職員は、ハラスメントに関する苦情・相談等の情報に関し、知り得た情報をみだりに第三者に漏洩してはならない。

第２１条 （秘密保持の誓約）

職員はこの法人の内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上の秘密事項のほか、この法人、役員、同僚の不利益となる事項及びこの法人が保有する個人情報（個人番号を含む。）をこの法人の許可なく、開示、漏洩又は、使用してはならない。また、次の各号については特に注意を払い、また雑談などから外部の人に察知されないように十分に気を配らなければならない。

1. この法人、関係先等の内部機密情報
2. 企画、技術資料、関係先調査情報等のこの法人内機密情報
3. 資金分配団体等の関係団体が保有する特許や特許等の関係先等の機密情報
4. この法人の業務の方針、経営計画、重要事項等のこの法人内機密情報
5. この法人の財務、人事、法務等に関するこの法人内機密情報
6. 就業規則及び付随する諸規程、内規、通達等の労務に関するこの法人内機密情報
7. 秘密管理方法に関する情報
8. この法人が関係先から提供を受けた情報
9. 所属長又は営業秘密等管理責任者により秘密情報として指定された情報
10. 前各号のほか、この法人が特に秘密保持対象と指定した情報

（２） 職員は、機密と指定された情報につき、所属長の許可なく、コピー、プリントアウト、複

製、撮影、パソコンやネットワークでのデータ送信等をしてはならない。

（３） この法人は職員の不誠実行為に対して、差止請求、廃棄除去請求、損害賠償請求、信用回復請求を行うことがある。

第２２条 （パソコン等の使用）

職員は、パソコン等の使用にあたっては、次の各号を遵守しなければならない。

1. 職員は、付与された ID やパスワードがある場合、その管理を厳重にし、この法人の許可なく、第三者に漏らさないこと。また、自身でパスワード設定をした場合には所属長に報告すること
2. ID カードやパソコンを許可なく、この法人外の者に使用させないこと
3. この法人が貸与した電子端末は業務遂行に必要な範囲内でのみ使用すること
4. この法人が貸与した電子端末のほか、携帯電話等のモバイルツールを使用し、業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信（例えば、Web メールや SNS、掲示板、ストレージ等クラウド系サービスの使用を含み、これに限らない。）をしないこと
5. この法人のソフトウェア、磁気ディスク等をコピーしないこと
6. この法人のコンピュータシステムについてこの法人から承認を受けていないコンピュータプログラムその他コンピュータ周辺機器を使用しないこと
7. この法人のコンピュータに無断でソフトウェア等のインストールをしないこと
8. この法人のコンピュータに持ち込まれたファイル等の情報、磁気ディスク等については、ウイルスチェックの実施を行うこと
9. パソコンやその周辺機器、記憶媒体等を破損、紛失したときは、必ずこの法人に報告すること
10. 重要な電子データ、プログラムソフト、ネットワークシステムなどを破損させた場合には、必ずこの法人に報告すること
11. この法人の許可の無いこの法人内における写真・動画撮影や録音、及びそれに類する記録行為を行わないこと

（２） 退職時には、許可なく、業務に起因して作成した重要な電子データ等を自らの判断で削除してはならない。

（３） この法人が必要と認める場合には、職員の使用する電子端末及び端末内に蓄積されたデータ、電子メールをモニタリングすることができる。

（４） 故意又は重大な過失により、パソコンのハード機器や重要な電子データ等を破損、若しくは紛失した者に対して、この法人は損害賠償請求を行うことがある。

第２３条 （ＳＮＳ利用制限）

インターネットのブログ、SNS、掲示板等にこの法人・関係先等の機密、機密性ある情報、営業秘密、職員等の個人情報等を開示、漏洩、提供したり、誹謗、中傷をしてはならない。

（２） 職員がソーシャルメディアを利用してこの法人に関係する情報その他の情報を発信する

場合には、この法人及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩したり、この法人の信用を損なう内容、誤った内容を発信してはならず、また、当該情報発信がこの法人の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信をしてはならない。

第２４条　（内部通報）

この法人は、この法人における組織的又は個人的な法令違反等の不正行為等について、職員並びにこの法人の関係事業者及びその職員等からの相談・通報を受けるため、その窓口を設置する。

（２）　この法人の職員（退職者を含む）は、この法人において法令違反等の不正行為等が現に行われ、又は行われようとしているのを知ったときは、前項に定める窓口に相談又は通報を積極的に行うよう努めるものとする。

第２５条　（服務規律違反）

職員が本章に定める服務規律に違反する言動を行った場合には、この規則の第 86 条における懲戒規定を適用することがある。

第　４　章　　労働時間・休憩・休日

第１節　　労働時間・休憩・休日

第２６条　（労働時間）

労働時間は原則として 1 日 7 時間 45 分とし、1 週間の所定労働時間は 38 時間 45 分とする。

第２７条　（1 か月単位の変形労働時間制）

前条の規定に関わらず、業務上必要がある場合には 1 か月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は 1 か月を平均して、1 週平均 38 時間 45 分以内とする。

（２）　前項において、1 か月単位の変形労働時間制を採用する場合の起算日は毎月 1 日とする。

（３）　各日の就業時間、勤務の組合せ及び休日の割り振りは起算日の 1 週間前までに月間シフト表を作成して通知する。

第２８条　（フレックスタイム制度）

第 26 条の規定に関わらず、業務上必要がある場合には、労使協定により、フレックスタイム制を採用し、所定労働時間は対象期間を平均して 1 週 38 時間 45 分以内とする。

（２）　フレックスタイム制を適用する者の始業、終業時刻は、労使協定で定める始業、終業の時間帯の範囲において職員が自主的に決定するものとする。

（３） フレックスタイム制に関する他の項目については、労使協定により定める。

第２９条 （始業・終業の時刻並びに休憩の時刻）

職員の就業時間及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。

（始業時間） 9 時 00 分 ～ （終業時間） 17 時 45 分

（途中休憩） 12 時 00 分 ～ 13 時 00 分（60 分）

（２） 本条第 1 項の定めに関わらず、勤務の状態等により必要がある場合には、全部又は一部の職員について前項の始業、終業及び休憩の時刻を繰り上げ又は繰り下げる等の変更を行い、また労使協定の定めにより休憩時間を一斉に付与しないことがある。

（３） 本条第 1 項の定めに関わらず、出向先の就業時間、休憩時間がこの規則に定める内容と異なるときは、原則として出向先の定めに従うものとする。

第３０条 （出 張）

この法人は、業務の都合により、職員に出張を命じることがある。

（２） 職員がこの法人の用務を帯びて出張する場合で、特に指示された場合を除き、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間勤務したものとみなす。また、出張期間中に休日がある場合も特に指示された場合を除き休日とみなす。

第３１条 （労働時間算定の特例）

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、所定労働時間勤務したものとみなす。

第３２条 （休 日）

休日は、次の各号のとおりとする。

1. 日曜日
2. 土曜日
3. 国民の祝日
4. 年末年始休日（12 月 29 日より翌年 1 月 3 日まで）
5. 夏季休暇（7 月～9 月の 3 日間）
6. その他この法人が指定する日

（２） 変形労働時間制適用対象者は別途定める年間カレンダーによる。

（３） 本条第 1 項の規定に関わらず、所定休日のうち労働基準法第 35 条により、1 週 1 回を法定休日とし、週の起算日は土曜日とする。法定休日は、日曜日とする。

（４） 前項の規定に関わらず、出向先の休日と本規定における休日が異なるときは、出向先の定めに従うものとする。

第３３条 （休日の振替）

仕事の進行状況又は関係先の要望等により、業務上必要がある場合には、事前に予告のうえ前条の休日を他の日に振り替えることがある。

（２） 前項における休日については、原則として当該休日であった日の属する賃金締切日までに振り替える。

第３４条 （代　休）

職員が休日出勤を命じられ、その勤務に服した場合には、所属長の承認を得て、代休を取得することができる。

（２） 代休の取得方法は、前条の休日の振替に準ずる。

第３５条 （臨時の休業）

経営上の都合又は天災事変等やむを得ない事由により通常の業務ができないときは職員等の全部又は一部について臨時に休業を命じることがある。

（２） 前項の場合、その休業の事由がこの法人の責めに基づく場合には、労働基準法による平均賃金の 6 割の休業手当を支払う。

第２節　　時間外勤務及び休日勤務

第３６条 （時間外勤務及び休日勤務）

業務の都合その他やむを得ない事由がある場合には、この規則の第 26 条に規定する就業時間を超えて勤務させ、又はこの規則の第 32 条に定める休日に勤務させることがある。

（２） 前項の時間外及び休日勤務が、法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶ場合には、事業所における全職員等を代表する者との間で書面による協定を締結し、その範囲内で行うものとする。

第３７条 （時間外勤務及び休日勤務の申請）

前条に定める時間外又は休日の勤務及び出社は、原則として所属長の指示がある場合以外は認めない。

（２） 前項の指示は、個々の職員に対して行うものとし、これを指示された職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

（３） 但し、所属長の指示がない場合は、業務の遂行上必要と思われる場合には、事前に所属長の承認を得て、これを行うものとする。

第３８条 （非常時災害の特例）

災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合には、この規則の第 36 条の規定に関わらず、行政官庁の許可を受けて、又は事後に届け出て、時間外労働又は休日労働をさせることがある。

第３９条 （適用除外）

労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者

及び機密の事務を取り扱う者は、本章に定める就業時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

第３節　　出　退　勤

第４０条　（出社及び退社）

職員は始業時刻前までに業務が開始できるように出勤しなければならない。職員は、出社及び退社の場合には、次の各号を守らなければならない。

1. 始業時刻前に出社し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
2. 出社及び退社の際には、本人自らこの法人の定める方法によって出退勤の記録を残すこと
3. 退社する際は、備品並びに書類等を整理格納すること

（２）　職員は、業務終了後速やかに退勤するものとし、業務上の必要なくこの法人内に居残ってはならない。

（３）　職員が、出張、その他の事業場外の業務に伴って直行又は直帰する場合には、事前に所属長の承認を受けなければならない。

第４１条　（遅刻・早退・欠勤）

職員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れる、早退、欠勤するときは、所定の手続きによって前日までに所属長に許可を受けるものとする。

（２）　遅刻、欠勤において、前日までに届け出ることができなかった場合には、当日始業時刻までに所属長に連絡するものとし、出勤後速やかに所定の手続きによって許可を受けなければならない。

（３）　なお、交通機関の遅延による遅刻の場合、交通機関で発行する遅延証明書を所属長に提出した場合には、遅刻扱いとしない。

（４）　遅刻、早退、欠勤により就労しなかった時間については無給とする。

（５）　業務に服せない日が連続 5 日に達する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類又は理由書の提出を求めることがある。

第４２条　（私傷病による長期欠勤）

傷病により就業しない日が 20 勤務日に及んだ職員が、治癒後再び出勤しようとする場合は、この規則の第 65 条に定める復職の手続きに準じるものとする。

第４３条　（私用外出・私用面談）

勤務時間中は、職務に専念し常に所在を明確にし、職場を離れるときは所属長又は同僚に行き先、用件、所要時間等を連絡し、許可を受けなければならない。職員は、私用外出及び私用面談する場合には休憩時間を利用するものとする。

（２） 前項に関わらず、特別の事情があるとこの法人が認めた場合には、就業時間中の私用外出及び私用面談を許可することがある。

（３） 就業時間中の私用外出及び私用面談により、就労しなかった時間については無給とする。

第４４条 （入場の禁止及び退場）

職員が次の各号に該当するときは就業を拒み、退社させる。

1. 劇薬、火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持する者
2. 酒気を帯びて風紀を乱し、他人に迷惑を及ぼす恐れのある者
3. 衛生上有害と認められる者
4. 職場内の風紀、秩序を乱し、他人に迷惑を及ぼす恐れのある者
5. 就業を禁止されている者
6. 懲戒の種類に該当する者及び該当する疑いのある者で、出社を禁ずる必要のある者
7. 職員としてふさわしくない服装や髪型である者
8. この法人の許可、命令を受けずに、この法人の勤務時間以外にこの法人の施設もしくは付属施設内に立ち入ろうとしたとき
9. この法人の許可を受けずに、この法人の物品又は書類を持ち出そうとしたとき
10. この法人の許可を受けずに、日常必要な携帯用品以外の物品を持ち込み又は持ち出そうとしたとき
11. 出退勤の際、この法人からの所持品の検査を求められ、正当な理由なくこれを拒否したとき
12. 法令･この規則及び他の規程に準じて就業は不都合と認められる者

第 ５ 章休 暇 ・ 休職

第１節 休 暇

第４５条 （年次有給休暇）

この法人は、1 年度（4 月 1 日～翌年 3 月 31 日）を通じて継続又は分割した 20 日の年次有給休暇を与える。

（２） 年次有給休暇の計算基準は毎年 4 月 1 日を起算日とし、翌年 3 月 31 日までとする。

（３） 新たに採用された職員および 4 月 1 日現在休職中（育児休職、介護休職は除く）でその後復職した者については、次のとおり年次有給休暇を付与する。

採用日・復職日が属する月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
採用日・復職日が属する年度内に取ることができる日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

（４） 年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として 1 週間前までに、少なくとも前々日

までに所定の手続きにより、この法人に届け出なければならない。但し突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届けることが困難であったとこの法人が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。但し、承認はこの法人または所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

（５） 職員が指定した時季に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

（６） 事業所における全職員等の過半数を代表する者との協定により、あらかじめ時季を指定して計画的に年次有給休暇を与えることがある。但し、各人の持つ年次有給休暇付与日数のうち 5 日を超える日数の範囲とする。

（７） 当該年度に行使しなかった残日数（前年度よりの繰越日数は含まない）は翌年度に限り繰り越すことができる。当該年度の年次有給休暇の日数が最長 40 日を超えることはない。

（８） 年次有給休暇取得の日については通常の賃金を支給する。

（９） 第 1 項又は第 3 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 4 項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、この法人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。ただし、職員が第 5 項又は第 6 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。

第４６条 （半日有給休暇）

この法人は、職員に対して半日有給休暇を与える。

（２） 半日単位の有給休暇の手続きは、有給休暇と同様の取り扱いとする。

（３） 本条における半日単位とは、次の各号に掲げる時間帯とする。

1. （午前半休）9 時 00 分から 12 時 00 分を半休とし、13 時 00 分から 17 時 45 分（4.45）まで勤務するものとする。
2. （午後半休）13 時 00 分から 17 時 45 分を半休とし、9 時 00 分から 12 時 00 分（3.00）まで勤務するものとする。

（４） 半日有給休暇を取得した場合は原則残業申請は認めないものとするが、業務上の必要があり所属長が認めた場合はこの限りではない。なお、この場合であって勤務時間が 6 時間を超える場合は労働基準法の規定により休憩を付与するものとする。

第４７条 （特別休暇）

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、本人の請求によりそれぞれに定める日数の特別休暇を与える。

	事由	日数
1.	本人が結婚するとき	5 日以内
2.	配偶者が出産するとき（出産日より 14 日以内までに）	3 日
3.	本人の父母、配偶者、子女が死亡したとき	連続 5 日以内
4.	配偶者の父母が死亡したとき	連続 5 日以内
5.	同居の祖父母、本人の兄弟姉妹、孫が死亡したとき	連続 3 日以内
6.	その他前各号に準じ、この法人が必要と認めた場合	認めた日数

（２） 本条第 1 項第 1 号の特別休暇（結婚休暇）を請求する場合には、少なくとも 1 か月前までに所定の書式に記入の上、この法人の承認を得なければならない。また、本条第 1 項第 3 号以降の特別休暇を請求する場合には、原則として事前に届け出なければならない。

（３） 本条に定める特別休暇は有給とし、通常の賃金を支払う。

（４） 結婚休暇は、婚姻届の提出日より 1 年経過した後、忌引休暇は死亡日から 10 日を経過した後は権利が消滅するものとする。

第４８条 （裁判員休暇）

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、本人の請求によりそれぞれに定める時間あるいは日数の裁判員休暇を与える。

1. 裁判員選任手続きのために出頭するとき …必要な時間
2. 裁判員あるいは裁判員補佐となり裁判審理に参加するとき …必要な日数

（２） 職員は裁判員候補者として名簿記載の連絡を受けたときは、速やかに所定の書式に記入の上、所属長を通じてこの法人に届け出なければならない。また、所属長と年間における繁忙期、特別に責任のある重要業務の有無について確認するものとする。

（３） 職員は選任手続のために呼び出しを受けたときは、1 週間以内に所定の書式に記入の上、所属長を通じてこの法人に届け出なければならない。また、速やかに所属長と予定される裁判員休暇取得期間における業務の繁忙、特別に責任のある重要業務の有無、代替要員の有無、業務調整等について話し合わなければならない。

（４） 職員は裁判員あるいは裁判員補佐に選任されたときは、速やかに所属長に報告しなければならない。また、裁判員あるいは裁判員補佐の職務終了後、所定の書式に記入の上、この法人に届け出なければならない。この場合、裁判所発行の証明書類を添付することとする。

（５） 本条第 1 項第 1 号に定める特別休暇は時間単位の取得とし、通常の賃金を支払う。

但し、裁判員あるいは裁判員補佐に選任されたときは本条第 1 項第 2 号特別休暇の取得とする。また、裁判員あるいは裁判員補佐に選任されなかったときは、特別な事情がない限りこの法人に出社し、通常の勤務をするものとする。

（６） 本条第 1 項第 2 号に定める特別休暇は、1 日単位の取得とし、通常の賃金を支払う。

（７） 職員は毎日、裁判員あるいは裁判員補佐の業務終了後、この法人（所属部署の所属長）に翌日の予定を連絡しなければならない。

第４９条 （公民権の行使の時間）

職員は、勤務時間中に公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要とする時間を請求することができる。但し、この法人は権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。

（２） これらの時期があらかじめ明らかな場合には、業務に支障のないように各自で調整するものとする。

（３） 本条に定める公民権の行使の時間及び公の職務執行の時間については無給とする。

第５０条　（公傷休暇）

職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり就業できなくなったときは、必要と認められる期間につき公傷休暇とする。

（２）　職員が公傷により就業できないときは、同一傷病につき最初の 3 日間は労働基準法による平均賃金の 10 割を休業補償として支払い、以後については無給とし、労働者災害補償保険の給付を申請するものとする。

（３）　本条により休業した期間は、勤続年数に算入する。

第５１条　（生理日の休暇）

生理日の就業が著しく困難な職員が請求した場合には、必要な日数休暇を与える。

（２）　本条に定める生理日の休暇を取得した日については、無給とする。

第５２条　（産前産後の休業）

6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の職員が休業を請求したときは、その者を就業させることはない。

（２）　産後 8 週間を経過しない職員を就業させることはない。但し、産後 6 週間を経過し、本人が就業を希望したときは、医師が支障がないと認めた範囲の業務に就かせることがある。

（３）　前項に定める産前産後の休業において、出産日が予産日より遅れたため、産前の休暇が 6週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）を超えた場合には、その超えた日数について産前の休業として取り扱う。

（４）　本条に定める産前産後の休業期間中の賃金は無給とする。

（５）　妊娠中又は産後 1 年を経過しない職員が請求したとき、時間外、休日、又は深夜労働をさせることはない。

第５３条　（育児時間）

生後 1 年未満の乳児を育てる職員が請求する場合には、この規則の第 29 条に定める休憩時間のほかに、1 日に 2 回 30 分ずつの育児時間を与える。但し、この時間は無給とする。

（２）　前項の育児時間は、本人の申し出により、1 日 1 回 60 分とすることができる。

第５４条（通院休暇）

職員から母子保健法に基づく保健指導又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、次の各号に掲げる範囲で休暇（無給）を与える。但し、医師がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

1.　産前の場合

ｲ.　妊娠 23 週まで……4 週に 1 回ﾛ.

妊娠 24 週から 35 週まで ---------- 2 週に 1 回

ﾊ.　妊娠 36 週から出産まで ---------- 1 週に 1 回

2.　産後（1 年以内）の場合---------- 医師の指示により必要な時間

第５５条（母性健康管理のための措置）

妊娠中の職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師の指導を受けた旨の申出（診断書等）があった場合には、次の各号に掲げる措置を講ずる。

本条第 3 号は、出産後 1 年以内の職員にも適用する

1. 妊娠中の通勤緩和
   通勤時の混雑を避けるように指導された場合には、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤
2. 妊娠中の休憩時間の特例
   休憩時間について指導された場合には、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加
3. 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
   妊娠中又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合には、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応するために作業の軽減、業務の転換、勤務時間の短縮、休業などの措置
4. 賃金の取り扱い
   本条第 1 号から第 3 号の措置を講ずる際の不就労分の賃金については、無給とする。

第５６条 （育児休業）

1 歳に満たない子を養育する職員は、この法人に申し出て育児休業をすることができる。

（２） 前項に定める育児休業及び育児短時間勤務制度等の適用対象者、申し出の方法等は、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

第５７条 （介護休業）

職員のうち必要のある者は、この法人に申し出て介護休業をすることができる。

（２） 前項に定める介護休業の適用対象者、申し出の方法等は、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

第５８条 （多目的休暇）

職員は、年次有給休暇とは別に 1 年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日）について 5 日以内の多目的休暇をとることができる。

（２） 多目的休暇は、病気療養、看護、介護、不妊治療、妊娠、出産等による体調不良、ボランティア等、この法人が認めた場合に使用することができる。

（３） 多目的休暇を使用する者は、所定の書式により所属長を経て総務部に申し出る。

（４） 本条に定める多目的休暇は有給とし、通常の賃金を支払う。なお、多目的休暇を取得した日については、年次有給休暇の出勤率算出の際には出勤扱いとする。

（５） 多目的休暇は、当該年度が経過した後は、権利が消滅するものとする。

第２節　　休　　職

第５９条　（休職の事由及び期間）

この規則において、休職とはこの法人が職員に対し雇用契約を存続させたまま、労務への従事を免除又は禁止することをいう。

（２）　休職の事由及び期間は次のとおりとし、各号のいずれかに該当したときは、原則として休職とする。但し、休職期間中に定年退職を迎える場合は、休職期間は満了となり定年退職とする。

	事由	休職期間
1.	業務外の傷病（通勤途上の災害による傷病を含む）により欠勤が 30 日経過しても、その傷病が治癒しないとき なお、一旦出勤した者が 3 か月以内に再び欠勤した場合、前後を通算し 30 日を経過しても、その傷病が治癒しないとき	勤続年数に応じて、別表 1 に掲げる期間
2.	心身又は精神の衰弱等により業務に耐えられないと認めたとき	
3.	出向等この法人業務の都合によるとき	その都度定める期間
4.	前各号のほか特別の事情があって、休職させることが適当と認められるとき	この法人が認める期間

別表 1

勤　続　年　数	休　職　期　間
１年未満	６か月
１年以上５年未満	１年
５年以上	１年６か月

※通算時等、日での算定が必要な場合には 1 か月は 30 日と読み替える。

（３）　本条の休職期間は、特別の事情があると認められる場合には延長又は短縮することがある。

第６０条　（休職の手続）

職員が前条第 2 項のいずれかに該当する場合には、所定の様式により、所属長を経てこの法人に休職願を提出しこの法人の許可を出なければならない。

（２）　前条第 2 項第 1 号及び第 2 号により職員が休職する場合には、医師による診断書を提出しなければならない。なお、医師についてはこの法人が指定することがある。また、休職期間を延長する場合は、その都度医師の診断書をこの法人に提出しなければならない。

（３）　また、本人からの届出はないが、この法人が休職の必要があると判断する場合には、休職を命じることがある。この場合、休職の判断のために医師による診断書の提出、又はこの法人が指定する医師の診断を命じることがある。職員は正当な理由なくこれを拒むことは

できない。

第６１条　（休職者の所属）

休職者の所属は、原則として休業直前の部署及び職務とする。

（２）　前項の定めに関わらず、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。この場合には復職日の前までに正式に決定し通知する。

第６２条　（休職期間の勤続年数への通算）

休職期間は、この規則第 59 条第 2 項第 3 号（法人都合休職）は全期間を勤続年数に加算し、その他各号については加算しない。

第６３条　（休職期間中の賃金等）

休職期間中は原則として賃金を支給しない。

（２）　休職期間中の住民税、健康保険、厚生年金保険の社会保険料における毎月の個人負担分の保険料は、この法人が指定する期日までに、この法人指定の口座に振り込まなければならない。

（３）　休職期間中は、年次有給休暇及び特別休暇を取得することはできない。

第６４条　（休職中の連絡）

休職者は休職する場合、少なくとも 1 月に 1 回は、休職中の状況をこの法人（総務部及び所属部署の所属長）に報告しなければならない。

（２）　この法人は休職者の休職事由等を十分に考慮し、面談のための機会を設けることがある。

第６５条　（復　職）

休職期間満了前に休職事由が消滅したと認められるときは、直ちに復職させる。

（２）　休職事由がこの規則の第 59 条第 2 項第 1 号及び第 2 号（私傷病の休職）による場合には、休職期間満了時までに治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）した場合に復職させるものとする。

（３）　前項の規定により復職する場合には、復職を希望する 1 か月間前までにこの法人に復職願を提出し、承認を得なければならない。その際、医師の診断書を添付して提出し、この法人内の面談を受けるものとする。それをもって判断することが困難な場合には、この法人の指示に基づき、この法人が指定する医師と面談しなければならない。

（４）　この法人が、診断書を発行した医師に対して、面談等の方法で事情聴取を求めた場合には職員はその実現に協力しなければならない。

（５）　復職後の職務内容、労働条件その他の待遇等に関しては、休職の直前を基準とする。但し、復職後に休職前と同程度の質・量・密度の業務に復せず、業務の軽減・責任の軽減等の処置をとる場合には、その状況に応じた、降格・賃金の減額等の調整を行うことがある。

第６６条　（再休職）

私傷病あるいは自己の都合による休職者が、指定された期間内に復職し、復職後 6 か月以内に、同一の事由ないし類似の事由により欠勤または不完全な労務提供が認められた場合には休職を命じることができる。

（２） 前項の場合には、前回の休職の延長とみなし休職期間の更新は行われない。

（３） 再休職の期間は、復職前の休職期間の残余期間とする。（通算時、勤続年数は休職した日を基準として休職期間を設定する）

第６７条 （休職期間満了）

休職期間が満了しこの法人に復職できない場合には、休職期間満了日に自然退職とする。

第 ６ 章　　人 事 異 動

第６８条 （異動の種類と事由）

この法人は、業務上の都合、職員の健康状態等により必要があるとき、職場の活性化、本人の適性、能力開発を目的とした教育等のために、職員に対し人事異動を命じることがある。

（２） 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。但し、転籍の場合は、本人からの同意を得なければならない。

（３） 異動を命じられた職員は、指示された期間内に業務の引継ぎその他必要な指示を後任者に対して速やかに行い、所属長の確認を得るものとする。

（４） 異動を命じられた職員は、指示された日までに着任しなければならない。

第６９条 （定　義）

前条の異動の定義は次の区分のとおりとする。

1. 配置転換　　所属部門の変更もしくは住所の移動を伴わない勤務地の変更を行うこと
2. 職務変更　　職種又は業務の異動を行うこと
3. 転　　勤　　住所の移動を伴う勤務地の変更を行うこと
4. 出　　向　　この法人に在籍のまま、関連組織等へ転出を命じること
5. 転　　籍　　いったん退職し、他組織へ雇用関係を異動させること

（２） 出向又は転籍についての労働条件等については、出向先又は転籍先での就業規則及び出向規程又は出向契約書等により定めるものとする。

第７０条 （役職任免）

この法人は、業務上必要があるとき、又は職員の勤務成績、勤務態度等その他人事考課により、役職に任命し、又は役職を解任することがある。

第　７　章　　退 職 ・ 解 雇

第７１条　（退職・解雇の定義）

この規則において、退職とはこの規則の第 72 条から第 75 条の定めにより、解雇以外の事由で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。また、解雇とはこの規則の第 79 条から第 81 条の定めにより、この法人からの意思表示で行う契約解除で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。

（２）　前項における退職及び解雇の定義は次のとおりとする。また、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職日とし、職員としての身分を失う。

1. 定年退職　　定年年齢に達したために雇用契約が終了すること
2. 自己都合退職　社員の自己の都合のために、社員がこの法人に願い出て、それをこの法人が承認し、雇用契約が終了すること
3. 法人都合退職　やむを得ない経営上の都合等のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること
4. 自然退職　　前 1 から 3 号に定める以外の退職事由で雇用契約が終了すること
5. 普通解雇　　懲戒解雇又は諭旨退職、整理解雇以外の事由により、この法人からの意思表示で雇用契約が終了すること
6. 整理解雇　　やむを得ない経営上の理由等のために、この法人からの意思表示で雇用契約が終了すること
7. 諭旨退職　　懲戒解雇相当の事由がある場合でも本人に反省が認められ、退職願を提出するように勧告し本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること
8. 懲戒解雇　　懲戒事由に該当するために、この法人からの意思表示で雇用契約が終了すること

第７２条　（定　年）

職員の定年は満 65 歳とし、定年退職の日は定年年齢に到達した日（誕生日の前日）の属する賃金の締切日とする。

（２）　再雇用する場合には、1 年以内の期間を定めてこの法人が認めた者について雇用契約を締結する。

（３）　再雇用後の職種、労働時間、賃金その他労働条件については、本人の知識・技能・職歴・適性等を総合的に判断し定める。

第７３条　（自己都合退職）

職員が、自己の都合のために退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の 14 日以上前までに、所属長に退職の意思があることを退職願にて提出しなければならない。

（２）　退職願の提出後、業務の引継ぎ範囲や退職日について十分な話し合いを行い具体的な退職日について決めなければならない。退職日はこの法人より承認された日をいう。

第７４条　（法人都合退職）

やむを得ない経営上の都合のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて、退職する場合には、法人都合退職としての取り扱いを行うものとする。

第７５条　（自然退職）

職員が、自然退職（定年退職、自己都合退職、法人都合退職以外の事由）で、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、次の各号に掲げる日を退職日とし、職員としての身分を失う。

1. 死亡したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・死亡した日
2. 本人が行方不明になり、30 日以上連絡が取れないとき・・・・30 日を経過した日
3. 休職期間が満了しても復職できないとき・・・・・・・・・・・・休職期間満了日
4. 理事及び監事に就任したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・就任日の前日
5. 関連組織に転籍したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・移籍日の前日
6. その他前各号に掲げたほか、これに準ずるやむを得ない事情があった場合でこの法人が必要と認めたとき

第７６条　（業務引き継ぎ）

職員は、退職する際には職務上の一切の事項を後任者又はこの法人が指定した者に引き継がなければならない。なお、引き継ぎの完了は所属長の承認を持って終了とする。

第７７条　（退職手続き）

職員は、退職又は解雇の際には、名刺（この法人のもの及び業務を通じて取得したすべての名刺）・健康保険証・就業規則及び付随する諸規程等・電子的データ等その媒体を問わず、この法人から貸与された金品を速やかにこの法人へ返還しなければならない。

（２）　職員は、次の各号に掲げる書類を退職日までに提出しなければならない。

1. 秘密保持・競業に関する誓約書
2. 退職後の連絡先確認書
3. その他この法人が必要とする書類

（３）　退職者がこの法人に対して債務を有する場合には、退職時にそのすべてを弁済しなければならない。

第７８条　（退職後の義務）

退職又は解雇された者は、退職後においても、この規則の第 21 条に規定する秘密保持の誓約を十分に遵守し、この法人、関係先等の機密を漏洩してはならない。

（２）　又、その在職中に行った自己の責任に帰すべき職務に対する責任を免れない。

第７９条（普通解雇）

職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、普通解雇として取り扱い解雇する。

1. 採用時の誓約に著しく違反したとき
2. この規則に違反しこの規則の第 86 条に定める懲戒処分を受けたのちも、改善あるいは改悛のあとが見られないとき
3. 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れたもので、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
4. 出勤状態が著しく悪く、又は職務に甚だしく怠慢なとき
5. 業務上の指示、命令にしばしば従わず、チームワークを乱すなど組織不適応と認められるとき
6. 業務遂行能力又は勤務成績が著しく劣り、向上の見込がなく、他の職務への配置転換に適さないと認めたとき
7. 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められるとき
8. 私傷病により 1 か月以上欠勤し回復が見込めないとき（この規則の第 59 条（休職の事由及び期間）の定めによって休職を命じられたときを除く）
9. 業務上の傷病により休業中の者がこの規則の第 83 条によって解雇制限が解除されたとき
10. 試用期間中の者がこの規則の第 8 条に定める試用期間中の解雇に該当したとき
11. 試用期間が満了したときに本採用と認められなかったとき
12. その他前各号に掲げたほか、これに準ずる場合でこの法人が必要と認めたとき

第８０条 （懲戒解雇及び諭旨退職）

職員がこの規則の第 88 条に定める懲戒事由に該当、又、この規則の第 69 条に定める配置転換、転勤又は出向命令等の人事異動に正当な理由なく応じないときは、懲戒解雇として取り扱い、解雇する。

（２） 前項において、懲戒解雇相当の事由がある場合でも本人に反省が認められ、退職願いを提出するように勧告し本人がこれに応じるときは、諭旨退職として取り扱う。

第８１条 （整理解雇）

事業の運営上の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、事業の継続が不可能・事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なときに、整理解雇として取り扱い、解雇する。

第８２条（解雇の予告）

前条の規定により解雇する場合には、少なくとも 30 日以上前に本人に予告するか、又は予告に代えて労働基準法第 12 条に規定する平均賃金（以下「平均賃金」という）の 30 日分に相当する予告手当を支給する。

（２） 前項の場合において、予告の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。

（３） 本条の定めに関わらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、予告することなく即刻

解雇する。

1. 試用期間中の者を 14 日以内に解雇するとき
2. 懲戒解雇につき労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
3. 日々雇用する者（引き続き 1 か月を起えて使用されるに至った者を除く）
4. 2 か月以内の期間を定めて雇用する者（所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
5. 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

第８３条（解雇の制限）

前条の定めに関わらず次の各号のいずれかに該当する期間及びその後の 30 日間は解雇しない。

1. 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間
2. 産前産後の職員がこの規則の第 52 条の定めに基づいて休業する期間

（２） 前項の規定は、次の各号に該当するときは、適用しない。

1. 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になったときで、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けた場合
2. 業務上の傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過した日においても治らず、打切補償を支払ったとき、または労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けている場合、若しくはその後傷病補償年金を受けることになった場合

第 ８ 章　　表彰・懲戒

第８４条（永年勤続）

職員が次の各号に掲げる勤続年数に達したときに、永年勤続を彰し、リフレッシュ休暇を与える。

1. 勤続満 10 年……5 日
2. 勤続満 20 年……7 日
3. 勤続満 30 年……10 日

（２） リフレッシュ休暇は、付与後１年以内に連続もしくは 2 回に分けて取得できるものとする。

（３） 業務の都合上やむを得ないときは、リフレッシュ休暇の時季を変更することができる。

（４） 第 1 項の勤続年数に達した日の翌日から１年以内に、リフレッシュ休暇の一部または全部をとらないまま休職した職員は、復職日から１年以内に休職前にとったリフレッシュ休暇日数を差し引いた日数をリフレッシュ休暇としてとることができる。

（５） リフレッシュ休暇は有給とする。

第８５条　（懲戒の目的）

懲戒は服務規律に違反又はこの法人の組織秩序を乱すなど業務を阻害した者に対して、公正な懲戒を科すことにより、責任の所在を明確にし、重なる違反を防止し本人の反省の自覚を促し、この法人の体制の見直しを行うことにより、組織全体の成長を期待することを目的とする。また、職員は刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員と読み替えるものとする。

第８６条　（懲戒の種類及び軽減・加重）

懲戒の種類及び程度は、次の各号のとおりとする。

1. 戒告　　口頭をもって将来を戒める
2. 譴責　　始末書を提出させ、将来を戒める
3. 減給　　始末書を提出させるほか、将来を戒めるとともに、賃金又は賞与の一部を減額する。但し、減給額は 1 事案について労働基準法による平均賃金 1 日分の 2 分の 1、複数事案については、総額において 1 か月の賃金又は賞与総額の 10 分の 1 を超えないものとする
4. 出勤停止　始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、10 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない
5. 降職・降格　始末書を提出させるほか、降職・降格させる。なお、それに伴い降給することがある
6. 諭旨退職　懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が認められるときは、退職願を提出するよう勧告し諭旨退職とすることがある。但し、これに応じない場合は懲戒解雇とする
7. 懲戒解雇　予告期間を設けることなく即時解雇する。その場合、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない

（２）　職員がこの規則の第 87 条から第 89 条の各号に規定する懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の情状を酌量し、対応する懲戒よりも軽い処分をすることがある。また、特にその違反行為を繰り返して行った場合には、対応する懲戒よりも重い処分を科すことがある。

（３）　懲戒解雇及び諭旨退職の場合には、原則として退職金を支給しない。但し、諭旨退職の場合には情状によっては減額のうえ支給することがある。

第８７条　（戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格）

この法人は、職員が次の各号のいずれかに該当したときは、戒告、譴責、減給、出勤停止又は降職・降格の制裁処分を行う。

1. 素行不良でこの法人の風紀秩序を乱したとき又は専断的な行為によって職場のチームワークを乱したとき
2. 正当な理由なく無断で遅刻、早退又は欠勤したとき（届出があってもこの法人が承認しないものを含む）又は、正当な理由なく繰り返し遅刻又は早退したとき

3. 正当な理由なく勤務中にみだりに職場を離れ、業務遂行に支障をきたしたとき
4. 正当な理由なく、この法人が命じる時間外労働、休日労働、出張、海外出張を拒んだとき
5. 業務上の不注意により災害又は事故を引き起こし、あるいはこの法人の商品、備品、機器等を汚損又は破壊したり、自己の管理する帳票類及び図面等の書類を紛失、破損、汚濁したとき
6. 個人番号を含む個人情報の取扱いに関して故意又は過失により法令に違反又は、個人情報、特定個人情報に関するこの法人内規程に違反し、業務に支障を生じさせたとき
7. 職務上の権限を越え、又はこれを濫用して独断的な行為があったとき
8. 安全衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかったとき
9. 許可なくこの法人の書類、物品をこの法人外に持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
10. 経費の不正な処理をしたとき
11. 関係先に迷惑な行為をしたとき
12. この法人の名誉を傷つける言動を行ったとき
13. 職場又は職務に関連する場所において、性的いやがらせ（セクシュアルハラスメント)、パワーハラスメント、又はマタニティハラスメント等、その他ハラスメントに当たる行為をしたとき
14. 業務上の指揮命令に違反したとき。又は、業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
15. 著しく協調性に欠ける行為があったとき。又は不当に職員等を中傷するなどこの法人内秩序を乱す行為があったとき就業時間中、業務に関係のない私的な行為が繰り返されたとき
16. 帳簿などを一定の場所に保管しないこと等の職場の決まりを逸脱する行為が繰り返され業務に支障を生じさせたとき
17. 交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき
    ① 業務時間中に人に傷害を負わせる交通事故を起こしたとき
    ② 公私の別を問わず、酒酔い運転又は酒気帯び運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
    ③ 業務時間外にこの法人の所有車を飲酒のうえ運転して人に傷害を負わせたとき
18. 刑法犯に該当する行為等、法令等に違反をしたとき
19. 職員がソーシャルメディアを利用してこの法人に関係する情報及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩し、この法人の信用を損なう内容を発信し、また、当該情報発信がこの法人の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信をしたとき
20. この法人及び関係先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又はあるいは漏らそうとしたとき
21. この規則その他の諸規程に違反したとき
22. この規則その他の諸規程に定める諸手続を怠ったとき

23. この規則その他の諸規程に定める諸手続に関して虚偽の届出をしたとき、又はこれにより不正に賃金の支払いを受けていたとき
24. 次条に定める事由の程度が軽度で懲戒解雇事由に当たらないとこの法人が判断したとき
25. 前各号に準じる程度の非違行為を行ったとき

第８８条　（懲戒解雇又は諭旨退職）

次の各号のいずれかに該当する場合には懲戒解雇又は諭旨退職に処するものとする。

1. 正当な理由なく無断欠勤が 2 週間以上に及び、出勤の督促に応じないとき
2. 出勤不良又は出勤常ならず、数回に亘って注意をうけても改めないとき
3. 在職中に他の事業へ無断で転職したとき
4. この法人に許可なくこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事したとき
5. 故意又は重大な過失により災害又は事故を発生させ、この法人に重大な損害を与えたとき
6. 故意又は重大な過失によりこの法人の商品、什器、備品、施設その他（電子データを含む。）に損害を与え、この法人に損害を及ぼしたとき
7. 故意又は重大な過失により関係先やこの法人の機密に関わる情報又はコンピュータのパスワード等業務上知り得た秘密事項を洩らし、又は洩らそうとしたとき
8. 正当な理由なくこの法人の業務上の秘密を外部に漏洩してこの法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
9. 個人番号を含む個人情報の取扱いに関して故意又は過失により法令に違反又は、個人情報、特定個人情報に関するこの法人内規程に悪質な違反があったとき
10. 重要な前歴を偽り、その他不正の方法を用いて雇入れたことが判明したとき
11. 不正不義の行為を犯すなど職員等としての体面を汚し、この法人の名誉及び信用を著しく傷つけたとき
12. 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体又は暴力団関係者、総会屋、その他の反社会勢力との関係を有していることが判明したとき
13. セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメント等、その他ハラスメント行為によって他の職員等を著しく傷つけたとき
14. この法人の通達、文書もしくは業務指示書等を故意に隠匿又はその配布を遅延させ業務に支障をきたせたとき
15. 許可なくこの法人の什器、備品等を私用のために乱用し、もしくは商品を私用に供したとき
16. この規則その他の諸規程に定める諸手続きに関して虚偽の届出をしたため損害が生じたとき
17. 正当な理由がなく業務上の命令に従わず、反抗的な言動又は越権的な行為により業務の運営に支障を生じさせたとき
18. 正当な理由がなく、この法人が命じる転勤、配置転換、職種変更、出向を拒んだとき

19. 関係先に重大な迷惑をかけるなど取引関係に悪影響を与えたとき
20. 業務上の地位を利用して不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等の不正な行為をしたとき
21. この法人の財産を着服した又は、着服しようとしたとき
22. 多重債務等、私的事由により、著しく業務に支障をきたしたとき
23. 公務員等に贈賄行為を行ったとき
24. 株券等に関して内部者取引（インサイダー取引）を行ったとき
25. 賭博、風紀びん乱等により職場規律を乱し、他の職員等に悪影響を与えたとき
26. 暴行・脅迫・傷害・恐喝等又は賭博それに類する行為をなすなどの不法行為を行い、この法人内秩序を著しく乱したとき
27. 窃盗、横領、傷害等刑法（少年法を含む）上の犯罪を犯して、起訴又は逮捕されたとき（但し、情状の余地があると認められるときは休職とすることがある）
28. この法人の事業活動に関わる事実を歪曲して宣伝流布したとき
29. この法人の経営権を犯し、若しくは経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、又は経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき
30. 勤務時間中又はこの法人の施設内において特定宗教の布教、特定政党の政治活動又は特定団体の団体活動をしたとき
31. この法人の許可を受けずにこの法人の施設内で業務以外の文書、図書、図画、印刷物、写真等の配布、掲示、回覧をし、もしくは人目につきやすい場所に放置したり、版画又はスライド等を映写したとき、また署名活動やアンケート調査等を行ったとき
32. 許可なくこの法人の施設内あるいはこの法人の関係先に対して署名運動、物品の斡旋、又は販売、募集等の行為をしたときこの法人内掲示板等を故意に汚損、改ざん又は消去したとき
33. 以下の交通事故又は交通法規律違反行為を行ったとき
    ① 公私の別を問わず、酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、又は、人に傷害を負わせたときで事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
    ② 公私の別を問わず、酒酔い運転をした場合で物の損壊に係る交通事故を起こしてその後の危険防止を怠る等の措置義務違反をしたとき
34. 前条に定める制裁処分を受けたにもかかわらず、改悛向上の見込がないと認められるとき
35. 前条違反の程度が重度で、懲戒解雇事由に該当するとこの法人が判断したとき
36. その他前各号に準じる程度の非違行為を行ったとき

第８９条 （懲戒の連帯責任）

所属員が懲戒処分を受けたときに、その管理監督者が職務上の責任を果たしていないと判断される場合には連帯責任として懲戒処分することがある。

（２） 他人をそそのかし、他人と共謀し、又は他人に手を貸して助けたり隠ぺいした場合には

この規則に準じて処罰する。

（３）　違反行為についてはその目的を達しないとき、就業時間外及びこの法人外の範囲であっても、その責を逃れることができない。

第９０条　（懲戒の手続）

懲戒の決定は、原則として懲罰委員会がこれを行う。

（２）職員が懲罰委員会処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの期間自宅待機（謹慎）を命じることがある。

（３）　第 86 条の懲戒の決定に際しては、本人の弁明の機会を与えるものとする。

第９１条　（賞罰の公示等）

表彰又は懲戒に該当する者は、原則としてこの法人内で公示するものとする。但し、懲戒に関しては、本人が深く反省をし、所属長が反省の念があると認め、理事会が公示しない旨の決定をしたときは、公示しないものとする。

第９２条　（損害賠償義務）

この法人はこの法人に損害を与えた者に対し、その損害の賠償（損害の回復に要する費用を含む。）を請求する。なお、懲戒されたことによって損害の賠償を免れることはできない。

第　９　章　　安　全　衛　生

第９３条　（安全衛生管理体制）

この法人は、必要に応じ、安全及び保健衛生の向上を図るため、労働安全衛生法に基づく安全衛生管理体制を設ける。

第９４条（予防処置）

この法人は職員が伝染病の疾病、肉体的・精神的に疲労し就業が不適当と思われる場合、あるいは体調不良がうかがえる場合には、当該職員に対しこの法人が指定する医師による診断を命じることができる。

（２）前項の場合、職員は診断の結果その他健康に関する必要な情報をこの法人に提出するか、或いは、当該医師による当該情報のこの法人に対する開示に同意しなければならない。

（３）この法人は、当該医師、産業医と協議の上、医師の指示にしたがい一定の期間の就業の禁止・就業時間の短縮・配置転換その他健康保持上必要な措置を命じることできる。

（４）　前項に定める措置を命じられた職員は、その命令を拒んではならない。

第９５条　（自己保健義務）

職員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、この法人が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、この法人に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第９６条　（感染症等）

職員又はその家族が感染症法に定められた感染症に感染した場合あるいは、感染したと思われる場合には速やかに医師の診断を受けると共に、その病名をこの法人に報告し、その指示を仰がなければならない。

第９７条　（就業の禁止）

本人の申請又は医師の認定により次の各号のいずれかに該当する者は就業を禁止し又は休業を許可する。この場合、賃金は支給しない。

1. 精神障害にかかっている者
2. 感染症にかかっている者
3. 伝染の危険があって就業を不適当とする病気にかかっている者
4. 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病等にかかっている者
5. 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかっている者
6. その他医師が就業を不適当と認めた病気にかかっている者

第９８条　（就業への復帰）

この規則の第 97 条により就業を禁止された者が就業するときは、この法人が指定する医師の証明を必要とする。

第９９条（健康診断）

この法人は職員に対して、毎年定期に健康診断及びストレスチェックを行う。

（２）　健康診断の結果、特に必要がある場合には、就業を一定期間禁止し、又は職場を配置転換する。職員はこれに従わなければならない。

第１００条　（面接指導等）

この法人は、その労働時間の状況その他の事項が職員の健康の保持を考慮して、法定労働時間を超える労働が 1 月当たり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員に対し、その申し出があった場合、医師による面接指導を行うものとする。

（２）　前項における時間の算定は、賃金締切期間の初日を基準日とする。

第　１０　章　　災 害 補 償 等

第１０１条　（災害補償）

職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業給付、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

（２）　業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後３年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合には、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

（３）　職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付（以下「労災保険」という。）を受ける場合にはその価額の限度において、この法人は本条第 1 項の補償を行わない。

第　１１　章　　賃　　金

第１０２条　　（賃　金）

職員の賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締め切り及び支払の時期、賃金の変更に関する事項並びに賃金改定に関する事項は別に定める「給与規程」によるものとする。

第　１２　章　　福　利　厚　生

第１０３条　　（退職金）

職員の退職金は別に定める「退職金規程」によるものとする。

第１０４条　　（慶弔見舞金）

職員の慶事祝金、弔事慰労金及び見舞金は別に定める「慶弔見舞金規程」によるものとする。

第　１３　章　　雑　　則

第１０５条　（教育訓練）

この法人は、職員として必要な知識及び技能を修得させ、この法人の定める諸規程の徹底を図るため、積極的に教育訓練（日常の業務を通じての教育訓練及び外部研修を含む）を行うものとする。

（２）　職員は、前項による教育訓練を積極的に受けなければならない。

（３）　この法人が行う教育訓練は、原則として所定労働時間内に行い、その期間中の取り扱いについては、通常勤務の場合と同一とする。やむを得ず所定労働時間外に行う教育訓練については、時間外に勤務したものとして取り扱う。但し、参加が職員の任意とされている場合はこの限りではない。

（４）　教育訓練の費用は原則としてこの法人が負担する。但し、自己啓発に関する教育訓練は、個人負担を原則とし、この法人は業務の関連性その他必要性を勘案し、その費用の全部又は一部を援助することがある。

第１０６条　（発明・考案）

職員が発明、考案、意匠の創作をした場合、日本を始め世界各国における特許法、実用新案法、意匠法により、特許又は登録を受ける権利、さらに業務上開発したマニュアル等はこの法人に帰属するものとする。また、創作した著作物の著作権に含まれるすべての権利は、この法人に帰属するものとする。

（２）　職員はこの権限を侵害してはならない。

（３）　業務において発明考案した場合には、直ちに所属長に届け出なければならない。

第１０７条　（雇用管理上の個人情報）

雇用管理上の個人情報とは、次の各号に掲げる情報である。

1. 基本情報（住所、電話番号、メールアドレス、年齢、性別等）
2. 賃金関係情報（年間賃金額、月間賃金額、賞与、賃金形態、諸手当等）
3. 家族・親族情報（家族構成、同・別居の別、扶養関係等）
4. 身体・健康情報（健康状態、病歴、心身の障害、運動能力、医療記録等）
5. 人事情報（人事考課、学歴、資格、免許、処分歴等）
6. 個人番号

第１０８条（職員等情報の取扱）

この法人が、役員、職員等の個人情報（退職者及び採用応募者の個人情報を含み、以下「職員等情報」という）を収集する目的は、以下のとおりとする。

1. 人事労務管理に関わる諸手続き（年金・労働保険等）を行う際に、この法人の人事担当職員等がその目的の限りにおいて使用する

2. 雇用契約の締結の際にこの法人に通知した、職員等の家族等の氏名、住所、電話番号は、法令に基づく各種手続の他、この法人が定める諸規程に基づく各種手当の支給、及び、職員等に万一の事態が発生した際の緊急連絡先としてのみ使用する
3. この法人が行う健康診断等の結果は、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずる際の資料としてのみ使用する
4. この法人が行う適性検査等の結果は、今後、この法人内における人員配置を検討する際の資料としてのみ使用する

（２） この法人は、前項各号に準ずる目的のため、収集した職員等情報を利用することがある。

第１０９条 （職員等情報の提供）

この法人は、労務管理上必要な助言・指導を受けるために、職員等情報をこの法人の顧問弁護士・公認会計士・税理士・社会保険労務士・産業医へ提供することができる。但し、顧問契約を締結していない場合であっても、当該問題解決のために必要であると認められる場合には、職員等情報を提供し、助言・指導を求めることがある。

（２） この法人は、その他各種法令等の定めに基づき、第三者へ職員等情報を提供することができる。

（３） この法人は、前各項に該当する場合の他、人事政策ないし雇用管理等の目的を達成するに必要な範囲で、第三者へ職員等情報を提供することができる。

（４） 個人番号を含む個人情報については、番号法で認められている場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報等を法的な人格を超える第三者に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があっても特定個人情報等の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第１１０条 （規程の改廃）

この規則は、法律改正、この法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めたときは、規程の内容を変更することがある。

第１１１条 （解釈の疑義）

この規則の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は事務局長が行う。

情報公開規程

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（法人の責務）

第２条 この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）

第３条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開の方法）

第４条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

（公 告）

第５条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

２ 前項の公告については、定款第５条の方法によるものとする。

（書類の備置き等）

第６条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

２ この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

（閲覧等の場所及び日時）

第７条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、事務局長の指定する場所とする。

２ 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）

第８条 別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

（1） 様式１に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。

（2） 閲覧等申請書が提出されたときは、様式２に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。

（3） 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

（インターネットによる情報公開）

第９条 この法人は、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

２ 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は事務局長が定める。

（その他）

第１０条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

（管 理）

第１１条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

（改 廃）

第１２条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
3 事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
4 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5 年間
5 監査報告、会計監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5 年間
7 理事会議事録	10 年間
8 専門家会議議事録	10 年間
9 会計帳簿	10 年間

※上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする（ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない。）。

5　理事及び監事の名簿（住所の記載に限る）：理事及び監事

9　会計帳簿：理事及び監事

様式１

閲 覧 等 申 請 書

一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ

代表理事　福本　勝彦 殿

申請月日＿＿＿＿＿＿年　　月　　日

申請者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

申請者住所　〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以下のとおり、　閲覧　・　謄写　を申請いたします（該当するものを〇で囲んで下さい）。

なお私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的
閲覧等を求める書類（該当するものを〇で囲んで下さい。） １．定款 ２．事業計画書・収支予算書・資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類 ３．事業報告・計算書類及び附属明細書・財産目録 ４．監査報告・会計監査報告 ５．役員等名簿 ６．役員の職歴及び賞罰を記載した書類 ７．役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程 ８．運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類 ９.議事録（理事会） １０.会計帳簿

様式２

閲 覧 等 受 付 簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備 考

内部通報（ヘルプライン）規程

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ（以下「この法人」という。）及びこの法人が「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づいて実施する民間公益活動促進業務における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第２条 この規程は、この法人の役員及び職員・臨時雇用・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

（通報等）

第３条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

２ 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。

３ 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

第４条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

（1） コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）

（2） 監事

（3） 事務局長

（4） 総務部長

（5） 外部機関（役職員専用ライン）

２ 前項各号に掲げるヘルプライン窓口のほか、資金分配団体及び民間公益活動を行う団体（以下「資金分配団体等」という。）及び同団体の役職員の不正行為に関し、資金分配団体等の役職員（資金分配団体等が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）からの通報を受け付けるための外部機関窓口（資金分配団体等役職員専用ライン）を設置する。

３ 資金分配団体等役職員は、各々の団体が設置するヘルプライン窓口のほか、前項に規定するヘルプライン窓口を利用できるものとする。

４ 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

（ヘルプライン窓口での対応）

第５条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第 7 条の規定に従い、その対応を行うものとする。

２ 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から 20 日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

（公正公平な調査）

第６条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）に報告する。

２ 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

３ 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

４ 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

５ 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第 1 項及び第 2 項にかかわらず、かかる通報者との合意に

反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

６ 資金分配団体等役職員からの通報に対する通報等調査は、原則として資金分配団体等のコンプライアンス部門において実施することとしているが、資金分配団体等において通報等調査を実施することが適切でない場合には、この法人自ら実施するものとし、必要に応じて、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができるものとする。

（調査結果の通知等）

第７条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

２ ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

（調査結果に基づく対応）

第８条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

２ 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

３ コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

（情報の記録と管理）

第９条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第 6 条第 5 項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないよう留意するものとする。

２ 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならず、第 6 条第 2 項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
３ 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

（不利益処分等の禁止）
第１０条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

（懲戒等）
第１１条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第 9 条第 2 項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。
２ 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
３ 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

（内部通報制度に関する教育）
第１２条 この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

（改 廃）
第１３条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

（別表）
この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。
１ 法令又は定款に違反する行為
２ 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為

3 就業規則その他のこの法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）

4 この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為

5 その他この法人、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

文書管理規程

（目的）

第1条　この規程は、事務局規程第 8 条の規定に基づき、一般社団法人OSAKAあかるクラブ（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（定義）

第2条　この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他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。）であって、この法人が保有しているものをいう。

（事務処理の原則）

第3条　この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2　前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

（取扱いの原則）

第4条　法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

（総括文書管理者）

第5条　この法人に総括文書管理者 1 名を置く。

2　総括文書管理者は、事務局長とする。

3　総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

（文書管理担当者）

第6条　この法人の総務部に文書管理担当者を置く。

2　文書管理担当者は、事務局長が任免する。

3　文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

（決裁手続き）

第7条　文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

2　前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3　起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式 1）を用いて決裁手続を執るものとする。

4　前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において

作成する「伺書台帳」（別紙様式 2）に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

（受信文書）

第８条　この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

２　文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。

３　前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式3）に登録する。

４　受信文書の番号は、毎年 6月に起き、翌年 5 月 31 日に止める。

（外部発信文書）

第９条　この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

２　発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿別紙様式４）に登録する。

３　前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「OAC」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

（整理及び保管）

第１０条　法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

（保存期間）

第１１条　法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

２　前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

（廃棄）

第１２条　保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

（改廃）

第１３条　この規程の改廃は、理事会の決議による。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		理事会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書

保存期間	分類	文書の種類
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会等の開催に関する文書
		専門委員会等に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		伺書（永久とされる文書を除く）
	民間公益活動促進業務関連	資金分配団体及び活動支援団体の選定に係る文書
		資金分配団体及び活動支援団体への助成または出資に係る文書
		資金分配団体及び活動支援団体の監査に係る文書
		資金分配団体及び活動支援団体の成果評価に係る文書（成果評価に対する点検・検証等に係る文書を含む）
		啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
		その他民間公益活動促進業務に係る書類
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿･履歴書等
5 年	法人	各種委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書、収支予算書
		資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書

「伺書」の様式（別紙様式 1）

起案番号

起 案 書

決 裁:

理事長	副理事長	事務局長	検討者	起案者

起 案:

件 名:

内 容: 件名につき、下記のとおりとすること

記

以上

「伺書台帳」（別紙様式２）

記載事例

起案日	決裁日	件名	担当部署
X 月 X 日	X 月 X 日	賞与支給に関する件	総務部

文書受信簿（別紙様式３）

記載事例

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者
X 月 X 日	○○事務所	請求書	○○	○○

文書発信簿（別紙様式４）

記載事例

発信日	送り先名	文書名	発信者	発信者	方法
X 月 X 日	内閣府	「○○」公募申請書	理事長	○○	メール

倫理規程

＜前 文＞

一般社団法人OSAKAあかるクラブ（以下「この法人」という。）は、その設立の趣意に基づき、国及び地方公共団体が対応することが困難な社会的課題の解決を図ることを目的として民間の団体が行う公益に資する活動であって、これが成果を収めることにより国民一般の利益の一層の増進に資することとなるもの（以下「民間公益活動」という。）を促進することにより、国民生活の安定向上と社会福祉の増進に貢献することを使命としている。

この法人の活動の原資となる休眠預金等が国民の資産であることに鑑み、この法人は、資金の活用対象事業による社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築を目標とし、その成果を広く国民一般に還元しなければならない。

このため、事業の進捗状況や成果等を国民に分かりやすい形で公表する等、透明性を確保し説明責任を果たさなければならない。

休眠預金等に係る資金の活用は公平でなければならず、優先的に解決すべき社会の諸課題及びその解決策は、地域や分野によって多様であることに配慮しなければならない。

革新性の高いと認められる民間公益活動を行う団体への支援を重視するとともに、着実に社会の諸課題の解決に成果を出すことが見込まれる事業とハイリスクではあるが社会に大きな変革をもたらすような革新的な事業とを適切な割合で組み合わせ、成果の最大化をめざさなければならない。

休眠預金等を活用した支援は、行政の肩代わりではなく、共助の活動に焦点を当てるとともに民間の発意の下、この法人や資金分配団体が中心となって民間公益活動を行う団体をはじめ様々な立場の関係者が垣根を越えて目標や成果を共有し、連携できるようにしなければならない。

このような認識のもと、この法人は、休眠預金等交付金に係る資金活用の中核を担う団体として公的性格を有していることから、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

この法人のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

＜本 文＞

（組織の使命及び社会的責任）

第１条　この法人は、その設立目的に従い、原資が国民の資産である休眠預金等を活用して、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をめざす重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条　この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持･向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第3条　この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

（法令等の遵守）

第4条 この法人は、関連法令、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針（平成 30 年 3 月 30 日内閣総理大臣決定）及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

２　役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「休眠預金活用法」という。）第25 条により、刑法その他の罰則の適用について、公務に従事する職員とみなされるほどに重大な責務を負っている立場であることを十分認識して、行動しなければならない。

３　役職員は、休眠預金活用法第 17 条第 3 項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

４　この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

５　役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第5条　役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第6条　この法人は、利益相反を防止するとともに休眠預金活用法第 20 条第 1 項第 6 号に該当する者でないことを示すため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

２ この法人は、理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いて行わなければならない。

３　この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7条　役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

（情報開示及び説明責任）

第8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財

務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

（個人情報の保護）

第9条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

（連携）

第１０条　この法人は、資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他関係者が、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであるとの認識の下で連携に努めなければならない。

（研鑽）

第１１条　この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

（規程遵守の確保）

第１２条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

（改 廃）

第１３条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

履歴事項全部証明書

大阪市西区北堀江二丁目３番２４号
一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ

会社法人等番号	１２００－０５－０１４２８６	
名　称	一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ	
主たる事務所	大阪市北区堂島二丁目１番２５号	平成２６年　９月　１日移転 平成２６年　９月　９日登記
	大阪市西区北堀江二丁目４番１１号	令和　４年　５月　１日移転 令和　４年　５月１０日登記
	大阪市西区北堀江二丁目３番２４号	令和　５年１２月　１日移転 令和　５年１２月　５日登記
法人の公告方法	官報に掲載する方法により行う。	
法人成立の年月日	平成２２年１２月１日	
目的等	目的 当法人は，大阪府民の協力により大阪府・大阪市の活性化を図り、もって大阪の健全で恒久的な発展に貢献し「大阪のまちを明るく笑顔に元気ＵＰする（当法人理念）」ための活動の促進を図ると共に、大阪から関西へ、そして関西から全国へと当法人の活動を通じて元気なまちづくりに寄与することを目的とする。 事業 当法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。 １．御堂筋イルミネーション基金（大阪府）＆大阪市文化集客振興基金（光の饗宴・大阪市）の継続開催支援 ２．大阪を世界的な観光都市として持続的な発展をするための提言及び企画・運営 ３．当法人の知的財産権（主に商標権、著作権）を活用した物品の企画・製作・販売及びイベントの企画・運営並びに周知広報活動 ４．チャリティグッズの企画・製作・販売並びにチャリティイベントの企画・運営 ５．知的財産権（特許・実用新案・商標・意匠・著作権等）の管理業務 ６．上記各号に掲げるものの他、当法人の目的を達成するために必要な事業 令和　１年　７月　９日変更　　令和　１年　７月３１日登記	

整理番号　ウ６１４０２２　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。

大阪市西区北堀江二丁目３番２４号
一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ

役員に関する事項	[redacted] 代表理事　葛西康仁	令和　１年１２月１０日就任 令和　２年　１月２２日登記
	[redacted] 代表理事　葛西康仁	令和　２年　７月２５日重任 令和　３年１０月１９日登記
	[redacted] 代表理事　葛西康仁	令和　４年　６月　８日更正
	[redacted] 代表理事　葛西康仁	令和　４年　７月２５日重任 令和　５年　１月１１日登記 令和　５年　１月　１日辞任 令和　５年　１月１１日登記
	[redacted] 代表理事　福本勝彦	令和　５年　１月　１日就任 令和　５年　１月１１日登記
	理事　井原正充	平成３０年　７月２５日重任 平成３０年１０月　２日登記
	理事　井原正充	令和　２年　７月２５日重任 令和　３年１０月１９日登記
	理事　井原正充	令和　４年　７月２５日重任 令和　５年　１月１１日登記
	理事　今村淳二	平成３０年　７月２５日重任 平成３０年１０月　２日登記
	理事　今村淳二	令和　２年　７月２５日重任 令和　３年１０月１９日登記 令和　３年　５月３１日辞任 令和　３年１０月１９日登記

大阪市西区北堀江二丁目３番２４号
一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ

	理事　森田修史	平成３０年　７月２５日重任
		平成３０年１０月　２日登記
	理事　森田修史	令和　２年　７月２５日重任
		令和　３年１０月１９日登記
	理事　森田修史	令和　４年　７月２５日重任
		令和　５年　１月１１日登記
		令和　６年　５月１４日辞任
		令和　６年　６月　６日登記
	理事　北口智也	平成３０年　７月２５日重任
		平成３０年１０月　２日登記
	理事　北口智也	令和　２年　７月２５日重任
		令和　３年１０月１９日登記
	理事　北口智也	令和　４年　７月２５日重任
		令和　５年　１月１１日登記
		令和　６年　５月１４日辞任
		令和　６年　６月　６日登記
	理事　池上俊雄	平成３０年　７月２５日重任
		平成３０年１０月　２日登記
	理事　池上俊雄	令和　２年　７月２５日重任
		令和　３年１０月１９日登記
		令和　４年　１月１１日辞任
		令和　４年　５月１０日登記

	理事　髙橋香織	平成３０年　７月２５日重任
		平成３０年１０月　２日登記
	理事　髙橋香織	令和　２年　７月２５日重任
		令和　３年１０月１９日登記
	理事　髙橋香織	令和　４年　７月２５日重任
		令和　５年　１月１１日登記
		令和　５年　６月　１日辞任
		令和　５年　６月１９日登記
	理事　後藤充宏	平成３０年　７月２５日重任
		平成３０年１０月　２日登記
	理事　後藤充宏	令和　２年　７月２５日重任
		令和　３年１０月１９日登記
	理事　後藤充宏	令和　４年　７月２５日重任
		令和　５年　１月１１日登記
	理事　吉田裕和	平成３０年　７月２５日重任
		平成３０年１０月　２日登記
	理事　吉田裕和	令和　２年　７月２５日重任
		令和　３年１０月１９日登記
	理事　吉田裕和	令和　４年　７月２５日重任
		令和　５年　１月１１日登記

	理事　酒井一史	平成３０年　７月２５日重任
		平成３０年１０月　２日登記
	理事　酒井一史	令和　２年　７月２５日重任
		令和　３年１０月１９日登記
	理事　酒井一史	令和　４年　７月２５日重任
		令和　５年　１月１１日登記
		令和　５年　６月　１日辞任
		令和　５年　６月１９日登記
	理事　藤田舞	平成３０年　７月２５日重任
		平成３０年１０月　２日登記
	理事　藤田舞	令和　２年　７月２５日重任
		令和　３年１０月１９日登記
		令和　３年　５月３１日辞任
		令和　３年１０月１９日登記
	理事　牧野浩之	平成３０年　７月２５日重任
		平成３０年１０月　２日登記
	理事　牧野浩之	令和　２年　７月２５日重任
		令和　３年１０月１９日登記
	理事　牧野浩之	令和　４年　７月２５日重任
		令和　５年　１月１１日登記
	理事　温井史朗	令和　１年１２月１０日辞任
		令和　２年　１月２２日登記

	理事　田中義和	平成３０年　７月２５日重任
		平成３０年１０月　２日登記
	理事　田中義和	令和　２年　７月２５日重任
		令和　３年１０月１９日登記
	理事　田中義和	令和　４年　７月２５日重任
		令和　５年　１月１１日登記
	理事　池本知紀	平成３０年　７月２５日重任
		平成３０年１０月　２日登記
	理事　池本知紀	令和　２年　７月２５日重任
		令和　３年１０月１９日登記
		令和　３年　５月３１日辞任
		令和　３年１０月１９日登記
	理事　梅田りさ	平成３０年　７月２５日重任
		平成３０年１０月　２日登記
	理事　梅田りさ	令和　２年　７月２５日重任
		令和　３年１０月１９日登記
	理事　梅田りさ	令和　４年　７月２５日重任
		令和　５年　１月１１日登記
	理事　三木慶子	平成３０年　７月２５日就任
		平成３０年１０月　２日登記
	理事　三木慶子	令和　２年　７月２５日重任
		令和　３年１０月１９日登記
	理事　三木慶子	令和　４年　７月２５日重任
		令和　５年　１月１１日登記

大阪市西区北堀江二丁目３番２４号
一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ

	理事　葛西康仁	令和　1年12月10日就任
		令和　2年　1月22日登記
	理事　葛西康仁	令和　2年　7月25日重任
		令和　3年10月19日登記
	理事　葛西康仁	令和　4年　7月25日重任
		令和　5年　1月11日登記
		令和　5年　1月　1日辞任
		令和　5年　1月11日登記
	理事　野上卓志	令和　3年　5月31日就任
		令和　3年10月19日登記
	理事　野上卓志	令和　4年　7月25日重任
		令和　5年　1月11日登記
	理事　福本勝彦	令和　4年12月21日就任
		令和　5年　1月11日登記
	理事　杤山義彦	令和　5年　6月　1日就任
		令和　5年　6月19日登記
	理事　髙村治輝	令和　6年　5月14日就任
		令和　6年　6月　6日登記
	理事　藤立敏弘	令和　6年　5月14日就任
		令和　6年　6月　6日登記
	監事　池田佳弘	平成30年　7月25日重任
		平成30年10月　2日登記
	監事　池田佳弘	令和　4年　7月25日重任
		令和　5年　1月11日登記

大阪市西区北堀江二丁目３番２４号
一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ

	監事　　錦　貴　之	平成３０年　７月２５日重任
		平成３０年１０月　２日登記
	監事　　錦　貴　之	令和　４年　７月２５日重任
		令和　５年　１月１１日登記
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人	
監事設置法人に関する事項	監事設置法人	
登記記録に関する事項	設立 平成２２年１２月　１日登記	

これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

令和　６年　６月１４日
大阪法務局
登記官　　秋　山　亜　希　子

整理番号　ウ６１４０２２　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。　　

一般社団法人

OSAKAあかるクラブ 活動報告

2024年6月21日(金)

2023年度
活動報告

2023年6月1日～2024年5月31日

Santa Cup

あかるクラブ版プロアマチャリティゴルフ

Santa Cup

144人参加！！

2023年10月26日（木）@太子カントリー倶楽部

協賛企業・参加者のご協力により
約77万円がクリスマスプレゼントに

Let's Go
SANTA_BAR
LOVE FROM OSAKA

OSAKA

大阪中がサンタで賑わう
日本最大級の
チャリティバル！

Let's Go SANTA_BAR

240店舗参加！！

2023年11月25日(土)～29日(水)
11月25日・26日はなんば広場でチャリティーイベント

2023年の寄付総額は
1,452,473円

病院で過ごす子ども達
子ども食堂の子ども達へ
プレゼントをお届け

2023年サンタバルの様子

こども食堂

チャイルドケアセンター

学校を終えた子供たちに
温かい手料理を

子ども食堂 しま☆ルーム

クリスマス会を開催
プレゼントもご用意

大阪・関西万博「TEAM EXPO 2025」プログラム／共創チャレンジ正式登録事業

Great Santa Run OSAKA

病気と闘う子供たちにクリスマスプレゼントを！

TEAM EXPO 2025 いどもう。みらいに。“共創チャレンジ”

Great Santa Run OSAKA

3800人参加！！

2023年11月26日（日）@大阪城公園 太陽の広場

14の病院／医療機関の子供たち
約1350名にクリスマスプレゼントをお届け

Great Santa Run TOKYO

東京でも2018年からスタート！

Great Santa Run TOKYO

2400人参加！！

2023年11月19日（日）@代々木公園

９の病院／医療機関の子供たち
約1400名にクリスマスプレゼントをお届け

大阪のために頑張る人が好きやねん！

OSAKAあかるクラブ初代キャプテン・やしき
たかじんの遺言に基き、2017年に創設。
大阪の発展に貢献された方を表彰する
「たかじんアワード」や大阪を変えるイノベー
ターの発掘・支援を行う「たかじんフェロー」
を毎年実施する。

たかじんアワード＆フェロー2024

2024年5月26日（日）@大阪大学中之島センター

西成チャイルド・ケア・センター 代表理事
川崎レナ 様　川辺 康子 様

認定NPO法人CLACK 理事長
平井 大輝 様

NPO法人Discovery School 理事長
山本 航平 様

2022年度
活動報告

2022年6月1日～2023年5月31日

たかじんAWARD

大阪のために頑張る人が好きやねん！

OSAKAあかるクラブ初代キャプテン・やしきたかじんの遺言に基き、2017年に創設。
大阪のために頑張った人や次代を担う大阪のホープを、それぞれ「レジェンド部門」「ホープ部門」のカテゴリーで毎年表彰

https://takajinmemorial.com/

第６回 たかじんAWARD

2023年3月17日（金）@心斎橋ライム

レジェンド部門
LEGEND of OSAKA

株式会社関西インバウンド
事業推進協議会（Wonder Group）
代表取締役会長　堀 感治

ホープ部門
HOPE of OSAKA

認定NPO法人Homedoor
（ホームドア）
理事長　川口 加奈

Santa Cup

OSAKA

あかるクラブ版プロアマチャリティゴルフ

Santa Cup

200人参加！！

2022年11月8日（火）@太子カントリー倶楽部

プロ野球OB・協賛企業・参加者のご協力により
約165万円がクリスマスプレゼントに

Let's Go
SANTA_BAR
LOVE FROM OSAKA

大阪中がサンタで賑わう
日本最大級の
チャリティバル！

Let's Go SANTA_BAR

240店舗参加！！

2022年11月24日(木)～27日(日) @大阪市内中心部

01 リストバンドをGET！

02 お店をチェック！

03 バルを楽しむ！

参加店舗・協賛企業・お客様のご協力により
約210万円がクリスマスプレゼントに

こども食堂

チャイルドケアセンター

学校を終えた
子供たちに
温かい
手料理を

子ども食堂 しま☆ルーム

クリスマス会を
開催
プレゼントも
ご用意

大阪・関西万博「TEAM EXPO 2025」プログラム／共創チャレンジ正式登録事業

Great Santa Run OSAKA

病気と闘う子供たちにクリスマスプレゼントを！

TEAM EXPO 2025 いどもう。みらいに。“共創チャレンジ”

Great Santa Run OSAKA

3000人参加！！

2022年11月27日（日）@大阪城公園 太陽の広場

13の病院／医療機関の子供たち
約1200名にクリスマスプレゼントをお届け

Great Santa Run TOKYO

東京でも2018年からスタート！

Great Santa Run TOKYO

1800人参加！！

2022年12月3日（土）@駒沢オリンピック公園

９の病院／医療機関の子供たち
約1500名にクリスマスプレゼントをお届け

2021年度
活動報告

2021年6月1日～2022年5月31日

第５回 たかじんAWARD

OSAKA

2023年3月18日（金）@ HATENA feat. Covent Garden

レジェンド部門 LEGEND of OSAKA

大阪中之島美術館館長

菅谷 富夫 様

彫刻家

名和 晃平 様

ホープ部門 HOPE of OSAKA

ピアニスト

智内　威雄 様

Let's Go
SANTA_BAR
LOVE FROM OSAKA

大阪中がサンタで賑わう
日本最大級の
チャリティバル！

Let's Go SANTA_BAR

136店舗参加！！

2021年12月1日(水)～5日(日) @大阪市内中心部

01 リストバンドをGET！

02 お店をチェック！

03 バルを楽しむ！

参加店舗・協賛企業・お客様のご協力により
約146万円がクリスマスプレゼントに

こども食堂

チャイルドケアセンター

学校を終えた
子供たちに
温かい
手料理を

子ども食堂 しま☆ルーム

クリスマス会を
開催
プレゼントも
ご用意

Great Santa Run OSAKA

コロナでイベントは中止

13の病院／医療機関の子供たち
約1000名にクリスマスプレゼントをお届け

Great Santa Run TOKYO

コロナでイベント中止

８病院／医療機関の子供たち
約1300名にクリスマスプレゼントをお届け

正味財産増減計算書内訳表

令和2年 6月1日から令和3年5月31日まで

（単位：円）

科目	収益事業会計				法人会計	内部取引消去	合　計
	ライセンス等及び物販収入	事業収入	収益事業共通	小計			
Ⅰ一般正味財産増減の部							
Ⅰ．経常増減の部							
(1)経常収益							
受取会費	0	0	0	0	810,000	0	810,000
寄附金	0	0	0	0	0	0	0
事業収益	573,312	24,366,942	0	24,940,254	0	0	24,940,254
受取利息	0	141	12	153	760	0	913
雑収入	0	0	2,429,569	2,429,569	0	0	2,429,569
経常収益計	573,312	24,367,083	2,429,581	27,369,976	810,760	0	28,180,736
(2)経常費用							
事業費							
期首商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	0
当期商品仕入高	0	0	0	0	0	0	0
期末商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	0
給料手当	0	3,800,000	0	3,800,000	0	0	3,800,000
雑給	0	0	0	0	0	0	0
法定福利費	0	143,289	0	143,289	0	0	143,289
外部委託費	0	176,000	0	176,000	3,003,000	0	3,179,000
広告宣伝費	0	1,913,340	0	1,913,340	28,050	0	1,941,390
荷造運賃	0	15,918	0	15,918	0	0	15,918
渉外費	0	351,375	0	351,375	38,320	0	389,695
会場費	0	1,327,800	0	1,327,800	8,681,652	0	10,009,452
旅費交通費	0	106,978	0	106,978	100,000	0	206,978
通信費	0	370,162	0	370,162	0	0	370,162
プレゼント代	0	4,929,805	0	4,929,805	0	0	4,929,805
消耗品費	0	911,853	0	911,853	0	0	911,853
印刷費	0	2,720	0	2,720	0	0	2,720
支払手数料	0	4,629,136	0	4,629,136	3,850	0	4,632,986
保険料	0	0	0	0	0	0	0
リース及び賃借料	0	563,030	0	563,030	0	0	563,030
租税公課	0	1,000	0	1,000	0	0	1,000
減価償却費	0	1	0	1	0	0	1
寄付金	0	440,000	0	440,000	0	0	440,000
賞金	0	0	0	0	0	0	0
雑費	0	0	0	0	0	0	0
法人税等	0	0	70,000	70,000	0	0	70,000
管理費配付金額	95,501	4,058,998	0	4,154,499	0	0	4,154,499
事業費計	95,501	23,741,405	70,000	23,906,906	11,854,872	0	35,761,778
管理費							
役員報酬	0	0	0	0	1,200,000	0	1,200,000
雑給	0	0	0	0	293,835	0	293,835
退職金	0	0	0	0	0	0	0
法定福利費	0	0	0	0	5,688	0	5,688
広告宣伝費	0	0	0	0	53,900	0	53,900
渉外費	0	0	0	0	318,979	0	318,979
会議費	0	0	0	0	3,189	0	3,189
旅費交通費	0	0	0	0	135,670	0	135,670
通信費	0	0	0	0	38,427	0	38,427
消耗品費	0	0	0	0	337,052	0	337,052
水道光熱費	0	0	0	0	24,989	0	24,989
支払手数料	0	0	0	0	20,020	0	20,020
地代家賃	0	0	0	0	563,030	0	563,030
リース及び賃借料	0	0	0	0	16,500	0	16,500
保険料	0	0	0	0	22,500	0	22,500
租税公課	0	0	0	0	1,650	0	1,650
減価償却費	0	0	0	0	0	0	0
管理諸雑費	0	0	0	0	1,254,000	0	1,254,000
管理費配付金額	0	0	0	0	−4,154,499		−4,154,499
管理費計	0	0	0	0	134,930	0	134,930
経常費用計	95,501	23,741,405	70,000	23,906,906	11,989,802	0	35,896,708
当期経常増減額	477,811	625,678	2,359,581	3,463,070	−11,179,042	0	−7,715,972
当期一般正味財産増減額	477,811	625,678	2,359,581	3,463,070	−11,179,042	0	−7,715,972
一般正味財産期首残高	15,630,438	−12,788,899	−4,826,249	−1,984,710	108,439,970	0	106,455,260
一般正味財産期末残高	16,108,249	−12,163,221	−2,466,668	1,478,360	97,260,928	0	98,739,288
Ⅱ正味財産期末残高	16,108,249	−12,163,221	−2,466,668	1,478,360	97,260,928	0	98,739,288

決　算　報　告　書

（第 11 期）

自　令和2年 6月 1日
至　令和3年 5月31日

一般社団法人OSAKAあかるクラブ

大阪市北区堂島2－1－25堂島アーバンライフ212

電話:06 - 6225 - 8933

貸借対照表

令和3年5月31日現在

（単位：円）

科　　目	当年度	前年度	増　減
Ⅰ資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	99,888,718	121,950,247	-22,061,529
未収入金	429,569	153,530	276,039
商　　品	0	117,540	-117,540
前払金	0	0	0
仮払金	0	0	0
流動資産合計	100,318,287	122,221,317	-21,903,030
2. 固定資産			
(1)その他の固定資産			
敷金	100,000	100,000	0
その他の固定資産合計	100,000	296,020	-196,020
固定資産合計	100,000	296,020	-196,020
資産合計	100,418,287	122,517,337	-22,099,050
Ⅱ負債の部			
1. 流動負債			
未払金	82,245	601,990	-519,745
前受金	0	0	0
未払法人税	70,000	70,000	0
未払消費税	0	94,800	-94,800
預り金	251,690	172,130	79,560
			0
流動負債合計	403,935	938,920	-534,985
負債合計	403,935	938,920	-534,985
Ⅲ正味財産の部	0	0	
1. 基　　金	1,275,064	1,275,064	0
(うち特定資産充当額)	(1,275,064)	(1,275,064)	(0)
2. 一般正味財産			
(1)一般正味財産合計	98,739,288	120,303,353	-21,564,065
(うち基本財産充当額)	(0)	(0)	(0)
(うち特定資産充当額)	(0)	(0)	(0)
正味財産合計	100,014,352	121,578,417	-21,564,065
負債及び正味財産合計	100,418,287	122,517,337	-22,099,050

貸借対照表内訳表

令和3年5月31日現在

（単位:円）

科　　目	収益事業会計	法人会計	内部取引消去	合　計
Ⅰ資産の部				
1. 流動資産				
現金預金	13,344,408	86,544,310		99,888,718
未収入金	429,569			429,569
商　　品				0
前払金				0
仮払金				0
他会計勘定				0
流動資産合計	13,773,977	86,544,310	0	100,318,287
2. 固定資産				
(1)その他の固定資産				
敷金		100,000		100,000
その他の固定資産合計	0	100,000		100,000
固定資産合計	0	100,000	0	100,000
資産合計	13,773,977	86,644,310	0	100,418,287
Ⅱ負債の部				
1. 流動負債				
未払金	71,379	10,866		82,245
前受金				0
未払法人税	70,000			70,000
未払消費税				0
預り金		251,690		251,690
流動負債合計	141,379	262,556	0	403,935
負債合計	141,379	262,556	0	403,935
Ⅲ正味財産の部				
1. 基　　金		1,275,064		1,275,064
(うち特定資産充当額)		(1,275,064)		(1,275,064)
2. 一般正味財産				
(1)一般正味財産合計	1,478,360	97,260,928	0	98,739,288
(うち基本財産充当額)				(0)
(うち特定資産充当額)				(0)
正味財産合計	1,478,360	98,535,992	0	100,014,352
負債及び正味財産合計	1,619,739	98,798,548	0	100,418,287

正味財産増減計算書

令和2年 6月1日から令和3年5月31日まで

（単位：円）

科　　目	当年度	前年度	増　減
Ⅰ 一般正味財産増減の部			
Ⅰ．経常増減の部			
(1)経常収益			
受取会費	810,000	960,000	-150,000
寄附金	0	0	0
事業収益	24,940,254	81,562,169	-56,621,915
受取利息	913	999	
雑収入	2,429,569	241,413	2,188,156
経常収益計	28,180,736	82,764,581	-54,583,845
(2)経常費用			
事業費			
期首商品棚卸高	0	117,540	-117,540
当期商品仕入高	0	283,272	-283,272
期末商品棚卸高	0	0	0
給料手当	3,800,000	4,800,000	-1,000,000
雑給	0	843,775	-843,775
福利厚生費	143,289	191,294	-48,005
外部委託費	3,179,000	51,236,505	-48,057,505
広告宣伝費	1,941,390	10,561,142	-8,619,752
荷造運賃	15,918	477,342	-461,424
渉外費	389,695	686,787	-297,092
会場費	10,009,452	2,118,655	7,890,797
旅費交通費	206,978	2,130,408	-1,923,430
通信費	370,162	577,999	-207,837
プレゼント代	4,929,805	3,272,257	1,657,548
消耗品費	911,853	4,110,441	-3,198,588
印刷費	2,720	214,670	-211,950
支払手数料	4,632,986	5,553,410	-920,424
保険料	0	290,700	-290,700
リース及び賃借料	563,030	608,410	-45,380
租税公課	1,000	600	400
減価償却費	1	196,019	-196,018
寄付金	440,000	430,056	9,944
賞金	0	2,000,000	-2,000,000
雑費	0	12,150	-12,150
法人税等	70,000	70,000	0
事業費計	31,607,279	90,783,432	-59,176,153
管理費			
役員報酬	1,200,000	1,200,000	0
雑給	293,835	807,775	-513,940
福利厚生費	5,688	12,499	-6,811
広告宣伝費	53,900	404,684	-350,784
渉外費	318,979	299,960	19,019
会議費	3,189	17,469	-14,280
旅費交通費	135,670	313,010	-177,340
通信費	38,427	37,346	1,081
消耗品費	337,052	353,780	-16,728
水道光熱費	24,989	43,917	-18,928
支払手数料	20,020	62,972	-42,952
地代家賃	563,030	476,410	86,620
リース及び賃借料	16,500	16,500	0
保険料	22,500	0	22,500
租税公課	1,650	107,600	-105,950
管理諸雑費	1,254,000	1,203,320	50,680
管理費計	4,289,429	5,357,242	-1,067,813
経常費用計	35,896,708	96,140,674	-60,243,966
当期経常増減額	-7,715,972	-13,848,093	6,132,121
当期一般正味財産増減額	-7,715,972	-13,848,093	6,132,121
一般正味財産期首残高	106,455,260	120,303,353	-13,848,093
一般正味財産期末残高	98,739,288	106,455,260	-7,715,972
Ⅱ 正味財産期末残高	98,739,288	106,455,260	-7,715,972

キャッシュ・フロー計算書

令和2年 6月1日から令和3年5月31日まで

（単位:円）

科　　目	当年度	前年度	増　減
Ⅰ事業活動によるキャッシュ・フロー			
1. 当期一般正味財産増減額	-7,715,972	-13,848,093	6,132,121
2. キャッシュ・フローへの調整額			
商品の増減額	0	-117,540	117,540
前払金の増減額	0	0	0
未収入金の増減額	103,872	172,167	-68,295
仮払金の増減額	0	0	0
未払金の増減額	-270,263	-249,482	-20,781
未払法人税金の増減額	0	-94,800	94,800
前受金の増減額	0	0	0
仮受金の増減額	0	0	0
預り金の増減額	-53,180	132,740	-185,920
減価償却	1	368,019	-368,018
小　　計	-427,314	101,850	-529,164
事業活動によるキャッシュ・フロー	-8,143,286	-13,746,243	5,602,957
Ⅱ投資活動によるキャッシュ・フロー			
1. 投資活動支出			
敷金	0	0	0
器具備品	0	172,000	-172,000
投資活動支出計	0	172,000	-172,000
投資活動によるキャッシュ・フロー	0	-172,000	172,000
Ⅲ財務活動によるキャッシュ・フロー			
1. 財務活動収入			0
基金受入収入	0	0	0
財務活動収入計	0	0	0
財務活動によるキャッシュ・フロー	0	0	0
Ⅳ現金及び現金同等物の期首残高	108,032,004	121,950,247	-13,918,243
Ⅴ現金及び現金同等物の期末残高	99,888,718	108,032,004	-8,143,286

財 産 目 録

令和3年5月31日現在

（単位:円）

科　目	金額		
Ⅰ資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
現金手元有り高	0		
普通預金　ゆうちょ銀行	6,990,622		
普通預金　三井住友銀行堂島支店	7,202,675		
普通預金　三井住友銀行堂島支店	68,788,060		
普通預金　三菱UFJ銀行	194,142		
普通預金　みずほ銀行	6,463,797		
普通預金　関西みらい銀行	36,263		
普通預金　りそな銀行堂島支店	4,048		
普通預金　りそな銀行堂島支店	1,209,177		
普通預金　りそな銀行堂島支店	6,141,733		
普通預金　大阪商工信用金庫	2,858,201		
	0	99,888,718	
未収入金			
還付消費税　その他	429,569	429,569	
流動資産合計			100,318,287
2. 固定資産			
(1)その他の固定資産			
敷　　金			
事務局敷金	100,000	100,000	
その他の固定資産合計			100,000
固定資産合計			100,000
資産合計			100,418,287
Ⅱ負債の部			
1. 流動負債			
未 払 金			
未払経費	82,245	82,245	
未払法人税消費税			
大阪府中央府税事務所	20,000		
大阪市	50,000	70,000	
預 り 金			
源泉所得税	251,690		
社会保険料	0	251,690	
流動負債合計			403,935

監査報告書

一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ

理事長　葛西　康仁　殿

一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ第９期事業年度（令和２年６月１日から令和３年５月３１日まで）の事業報告、貸借対照表、正味財産増減計算書、キャッシュフロー計算書、内訳書及び財産目録を監査した結果、適法に処理記載されているものと認める。

以上

令和　３年　７月２９日

一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ

監事　池田　佳弘

決　算　報　告　書

（第 12 期）

自　令和3年 6月 1日
至　令和4年 5月31日

一般社団法人OSAKAあかるクラブ

大阪市西区北堀江2－4－11

貸借対照表

令和4年5月31日現在

（単位：円）

科　　目	当年度	前年度	増　減
Ⅰ資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	104,046,396	99,888,718	4,157,678
未収入金	116,000	429,569	-313,569
商　　品	0	0	0
前払金	55,000	0	55,000
仮払金	0	0	0
流動資産合計	104,217,396	100,318,287	3,899,109
2. 固定資産			
(1)その他の固定資産			
敷金	100,000	100,000	0
その他の固定資産合計	100,000	100,000	0
固定資産合計	100,000	100,000	0
資産合計	104,317,396	100,418,287	3,899,109
Ⅱ負債の部			
1. 流動負債			
未払金	203,569	82,245	121,324
前受金	0	0	0
未払法人税	70,000	70,000	0
未払消費税	855,000	0	855,000
預り金	289,440	251,690	37,750
			0
流動負債合計	1,418,009	403,935	1,014,074
負債合計	1,418,009	403,935	1,014,074
Ⅲ正味財産の部	0	0	
1. 基　　金	1,275,064	1,275,064	0
(うち特定資産充当額)	(1,275,064)	(1,275,064)	(0)
2. 一般正味財産			
(1)一般正味財産合計	101,624,323	98,739,288	2,885,035
(うち基本財産充当額)	(0)	(0)	(0)
(うち特定資産充当額)	(0)	(0)	(0)
正味財産合計	102,899,387	121,578,417	-18,679,030
負債及び正味財産合計	104,317,396	122,517,337	-18,199,941

貸借対照表内訳表

令和4年5月31日現在

（単位:円）

科　　目	収益事業会計	法人会計	内部取引消去	合　計
Ⅰ資産の部				
1. 流動資産				
現金預金	23,101,834	80,944,562		104,046,396
未収入金	116,000			116,000
商　　品				0
前払金		55,000		55,000
仮払金				0
他会計勘定				0
流動資産合計	23,217,834	80,999,562	0	104,217,396
2. 固定資産				
(1)その他の固定資産				
敷金		100,000		100,000
その他の固定資産合計	0	100,000		100,000
固定資産合計	0	100,000	0	100,000
資産合計	23,217,834	81,099,562	0	104,317,396
Ⅱ負債の部				
1. 流動負債				
未払金	106,109	97,460		203,569
前受金				0
未払法人税	70,000			70,000
未払消費税	855,000	0		855,000
預り金		289,440		289,440
流動負債合計	1,031,109	386,900	0	1,418,009
負債合計	1,031,109	386,900	0	1,418,009
Ⅲ正味財産の部				
1. 基　　金		1,275,064		1,275,064
(うち特定資産充当額)		(1,275,064)		(1,275,064)
2. 一般正味財産				
(1)一般正味財産合計	5,985,310	95,639,013	0	101,624,323
(うち基本財産充当額)				(0)
(うち特定資産充当額)				(0)
正味財産合計	5,985,310	96,914,077	0	102,899,387
負債及び正味財産合計	7,016,419	97,300,977	0	104,317,396

正味財産増減計算書

令和3年 6月1日から令和4年5月31日まで

（単位：円）

科　　目	当年度	前年度	増　減
Ⅰ 一般正味財産増減の部			
Ⅰ．経常増減の部			
(1)経常収益			
受取会費	902,000	810,000	92,000
寄附金	0	0	0
事業収益	28,231,415	24,940,254	3,291,161
受取利息	868	913	
雑収入	7,342	2,429,569	-2,422,227
経常収益計	29,141,625	28,180,736	960,889
(2)経常費用			
事業費			
期首商品棚卸高	0	0	0
当期商品仕入高	0	0	0
期末商品棚卸高	0	0	0
給料手当	2,400,000	3,800,000	-1,400,000
雑給	0	0	0
福利厚生費	0	143,289	-143,289
外部委託費	1,760,000	3,179,000	-1,419,000
広告宣伝費	792,312	1,941,390	-1,149,078
荷造運賃	222,698	15,918	206,780
渉外費	472,267	389,695	82,572
会場費	3,122,500	10,009,452	-6,886,952
旅費交通費	319,046	206,978	112,068
通信費	177,719	370,162	-192,443
プレゼント代	5,662,904	4,929,805	733,099
消耗品費	158,339	911,853	-753,514
印刷費	24,000	2,720	21,280
支払手数料	3,179,260	4,632,986	-1,453,726
保険料	0	0	0
リース及び賃借料	457,960	563,030	-105,070
租税公課	855,000	1,000	854,000
減価償却費	0	1	-1
寄付金	883,835	440,000	443,835
賞金	1,500,000	0	1,500,000
雑費	0	0	0
法人税等	70,000	70,000	0
事業費計	22,057,840	31,607,279	-9,549,439
管理費			
役員報酬	1,200,000	1,200,000	0
雑給	358,855	293,835	65,020
福利厚生費	5,019	5,688	-669
広告宣伝費	192,400	53,900	138,500
渉外費	22,040	318,979	-296,939
会議費	15,621	3,189	12,432
旅費交通費	173,410	135,670	37,740
通信費	186,408	38,427	147,981
消耗品費	219,354	337,052	-117,698
水道光熱費	25,872	24,989	883
支払手数料	14,850	20,020	-5,170
地代家賃	499,100	563,030	-63,930
リース及び賃借料	24,860	16,500	8,360
保険料	0	22,500	-22,500
租税公課	92,850	1,650	91,200
管理諸雑費	1,168,111	1,254,000	-85,889
管理費計	4,198,750	4,289,429	-90,679
経常費用計	26,256,590	35,896,708	-9,640,118
当期経常増減額	2,885,035	-7,715,972	10,601,007
当期一般正味財産増減額	2,885,035	-7,715,972	10,601,007
一般正味財産期首残高	98,739,288	106,455,260	-7,715,972
一般正味財産期末残高	101,624,323	98,739,288	2,885,035
Ⅱ 正味財産期末残高	101,624,323	98,739,288	2,885,035

キャッシュ・フロー計算書

令和2年 6月1日から令和3年5月31日まで

（単位:円）

科　　目	当年度	前年度	増　減
Ⅰ事業活動によるキャッシュ・フロー			
1. 当期一般正味財産増減額	2,885,035	−7,715,972	10,601,007
2. キャッシュ・フローへの調整額			
商品の増減額	0	0	0
前払金の増減額	55,000	0	55,000
未収入金の増減額	−313,569	103,872	−417,441
仮払金の増減額	0	0	0
未払金の増減額	121,324	−270,263	391,587
未払法人税金の増減額	855,000	0	855,000
前受金の増減額	0	0	0
仮受金の増減額	0	0	0
預り金の増減額	37,750	−53,180	90,930
減価償却	1	1	0
小　　計	1,272,644	−427,314	1,699,958
事業活動によるキャッシュ・フロー	4,157,679	−8,143,286	12,300,965
Ⅱ投資活動によるキャッシュ・フロー			
1. 投資活動支出			
敷金	0	0	0
器具備品	0	0	0
投資活動支出計	0	0	0
投資活動によるキャッシュ・フロー	0	0	0
Ⅲ財務活動によるキャッシュ・フロー			
1. 財務活動収入			0
基金受入収入	0	0	0
財務活動収入計	0	0	0
財務活動によるキャッシュ・フロー	0	0	0
Ⅳ現金及び現金同等物の期首残高	99,888,718	108,032,004	−8,143,286
Ⅴ現金及び現金同等物の期末残高	104,046,397	99,888,718	4,157,679

財 産 目 録

令和4年5月31日現在

（単位:円）

科　目	金額		
Ⅰ資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
現金手元有り高	0		
普通預金　ゆうちょ銀行	3,795,124		
普通預金　三井住友銀行堂島支店	8,104,875		
普通預金　三井住友銀行堂島支店	66,390,201		
普通預金　三菱UFJ銀行	194,142		
普通預金　みずほ銀行	6,447,343		
普通預金　関西みらい銀行	36,263		
普通預金　りそな銀行堂島支店	4,048		
普通預金　りそな銀行堂島支店	1,209,189		
普通預金　りそな銀行堂島支店	14,996,959		
普通預金　大阪商工信用金庫	2,868,252		
	0	104,046,396	
未収入金			
その他	116,000	116,000	
流動資産合計			104,217,396
2. 固定資産			
(1)その他の固定資産			
敷　　金			
事務局敷金	100,000	100,000	
その他の固定資産合計			100,000
固定資産合計			100,000
資産合計			104,317,396
Ⅱ負債の部			
1. 流動負債			
未 払 金			
未払経費	203,569	203,569	
未払法人税消費税			
北税務署	855,000		
大阪府中央府税事務所	20,000		
大阪市	50,000	925,000	
預 り 金			
源泉所得税	289,440		
社会保険料	0	289,440	
流動負債合計			1,418,009

OSAKAあかるクラブ　2021年6月～2022年5月　収益別損益(税金計算用)

勘定科目	本部	E たかじん アワード他	D 寄付協賛金	運営	B ﾗｲｾﾝｽｸﾞｯｽﾞ及び自 販機	E サンタラン 2021	東京ｻﾝﾀﾗﾝ 2021	収益共通	収益事業	合計
[売上高]										
収入	902,000	0	0	902,000	699,914	15,144,691	12,386,810	0	28,231,415	29,133,415
雑収入	0	0	0	0	0	7,342	0	0	7,342	7,342
受取利息	704	0	0	704	0	82	82	0	164	868
収入計	**902,704**	**0**	**0**	**902,704**	**699,914**	**15,152,115**	**12,386,892**	**0**	**28,238,921**	**29,141,625**
[売上原価]										
期首商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当期商品仕入高	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
期末商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
売上原価	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
売上総損益金額	902,704	0	0	902,704	699,914	15,152,115	12,386,892	0	28,238,921	29,141,625
[販売管理費]										
理事報酬	1,200,000	0	0	1,200,000	0	1,200,000	1,200,000	0	2,400,000	3,600,000
雑給	358,855	0	0	358,855	0	0	0	0	0	358,855
退職金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法定福利費	5,019	0	0	5,019	0	0	0	0	0	5,019
福利厚生費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
荷造運賃	0	0	0	0	0	72,688	150,010	0	222,698	222,698
出演料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
外注費	0	0	0	0	0	1,760,000	0	0	1,760,000	1,760,000
広告宣伝費	192,400	99,000	0	291,400	0	471,589	221,723	0	693,312	984,712
賞金		1,500,000	0	1,500,000	0	0	0	0	0	1,500,000
交際費	22,040	14,000	0	36,040	0	103,797	77,252	0	181,049	217,089
会議費	15,621	0	0	15,621	0	251,824	25,394	0	277,218	292,839
会場費ｲﾍﾞﾝﾄ開催費	0	604,500	0	604,500	0	1,584,588	933,412	0	2,518,000	3,122,500
旅費交通費	173,410	0	0	173,410	0	262,146	56,900	0	319,046	492,456
通信費	186,408	59,630	0	246,038	0	109,369	8,720	0	118,089	364,127
ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾄ代	0	0	0	0	0	3,732,045	1,930,859	0	5,662,904	5,662,904
消耗品費	219,354	114,960	0	334,314	0	28,412	14,967	0	43,379	377,693
印刷費	0	0	0	0	0	16,895	7,105	0	24,000	24,000
新聞図書費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
水道光熱費	25,872	0	0	25,872	0	0	0	0	0	25,872
支払手数料	14,850	2,530	0	17,380	0	1,684,360	1,492,370	0	3,176,730	3,194,110
ｲﾍﾞﾝﾄ食事代	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
地代家賃	499,100	0	0	499,100	0	433,100	0	0	433,100	932,200
ﾘｰｽﾚﾝﾀﾙ料	24,860	0	0	24,860	0	20,900	3,960	0	24,860	49,720
保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
租税公課	92,850	0	0	92,850	0	0	0	855,000	855,000	947,850
支払報酬	1,102,900	0	0	1,102,900	0	0	0	0	0	1,102,900
減価償却費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雑費	65,211	0	0	65,211	0	0	0	0	0	65,211
寄附金	0	0	0	0	0	553,835	330,000	0	883,835	883,835
経費計(事務局費配賦前)	4,198,750	2,394,620	0	6,593,370	0	12,285,548	6,452,672	855,000	19,593,220	26,186,590
収支(事務局費配賦前)	−3,296,046	−2,394,620	0	−5,690,666	699,914	2,866,567	5,934,220	−855,000	8,645,701	2,955,035
事務局費配賦	−4,068,751	0		−4,068,751	100,872	2,182,674	1,785,205		4,068,751	0
販売管理費計	129,999	2,394,620	0	2,524,619	100,872	14,468,222	8,237,877	855,000	23,661,971	26,186,590
税引前収支金額	772,705	−2,394,620	0	−1,621,915	599,042	683,893	4,149,015	−855,000	4,576,950	2,955,035
法人税								70,000	70,000	0 70,000
									1.5%	0
収支金額	**772,705**	**−2,394,620**	**0**	**−1,621,915**	**599,042**	**683,893**	**4,149,015**	**−925,000**	**4,506,950**	2,885,035
										0
寄付金額										0
音楽H基金										0

＊府及び市への寄付金の計算の考え方・・・・(事業収支－法人税)×30%→法人税率は、収支金額×30%ではなく、(収支金額－事務局経費(40%))×30%なので、60%×30%＝18%
＊実際の法人税額は計算上とは異なります。

監査報告書

一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ

理事長　葛西　康仁　殿

一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ第１２期事業年度（令和３年６月１日から令和４年５月３１日まで）の事業報告、貸借対照表、正味財産増減計算書、キャッシュフロー計算書、内訳書及び財産目録を監査した結果、適法に処理記載されているものと認める。

以上

令和　４年　７月２９日

一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ

監事　池田　佳弘　[redacted]

決　算　報　告　書

（第 13 期）

自　令和4年 6月 1日
至　令和5年 5月31日

一般社団法人OSAKAあかるクラブ

大阪市西区北堀江2－4－11

貸借対照表

令和5年5月31日現在

（単位：円）

科　　目	当年度	前年度	増　減
Ⅰ資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	106,541,802	104,046,396	2,495,406
未収入金	0	116,000	-116,000
商　　品	0	0	0
前払金	955,000	55,000	900,000
仮払金	0	0	0
流動資産合計	107,496,802	104,217,396	3,279,406
2. 固定資産			
(1)その他の固定資産			
敷金	100,000	100,000	0
その他の固定資産合計	100,000	100,000	0
固定資産合計	100,000	100,000	0
資産合計	107,596,802	104,317,396	3,279,406
Ⅱ負債の部			
1. 流動負債			
未払金	746,205	203,569	542,636
前受金	0	0	0
未払法人税	172,300	70,000	102,300
未払消費税	222,500	855,000	-632,500
預り金	311,049	289,440	21,609
			0
流動負債合計	1,452,054	1,418,009	34,045
負債合計	1,452,054	1,418,009	34,045
Ⅲ正味財産の部	0	0	
1. 基　　金	1,275,064	1,275,064	0
(うち特定資産充当額)	(1,275,064)	(1,275,064)	(0)
2. 一般正味財産			
(1)一般正味財産合計	104,869,684	101,624,323	3,245,361
(うち基本財産充当額)	(0)	(0)	(0)
(うち特定資産充当額)	(0)	(0)	(0)
正味財産合計	106,144,748	102,899,387	3,245,361
負債及び正味財産合計	107,596,802	104,317,396	3,279,406

貸借対照表内訳表

令和5年5月31日現在

（単位:円）

科　　目	収益事業会計	法人会計	内部取引消去	合　計
Ⅰ資産の部				
1. 流動資産				
現金預金	29,573,599	76,968,203		106,541,802
前払金		955,000		955,000
他会計勘定				0
流動資産合計	29,573,599	77,923,203	0	107,496,802
2. 固定資産				
(1)その他の固定資産				
敷金		100,000		100,000
その他の固定資産合計	0	100,000		100,000
固定資産合計	0	100,000	0	100,000
資産合計	29,573,599	78,023,203	0	107,596,802
Ⅱ負債の部				
1. 流動負債				
未払金	746,205	0		746,205
前受金				0
未払法人税	172,300			172,300
未払消費税	222,500	0		222,500
預り金		311,049		311,049
流動負債合計	1,141,005	311,049	0	1,452,054
負債合計	1,141,005	311,049	0	1,452,054
Ⅲ正味財産の部				
1. 基　　金		1,275,064		1,275,064
(うち特定資産充当額)		(1,275,064)		(1,275,064)
2. 一般正味財産				
(1)一般正味財産合計	9,891,258	94,978,426	0	104,869,684
(うち基本財産充当額)				(0)
(うち特定資産充当額)				(0)
正味財産合計	9,891,258	96,253,490	0	106,144,748
負債及び正味財産合計	11,032,263	96,564,539	0	107,596,802

正味財産増減計算書

令和4年 6月1日から令和5年5月31日まで

（単位:円）

科　　目	当年度	前年度	増　減
Ⅰ一般正味財産増減の部			
Ⅰ．経常増減の部			
(1)経常収益			
受取会費	2,263,000	902,000	1,361,000
寄附金	400,000	0	400,000
事業収益	73,311,032	28,231,415	45,079,617
受取利息	910	868	
雑収入	3,870	7,342	-3,472
経常収益計	75,978,812	29,141,625	46,837,187
(2)経常費用			
事業費			
期首商品棚卸高	0	0	0
当期商品仕入高	0	0	0
期末商品棚卸高	0	0	0
給料手当	2,400,000	2,400,000	0
外部委託費	3,577,309	1,760,000	1,817,309
広告宣伝費	4,709,941	792,312	3,917,629
荷造運賃	107,950	222,698	-114,748
渉外費	833,344	472,267	361,077
会議費	536,201	0	536,201
イベント開催費	34,963,176	3,122,500	31,840,676
旅費交通費	1,363,344	319,046	1,044,298
通信費	235,347	177,719	57,628
プレゼント代	5,552,184	5,662,904	-110,720
消耗品費	1,741,422	158,339	1,583,083
印刷費	236,830	24,000	212,830
支払手数料	6,294,515	3,179,260	3,115,255
保険料	164,560	0	164,560
リース及び賃借料	110,000	457,960	-347,960
租税公課	665,900	855,000	-189,100
減価償却費	0	0	0
寄付金	560,000	883,835	-323,835
賞金	3,000,000	1,500,000	1,500,000
雑費	301,164	0	301,164
法人税等	172,300	70,000	102,300
事業費計	67,525,487	22,057,840	45,467,647
管理費			
役員報酬	1,200,000	1,200,000	0
雑給	334,175	358,855	-24,680
福利厚生費	1,123	5,019	-3,896
広告宣伝費	92,400	192,400	-100,000
渉外費	2,450	22,040	-19,590
会議費	673,093	15,621	657,472
旅費交通費	271,850	173,410	98,440
通信費	242,768	186,408	56,360
消耗品費	409,490	219,354	190,136
水道光熱費	0	25,872	-25,872
支払手数料	46,475	14,850	31,625
地代家賃	660,000	499,100	160,900
リース及び賃借料	142,340	24,860	117,480
保険料	0	0	0
租税公課	11,800	92,850	-81,050
管理諸雑費	1,020,000	1,168,111	-148,111
管理費計	5,107,964	4,198,750	909,214
経常費用計	72,633,451	26,256,590	46,376,861
当期経常増減額	3,245,361	2,885,035	360,326
当期一般正味財産増減額	3,245,361	2,885,035	360,326
一般正味財産期首残高	101,624,323	98,739,288	2,885,035
一般正味財産期末残高	104,869,684	101,624,323	3,245,361
Ⅱ正味財産期末残高	104,869,684	101,624,323	3,245,361

正味財産増減計算書内訳表

令和4年 6月1日から令和5年5月31日まで

（単位：円）

科目	収益事業会計				法人会計	内部取引消去	合　計
	ライセンス等及び物販収入	事業収入	収益事業共通	小計			
Ⅰ一般正味財産増減の部							
Ⅰ．経常増減の部							
(1)経常収益							
受取会費	0	0	0	0	2,263,000	0	2,263,000
寄附金	0	0	0	0	400,000	0	400,000
事業収益	676,624	72,634,408	0	73,311,032	0	0	73,311,032
受取利息	0	228	0	228	682	0	910
雑収入	0	0	0	0	3,870	0	3,870
経常収益計	676,624	72,634,636	0	73,311,260	2,667,552	0	75,978,812
(2)経常費用							
事業費							
期首商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	0
当期商品仕入高	0	0	0	0	0	0	0
期末商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	0
給料手当	0	2,400,000	0	2,400,000	0	0	2,400,000
外部委託費	0	3,577,309	0	3,577,309	0	0	3,577,309
広告宣伝費	0	4,709,941	0	4,709,941	0	0	4,709,941
荷造運賃	0	107,950	0	107,950	0	0	107,950
渉外費	0	833,344	0	833,344	0	0	833,344
会議費	0	536,201	0	536,201	0	0	536,201
イベント開催費	0	34,897,176	0	34,897,176	66,000	0	34,963,176
旅費交通費	0	1,363,344	0	1,363,344	0	0	1,363,344
通信費	0	207,297	0	207,297	28,050	0	235,347
プレゼント代	0	5,552,184	0	5,552,184	0	0	5,552,184
消耗品費	0	1,691,422	0	1,691,422	50,000	0	1,741,422
印刷費	0	236,830	0	236,830	0	0	236,830
支払手数料	0	6,292,975	0	6,292,975	1,540	0	6,294,515
保険料	0	164,560	0	164,560	0	0	164,560
リース及び賃借料	0	110,000	0	110,000	0	0	110,000
租税公課	0	16,000	649,900	665,900	0	0	665,900
減価償却費	0	0	0	0	0	0	0
寄付金	0	560,000	0	560,000	0	0	560,000
賞金	0	0	0	0	3,000,000	0	3,000,000
雑費	0	301,164	0	301,164	0	0	301,164
法人税等	0	0	172,300	172,300	0	0	172,300
管理費配付金額	46,382	4,979,033	0	5,025,415	0	0	5,025,415
事業費計	46,382	68,536,730	822,200	69,405,312	3,145,590	0	72,550,902
管理費							
役員報酬	0	0	0	0	1,200,000	0	1,200,000
雑給	0	0	0	0	334,175	0	334,175
退職金	0	0	0	0	0	0	0
法定福利費	0	0	0	0	1,123	0	1,123
福利厚生費	0	0	0	0	100,000	0	100,000
広告宣伝費	0	0	0	0	92,400	0	92,400
渉外費	0	0	0	0	2,450	0	2,450
会議費	0	0	0	0	673,093	0	673,093
旅費交通費	0	0	0	0	271,850	0	271,850
通信費	0	0	0	0	242,768	0	242,768
消耗品費	0	0	0	0	409,490	0	409,490
水道光熱費	0	0	0	0	0	0	0
支払手数料	0	0	0	0	46,475	0	46,475
地代家賃	0	0	0	0	660,000	0	660,000
リース及び賃借料	0	0	0	0	142,340	0	142,340
保険料	0	0	0	0	0	0	0
租税公課	0	0	0	0	11,800	0	11,800
減価償却費	0	0	0	0	0	0	0
管理諸雑費	0	0	0	0	1,020,000	0	1,020,000
管理費配付金額	0	0	0	0	−5,025,415		−5,025,415
管理費計	0	0	0	0	182,549	0	182,549
経常費用計	46,382	68,536,730	822,200	69,405,312	3,328,139	0	72,733,451
当期経常増減額	630,242	4,097,906	−822,200	3,905,948	−660,587	0	3,245,361
当期一般正味財産増減額	630,242	4,097,906	−822,200	3,905,948	−660,587	0	3,245,361
一般正味財産期首残高	16,707,291	−7,330,313	−3,391,668	5,985,310	95,639,013	0	101,624,323
一般正味財産期末残高	17,337,533	−3,232,407	−4,213,868	9,891,258	94,978,426	0	104,869,684
Ⅱ正味財産期末残高	17,337,533	−3,232,407	−4,213,868	9,891,258	94,978,426	0	104,869,684

キャッシュ・フロー計算書

令和4年 6月1日から令和5年5月31日まで

（単位:円）

科　　目	当年度	前年度	増　減
Ⅰ事業活動によるキャッシュ・フロー			
1. 当期一般正味財産増減額	3,245,361	2,885,035	360,326
2. キャッシュ・フローへの調整額			
商品の増減額	0	0	0
前払金の増減額	900,000	55,000	845,000
未収入金の増減額	-116,000	-313,569	197,569
仮払金の増減額	0	0	0
未払金の増減額	542,636	121,324	421,312
未払法人税金の増減額	-530,200	855,000	-1,385,200
前受金の増減額	0	0	0
仮受金の増減額	0	0	0
預り金の増減額	21,609	37,750	-16,141
減価償却	0	0	0
小　　計	-749,955	1,272,645	-2,022,600
事業活動によるキャッシュ・フロー	2,495,406	4,157,680	-1,662,274
Ⅱ投資活動によるキャッシュ・フロー			
1. 投資活動支出			
敷金	0	0	0
器具備品	0	0	0
投資活動支出計	0	0	0
投資活動によるキャッシュ・フロー	0	0	0
Ⅲ財務活動によるキャッシュ・フロー			
1. 財務活動収入			0
基金受入収入	0	0	0
財務活動収入計	0	0	0
財務活動によるキャッシュ・フロー	0	0	0
Ⅳ現金及び現金同等物の期首残高	104,046,396	99,888,718	4,157,678
Ⅴ現金及び現金同等物の期末残高	106,541,802	104,046,396	2,495,406

財 産 目 録

令和5年5月31日現在

（単位:円）

科　目	金額		
Ⅰ資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
現金手元有り高	272,057		
普通預金　ゆうちょ銀行	3,941,098		
普通預金　三井住友銀行堂島支店	9,886,372		
普通預金　三井住友銀行堂島支店	63,234,729		
普通預金　三菱UFJ銀行	180,865		
普通預金　みずほ銀行	5,947,398		
普通預金　関西みらい銀行	110,419		
普通預金　りそな銀行堂島支店	4,048		
普通預金　りそな銀行堂島支店	453,989		
普通預金　りそな銀行堂島支店	19,629,409		
普通預金　大阪商工信用金庫	2,881,418		
	0	106,541,802	
前払費用			
その他	955,000	955,000	
流動資産合計			107,496,802
2. 固定資産			
(1)その他の固定資産			
敷　　金			
事務局敷金	100,000	100,000	
その他の固定資産合計			100,000
固定資産合計			100,000
資産合計			107,596,802
Ⅱ負債の部			
1. 流動負債			
未 払 金			
未払経費	746,205	746,205	
未払法人税消費税			
北税務署	298,000		
大阪府中央府税事務所	42,300		
大阪市	54,000	394,300	
預 り 金			
源泉所得税	311,049		
社会保険料	0	311,049	
流動負債合計			1,452,054

OSAKAあかるクラブ　2022年6月～2023年5月　収益別損益(寄附金計算用)

勘定科目	本部	E たかじん アワード	D 寄付協賛金	運営	B ﾗｲｾﾝｽｸﾞｯｽﾞ及 び自販機	E サンタラン 2022	東京ｻﾝﾀﾗﾝ 2022	サンタバル	サンタカップ	収益共通	収益事業	合計	
[売上高]													
収入	2,263,000		400,000	2,663,000	676,624	29,391,962	32,873,026	6,256,000	4,113,420	0	73,311,032	75,974,032	
雑収入	3,870	0	0	3,870	0	0	0	0	0	0	0	3,870	
受取利息	682	0	0	682	0	73	145	4	6	0	228	910	
収入計	**2,267,552**	**0**	**400,000**	**2,667,552**	**676,624**	**29,392,035**	**32,873,171**	**6,256,004**	**4,113,426**	**0**	**73,311,260**	**75,978,812**	
[売上原価]				0									
期首商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	
当期商品仕入高	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	
期末商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	
売上原価	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	
売上総損益金額	2,267,552	0	400,000	2,667,552	676,624	29,392,035	32,873,171	6,256,004	4,113,426	0	73,311,260	75,978,812	①
[販売管理費]													
理事報酬	1,200,000	0	0	1,200,000	0	1,200,000	1,200,000			0	2,400,000	3,600,000	
雑給	334,175	0	0	334,175	0	0	0			0	0	334,175	
法定福利費	1,123	0	0	1,123	0	0	370			0	370	1,493	
福利厚生費	100,000	0	0	100,000	0	0	0			0	0	100,000	
荷造運賃	0	0	0	0	0	107,580	0			0	107,580	107,580	
出演料	0	0	0	0	0	660,000	599,500		634,809	0	1,894,309	1,894,309	
外注費	0	0	0	0	0	1,650,000	33,000			0	1,683,000	1,683,000	
広告宣伝費	92,400	0	0	92,400	0	2,475,364	1,575,677	658,900		0	4,709,941	4,802,341	
賞金		3,000,000	0	3,000,000	0	0	0			0	0	3,000,000	
交際費	2,450	0	0	2,450	0	631,928	124,086		77,330	0	833,344	835,794	
会議費	673,093	0	0	673,093	0	297,185	237,036		1,980	0	536,201	1,209,294	
会場費ｲﾍﾞﾝﾄ開催費	0	66,000	0	66,000	0	11,555,045	17,891,817	3,329,334	2,023,780	0	34,799,976	34,865,976	
旅費交通費	271,850	0	0	271,850	0	486,385	481,809		395,150	0	1,363,344	1,635,194	
通信費	242,768	28,050	0	270,818	0	189,773	17,524			0	207,297	478,115	
ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾄ代	0	0	0	0	0	3,136,390	2,415,794			0	5,552,184	5,552,184	
消耗品費	409,490	50,000	0	459,490	0	719,848	151,800	404,084	415,690	0	1,691,422	2,150,912	
印刷費	0	0	0	0	0	149,390	87,440			0	236,830	236,830	
新聞図書費	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	
水道光熱費		0	0	0	0	0	0			0	0	0	
支払手数料	46,475	1,540	0	48,015	0	2,759,640	2,971,925	495,530	65,880	0	6,292,975	6,340,990	
ｲﾍﾞﾝﾄ食事代	0	0	0	0	0	97,200	0			0	97,200	97,200	
地代家賃	660,000	0	0	660,000	0	0	0			0	0	660,000	
ﾘｰｽﾚﾝﾀﾙ料	142,340	0	0	142,340	0	110,000	0			0	110,000	252,340	
保険料	0	0	0	0	0	80,110	84,450			0	164,560	164,560	
租税公課	11,800	0	0	11,800	0	6,000	10,000			649,900	665,900	677,700	
支払報酬	990,000	0	0	990,000	0	0	0			0	0	990,000	
減価償却費	0	0	0		0	0	0			0			
雑費		0	0		0	16,164	125,000		160,000	0	301,164	301,164	
寄附金	30,000	0	0	30,000	0	210,000	350,000			0	560,000	590,000	
経費計(事務局費配賦前)	5,207,964	3,145,590	0	8,353,554	0	26,538,002	28,357,228	4,887,848	3,774,619	649,900	64,207,597	72,561,151	②
税引前収支金額	-2,940,412	-3,145,590	400,000	-5,686,002	676,624	2,854,033	4,515,943	1,368,156	338,807	-649,900	9,103,663	3,417,661	③=①－②
法人税(③×18%)										172,300	172,300	172,300	④
収支金額	**-2,940,412**	**-3,145,590**	**400,000**	**-5,686,002**	**676,624**	**2,854,033**	**4,515,943**	**1,368,156**	**338,807**	**-822,200**	**8,931,363**	**3,245,361**	⑤=③－④
											0	0	
寄付金額					**202,987**	**856,210**	**1,354,783**				**2,413,980**	**2,413,980**	⑤×30%
					20%	5%	5%				0	0	
					135,325	**142,702**	**225,797**				**503,824**	**503,824**	
設定事務局費					270,650	856,210	1,354,783				1,126,860	1,126,860	
設定事務局費(計算)					270,650	856,210	1,354,783				1,126,860	1,126,860	⑤×40%

＊府及び市への寄付金の計算の考え方・・・・(事業収支－法人税)×30%→法人税率は、収支金額×30%ではなく、(収支金額－事務局経費(40%))×30%なので、60%×30%＝18%
＊実際の法人税額は計算上とは異なります。

OSAKAあかるクラブ　2022年6月～2023年5月　収益別損益(税金計算用)

勘定科目	本部	E たかじん アワード他	D 寄付協賛金	運営	B ﾗｲｾﾝｽｸﾞｯｽﾞ及び 自販機	E サンタラン 2022	東京ｻﾝﾀﾗﾝ 2022	サンタバル	サンタカップ	収益共通	収益事業	合計
[売上高]												
収入	2,263,000		400,000	2,663,000	676,624	29,391,962	32,873,026	6,256,000	4,113,420		73,311,032	75,974,032
雑収入	3,870	0	0	3,870	0	0	0	0	0		0	3,870
受取利息	682	0	0	682	0	73	145	4	6		228	910
収入計	**2,267,552**	**0**	**400,000**	**2,667,552**	**676,624**	**29,392,035**	**32,873,171**	**6,256,004**	**4,113,426**	**0**	**73,311,260**	**75,978,812**
[売上原価]												
期首商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0
当期商品仕入高	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0
期末商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0
売上原価	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0
売上総損益金額	2,267,552	0	400,000	2,667,552	676,624	29,392,035	32,873,171	6,256,004	4,113,426	0	73,311,260	75,978,812
[販売管理費]												
理事報酬	1,200,000	0	0	1,200,000	0	1,200,000	1,200,000			0	2,400,000	3,600,000
雑給	334,175	0	0	334,175	0	0	0			0	0	334,175
法定福利費	1,123	0	0	1,123	0	0	0			0	0	1,123
福利厚生費	100,000	0	0	100,000	0	0	0			0	0	100,000
荷造運賃	0	0	0	0	0	107,580	370			0	107,950	107,950
出演料	0	0	0	0	0	660,000	599,500		634,809	0	1,894,309	1,894,309
外注費	0	0	0	0	0	1,650,000	33,000			0	1,683,000	1,683,000
広告宣伝費	92,400	0	0	92,400	0	2,475,364	1,575,677	658,900		0	4,709,941	4,802,341
賞金		3,000,000	0	3,000,000	0	0	0			0	0	3,000,000
交際費	2,450	0	0	2,450	0	631,928	124,086		77,330	0	833,344	835,794
会議費	673,093	0	0	673,093	0	297,185	237,036		1,980	0	536,201	1,209,294
会場費ｲﾍﾞﾝﾄ開催費	0	66,000	0	66,000	0	11,555,045	17,891,817	3,329,334	2,023,780	0	34,799,976	34,865,976
旅費交通費	271,850	0	0	271,850	0	486,385	481,809		395,150	0	1,363,344	1,635,194
通信費	242,768	28,050	0	270,818	0	189,773	17,524			0	207,297	478,115
ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾄ代	0	0	0	0	0	3,136,390	2,415,794			0	5,552,184	5,552,184
消耗品費	409,490	50,000	0	459,490	0	719,848	151,800	404,084	415,690	0	1,691,422	2,150,912
印刷費	0	0	0	0	0	149,390	87,440			0	236,830	236,830
新聞図書費	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0
水道光熱費		0	0	0	0	0	0			0	0	0
支払手数料	46,475	1,540	0	48,015	0	2,759,640	2,971,925	495,530	65,880	0	6,292,975	6,340,990
ｲﾍﾞﾝﾄ食事代	0	0	0	0	0	97,200	0			0	97,200	97,200
地代家賃	660,000	0	0	660,000	0	0	0			0	0	660,000
ﾘｰｽﾚﾝﾀﾙ料	142,340	0	0	142,340	0	110,000	0			0	110,000	252,340
保険料	0	0	0	0	0	80,110	84,450			0	164,560	164,560
租税公課	11,800	0	0	11,800	0	6,000	10,000			649,900	665,900	677,700
支払報酬	990,000	0	0	990,000	0	0	0			0	0	990,000
減価償却費	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0
雑費		0	0	0	0	16,164	125,000		160,000	0	301,164	301,164
寄附金	30,000	0	0	30,000	0	210,000	350,000			0	560,000	590,000
経費計(事務局費配賦前)	5,207,964	3,145,590	0	8,353,554	0	26,538,002	28,357,228	4,887,848	3,774,619	649,900	64,207,597	72,561,151
収支(事務局費配賦前)	−2,940,412	−3,145,590	400,000	−5,686,002	676,624	2,854,033	4,515,943	1,368,156	338,807	−649,900	9,103,663	3,417,661
事務局費配賦	−5,025,415	0		−5,025,415	46,382	2,014,797	2,253,421	428,844	281,971		5,025,415	0
販売管理費計	182,549	3,145,590	0	3,328,139	46,382	28,552,799	30,610,649	5,316,692	4,056,590	649,900	69,233,012	72,561,151
税引前収支金額	2,085,003	−3,145,590	400,000	−660,587	630,242	839,236	2,262,522	939,312	56,836	−649,900	4,078,248	3,417,661
法人税										0	172,300	0 172,300
											4.2%	0
収支金額	**2,085,003**	**−3,145,590**	**400,000**	**−660,587**	**630,242**	**839,236**	**2,262,522**	**939,312**	**56,836**	**−649,900**	**3,905,948**	3,245,361
												0
寄付金額												0
音楽H基金												0

＊府及び市への寄付金の計算の考え方‥‥(事業収支－法人税)×30%→法人税率は、収支金額×30%ではなく、(収支金額－事務局経費(40%))×30%なので、60%×30%＝18%

＊実際の法人税額は計算上とは異なります。

監査報告書

一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ

理事長　福本　勝彦　殿

一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ第１３期事業年度（令和４年６月１日から令和５年５月３１日まで）の事業報告、貸借対照表、正味財産増減計算書、キャッシュフロー計算書、内訳書及び財産目録を監査した結果、適法に処理記載されているものと認める。

以上

令和　５年　７月２７日

一般社団法人ＯＳＡＫＡあかるクラブ

監事　池田　佳弘 [redacted]