

2020年通常株_資金分配団体の公募_公募システム入力情報_規程類に含める必須項目の確認書

団体名: 一般財団法人大阪府人権協会

後日提出の誓約: あり

No.	規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)	開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	・定款 ・評議員会運営規則	・定款第17条 ・評議員会運営規則第4条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	・定款第18条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	・定款 ・評議員会運営規則	・定款第18条 ・評議員会運営規則第5条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	・定款 ・評議員会運営規則	・定款第18条 ・評議員会運営規則第5条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	・定款 ・評議員会運営規則	・定款第16条 ・評議員会運営規則第12条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	・定款 ・評議員会運営規則	・定款第19条 ・評議員会運営規則第11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ません。		公募申請時に提出	・定款 ・評議員会運営規則	・定款第19条 ・評議員会運営規則第11条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	・定款 ・評議員会運営規則	・定款第20条 ・評議員会運営規則第15条
●理事会の構成に関する規程					
(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	・定款第21条、第22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		公募申請時に提出	・定款	・定款第22条
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)	開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	・理事会運営規則	・理事会運営規則第2条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	・定款 ・理事会運営規則	・定款第33条 ・理事会運営規則第4条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	・定款 ・理事会運営規則	・定款第33条 ・理事会運営規則第5条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	・定款 ・理事会運営規則	・定款第33条 ・理事会運営規則第5条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	・定款	・定款第32条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	・定款 ・理事会運営規則	・定款第34条 ・理事会運営規則第7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		公募申請時に提出	・定款 ・理事会運営規則	・定款第34条 ・理事会運営規則第7条
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	・定款 ・理事会運営規則	・定款第35条 ・理事会運営規則第10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(置いている場合のみの)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	・役員等報酬規程	・役員等報酬規程第6条(役員)、第3条(評議員)
(2)	報酬の支払い方法		公募申請時に提出	・役員等報酬規程	・役員等報酬規程第8条(役員)、第5条(評議員)
●職員の給与等に関する規程					
(1)	基本給、手当、賞与等	・給与規程	公募申請時に提出	・職員賃金規程 ・職員期末手当規程	・職員賃金規程第1条、第14条～第21条 ・職員期末手当規程
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	・職員賃金規程	・職員賃金規程第5条、第8条、第6条
●理事の職務権限に関する規程					
(1)	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	・定款第24条

●倫理に関する規程					
(1)	基本的人権の尊重	・倫理規程	内定後指定期日までに提出		
(2)	法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後指定期日までに提出		
(3)	私的利益追求の禁止		内定後指定期日までに提出		
(4)	利益相反等の防止及び開示		内定後指定期日までに提出		
(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		内定後指定期日までに提出		
(6)	情報開示及び説明責任		内定後指定期日までに提出		
(7)	個人情報の保護		公募申請時に提出	・個人情報・特定個人情報保護規程	・個人情報・特定個人情報保護規程全条
●利益相反防止に関する規程					
(1)-1	利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後指定期日までに提出		
(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		内定後指定期日までに提出		
(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		内定後指定期日までに提出		
●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 実施等担当部署が設置されていること	・コンプライアンス規程	内定後指定期日までに提出		
(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当部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後指定期日までに提出		
(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		内定後指定期日までに提出		
●公益通報者保護に関する規程					
(1)	ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	・内部通報(ヘルプライン)規程	内定後指定期日までに提出		
(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		内定後指定期日までに提出		
●情報公開に関する規程					
(1)	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	内定後指定期日までに提出		
●文書管理に関する規程					
(1)	決裁手続き	・文書管理規程	公募申請時に提出	・事務局処務規程	・事務局処務規程第5条～第12条
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	・事務局処務規程	・事務局処務規程第13条～第19条
(3)	保存期間		公募申請時に提出	・事務局処務規程	・事務局処務規程第19条、保存年限区分
●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	内定後指定期日までに提出		
(2)	緊急事態の範囲		内定後指定期日までに提出		
(3)	緊急事態の対応の方針		内定後指定期日までに提出		
(4)	緊急事態対応の手順		内定後指定期日までに提出		
●監事の監査に関する規程					
(1)	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	・定款第25条

●経理に関する規程					
(1)	区分経理	・経理規程	公募申請時に提出	・経理規程	・経理規程第4条
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	・経理規程	・経理規程第3条
(3)	経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	・経理規程	・経理規程第6条(経理)、 第17条(出納)
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	・経理規程	・経理規程第7条～第8条
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	・経理規程	・経理規程第18条
(6)	収支予算		公募申請時に提出	・経理規程	・経理規程第10条～第15 条
(7)	決算		公募申請時に提出	・経理規程	・経理規程第28条～第31 条
●組織(事務局)に関する規程					
(1)	組織(業務の分掌)	・事務局規程	公募申請時に提出	・事務局処務規程	・事務局処務規程第2条
(2)	職制		公募申請時に提出	・事務局処務規程	・事務局処務規程第3条
(3)	職責		公募申請時に提出	・事務局処務規程	・事務局処務規程第4条
(4)	事務処理(決裁)		公募申請時に提出	・事務局処務規程	・事務局処務規程第5条～ 第12条

一般財団法人大阪府人権協会 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人権協会と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を大阪市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、同和問題をはじめ被差別・社会的マイノリティに関わる人権問題を中心とする諸問題（以下、人権問題等という）に関する事業を行い、もって人権尊重の社会づくり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) 人権意識の普及や高揚を図るための人権教育・啓発
 - (2) 差別や人権侵害に関わる相談及び救済
 - (3) 社会的援護を必要とする人たちの自立・自己実現を図るための支援
 - (4) 人権問題等に関わる取り組みを推進するための行政機関や関係団体との協力、連携等のネットワーク構築
 - (5) 前各号の事業を担い、推進するための人材養成
 - (6) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項各号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別表の財産は、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持って管理しなければならないが、基本財産の一部を処分しようとするときや基本財産から除外使用とするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(剰余金)

第6条 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

(事業年度)

第7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8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、代表理事が作成し、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9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、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を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10条 この法人に評議員3名以上10名以内を置く。

(評議員の制限)

第11条 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。

(評議員の選任及び解任)

第12条 評議員の選任及び解任は、評議員選定委員会において行う。

2 評議員選定委員会は、評議員1名、監事1名、事務局員1名、次項の定めに基づいて選任された外部委員2名の合計5名で構成する。

3 評議員選定委員会の外部委員は、次のいずれにも該当しない者を理事会において選任する。

- (1) この法人又は関連団体（主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。以下同じ。）の業務を執行する者又は使用人
- (2) 過去に前号に規定する者となったことがある者
- (3) 第1号又は第2号に該当する者の配偶者、3親等内の親族、使用人（過去に使用人となった者も含む。）

4 評議員選定委員会に提出する評議員候補者は、理事会又は評議員会がそれぞれ推薦することができる。評議員選定委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

- 5 評議員選定委員会に評議員候補者を推薦する場合には、次の事項のほか、当該候補者を評議員として適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
 - (1) 当該候補者の経歴
 - (2) 当該候補者を候補者とした理由
 - (3) 当該候補者とこの法人及び役員等（理事、監事及び評議員）との関係
 - (4) 当該候補者の兼職状況
- 6 評議員選定委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。
- 7 評議員選定委員会は、前条で定める評議員の定数を欠くこととなる時に備えて、補欠の評議員を選任することができる。
- 8 前項の場合には、評議員選定委員会は、次の事項も併せて決定しなければならない。
 - (1) 当該候補者が補欠の評議員である旨
 - (2) 当該候補者を1人又は2人以上の特定の評議員の補欠の評議員として選任するときは、その旨及び当該特定の評議員の氏名
 - (3) 同一の評議員（2人以上の評議員の補欠として選任した場合にあっては、当該2人以上の評議員）につき2人以上の補欠の評議員を選任するときは、当該補欠の評議員相互間の優先順位
- 9 第7項の補欠の評議員の選任に係る決議は、当該決議後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、その効力を有する。

（評議員の任期）

- 第13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10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14条 評議員に対して、各年度の総額が100,000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15条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

（権限）

- 第16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 17 条 評議員会は、定時評議員会として毎年度 6 月に 1 回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第 18 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代表理事が招集する。
2 評議員は、代表理事に対し、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。

(決議)

第 19 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 21 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。

(議事録)

第 20 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 1 名及び代表理事は、前項の議事録に記名押印する。

第 6 章 役員

(役員を設置)

第 21 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 3 名以内

2 理事のうち 1 名を代表理事とする。

3 代表理事以外の理事のうち、2 名以内を業務執行理事とする。

(役員制限)

第 22 条 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。

2 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。）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。

(役員を選任)

第 23 条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 代表理事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。

(理事の職務及び権限)

第 24 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 代表理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、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 代表理事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 25 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。

(役員任期)

第 26 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 理事又は監事は、第 21 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 27 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 28 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。

(責任の免除)

第 29 条 この法人は、役員一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 198 条において準用する第 111 条第 1 項の賠償責任について、同法第 198 条において準用する第 112 条の規定により、総評議員の同意がなければ、免除することができない。

(責任の一部免除又は限定)

第 30 条 この法人は、役員一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 198 条において準用する第 111 条第 1 項の賠償責任について、同法第 198 条において準用する第 113 条第 1 項の規定により、評議委員会の決議によって、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、役員的一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 198 条において準用する第 111 条第 1 項の賠償責任について、同法第 198 条において準用する第 114 条第 1 項の規定により、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。
- 3 この法人は、外部役員との間で、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 198 条において準用する第 111 条第 1 項の賠償責任について、同法 198 条において準用する第 115 条 1 項の規定により、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、法令の定める最低責任限度額とする。

第 7 章 理事会

(構成)

第 31 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第 32 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) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職

(招集)

第 33 条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 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。
- 3 この法人が受けた贈与又は遺贈に係る財産が贈与又は遺贈をした者又はこれらの者の親族が法人税法第 2 条第 15 項に規定する役員となっている会社の株式又は出資である場合において、その株式又は出資に係る議決権の行使に当たっては、あらかじめ理事会において理事総数（現在数）の 3 分の 2 以上の承認を要する。

(議事録)

第 35 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 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第 8 章 顧問及び相談役

(顧問及び相談役)

第 36 条 この法人の運営に関し助言及び協力を得るため、顧問及び相談役を置くことができる。

- 2 顧問及び相談役は、別に定める規定により、理事会の承認を受けて、代表理事が委嘱する。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第37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、第4条及び第12条についても適用する。

(解散)

第38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)

第39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。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第40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7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村井 茂とする。
- 4 この法人の最初の業務執行理事は次に掲げる者とする。
谷川 雅彦
柴原 浩嗣
- 5 この法人の最初の評議員は、次に掲げる者とする。
大西 英雄
沖野 充彦
楠 敏雄
佐々木 妙月
神藤 勵
中田 理恵子
朴 洋 幸
東 優子

森 実
森本 志磨子

附 則

- 1 この定款は、2015年6月24日から施行する。

別表第1 基本財産（第5条関係）

財産種別	場所・物量等
土地	460.91 m ² 大阪市天王寺区烏ヶ辻 1-57～59

一般財団法人大阪府人権協会 経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪府人権協会（以下「協会」という。）の収支の状況及び財産の状態を明らかにし、真実な報告を提供するとともに、合理的かつ適正な運営を行うことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、協会の会計業務の全般について適用する。

(会計の基準)

第3条 協会の会計は、法令、定款及びこの規程の定めに基づくほかは、公益法人会計基準に準拠して処理するものとする。

(会計区分)

第4条 協会の会計は、法令の要請等必要が認められたときに会計区分を設けるものとする。

(会計年度)

第5条 協会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第7条 協会のすべての取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿)

第8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ・仕訳帳
- ・総勘定元帳

(2) 補助簿

- ・現金出納簿
- ・預金出納帳
- ・予算差引簿

- ・固定資産台帳
- ・基本財産明細表
- ・その他必要な補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は、別に定める。

(帳簿の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 計算書類及び収支予算書 長期
- (2) 主要簿 10年
- (3) 補助簿、会計伝票、証拠書類 10年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は経理責任者の承認を得て行うものとする。

第3章 予 算

(予算の目的)

第10条 協会の収支予算は、事業計画に基づき、資金との調整の下に編成し、事業活動の円滑な実施と運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 協会の事業計画及び収支予算は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て、代表理事が定める。

(予算の執行者)

第12条 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(予算の流用)

第13条 収支予算の執行に当たって代表理事が特に必要と認めたときは、中科目内において資金を流用することができる。

(予算の補正)

第14条 収支予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第15条 予測し難い支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

2 予備費を支出する必要があるときは、代表理事の承認を得て支出し、理事会に報告するものとする。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第16条 金銭とは、現金、小切手、郵便為替証書及び預金その他随時通貨と交換できる証書をいう。

2 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納及び保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

(金銭出納)

第18条 金銭を収納したときは、日々金融機関に預け入れるものとし、支出に充ててはならない。

2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行う。

3 支払いは横線小切手によることとし、経理責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第19条 預金の名義人は、理事長とする。

2 出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し、押印するものとする。

3 金融機関との取引の開始及び廃止の際には、代表理事の承認を得なければならない。

(手元現金)

第20条 出納担当者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最低限の手許現金を置くことができる。

(残高照会)

第21条 出納責任者は、現金残高を毎日現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、月に1回、預金の残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

3 前2項において差額があるときは、速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第22条 固定資産とは、協会が有する耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の有形固定資産、借地権・借家権、電話加入権等の無形固定資産及び投資等をいう。

(取得価額)

第23条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 購入によるものは、その購入価額及びその付帯費用

(2) 建設によるものは、その建設に要した費用

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額

(4) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(固定資産の管理)

第24条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は、経理責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第25条 不動産登記を必要とする固定資産は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(物品の定義)

第26条 物品とは、取得価格 円未満の固定資産をいう。

(物品の管理)

第27条 物品の管理のための台帳を備え、その管理については、第24条の規定を準用する。

第6章 決 算

(決算期間)

第28条 決算は、毎会計年度終了後3か月以内に行わなければならない。

(計算書類)

第29条 決算では、事業報告書及び次の各号に掲げる計算書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 貸借対照表及び損益計算書の付属明細書
- (4) その他必要な付属書類

(監査)

第30条 計算書類は、理事会の開催10日前までに監事の監査を受けなければならない。

(決算の確定)

第31条 決算は、計算書類に監事の監査意見を添付し、理事会の承認を受けた上で、評議員会の承認を得ることにより確定する。

(報告)

第32条 公益目的支出計画実施報告書及び計算書類は、監事の監査を受け、理事会の承認を受けた後、速やかに大阪府知事に提出しなければならない。

第7章 雑 則

(委任)

第33条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

(経理規程の改廃)

第34条 この規程の改廃は、理事会の承認に基づいて行うものとする。

附 則

この経理規程は、2002年4月1日から施行する。

この経理規程は、2013年4月1日から施行する。

1 収入予算書及び収支計算書に係る科目

(収入の部)

・大 科 目	・中 科 目
基本財産運用収入	基本財産利息収入 基本財産配当金収入 基本財産賃貸料収入
事業収入	事業収入
補助金等収入	地方公共団体補助金収入 民間団体補助金収入 受託収入
分担金収入	市町村分担金収入
寄附金収入	寄附金収入 募金収入
雑収入	受取利息 雑収入
基本財産収入	基本財産収入
固定資産売却収入	土地売却収入 車両運搬具売却収入 什器備品売却収入 電話加入権売却収入 投資有価証券売却収入
敷金・保証金戻り収入	敷金金戻り収入 保証金戻り収入
借入金収入	短期借入金収入 長期借入金収入
特定預金取崩収入	退職給与引当預金取崩収入 減価償却引当預金取崩収入

繰入金収入	積立預金取崩収入
前期繰越収支差額	繰入金収入
	前期繰越収支差額

(支出の部)

・大 科 目	・中 科 目
事業費	給料手当 臨時雇賃金 退職金 福利厚生費 旅費交通費 通信運搬費 什器備品費 消耗品費 修繕費 印刷製本費 燃料費 光熱水料費 賃借料 保険料 諸謝金 租税公課 負担金支出 助成金支出 寄付金支出 委託費 雑費
管理費	役員報酬 給料手当 退職金 福利厚生費 会議費 旅費交通費 通信運搬費 什器備品費

	消耗品費
	修繕費
	印刷製本費
	燃料費
	光熱水料費
	賃借料
	火災保険料
	諸謝金
	租税公課
	負担金支出
	寄付金支出
	支払利息
	雑費
固定資産取得支出	
	構築物建設支出
	車両運搬具購入支出
	什器備品購入支出
	建設仮勘定支出
	電話加入権購入支出
	投資有価証券購入支出
	短期借入金収入
	長期借入金収入
借入金返済支出	
	短期借入金返済支出
	長期借入金返済支出
特定預金支出	
	退職給与引当預金取崩収入
	減価償却引当預金取崩収入
	積立預金取崩収入
繰入金支出	
	繰入金支出
予備費	
	予備費
当期収支差額	
	当期収支差額
次期繰越収支差額	
	次期繰越収支差額
	次期繰越収支差額

2 正味財産増減計算書に係る科目

(増加の部)

・大 科 目	・中 科 目
資産増加額	当期収支差額 投資有価証券受贈額 構築物建設額 車両運搬具購入額 什器備品購入額 建設仮勘定増加額 電話加入権購入額 投資有価証券購入額 退職給与引当預金増加額 減価償却引当預金増加額 積立預金増加額
負債減少額	短期借入金返済額 長期借入金返済額 退職給与引当金取崩額 受入保証金減少額

(減少の部)

・大 科 目	・中 科 目
資産減少額	当期収支差額 構築物除却額 車両運搬具売却額 什器備品売却額 電話加入権売却額 投資有価証券売却額 災害損失額 構築物減価償却額 車両運搬具減価償却額 什器備品減価償却額 退職給与引当預金取崩額 減価償却引当預金取崩額 積立預金取崩額
負債増加額	短期借入金増加額 長期借入金増加額

	退職給与引当金繰入額
	受入保証金増加額
当期正味財産増加額	
(減少額)	
前期繰越正味財産額	
期末正味財産合計額	
期末正味財産合計額	

3 貸借対照表及び財産目録に係る科目
(資産の部)

・大 科 目	・中 科 目
流動資産	
	現金預金
	受取手形
	未収金
	前払金
	有価証券
固定資産	
基本財産	
	土地
その他の基本財産	
	構築物
	車両運搬具
	什器備品
	建設仮勘定
	電話加入権
	受入保証金減少額
	投資有価証券
	退職給与引当預金
	減価償却引当預金
	積立預金

(負債の部)

・大 科 目	・中 科 目
流動負債	
	支払手形
	未払金
	前受金

固定負債	預り金
	短期借入金
	長期借入金
	退職給与引当金 受入保証金
(正味財産の部)	
・大 科 目	・中 科 目
正味財産	正味財産 (うち基本金) (うち当期正味財産増加額 (減少) 額)

一般財団法人大阪府人権協会 個人情報・特定個人情報保護規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、「個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）」、「個人情報の保護に関する基本方針」及び「大阪府個人情報保護条例」並びに「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）の趣旨を踏まえ、一般財団法人大阪府人権協会（以下「協会」という。）」「個人情報・特定個人情報保護方針」に基づき、協会が保有する個人情報及び特定個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、個人情報の有用性に配慮すること、及び特定個人情報による個人の利便性の向上に資すること、並びに個人の権利利益の保護を図り、もって基本的人権の擁護に資す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定義は、次に定めるところによる。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいい、特定個人情報を除くものとする。

(2) 要配慮個人情報

本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する記述等が含まれる個人情報をいう。

(3) 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。

イ 特定の個人情報をコンピューターを用いて検索することができるように体系的に構成したものの。

ロ イに掲げるもののほか、個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合物であつて、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの。

(4) 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(5) 保有個人データ

協会が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データをいう。ただし、その存否が明らかになること

により公益その他の利益が害されるものとして次に掲げるもの及び6カ月以内に消去することとなるものを除く。

イ 本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの。

ロ 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もの。

ハ 国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの。

ニ 犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの。

(6) 個人番号

番号法第2条5項に定める個人番号をいい、同条8項括弧書きに定められたものを含む。

(7) 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(8) 個人情報・特定個人情報

個人情報及び特定個人情報をいう。

(9) 特定個人情報等

個人番号及び特定個人情報をいう。

(10) 特定個人情報ファイル

番号法第2条9項に定める特定個人情報ファイルであって、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

(11) 個人番号利用事務

番号法第2条10項に定める個人番号利用事務であって、行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

(12) 個人番号関係事務

番号法第2条11項に定める個人番号関係事務であって、番号法第9条第3項の規定により、個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

(13) 個人番号利用事務実施者

番号法第2条12項に定める個人番号利用事務実施者であって、個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(14) 個人番号関係事務実施者

番号法第2条13項に定める個人番号関係事務実施者であって、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(15) 役職員等

協会にあって、直接又は間接に協会の指揮監督を受けて、協会の業務に従事している者をいい、役員、職員、嘱託職員及び臨時職員のすべての者を含む。

(16) 本人

個人情報・特定個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(責 務)

第3条 協会は、個人情報・特定個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報・特定個人情報の取扱いに当たっては、保護法、番号法その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講ずる責務を有するものとする。

(安全管理措置)

第4条 協会は、その取り扱う個人データ及び特定個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データ及び特定個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとする。

2 前項の安全管理措置については、代表理事が別に定める。

(組織体制の整備)

第5条 協会は、個人情報・特定個人情報を適正に取り扱うため、必要な組織体制を整備するものとする。

2 前項の組織体制の整備については、代表理事が別に定める。

(役職員の義務)

第6条 協会の役職員又は役職職員であった者は、業務上知り得た個人情報・特定個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不正な目的に使用してはならない。

(職員等の監督)

第7条 協会は、協会の職員等（嘱託職員、臨時職員を含む。）に個人データ及び特定個人情報を取り扱わせるにあたっては、当該個人データ及び特定個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督に努めるものとする。

(委託先の監督)

第8条 協会は、個人データ及び特定個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その委託された個人データ及び特定個人情報の安全管理措置が図られるよう、委託先に対し必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 前項の委託先の監督については、代表理事が別に定める。

(再委託の要件)

第9条 協会が委託を受けた個人データ及び特定個人情報の取扱いの全部又は一部を再委託する場合は、当該事務の最初の委託者の許諾を受けるものとする。

2 再委託に関しては、前条を準用する。

第2章 個人情報

第1節 個人情報の利用目的の特定等

(個人情報の一般的取扱い)

第10条 協会は、組織内各部が実施する各種事業を通じて取り扱う個人情報については、個人のプライバシーや個人情報保護の重要性を認識し、次のような取り組みを実施するものとする。

(1) 事業等を通じて知り得た個人情報は、本人の承諾なしに、第三者に開示または提供しないものとする。

(2) 情報管理の責任者を設置し、情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等が起きないように適切な管理に努めるものとする。

とりわけ、人権相談事業に関しては、次の点に留意するものとする。

イ 相談業務を他の相談機関に引き継ぐことが適当と判断される場合、あらかじめ、相談者の承諾を得るものとする。

ロ 個人情報の利用目的を統計上または事例集約の資料として、個人を特定できない状態で利用する場合に限定する。

(利用目的の特定及び変更)

第11条 協会が実施する各種事業に係る個人情報の取扱いについては、それぞれの事業の利用目的（当該個人情報が供される事業、目的が一般的かつ合理的に想定できる程度に特定）と相当の関連性を有すると合理的に認められるもの（統計上または、事業内容分析のための資料）で、個人を特定できない状態で利用する場合に限るものとし、その利用目的を変更する場合は、変更する利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

(利用目的による制限)

第12条 協会は、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、個人情報を取り扱わないものとする。ただし、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、個人情報を取り扱う場合には、あらかじめ、同意する旨を本人から口頭又は書面（電子的方式、磁気的方式その他）で確認するものとする。

2 協会が何らかの事由により、他の事業者から事業を承継することに伴い個人情報を取得した場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで、当該個人情報に係る承継前の利用目的の達成に必要な範囲で使用するものとする。

ただし、承継前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う場合には、あらかじめ、同意する旨を本人から口頭又は書面で確認するものとする。

3 協会は、前2項の規定において本人による同意を得ることが求められる場合であっても、次の場合は適用しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

第2節 個人情報の取得及び管理

(適正な取得)

第13条 協会は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得しないものとする。

2 協会は、個人情報を取得するときは、あらかじめ個人情報を取り扱う目的を具体的に明らかにし、当該目的の達成のために必要な範囲内で取得するものとする。

3 協会は、個人情報を取得するときは、原則として本人から取得するものとする。ただし、本人の同意があるときは、この限りでないものとする。

4 前3項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 法令又は条例の規定に基づくとき。

(2) 府その他の行政機関から提供を受けるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているものから収集することが正当であると認められるとき。

(4) 個人の生命、身体又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(5) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

(6) その他、本人から収集することにより、個人情報取扱事務事業の目的の達成に支障が生じ、又はその円滑な実施を困難にするおそれがあることその他本人以外のものから収集することに相当の理由があると認められるとき。

5 協会は、次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。

(1) 法令又は条例の規定に基づくとき。

(2) 個人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成のために特に必要があり、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 個人情報取扱いの事業の目的を達成するために当該要配慮個人情報が必要であり、かつ、欠くことができないことに相当の理由があると認められるとき。

(6) その他、本人から収集することにより、個人情報取扱いの事業の目的の達成に支障が生じ、又はその円滑な実施を困難にするおそれがあることその他収集することに相当の理由があると認められるとき。

(利用目的の通知又は公表)

第14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、又は公表するものとする。

2 協会は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面(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る記録を含む。以下この項において同じ。)に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面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

の利用目的を明示するものとする。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、この限りではないものとする。

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、又は公表するものとする。

4 前三項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。

- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(データ内容の正確性の確保)

第15条 協会は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報データベース等への個人情報の入力時の照合・確認の手續の整備、誤り等を発見した場合の訂正等の手續の整備、記録事項の更新、保存期間の設定を行うことにより、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

第3節 個人データの第三者提供

(第三者への提供)

第16条 協会は、次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、個人データを第三者に提供しないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 協会は、第三者に提供される個人データ（要配慮個人情報を除く。）について、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに個人情報保護委員会に届け出たときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができるものとする。

- (1) 第三者への提供を利用目的とすること。
- (2) 第三者に提供される個人データの項目（氏名、住所、電話番号に限る。）

- (3) 第三者への提供の手段又は方法（協会通信、各種ニュース及びホームページへの掲載に限る。）
 - (4) 本人の求めに応じて第三者への提供を停止すること。
- 3 協会は、前項第2号又は第3号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。
- 4 次に掲げる場合において、当該データの提供を受ける者は、前三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。
- (1) 協会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合。（情報処理を行うためのデータの打ち込み等に限る。）
 - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合。（事業の承継後も、個人データが譲渡される前の利用目的の範囲内で利用するものに限る。）
 - (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目（氏名、住所、電話番号に限る）、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
- 5 協会は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第4節 保有個人データに関する事項の公表及び開示・訂正・利用停止等

（保有個人データに関する事項の公表）

第17条 協会は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くものとする。

- (1) 協会の名称
- (2) すべての保有個人データの利用目的（ただし、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれや協会の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合及び国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるときを除く。）
- (3) 「保有個人データの利用目的の通知（法24条第2項）」、「保有個人データの開示（法25条第1項）」、「保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（法26条第1項）」、「保有個人データの利用の停止又は消去（法27条第1項）」、「保有個人データの第三者への提供の停止（法27条第2項）」のそれぞれの求めに応じた手続き。
- (4) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先

（保有個人データの利用目的の通知）

第18条 協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではないものとする。なお、通知しない旨を決定したときも、遅滞なく、

その旨を本人に通知するものとする。

- (1) 前条の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合。
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれや当該事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合。
- (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(保有個人データの開示)

第19条 協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。）を求められたときは、本人に対し、書面の交付による方法（開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法）により、遅滞なく、当該保有個人データを開示するものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は、一部を開示しないことができるものとする。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
- (2) 協会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。
- (3) 他の法令に違反することとなる場合。

2 協会は、前項の保有個人データの全部又は一部について開示をしない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

(保有個人データの訂正等)

第20条 協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下この条において「訂正等」という。）を求められた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

2 協会は、前項の保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。

(保有個人データの利用停止等)

第21条 協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが「利用目的による制限（法第16条）」の規定に違反して取り扱われているという理由又は「適正な取得（法第17条）」の規定に違反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行うものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではないものとする。

2 協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが「第三者提供の制限（法第23条第1項）」の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第

三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではないものとする。

- 3 協会は、第1項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

(理由の説明)

第22条 協会は、「保有個人データの利用目的の通知（法24条第3項）」、「保有個人データの開示（法25条第2項）」、「保有個人データの訂正等（法26条第2項）」又は「保有個人データの利用停止等（法27条第3項）」の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部についてその措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

(開示等の求めに応じる手続き)

- 第23条 協会は、法第24条第2項、第25条第1項、第26条第1項又は第27条第1項若しくは第2項の規定による求め（以下「開示等の求め」という。）に関し、その求めを受け付ける方法を合理的な範囲で定めるものとする。なお、開示等の求めを行った者が協会の定めた方法に従わなかった場合には、開示等の求めを拒否することができるものとする。
- 2 協会は、本人に対し、開示等の求めに関し、その対象となる保有個人データを特定するに足りる事項の提示を求めることができるものとする。この場合において、協会は、本人が容易かつ確実に開示等の求めをすることができるよう、当該保有個人データの特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとるものとする。
 - 3 開示等の求めは、未成年者、成年被後見人の法定代理人、開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人によってもできるものとする。
 - 4 協会は、前三項の規定に基づき開示等の求めに応じる手続を定めるに当たっては、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮するものとする。

(手数料)

第24条 協会は、「保有個人データの利用目的の通知（法第24条第2項）」、「保有個人データの開示（法第25条第1項）」の規定による開示を求められたときは、当該措置の実施に関し、手数料を徴収することができる。なお、手数料の額については、別に定めるものとする。

第3章 特定個人情報

第1節 特定個人情報の範囲

(協会が個人番号を取り扱う事務の範囲)

第25条 協会が、個人番号関係事務を行う事務の範囲は以下の各号に定めるところとする。

- (1) 国民年金法、厚生年金保険法による年金である給付の支給に関する事務。
- (2) 国家公務員共済組合法、地方公務員等共済組合法、私立学校教職員共済法による年金である給付の支給に関する事務。
- (3) 確定給付企業年金法、確定拠出年金法に関する給付の支給に関する事務。
- (4) 独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給に関する事務。
- (5) 雇用保険法による失業等給付の支給、雇用安定事業、能力開発事業の実施に関する事務。
- (6) 労働者災害補償保険法による保険給付の支給、社会復帰促進事業の実施に関する事務。
- (7) 介護保険法による保険給付の支給、保険料の徴収に関する事務。
- (8) 健康保険法、船員保険法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律による保険給付の支給、保険料の徴収に関する事務。
- (9) 税務に関して提出する法定調書、支払調書、源泉徴収票その他の申告書、届出書、調書等の手続きに関する事務。
- (10) 被災者生活再建支援金の支給に関する事務。
- (11) 被災者台帳の作成に関する事務。
- (12) 社会保障、地方税及び防災に関する事務その他これらに類する事務であつて地方公共団体が条例で定める事務。
- (13) その他番号法第19条各号のいずれかに該当し、特定個人情報の提供を受けることができる関連事務。

第2節 特定個人情報等の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第26条 協会は、個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができる。

2 個人番号の取得にあたっては、その利用目的を本人に通知又は公表しなければならない。

(本人確認)

第27条 協会は、前条に基づいて本人から個人番号の提供を受けるときは、個人番号の提供が番号法の定めにより個人番号関係事務に必要なものである限り、本人確認を行うものとする。

(提供を求める時期)

第28条 個人番号の提供を求める時期は、個人番号関係事務が発生するときとする。

(収集及び保管の制限)

第29条 協会は、番号法に基づき許される場合を除き、他人の特定個人情報を収集し、又は保管してはならない。

(利用目的を超えた利用の禁止)

第30条 協会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に、予め通知又は公表する利用目的の範囲で個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき、及び激甚災害のための特別の援助が必要なときは、保有している個人番号を利用することができる。

(利用目的の変更)

第31条 協会は、利用目的を変更した場合、変更された利用目的について、本人に通知又は公表するものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第32条 協会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成することができる。

第3節 特定個人情報等の提供、保管、管理、廃棄等

(特定個人情報等の提供)

第33条 協会は、法令で認められた場合を除き、特定個人情報を第三者に提供してはならない。

(保管期間)

第34条 協会は、個人番号関係事務を処理するため必要な期間に限り、特定個人情報等を保管する。ただし、法令等によって一定期間保存が義務付けられている場合は、当該期間に限って保管することとする。

(廃棄)

第35条 協会は、前条に定める保管期間が経過した場合、第46条に定める方法により、特定個人情報等をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

第4章 苦情の処理

(苦情の処理)

第36条 協会は、個人情報・特定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。

2 協会は、前項の目的を達成するための体制等を整備するものとする。体制等は別に定めるものとする。

第6章 禁止事項等

(禁止事項)

第37条 協会は、役職員等に対し、個人情報・特定個人情報等について、次の各号に掲げる事項を禁止する。

- (1) 不正な手段により個人情報・特定個人情報等を収集すること。
- (2) 当初の収集目的以外で個人情報・特定個人情報等を利用すること。
- (3) 法令及び本規程の定めがある場合を除き、個人情報・特定個人情報等を第三者に提供すること。
- (4) 業務上の必要及び権限がなく、個人情報データベース等及び特定個人情報ファイルにアクセスし、保管された個人情報・特定個人情報等を閲覧又は記録すること。

(罰則及び損害賠償)

第38条 協会は、本規程に違反した職員等に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の者に対しては契約又は法令に照らして処分を決定する。

2 前項の場合、協会に損害が生じた場合は、違反した役職員等に対して、損害賠償を請求するものとする。

第7章 雑則

(委任)

第39条 この規程の実施に関して必要な事項は、代表理事が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、2005年 4月 1日から施行する。

この規程は、2013年 4月 1日から施行する。

この規程は、2016年 1月 1日から施行する。

一般財団法人大阪府人権協会 事務局処務規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪府人権協会の事務局の事務執行について必要な事項を定めるものとする。

第2章 組織及び分掌

(組織及び分掌事務)

第2条 事務局に総務部及び事業部をおく。

2 各部においてつかさどる事務は、それぞれ次のとおりとする。

総務部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定款その他諸規程に関する事 2. 役員及び理事会に関する事 3. 評議員及び評議員会に関する事 4. 職員の人事、給与、服務及び福利厚生に関する事 5. 予算、決算及び経理に関する事 6. 契約に関する事 7. 文書の受発及び管理に関する事 8. 物品の調達及び管理に関する事 9. 協会印の管理に関する事 10. 重要事項の企画及び調整に関する事（他局所管のものを除く） 11. その他他局の所管に属さない事
事業部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人権相談事業に関する事 2. 人権啓発事業に関する事 3. 社会的援護・自立支援事業に関する事 4. ネットワーク推進事業に関する事 5. 人材養成事業に関する事 6. その他上記の事業に関する事 7. 重要事項の企画及び調整に関する事（他部所管のものを除く）

第3章 職の設置

(事務局に置く職)

第3条 事務局に事務局長を、総務部及び事業部に部長を、人権支援部に人権相談室長を置く。

2 必要に応じ、事務局に事務局次長を、各部に部長補佐及び主事を置くことができる。

(職務権限)

第4条 事務局長は、代表理事の命を受け、事務局の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 事務局次長は事務局長を補佐するとともに、上司の指揮を受け、担当事務を掌理する。

3 部長は、上司の命を受け、分掌事務を掌理し、当該事務を担当する職員を指揮監督する。

4 部長補佐は、部長を補佐するとともに、上司の指揮を受け、担当事務を処理する。

5 主事は、上司の指揮を受け事務に従事する。

第4章 事務の決裁

(用語の意義)

第5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) 決裁 理事長の権限に属する事項について、最終的にその意思を決定することをいう。

(2) 専決 常時、理事長に代わって決裁することをいう。

(3) 代決 理事長又は専決する者が不在のときに、これらの者に代わって決裁することをいう。

(4) 後閲 代決した事務を正当決裁権者の閲覧に供することをいう。

(業務執行理事の専決事項)

第6条 業務執行理事が専決できる事項は、次のとおりとする。

(1) 収入に関すること。

(2) 協会事業に係る企画及び調整に関すること。

(3) 1件30万円以上100万円未満の契約の締結に関すること。

(4) 1件30万円以上80万円未満の支出予算の執行に関すること。

(5) 後援名義の使用許可に関すること。

(6) 固定資産の取得及び管理に関すること。

(7) その他代表理事の権限に属する事項のうちあらかじめ代表理事が指定する事項

(事務局長の専決事項)

第7条 事務局長が専決できる事項は、次のとおりとする。

(1) 定例的な事務の執行に関すること（その掌理する事務に係る事項に限る。）。

(2) 非常勤職員の任免及び賃金の決定に関すること。

(3) 事務局職員の出張、休暇その他服務に関すること。

(4) 事務局職員の給与、賃金、手当等の支出に関すること。

(5) 会長、役員、評議員の報酬、費用弁償等の支出に関すること。

(6) 1件30万円未満の契約の締結に関すること。

(7) 1件30万円未満の支出予算の執行に関すること。

- (8) 保存文書の廃棄の決定に関すること。
- (9) 不用品の決定及び処分に関すること。
- (10) その他代表理事の権限に属する事項のうちあらかじめ理事長が指定する事項

(専決権の制限)

第8条 前2条の規定にかかわらず、異例に属するもの又は重要と認められる事項については、上司の決裁を受けなければならない。

2 専決権者は、自己が専決できる事項で他の所管事項に関係するものについては、協議しなければならない。

(代決)

第9条 代表理事が専決できる事項について、代表理事が不在のときは、業務執行理事が代決することができる。

2 業務執行理事が専決できる事項について、業務執行理事が不在のときは、事務局長が代決することができる。

3 代表理事が専決できる事項について、代表理事及び事務局長が不在で、かつ、至急に処理する必要があるときは、当該事務を分掌する部長が代決することができる。

4 事務局長が専決できる事項について、事務局長が不在のときは、当該事務を分掌する部長が代決することができる。

(後閲)

第10条 代決したもののうち必要と認められる事項については、事後速やかに閲覧に供するものとする。

(報告義務)

第11条 専決した者は、必要があると認めるとき、又は上司から報告を求められたときは、その専決した事項を上司に報告しなければならない。

(合議)

第12条 決裁を受けるべき事項で、他の局に関係のあるものについては、特に合議を必要とするものに限り、関係の部長に合議するものとする。

第5章 文書の取扱い

(文書等の收受)

第13条 事務局に到着した文書及び物品は、事務局長があらかじめ指定した職員が次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 開封の上、受付番号及び日付を記入し、文書收受簿に記載して、定例かつ軽易なもののほかは、

事務局長の供覧に供すること。

- (2) 親展文書は宛名人に交付すること。ただし、内容が公文に属する場合は前号の規定により処理すること。

(文書等の受発簿等)

第14条 総務部に次の帳簿を置く。

- (1) 文書收受簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 金券受発簿
- (4) 郵便切手類受払簿

2 総務部長は、必要があると認めるときは、前項に規定する帳簿のほか必要な補助簿を置くことができる。

3 收受文書は、金券（現金、小切手その他の有価証券をいう。）が封入されていたときは、金券受発簿に記帳する。

4 電報は、文書收受簿に記帳する。

5 総務部長は、郵送料の未納又は不足の文書を、その未納又は不足の料金を支払って受け取ることができる。

(文書の作成)

第15条 意思決定に当たっては文書を作成して行うこと並びに事業の実績について文書を作成することを原則とする。

2 前項の規定にかかわらず、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合及び処理に係る事業が軽微なものである場合は、文書の作成を要しないものとする。ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合にあつては、事後に文書を作成しなければならない。

(起案及び決裁)

第16条 協会の文書は、所定の起案用紙により上司の決裁を受けて処理しなければならない。

2 重要なもの、秘密の取扱いを有するもの、急を要するもの等は、それぞれ「重要」「秘」「至急」等と起案用紙に赤字で表示し、必要に応じて持ち回るものとする。

(文書の発送)

第17条 発送を要する文書は、浄書及び校合の上、文書発送簿に記載し、番号を付さなければならない。

2 文書番号は、一会計年度を通じて一連番号とし、事案の完結するまで同一番号とする。

3 事務局から発送する文書は、代表理事名で発しなければならない。ただし、軽易な事項に関する文書については、局長名をもって発することができる。

4 文書には、公印及び割印を押印しなければならない。ただし、軽易な文書で印刷したものについては、公印及び割印を省略することができる。

(文書の保存)

第18条 完結した文書は、年度別に整理して保存しなければならない。

2 重要な文書は、その保管に万全を期するとともに、非常災害時には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。

3 文書は、上司の許可を得ないで協会外に持ち出し、部外者に写させてはならない。

(文書の廃棄)

第19条 保存期間を経過した文書は、上司の決裁を受けて廃棄することができる。

第6章 公印の取扱い

第20条 事務局において使用する公印の名称、寸法、文字及び用途は別表のとおりとし、その管守者は事務局長とする。

2 事務局長は、公印を常に堅固な容器に納め、使用しないときは施錠し厳重に保管しなければならない。

3 公印は、あらかじめ決裁を受けた文書以外に使用してはならない。

第7章 会計事務の処理

第21条 会計事務の処理に関しては、別に定める。

第8章 補則

第22条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は代表理事が別に定める。

附 則

1. この規程は、2002年4月1日から実施する。
2. この規程は、2004年4月1日から実施する。
3. この規程は、2008年4月1日から実施する。
4. この規程は、2009年4月1日から実施する。
5. この規程は、2013年4月1日から実施する。

文書の保存年限区分

保存期間	内 容
長期	<p>定款、寄附行為及び諸規程 設立許可申請書及び設立許可指令書 寄附行為変更認可申請書及び変更認可書 登記に関する書類 役員及び評議員の名簿 役員及び評議員の就任承諾書及び履歴書 理事会及び評議員会の議事録 基本財産台帳（関係書類含む） 予算書及び決算書 事業計画書及び事業報告書 人事関係書類 その他協会の運営の基本となる文書で10年を超えて保存を要するもの</p>
10年	<p>補助金に関する起案文書で重要なもの 消滅時効10年の法律関係に関する起案文書 その他10年保存を要する文書</p>
3年	長期、1年を除く文書
1年	往復文書等軽易な文書

備考

「長期」とは、10年を超える保存期間をいう。

別表（第20条関係）

公印

名 称	寸法(mm)	文 字	用 途
代表理事の印（実印）	丸18	<u>一般財団法人大阪府人権協会代表理事之印</u>	証明文書
代表理事の印	丸18	<u>一般財団法人大阪府人権協会代表理事之印</u>	一般文書
銀行の印	丸18	<u>一般財団法人大阪府人権協会銀行之印</u>	銀行等
協会の印	方18	<u>一般財団法人大阪府人権協会印</u>	一般文書

一般財団法人大阪府人権協会 職員期末手当規程

(目的)

第1条 この規程は、職員賃金規程第18条の規定に基づき、職員の期末手当を支給する場合に、必要な事項を定める。

(適用除外)

第2条 出向職員の期末手当については、その者の出向団体における取扱いに準じる。

(支給日等)

第3条 期末手当は夏期手当と年末手当とし、支給日は次の通りとする。ただし、当該日が休日の場合は前日を支給日とする。

①夏期手当：6月30日

②年末手当：12月10日

(支給の対象及び支給額等)

第4条 期末手当の対象及び支給額の算定方法は、次による。

(1) (給料+職務手当) × 一定の割合

(2) 講師派遣等による加算

支給対象期間における人権協会の謝礼金額合計の1/3(千円未満切り捨て)を、別に定める一定の割合に基づいて加算する。なお、謝礼等金額は、源泉徴収税が差し引かれる前の額とする。

2 一定の割合については、人権協会の経営状況等を踏まえて、毎年、事務局の局長の意見を参考にし、代表理事が定める。

(対象者と対象期間)

第5条 期末手当の対象者は、期末手当の支給日に在職する職員とする。

2 支給額は、その時点での在職期間に応じて、前条の計算式に下記の割合を乗じる。

在職期間	乗じる割合
(1) 6か月以上	1.00
(2) 5か月以上6か月未満の時	0.80
(3) 4か月以上5か月未満の時	0.65
(4) 3か月以上4か月未満の時	0.50
(5) 2か月以上3か月未満の時	0.35
(6) 1か月以上2か月未満の時	0.20

3 期末手当の対象期間は、夏季手当は、前年12月1日から5月31日までの期間とし、5月31日に在職のこと。年末手当は、6月1日から11月30日までの期間とし、11月30日に在職のこととする。

(事情変更の場合の措置)

第6条 人権協会の経営状況等によっては、理事会において、この規程を改定することができる。

2 改定された規程について、代表理事若しくは事務局の局長は職員に説明し、意見等を聴いたうえで、すみやかに行政官庁に届け出なければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、2012年4月1日より実施する。

(経過措置)

2012年3月末日まで人権協会に在籍し、2012年4月1日以降も新たに雇用契約を結んだ職員については、継続して勤務していたものと見なし、2012年6月の夏期手当については、「6か月以上の在職期間」として支給する。

(施行期日)

この規程は、2013年4月1日から実施する。

この規程は、2014年4月1日から実施する。

一般財団法人大阪府人権協会 職員賃金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職員就業規則第18条に基づいて人権協会の職員の賃金に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、職員就業規則第2条に定める職員に適用し、嘱託、臨時職員等については、この規程を適用せず、別に定める。

2 前項の規定にかかわらず、出向職員の賃金については、支給日(期末手当の支給日を除く。)を除き、出向団体の取扱いに準じる。

(賃金の原則)

第3条 職員の賃金は、人権協会の経営状況を踏まえ、本人の年齢、勤続年数、職務並びに能力に対する処遇の原則に従って決定する。

(賃金の種類)

第4条 職員の賃金の種類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 給料
- (2) 職務手当
- (3) 扶養手当
- (4) 通勤手当
- (5) 期末手当
- (6) 時間外勤務手当
- (7) 休日勤務手当
- (8) 深夜業手当

(賃金の計算期間及び支給日)

第5条 賃金の計算は、前月の21日から当月の20日までの1か月分を当月の25日に支給する。ただし、支給日が休日の時はその前日に支給し、また特別の事情がある時は、当該月の範囲内で支給することがある。

(賃金の支払い及び控除)

第6条 賃金は、全額通貨で直接本人(本人死亡の場合は遺族)に支給する。ただし、社会保険料等、法令で定められた保険料及び税金、その他特に認められた掛金は控除する。

2 遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの規定を準用する。

3 職員の同意がある場合、職員の指定する金融機関の預金口座への振込により支給することができる。

(即時払い)

第7条 職員が次の各号のいずれかに該当する時は、第5条の規定にかかわらず、本人(第1号についてはその遺族)の請求により、請求のあった日から7日以内に賃金を支払う。

- (1) 死亡
- (2) 解雇
- (3) 退職

(新規採用及び異動月の賃金)

第8条 新規採用者には、採用日から起算して支給し、職員の賃金に異動が生じた場合は、異動発令日から改定された賃金を支給する。ただし、月の途中における採用の場合は、次の計算式により、日割計算し手支給する。

$$\text{○採用日から当月 20 日まで給料} \times \frac{\text{勤務日数}}{\text{月平均所定労働日数}}$$

2 賃金の計算において1円未満の端数がある場合は、50銭未満は切り捨て、50銭以上1円未満は1円に切り上げる（以下、他の項においても同じ）。

(退職、死亡等の月の賃金)

第9条 月の途中において退職又は死亡した場合の賃金は、次の計算式により、日割り計算をして支給する。

$$\text{○給料} \times \frac{\text{勤務日数}}{\text{月平均所定労働日数}}$$

2 死亡の場合は、支払うべき賃金を遺族に支給する。

3 遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの規定を準用する。

(事情変更の場合の措置)

第10条 人権協会の経営状況等によっては、理事会において、この規程を改定することができる。

2 改定された規程について、代表理事若しくは事務局の局長は職員に説明し、意見等を聴いたうえで、速やかに行政官庁に届け出なければならない。

第2章 給 料

(給 料)

第11条 給料は、職員の職務内容や技能、経験及び年齢・勤務年数を考慮して、別に定める給料表によるものとする。

2 給料表の適用を受ける職員の等級及び号級は、事務局の局長の意見を参考にして、毎度、代表理事が決定する。

3 職員が正規の勤務時間中に勤務しない時は、就業規則第12条（有給休暇）、第13条（特別休暇）に規定する休暇が与えられた場合や特に承認があった場合を除き、欠勤1日につき、1か月平均所定労働日数（日割）で控除する。また、遅刻、早退、私用外出等については、次の計算式に基づいて控除する。

$$\text{○給料} \times \frac{\text{勤務日数}}{\text{月平均所定労働日数}} \times (\text{遅刻、早退、私用外出等の実時間数})$$

(給料表の改定)

第12条 人権協会の経営状況等に著しい変化があった時は、代表理事は事務局の局長の意見を踏まえて給料表を適切なものに改定することができる。

2 ただし、給料表を改定した場合は、理事会に報告するものとする。

(初任給の決定)

第13条 新規学校卒業者等(中退者等を含む)の初任給料は、社会経済情勢の動向や人権協会の経営状況等を踏まえて、毎年度、事務局の局長の意見を参考にして代表理事が定めることとする。

2 中途採用者の初任給料は、本人の前歴、経験、技能、年齢等を考慮した上で、事務局の局長の意見を参考にして代表理事が決定する。なお、前歴については、経験、技能等を踏まえながら、年齢に応じて、最大10割まで換算することができる。

第3章 諸手当及び支給方法

(欠勤等の場合の控除)

第14条 通常勤務の場合に支払われる職務手当、扶養手当及び通勤手当は月額とし、欠勤、遅刻、早退、私用外出等があっても控除しない。

(職務手当)

第15条 職員に、職務内容と職責を加味して、職務手当を支給することができる。

2 職務手当には、法で定められた月20時間分の時間外勤務手当を含むものとする。

3 月20時間を超える時間外勤務や深夜勤務が生じた場合は、その差額分を、この規程に定める計算式に基づいて支給するものとする。

4 職務手当の支給額は、別に定める職務手当表によるものとする。ただし、勤務状況や人権協会の経営状況等を踏まえて、毎年度、事務局の局長の意見を参考にして、代表理事が改定する。

(扶養手当)

第16条 扶養親族のとは、主として職員に生計を維持されている次に掲げるものとする。ただし、他で扶養手当に相当する手当の支給を(児童手当を含む)受けている者を除く。★なお、「扶養手当規程」については、別に定める。

(1) 配偶者(事実上の婚姻関係である者及び同性パートナーとして生活を共にする者を含む。以下同じ。)

(2) 22歳に達する日以後の最初年の3月31日までにある子及び孫

(3) 60歳以上の父母及び祖父母

(4) 身体又は精神に著しい障害のある者

★2 3 その他、扶養手当の支給に関しては別に定める。

(通勤手当)

第17条 通勤距離が片道2kmを超える職員に対して、月40,000円を限度額として、実費分の通勤手当を支給する。ただし、支給額は最も経済的かつ合理的な経路及び方法としての公共交通機関を利用した場合(駐輪場代を含む)の経費とする。

2 支給額については、職員の申請により、事務局の局長が決定する。

(期末手当)

第18条 夏季及び年末に、期末手当を支給することができる。

2 支給する場合の支給額等は、別に定める。

(時間外勤務手当)

第19条 早出や残業により、職務手当に含まれる月20時間を超えて所定労働時間外に勤務した場合は、法に基づき、次の算式で定める時間外勤務手当を支払う。

○20時間を超えた時間外勤務の時間数×給料×1/1か月平均所定労働日数×1/8×1.25

(休日勤務手当)

第20条 休日に勤務した場合には、その労働時間に対し、次の計算式で定める休日勤務手当を支払う。

○時間外勤務の時間数×給料×1/1か月平均所定労働日数×1/8×1.35

(深夜業手当)

第21条 時間外勤務が、22時から5時までの深夜におよんだ場合、その労働時間に対し、次の算式で定める深夜業手当を支払う。

○深夜業の時間数×給料×1/1か月平均所定労働日数×1/8×1.5

2 休日勤務が22時から5時までの深夜におよんだ場合、その労働時間に対し、次の算式で定める深夜業手当を支払う。

○深夜業の時間数×給料×1/1か月平均所定労働日数×1/8×1.6

第4章 賃金の改訂等

(給料、手当の改訂)

第22条 人権協会の経営状況および勤務状況を踏まえて、給料や手当の改訂(昇給・留保・減給等を含む)を行うことがある。

2 改訂の時期は、毎年、4月1日とする。

3 改定する場合は、事務局の局長の意見を参考にして、代表理事が行う。

(昇給の留保及び減給)

第23条 次の者については、その年の昇給を留保したり、減給することがある。

- (1)勤務期間1年につき、休職や欠勤日数が90日以上の方
- (2)就業規則による懲戒処分を受けた者
- (3)職能不良、勤務怠慢、素行不良の方
- (4)休職中の者
- (5)就業期間が1年に満たない者

附 則

(施行期日)

この規程は、2012年4月1日から実施する。

この規程は、2013年4月1日から実施する。

この規程は、2014年4月1日から実施する。

この規程は、2017年1月1日から施行する。(育児介護・均等法改正、同性パートナーに対応)

この規程は、2017年4月1日から施行する。(給料表の改定)

「給料表」

<単位:円>

号	等級1	等級2	等級3	等級4	等級5	等級6
1	162,000	166,000	178,000	185,500	196,000	208,000
2	164,000	168,500	181,000	189,000	200,000	212,500
3	166,000	171,000	184,000	192,500	204,000	217,000
4	168,000	173,500	187,000	196,000	208,000	221,500
5	170,000	176,000	190,000	199,500	212,000	226,000
6	172,000	178,500	193,000	203,000	216,000	230,500
7	174,000	181,000	196,000	206,500	220,000	235,000
8	176,000	183,500	199,000	210,000	224,000	239,500
9	178,000	186,000	201,000	213,500	228,000	244,000
10	180,000	188,500	204,000	217,000	232,000	248,500
11	182,000	191,000	208,000	220,500	236,000	253,000
12	184,000	193,500	211,000	224,000	240,000	257,500
13	186,000	196,000	214,000	227,500	244,000	262,000
14	188,000	198,500	217,000	231,000	248,000	266,500
15	190,000	201,000	220,000	234,500	252,000	271,000
16	192,000	203,500	223,000	238,000	256,000	275,500
17	194,000	206,000	226,000	241,500	260,000	280,000
18	196,000	208,500	229,000	245,000	264,000	284,500
19	198,000	211,000	232,000	248,500	268,000	289,000
20	200,000	213,500	235,000	252,000	272,000	293,500
21	202,000	216,000	238,000	255,500	276,000	298,000
22	204,000	218,500	241,000	259,000	280,000	302,500
23	206,000	221,000	244,000	262,500	284,000	307,000
24	208,000	223,500	247,000	266,000	288,000	311,500
25	210,000	226,000	250,000	269,500	292,000	316,000
26	212,000	228,500	253,000	273,000	296,000	320,500
27	214,000	231,000	256,000	276,500	300,000	325,000
28	216,000	233,500	259,000	280,000	304,000	329,500
29	218,000	236,000	262,000	283,500	308,000	334,000
30	220,000	238,500	265,000	287,000	312,000	338,500
31	222,000	241,000	268,000	290,500	316,000	343,000
32	224,000	243,500	271,000	294,000	320,000	347,500
33	226,000	246,000	275,000	297,500	324,000	352,000
34	228,000	248,500	277,000	301,000	328,000	356,500
35	230,000	251,000	280,000	304,500	332,000	361,000
36	232,000	253,500	283,000	308,000	336,000	365,500
37	234,000	256,000	286,000	311,500	340,000	370,000
38	236,000	258,500	289,000	315,000	344,000	374,500
39	238,000	261,000	292,000	318,500	348,000	379,000
40	240,000	263,500	295,000	322,000	352,000	383,500
41	242,000	266,000	298,000	325,500	356,000	388,000
42	244,000	268,500	301,000	329,000	360,000	392,500

【参考】

等級の適用

- 等級1:一般職・主事など
- 等級2:一般職・主事で長期の者など
- 等級3:管理職・部長など
- 等級4:管理職・部長で長期の者・事務局次長など
- 等級5:統括職・事務局長など
- 等級6:統括職・事務局長で長期の者など

改正

- 2012年3月23日制定
- 2012年8月24日改正
- 2014年3月13日改正
- 2017年4月1日改正

号の適用

おおむね勤続年数を基本として適用する

一般財団法人大阪府人権協会 評議員会運営規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人大阪府人権協会（以下「この法人」という。）の評議員会の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

2 代表理事は、評議員会に出席し、自己の職務の執行状況を報告しなければならない。

3 監事は必要の都度、評議員会に出席し、意見を述べるものとする。

(評議員の選任及び解任)

第3条 評議員の選任及び解任は、評議員選定委員会において行う。

2 評議員選定委員会の構成及び委員の要件は、定款の規定通りとする。

第2章 評議員会の種類及び招集

(評議員会の種類)

第4条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の2種類とする。

2 定時評議員会は、毎事業年度6月に1回開催する。

3 臨時評議員会は、その他必要がある場合には、いつでも開催することができる。

(招集の手続)

第5条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定め、代表理事が招集する。

(1) 評議員会の日時及び場所

(2) 評議員会の目的である事項がある時は、当該事項

(3) 次に掲げる事項が評議員会の目的である事項である時は、当該事項に係る議案の概要

① 役員等の選任

② 役員等の報酬等

③ 事業の全部の譲渡

④ 定款の変更

⑤合併

2 前項の規定にかかわらず、代表理事は、評議員から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の請求を受けた時は、遅滞なく評議員会を招集する。

(招集の通知)

第6条 評議員会を招集するには、代表理事は、評議員会の開催日の5日前までに、評議員に対して書面でその通知をしなければならない。

2 代表理事は、前項の書面による通知の発出に代えて、評議員の承諾を得た電磁的方法により通知を发出することができる。

3 前2項の通知には、第5条第1項各号に掲げる事項を記載し、又は記録する。

(招集手続の省略)

第7条 第5条及び第6条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時には、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 評議員会の議事

(議長)

第8条 評議員会の議長は、出席した評議員の中から選出する。

(評議員提案権)

第9条 評議員が理事に対して一定の事項を評議員会の目的とすることを請求する時は、その請求は、評議員会の日の2週間までにしなければならない。この場合、その評議員は、提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し、又は記録することを請求することができる。

2 評議員は、評議員会において、評議員会の目的である事項につき議案を提出することができる。

(評議員会の運営)

第10条 議長は、評議員会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

2 議長は、評議員会の秩序を維持し、議事を整理する。

(評議員会の決議方法)

第11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) 役員の一部免除

(3) 評議員に対する報酬等の支給の基準

- (4) 定款の変更
- (5) 事業の全部又は一部の譲渡
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) 合併
- (8) その他法令で定められた事項

- 3 前項第4号にかかわらず、目的、公益目的事業並びに評議員の選任及び解任に係る定款の変更の決議は、議決に加わることができる評議員の議決権の4分の3以上に当たる多数をもって行わなければならない。
- 4 役員の実任は、総評議員の同意を得なければ、免除することができない。
- 5 前項の第1項から第4項までの決議については、特別の利害関係を有する評議員は、議決に加わることができない。
- 6 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この法人の定款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。

第4章 評議員会の権限

(評議員会の決議事項)

第12条 評議員会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という。)及びこの法人の定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 役員、評議員の選任及び解任
- (2) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
- (3) 役員報酬並びに費用の額の決定
- (4) 役員の実任に関する定款第29条の実任の免除及び第30条1項の実任の一部免除
- (5) 評議員選定委員会の委員
- (6) 定款の変更
- (7) 各事業年度の事業報告及び決算の承認
- (8) 長期借入金(借入期間が当該事業年度末を越える借入金)の借入並びに重要な財産の処分及び譲受け
- (9) 公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
- (10) 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡及び公益目的事業の全部の譲渡
- (11) 評議員会の延期又は続行
- (12) その他一般法人法並びにこの法人の定款に定める事項

- 2 前項にかかわらず、個々の評議員会においては、当該評議員会に係る招集通知に記載又は記録された事項以外の事項については、決議することはできない。ただし、前項(11)及び(12)に係る事項については、この限りではない。

(評議員会への報告事項)

第13条 代表理事は、一般法人法並びにこの法人の定款に定める事項について、評議員会へ報告するものとする。

2 監事は、代表理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認める時は、その調査結果を評議員会に報告するものとする。

(理事等の説明義務)

第14条 理事及び監事は、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、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、その事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合、その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、その限りではない。

(議事録)

第15条 評議員会の議事については、書面をもって議事録を作成しなければならない。

2 出席した評議員のうち1名及び代表理事は、前項の議事録に記名押印する。

(議事録の配布)

第16条 議長は、欠席した評議員に対して、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5章 事務局

(事務局)

第17条 評議員会の事務局には、事務局の局長がこれに当たる。

第6章 雑 則

(改 廃)

第18条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規則は、一般財団法人設立登記の日から施行する。

一般財団法人大阪府人権協会

評議員及び役員その他の報酬並びに費用に関する規程

第1章 総 則

(目的及び意義)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪府人権協会（以下、「この法人」という。）定款第14条、第28条及び第36条の規定に基づき、評議員、役員、顧問及び相談役の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、「一般法人法」という。）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることを目的とする。

(定義等)

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

- (1) 報酬等とは、報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であって、その名称の如何を問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (2) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む。）及び手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。
- (3) 会議等とは、評議員会及び理事会を含む会議を言う。

第2章 評 議 員

(報酬等の支給)

第3条 この法人は、評議員の職務遂行の対価として報酬を支給することができる。

2 評議員には、評議員会1回の出席につき5千円を支給することができる。

3 この法人が各評議員に支給する報酬等の総額は、各事業年度において10万円を超えないものとする。

4 評議員に対して、この法人より特別の任務として講師及び原稿執筆を委嘱した場合に限り、別に定める講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規則に基づき講師謝金及び執筆謝金を支給することができる。この場合の謝金は、前項の各評議員に支給する報酬等の総額には含めないものとする。

(退職慰労金)

第4条 この法人は、評議員に対して、退職慰労金を支給しない。

(報酬等の支給方法)

第5条 評議員への報酬は、当該評議員会において出席した各評議員に対し、現金にて支給するものとする。

2 第3条第4項に規定する謝金の支給方法については、別に定める講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規則に準ずる。

第3章 役員

(報酬等の支給)

第6条 この法人は、役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

2 理事には、執行した職務において、1回につき5千円を支給することができる。

3 代表理事及び業務執行理事には、1日につき2万円を超えない額を支給することができる。

4 使用人を兼務する理事には、本規程に従って役員報酬を支払うことができる。ただし、使用人としての賃金は、職員賃金規程に従って職員給与として支払う。

5 第2項から第4項まで（第4項ただし書きを除く。）の総額は、各事業年度において450万円を超えないものとする。

6 監事には、執行した職務において、1回につき5千円を支給することができる。

7 前項の規定にかかわらず、監事には毎事業年度15万円を超えない額を別途、報酬として支給することができる。

8 役員に対して、この法人より特別の任務として講師及び原稿執筆を委嘱した場合に限り、別に定める講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規則に基づき講師謝金及び執筆謝金を支給することができる。この場合の謝金は、前各項の各役員に支給する報酬等の総額には含めないものとする。

(退職慰労金)

第7条 この法人は、役員に対して、退職慰労金を支給しない。

(報酬等の支給方法)

第8条 役員への報酬は、理事会において出席した各役員に対し、現金にて支給するものとする。

2 役員への報酬が、理事会出席以外の職務に対するものである場合は、この法人の職員の例による。

- 3 第6条第3項に規定する報酬については、毎事業年度始めに、当該監事の指定する方法により、支払うものとする。
- 4 第6条第5項に規定する謝金の支給方法については、別に定める講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規則に準ずる。

第4章 顧問及び相談役

(報酬等の支給)

第9条 この法人は、顧問及び相談役の職務遂行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 顧問及び相談役には、会議等1回の出席につき5千円を支給することができる。
- 3 この法人が各顧問及び相談役に支給する報酬等の総額は、各事業年度において5万円を超えないものとする。

(退職慰労金)

第10条 この法人は、顧問及び相談役に対して、退職慰労金を支給しない。

(報酬等の支給方法)

第11条 顧問及び相談役への報酬は、現金にて支給するものとする。

第5章 費用

(費用)

- 第12条 この法人は、評議員、役員、顧問及び相談役がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。
- 2 会議等への出席に係る交通費については、その実費を支給する。

(費用の支給方法)

- 第13条 費用は、発生の都度、現金にて支払うものとする。ただし、当該役員等が指定する方法がある場合は、その方法による。
- 2 費用が交通費にかかるものである場合、公共交通機関を使用したものとして算定し、その路程は、住所地の市町村から起算することとする。

第6章 その他

(改正)

第14条 この規程の改正は、評議員会の議決により行うものとする。

(補 則)

第15条 この規程の実施に関し必要な事項は、評議員会が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、移行による一般財団法人設立登記の日から施行する。

この規程は、2013年6月21日から施行する。

この規程は、2015年6月24日から施行する。

一般財団法人大阪府人権協会 理事会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人大阪府人権協会（以下、「この法人」という。）の理事会に関する事項を規定し、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4か月を超える間隔で2回以上、開催する。

3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めた時。

(2) 代表理事以外の理事から、会議の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に招集の請求があった時。

(理事会の構成)

第3条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

第2章 理事会の招集

(招集者)

第4条 理事会は代表理事が招集する。

2 代表理事は、第2条第3項第2号に該当する場合又は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、「一般法人法」という。）第197条により準用する第101条第2項による請求があった場合は、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。

3 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。

4 一般法人法第197条により準用する第101条第3項により、監事も理事会を招集することができる。

(招集通知)

第5条 理事会を招集する時は、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 代表理事は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。
 - 3 前2項の規定に係らず、理事及び監事の全員の同意がある時は、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、代表理事がこれに当たる。

- 2 前項にかかわらず、代表理事が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

(理事会の決議方法)

第7条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

- 2 前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 本条第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（当該事項について議決に加わることができる者に限る。）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（監事が当該提案について異議を述べた時を除く。）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。
- 4 この法人が受けた贈与又は遺贈に係る財産が贈与又は遺贈をした者又はこれらの者の親族が法人税法第2条第15項に規定する役員となっている会社の株式又は出資である場合において、その株式又は出資に係る議決権の行使に当たっては、あらかじめ理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の承認を要する。

(監事の出席)

第8条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第9条 理事会が必要と認める時は、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(議事録)

第10条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって末尾に記

載された事項を内容とする議事録を作成し、出席した代表理事及び監事は、これに記名押印しなければならない。

(議事録の配布)

第11条 議長は、欠席した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 理事会の権限

(権限)

第12条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、代表理事並びに業務執行理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第13条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- ① この法人の業務執行の決定
- ② 代表理事及び業務執行理事の選任・解任
- ③ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ④ 重要な財産の処分及び譲受
- ⑤ 多額の借入
- ⑥ 重要な使用人の選任・解任
- ⑦ 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- ⑧ 内部管理体制の整備
- ⑨ 一般法第197条により準用する一般法人法第84条第1項に規定する理事の取引の承認
- ⑩ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ⑪ 事業報告及び計算書類等の承認
- ⑫ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- ① 評議員選定委員会の外部委員の選任
- ② 評議員選定委員会の運営についての細則
- ③ 代表理事及び業務執行理事の選任・解任
- ④ 役員に関する定款第29条第3項の責任の一部免除及び同条第4項の責任限定契約の締結
- ⑤ 定款第34条第3項の贈与又は遺贈に係る財産が株式又は出資である場合のその株式又は出資に係る議決権の行使

- ⑥基本財産の指定、維持及び処分
- ⑦その他定款に定める事項
- (3)その他重要な業務執行に関する事項
 - ①重要な事業、その他の契約の締結、解除、変更
 - ②重要な事業、その他の争訟の処理
 - ③以下に掲げる諸規則・規程
 - イ．資金運用規程
 - ロ．経理規程
 - ハ．特定費用準備資金等取扱規則
 - ニ．寄附金等取扱規程
 - ホ．職務権限規程
 - ヘ．情報公開規程
 - ト．個人情報保護規程
 - チ．その他必要な事項の規程
- (3)その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第14条 理事が一般法人法第197条により準用する同法第84条第1項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)取引をする理由
- (2)取引の内容
- (3)取引の相手方・金額・時期・場所
- (4)取引が正当であるあることを示す参考資料
- (5)その他必要事項

2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の免除)

第15条 理事会は、定款第30条第2項に基づき、役員的一般法人法第198条において準用する同法第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、監事全員の同意を得なければならない。

3 本条第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、代表理事は、評議員全員に対して、遅滞なく一般法人法第198条において準用する同法第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か月以内に異議を述べるべき旨を通知しなければならない。

- 4 総評議員の議決権の10分の1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、理事会は本条第1項の規定に基づく免除をすることができない。
- 5 本条第1項の規定に基づき、役員が免除が決定された場合は、その旨及び決定の経緯を詳細に記録しておくものとする。

(責任限定契約)

第16条 理事会は、定款第30条第3項に基づき、外部役員との間で、一般法人法第198条において準用する同法第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、法令の定める最低責任限度額とする。

(外部役員)

第17条 前条における外部役員とは、代表理事、業務執行理事以外の者であって、過去にこの法人の役員になったことがない者をいう。

(報告事項)

- 第18条 代表理事並びに業務執行理事は、毎事業年度ごとに通常理事会において、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 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認める時、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る時は、これを理事会に報告しなければならない。
 - 3 理事が第14条に規定する取引をした時は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第19条 理事会の事務局には、事務局の局長があたる。

第6章 雑 則

(改 廃)

第20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、一般財団法人設立登記の日から施行する。

現在事項全部証明書

大阪市港区波除四丁目1番37号
一般財団法人大阪府人権協会

会社法人等番号	1200-05-003968		
名称	一般財団法人大阪府人権協会		
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	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。		
法人成立の年月日	昭和32年12月2日		
目的等	<p>目的 この法人は、同和問題をはじめ被差別・社会的マイノリティに関わる人権問題を中心とする諸問題（以下、人権問題という）に関する事業を行い、もって人権尊重の社会づくりに寄与することを目的とする。 この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 人権意識の普及や高揚を図るための人権教育・啓発 (2) 差別や人権侵害に関わる相談及び救済 (3) 社会的援護を必要とする人たちの自立・自己実現を図るための支援 (4) 人権問題等に関わる取り組みを推進するための行政機関や関係団体との協力、連携等のネットワーク構築 (5) 前各号の事業を担い、推進するための人材養成 (6) 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	沖野充彦	平成29年 6月28日重任
			平成29年 7月28日登記
	評議員	佐々木妙月	平成29年 6月28日重任
			平成29年 7月28日登記
	評議員	朴洋幸	平成29年 6月28日重任
			平成29年 7月28日登記
	評議員	東優子	平成29年 6月28日重任
			平成29年 7月28日登記
	評議員	森本志磨子	平成29年 6月28日重任
			平成29年 7月28日登記

評議員	古田 朋也	平成29年 6月28日重任
		平成29年 7月28日登記
評議員	安田 幸雄	平成29年 6月28日就任
		平成29年 7月28日登記
評議員	柄川 忠一	平成30年 5月31日就任
		平成30年 7月20日登記
評議員	土野 美穂子	平成31年 4月17日就任
		令和 1年 8月26日登記
評議員	藤原 靖彦	平成31年 4月17日就任
		令和 1年 8月26日登記
代表理事	田村 賢一	令和 1年 6月17日重任
		令和 1年 8月26日登記
理事	柴原 浩嗣	令和 1年 6月17日重任
		令和 1年 8月26日登記
理事	谷川 雅彦	令和 1年 6月17日重任
		令和 1年 8月26日登記
理事	丹羽 雅雄	令和 1年 6月17日重任
		令和 1年 8月26日登記
理事	宮本 由起代	令和 1年 6月17日重任
		令和 1年 8月26日登記
理事	森 実	令和 1年 6月17日重任
		令和 1年 8月26日登記
理事	福原 正広	令和 1年 6月17日重任
		令和 1年 8月26日登記
理事	田中綾子 (宮前綾子)	令和 1年 6月17日重任
		令和 1年 8月26日登記

	理事	田村 賢一	令和 1年 6月17日重任 令和 1年 8月26日登記
	理事	表西 弘子	令和 1年 6月17日就任 令和 1年 8月26日登記
	理事	丸岡 康一	令和 1年 6月17日就任 令和 1年 8月26日登記
	監事	薬師寺 玲	令和 1年 6月17日重任 令和 1年 8月26日登記
	監事	讃岐 富男	令和 1年 6月17日重任 令和 1年 8月26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、役員的一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、同法第198条において準用する第114条第1項の規定により、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、外部役員との間で、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、同法198条において準用する第115条1項の規定により、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、法令の定める最低責任限度額とする。	



これは登記簿に記録されている現に効力を有する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 2年 7月17日

大阪法務局
登記官

正井 義一

