

規程類必須項目確認書

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

事業名:	「働く貧困層」の環境改善・就労支援事業
団体名:	一般財団法人 大阪労働協会
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	・定款	・第15条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	・定款	・第16条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	・定款	・第16条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	・定款	・第16条2項	
(5)決議事項		公募申請時に提出	・定款	・第14条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	・定款	・第17条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	・定款	・第20条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	・定款	・第17条2項	
●理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	・定款	・第22条3項	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	・定款	・第22条3項	
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	・定款	・第32条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	・定款	・第32条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	・定款	・第31条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	・定款	・第32条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	・定款	・第31条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	・定款	・第34条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	・定款	・第37条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	・定款	・第34条	
●理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	・定款	・第23条	
●監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	・定款	・第24条	
●役員及び評議					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	・定款 ・役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	・第12条、第27条 ・第3条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	・定款 ・役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	・第12条、第27条 ・第4条	
●倫理に関する規程					
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	・個人情報保護規定	・第1条	
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出			
(3)私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出			
(4)利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出			
(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1週間以内に提出			
(6)情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出			
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	・個人情報保護規定 ・特定個人情報等取扱規程	—	

● 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1週間以内に提出		
(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1週間以内に提出		
(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1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(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う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1週間以内に提出		
(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1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(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1週間以内に提出		
● 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	・処務規定	・第3条及び別表1
(2)職制		公募申請時に提出	・処務規定	・第3条
(3)職責		公募申請時に提出	・処務規定	・第5条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	・事務決裁規程、 ・事務決裁規程別紙	—
● 職員の給与等				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	・職員給料・手当等に関する規程 ・嘱託員の賃金に関する規程 ・常勤職員賞与支給基準	・第10条～15条 ・11条～13条、 ・1条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	・職員給料・手当等に関する規程 ・嘱託員の賃金に関する規程 ・常勤職員賞与支給基準	・第10条～15条 ・第9条、10条、第17条～19条 ・第1条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	・事務決裁規程、 ・事務決裁規程別紙	—
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	・経理規程	・第6条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	・経理規程	・第11条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	・経理規程	・第6条2項
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	・経理規程	・第8条、第10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	・経理規程	・第25条
(6)収支予算		公募申請時に提出	・経理規程	・第14条～第19条
(7)決算		公募申請時に提出	・経理規程	・第20条～第22条

一般財団法人大阪労働協会定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般財団法人大阪労働協会と称する。

(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、労働者の地位、人格の向上を図り労働組合の健全なる発展と民主的な労使関係の確立を助長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) 健全なる労働組合の育成に関する事業
- (2) 前条の目的に添う事業の受託管理運営並びに附帯業務
- (3) 労働に関する教育並びに指導相談に関する事業
- (4) 労働条件の改善に関する研究及び資料の蒐集
- (5) 民主的労使関係の樹立に関する調査、研究等の事業
- (6) 労働者の福祉厚生及び文化教養に関する事業
- (7) 厚生労働大臣の許可を得て行う職業紹介事業
- (8) 厚生労働大臣の許可を得て行う労働者派遣事業
- (9) その他この法人の目的達成に必要な事業

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、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、やむを得ない理由により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、評議員会の承認を得なければならない。

(事業年度)

第6条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

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

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

(事業報告及び決算)

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

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号及び第4号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。
- 3 第1項の書類のほか、監査報告を主たる事務所に5年間備え置くとともに、定款を主たる事務所に備え置くものとする。

第4章 評議員

(評議員の定数)

第9条 この法人に評議員3名以上7名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

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

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

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

イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該評議員の使用人

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

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

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

(2) 他の同一の団体（公益法人を除く。）の次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 理事

ロ 使用人

ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）又は業務を執行する社員である者

ニ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である者

①国の機関

②地方公共団体

③独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

④国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人

⑤地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人

⑥特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人

(特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。)

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

(評議員の任期)

- 第11条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。
- 3 評議員は、第9条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

- 第12条 評議員は無報酬とする。ただし、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。
- 2 前項に関し必要な事項は、評議員会において別に定める。

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) 評議員に対する費用の支給の基準

- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分又は除外の承認
- (8) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第15条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後3箇月以内に1回開催するほか、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。

(決議)

第17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) 評議員に対する費用の支給の基準
 - (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。

(決議の省略)

第18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、その提案について、議決に加わることの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19条 理事が評議員の全員に対し、評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項の評議員会に報告することを要しないことについて、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 出席した評議員及び理事は、前項の議事録に記名押印する。

第6章 役員

(役員の設定)

第21条 この法人に、次の役員を置く。

(1)理事 3名以上7名以内

(2)監事 2名以内

2 理事のうち1名を理事長とする。

3 理事長以外の理事のうち、1名を専務理事とすることができる。

4 第2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上の代表理事とし、専務理事をもって同法第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。

(役員を選任)

第22条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 この法人の理事のうちには、理事のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係があ

る者の合計数が、理事総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

- 4 この法人の監事には、この法人の理事（親族その他特殊の関係がある者を含む。）及び評議員（親族その他特殊の関係がある者を含む。）並びにこの法人の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係があつてはならない。

（理事の職務及び権限）

第23条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款に定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、法令及びこの定款に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、専務理事は、理事長を補佐し、業務を総括する。
- 3 理事長及び専務理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

（監事の職務及び権限）

第24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25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。

(役員の解任)

第26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27条 理事は無報酬とする。ただし、理事長及び常勤の理事及び監事に対しては、評議員会において別に定める報酬等の支給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 その他の役員には、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。
- 3 前2項に関し必要な事項は、評議員会において別に定める。

(役員の責任の免除又は限定)

第28条 この法人は、理事及び監事の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用される第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

- 2 この法人は、外部役員との間で、前項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には賠償責任を限定する契約を、理事会の決議によって、締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用される第113条第1項で定める最低責任限度額とする。

(顧問)

第29条 この法人に顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、3名以内とする。
- 3 顧問の選任及び解任は、理事会において決議する。
- 4 顧問は、理事長の諮問に応じ、この法人の重要な事項について、意見を述べ、助言することができる。
- 5 顧問は無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

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) 理事長及び専務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、各理事が理事会を招集する。

(議長)

第33条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、理事の中から互選にて議長の職務を代行する者を選出する。

(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。

(決議の省略)

第35条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(報告の省略)

第36条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知し

た場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

(議事録)

第37条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第8章 事務局

(事務局の設置)

第38条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。

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

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。

(合併等)

第40条 この法人は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の議決により、他の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の法人との合併又は事業の全部もしくは一部の譲渡をすることができる。

(解散)

第41条 この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第202条に定める事由その他法令に定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属等)

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、国若しくは地方公共団体又は認定法第5条第17号に掲げる法人であって租税特別措置

法第40条第1項に規定する公益法人等に該当する法人に贈与するものとする。

2 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

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。

第11章 補則

(委任)

第44条 法令及びこの定款に定めるもののほか、この法人の業務の執行に必要な事項は、理事会の決議により定める。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第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（理事長）は田中潤子とする。
- 4 この法人の最初の業務執行理事（専務理事）は北山保美とする。
- 5 この法人の最初の評議員は、次に掲げる者とする。

市谷 峰男

音田 昌子

川口 清一
東崎 元宏
山口 春夫

附 則

この定款は平成 26 年 6 月 25 日から施行する。

別表 基本財産（第 5 条関係）

財産種別	金額等
定期預金	100,000,000 円

一般財団法人大阪労働協会 経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪労働協会（以下「協会」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、正確かつ迅速に把握し、その能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、協会の経理業務のすべてについて適用する。

(会計基準)

第3条 協会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、「公益法人会計基準」（平成16年10月14日 公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議申合せ）に準拠して処理しなければならない。

(会計年度)

第4条 協会の会計年度は、定款の定めるところに従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計年度所属区分)

第5条 協会の収益及び費用の発生並びに資産、負債、及び正味財産の増減異動の所属年度は、その原因となる事実の発生した日の属する会計年度とし、その日を決定することが困難なときは、その原因となる事実を確認した日の属する会計年度とする。

(会計区分)

第6条 協会の会計は、一般会計と特別会計とする。

2 特別会計は事業遂行上、一般会計と区分することが必要な場合設けるものとする。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第8条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存・処分については、協会文書管理規程に定めるところとする。

(運用)

第9条 この規程の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目の設定)

第10条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目については、別に定める。

(会計処理の原則)

第11条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目及び支出科目はこれを直接に相殺してはならない。
- (3) その他特に定めのない事項については、公益法人会計の基準に準拠して行うものとする。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 収支予算の管理に必要な帳簿
- エ 固定資産台帳
- オ 基本財産台帳
- カ 特定資産台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもって代えることができる。

3 主要簿・補助簿及び会計伝票の様式は別に定める。

(帳簿の照合)

第13条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第14条 収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、権限と責任の範囲を明らかにするとともに、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第15条 収支予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 理事長は収支予算書の作成にあたり、その事務を経理責任者に行わせるものとする。

(収支予算の執行者)

第16条 収支予算の執行者は、理事長とする。

2 理事長は収支予算の執行にあたり、その事務を経理責任者に行わせるものとする。

(支出予算の流用)

第17条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、中科目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上・使用)

第18条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

2 予備費を使用したときは、理事長は、使用の理由、及び使用の金額を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第19条 理事長は、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 決 算

(決算の目的)

第20条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、その収支状況及び当該年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第21条 経理責任者は、毎会計年度終了後、当該年度末における次の計算書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 財産目録
- (4) 収支計算書
- (5) その他必要な書類

(計算書類の承認)

第22条 理事長は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の報告書を添えて定款第8条の規定に基づき理事会及び評議員会へ提出し、その承認を受けなければならない。

第5章 金銭出納

(金銭の範囲)

第23条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

- 2 現金には、通貨、小切手、郵便為替証書等を含むものとする。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納員)

第24条 金銭の出納及び保管については経理責任者が行う。

2 経理責任者は出納及び保管事務を取扱わせるため出納員を置くことができる。

(金銭の出納・収納・保管)

第25条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

2 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。ただし、金融機関への振込みによる収納は領収証の発行を省略することができる。

3 収納した金銭は、支払いに充てることなく、速やかに金融機関に預け入れなければならない。

(金融機関との預金取引及び公印管理)

第26条 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との預金取引は理事長名で行う。

3 出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し、押印する。

4 経理責任者は出納に使用する印鑑を出納員に取扱わせることができる。

(支払手続)

第27条 出納員が金銭を支払う場合は、正当債権者の請求書、その他取引を証する書類に基づく会計伝票を作成し、経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 金融機関への振込みの方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第28条 金銭の支払いは、一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(支払方法)

第29条 金銭の支払方法は、原則として金融機関への振込みによるものとする。ただし、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

(手許現金)

第30条 経理責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

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

3 経理責任者が必要と認めた部署に、一定の責任者をおき、定額前渡法による小口現金制度を設けて小口現金払いを行うことができる。

4 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。

(前金払等)

第31条 次の各号に掲げる経費は、前金払又は概算払をすることができる。

(1) 官公署に対して支払う経費

(2) 定期刊行物の代価

(3) 委託料

(4) 経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱上支障を及ぼすような経費で経理責任者が必要と認めた経費

(5) 管外旅費

2 前項の支払については、用務終了後速やかに精算しなければならない。

(残高の照合)

第32条 出納員は、現金、預貯金について、毎月1回、その残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第33条 金銭に過不足が生じたときは、出納員は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置について指示を受けなければならない。

第6章 契 約

(契約)

第34条 売買、請負、賃貸借その他の契約をする場合には、あらかじめ契約をしようとする事項の契約金額を定め、競争に付さなければならない。ただし、競争に付することが明らかに不利と認められる場合、及び次の各号に掲げる場合には、随意契約によることができる。

(1) 契約の性質又は目的が競争に適しないとき

(2) 緊急の必要により、競争に付す時間がないとき

(3) 契約金額が100万円を超えないとき

(4) 競争に付しても入札者がいないとき。再度入札に付して落札者がいないとき、又は落札者が契約を結ばないとき

2 前項ただし書により随意契約に拠る場合には、予め契約をしようとする事項の契約金額を定め、なるべく二者以上から見積書を徴さなければならない。

3 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げる場合には、比較見積書を要しないものとする。

(1) 大阪府立労働センター指定管理者の構成員として実施する工事その他の契約

(2) 契約金額が10万円を超えないとき

(契約書の作成)

第35条 契約を締結しようとする場合には、原則として契約の目的、履行期限、保証金額、契約違反の場合における保証金の処分、危険の負担及びその他必要な事項を詳細に記載した契約書を作成し、これに契約当事者が記名して印を押さなければならない。

2 前項の規程にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

(1) 契約金額が100万円を超えない契約を締結しようとするとき。

(2) 契約の性質又は目的により契約書を作成する必要がないと認めるとき。

第7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第36条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

定款において基本財産として定められた資産とする。

(2) 特定資産

特定の目的のための資産で、退職給付引当資産、修繕引当資産、減価償却引当資産及びこれらに準ずるものとする。

(3) その他固定資産

その他固定資産は、建物附属設備並びに什器備品、電話加入権、ソフトウェア、投資有価証券及びこれらに準ずるものとする。

2 その他固定資産に記載した固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が30万円以上の使用目的の資産をいう。ただし、収益事業においては、法人税法の規定によるものとする。

(固定資産の取得価額)

第37条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入に係るものは、購入価額及びその付帯費用

(2) 工事または工作に係るものは、その取得に要した費用

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格

(4) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(有形固定資産の改良と修繕)

第38条 有形固定資産の価値を増加させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを資本的支出としてその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産を原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第39条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 固定資産の管理責任者は、事務局長とする。

3 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第40条 固定資産を売却するときは、固定資産の管理責任者は、理事長の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第41条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 固定資産について行われた減価償却費は直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、耐用年数については、法人税法の規定と同一の基準による。

(現物の照合)

第42条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第8章 物 品

(物品の範囲)

第43条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

- (1) 備品とは耐用年数1年以上のもので、取得価額が30万円未満かつ10万円以上のもの
- (2) 消耗品とは取得価額が10万円未満のもの、ただし、取得価額が10万円以上のものであっても、耐用年数1年未満のものは消耗品とする。

(物品の購入)

第44条 物品の購入については、第34条の規定を準用する。

(検収)

第45条 物品を購入し、又は修繕したときは、検収しなければならない。

(標示)

第46条 什器備品には、協会の所有物である旨を標示しなければならない。

(物品の管理)

第47条 物品の管理は、リーダー（総務担当）が行うものとする。

2 職員は常に物品の管理に注意し、物品の喪失し、又は破損したときは、直ちに上司に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第48条 不用となった物品は、理事長の決裁を得て処分することができる。

第9章 雑 則

(委任)

第49条 この規程を実施するため必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は平成25年4月1日から施行する。

附 則

一般財団法人移行に伴い、財団法人大阪労働協会経理規程は廃止する。

個人情報保護規程

一般財団法人 大阪労働協会

第1条（目 的）

この規程は、一般財団法人大阪労働協会（以下「協会」という。）が保有する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。

第2条（適用範囲）

本規程は、協会の事業における全ての活動に対して適用するものとする。対象となる個人情報は、顧客の情報だけでなく、取引先担当者、雇用者、採用応募者等、全ての個人に関する情報を含むものである。また、情報が記録されている媒体が電子的なものであるか、紙であるか等の形態を問わないものである。ただし、行政手続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に定める個人番号及び特定個人情報については、理事長が別に定める規程に基づき、取り扱うものとする。

第3条（定 義）

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

（1）個人情報

生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- 一 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式をいう。次項第2号において同じ。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）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。）

二 個人識別符号が含まれるもの

（2）個人識別符号

次の各号のいずれかに該当する文 字、番号、記号その他の符号のうち、政令で定めるものをいう。

- 一 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文 字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの
- 二 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは 電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、その利 用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当 てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

（3）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ものとして 政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

(4) 本人

個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

(5) 国等

国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体、地方独立行政法人及びその他の公共団体をいう。

(6) 事業者

法人（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）その他の団体及び事業を営む個人をいう。

第4条（協会の責務）

協会は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、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じなければならない。

第5条（個人情報保護管理責任者等）

協会は、個人情報を適正に管理するため、次の職を置くものとする。

(1) 個人情報保護管理責任者

協会に、個人情報保護管理責任者1名を置き、事務局長をもって充てる。

(2) 各部署個人情報管理責任者

協会各部署にそれぞれ、各部署個人情報保護管理責任者1名を置き、事務局次長、総務部長、事業部長、人材開発部長、さかいJOBマネージャーをもって充てる。

第6条（個人情報保護管理責任者等の職務）

個人情報保護管理責任者は、協会における個人情報保護に関する事務を統括管理する。

- 2 各部署個人情報管理責任者は、各部における個人情報保護に関する事務を統括管理するとともに、個人情報の適切な取扱い等のために研修等の必要な措置を講じ、それを徹底する。

第7条（個人情報適正管理委員会の設置）

協会は、個人情報の適切な取扱いについて検証をするために個人情報適正管理委員会（以下、「委員会」という）を設置し、年2回程度開催する。

- 2 前項の委員会は、第5条の個人情報保護管理責任者、各部署個人情報管理責任者、総務部長補佐、及び人材開発部マネージャー、グループ長をもって構成する。そのほか個人情報保護管理責任者は必要に応じて関係職員を参加させることができる。

第8条（個人情報取扱事務事業目録）

協会は、個人情報を取り扱う事務事業について、当該事務事業の名称、個人情報を記録した主な文書等の名称、個人情報の対象者の範囲、個人情報の記録項目、作成時期等を記載した個人情報取

扱事務事業目録を作成し、申出に応じて閲覧に供する。

第9条（収集の制限）

協会は、個人情報収集するときは、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収集しなければならない。

- 2 協会は、個人情報収集するときは、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 3 協会は、個人情報収集するときは、本人から収集しなければならない。但し、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき

- (2) 法令又は条例の規定に基づくとき

- (3) 国等から提供を受けるとき

- (4) 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

- (5) 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

- (6) 前各号に掲げる場合のほか、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

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

- 5 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できない方式で作られる記録を含む。）に記載された当該本人の個人情報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取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。但し、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

- 6 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、要配慮個人情報取得してはならない。

- (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。

- (5) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、第76条第1項各号に掲げる者その他個人情報保護委員会規則で定める者により公開されている場合

- (6) その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして政令で定める場合

第 10 条（利用及び提供の制限）

協会は、個人情報取扱事務事業の目的以外に個人情報を、協会内において利用し、又は協会以外のものに提供してはならない。但し、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき又は本人に提供するとき
 - (2) 法令又は条例の規定に基づくとき
 - (3) 出版、報道等により公にされているものを利用し、又は提供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) 前各号に掲げる場合のほか、公益上の必要その他相当な理由があると認められるとき
- 2 協会は、協会以外のものに個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受けるものに対して、当該個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。
- 3 協会は、公益上の必要があり、かつ、個人の権利利益を侵害するおそれがないと協会が認める場合を除き、協会以外のものに対して、通信回線により結合された電子計算機（協会の保有する個人情報を協会以外のものが随時入手し得る状態にするものに限る。）を用いて個人情報の提供をしてはならない。

第 11 条（適正管理）

協会は、個人情報取扱事務事業の目的を達成するために必要な範囲内で、その保有する個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

- 2 協会は、個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 協会は、保有する必要がなくなった個人情報を、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

第 12 条（委託に伴う措置等）

協会は、個人情報取扱事務事業を委託するときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

第 13 条（職員等の義務）

協会の職員・嘱託員又は職員・嘱託員であった者は、職務上知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

第 14 条（個人情報の開示）

協会は、協会が現に保有している個人情報について、本人から、当該本人が識別される個人情報の開示の申出があったときは、本人であることを確認の上、当該個人情報を開示するものとする。但し、次の各号のいずれかに該当するときは、当該個人情報の全部又は一部について開示を

しないことができる。未成年者又は成年被後見人の法定代理人から、本人に代わって、当該本人が識別される個人情報の開示の申出があったときも、同様とする。

- (1) 開示の申出をした者以外の者に関する個人情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、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
- (2) 法令又は条例の規定により、開示することができない個人情報
- (3) 協会以外の法人（国等を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報を含む個人情報であって、開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの（人の生命、身体若しくは健康に対し危害を及ぼすおそれのある事業活動又は人の財産若しくは生活に対し重大な影響を及ぼす違法な若しくは著しく不当な事業活動に関する情報を除く。）
- (4) 協会又は国等の機関が行う調査研究、企画、調整等に関する個人情報であって、開示することにより、当該又は同種の調査研究、企画、調整等を公正かつ適切に行うことに著しい支障を及ぼすおそれのあるもの
- (5) 協会又は国等の機関が行う事務事業に関する個人情報であって、開示することにより、当該若しくは同種の事務事業の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務事業の公正かつ適切な執行に著しい支障を及ぼすおそれのあるもの
- (6) 開示することにより、個人の生命、身体、財産等の保護その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすと認められる個人情報

- 2 開示の申出に対し、当該申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、前項各号に掲げる個人情報を開示することとなるときは、協会は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該申出を拒否することができる。

第 15 条（開示の申出に対する通知）

協会は、開示の申出があったときは、当該申出があった日から起算して 15 日以内に、開示の申出に係る個人情報の開示をするかどうかを開示の申出をした者に通知するものとする。

但し、やむを得ない理由により当該期間内に通知することができないときは、この限りでない。

- 2 協会は、開示の申出に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の通知をしたときは、速やかに、開示の申出をした者に当該個人情報を開示するものとする。

第 16 条（個人情報の訂正）

協会は、協会が現に保有している個人情報について、本人から、当該本人が識別される個人情報の訂正の申出があった場合は、本人であることを確認の上、当該個人情報に事実に関する誤りがあると認められるときは、訂正につき法令又は条例に特別の定めがあるとき、協会に訂正の権限がないときその他訂正しないことにつき正当な理由があるときを除き、当該誤りを訂正するものとする。未成年者又は成年被後見人の法定代理人から、本人に代わって、当該本人が識別される個人情報の訂正の申出があったときも、同様とする。

- 2 訂正の申出に対し、当該申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、第 14 条第

1 項各号に掲げる個人情報を開示することとなるときは、協会は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該申出を拒否することができる。

第 17 条（訂正の申出に対する通知）

協会は、前条第 1 項に規定する訂正の申出があったときは、速やかに、必要な調査を行い、当該申出があった日から起算して 15 日以内に、訂正するかどうかを訂正の申出をした者に通知するものとする。但し、やむを得ない理由により当該期間内に通知することができないときは、この限りでない。

第 18 条（個人情報の削除等）

協会は、協会が現に保有している個人情報について、本人から、当該本人が識別される個人情報の削除、利用の停止、又は提供の停止（以下「削除等」という。）の申出があった場合は、本人であることを確認の上、当該削除等の申出に理由があると認めるときは、当該個人情報の削除等をするものとする。但し、当該個人情報の削除等を行うことにより、当該個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。未成年者又は成年被後見人の法定代理人から、本人に代わって、当該本人が識別される個人情報の削除等の申出があったときも、同様とする。

- 2 削除等の申出に対し、当該申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、第 14 条第 1 項各号に掲げる個人情報を開示することとなるときは、協会は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該申出を拒否することができる。

第 19 条（削除等の申出に対する通知）

第 17 条の規定は、削除等の申出に対する通知について準用する。

第 20 条（理由の説明）

協会は、第 15 条 1 項、第 17 条、第 19 条の規定により、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なければならない。

第 21 条（苦情の処理）

協会は、現に保有している個人情報の取扱いについて苦情の申出があったときは、適切かつ迅速にこれを処理するよう努める。

第 22 条（費用負担）

第 15 条第 2 項の開示に要する費用は、協会が別に定めるものとする。

第23条（委 任）

この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は平成25年4月1日から施行する。

附 則

一般財団法人移行に伴い、財団法人大阪労働協会個人情報保護規程は廃止する。

附 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年12月1日から施行する。

一般財団法人大阪労働協会事務決裁規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪労働協会における事務の円滑かつ適正な執行を確保するとともに責任の明確化を図るため、事務の決裁に関して必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

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

- (1) 決裁 理事長の権限に属する事務について、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、これらの者に代って決裁することをいう。

(理事長の決裁事項)

第3条 第1条に規定する事務のうち、重要な事項、異例若しくは疑義のある事項については、理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項に規定する重要な事項とは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 評議員会、理事会の招集及び提出議案の承認に関すること。
- (2) 規程の制定又は改廃に関すること。
- (3) 職員の任免、休職、解雇、懲戒及び表彰に関すること。
- (4) 事業計画の策定及び事業報告に関すること。
- (5) 予算の編成及び決算に関すること。
- (6) 重要な契約の締結及び変更に関すること。
- (7) 予定価格が1件1000万円以上の予算の執行に関すること。
- (8) 専務理事兼事務局長の出張、休暇その他服務に関すること。
- (9) 個人情報の開示申請、訂正申請及び異議申出に対する決定に関すること。
- (10) その他重要事項に関すること。

(専務理事兼事務局長の専決事項)

第4条 専務理事兼事務局長が専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 重要な企画及び調整に関すること。
- (2) 理事兼事務局長の出張、休暇その他服務に関すること。
- (3) 嘱託員及び臨時職員の任免及び給与の決定に関すること。
- (4) 予定価格が1件1,000万円未満の予算の執行に関すること。
- (5) 定期刊行物の作成及び配布に関すること。
- (6) 前各号に準ずる事項に関すること。

(理事兼事務局次長の専決事項)

第5条 理事兼事務局次長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 簡易な企画及び調整に関すること。
- (2) 職員及び嘱託員の出張、休暇その他服務に関すること。
- (3) 予定価格が1件500万円未満の予算の執行に関すること。
- (4) 通知、照会その他往復文に関すること。
- (5) 大阪府立労働センター条例に掲げられた施設及び付帯設備の使用に関すること。
- (6) 義務的な予算の執行に関すること。
- (7) 前各号に準ずる事項に関すること。

2 専務理事兼事務局長の専決できる事項のうち、あらかじめ専務理事兼事務局長が指定するものは理事兼事務局次長が専決することができる。

(事務局次長兼総務部長の専決事項)

第6条 理事兼事務局次長の専決できる事項のうち、あらかじめ理事兼事務局次長が指定するものは事務局次長兼総務部長が専決することができる。

(人材開発部長の専決事項)

第7条 理事兼事務局次長の専決できる事項のうち、あらかじめ理事兼事務局次長が指定するものは人材開発部長が専決することができる。

(大阪オフィスマネージャー、さかいJOBマネージャー、グループ長の専決事項)

第8条 人材開発部長の専決できる事項のうち、あらかじめ人材開発部長が指定するものは、大阪オフィスマネージャー、さかいJOBマネージャー又はグループ長が専決することができる。

(専決事項の特例)

第9条 前5条の規定にかかわらず専決事項について別に定めがある場合は、その定めるところによる。

(専決事項の制限)

第10条 第4条から第8条の規定にかかわらず、特に重要若しくは異例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。

(理事長の決裁事項の代決)

第11条 理事長の決裁を受けるべき事項について、理事長不在のときは専務理事兼事務局長が代決することができる。

2 理事長、専務理事兼事務局長ともに不在のときは、理事兼事務局次長がその事項を代決することができる。

(専務理事兼事務局長の専決事項の代決)

第 12 条 専務理事兼事務局長の専決できる事項について専務理事兼事務局長不在のときは、理事兼事務局次長がその事項を代決することができる。

(理事兼事務局次長の専決事項の代決)

第 13 条 理事兼事務局次長の専決できる事項について理事兼事務局次長不在のときは、事務局次長兼総務部長がその事項を代決することができる。

(後閲)

第 14 条 代決した事項中、必要と認められるものについては、事後すみやかに閲覧に供するものとする。

附則

この規程は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附則

一般財団法人移行に伴い、財団法人大阪労働協会事務決裁規程は廃止する。

附則

この規程は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

1. 事務局次長兼総務部長の専決事項

事務決裁規程第6条〔理事兼事務局次長の専決できる事項のうち、あらかじめ理事兼事務局次長が指定するものは事務局次長兼総務部長が専決することができる。〕の規定に基づく事務局次長兼総務部長の専決事項を次のとおり定める。

- (1) 担当業務に係る通知、照会その他往復文に関する事
- (2) 収入及び請求行為に関する事項
- (3) 経費の支出命令及び小口現金の支出に関する事項
- (4) 大阪府立労働センター条例に掲げられた施設及び付帯設備の利用料金の徴収又は還付に関する事
- (5) 担当業務に係る義務的な予算の執行に関する事
- (6) 予定価格が1件150万円未満の予算の執行に関する事
- (7) 職員及び嘱託員の認定事務に関する事
- (8) 所属職員及び嘱託員の出張（管外出張を除く）、休暇その他服務に関する事
- (9) 社会保険、労働保険事務、及び職員、嘱託員の各種証明に関する事
- (10) 前各号に準ずる事項に関する事

2. 人材開発部長の専決事項

事務決裁規程第7条〔理事兼事務局次長の専決できる事項のうち、あらかじめ理事兼事務局次長が指定するものは人材開発部長に専決することができる。〕の規定に基づく人材開発部長の専決事項を次のとおり定める。

- (1) 担当業務に係る簡易な企画及び調整に関する事
- (2) 担当業務に係る通知、照会その他往復文に関する事（ただし、公印を要するものを除く）
- (3) 人材開発事業会計に係る予定価格が1件80万円未満の予算の執行に関する事（ただし、経理規程第36条に定める固定資産の執行は除く）
- (4) 人材開発事業会計に係る1件80万円未満の経費の支出命令に関する事項
- (5) 所属嘱託員の出張（管外出張を除く）、休暇その他服務に関する事
- (6) 前各号に準ずる事項に関する事

3. 大阪オフィスマネージャーの専決事項

事務決裁規程第 8 条〔人材開発部長の専決できる事項のうち、あらかじめ人材開発部長が指定するものは、大阪オフィスマネージャー、さかい JOB マネージャー又はグループ長が専決することができる。〕の規定に基づく大阪オフィスマネージャーの専決事項を次のとおり定める。

- (1) 人材開発事業会計の担当業務に係る予定価格が 1 件 50 万円未満の予算の執行に関する事
- (2) 人材開発事業会計の担当業務に係る 1 件 50 万円未満の経費の支出命令に関する事項

4. さかい JOB マネージャーの専決事項

事務決裁規程第 8 条〔人材開発部長の専決できる事項のうち、あらかじめ人材開発部長が指定するものは、大阪オフィスマネージャー、さかい JOB マネージャー又はグループ長が専決することができる。〕の規定に基づくさかい JOB マネージャーの専決事項を次のとおり定める。

- (1) 担当業務に係る簡易な企画及び調整に関する事
- (2) 担当業務に係る通知、照会その他往復文に関する事（ただし、公印を要するものを除く）
- (3) 人材開発事業会計の担当業務に係る予定価格が 1 件 50 万円未満の予算の執行に関する事
- (4) 人材開発事業会計の担当業務に係る小口現金の支出及び 1 件 50 万円未満の経費の支出命令に関する事項
- (5) 所属嘱託員の出張（管外出張を除く）、休暇その他服務に関する事
- (6) 前各号に準ずる事項に関する事

5. グループ長の専決事項

事務決裁規程第 8 条〔人材開発部長の専決できる事項のうち、あらかじめ人材開発部長が指定するものは、大阪オフィスマネージャー、さかい JOB マネージャー又はグループ長が専決することができる。〕の規定に基づくグループ長の専決事項を次のとおり定める。

- (1) 人材開発事業会計の担当業務に係る予定価格が 1 件 30 万円未満の予算の執行に関する事
- (2) 人材開発事業会計の担当業務に係る 1 件 30 万円未満の経費の支出命令に関する事項

6. 施行期間は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

一般財団法人 大阪労働協会 処務規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪労働協会定款の規定により、一般財団法人大阪労働協会（以下「協会」という。）の事務局組織及び事務分掌等について必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 協会の業務を処理するため、事務局を置く。

(職の設置)

第3条 事務局に事務局長（以下「局長」という。）を置く。

2 前項に定めるもののほか、事務局に事務局次長（以下「局次長」という。）、部長、副部長、マネージャー、部長補佐、グループ長、センター長を置くことができる。

3 前項に定めるもののほか、必要な職は別に定める。

(職務内容及び権限)

第4条 職務内容及び権限は、別表1のとおりとする。

(責任)

第5条 局長、局次長、部長、副部長、マネージャー、部長補佐、グループ長、センター長は、その主管事務の有効適切かつ能率的な処理について、責任を負わなければならない。

(事務の専決及び代決)

第6条 事務の専決及び代決については、別に定めるところによる。

(文書の取扱い等)

第7条 文書の取扱い及び例式については、別に定めるところによる。

附 則

この規則は、平成25年4月1日より施行する。

附 則

一般財団法人移行に伴い、財団法人大阪労働協会処務規程は廃止する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日より施行する。

〔別表 1〕

一般財団法人大阪労働協会における職及び職務

職 名	職 務 内 容
事 務 局 長	協会経営を常に把握し、組織目標の達成に向け、自ら指揮をとり、事務局を統括する。 業務・組織の改善・改革に取り組み、事務局の責任者として、関係先と適切な調整及び交渉を行う。 事務局次長以下の職員に対して適切な指示を行う。
事務局次長	協会経営を常に把握し、組織目標の達成に向け、事務局長を補佐し、部長以下の職員を指揮、統率する。 業務・組織の改善・改革に取り組み、事務局の準責任者として、関係先と適切な調整及び交渉を行う。 部長以下の職員に対して適切な指示を行う。
部 長	部の目標達成に向け、適切な事業遂行の判断を行い、部を統括し、所属職員を統率する。 業務・組織の改善・改革に取り組み、部の責任者として、関係先と適切な調整及び交渉を行う。 副部長・マネージャー以下の職員に対して適切な指示を行う。
副部長・ マネージャー	部の目標達成に向け、部長を補佐し、適切な事業遂行の判断を行い、所属職員を統率する。 業務・組織の改善・改革に取り組み、部の準責任者として部長を補佐して、関係先と適切な調整及び交渉を行う。 部長補佐・グループ長・センター長以下の職員に対して適切な指示を行う。
部長補佐・ グループ長・ センター長	部の目標達成に向け、副部長・マネージャーの指示により、所属職員を統率する。 業務・組織の改善・改革に取り組み、副部長・マネージャーの補佐として、関係先と適切な調整及び交渉を行う。 主任・チーム長以下の職員に対して適切な指示を行う。
主任・チーム長	部長補佐・グループ長の指示により、所属職員を統率する。部長補佐・グループ長の補佐として業務改善・改革に取り組み、関係先と適切な調整及び交渉を行う。 チームの職員に対して適切な指示を行う。

常勤職員賞与支給基準

一般財団法人大阪労働協会職員給料・手当等に関する規程第 19 条第 2 項に定める人事評価を反映した常勤職員の賞与の支給基準について、以下のとおり定める。

第 1 条 常勤職員の賞与額の決定に係る賞与の基礎額に乗じる支給月数について、前年度の勤務成績評価区分により次のとおり定める。

(1) 評価区分による年間支給月数（平成 30 年度支給分から実施）

評価	支給月数
S	5.0 か月
A	4.5 か月
B	4.0 か月
C	3.0 か月
D	2.0 か月

第 2 条 理事長は、賞与の支給年度の収支状況が大幅に変動すると見込まれるときは第 1 条の規定に関わらず、支給月数を変更することができる。

(附則)

この基準は、平成 26 年 4 月 30 日から適用する。

(附則)

この基準は、平成 30 年 5 月 30 日から適用する。

一般財団法人大阪労働協会

嘱託員の賃金に関する規程

第1条（目的）

この規程は、一般財団法人大阪労働協会（以下「協会」という。）が、嘱託員就業規則に基づいて雇用する常勤嘱託員、非常勤嘱託員及び臨時嘱託員（以下「嘱託員」という。）の賃金について、必要な事項を定めたものである。

第2条（賃金構成）

賃金の構成は、基本給、管理職手当、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当とする。

第3条（基本給）

嘱託員就業規則第2条第1号に定める常勤嘱託員で、1週40時間の勤務時間で雇用する者の基本給の月額については、職名及び職務の等級に応じた別表1の基本給の月額とする。

2 前項の常勤嘱託員で、週30時間以上40時間未満の勤務時間で雇用する者の基本給の月額については、職名及び職務の等級に応じた別表1の基本給の月額にその者の一週あたりの勤務時間数を乗じて40時間で除した額とする。ただし、100円未満の端数は切り上げる。

3 嘱託員就業規則第2条第2号に定める非常勤嘱託員で、1日8時間勤務で雇用する者の基本給の日額については、別表2のとおりとする。

4 前項の非常勤嘱託員で、1日8時間未満の勤務時間で雇用する者の基本給の額については、職名及び職務の等級に応じた別表2の基本給の日額にその者の一日あたりの勤務時間数を乗じて8時間で除した額とする。ただし、100円未満の端数は切り上げる。

5 嘱託員就業規則第2条第3号に定める臨時嘱託員にかかる基本給の時間単価については、別表3のとおりとする。

6 協会職員・嘱託員であった者を定年退職後に再雇用する場合の基本給については、本規程に関わらず再雇用後の職責、職務内容等を勘案して、理事長が個別の労働契約書において定める。

7 事務補助員等の基本給は3項及び4項の規定に関わらず業務の内容等を勘案して、理事長が個別の労働契約書において定める。

第4条（職名及び職務の等級）

前条の嘱託員の職名及び職務の等級は人事評価及び事業の受託状況等を勘案して、理事長が個別の労働契約書において定める。

第5条（初任給格付け）

新たに採用した嘱託員の初任給格付けは経歴等を勘案して、第3条の規定に基づき理事長が個別の労働契約書において定める。

2 ただし、雇用する嘱託員の専門的知識、経験、業績等により、第3条の規定によりがたいときは、理事長が別に定めるものとする。

第6条（昇給、昇給の停止等）

嘱託員の昇給は前年度の嘱託員の人事評価を反映させ、別に定める嘱託員昇給基準に基づく人事評価区分により現に受けている等級の1号級から2号級上位の等級に昇給させることができる。

ただし、勤務成績が良くない嘱託員は昇給させない。

- 2 嘱託員の昇給は、その属する職務の等級における最高の等級を超えて行うことができない。
- 3 前各項の規定にかかわらず業績悪化の場合は、昇給の停止又は賃金を減額することがある。

第7条（昇給等の時期）

前条の規定による昇給時期は、4月1日とする。

- 2 前条第3項による賃金の減額を行う時期は、原則として4月1日とする。

第8条（昇格時の昇給）

嘱託員が昇格したときは、昇格後の職務の格付けにより別表1の昇格前に受けていた基本給（前条第1項の昇給後の基本給）の直近上位の等級の基本給とする。

- 2 前項による昇給を行う時期は、原則として4月1日とする。

第9条（賃金の支給方法）

賃金は、毎月1日から毎月末日までの期間について計算し、翌月17日に支給する。ただし、平成24年2月29日に雇用されていた者で現在も雇用されている嘱託員の賃金については、毎月1日から毎月末日までの期間について計算し、その月の17日に支給する。

- 2 賃金の支給日が土曜日のときは前日に、日曜日又は休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）に当たるときは、その翌日に支給する。
- 3 賃金は嘱託員から申出のある場合は、口座振替の方法により支給することができる。
- 4 災害その他特別の事情があるときは、支給日を変更することができる。
- 5 月の途中で新たに嘱託員となった者の賃金額はその賃金期間の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割によって計算する。
- 6 嘱託員が離職したときは、その日までの賃金を支給する。
- 7 嘱託員が死亡したときは、その月まで賃金を支給する。

第10条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第11条（管理職手当）

管理又は監督の地位にある嘱託員については、その業務の特殊性に基づき、管理職手当を支給する。

- 2 管理職手当の月額、前項に規定する職を占める嘱託員の属する職務の級における号級の百分の二十五を超えない範囲内で理事長が定める。
- 3 管理職手当を受ける嘱託員が月の初日から末日までの全勤務日にわたって勤務しなかった場合は、当月分の管理職手当を支給しない。

- 4 管理職手当の支給を受ける者の範囲、支給額その他管理職手当の支給に関し必要な事項は、理事長が定める。

第12条（扶養手当）

扶養手当は、扶養親族のある嘱託員に対して支給する。ただし、次項第1号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）以外の扶養親族に係る扶養手当は、管理職手当を支給される嘱託員に対しては支給しない。

- 2 扶養手当の支給の対象となる親族（以下「扶養対象者」という。）は、次に掲げる者で、他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けているものとする（職員が他の者と共同して同一人を扶養する場合には、その職員が主たる扶養者である場合に限る。）ただし、扶養対象者の年収（勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額）が130万円未満の者に限る。
- （1）22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
- （2）60歳以上の父母及び祖父母
- （3）身体又は精神に著しい障害のある者（所得税法（昭和40年法律第33号）上の特別障害者に該当する者）
- 3 扶養手当の月額、前項第1号に掲げる扶養親族については、1人につき8,000円とし、前項第2号及び第3号に掲げる扶養親族については、1人につき5,000円とする。
- 4 特定期間（15歳に達する日以後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間をいう。）にある扶養親族たる子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、1人につき5,000円を同項の規定による額に加算した額とする。
- 5 嘱託員は、新たに第2項の扶養親族の要件を具備するに至ったとき及び扶養親族を変更した場合は、すみやかに届けなければならない。
- 6 扶養手当の支給開始、停止及び額の改定の月は、それぞれ要件が具備された日又は欠いた日を基準として次のとおりとする。
- （1）支給開始 具備された日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日が属する月）から開始。
- （2）支給停止 要件を欠いた日の属する月（その日が月の初日のときはその日の属する月の前月）をもって停止。
- 7 扶養手当の支給を開始又はその支給額を増額して改定する場合において、その届け出がこれに係る事実が生じた日から15日を経過した後においてなされたときは、前項の規定にかかわらず、その届け出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日の属する月）から、その支給を開始又はその支給額を改定する。

第13条（通勤手当）

次の各号に掲げる嘱託員に対しては、通勤手当を支給する。

- （1）通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする嘱託員（交通機関を利用しなければ通勤することが困難であると理事長が認める嘱託員以外の嘱託員であって、交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。）
- （2）通勤のため自転車、原動機付自転車、自動車その他の交通の用具等（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする嘱託員（自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困

難であると理事長が認める嘱託員以外の嘱託員であって、自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。)

- (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃等を負担し、かつ自転車等を使用することを常例とする嘱託員(交通機関等を利用し、又は自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると理事長が認める嘱託員以外の嘱託員であって、交通機関等を利用せず、かつ自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。)

第14条(常勤嘱託員の通勤手当の額)

通勤に要する運賃の額に相当する額(以下、「運賃等相当額」という。)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経路及び方法により算出した運賃等の額によるものとする。

2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる常勤嘱託員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

(1) 前条第1号に掲げる常勤嘱託員

ア 交通機関等が通勤定期乗車券(これに準ずるものを含む、以下「定期券」という。)を発行している場合は、当該交通機関の利用区間に係る6カ月定期券の価額(6カ月定期券を発行していない場合は3カ月定期券の価額に2を乗じて得た額、6カ月定期券及び3カ月定期券が発行していない場合は、1カ月定期券の価額に6を乗じて得た額。ただし、定期券の額を月額に換算した額が50,000円を超えるときは50,000円に6を乗じて得た額とする。)

イ 交通機関が定期券を発行していない場合は、当該交通機関の利用区間についてその使用が最も経済的かつ合理的であると認められる回数乗車券等の通勤21回分の運賃等の額(その額に一円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)に6を乗じて得た額。(ただし、月額の上限額は50,000円とする。)

ウ 通勤手当は4月分及び10月分の給与支給日に支給する。

(2) 前条第2号に掲げる常勤嘱託員

次に掲げる自転車等の使用距離(片道)に応じた支給月額に6を乗じた額を4月分及び10月分の給与支給日に支給する。

【自転車等の使用距離(片道)及び支給月額】

5km 未満	2,000 円
5km 以上 10km 未満	4,000 円
10km 以上 15km 未満	6,000 円
15km 以上 20km 未満	8,000 円
20km 以上 25km 未満	10,000 円
25km 以上 30km 未満	12,000 円
30km 以上 35km 未満	14,000 円
35km 以上 40km 未満	16,000 円
40km 以上	20,000 円

(3) 前条第3号に掲げる常勤嘱託員

第1号又は第2号に定める交通機関の運賃及び前号に掲げる額の合計額を4月分及び10月分の給与支給日に支給する。(ただし、合計額を月額に換算した額が50,000円を超えるときは50,000円に6を乗じて得た額とする。)

- 2 常勤嘱託員は、新たに前条の要件を具備するに至ったとき及び住居、通勤経路又は通勤方法等を変更した場合は、すみやかに届けなければならない。
- 3 通勤手当の支給開始、停止及び額の改定の月は、それぞれ要件が具備された日又は欠いた日を基準として次のとおりとする。
 - (1) 支給開始 具備された日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日の属する月）から開始。ただし、月の途中で新たに採用された職員については、具備された日の属する月は1カ月定期券の価額と1日当たりの運賃等相当額に要勤務日数を乗じて得た額とを比較して低廉な額を支給する。
 - (2) 支給停止 要件を欠いた日の属する月（その日が月の初日のときはその日の属する月の前月）をもって停止
 - (3) 額の改定 具備された日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日の属する月）から改定
- 4 通勤手当の支給を開始又はその支給額を増額して改定する場合において、その届け出がこれに係る事実が生じた日から15日を経過した後においてなされたときは、前項の規定にかかわらず、その届け出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日の属する月）から、その支給を開始又はその支給額を改定する。
- 5 嘱託員が在宅勤務、休職、出張、休暇、欠勤、育児休業その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。
- 6 前各項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、理事長が定める。

第15条（非常勤嘱託員及び臨時嘱託員の通勤手当の額）

通勤手当の額は、次の各号に掲げる非常勤嘱託員及び臨時嘱託員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

(1) 第13条第1号に掲げる非常勤嘱託員及び臨時嘱託員

当該交通機関の利用区間についてその使用が最も経済的かつ合理的であると認められる運賃等の日額（ただし、3,500円を超えるときは3,500円とする。）に勤務日数を乗じて得た額を毎月の賃金支給日に支給する。

(2) 第13条第2号に掲げる非常勤嘱託員及び臨時嘱託員

次に掲げる自転車等の使用距離（片道）に応じた支給日額に勤務日数を乗じて得た額を毎月の賃金支給日に支給する。

【自転車等の使用距離（片道）及び支給日額】

5km 未満	100 円
5km 以上 10km 未満	200 円
10km 以上 15km 未満	300 円
15km 以上 20km 未満	400 円
20km 以上 25km 未満	500 円
25km 以上 30km 未満	600 円

30km 以上 35km 未満	700 円
35km 以上 40km 未満	800 円
40km 以上	1,000 円

(3) 第 13 条第 3 号に掲げる非常勤嘱託員及び臨時嘱託員

第 1 号に定める交通機関の運賃及び前号に掲げる額の合計額を毎月の賃金支給日に支給する。ただし、合計額が日額 3,500 円を超えるときは 3,500 円とする。

2 非常勤嘱託員及び臨時嘱託員は、新たに第 13 条の要件を具備するに至ったとき及び住居、通勤経路又は通勤方法等を変更した場合は、すみやかに届けなければならない。

3 通勤手当の支給開始、停止及び額の改定の月は、それぞれ要件が具備された日又は欠いた日を基準として次のとおりとする。

(1) 支給開始 具備された日の属する月から開始

(2) 支給停止 要件を欠いた日の属する月（その日が月の初日のときはその日の属する月の前月）をもって停止

(3) 額の改定 具備された日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日の属する月）から改定

4 通勤手当の支給を開始又はその支給額を増額して改定する場合において、その届け出がこれに係る事実が生じた日から 15 日を経過した後においてなされたときは、前項の規定にかかわらず、その届け出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日の属する月）から、その支給を開始又はその支給額を改定する。

5 前各項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、理事長が定める。

第 16 条（時間外勤務手当）

業務命令により、所定勤務時間を超える時間勤務をしたときは、時間外勤務手当を次のとおり支給する。

①所定労働時間を超え法定労働時間まで

1 時間あたりの算定基礎額に 1.00 を乗じた額

②法定労働時間を超えたとき

1 時間あたりの算定基礎額に 1.25 を乗じた額

③深夜勤務手当（22 時から 5 時までの間に勤務した場合の加算）

1 時間あたりの算定基礎額に 0.25 を乗じた額

④法定休日出勤手当（法定休日に勤務した場合）

1 時間あたりの算定基礎額に 1.35 を乗じた額

2 管理職手当を支給される嘱託員については、前項③に規定する深夜勤務手当を除く時間外勤務手当を支給しない。

第 17 条（算定基礎額）

1 時間あたりの算定基礎額は、次のとおりとする。

① 月給制

$$\frac{\text{月給額}}{\text{月平均勤務時間}}$$

② 日給制

$$\frac{\text{日給額}}{\text{1日の所定勤務時間}}$$

③ 時給制

時給額

第18条（欠勤・遅刻等の日割・時間割計算方法）

嘱託員が賃金計算期間の途中で、欠勤、遅刻及び早退等したときは、特に定める以外、日割又は時間割計算により算定した金額を控除して支給する。

$$\begin{aligned} \text{①月給制} & \quad : \text{日割計算方法} \\ & \quad \frac{\text{基本給}}{\text{その月の所定勤務日数}} \times \text{日数} \\ & \quad : \text{時間割計算方法} \\ & \quad \frac{\text{基本給}}{\text{その月の所定勤務時間}} \times \text{時間} \end{aligned}$$

②日給制及び時給制

: 日割計算方法

- ・日給制 基本日給 × 日数
- ・時給制 基本時給 × 所定勤務時間 × 日数

: 時間割計算方法

- ・日給制 基本日給 ÷ 所定勤務時間 × 時間数
- ・時給制 基本時給 × 時間数

第19条（端数処理）

時間外勤務の超過労働時間を計算する場合は、賃金計算期間の合計で30分未満の端数があるときはこれを切り捨て、30分以上1時間未満の端数は1時間に切り上げて計算する。

2 日割計算及び時間割計算並びに時間外勤務手当等の計算で、円未満の端数が生じたときの取り扱い、次のとおりとする。

①支給時：切り上げて計算

②控除時：切り捨てて計算

第20条（賞与）

嘱託員に対しては、賞与は支給しない。

第21条（退職手当）

嘱託員に対しては、退職手当は支給しない。

附 則

（施行期日）

1 この規程は令和3年4月1日から施行する。

2（賃金の減額措置）

第6条第3項の規定より令和3年度の給与を次のとおり減額する。

（1）基本給 事務局次長の職にある者20%減額。その他の職にある者5%減額。

（2）管理職手当 20%減額。

（3）時間外勤務手当 減額後の報酬額に基づく時間単価とする。

附 則

本規程の施行に伴い、一般財団法人大阪労働協会嘱託員報酬規程は廃止する。

別表 1

◇嘱託員報酬月額表（週 40 時間勤務）

職名	コーディネーター	チーム長（主任）	グループ長 （マネージャー）
職務の等級	報酬月額	報酬月額	報酬月額
	円	円	円
1	200,000	250,000	320,000
2	210,000	255,000	325,000
3	220,000	260,000	330,000
4	230,000	265,000	335,000
5	240,000	270,000	340,000
6	245,000	275,000	345,000
7	250,000	280,000	350,000
8	255,000	285,000	355,000
9	260,000	290,000	360,000
10	—	295,000	365,000
11	—	300,000	370,000
12	—	305,000	375,000
13	—	310,000	380,000
14	—	315,000	—
15	—	320,000	—
16	—	325,000	—
17	—	330,000	—
18	—	335,000	—
19	—	340,000	—

別表 2

◇嘱託員報酬日額表

職名	コーディネーター	チーム長（主任）	グループ長 （マネージャー）
職務の等級	報酬日額	報酬日額	報酬日額
	円	円	円
1	10,000	12,500	16,000
2	10,500	12,800	16,300
3	11,000	13,000	16,500
4	11,500	13,300	16,800
5	12,000	13,500	17,000
6	12,300	13,800	17,300
7	12,500	14,000	17,500
8	12,800	14,300	17,800
9	13,000	14,500	18,000
10	—	14,800	18,300
11	—	15,000	18,500
12	—	15,300	18,800
13	—	15,500	19,000
14	—	15,800	—
15	—	16,000	—

※報酬日額は報酬月額を 20 日で除した金額とする。（100 円未満の端数は切り上げ）

別表 3

◇臨時嘱託員賃金時間単価

事務補助員	1, 0 0 0 円
-------	------------

嘱託員昇給基準

「一般財団法人大阪労働協会嘱託員の賃金に関する規程」第6条に定める人事評価を反映した嘱託員の昇給基準について、以下のとおり定める。

第1条 嘱託員（嘱託員就業規則第43条第2項に規定する再雇用嘱託員を除く）の昇給について、前年度の勤務成績評価区分により次に定める上位の等級に昇給させる。

- ・評価区分により昇給する等級（令和3年度昇給分から実施）

評価	昇給する等級
S	2等級
A	1等級
B	1等級
C	昇給なし
D	昇給なし

第2条 前条の規定に関わらず勤務成績評価区分がB評価以上のコーディネーター4級以下の嘱託員については、コーディネーター5級に到達するまでの間、毎年度1等級昇給させる。

第3条 年度の中途採用者の昇給については、前歴、勤務実態を勘案し、理事長が決定する。

第4条 理事長は、前3条の規定に関わらず大幅な業績悪化が見込まれる場合は昇給を延伸又は停止することがある。

（附則）

この基準は、令和3年4月1日から適用する。

一般財団法人大阪労働協会職員給料・手当等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪労働協会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第1条の規定に基づき、就業規則第2条に規定する職員（以下「職員」という。）の給与に関し、必要な事項を定めるものとする。

(給与)

第2条 この規程において給与とは、給料、管理職手当、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当、賞与及び退職手当をいう。

(給料)

第3条 職員には、就業規則第19条に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）による勤務に対し、給料を支給する。

(給料表及び適用範囲)

第4条 給料表は別表第1のとおりとし、適用範囲は給料表に定めるところによる。

(職務の分類)

第5条 職員の職務は、その職務の複雑、困難及び責任の度に基づき、これを給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第2のとおりとする。

(初任給の基準)

第6条 新たに職員となった者の等級及び号給は、別表第3のとおりとする。ただし、前歴を有する職員の採用については、経験年数又は能力を考慮して前条に規定する給料表により理事長が定める。

(昇給、昇給の停止及び給与の減額等)

第7条 職員が現に受けている号給の昇給は前年度の職員の人事評価を反映させ、人事評価区分により2号級から5号級上位の号給に昇給させることができる。ただし、勤務成績が良くない職員は昇給させない。

2 55歳に達した日の属する会計年度の末日を越えて在職する職員については、前項の規定を適用しない。

3 職員の昇給は、その属する職務の等級における最高の号給を超えて行うことができない。

4 前各項の規定にかかわらず業績悪化の場合は、昇給の停止又は給与を減額することがある。

(昇給等の時期)

第8条 前条の規定による昇給時期は、4月1日とする。

2 前条第5項による給与の減額を行う時期は、原則として4月1日とする。

(昇格時の昇給)

第9条 職員が昇格したときは昇格後の職務の格付けにより別表4の昇格時号給対応表に基づき昇格後の等級号給を決定する。

2 第1項による昇給を行う時期は、原則として4月1日とする。

(給料の支給方法)

第10条 給料は月の1日から末日までの期間について、その月の全額を支給する。

2 給料の支給日は、前項の期間内に1回、17日とする。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）又は日曜日若しくは土曜日に当たるときは、その日に最も近い休日又は日曜日若しくは土曜日でない日を支給日とする。

3 災害その他特別の事情があるときは、支給日を変更することができる。

4 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給降給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を日割によって支給する。

5 職員が離職したときは、その日まで給料を支給する。

6 前2項に規定する日割について、その月の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として計算する。

7 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。

(管理職手当)

第11条 管理又は監督の地位にある職員については、その業務の特殊性に基づき、管理職手当を支給する。

2 管理職手当の月額、前項に規定する職を占める職員の属する職務の級における号級の百分の二十五を超えない範囲内で理事長が定める。

3 管理職手当を受ける職員が月の初日から末日までの全勤務日にわたって勤務しなかった場合は、当月分の管理職手当を支給しない。

4 管理職手当の支給を受ける者の範囲、支給額その他管理職手当の支給に関し必要な事項は、理事長が定める。

(扶養手当)

第12条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。ただし、次項第1号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）以外の扶養親族に係る扶養手当は、管理職手当を支給される職員に対しては支給しない。

2 扶養手当の支給の対象となる親族（以下「扶養対象者」という。）は、次に掲げる者で、他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けているものとする（職員が他の者と共同して同一人を扶養する場合には、その職員が主たる扶養者である場合に限る。）ただし、扶養対象者の年収（勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額）が130万円未満の者に限る。

（1）22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

（2）60歳以上の父母及び祖父母

（3）身体又は精神に著しい障害のある者（所得税法（昭和40年法律第33号）上の特別障害者に該当する者）

3 扶養手当の月額、前項第1号に掲げる扶養親族については、1人につき8,000円とし、前項第2号及び第3号に掲げる扶養親族については、1人につき5,000円とする。

4 特定期間（15歳に達する日以後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間をいう。）にある扶養親族たる子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、1人につき5,000円を同項の規定による額に加算した額とする。

5 職員は、新たに第2項の扶養親族の要件を具備するに至ったとき及び扶養親族を変更した場合は、すみやかに届けなければならない。

6 扶養手当の支給開始、停止及び額の改定の月は、それぞれ要件が具備された日又は欠いた日を基準として次のとおりとする。

（1）支給開始 具備された日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日が属する月）から開始。

（2）支給停止 要件を欠いた日の属する月（その日が月の初日のときはその日の属する月の前月）をもって停止。

7 扶養手当の支給を開始又はその支給額を増額して改定する場合において、その届け出がこれに係る事実が生じた日から15日を経過した後においてなされたときは、前項の規定にかかわらず、その届け出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日の属する月）から、その支給を開始又はその支給額を改定する。

（通勤手当）

第13条 次の各号に掲げる職員に対しては、通勤手当を支給する。

（1）通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員（交通機関を利用しなければ通勤することが困難であると理事長が認める職員以外の職員であって、交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。）

（2）通勤のため自転車、原動機付自転車、自動車その他の交通の用具等（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする職員（自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると理事長が認める職員以外の職員であって、自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）

(3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃等を負担し、かつ自転車等を使用することを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると理事長が認める職員以外の職員であつて、交通機関等を利用せず、かつ自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道 2 キロメートル未満であるものを除く。）

2 通勤に要する運賃の額に相当する額（以下、「運賃等相当額」という。）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経路及び方法により算出した運賃等の額によるものとする。

（通勤手当の額）

第 14 条 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

（1）前条第 1 項第 1 号に掲げる職員

ア 交通機関等が通勤定期乗車券（これに準ずるものを含み、以下「定期券」という。）を発行している場合は、当該交通機関の利用区間に係る 6 カ月定期券の価額（6 カ月定期券を発行していない場合は 3 カ月定期券の価額に 2 を乗じて得た額、6 カ月定期券及び 3 カ月定期券が発行していない場合は、1 カ月定期券の価額に 6 を乗じて得た額。ただし、定期券の額を月額に換算した額が 50,000 円を超えるときは 50,000 円に 6 を乗じて得た額とする。）

イ 交通機関が定期券を発行していない場合は、当該交通機関の利用区間についてその使用が最も経済的かつ合理的であると認められる回数乗車券等の通勤 21 回分の運賃等の額（その額に一円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）に 6 を乗じて得た額。ただし、月額の上限額は 50,000 円とする。

ウ ア及びイの通勤手当は 4 月及び 10 月の給与支給日に支給する。

（2）前条第 1 項第 2 号に掲げる職員

次に掲げる自転車等の使用距離（片道）に応じた支給月額に 6 を乗じた額を 4 月及び 10 月の給与支給日に支給する。

自転車等の使用距離（片道）及び支給月額

5km 未満	2,000 円
5km 以上 10km 未満	4,000 円
10km 以上 15km 未満	6,000 円
15km 以上 20km 未満	8,000 円
20km 以上 25km 未満	10,000 円
25km 以上 30km 未満	12,000 円
30km 以上 35km 未満	14,000 円
35km 以上 40km 未満	16,000 円
40km 以上	20,000 円

(3) 前条第1項第3号に掲げる職員

第1号に定める交通機関の運賃及び前号に掲げる額の合計額を4月及び10月の給与支給日に支給する。(ただし、合計額を月額に換算した額が50,000円を超えるときは50,000円に6を乗じて得た額とする。)

- 2 職員は、新たに前条第1項の要件を具備するに至ったとき及び住居、通勤経路又は通勤方法等を変更した場合は、すみやかに届けなければならない。
- 3 通勤手当の支給開始、停止及び額の改定の月は、それぞれ要件が具備された日又は欠いた日を基準として次のとおりとする。
 - (1) 支給開始 具備された日の属する月の翌月(その日が月の初日のときはその日の属する月)から開始。ただし、月の途中に新たに採用された職員については、具備された日の属する月は1カ月定期券の価額と1日当たりの運賃等相当額に要勤務日数を乗じて得た額とを比較して低廉な額を支給する。
 - (2) 支給停止 要件を欠いた日の属する月(その日が月の初日のときはその日の属する月の前月)をもって停止
 - (3) 額の改定 具備された日の属する月の翌月(その日が月の初日のときはその日の属する月)から改定
- 4 通勤手当の支給を開始又はその支給額を増額して改定する場合において、その届け出がこれに係る事実が生じた日から15日を経過した後においてなされたときは、前項の規定にかかわらず、その届け出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日のときはその日の属する月)から、その支給を開始又はその支給額を改定する。
- 5 職員が在宅勤務、休職、出張、休暇、欠勤、育児休業その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。
- 6 前各項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、理事長が定める。

第15条 (時間外勤務手当)

正規の勤務時間を超えて、又は休日に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて、又は休日に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給料額に100分の125から100分の150までの範囲内で理事長が定める割合を乗じて得た額(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの場合(以下「深夜労働」という。))には、その割合に100分の25を加算した割合を乗じて得た額)を時間外勤務手当として支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、あらかじめ就業規則第19条の規定により割り振られた1週間の正規の勤務時間を超えて同条の規定による勤務を要しない日に就業規則第24条の規定により正規の勤務時間を割り振られた職員には、当該正規の勤務時間に相当する時間(理事長が定める時間を除く。)に対して、勤務1時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給料額に100分の25から100分の50までの範囲内で理事長が定める割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- 3 管理職手当を支給される職員については、第1項に規定する深夜労働を除く前2項の規定は適用しない。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第16条 勤務1時間当たりの給与額は、給料の月額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから休日の勤務時間を減じたものを除して得た額とする。

(端数計算)

第17条 前条に規定する勤務1時間当たりの給与額を計算する場合において、当該額に1円未満の端数が生じたときはこれを四捨五入するものとする。

- 2 前条の規定による算定の基礎となる時間数は、その月の全時間数（時間外勤務手当のうち支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分ごとの全時間数）によって計算するものとし、この場合において30分未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、30分以上1時間未満の端数を生じたときはこれを1時間に切り上げるものとする。

(給与の減額)

第18条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に理事長の承認があった場合を除くほかその勤務しない1時間につき第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。

(休職者の給与)

第19条 職員が業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病のために、休職にされたときは、休職期間中給与の全額を支給する。

- 2 職員が結核性疾患により、就業規則第45条第1項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間がその休職に引き続く当該疾病による療養期間を通算して満3年に達するまでは、給料、扶養手当の100分の80を支給する。
- 3 職員が就業規則第44条第1項に掲げる事由により、休職にされたときは、他団体との協定によるものとする。
- 4 職員が前3項以外の心身の故障により、就業規則第45条第1項第1号に掲げる事由に該当して休職になったときはその休職の期間が満1年に達するまでは、給料、扶養手当の100分の60を支給することができる。
- 5 職員が就業規則第45条第1項第2号から第6号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中、給料、扶養手当の100分の60以内を支給することができる。
- 6 第4項に該当して社会保険等の制度上、補てんされる場合は、同制度からの支給に代えることができる。

(賞与)

第20条 賞与は、6月1日及び12月1日（以下この条から第20条の3までにおいてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日から起算して30日を超えない範囲内において理事長が別に定める日（次条及び第20条の3においてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、若しくは死亡した職員についても、同様とする。

2 それぞれの支給日に支給する賞与の額は、人事評価を反映した月数の2分の1を乗じるものとし、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1) 6箇月 100 分の100

(2) 5箇月以上6箇月未満 100 分の80

(3) 3箇月以上5箇月未満 100 分の60

(4) 3箇月未満 100分の30

3 嘱託員から新たに常勤職員となった職員の基準日以前の在職期間については、嘱託員の在職期間を通算する。

4 前項の賞与の基礎額は、それぞれの基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、又は死亡した日現在）において職員が受けるべき給料及び扶養手当並びに管理職手当の月額合計額とする。

5 第2項に規定する在職期間の算定に関し必要な事項は、理事長が定める。

第20条の2 次の各号のいずれかに該当する者には、前条第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る賞与（第4号に掲げる者にあつては、その支給を一時差し止めた賞与）は、支給しない。

(1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規則第72条の規定による懲戒解雇の処分を受けた職員

(2) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規則第53条の規定により解雇された職員

(3) 基準日前1箇月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの

(4) 次条第1項の規定により賞与の支給を一時差し止める処分（以下「一時差止処分」という。）を受けた者（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたもの

第20条の3 理事長は、支給日に賞与を支給することとされていた職員で当該支給日の前日までに離職したものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該賞与の支給を一時差し止めることができる。

(1) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し、その者が起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟

法（昭和23年法律第131号）第6編に規定する略式手続によるものを除く。）をされ、その判決が確定していない場合

- (2) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であって、その者に対し賞与を支給することが、業務に対する信頼を確保し、賞与に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき
- 2 前項の規定による賞与の支給を一時差し止める処分(以下「賞与の一時差し止処分」という。)を行う場合には、その旨を書面で当該賞与の一時差し止処分を受けるべき者に通知しなければならない。
- 3 前項の規定により賞与の一時差し止処分を行う旨の通知をする場合において、当該賞与の一時差し止処分を受けるべき者の所在が知れないときは、同項の規定による通知を、その者の氏名及び同項の書面をいつでもその者に交付する旨を協会事務所の掲示場に掲示することによって行うことができる。この場合においては、掲示を始めた日から二週間を経過したときに、当該通知がその者に到達したものとみなす。
- 4 理事長は、賞与の一時差し止処分について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には速やかに当該賞与の一時差し止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、賞与の一時差し止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが賞与の一時差し止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。
 - (1) 賞与の一時差し止処分を受けた者が当該賞与の一時差し止処分の理由となった行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられなかった場合
 - (2) 賞与の一時差し止処分を受けた者について、当該賞与の一時差し止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合
 - (3) 賞与の一時差し止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく当該一時差し止処分に係る賞与の基準日から起算して1年を経過した場合
- 5 前項の規定は、理事長が、賞与の一時差し止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、賞与の支給を差し止める必要がなくなったとして当該賞与の一時差し止処分を取り消すことを妨げるものではない。
- 6 前項各項に規定するもののほか、賞与の一時差し止処分に関し必要な事項は、理事長が定める。

(管理職手当等の支給期日)

第21条 管理職手当及び扶養手当は給料の支給方法に準じ第10条に規定する給料の支給期日に当月分を支給する。

- 2 通勤手当はこれを受けるべき職員の支給対象期間の初日の属する月の給料の支給日に経済的経路・期間で計算した額をもって支給する。ただし、当該支給日までに通勤手当に係る事実が確認できない場合等で、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。
- 3 時間外勤務手当は、月の1日から末日までの期間の分を翌月の1日から末日までの期間における別に定める日に支給する。

(退職手当の支給)

第22条 職員が退職した場合にはその者に、死亡した場合にはその遺族に退職手当を支給する。ただし、就業規則第72条の規定による懲戒解雇の処分又はこれに準ずる処分を受けた者には、これを支給しない。

(退職手当の支払)

第23条 退職手当は、職員が退職した日から起算して1月以内に支払わなければならない。ただし、死亡により退職した者に対する退職手当の支給を受けるべき者を確知することができない場合その他特別の事情がある場合は、この限りでない。

(自己の都合による退職等の場合の退職手当の基本額)

第24条 次条又は第26条第1項若しくは第2項の規定に該当する場合を除くほか、退職した者に対する退職手当の基本額は、退職の日におけるその者の給料の月額に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- (1) 1年以上10年以下の期間については、1年につき 100分の100
- (2) 11年以上15年以下の期間については、1年につき 100分の110
- (3) 16年以上20年以下の期間については、1年につき 100分の160
- (4) 21年以上25年以下の期間については、1年につき 100分の200
- (5) 26年以上30年以下の期間については、1年につき 100分の160
- (6) 31年以上の期間については、1年につき 100分の120

2 前項に規定するもののうち、障害の程度に応じて重度のものから一級、二級及び三級の障害認定をされた傷病又は死亡によらず、その者の都合により退職した者に対する退職手当の額は、その者が次の各号に掲げる者に該当するときは、前項の規定にかかわらず、同項の規定により計算した額に当該各号に掲げる割合を乗じて得た額とする。

- (1) 勤続期間1年以上10年以下の者 100分の60
- (2) 勤続期間11年以上15年以下の者 100分の80
- (3) 勤続期間16年以上19年以下の者 100分の90

(11年以上25年未満勤続後の定年退職等の場合の退職手当の基本額)

第25条 11年以上25年未満勤続して退職した者（次条第1項又は第2項の規定に該当する者を除く。）であって理事長の承認を得て定めるものに対する退職手当の額は、退職の日におけるその者の給料月額に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- (1) 1年以上10年以下の期間については、1年につき 100分の125
- (2) 11年以上15年以下の期間については、1年につき 100分の137.5
- (3) 16年以上24年以下の期間については、1年につき 100分の200

2 前項の規定は、11年以上25年未満の期間勤続した者で、通勤による疾病により退職し、死亡（業務上の死亡を除く。）により退職し、又は定年に達した日以後その者の非違によることなく退職した者（前項の規定に該当する者を除く。）に対する退職手当の額について準用する。

(整理退職等の場合の退職手当)

第26条 職制若しくは定数の改廃若しくは予算の減少により廃職若しくは過員を生ずることにより退職した者であつて理事長の承認を得たもの、業務上の疾病若しくは死亡により退職した者又は25年以上勤続して退職した者に対する退職手当の額は、退職の日におけるその者の給料月額に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- (1) 1年以上10年以下の期間については、1年につき 100分の150
- (2) 11年以上25年以下の期間については、1年につき 100分の165
- (3) 26年以上34年以下の期間については、1年につき 100分の180
- (4) 35年以上の期間については、1年につき 100分の105

2 前項の規定は、25年以上勤続した者で、通勤による疾病により退職し、死亡により退職し、又は定年に達した日以後その者の非違によることなく退職した者（前項の規定に該当する者を除く。）に対する退職手当の額について準用する。

(退職手当の最高限度額)

第27条 第24条から第26条までの規定により計算した退職手当の額が、職員の退職の日における給料月額に60を乗じて得た額を超えるときは、これらの規定にかかわらず、その乗じて得た額をその者の退職手当の額とする。

(勤続期間の計算)

第28条 退職手当の算出の基礎となる勤続期間の計算は、職員としての引き続いた在職期間による。

2 前項の規定による在職期間の計算は、職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数による。

3 職員が退職した場合（第22条ただし書に該当する場合を除く。）において、その者が退職の日又はその翌日に再び職員となったときは、前2項の規定による在職期間の計算については、引き続いて在職したものとみなす。

4 前3項の規定による在職期間のうちに休職（業務上の疾病による休職、通勤による疾病による休職を除く。）、その他これらに準ずる事由による現実に職務に従事することを要しない期間のある月（現実に職務に従事することを要する日のあった月を除く。）が1以上あったときは、その月数の2分の1に相当する月数を前3項の規定により計算した在職期間から除算する。

(退職手当の一時差止め)

第29条 理事長は、退職した者に対し第24条から第25条までの規定による退職手当（以下「一般の退職手当」という。）等の額が支払われていない場合において、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であつて、その者に対し一般の退職手当等を支給することが、業

務に対する信頼を確保し、退職手当制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるときは、一般の退職手当等の支給を一時差し止めることができる。

- 2 理事長は、一般の退職手当の支給を一時差し止める処分（以下「退職手当の一時差止処分」という。）について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該退職手当の一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第2号に該当する場合において、退職手当の一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときは、この限りでない。

(1) 退職手当の一時差止処分を受けた者について、当該退職手当の一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合

(2) 退職手当の一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなくその者の退職の日から起算して1年を経過した場合

- 3 前項の規定は、理事長が、退職手当の一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、一般の退職手当等の支給を差し止める必要がなくなったとして当該退職手当の一時差止処分を取り取り消すことを妨げるものではない。

- 4 前各項に規定するもののほか、退職手当の一時差止処分に関し必要な事項は、理事長が定める。

（給与の口座振替）

第30条 給与は、職員の申出により、金融機関の口座振替の方法により支給することができる。

（委任）

第31条 この規程で定めるもののほか、職員の給料・手当等に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

（施行期日）

この規程は平成25年4月1日から施行する。

附 則

一般財団法人移行に伴い、財団法人大阪労働協会職員給与規程は廃止する。

附 則

（施行期日）

この規程は平成29年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は平成31年2月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は令和2年12月31日から施行する。

(昇給等の時期に関する経過措置)

- 2 令和2年度に限り、改正後の昇給時期の適用による昇給後の給料の号給については、改正前の規程による昇給等の時期（令和3年1月1日）に昇給したものと見なし、昇給後の給料で計算した令和3年1月分から令和3年3月分の給与に差額が生じる場合の差額分については、令和3年4月給与に併せて支給することとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は令和3年4月1日から施行する。

2 (給与の減額措置)

第7条第5項の規定より令和3年度の給与を次のとおり減額する。

- (1) 給料 部長の職にある者 15%減額。その他の職にある者 10%減額。
- (2) 管理職手当 15%減額。
- (3) 賞与 減額後の給料及び管理職手当を基礎額に適用する。
- (4) 時間外勤務手当 減額後の給料額に基づく時間単価とする。
- (5) 退職金 退職金を算定する際の基礎額は減額前の給料額とする。

(扶養手当に関する経過措置)

- 3 この規程の施行の日（以下「施行日」という。）の前日から引き続き配偶者の扶養手当の支給を受けている職員の配偶者の扶養手当の支給額は次のとおりとする。

令和3年度に限り 月額 10,000 円

令和4年度に限り 月額 5,000 円

令和5年度 廃止

別表第1 給料表

職務の級 号 給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額	5 級 給料月額	6 級 給料月額	7 級 給料月額	8 級 給料月額	9 級 給料月額
	円	円	円	円	円	円	円	円	円
1	135,600	185,800	222,900	262,300	289,700	321,100	367,200	414,800	468,700
2	136,700	187,600	224,800	264,400	292,000	323,400	369,800	417,300	471,800
3	137,900	189,400	226,700	266,500	294,300	325,700	372,400	419,800	474,900
4	139,000	191,200	228,500	268,600	296,600	328,000	375,000	422,300	478,000
5	140,100	192,800	230,200	270,700	298,700	330,300	377,600	424,600	481,100
6	141,200	194,600	232,100	272,800	301,000	332,500	380,200	427,000	484,200
7	142,300	196,400	234,000	274,900	303,300	334,700	382,800	429,400	487,300
8	143,400	198,200	235,800	277,000	305,600	336,900	385,400	431,800	490,400
9	144,500	200,000	237,700	279,100	307,800	339,200	388,000	434,100	493,400
10	145,900	201,800	239,600	281,200	310,100	341,400	390,700	436,400	496,500
11	147,200	203,600	241,500	283,300	312,400	343,600	393,400	438,700	499,600
12	148,500	205,400	243,400	285,400	314,700	345,800	396,100	441,000	502,700
13	149,800	207,000	245,300	287,500	316,900	347,800	398,700	443,200	505,700
14	151,300	208,900	247,200	289,600	319,100	349,900	401,100	445,200	508,100
15	152,800	210,800	249,000	291,700	321,300	352,000	403,500	447,200	510,500
16	154,400	212,700	250,800	293,800	323,500	354,100	405,900	449,200	512,900
17	155,700	214,600	252,600	295,900	325,700	356,300	408,200	451,200	515,400
18	157,200	216,500	254,600	298,000	327,800	358,300	410,300	453,000	516,900
19	158,700	218,400	256,600	300,100	329,900	360,300	412,400	454,800	518,400
20	160,200	220,300	258,600	302,200	332,000	362,300	414,500	456,600	519,900
21	161,600	222,000	260,500	304,300	334,100	364,400	416,600	458,400	521,200
22	164,300	223,900	262,400	306,400	336,200	366,400	418,600	459,900	522,700
23	166,900	225,800	264,300	308,500	338,300	368,400	420,600	461,400	524,200
24	169,500	227,700	266,200	310,600	340,400	370,400	422,600	462,900	525,700
25	172,200	229,500	268,200	312,600	342,300	372,500	424,700	464,400	527,000
26	173,900	231,300	270,100	314,700	344,300	374,500	426,300	465,800	528,200
27	175,600	233,100	272,000	316,800	346,300	376,500	427,900	467,200	529,400
28	177,300	234,900	273,900	318,900	348,300	378,500	429,500	468,600	530,600
29	178,800	236,500	275,800	320,900	350,200	380,500	431,200	469,800	531,800
30	180,600	238,000	277,700	323,000	352,100	382,400	432,500	470,600	532,700
31	182,400	239,500	279,600	325,100	354,000	384,300	433,800	471,400	533,600
32	184,200	241,000	281,500	327,200	355,900	386,200	435,100	472,200	534,500
33	185,800	242,500	283,200	329,100	357,800	388,000	436,400	473,000	535,400
34	187,300	244,000	285,100	331,200	359,600	389,700	437,700	473,800	536,300
35	188,800	245,500	287,000	333,300	361,400	391,400	439,000	474,600	537,200
36	190,300	247,100	288,900	335,400	363,200	393,100	440,300	475,400	538,100
37	191,600	248,400	290,600	337,300	365,100	394,800	441,600	476,200	539,000
38	192,900	250,000	292,400	339,300	366,600	396,000	442,500	477,000	539,900
39	194,200	251,600	294,200	341,300	368,100	397,200	443,400	477,800	540,800
40	195,500	253,200	296,000	343,300	369,600	398,400	444,300	478,600	541,700
41	196,900	254,600	297,900	345,200	371,100	399,600	445,100	479,400	542,600
42	198,200	256,000	299,600	347,100	372,300	400,800	445,900	480,200	543,500
43	199,500	257,400	301,300	349,000	373,500	402,000	446,700	481,000	544,400
44	200,800	258,800	303,000	350,900	374,700	403,200	447,500	481,800	545,300
45	202,000	260,100	304,700	352,800	375,700	404,200	448,300	482,600	546,200
46	203,300	261,500	306,400	354,400	376,600	404,900	449,100	483,400	547,100
47	204,600	262,900	308,100	356,000	377,500	405,600	449,900	484,200	548,000
48	205,900	264,300	309,800	357,600	378,400	406,300	450,700	485,000	548,900
49	207,100	265,600	311,300	359,300	379,400	407,100	451,300	485,800	549,800
50	208,200	266,900	312,900	360,500	380,200	407,800	452,100	486,600	
51	209,300	268,200	314,500	361,700	381,000	408,500	452,900	487,400	
52	210,400	269,500	316,100	362,900	381,800	409,200	453,700	488,200	

職務の級 号 給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額	5 級 給料月額	6 級 給料月額	7 級 給料月額	8 級 給料月額	9 級 給料月額
53	211,600	270,600	317,800	363,900	382,700	410,000	454,300	489,000	
54	212,600	271,900	319,400	365,000	383,400	410,700	455,100		
55	213,600	273,200	321,000	366,100	384,100	411,400	455,900		
56	214,600	274,500	322,600	367,200	384,800	412,100	456,700		
57	215,600	275,700	324,100	368,100	385,500	412,800	457,300		
58	216,600	276,800	325,300	368,800	386,200	413,500	458,100		
59	217,600	277,900	326,500	369,500	386,900	414,200	458,900		
60	218,600	279,000	327,700	370,200	387,600	414,900	459,700		
61	219,600	280,200	328,800	370,800	388,100	415,500	460,300		
62	220,600	281,200	329,800	371,500	388,800	416,200			
63	221,600	282,200	330,800	372,200	389,500	416,900			
64	222,600	283,200	331,800	372,900	390,200	417,600			
65	223,400	284,200	332,700	373,400	390,700	418,100			
66	224,400	285,100	333,500	374,100	391,400	418,800			
67	225,400	286,000	334,300	374,800	392,100	419,500			
68	226,500	286,900	335,100	375,500	392,800	420,200			
69	227,300	287,900	336,000	376,000	393,300	420,700			
70	228,100	288,700	336,700	376,700	394,000	421,400			
71	228,900	289,500	337,400	377,400	394,700	422,100			
72	229,700	290,300	338,100	378,100	395,400	422,800			
73	230,500	291,100	338,600	378,600	395,900	423,300			
74	231,200	291,600	339,200	379,300	396,600	424,000			
75	231,900	292,100	339,800	380,000	397,300	424,700			
76	232,600	292,600	340,400	380,700	398,000	425,400			
77	233,400	293,000	340,800	381,200	398,500	425,900			
78	234,200	293,400	341,300	381,800	399,200	426,600			
79	235,000	293,800	341,800	382,400	399,900	427,300			
80	235,800	294,200	342,300	383,000	400,600	428,000			
81	236,500	294,500	342,800	383,700	401,100	428,500			
82	237,200	294,900	343,300	384,300	401,800				
83	237,900	295,300	343,800	384,900	402,500				
84	238,600	295,700	344,300	385,500	403,200				
85	239,400	296,000	344,800	386,200	403,700				
86	240,100	296,400	345,300	386,800	404,400				
87	240,800	296,800	345,800	387,400	405,100				
88	241,500	297,200	346,300	388,000	405,800				
89	242,300	297,500	346,700	388,700	406,300				
90	242,800	297,900	347,200	389,300	407,000				
91	243,300	298,300	347,700	389,900	407,700				
92	243,800	298,700	348,200	390,500	408,400				
93	244,100	298,900	348,500	391,200	408,900				
94		299,300	349,000	391,800					
95		299,700	349,500	392,400					
96		300,100	350,000	393,000					
97		300,300	350,300	393,700					
98		300,700	350,800						
99		301,100	351,300						
100		301,500	351,800						
101		301,700	352,100						
102		302,100	352,500						
103		302,500	352,900						
104		302,900	353,300						
105		303,100	353,800						
106		303,500	354,200						

職務の級 号 給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額	5 級 給料月額	6 級 給料月額	7 級 給料月額	8 級 給料月額	9 級 給料月額
107		303,900	354,600						
108		304,300	355,000						
109		304,500	355,500						
110		304,900	355,900						
111		305,300	356,300						
112		305,700	356,700						
113		305,900	357,200						
114		306,300							
115		306,700							
116		307,100							
117		307,300							
118		307,600							
119		307,900							
120		308,200							
121		308,600							
122		308,900							
123		309,200							
124		309,500							
125		309,900							

別表第2

級別標準職務表

職務の等級	基準となる職務
9級	事務局長の職務
8級	高度の知識又は経験を必要とする事務局次長の職務
7級	事務局次長の職務
6級	高度の知識又は経験を必要とする部長の職務
5級	部長の職務 高度の知識又は経験を必要とするマネージャーの職務
4級	マネージャーの職務 高度の知識又は経験を必要とする部長補佐・グループ長の職務
3級	部長補佐・グループ長の職務
2級	相当の知識又は経験を必要とする業務を行う主事の職務
1級	主事の職務

※級別標準職務表は令和3年4月1日から適用する。

別表第3

初任給基準表

学 歴	初任給	
	等 級	号 級
大学卒	1	44
短大卒	1	26
高校卒	1	18

別表第4
昇格時号給対応表

昇給した日の前 日に受けていた 号	昇格後の号給								
	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9				1	1				
10				2	2				
11				3	3				
12				4	4				
13				5	5	1	1		
14				6	6	2	2		
15				7	7	3	3		
16				8	8	4	4		
17		1	1	9	9	5	5	1	
18		2	2	10	10	6	6	2	
19		3	3	11	11	7	7	3	
20		4	4	12	12	8	8	4	
21		5	5	13	13	9	9	5	1
22		6	6	14	14	10	10	6	2
23		7	7	15	15	11	11	7	3
24		8	8	16	16	12	12	8	4
25		9	9	17	17	13	13	9	5
26		10	10	18	18	14	14	10	6
27		11	11	19	19	15	15	11	7
28		12	12	20	20	16	16	12	8
29		13	13	21	21	17	17	13	9
30		14	14	22	22	18	18	13	10
31		15	15	23	23	19	19	13	11
32		16	16	24	24	20	20	13	12
33	1	17	17	25	25	21	21	14	13
34	2	18	18	26	26	21	22	14	13
35	3	19	19	27	27	22	23	14	13
36	4	20	20	28	28	22	24	14	14
37	5	21	21	29	29	23	25	15	14
38	6	22	22	30	30	23	25	15	14
39	7	23	23	31	31	24	26	15	15
40	8	24	24	32	32	24	26	15	15

別表第4
昇格時号給対応表

昇給した日の前 日に受けていた 号	昇格後の号給								
	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
41	9	25	25	33	33	25	27	16	15
42	10	26	26	34	34	25	27	16	16
43	11	27	27	35	35	26	28	16	16
44	12	28	28	36	36	26	28	16	16
45	13	29	29	37	37	27	29	17	17
46	14	30	30	38	38	27	29	17	17
47	15	31	31	39	39	28	30	17	18
48	16	32	32	40	40	28	30	18	18
49	17	33	33	41	41	29	31	18	19
50	18	34	34	42	41	29	31	18	
51	19	35	35	43	42	29	32	19	
52	20	36	36	44	42	30	32	19	
53	21	37	37	45	43	30	33	19	
54	22	38	38	46	43	30	33		
55	23	39	39	47	44	31	34		
56	24	40	40	48	44	31	34		
57	25	41	41	49	45	31	35		
58	25	41	42	50	45	32	35		
59	26	42	43	51	46	32	36		
60	26	42	44	52	46	32	36		
61	27	43	45	53	47	33	37		
62	27	43	45	54	47	33			
63	28	44	45	55	48	34			
64	28	44	46	56	48	34			
65	29	45	46	57	49	35			
66	29	45	46	58	49	35			
67	30	46	47	59	50	36			
68	30	46	47	60	50	36			
69	31	47	47	61	51	37			
70	31	47	48	62	51	37			
71	32	48	48	63	52	38			
72	32	48	48	64	52	38			
73	33	49	49	65	53	39			
74	33	49	49	66	54	39			
75	34	49	49	67	55	40			
76	34	49	50	68	56	40			
77	35	50	50	69	57	41			
78	35	50	50	70	58	41			
79	36	50	51	71	59	42			
80	36	50	51	72	60	42			
81	37	51	51	73	61	43			
82	37	51	52	74	62				
83	38	51	52	75	63				
84	38	51	52	76	64				
85	39	52	53	77	65				

別表第4
昇格時号給対応表

昇給した日の前 日に受けていた 号	昇格後の号給								
	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
86	39	52	53	78	66				
87	40	52	53	79	67				
88	40	52	53	80	68				
89	41	53	54	81	69				
90	41	53	54	82	70				
91	42	53	54	83	71				
92	42	53	54	84	72				
93	43	53	55	85	73				
94		54	55	86					
95		54	55	87					
96		54	55	88					
97		54	56	89					
98		54	56						
99		55	56						
100		55	56						
101		55	57						
102		55	57						
103		55	58						
104		56	58						
105		56	59						
106		56	59						
107		56	60						
108		56	60						
109		57	61						
110		57	61						
111		57	62						
112		57	62						
113		58	63						
114		58							
115		58							
116		58							
117		59							
118		59							
119		59							
120		59							
121		60							
122		60							
123		60							
124		60							
125		61							

一般財団法人大阪労働協会 特定個人情報等取扱規程

第1条（目的）

この規程は、行政手続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）及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、一般財団法人大阪労働協会（以下「協会」という）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の取扱いについて定めたものである。

第2条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号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。）をいう。

（2）個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

（3）特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

（4）個人番号利用事務

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番号法第9条第1項又は第2項の規定により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。

（5）個人番号関係事務

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。

（6）個人番号関係事務実施者

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。

（7）通知カード

平成27年10月以降、市区町村から住民票の住所に送付され、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号が記載される紙製のカードをいう。

(8) 個人番号カード

氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他総務省令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により記録されたプラスチック製の IC チップ付カードをいう。

第3条（取扱い業務の範囲）

協会が取扱う特定個人情報等は、原則として以下のとおりとする。

- (1) 職員の所得税法等の税務関連の届け出事務
- (2) 社会保険及び労働保険関連の届け出事務
- (3) 報酬・料金等の支払調書作成事務
- (4) 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- (5) 上記に付随する行政機関への届け出事務

第4条（収集の制限）

協会は、第3条に定める事務の範囲を超えて特定個人情報等を収集してはならない。

第5条（組織体制）

特定個人情報等の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。なお、退職や異動等によって担当が変更となった場合には、確実な引継ぎを行い上長等がその状況を確認しなければならない。

特定個人情報等の取扱いに関する統括責任者（全体統括）	専務理事兼事務局長
運用責任者兼安全管理対策責任者	事務局次長兼総務部長
事務取扱担当者	総務部職員 （責任者は総務部部長補佐）
特定個人情報等取扱業務に関する内部監査担当者	理事兼事務局次長

第6条（守秘義務）

特定個人情報等を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

第7条（法令等の遵守）

協会は、番号法及び特定個人情報保護委員会が定めた「特定個人情報の適正な取扱いに関

するガイドライン（事業者編）」を遵守して運用をする。

第8条（責任者の役割）

各責任者の役割は、以下のとおりとする。

特定個人情報等の取扱いに関する統括責任者	運用責任者及び安全管理責任者を監督し、特定個人情報等の取扱い等についてのすべての最終的な責任を負う
運用責任者兼安全管理対策責任者	職員への教育や啓発、更には安定的な継続運用のための企画、管理等を行う役割を担うとともに、システム及び物理的な対策を講じて情報が漏えいすることがないような体制を整える役割を担う。

第9条（情報漏えい対応策）

1. 各責任者及び事務取扱担当者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかに所属長及び運用責任者に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。
2. 各責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかにその原因を究明して理事長に報告をしなければならない。
3. 統括責任者及び運用責任者は、情報漏えい時には関係官庁への連絡を行なうとともに速やかに原因や再発防止策を公表しなければならない。
4. 運用責任者は、情報漏えい時には、影響を受ける可能性がある本人への連絡を速やかに行わなければならない。
5. 協会は必要に応じて、外部の機関等より監査を受ける等の対策を講じることがある。

第10条（特定個人情報ファイル作成の制限）

個人番号を取扱う者は、法令に基づき行う事務手続きに限って、特定個人情報に関するファイルを作成することができ、これらの場合を除いて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

第11条（個人番号の提供の要求）

協会は、個人番号関係事務を行うために、本人または他の個人番号関係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。

第12条（第三者提供の停止）

特定個人情報が違法に第三者に提供されていることを知った本人からそ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には、第三者への提供

を停止しなければならない。

第13条（取得）

1. 事務取扱担当者は、特定個人情報等の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって受領しなければならない。ただし、オンライン環境によってその受領の必要性がない場合には、その限りではない。
2. 事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードの原本を受領してはならない。
3. 事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードを撮影してはならない。ただし、安全管理対策責任者が特別に認めた機器があれば、その機器によってのみ撮影をすることができる。
4. 前項において、職員以外の対象者から特定個人情報等の提供を受ける場合には、協会所定の用紙（利用目的の通知及び提供同意書）に署名をもらわなければならない。
5. 事務取扱担当者は、提出された特定個人情報等の写しを速やかに情報システムに入力し、その写しは速やかにシュレッダーにて裁断処分をしなければならない。
6. 事務取扱担当者は、情報システムに入力をした特定個人情報等の確認のために印刷をしてはならない。

第14条（本人確認）

事務取扱担当者は、前条による取得に当たっては、番号法第16条の定めにより個人番号所有者の番号確認及び身元確認を行うものとする。

第15条（利用）

1. 取扱い事務担当者は、情報システムを利用して第3条に定める事項について申告書や申請書等を作成することができる。
2. 前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることができる。
3. 情報システムの利用にあたっては、安全管理対策責任者の指示による方法でしか利用することができない。
4. 事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、運用責任者の許可を得て、特定個人情報等を施設外に持出すことができる。この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタル媒体による持出しはできない。
5. 前項の場合、オンライン上で行う場合には、安全管理対策責任者が定めた手順によって行うものとする。
6. 安全管理対策責任者は、行政機関等への申請その他の利用状況につき、事務取扱担当者のパソコン等の機器をモニタリングすることができる。事務取扱担当者は、モニタリングを拒否することはできない。
7. 特定個人情報等の利用にあたっては、如何なる場合であってもFAXによる送受信は行っていない。

第 16 条（保存）

1. 特定個人情報等は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。
2. 紙媒体の特定個人情報等が記載された資料は、鍵付きのキャビネットに保管する等の方法により管理をする。なお、この鍵は、運用責任者兼安全管理対策責任者及び運用責任者兼安全管理対策責任者が指定する事務取扱担当者 1 名のみが所持することができ、原則として午前 8 時 45 分に開錠し、午後 5 時 30 分に施錠をする。
3. 運用責任者兼安全管理対策責任者が指定する事務取扱担当者 1 名は総務部部長補佐とする。
4. 特定個人情報等は、その情報がデジタル情報による場合には、情報システム等の安全管理対策責任者が定めたパソコン等によってのみ保存することができ、ネットワーク上の共有フォルダ等に保存してはならない。

第 17 条（提供）

1. 特定個人情報等は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供することができる。
2. 前項の提供にあたっては、簡易書留の利用等の方法により、厳重な管理方法によって提供を行わなければならない。

第 18 条（削除・廃棄）

1. 特定個人情報等は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行うものとする。
2. 特定個人情報等の紙媒体の廃棄にあたっては、運送会社による機密文書リサイクルサービスまたは同等のサービスを利用するものとし、利用後には「溶解処理証明書」等適切に処分した旨を証する書類を受領しなければならない。
3. デジタル情報によるデータの削除については、安全管理対策責任者の指示によって処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。
4. 特定個人情報等を取扱ったパソコンを処分する場合は、適切な業者により粉碎処理を施さなければならない。この場合、事後に適切に処分した旨を証する書類を受領しなければならない。

第 19 条（組織的安全管理措置）

協会は、組織的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- (1) 情報漏えい等の事案発生時には、昼夜を問わず運用責任者兼安全管理対策責任者に連絡することができるように当該連絡先等を組織内において公開する。
- (2) 適宜、情報漏えい事故対策訓練を実施する。
- (3) 内部監査担当者による運用及び安全管理対策の監査を不定期に実施する。
- (4) 情報システムで特定個人情報ファイルを取り扱う際は、情報システムのアクセスログを記録する。

- (5) 事務取扱担当者は、特定個人情報を取得、利用、廃棄するときは、その都度記録を残し、運用責任者の確認を受けるものとする。
- (6) 前号に規定する記録は、特定個人情報取得対象者ごとに作成するものとし、個人番号及び特定個人情報等を記録しないものとする。

第20条（人的安全管理措置）

協会は、人的安全管理措置を講じるために以下の措置を実施する。

- (1) 職員に対して特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等の周知を実施する。
- (2) 職員に対して特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、個人情報保護研修と併せて研修を実施する。
- (3) 特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、職員に対して研修を実施する。
- (4) 特定個人情報等についての秘密保持については、就業規則においても明確化し、そのルールを周知する。

第21条（物理的安全管理措置）

協会は、物理的安全管理措置を講じるために以下の措置を実施する。

- (1) 特定個人情報等を取扱うパソコンはセキュリティ対策を講じる。
- (2) 特定個人情報等の取扱いについて、作業の秘匿性を確保する対策を講じる。
- (3) 特定個人情報等を取扱うパソコン及び特定個人情報等が含まれた書類は、施錠できるキャビネットに格納して施錠管理する。

第22条（技術的安全管理措置）

協会は、技術的安全管理措置を講じるために以下の措置を実施する。

- (1) システムへのアクセスは、アクセスすることができる担当者を限定し、そのアクセス状況を記録する。
- (2) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォールを設置し、不正アクセスを遮断する。
- (3) 情報システムへのログインにあたってのパスワードは、定期的に変更・更新をする。

第23条（特定個人情報等の取扱い委託）

協会は、特定個人情報等の取扱いについて、外部業者等に委託をすることができる。この場合、理事長の承認を得なければならない。

- 2 前項における外部業者等に委託をする場合は、協会は、委託先が組織的・人的・物理的・技術的な安全管理措置を講じることを定めた覚書等を委託先と締結しなければ委託をしてはならない。

第24条（特定個人情報等の取扱い再委託）

委託先は、特定個人情報等を取扱う業務を再委託することはできない。

第 25 条（事務取扱い担当者への監督）

運用責任者兼安全管理対策責任者は、事務取扱担当者に対しての管理及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

第 26 条（苦情や相談等の対応）

特定個人情報等の取扱いについての苦情や相談等について、運用責任者が対応する。

第 27 条（違反時の対応）

この規程に違反する行為がみられた場合には、就業規則に基づき処分等を科すことがある。

第 28 条（委任）

協会は、この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規則は平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は令和元年 8 月 1 日から施行する。

一般財団法人大阪労働協会
役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪労働協会（以下「この法人」という）定款第12条及び第27条の規定に基づき、役員及び評議員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」（平成18年法律第48号）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(定義等)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、役員のうち、当財団を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤の役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 評議員とは、定款第9条に基づき置かれる者をいう。
- (5) 報酬とは、職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その如何を問わない。費用とは明確に区別するものとする。
- (6) 費用とは、職務遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む。）等の経費をいい、報酬とは明確に区分する。

(報酬等の支給)

第3条 この法人は、理事長及び常勤役員及び監事に対して、職務遂行の対価として報酬等を支給することができる。

- 2 前項の報酬等の内、理事長及び常勤役員については、年間総額2,000万円の範囲内とし、理事長及び常勤役員の報酬等の額については、理事長が理事会の承認を得て決定するものとする。
- 3 第1項の規定に基づく報酬等の内、監事については、年間総額20万円の範囲内とし、各監事の報酬等の額については、監事の協議により決定するものとする。
- 4 役員及び評議員には賞与及び退職手当を支給しない。ただし、常勤役員が使用人を兼ねている場合には、職員の例に準じて賞与及び退職金を支給することができる。

(報酬等の支給方法等)

第4条 理事長及び常勤役員及び監事に対する報酬等の支給の日、方法及び報酬より控除する額等に関する詳細は、この法人の「職員の給料、手当等に関する規程」に準じる。

(費用)

第 5 条 この法人は、役員及び評議員がその職務執行にあたって負担し又は、負担した費用については、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、前もって支払うことができる。

(通勤費)

第 6 条 理事長及び常勤役員には、通勤に要する交通費を、その通勤の実態に応じて、職員の例に準じて支給する。ただし、非常勤の役員若しくは評議員が理事会若しくは評議員会等の業務に出席する場合には、通勤費として定額 1 万円を支給する。

(改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、評議員会の決議により行う。

(委任)

第 8 条 この規程に定めるもののほか、その実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

附則

- 1 この規程は、この法人の設立登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、「財団法人大阪労働協会役員の報酬等に関する規程」はその効力を失う。

監事の報酬額の決定について

標題の件に関して、「役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程」第3条第3項に基づき、監事2名が協議を行った結果、下記のとおりである。

この結果を証するため、この書面3通を作成し、各監事及び理事長が記名押印し、各自保有する。

記

- 1 監事の報酬は、日額 30,000 円とする。ただし、一般財団法人大阪労働協会の事務所において、定款第 24 条に規定する監査報告書作成のための業務に従事した場合に限る。
- 2 これとは別に業務遂行に当たって必要となった費用については、監事の請求に基づき支払う。ただし、上記 1 の業務に従事した場合には、評議員及び理事の例に倣い交通費 1 万円を支払うこととする。
- 3 この協議事項は、平成 29 年 6 月 28 日から適用する。

以上

平成 29 年 6 月 28 日

監 事_____

監 事_____

理事長_____

履歴事項全部証明書

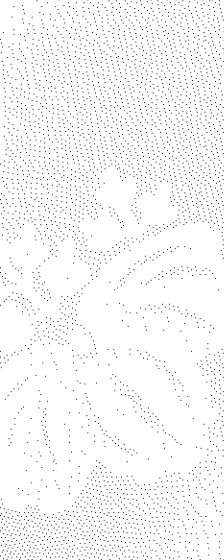
大阪府中央区石町二丁目5番3号
一般財団法人大阪労働協会

会社法人等番号	1200-05-003943		
名 称	一般財団法人大阪労働協会		
主たる事務所	大阪府中央区北浜東3番14号		
	大阪府中央区石町二丁目5番3号		平成25年 4月15日移転
			平成25年 4月15日登記
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21年5月25日		
目的等	目的 この法人は、労働者の地位、人格の向上を図り労働組合の健全なる発展と民主的な労使関係の確立を助長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。 (1) 健全なる労働組合の育成に関する事業 (2) 前条の目的に添う事業の受託管理運営並びに附随業務 (3) 労働に関する教育並びに指導相談に関する事業 (4) 労働条件の改善に関する研究及び資料の蒐集 (5) 民主的労使関係の樹立に関する調査、研究等の事業 (6) 労働者の福祉厚生及び文化教養に関する事業 (7) 厚生労働大臣の許可を得て行う職業紹介事業 (8) 厚生労働大臣の許可を得て行う労働者派遣事業 (9) その他この法人の目的達成に必要な事業 平成26年 6月25日変更 平成26年 7月24日登記		
役員に関する事項	<u>評議員</u>	<u>市 谷 峰 男</u>	平成29年 6月28日重任
			平成29年 7月24日登記
			令和 3年 6月28日退任
			令和 3年 7月29日登記
	<u>評議員</u>	<u>音 田 昌 子</u>	平成29年 6月28日重任
			平成29年 7月24日登記
	評議員	音 田 昌 子	令和 3年 6月28日重任
			令和 3年 7月29日登記

	<u>評議員</u> <u>川 口 清 一</u>	平成29年 6月28日重任
		平成29年 7月24日登記
		令和 3年 6月28日退任
		令和 3年 7月29日登記
	<u>評議員</u> <u>東 崎 元 宏</u>	平成29年 6月28日重任
		平成29年 7月24日登記
		令和 3年 6月28日退任
		令和 3年 7月29日登記
	<u>評議員</u> <u>西 田 正 治</u>	平成29年 6月28日重任
		平成29年 7月24日登記
		令和 2年 7月29日辞任
		令和 2年 8月11日登記
	<u>評議員</u> <u>柴 田 昌 幸</u>	令和 2年 8月 7日就任
		令和 2年 8月11日登記
	<u>評議員</u> <u>柴 田 昌 幸</u>	令和 3年 6月28日重任
		令和 3年 7月29日登記
	<u>評議員</u> <u>井 尻 雅 之</u>	令和 3年 6月28日就任
		令和 3年 7月29日登記
	<u>評議員</u> <u>高 橋 幸 雄</u>	令和 3年 6月28日就任
		令和 3年 7月29日登記
	<u>評議員</u> <u>丸 岡 俊 之</u>	令和 3年 6月28日就任
		令和 3年 7月29日登記

	<u>代表理事</u> 明 石 亮 一	平成30年 6月25日就任
		平成30年 7月23日登記
		令和 1年 6月25日重任
	<u>代表理事</u> 明 石 亮 一	令和 1年 7月24日登記
		令和 3年 6月28日重任
	<u>代表理事</u> 明 石 亮 一	令和 3年 7月29日登記
	<u>理事</u> 岩 崎 功 一	平成29年 6月28日重任
		平成29年 7月24日登記
	<u>理事</u> 岩 崎 功 一	令和 1年 6月25日重任
		令和 1年 7月24日登記
	<u>理事</u> 岩 崎 功 一	令和 3年 6月28日重任
		令和 3年 7月29日登記
	<u>理事</u> 鯉 谷 貴	平成29年 6月28日重任
		平成29年 7月24日登記
		令和 1年 6月25日退任
		令和 1年 7月24日登記
	<u>理事</u> 明 石 亮 一	平成29年 6月28日重任
		平成29年 7月24日登記
	<u>理事</u> 明 石 亮 一	令和 1年 6月25日重任
		令和 1年 7月24日登記
	<u>理事</u> 明 石 亮 一	令和 3年 6月28日重任
		令和 3年 7月29日登記

	<u>理事</u>	<u>東 憲 一</u>	平成29年 6月28日重任
			平成29年 7月24日登記
			令和 1年 6月25日重任
			令和 1年 7月24日登記
			令和 1年10月21日辞任
			令和 1年12月 5日登記
	<u>理事</u>	<u>加 藤 信 二</u>	平成30年 6月25日就任
			平成30年 7月23日登記
			令和 1年 6月25日重任
			令和 1年 7月24日登記
			令和 3年 6月28日重任
			令和 3年 7月29日登記
	<u>理事</u>	<u>森 松 直 樹</u>	令和 1年 6月25日就任
			令和 1年 7月24日登記
			令和 3年 6月28日重任
			令和 3年 7月29日登記
	<u>理事</u>	<u>徳 野 尚</u>	令和 1年11月25日就任
			令和 1年12月 5日登記
			令和 3年 6月28日重任
			令和 3年 7月29日登記
	<u>監事</u>	<u>宇 多 啓 子</u>	平成29年 6月28日重任
			平成29年 7月24日登記
			令和 2年 1月 4日死亡
			令和 2年 2月12日登記

	監事	辰 巳 八 栄 子	平成29年 6月28日重任
			平成29年 7月24日登記
	監事	辰 巳 八 栄 子	令和 3年 6月28日重任
			令和 3年 7月29日登記
	監事	三 木 秀 夫	令和 2年 2月28日就任
			令和 2年 3月 5日登記
	監事	三 木 秀 夫	令和 3年 6月28日重任
			令和 3年 7月29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、理事及び監事の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用される第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。		
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	この法人は、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条において準用される第115条の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には賠償責任を限定する契約を、理事会の決議によって、締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用される第113条第1項で定める最低責任限度額とする。		
登記記録に関する事項	平成25年4月1日財団法人大阪労働協会を名称変更し、移行したことにより設立 平成25年 4月 1日登記		



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

令和 4年 6月21日

大阪法務局
登記官

武 田 恵 美

