

評議員会運営規則

(目的)

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

(構成等)

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

(役員等の出席)

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

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

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

(招集権者)

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

(招集手続)

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

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

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

(欠席)

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

(議長)

第7条 評議員会の議長となる者は、定款第17条の規定の定めによる。

(出席状況の報告)

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

2 前項の報告は、この法人の事務局職員をして行わせることができる。

(議題の審議順序)

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

2 議長は、複数の議題又は議案を一括して付議することができる。

(理事等の報告・説明)

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

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

(説明義務者)

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

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

3 理事は、議長の許可を受けた上で、補助者に説明させることができる。

(一括説明)

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

(説明の拒絶)

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

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

(決議の方法)

第14条 評議員会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行われなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 基本財産の処分または除外の承認
- (5) 役員等の責任の一部免除
- (6) その他法令で定められた事項

- 3 理事が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(採決)

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

- 2 議長は、採決は各議案ごとにしなければならない。この場合、理事又は監事を選任する議案を採決するに際しては、各候補者ごとに採決するものとする。理事又は監事の候補者の合計数が定款第23条に定める定数を上回る場合には、過半数を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。ただし、一括して審議した議案については、これを一括して採決することができる。
- 3 議長は、採決が終了したときは、その結果の評議員会に宣言しなければならない。

(延期又は続行)

第16条 評議員会を延期又は続行する場合は、評議員会の決議による。

- 2 前項の場合、延会又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することを妨げない。
- 3 前項ただし書の場合、議長は決定した日時及び場所の評議員会に出席した評議員に通知する。
- 4 延会又は継続会の日は、最初の評議員会の日より2週間以内に定めなければならない。

(閉会)

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

(議事録)

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

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

(欠席者に対する通知)

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

(補則)

第20条 この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

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

理事会運営規則

(目的)

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

(構成)

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

2 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

(役員以外の出席)

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

(理事会の種類・開催)

第4条 理事会は、定例理事会及び臨時理事会とする。

2 定例理事会は、原則として3月及び5月に開催する。

3 臨時理事会は、必要があると認めるときに開催する。

(招集権者)

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

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

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

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

(招集手続)

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

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

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

(欠席)

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

(議長)

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

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

(決議の方法)

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

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

3 第1項の規定にかかわらず、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

(決議事項)

第10条 次の事項は、理事会の決議を経なければならない。

- (1) 評議員会の招集等に関する事項
- (2) 理事に関する事項
- (3) 組織及び人事に関する事項
- (4) 財産・財務に関する事項
- (5) 事業計画及び収支計画の決定および変更決定に関する事項
- (6) 事業報告及び収支決算に決定に関する事項
- (7) 「融資審査委員会」が理事会審議が必要と認めた融資案件に関する事項
- (8) 債権償却に関する事項
- (9) 重要な業務執行に関する事項
- (10) その他法令及び定款に定める事項

2 理事長は、前項の決議事項であっても、緊急の処理を要するため、理事会に付議できないときは、理事会の決議を経ないで、業務を執行することができる。ただし、この場合にあっては、理事長は、次の理事会に付議し、承認を得なければならない。

(報告)

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

2 競業取引又はこの法人との間で取引を行った理事は、遅滞なくその取引につき重要な事項を理事会に報告しなければならない。

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

(議事録)

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

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

(欠席者に対する通知)

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

(補則)

第14条 この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

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

委員会規程

第1章 総則

(趣 旨)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「公社」という）の事業を円滑に推進するため、定款第38条の規定に基づき委員会の組織運営に関して必要な事項を定めるものとする。

(構 成)

第2条 委員会の構成は、理事会で選任された理事（以下「選任理事」という。）および審査委員（以下「委員」という）の14名以内で構成する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから理事会の同意を得て、理事長が委嘱する。

(1) 関係行政機関の職員

(2) 関係団体の職員

(3) 公社職員

(4) 外部専門員（中小企業の財務評価あるいは経営指導に関する有識者、社会貢献動に関する有識者）

(5) その他公社事業に関する有識者

3 委員の任期は、2年とし再任を妨げない。ただし、増員により就任した委員の任期は、現任者の残任期間とする。

4 委員は、辞任した場合または任期満了においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

5 委員会は、融資審査委員会（公社審査会で審査可否される融資案件以外の融資案件審査の委員会）若しくは債権償却委員会（償却すべき債権を審査し、理事長へ報告する案件審査の委員会）又は実行団体選定委員会（民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「休眠預金活用法」という。）第21条第5項に定める民間公益活動を行う団体の決定を行う委員会）とする。

第2章 融資審査委員会

(構 成)

第3条 融資審査委員会（以下「融資委員会」という。）は、第2条第1項で定める選任理事と同第2項で定める委員で構成する。

(招 集)

第4条 融資委員会は、専務理事又は常務理事が招集する。

2 融資委員会を招集するには、原則とし選任理事および委員に対して会議の内容ならびに日時、場所を示して文書により通知するものとし、やむ得ない場合は口頭によるものとする。

(議 長)

第5条 融資委員会には議長をおき、選任理事の互選によってこれを定める。

(定 足 数)

第5条 融資委員会は、選任理事の半数の出席がなければ開会することができない。

(議 決)

第6条 融資委員会の議事は、選任理事の過半数の同意をもって決するところによる。

2 委員は、融資委員会において意見を述べることができる。但し、第2条第2項第1号に定める委員は、地域貢献活動支援融資のみ意見を述べるができる。

(書面表決等)

第7条 やむを得ない理由のため、会議に出席できない選任理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、または他の選任理事を代理人として表決委任することができる。この場合において、前2条の規定の運用については、出席したものとする。

(議事録)

第8条 融資委員会の議事については、次の事項を記録した議事録を作成しなければならない。

(1) 会議の日時および場所

(2) 選任理事および委員の現在数

(3) 会議に出席した選任理事及び委員の氏名（書面表決者および表決委任者を含む）

(4) 議決事項

(5) 議事の経過

(6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、出席選任理事の中から、その会議において選出された議事録署名人1人が、議長とともに署名しなければならない。

第3章 債権償却委員会

(構成)

第9条 債権償却委員会（以下「償却委員会」という。）は、専務理事又は常務理事と第2条第2項で定める第1号から第3号の委員で構成する。

(招 集)

第10条 償却委員会は、専務理事又は常務理事が招集する。

2 償却委員会を招集するには、原則とし委員に対して会議の内容ならびに日時、場所を示して文書により通知するものとし、やむ得ない場合は口頭によるものとする。

(審議報告)

第11条 償却委員会は、償却案件を審議し、審議結果を理事長に報告するものとする。

2 委員は償却委員会に置いて意見を述べるができる。但し、第2条第2項第1号に定める委員は、地域貢献活動支援融資のみ意見を述べることができる。

第4章 実行団体選定委員会

(構成)

第12条 実行団体選定委員会（以下「選定委員会」という。）は、第2条第1項で定める選任理事で構成する。

2 選定委員会を招集するには、原則とし選任理事に対して会議の内容ならびに日時、場所を示して文書により通知するものとし、やむ得ない場合は口頭によるものとする。

(議長)

第13条 選定委員会には議長をおき、選任理事の互選によってこれを定める。

(定足数)

第14条 選定委員会は、選任理事の半数の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第15条 選定委員会の議事は、選任理事の過半数の同意をもって決するところによる。

(書面表決等)

第16条 やむを得ない理由のため、会議に出席できない選任理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、または他の選任理事を代理人として表決委任することができる。この場合において、前2条の規定の運用については、出席したものとする。

(議事録)

第17条 選定委員会の議事については、次の事項を記録した議事録を作成しなければならない。

(1) 会議の日時および場所

(2) 選任理事および委員の現在数

(3) 会議に出席した選任理事の氏名（書面表決者および表決委任者を含む）

(4) 議決事項

(5) 議事の経過

(6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、出席選任理事の中から、その会議において選出された議事録署名人1人が、議長とともに署名しなければならない。

附 則

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

2019年10月8日一部改正

事業審査委員会細則

(目的)

第1条 この細則は、委員会規程第4章実行団体選定委員会に定める各号に規定する運営に関し必要な事項について規定し、その円滑かつ適切な運営資すること及び選定された実行団体に対する非資金的支援若しくは事業評価について定めるものとする。

第1章 資金実行団体の候補の選定

(任務)

第2条 事業審査委員会は、資金実行団体の選定に向けて必要な審査を行う。

2 資金実行団体の選定は、委員会規程第4章に定める実行団体選定委員会で決定するものであり、事業審査委員会は委員会決定に必要な事項について定めるものである。

(構成)

第3条 事業審査委員会は、民間公益活動につき知見を持つ専門家又は有識者の中から、理事長の委嘱を受けた委員で構成する。

2 事業審査委員会の委員（以下「事業審査委員」という。）は、12名以内とする。

3 事業審査委員については、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律第19条第2項第3号イに規定される民間公益活動を行う団体（以下「実行団体」という。）又はこれらの団体になり得る団体の役員又はこれに準ずる者は選任しない。

4 事業審査委員の委嘱の際には、その就任後実行団体又はこれらの団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずるものに就任する場合には、事前に理事長に書面で申告するものとし、その場合辞職等利益相反防止のために必要な措置を求めることがある旨委嘱の条件を明示するものとする。

(任期及び費用弁償)

第4条 事業審査委員の任期は、原則として前条第1項の委託又は指定を受けた時から4年間とする。ただし、再任を妨げない。

2 事業審査委員に対して支払う費用弁償額は、公社役員等の費用弁償規程第2条第1項の規定を準用する。

(招集)

第5条 事業審査委員会は、専務理事（専務理事が事故あるとき又は欠けたときは各理事）が招集する。

(議事)

第6条 事業審査委員会の議長は、事業審査委員会ごとに専務理事が委嘱する。

2 事業審査委員会の審査に必要な場合、申請者から説明を求めることができる。

3 原則、前項の説明の聴取は、公社職員が行い、その結果を事業審査委員会に報告する。または、必要であれば事業審査委員会で聴取することもできるものとする。

(委員会への報告)

第7条 議長は、事業審査会議で整理した事項について、委員会規程に定める「実行団体選定委員会」に報告する。

(庶務)

第8条 事業審査委員会の庶務は、事業部市民活動・経営支援グループが行う。

第2章 資金実行団体への非資金的支援及び事業評価

(非資金的支援)

第9条 事業審査委員会の委員及び委員が所属する団体は、公社事業部市民活動・経営支援グループと協力して、実行団体への経営支援、研修等の伴走支援、進捗管理、事業評価、連携支援等（以下「非資金的支援」という。）を行うことができる。

(事業評価)

第10条 事業審査委員会の委員及び委員が所属する団体は、公社事業部市民活動・経営支援グループと協力して、実行団体への非資金的支援とともに事業評価の支援を行うことができる。

(改廃)

第11条 この細則の改廃は、理事長の決裁を経て行う。

附則

この細則は、2019年10月8日に施行する。

事務決裁取扱規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下、「公社」という。）の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 公社の事務について、権限を有するものが最終的にその意思を決定することをいう。
- ② 専決 常時、理事長以外の役職員が決裁することをいう。
- ③ 代決 理事長または専決する者が不在のときに、これらの者に代わって決裁することをいう。
- ④ 決定審議 事案の決裁に至るまでに必要な審議、審査または協議を行うことをいう。
- ⑤ 起案 決裁にかかる事案を立案し、決裁に附することをいう。
- ⑥ 立案 起案を行うために、原案を検討・作成することをいう。

(決裁の方法)

第3条 決裁は、決裁書により行うものとする。

ただし、必要かつやむをえない場合は、他の方法により行うことができる。

(決裁書)

第4条 決裁書は、その内容により一般決裁と金銭決裁とに分ける。

2 一般決裁は、所定の決裁書による。

ただし、必要に応じて、他の書式により行うことができる。

3 金銭決裁は伝票により決裁する。

ただし、特に必要と認めるもの、その他異例に属する金銭の収支については、以下のいずれかの方法により行うものとする。

- ① 伝票による決裁によらず所定の決裁書により行う。
- ② 伝票による決裁に加え所定の決裁書により行う。

(決裁事項)

第5条 決裁事項は、別表のとおりとする。

ただし、別表に定めのない事項であっても、重要もしくは異例と認められる事項は決裁しなければならない。

(報 告)

第6条 決裁事項のうち、別表に定めるものについては、決裁を行った者は、決裁後すみやかにその旨理事会、もしくは理事長その他上位の役職員に報告しなければならない。

(専 決)

第7条 効率かつ迅速な事務処理を図るため、決裁の権限を理事長以外の下位の役職員に委譲することができる。

- 2 専決にかかる決裁事項は、別表のうち理事会、理事長決裁以外のものとする。
- 3 専決を行った者は、前項の専決にかかる決裁事項のうち要報告事項については、決裁後すみやかに上位の役職員に報告しなければならない。

(代 決)

第 8 条 決裁の権限を有する者が不在のときは、事務局規程第 6 条の規程により職務を代行する者は、決裁事項を代決することができる。

ただし、代決を行ったときは、事後すみやかに当該決裁事項について決裁の権限を有する者の承認を得なければならない。

附 則

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

2014（平 26）年 3 月 28 日一部改正

会計事務処理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「公社」という）の、定款に基づき、公社会計事務の適正かつ迅速な処理を行うについて規定する。

(会計事務範囲)

第2条 この規程で公社の会計事務とは次に掲げるものをいう。

- (1) 出納に関すること
- (2) 予算ならびに決算に関すること
- (3) 経理ならびに会計に関すること
- (4) 預貯金通帳ならびに小切手帳の保管に関すること
- (5) 預金証書、有価証券の保管に関すること
- (6) 固定資産に関すること
- (7) その他

(会計処理の原則)

第3条 公社の会計は、法令、企業会計規則、定款およびこの規程の定めるほか、公益法人会計基準に準拠して処理する。

(会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とする。

(会計責任者、出納責任者)

第5条 会計責任者は企画総務部長とし、出納責任者は主任とする。

第2章 勘定科目および帳票

(勘定科目)

第6条 会計は別に定める勘定科目により処理しなければならない。

(帳 票 等)

第7条 公社が使用する帳票は、次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 固定資産台帳
- (3) 有価証券明細帳
- (4) その他諸勘定の内訳に関する補助元帳
- (5) 会計伝票

2 主要帳票および補助元帳等の様式は別に定める。

(帳票書類の保存)

第8条 帳票、伝票、書類の保存期間は文書管理規程の定めるところによる。

(会計伝票)

第9条 会計伝票は、入金伝票、出金伝票および振替伝票とする。

(伝票の作成)

第10条 入金伝票は、勘定の全部が現金、小切手、満期手形の収納にかかる取引の場合に、出金伝票は勘定の全部が現金の支出にかかる取引の場合に、振替伝票は、勘定の全部または一部が勘定相互の振替となる場合に作成する。

(伝票作成の手續)

第11条 伝票は、決裁書、証票書類またはこれに代わるべきものに基づき、作成年月日、勘定科目、金額およびその摘要を記載し、会計責任者の検印を受けなければならない。

(誤謬訂正)

第12条 伝票に記載された金額は、誤謬訂正を行ってはならない。

(帳簿の記帳および訂正)

第13条 伝票は速やかに整理し、仕訳日記帳、総勘定元帳およびその他の必要な台帳に記入しなければならない。

2 帳簿の記載事項に誤謬を発見したときは、必ずその箇所を訂正し、会計責任者の検印を受けなければならない。

(伝票の整理保管)

第14条 伝票は一連番号を付して綴りこみ、出納責任者が再検のうえ、保管するものとする。

(証票書類の保管)

第15条 証票書類は当該伝票と同じ整理番号を付して整理し、出納責任者が再検のうえ、日付の順に保管するものとする。

第2章の2 収支予算

(収支予算書の目的)

第15条の2 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、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条の3 会計責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の45日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第15条の4 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(収支予算の流用)

第15条の5 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。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、その限りとしなない。

第3章 出 納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において金銭とは、現金および預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- 3 手形および有価証券は、金銭に準じて扱うものとする。

(出納管理)

第17条 金銭の出納管理は、出納責任者が行うものとする。

- 2 出納責任者は金銭の出納を記録し、在り高を明瞭にしておかなければならない。
- 3 出納責任者は業務時間終了後直ちに現金の在り高を精査し、現金残高帳を作成し、会計責任者の検印を受けなければならない。

(収 納)

第18条 金銭の収納は入金伝票および振替伝票によって行い、出納担当者は当該伝票に検印をしなければならない。

- 2 事業部担当者が金銭を受領したときは、当日中速やかに出納責任者に引き渡さなければならない。

(仮領収書の発行)

第19条 出納担当者が金銭を収納したとき、または事業部担当者が金銭を受領したときは、所定の仮領収書を発行しなければならない。

(金銭出納保管)

第20条 収納した金銭は手許現金必要額を除き、当日中に取引銀行へ普通預金として預け入れなければならない。

ただし、業務時間終了後収納した金銭についてはこの限りではない。

- 2 収納等に要する仮領収書の処理保管は、出納責任者が行い会計責任者の承認を得るものとする。

(支 払)

第21条 支払は決裁書または証票書類を確認のうえ、行わなければならない。

- 2 現金による支払は、出金伝票により会計責任者の承認を受けて行う。

(領収書の受領)

第22条 支払については金額、支払年月日、名宛人を明記した受取人の記名捺印ある領収書を受領しなければならない。

- 2 支払いの性質上、適正な領収書の受領が困難な場合は、金額、用途その他の事項を明記し、会計責任者の承認を受けなければならない。
- 3 銀行振込による支払いの場合は、当該銀行発行の振込金受領書を受領書に代えることができるものとする。

(手許現金の保管)

第23条 出納責任者は業務終了後、手許現金を会計責任者の確認を受け、金庫に保管しなければならない。

- 2 前項の金庫の管理は、会計責任者がこれを行う。

(預貯金および公印管理)

第24条 預貯金の名義人は、理事長名とする。

- 2 公印の取り扱いについては、印章規程の定めにより行うものとする。

(残高の照合)

第 25 条 預貯金については、毎月末残高証明書を徴収し、帳簿残高と照合し決裁を受けなければならない。

2 前項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第 4 章 預貯金および有価証券の出納

(預貯金および有価証券)

第 26 条 この規程で預貯金とは普通預金、当座預金、通知預金、定期預金、通常貯金および金銭信託をいい、有価証券とは国債、地方債、社債、抵当証券をいう。

(普通預金の引き出し)

第 27 条 支払のため手許現金に不足が生じたときは、取引銀行の普通預金口座から引き出すものとする。

(普通預金の預け入れ)

第 28 条 普通預金口座に預け入れるときは、銀行所定の受渡簿により行い、会計責任者の検印を受けなければならない。

(普通預金への他からの振込)

第 29 条 他から普通預金口座に振り込まれた預金については、速やかに証票書類に基づき当該科目に振り替えなければならない。

(定期預金、金銭信託の預け入れ継続および有価証券の購入)

第 30 条 定期預金、金銭信託の預け入れ、継続および有価証券を購入するときは、資金運用決裁書に基づき行わなければならない。

(預金証書、通帳および有価証券の保管)

第 31 条 預金証書、通帳および有価証券は、銀行勘定帳および有価証券明細帳に記載し、金庫に保管しなければならない。

2 前項の金庫の管理は、会計責任者がこれを行う。

(有価証券の売却)

第 32 条 有価証券を売却するときは、決裁書により専務理事の承認を受け、現金により収納しなければならない。

(郵便振替口座への他からの払込)

第 33 条 他から郵便振替口座に払い込まれた貯金については、速やかに証票書類に基づき、当該科目に振り替えなければならない。

(小切手帳の保管)

第 34 条 小切手帳は会計責任者が金庫に保管しなければならない。

2 前項の金庫の管理は、会計責任者がこれを行う。

第5章 先日付小切手および手形の処理

(先日付小切手および手形の受領)

第35条 事業部担当者が、先日付小切手および手形を受領したときは、当日中速やかに担当課長に引き渡さなければならない。

2 担当課長は、先日付小切手および手形を預り書とともに、出納責任者へ引き渡さなければならない。

3 出納責任者は、先日付小切手および手形と預り書の金額を照合しなければならない。

(預り書の交付)

第36条 出納責任者が先日付小切手および手形を収納したとき、または事業部担当者が先日付小切手および手形を受領したときは、所定の預り書を相手方に交付しなければならない。

(取立)

第37条 出納責任者は、収納した先日付小切手および手形を、速やかに金融機関へ取り立ての委託を行い、決裁を確認したうえで普通預金口座に預け入れなければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第38条 固定資産に関する事項については別に定める。

(固定資産の管理)

第39条 固定資産は固定資産台帳に記載し、会計責任者はその保全について万全を期し、毀損、滅失等の異動があったときは、事務決裁取扱規程に基づき決裁を受けなければならない。

(帳簿価格)

第40条 固定資産は取得価格をもって、その帳簿価格とする。

(減価償却)

第41条 有形固定資産の内償却資産は、定率法により減価償却を行う。

ただし、平成10年4月以降取得建物については定額法による。

2 無形固定資産の減価償却は、定額法により減価償却を行う。

第7章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第43条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 44 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上。
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方法)

第 45 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券…償却原価基法又時価評価法を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。
有形固定資産…定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）とする。
無形固定資産…定額法とする。
- (3) 引当金の計上基準
貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を給与手当に含めて計上する。
- (4) 資金の範囲
現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金
- (5) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (6) リース取引の処理方法
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第 46 条 会計責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後 2 か月以内に理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(5) 収支計算書（資金収支ベースのもの）

- 2 財務諸表等（収支決算書を除く。）の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準に、収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、「公益法人会計における内部管理事項について（平成17年3月23日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁申合せ）」にそれぞれ準拠して作成する。

（財務諸表等の確定）

第47条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事及び会計監査人の監査を受けた後、監事及び会計監査人の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。ただし、財務諸表等（収支決算書を除く。）については、理事会の承認を経た上で、評議員会においてその承認を得て確定するものとする。

（その他必要とされる書類）

第48条 会計責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、理事長に報告しなければならない。

（細 則）

第49条 この規定の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

（改 廃）

第50条 この規定の改廃は、理事会の決議による。

附 則

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

2014（平26）年3月28日一部改正

2019（令元）年11月21日一部改正

役員報酬等に関する規程

(目 的)

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

(報酬等の支給)

第2条 役員には、その勤務形態に応じ、次の報酬等を支給する。

(1) 常勤役員(週4日以上勤務する者)一報酬

(2) 非常勤役員(理事長及び監事)一報酬

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

3 特別功労金は、代表理事・業務執行理事が次の各号のいずれにも該当する場合、その代表理事・業務執行理事に対し、評議員会の決議により支給することができる。

(1) 就任期間が3期以上であること

(2) 特に貢献が多たであった等特別の功労があること

(3) 前項の退職手当の支給を受けていないこと

(報酬等の額の算定方法)

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

(1) 報酬 別表第1に定める額

(2) 退職手当 満60歳到達又は、満60歳到達前に任期満了・辞任若しくは死亡により退職した場合、別表第2に定める算式により算出される額

2 非常勤役員に対する報酬の額は、別表第3に定める額とする。

3 特別功労金の支給額等は、対象者の年間報酬額を限度として、評議員会で決議する。但し、その支給額に関して対象者の年間報酬額を超えて支給すべき特段の事情があると認められる場合は、その額を超えて支給することができる。

(報酬などの支給方法)

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

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

(2) 退職手当 任期満了若しくは辞任又は死亡により退職した後1箇月以内。なお、満60歳到達後は時期を指定することができる。

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

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

(2) 監事 当該会議等に出席した都度

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

などを控除して支給する。

(通勤手当)

第5条 常勤役員等には、通勤手当を支給する。

2 通勤手当は、給与規程第20条第1項に規定する通勤手当に準ずる額とする。

(報酬等の日割計算)

第6条 新たに常勤役員等に就任した者には、その日から報酬を支給する。

2 常勤役員等が退任し、又は解任された場合は、前日までの報酬を支給する。

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

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

(端数の処理)

第7条 この規定により計算金額に50銭未満の端数が生じたときは、これを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときは、これを1円に切り上げるものとする。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

(委任)

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

附 則

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

2018年6月20日一部改正

2018年7月27日一部改正

2019年6月21日一部改正

2022年6月23日一部改正

2024年6月19日一部改正

別表第1 (第3条第1項第1号関係)

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

別表第2 (第3条第1項第2号関係)

報酬の月額×在職年数×係数(係数は評議員会で決議する)

別表第3 (第3条第2項関係)

役職名	報酬の額
理事長	年額 5,700,000円
監事	・ 監事監査 年 400,000円 ・ 理事会等出席1回 15,000円

情報公開実施要綱

(目的)

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

(定義)

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

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

(公社の責務)

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

(利用者の責務)

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

(個人に関する情報への配慮)

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

(申出者の範囲)

第6 何人も、公社に対して、文書等の公開を申し出ることができる。

(公開申出の方法)

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

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

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

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

（文書等の原則公開）

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

（文書等の部分公開）

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

（公益上の理由による公開）

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

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

（文書等の存否に関する情報）

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

（文書等の公開の決定および通知）

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

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

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

（1）当該通知に係る決定の理由

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

（公開決定等の期限）

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

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

(公開決定等の期限の特例)

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

(1) この項を適用する旨およびその理由

(2) 残りの文書等についての公開決定等を行う期限

(第三者に対する意見の聴取)

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

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

(文書等の公開の実施)

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

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

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

(他の法令の調整)

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

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

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

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

(苦情申出等)

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

2 苦情申出は、公社に書面を提出することにより行うものとする。

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

（情報提供施策の推進）

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

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

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

（文書等の管理）

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

（公開申出をしようとするものに対する情報の提供）

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

（費用負担）

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

（運用状況の公表）

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

2 社は、前項の運用状況について、知事に報告するものとする。

(知事による助言等)

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

(委 任)

第 25 この要綱の施行に関し必要な事項は、社が定める。

附 則

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

倫理規程

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「公社」という。）は、原資が国民の資産である休眠預金等を活用して、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をめざす重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営にあたらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 公社は、常に公正かつ誠実に事業運営にあたり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第3条 公社は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

（法令等の遵守）

第4条 公社は、関連法令、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針（平成30年3月30日内閣総理大臣決定）及び公社の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下

「休眠預金活用法」という。）第25条により、刑法その他の罰則の適用について、公務に従事する職員とみなされるほどに重大な責務を負っている立場であることを十分認識して、行動しなければならない。

3 評議員及び役職員は、休眠預金活用法第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

4 公社は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

5 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第5条 評議員及び役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第6条 公社は、利益相反を防止するとともに休眠預金活用法第20条第1項第6号に該当する者でないことを示すため、役員職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 公社は、評議員会又は理事会の決議に当たっては、当該議決について特別の利害関係を有する評議員又は理事を除いて行わなければならない。

3 公社は、利益相反防止のため、役員に対し定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7条 評議員又は役職員は、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、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

2 助成事業等を行うに当たり、理事、監事、評議員、職員その他の事業協力団体の者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第 8 条 公社は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第 9 条 公社は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(連携)

第 10 条 公社は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「JANPIA」という。）、民間公益活動を行う団体その他関係者が、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであるとの認識の下で連携に努めなければならない。

(研鑽)

第 11 条 公社の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

第 12 条 公社は、必要あるときは、評議員会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、理事会の決議及び評議員会の決議を経て行う。

附則

公社の他の規程中に、この規程の条項と同趣旨の規程が既に定められているものがある場合、当該規程の条項を優先して適用するものとする。

この規程は、2019年10月8日に施行する。(2019年10月8日理事会決議、2019年10月8日評議員会決議)

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「公社」という。）の倫理規定の理念に則り、公社に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部留保の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 公社の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組織)

第3条 公社のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス総括部門

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、専務理事とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的に公社のコンプライアンスの状況について、報告する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス総括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2) コンプライアンス違反事例の対応の総括責任者
 - (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員会とし、コンプライアンス総括部門長、企画総務部長、事業部長及び複数の外部有識者を委員として構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタング
 - (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
 - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
 - (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により毎年3月及9月に開催する。

- 2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス総括部門)

第7条 公社の企画総務部をコンプライアンス総括部とする。

2 コンプライアンス総括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び総括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を上げるための方針や施策等を検討し、実施する。3 コンプライアンス総括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス総括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りではない。

2 コンプライアンス総括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがあるとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス総括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 公社は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は公社の倫理規定を含むこれらの事項について、定期的に研修をうけるものとする。

(懲戒等)

第10条 役職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条に同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則第13章懲戒に従うものとする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員について理事会が決議する。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

公社の他の規程中に、この規程の条項と同趣旨の規程が既に定められているものがある場合、当該規程の条項を優先して適用するものとする。

この規程は、2019年10月8日に施行する。(2019年10月8日理事会決議)

役職員等の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規定は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「公社」という。）の倫理規程第6条第3項に規定する役職員の「利益相反に該当する事項」について自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規定は、この法人の役職員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに公社以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に専務理事に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、公社の役員と利益が相反する可能性がある場合（公社と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限らない。）に関しても前項と同様とする。

3 役職員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為としを行う場合には、事前に専務理事に書面で申告するものとする。

4 専務理事が前各号及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを理事長に対して行うものとする。

(定期申告)

第4条 役職員は、毎年1月と6月に当該役職員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について専務理事に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた専務理事は、企画総務部と連携して申告内容の確認を徹底した上で、申告を行った者が理事である場合には専務理事と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、公社との利益相反状況の防止又は適正化のための必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

2 前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた理事長は、企画総務部と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った専務理事に適正化措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、企画総務部にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

公社の他の規程中に、この規程の条項と同趣旨の規程が既に定められているものがある場合、当該規程の条項を優先して適用するものとする。

この規程は、2019年10月8日に施行する。(2019年10月8日理事会決議)

別紙

(1) 民間公益活動実行団体又は民間公益活動を行う団体(以下「実行団体等」という。)の役員又はこれらに準ずるものに就くこと。

ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

(2) 実行団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員(以下「実行団体等役員」という。)から金銭、物品又は不動産の贈与(せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。)を受けること。ただし、実行団体等又は実行団体等役員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

(3) 実行団体等又は実行団体等役員からの金銭の貸付け(業として行われる金銭の貸付は、無利子のもの又は利率の著しく低いものに限る。)を受けること。

(4) 実行団地等又は実行団体等役員から未公開株式を譲り受けること。

(5) 実行団体等又は実行団体等役員から供応接待を受けること。

(6) 実行団体等役員と共に遊戯またはゴルフをすること。

(7) 実行団体等役員と共に旅行(公務のための旅行を除く。)をすること。

(8) 実行団体等又は実行団体等役員をして、第三者に対して前2号から7号に掲げる行為をさせること。

内部通報（ヘルプライン）規程

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人大阪府地域支援人権金融公社（以下「公社」という。）における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及び公社に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条 この規程は、公社の役員を含むすべての従業者（以下「役職員」という。）に対して適用する。

（通報等）

第3条 公社又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（公社が行う事業に直接的又間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うように努めるものとする。

（通報等の方法）

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールアドレス等は、別途役職員に通知する。

- (1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）
- (2) 監事
- (3) 企画総務部長
- (4) 外部機関

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規程は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

（ヘルプライン窓口での対応）

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨通知又は調査を行わないことに正当な事由がある場合には当該事由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。)を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事)に報告する。

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は、企画総務部において実施することを原則とする。ただし、企画総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他企画総務部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含む会社の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるために通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りではない。

(調査等の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署(以下「調査担当部署」とい。)は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取り扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正等行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するように命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告訴又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要(ただし、通報者等の氏名を除く。)を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当者部署は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通帳等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保持するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならないが、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

3 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当者部署に対して、通報者特定情報の開示を求めているのではない。

(不利益処分の禁止)

第10条 会社の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲罰等)

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、状況によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に定める第13章懲戒に従うものとする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員について理事会が決議する。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 会社は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

会社の他の規程中に、この規程の条項と同趣旨の規程が既に定められているものがある場合、当該規程の条項を優先して適用するものとする。

この規程は、2019年10月8日に施行する。(2019年10月8日理事会決議)

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の時効とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他会社の内部規程に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。)
- 4 会社の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれがある行為
- 5 その他会社、役職員又は取引先その他利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為