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：	働く若年貧困層の環境改善・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週間以内にご提出ください。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				
（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	・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	・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）		公募申請時に提出	・嘱託員就業規則 ・職員就業規則	・第12条 ・第13条
（3）私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	・嘱託員就業規則 ・職員就業規則	・第11条 ・第12条
（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		公募申請時に提出	・特定個人情報等取扱規程	・第9条
（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	公募申請時に提出	・個人情報保護規定	・第5条～6条
（2）コンプライアンス委員会（外部委員は必須） 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている 」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	・個人情報保護規定	・第7条
（3）コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	・個人情報の適正管理に関する取扱要綱	・第11条
● 内部通報者保護に関する規程				
（1）ヘルプライン窓口（外部窓口の設置が望ましい）	内部通報（ヘルプライン）規程	公募申請時に提出	・嘱託員就業規則 ・職員就業規則	・第17条 ・第18条
（2）通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン（平成28年12月9日消費者庁）」を踏まえた内部通報制度について定めていること		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	・第10条～15条 ・11条～13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	・第10条～15条 ・第9条、10条、第17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	公募申請時に提出	・特定個人情報等取扱規程	・第19条～27条
（2）緊急事態の範囲		公募申請時に提出	・特定個人情報等取扱規程	・第19条～27条
（3）緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	・特定個人情報等取扱規程	・第19条～27条
（4）緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	・特定個人情報等取扱規程	・第19条～27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	・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ず、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って、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親等内の親族であって、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っては、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って、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、その事項を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

（役員の設置）

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。

（役員の選任）

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ってはならない。

（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
東﨑　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

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　管理職手当の月額は、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　扶養手当の月額は、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　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。

①月給制　　：日割計算方法

$$\frac{\text{基本給}}{\text{その月の所定勤務日数}} \times \text{日数}$$

：時間割計算方法

$$\frac{\text{基本給}}{\text{その月の所定勤務時間}} \times \text{時間}$$

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は、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	１，０００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 管理職手当の月額は、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　扶養手当の月額は、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。）

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　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の合計額とする。

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号に掲げる者にあっては、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て、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) 賞与の一時差止処分を受けた者が当該賞与の一時差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) 賞与の一時差止処分を受けた者について、当該賞与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

(3) 賞与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当該一時差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っ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、退職した者に対しまだ第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って、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	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	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	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	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　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）その他特に定めの無い事項については、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ないとき。再度入札に付して落札者がないとき、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。

一般財団法人大阪労働協会　個人情報の適正管理に関する取扱要綱

（目的）

第１条　この要綱は、一般財団法人大阪労働協会（以下、「協会」という。）の個人情報保護規程に基づき、協会が保有する個人情報に関し必要な事項を定めることにより、協会の保有する個人情報の適正な管理を図り、もって協会の事業に対する府民の理解と信頼を深め、協会の設立目的の達成に寄与することを目的とする。

（個人情報の厳重な管理）

第２条　個人情報等の重要な情報が保存されているサーバーやパソコンは、盗難防止のため、機器を固定する等の処置を行うものとする。

２　個人情報を保存あるいは操作するパソコンには、パスワードの設定など情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

３　盗難や盗み見による情報漏えいを防ぐため、机上には重要な情報を含んだ紙文書、電子媒体などを放置しない。

４　離席時には、個人情報等の重要な情報が表示されているパソコンの画面を開いたままにしてはならない。

５　重要又は大量の情報を含んだ電子媒体や紙文書等については、施錠管理できる場所に保管し、鍵は厳重に管理する。

（情報漏えいに対する配慮）

第３条　職場での個人情報やＩＤ、パスワードなどの重要な情報に関する会話は、周囲に漏れることのないよう十分な配慮を行う。

２　コピーやＦＡＸ、プリンタを使用する際には、出力された資料や原稿等を放置しない。

（個人情報の持出しの原則禁止）

第４条　個人情報が入ったパソコン、記憶媒体(ＵＳＢメモリやＣＤ－ＲＯＭ、ＭＯ等)、紙文書などの自宅への持ち帰りや個人所有のパソコンに職務で使う個人情報データをメールで送信する等の行為を行ってはならない。

２　個人情報が入ったパソコン、記憶媒体、紙文書などの持ち出しについては、業務を遂行するため、やむを得ない場合を除いては、これを行ってはならない。

（個人情報の持出し手続等）

第５条　業務を遂行するため、やむを得ず個人情報を持ち出す場合は、事前に各部署の個人情報管理責任者（以下、「各部署の責任者」という。)の承認を得たうえで、個人情報保護管理責任者(事務局長)（以下、「責任者」という。）の許可を得るものとする。

２　責任者は、個人情報の持ち出し理由や目的等が業務上やむを得ないと認められる場合にのみ許可するものとし、個人情報持出し管理簿に記録して個人情報を適切に取扱うことを徹底する。
３　個人情報の持出し時は、盗難・紛失等の情報漏えいがないよう、手元から離さないように注意するとともに、他の文書やデータと明確に分けるなど厳重な管理に努める。
４　パソコンや記憶媒体には第三者がアクセスできないよう、パスワードを設定するなどの情報セキュリティ対策を実施しておくとともに、自宅のパソコン等にファイルをコピーして作業してはならない。
５　業務遂行後は直ちに、持ち出した全ての機器、記憶媒体、紙文書などが揃っていることを点検し、責任者の確認を受けた後に元に戻すものとする。
　万が一、不足があることが分かったときは、直ちに責任者に報告し、適切な措置を講じなければならない。

（起案文書の取り扱い）
第６条　個人情報等重要なデータが記載された起案文書については、封筒等に入れて、直接上司に持参し決裁を受けなければならない。なお、上司不在時は、持ち帰らなければならない。

（ＦＡＸ利用時の取り扱い）
第７条　個人情報等重要なデータが記載された文書等については、各部署の責任者の許可なしにＦＡＸで送信してはならない。また、各部署の責任者は業務上やむを得ないと認める場合以外は、これを許可してはならない。
　なお、各部署の責任者の許可を得て送信する場合、送信票を添付して発信者を明記するとともに、あて先とＦＡＸ番号に相違ないか複数者が確認したうえで送信するものとする。

（インターネット利用時の取扱い）
第８条　文書名、ファイル名は分かりやすいものにし、ホームページ掲載や電子メール送信の前には、必ずファイルを開け、非公開の個人情報や誤った個人情報が含まれていないか再確認する。
２　個人情報等重要なデータについては、各部署の責任者の許可なしに、電子メールで送信してはならない。
　また、各部署の責任者は業務上やむを得ないと認める場合以外は、これを許可してはならない。
　なお、各部署の責任者の許可を得て送信を行う場合、ファイルにパスワードを設定する等のセキュリティ措置を講じる等、情報を保護するとともに、あて先を複数者が確認したうえで送信するものとする。
３　互いに面識のない複数の宛先へ電子メールを送信する場合は、ＢＣＣ送信機能を使い、メールアドレスが全員に開示されないよう配慮する。

（パスワードの厳重な管理）

第９条　パスワードは秘密にし、他人に容易に知られることのないよう厳重に管理しなければならない。

また、パスワードは定期的に変更しなければならない。

（個人情報の廃棄等）

第 10 条　保有する必要のなくなった個人情報については、各部署の責任者の許可を得て、速やかに廃棄又は消去しなければならない。

(1)　紙文書

そのままゴミ箱に廃棄せず、清掃業者などの第三者の目に触れないよう、シュレッダー等で裁断のうえ物理的に解読不可能な状態にして廃棄する。

処理業者に廃棄させる場合は、担当職員が廃棄に立ち会うか、業者に廃棄した旨の報告を求める等、確実に廃棄されたことを確認する。

(2)　記憶媒体

中身の情報が読み込めないよう物理的に破壊する等、解読不可能の状態にして廃棄する。

（個人情報の流出等の発生時の対応等）

第11条　個人情報流出等があった場合､各部署の責任者は速やかに責任者に報告し、責任者の指示を得なければならない。責任者は事態の発生日時、発生場所、流出等の状況、流出した情報の内容等を的確に把握し、理事長及び関係機関等へ報告・調整等を行うものとする。

２　責任者は、直ちに被害拡大防止措置を講じるとともに、本人等関係者への説明や謝罪、報道機関等への情報提供、原因の究明と再発防止対策等について、適切な指示・対応を行うものとする。

附則

この要綱は、平成 20 年５月 30 日から施行する。

附則

一般財団法人移行に伴い、財団法人個人情報の適正管理に関する取扱要綱は廃止する。

附則

この要綱は、平成 28 年４月１日から施行する。

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って、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っ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って、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って、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、個人情報を収集するときは、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、個人情報を収集するときは、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、個人情報を収集するときは、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、本人に通達し、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、磁気的方式その他人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、要配慮個人情報を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くな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の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することにより、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）　理事兼事務局次長の出張、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。

（別紙）

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こと

（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こと

（５）担当業務に係る義務的な予算の執行に関すること

（６）予定価格が１件 150 万円未満の予算の執行に関すること

（７）職員及び嘱託員の認定事務に関すること

（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こと

（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こと

（10）前各号に準ずる事項に関すること

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こと

（２）担当業務に係る通知、照会その他往復文に関すること（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こと（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こと

（６）前各号に準ずる事項に関すること

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こと

（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こと

（２）担当業務に係る通知、照会その他往復文に関すること（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こと

（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こと

（６）前各号に準ずる事項に関すること

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こと

（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。

嘱託員就業規則

一般財団法人 大阪労働協会

目　　次

第１章　　総　則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ２

第２章　　服　務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ２

第３章　　勤務時間・休憩・休日及び休暇・・・・・・・・ Ｐ５

　第１節　勤務時間・休憩及び休日・・・・・・・・・・・・ Ｐ５

　第２節　休　暇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ７

第４章　　賃　金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ11

第５章　　人　事・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ11

第６章　　退職及び解雇・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ13

第７章　　福利厚生・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ15

第８章　　教育及び訓練・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ15

第９章　　安全及び衛生・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ16

第１０章　災害補償・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ17

第１１章　表彰及び懲戒・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ17

　第１節　表　彰・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ17

　第２節　懲　戒・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ17

附　則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ21

様式１　無期労働契約転換申込書　・・・・・・・・・・・・・ Ｐ22

様式２　無期労働契約転換申込み受理通知書　・・・・・・・・ Ｐ23

第１章　総　則

第１条（目　的）

　この規則は、一般財団法人大阪労働協会（以下「協会」という。）に勤務する常勤嘱託員、非常勤嘱託員及び臨時嘱託員（以下「嘱託員」という。）の服務、労働条件に関し、必要な事項を定めたものである。

２　この規則に定めるもののほか、嘱託員の就業に関しては、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

第２条（嘱託員の定義）

　この規則で嘱託員とは、第６章に定めるところにより協会と嘱託員として労働契約を締結した者をいい、その種類は次のとおりとする。

(1) 常勤嘱託員－専門的知識及び技能を有し、かつ週３０時間以上の勤務時間で雇用された者

(2) 非常勤嘱託員－常勤嘱託員の勤務時間に満たない時間で雇用された者

(3) 臨時嘱託員　－臨時･一時的業務のため雇用された者

第２章　服　務

第３条（服務の根本基準）

　嘱託員は、協会設立の趣旨に則り、この規則及び協会の諸規程を守り互いに協力して職務に専念しなければならない。

第４条（始業及び終業時刻の記録）

　嘱託員は、定刻までに出勤するとともに始業及び終業時に勤怠管理システムを用いて、自ら始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

２　始業時刻を過ぎて出勤したときは、遅参とする。但し、交通機関の事故等やむを得ない理由による場合で上司の承認を得たときは、この限りでない。

第５条（在宅勤務）

　前条の規定に関わらず、育児、介護等やむを得ない事由により、出勤できない嘱託員については、在宅勤務を認めることがある。

２　嘱託員の在宅勤務に関する事項については、別に定める在宅勤務規程によるものとする。

第６条（早退・早退等）

　嘱託員は、勤務時間中に病気その他やむを得ない理由により早退又は外出しようとするときは、事前に上司に届け出てその承認を受けなければならない。公用のため外出しようとするときも、同様とする。

第７条（欠　勤）

　負傷若しくは疾病その他事故により欠勤しようとするときは、あらかじめ欠勤届を提出しなければならない。但し、緊急やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかった場合には、

事後速かに届け出なければならない。

２　疾病により欠勤が７日以上に及ぶときは、前項に規定する欠勤届に医師の診断書を添えなければならない。但し、協会が特に必要と認めたときは、嘱託員は協会の指定する医師の診断を受けることとする。

第８条（異動の届出）

嘱託員は、次の各号のいずれかに変更又は異動があった場合は速かに届出なければならない。

①姓名
②住所及び連絡先
③通勤の方法
④結婚、出生
⑤家族
⑥その他人事管理上必要と認められる事項

第９条（諸手続の励行）

嘱託員は、就業規則、その他業務上なすべき届出、手続き又は書類の提出は、定められた方法・期日を厳守し誠実に励行しなければならない。

第 10 条（嘱託員証）

嘱託員は、別に定める様式により、身分証明書を携帯しなければならない。

第 11 条（服務規律）

嘱託員は、次の事項を守らなければならない。

①常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度を持って就業すること
②誠意誠実をもって業務を遂行すること
③常に創意工夫して業務の効率化を図ること
④常に品位を保ち、協会の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと
⑤許可なく協会の名称又は物品を私用のために使用しないこと
⑥職場の整理整頓に務め、常に清潔に保つようにすること
⑦業務を妨害し、又は職場の風紀、秩序を乱さないこと（セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント等を含む）
⑧所定の場所以外で喫煙し、又は焚火、電熱器等の火気を許可なく使用しないこと
⑨自己の業務上の権限を超えて専断的なことをおこなわないこと
⑩虚偽の報告又は申告をしないこと
⑪業務用のパソコン、インターネット、電子メール、電話等を個人的に使用しないこと
⑫許可なく、帳簿類や個人に関する記録（個人情報等）、その他の書類を部外者に閲覧及び提供し、又は協会外に持ち出さないこと
⑬賃金、貸与される物品若しくはその請求権を自己の債務の担保に供しないこと
⑭業務に関し、第三者から報酬、贈与その他何等の名義を問わず一切の金品を受領しないこと、又は受けることを約束する等自己の利益を図らないこと
⑮業務を問わず協会の信用・名誉・秩序・風紀(セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント等を含む)を害する行為をしないこと

⑯前各号に準ずる行為をしないこと

2　嘱託員が、業務に悪影響を及ぼす私物を職場に持ち込み又は許可なく協会の物品を職場外に持ち出す恐れがあるとき、協会は所持品の点検を求めることがある。この場合、嘱託員はこの点検を拒むことはできない。

第 12 条（反社会的勢力の排除）

本就業規則において、反社会的勢力とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから５年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいう。

2　当協会嘱託員は反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。

3　前項に違反した嘱託員については、懲戒解雇、諭旨解雇、その他の懲戒処分に処するものとする。

第 13 条（服装・身だしなみ）

協会の業務を勘案し、服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なもの及び極端にわたるものは避けなければならない。

第 14 条（セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント等の禁止）

嘱託員は、その職制を問わず職場の雰囲気を威圧的で不快なものと判断されるような、次の言動を慎まなければならない。

①相手の望まない交際を要求すること
②意図的に身体にさわること
③容姿、男女関係等相手が不快と思うことを不用意に発言すること
④わいせつな写真・ビデオ等を見せ又は、卑猥な言動でからかうこと
⑤職務に関連し、人事考課その他、対価的なことを要求すること
⑥職務上の権限を越えて、人格と尊厳を侵害する言動をすること
⑦その他前各号に準ずる行為を行うこと

2　本条に関する相談窓口及び苦情処理担当者は、事務局長とする。

第15条（個人情報及び特定個人情報等の保護）

個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、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。）（以下「個人情報」という。）又、特定個人情報等と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。）に規定する個人番号をその内容に含む個人情報をいう。　（以下「特定個人情報等」という。）

募集・採用時に収集した個人情報は、法令に基づく場合、人事上の処遇決定等の人事管理、健康管理に利用するものとする。

2　前項の目的を超えて個人情報を利用する場合は、あらかじめ本人の同意を得るものとする。

3　嘱託員は、関与先その他の関係者及び協会の職員・嘱託員（派遣社員等も含む。）等の個人情報を、正当な理由なく開示し、利用目的を超えて取り扱い、又は漏洩してはならない。

4　特定個人情報等は本人の同意があったとしても、「番号法」に定められた利用目的を超えて利用

してはならない。
5　嘱託員は、協会及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
6　嘱託員は、関与先その他の関係者及び協会の職員・嘱託員（派遣社員等も含む。）等の個人情報及び特定個人情報等を、正当な理由なく開示し、利用目的を超えて取り扱い、又は漏洩してはならない。
7　その他、 協会における個人情報及び特定個人情報等の取り扱いの詳細については、個人情報保護規定及び特定個人情報等取扱規程に定めるところとする。

第16条（業務上の秘密漏洩の禁止）
嘱託員は、自己の担当であると否とにかかわらず、協会の営業、開発、技術、人事、経理その他協会の機密とする事項及び協会の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
2　前各項の適用については、退職した後においても同様とする。

第17条（公益通報者の保護）
協会は、嘱託員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第３章　勤務時間、休憩、休日及び休暇

第１節　勤務時間、休憩及び休日

第18条（勤務時間及び休憩時間）
嘱託員の所定勤務時間は、1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、基本の始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

①A勤務　始業時刻　８：４５
終業時刻　１７：３０
休憩時間　１２：１５～１３：００

②B勤務　始業時刻　９：１５
終業時刻　１８：００
休憩時間　１２：１５～１３：００

③C勤務　始業時刻　１２：４５
終業時刻　２１：３０
休憩時間　１６：１５～１７：００

④D勤務　始業時刻　１０：３０
終業時刻　１９：１５
休憩時間　１３：００～１３：４５

⑤E勤務　始業時刻　８：３０
終業時刻　１７：１５
休憩時間　１２：１５～１３：００

⑥Ｆ勤務　始業時刻　　９：４５
　　終業時刻　１８：３０
　　休憩時間　１２：１５～１３：００

⑦Ｇ勤務　始業時刻　　８：３０
　　終業時刻　１７：３０
　　休憩時間　１２：００～１３：００

⑧Ｈ勤務　始業時刻　　９：００
　　終業時刻　１８：００
　　休憩時間　１２：００～１３：００

⑧Ｉ勤務　始業時刻　　９：１５
　　終業時刻　１８：１５
　　休憩時間　１２：００～１３：００

⑨Ｊ勤務　始業時刻　　９：３０
　　終業時刻　１８：３０
　　休憩時間　１２：００～１３：００

⑩Ｋ勤務　始業時刻　１０：３０
　　終業時刻　１９：３０
　　休憩時間　１３：００～１４：００

⑪Ｌ勤務　始業時刻　１１：３０
　　終業時刻　２０：３０
　　休憩時間　１４：００～１５：００

２　始業時刻とは、始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは、実作業の終了の時刻をいう。
３　嘱託員の所定の労働時間の詳細は、個別に労働契約書において定める。
４　業務の都合により第一項の休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。
５　休憩は、次の基準に基づき個別に労働契約書において定める。
　　①実働６時間を超える場合　　４５分
　　②実働８時間を超える場合　　６０分
６　嘱託員が勤務時間の全部又は一部について職場外で業務に従事する場合、所定勤務時間を超えて労働する必要がある業務については、労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結し協定で定めた時間労働したものとみなす。
７　業務の都合等により必要な場合は、１年単位の変形労働時間制又はフレックスタイム制を適用することがある。
８　休憩時間は自由に利用することができる。

第19条（休　日）
　嘱託員の休日は、週 1 日の法定休日を含み原則次のとおりとし、詳細は勤務表により事前に定

める。

①労働契約書に明示された日
②年末年始（１２月２９日～１月３日）
③その他協会が指定する日

２　前各号の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。
３　協会は、業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ休日を他の日と振り替えることがある。この場合、振り替える休日は事前に指定する。

第 20 条（勤務表の作成）
　協会は、シフト勤務が必要な部署について毎月２５日までに翌月中の勤務表を作成し、当該部署の嘱託員に通知するものとする。

第 21 条（出　張）
　協会は、業務上必要あるときは、嘱託員に出張を命ずることがある。
２　出張した嘱託員は、その用務が終ったときは、速かに復命書を提出しなければならない。但し、簡易な事項については、口頭により上司に復命することができる。
３　出張した場合は、催事等が長引く等特段の事情が無い限り、所定勤務時間労働したものとみなす。

第 22 条（時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務）
　協会は、業務の都合で必要があるときは、嘱託員に所定勤務時間外、深夜（午後１０時から午前５時）及び第１８条に定める休日に勤務させることがある。
２　前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ協会は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
３　嘱託員は、正当な理由なく所定勤務時間外、休日勤務及び深夜勤務を拒むことはできない。
４　嘱託員は、業務を所定勤務時間内に終了することを原則とするが、仕事の進捗によりやむを得ず時間外勤務・休日勤務の必要があると自ら判断した場合は、事前に申し出て業務命令を受けなければならない。

第 23 条（災害その他の臨時の取扱）
　災害その他避けることのできない事由により臨時の必要ある場合は、この節の定めにかかわらず勤務時間を変更し、又は休日に勤務させることがある。

第２節　休　暇

第 24 条（年次有給休暇）
　所定勤務日の８割以上出勤した嘱託員に対し、勤続年数及び所定勤務日数に応じ、次の年次有給休暇を与える。

①週所定勤務日数が５日以上の者、又は週所定勤務時間が３０時間以上の者

勤続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

②週所定勤務日数が４日以下（１年間の所定勤務日数が２１６日以下）で週所定勤務時間が３０時間未満の者

週所定 勤務日数	年間所定 勤務日数	勤続年数						
		6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
４日	169 日～216 日	７日	８日	９日	10 日	12 日	13 日	15 日
３日	121 日～168 日	５日	６日	６日	８日	９日	10 日	11 日
週所定 勤務日数	年間所定 勤務日数	勤続年数						
		6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
２日	73 日～120 日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
１日	48 日～72 日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

2　年次有給休暇は１日単位で取得するものとする。ただし特に必要がある場合は、半日単位で取得することができる。

3　年次有給休暇を取得しようとする者は、所定の手続きにより原則として事前に上司に申し出なければならない。

4　嘱託員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

5　年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。

6　出勤率の算定について、次の各号の期間はこれを出勤したものとみなす。

①業務上の傷病による休業期間

②育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間

③産前･産後の休業期間

④年次有給休暇取得期間

7　協会は、労働者の過半数代表者との書面による協定により、各嘱託員の有する年次有給休暇日数のうち５日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

8　病気又は事故等個人的な理由により、欠勤･遅刻又は早退する場合、事前の申し出により年次有給休暇に振り替えることができる。但し、突発的な病気等で事前に申し出ることができないときは、事後速やかに申し出ることにより振り替えを認めることがある。

9　年次有給休暇取得日の賃金は、通常の賃金を支払う。

第 25 条　(年次有給休暇の時間単位での付与)

協会は、労働者の過半数代表者との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、１年について５日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

２　時間単位年休付与の対象者は、すべての嘱託員とする。

３　時間単位年休を取得する場合の、１日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

①所定労働時間が５時間を超え６時間以下の者…６時間

②所定労働時間が６時間を超え７時間以下の者…７時間

③所定労働時間が７時間を超え８時間以下の者…８時間

４　時間単位年休は１時間単位で付与する。

５　本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の１時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

６　上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

第 26 条（特別有給休暇）

協会は、本人の申請により、次の特別有給休暇を与える。

対　象	結婚休暇	出産	忌引休暇
本人	７日	―	―
配偶者	―	２日	６日
子	―	―	６日
父母	―	―	６日
配偶者の父母	―	―	３日
祖父母	―	―	２日
兄弟姉妹	―	―	２日
その他３親等内親族			１日

２　特別有給休暇が休日と重なった場合、前項に定める日数は休日を除いた日数とする。

３　嘱託員が忌に服する場合において旅行を必要とする場合は、往復の所要日数を忌引休暇の日数に加算することができる。

４　特別有給休暇のうち、結婚休暇は入社１年以上の嘱託員に与える。

５　結婚休暇については、入籍の日以前１週間から入籍の日以後６月を経過する日までを取得期間とし、本人の申請により１日単位で分割取得することができる。

６　その他の特別有給休暇として、６月１日から９月 30 日までの間において、半日を単位とした夏季休暇を次のとおり与える。

ただし採用後６カ月を経過していない者は６カ月を経過した時点で６月１日から９月 30 日までの間において与える。

(1)　常勤嘱託員　　５日

(2)　非常勤嘱託員　ア．勤務日数が週４日の者　　４日

イ．勤務日数が週３日の者　　３日

第 27 条（公民権の行使）

嘱託員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使及び義務を履行するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使及び義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。

２　前項の時間に対する賃金は、支給しない。

第 28 条（裁判員等のための休暇）

嘱託員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

①裁判員又は補充裁判員となった場合　　必要な日数

②裁判員候補者となった場合　　必要な時間

２　前項の時間に対する賃金は、支給しない。

第 29 条（産前産後の休暇）

６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産する予定の女性嘱託員から請求があったときは、休業させる。

２　出産した女性嘱託員は８週間休業させる。但し、産後６週間を経過した女性嘱託員から請求があったときは、医師が支障なしと認めた業務に就かせることがある。

３　前各項の休業について、賃金は支給しない。

第 30 条（育児時間）

満１歳に満たない子を養育する女性嘱託員から請求があったときは、休憩時間の他１日について２回それぞれ３０分、又は１回６０分の育児時間を与える。

２　前項の時間について、賃金は支給しない。

第 31 条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性嘱託員から請求があったときは、必要な休暇を与える。

２　前項の休暇について、賃金は支給しない。

第 32 条（母性健康管理）

妊娠中又は出産後１年を経過しない女性嘱託員から、所定勤務時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の各号の範囲で休暇を与える。

①産前の場合

・妊娠２３週まで　　４週に１回

・妊娠２４週から３５週まで　２週に１回

・妊娠３６週から出産まで　　１週に１回

但し、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間とする。

②産後１年以内の場合　　医師等の指示により必要な時間

２　妊娠中又は出産後１年を経過しない女性嘱託員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合は、次の各号の措置を講ずることとする。

①妊娠中の通勤緩和（時差出勤等）
②妊娠中の休憩の特例（休憩回数の増加等）
③その他妊娠中又は出産後の諸症状対処措置

3　前項の時間について、賃金は支給しない。

4　本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、協会に届け出なければならない。

第 33 条（休暇の手続等）

この規則で定める休暇等を受けようとするときは、事前に予定日数等を届け出て承認を受けなくてはならない。但し、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかった場合は、事後速やかに承認手続をおこなうこととする。

2　協会が必要と認めた場合、証明書を提出させることがある。

第 34 条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

嘱託員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2　育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

第4章　賃　金

第 35 条　（賃金）

嘱託員の賃金については、「一般財団法人大阪労働協会嘱託員の賃金に関する規程」の定めるところによる。

第5章　人　事

第 36 条（採　用）

協会は、選考の上適当と認めた者を嘱託員として採用する。

2　試用期間は、勤務初日から１４日とする。

3　次の各号のいずれかに該当し、試用期間中又は試用期間満了時に本採用することが不適当と認められた者には、本採用を認めない。

①遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が著しく不良のとき
②上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等の勤務態度が著しく不良のとき
③健康状態が不良で、今後の業務に耐えられないと認められるとき
④諭旨解雇、懲戒解雇又は普通解雇に該当するとき
⑤その他、前各号に準ずるとき

4　試用期間は勤務期間に通算する。

第 37 条（書類提出）

就業を希望する者は、次の書類を提出することとする。

①履歴書
②その他、協会が指示したもの

2　嘱託員に採用された者は、速やかに次の書類を提出しなければならない。
①誓約書（別に定める様式による）
②源泉徴収票（中途採用者）
③社会保険・雇用保険等の本人控え（該当者）
④扶養控除申告書
⑤通勤経路届
⑥健康診断書（３ヶ月以内のものに限る）
⑦個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして「番号法」施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
⑧その他人事管理上必要な書類

3　協会は、第２項第７号において取得した嘱託員及び嘱託員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。
①雇用保険届出事務
②健康保険・厚生年金保険届出事務
③国民年金第3号被保険者届出事務
④労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
⑤給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

4　協会は、第２項（第７号を除く）において提出された個人情報について、人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。

第 38 条（提出書類の記載異動）

前条第２項の提出書類の記載に変更があった場合は、その都度速やかに書面で届けなければならない。

2　協会は、嘱託員が前条第２項の届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

第 39 条（労働条件の明示）

協会は、嘱託員の採用に際し、採用時の賃金、契約期間、就業の場所、業務の内容、労働時間、休憩時間、休日、休暇など、その他の労働条件が明らかとなる労働契約書を作成する。

第 40 条（契約期間）

嘱託員の契約期間は、1 年以内とし、事業ごと又は職務により定める。

2　前項の契約期間満了前に、双方が合意した場合は契約を更新する。但し、事業の特殊性、職務の専門性により、契約更新の回数に上限を定めることがある。

3　協会は、契約更新により１年を超えて雇用関係のある嘱託員の契約を新たに更新しない場合は、少なくとも３０日前にその旨を予告する。

第 41 条（無期雇用転換制度）

嘱託員のうち、通算雇用期間が５年を超える者は、無期労働契約転換申込書（様式１）で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

２　前項の通算契約期間は、平成２５年４月１日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、労働契約が締結されていない期間が１年以上ある嘱託員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

３　協会は、第１項に定める無期労働契約転換申込書（様式１）を受領した時は、無期労働契約転換申込み受理通知書（様式２）を当該嘱託員に交付しなければならない。

４　嘱託員が無期転換権を行使し期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も嘱託員就業規則を適用する。

第 42 条（配置転換）

協会は、業務上の必要があるときは、職場又は職種を変更することがある。

第６章　退職及び解雇

第 43 条（定年退職等）

嘱託員の定年は、満６０歳とし、６０歳到達生年月日の属する会計年度の末日を退職の日とする。

２　定年退職後も引き続き勤務する意欲を有し本人が希望する場合は、雇用期間を１年と定めた労働契約を締結し、契約期間ごとに新たな労働条件を提示する。但し、満６５歳到達生年月日の属する会計年度の末日を継続雇用の限度とする。

３　前項の契約期間ごとの労働条件は、勤怠･健康状態及び協会の事業を総合的に勘案しその内容を提示する。

４　満６０歳以上で新規に雇用した雇用した嘱託員の定年は、満６５歳とし、６５歳到達生年月日の属する会計年度の末日を退職の日とする。

５　満６０歳以上で第５０条第１項に定める無期労働契約転換申込みにより期間の定めのない労働契約での雇用に転換した嘱託員の定年は満６５歳とし、６５歳到達生年月日の属する会計年度の末日を退職の日とする。

６　職務の専門性を考慮し、協会が特に必要と認める者については、６５歳を超えて雇用することがある。但し７０歳を上限とする。

第 44 条（一般退職）

嘱託員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その日を退職の日として嘱託員の身分を失う。

①死亡したとき
②契約期間が満了したとき
③自己の都合により退職を願い出て、承認されたとき
④届出なく欠勤し、居所不明等で協会が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日以後１４日を経過したとき
⑤その他の退職理由が発生したとき

第 45 条（自己都合退職の手続）

自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも１ヶ月以上前に指定された方法により申し出ると共に退職願を提出し、協会と合意した退職の日まで従前の業務に誠実に従事しなければならない。

第 46 条（貸与物品の返還）

嘱託員が退職又は解雇によりその身分を失った場合は、交付又は貸与された物品を遅滞なく返還しなければならない。

第 47 条（普通解雇）

嘱託員が、次の各号のいずれかに該当するときは、契約期間中であってもその身分を失う。

①試用期間中、作業能率又は勤務態度が著しく不良で、嘱託員として不適格であると認められたとき。

②精神又は身体に障害を生じ、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められるとき

③勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。

④協会の許可を得ないで、他の会社等に雇用され、あるいは、自己営業をおこない、協会が不都合と認めたとき

⑤業務上の負傷又は疾病による療養の開始後３年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、嘱託員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（協会が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。

⑥事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。

⑦その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

２　第１項の規定による嘱託員の解雇に際して嘱託員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第 48 条（解雇審査委員会）

前条の規定により嘱託員を解雇する場合は、解雇審査委員会を構成して、これに諮る。

２　解雇審査委員会の構成は、その都度定める。

３　前条に該当するとして、普通解雇になるおそれがある嘱託員については、事前に弁明の機会を与える。

第 49 条（解雇予告）

第 47 条により解雇するときは、３０日前に予告又は３０日分の平均賃金を支給する。

２　予告の日数は、１日につき平均賃金を支払った場合、その日数を短縮する。

第 50 条（解雇予告の適用除外）

前条の規定は、次の各号のいずれかに限りこれを適用しない。

①試用期間中の者で試用開始後１４日以内に解雇するとき

②２ヶ月以内の期間を定めて雇用される者を解雇するとき
③天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能になったとき及び懲戒解雇の場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

第 51 条（解雇制限）
第 47 条及び懲戒の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。
(1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する期間、及びその後３０日間。但し、療養開始後３年を経過しても傷病が治らず打ち切り補償を支払った場合（傷病補償年金が支払われるに至った場合を含む）はこの限りではない。
(2) 産前産後の女性が休業する期間、及びその後３０日間

第 52 条（退職時の留意事項）
解雇、自己都合を問わず退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。
２　嘱託員は退職にあたって、在職中に知り得た協会の情報、顧客情報、名刺並びに個人情報等を協会の指示に従って破棄若しくは返還し、退職後はその情報を何らかの媒体として保持してはならない。
３　嘱託員は、退職後といえども在職中に知り得た協会の情報、顧客情報並びに個人情報は一切漏洩してはならない。
４　嘱託員は退職にあたって、自己若しくは第三者の利益のために関与先を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。
５　嘱託員は、その在職中におこなった自己の職務に対する責任は、退職後も免れない。
６　前各号に関連し協会に損害を与えたときは、退職者は損害賠償の責を負うものとする。

第７章　福利厚生

第 53 条（福利厚生）
協会は、嘱託員の生活文化の向上を図るため福利厚生の充実に努める。

第８章　教育及び訓練

第 54 条（教育及び訓練）
協会は、嘱託員の技能や資質の向上を図るため、日常業務を通じ、又はその他各種の方法により段階的かつ必要な教育及び訓練を実施する。
２　嘱託員は、協会から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
３　協会は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため嘱託員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。
４　嘱託員は、積極的に自己研鑽に努め、人格の高揚、教養と知識の修得、業務能率向上のために日々自助努力をしなければならない。

第９章　安全及び衛生

第 55 条（当事者の義務）

協会は、嘱託員が常に健康で安全に就業できるよう法令に定められた安全衛生管理体制を整備すると共に、常に必要な措置を講じる。

２　嘱託員は、事故、災害防止及び保健衛生のため、本規定及び上司の指示に従い、安全及び衛生の確保に努めなければならない。

第 56 条（非常災害時の対処及び報告）

嘱託員は、協会が運営管理する施設又はその付近に火災その他非常災害が起きたとき、又はそのおそれがあると認めたときは直ちに出勤し互いに協力してその被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

２　嘱託員は、火災その他非常事態の発生する危険があることを知り、その他異常を認めたときは、直ちに担当者及び上司に報告すると共に、臨機の対応を取らなければならない。

第 57 条（施設の尊重）

嘱託員は、安全・衛生及び防災に関する事項を順守し、協会施設の維持・保存に努めなければならない。

第 58 条（健康診断）

週当たり３０時間以上働く嘱託員は、健康を保持するため協会が毎年 1 回以上実施する健康診断を受けなければならない。

２　受診結果により医師の健康指導等がある場合、嘱託員は再受診などの適切な措置を講じると共に、進んで自己管理に努めなければならない。

３　協会は、業務上の必要性及び嘱託員の健康管理上、協会の産業医又は指定する医師の診察を受けさせることがある。この場合、嘱託員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第 59 条　（ストレスチェック）

協会は、週 26 時間以上勤務する嘱託員に対して、毎年１回、定期に、産業医による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

２　前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると産業医が認めた職員に対し、その者の申出により産業医による面接指導を行う。

３　前項の面接指導の結果、産業医が必要と認めるときは、産業医の指導により協会は就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

４　協会におけるストレスチェックの実施の詳細については、ストレスチェック制度実施規程に定める。

第 60 条　（健康管理上の個人情報の取扱い）

協会への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、協会の労務管理、賃金管理、健康管理のために利用する。

２　嘱託員の定期健康診断の結果、嘱託員から提出された診断書、産業医からの意見書、長時間労働した嘱託員への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他嘱託員の健康管理に関する情報は、嘱託員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医に診断、意見聴取のために提供するものとする。
３　ストレスチェックを実施した産業医から嘱託員のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該嘱託員が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。
４　健康診断、長時間労働した嘱託員への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た嘱託員の秘密を漏らしてはならない。

第61条　（感染症の届出）
嘱託員は、自己又はその同居人若しくは近隣者が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する一類から三類の各感染症にかかったときは、又はそのおそれがあるときは、直ちにその旨を届け出て適当な措置を受けなければならない。

第１０章　災害補償

第 62 条（災害補償及び業務外の傷病扶助）
嘱託員が、業務上負傷し、疾病に罹り、又は死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところによる補償をおこなう。
２　前項の補償は、補償を受けるべき者が同一事由について民法又は自動車損害賠償保険法による補償を受けるときは、その補償額に相当する前項の補償はおこなわない。

第１１章　表彰及び懲戒

第１節　表　彰

第 63 条（表　彰）
嘱託員が、次の各号のいずれかに該当する場合は表彰することがある。
①職務上の功績が顕著である場合
②災害を未然に防止し又は非常の際特に功労のあった場合
③協会の名誉となるような善行又は功労のあった場合
④その他表彰をおこなうことが適当と認められる場合

第２節　懲　戒

第 64 条（訓　告）
就業規則及び諸規程等に定める遵守事項のうち、軽微なもの又は社会的に非難されうる事実があったときは、上司は厳重に注意を与える。
２　前項の訓告を受けた嘱託員が、これを遵守しないときは次条以降の規定による懲戒処分をおこ

なう。

第 65 条（懲戒の基本）

嘱託員が、就業規則及び諸規程等に違反したときは、この節に定める懲戒処分をおこなう。

２　嘱託員は、懲戒処分を受けることがないよう日常誠意を持って業務に精励するとともに、協会は、懲戒事由の発生防止に最善を尽すこととする。

第 66 条（懲戒の手続）

懲戒は、該当事由につき被処分対象者へ十分な弁明の機会を与えると共に、協会は、処分内容を記載した書面を交付する。

第 67 条（懲戒の種類及び程度）

懲戒処分は、協会の信用及び業務遂行における障害の程度により、けん責、減給、出勤停止、諭旨解雇及び懲戒解雇とする。

①け ん 責　自筆による始末書を取り将来を戒める。

②減　　給　自筆による始末書を取り将来を戒め、且つ１回について平均賃金１日分の半額を限度として減給する。但し、その総額が当該支払い期間の賃金総額の１０分の１を超えることはない。

③出勤停止　自筆による始末書を取り将来を戒めると共に、１４日以内の期間を定めて出勤を停止し、これを欠勤として取り扱い、その期間中の賃金は支給しない。

④諭旨解雇　懲戒解雇事項に該当するが、反省の念が特に著しい等、その情状により本人の将来を考え、退職願を提出するよう勧告する。これにより、対外的には本人の面目をたて将来の就職などに支障のないよう自己都合による退職とする。

⑤懲戒解雇　予告期間を設けず即時解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金３０日分）は支給しない。

第 68 条（けん責の基準）

次の各号のいずれかに該当するときは、けん責の処分をおこなう。

①正当な理由なく１年を通じ３回以上無断遅刻したとき

②正当な理由なく無断欠勤したとき

③服務規律を著しく乱したとき

④交通違反等法令に違反する行為があったとき

⑤その他就業規則及び諸規程等に定められた嘱託員の守るべき事項に違反のとき

⑥その他前各号に準ずる行為があったとき

第 69 条（減給及び出勤停止の基準）

次の各号のいずれかに該当するときは、減給又は出勤停止の処分をおこなう。

①正当な理由なく、遅刻、早退、私用外出又は欠勤が度重なるとき

②正当な理由なく、１年を通じ無断欠勤が７日以上に及んだとき

③来館者等に対する態度が著しく悪いとき

④服務規律を特に著しく又は度々乱したとき
⑤勤務怠慢、素行不良又は上司の指示命令に従わず協会の風紀秩序（ｾｸｼｭｱﾙﾊﾗｽﾒﾝﾄ等による行為も含む）を乱したとき
⑥越権（ﾊﾟﾜｰﾊﾗｽﾒﾝﾄによる行為も含む）、専断、過失隠蔽行為のあるとき
⑦過失、怠慢又は監督不行届により協会に損失を与えたとき
⑧所定の場所以外で火気を使用するなど、火気の取扱いを粗略にしたとき
⑨業務に関し虚偽の事項を述べ、協会に不利益をもたらしたとき
⑩本人の不注意若しくは怠慢により災害をおこし、又は機械・機材その他施設･物品等の取扱いを粗略にしたため、損傷しもしくは紛失したとき
⑪関係先その他外部より受領した重要な書類・原稿・データ、その他の預かり物品等を損傷若しくは紛失したとき
⑫協会の財産に損害を与え、又は名誉・信用を傷つける等の行為があったとき
⑬交通違反等法令に著しく違反する行為があったとき
⑭協会又は関係先の事業場内において許可なく飲酒し、もしくは賭博又はこれに類する行為をしたとき
⑮その他就業規則及び諸規程等に定められた嘱託員の守るべき事項に著しく違反したとき
⑯正当な理由なく、協会の業務上重要な書類（開催前の理事会・評議員会の議案書、入札書類、公募入札の提案書類、その他の重要書類）及びそのデータを持ち出したとき、又は過失により漏えい・流出させたとき
⑰協会の管理する顧客・職員等の個人に関する記録（特定個人情報等及び個人情報等）を許可なく、持ち出したとき、又は過失により漏えい・流出させたとき
⑱その他前各号の一に準ずる行為があったとき

第 70 条（諭旨解雇及び懲戒解雇の基準）
次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨解雇又は懲戒解雇の処分をおこなう。
①正当な理由なく、遅刻・早退し、又は出勤が常でなく更生の見込みがないとき
②正当な理由なく、無断欠勤が連続して７日以上に及んだとき
③正当な理由なく、１年を通じ無断欠勤が１４日以上に及んだとき
④再三の注意喚起に応ぜず、服務規律を特に著しく乱し、更生の見込みがないとき
⑤素行不良又は上司の命令に不当に反抗し協会の風紀秩序（ｾｸｼｭｱﾙﾊﾗｽﾒﾝﾄ等による行為も含む）を著しく乱したとき
⑥悪質な越権（ﾊﾟﾜｰﾊﾗｽﾒﾝﾄによる行為も含む）、専断、過失隠蔽行為のあるとき
⑦故意の重大な過失、怠慢又は監督不行届により協会に損失を与えたとき
⑧所定の場所以外で火気を使用するなど、火気の取扱いを著しく粗略にしたとき
⑨刑法犯又は悪質な交通違反等により起訴されたとき、又はこれに準ずる行為により協会の名誉を傷つけたとき
⑩協会又は関係先に関し、真相を歪曲し宣伝流布し多大な不利益を与えたとき
⑪正当な理由なく、協会の業務上重要な書類（開催前の理事会・評議員会の議案書、入札書類、公募入札の提案書類、その他の重要書類）及びそのデータを部外者に閲覧及び提供したとき
⑫協会の管理する顧客・職員等の個人に関する記録（特定個人情報等及び個人情報）を

許可なく、部外者に閲覧及び提供したとき
⑬協会の管理する顧客・職員等の個人に関する記録（特定個人情報等及び個人情報）を目的外に利用したとき
⑭協会の管理する顧客・職員等の個人に関する記録（特定個人情報等及び個人情報）を故意に、又は重大な過失により漏えい・流出させたとき
⑮正当な理由なく協会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して協会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
⑯関係先その他外部より受領した特に重要な書類・原稿・データ、その他の預かり物品等を損傷もしくは紛失したとき
⑰職務に関する所定の又は協会から命ぜられた諸手続きにつき、重要な事項に虚偽の申告又は記載したとき
⑱重要な経歴を偽り、その他不正な方法により採用されたとき
⑲職種又は職場の変更を命ぜられたにもかかわらず、正当な理由なくこれを拒否したとき
⑳協会又は関係先の事業場内で他人の財物を盗み又は盗もうとしたとき
㉑協会又は関係先の事業場内で許可なく暴飲、賭博又はこれに類する行為をし、著しい不利益を与えたとき
㉒他人に対し暴力脅迫を加え、又は名誉を毀損し、又は業務を妨害したとき
㉓「反社会的勢力」の構成員であること、又は、「反社会的勢力」とかかわりがあることが判明したとき。
㉔その他前各号の一に準ずる行為があったとき

第 71 条（懲戒委員会）
　懲戒の決定は懲戒委員会を構成し、これに諮る。
２　懲戒委員会の構成は、その都度定める。

第 72 条（自宅待機）
　懲戒委員会の審査を受ける嘱託員に対し、職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合、処分が決定するまでの間、期限を定めて自宅待機を命ずることがある。
２　自宅待機を命ぜられた者は、所定勤務時間中は自宅で待機し、協会が出勤又は連絡を求めた場合には、直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。
３　自宅待機の期間は、短縮又は延長することがある。
４　嘱託員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
５　自宅待機中の賃金は、原則として通常の賃金額とする。

第 73 条（損害賠償）
　嘱託員が故意又は重大な過失により協会に損害を与えたときは、本章の規定による懲戒を行うと共に、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第 74 条（教唆･ほう助）
　他人をそそのかし又はその行為を助け本章の懲戒に該当する行為に加担した者は、行為者と同等の処分をおこなう。

第 75 条（管理・監督者の責任）

所属の嘱託員が本章の懲戒に該当する行為をおこなったときは、当該管理・監督者に対しても相応の処分をおこなう。

附　則

（施行期日）

この規則は、平成２２年４月１日制定する。

附　則

（施行期日）

この規則は、平成２３年４月１日より施行する。

附　則

（施行期日）

この規則は、平成２６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嘱託員就業規則は廃止する。

附　則

（施行期日）

この規程は平成２９年１月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は平成３０年１月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は令和２年４月 20 日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は令和３年４月１日から施行する。

様式１

無期労働契約転換申込書

一般財団法人大阪労働協会
　　理事長　明石　亮一 様

申出日：令和　　年　　月　　日

申出者：部署　　担当

氏名：　　㊞

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が５年を超えるため、労働契約法第 18 条及び嘱託員就業規則第 41 条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約への転換の申込みいたします。

様式２

無期労働契約転換申込み受理通知書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

令和　　年　　月　　日
一般財団法人大阪労働協会
理事長　明石　亮一　　㊞

あなたから令和　　年　　月　　日に提出された無期労働契約転換申込書について、受理しましたので、その旨通知します。

職 員 就 業 規 則

一般財団法人 大阪労働協会

目　　次

第１章　　総　則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ２

第２章　　服　務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ２

第３章　　勤務時間、休憩、休日及び休暇・・・・・・・・ Ｐ５

　第１節　勤務時間、休憩及び休日・・・・・・・・・・・・ Ｐ５

　第２節　休　暇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ７

第４章　　給与及び退職手当・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ10

第５章　　人　事・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ10

　第１節　採　用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ10

　第２節　異動・出向　　・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ11

　第３節　休　職・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ11

　第４節　退職及び解雇・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ12

第６章　　福利厚生・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ14

第７章　　教育及び訓練・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ14

第８章　　安全及び衛生・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ15

第９章　　災害補償・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ16

第１０章　表彰及び懲戒・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ16

　第１節　表　彰・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ16

　第２節　懲　戒・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ16

　　附　則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ20

第１章　総　則

第１条（目　的）

この規則は、一般財団法人大阪労働協会（以下「協会」という。）の職員の労働条件その他就業に関し必要な事項を定めたものである。

２　この規則に定めるもののほか、職員の就業に関しては、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

第２条（職員の定義）

この規則で職員とは、第５章に定めるところにより協会と職員としての雇用契約を締結した者をいう。

第３条（適用の範囲）

この規則は、前条の規定により採用された職員に適用する。

２　常勤嘱託員、非常勤嘱託員及び臨時嘱託員等については、別に定める嘱託員就業規則、個々に締結する労働契約書の定めによる。

第２章　服　務

第４条（服務の根本基準）

職員は、協会設立の趣旨に則り、この規則及び協会の諸規程を守り互いに協力して職務に専念しなければならない。

第５条（始業及び終業時刻の記録）

職員は、定刻までに出勤するとともに始業及び終業時に勤怠管理システムを用いて、自ら始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

２　始業時刻を過ぎて出勤したときは、遅参とする。但し、交通機関の事故等やむを得ない理由による場合で上司の承認を得たときは、この限りでない。

第６条（在宅勤務）

前条の規定に関わらず、育児、介護等やむを得ない事由により、出勤できない職員については、在宅勤務を認めることがある。

２　職員の在宅勤務に関する事項については、別に定める在宅勤務規程によるものとする。

第７条（早退・早退等）

職員は、勤務時間中に病気その他やむを得ない理由により早退又は外出しようとするときは、事前に上司に届け出てその承認を受けなければならない。公用のため外出しようとするときも、同様とする。

第８条（欠　勤）

負傷若しくは疾病その他事故により欠勤しようとするときは、あらかじめ欠勤届を提出しなければならない。但し、緊急やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかった場合には、事後速かに届け出なければならない。

２　疾病により欠勤が７日以上に及ぶときは、前項に規定する欠勤届に医師の診断書を添えなければならない。但し、協会が特に必要と認めたときは、職員は協会の指定する医師の診断を受けることとする。

第９条（異動の届出）

職員は、次の各号のいずれかに変更又は異動があった場合は、その都度速やかに書面で届けなければならない。

①姓名
②住所及び連絡先
③通勤の方法
④結婚、出生
⑤家族
⑥その他人事管理上必要と認められる事項

２　協会は、職員が第１項の届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

第 10 条（諸手続の励行）

職員は、就業規則、その他業務上なすべき届出、手続き又は書類の提出は、定められた方法・期日を厳守し誠実に励行しなければならない。

第 11 条（職員証）

職員は、別に定める様式により、身分証明書を携帯しなければならない。

第 12 条（服務規律）

職員は、次の事項を守らなければならない。

①常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度を持って就業すること
②誠意誠実をもって業務を遂行すること
③常に創意工夫して業務の効率化を図ること
④常に品位を保ち、協会の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと
⑤許可なく協会の名称又は物品を私用のために使用しないこと
⑥職場の整理整頓に務め、常に清潔に保つようにすること
⑦業務を妨害し、又は職場の風紀、秩序を乱さないこと（セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントを含む）
⑧所定の場所以外で喫煙し、又は焚火、電熱器等の火気を許可なく使用しないこと
⑨自己の業務上の権限を超えて専断的なことをおこなわないこと
⑩虚偽の報告又は申告をしないこと
⑪協会の承認なく、他の役職又は営利を目的とする業務に従事しないこと
⑫業務用のパソコン、インターネット、電子メール、電話等を個人的に使用しないこと

⑬協会の許可なく、帳簿類や個人に関する記録（個人情報等）、その他の書類を部外者に閲覧及び提供し、又は協会外に持ち出さないこと
⑭給与、貸与される物品若しくはその請求権を自己の債務の担保に供しないこと
⑮業務に関し、第三者から報酬、贈与その他何等の名義を問わず一切の金品を受領しないこと、又は受けることを約束する等自己の利益を図らないこと
⑯業務を問わず協会の信用・名誉・秩序・風紀(セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント等を含む)を害する行為をしないこと
⑰前各号に準ずる行為をしないこと

第 13 条（反社会的勢力の排除）
本就業規則において、反社会的勢力とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから５年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいう。
２　当協会職員は反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。
３　前項に違反した職員については、懲戒解雇、諭旨解雇、その他の懲戒処分に処するものとする。

第 14 条（服装・身だしなみ）
協会の業務を勘案し、服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なもの及び極端にわたるものは避けなければならない。

第 15 条（セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント等の禁止）
職員は、その職制を問わず職場の雰囲気を威圧的で不快なものと判断されるような、次の言動を慎まなければならない。
①相手の望まない交際を要求すること
②意図的に身体にさわること
③容姿、男女関係等相手が不快と思うことを不用意に発言すること
④わいせつな写真・ビデオ等を見せ又は、卑猥な言動でからかうこと
⑤職務に関連し、人事考課その他、対価的なことを要求すること
⑥職務上の権限を越えて、人格と尊厳を侵害する言動をすること
⑦その他前各号に準ずる行為を行うこと
２　本条に関する相談窓口及び苦情処理担当者は、事務局長とする。

第16条　（個人情報及び特定個人情報等の保護）
個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、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。）（以下「個人情報」という。）又、特定個人情報等と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。）に規定する個人番号をその内容に含む個人情報をいう。　（以下「特定個人情報等」という。）
募集・採用時に収集した個人情報は、法令に基づく場合、人事上の処遇決定等の人事管理、健康管理に利用するものとする。

2　前項の目的を超えて個人情報を利用する場合は、あらかじめ本人の同意を得るものとする。
3　職員は、関与先その他の関係者及び協会の職員・嘱託員（派遣社員等も含む。）等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を超えて取り扱い、又は漏洩してはならない。
4　特定個人情報等は本人の同意があったとしても、「番号法」に定められた利用目的を超えて利用してはならない。
5　職員は、協会及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
6　職員は、関与先その他の関係者及び協会の職員・嘱託員（派遣社員等も含む。）等の個人情報及び特定個人情報等を、正当な理由なく開示し、利用目的を超えて取り扱い、又は漏洩してはならない。
7　その他、 協会における個人情報及び特定個人情報等の取り扱いの詳細については、個人情報保護規程及び特定個人情報等取扱規程に定めるところとする。

第 17 条（業務上の秘密漏洩の禁止）
職員は、自己の担当であると否とにかかわらず、協会の営業、開発、技術、人事、経理その他協会の機密とする事項及び協会の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
2　前項の適用については、退職した後においても同様とする。

第 18 条（公益通報者の保護）
協会は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第３章　勤務時間、休憩、休日及び休暇

第１節　勤務時間、休憩及び休日

第 19 条（勤務時間及び休憩）
職員の所定勤務時間は４週間を超えない期間につき１週間当たり４０時間とし、始業・終業時間及び休憩時間等は次のとおりとし、別に作成する勤務シフト表で事前に定める。

区　分	始　業	終　業	休憩時間
第１勤務	８：４５	１７：３０	12：15～13：00
第２勤務	１２：４５	２１：３０	16：45～17：30
第３勤務	９：１５	１８：００	12：15～13：00
第４勤務	８：３０	１７：１５	12：15～13：00
第５勤務	１０：３０	１９：１５	13：00～13：45
第６勤務	８：３０	１７：３０	12：00～13：00
第７勤務	９：１５	１８：１５	12：00～13：00
第８勤務	９：３０	１８：３０	12：00～13：00
第９勤務	１０：３０	１９：３０	13：00～14：00
第 10 勤務	１１：３０	２０：３０	14：00～15：00

２　前項に定める始業・終業時刻及び休憩時間は、業務の都合又は季節その他の特殊事情により必要あるときは、変更することがある。
３　職員が勤務時間の全部又は一部について職場外で業務に従事する場合、所定勤務時間を超えて労働する必要がある業務については、労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結し協定で定めた時間労働したものとみなす。
４　業務の都合等により必要な場合は、１年単位の変形労働時間制又はフレックスタイム制を適用することがある。
５　休憩時間は自由に利用することができる。

第 20 条（休　日）
職員の休日は、週１日の法定休日含み原則次のとおりとし、詳細は勤務表により事前に定める。
①年末年始（１２月２９日～１月３日）
②その他協会が指定する日
２　協会は、業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ休日を他の日と振り替えることがある。この場合、振り替える休日は事前に指定する。

第 21 条（週休日及び勤務時間の割振り）
協会は、４週間ごとの期間について週休日及び勤務時間の割り振りを定め、当該期間内に８日の週休日を設けるものとする。

第 22 条（勤務表の作成）
協会は、シフト勤務が必要な部署については、毎月２５日までに翌月中の勤務表を作成し、職員に通知するものとする。

第 23 条（出　張）
協会は、業務上必要あるときは、職員に出張を命ずることがある。
２　出張した職員は、その用務が終ったときは、速かに復命書を提出しなければならない。但し、簡易な事項については、口頭により上司に復命することができる。
３　出張した場合は、催事等が長引く等特段の事情が無い限り、所定勤務時間労働したものとみなす。

第 24 条（時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務）
協会は、業務の都合で必要があるときは、職員に所定勤務時間外、深夜（午後１０時から午前５時）及び第１９条に定める休日に勤務させることがある。
２　前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ協会は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

第 25 条（災害その他の臨時の取扱）
災害その他避けることのできない事由により臨時の必要ある場合は、この節の定めにかかわらず勤務時間を変更し、又は休日に勤務させることがある。

第２節　休　暇

第 26 条（年次有給休暇）

年次有給休暇の算定期間は、毎年４月１日より翌年３月３１日の１年間とし、４月１日を付与日とする。

２　付与日において在籍し算定期間の出勤率が８割以上出勤した職員に対し、勤続年数及び所定勤務日数に応じ、次の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

３　新たに採用された職員は採用後６か月経過後 10 日の年次有給休暇を付与する。

４　嘱託員から常勤職員となった職員の年次有給休暇の付与日数は、嘱託員の勤続年数を通算する。

５　前各項の出勤率の算定につき、次の各号の期間はこれを出勤したものとみなす。

①業務上の傷病による休業期間

②育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間

③産前･産後の休業期間

④年次有給休暇取得期間

６　年次有給休暇は１日単位で取得するものとする。ただし特に必要がある場合は、半日単位で取得することができる。半日単位で取得する場合は、前半休は始業時間から４時間とし、後半休は終業時間前４時間とする。

７　年次有給休暇の請求時季が業務上支障のある場合は、その時季を変更することがある。

８　協会は、労働者の過半数代表者との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち５日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

９　残存年次有給休暇は、翌年に限り繰り越すことができる。

１０　病気又は事故等個人的な理由により、欠勤・遅刻又は早退する場合、事前の申し出により年次有給休暇に振り替えることができる。但し、突発的な病気等で事前に申し出ることができないときは、事後速やかに申し出ることにより振り替えを認めることがある。

１１　年次有給休暇取得日の賃金は、通常の賃金を支払う。

第 27 条　（年次有給休暇の時間単位での付与）

協会は、労働者の過半数代表者との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、１年について５日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

２　時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。

３　時間単位年休を取得する場合の、１日の年次有給休暇に相当する時間数は、８時間とする。

４　時間単位年休は１時間単位で付与する。

５　本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の１時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

６　上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

第 28 条（特別有給休暇）

協会は、本人の申請により次の特別有給休暇を与える。

対　象	結婚休暇	出産	忌引休暇
本人	７日	―	―
配偶者	―	２日	６日
子	―	―	６日
父母	―	―	６日
配偶者の父母	―	―	３日
祖父母	―	―	２日
兄弟姉妹	―	―	２日
その他３親等内親族			１日

２　特別有給休暇が休日と重なった場合、前項に定める日数は休日を除いた日数とする。

３　職員が忌に服する場合において旅行を必要とする場合は、往復の所要日数を忌引休暇の日数に加算することができる。

４　結婚休暇については、入籍の日以前１週間から入籍の日以後６月を経過する日までを取得期間とし、本人の申請により１日単位で分割取得することができる。

５　その他の特別有給休暇として、６月１日から９月３０日までの間において、半日を単位とした５日間の夏季休暇を与える。ただし採用後６か月（嘱託員から常勤職員となった職員については嘱託員としての採用後６か月）を経過した者に限る。

第 29 条（公民権の行使）

職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使及び義務を履行するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使及び義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。

２　前項の時間に対する賃金は、支給しない。

第 30 条（裁判員等のための休暇）

職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

①裁判員又は補充裁判員となった場合　　必要な日数

②裁判員候補者となった場合　　必要な時間

２　前項の時間に対する賃金は、支給しない。

第 31 条（産前産後の休業）

６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

２　出産した女性職員は８週間休業させる。但し、産後６週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障なしと認めた業務に就かせることがある。

３　前各項の休業について、賃金は支給しない。

第 32 条（育児時間）

満１歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間の他１日について２回それぞれ３０分、または１回１時間の育児時間を与える。

２　前項の時間について、賃金は支給しない。

第 33 条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な休暇を与える。

２　前項の時間について、賃金は支給しない。

第 34 条（母性健康管理）

妊娠中又は出産後１年を経過しない女性職員から、所定勤務時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の各号の範囲で休暇を与える。

①産前の場合

・妊娠２３週まで　　４週に１回

・妊娠２４週から３５週まで　　２週に１回

・妊娠３６週から出産まで　　１週に１回

但し、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間とする。

②産後１年以内の場合　医師等の指示により必要な時間

２　妊娠中又は出産後１年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合は、次の各号の措置を講ずることとする。

①妊娠中の通勤緩和（時差出勤等）

②妊娠中の休憩の特例（休憩回数の増加等）

③その他妊娠中又は出産後の諸症状対処措置

３　前各項の休暇について、賃金は支給しない。

４　本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、協会に届け出なければならない。

第 35 条（休暇の手続等）

この規則で定める休暇等を受けようとするときは、事前に予定日数等を届け出て承認を受けなくてはならない。但し、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかった場合は、事後速やかに承認手続をおこなうこととする。

２　協会が必要と認めた場合、証明書を提出させることがある。

第 36 条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

２　育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

第４章　給与及び退職手当

第 37 条（給与及び退職手当）

職員の給与及び退職手当の支給については、「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」の定めるところによる。

第５章　人　事

第１節　採　用

第 38 条（採　用）

職員の採用は、採用職種の資格要件を備える者から、次の書類を提出させ、競争試験又は、選考の方法によりおこなうものとする。

①履歴書
②卒業証明書（又は卒業見込証明書）
③健康診断書
④その他協会が指定する書類

第 39 条（採用決定者の提出書類）

職員に採用された者は、速やかに次の書類を提出しなければならない。

①誓約書（別に定める様式による）
②源泉徴収票（中途採用者）
③社会保険関係の本人控え等
④扶養控除申告書
⑤通勤経路届
⑥個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして「番号法」施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
⑦その他人事管理上必要な書類

２　協会は、第１項第６号において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

① 雇用保険届出事務
② 健康保険・厚生年金保険届出事務
③ 国民年金第3号被保険者届出事務
④ 職員災害補償保険法に基づく請求に関する事務
⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

第 40 条（提出書類の記載異動）

前条第１項の提出書類の記載に変更があった場合は、その都度速やかに書面で届けなければならない。

２　協会は、職員が前条第１項の届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

第 41 条（労働条件）
採用された者の賃金その他就業に関する労働条件は、労働契約書又は労働条件通知書にて通知する。

第 42 条（試用期間）
試用期間は、採用の日から６ケ月以内とし、この期間中に引き続き職員として勤務することが適当でないと認められるときは、解雇する。
２　試用期間は勤続期間に通算する。

第２節　異動・出向

第 43 条（異　動）
協会は、業務の運営上必要がある場合は職員に転勤を命じ、又は職種若しくは職場の変更を命じる。
２　職員は、前項の命令に従わなければならない。但し、特別の事情等がある場合は、指定された方法により申し出ることとする。
３　異動後の労働条件等は、異動先職場の定めによる。

第 44 条（出　向）
協会は、業務上必要がある場合は、他の団体等の業務に従事させるため職員に出向を命ずることがある。
２　出向を命ぜられた職員の取扱いについては、別に定める「一般財団法人大阪労働協会職員の出向に関する規程」による。

第３節　休　職

第 45 条（休職事由）
協会は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。
①業務外の同一の事由による心身の故障のため、引き続き３０日以上欠勤したとき
②自己の都合により引き続き３０日以上欠勤したとき
③刑事事件に関し起訴されたとき
④水難火災その他の災害により生死不明または所在不明となったとき
⑤業務上の必要により、他の団体等の業務に従事させるため職員に出向を命じたとき
⑥その他特別の事由があり休職の必要性を認めたとき
２　前項第１号の業務外の傷病欠勤により断続的な欠勤が続く場合は、その病状によりこれを通算する。
３　職員が休職となる場合には、休職となる事由と休職期間を書面で本人に通知する。

第 46 条（休職期間）

休職の期間は、次のとおりとし、その都度定める。

①前条第１項第１号に該当する場合　　最長３年

②前条第１項第２号から第６号に該当する場合　　必要期間

２　前各号の定めに関わらず、休職期間中に出勤又は復職を命じ又は休職期間を一定期間延長することがある。

３　休職期間が満了し復職できないと認められる場合は、休職期間満了と同時に退職とする。

第 47 条（休職者の待遇）

休職者の給与は、無給とする。但し、出向等外部の業務に専従した休職者については、出向先との協議による。

２　社会保険料等給与から控除されるべきものは、その都度徴収し協会が指定した日までに所定の方法により支払うものとする。

３　休職期間中の者又はその家族は、毎月１回以上近況を報告する義務を負う。

第 48 条（復　職）

休職事由の消滅が認められるときは、原則として休職前の職務に復職させる。但し、業務の都合により休職前の職務と異なる場合もある。

２　業務外の傷病により休職した者の復職については、主治医又は協会の指定する医師の診断書を提出しなければならない。

３　協会は、前項の診断書を参考とし復職の可否を決定する。

４　業務外の事由による心身の故障のため休職を命ぜられた者が、復職後６ヶ月以内に同一又は類似傷病の再発のために欠勤したときは、直ちに休職を命じる。この場合の休職期間は、第４５条に示す期間の残存期間とする。

第４節　退職及び解雇

第 49 条（定年退職）

定年は、満６０歳とし、６０歳到達生年月日の属する会計年度の末日を退職の日とする。

２　定年後も引き続き勤務する意欲を有し再雇用を希望する者については嘱託職員として再雇用するものとする。

３　前項の再雇用嘱託職員については雇用期間を１年と定めた労働契約を締結し、契約更新ごとに新たな労働条件を提示する。但し、満６５歳到達生年月日の属する会計年度の末日を継続雇用の限度とする。

４　定年退職後は、嘱託員就業規則を適用する。

第 50 条（一般退職）

職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その日を退職の日として職員の身分を失う。

①死亡したとき

②自己の都合により退職を願い出て、承認されたとき

③期間を定めて雇用された者の雇用期間が満了したとき

④休職期間が満了し復職できないとき
⑤業務外の事由により行方不明となった場合であって、最初の欠勤日から３ヶ月が経過したとき
⑥その他の退職理由が発生したとき

第 51 条（自己都合退職の手続）
自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも１ヶ月以上前に指定された方法により申し出ると共に退職願を提出し、協会と合意した退職の日まで従前の業務に誠実に従事しなければならない。

第 52 条（退職時の留意事項）
職員が解雇、自己都合を問わず退職する場合は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。
２　職員は退職にあたって、在職中に知り得た協会の情報、顧客情報、名刺並びに個人情報及び特定個人情報等を協会の指示に従って破棄若しくは返還し、退職後はその情報を何らかの媒体として保持してはならない。
３　職員は、退職後といえども在職中に知り得た協会の情報、顧客情報並びに個人情報及び特定個人情報等は一切漏洩してはならない。
４　職員は退職にあたって、自己若しくは第三者の利益のために関与先を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。
５　職員は、その在職中におこなった自己の職務に対する責任は、退職後も免れない。
６　前各号に関連し協会に損害を与えたときは、退職者は損害賠償の責を負うものとする。

第 53 条（普通解雇）
職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。
①試用期間中、作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
②精神又は身体に障害を生じ、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められるとき
③勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
④協会の許可を得ないで、他の会社等に雇用され、あるいは、自己営業をおこない、協会が不都合と認めたとき
⑤業務上の負傷又は疾病による療養の開始後３年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（協会が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
⑥事業運営上の業務の変更等により、適切な配置が不可能なとき
⑦事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
⑧天災その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となったとき
⑨その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
２　第１項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明

書を交付する。

第 54 条（解雇審査委員会）

前条の規定により職員を解雇する場合は、解雇審査委員会を構成して、これに諮る。

２　解雇審査委員会の構成は、その都度定める。

３　前条に該当するとして、普通解雇になるおそれがある職員については、事前に弁明の機会を与える。

第 55 条（解雇予告）

前条により解雇するときは、３０日前に予告又は３０日分の平均賃金を支給する。

２　予告の日数は、１日につき平均賃金を支払った場合、その日数を短縮する。

第 56 条（解雇予告の適用除外）

前条の規定は、次の各号のいずれかに限りこれを適用しない。

①試用期間中の者で試用開始後１４日以内に解雇するとき

②天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能になったとき及び懲戒解雇の場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

第 57 条（解雇制限）

第 53 条及び懲戒の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。

①業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する期間、及びその後３０日間。但し、療養開始後３年を経過しても傷病が治らず打ち切り補償を支払った場合（傷病補償年金が支払われるに至った場合を含む）はこの限りではない。

②産前産後の女性が休業する期間、及びその後３０日間

第６章　福利厚生

第 58 条（福利厚生）

協会は、職員の生活文化の向上を図るため福利厚生の充実に努める。

第７章　教育及び訓練

第 59 条（教育及び訓練）

協会は、職員の技能や資質の向上を図るため、日常業務を通じ、又はその他各種の方法により段階的かつ必要な教育及び訓練を実施する。

２　職員は、協会から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

３　協会は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため職員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。

４　職員は、積極的に自己研鑽に努め、人格の高揚、教養と知識の修得、業務能率向上のために日

々自助努力をしなければならない。

第８章　安全及び衛生

第 60 条（当事者の義務）

協会は、職員が常に健康で安全に就業できるよう法令に定められた安全衛生管理体制を整備すると共に、常に必要な措置を講じる。

２　職員は、事故、災害防止及び保健衛生のため、本規定及び上司の指示に従い、安全及び衛生の確保に努めなければならない。

第 61 条（非常災害時の対処及び報告）

職員は、協会が運営管理する施設又はその付近に火災その他非常災害が起きたとき、又はそのおそれがあると認めたときは直ちに出勤し互いに協力してその被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

２　職員は、火災その他非常事態の発生する危険があることを知り、その他異常を認めたときは、直ちに担当者及び上司に報告すると共に、臨機の対応を取らなければならない。

第 62 条（施設の尊重）

職員は、安全・衛生及び防災に関する事項を順守し、協会施設の維持・保存に努めなければならない。

第 63 条（健康診断）

職員は、健康を保持するため協会が毎年１回以上実施する健康診断を受けなければならない。

２　受診結果により医師の健康指導等がある場合、職員は再受診などの適切な措置を講じると共に、進んで自己管理に努めなければならない。

３　協会は、業務上の必要性及び職員の健康管理上、協会の産業医又は指定する医師の診察を受けさせることがある。この場合、職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

４　前各項の受診結果により必要と認める職員に対しては、就業の禁止、勤務時間の短縮等健康保持に必要な措置をおこなう。

第 64 条　（ストレスチェック）

協会は、職員に対して、毎年１回、定期に、産業医による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

２　前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると産業医が認めた職員に対し、その者の申出により産業医による面接指導を行う。

３　前項の面接指導の結果、産業医が必要と認めるときは、産業医の指導により協会は就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

４　協会におけるストレスチェックの実施の詳細については、ストレスチェック制度実施規程に定める。

第 65 条　（健康管理上の個人情報の取扱い）

協会への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健

康情報は、次の目的のために利用する。

①協会の労務管理、賃金管理、健康管理

②出向等のための人事管理

2　職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医からの意見書、長時間労働した職員への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医に診断、意見聴取のために提供するものとする。

3　ストレスチェックを実施した産業医から職員のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該職員が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。

4　健康診断、長時間労働した職員への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

第66条　（感染症の届出）

職員は、自己又はその同居人若しくは近隣者が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する一類から三類の各感染症にかかったときは、又はそのおそれがあるときは、直ちにその旨を届け出て適当な措置を受けなければならない。

第９章　災害補償

第 67 条（災害補償及び業務外の傷病扶助）

職員が、業務上負傷し、疾病に罹り、又は死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところによる補償をおこなう。

2　前項の補償は、補償を受けるべき者が同一事由について民法又は自動車損害賠償保険法による補償を受けるときは、その補償額に相当する前項の補償はおこなわない。

3　職員が、業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第１０章　表彰及び懲戒

第１節　表　彰

第 68 条（表　彰）

職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は表彰することがある。

①職務上の功績が顕著である場合

②災害を未然に防止し又は非常の際特に功労のあった場合

③協会の名誉となるような善行又は功労のあった場合

④永年誠実に勤務した場合

⑤その他表彰をおこなうことが適当と認められる場合

第２節　懲　戒

第 69 条（訓　告）

就業規則及び諸規程等に定める遵守事項のうち、軽微なもの又は社会的に非難されうる事実があったときは、上司は厳重に注意を与える。

２　前項の訓告を受けた職員が、これを遵守しないときは次条以降の規定による懲戒処分をおこなう。

第 70 条（懲戒の基本）

職員が、就業規則及び諸規程等に違反したときは、この節に定める懲戒処分をおこなう。

２　職員は、懲戒処分を受けることがないよう日常誠意を持って業務に精励するとともに、協会は、懲戒事由の発生防止に最善を尽すこととする。

第 71 条（懲戒の手続）

懲戒は、該当事由につき被処分対象者へ十分な弁明の機会を与えると共に、協会は、処分内容を記載した書面を交付する。

第 72 条（懲戒の種類及び程度）

懲戒処分は、協会の信用及び業務遂行における障害の程度により、けん責、減給、昇給停止、出勤停止、諭旨解雇及び懲戒解雇とする。

② け ん 責　　自筆による始末書を取り将来を戒める。

②減　　給　　自筆による始末書を取り将来を戒め、且つ１回について平均賃金１日分の半額を限度として減給する。但し、その総額が当該支払い期間の賃金総額の１０分の１を超えることはない。

③昇給停止　　自筆による始末書を取り将来を戒めると共に、次期昇給を停止する。

④出勤停止　　自筆による始末書を取り将来を戒めると共に、１４日以内の期間を定めて出勤を停止し、これを欠勤として取り扱い、その期間中の賃金は支給しない。

⑤諭旨解雇　　懲戒解雇事項に該当するが、反省の念が特に著しい等、その情状により本人の将来を考え、退職願を提出するよう勧告する。これにより、対外的には本人の面目をたて将来の就職などに支障のないよう自己都合による退職とする。

⑥懲戒解雇　　予告期間を設けず即時解雇する。
所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金 30 日分）は支給しない。

第 73 条（けん責の基準）

次の各号のいずれかに該当するときは、けん責の処分をおこなう。

①正当な理由なく１年を通じ３回以上無断遅刻したとき
②正当な理由なく無断欠勤したとき
③服務規律を著しく乱したとき
④交通違反等法令に違反する行為があったとき
⑤その他就業規則及び諸規程等に定められた職員の守るべき事項に違反したとき
⑥その他前各号に準ずる行為があったとき

第 74 条（減給、昇給停止及び出勤停止の基準）

次の各号のいずれかに該当するときは、減給、昇給停止又は出勤停止の処分をおこなう。

①正当な理由なく、遅刻、早退、私用外出又は欠勤が度重なるとき
②正当な理由なく、１年を通じ無断欠勤が７日以上に及んだとき
③来館者等に対する態度が著しく悪いとき
④服務規律を特に著しく又は度々乱したとき
⑤勤務怠慢、素行不良又は上司の指示命令に従わず協会の風紀秩序（ｾｸｼｭｱﾙﾊﾗｽﾒﾝﾄによる行為も含む）を乱したとき
⑥越権（ﾊﾟﾜｰﾊﾗｽﾒﾝﾄによる行為も含む）、専断、過失隠蔽行為のあるとき
⑦過失、怠慢又は監督不行届により協会に損失を与えたとき
⑧所定の場所以外で火気を使用するなど、火気の取扱いを粗略にしたとき
⑨業務に関し虚偽の事項を述べ、協会に不利益をもたらしたとき
⑩本人の不注意若しくは怠慢により災害をおこし、又は機械・機材その他施設･物品等の取扱いを粗略にしたため、損傷しもしくは紛失したとき
⑪関係先その他外部より受領した重要な書類・原稿・データ、その他の預かり物品等を損傷もしくは紛失したとき
⑫協会の財産に損害を与え、又は名誉・信用を傷つける等の行為があったとき
⑬交通違反等法令に著しく違反する行為があったとき
⑭協会又は関係先の事業場内において許可なく飲酒し、もしくは賭博又はこれに類する行為をしたとき
⑮その他就業規則及び諸規程等に定められた職員の守るべき事項に著しく違反したとき
⑯正当な理由なく、協会の業務上重要な書類（開催前の理事会・評議員会の議案書、入札書類、公募入札の提案書類、その他の重要書類）及びそのデータを持ち出したとき、又は過失により漏えい・流出させたとき
⑰協会の管理する顧客・職員等の個人に関する記録（特定個人情報等及び個人情報等）を許可なく、持ち出したとき、又は過失により漏えい・流出させたとき
⑱その他前各号の一に準ずる行為があったとき

第 75 条（諭旨解雇及び懲戒解雇の基準）

次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨解雇又は懲戒解雇の処分をおこなう。

①正当な理由なく、遅刻・早退し、又は出勤が常でなく更生の見込みがないとき
②正当な理由なく、無断欠勤が連続して７日以上に及んだとき
③正当な理由なく、１年を通じ無断欠勤が１４日以上に及んだとき
④再三の注意喚起に応ぜず、服務規律を特に著しく乱し、更生の見込みがないとき
⑤素行不良又は上司の命令に不当に反抗し協会の風紀秩序（ｾｸｼｭｱﾙﾊﾗｽﾒﾝﾄによる行為も含む）を著しく乱したとき
⑥悪質な越権（ﾊﾟﾜｰﾊﾗｽﾒﾝﾄによる行為も含む）、専断、過失隠蔽行為のあるとき
⑦故意の重大な過失、怠慢又は監督不行届きにより協会に損失を与えたとき
⑧所定の場所以外で火気を使用するなど、火気の取扱いを著しく粗略にしたとき
⑨刑法犯又は悪質な交通違反等により起訴されたとき、又はこれに準ずる行為により協会の名誉を傷つけたとき
⑩協会又は関係先に関し、真相を歪曲し宣伝流布し多大な不利益を与えたとき

⑪正当な理由なく、協会の業務上重要な書類（開催前の理事会・評議員会の議案書、入札書類、公募入札の提案書類、その他の重要書類）及びそのデータを部外者に閲覧及び提供したとき
⑫協会の管理する顧客・職員等の個人に関する記録（特定個人情報等及び個人情報）を許可なく、部外者に閲覧及び提供したとき
⑬協会の管理する顧客・職員等の個人に関する記録（特定個人情報等及び個人情報）を目的外に利用したとき
⑭協会の管理する顧客・職員等の個人に関する記録（特定個人情報等及び個人情報）を故意に、又は重大な過失により漏えい・流出させたとき
⑮正当な理由なく協会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して協会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
⑯関係先その他外部より受領した特に重要な書類・原稿・データ、その他の預かり物品等を損傷もしくは紛失したとき
⑰職務に関する所定の又は協会から命ぜられた諸手続きにつき、重要な事項に虚偽の申告又は記載したとき
⑱重要な経歴を偽り、その他不正な方法により採用されたとき
⑲職種又は職場の変更・出向を命ぜられたにもかかわらず、正当な理由なくこれを拒否したとき
⑳協会又は関係先の事業場内で他人の財物を盗み又は盗もうとしたとき
㉑協会又は関係先の事業場内で許可なく暴飲、賭博又はこれに類する行為をし、著しい不利益を与えたとき
㉒他人に対し暴力脅迫を加え、又は名誉を毀損し、又は業務を妨害したとき
㉓「反社会的勢力」の構成員であること、又は、「反社会的勢力」とかかわりがあることが判明したとき。
㉔その他前各号の一に準ずる行為があったとき

第 76 条（懲戒委員会）
懲戒の決定は懲戒委員会を構成し、これに諮る。
2　懲戒委員会の構成は、その都度定める。

第 77 条（自宅待機）
懲戒委員会の審査を受ける職員に対し、職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合、処分が決定するまでの間、期限を定めて自宅待機を命ずることがある。
2　自宅待機を命ぜられた者は、所定勤務時間中は自宅で待機し、協会が出勤又は連絡を求めた場合には、直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。
3　自宅待機の期間は、短縮又は延長することがある。
4　職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
5　自宅待機中の賃金は、原則として労働基準法に定める通常の賃金とする。

第 78 条（損害賠償）
職員が故意又は重大な過失により協会に損害を与えたときは、本章の規定による懲戒をおこなうと共に、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第 79 条（教唆･ほう助）

他人をそそのかし又はその行為を助け本章の懲戒に該当する行為に加担した者は、行為者と同等の処分をおこなう。

第 80 条（管理・監督者の責任）

所属の職員が本章の懲戒に該当する行為をおこなったときは、当該管理・監督者に対しても相応の処分をおこなう。

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就業規則は廃止する。

附　則

（施行期日）

この規程は平成 29 年１月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は平成 30 年１月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は令和２年４月 20 日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は令和３年４月１日から施行する。

２　この規則を改廃する場合は、職員の過半数の代表の者の意見を聞いておこなう。

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って、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って、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って、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はならない。

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砕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

大阪市中央区石町二丁目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	大阪市中央区北浜東３番１４号	
	大阪市中央区石町二丁目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 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	評議員　市　谷　峰　男	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
	評議員　音　田　昌　子	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

整理番号　了９８２３９４　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。

大阪市中央区石町二丁目５番３号
一般財団法人大阪労働協会

評議員	川　口　清　一	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
評議員	東　﨑　元　宏	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
評議員	西　田　正　治	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
評議員	柴　田　昌　幸	令和　２年　８月　７日就任
		令和　２年　８月１１日登記
評議員	柴　田　昌　幸	令和　３年　６月２８日重任
		令和　３年　７月２９日登記
評議員	井　尻　雅　之	令和　３年　６月２８日就任
		令和　３年　７月２９日登記
評議員	髙　橋　幸　雄	令和　３年　６月２８日就任
		令和　３年　７月２９日登記
評議員	丸　岡　俊　之	令和　３年　６月２８日就任
		令和　３年　７月２９日登記

大阪市中央区石町二丁目５番３号
一般財団法人大阪労働協会

	[redacted] 代表理事　明石亮一	平成３０年　６月２５日就任 平成３０年　７月２３日登記
	[redacted] 代表理事　明石亮一	令和　１年　６月２５日重任 令和　１年　７月２４日登記
	[redacted] 代表理事　明石亮一	令和　３年　６月２８日重任 令和　３年　７月２９日登記
		令和　４年　６月２７日辞任 令和　４年　７月２９日登記
	[redacted] 代表理事　加藤信二	令和　４年　６月２７日就任 令和　４年　７月２９日登記
	理事　岩﨑功一	平成２９年　６月２８日重任 平成２９年　７月２４日登記
	理事　岩﨑功一	令和　１年　６月２５日重任 令和　１年　７月２４日登記
	理事　岩﨑功一	令和　３年　６月２８日重任 令和　３年　７月２９日登記
	理事　鱧谷貴	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

整理番号　了９８２３９４　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。

大阪市中央区石町二丁目５番３号
一般財団法人大阪労働協会

	理事　明石亮一	平成２９年　６月２８日重任
		平成２９年　７月２４日登記
	理事　明石亮一	令和　１年　６月２５日重任
		令和　１年　７月２４日登記
	理事　明石亮一	令和　３年　６月２８日重任
		令和　３年　７月２９日登記
		令和　４年　６月２７日辞任
		令和　４年　７月２９日登記
	理事　東憲一	平成２９年　６月２８日重任
		平成２９年　７月２４日登記
	理事　東憲一	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
	理事　加藤信二	平成３０年　６月２５日就任
		平成３０年　７月２３日登記
	理事　加藤信二	令和　１年　６月２５日重任
		令和　１年　７月２４日登記
	理事　加藤信二	令和　３年　６月２８日重任
		令和　３年　７月２９日登記
	理事　森松直樹	令和　１年　６月２５日就任
		令和　１年　７月２４日登記
	理事　森松直樹	令和　３年　６月２８日重任
		令和　３年　７月２９日登記

整理番号　了９８２３９４　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。

大阪市中央区石町二丁目５番３号
一般財団法人大阪労働協会

	理事　徳　野　尚	令和　１年１１月２５日就任
		令和　１年１２月　５日登記
	理事　徳　野　尚	令和　３年　６月２８日重任
		令和　３年　７月２９日登記
	理事　辻　本　秀　也	令和　４年　６月２７日就任
		令和　４年　７月２９日登記
	監事　宇　多　啓　子	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	

整理番号　了９８２３９４　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。

大阪市中央区石町二丁目５番３号
一般財団法人大阪労働協会

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１１月　４日
大阪法務局
登記官　　武　田　恵　美

整理番号　了９８２３９４　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。　　