



申請枠区分

活動支援枠

申請ステータス

年度	年度回数	回/次
2024 年	1	回



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から、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)申請資格要件（欠格事由）について

申請資格要件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※緊急枠の場合なし

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

(5)役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意について

同意を得ました

(6)JANPIA役員及び審査員との兼職関係の有無について

兼職がないことを確認しました

■申請団体に関する記載

【申請団体の名称】

一般財団法人大阪男女いきいき財団

団体代表者 役職・氏名

理事長 京極 務

分類

法人番号	団体コード
9120005004067	

申請団体の住所

大阪市天王寺区上汐5-6-25

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

大阪市天王寺区生玉寺町5-28-10-1001

■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

最終誓約

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

部署・役職・氏名

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報

(1)コンソーシアムの有無

コンソー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を行うに際し、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.コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシ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、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金提供契約締結
- 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更 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

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
団体名	該当なし	該当なし	該当なし

4.事業情報の登録・事業関連書類の提出

事業名

女性の活躍が社会課題解決を促進する地域創り

事業の種類_第一階層

活動支援団体

事業の種類_第二階層

民間公益活動を実施する担い手

事業の種類_第三階層

支援の分野_文字列表示

事業実施（プロジェクト実施）,組織運営,広報・ファンドレイジング

支援分野_活動支援団体

A.事業実施（プロジェクト実施） B.組織運営 C.広報・ファンドレイジング

必須入力セル		申請時入力不要	
任意入力セル			

基本情報

申請団体		活動支援団体	
活動支援団体	事業名（主）	女性の活躍が社会課題解決を促進する地域創り	
	事業名（副）		
	団体名	一般財団法人大阪男女いきいき財団	コンソーシアムの有無
支援対象区分		②民間公益活動を実施する担い手育成	
支援内容分野1		A事業実施	
支援内容分野2		B組織運営	
支援内容分野3		C広報・ファンドレイジング	
支援内容分野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	社会的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
_5.ジェンダー平等を実現しよう	5.4 公共のサービス、インフラ及び社会保障政策の提供、並びに各国の状況に応じた世帯・家族内における責任分担を通じて、無報酬の育児・介護や家事労働を認識・評価する。	主に女性が担う事の多いケアワーク（育児・介護や家事労働）について、社会的・経済的に過小評価されている点について、認識・評
_10.人や国の不平等をなくそう	10.2 2030年までに、年齢、性別、障害、人種、民族、出自、宗教、あるいは経済的地位その他の状況に関わりなく、全ての人々の能力強化及び社会的、経済的及び政治的な包含を促進する。	育児や介護の受益者、一人ひとりの基本的人権が尊重され、安全に安心して暮らせることをめざす。

Ⅰ.団体概要

(1)設立目的・理念	193/200字
1993年に女性問題の解決、女性の地位向上に向けた活動を展開する目的で設立された。 その後、時代の変化と共に、男女共同参画、ジェンダー平等、ダイバーシティ推進等の事業に取り組んでいる。大阪市立男女共同参画センター(5館)の運営も担う。誰もが自分らしくいきいきと輝ける社会へをビジョンに、性別も年齢も立場も関係なく誰もが公平に、自分らしい生き方を選び、お互いが認め合う社会をめざしている。	

(2)団体の主な活動	194/200字
研修・学習・啓発事業、相談事業(女性相談・キャリア相談、男性相談・子育て相談)・市民活動推進事業、情報発信事業、調査研究事業、大阪市立男女共同参画センターの施設管理運営事業に取り組む。年間実績 研修：約400回・受講者数12,000人、相談：約2万件。大阪市とは男女共同参画の取組の推進に関する連携協定を締結しているほか、関係行政機関・大学や女性支援のNPO等とのネットワークを有する。	

II.事業概要						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)	2025/5/1	(終了)	2028/3/31	対象地域	大阪を中心とした関西(主に大阪、京都、兵庫)	
事業概要	地域発展の新しい枠組みとして「女性を核にしたNPO活動の活性化」を図る。 女性は育児や介護といった家族的責任を担うことが多く、当事者として女性自らが解決に向けて活動しているケースがある。 これらの社会課題とジェンダー課題に着目し、「団体の活動支援」と「活動する女性支援」を行う。						
	[Redacted]						
	[Redacted]						
	[Redacted]						
	[Redacted]						
	[Redacted]						
	[Redacted]						
779/800字							

団体の要請により、
「当団体オリジナルのアイデアが
含まれる」ため非公開とした。(JANPIA)

III.事業の背景・課題	
(1)支援対象団体が抱える事業実施上、組織運営上の課題とその背景	852/1000字
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
(2)課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取組み状況	394/400字
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
(3)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	396/400字
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	

IV.活動支援プログラムの内容

(1)支援対象団体の区分	②民間公益活動を実施する担い手育成	(2)支援対象団体数	8団体程度
(3)-1 支援対象団体の活動地域・分野・内容			371/400字
大阪では地域の自治会の加入率は46％である(2023年度)。都市における地域コミュニティは地縁関係の希薄化が進んでおり、セーフティネットの機能がぜい弱になっており、介護や育児に関して行政施策や社会福祉協議会などのサービスを補完する団体の役割は重要性を増してる。そこで、都市（大阪・兵庫・京都）を活動拠点とする団体を支援する。大阪・兵庫・京都を対象とすることで、関西エリア全体への波及効果も高まると考える。想定する団体は「妊産婦、子育て、医療的ケア児、アレルギー児、ひとり親、高齢者介護」等の課題解決に取り組む。これらの課題は「育児や介護・看護」に関連するケアワークであり、「障がいやアレルギーを有するこどもの子育てで直面した課題を解決したい」との当事者起点の活動が多い。こうした当事者として関わる女性の経験や知識を活かした活動への支援を行う。			
(3)-2 支援対象団体の組織形態・規模・組織の成長ステージ			397/400字
団体の成長ステージを、黎明期（準備・設立）、草創期（設立・運営）、成長期（事業の質量の拡大、資金獲得、人員拡大）、安定期（事業・人員の定着）、終期（ミッション達成、解散）と捉えた場合、本事業では、特に草創期と成長期の団体を対象とする。 草創期の団体には、事業実施を主な支援としながら、活動を支える組織運営や広報・ファンドレイジングなども視野に入れて、成長期へのステップアップの支援を行う。 成長期は、新たな事業実施を見込んで質量の拡充の支援を行う。活動の継続や継承といった組織運営にも着目する。休眠預金活用事業の担い手となる道筋への支援についても注力する。 組織形態は、公益型の事業展開をする任意団体、NPO法人、社団法人、株式会社など、法人格は問わない。任意団体の場合は、その成長段階を見極めて、法人格取得のサポートを行う。 規模は、影響する圏域や組織構成人数を参考に妥当性があれば問わない。			

(4)活動支援プログラムによって支援を受けた団体が社会にもたらす変化/インパクト（中長期アウトカム）	198/200字
団体の活動の成長により、女性の経験や知恵が育児や介護等の実践活動に活かされると共に、セーフティネットのきめ細かさが増し充実する。 団体の活動受益者の一人ひとりの基本的人権が尊重され、安全に安心して暮らせる。 団体の活動への支援者・資源提供者の社会貢献活動の活発化⇒満足度向上、資源(ヒト、モノ、カネ、情報)の増加 他の団体とのネットワークが広がり、協働が加速し複合的な社会課題解決の事例も増える。	

(5)-1 活動支援プログラムの目的（短期アウトカム発現によって事業期間中に達成される事業の中心的な事業目的）							97/100字		
活動支援プログラムの目的	100字	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
団体の成長・発展戦略の策定、実行を支援すると共に、リーダーシップ・フォロワーシップの醸成により実践活動が増加すること。さらに、広域的なネットワークが広がり、団体間の相互支援の機会が増加すること。		リーダーシップ、フォロワーシップが高まったと答えた人の数。実践活動数。ネットワークが強化されたと答えた人の数。団体間相互支援事例の数。		初期値は0					

(5)-2 短期アウトカム（事業期間中に達成される目標）										
短期アウトカム	100字	指標	100字	モニタ リング指標	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
01団体の実践活動の増加 02コア事業・事務局機能の整理 03団体の財政基盤の強化 04団体のリーダーシップ、フォロワーシップの向上 05広域的なネットワーク強化 06団体間の相互支援の機会の増加の増加		01実践活動の増加数 02整理されたと答えた団体の数 03資金源の数と金額 04向上したと答えた人の数 05広域的にネットワークできたと答えた団 体の数 06相互支援の機会の数		○	初期値は0					

(5)-3 アウトプット (活動の実施により生み出された結果)	100字	指標	100字	モニタリ ング指標	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
01集合講座を10回実施し、のべ160人が参加 02団体の成長戦略の策定・実行支援 03リーダーシップ、フォロワーシップ、シティズンシップの醸成 04先進事例の視察 05団体間コミュニティの設立		01のべ受講者数 02戦略の策定・実行 03リーダーシップ、フォロワーシップ、シティズン シップが醸成されたと答えた人数 04先進事例の視察件数 05団体間コミュニティの設立		○				

(5)-4 活動（誰がどのような形態で何をするか）	200字	時期・期間
01-01-01集合講座 01-01-02支援メニューの提示と面談 02-02-02支援メニューの提示と面談 03-02-02支援メニューの提示と面談 04-03-01集合講座 04-03-02支援メニューの提示と面談 05-04-03先進事例の調査 06-05-04交流会		01集合講座 2025年～2027年 02支援メニューの提示と面談 2025年～2026年 03先進事例調査 2025年 04交流会 2025年～2026年

176/200字

(5)-5 インプット	
人材	合計11人（事業総括責任者、事業現場責任者、事業担当者、広報担当者、経理・庶務担当者） 外部：合計8人（外部専門家4人、チューター2人、評価アドバイザー2人）
資機材、その他	団体が運営している男女共同参画センターの様々な機能の活用（研修事業、情報提供事業、啓発事業、調査研究事業）

(6)-1 支援対象団体が抱える課題の把握・検証方法（組織診断方法等）	744/1000字
支援の対象は、子ども・若者、生活困難者等の社会課題に取り組む団体や個人の女性役員などとして、草創期（法人格を取得していない黎明期を含む）及び成長期の8団体程度としている。 まず、支援対象団体を選定する段階で、団体の活動や、組織体制についてインタビュー調査を行う。 支援対象団体の基礎的情報を把握した上で、選定した団体の支援活動に移行する。 選定した団体には改めてインタビュー調査を行い、課題やニーズ、組織体制を深堀する。具体的には、団体の活動を6W3Hで確認していく。 目的Why/なぜ 体制Who/誰が 期間When/いつ 場所Where/どこで 実施内容What/何を 対象for Whom/誰に 方法How/どうやって 規模How farまたはHow many/どれぐらい 事業費How much/いくら これらの一連の要素が見えてきたところで、その妥当性を団体と共に振り返り、課題やニーズ、さらに潜在的なニーズについて把握していく。 その際に団体の代表者や女性役員以外の団体メンバーにもインタビュー調査を実施する。 日頃のコミュニケーションが良好であれば、課題やニーズの捉え方も概ね一致する。解決に向けての取組みも一丸となって実施することができる。しかし、団体内のコミュニケーションに問題がある場合は、その差異の要因を明らかにする必要がある。 個別面談以外にグループワークの手法も取り入れて、コミュニケーションの活性化もめざしながら、把握、検証していく。 また、団体の活動支援のみならず、構成メンバーを対象にエンパワメント、リーダーシップ、フォロワーシップの醸成支援を行う。支援開始前後の、構成メンバー全員の意識や行動変容を明らかにするため、アンケート調査、インタビュー調査を行う。	

(6)-2 支援対象団体が抱える課題に対する支援内容の組み立て方法（支援対象団体との関係構築や支援内容合意のプロセス等）	983/1000字
まず、支援対象団体を募るために、育児や介護に関するセミナーを開催し広く周知する。 セミナーの周知は、日常的に係わりのあるNPOに直接周知するとともに、大阪・兵庫・京都の市区町村や男女共同参画施設など関連する団体など協力を得て紙媒体で周知する。また、報道機関を活用し周知する。その他、InstagramやフェイスブックといったSNSにも広告を掲載して広く周知する。 セミナーを開催する中で、支援対象団体の構成メンバーと顔の見える関係性を築くよう努める。 上記のセミナーなどのプロセスを経て応募団体を広く周知し公募する。 次に、応募があった団体に個別ヒアリングを実施し支援対象団体を選定する。 ヒアリングは、支援対象団体の活動場所に訪問し、現状を適切に聴く姿勢を伝え、安心感や信頼性を高めるように努める。 支援対象団体の選定にあたっては、把握した現状を踏まえて、選定基準（社会への効果、将来性、支援の必要性など）を設けて選定する。 次に、活動を活性化するにあたって必要な基礎知識などの講座を開催する。可能な限り対面で行うこととして、講座には必ず受講者同士の対話の機会を提供し、受講者同士の顔の見える関係性を構築する。 また、既に財団として保有する女性活動者のネットワークのメンバーからチューターとして登用し、受講者同士、受講者と財団とのつなぎ役とする。さらに、ロールモデルとなる事例を収集し活動現場への視察も行う。 次に、個別の支援にあたっては、支援団体の現状把握のためのヒアリングを実施し、支援計画書を作成して共有する。 ヒアリングにあたっては、支援団体の情報（設立趣意書、事業計画・報告、予算・決算、役員）といった団体の基本情報の収集をはじめ、活動拠点等の見学や構成員へのヒアリングなどを行い、支援内容を見立て、支援計画書を作成し団体と共有する。 支援計画書には、団体の活動に応じたものとなるが、基本的な項目として、事業計画書やロジックモデルの作成をアウトプットとして、完成までの行程（時期と内容）をマイルストーンとして可視化し、進捗を見守りながら都度協議の上合意形成しながら進める。 活動の実施中にも現場に出向き、第三者的な支援で見届ける。 最後に、振り返りとして、実際の活動の成果を事業計画書やロジックモデルの作成などの支援の影響について団体と対話して取りまとめる。	

V.支援対象団体の募集/選定

(1) 募集方法や案件発掘の工夫	187/200字
支援対象団体を募るために、育児や介護といった社会課題に関するセミナーを複数回開催し広く周知する。 セミナーの周知は、日常的に係わりのあるNPOに直接周知するとともに、大阪・兵庫・京都の市区町村や男女共同参画施設など関連する団体など協力を得て紙媒体で周知する。また、報道機関を活用し周知する。その他、InstagramやフェイスブックといったSNSにも広告を掲載して広く周知する。	
(2) 休眠預金等活用事業に係る既存関係先との透明性確保	4/200字
200字	

VI.主な実績と実施体制

(1) 専門性・強み	396/400字
平成5年度以降、男女共同参画センターの運営を通して、様々な研修・講習事業を年間約400回実施し、受講者数は12,000人である。子育て、福祉、医療、労働、教育、多文化共生、まちづくり等の幅広い社会課題への深い理解が当財団の専門性である。また、妊産婦や親子、障がいのある方、高齢者などには、合理的配慮の観点から適切にかつ個々の事情に応じて柔軟に対応している。 特に、男女共同参画センター事業で、女性のチャレンジ応援拠点にて、市民活動を始めたい方、市民活動をステップアップしたい方、ネットワークを広げたい方など、多様な利用者の支援を行っている。一人ひとりの活動の状況を見極め、チャレンジの段階に沿ったサポート対応の豊富な実績を有する。 また、地域や職場・家庭の様々な分野にかかる事業実施をNPO、大学、士業の専門家、企業、行政などとのネットワークにより、協働ができていることは大きな強みである。	

(2) 支援実績と成果	721/800字
事業名／発注元／内容・運営形態・成果／実施年度	
①研修・学習事業／地方自治体の男女共同参画センターの運営や財団の自主事業／女性の活躍推進やキャリア形成をサポートするセミナー、企業のSDGs推進等、対象、年代、ライフステージに合わせて様々な事業を実施。年間約400回、のべ受講者数12,000人。／平成5年度～現在。 ②「子育て支援」に関する研修事業／地方自治体の男女共同参画センターの運営や財団の自主事業／「地域子育て活動者研修」「子育てボランティア養成講座」「子育て広場責任者対象の研修会」等。年間25回実施、年間のべ受講者数約2,000人。／平成27年度～。 ③地域活動支援事業/地方自治体の男女共同参画センターの指定管理運営や財団の自主事業／女性チャレンジ応援拠点にて、地域活動を始めたい女性、活動中の女性を対象に相談（来室・メール・電話）や活動に役立つ学習や交流会の実施。利用者のセミナーやイベント企画のサポートを行う。累計利用者数は6,840人／平成29年～現在。 ④女性のエンパワメントで高める地域の防災力リーダー育成事業／休眠預金活用事業の実行団体として実施。／地方自治体や大学との連携により実施。2か年で、女性防災人材55人を輩出。各々がアクションプランを作成し、所属するコミュニティにおいてプランの内容を実施している。修了後もきめ細かなサポートをしており、修了者コミュニティは非常に活発である。／令和5～6年度 ⑤女性の学びサポートフォーラムによる普及啓発事業／国（文部科学省）／大学との共同体により実施。女性の学び直しやキャリアアップへの関心を高めるとともに、固定的性別役割分担意識の解消に寄与した。／令和２年度～現在☒	
(3) 支援ノウハウ	363/400字
次のようなプロセスにより、支援プログラムを行う。 ①聴く 活動支援プログラムを開始する際には、対象団体の情報（事業計画、予算書・決算書、組織体制等）のインタビュー調査を実施する。活動場所に訪問し、傾聴の姿勢で団体の情報を聞き取る。この段階では、信頼関係の構築を優先課題とする。 ②受け止める この段階では、まずは評価や判断をせず、先入観を持たず、団体のこれまでの実績や課題を共感的態度で受け止める ③捉えなおす 団体の実績や課題について、団体設立の目的、ビジョン・ミッションに沿ったものであるか、捉えなおし、整理する。 ④共有する 課題解決に向けた方策を整理して、支援プログラムを作成し、団体内全員で共有する。 ⑤実行する 支援プログラムが明らかになれば、その内容に沿って団体ごとのペース配分に留意しながら実行する。	

(4) 実施体制	292/400字
業務責任者：業務全体の統括を行う。 事業責任者：事業の進捗管理を行うと共に、支援プログラムを担当する。 事業チーフ：団体との関係調整を行うと共に、支援プログラムを担当する。 事業担当者：支援プログラムを担当する。 経理・庶務担当者：事業全体の経理・庶務を行う。 外部専門家：社会保険労務士、中小企業診断士、税理士など、当該専門領域での支援を行う。 専門機関との連携：社会福祉協議会、NPOセンター等との連携により、対象団体の支援の幅を広げる。 男女共同参画センターの機能の活用：当団体が運営する男女共同参画センターが有する研修や相談、調査研究機能を活用し、対象団体の支援の幅を広げる。	
(5) コンソーシアム利用有無	0

申請区分：活動支援団体

事業名：女性の活躍が社会課題を促進する地域創り

団体名：（一財）大阪男女いきいき財団

事前評価（自己評価）の結果

1 課題の分析

(1) 課題の妥当性

育児や介護といった社会課題に当事者として係わる女性の経験・知識を活かしたNPO活動を活性化するための支援という課題設定については、下記の点で妥当と考える。

- ① 育児や介護といったいわゆる家族的責任は概ね女性の肩にかかっている。それらの経験と知識を家族内に留めるのではなく、団体支援活動に活かすことは、受益者の基本的人権を尊重し、安全・安心に暮らせることにつながる。
- ② 他方で、女性が家族的責任を果たしながら団体活動に取り組むことは、容易な事ではない。女性の社会進出と家族的責任を果たすことはトレードオフの関係性を持つジェンダー課題である。

こうした団体活動の担い手である活動者支援を行うことは、支援者の公私にわたる負担感を軽減することとなり、結果として、団体活動の活性化につながる。

また、当財団の研究機関での文献調査などの知見及び女性の視点からの活動への支援の経験ある団体から得た関係者インタビューからも課題に対する事実が把握できた。

次に、この設定した課題に当財団（活動支援団体）が実施主体となることは、当財団の設立目的や理念であるジェンダー平等やダイバーシティの推進と合致しており、他の中間支援組織よりも知見や経験を有する。

よって、課題の妥当性は、事実の特定及び価値判断の面において十分に満たしている。

(2) 事業対象の妥当性

当団体は、2022年度から2024年度まで休眠預金活用事業の実行団体として、女性防災人材の養成を行い、55人の人材を輩出した。そこで、見えてきたことは、育児や介護といったいわゆる家族的責任を実質的に有する女性が、医療的ケア児やアレルギー児の子育てに直面し、課題解決に取り組もうとしている姿である。

こうした課題は、災害時ではなく本来平時に解決すべき社会課題である。先にあげた女性たちは、それらの課題を解決するために当事者起点で任意団体やNPO法人を設立し活動を行っている実態を関係者インタビュー調査で把握しており、その活動を支援することできめ細やかな質の高いサービスとなることが確認できた。

よって、課題対象の妥当性は、事実の特定及び価値判断の面において満たしている。

2 事業設計の妥当性

(1) 事業設計の妥当性

課題に対応するNPO等の活動の事業実施を寄り添って支援することを軸として、ネットワークの構築と運営、先進事例の調査や視察といった3つの柱の支援活動を構成することにより、団体の活動が増加したり質が高くなったり活性化するとともに、活動者ネットワークが活発に機能することがアクトプットとなる。

その結果としてアウトカムである「育児や介護といった社会課題解決に、当事者として関わる女性の経験・知識が活かされて、きめ細やかに対応できる地域社会、誰一人取り残さない地域社会の実現」といった社会的なインパクトが発現するように事業設計を積み上げている。

これらは、前述にある休眠預金活動事業の実行団体として事業をする中で、その受益者である活動者及び事業の外部アドバイザーへのインタビューにより確認できた。

よって、事業設計の妥当性は、事実の特定及び価値判断の面において満たしている。

(2) 事業計画の妥当性

関西エリアで活動するNPO等団体・個人の8団体程度を対象に、組織や活動のフェーズに応じた支援を実施することとしている。またネットワークの設立や運営などを通じて支援対象者のエンパワメントを図る。

支援にあたっては、ジェンダー平等やダイバーシティを推進している当財団が支援活動団体となり、保有する知見や経験を活かして、女性を核としたNPO等団体の活動への支援を3年間にわたり行うこととしており、その結果として課題解決に向けた活動の活性化が見込まれる事業計画となっている。

これらは、財団スタッフミーティングや支援実務経験者へのインタビュー、外部アドバイザーへのインタビューにより確認している。

よって、事業計画の妥当性は、事実の特定及び価値判断の面において満たしている。

事業期間		2025/04/01	～	2028/03/31	
活動支援団体	事業名	女性の活躍が社会課題解決を促進する地域創り			
	団体名	一般財団法人大阪男女いきいき財団			

	助成金	
事業費		39,992,340
直接事業費		34,302,060
管理的経費		5,690,280
評価関連経費		483,300
合計		40,475,640

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	0	13,192,780	12,966,780	13,832,780	39,992,340
直接事業費	0	11,296,020	11,070,020	11,936,020	34,302,060
管理の経費	0	1,896,760	1,896,760	1,896,760	5,690,280

事業費(A)に対する割合	助成上限に抵触した場合、 ERROR表示
14.23%	

[円]

2. 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 (B)	0	161,100	161,100	161,100	483,300

事業費 (A)に対する割合	助成上限に抵触した場合、 ERROR表示
1.21%	

3. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B)	0	13,353,880	13,127,880	13,993,880	40,475,640

資金計畫書資料 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	588,000	98.55%

(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。

[illegible]

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般財団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名		一般財団法人大阪男女いきいき財団	
郵便番号		543-0002	
都道府県		大阪府	
市区町村		大阪市天王寺区上汐	
番地等		5-6-25	
電話番号		06-7656-9040	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://danjo.osaka.jp/	
		https://www.facebook.com/odj.ikiiki	
その他のWEBサイト(SNS等)			
設立年月日		1993/02/01	
法人格取得年月日		1993/02/01	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	キョウゴク ツトム
	氏名	京極 務
	役職	理事長
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]	7
評議員 [人]	5
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]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	100
常勤職員・従業員数 [人]	56
有給 [人]	56
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	44
有給 [人]	44
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員数 [団体数]	
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(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	
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）を受けていますか	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]	
申請前年度の助成総額 [円]	
助成した事業の実績内容	

(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	あり
助成を受けた事業の実績内容	女性のエンパワメントで高める地域の防災力リーダー育成事業助成プログラムにおいて、55人の女性防災リーダーを輩出

(12)) 休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

[illegible]

[各欄の入力方法と注意点]

- ・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、兼職有無の申告欄には、過去6か月の兼職状況を記載してください。
- ・提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。
- ・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。

- ・役員名簿に記載いただいた情報は、申請資格要件（休眠預金等活用法の第17条第3項4号及び5号に定める活動を行う団体であることを）を確認するために、JANPIAを経由して警察庁へ提供します。詳細は、助成申請書または資金提供契約書でご確認ください。
- ・役員名簿をJANPIAに提出するにあたり、上記を役員本人に説明し、役員本人が第三者提供（上記）に関して同意したかを必ず確認してください。
- ・役員名簿記載の提供者全員から同意を得たら、以下にチェックして提出ください。

任意入力セル

兼職はありません

[illegible]

※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箇所まで、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	女性の活躍が社会課題解決を促進する地域創り
団体名:	一般財団法人大阪男女いきいき財団
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
 ◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。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。

		記入箇所をチェック ※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	記入完了	記入完了	
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	・定款	公募申請時に提出	定款	第15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	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第16条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第14条	
(6)決議(過半数が3分の2か)		公募申請時に提出	定款	3分の2以上	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第19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。		公募申請時に提出	定款	第18条	
● 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21条	
(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		内定後1週間以内に提出			
● 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	・理事会運営規則	公募申請時に提出	理事会運営規則	第2条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	理事会運営規則	第4条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	理事会運営規則	第2条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会運営規則	第5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会運営規則	第14条	
(6)決議（過半数が3分の2か）		公募申請時に提出	理事会運営規則	第8条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会運営規則	第11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	理事会運営規則	第8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22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23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26条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第26条	

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・定款 ・倫理規程 ・職員就業規則	公募申請時に提出	定款	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3条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第7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8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9条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	職員就業規則	第9条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第10条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護規定	第1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・監督又は活動支援団体が支援対象団体を選定・監督するに当たり、団体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8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9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		内定後1週間以内に提出		
● 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	コンプライアンス委員会規程	公募申請時に提出	コンプライアンス委員会設置規程	第6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	コンプライアンス委員会設置規程	第3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	コンプライアンス委員会設置規程	第2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)	内部通報に関する規程	公募申請時に提出	内部通報に関する規程	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	内部通報に関する規程	第10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	処務規程	公募申請時に提出	処務規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	処務規程	第4条
(3)職責		公募申請時に提出	処務規程	第3条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	処務規程	第11条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	職員給与規程	公募申請時に提出	職員給与規定	第2条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員給与規定	第9条～第30条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	処務規程	公募申請時に提出	処務規程	第3条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	処務規程	第3章
(3)保存期間		公募申請時に提出	処務規程	第16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	内定後1週間以内に提出		
● 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15条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	会計規程	公募申請時に提出	会計規程	第4条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	会計規程	第10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	会計規程	第6条・第21条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計規程	第9条・第11条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計規程	第23条
(6)収支予算		公募申請時に提出	会計規程	第3章
(7)決算		公募申請時に提出	会計規程	第7章

履歴事項全部証明書

大阪市天王寺区上汐五丁目6番25号

一般財団法人大阪男女いきいき財団

会社法人等番号	1 2 0 0 - 0 5 - 0 0 4 0 6 7		
名 称	一般財団法人大阪市男女共同参画のまち創生協会		
	一般財団法人大阪男女いきいき財団	令和 5 年 5 月 1 日変更	
		令和 5 年 5 月 1 日登記	
主たる事務所	大阪市天王寺区上汐五丁目 6 番 2 5 号		
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。		
法人成立の年月日	平成 5 年 2 月 1 日		
目的等	目的 この法人は、男女の対等な参画をめざす市民及び事業者の主体的な活動と相互に連携・協働し、男女が互いにその人権を尊重しつつ責任を分かち合い、その個性と能力を十分に発揮する男女共同参画社会の形成に資する事業を実施し、男女共同参画社会及びその他のより良い地域社会の実現に寄与することを目的とする。 事業 この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 男女共同参画社会の実現に資する研修・学習・啓発事業 (2) 男女共同参画社会の実現に資する相談事業 (3) 男女共同参画社会の実現に資する市民活動推進事業 (4) 男女共同参画社会の実現に資する情報の収集・創造・発信事業 (5) 男女共同参画社会の実現に資する調査研究事業 (6) 施設の管理運営事業 (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業		
役員に関する事項	評議員	友 田 尋 子	平成 2 9 年 6 月 3 0 日重任
			平成 2 9 年 7 月 1 4 日登記
	評議員	友 田 尋 子	令和 3 年 6 月 2 2 日重任
			令和 3 年 7 月 6 日登記

	<u>評議員</u> <u>浜岡政好</u>	平成29年 6月30日重任
		平成29年 7月14日登記
		令和 3年 6月22日退任
		令和 3年 7月 6日登記
	<u>評議員</u> <u>細見三英子</u> <u>評議員</u> <u>細見三英子</u>	平成29年 6月30日重任
		平成29年 7月14日登記
		令和 3年 6月22日重任
		令和 3年 7月 6日登記
	<u>評議員</u> <u>藤原安次</u> <u>評議員</u> <u>藤原安次</u>	平成29年 6月30日就任
		平成29年 7月14日登記
		令和 3年 6月22日重任
		令和 3年 7月 6日登記
	<u>評議員</u> <u>神田幹夫</u> <u>評議員</u> <u>神田幹夫</u>	令和 2年 6月30日就任
		令和 2年 7月13日登記
		令和 3年 6月22日重任
		令和 3年 7月 6日登記
	<u>評議員</u> <u>上掛利博</u>	令和 3年 6月22日就任
		令和 3年 7月 6日登記
	<u>代表理事</u> <u>榎村久子</u>	令和 2年 7月 1日就任
		令和 2年 7月13日登記
		令和 4年 6月29日退任
		令和 4年 7月12日登記
	<u>代表理事</u> <u>京極務</u> <u>代表理事</u> <u>京極務</u>	令和 4年 6月29日就任
		令和 4年 7月12日登記
		令和 6年 6月26日重任
		令和 6年 7月 9日登記

	<u>理事</u> <u>楨村久子</u>	令和 2年 6月30日重任
		令和 2年 7月13日登記
		令和 4年 6月29日退任
		令和 4年 7月12日登記
	<u>理事</u> <u>森英子</u>	令和 2年 6月30日重任
		令和 2年 7月13日登記
		令和 4年 6月29日退任
		令和 4年 7月12日登記
	<u>理事</u> <u>北村安彦</u>	令和 2年 6月30日重任
		令和 2年 7月13日登記
		令和 3年 3月31日辞任
		令和 3年 4月13日登記
	<u>理事</u> <u>前田葉子</u>	令和 2年 6月30日重任
		令和 2年 7月13日登記
	<u>理事</u> <u>前田葉子</u>	令和 4年 6月29日重任
		令和 4年 7月12日登記
	<u>理事</u> <u>前田葉子</u>	令和 6年 6月26日重任
		令和 6年 7月 9日登記
	<u>理事</u> <u>名倉嘉史</u>	令和 2年 6月30日重任
		令和 2年 7月13日登記
		令和 4年 6月29日退任
		令和 4年 7月12日登記
	<u>理事</u> <u>岩崎貞治</u>	令和 2年 6月30日重任
		令和 2年 7月13日登記
		令和 3年 6月22日辞任
		令和 3年 7月 6日登記

	<u>理事</u>	<u>京 極 務</u>	令和 2 年 6 月 3 0 日就任
			令和 2 年 7 月 1 3 日登記
	<u>理事</u>	<u>京 極 務</u>	令和 4 年 6 月 2 9 日重任
			令和 4 年 7 月 1 2 日登記
	理事	京 極 務	令和 6 年 6 月 2 6 日重任
			令和 6 年 7 月 9 日登記
	<u>理事</u>	<u>鳥 生 由 起 江</u>	令和 3 年 4 月 1 日就任
			令和 3 年 4 月 1 3 日登記
	<u>理事</u>	<u>鳥 生 由 起 江</u>	令和 4 年 6 月 2 9 日重任
			令和 4 年 7 月 1 2 日登記
	理事	鳥 生 由 起 江	令和 6 年 6 月 2 6 日重任
			令和 6 年 7 月 9 日登記
	<u>理事</u>	<u>田 中 雅 人</u>	令和 3 年 6 月 2 2 日就任
			令和 3 年 7 月 6 日登記
	<u>理事</u>	<u>田 中 雅 人</u>	令和 4 年 6 月 2 9 日重任
			令和 4 年 7 月 1 2 日登記
			令和 6 年 3 月 3 1 日辞任
			令和 6 年 4 月 5 日登記
	<u>理事</u>	<u>松 浦 功</u>	令和 4 年 6 月 2 9 日就任
			令和 4 年 7 月 1 2 日登記
	理事	松 浦 功	令和 6 年 6 月 2 6 日重任
			令和 6 年 7 月 9 日登記
	<u>理事</u>	<u>養 父 知 美</u>	令和 4 年 6 月 2 9 日就任
			令和 4 年 7 月 1 2 日登記
	理事	養 父 知 美	令和 6 年 6 月 2 6 日重任
			令和 6 年 7 月 9 日登記

	<u>理事</u>	<u>澤田 薫</u>	令和 4年10月 1日就任
			令和 4年10月14日登記
	<u>理事</u>	<u>澤田 薫</u>	令和 6年 6月26日重任
			令和 6年 7月 9日登記
	<u>理事</u>	<u>大黒 賢 宏</u>	令和 6年 6月26日就任
			令和 6年 7月 9日登記
	<u>監事</u>	<u>今西 幸 藏</u>	令和 2年 6月30日就任
			令和 2年 7月13日登記
	<u>監事</u>	<u>今西 幸 藏</u>	令和 6年 6月26日重任
			令和 6年 7月 9日登記
	<u>監事</u>	<u>養父 知 美</u>	令和 2年 6月30日就任
			令和 2年 7月13日登記
			令和 4年 6月29日辞任
			令和 4年 7月12日登記
	<u>監事</u>	<u>辻村智子（堀川智子）</u>	令和 4年 6月29日就任
			令和 4年 7月12日登記
			令和 6年 6月26日重任
			令和 6年 7月 9日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、役員の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用される第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。		
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	この法人は、非業務執行理事等との間で、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用される第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には賠償責任を限定する契約を、理事会の決議によって、締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、10万円以上で予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。 平成30年 4月 1日変更 平成30年 4月 9日登記		

大阪市天王寺区上汐五丁目6番25号
一般財団法人大阪男女いきいき財団

登記記録に関する
事項

平成25年4月1日財団法人大阪市女性協会を名称変更し、移行したことによ
り設立

平成25年 4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。

(大阪法務局管轄)

令和 6年10月30日

大阪法務局天王寺出張所

登記官

大 谷 邦 彦



定 款

第1章 総 則

(名称)

第1条 この法人は、一般財団法人大阪男女いきいき財団と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を大阪府大阪市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、男女の対等な参画をめざす市民及び事業者の主体的な活動と相互に連携・協働し、男女が互いにその人権を尊重しつつ責任を分かち合い、その個性と能力を十分に発揮する男女共同参画社会の形成に資する事業を実施し、男女共同参画社会及びその他のより良い地域社会の実現に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 男女共同参画社会の実現に資する研修・学習・啓発事業
- (2) 男女共同参画社会の実現に資する相談事業
- (3) 男女共同参画社会の実現に資する市民活動推進事業
- (4) 男女共同参画社会の実現に資する情報の収集・創造・発信事業
- (5) 男女共同参画社会の実現に資する調査研究事業
- (6) 施設の管理運営事業
- (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 資産及び会計

(財産の種別)

第5条 この法人の財産は、基本財産及びその他の財産の2種類とする。

- 2 基本財産は、この法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として理事会で定めたものとし、その他の財産は、基本財産以外の財産とする。
- 3 基本財産は、理事会において別に定めるところにより、この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ない、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(事業年度)

第6条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第7条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置くものとする。

(事業報告及び決算)

第8条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

(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

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号及び第4号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、監査報告を主たる事務所に5年間備え置くとともに、定款を主たる事務所に備え置くものとする。

第4章 評議員

(評議員の定数)

第9条 この法人に評議員3名以上7名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第10条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）第179条から第195条の規定に従い、評議員会において行う。

2 評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからハに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であつて、これらの者と生計を一にするもの

(2) この法人の評議員のうちには、理事のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数、又は評議員のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、評議員総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることになってはならない。また、評議員には、監事及びその親族その他特殊の関係がある者が含まれてはならない。

（評議員の任期）

第11条 評議員の任期は、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評議員会の終結の時までとする。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第9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、なお評議員としての権利義務を有する。

（評議員の報酬等）

第12条 評議員に対して、各年度の総額が70万円を超えない範囲で、評議員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、報酬として支給することができる。

第5章 評議員会

（構成）

第13条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

（権限）

第14条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分又は除外の承認
- (8) その他評議員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

(開催)

第 15 条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後 3 ヶ月以内に 1 回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第 16 条 評議員会は、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理事長が招集する。

2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(議長)

第 17 条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

(決議等)

第 18 条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、そ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、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の 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。

(1) 監事の解任

(2) 評議員に対する報酬等の支給の基準

(3) 定款の変更

(4) 基本財産の処分又は除外の承認

(5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第 1 項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第 20 条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

4 前 3 項の規定にかかわらず、理事が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）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、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

5 理事が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を評議員会に報告することを要しないことにつき評議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、当該事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第 19 条 評議員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 出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名は、前項の議事録に記名押印する。

第6章 役員

(役員の設置)

第20条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上7名以内
- (2) 監事 2名以内
- 2 理事のうち1名を理事長とし、理事長以外の理事のうち1名を常務理事とする。
- 3 前項の理事長をもって法人法上の代表理事とし、常務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員の選任)

第21条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事会は、その決議によって、理事の中から理事長、常務理事各1名を選定する。
- 3 この法人の理事のうちには、理事のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 4 この法人の監事には、この法人の理事（親族その他特殊の関係がある者を含む）及び評議員（親族その他特殊の関係がある者を含む）並びにこの法人の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係があってはならない。

(理事の職務及び権限)

第22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 理事長は、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、常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。
- 3 理事長及び常務理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第23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 24 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評議員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評議員会の終結の時までとする。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事及び監事は、第 20 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。

(役員解任)

第 25 条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

第 26 条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員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報酬等として支給することができる。

(役員責任の免除又は限定)

第 27 条 この法人は、役員の法人法第 198 条において準用される第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 この法人は、非業務執行理事等との間で、前項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には賠償責任を限定する契約を、理事会の決議によって、締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、10 万円以上で予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

第 7 章 理事会

(構成)

第 28 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第 29 条 理事会は、次の職務を行う。

(1) この法人の業務執行の決定

- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第 30 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(議長)

第 31 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

- 2 理事長がやむを得ない事由により出席できないとき又は理事長が欠けたときは、理事会で互選する。

(決議)

第 32 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 この法人が保有する株式（出資）について、その株式（出資）に係る議決権を行使する場合には、あらかじめ理事会において理事総数（理事現在数）の 3 分の 2 以上の承認を要する。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案について、議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(報告の省略)

第 33 条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

- 2 前項の規定は、第 22 条第 3 項の規定による報告には適用しない。

(議事録)

第 34 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 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第 8 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 35 条 この定款は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の 3 分の 2 以上の決議によって変更することができる。

- 2 前項の規定は、この定款の第 3 条、第 4 条及び第 10 条についても適用する。

(解散)

第 36 条 この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(残余財産の帰属等)

第 37 条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、国若しくは地方公共団体又は公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 号に掲げる法人であって租税特別措置法第 40 条第 1 項に規定する公益法人等に該当する法人に贈与するものとする。

2 この法人は、剰余金の分配を行わない。

第 9 章 公告の方法

(公告の方法)

第 38 条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第 10 章 事務局

(設置等)

第 39 条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局には、事務局長その他の職員を置く。

3 事務局長は、理事長が理事会の承認を得て任免し、その他の職員は、理事長が任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議を経て、理事長が別に定める。

第 11 章 雑 則

(委任)

第 40 条 この定款の施行について必要な事項は、理事会の決議を経て別に定める。

附 則

1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

2 整備法第 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める

特例民法法人の解散の登記と、一般法人の設立の登記を行ったときは、第6条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

3 この法人の最初の理事長は、槇村久子とする。

4 この法人の最初の評議員は、次に掲げる者とする。

揖場和子

高橋叡子

友田尋子

浜岡政好

細見三英子

村上栄一

附 則

この定款は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この定款は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この定款は、令和5年5月1日から施行する。

一般財団法人大阪市男女共同参画のまち創生協会

理事会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

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

(理事会の種類)

第 2 条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

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

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）第 101 条第 2 項の規定により、監事から理事長に招集の請求があったとき、または同条第 3 項の規定により、監事が招集したとき。

(理事会の構成)

第 3 条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

第 2 章 理事会の招集

(招集者)

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

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

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

4 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第 5 条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催

日の5日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

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

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第6条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

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

(定足数)

第7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(理事会の決議)

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

- 2 この法人が保有する株式（出資）について、その株式（出資）に係る議決権を行使する場合には、あらかじめ理事会において理事総数（理事現在数）の3分の2以上の承認を要する。
- 3 前2項の規定にかかわらず、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案について、議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(監事の出席)

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

(関係者の出席)

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

(議事録)

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

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

(議事録の配布)

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

第4章 理事会の職務と権限

(権 限)

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

(決議事項)

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

(1) 協会の業務執行の決定に関するもの

- (ア) 経営方針・経営計画
- (イ) 事業計画書及び収支予算書等の承認
- (ウ) 事業報告及び決算の承認
- (エ) 次に掲げる規程の制定、変更および廃止

- ① 資産運用規程
- ② 会計規程
- ③ 処務規程
- ④ 職務の執行に関する規程
- ⑤ コンプライアンス委員会設置規程
- ⑥ 個人情報保護規程
- ⑦ 職員就業規則
- ⑧ 職員給与規程
- ⑨ 退職手当規程
- ⑩ その他重要な事項に関する規程

(2) その他重要な業務執行に関する事項

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

(理事の取引の承認)

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

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

(理事等からの発議等による協議)

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

(責任の免除)

- 第17条 理事会は、定款第27条第1項に基づき、役員の法人法第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。
- 2 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。
- 3 第1項の規定に基づき、役員の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なく法人法第198条において準用する第113条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には3ヶ月以内に異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。
- 4 1名以上の議決権を有する評議員が3ヶ月以内に異議を述べたときは、理事会は第1項の規定に基づく免除をすることができない。

(責任限定契約)

- 第18条 協会は、理事会の決議により、定款第27条第2項に基づき、理事（業務執行理事または協会の使用人でないものに限る）または監事との間で、法人法第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金10万円以上で予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

(報告事項)

- 第19条 理事長及び常務理事は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。
- 2 常務理事は、毎月の月次決算の報告にあわせて、その月における協会の事業運営状況について、理事及び監事に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

- 第20条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑 則

(改 廃)

- 第21条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

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

別表

議事録記載事項

I 通常の理事会

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

II 定款32条第3項のみなし理事会

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

III 定款33条の報告省略理事会

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

倫理規程

一般財団法人大阪男女いきいき財団コンプライアンス（平成 20 年 3 月 24 日策定）の全部を変更する。

（組織の使命及び社会的責任）

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

（社会的信用の維持）

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

（法令等の遵守）

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

（機関の権限と運営）

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

（業務執行）

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

（理事会の運営）

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

（私的利益の禁止）

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

（利益相反の防止及び開示）

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

(特別の利益供与の禁止)

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

(情報開示及び説明責任)

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

(リスク管理)

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

(個人の権利の尊重)

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

(研 鑽)

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

(暴力団の排除)

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

(遵守の確保)

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

附 則

この規程は、令和6年11月28日から施行する。

職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人大阪男女いきいき財団（以下「財団」という。）定款第39条第4項の規定に基づき、財団の職員の就業について必要な事項を定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、財団事務局の常勤の職員及び無期雇用契約職員から選考を経て常勤の職員に採用された職員（以下、この規程において、いずれも「職員」という。）に適用する。

2 次の各号に定める職員の就業に関する事項については、理事長が別に定める。

- (1) 役員が兼務する職または大阪市立男女共同参画センター中央館研究室長の職にある者
- (2) 第40条第4項の規定により再雇用された職員
- (3) 契約職員（1月以上の期間を定めて雇用された職員のうち、前2号及び次号に該当しないもの）
- (4) 期間を定めて雇用された職員のうち、相談業務またはケースワーク業務に従事するもの
- (5) 無期雇用契約職員への採用試験に合格し、期間を定めずに雇用される職員
- (6) 臨時職員（1月に満たない期間を定めて雇用された職員）

(労働基準法の適用)

第3条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関しては、労働基準法（昭和22年法律第49号）（以下「労基法」という。）その他の法令に定めるところによる。

第2章 採用等

(職員の採用)

第4条 職員の採用は、試験又は選考による。

2 試験又は選考による採用手続きに必要な書類は、理事長が定める。

(書類の提出)

第5条 職員として採用された者（無期雇用契約職員から選考を経て常勤の職員に採用された職員を除く）は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 個人番号カードまたは通知カード、もしくは個人番号の記載のある住民票の写しまたは住民票記載事項証明書
- (3) 本人確認書類
- (4) 健康診断書（採用前3カ月以内のもの）

- (5) 通勤の方法（通勤届）
- (6) 在留カードの写し（日本国籍を有しない場合）
- (7) 雇用保険被保険者証（雇用保険該当者）
- (8) 年金手帳（20 歳以上の場合で社会保険該当者）
- (9) 資格証明書（有資格者を条件とする採用者）
- (10) 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、または療育手帳（税控除等で確認が必要な場合）
- (11) 運転免許証、車検証の写し、自賠責証書の写し、任意保険証書の写し（自動車通勤者）
- (12) その他財団が必要とする書類

2 前項（第 2 号を除く）に基づき財団に提出された書類は、次の目的のために使用する。

- (1) 配属先の決定
- (2) 給与及び退職手当等の決定・支払い
- (3) 教育・研修
- (4) 健康管理・安全衛生
- (5) 表彰・懲戒
- (6) 退職・解雇
- (7) 災害補償
- (8) 福利厚生
- (9) 前各号のほか、財団の諸規則を実施するために必要な事項

3 第 1 項第 2 号において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- (1) 雇用保険届出、請求事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第 3 号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (6) 給与所得の給与支払報告書及び退職所得の特別徴収票の作成事務
- (7) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務

4 財団は、前項の利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。

5 第 1 項の規定により提出した書類の記載事項に異動があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

（試用期間等）

第 6 条 試験又は選考により採用された職員（無期雇用契約職員から選考を経て常勤の職員に採用された職員を除く）については、原則として採用の日から 6 カ月の試用期間を設ける。

2 試用期間中に職員として不適格と認めたものは、解雇することがある。ただし、採用後 14 日を経過したものについては、第 42 条に定める手続きによるものとする。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 服務

(服務)

第7条 職員は、本財団設立の趣旨にのっとり、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し、上司の職務上の命令に従い、職務能率の向上に努め、誠実かつ公正にその職責を遂行しなければならない。

(人事評価)

第7条の2 財団は、業務上の目標及び課題の遂行度の成果、業務への取組姿勢、業務に活用された職員の保有能力、勤務の実績並びに財団への貢献度の観点から、職員について人事評価を行う。

(遵守事項)

第8条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 財団の名誉を棄損し、又は利益を害する行為をしないこと。
- (2) 理事長の許可を受けないで他の業務に就かないこと。
- (3) 在職中及び退職後においても職務上知り得た財団、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- (4) 理事長の許可を受けないで、職務以外の目的で財団の名称又は物品を使用しないこと。
- (5) 職務に関連して自己の利益を図り、また他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (6) その他、職員としてふさわしくない行為によって、財団の秩序又は規律を乱さないこと。

(ハラスメントの禁止と防止)

第9条 職員は、性的言動や性的指向・性自認、妊娠、出産、育児、介護等に関する否定的な言動により、他の職員や従事者に不利益や不快感を与えることや就業環境を害するようなことは行ってはならない。また、その防止に努めなければならない。

- 2 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した、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員や従事者に精神的・身体的な苦痛を与えることや就業環境を害するようなことは行ってはならない。また、その防止に努めなければならない。

(遅刻、早退及び外出)

第10条 職員は、出退勤したときは、本人自らタイムカードに打刻しなければならない。

- 2 職員が、やむを得ない事由により遅刻又は早退をし、又は勤務時間中にやむを得ない事由により外出するときは、その理由及び時刻を明らかにして上司に申し出てその承認を受けなければならない。

(欠勤)

第11条 職員は、病気、負傷その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、その理由及び期間を明らかにして上司に申し出て、その承認を受けなければならない。

- 2 理事長が求めるときは、欠勤の事由を証する書類を提出しなければならない。

(出張)

第 12 条 財団は、業務上必要がある場合は、職員に出張を命じることができる。

2 出張を命じられた職員が出張を終えたときには、すみやかに帰着し、復命しなければならない。

3 旅費の取り扱いについては、一般財団法人大阪男女いきいき財団旅費規程において規定する。

(旧姓の使用)

第 13 条 職員は、所定の手続きを経ることにより、婚姻、養子縁組その他の事由（以下「婚姻等」という。）により戸籍上の氏を改めた後も引き続き婚姻等の前の戸籍上の氏を文書等に使用することができる。

第 4 章 勤務時間・休憩・休日及び休暇

(勤務時間)

第 14 条 職員の所定労働時間は、1 週間については 37 時間 30 分、1 日については 7 時間 30 分とする。

2 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、原則として次のとおりとする。

(1) A 勤務

施 設	勤務時間	休憩時間
大阪市立男女共同参画センター 中央館・南部館・東部館	9 : 00 から 17 : 30 まで	12 : 15 から 13 : 15 まで
大阪市立男女共同参画センター 子育て活動支援館		
大阪市立男女共同参画センター 西部館	8 : 45 から 17 : 15 まで	

(2) B 勤務

施 設	勤務時間	休憩時間
大阪市立男女共同参画センター 中央館・西部館・南部館・東部館	13 : 15 から 21 : 45 まで	16 : 30 から 17 : 30 まで
大阪市立男女共同参画センター 子育て活動支援館	12 : 45 から 21 : 15 まで	

3 前項の規定にかかわらず、始業及び終業の時刻、休憩時間については、業務の都合その他やむを得ない事情により、変更することがある。この場合、前日までに通知するものとする。

4 勤務の割り振りについては、理事長が別に定める。

(休日)

第 15 条 休日は次のとおりとする。

(1) 月曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和 43 年法律第 178 号）に規定する休日の翌日

(3) 年末及び年始（原則として 12 月 29 日から 1 月 3 日まで）

2 理事長は、前項に規定する休日は他の日に変更することができる。

3 前 2 項のほか、理事長は、別に休日を付与することができる。

(勤務時間の変更、時間外勤務及び休日勤務)

第 16 条 財団の業務上必要があるときは、前 2 条の規定にかかわらず、勤務時間の変更、または所定の勤務時間を超えた時間あるいは休日における勤務を命じることがある。

2 休日に勤務させる場合は、本人の同意のうえで、当該休日を他の日に振り替えること、または勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）の勤務時間のうち 3 時間 45 分について当該休日に割り振ることができる。

3 前項前段の規定により休日を他の日に振り替える場合には、あらかじめ、当該休日を起算日とする 4 週間前の日から当該休日を起算日とする 8 週間後の日までの期間にある日を、振り替えるべき休日として指定するものとする。

4 第 2 項後段の規定により勤務時間の割振りを変更する場合には、前項に規定する期間内にある勤務日（第 14 条第 2 項第 1 号に規定する A 勤務の日に限る）の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間において半日（3 時間 45 分）の休日を振り替えるものとする。

5 18 歳未満の者については、第 1 項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）労働に従事させない。

6 災害その他避けることのできない事由によって、臨時に必要なときは、その必要な限度において、前 5 項の制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。

(時間外勤務等における休憩時間)

第 17 条 前条第 1 項の規定により所定の勤務時間を超えた時間に勤務を命じる場合に 1 日の勤務時間が 8 時間を超えるときは、1 時間（第 14 条に規定する休憩時間を含む。）以上の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。

2 前条第 1 項の規定により休日に勤務を命じる場合に 1 日の勤務時間が 6 時間を超えるときは 45 分以上、8 時間を超えるときは 1 時間以上の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。

(勤務しないことの承認)

第 18 条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、理事長からの承認を得て、所定の勤務時間に勤務しないことができる。

(1) 福利厚生に関する事項についての計画の実施に参加する場合 必要と認める期間及び時間

- (2) 職員が労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第 7 条第 3 号ただし書の規定により協議又は交渉を行う場合
- (3) 財団の敷地内において、赤十字血液センターの実施する献血に協力する場合 必要と認める時間
- (4) その他前各号の場合に準ずる特別の事由がある場合 必要と認める期間及び時間

(休暇)

第 19 条 職員の休暇は、年次有給休暇、特別休暇及び病気休暇とする。

(年次有給休暇)

第 20 条 職員は、1 の年度（4 月から翌年 3 月までをいう。以下第 26 条までについて同じ）に 25 日の年次有給休暇を受けるものとする。ただし、新たに採用された者に対する年次有給休暇の日数は、勤続年数に応じて、次のとおりとする。

勤続年数	0 年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年以上
休暇日数	20 日	21 日	22 日	23 日	24 日	25 日

- 2 1 の年度の途中に採用された者の初年度の年次有給休暇については、20 日に年度内の採用の日以後の月数（1 月に満たない月は 1 月に切り上げる。）を 12 で除した数を乗じて得た日数（端数が生じたときは 1 日に切り上げる。）とする。

(年次有給休暇の単位)

第 21 条 年次有給休暇の単位は、1 日とする。ただし、職員から請求があった場合は、年次有給休暇を半日又は 1 時間単位で取得することができる。

- 2 年次有給休暇を 10 日以上有する職員については、労使協定に基づき 1 の年度において職員が有する年次有給休暇の日数のうち 5 日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、財団があらかじめ時季を指定して 1 日単位で取得させるものとする。

(半日単位の年次有給休暇)

第 22 条 前半日の年次有給休暇を取得したときの勤務開始時刻は、休憩時間終了時刻とする。

- 2 後半日の年次有給休暇を取得したときの勤務終了時刻は、休憩時間開始時刻とする。

(時間単位の年次有給休暇)

第 23 条 年次有給休暇を労使協定に基づき時間単位で取得することができる日数は 1 の年度につき 5 日以内とする。

- 2 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1 日分の年次有給休暇に相当する時間数を、1 日の所定の勤務時間数（1 時間未満の端数がある場合はこれを 1 時間とする。）とする。
- 3 半日又は 1 時間単位年次有給休暇を取得できる回数は、1 日につき双方を合わせて 2 回までとする。

(年次有給休暇の手続き)

第 24 条 年次有給休暇を取得する場合には、あらかじめ申し出なければならない。ただし、やむを得ない場合には、その事由を付して事後において申し出ることができる。

(年次有給休暇の時季変更権)

第 25 条 年次有給休暇は、職員の請求する時季にこれを与えるものとする。ただし、このため、業務の正常な運営に支障が出ると認める場合においては、他の時季に与えることができるものとする。

(年次有給休暇の繰り越し)

第 26 条 1 の年度の末日までに取得されなかった年次有給休暇は、当該年度に新たに付与された年次有給休暇（本条の規定により繰り越されたものを含めない。）から第 21 条第 2 項により付与された日数を除いた日数を上限とし、翌年度に繰り越すことができる。

2 無期雇用契約職員から選考を経て常勤の職員に採用された職員にかかる、職員に採用される前の無期雇用契約職員における年度の末日までに取得されなかった年次有給休暇については、前項の規定を準用する。

(特別休暇)

第 27 条 職員が次の各号に掲げる場合は、当該各号に掲げる期間または時間について有給の特別休暇を与える。

(1) 職員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）の規定による交通の制限又は遮断により出勤できない場合 必要と認められる期間または時間

(2) 職員が風水害、震災、火災その他の非常災害による交通の遮断により出勤できない場合 必要と認められる期間または時間

(3) 風水害、震災、火災その他の非常災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合 7 日を超えない範囲内で必要と認める期間または時間

(4) その他交通機関の事故等の不可抗力の事故により出勤できない場合 必要と認められる期間または時間

(5) 職員が国会、地方公共団体の議会、裁判所その他官公署において、裁判員、証人、鑑定人、参考人等としての職務その他公の職務に従事する場合 当該業務に従事する期間または時間

(6) 職員が結婚する場合 婚姻届出日又は挙式の日（その他一般に婚姻が認知される日を含む。）の 1 週間前の日から 6 月を経過する日までの間につき 5 日

(7) 妊娠中の職員が保健指導又は健康診査（母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）の規定による保健指導又は健康診査をいう。以下同じ。）を受ける場合 別表第 1 に掲げる回数の保健指導又は健康審査（医師又は助産師がこれと異なる指示をしたときは、その指示するところの保健指導又は健康審査）を受ける時間当該必要な時間

(8) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体及び胎児の健康保持に影響があると認められ、当該混雑を避ける場合 所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて

- 1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認められる時間
- (9) 妊娠中の職員が妊娠に起因する体調の不良等のため勤務することが著しく困難である場合
1回の妊娠につき7日を超えない範囲内で必要と認める期間
- (10) 8週間（多胎妊娠の場合にあっては、16週間）以内に出産する予定である職員が申し出た場合
出産の日までの申し出た期間
- (11) 職員が出産した場合
出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（出産の日から6週間を経過した職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く場合を除く）
- (12) 職員が出産する場合で流産、早死産その他やむを得ない事情により、前号に定める期間により難いとき
産前産後を通じて16週間（多胎妊娠の場合にあっては24週間（ただし、出産の日以後の期間は16週間を限度とする。））を超えない範囲で必要と認める期間。ただし、出産予定日後に出産したことにより当該期間のうちの産後の期間が8週間に満たないこととなった場合にあっては、その満たない日数に該当する日数を16週間（多胎妊娠の場合にあっては24週間）に加えた期間とする。
- (13) 職員が生後満1年6月に達しない子を育てる場合
1日2回あわせて90分を超えない範囲内で必要と認められる時間
- (14) 9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者（届け出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下この項において、同様とする。）の子を含む。）を養育する職員がその子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をを行うこと、又は疾病の予防を図るためにその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合
1の年度につき5日（その養育する9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が2人以上の場合にあっては、10日）を超えない範囲内で必要と認める期間
- (15) 育児・介護休業法第2条第1項第3号に規定する要介護状態にある家族（以下この号において「要介護者」という。）の介護その他の世話（要介護者の介護、通院等の付き添い、介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の要介護者に必要な世話をいう。）を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合
1の年度につき5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）を超えない範囲内で必要と認める期間
- (16) 産後1年以内の職員が保健指導又は健康診査を受ける場合
医師又は助産師が指示する保健指導又は健康審査を受けるのに必要な時間
- (17) 職員の配偶者の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合
配偶者の出産にかかる入院等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの期間につき2日
- (18) 配偶者が出産する場合において、その出産にかかる子又は小学校の始期に達するまでの子を養育する職員がこれらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合
産前産後の期間における16週（多胎妊娠の場合にあっては24週間）につき5日を超えない範囲内で必要と認められる期間
- (19) その職務の遂行上必要な資格試験を受験する場合
必要と認める期間または時間
- (20) 人工透析を受けるため、あるいは放射線治療等のために一定期間定期的な施療が必要

であることから勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 1 回につき 4 時間を超えない範囲内で必要と認める時間

(21) 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ない認められる場合 必要と認められる期間

(22) 忌引の場合 別表第 2 に定める期間

(23) (削除)

(24) その他理事長が前各号の場合に準ずる特別の事由があると認められる場合 必要と認める期間または時間

2 前項に定めるほか、次の各号に掲げる場合は、当該各号に掲げる期間又は時間の無給の特別休暇を与える。

(1) 職員が生理日に勤務することが著しく困難な場合 当該職員が請求した期間

(2) 衆議院議員、参議院議員並びに地方公共団体の議会の議員及び長（以下「公職」という。）の選挙に立候補する場合 公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 86 条から第 86 条の 4 の規定による立候補等の届出の日から選挙の期日まで

(3) 前号に定める公職に従事する場合 必要と認められる期間

(4) 小学校等に就学している子のある職員が、児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設及びこれに類する施設にその子（当該放課後児童健全育成事業等により育成されるものに限る）を出迎えるために赴く場合 所定の勤務時間の終わりにおいて 60 分を超えない範囲で必要と認められる時間

(5) その他理事長が前各号の場合に準ずる特別の事由があると認められる場合 必要と認める期間または時間

（特別休暇の単位）

第 28 条 前条第 1 項第 14 号及び第 15 号の特別休暇については、1 時間単位で取得することができる。

2 第 23 条第 2 項の規定は、1 時間を単位とする特別休暇について準用する。

（特別休暇と 1 時間単位の年次有給休暇等の併用の制限）

第 29 条 第 27 条第 1 項第 7 号の特別休暇は、半日又は 1 時間を単位とする年次有給休暇を取得する場合において、それに引き続いて取得することができない。

2 1 時間を単位とする特別休暇と半日又は 1 時間を単位とする年次有給休暇を同一日に取得する場合においては、特別休暇と年次有給休暇を合わせて 3 回以内とする。

（特別休暇の手続き）

第 30 条 特別休暇を受けようとする職員は、あらかじめ理事長に請求し、その承認を得なければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、事後速やかに上司に承認を求めることができる。

(病気休暇)

第 31 条 理事長は、職員が業務外の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合には、当該職員に対し、病気休暇を与えることができる。

- 2 前項の病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。
- 3 病気休暇の単位は 1 日とする。
- 4 病気休暇は療養によって勤務しなくなった日から 3 日を経過した日以降については無給とする。

(病気休暇の手続き)

第 32 条 病気休暇を受けようとする職員は、あらかじめ理事長に請求し、その承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、事後速やかに理事長に承認を求めることができる。

- 2 前項の請求にあたっては、病気休暇の期間に応じて次の各号に定める書類を提出しなければならない。
 - (1) 負傷又は疾病による休暇が連続して 7 日以上に及ぶとき 期間を明記した医師の診断書
 - (2) 前号に定めるとき以外のとき 医師の診断を受けた事実が証明できる書類又はその写し
- 3 前項の規定にかかわらず、理事長が求めるときは、診断書その他負傷又は疾病の状況を証明できる書類を提出しなければならない。

(妊産婦等である職員の就業制限等)

第 33 条 妊娠中の職員または産後 1 年を経過しない職員（以下「妊産婦等である職員」という。）には、妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせない。

- 2 妊産婦等である職員が請求した場合には、所定の時間を超える勤務もしくは休日の勤務をさせない。
- 3 妊産婦等である職員が請求した場合には、深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）における業務には従事させない。

(妊産婦等である職員の業務軽減等)

第 34 条 妊産婦等である職員が請求した場合には、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせるものとする。

(妊娠中の職員の勤務時間の変更等)

第 35 条 妊娠中の職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは当該職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間休憩させるものとする。

第5章 給与

(給与及び退職手当)

第36条 職員の給与及び退職手当は、別に定める規程により、これを支給する。

第6章 休職、退職及び解雇

(休職)

第37条 職員が業務外の傷病等により、次の各号の一に該当し、休務を必要とするときは、理事長が期間を定めて休職を命じることができる。

- (1) 業務外の傷病等により、病気または負傷による欠勤をはじめてから90日を超え、なお相当の休養が必要と認められる場合
- (2) 家事の都合、その他やむを得ない事由により30日を越えて欠勤する場合
- (3) その他特別の事情により休務を必要とすると認められる場合

2 休職の期間は、通常1カ年とする。

3 休職期間はこれを勤続期間に通算する。ただし、傷病以外であつて専ら本人の事由によるものであるときは、この限りではない。

4 休職期間満了に際し、3カ月以内に勤務に服することができると理事長が認定したときは、3カ月を限り休職期間を延長することができる。

(復職)

第38条 前条により、休職となった者について休職事由が消滅したと理事長が認めたときは復職させるものとする。

(休職中の給与)

第39条 休職期間中の給与は、別に定める規程によるものとする。

(退職)

第40条 職員が、自己の都合により退職を希望するときは、その旨を理事長に申し出なければならない。

2 前項の規定により退職を申し出た職員は、退職について承認があるまで、又は退職予定日（申し出から14日以前の日を指定したときは14日を経過した日。以下同じ。）までは、従前どおり業務に従事しなければならない。

3 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 自己の都合により退職を申し出て受理されたとき、又は退職予定日が到来したとき。
- (3) 満60歳に達した日の属する年度の終了したとき。

4 前項第3号によって退職した職員については、本人が希望する場合には、満65歳まで再雇用するものとする。

(解雇)

第 41 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事長はこれを解雇することができる。

- (1) 勤務実績が著しく不良の場合。
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行にあたって支障があり又はこれに耐えられない場合。
- (3) 休職の期間が満了した場合において、なおその休職の事由が消滅しない場合。
- (4) 前 3 号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合。
- (5) 第 6 条第 2 項前段に規定する場合。
- (6) 第 51 条第 2 項第 4 号に規定する懲戒による場合。
- (7) 事業の運営上または天災事変その他これに準じるやむを得ない事由により、事業の縮小または部門の閉鎖等を伴う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難な場合。
- (8) その他前各号に準じるやむを得ない事由があった場合。

(解雇の予告)

第 42 条 前条の規定による解雇を行う場合には、30 日前に予告をするか、又は労基法第 12 条に定める平均賃金の 30 日分を解雇予告手当として支払う。

2 前項の予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 第 1 項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、予告することなく即時解雇する。

- (1) 解雇につき行政官庁の解雇予告除外認定を受けたとき
- (2) 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、行政官庁の解雇予告除外認定を受けたとき

(解雇制限)

第 43 条 第 41 条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。

- (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及びその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性が労基法第 65 条の規定によって休業する期間及びその後 30 日間

2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは適用しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかった者が、療養開始後 3 年を経過した日において財団から労基法第 81 条に規定する打切補償を受け、又は労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に基づく傷病補償年金を受けているとき又は同日後において傷病補償年金を受けることになったとき
- (2) 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、行政官庁の認定を受けたとき

(業務の引き継ぎ)

第 44 条 職員は、休職又は退職する場合においては、その担当事務について、文書又は口頭によりその内容を明らかにし、速やかに後任者又は理事長の指定する者に引き継がなければならない。

第7章 安全衛生及び災害補償

(安全及び衛生措置)

第45条 財団は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその他の関係法令に基づき、職員の安全、衛生及び健康確保のために必要な措置を講じる。

2 職員は、前項の安全及び衛生に関してとられる措置に協力し、災害の防止、健康の向上及び疾病の予防に努めなければならない。

(健康診断等)

第46条 職員は、労働安全衛生法第66条に基づき財団が行う健康診断を受けなければならない。

2 前項の健康診断の結果に基づいて必要と認める場合には、職員に就業の禁止、勤務時間の制限等当該職員の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。

3 職員は、正当な理由がない場合には、前項の措置を拒んではならない。

(就業の禁止)

第47条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その就業を禁止することがある。

(1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）

第6条に定める感染症にかかった者

(2) 労働のため病勢が著しく悪化するおそれのある者

(3) 前2号に準じる者

(就業の禁止による休職)

第48条 前2条の規定により職員の就業を禁止する場合には、第37条第1項第3号の規定により休職を命じることがある。

(災害補償)

第49条 職員が業務上の事由により負傷し、又は疾病にかかり、または死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

2 通勤災害の判断は労働基準監督署長の認定によるものとする。

第8章 表彰及び懲戒等

(表彰)

第50条 職員が永年誠実に勤務するほか、次の各号のいずれかに該当する場合には理事長が表彰することがある。

(1) 業務運営上顕著な功績のあったもの

(2) 業務運営上有益な発明、考案又は改良をしたもの

- (3) 災害・事故を未然に防止し、又は災害・事故に際して特に功労のあったもの
- (4) 社会的功績により財団の名誉、信用を高めたもの
- (5) その他推奨すべき業績又は善行のあったもの

(懲戒)

第 51 条 理事長は、職員が本節に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。職員は、その行為が勤務時間外、財団が管理する施設外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

2 前項の懲戒は、次条に定める事由に従い、次の各号のとおりとする。

- (1) けん責 文書でけん責をしたうえで始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、1 回につき平均給与 1 日分の 2 分の 1 以内を減給し将来を戒める。ただし、2 回以上にわたる場合においてもその総額が、一給与支払期における給与総額の 10 分の 1 以内とする。
- (3) 停職 3 日以上 30 日以下の期間（ただし、告知の当日および法人の所定休日は算入しない）出勤を停止する。出勤を停止された職員は、財団の管理する施設に立ち入ってはならず、また職務に従事してはならない。停職期間中の給与は支給しない。ただし、本人が深く反省し情状の余地がある場合は、給与の一部を支給することがある。
- (4) 降格 始末書を取り、現行の職務の級より下位の職務の級に就ける。
- (5) 諭旨解雇 退職を勧告して解雇する。ただし、勧告に応じない場合は懲戒解雇する。
- (6) 懲戒解雇 退職手当を支払わないで解雇する。

(懲戒の基準)

第 51 条の 2 前条の懲戒については、次項から第 5 項に掲げる基準によるものとする。

2 職員が次の各号の一に該当するときはけん責に処する。ただし、とくに考慮すべき事情がある、もしくは違反事由が軽微で本人が深く反省していると認められる場合は、嚴重注意にとどめることがある。

- (1) 正当な事由なくしてくり返し遅刻、早退、私用外出をなし、もしくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (2) 勤務に関する手続き、届出を偽り、または怠ったとき。
- (3) 業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届出をしたとき。
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
- (5) 著しく協調性に欠け、不当に人を中傷する、あるいは素行不良にして他の職員に対し暴行、脅迫を加える、または財団内において風紀秩序を乱したとき。
- (6) 第 9 条各項で禁止しているハラスメントに当たる言動により、他の職員や従事者の就業を妨げたとき、あるいは精神的・身体的な苦痛を与え、その就業環境を害したとき。
- (7) 就業時間中に許可なく私用を行ったとき。
- (8) 所属長または上司の業務上の指示、命令に従わないとき。
- (9) 財団の発行した証明書類を他人に貸与し、または流用したとき。
- (10) 許可なく財団の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき

(11) 財団規則、通達、通知などに違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

3 職員が次の各号の一に該当するときは、減給または停職に処する。ただし、とくに考慮すべき事情がある場合にはけん責にとどめることがある。

(1) 前項の違反事由が再度に及ぶとき、または事由の程度が重大と認められるとき。

(2) 無断欠勤が引続き 3 日以上に及んだとき。

(3) 故意、過失、もしくは業務上の怠慢、または監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、または財団が管理する設備、器具を破損し、財団に損害を与えたとき。

(4) 不正な手段によって給与や手当の支給を受けたとき。

(5) 許可なく財団の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。

(6) 前項第 6 号に掲げるハラスメント行為の内容が悪質である、あるいは、継続して行われたとき。

(7) 許可なく財団の管理する施設内で集会し、または文書、図画などを配布、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき。

(8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

4 職員が次の各号の一に該当するときは、降格に処する。

(1) 前項の違反事由が再度に及ぶとき、または事由の程度が重大と認められるとき。

(2) 第 8 条第 2 号から第 5 号に掲げる遵守事項に違反したとき。

(3) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

5 職員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処する。ただし、とくに考慮すべき事情がある場合には、諭旨解雇にとどめることがある。

(1) 前項の違反事由が再度に及ぶとき、または事由の程度が重大と認められるとき。

(2) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意志が認められず、または改悛の見込みがないとき。

(3) 採用に際し、虚偽の陳述を行ない、もしくは虚偽の履歴書、身分証明書などを使用したことが分かったとき。

(4) 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き 14 日以上に及んだとき。

(5) 財団の許可なく、在籍のまま他に雇い入れられたとき。ただし、事後直ちに退職を申し出たときは、この限りでない。

(6) 財団の経営上または業務上の重大な機密を外部に漏洩したとき。

(7) 財団の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益を図ること、もしくは故意または重大なる過失によって財団の設備、器物その他の財産を破損または紛失し、財団に甚大な損害を与えたとき。

(8) 財団役員または関連する上司の指示命令に対し、侮蔑して反対し、職場の秩序を乱すとともに、業務を妨害したとき。

(9) 正当な理由なく、配置転換、出張、転勤、職務の級の決定などの人事命令を拒否したとき。

(10) 上司に暴行、脅迫を加え、または職員として常軌を逸する粗暴な行為、もしくは不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し、法人の名誉および信用を傷つけたとき。

(11) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗その他の刑事犯罪を犯したとき。

(12) 財団の経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき。

(13) 財団の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、財団の名誉、信用を著しく傷つけたとき。

(14) 第2項第6号に掲げるハラスメント行為の内容が悪質であり、かつその被害が広範囲、あるいは重篤である場合。

(15) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

6 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、職員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者を懲戒することがある。

7 他人を教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

8 職員が懲戒に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、懲戒処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

(懲戒委員会)

第51条の3 理事長が職員に対し、第51条第2項第2号から第6号に規定する懲戒処分を行う場合には、あらかじめ懲戒の内容について、懲戒委員会を開催し、諮問しなければならない。

2 懲戒委員会は、必要のつどこれを設置し、審議終了と同時に解散する。

3 懲戒委員会の構成、運営方法については、別に定める。

(職員の賠償責任)

第52条 職員が故意又は重大な過失（現金については故意又は過失）によって、財団に損害を及ぼした場合には、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

(福利厚生)

第53条 職員の慶弔、共済その他福利厚生に関する事項は理事長が別に定めるところにより行う。

第9章 雑則

(委任)

第54条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

(施行期日)

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

附則

この規則は、平成 6 年 6 月 3 日から施行し、平成 6 年 4 月 1 日から適用する。

附則

この規則は、平成 13 年 6 月 21 日から施行し、平成 13 年 4 月 1 日から適用する。なお、中央館関係の人事発令までの間は、管理課長を総務課長に読み替えるものとする。

附則

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から適用する。

附則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

附則

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規則は、平成 25 年 6 月 13 日から施行する。

附則

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規則は、平成 26 年 6 月 10 日から施行する。

附則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附則

1 この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 「一般財団法人大阪男女いきいき財団職員の休職に関する取扱要領」、「一般財団法人大阪男女いきいき財団職員に付与する休暇の運用要領」、「一般財団法人大阪男女いきいき財団職員の職務従事の免除に関する取扱要領」及び「一般財団法人大阪男女いきいき財団職員貸付金規程」は廃止する。

附則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規則は、令和 5 年 5 月 1 日から施行する。

別表第 1(第 27 条関係 妊娠中の保健指導又は健康診査)

妊娠週数	回数
妊娠 23 週まで	4 週間に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週間に 1 回
妊娠 36 週から出産まで	1 週間に 1 回

別表第 2(第 27 条関係 忌引)

死亡した者	期間(勤務を要しない日を含む)
配偶者	7 日
父母	血族 7 日、姻族 2 日
子	血族 7 日、姻族 1 日
祖父母	血族 2 日、姻族 1 日
孫	血族 1 日
兄弟姉妹	血族 2 日、姻族 1 日

個人情報保護規程

(目的)

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

(定義)

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

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

(個人情報保護の責務)

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

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

(利用目的の特定)

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

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

(利用目的による制限)

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

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

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

(不適正な利用の禁止)

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

(収集の制限)

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

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

(取得に際しての利用目的の通知等)

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

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

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

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

(事務の目録の作成等)

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

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

(データ内容の正確性の確保等)

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

(安全管理対策)

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

(人的安全管理措置)

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

(事務処理の委託)

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

(第三者提供)

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

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

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

(保有個人データに関する事項の公表等)

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

(保有個人データ等の開示)

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

(保有個人データの訂正等)

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

(保有個人データの利用停止等)

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

(請求等の手続き)

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

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

(手数料等)

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

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

(苦情の処理)

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

(他の制度との調整等)

第23条 国又は地方公共団体からの受託事業若しくは地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者の指定を受けて行う事業における個人情報の取扱いについて、法令（地方公共団体の条例及び規則並びに行政処分を含む。）に特段の定めがあるときは、当該法令の定めるところによる。

(施行の細目)

第24条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

2 「個人情報保護規程」（平成25年12月10日施行）は廃止する。

一般財団法人大阪男女いきいき財団

コンプライアンス委員会設置規程

（目的）

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

（委員会の任務）

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

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

（構成）

第3条 委員会は、次の委員により構成する。

- （1）常務理事及び理事長が指名する3名以上の理事
 - （2）事務局長
 - （3）理事長が委嘱する1名以上の外部の有識者
- 2 理事長は、前項第1号により指名した委員及び第3号の委員の氏名その他必要な事項を理事会に報告しなければならない。
- 3 第1項第3号により委嘱された委員の委嘱期間は2年以内とする。ただし、再任を妨げない。
- 4 前項により委嘱された委員には、非常勤理事に準じて報酬を支給し、実費を弁償することができる。
- 5 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 6 理事長は、委員が前項の規定に違反したときその他委員としての適格性を欠くときは、理事会の同意を得て、その委員を解任することができる。

（委員長）

第4条 委員会に委員長を置き、常務理事がその任にあたるものとする。

- 2 委員長は、委員会を代表し議事その他会務を総理する。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

（会議）

第5条 委員会の会議は、定例会のほか委員長が必要と認めるときに招集する。

- 2 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(是正措置等)

第6条 理事長は、第2条の報告において財団又は財団の役職員による法令等に違反する行為又は財団が定める各種規定に違反する行為が明らかになった場合には、速やかに是正措置及び再発防止策を講じなければならない。この場合において、役員が関係することが認められた事案のときは、監事に対して、是正措置及び再発防止策の対応状況を報告しなければならない。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、総務課において処理する。

(雑則)

第8条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成27年6月5日から施行する。
- 2 コンプライアンス委員会設置要綱（平成25年4月1日施行）は、廃止する。
ただし、要綱に基づいて理事長が委嘱した委員並びに委員会の開催及び議事等については、規程施行後においても効力を有するものとする。

附 則

- 1 この規程は、令和6年11月28日から施行する。

内部通報に関する規程

(目的)

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

(定義)

第2条 次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

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

(内部通報の体制整備)

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

2 常務理事は、この規程に係る業務の執行状況について、理事長に報告する。

(窓口及び利用対象者)

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

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

- 3 本件窓口において内部公益通報を受ける役職員及び外部窓口として指定された者は、この規程により従事者として指定される。なお、財団は、当該従事者に対し、従事者の地位に就くことが当該者自身に明らかとなる方法により伝達する。
- 4 利用対象者は、役職員（通報の日から1年以内に職員であった者を含む。）とする。
- 5 利用対象者は、匿名であっても本件窓口を利用することができる。
- 6 利用対象者は、内部通報の体制や不利益な取扱い等に関する相談を行うためにも本件窓口を利用することができる。

（通報又は相談の方法）

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

（範囲外共有の防止を含めた情報管理）

- 第6条 本件窓口担当者は、本件窓口利用者の氏名及び本件窓口利用者を特定させる情報を、必要最小限の範囲を超えて他の本件窓口担当者に共有せず、また、本件窓口利用者があらかじめ明示的に同意した場合又はその他の正当な理由がある場合を除き、当該情報を本件窓口担当者以外に共有しないものとする。
- 2 調査担当者は、調査協力者の氏名及び調査協力者を特定させる情報を、必要最小限の範囲を超えて他の調査担当者及び本件窓口担当者に共有せず、また、調査協力者があらかじめ明示的に同意した場合又はその他の正当な理由がある場合を除き、当該情報を本件窓口担当者及び調査担当者以外に共有しないものとする。
 - 3 対象事案に関する調査により得られた情報（前2項に定める情報を除く。）は、本件窓口担当者、調査担当者、法令違反行為等の是正措置等の検討に関与する役職員、理事会の構成員及び総務課の理事会担当者、コンプライアンス委員会の構成員及び総務課のコンプライアンス委員会担当者並びに必要に応じて行政機関に限り共有するものとする。

（調査）

- 第7条 本件窓口に通報された対象事案に関する調査は、常務理事及び総務課長が行う。ただし、常務理事又は総務課長は、当該対象事案に関する十分な調査を行うために必要と判断した場合には、当該事案に関連する部門の責任者や対象事案に対する権限を所管する部門等にも調査を行わせることができる。
- 2 常務理事又は総務課長は、本件窓口に通報された内部公益通報に該当する対象事案の調査を担当する者に対して本件窓口利用者を特定する事項を伝達する場合には、従事者の地位に就くことが当該者に明らかとなる方法により、当該者を従事者として指定する。
 - 3 常務理事又は総務課長から調査指示を受けた者は、速やかに調査の上、常務理事又は総務課長に報告する。
 - 4 前3項の定めにかかわらず、第4条第3項に基づいて監事と協議を行った対象事案については、監事と協議のうえ、調査主体及び調査方法を決定するものとし、当該協議に基づいて調査担当者となった者について、第2項を準用する。

（是正措置等）

- 第8条 調査の結果、法令等違反行為が明らかになった場合には、理事長又はその委任を受けた者は、速やかに是正措置等を講じなければならない。この場合において、役員が関係することが認められた対象事案のときは、監事に対して、是正措置等の対応状況を報告しなければならない。
- 2 常務理事又は総務課長は、内部公益通報された対象事案の是正措置等を検討又は実行する者に対して本件窓口利用者を特定する事項を伝達する場合には、従事者の地位に就くことが当該者に明らかとなる方法により、当該者を従事者として指定する。
 - 3 理事長は、法令等違反行為の是正措置等が適切に機能しているかを検証し、適切に機能

していないことが判明した場合には、追加の是正措置等を講じるものとする。

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

(記録)

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

(窓口利用者等の保護)

- 第10条 役職員は、本件窓口利用者に対して、本件窓口に通報又は相談したことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。
- 2 役職員は、調査協力者に対して、対象事案に関する調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

(探索の禁止)

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

(秘密保持)

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

(利益相反の回避)

- 第13条 役職員は、対象事案に関係する者である場合は、当該事案の調査や法令等違反行為の是正措置等の検討に関与することはできない。
- 2 役職員は、対象事案の調査担当者となる時点又は法令等違反行為の是正措置等の検討に関与する時点で、自身が当該対象事案に関係する者ではないことを確認するものとし、当該対象事案に関係する者である場合には常務理事に報告しなければならない。
- 3 前項の報告を受けた常務理事は、当該役職員の対象事案への対応の関与可否を判断する。
- 4 本件窓口担当者は、自らが対象事案に関係する通報又は相談を受け付けた場合には、他の本件窓口担当者に引き継がなければならない。

(通知等)

- 第14条 本件窓口担当者は、連絡先の分からない場合を除いて、本件窓口利用者に対して、通報又は相談を受け付けた旨を速やかに通知するとともに、調査開始の有無等についても本件窓口利用者が通報又は相談をした日から20日以内に通知しなければならない。
- 2 本件窓口担当者は、連絡先の分からない場合を除いて、本件窓口利用者に対して、対象事案に関する調査の結果及び是正措置等について、被通報者及び調査協力者の信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、速やかに通知しなければならない。
- 3 本件窓口担当者は、対象事案に関する調査の完了後、連絡先の分からない場合を除いて、本件窓口利用者に対して、第10条第1項により禁止される不利益な取扱いを受けているか否かを確認しなければならない。

(上司等に対する通報者等の保護等)

- 第15条 役職員は、上司等に対して通報又は相談を行った者に対して、当該通報又は相談を行ったことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。
- 2 役職員は、上司等への通報に関する調査に協力した者に対して、当該調査に協力したこ

とを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

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

(財団以外に公益通報を行った者の保護等)

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

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

(不正の目的による通報又は相談の禁止等)

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

(処分等)

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

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

(救済・回復等)

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

(周知・研修)

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

- 2 常務理事は、理事長を含む全ての役職員に対して、定期的に内部通報制度に関する周知及び研修を行うものとする。

(制度の整備運用及び改善)

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

附則 この規程は、令和6年11月28日から施行する。

処 務 規 程

第 1 章 総 則

(目的)

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

第 2 章 組織と事務分掌

(組織)

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

事務局

総務課

企画調整課

大阪市立男女共同参画センター

研究所

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

中央館

事業管理課

事業推進課

総合相談課

子育て活動支援館

西部館

南部館

東部館

(事務分掌)

第 3 条 前条第 1 項の総務課及び企画調整課の事務分掌は、次のとおりとする。

総務課

(1) 財団の管理運営に関すること

(2) 理事会、評議員会及び役員等に関すること

(3) 定款等諸規程の制定及び改廃に関すること

(4) 人事、給与、研修及び福利厚生に関すること

(5) 文書及び財団印の管理並びに物品（他の課、大阪市立男女共同参画センター又は研究所の所管に属するものを除く。）の調達及び管理に関すること

(6) 予算、決算及び経理に関すること

- (7) 資金計画及び資金調達に関すること
- (8) 職員の表彰に関すること
- (9) コンプライアンスの推進に関すること
- (10) 業務の効率化・システム化の推進に関すること
- (11) 経営計画の立案及び推進に関すること
- (12) 職員の人材の育成、能力開発に関すること
- (13) 個人情報保護及び情報セキュリティに関すること
- (14) 大阪市地域女性団体協議会の事務局業務に関すること
- (15) 他の課、大阪市立男女共同参画センター及び研究所の所管に属さない事務に関する
こと

企画調整課

- (1) 事業の企画立案及び推進に関すること
- (2) 事業実施にかかる連絡調整に関すること
- (3) 研修・学習・啓発事業に関すること
- (4) 相談事業に関すること
- (5) 市民活動推進に関すること
- (6) 情報の収集・創造・発信事業に関すること
- (7) 調査研究事業に関すること
- (8) 会員制度及びその関連事業に関すること
- (9) 男女共同参画、女性の活躍推進等の事業に関すること
- (10) 八尾市男女共同参画センターの管理運営に関すること
- (11) 四條畷市市民総合センター・市立公民館の事業運営に関すること

2 大阪市立男女共同参画センターにおける事務分掌は次のとおりとする。

中央館

事業管理課

- (1) 大阪市立男女共同参画センターの管理運営の調整及び施設や業務システムの維持管理、補修に関すること
- (2) 中央館の管理運営に関すること
 - ① 業務にかかる文書及び財団印の管理並びに物品（他の課及び各館の所管に属するものを除く。）の調達及び管理に関すること
 - ② 業務にかかる文書等の収受、発信等に関すること
 - ③ 予算の執行、経費支出及び経理に関すること
 - ④ 施設提供事業に関すること
- (3) 他の課及び各館の所管に属さない事務に関すること

事業推進課

- (1) 大阪市立男女共同参画センターにおける男女共同参画、女性活躍推進等の事業の企画、実施の調整並びに調査研究事業に関すること
- (2) 中央館における事業の企画、実施に関すること

- ① 情報の収集・提供事業に関する事
- ② 普及啓発事業に関する事
- ③ 各種研修、講習会等の開催事業に関する事
- ④ 啓発事業に関する事
- ⑤ 市民活動及び交流の促進に関する事

総合相談課

- (1) 女性総合相談等相談事業に関する事
- (2) 配偶者暴力相談支援センター業務に関する事
- (3) 各館等における相談事業の企画、調整及び実施に関する事
- (4) 相談業務にかかる関係機関との連絡調整に関する事

子育て活動支援館、西部館、南部館、東部館の各館

- (1) 各館の管理運営に関する事
 - ① 業務にかかる文書及び財団印の管理並びに物品（中央館事業管理課の所管に属するものを除く。）の調達及び管理に関する事
 - ② 業務にかかる文書等の発信、収受等に関する事
 - ③ 予算の執行、経費支出及び資金の管理に関する事
- (2) 各館における事業の企画、実施に関する事
 - ① 施設提供事業に関する事（子育て活動支援館を除く）
 - ② 普及啓発事業に関する事
 - ③ 情報の収集・提供事業に関する事
 - ④ 地域の指導者育成に関する事
 - ⑤ 各種研修、講習会等の開催事業に関する事
 - ⑥ 市民活動及び交流の促進事業に関する事
 - ⑦ 各種相談事業の実施に関する事

3 研究所の事務分掌については、別に定める。

(職制)

第4条 財団事務局に事務局長、課に課長を置く。

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

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

- 2 理事長が必要と認めるときは、大阪市立男女共同参画センターの各館に、副館長その他の役職を、中央館の課に課長代理その他の役職を置くことができる。
- 3 中央館の館長、課長及び各館長等の職は、前条第1項及び第2項の課長その他の職員が兼務することができる。また、所属員についても同様とする。

(職務)

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

2 前二条の職の事務分担は、理事長が定める。

(委任)

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

第3章 文 書

(定義)

第8条 本章において文書とは、財団の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。）であつて、財団の役員または職員が組織的に用いるものとして、財団が保有しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売又は頒布することを目的として発行されるものを除く。

(文書取扱の原則)

第9条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、事務能率の向上に資するよう努めなければならない。

2 文書の取扱にあたっては、情報管理・機密保持に細心の注意を払い、盗難、紛失等事故のないよう適正に管理しなければならない。

3 文書は、その性質に応じ、区分整理し、その所在箇所及び処理状況を明らかにし、重要文書については、その保管に万全を期するとともに、非常災害時には、いつでも持ち出すことができるようあらかじめ準備しておかなければならない。

4 個人情報の取扱については、財団個人情報保護規程等を遵守しなければならない。

(文書の責任者)

第10条 文書の作成、保管及び処理の管理責任者は常務理事とする。

2 常務理事は前項の業務を執行するため、各課及び各館に文書主任を置き、その業務を担当させることができる。

(文書の作成)

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

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

- 3 財団は、事務及び事業の実績については、事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。
- 4 事案の意思決定を行うときは、事務担当者が意思決定の方針を起案し、意思決定に関与する者（以下「決定関与者」という。）及び意思決定につき権限を有する者の決裁を受けなければならない。
- 5 前項の規定による決裁は、原則として、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の押印を求める方法又は電子決裁により行うものとする。ただし、第1項ただし書に規定する場合（第2項の規定により速やかに文書を作成する場合を除く。）にあつては、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の口頭による承認を求める方法により決裁を行うものとする。
- 6 文書を作成するときは、原則として左から横書きとし、口語体、ひらがな、常用漢字、新仮名遣い及び楷書を用いる。

第12条

（削除）

（到達文書の処理）

- 第13条** 財団事務局に到達した文書は、速やかに常務理事又は第10条第2項に定める文書主任に引き渡さなければならない。

（文書番号）

第14条

（削除）

（発送文書）

第15条

（削除）

（文書の保存及び廃棄）

- 第16条** 文書は、機密文書、重要文書（機密文書以外の文書で重要な文書）、普通文書（その他の文書）に区分するとともに、受託事業、財団固有事業等の業務内容に応じて整理するものとする。
- 2 処理済の文書は、事務上の必要性から保管する場合を除き、速やかにファイルに綴り保存しなければならない。
 - 3 前項にかかわらず、電磁的記録により作成されている文書の保管は、常務理事が指定する共用ファイルサーバー又はシステムに保管、保存する。
 - 4 文書の保存は、別段の定めがあるもののほか、無期、10年、5年、3年及び1年の5種に区分して行うものとする。
 - 5 保存期間を経過した保存文書は、常務理事又は文書主任の承認を得て廃棄破棄するものとする。ただし必要と認められるときは、保存期間を延長することができる。
 - 6 文書の廃棄は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断、溶解、消去などの方法による。

- 7 前各項の規定にかかわらず、指定管理業務、又は受託業務にかかる文書の整理、保存、廃棄については、別段の定めをすることがある。
- 8 前各項に定めるほか、文書の整理、保存、廃棄について必要な事項は、理事長が定める。

(帳票の登録、新設、改廃)

第 17 条 帳票は、総務課において登録し、常に帳票の現状を把握していなければならない。

- 2 帳票を新設、改正しようとする場合は、あらかじめ総務課に協議しなければならない。
- 3 帳票を廃止したときは、総務課に通知しなければならない。

第 4 章 財団印

(財団印の名称及びひな型等)

第 18 条 財団印の名称、書体、寸法及び用途は、理事長が定める。

(財団印の管理)

第 19 条 理事長は、財団印の保管、押印にあたるため、取扱責任者（以下「財団印取扱責任者」という。）を指名する。

- 2 財団印を保管するものは、これを慎重に取り扱い、盗難、不正使用等の内容監守を厳重にするとともに、理事長に対し、その保管場所及び保管状況を常に明らかにしておかなければならない。

(財団印台帳)

第 20 条 総務課に、財団印台帳を備えておかなければならない。

(財団印の取扱)

第 21 条 財団印を押印しようとする者は、押印を必要とする文書及び決裁書類を財団印取扱責任者に提示し、審査を受けなければならない。

- 2 大量の文書に財団印を押印する場合で、財団印取扱責任者が事務事業の執行上必要があると認めるときは、財団印の押印に代えて、その財団印の印影を印刷することができる。なお、印影印刷が終了したときは、直ちに印影印刷に使用した原版を廃棄しなければならない。

(廃止した財団印)

第 22 条 廃止した財団印は、無期限に保管しなければならない。

(財団が管理する施設における財団印の管理及び取扱)

第 23 条 財団が管理する施設における財団印の管理及び取扱は、理事長が定める。

(準用)

第 24 条 第 19 条及び第 21 条第 1 項は、電子署名に準用する。

第5章 雑 則

第25条 この規程の施行に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

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

附則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成28年1月26日から施行する。

附則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成29年7月1日から施行する。

附則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和5年5月1日から施行する。

職員給与規程

第1章 総則

(趣旨)

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

(給与の種類)

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

第2章 給料の支給基準

(給料)

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

(給料表)

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

(職務の級)

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

(初任給の決定)

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

(昇格等による給料決定)

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

(昇給)

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

- 2 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。
- 3 休職となった職員が復職したときその他の職員との均衡上必要があると認められるときは、昇給等規程で定めるところにより、その者の号給を調整することができる。

(給料支給の始期及び終期)

第9条 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料の額に異動を生じた者には、その日から異動後の給料を支給する。

- 2 職員が離職し、又は死亡したときは、次の各号に掲げるところにより給料を支給する。
ただし、離職又は死亡の日に第31条から第35条までの規定により給料の支給を受けていない者については、この限りでない。
 - (1) 次号から第5号までに該当する者以外の者については、その月の末日までの給料を支給する。
 - (2) 離職又は死亡の日に第37条第1項第3号に該当する者及び給料の支給を受けている休職者については、現に支給されている給料の額をその月の末日まで支給する。
 - (3) 就業規則第41条(第2号及び第5号に掲げる者を除く。)の規定により解雇とされた者及び就業規則第56条の規定により懲戒免職により解雇された者については、その離職の日までの給料を支給する。
 - (4) その他一般財団法人大阪男女いきいき財団の要請に応じて人事交流等のため退職した者については、その退職の日までの給料を支給する。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、当該職員が勤務成績不良な者であったとき又は職務上の義務に違反する行為を行った者であるときは、その離職の日までの給料を支給する。
- 3 離職した職員が即日又はその翌日職員になった場合の給料支給については、引き続き在職するものとみなす。

(給料の日割計算)

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

第3章 諸手当の支給基準

(役職手当)

- 第11条 管理又は監督の地位にある職員、施設の長たる職員、及びリーダーに就く職員には、役職手当を支給する。
- 2 前項に規定する職員は、別表2に掲げる職にある者とし、同表の区分欄に定める区分に応じて、役職手当を支給する。ただし、別表2に掲げる職のうち複数の職を兼ねる者については、上位の職にかかる役職手当のみを支給する。

(役職手当の始期、終期及び日割計算)

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

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

(扶養手当)

第 13 条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

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

(1) 18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子

(2) 65 歳以上の父母及び祖父母

(3) 心身に著しい障害がある親族

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

(扶養の届出)

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

(1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合

(3) 扶養親族がある職員が配偶者のない職員となった場合

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

(扶養手当支給の始期及び終期)

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

2 扶養手当は、職員に扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合又は前条第 4 号に該当する事実が生じた場合においては、その事実が生じた日（第 13 条第 2 項第 1 号に該当する扶養親族（その誕生日が 4 月 1 日である者を除く。）が扶養親族たる要件を欠くに至った

場合においては、その事実が生じた日の前日)の属する月をもつて支給を終わり、又は当該月の翌月から支給額を改定する。ただし、扶養親族がある職員について前条第3号に掲げる事実が生じた場合において、その届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後においてなされたときの当該扶養親族に係る扶養手当の支給額の改定は、その届出を受理した日の属する月の3月の途中において扶養手当が発生し、又は消滅した場合におけるその月の扶養手当の支給額の計算については、第10条の規定を準用し、日割計算する。

(地域手当)

第16条

(削 除)

(地域手当の始期及び終期)

第17条

(削 除)

(住居手当)

第18条

(削 除)

(住居の届出)

第19条

(削 除)

(住居手当支給の始期及び終期)

第20条

(削 除)

(通勤手当)

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

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

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

2 通勤手当の額は、通勤手当規程で定めるところにより算出したその者の支給単位期間（通勤手当の支給の単位となる期間として1の会計年度及び6月を超えない範囲内で1月を単位として通勤手当規程で定める期間をいう。以下同じ。）の通勤に要する運賃等の額に相当する額又は自転車等の使用距離に応じて支給単位期間につき通勤手当規程で定める額とする。ただし、次に掲げる額の合計額が55,000円を超えるときは、支給単位期間（当該合計

額が 55,000 円を超える者の通勤手当に係る支給単位期間が複数ある場合にあつては、そのうち最も長い支給単位期間。次の各号を除き、以下同じ。)につき、55,000 円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額とする。

- (1) 支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額を当該支給単位期間の月数で除して得た額
 - (2) 自転車等の使用距離に応じて支給単位期間につきで定める額を当該支給単位期間の月数で除して得た額
- 3 通勤手当は、支給単位期間に係る最初の月の給料の支給日に支給する。
- 4 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の通勤手当規程で定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して通勤手当規程で定める額を返納させるものとする。

(特殊勤務手当)

第 22 条

(削 除)

(超過勤務手当)

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

- (1) 就業規則第 15 条に定める休日（以下「休日」という。）以外の日の勤務（第 2 号に掲げるものを除く） 100 分の 125
- (2) 休日以外の日の勤務のうち、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間であるもの 100 分の 150
- (3) 休日の勤務（第 4 号に掲げるものを除く） 100 分の 135
- (4) 休日の勤務のうち、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間であるもの 100 分の 160

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

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

(夜間勤務手当)

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

(管理職員深夜勤務手当)

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

2 前 2 条の規定は、管理又は監督の地位にある職員については適用しない。

(超過勤務手当等の計算の基礎となる勤務 1 時間当たりの給与額)

第 26 条 前 3 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額は、次の計算式により得られる額とする。

(「給料の月額」+「役職手当の月額」) ÷ (「週勤務時間」×52/12)

2 前項に規定する週勤務時間とは、次の計算式により得られる額とする。

「週勤務時間」

= 「週所定勤務時間」－「週所定勤務時間」×「年間祝日等日数」÷365

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

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

(2) 1 月 2 日、3 日及び 12 月 29 日、30 日、31 日

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

(超過勤務手当等の計算)

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

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

(宿日直手当)

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

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

3 前 5 条の規定は、宿日直勤務については適用しない。ただし、宿日直勤務中において第

23 条に該当する勤務に従事した場合は、この限りでない。

(超過勤務手当等の特例)

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

(臨時に支払われる手当)

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

第 4 章 賞 与

(賞与)

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

第 5 章 休職者等の給与

(休職者の給与)

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

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

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

(停職者の給与)

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

(育児・介護休業者の給与)

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

(育児短時間勤務の期間中の給与)

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

(自己啓発等休業者の給与)

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

(業務傷病休業等の間の給与)

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

(休職前後の給与支給の変更)

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

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

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

第 6 章 給与の減額

(給料の減額)

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

(1) 就業規則第 20 条に規定する年次有給休暇

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

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

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

(5) 理事長により勤務しないことの承認を受けた日又は時間

(6) 前各号に定めるもののほか、理事長がやむを得ないと認めた場合

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

(勤務 1 日又は 1 時間当たりの給料額)

第 38 条 前条第 1 項に規定する勤務 1 日当たりの給料額は、次項に規定する勤務 1 時間当た

りの給料額に、その日の所定勤務時間数を乗じた額とする。

- 2 前条第1項に規定する勤務1時間当たりの給料額は、次の計算式により得られる額とする。

「給料の月額」÷（「週勤務時間」×52／12）

- 3 前項に規定する週勤務時間とは、次の計算式により得られる額とする。

「週勤務時間」

=「週所定勤務時間」－「週所定勤務時間」×「年間祝日等日数」÷365

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

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 1月2日、3日及び12月29日、30日、31日

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

（給料の減額の方法）

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

（役職手当の減額）

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

(1) 就業規則第20条に規定する年次有給休暇

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

(3) 理事長により勤務しないことの承認を受けた日又は時間

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

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

（地域手当の減額）

第41条

（削 除）

（扶養手当の減額）

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

第7章 給与の計算期間、支払日及び支払方法

(計算期間)

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

(支払日)

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

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

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

その翌日

(2) 日曜日でその翌日が祝日であるもの その前々日

(3) 土曜日 その前日

(退職者等への給与支払)

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

(非常時の給与支払)

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

(1) 職員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合

(2) 職員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は死亡した場合

(3) 職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない理由により 1 週間以上にわたって帰郷する場合

(給与の支払方法)

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

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

(1) 労働組合がその構成員たる職員から徴収する組合費

(2) 公益財団法人大阪市中小企業勤労者福祉サービスセンターが会員から徴収する会費

第 8 章 雑則

(給与を受ける権利の処分禁止)

第 48 条 職員の給与を受ける権利は、これを処分することができない。

(端数計算)

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

附 則

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

附 則

この規程は、平成 6 年 3 月 29 日から施行し、平成 5 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 7 年 3 月 29 日から施行し、平成 6 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 8 年 3 月 13 日から施行し、平成 7 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 9 年 3 月 26 日から施行し、平成 8 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 10 年 3 月 19 日から施行し、平成 9 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 6 月 28 日から施行し、平成 19 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。
- 2 施行日前に支給すべき事由が生じた改正前の規程による給与については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 平成 27 年 4 月 1 日以降当分の間、給料及び管理職手当の額について以下の運用を行う。
 - (1) 給料及び管理職手当の額については、第 4 条に示す別表 1 及び第 11 条第 2 項に示す別表 2 に一定の減額率を乗じて得た額とする。
 - (2) 前号における各職員の給料及び管理職手当の額については、個別に通知する。
 - (3) 第 4 章に定める期末手当及び勤勉手当については、管理職手当の額を除き適用しない。
- 3 第 4 章に定める期末手当及び勤勉手当については、算定された額に一定の減額率を乗じて支給することがある。

附 則

この規程は、平成 27 年 6 月 30 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程の施行の前日において、改正前の一般財団法人大阪男女いきいき財団職員給与規程（以下「旧給与規程」という）第 13 条第 2 項各号により、扶養親族にかかる扶養手当を支給されていた職員については、当分の間、旧給与規程の同条第 3 項及び第 4 項に定めていた扶養手当に相当する額（この規程の施行にともない、扶養親族でなくなったものにかかる額に限る）を支給するものとする。その場合、扶養の届出の手続きについて定めていた旧給与規程第 14 条を適用するものとする。
- 3 この規程の施行の前日において、旧給与規程第 18 条に定めていた住居手当の支給の対象となっていた職員については、当分の間旧給与規程の同条第 1 項及び第 2 項に定めていた住居手当に相当する額を支給するものとする。その場合、住居手当の手続きについて定めていた旧給与規程第 19 条及び第 20 条を適用するものとする。
- 4 前 2 項が適用される場合については、休職者の給与及び給与の減額、支払日を定めていた旧給与規程第 31 条、第 36 条、第 42 条及び第 44 条における扶養手当、住居手当の規定について適用するものとする。なお、手当に相当する額の支給の根拠となる事由が、変更または喪失した時には支給を終えるものとする。
- 5 この規程の施行にともなう職員の給料額の変更等の経過措置の取り扱いについては、理事長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程の施行日前に与えられた病気休暇についての第 37 条の取り扱いについては、従前の例によるものとする。

附 則

この規程は、令和 5 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 一般職給料表（第 4 条関係）

職務の級	J-0	J-1	J-2	S-1	M-1	M-2
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	177,700	201,100	235,600	276,600	332,000	410,000
2	179,000	202,400	237,100	278,200	333,600	
3	180,300	203,700	238,600	279,800	335,200	
4	181,600	205,000	240,100	281,400	336,800	
5	182,900	206,300	241,600	283,000	338,400	
6	184,200	207,600	243,100	284,600	340,000	
7	185,500	208,900	244,600	286,200	341,600	
8	186,800	210,200	246,100	287,800	343,200	
9	188,100	211,500	247,600	289,400	344,800	
10	189,400	212,800	249,100	291,000	346,400	
11	190,700	214,100	250,600	292,600	348,000	
12	192,000	215,400	252,100	294,200	349,600	
13	193,300	216,700	253,600	295,800	351,200	
14	194,600	218,000	255,100	297,400	352,800	
15	195,900	219,300	256,600	299,000	354,400	
16	197,200	220,600	258,100	300,600	356,000	
17	198,500	221,900	259,600	302,200	357,600	
18	199,800	223,200	261,100	303,800	359,200	
19	201,100	224,500	262,600	305,400	360,800	
20	202,400	225,800	264,100	307,000	362,400	
21	203,700	227,100	265,600	308,600	364,000	
22	205,000	228,400	267,100	310,200	365,800	
23	206,300	229,700	268,600	311,800	367,600	
24	207,600	231,000	270,100	313,400	369,400	
25	208,900	232,300	271,600	315,000	371,200	
26	210,200	233,600	273,100	316,600	373,000	
27	211,500	234,900	274,600	318,200	374,800	
28	212,800	236,200	276,100	319,800	376,600	
29	214,100	237,500	277,600	321,400	378,400	
30	215,400	238,800	279,100	323,000	380,200	
31	216,700	240,100	280,600	324,600	382,000	
32	217,700	241,400	282,100	326,200	383,800	
33	218,700	242,700	283,600	327,800	385,600	
34	219,700	244,000	285,100	329,400	387,400	
35	220,700	245,000	286,600	331,000	389,200	
36	221,700	246,000	288,100	332,600	391,000	

職務の級	J-0	J-1	J-2	S-1	M-1	M-2
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
37	222,700	247,000	289,600	334,200	392,800	
38	223,700	248,000	291,100	335,800	394,600	
39	224,700	249,000	292,600	337,400	396,400	
40	225,700	250,000	294,100	339,000	398,200	
41	226,700	251,000	295,300	340,600	400,000	
42	227,700	252,000	296,500	342,200	401,800	
43	228,700	253,000	297,700	343,800	403,600	
44	229,500	254,000	298,900	345,400	405,400	
45	230,300	255,000	300,100	347,000	407,200	
46	231,100	256,000	301,300	348,600	409,000	
47	231,900	256,800	302,500	349,900	410,800	
48	232,700	257,600	303,700	351,200	412,600	
49	233,500	258,400	304,900	352,500	414,400	
50	234,300	259,200	306,100	353,800	416,200	
51	235,100	260,000	307,300	355,100	418,000	
52	235,900	260,800	308,500	356,400	419,800	
53	236,700	261,600	309,400	357,700	421,100	
54	237,500	262,400	310,300	359,000	422,400	
55	238,300	263,200	311,200	360,300	423,700	
56	239,000	264,000	312,100	361,600	425,000	
57	239,700	264,800	313,000	362,900	426,300	
58	240,400	265,600	313,900	364,200	427,600	
59	241,100	266,300	314,800	365,200	428,900	
60	241,800	267,000	315,700	366,200	430,200	
61	242,500	267,700	316,600	367,200	431,500	
62	243,200	268,400	317,500	368,200	432,800	
63	243,900	269,100	318,400	369,200	434,100	
64	244,600	269,800	319,300	370,200	435,400	
65	245,300	270,500	320,100	371,200	436,400	
66	246,000	271,200	320,900	372,200	437,400	
67	246,700	271,900	321,700	373,200	438,400	
68	247,200	272,600	322,500	374,200	439,400	
69	247,700	273,300	323,300	375,200	440,400	
70	248,200	274,000	324,100	376,200	441,400	
71	248,700	274,500	324,900	377,000	442,400	
72	249,200	275,000	325,700	377,800	443,400	
73	249,700	275,500	326,500	378,600	444,400	

職務の級	J-0	J-1	J-2	S-1	M-1	M-2
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
74	250,200	276,000	327,300	379,400	445,400	
75	250,700	276,500	328,100	380,200	446,400	
76	251,200	277,000	328,900	381,000	447,400	
77	251,700	277,500	329,500	381,800	448,200	
78	252,200	278,000	330,100	382,600	449,000	
79	252,700	278,500	330,700	383,400	449,800	
80		279,000	331,300	384,200	450,600	
81		279,500	331,900	385,000	451,400	
82		280,000	332,500	385,800	452,200	

別表 2 役職手当(第 11 条関係)

職		手当額
管理又は監督の地位にある職員	次長の職	87,000 円
	課長・担当課長の職	75,000 円
	課長代理の職	58,000 円
施設の長たる職員	大阪市立男女共同参画センター子育て活動支援館及び西部館、南部館、東部館の館長の職	43,000 円
リーダーに就く職員	財団事務局及び上記区分に記載する施設のリーダーに就く職員	20,000 円

リスク管理規程

(目的)

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

(適用範囲)

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

(定義)

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

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、情報セキュリティ対策基準によるものとする。

(基本的責務)

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

(リスクに関する措置)

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

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

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる財団の損失又は不

利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

- 2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレーム等への対応)

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

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

(対外文書の作成)

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

(守秘義務)

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

(緊急事態への対応)

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

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害

① 地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 財団の業務に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領等の外部からの不法な攻撃
- ② 財団の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
- ③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

2 通報は、原則として次の経路によって行うものとする。

認知者→所属の課長又は館長→総務課長→常務理事→理事長

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

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

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

(情報管理)

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

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

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

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

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

- ③ 役職員等にかかる重大人身事故
 - ・人命救助を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症
 - ・人命救助と伝染防止を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・予防並びに再発防止を図る。
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫等の外部からの不法な攻撃
 - ・人命救助を最優先とする。
 - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
 - ② 財団の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ・真実を明らかにする。
 - ・再発防止を図る。
 - ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・真実を明らかにする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) その他上記に準じる経営上の緊急事態
緊急事態に応じ、上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

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

(対策室の構成)

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

(対策室会議の開催)

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

(対策室の実施事項)

第 19 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 応急処置の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定

- (5) 財団内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他必要事項の決定

(職員への指示命令)

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

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

(報道機関への対応)

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

- 2 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

(届出)

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

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

(理事会への報告)

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

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

(対策室の解散)

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

(懲戒)

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

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、財団の指示命令に従わなかった者

(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、財団の許可なく外部に漏らした者

(5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において財団に不都合な行為を行った者

(緊急事態通報先一覧表)

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

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

(一覧表の携帯等)

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

附則 この規程は、令和 6 年 11 月 28 日から施行する。

会 計 規 程

第 1 章 総 則

（目的）

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

（適用範囲）

第 2 条 この規程は、この法人の会計業務のすべてに適用する。

（会計の原則）

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

（会計区分）

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

（会計年度）

第 5 条 会計年度は、定款第 6 条の定めに準じる。

（会計責任者）

第 6 条 会計責任者は、常務理事とする。

（帳簿書類の保存・処分）

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

- (1) 財務諸表 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10 年
- (3) 証憑書類 10 年
- (4) 収支予算書 5 年
- (5) その他の書類 5 年

2 前項の保存期間は、決算に関する理事会終結の日から起算する。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、会計責任者の指示又は承認によって行う。

（規程の改廃）

第 8 条

（削除）

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

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

2 勘定科目の名称は、理事長が定める。

(会計処理の原則)

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

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

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

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

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

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

(会計伝票)

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

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

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

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

(証憑)

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

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 決議書
- (5) 納品書

- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 14 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳されるものとする。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 15 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

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

(収支予算書の作成)

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

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

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

- 2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第 19 条

(削除)

第 4 章 出納

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱う。

(出納責任者)

第 21 条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置く。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭の出納)

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

(金銭の収納)

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

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

(金銭の支払)

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

- 2 金銭の支払いについては、領収証を受け取らなければならない。ただし、領収証を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 金融機関等への振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。
- 4 会計責任者の承認がある場合は、仮払いをすることができる。

(支払期日)

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

(手許現金)

第 26 条 出納責任者は、釣銭に充てるため、手持現金をおくことができる。

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

(残高照合)

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

- 2 出納責任者は、預金について毎月 1 回預金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、会計責任者に報告しなければならない。
- 3 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(資金前渡)

第 28 条

(削除)

(前金払)

第 29 条

(削除)

(概算払)

第 30 条

(削除)

(精算)

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

第 5 章 財 務

(資金計画)

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

(資金の調達)

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

(資金の借入れ)

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

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

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

4 長期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

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

(資産の運用)

第 35 条 この法人の資産運用は、理事会が別に定める資産運用規程による。

(金融機関との取引)

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

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

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

(1) 基本財産 理事会が基本財産とすることを決議した財産

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

(固定資産の取得価額)

第 38 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

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

(固定資産の購入)

第 39 条

(削除)

(有形固定資産の改良と修繕)

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

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

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

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

(固定資産の登記・付保)

第 42 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。

また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

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

- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

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

- 2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理する。
- 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

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

第 7 章 決 算

(決算の目的)

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

(月次決算)

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

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

(決算整理事項)

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

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

(重要な会計方針)

第 49 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
 - ・満期保有目的の債券…償却原価法（定額法）による
 - ・満期保有目的の債券並びに子会社株式及び関連会社株式以外の有価証券時価のあるもの…期末日の市場価格等に基づく時価法（売却原価は移動平均法により算定）による
 - 時価のないもの…移動平均法による原価法による
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法 移動平均法による低価基準による
- (3) 固定資産の減価償却の方法
 - 有形固定資産及び無形固定資産…定額法による
 - 所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による
 - 所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による

(4) 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

(5) 消費税等の会計処理 税込処理による

(財務諸表等)

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

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

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

(その他の必要とされる書類)

第 52 条

(削除)

第 8 章 雑 則

(規程の改廃)

第 53 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(その他)

第 54 条 この規程の施行に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

1 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

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

附則

この規程は、平成 26 年 3 月 31 日から施行する。

附則

この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附則

- 1 この規程は、令和４年４月１日から施行する。
- 2 令和３年度決算については、なお従前の通りとする。

附則

この規程は、令和５年５月１日から施行する。

一般財団法人大阪市男女共同参画のまち創生協会
令和3年度 事業報告

I 自主事業

事業収入：14,578 千円	前年度： 8,464 千円
----------------	---------------

1 研修・学習・啓発事業

事業名・事業内容	事業数	実 績		前年度
(1) 自主講座・イベント等事業				
①クレオ大阪	96 事業	参加者数	6,431 人	3,696 人
②四條畷市市民総合センター・公民館	男女共同参画にかかる展示啓発事業等			
(2) 女性の活躍推進事業 大阪・関西 女性の未来創造会議	1 事業	参加者数	60 人	70 人
(3) 女性の自立・就労支援事業 生きづらさ働きづらさを抱える若年女性支援講座	1 事業	参加者数	6 人	5 人
(4) 企業・団体等の研修の受託	9 件	参加者数	466 人	1,332 人
(5) 男女共同参画の視点による防災事業	1 事業	女性と防災に関するアンケート実施協力		
(6) 女性の起業支援「チャレンジカフェ」事業	1 事業	運営者	2 人	1 人
(7) 啓発キャンペーン等事業				
①ピンクリボンキャンペーン	ピンクリボンピンバッジの販売等			
②パープルリボンキャンペーン	「デートDV」防止ちらしの作成と配布			
③オレンジリボンキャンペーン	ハートフルリボン（オレンジ&パープル）ピンバッジの販売、「のぼり」掲示等			
④財団顕彰事業（第12回イクメン写真コンテスト）	1 事業	応募者数	130 人	119 人

2 市民活動推進事業

事業名	事業内容	前年度
(1) 地域の関係団体・機関や企業等との連携・協働事業	KANSAI-ALLYM02022 後援など	ワンワールドフェスティバル出展など
(2) 国連ウィメン日本協会大阪等への支援	① 国連ウィメン日本協会大阪への支援 ② DV被害者支援基金「夕陽丘基金」活動の支援	

3 情報の収集・創造・発信事業

(1) インターネットでの情報発信	①ホームページの運営 ②SNS（インスタグラム、フェイスブック、ツイッター）
(2) 「財団ニュース」等の発行	①財団ニュースの発行 ②館だより等の発行

Ⅱ 指定管理事業

事業収入：466,389 千円

前年度：485,819 千円

1 クレオ大阪 中央館・子育て館・西部館・南部館・東部館の管理運営事業（附 p5～p13）

○指定管理期間

中央館・子育て館・西部館・南部館・東部館：令和2年4月1日～令和6年3月31日

○新型コロナウイルス感染症拡大の拡大防止に向けた対応を行った結果、事業や貸館業務の中止や供用を停止し、大きな影響が生じた。4月25日～6月20日まで国の緊急事態宣言を受け、臨時休館した。

(1) 研修・学習・啓発事業

事業名・事業内容	事業数	実 績		前年度
① 男女共同参画セミナー事業	135	参加者数	4,369 人	2,925 人
② 女性の起業支援事業	「チャレンジスタジオ」利用人数		33 人	74 人
③ インターンシップ・職場体験事業	受入者数		54 人	84 人
④ 一時保育関連事業	保育室利用者数		1,791 人	4,131 人

(2) 相談事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
① 女性の悩み相談	件数	12,390 件	12,804 件
② 男性の悩み相談	件数	293 件	324 件
③ 配偶者暴力相談支援センター相談	件数	936 件	1,296 件
④ 女性チャレンジ応援拠点	件数	550 件	475 件
⑤ 女の子のためのクレオ保健室	件数	40 件	10 件

(3) 市民活動推進事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
① グループ・個人等の活動・交流 ・日本語教室	利用者数	2,174 人	2,523 人
② 地域の関係団体等との連携・協働事業の実施	参加者数	4,176 人	4,050
③ 男女共同参画センター等とのネットワーク	実施回数	1 回	1 回

(4) 情報の収集・創造・発信事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
① クレオ大阪ホームページの運営	アクセス数	348 万	289 万
② 情報・図書コーナーの運営	利用者数	12,622 人	12,127 人
③ 情報誌「クレオ」の発行	発行部数	60,000 部	60,000 部

(5) 調査研究事業

事業名	男女共同参画の視点からの新型コロナウイルス感染症影響下の就労・生活に関する調査
目的	令和2年以降、新型コロナウイルス感染症（以下「新型コロナ」という。）の拡大により仕事や生活の様々な場面で大きな影響が出ている。このような状況の中、今後の男女共同参画施策、とりわけ相談事業に関する取り組みの参考とするため、新型コロナが仕事や生活に与えた影響や、困ったことがあった場合の行動、相談 ツールとしても利用されている SNS の利用状況等について実態を把握することを目的とする。
対象	大阪市内在住の20歳以上の男女1,200人
調査方法	インターネットによるウェブアンケート調査
調査項目	・働き方、生活の変化 ・生活の変化 ・生活に関する困りごと、仕事や働き方に関する困りごと ・困りごとへの対応、相談方法 ・SNS（LINE、Twitter、Instagram、Facebook）の利用状況 ・必要とされる支援策

(6) 子育て支援事業

事業名・事業内容	実績		前年度
① 子育て支援に関する情報の収集、提供	おおさか子育てネットアクセス数	38万	38万
② 子育て支援に関する講座等	のべ受講者数	3,451人	3,480人
③ ファミリーサポートセンター本部機能の運営	24支部への指導・助言		
④ 子育て相談	件数	3,464件	4,334件

(7) 施設の管理運営事業

【年間稼働率】(%)

	3年度	2年度
中央館	51.5	41.6
西部館	46.8	37.2
南部館	48.6	38.5
東部館	42.6	38.6

※控室、ギャラリーを除く

【年間利用者数】(人)

	3年度	2年度
中央館	201,541	114,472
子育て館	14,116	14,344
西部館	24,719	17,162
南部館	50,434	57,203
東部館	59,399	38,189

2 四條畷市市民総合センター・公民館の管理運営事業

○新型コロナ感染症拡大の拡大防止に向けた対応として、4月25日～6月20日まで臨時閉館した。

	2年度	2年度
市民総合センター稼働率（％）	28.5	17.9
利用者数（人）	11,560	6,571

Ⅲ 受託事業

事業収入：45,677 千円

前年度：17,573 千円

1 八尾「すみれ」の管理運営事業

事業収入：4,500 千円 前年度：4,526 千円

(八尾市人権文化ふれあい部人権政策課)

事業名	事業数	実績		前年度
(1) 施設運営	通年	利用者数	1,533 人	1,260 人
(2) 事業運営				
① 女性のための相談事業	通年	相談件数	399 件	361 件
② 啓発イベント事業	1	応募件数	102 件	75 件
③ 図書等貸出事業	通年	貸出冊数	562 冊	336 冊
④ 男女共同参画センターだ よりの発行、HP の運営	通年			

※4月27日～6月19日まで臨時休室した。

2 大阪市地域女性団体協議会事務局業務

事業収入：1,462 千円 前年度：1,342 千円

(大阪市地域女性団体協議会)

内 容	①事業運営に関する事務、ホームページの運営 ②総会（書面決議）、女性大会の開催運営事務(各年1回) ③理事会(5回)、役員会(7回)の開催運営事務 ほか
-----	--

3 子ども家庭支援員研修事業

事業収入：923 千円 前年度：902 千円

(大阪市こども青少年局)

内 容	① 認定研修 5日間 全12回 受講者：43人 ② 現任研修 2日間 全3回 受講者：18人 ③ 交流研修 1日間 全3回 受講者：22人
-----	---

4 大阪市男女共同参画普及啓発事業

事業収入：3,917 千円 前年度：3,912 千円

(大阪市民政局)

内 容	① 各区の事業と連携した啓発イベント ② 「男女共同参画週間」における啓発 ③ 「女性に対する暴力をなくす運動」期間における啓発 ④ ウェブ上やデジタルサイネージで発信することができるデジタルコンテンツを活用した啓発による啓発
参加者数	① パネル展示:11区、デジタルコンテンツの上映:17区 両方実施:4区 「男女共同参画キャッチフレーズ」募集：応募128点 ② 啓発物品を500人に配布(大阪市役所、クレオ大阪5館) ③ 啓発物品を500人に配布 映画上映&トークセッション開催 のべ参加者数:333人 ④ 動画視聴回数 ・DVとは219回 ・DVの環境にいる子ども175回 ・DV被害者と子どもへの支援129回 ・児童虐待とは282回

5 「絵本で子育てみんなで子育て」推進事業（大阪市城東区） **事業収入：693千円** 前年度：1,635千円

内 容	① 絵本の読み聞かせ会	参加者：28組 64人
	② tupera tupera 絵本ライブ	参加者：25組 81人
	③ 子育て講演会	参加者：28組 70人

6 ボランティア論【集中講義】（大阪経済大学） **事業収入：307千円**

内 容	大阪経済大学での講義3日及び指定管理施設（クレオ大阪中央・子育て館・クレオ大阪東）でのボランティア実習4日間の指導を行った。 履修学生：12人
-----	--

7 「（仮称）第5期さかい男女共同参画プラン」策定支援業務（堺市男女共同参画推進部）

事業収入：2,856千円

内 容	第4期さかい男女共同参画プランの改定にあたり、堺市が取り組むべき課題を整理し、関連データの収集、編集・資料作成を行い、策定を支援した。
-----	---

8 地域女性活躍推進交付金事業

①コロナ禍における困難課題を抱える女性に対する支援事業

事業収入：14,925千円

（大阪市民政局）

内 容	（1）SNSを活用した相談事業「大阪市つながりサポートLINE相談」 LINEアカウント友だち登録者数：767人 相談件数：392件 （2）女性用品の提供 10,008パック（区役所納品、クレオ大阪及びアウトリーチ先での配付）
-----	---

②困難を抱える女性への支援業務（堺市）

事業収入：11,789千円

内 容	（1）堺市女性サポート相談 LINEアカウント友だち登録者数：159人、相談件数：171件 （2）居場所づくり（ピアサポート）事業（参加者0人、予約者4人） （3）女性用品・相談窓口カードの配付 1,758パック（市役所・区役所、市・区社会福祉協議会等で配付）
-----	--

③女性を対象とした相談支援事業運営業務（八尾市）

事業収入：1,353千円

内 容	（1）専門相談員による個別相談 （2）ショッピングモール等でのサテライト型相談会の実施 （3）セミナーと交流会の実施
-----	--

9 地方創生交付金事業

八尾市男女共同参画センター「すみれ」における女性サポート事業運営業務

（八尾市人権文化ふれあい部人権政策課）

事業収入：2,888千円

内 容	（1）生理用品の配布をきっかけとした女性サポート （2）若年層への支援 （市内の小・中・義務教育学校に生理用品とリーフレットを配布）
-----	--

公益目的支出計画上の該当事業 (再掲)

1 困難な状況にある人への支援事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
(1) 女性のための自立・就労支援事業 (生きづらさ働きづらさを抱える若年女性支援講座 <女性のチャレンジ支援基金充当>)	参加者数	6 人	5 人
(2) DVの防止および被害者保護と自立のための支援 事業(「ひとくず」映画上映&トークセッション)	参加者数	333 人	37 人

2 啓発キャンペーン事業

事業名・事業内容	事業数	実 績		前年度
(1) ピンクリボンキャンペーン	ピンクリボンピンバッジの販売等			
(2) パープルリボンキャンペーン	「デートDV」防止ちらしの作成・配布 クレオ各館における啓発「のぼり」の掲示			
(3) オレンジリボンキャンペーン	ハートフルリボン（オレンジ&パープル）ピンバ ッジの販売、啓発「のぼり」の掲示			
(4) 財団顕彰事業 (第12回イクメン写真コンテスト)	1 事業	応募数 投票数	138 人 1,311 票	130 人 944 票
(5) 男女共同参画普及啓発事業	4 事業	動画視聴回数 上映会参加者数	805 回 333 人	1,502 回 HP 閲覧 938 回

3 市民活動及び交流の促進、協働事業

事業名・事業内容	事業数	実 績		前年度
(1) グループ活動支援事業	2 事業	団体数	2	2
(2) 地域の関係団体・機関や企業等 との連携・協働事業	5 事業	参加者数	4,176 人	参加者数 4,050 人 視聴回数 43,000 回

女性のチャレンジ支援基金充当事業 (再掲)

事業名・事業内容	実 績		前年度
(1) 大阪・関西 女性の未来創造会議	参加者	60 人	70 人
(2) 生きづらさ働きづらさを抱える若年女性 支援講座	のべ受講者	6 人	5 人

一般財団法人大阪男女いきいき財団
令和4年度 事業報告

I 自主事業

事業収入：22,818 千円	前年度：14,578 千円
----------------	---------------

1 研修・学習・啓発事業

事業名・事業内容	事業数	実 績		前年度
(1) 自主講座・イベント等事業				
①クレオ大阪	120 事業	参加者数	10,241 人	6,431 人
②四條畷市市民総合センター・公民館	男女共同参画にかかる展示啓発事業等			
(2) 女性の活躍推進事業 ※ 大阪・関西 女性のみらい創造会議 女性リーダー養成事業 Bootcamp2022 大阪	2 事業	参加者数	72 人	60 人
(3) 女性の自立・就労支援事業 ※ 若年女性の就労体験事業	1 事業	参加者数	14 人	6 人
(4) 企業・団体等の研修の受託	10 件	参加者数	424 人	466 人
(5) 女性の起業支援 「クレオチャレンジカフェ」事業	1 事業	運営者	2 人	2 人
(6) 啓発事業				
①女性に対する暴力根絶キャンペーン	「デートDV」防止ちらしの作成と配布			
②児童虐待防止キャンペーン	ハートフルリボン（オレンジ&パープル）ピンバッジの販売、「のぼり」掲示等			
③財団顕彰事業 第 13 回イクメン写真コンテスト	1 事業	応募者数	74 人	130 人

※新公益目的事業・女性チャレンジ支援基金事業

2 市民活動推進事業

事業名	事業内容
(1) 地域の関係団体・機関や企業等との連携・協働事業	第70回記念大阪市ひとり親家庭福祉大会 後援など
(2) 国連ウィメン日本協会 大阪等への支援	① 国連ウィメン日本協会大阪への支援 ② DV被害者支援基金「夕陽丘基金」活動の支援

3 情報の収集・創造・発信事業

(1) インターネットでの情報発信	①ホームページの運営 ②SNS（インスタグラム、フェイスブック、ツイッター）
(2) 「財団ニュース」等の発行	①財団ニュースの発行 ②館だより等の発行

Ⅱ 指定管理事業

事業収入：470,427 千円

前年度：466,389 千円

1 クレオ大阪 中央館・子育て館・西部館・南部館・東部館の管理運営事業（附 p5～p14）

○指定管理期間

中央館・子育て館・西部館・南部館・東部館：令和2年4月1日～令和6年月31日

(1) 研修・学習・啓発事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
① 男女共同参画セミナー事業	事業数	173	135
	参加者数	7,114 人	4,369 人
② 女性の起業支援事業 「チャレンジスタジオ」利用人数		79 人	33 人
③ インターンシップ・職場体験事業	受入者数	93 人	54 人
④ 一時保育関連事業	保育室 利用者数	5,143 人	3,530 人

(2) 相談事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
① 女性の悩み相談	件数	13,642	12,390 件
② 男性の悩み相談	件数	338	293 件
③ 配偶者暴力相談支援センター相談	件数	1,024	937 件
④ 女性チャレンジ応援拠点	件数	727	550 件
⑤ 女の子のためのクレオ保健室	件数	59	39 件
⑥ 女性のためのライフプラン相談	件数	45	-

(3) 市民活動推進事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
① グループ・個人等の活動・交流			
・日本語教室	利用者数	4,162 人	2,174 人
② 地域の関係団体等との連携・協働事業の実施	参加者数	5,424 人	4,176 人
③ 男女共同参画センター等とのネットワーク	参加都市数	14 都市	18 都市

(4) 情報の収集・創造・発信事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
① クレオ大阪ホームページの運営	TOP ページ アクセス数	11.9 万件	8.8 万件
② 情報・図書コーナーの運営	利用者数	14,913 人	12,622 人
③ 情報誌「クレオ」の発行	発行部数	60,000 部	60,000 部

(5) 調査研究事業

事業名	令和4年度 男女共同参画の視点からの市民生活に関する調査
目 的	市民への「安全で安心な暮らしの支援」のため、特に所得や住居、仕事等の生活基盤に関する市民の困難度について、性別による有意差を把握し、施策や事業に資するものとして調査を行った。
調査手法	インターネットによるウェブアンケート調査
調査対象者	大阪市内在住の20歳以上男女1,200人
調査期間	令和4年9月1日(木)～9月4日(日)
調査項目	・生計、住宅、生活環境に関する困りごと ・健康や治療に関する困りごと ・人間関係、コミュニケーションに関すること ・家事・育児または仕事との両立に関すること ・困りごとへの対処（相談等）に関すること
調査結果	◇経済的困難は多くの場合、他の何らかの困りごとと関連しており、生計費、住宅関連、DV・ハラスメントなどで顕著であった。 ◇年齢階層ごとの困りごとの特性として、中高年層は定年後の生計維持、20歳代では教育費としている回答が目立った。 ◇仕事と家庭の両立は女性だけでなく男性も困りごととしており、就業形態や企業規模による差異も確認できた。 ◇男女とも約半数が人間関係によるストレスを感じており、職場に関しては男女の差がなく生ずるが、夫婦関係や親子関係では女性のストレス度が高い。 ◇困りごとへの対処として、情報収集や相談ツールとしてインターネットやSNS利用が年代を問わず極めて高い割合で利用されていた。 ◇困りごとを相談した場合、解決につながらなくても「気持ちが楽になった」などの一定の効用を認めており、その割合は女性の方が高い。

(6) 子育て支援事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
① 子育て支援に関する情報の収集、提供	おおさか子育てネット アクセス数	36.8万件	38.3万件
② 子育て支援に関する講座等	のべ受講者数	4,029人	3,451人
③ ファミリーサポートセンター本部機能の運営	24支部への指導・助言		
④ 子育て相談	件数	4,444件	3,464件

(7) 施設の管理運営事業

【年間稼働率】(%)

	4年度	3年度
中央館	58.8	51.5
西部館	53.4	46.8
南部館	48.7	48.6
東部館	53.5	42.6

※控室、ギャラリーを除く

【年間利用者数】（人）

	4 年度	3 年度
中央館	311, 191	201, 541
子育て館	18, 471	14, 116
西部館	35, 538	24, 719
南部館	101, 559	50, 434
東部館	90, 922	59, 399

2 四條畷市市民総合センター・公民館の管理運営事業

	4 年度	3 年度
市民総合センター稼働率（％）	37. 3	28. 5
利用者数（人）	24, 249	11, 560

Ⅲ 受託事業

事業収入：34,827 千円	前年度：45,677 千円
----------------	---------------

1 八尾「すみれ」の管理運営事業

事業収入：2,502 千円 前年度：4,500 千円

(八尾市人権文化ふれあい部人権政策課)

事業名	事業数	実績（上半期）		前年度
(1) 施設運営	通年	利用者数	481 人	1,533 人
(2) 事業運営				
①女性のための相談事業	通年	相談件数	192 件	399 件
②図書等貸出事業	通年	貸出冊数	99 冊	562 冊
③男女共同参画センターだよりの発行、HPの運営	通年			

※4月1日～9月30日までの上半期のみ運営した。

2 大阪市地域女性団体協議会事務局業務

事業収入：1,625 千円 前年度：1,462 千円

(大阪市地域女性団体協議会)

内 容	①事業運営に関する事務、ホームページの運営 ②総会（書面決議）、女性大会の開催運営事務(各年1回) ③理事会(10回)、役員会(9回)の開催運営事務 ほか
-----	---

3 子ども家庭支援員研修事業

事業収入：940 千円 前年度：940 千円

(大阪市こども青少年局)

内 容	①認定研修 5日間 全12回 受講者：7人 ②現任研修 2日間 全3回 受講者：18人 ③交流研修 1日間 全3回 受講者：8人
-----	--

4 大阪市男女共同参画普及啓発事業

事業収入：3,886 千円 前年度：3,917 千円

(大阪市民政局)

事業内容	①各区と連携した啓発イベント ②各区への啓発動画の提供 ③「女性に対する暴力をなくす運動」の期間における啓発 ④企業・団体等と連携した啓発 ⑤市民参加型の啓発
参加者数	①パネル展示：14区※複数テーマ実施あり「多様な家族のカタチ」7区 「家族の役割分担」8区、「DV」2区、メイキングストーリー4区 ②「多様な家族のカタチ」「家族の役割分担」「DV」の3本 ③サンドラの小さな家 映画上映&解説トーク のべ参加者数：140人 ④大阪成蹊大学との連携 プレジェンダーワークショップ 参加16人 オンラインジェンダーワークショップ 視聴回数484回 ジェンダーワークショップ 参加32人 ⑤大阪成蹊大学との連携 啓発パネルと啓発動画を作成 ・動画再生回数 「多様な家族のカタチ」ほか2本 計2,304回、 ・専用ホームページ アクセス数 2,345回 ・SNSを活用した情報発信(Twitter、Facebook、Instagram)

5 ボランティア論【集中講義】（大阪経済大学） **事業収入：178 千円 前年度：307 千円**

内 容	大阪経済大学での講義 3 日及び指定管理施設（クレオ大阪中央・子育て館・クレオ大阪東）でのボランティア実習 4 日間の指導を行った。 履修学生：9 人
-----	--

6 DV防止啓発データ等作成業務（堺市） **事業収入：299 千円**

7 男性相談におけるDV関連事例集の原稿作成業務（大阪府） **事業収入：275 千円**

8 大津市 男女共同参画センター相談業務（大津市） **事業収入：462 千円**
3 月 1 か月のみの面接相談、電話相談

9 大阪市女性のつながりサポート事業（大阪市民政局） **事業収入：18,322 千円 前年度：14,925 千円**

内 容	（1）SNS を活用した相談事業「大阪市つながりサポート L I N E 相談」 L I N E アカウント友だち登録者数：1,424 人 相談件数：1,081 件 （2）女性用品の提供 10,008 パック（区役所納品、クレオ大阪及びアウトリーチ先での配付） （3）ピアサポート支援業務 実施 6 回、参加者数 21 人 （4）専門相談業務 弁護士による法律相談 23 件、産婦人科によるからだの相談 21 件
-----	--

10 困難を抱える女性への支援業務（堺市） **事業収入：6,637 千円 前年度：11,789 千円**

内 容	（1）堺市女性サポート相談 L I N E アカウント友だち登録者数：263 人、相談件数：153 件 （2）女性用品・相談窓口カードの配付 7,200 パック（市役所・区役所、市・区社会福祉協議会等で配付）
-----	--

11 休眠預金等活用事業「女性のエンパワメントで高める地域の防災リーダー育成事業助成プログラム」（公益財団法人地域創造基金さなぶり） **事業収入：4,478 千円（3 か年）：30,158 千円**

内 容	（1）令和 5 ～ 6 年度実施の女性リーダー育成プログラムの企画 （2）被災地への現地視察 （3）地域防災活動の好事例調査
-----	---

一般財団法人大阪男女いきいき財団
令和5年度 事業報告

I 自主事業

事業収入：29,524 千円

前年度：22,818 千円

1 研修・学習・啓発事業

事業名・事業内容	事業数	実 績		前年度
(1) 自主講座・イベント等事業				
①クレオ大阪	139 事業	参加者数	11,788 人	10,241 人
②四條畷市市民総合センター・公民館	男女共同参画にかかる展示啓発事業等			
(2) 女性の活躍推進事業 ※ 大阪・関西 女性の未来創造会議	1 事業	参加者数	68 人	72 人
(3) 女性の自立・就労支援事業 ※ 若年女性の就労体験事業	1 事業	参加者数	11 人	14 人
(4) 法人対象事業の受託	23 件			
(5) 女性の起業支援 「クレオチャレンジカフェ」事業	1 事業	運営者	2 人	2 人
(6) 啓発事業				
①女性に対する暴力根絶キャンペーン	「デートDV」防止ちらしの作成と配布			
②児童虐待防止キャンペーン	ハートフルリボン（オレンジ&パープル）ピンバッジの販売、「のぼり」掲示等			
③財団顕彰事業 いいね！#ジェンダー平等フォト メッセージコンテストコンテスト	1 事業	応募件数	103 件	74 人

※女性チャレンジ支援基金事業

2 市民活動推進事業

事業名	事業内容
(1) 地域の関係団体・機関や企業等との連携・協働事業	第 71 回大阪市ひとり親家庭福祉大会 後援など
(2) 国連ウィメン日本協会 大阪等への支援	① 国連ウィメン日本協会大阪への支援 ② DV被害者支援基金「夕陽丘基金」活動の支援

3 情報の収集・創造・発信事業

(1) インターネットでの情報発信	①ホームページの運営 ②SNS（インスタグラム、フェイスブック、ツイッター）
(2) 「財団ニュース」等の発行	①財団ニュースの発行 ②館だより等の発行

4 30 周年記念事業

(1) 記念イベント	・7月14日(金) クレオ大阪中央 ホール 「財団設立 30 周年記念イベント」 テーマ「行けるところではなく 行きたいところに行こう」 ◇記念講演：「女性活躍のこれからに向けて」 内閣府男女共同参画局 岡田恵子局長 ◇トークセッション ◇音楽イベント ◇お楽しみ抽選会 参加者 301 人 ・1月28日(日) クレオ大阪中央 セミナーホール 「大阪男女いきいき財団 30 周年感謝祭」 エピソードトーク・交流会 参加者 68 人
(2) アーカイブ事業	アーカイブ 『OSAKAウーマン あなた わたし、そして未来』 冊子と動画を作成 ・『女が変われば、男が変わる、暮らしが変わる』三輪昌子さん ・『女性が自身の性を愛おしく、前向きにとらえるために』 加藤治子さん ・『法曹会に新しい景色を！』石田法子さん ・『働くママに優しい社会をつくりたい』上田恵理子さん ・『参画条例、やりましょう！地域の女性たちに励まされ』 野々村節子さん
(3) 記念誌の発行	設立 30 周年記念誌「行きたいところに行こう！」

Ⅱ 指定管理事業

事業収入：471,757 千円

前年度：470,427 千円

1 クレオ大阪 中央館・子育て館・西部館・南部館・東部館の管理運営事業

○指定管理期間

中央館・子育て館・西部館・南部館・東部館：令和2年4月1日～令和7年3月31日

(1) 研修・学習・啓発事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
① 男女共同参画セミナー事業	事業数	172	173
	参加者数	7,548 人	7,114 人
② 女性の起業支援事業 「チャレンジスタジオ」利用人数		53 人	79 人
③ インターンシップ・職場体験事業	受入者数	125 人	93 人
④ 一時保育関連事業	保育室 利用者数	12,592 人	5,143 人

(2) 相談事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
① 女性の悩み相談	件数	12,476 件	13,642 件
② 男性の悩み相談	件数	328 件	338 件
③ 配偶者暴力相談支援センター相談	件数	1,042 件	1,024 件
④ 女性チャレンジ応援拠点	件数	1,028 件	727 件
⑤ 女の子のためのクレオ保健室	件数	91 件	57 件
⑥ 女性のためのライフプラン相談	件数	37 件	45 件※

※令和4年度は中央館のアバター相談試行実施7件を含む

(3) 市民活動推進事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
① グループ・個人等の活動・交流			
・日本語教室	利用者数	6,677 人	4,162 人
② 地域の関係団体等との連携・協働事業の実施	参加者数	6,304 人	5,424 人
③ 男女共同参画センター等とのネットワーク	参加都市数	16 都市	14 都市

(4) 情報の収集・創造・発信事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
① クレオ大阪ホームページの運営	TOP ページ アクセス数	9.2 万件	11.9 万件
② 情報・図書コーナーの運営	利用者数	19,026 人	14,913 人
③ 情報誌「クレオ」の発行	発行部数	60,000 部	60,000 部

(5) 男女共同参画の視点からの「防災」に関する市民意識・行動調査

目 的	市民の防災に関する意識、行動等について、性別による有意差を把握し、施策や事業に資するものとして調査を行う
調 査 手 法	インターネットによるウェブアンケート調査
調 査 対 象 者	大阪市内在住の 20 歳以上男女 1,200 人
調 査 期 間	令和 5 年 9 月
調 査 項 目	・ 防災に関する意識について ・ 地域における防災活動への参加・参画について ・ 防災に関する情報収集行動について
調 査 結 果	◇南海トラフ巨大地震を「知らない」とする人が半数。ハザードマップを見たことがない人が 3 人に 1 人。防災に関する意識・知識は大きな男女差はないが、世代や世帯（特に子育て世帯や単身世帯）によって差が生じている。 ◇避難生活では、女性の方がプライバシーや安全性、子どもや脆弱な状況にある人々について不安視している。何らかの心配を抱える人は男女とも 9 割前後。女性の方が心配とする比率が高く、より複数の項目で「心配」と回答している。 ◇避難生活に男女両方の意見・ニーズを反映させるために、「地域防災での男女に配慮した視点の学習機会」を求める割合は高く、それは地域防災以外の場でも求められている。 ◇地域防災活動へは男性の方が参加・参画が多いが、女性が参加・参画しない理由はきっかけのなさが最大。加えて、時間のなさも。内容も重視するが、知人・友人から誘われれば参加すると回答。

(6) 子育て支援事業

事業名・事業内容	実 績		前年度
① 子育て支援に関する情報の収集、提供	おおさか子育てネット アクセス数	24.2 万件	36.8 万件
② 子育て支援に関する講座等	のべ受講者数	4,321 人	4,029 人
③ ファミリーサポートセンター本部機能 の運営	24 支部への指導・助言		
④ 子育て相談	件数	4,942 件	4,444 件

(7) 施設の管理運営事業

【年間稼働率】(%)

	5 年度	4 年度
中央館	65.6	58.8
西部館	56.5	53.4
南部館	51.4	48.7
東部館	58.1	53.5

※控室、ギャラリーを除く

【年間利用者数】（人）

	5 年度	4 年度
中央館	401, 091	311, 191
子育て館	29, 946	18, 471
西部館	42, 787	35, 538
南部館	122, 262	101, 525
東部館	132, 225	90, 922

※控室、ギャラリーを含む

2 四條畷市市民総合センター・公民館の管理運営事業

	5 年度	4 年度
市民総合センター稼働率（％）	50. 4	37. 3
利用者数（人）	32, 585	24, 249

Ⅲ 受託事業

事業収入：26,958 千円

前年度：34,827 千円

1 大阪市地域女性団体協議会事務局業務

事業収入： 千円 前年度： 千円

(大阪市地域女性団体協議会)

内 容	①事業運営に関する事務、ホームページの運営 ②総会（書面決議）、女性大会の開催運営事務(各年1回) ③理事会(5回)、役員会(7回)の開催運営事務 ほか
-----	--

2 大阪市男女共同参画普及啓発事業

事業収入：3,917 千円 前年度：3,886 千円

(大阪市民政局)

事業内容	①各区と連携した啓発 ②各区への啓発動画の提供 ③「男女共同参画週間」の期間における啓発 ④「女性に対する暴力をなくす運動」の期間における啓発 ⑤企業・団体等と連携した啓発 ⑥市民参加型の啓発
参加者数	①パネル展示：「アンコンシャス・バイアス」21区、「ワークライフバランス」11区、「デートDV」9区 ※複数テーマ実施あり ②「アンコンシャス・バイアス」、「ワークライフバランス」、「デートDV」の3本 ③大阪市役所ロビーでの令和4年度に作成した啓発パネルの展示 ④映画上映と解説 参加164人 ⑤大阪成蹊大学との連携 啓発パネルと啓発動画を作成 ⑥啓発パネルを活用したワークショップ 参加のべ136人名 ・動画再生回数「アンコンシャス・バイアス」ほか2本 計2,551回 ・専用ホームページ アクセス数 2,345回 ・SNSを活用した情報発信(X(Twitter)、Facebook、Instagram、TikTok) 閲覧者数9,313件

3 ボランティア論【実習】(大阪経済大学)

事業収入： 千円 前年度： 千円

内 容	大阪経済大学のボランティア論の実習として、指定管理施設(クレオ大阪子育て館・クレオ大阪東)で3日間の指導を行った。 履修学生：11人
-----	---

4 大阪市女性のつながりサポート事業 (大阪市民政局)事業収入：18,396 千円 前年度：18,322 千円

内 容	(1) SNSを活用した相談事業「大阪市つながりサポートLINE相談」 LINEアカウント友だち登録者数：2,160人 相談件数：1,511件 (2) 女性用品の提供 5,016パック(区役所納品、クレオ大阪及びアウトリーチ先での配付) (3) ピアサポート支援業務 実施6回、参加者数19人 (4) 専門相談業務 弁護士による法律相談18件、産婦人科医によるからだの相談31件 ファイナンシャルプランナーによるマネー相談9件、 社会保険労務士による労働相談7件
-----	---

5 休眠預金等活用事業「女性のエンパワメントで高める地域の防災力リーダー育成事業助成プログラム」（公益財団法人地域創造基金さなぶり） **事業収入：10,457 千円 （3 か年）：30,158 千円**

内 容	(1) 女性リーダー育成プログラム令和 5 年度実施、令和 6 年度の企画 (2) 被災地への現地視察 (3) 地域防災活動の好事例調査
-----	--