

定 款

第 1 章 総則

(名称)

第 1 条 この法人は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社と称する。

(事務所)

第 2 条 この法人は、主たる事務所を大阪市港区波除 4 丁目 1 番 3 7 号に置く。

第 2 章 目的及び事業

(目的)

第 3 条 この法人は、大阪府内において、社会的課題の解決を担う事業者等に対する融資や産業の振興、人材の育成、生活者の支援等に必要な融資等及び自ら社会的課題の解決を担う事業を行うことにより、すべての人の人権が尊重されるよりよき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) 地域貢献活動を支援するための融資及びサポート渉外活動
- (2) 人材育成のための融資及びサポート活動
- (3) 生活再建を支援するための融資及びサポート活動
- (4) 中小企業者等の育成・振興のための融資及びサポート渉外活動
- (5) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は、大阪府において行うものとする。

第 3 章 資産及び会計

(基本財産)

第 5 条 この法人の目的である事業を行うために不可欠なものとして理事会で別に定める財産は、この法人の基本財産とする。

2 基本財産は、評議員会において別に定めるところより、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、理事会の決議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10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、評議員会の決議により行う。

2 評議員は、この法人の理事、監事又は使用人を兼ねることはできない。

（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。但し再任は妨げない。

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 評議員は、無報酬とする。

2 評議員には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。この場合の支給基準については、評議員会の決議により別に定める。

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) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) 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 箇月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時評議員会を開催する。

（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。

3 評議員会を招集するには、理事長は、評議員会の開催日の 1 週間前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面で、その通知を発しなければならない。

（議長）

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

（決議）

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) 定款の変更
- (3) 基本財産の処分又は除外の承認
- (4) 役員等の責任の一部免除
- (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 23 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。

（決議の省略）

第 19 条 理事が評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることができる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、その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。

（報告の省略）

第 20 条 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、その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、その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 21 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 議事録には、議長及びその会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署

名人2人が記名押印しなければならない。

（評議員会運営規則）

第22条 評議員会の運営に関する必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会において定める評議員会運営規則によるものとする。

第6章 役員

（役員の設置）

第23条 この法人に、次の役員を置く。

（1）理事 3名以上10名以内

（2）監事 2名以内

2 理事のうち1名を理事長とする。

3 前項の理事長をもって「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・財団法人法」という。）上の代表理事とし、理事長以外の理事のうち、4人以内を同法第197条において準用する第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

（役員の選任）

第24条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 監事はこの法人の理事若しくは使用人を兼ねることはできない。

（理事の職務及び権限）

第25条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 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、業務執行理事は、理事会において定めるところより、この法人の業務を分担執行する。

3 理事長及び業務執行理事は、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26条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員の任期）

第 27 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任は妨げない。

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。ただし、再任は妨げない。

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

（役員の解任）

第 28 条 理事又は監事が、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。

（役員の報酬等）

第 29 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。

2 理事及び監事には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。この場合の支給の基準については、評議員会の決議により別に定める。

第 7 章 理事会

（構成）

第 30 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

（権限）

第 31 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）理事長及び業務執行理事の選定及び解職

(招集)

第 32 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、業務執行理事が理事会を招集する。

(議長)

第 33 条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。ただし、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、業務執行理事がこれに当たる。

(決議)

第 34 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 前項の規定にかかわらず、一般社団・財団法人法第 197 条において準用する同法第 96 条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第 35 条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、その事項を理事会へ報告することを要しない。

2. 前項の規定は、第 25 条第 3 項の規定による報告については、適用しない。

(議事録)

第 36 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。

(理事会運営規則)

第 37 条 理事会の運営等に関する必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会運営規則によるものとする。

第 8 章 委員会

(委員会)

第 38 条 この法人の円滑な運営を図るため、理事会の決議により、委員会を設置することができる。

2 委員会の委員は、理事会において選任する。

3 委員会の任務、構成及び運営に関する必要な事項は理事会の決議により別に定める委員会規則によるものとする。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第39条 この定款は、評議員会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条及び第4条及び第10条についても適用する。

(解散)

第40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。

(剰余金の分配の制限)

第41条 この法人は剰余金の分配を行うことができない。

(残余財産の帰属)

第42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、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号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第10章 公告の方法

(公告の方法)

第43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。

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 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 この法人の最初の代表理事は宮敏育、業務執行理事は村井茂、前田浩とする。

履歴事項全部証明書

大阪市港区波除四丁目1番37号
一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社

会社法人等番号	1200-05-003970	
名 称	一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社	
主たる事務所	大阪市港区波除四丁目1番37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	昭和44年10月20日	
目的等	目的 当法人は、大阪府内において、社会的課題の解決を担う事業者等に対する融資や産業の振興、人材の育成、生活者の支援等に必要な融資等及び自ら社会的課題の解決を担う事業を行うことにより、すべての人の人権が尊重されるよりよき社会の実現に寄与することを目的とする。 当法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。 1 地域貢献活動を支援するための融資及びサポート 渉外活動 2 人材育成のための融資及びサポート 活動 3 生活再建を支援するための融資及びサポート 活動 4 中小企業者等の育成・振興のための融資及びサポート 渉外活動 5 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	北 口 末 廣
		平成25年 4月 1日就任
	評議員	北 口 末 廣
		平成29年 6月21日重任
		平成29年 7月 4日登記
	評議員	石 井 國 男
		平成25年 4月 1日就任
	評議員	石 井 國 男
		平成29年 6月21日重任
		平成29年 7月 4日登記
		平成30年 6月20日辞任
		平成30年 7月23日登記

	<u>評議員</u> <u>森 垣 学</u>	平成25年 6月13日就任
		平成25年 7月 4日登記
	評議員 森 垣 学	平成29年 6月21日重任
		平成29年 7月 4日登記
	<u>評議員</u> <u>山 田 国 広</u>	平成26年 6月19日就任
		平成26年 7月 1日登記
		平成28年 6月21日辞任
		平成28年 7月 1日登記
	<u>評議員</u> <u>道 旗 佳 久</u>	平成27年 6月18日就任
		平成27年 7月 1日登記
		平成29年 3月31日辞任
		平成29年 4月14日登記
	<u>評議員</u> <u>太 田 雄 士</u>	平成27年 6月18日就任
		平成27年 7月 1日登記
	評議員 太 田 雄 士	平成29年 6月21日重任
		平成29年 7月 4日登記
	<u>評議員</u> <u>河 合 英 親</u>	平成28年 6月22日就任
		平成28年 7月 1日登記
	評議員 河 合 英 親	平成29年 6月21日重任
		平成29年 7月 4日登記
	<u>評議員</u> <u>吹 井 雅 宣</u>	平成29年 6月21日就任
		平成29年 7月 4日登記
		平成30年 3月31日辞任
		平成30年 7月23日登記
	評議員 樫 原 弘 幸	平成30年 6月20日就任
		平成30年 7月23日登記

	<u>代表理事</u> <u>宮 敏 育</u>	平成26年 6月19日重任
		平成26年 7月 1日登記
	<u>代表理事</u> <u>宮 敏 育</u>	平成28年 6月22日重任
		平成28年 7月 1日登記
		平成30年 6月20日退任
		平成30年 7月23日登記
	<u>代表理事</u> <u>越 智 昭 博</u>	平成30年 6月26日就任
		平成30年 7月23日登記
	<u>理事</u> <u>宮 敏 育</u>	平成26年 6月19日重任
		平成26年 7月 1日登記
		平成28年 6月22日重任
		平成28年 7月 1日登記
		平成30年 6月20日退任
		平成30年 7月23日登記
	<u>理事</u> <u>前 田 浩</u>	平成26年 6月19日重任
		平成26年 7月 1日登記
		平成28年 6月22日重任
		平成28年 7月 1日登記
		平成30年 6月20日重任
		平成30年 7月23日登記
	<u>理事</u> <u>西 中 義 己</u>	平成26年 6月19日重任
		平成26年 7月 1日登記
		平成28年 6月22日重任
		平成28年 7月 1日登記
		平成30年 6月20日退任
		平成30年 7月23日登記

	<u>理事</u>	<u>南 部 英 幸</u>	平成26年 6月19日重任
			平成26年 7月 1日登記
	<u>理事</u>	<u>南 部 英 幸</u>	平成28年 6月22日重任
			平成28年 7月 1日登記
			平成29年 3月31日辞任
			平成29年 4月14日登記
	<u>理事</u>	<u>柴 原 浩 嗣</u>	平成26年 6月19日就任
			平成26年 7月 1日登記
			平成28年 6月22日退任
			平成28年 7月 1日登記
	<u>理事</u>	<u>澤 井 恵 一 郎</u>	平成26年 6月19日就任
			平成26年 7月 1日登記
	<u>理事</u>	<u>澤 井 恵 一 郎</u>	平成28年 6月22日重任
			平成28年 7月 1日登記
	<u>理事</u>	<u>澤 井 恵 一 郎</u>	平成30年 6月20日重任
			平成30年 7月23日登記
	<u>理事</u>	<u>森 下 暁</u>	平成28年 6月22日就任
			平成28年 7月 1日登記
			平成30年 6月20日退任
			平成30年 7月23日登記
	<u>理事</u>	<u>津 組 修</u>	平成29年 4月 1日就任
			平成29年 4月14日登記
	<u>理事</u>	<u>津 組 修</u>	平成30年 6月20日重任
			平成30年 7月23日登記
	<u>理事</u>	<u>越 智 昭 博</u>	平成30年 6月20日就任
			平成30年 7月23日登記

	理事	辰 巳 知 弘	平成30年 6月20日就任
			平成30年 7月23日登記
	監事	植 田 康 治	平成24年 6月 1日就任
	監事	植 田 康 治	平成28年 6月22日重任
			平成28年 7月 1日登記
	監事	北 口 星	平成24年 6月 1日就任
登記記録に関する事項		平成25年4月1日財団法人大阪府地域支援人権金融公社を名称変更し、移行したことにより設立	平成28年 6月22日重任
			平成28年 7月 1日登記
			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。

令和 元年 5月 7日
大阪法務局
登記官

片 山 勝 也



評議員会運営規則

(目的)

第1条 この規則は、定款第22条の規定に基づき、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「公社」という。）の評議員会の議事の方法に関する事項について定め、それによって評議員会の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(構成等)

第2条 評議員会は、評議員全員をもって構成し、法令に規定する事項及び定款で定めた事項につき決議する。

(役員等の出席)

第3条 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。

2 公社の職員及び弁護士等は、理事、監事を補助するため、議長の許可を受けて評議員会に出席することができる。

3 評議員会は、必要に応じ、前各項以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

(招集権者)

第4条 評議員会は、評議員が裁判所の許可を得て招集する場合を除き、理事会の決議に基づき、理事長が招集する。ただし、理事長に事故あるときは、業務執行理事が招集する。

(招集手続)

第5条 評議員会の招集通知は、評議員会の開催日の1週間前までに、各評議員に対して、書面で発しなければならない。

2 前項の招集通知には、会議の日時、場所及び会議の目的事項を記載しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(欠席)

第6条 評議員は、評議員会を欠席する場合には、あらかじめ招集権者に対して、その旨を通知しなければならない。

(議長)

第7条 評議員会の議長となる者は、定款第17条の規定の定めによる。

(出席状況の報告)

第8条 議長は、開会を宣告した後、議事に入る前に、評議員の出席の状況を評議員会に報告しなければならない。

2 前項の報告は、この法人の事務局職員をして行わせることができる。

(議題の審議順序)

第9条 議長は、あらかじめ招集通知に記載された順序に従い議題を付議する。ただし、評議員会に理由を述べて、その順序を変更することができる。

2 議長は、複数の議題又は議案を一括して付議することができる。

(理事等の報告・説明)

第10条 議長は、議題を付議した後、理事に対し、当該議題に関する事項の報告又は議案の説明を求めるものとする。理事は、議長の許可を受けた上で、補助者に報告又は説明をさせることができる。

2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第184条の規定による評議員提案にかかる場合にあっては、議長は、当該評議員に議案の説明を、理事又は監事に対しては上記提案に対する意見を求めるものとする。

(説明義務者)

第11条 評議員の理事に対する質問の説明は、理事長又はその指名した理事が行う。

2 評議員の監事に対する質問の説明は、各監事が行う。ただし、監査意見が統一されている場合は、監事の協議により定められた監事が行うことができる。

3 理事は、議長の許可を受けた上で、補助者に説明させることができる。

(一括説明)

第12条 理事又は監事は、評議員の質問に対して一括して説明することができる。

(説明の拒絶)

第13条 理事又は監事は、質問が次の理由に当たるときは、説明を拒絶することができる。)

- (1) 質問事項が評議員会の目的事項に関しないものである場合
- (2) 説明をするために調査をすることが必要である場合
- (3) 説明をすることによりこの法人その他の者の権利を侵害することとなる場合
- (4) 質問が重複する場合
- (5) その他説明をしないことにつき正当な理由がある場合

(決議の方法)

第14条 評議員会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる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、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行われなければならない。

- (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) 基本財産の処分または除外の承認
- (5) 役員等の責任の一部免除
- (6) その他法令で定められた事項

- 3 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。

(採決)

第15条 議長は、議案について質疑及び討論が尽されたと認めたときは、審議を終了させ採決しなければならない。

- 2 議長は、採決は各議案ごとにしなければならない。この場合、理事又は監事を選任する議案を採決するに際しては、各候補者ごとに採決するものとする。理事又は監事の候補者の合計数が定款第23条に定める定数を上回る場合には、過半数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。ただし、一括して審議した議案については、これを一括して採決することができる。

- 3 議長は、採決が終了したときは、その結果の評議員会に宣言しなければならない。

(延期又は続行)

第16条 評議員会を延期又は続行する場合は、評議員会の決議による。

- 2 前項の場合、延会又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することを妨げない。

- 3 前項ただし書の場合、議長は決定した日時及び場所の評議員会に出席した評議員に通知する。

- 4 延会又は継続会の日は、最初の評議員会の日より2週間以内に定めなければならない。)

(閉会)

第17条 議長は、すべての議事を終了したとき、又は延期若しくは続行が決議されたときは、閉会を宣言する。

(議事録)

第18条 評議員会の議事については、議事録は書面又は電磁的記録をもって作成し、議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項を記載又は記録して、議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2人が記名押印又は電子署名をしなければならない。

- 2 前項の議事録は、10年間この法人の事務所に備え置かなければならない。

(欠席者に対する通知)

第19条 議長は、評議員会の議事の経過の要領及びその結果につき、欠席した評議員に対し報告しなければならない。

(補則)

第20条 この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

理事会運営規則

(目的)

第1条 この規則は、法令又は定款に定めるもののほか、定款第37条の規定に基づき、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「公社」という。）の理事会の議事の方法に関する事項について定め、それによって理事会の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(構成)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成し、業務執行に関する重要事項を決定するとともに、理事の職務の執行を監督する。

2 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。

(役員以外の出席)

第3条 理事会は、必要に応じ、理事及び監事以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

(理事会の種類・開催)

第4条 理事会は、定例理事会及び臨時理事会とする。

2 定例理事会は、原則として3月及び5月に開催する。

3 臨時理事会は、必要があると認めたときに開催する。

(招集権者)

第5条 理事会は、理事長が招集する。ただし、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、業務執行理事が理事会を招集する。

2 招集権者でない理事は、前項の招集権者に対し、理事会の目的事項を記載した書面をもって、理事会の招集を請求することができる。

3 前項の規定による請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合には、その請求をした理事は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認め、これを理事会に報告する必要があるときは、前2項に準じて、理事会の招集を請求し、又は理事会を招集することができる。

(招集手続)

第6条 理事会の招集通知は、理事会の開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して発しなければならない。

2 前項の招集通知は、会議の日時、場所及び会議の主な目的事項を記載した書面で行うものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、理事会は、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開催することができる。

(欠席)

第7条 理事及び監事は、理事会を欠席する場合には、あらかじめ招集権者に対して、その旨を通知しなければならない。

(議長)

第8条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長が欠けたとき又は、理事長に事故があるときは、業務執行理事がこれに当たる。

- 2 理事会の会議の目的事項について議長である理事が特別の利害関係を有するときは、その事項の審議について、議長に事故があるときに準じて、他の理事が議長に当たるものとする。

(決議の方法)

第9条 理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 第1項の決議について特別の利害関係を有する理事は、その議決に加わることはできない。この場合、その理事の数は、第1項の理事の数に算入しない。
- 3 第1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、当該提案につき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、当該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。

(決議事項)

第10条 次の事項は、理事会の決議を経なければならない。

- (1) 評議員会の招集等に関する事項
 - (2) 理事に関する事項
 - (3) 組織及び人事に関する事項
 - (4) 財産・財務に関する事項
 - (5) 事業計画及び収支計画の決定および変更決定に関する事項
 - (6) 事業報告及び収支決算に決定に関する事項
 - (7) 「融資審査委員会」が理事会審議が必要と認めた融資案件に関する事項
 - (8) 債権償却に関する事項
 - (9) 重要な業務執行に関する事項
 - (10) その他法令及び定款に定める事項
- 2 理事長は、前項の決議事項であっても、緊急の処理を要するため、理事会に付議できないときは、理事会の決議を経ないで、業務を執行することができる。ただし、この場合にあっては、理事長は、次の理事会に付議し、承認を得なければならない。

(報告)

第11条 理事長及び業務執行理事は、各自の職務の執行の状況及び重要と認められる事項並びに法令に定められた事項について、理事会に報告しなければならない。

- 2 競業取引又はこの法人との間で取引を行った理事は、遅滞なくその取引につき重要な事

項を理事会に報告しなければならない。

- 3 理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

(議事録)

第12条 理事会の議事については、議事録は書面又は電磁的記録をもって作成し、議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項を記載又は記録して、出席した理事長及び監事がこれに記名押印又は電子署名をしなければならない。

- 2 前項の議事録は、10年間この法人の主たる事務所に備え置かなければならない。

(欠席者に対する通知)

第13条 議長は、理事会の議事の経過の要領及びその結果につき、欠席した理事及び監事に対し通知しなければならない。

(補則)

第14条 この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

役員の報酬等に関する規程

一般財団法人 大阪府地域支援人権金融公社

役員報酬等に関する規程

(目 的)

第1条 この規定は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「この法人」という）定款第29条第1項の規定に基づき、役員（理事及び監事）の報酬等の支給の基準について定めることを目的とする。

(報酬等の支給)

第2条 役員には、その勤務形態に応じ、次の報酬等を支給する。

(1) 常勤役員(週4日以上勤務する者)一報酬

(2) 非常勤役員(理事長及び監事)一報酬

2 常勤役員に対する退職手当は、プロパー職員から代表理事・業務執行理事に昇格した者に対して支給する。

3 特別功労金は、特に貢献が多たであった等の退職手当が支給されない代表理事・業務執行理事に対し、評議員会の決議により支給することができる。

(報酬等の額の算定方法)

第3条 常勤役員に対する報酬等の額は、次の各号に掲げる報酬等の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 報酬 別表第1に定める額

(2) 退職手当 別表第2に定める算式により算出される額

2 非常勤役員に対する報酬の額は、別表第3に定める額とする。

3 特別功労金の支給額等は就任期間3期以上の者及び対象者の年間報酬額を限度として、評議員会で決議する。

(報酬などの支給方法)

第4条 常勤役員に対する報酬等の支給時期は、次の各号に掲げる報酬等の区分に応じ、当該各号に定める時期とする。

(1) 報酬 毎月25日(その日が休日にあたるときは、給与規程第3条第1項に準じた日)

(2) 退職手当 満60歳到達もしくは、満60歳到達前の任期満了及び辞任又は死亡により退職した後1箇月以内

2 非常勤役員に対する報酬の支給時期は次の各号に掲げる支給対象役員の区分に応じ、当該各号に定める時期とする。

(1) 理事長 毎月25日(その日が休日に当たるときは、給与規程第3条第1項に準じた日)

(2) 監事 当該会議等に出席した都度

3 報酬等は、通貨をもって本人に支払うものとする。ただし本人から申出があったときは、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

4 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申出のあった立替金、積立金などを控除して支給する。

(通勤手当)

第5条 常勤役員等には、通勤手当を支給する。

2 通勤手当は、給与規程第20条第1項に規定する通勤手当に準ずる額とする。

(報酬等の日割計算)

第6条 新たに常勤役員等に就任した者には、その日から報酬を支給する。

2 常勤役員等が退任し、又は解任された場合は、前日までの報酬を支給する。

3 月の途中において就任し、又は退任し、若しくは解任された場合における報酬の額については、その月の総日数から日曜日及び土曜日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

4 第2項の規定にかかわらず、常勤役員等が死亡により退任した場合には、その月までの報酬を支給する。

(端数の処理)

第7条 この規定により計算金額に50銭未満の端数が生じたときは、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円に切り上げるものとする。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

(委任)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議を経て、別に定める。

附 則

この規定は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

別表第1 (第3条第1項第1号関係)

役職名	報酬の額
専務理事	年額 7, 332, 000円
常務理事	年額 7, 080, 000円

別表第2 (第3条第1項第2号関係)

報酬の月額×在職年数×係数（係数は評議員会で決議する）

別表第3 (第3条第2項関係)

役職名	報酬の額
理事長	1, 900, 000円
監事	・ 監事監査 年 400, 000円 ・ 理事会等出席1回 15, 000円

給 与 規 程

一般財団法人 大阪府地域支援人権金融公社

給与規程

第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 この規程は、就業規則第34条に基づき、公社の職員の給与に関する事項を定める。

2 嘱託および臨時に雇い入れた者の給与については、その都度または別に定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、次のとおりとする。

(1) 基 本 給

(2) 手 当

ア 扶 養 手 当

イ 通 勤 手 当

ウ 時間外勤務手当

エ 役 付 手 当

オ 職 務 手 当

カ 特 別 手 当

キ 専 門 手 当

(3) 退 職 金

(支給日)

第3条 基本給、扶養手当、通勤手当、役付手当、および職務手当は、月の1日から末日までの期間について毎月25日に支給する。

ただし、支給日が休日にあたるときはその前日に支給し、また、特別の事情があるときは、当該月の範囲内において繰り上げて支給することができる。

2 時間外勤務手当は、前月の16日から当日の15日までの1ヵ月分を当月の給与支給日に支給する。

3 特別手当は、次の2期にわけて支給する。

(1) 夏 期 手 当 6 月 10 日

(2) 年 末 手 当 12 月 10 日

(新規採用および異動の月の給与)

第4条 新規採用者には、発令の日から起算して支給し、職員の給与に異動を生じた場合は、発令の日から改定された給与を支給する。

ただし、月の中途における発令の場合は、その月の所定労働日数に対する勤務日数で日割計算により支給する。

(退職、死亡等の月の給与)

第5条 退職の月の給与は、その月の所定労働日数に対する勤務日数で日割計算により支給する。

2 死亡の場合は、給与月額を遺族に支給する。

3 業務によらない傷病のため、欠勤した日が引き続いて90日までの期間にあっては、給与の全額を支給する。

4 遺族の範囲および順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの規程を準用する。

（休職中の給与）

第 6 条 就業規則第 38 条の規程による休職者の給与は、次の基準により支給する。

ただし、在職期間 1 年未満の者については支給しない。

（1）就業規則第 38 条第 1 項第 1 号に該当する者。

ア 休職期間 6 ヶ月まで

基本給、扶養手当、役付手当および職務手当のそれぞれ 6 割

イ 休職期間 6 ヶ月をこえるもの

無 給

（2）就業規則第 38 条第 1 項第 2 号に該当する者。

休職期間中

基本給、扶養手当、役付手当および地域手当のそれぞれ 6 割

（支払方法）

第 7 条 給与は現金または口座振込により本人（本人死亡の場合は遺族）に支給する。

ただし、法定の所得税、住民税、社会保険料、その他特に認めた掛金等は、これを控除する。

（給与改定）

第 8 条 社会経済情勢に応じて必要があると認めたときは、基本給および諸手当を改定することができる。

第 2 章 基 本 給

（基 本 給）

第 9 条 基本給については、別表（1）に定める給料表に基づく。

（格付基準）

第 10 条 給料表に定める級、号給への格付は、別に定める格付基準に基づく。

第 3 章 手 当

（扶養手当）

第 11 条 届け出により承認を得た職員の扶養親族に対して、別表（2）に定める扶養手当を支給する。

（扶養親族の範囲）

第 12 条 前条の扶養親族とは、次の各号に掲げる者で他に生計のみちがなく、主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

- （1）配偶者（届け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を含む）
- （2）子、孫および弟妹（満 22 才に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの者とする）
- （3）父母および祖父母（満 60 才以上）
- （4）心身障害者（ただし、終身労務に服することができない者とする）

2 前項に規定する者であっても次の各号の一に該当する者は、扶養親族とは認めない。

- （1）公社以外のところから扶養手当に相当する手当の支給を受けている者

- (2) その者が所得税法第 83 条（配偶者控除）および第 84 条（扶養控除）に規定する控除額を超える所得があるもの

（扶養親族の届出）

第 13 条 新たに職員となった者に扶養親族があるとき、または職員に次の各号の一に該当する事実が生じたときは、その職員は、ただちにその旨を扶養親族届（別紙様式）により届け出なければならない。

- (1) 新たに扶養手当の支給を受けるべき理由が生じた者があるとき
- (2) 扶養手当の支給を受けられない理由が生じた者があるとき

（扶養親族の認定）

第 14 条 理事長以外の業務執行理事は、職員から前条の規程による届け出があったときは、扶養親族届に記載の扶養親族が、第 12 条に定める要件を備えているかどうか確かめて認定しなければならない。

2 職員が他の者と共同して同一人を扶養しているときは、その職員が主たる扶養者であるときに限り、その者の扶養親族として認定することができるものとする。

3 理事長以外の業務執行理事は、認定を行うとき、その他必要と認めるときは、扶養の事実を証明する書類の提出を求めることができる。

（扶養手当支給の始期）

第 15 条 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族があるときは、その者が職員となった日、扶養親族がなかった職員に第 13 条第 1 号に掲げる事実が生じたときは、その事実が生じた日の属する月の翌月から開始する。

（扶養手当支給の終期）

第 16 条 職員の扶養親族として認められていた者が、その要件を欠くにいたったときは、その事実が生じた日の属する月をもって終わるものとする。

2 扶養手当を支給されている職員が離職し、または死亡したときは、その事実が生じた日の属する月をもって終わるものとする。

（通勤手当）

第 17 条 通勤手当は、所定の交通機関を利用して通勤する職員に対して、その実費を支給する。

2 引き続き 1 ヶ月を超えて勤務をしないものに対しては、通勤手当は支給しない。

（通勤手当の届出）

第 18 条 前条第 1 項に該当する職員は、通勤の実情を通勤届（別紙様式）により届け出なければならない。

2 前項により届け出た職員が、住居、通勤経路もしくは通勤方法を変更し、または通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、ただちにその旨を届け出なければならない。

（通勤手当の確認および決定）

第 19 条 理事長以外の業務執行理事は、職員から前条の規程による届け出があったときは、その届け出に係る事実を通勤用定期乗車券（これに準ずるものを含む、以下「定期券」という）の提示を求める等の方法により確認し、その者に支給すべき通勤手当の月額を決定しなければならない。

（通勤手当の算出基準）

第 20 条 通勤手当の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路および方法による運賃の額によるものとする。

- 2 前項の通勤の経路または方法は、往路と帰路とを異にし、または往路と帰路とにおけるそれぞれの通勤の方法を異にするものであってはならない。
- 3 通勤手当は、当該交通機関の利用区間に係る通用期間 6 ヶ月の定期券の月割（等級区分があるときは、最低の等級による）の価格に相当する額とする。
- 4 通勤のための交通用具（自転車、単車、車）を利用する者は次のとおりとする。

区 分	月 額
片 道 2 km ～ 5 km 未 満	2,000 円
片 道 5 km ～ 10 km 未 満	4,100 円
片 道 10 km ～ 15 km 未 満	6,500 円
片 道 15 km ～ 20 km 未 満	8,900 円
片 道 20 km ～ 25 km 未 満	11,300 円
片 道 25 km ～ 30 km 未 満	13,700 円
片 道 30 km ～ 35 km 未 満	16,100 円
片 道 35 km ～ 40 km 未 満	18,500 円
片 道 40 km 以 上	20,900 円

（通勤手当支給の始期）

第 21 条 新たに職員となった者の通勤手当の支給は、その者が職員となった日から開始する。

ただし、月の中途から職員となった者は、通勤手当の日割計算により支給する。

（通勤手当支給額の改定）

第 22 条 通勤手当を支給されている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実が生じた日の属する月の翌月から支給額を改定する。

（通勤手当支給の終期）

第 23 条 通勤手当を支給されている職員が、死亡、その他の事由により離職し、第 17 条第 1 項に該当しなくなったときは、その事実が生じた日の属する月をもって通勤手当の支給は終わる。

（事後の確認）

第 24 条 理事長以外の業務執行理事は、現に通勤手当を支給されている職員について、通勤手当の月額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求めるなどの方法により、随時確認するものとする。

（時間外勤務手当）

第 25 条 時間外勤務手当は、上司の命により就業規則第 7 条に定める勤務時間以外の時間に勤務したときに、その勤務について支給する。

2 時間外勤務手当の額は、前項に定める勤務 1 時間につき、第 26 条に定める勤務 1 時間当りの給与額に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

ただし、その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間であるときは、100 分の 150 を乗じて得た額とする。

3 前項に定める時間外勤務手当は、調査役以上の役付職員には支給しない。

（勤務 1 時間当りの給与額）

第 26 条 勤務 1 時間当りの給与額は、基本給月額と地域手当月額の合計額に 12 を乗じ、その額を就業規則第 7 条に定める 1 週間の勤務時間に 52 を乗じたものから、1 日の勤務時間に年末、年始および祝日の日数を乗じて得た時間を控除したもので除して得た額とする。

計算式

$$\frac{(\text{基本給月額} + \text{職務手当月額}) \times 12}{(38\text{時間}45\text{分} \times 52\text{週}) - (7\text{時間}45\text{分} \times \text{年末年始、祝日の日数})} = \text{勤務1時間当りの給与額}$$

(勤務時間数)

第 27 条 時間外勤務手当の支給の基礎となる勤務時間数は、前月の 16 日からその月の 15 日までの 1 ヶ月間における全時間数について計算するものとし、この場合 1 時間未満の端数を生じたときは、その端数が 30 分以上のときは 1 時間とし、30 分未満の時は切り捨てるものとする。

(支給額の端数計算)

第 28 条 時間外勤務手当の支給の計算に当って 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(時間外勤務命令簿)

第 29 条 時間外勤務の認定は、時間外勤務命令簿（別紙様式）による。

(役付手当)

第 30 条 役付職員には、別表（3）に定める役付手当を支給する。

(職務手当)

第 31 条 職員には、職務手当を支給する。

2 職務手当の月額、基本給の月額の 100 分の 5 とする。

(専門手当)

第 31 条の 2 役付手当のない職員のうち一定の資格取得者には、別表（4）の専門手当を支給する。

(特別手当)

第 32 条 職員に、毎年夏期および年末に特別手当を支給する。

2 特別手当の額については、府に準じて支給するものとし、各期の支給月数額は理事長が定めるものとする。

3 特別手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下「基準日」という）に在職する職員に対して支給する。

4 特別手当の額は、基準日現在（退職し、または死亡した職員にあっては退職または死亡した日現在）において職員が受けている基本給、扶養手当、役付手当および職務手当の 100 分の 50 の合計月額に理事長が定める月数額を乗じた額とする。

ただし、基準日現在の在職期間が、6 ヶ月未満の者については、

(1) 在職期間が 5 ヶ月以上 6 ヶ月未満のとき	0.83 ヶ月分
(2) 在職期間が 4 ヶ月以上 5 ヶ月未満のとき	0.65 ヶ月分
(3) 在職期間が 3 ヶ月以上 4 ヶ月未満のとき	0.48 ヶ月分
(4) 在職期間が 2 ヶ月以上 3 ヶ月未満のとき	0.30 ヶ月分
(5) 在職期間が 1 ヶ月以上 2 ヶ月未満のとき	0.13 ヶ月分

をそれぞれ、その時の特別手当支給月数額に乘じた額とする。

(在職期間)

第 33 条 在職期間の計算は、次に掲げる期間内において、給与規程の適用を受ける職員として在籍した期間とする。

ただし、それぞれの期間中において私傷病のため休職となっていた期間があるときは、その 2 分の 1 の期間を在職期間とする。

(1) 夏 期 12 月 1 日から 5 月末日まで

- (2) 年 末 6月1日から11月末日まで
(退職者等)

第34条 特別手当は、それぞれの基準日前1ヵ月以内に退職し、または死亡した職員についても支給する。

ただし、退職または死亡した日において次の各号に掲げる職員であった者には支給しない。

- (1) 無給休職者
- (2) 停 職 者
- (3) 懲戒免職者

第4章 昇 給

(定期昇給)

第35条 昇給は、毎年1回4月1日に行うことができる。

2 昇給は、別表(1)により、職員の勤務成績などの評価に基づき、第37条(昇給制限)に該当しない通常の場合は、1号級昇給する。

(特別昇給)

第36条 業務執行理事の報告に基づき理事長が職員の勤務成績が特に優秀であると判断した場合は、2又は3号給の昇給をすることができる。

(昇給制限)

第37条 次の者については、昇給を保留することができる。

- (1) 昇給期間1年につき、病気休暇および欠勤日数が90日を超える者
- (2) 就業規則による懲戒処分を受けた者
- (3) 勤務成績不良または職員としてふさわしくない行為のあったもの
- (4) 4月1日現在で、職員が満56歳以上の場合

第5章 給与の減額

(無断欠勤者等の給与の減額)

第38条 就業規則第27条第2項および同規則第29条第2項に規程する無断欠勤の取り扱いを受けることとなった者、同規則第28条に規定する看護欠勤者、規則第28条の2に規定する育児休業者の給与の減額は次により取り扱うものとする。

- (1) 減額すべき給与額の算出

$$\frac{(\text{基本給月額} + \text{職務手当月額}) \times 12}{(38\text{時間}45\text{分} \times 52\text{週}) - (7\text{時間}45\text{分} \times \text{年末年始、祝日の日数})} \times \text{欠勤時間}$$

- (2) 減額する時期

欠勤した月の翌月以降の給与から差し引く

- (3) その他の給与からの減額

退職、休職等により減額すべき給与額が給与から差し引くことができないときは、その他の

未支給の給与から差し引く

第6章 退職金

(退職金の支給基準)

第39条 勤続満1年以上の職員が退職または死亡したときは、別に定める退職金を支給する。

ただし、懲戒解雇による場合は、支給しない。

(勤続年数の計算)

第40条 勤続年数の計算は、次のとおりとする。

- (1) 採用発令の月を以って起算し、退職または死亡の月までとする
- (2) 勤続年数に1年未満の端数がある場合は、その勤続月数を以って算定する

附 則

この規程は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社の設立の登記の日から施行する。

ただし、この改正にかかわらず、基本給及び特別手当の支給は府に準じて減じることができるものとする。

この場合は理事長が別途定める。

2014（平26）年 3月 28日 一部改正

別 表 (2) 扶養手当

区 分	金 額
配 偶 者	15,000 円
配偶者を欠く一人目 (配偶者のいない職員の扶養親族のうちの一人)	11,000 円
扶養親族でない配偶者を有する場合の第 1 子	6,500 円
扶養親族である配偶者を有する場合の第 1 子、及び 第 2 子以降	6,000 円
そ の 他 の 親 族	3,000 円

扶養親族のうち特定期間 (15 歳に達する日後の最初の 4 月 1 日から 22 歳に達する日後の最初の 3 月 31 日までの間)にある子には 5,000 円を加算する。

別 表 (3) 役付手当

職 制	金 額	備 考
部 長	50,000 円	理事長が定める時は、20,000 円を加算する
調 査 役	30,000 円	
業 務 推 進 役	20,000 円	
主 任	10,000 円	

別途嘱託には、理事長が定める業務手当を支給することができる。

格付基準

級	給料表に相当する役職
1	係員 主任
2	推進役 (課長補佐) 45 歳以上の主任
3	調査役 (課長)
4	部長
5	事務局長

別 表 (4) 専門手当

資 格	金 額	備 考
貸金業務取扱主任者	10,000 円	貸金業登録業者必置の資格のため

決裁事項と決裁者(決定機関)区分表(事務局規程、会計事務取扱規程、文書規程等に定める事務の決裁事項)

経営計画等の重要事項に関する決裁事項(企画総務部・事業部所管)

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	公社機関		役 員			事務局							備考	
	評議員会	理 事 会	理 事 長	業務執行理事	理事長以外の理事	事業部				企画総務部				
						部 長	調査役（課長）	融資・課長推進役	・業務主任	事務主任	部 長	課長補佐		主 事
1 定款その他社内規程の制定・改廃、細則・要綱および要領の制定・改廃														
定款の変更	◎	□	○	○	○							起	立	
規程の制定・改廃		◎	○	○	○							起	立	
細則・要綱及び要領の制定・改廃			◎	○	○							起	立	
定款変更等にかかる大阪府への認可申請		報	◎	○	○							起		
登記申請			報	◎	○							起		
2 理事会・常任理事会・評議員会（以下、「理事会等」という。）の事務局職務														
① 理事会等の運営全般														
理事会等の日程調整・開催日決定、出欠状況の確認			◎	起	○									※
理事会等の開催案内の作成・送付				◎	○	○						起		※
理事・評議員の出欠状況の確認			報	◎	○	○	○					起		※
議事録・会議録の作成			◎	○	○	○						起		
② 理事会への付議事項に関すること														
付議（諮問）事項の選定と議案書（説明資料）の作成			◎	○	○	○	起					起		
③ 評議員会の招集等に関する事項		◎	□	○	○							起	立	
④ 経営基本理念および年度重点執行方針の策定・実施		◎	□	起	○	立						立		
⑤ 経営目標および事業計画の策定、実施、事業実績の推進・管理		◎	□	○	○	○	起					起		
⑥ 年度予算策定および決算認定		◎	□	○	○	○	起					起	立	
⑦ 短中期の資金計画、収支計画および年度資金計画						○	○	○						
計画の策定		報	報	◎	○	○	起					起	立	
年度途中のトレース会議			報	◎	○	○	起					起	立	
⑧ 基本財産の運用および管理														

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検計・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	公社機関		役 員			事務局							備考	
	評議員会	理 事 会	理 事 長	業務執行理事	理事長以外の理事	事業部				企画総務部				
						部 長	調査役（課長）	融資・課長補佐・営業推進役	・主事 事務主任	部 長	課長補佐	主 事		
基本財産の運用		◎	□	○	○	○					起			
基本財産の管理			報	◎	○						○	起		
⑨ 資産（基本財産を除く）運用計画策定および管理														
当年度運用方針		◎	□	○	○	○					起			
理事会で決定された年度運用方針に基づく「当年度中の具体的運用計画（運用種別、運用先および運用資金決定）」		報	◎	○	○	○					起			
運用方針・具体的運用計画の年度途中の変更（継続・解約・新規運用等）		報	◎	○	○	○					起			改正済
運用利息の確認と収入処理			報	◎	○	○					○	○	起	
⑩ 監事監査指摘事項の報告および対応方針決定		◎	□	起	○	立					立			
⑪ 役員による内部監査			報	◎										
⑫ 会計処理方針の決定		◎	□	○	○	○					起			
⑬ 金融機関の新規取引の開設および廃止		◎	□	○	○	○					起			
⑭ 大阪府および大阪市からの借入金の償還														
償還の基本方針の決定		◎	□	起	○									
大阪府、大阪市との償還にかかる協定書の締結		報	◎	○	○	○					起			
償還事務			報	◎	○						○	○	起	
⑮ 人事、組織の基本方針の策定		◎	□	○	○	○					起			
⑯ 役員の選任・解任	◎	□	○	起										
⑰ 役員の報酬体系の構築、報酬の決定・改定	◎	□	○	起	○						立			
⑱ 職員の採用、昇任、免職、処分														
採用・昇任		報	◎	起	○									
免職・処分		◎	□	起	○									
⑲ 職員の給与														同上
職員の給与制度の構築		◎	□	○	○	○					起			
職員の給与決定および改定		報	◎	○	○	○					起			

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	公社機関		役 員			事務局							備考	
	評議員会	理 事 会	理 事 長	業務執行理事	理 事 長 以 外 の 理 事	事業部				企画総務部				
						部 長	調査役（課長）	融資・営業推進役・課長補佐	・主事・事務主任	部 長	課長補佐	主 事		
⑳ 職員の勤務条件に関する重要事項														
季節的事情等による勤務時間の割り振りおよび休憩時間の変更		報	◎	○	○	○						起		
21 職員の勤務評価														
勤務評価の体系構築			◎	起	○									
勤務評価の実施			◎	起	○									
22 訴訟の提起（上訴を含む）、取り下げ、和解の決定														
融資・債権管理関係を除く案件		◎	□	起	○	立						立		
融資・債権管理関係の案件			報	◎	○	起	立					○		
23 業務の適正化、効率化推進のための基本計画策定（コンピューターの システム構築を含む）			◎	○	○	○	起					○	起	
24 広報体制の基本計画の策定・推進		報	◎	○	○	○	起					○		
25 自主経営の推進（第二次改革の検討・立案・実施・成果確認）		◎	□	○	○	起						起		
26 理事会決定の融資案件の審査		◎	□	○	○	起	立					○		
27 理事会決定の融資案件の条件変更		◎	□	○	○	起	立					○		
28 債権の分類および不良債権減少・防止に向けた計画策定			報	◎	○	○	起					○		
29 不良債権減少・防止の実施状況・成果確認報告			報	◎	○	○	起					○		
30 債権償却の審査・決定														
債権償却の決定		◎	□	○	○	○	起					○		
「債権償却審査会」の審査資料作成				◎	○	○	起	立	立			○		
31 その他経営に関する重要事項		◎	□	○	○	起	立					起	立	

企画総務部所管の事務に関する決裁事項

I 会計・経理事務に関すること

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	役 員			事務局							業務内容	
	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事	事業部				企画総務部				
				部 長	調 査 役 (課 長)	融 資 ・ 課 長 補 佐	業 務 推 進 役 ・ 主 事	事 務 主 任	部 長	課 長 補 佐		主 事
1 出納に関する事務												
① 金銭の出納管理												
金銭の出納管理(金銭の出納記録・現金残高帳の作成 等)										報	◎	起
現金残高帳の検印										◎		
												○確認印—現金有高表
② 金銭の収納												
金銭の収納(受領金銭の引き受け)												
資金運用利息の収納		◎	○							○	起	
貸付金利息その他の収納										◎	○	起
												○確認印—貸付金回収表
金銭収納に係る伝票の検印											◎	起
仮領収書の発行											◎	起
収納金銭の取引銀行への預け入れ										報	◎	起
仮領収書の処理・保管の承認										◎	○	起
③ 支出・支払事務												
融資資金の支出												
理事会・融資審査委員会決定の融資案件にかかるもの	報	◎	○	○	○			起	○	○		○確認印—融資実行書類
常務理事決裁の融資案件にかかるもの		報		◎	○			起	○	○		○確認印—融資実行書類
融資資金以外の支出												
非経常的な支出		◎	○						○	○	起	

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会付議者 ○ 決定審議者 起案者 立検・立案者 報報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	役 員			事務局							業務内容	
	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事 長 以 外 の 理 事	事業部				企画総務部				
				部 長	調 査 役 (課 長)	融 資 ・ 課 長 補 佐 ・ 主 事 ・ 事 務 主 任	部 長	課 長 補 佐	主 事			
経常的な支出												
1件100万円を超えるもの		◎	○						○	○	起	
1件100万円以下のもの									◎	○	起	○銀行印捺印—交通費・債権管理費・書籍等
現金支払いの承認									◎	○	起	
領収書の受領									報	◎	起	
領収書の受領が困難な場合の承認									◎	○	起	
業務終了後の手許現金の確認・金庫への保管		報							◎	○	起	
金庫の管理									◎			○施錠等—キイ保有
④ 金銭出納、残高の定例チェック												
金銭出納・残高の週末チェック		報							◎	○	起	○確認印—現金有高表
金銭出納・残高の月末チェック(預貯金残高証明書のチェック・帳簿残高との照合、差額が生じた場合の処理 等)		◎							○	○	起	○残高証明書等にて確認
2 予算・決算に関する事務												
① 予算の執行状況の確認(毎月末)	報	◎	○						○	起		○月末試算表等確認
3 会計および経理に関する事務												
① 帳票関係事務												○試算表・合計残高表等月次処理書類等
帳票の管理・保存		報							◎	○	起	
帳票の様式の変更		◎							○	○	起	
帳票への記入										◎	起	
帳票記入の検証		報							◎			
帳票記載事項の誤謬訂正									◎	○	起	

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	役 員			事務局						業務内容	
	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事 長 以 外 の 理 事	事業部			企画総務部				
				部 長	調 査 役 (課 長)	融 資 ・ 課 長 補 佐 ・ 主 事 ・ 事 務 主 任	部 長	課 長 補 佐	主 事		
② 伝票関係事務											
伝票の作成								報 ◎ 起			
伝票の検印								◎		○振替伝票と仕訳日記帳確認印	
伝票・証票書類の再検・月末チェック		◎						○ ○ 起		○試算表・合計残高表等月次処理書類等	
伝票・証票書類の保管								報 ◎ 起			
4 預貯金、有価証券の出納											
普通預金の引き出し								◎ ○ 報		○仮受金等の入金処理等一銀行印捺印	
普通預金への預け入れ・検印								◎ ○ 起			
普通預金口座・郵便振替口座に振り込まれた預金の科目振替								◎ ○ 起		○口座振替入金後処理、銀行別一覧表と振替伝票確認印	
定期預金・金銭信託の預け入れ・解約	報	◎	○					○ ○ 起			
有価証券の購入・売却	報	◎	○					起 立			
有価証券の受払・保管		◎						○ ○ 起			
5 預貯金通帳、小切手帳、預金証書、有価証券の管理・保管事務											
帳票への記載		報						◎ ○ 起			
金庫への保管								◎ ○ 起			
金庫の管理								◎ ○ 起			
6 先日付小切手および手形の処理											
受領手形・小切手および預り証の引渡し				報	◎		起	報 ◎ 起			
受領手形・小切手および預り証の受領								報 ◎ 起			
受領手形・小切手と預り証の照合								報 ◎ 起			
手形・小切手受領・収納にかかる預り書の交付								報 ◎ 起			

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会付議者 ○ 決定審議者 起 立案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	役 員			事務局							業務内容		
	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事	事業部				企画総務部					
				部 長	調 査 役 （課 長）	融 資 ・ 課 長 補 佐	営 業 推 進 役 ・ 主 事	事 務 主 任	部 長	課 長 補 佐		主 事	
先日付小切手および手形の取立て委託、普通預金口座への預け入れ		報								◎	○	起	
7 固定資産に関する事務													
固定資産の購入・管理・廃棄		◎								○	○	起	
固定資産台帳の記入・管理・保管		報								◎	○	起	
固定資産の評価(償却)		◎								○	○	起	
8 その他の事務													
① 融資資金の管理		報		○	起					◎			
② 金融機関との業務に関する連絡・確認・調整													
重要なもの	報	◎	○							○	起		
軽易なもの		報								◎	起		
③ 公認会計士との連絡・確認・調整													
重要なもの	報	◎	○							○	起		
軽易なもの		報								◎	起		
④ 税務事務													
税務事務の基本的な方針に関するもの	報	◎	○							○	起		
その他定例的なもの		報								◎	起		

企画総務部所管の事務に関する決裁事項

Ⅱ 人事・給与に関すること

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会・常任理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	機 関	役 員				事 務 局							備 考
	理 事 会	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事 長 以 外 の 理 事	事 業 部				企 画 総 務 部				
					部 長	調 査 役 (課 長)	融 資 ・ 課 長 補 佐 推 進 役	事 務 主 任	部 長	課 長 補 佐	主 事		
① 役員の任免に伴う事務			報							◎	○	起	
② 役員の報酬事務			報							◎	○	起	
③ 各部・各課職員の定数査定		◎	○	○	起	立				起	立		
④ 職員の採用、異動、昇任、退職に伴う事務			報							◎	○	起	
⑤ 職員の給与事務			報							◎	○	起	
⑥ 職員の処分に伴う事務			報							◎	○	起	
⑦ 職員の派遣													
職員の派遣決定		◎	○	○	起					起			
派遣に伴う事務			報							◎	○	起	
⑧ 職員の休業、管外出張命令、欠勤(看護欠勤等)の認定、職務復帰届の受理			報	◎	○	○	○		起	○	○	起	※
⑨ 職員の休暇承認、時間外・休日勤務命令、実績確認、休日振替等 職員の勤務管理に伴う事務													
職員の休暇承認、時間外・休日勤務命令、実績確認、休日振替承認						◎	○		起	◎	○	起	※
早退、勤務時間中の外出、業務上の遅参・外出							◎		起	◎	◎	起	※
その他職員の勤務管理に伴う事務			報			◎	起			◎	起		
⑩ 職員の勤務条件の変更に関する事務													
職員に対する業務変更命令			報	◎		起				起			※
災害等による時間外・休日勤務命令			報	◎		起				起			※
業務上の都合による休憩時間開始時刻の変更						◎	○		起	◎	○	起	※
業務の都合による当該職員についての別途休日の定め			報	◎	○	○	起			○	起		

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会・常任理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	機 関	役 員				事 務 局							備 考	
	理 事 会	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事 長 以 外 の 理 事	事 業 部				企 画 総 務 部					
					部 長	調 査 役 (課 長)	融 資 ・ 課 長 補 佐 推 進 役	事 務 主 任 ・ 主 事	部 長	課 長 補 佐	主 事			
産後6週間を経過し、8週間を経過しない女子の勤務許可		報	◎	○		○	起				○	起		
⑪ 職員の保健、衛生、安全														
基本方針の策定		報	◎	○		○					○	起		
病気による就業禁止職員の就業決定		報	◎			○	起				○	起		
伝染病の届出受理		報	◎			○	起				○	起		※
療養命令		報	◎			○	起				○	起		
その他実施事務			報								◎	○	起	
⑫ 職員の災害補償														
業務上の理由による災害補償(障害保障、障害保障、療養費)の決定	報	◎	○	○		起					起			
災害補償の打ち切り	報	◎	○	○		起					起			
⑬ 職員表彰に関する事務														
表彰者の決定		報	◎	○		起					起	立		
表彰に伴う事務											◎	○	起	
⑭ 職員に対する損害補償の請求	報	◎	○	○							起			
⑮ 職員の福利・厚生														
基本方針の策定		報	◎	○		○					○	起		
実施事務			報								◎	○	起	
⑮ 勤務評価		報	◎	○		○	起				○	起		
⑯ 教育研修の実施等職員の人材育成														
人材育成計画の策定(時期、期間、研修メニュー等)	報	◎	○	○		起	立				起	立		
研修等実施に伴う事務											◎	○	起	

企画総務部所管の事務に関する決裁事項

Ⅲ 総務関係に関すること

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会・常任理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	機関	役 員				事務局							備考
	理 事 会	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事 長 以 外 の 理 事	事業部				企画総務部				
					部 長	調 査 役 (課 長)	融 資 ・ 課 長 補 佐	事 務 主 任	部 長	課 長 補 佐	主 事		
① 法令・条例等の周知徹底		報	◎	○	○					起	立		
② 訴訟、和解、登記、弁護士との協議等法務事務													
弁護士との協議		報	◎	○	○					起			※
訴訟、和解、登記等の事務(費用支出、司法書士への登記依頼)			報							◎	○	起	
③ 関係機関・団体との協議・調整・報告													
重要な案件	報	◎	○	○	○					起			
軽易な案件または定例的な案件		報	◎	○	○					○	○	起	
④ 貸金業の登録・更新・変更登録													
登録・更新・変更の決定			◎							○	○	起	
登録・更新・変更に伴う事務			報							◎	○	起	
⑤ 事務所の管理・運営													
大きな配置の変更、賃料の改定等重要な事項		報	◎	○	○					○	起		
その他軽易な事項					○	○				◎	○	起	※
⑥ 監事監査の実施および公認会計士による業務適正化検証の実施													
⑥-1 監事監査の実施													
監事監査説明資料の作成		◎	○	○	○	起				○	起		
監事監査の日程、出席者等調整		報	◎	○						起			※
その他監査実施に伴う事務										◎	○	起	
⑥-2 公認会計士による業務適正化検証の実施													
公認会計士との調整		報	◎	○						○	起		※

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会・常任理事会付議者 ○ 決定審議者 起案者 検討・立案者 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	機 関	役 員				事 務 局							備 考
	理 事 会	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事 長 以 外 の 理 事	事 業 部				企 画 総 務 部				
					部 長	調 査 役 (課 長)	融 資 営 業 推 進 役 ・ 課 長 補 佐	事 務 主 任 ・ 主 事	部 長	課 長 補 佐	主 事		
実施事務			報							◎	○	起	
⑦ 広報の実施													
広報誌、パンフレット、チラシの作成			◎							○	○	起	
ホームページの作成			◎							○	○	起	
対外PRの実施		報	◎	○						起			※
⑧ 情報公開に関すること													
公開申出書の受理・公開決定の期限延長・第三者の意見聴取		報	◎		○					○	○	起	
公開・非公開の決定・通知		◎	○	○	○					○	起		
公開資料の作成		報	◎	○						○	○		
公開手続の実施		報	◎		○					○	○		
公開・非公開決定に対する苦情申出手続き		報	◎		○					○	○	起	
⑨ 個人情報の取り扱いに関すること													
日常の個人情報の管理			報							◎	○	起	※
問題事象への対応		報	◎	○	○					○	起		
⑩ 契約締結事務		報	◎	○						○	○	起	
⑪ 災害等緊急事態への対応													
対応方針の決定	報	◎	○	○						○	起		
緊急時の連絡事務			報							◎	○	起	※
⑫ 会社の印章の制定・改廃および管理・保管													
印章の制定および改廃	◎	□	○	○						○	起		
印章の押印承認			◎							○	○	起	※
印章の保管・管理										◎	○	○	※
⑬ 文書管理規程に定める事務													

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会・常任理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	機 関	役 員				事 務 局							備 考
	理 事 会	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事 長 以 外 の 理 事	事 業 部				企 画 総 務 部				
					部 長	調 査 役 (課 長)	融 資 ・ 課 長 補 佐 ・ 課 長 補 佐 ・ 主 事	事 務 主 任	部 長	課 長 補 佐	主 事		
到達文書の開封・受付の事務											◎	起	※
受付文書の所管部配布											◎	起	※
配布文書の関係先回覧						◎		起			◎	起	※
文書の公社外への持ち出し・閲覧			◎	○		○		起	○	○	起	※	
文書の発送									◎	○	起	※	
回覧済文書の保管						◎		起		◎	起	※	
文書の引継ぎ・置き換え						◎		起		◎	起		
文書の保存期間の決定									◎	起			
文書の閲覧・貸し出し・貸し出し期間の延長										◎	起		
文書の廃棄									◎			※	
文書の保存方法の決定			報						◎	起			
文書管理適正化調査			◎						○	起			
⑭ 職員証関係事務(作成・発行等)									報	◎	○		
⑮ 自動車の維持管理(修理・車検等)・運行管理									◎	○	起		
事故の対応等重要な事項		報	◎	○					○	起			
日常定例的な事項									◎	○	起		
⑯ 事務所の管理・業務運営経費の支出(物品購入、事務所の管理経費、会議費等)													
非経常的経費			◎						○	○	起		
経常的経費													
1件10万円を超えるもの			◎						○	○	起		
1件10万円以下のもの									◎	○	起		
⑰ 図書・物品等の管理・修理・廃棄									◎	○	起	※	
⑱ 会議・イベント等の関係事務													

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会・常任理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	機 関	役 員				事 務 局							備考
	理 事 会	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事 長 以 外 の 理 事	事 業 部				企 画 総 務 部				
					部 長	調 査 役 (課 長)	融 資 ・ 課 長 補 佐 ・ 営 業 推 進 役 ・ 主 事	事 務 主 任	部 長	課 長 補 佐	主 事		
出席調整・連絡事務			報							◎	○	起	
⑱ 渉外関係事務													
重要な案件		報	◎	○						○	起		
軽易な案件			報							◎	起		
⑳ コンピューターの保守管理業務										◎	○	起	
21 「職員給与審議委員会」、「収益基盤強化委員会」、「改革定着委員会」、「自主経営推進委員会」の事務										◎	○	起	

事業部所管の事務に関する決裁事項

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会・常任理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	機 関	役 員				事 務 局							備 考
	理 事 会	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事 長 以 外 の 理 事	事 業 部				企 画 総 務 部				
					部 長	調 査 役 (課 長)	融 資 ・ 課 長 補 佐 ・ 業 務 推 進 役	・ 主 事 ・ 主 任	部 長	課 長 補 佐	主 事		
I 企画総務部との関連事業に関すること													
① 法令、条例等の周知徹底		報	◎	○		起	立						
② 訴訟、和解、登記、弁護士との協議等法務事務													
弁護士との協議		報	◎	○		○	起		立	○			※
訴訟、和解、登記等の事務(費用支出、司法書士への登記依頼)		報	◎	○		○	起		立	○			
③ 関係機関との協議・調整・報告													
重要な案件	報	◎	○	○		起	立			○			
軽易な案件または定例的な案件			報			◎	起			○			
④ 情報公開に関すること													
公開・非公開の決定・通知		◎	○	○		起	立			○			
公開資料の作成		報	◎	○		起	立			○			
⑤ 個人情報の取り扱いに関すること													
日常の個人情報の管理			報			◎	○	起	起				※
問題事象への対応		報	◎	○		○	起	立	立	○			
⑥ 文書管理規程に定める事務													
文書の保存期間の決定						◎	起						
文書の廃棄						◎							
文書の保存方法の決定			報			◎	起						
⑦ 借用証書、融資申込書等の重要書類文書様式の変更			報			◎	起			○			

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会・常任理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	機 関	役 員				事 務 局							備 考
	理 事 会	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事 長 以 外 の 理 事	事 業 部				企 画 総 務 部				
					部 長	調 査 役 (課 長)	融 資 課 長 補 佐	・ 事 務 主 任	部 長	課 長 補 佐	主 事		

II 融資および債権管理に関すること

① 融資相談								報	起	起				※
② 融資申込みの受付決定								◎	起	起				※
③ 融資申込者の信用調査および調査報告書の作成														
信用調査								報	◎	起	起			※
調査報告書の作成								報	◎	起	起			
④ 「事業部与信会議」による融資案件の審査								◎	起	立	立			
⑤ 「公社審査会」による融資案件の審査・決定(専務理事決裁分)		報	◎	○		○	起	立	立					
⑥ 「融資審査決定委員会」による融資案件審査														
「融資審査決定委員会」による審査・決定		報	□	○		○	起							
運営全般														
日程調整・開催日決定			◎	○		○	起							※
開催案内の作成・送付			報	報		報	◎							
委員の出欠状況の確認			報	報		報	◎							※
議事録の作成			◎	○		○	起							
⑦ 融資の手続・実行の検証および実行事務														
実行の検証事務(書類のチェック等)								◎	起	立	立			※
担保設定事務(登記等)								◎	起	立	立			
保証人設定事務								◎	起	立	立			
融資の実行事務(資金の振込み等)			◎	○		○	起	立	立					
⑧ 債権書類の保管・管理								◎	起	立	立			※
⑨ 経営サポート体制の計画策定および実施事務														
計画策定			◎	○		○	起	立	立					
サポート実施								◎	起	立	立			※
⑩ 融資条件の変更決定および関係事務全般														

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会・常任理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)		機 関	役 員				事 務 局						備 考
		理 事 会	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事 長 以 外 の 理 事	事 業 部				企 画 総 務 部			
						部 長	調 査 役 (課 長)	融 資 営 業 推 進 課 長 補 佐	・ 事 務 主 任	部 長	課 長 補 佐	主 事	
	相談						報	起	起				※
	調査報告書の作成					報	◎	起	起				
	返済期間延長の決定	報	報	◎	○	○	起	立	立				
	融資条件の変更決定												
	理事会決定の融資案件	◎	□	○	○	起	立						
	融資審査決定委員会決定の融資案件		報	□	○	○	起						
	公社審査会の審査、専務理事決裁の融資案件		報	◎	○	○	起	立	立				
	変更条件に基づく手続事務					◎	起	立	立				
⑪	債務者等に生じた異動その他の取扱い						◎	起	立	立			
⑫	債権の保全事務												
	追加担保、追加保証人等の徴求決定			◎	○	○	起	立	立				
	追加担保の設定(登記等)			◎	○	○	起	立	立				
	取立担保の根抵当権抹消に関する事			◎	○	○	起	立	立				
⑬	「債権判定会議」による債権分類の決定および関係事務全般												
	債権分類の決定 ※1	報	報	◎	○	○	起	立	立	○			
	「債権判定会議」にかかる諸事務					◎	起	立	立				※
⑭	「不良債権減少委員会」にかかる諸事務					◎	起	立	立				※
⑮	「債権償却審査会」の諸事務			報		◎	起	立	立				
⑯	延滞損害金の決定	報	◎	○	○	○	起	立	立	○			
⑰	年度末等、前月末への債務者区分表等の報告等												
	年度末理事会等への債務者区分の報告	報	◎	○	○	○	起		立	○			
	前月末の債務者区分表等に関する事		報	◎	○	○	起	立	立	○			
	前月末の貸倒引当金に関する事		報	◎	○	○	起	立	立				
⑱	債務者・連帯保証人等への督促・通知												
	債務者・連帯保証人等への督促決定			報		◎	起						

◎ 決裁者・決定機関 □ 理事会・常任理事会付議者 ○ 決定審議者 起 起案者 立 検討・立案者 報 報告受者 (注 備考欄の※は、決裁書以外の方法が可能な決裁事項)	機 関		役 員			事 務 局							備 考
	理 事 会	理 事 長	業 務 執 行 理 事	理 事 長 以 外 の 理 事	理 事	事 業 部				企 画 総 務 部			
						部 長	調 査 役 (課 長)	融 資 ・ 課 長 補 佐	・ 事 務 主 任	部 長	課 長 補 佐	主 事	
債務者・連帯保証人等への来社要請等文書発送							◎		立				
債務者・連帯保証人等への内容証明の発送 ※2						◎	起		立	○			
⑱ 債権届出等に関すること													
裁判所への破産債権等の届出				◎	○	○	起			○			
破産債権届出等に伴う履歴事項全部証明書の請求 ※2						◎	起	立	立	○			
破産申立弁護士等への債権等の届出						◎	起	立	立				
税務署等への債権等の届出						◎	起	立	立				

役職員法令遵守・倫理規程

（目 的）

第1条 この規程は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「この法人」という）に勤務する役職員が、業務の決定及び執行に際し法令を遵守し、かつこの法人の定款・規程・規則等の遵守を通じコンプライアンスの徹底を基軸とした法人倫理を推進するとともに、さらに利害関係者との接触等に関し遵守すべき事項等を定める事により、業務の遂行に際し疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もってこの法人の行う業務に対する信頼を確保することを目的とする。

（目 標）

第2条 前条に掲げるコンプライアンスの徹底として、法令遵守及び情報管理を通じ、次の各号を目指す。

- (1) この法人の信用失墜に繋がる行為等の根絶
- (2) ハラスメントの根絶
- (3) 個人情報管理の徹底

（基本的行動指針）

第3条 この法人の役職員は、常に行動するための指針として、次のとおり定める。

- (1) 役職員は、この法人の役職員としての品位を保ち、この法人の名誉及び信用を傷つけるような行為をしてはならない。
- (2) 役職員は、その服務について、この法人の定款、就業規則、諸規程・規則その他関係法令を遵守するほか、この規程に従わなければならない。
- (3) 役職員は、他の職員の人格を尊重するとともに親切に指導し、職場の秩序を守り、誠実にその職務を遂行しなければならない。
- (4) 役職員は、自らの行動が業務の信用に影響を与えることを認識するとともに、日常の行動について常に公私の別を明らかにし、その職務上の権限や地位を私的な利益のために用いてはならない。
- (5) 役職員は、職場におけるハラスメントにより、就業環境を害することがないように努めなければならない。
- (6) 反社会的勢力に対しては、毅然とした態度で臨み、一切の関係を持たない。
- (7) 役職員は、職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

（管理・監督者の遵守事項）

第4条 職員のうち、主任相当職以上の地位にある者（以下「管理・監督者」という。）は、率先垂範して服務規律の徹底を図るとともに、監督責任を十分自覚し、部下職員に対する指導監督を怠ってはならない。

2 管理・監督者は、この規程の遵守について自省自戒し、併せて経営会議、幹部会議等の機会を通じて相互に注意喚起を促さなければならない。

（利害関係者との接触に当たっての禁止事項）

第5条 役職員は、利害関係者との接触に当たっては、勤務時間内外を問わず、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、家族関係、個人的友人関係に基づく私生活における行為であって、職務に関係のないものは除くものとする。

- (1) 供応接待を受けること。
- (2) 会食（パーティーを含む。）をすること。
- (3) 遊技（スポーツを含む。）又は旅行をすること。
- (4) 中元、歳暮等の贈答品を受領すること。
- (5) 金銭（祝儀等を含む。）商品券等の贈与を受けること。
- (6) 本来自らが負担すべき債務を負担させること。
- (7) 対価を払わずに利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。
- (8) 対価を払わずに利害関係者の負担により、無償で不動産、物品等の貸付けを受けること。

2 前項各号に掲げる行為には、私的な交際、社交儀礼行為等を口実にして行われる行為を含むものとする。

（違反者に対する措置）

第6条 職員に、前条の規定に違反するおそれがあると認められる場合には、当該職員の上司は、当該職員に対し、当該行為について注意をしなければならない。

2 職員に前条の規定に違反する行為があったと疑うに足る相当の理由がある場合においては、当該職員の所属長は、当該職員から事情聴取を行うなどの実情調査を行い、その結果を理事長に報告するものとする。

3 理事長は、前項の報告の結果、当該職員が前条の規定に違反する行為があったと認められる場合においては、就業規則に定める手続により懲戒処分を行うものとする。

4 役員が前条の規定に違反する行為があったと認められる場合においては、理事会・評議員会において懲戒処分の決議を行うものとする。

（改 廃）

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(補 則)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、2013年11月11日から施行する。

内部統制システムの整備に関する基本規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「この法人」という）の内部統制システムの整備に関する基本につき、必要な事項を定めることを目的とする。

（理事・使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保する為の体制）

第2条 コンプライアンス体制の基礎として、役職員法令遵守・倫理規程等を定めると共に業務執行理事が毎月1回内部監査を実施する等、役職員相互間の監督体制を構築する。

2 会計経理業務の適正・金銭管理の厳正化のため、外部の公認会計士2名が四半期毎の外部監査を実施する。

3 理事が他の理事の法令・定款違反行為を発見した場合、直ちに監事に報告する等ガバナンス体制を強化する。

4 職員の法令・定款違反行為については、就業規則に従い処分を決定する。

5 監事は、監事監査規程に基づき、理事会への出席、業務執行状況の報告等を通じ、理事の職務執行の監査を行う。

（理事の職務の執行に係る情報の保有及び管理に関する体制）

第3条 理事は、評議員会、理事会その他重要な会議の議事録を法令及び関係規程に従い作成し、適切に保存・管理する。

2 代表理事及び代表理事以外の業務執行理事は、法令に従い自己の職務の執行状況を理事会に報告する。

3 理事は、文書管理規程に従い法人の事業運営及び業務執行に関わる重要な情報、決定事項、内部規程・規則等を適切に保存・管理する。

4 理事及び監事は、いつでもこれらの情報を閲覧又は謄写することができる。

（損失の危険の管理に関する規程その他の体制）

第4条 リスク管理体制の基礎として、リスク管理規程等を定め、個々のリスクについての管理責任者を決定する等、リスク管理体制を構築する。

2 不測の事態が発生した場合には、代表理事を本部長とする対策本部を設置し、損害の拡大を防止し、これを最小限にとどめる体制を整える。

（理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制）

第5条 理事の職務の執行が効率的に行われることを確保する為の体制の基礎として、定時理事会を毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上開催するほか、必要に応じて臨時理事会を開催する。

2 理事会の決定に基づく業務執行については、諸規程において、それぞれの責任者及び権限・執行手続について定める。

3 理事は、事業計画及び予算計画を踏まえ、必要な資源の配分の決定又は見直しを行い、効率的な運営を確保する。

4 必要に応じ適宜臨時、当法人の事業方針に関わる重要事項については、事前に代表理事、業務執行理事、部長等で構成する経営会議で審議し、その審議を経て執行決定を行う。ただし重要事項が理事会の審議・決定が必要な場合は、理事会で決定する。

(監事の職務を補助すべき使用人に関する体制及び当該使用人の理事からの独立性に関する事項)

第6条 監事がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めたときは、当法人は使用人から、監事補助者を任命するものとする。

2 当該使用人は、職務執行に当たって監事の指揮命令を受け、理事の指揮命令を受けない。

3 当該使用人の人事評価・異動・懲戒については、監事の事前同意を得た上で、機関決定し、理事からの独立性を確保する。

4 監事補助者は、業務の執行に係る役職を兼務しないこととする。

(理事が監事に報告するための体制その他監事への報告に関する体制及び監事の監査が実効的に行われることを確保する為の体制)

第7条 理事が監事に報告すべき事項及び時期についての規程を定めることとし、当該規程に基づき、理事は当法人の業務又は業績に影響を与える重要な事項について監事にその都度報告する。前記に関わらず監事はいつでも必要に応じて、理事に対して報告を求めることができる。

2 理事は、法令違反その他コンプライアンス上の問題について、監事へ適切な報告体制を確保する。

3 監事は、必要に応じて理事会その他重要な会議に出席し、当法人の業務執行に関する報告を受けることができる

4 監査を実効的に行うために、代表理事との間で適宜に意見交換を行う。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(補 則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、2013年11月11日から施行する。

情 報 公 開 実 施 要 綱

一般財団法人 大阪府地域支援人権金融公社

情報公開実施要綱

（目 的）

第 1 この要綱は、大阪府情報公開条例に基づき、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「公社」という）の保有する情報の公開に関し必要な事項を定めることにより、公社の保有する情報の一層の公開を図り、もって公社の事業に対する府民の理解と信頼を深め、公社事業の達成に寄与することを目的とする。

（定 義）

第 2 この要綱において、「文書等」とは、公社の役員または職員（以下「役職員」という）が職務上作成し、または取得した文書、図書、写真およびスライド（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ）ならびに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によって認識できない方式で作られた記録をいう。以下同じ）であって、当該公社役職員が組織的に用いるものとして、当公社が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- （1）公社が、一般の利用に供することを目的として管理しているもの
- （2）官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍、その他不特定多数のものに販売することを目的として発行されているもの【第 2（1）に掲げるものを除く】

（公社の責務）

第 3 公社は、この要綱に定められた文書等の公開を求める利益が十分に確保されるように、この要綱を解釈し運用するとともに、文書等の適切な保存と迅速な検索に資するための文書管理体制の整備を図るものとする。

（利用者の責務）

第 4 この要綱の定めるところにより文書等の公開を受けたものは、それによって得た情報を、第 1 の目的に則して適性に用いるものとする。

（個人に関する情報への配慮）

第 5 公社は、この要綱の解釈および運用にあたっては、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され得るもののうち、一般に他人に知られたいと望むことが正当であると認められるものをみだりに、公にすることのないように最大限の配慮をするものとする。

（申出者の範囲）

第 6 何人も、公社に対して、文書等の公開を申し出ることができる。

（公開申出の方法）

第 7 第 6 による文書等の公開申出（以下「公開申出」という）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「申出書」という）を公社に提出することにより行うものとする。

- （1）氏名および住所または居所（法人その他の団体にあっては、その名称、代表者の氏名および主たる事務所の所在地）
- （2）文書等の名称その他公開申出に係る文書等を特定するに足る事項
- （3）第 7（1）、（2）に定めるもののほか、公社の定める事項

2 公社は、公開申出を使用するものに対し、当該申出に係る文書等の特定に必要な情報を提供するよう努めるものとする。

3 公社は、申出者に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をしたもの（以下「申出者」という）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、公社は申出者に対し、当該補正に必要な情報を提供するよう努めるものとする。

（文書等の原則公開）

第 8 公社は、公開申出があったときは、公開申出に係る対象文書が別紙に掲げるいずれかに該当する情報が記録されている場合を除き、申出者に対し当該文書等を公開するものとする。

（文書等の部分公開）

第 9 公社は、文書等に第 8 の別紙に掲げるいずれかの情報に該当する情報が記録されている部分がある場合において、その部分を容易に、かつ、公開申出の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、その部分を除いて、当該文書等を公開するものとする。

（公益上の理由による公開）

第 10 公社は、公開申出に係る文書等に第 8 の別紙 1 または 2（1）に掲げる情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要と認めるときは、申出者に対し、当該文書等の全部または一部を公開することができる。

2 公社は、前項により文書等を公開しようとする場合には、大阪府個人情報保護条例（平成 8 年大阪府条例第 2 号）の趣旨を勘案し、個人の権利利益が適正に保護されるように特段の配慮をしなければならない。

（文書等の存否に関する情報）

第 11 公開申出に対し、当該公開申出に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、第 8 の別紙に掲げる情報を公開することとなるときは、公社は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該公開申出を拒否することができる。

（文書等の公開の決定および通知）

第 12 公社は、公開申出に係る文書等の全部または一部を公開するときは、その旨の決定をし、速やかに申出者に対し、その旨および公開の実施に関し必要な事項を書面により通知するものとする。

2 公社は、公開申出に係る文書等の一部を公開しないとき（第 11 により公開申出を拒否するときおよび公開申出に係る文書等を管理していないときを含む）は、その旨を決定し、速やかに申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

3 公社は、第 1 項による文書等の一部を公開する旨の決定または前項の決定した旨の通知をするときは、当該通知に次に掲げる事項を付記するものとする。

（1）当該通知に係る決定の理由

（2）当該通知に係る文書等に記録されている情報が、第 8 の別紙に掲げる情報に該当しなくなる期日を、あらかじめ明示することができる場合にあっては、その期日

（公開決定等の期限）

第 13 第 12 第 1 項および第 2 項の決定（以下「公開決定等」という）は、公開申出があった日から起算して 15 日以内に行うものとする。ただし、第 7 第 3 項により申出書の補正を求めた場合にあっては、当該補正に要して日数は、当該期間に算入しない。

2 公社は、前項の期間内に公開決定等を行うことができないことにつき、正当な理由があるときは、その期間の 15 日を限度として延長することができる。この場合において、公社は、速やかに延長後の期間および延長の理由を書面により通知するものとする。

(公開決定等の期限の特例)

第 14 公開申出に係る文書等が著しく大量であるため、公開申出があった日から起算して 30 日（第 7 第 3 項により申出書の求めた場合にあっては、これに当該補正に要した日数を加えた日数）以内に、そのすべてについて、公開決定等を行うことにより事務事業の遂行に著しい支障が生ずる恐れがある場合には、第 13 第 1 項および第 2 項にかかわらず、公社は当該申出に係る文書等のうち、相当の部分につき当該期間内に公開決定等をすれば足りる。この場合において、公社は、第 13 第 1 項の期間内に申出者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

(1) この項を適用する旨およびその理由

(2) 残りの文書等についての公開決定等を行う期限

(第三者に対する意見の聴取)

第 15 公社は、公開決定等を行う場合において、当該決定等に係る文書等に、国、地方公共団体および申出者以外の第三者（以下「第三者」という）に関する情報が記録されているときは、あらかじめ当該第三者の意見を聞くことができる。

2 公社は、第三者に対する情報が記録されている文書等を、第 10 第 1 項により公開しようとするときは、あらかじめ当該第三者の意見を聴くものとする。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(文書等の公開の実施)

第 16 公社は、第 12 第 1 項の決定（以下「公開決定」という）をしたときは、速やかに申出者に対し、当該決定等に係る文書等を公開するものとする。

2 前項による文書等の公開は、文書、図面、写真またはスライドにあっては、閲覧または写しの交付により、電磁的記録にあってはこれらに準ずる方法としてその種別、情報化の進展状況等を勘案して、公社が別に定める方法により行う。

3 前項にかかわらず、公社は、文書等を公開することにより当該文書等が汚損され、または汚損される恐れがあるとき、第 9 により文書等を公開するとき、その他相当の理由があるときは、当該文書等を複写したものを閲覧させ、もしくはその写しを交付し、またこれらに準ずる方法として公社が別に定める方法により公開することができる。

(他の法令の調整)

第 17 この要綱の規定は、次の各号に掲げる文書等の区分に応じ、当該各号に定める方法による文書等の公開については適用しない。

(1) 他の法令の規定により閲覧し、または縦覧することができる文書等（電磁的記録を除く）閲覧

(2) 他の法令の規定により、謄本、抄本等の交付を受けることができる文書等（電磁的記録を除く）写しの交付

(3) 他の法令の規定により、第 16 第 2 項の公社が別に定める方法と同じ方法で、公開を受けることができる文書等（電磁的記録に限る）当該同じ方法

(苦情申出等)

第 18 公開決定等を受けたものは、当該公開決定等に不服がある場合は、当該決定等を知った日の翌日から起算して 60 日以内に、公社に対し、苦情の申出（以下「苦情申出」という）をすることができる。

2 苦情申出は、公社に書面を提出することにより行うものとする。

- 3 公社は、苦情申出があったときは、その苦情申出が明らかに不適法であるときを除き、遅滞なく、財団法人大阪府地域支援人権金融公社情報公開検討会（以下「検討会」という）に照会するものとする。
- 4 公社は、前項による紹介に対する回答を検討会から受けたときは、これを尊重して速やかに、当該苦情申出に対する決定をするものとする。
- 5 検討会は、公社に置くものとし、その組織、委員の任命方法、検討会の運営方法等その他必要な事項については、別に定める。この場合において苦情申出のある都度、検討会を置くことを妨げない。
- 6 公社は、苦情申出があった日から起算して 90 日以内に当該苦情申出に対する決定をするよう努めるものとする。

（情報提供施策の推進）

第 19 公社は、法人運営の透明性の一層の向上を図るため、積極的な公報活動を行うとともに求めに応じて、わかりやすい情報を迅速に提供するよう努めるものとする。

2 公社は、次に掲げる資料を主たる事務所に備え付け、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 寄附行為
- (2) 役員名簿
- (3) 事業概要
- (4) 事業報告書
- (5) 収支計算書
- (6) 正味財産増減計算書
- (7) 貸借対照表
- (8) 財産目録
- (9) 事業計画書
- (10) 収支予算書

（文書等の管理）

第 20 公社は、この要綱の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等の管理に関する定めを設け、文書等を適正に管理するものとする。

（公開申出をしようとするものに対する情報の提供）

第 21 公社は、公開申出をしようとするものが、容易にかつ的確に公開申出をすることができるよう、文書等を検索するための資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

（費用負担）

第 22 公開申出をして、文書等の写し（第 16 第 3 項の写しを含む）の交付を受けるものまたは公社の定めるところにより、情報の提供を書面もしくは電磁的記録の写し（これに準ずるものとして公社が別に定めるものと方法を含む。以下同じ）により受けるものは、それぞれ当該写しもしくはこれに準ずるものとして公社が別に定めるもの、または書面もしくは電磁的記録の作成および送付に要する費用を負担しなければならない。

（運用状況の公表）

第 23 公社は、毎年度この要綱の運用状況について、その概要を取りまとめ一般の閲覧に供するものとする。

2 公社は、前項の運用状況について、知事に報告するものとする。

(知事による助言等)

第 24 公社は、この要綱の実施に関し必要があるときは、知事に対し助言等を求めることができる。

(委 任)

第 25 この要綱の施行に関し必要な事項は、公社が定める。

附 則

1 この要綱は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社の設立の登記の日から施行する。

文 書 管 理 規 程

一般財団法人 大阪府地域支援人権金融公社

文書管理規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、公社における文書の取り扱いを、迅速かつ正確に処理するとともに、文書の公開制度の円滑な運用に資するため、文書の管理に関し必要な基本事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において文書とは、業務処理上の一切の記録ならびに公社の情報公開実施要綱第2(1)に規定する文書等をいう。

2 保管とは、企画総務部主任が文書の作成または取得の日から、第22条第2項に規程する保存期間の起算日の前日までの期間（以下「保管期間」という）管理することをいう。

3 保存とは、企画総務部主任が文書を保管期間の経過した日から、管理する必要がなくなるまでの期間（以下「保存期間」という）管理することをいう。

(業務処理の原則)

第3条 業務処理は文書をもって行なうことを原則とし、責任の所在を明らかにして事務能率の向上に努めなければならない。

ただし、緊急を要するための口頭によったときは、その要旨を文書に記録し事務遂行に支障のないようにする。

(文書の種類)

第4条 文書は事案の軽重に従い次の4種とする。

- (1) 理事会に付議を要するもの
- (2) 理事長および理事長以外の業務執行理事の決裁ならびに供覧を要するもの
- (3) 部長の決裁ならびに供覧を要するもの
- (4) その他主管部主任決裁ならびに供覧を要するもの

第2章 文書の受付および配布

(文書の受付)

第5条 到着文書は、すべて企画総務部において受け付け、次の各号により処理する。

- (1) 到着文書はすべて開封し、文書余白に受付印を押して、文書受信簿（様式1号）に記載し、主管部に配布する
- (2) 親展文書および個人宛と認められる文書、その他特に定められたものは未開封のまま、封筒に受付印を押印して、文書受信簿に記載し、受領印を徴して名宛人に配布する
- (3) 書留、速達その他、特殊郵便物のときは、その旨文書受信簿に摘記する
- (4) 通知書、案内書、定期刊行物、その他これに類似する軽易な文書については文書受信簿の記載を省略することができる

(文書の処理)

第6条 企画総務部主任は、受け付けした文書の所管を定めて主管部に配布する。

- 2 配布を受けた文書で、他部に関係のあるものについては、その関係先に連絡打ち合わせのうえ主管を決定する、情報として必要な事項は関係先に回覧する。
- 3 回答または報告を要する文書であって期日の指定があるものには、必ずその指定期日内に先方に到着するよう準備し、もしその指定期日内に完了することができないと認められるときは、あらかじめその理由を付して期日の変更または猶予を求める。

第3章 文書の決裁

(決 裁)

第7条 主管部は、所管事項につき理事長、理事長以外の業務執行理事、部長の決裁または供覧を要する場合は、所定の決裁書により決裁する。

(決 裁 書)

第8条 決裁はその内容により一般決裁と金銭決裁とにわけける。

- 2 一般決裁は所定の決裁書により決裁する。
- 3 金銭決裁は伝票により決裁する。

ただし、金銭決裁で特に必要と認めるもの、その他異例に属する金銭の収支については、伝票によらず所定の決裁書によるものとする。

(決裁事項)

第9条 決裁事項は、事務決裁取扱規程の定めるところによる。

第4章 文書の作成

(文書の作成)

第10条 決裁または供覧文書は次の各号により作成する。

- (1) 文書はかい書を用い簡単明瞭に記述すること
- (2) 文書は一文書一件として冒頭に標題をつける、標題は簡潔で一読してその内容が判明できるようにすること
- (3) 仮名は、平仮名、現代仮名づかい、漢字は原則として当用漢字とすること
- (4) 文体は口語体とすること
- (5) 様式は横書きを原則とし、左上から書くこと
- (6) 文案を訂正するときは、原文を判読できる程度にのこし、訂正者が捺印すること

(文例の印刷)

第11条 定例または繰り返し必要とするものは、一定の文例により起案できる。

(発信名義)

第12条 発信文書の名義は、特に定めるものを除き、理事長名とする。

(押 印)

第13条 発送文書には公社印および職印を押印する。

ただし、軽易な文書には公社印および職印を省略することができる。

(文書の持出し)

第 14 条 文書は原則として、理事長以外の業務執行理事の承認を得ないで公社外に持ち出し、または閲覧させてはならない。

第 5 章 文書の発送

(取扱箇所)

第 15 条 文書の発送は原則として、企画総務部において行う。

ただし、時間外で特に必要のあるときは、適宜主管部においてこれを取り扱い、翌営業日企画総務部に報告する。

(文書の発送)

第 16 条 企画総務部において主管部から発送文書の回付を受けたときは、文書発信簿（様式 2 号）に必要事項を記入の上すみやかに発送手続きをとる。

ただし、特に定めた文書は、主管部で発送手続きを取ることができる、この場合はすみやかに企画総務部に報告する。

第 6 章 文書の回覧

(回 覧)

第 17 条 文書を回覧するときは、回覧順序を記入した回覧用付箋を付し、迅速に所定の順序に従って周知させ、不在の場合は次順位に回付する等、一か所に留め置くことのないよう相互に注意しなければならない。

(回覧済文書)

第 18 条 回覧済文書は、企画総務部において保管する。

第 7 章 文書の整理

(原 則)

第 19 条 文書はつねに業務の現状を明らかにし、円滑、迅速な事務処理に便利のように、分類整理して置かなければならない。

(文書の私蔵禁止)

第 20 条 文書は個人が私蔵してはならない。担当者不在の場合においても必ず文書は即時利用できるよう整理し、関係者に周知させて置かなければならない。

(非常持出)

第 21 条 重要な文書は、非常災害に際して支障がないようあらかじめ他の文書と区分整理し、その損害の予防および持ち出しに備えて置かなければならない。

第8章 文書の保管および保存

（文書の保存期間）

第 22 条 企画総務部主任は、別表に定める基準に従い、文書の保存期間を定めるものとする。

2 文書の保存期間の起算日は、当該文書に係る事案の処理が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の 4 月 1 日とする。

（文書の保管および保存）

第 23 条 保存文書は、各主管部から企画総務部に移管し、文書保存箱（様式 3 号）にて、所定場所において保管しなければならない。ただし、常時の使用を要する文書にあつては、この限りでない。

2 前項の文書保存箱に、保存期間の定めのある文書にあつては保存文書にあつては保存文書索引（様式 4 号）を、保存期間の定めのない文書にあつては資料文書索引（様式 5 号）を、添付しなければならない。

3 保存期間の定めのある文書については、保存期間の起算日以後 1 年間、第 1 項の保管に係る文書と明確に区分して保管しなければならない。

4 第 1 項または前項の規程によりがたいときは、これらの規程に係らず他の適当な方法により、文書の保管または保存することができる。

（文書の引継および置換え）

第 24 条 前条第 3 項の規程により保存した文書のうち、更に保存の必要がある文書は、文書引継票（様式 6 号）を添えて、あらかじめ指定した場所に置換えなければならない。ただし、常時の使用を要する文書については、この限りでない。

2 企画総務部主任は、前項の規程により引継を受け、または置換えを行った文書について、適当な区分により整理し、および保存しなければならない。

（保存文書の閲覧等）

第 25 条 企画総務部主任は、第 24 条第 1 項で置換えた文書について閲覧し、または貸出を受けようとするときは、保存文書閲覧（貸出）請求書（様式 7 号）により処理しなければならない。

2 前項の貸出の期間は、15 日以内とする。ただし、企画総務部主任は、事務の遂行上必要があると認めるときは、その期間を延長することができる。

第9章 文書の廃棄

（文書の廃棄）

第 26 条 企画総務部主任は、保存期間の定めのある文書について当該保存期間が満了するときは、あらかじめ廃棄の決定をしなければならない。ただし、特別の理由があると認められるときはこの限りでない。

2 前項の廃棄の決定にあつては、文書廃棄票（様式 8 号）を作成する。

3 企画総務部主任は、第 1 項の廃棄の決定をした文書については、関係主管部と協議のうえ、速やかに処分しなければならない。

- 4 企画総務部主任は、保存期間の定めのない文書について、保存期間の経過後速やかに処分しなければならない。
- 5 企画総務部主任は、第3項および第4項の規程による処分をするときは、印影その他必要があると認める部分を裁断し、または焼却する等必要な措置を講じなければならない。

第10章 雑 則

(調 査 等)

第27条 理事長以外の業務執行理事は、文書管理を適正に行うため必要があると認めるときは、企画総務部主任に対し報告を求め、若しくは改善のための指示を行うものとする。

(文書管理の特例)

第28条 文書管理に関する事項であって、この規程の定めるところによりがたいものについては、理事長が別に定める。

(細 則)

第29条 この規程に定めるもののほか、文書管理に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社の設立の登記の日から施行する。

2014（平26）年 3月 28日 一部改正

リスク管理規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「この法人」という）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、この法人の役員及び従業員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

（定 義）

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

- (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) 財務上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財務の悪化
- (3) 外部からの危機 自然災害、事故及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (4) その他上記に準ずる緊急事態

第2章 役職員の責務

（基本的責務）

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など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、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、リスクの回避、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、代表理事以外の業務執行理事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、これに伴い生じるこの法人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、速やかに代表理事以外の業務執行理事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、代表理事以外の業務執行理事の指示に従う。

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。

（クレームなどへの対応）

第8条 役職員は、口頭又は文書により取引先・顧客からクレーム・異議などを受けた場合には、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、直ちに代表理事以外の業務執行理事に報告し、指示を受ける。

2 代表理事以外の業務執行理事は、クレーム・異議などの重要度を判断し、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、代表理事以外の業務執行理事の指示に従うとともにその内容が第3条第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、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの法人及びその他の関係者に関する秘密については、この法人の内外を問わず漏洩してはならない。

第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第11条 大地震などの突発的なリスクが発生し、全社的な対応が重要である場合（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)

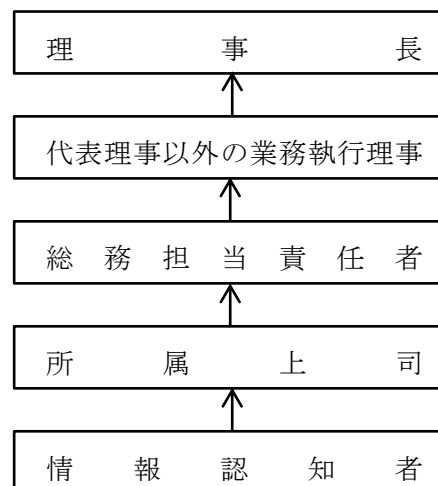
第12条 前条に規定する緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、この法人及び役員にもたらされた急迫の事態をいう。

- (1) 自然災害
 - ① 地震、津波、風水害などの災害
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ② この法人の公益活動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) 犯罪
 - ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝等 並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
 - ② この法人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
- (4) 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、原則として以下の経路によって行うものとする。



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、それを超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など、臨機の措置をとること

を要する。

(情報管理)

第 14 条 緊急事態発生時の通報を受けた総務担当責任者は、情報管理上の適切な指示を行う。

2 通報内容の情報管理については、原則として「社外秘」とする。

(緊急事態対応の基本方針)

第 15 条 緊急事態発生時においては、当該事態について、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

(1) 地震、津波、風水害の自然災害

- 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 この法人の公益活動に起因する重大事故
 - ・ 受益者、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) 犯罪

- ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫など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 この法人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。
- (4) その他上記に準ず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。

（届出）

第 16 条 緊急事態のうち、所轄官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所轄官公庁に届け出る。

- 2 所轄官公庁への届出は、総務担当責任者がこれを行う。
- 3 総務担当責任者は、所轄官公庁への届出の内容について、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。

（理事会への報告）

第 17 条 理事長は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

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

第 4 章 懲戒等

（懲戒）

第 18 条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 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) リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) リスクの解決についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他 リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

（懲戒の内容）

第 19 条 懲戒処分の内容は、戒告、昇給禁止、減給、停職又は解雇とする。（就業規則第 63 条による。）

(懲戒処分の決定)

第 20 条 懲戒処分は、理事長がこれを行う。

第 5 章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第 21 条 企画総務部は、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 か月に 1 回以上点検の上、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 22 条 役職員は、一覧表又はこれに代わる得るものを常に携帯するとともに常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

第 23 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(補則)

第 24 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、2013 年 11 月 11 日から施行する。

監事監査規程

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「この法人」という。）の監事の監査につき、必要な事項を定めることを目的とする。

（基本理念）

第2条 監事は、理事とはその職責を異にする独立した機関であることを自覚し、常に公正不偏の態度で監査を行うことにより、この法人の健全な事業運営と社会的信頼の向上に努め、もってこの法人の発展に応えとともに、この法人の社会的責任の遂行に寄与するものとする。

（職務）

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

2 監事は、次の各号に該当する事実があると認めるときは、その旨を速やかに理事会に報告しなければならない。

- (1) 理事が不正の行為をしたとき。
- (2) 理事が不正の行為をするおそれがあるとき。
- (3) 法令若しくは定款に違反する事実があるとき。
- (4) 著しく不当な事実があるとき。

3 監事は、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、又は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。

（監査計画）

第4条 監事は、毎事業年度の初めに、監査の実施日時、監査事項等についての監査計画を監事間の協議により作成するものとする。

（理事会等への出席）

第5条 監事は、理事会及びその他の重要な会議に出席し、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。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

（理事会の招集請求）

第6条 監事は、必要があると認めるときは、理事に対し、理事会の招集を請求することができる。なお、その請求後一定の期間内に招集の手続が行われない場合には、自ら理事会を招集することができる。

（差止請求）

第7条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、その行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめること

を請求することができる。

(評議員会に対する報告義務)

第8条 監事は、理事が評議員会に提出する議案、書類等を調査し、法令若しくは定款に違反する事項、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その結果を評議員会に報告しなければならない。

(評議員会における説明義務)

第9条 監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、議長の議事運営に従い必要な説明をしなければならない。

(監事の選任等についての意見陳述)

第10条 監事は、評議員会において、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べることができる。

(監事の報酬等についての意見陳述)

第11条 監事は、評議員会において、監事の報酬等について意見を述べることができる。

(計算書類等の監査)

第12条 監事は、各事業年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書、並びに財産目録を監査する。

(監査報告書)

第13条 監事は、前条の監査の終了後、法令の規定に従って監査報告書を作成しなければならない。監事間において異なる意見がある場合には、その監事の意見を記載するものとする。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を記載し、監事はこれに記名押印又は電磁的署名をするものとする。

3 監事は、前項の監査報告書を代表理事に提出する。

附 則

この規程は、2013年5月24日から施行する。

事務局規程

一般財団法人 大阪府地域支援人権金融公社

事務局規程

(総 則)

第1条 一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社の事務局の設置に関し必要な事項は、別に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

2 適法かつ適正な業務運営を確保するため、収益目標に偏重することなくコンプライアンスを重視し、内部研修を実施するなどその周辺徹底を図ると共に、不適切な取扱等を確認した場合には、速やかに改善し、再発防止措置を講ずるものとする。

(組 織)

第2条

① 事務局に次の部をおく。

企画総務部

事業部

② 法令遵守に基づく事務処理を徹底するため、企画総務部に「コンプライアンス室」をおく。

2 重要な経営・運営方針を決定するため、理事長の下に「経営企画・管理本部」を設置する。

3 ① 公社内に経営本部委員会をおく。

② 経営本部委員会は、次に定める委員会で構成する。

名 称	所管する経営課題・重要事項
不良債権減少委員会	不良債権減少・防止に向けた検討、計画立案、実施および成果確認
自主経営推進委員会	第二次改革の検討、立案、実施および成果確認
人権教育推進委員会	人権教育の総合的かつ効果的な推進のための行動計画の策定および教育・研修の実施

(分掌事務)

第3条 事務局各部の分掌事務は、次のとおりとする。

企画総務部

(1) 総務および庶務関係

- ① 経営計画、社内規程、法務事務等に関すること
- ② 文書、決裁の作成、公印の保管押印、整理等に関すること
- ③ 固定資産、事務用品、自動車、図書等物品の購入、保管管理に関すること
- ④ 行事（理事会）等の開催実施に関すること
- ⑤ 渉外、広報、防災管理、社内情報事務等に関すること
- ⑥ コンピュータ関係の統括管理等に関すること

(2) 人事、福利厚生関係

- ① 職員の採用計画、配置および異動等に関すること

- ② 就業および勤怠管理、モラル対策に関する事
- ③ 賃金体系、基本給、諸手当、賞与、退職金等に関する事
- ④ 社会保険関係等の事務処理に関する事
- ⑤ 教育研修の計画・実施に関する事
- ⑥ レクリエーションの企画、保健、衛生、安全等に関する事

(3) 経理、財務関係

- ① 利益計画、資金計画、資金繰表の作成に関する事
- ② 予算統制の実施、調整に関する事
- ③ 短期・長期資金の運用、管理等に関する事
- ④ 決算（月次・年次）経営・経理統計の作成に関する事
- ⑤ 金銭出納および有価証券の受払、保管に関する事
- ⑥ 起票、仕訳、記帳、計算等の事務および整理、保管に関する事
- ⑦ 給与計算等の事務処理および整理、保管に関する事
- ⑧ その他、他部の主管に属さない事

事業部

- (1) 融資申込者の受付に関する事
- (2) 融資申込者の信用調査に関する事
- (3) 融資申込に伴う審査に関する事
- (4) 融資の手続きに関する事
- (5) 債権書類の保管に関する事
- (6) 債権の保全に関する事
- (7) 融資条件の変更の処理に関する事
- (8) 債権の分類に関する事
- (9) 債権償却に関する事
- (10) 経営サポート・渉外活動に関する事
- (11) 「債権償却審査会」の事務に関する事
- (12) 「融資審査決定委員会」の事務に関する事
- (13) 「公社審査会」の事務に関する事

(職の設置)

第4条 事務局に次の「職」を設置する。

（事務局長）

部 長

（担当部長）

調 査 役

（課 長）

（担当課長）

業務推進役

(課長補佐)

主 任

主 事

嘱 託

() の職は、別途おくことが出来る。

(任 免)

第5条 職員は、事務決裁取扱規程の定めるところにより、理事長または理事会の決定を得て、理事長がこれを任免する。

(職務権限)

第6条 部長は、上司の指揮を受け、所管事務を掌理し、所属職員を指揮監督するとともに、別に定める諸規程等の職務を行う。

部長不在のときは、調査役がその職務を代行する。

2 調査役は、上司の指揮を受け、分掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督するとともに別に定める諸規程等の職務を行う。

調査役不在のときは、業務推進役がその職務を代行する。

3 業務推進役は、上司の指揮を受け、分掌事務を掌理し、別に定める諸規程等の職務を行う。

4 主任・主事は、上司の指揮を受け事務に従事するとともに、別に定める諸規定等の職務を行う。

5 嘱託は、上司の指揮を受け、事務に従事する。

(補 則)

第7条 その他公社の業務について必要な事項は、理事会の承認を得て、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社の設立の登記の日から施行する。

2014（平26）年 3月 28日一部改正