

様式1

## 助成申請書

2019年7月9日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の住所 大阪市港区波除4丁目1番37号  
申請団体の名称 一般財団法人 大阪府地域支援人権金融公社  
代表者の氏名 遊 智 昭 博  
法人番号 7120005003970

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いので、下記のとおり申請します。

### 記

1. 申請団体の名称 一般財団法人 大阪府地域支援人権金融公社
2. 申請団体の住所 大阪市港区波除4丁目1番37号
3. 資金分配団体としての業務を行う事務所の所在地

### （備考）

法人番号については、国税庁から指定・通知される13桁の法人番号を記載すること。

#### ※記入上の注意点

##### ○印について

「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。

##### ○住所及び事務所の所在地

- ・登記のとおり記載してください。
- ・住所は、主たる事務所の所在地を記載してください。
- ・従たる事務所がある場合において、当該事務所においても資金分配団体としての業務を行うときは、当該事務所の所在地も記載してください。

欠格事由に関する誓約書

2019年7月29日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の名称 一般財団法人 大阪府地域支援人権会  
代表者の氏名 越 智 昭 博

当団体は、下記 1 から 4 のいずれにも該当しないことを確認し、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 「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）」（以下「法」という。）第 17 条第 3 項に掲げる団体で、次のいずれかに該当するもの
  - (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体
  - (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
  - (3) 特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体
  - (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。（(5) において同じ。）
  - (5) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にある団体
2. 暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体
3. 指定活用団体の指定、資金分配団体の選定若しくは実行団体の選定を取り消され、その取り消しの日から 3 年を経過しない団体、又は他の助成制度においてこれに準ずる措置を受け、当該措置の日から 3 年を経過しない団体
4. 役員のうち次のいずれかに該当する者がいる団体
  - (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 3 年を経過しない者
  - (2) この法律の規定により罰金の刑に処され、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 3 年を経過しない者

※記入上の注意点

上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に 10 年間保存してください。

様式6

## 業務に関する確認書

2019年7月29日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の名称 一般財団法人 大阪府地域支援人権金融公社  
代表者の氏名 越 智 昭 博

当団体は、資金分配団体としての助成の申請を行うに際し、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業に関して、下記のとおり確認します。

### 記

1. 資金分配団体に選定された後の当団体の役員の構成が、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。
  - (1) 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（監事についても同様）。
  - (2) 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（監事についても同様）。
2. 当団体は、資金分配団体に選定された後において、社会的信用を維持する上でふさわしくない業務、又は公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれのある業務は行わないこと。
3. 当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は次のとおりである。

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		

※1 申請の日の属する事業年度に、法令又は法令に基づく行政機関の処分に違反したとして行政機関から受けた指導、命令等（書面によるものに限る。）に対する措置状況を記載してください。また、当該事業年度以前に受けたものでまだ改善がなされていないものも記載してください。

※2 該当がない場合には、「該当なし」と記載してください。

※記入上の注意点

資金分配団体に選定された後に、上記確認事項に反する事実が判明した場合には、虚偽の申請があったものとみなされる可能性がありますのでご注意ください。また、上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

提出書類に関する誓約書

2019年7月29日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の名称 一般財団法人 大阪府地域支援人材育成財団  
 代表者の氏名 越 智 昭 博

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、下記の申請書類についてやむを得ない理由により提出できないため、一般財団法人日本民間公益活動連携機構と資金分配団体との間の資金提供契約前までに提出することを誓約します。

なお、この誓約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。

記

下記にレ点された書類について、当団体が資金分配団体としての助成の申請をするに際し未提出となる規程類及び様式4の根拠となる資料は次のとおりである。

名称	(例) ✓
<b>規程類</b>	
社員総会・評議員会の運営に関する規程	
理事会の運営に関する規程	
役員及び評議員の報酬等に関する規程	
職員の給与等に関する規程	
理事の職務権限に関する規程	
倫理に関する規程	
利益相反防止に関する規程	✓
コンプライアンスに関する規程	
公益通報者保護に関する規程	✓
情報公開に関する規程	
文書管理に関する規程	
リスク管理に関する規程	
監事の監査に関する規程	
経理に関する規程	
組織（事務局）に関する規程	
<b>様式4「組織基盤確認書」の根拠となる資料</b>	
1. 財産の管理、運用について理事、監事が適切に関与する体制がある	

2. 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	✓
3. 評議員会・社員総会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員又は理事を除いた上で行うことを規程等に定めている	
4. 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ことを規程等に定めている	✓
5. 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ことを諸規程等に定めている	✓
6. ガバナンス・コンプライアンス体制を実効性あるものとするため、「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がある	✓
7. 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ことを規程等に定めている	✓

## 申請書類チェックリスト

申請書類を提出する前に必ず本チェックリストを使って提出書類がそろっているか確認してください。本チェックリストも申請書類と合わせて提出してください。

※□内をクリックすると☑が付きます。なお、網掛け部分は記入しないでください。

※2019年6月12日改訂版より様式9「役員名簿」が追加されました。

※2019年6月27日改訂版より様式10が追加され、様式4「組織基盤確認書」と様式4の根拠となる資料の項目が削除されました。

※2019年7月16日改訂版より、「附属明細書（過去3年分）」は、作成している場合に提出が必須としています。

No.	名称	必須	☑	☒
<b>様式</b>				
1	助成申請書（様式1）	○	☑	☐
2	事業計画書（様式2）	○	☑	☐
3	資金計画書（様式3）	○	☑	☐
4	組織基盤確認書（様式4） ※様式10に統合されたため提出の必要はありません	⊖	☐	☐
5	欠格事由に関する誓約書（様式5）	○	☑	☐
6	業務に関する確認書（様式6）	○	☑	☐
7	提出書類に関する誓約書（様式7）		☑	☐
8	申請書類チェックリスト（様式8）※本紙	○	☑	☐
9	役員名簿（様式9）	○	☑	☐
10	規程類に含める必須項目確認書（様式10）	○	☑	☐
<b>様式3に関する書類</b> ※特例申請する場合は必須				
11	補助率に関する特例申請の理由書		☐	☐
<b>団体情報に関する書類</b>				
12	定款	○	☑	☐
13	登記事項証明書（発行日から3ヶ月以内の現在事項全部証明書）	○	☑	☐
14	事業報告書（過去3年分）	○	☑	☐
<b>決算報告書類（過去3年分）</b>				
15	貸借対照表（過去3年分）	○	☑	☐
16	損益計算書（活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等）（過去3年分）	○	☑	☐

17	附属明細書（過去3年分）※作成している場合	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	財産目録（過去3年分）※作成している場合	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	キャッシュ・フロー計算書（過去3年分） ※作成している場合		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	収支決算書（過去3年分） ※作成している場合		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	監事及び会計監査人による監査報告書（過去3年分）※ 監査を行っている場合		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>規程類</b>				
22	社員総会・評議員会の運営に関する規程	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	理事会の運営に関する規程	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	役員及び評議員の報酬等に関する規程	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	職員の給与等に関する規程	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	理事の職務権限に関する規程	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	倫理に関する規程	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	利益相反防止に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	コンプライアンスに関する規程	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	公益通報者保護に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	情報公開に関する規程	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	文書管理に関する規程	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	リスク管理に関する規程	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	監事の監査に関する規程	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	経理に関する規程	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	組織（事務局）に関する規程	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>その他の参考資料</b>				
団体パンフレット、広報誌等、参考となる資料があればご提出ください			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

申請書類を全て提出（添付）したことを確認した	<input checked="" type="checkbox"/>
JANPIAのプライバシーポリシーに同意します。	<input checked="" type="checkbox"/>

申請団体名 一般財団法人 大阪府地域支援人権金融公社

担当者の氏名



連絡先（TEL）



E-mail





様式9 役員名簿

※役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。

NO.	フリガナ	常勤/非常勤	役職	生年月日	性別	住所	備考																																				
	氏名 <就任年月日>																																										
1	オチアキヒロ	非常勤	代表事理																																								
	越智 昭博 2018年6月20日																																										
2	マエダヒロシ	常勤	専務理事																																								
	前田浩 2010年6月1日																																										
3	サワイケイイチロウ	常勤	常務理事																																								
	澤井恵一郎 2014年6月19日																																										
4	タツミトモヒロ	非常勤	理事																																								
	辰已知弘 2018年6月20日																																										
5	シラヘマサヒコ	非常勤	理事																																								
	白波瀬 雅彦																																										
6	ケダ コウジ	非常勤	監事																																								
	植田 康治																																										
7	キタグ シエイ	非常勤	監事																																								
	北口 星																																										
8																																											
9																																											
10																																											
11																																											
12																																											
13																																											
14																																											
15																																											
16																																											
17																																											
18																																											
19																																											
20																																											

様式10 規程類に含める必須項目確認書

申請団体名 : 一般財団法人 大阪府地域支援人権金融公社

提出する規程類に以下の必須項目が含まれていることを確認し、別紙「記入例 様式10」に倣って該当箇所を記載してください。

(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  
 ◎後から提出する規程類に関しては、本様式の「根拠となる規程類、指針等」と「必須項目の該当箇所」の欄は空白でも構いません。  
 ◎未提出の規程類は「様式7提出書類に関する誓約書」に基づき、資金提供契約締結前までに提出していただきます。  
 未提出の規程類を提出する際は、本様式10も再提出してください。

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<b>●社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>			
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	定款	第15条
(2)招集権者		定款	第16条
(3)招集理由		定款	第16条
(4)招集手続		定款	第16条
(5)決議事項		定款	第18条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		定款	第18条
(7)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・社員総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・社員を除いた上で行う」という内容を含んでいること		定款	第18条
(8)議事録の作成		定款	第21条
<b>●理事会の運営に関する規程</b>			
(1)開催時期・頻度	・理事会規則 ・定款	理事会運営規則	第4条
(2)招集権者		定款	第32条
(3)招集理由		理事会運営規則	第4条
(4)招集手続		理事会運営規則	第6条
(5)決議事項		定款	第31条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		定款	第34条
(7)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		定款	第34条
(8)議事録の作成		定款	第36条
<b>●役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>			
(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	役員の報酬等に関する規程	別表1及び3
(2)報酬の支払い方法		役員の報酬等に関する規程	第4条
<b>●職員の給与等に関する規程</b>			
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	給与規程	第9条～11条
(2)給与の計算方法・支払方法		給与規程	第3条
<b>●理事の職務権限に関する規程</b>			
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	決裁事項と決裁者区分表	
<b>●倫理に関する規程</b>			
(1)基本的人権の尊重	倫理規程		
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		役職員法令遵守・倫理規程	第3条
(3)私的利益追求の禁止		役職員法令遵守・倫理規程	第4条
(4)利益相反等の防止及び開示			
(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			
(6)情報開示及び説明責任			
(7)個人情報の保護			
<b>●利益相反防止に関する規程</b>			
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則		

(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	役員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		
(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			
<b>●コンプライアンスに関する規程</b>			
(1)コンプライアンス担当組織 実施等担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程		
(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			
(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			
<b>●公益通報者保護に関する規程</b>			
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程		
(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			
<b>●情報公開に関する規程</b>			
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	情報公開実施要項	第19(左記1~3)一般に 閲覧 第2(左記4に該当)
<b>●文書管理に関する規程</b>			
(1)決済手続き	文書管理規程	文書管理規程	第3章
(2)文書の整理、保管		文書管理規程	第7章、第8章
(3)保存期間		文書管理規程	別表1
<b>●リスク管理に関する規程</b>			
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	リスク管理規程	第6条
(2)緊急事態の範囲		リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		リスク管理規程	第15条
(4)緊急事態対応の手順		リスク管理規程	第13条
<b>●監事の監査に関する規程</b>			
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	監事監査規程	第3条
<b>●経理に関する規程</b>			
(1)区分経理	経理規程	会計事務処理規程	第4条
(2)会計処理の原則		会計事務処理規程	第3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		会計事務処理規程	第5条
(4)勘定科目及び帳簿		会計事務処理規程	第6条
(5)金銭の出納保管		会計事務処理規程	第3章、第4章
(6)収支予算		会計事務処理規程	第2条
(7)決算		会計事務処理規程	第2条
<b>●組織(事務局)に関する規程</b>			
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	事務局規程	第3条
(2)職制		事務局規程	第4条
(3)職責		事務局規程	第6条
(4)事務処理(決裁)		事務決裁取扱規程	第3条、第7条、第8条