

定款、規則、規程集

公益財団法人大阪人権博物館

目 次

定款	1
理事会運営規程	11
評議員の報酬等に関する規程	15
貸金規程	17
就業規則	25
倫理規程	48
役職員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	51
コンプライアンス規程	54
公益通報者保護に関する規程	57
情報公開規程	62
文書管理規定	67
事務決裁規程	72
リスク管理規程	74
会計処理規程	83
事務局規程	97

公益財団法人大阪人権博物館定款

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、公益財団法人大阪人権博物館と称する。

(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、自他を尊重し、豊かな人権感覚を育むための調査研究を行い、関係資料、文化財を収集、保存し、併せてこれらを展示公開することにより、人権意識の伸長と啓発及び人間性、社会性の養成に資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に、次の事業を行う。

- (1) 調査研究
- (2) 関係資料、文化財の収集、保存、整備及び展示
- (3) 機関誌、関係図書の編集発行
- (4) 講演会、講習会、研修会等の開催
- (5) 学校教育と連携した事業
- (6) 博物館の管理及び運営
- (7) その他目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は、大阪府内において行うものとする。

第3章 資産及び会計

(財産の種別)

第5条 この法人の財産は、基本財産及びその他の財産とする。

- 2 基本財産は、この法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として理事会及び評議員会で定めたものとする。
- 3 その他の財産は基本財産以外の財産とする。

(事業年度)

第6条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第7条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、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き、一般の閲覧に供するものとする。

(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) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6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、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第9条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

第4章 評議員

(評議員)

第10条 この法人に評議員5名以上15名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第11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（平成18年法律第48号。以下「法人法」という。）第179条から第195条の規定に従い、評議員会において行う。

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

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

- イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族
- ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ハ 当該評議員の使用人
- ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他の財産によつ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
- へ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であつて、これらの者と生計を一にするもの

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

- イ 理事
- ロ 使用人
- ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）又は業務を執行する社員である者
- ニ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である者

①国の機関

②地方公共団体

③独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

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

⑤地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人

⑥特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもつて設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。）

- 3 この法人の評議員のうちには、理事のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数、又は評議員のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、評議員総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることになってはならない。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12条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

- 3 評議員は、第10条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員に対する報酬等)

第13条 評議員が評議員会に出席した場合は、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報償費として支給することができる。

第5章 評議員会

(構成)

第14条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第15条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 評議員、理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び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16条 評議員会は、定時評議員会として毎年度6月に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第17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。

(議長)

第18条 評議員会の議長は、その評議員会において出席した評議員の互選により定める。

(決議)

第19条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更

(4)基本財産の処分又は除外の承認

(5)その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第21条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

第20条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議長のほか、出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名は、前項の議事録に記名押印する。

第6章 役員

(役員の設定)

第21条 この法人に、次の役員を置く。

(1)理事3名以上10名以内

(2)監事2名以内

- 2 理事のうち1名を理事長、1名を専務理事とする。
- 3 前項の理事長をもって法人法上の代表理事とし、専務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第22条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 この法人の理事のうちには、理事のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数(現在数)の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 4 この法人の監事には、この法人の理事(親族その他特殊の関係がある者を含む。)及び評議員(親族その他特殊の関係がある者を含む。)並びにこの法人の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係があってはならない。

(理事の職務及び権限)

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

- 2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 専務理事は、理事長を補佐し、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を執行し、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 4 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。
- 3 監事は、理事会に出席し、意見を述べることができる。
- 4 監事は、その他監事に認められた法令上の権限を行使することができる。

(役員任期)

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、又これに堪えないとき。

(報酬等)

第27条 理事長、専務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の基準に従って算定した額を報酬として支給することができる。

- 2 理事（理事長及び専務理事を除く）及び監事が理事会に出席した場合は、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報償費として支給することができる。

第7章 理事会

(構成)

第28条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第29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30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あるときは、各理事が理事会を招集する。

(議 長)

第31条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(決 議)

第32条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

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

(議事録)

第33条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第8章 賛助会員

(賛助会員)

第34条 この法人の目的に賛同する者を賛助会員とすることができる。

- 2 賛助会員は、個人会員及び団体会員とする。
- 3 賛助会員は、理事会において別に定めるところにより、会費を納入するものとする。
- 4 賛助会員について必要な事項は、理事会の決議を経て、別に定める。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第35条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

- 2 前項の規定は、この定款の第3条、第4条及び第11条についても適用する。

(解 散)

第36条 この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第37条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、評議員会の決議を経て、

公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号。以下「認定法」という。）第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第38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。

第10章 公告の方法

(公告の方法)

第39条 この法人の公告は、電子公告により行う。

- 2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、大阪府において発行する朝日新聞及び毎日新聞に掲載する方法による。

第11章 補 則

(委 任)

第40条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

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(平成18年法律第50号。以下「整備法」という。)第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
2. 整備法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と公益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. この法人の最初の理事長は、成山治彦とする。
4. この法人の最初の評議員は、次に掲げる者とする。
5. 2020年6月24日改正

相蘇 一弘
赤井 隆史
柄川 忠一
熊本 理抄
佐藤 精治

新保 真紀子

永井 美佳

丹羽 雅雄

藤井 睦子

松浦 弘志

村田 憲彦

村上 栄一

山田 勝治

理事会運営規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人大阪人権博物館（以下「この法人」という。）の定款第28条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

- 2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。
- 3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、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。

第2章 理事会の招集

(理事会の開催)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

- 2 通常理事会は、事業年度毎に6月、3月の年2回開催する。
- 3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき

(2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき

(3) 理事長以外の理事から前号の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、その請求をした理事が招集したとき

(招 集)

第4条 理事会は理事長が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合はこの限りでない。

- 2 理事長は、前条第3項第2号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

(招集通知)

第5条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

- 2 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。
- 3 前2項の規定に係らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ること

なく理事会を開催することができる。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第7条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

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

(定足数)

第8条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(理事会の決議方法)

第9条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。

2 前項前段の場合において、議長は、理事会の議決に、理事として表決に加わることはできない。

(決議の省略)

第10条 理事が、理事会の決議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議決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。

2 前項の電磁的記録とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般社団法人・一般財団法人法」という。)施行規則第89条に定めるものとする。

(報告の省略)

第11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。

(監事の出席)

第12条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第13条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(議事録)

第14条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって末尾に記載された事項を内容とする議事録を作成し、出席した代表理事及び監事は、これに記名押印しなければならない。

(議事録の配布)

第15条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞無く報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(権限)

第16条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに代表理事並びに執行理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第17条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1)法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに執行理事の選任・解任
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- チ 内部管理体制の整備
- リ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ヌ 事業報告及び計算書類等の承認
- ル その他法令に定める事項

(2)定款に定める事項

- イ 理事長、専務理事の選任・解任
- ロ その他必要な事項の規程の改廃
- ハ 基本財産の指定、維持及び処分
- ニ その他定款に定める事項

(3)その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業その他の争訟の処理
- ハ その他理事会が必要と認める事項

(報告事項)

第18条 代表理事並びに執行理事は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の

職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

- 2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、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るときは、これを理事会に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第19条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑 則

(改 廃)

第20条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附 則

この規程は2021年1月28日から施行する。

公益財団法人大阪人権博物館役員及び評議員の報酬等に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人大阪人権博物館（以下「博物館」という。）の役員及び評議員の報酬等及び費用弁償に関し必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

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

- (1)報 酬 役職に応じ、役務提供の対価として支払うものをいう。
- (2)報償費 会議等に出席した場合に、その都度支払う謝金をいう。
- (3)費用弁償 旅費その他職務の執行に要した経費を償うことをいう。

(役員報酬等)

第3条 定款27条の規定に基づき、理事長、専務理事及び監事に対して、報酬を支給することができる。

- 2 前項の報酬の額及び支給方法は、別表1のとおりとする。
- 3 定款第27条第2項の規定に基づき、理事及び監事に対して、報償費を支給することができる。
- 4 前項の報償費の額及び支給方法は、別表2のとおりとする。

(評議員報償費)

第4条 定款13条の規定に基づき、評議員に対して、報償費を支給することができる。

- 2 前項の報償費の額及び支給方法は、別表2のとおりとする。

(退職金)

第5条 役員及び評議員に対して、退職金は支給しない。

(公 表)

第6条 博物館は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(費用弁償)

第7条 役員及び評議員がその職務の執行に当たって負担した費用については、速やかにこれを支払うものとする。

- 2 旅費（宿泊費を含む）については、実費又は博物館職員の旅費支給基準に準じて費用弁償するものとする。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、評議員会の議決を経て行う。

(委 任)

第9条 この規定の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

この規定は、公益財団法人大阪人権博物館の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。

別表1

役職名	報酬の額	支給方法
理事長	年額 1,500,000円以内	毎月17日（土曜の場合は繰り上げ、日曜日の場合は繰り下げ）金融機関口座へ振込
専務理事	年額 1,200,000円以内	
監事	年額 1,000,000円以内 ただし、公認会計士の資格を有する者にあつては、150,000円以内の額を加算することができる。	監査業務終了後、現金手渡し又は金融機関口座へ振込

別表2

役職名	報償費の額	支給方法
評議員	評議員会出席1日につき10,000円以内	会議出席の都度、現金手渡し又は金融機関口座へ振り込み
理事、監事	理事会出席1日につき10,000円以内	

賃金規程

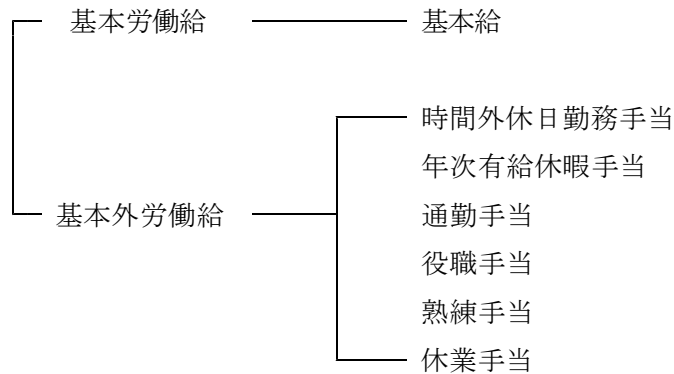
第1章 総則

「目的」

第1条 本規程は就業規則第50条にもとづき従業員の賃金に関する事項を規定する。

「賃金の定義」

第2条 本規程にいう賃金とは次のものをいい下記の区分によりこれを支給する。



「賃金の支払」

第3条 賃金は通貨で直接従業員にその全額を支払う。但し、法令にもとづく場合または労働者の過半数を代表するものと別段の協定をした場合には賃金の一部を控除または通貨以外のものをもってこれを支払う。

「基本労働給の形態」

第4条 基本労働給は1ヶ月の標準労働時間に対する額をもって月額とする。尚、職員・嘱託以外の従業員の基本給については、月給又は時給とし個別に明示する。

「不就業による控除」

第5条 出勤皆無の場合、月をもって定める賃金は支給しない。

- 2 従業員が入社・退職・復職した場合及び欠勤した場合、無給の扱いとなる特別休暇を取得した場合は第18条にもとづき支給する。
- 3 遅刻・早退の時間が1時間を超える場合は第19条に基づき支給する。但し、臨時社員、パートタイマー、再雇用社員については、個別の契約による。

「平均賃金」

第6条 本規程にいう平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日の直前の賃金 締切日以前3ヶ月間の総日数でその期間中に支払われた賃金の総額を除いた金額をいう。

第7条 前条本文の計算において賃金総額に算入しない賃金は次の通りとする。

- 1 就業規則第51条にもとづく賞与。
- 2 3ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金。
- 3 通貨以外のもので支払われる賃金で一定範囲のもの。但し、この一定範囲の解釈は労働法規にならびに厚生労働省の解釈例規による。

第8条 第6条に規定する期間中に次の各号の一に該当する期間がある場合にはその日数およびその期間中の賃金は同条の期間および賃金の総額から控除する。

- 1 業務上負傷または疾病にかかりその療養のために休業した期間。
- 2 産前産後の女性が就業規則第39条第1項第4号にもとづき休業した期間。
- 3 就業規則第39条第1項第11号にもとづき育児休暇を取得した期間。
- 4 就業規則第36条第1項第12号にもとづき介護休暇を取得した期間。
- 5 妊娠中または出産後1年以内の女性従業員が休業する期間および就業規則第36条第1項第13号にもとづき休業した期間。
- 6 小学校3年生の終了する3月31日までの期間の子を養育する従業員が就業規則第39条第1項第14号にもとづき休暇を取得した期間。
- 7 就業規則第11条にもとづく試用期間。

第9条 第6条ないし第8条のほか平均賃金については労働基準法施行規則ならびに厚生労働省の解釈例規による。

第2章 基本労働給

「基本給」

第10条 職員・嘱託の基本給は財団の理事会での議決を経て確定する。2013年度の本給は次の通りとする。

従業員区分	年収	基本給	日額	時給
職員	350万			
嘱託	210万			

- 2 職員・嘱託以外の従業員の基本給を月給で支給する場合は、事業所・職場の実態及び個々の技能・知識・経験を踏まえて個人ごとに決定する。
- 3 基本給を月給で支給する場合の日額は基本給月額 \times 20.0分の1とする。嘱託にあつては12分の1とする。
- 4 基本給を月給で支給する場合の基本給時給は、就業規則第27条第1項第1号の就業時間労働する従業員は、基本給月額 \times 150分の1とする。嘱託にあつては90分の1とする。

第3章 基本外労働給

「時間外休日勤務手当」

第11条 就業規則第13条第4項に定める管理職以外の従業員が就業規則第43条にもとづき所定時間外労働、法定外休日労働および法定休日労働を行った場合には次の手当を支給する。但し作業職の者については、実働7.5時間を超える時間について割り増しした手当とする。尚、数式中の割増率は第6項で定める。

1. 基本給を月額で支給する場合

$$(1) \text{時間外勤務手当} = \frac{\text{月ぎめの賃金}}{150(\text{嘱託は90})} \times (1 + \text{割増率}) \times \text{所定時間外労働時間} \\ (\text{深夜労働時間})$$

$$(2) \text{法定、法定外休日勤務手当} = \frac{\text{月ぎめの賃金}}{150(\text{嘱託は90})} (1 + \text{割増率}) \times \text{休日労働時間} \\ (\text{深夜労働時間})$$

$$- \frac{\text{月ぎめの賃金}}{150(\text{嘱託は90})} \times \text{代休時間}$$

2. 基本給を時給で支給する場合

$$(1) \text{時間外勤務手当} = \text{時給} \times (1 + \text{割増率}) \times \text{時間外労働時間} (\text{深夜労働時間}) \\ - \text{時給} \times \text{代休時間}$$

$$(2) \text{法定、法定外休日勤務手当} = \text{時給} \times (1 + \text{割増率}) \times \text{休日労働時間} (\text{深夜労働時間}) \\ - \text{時給} \times \text{代休時間}$$

- ① 第1項の計算により発生した円未満の端数については、切上げるものとする。
- ② 本条にいう深夜とは所定時間外労働、法定外休日労働および法定休日労働において午後10時より午前5時迄の間をいう。
- ③ 本条にいう「労働時間」は実働時間により計算する。
- ④ 育児休暇規程第16条の2、その他の規程により短時間勤務制度を適用している期間は、実働7.5時間を超えた場合に時間外勤務手当を支給する。
- ⑤ 第1項の割増率は以下の通りとする。
 1. 1ヶ月の所定外労働時間数に応じた割増賃金率は次の通りとする。なお、この場合の1ヶ月は毎月1日を起算日とする。
 - (1) 所定時間外労働時間累計が45時間以下の部分について
 - (2) 所定時間外労働時間累計が45時間超から60時間までの部分について
 - (3) 所定時間外労働時間累計が60時間を超過した部分について
- ⑥ 第13条第4項に定める管理職には11条に定める深夜勤務手当て以外の超過勤務手当ては支払われないが、管理職手当てが15時間の超過勤務手当て相当額をを下回る場合は、超過勤務手当てを支払うものとする。

区分	上記(1)の場合 の割増賃金率	上記(2)の場合 の割増賃金率	上記(3)の場合の 割増賃金率
所定出勤日の時間外労働	25%	30%	50%
所定出勤日の深夜労働	50%	55%	85%
法定外休日労働	35%	40%	55%
法定外休日の深夜労働	60%	65%	85%
法定休日労働	35%	35%	35%
法定休日の深夜労働	60%	60%	60%

2. 毎年4月1日を起算日とした1年間の所定時間外労働時間が360時間を超過した場合の割増賃金率についても1ヶ月の所定外労働時間数に応じた割増賃金率は上の表通りとする。
なお、この場合の1ヶ月は毎月1日を起算日とする。

⑦所定外労働時間累計とは、1日7.5時間を超えた労働時間および1週40時間を超過した労働時間の累計時間をいい、就業規則第36条に定める法定外休日における労働時間は含み、就業規則第34条に定める法定休日における労働時間は含めないものとする。

「役職者の深夜勤務手当」

第12条 就業規則第13条第4項に定める管理職が午後10時から午前5時までの間、深夜に勤務した場合には、次の手当を支給する。

月ぎめの賃金

$$\text{就業規則第13条第4項に定める管理職深夜勤務手当} = \frac{\text{月ぎめの賃金}}{150 \text{ (嘱託は90)}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間}$$

「年次有給休暇手当」

第13条 従業員が就業規則第37条にもとづき年次有給休暇を取得した場合は、所定労働時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支給し、年次有給休暇手当は支給しない。また、就業規則第28条第5項、育児休暇規程第17条、介護休暇規程第17条に基づく短時間勤務中は、短縮後の労働時間に対する通常の賃金を支給し、年次有給休暇手当は支給しない。

- 2 基本給を月額で支給する従業員が、出勤皆無の月において年次有給休暇を取得した場合は年次有給休暇1日につき基本給の20.0分の1日分(嘱託は12分の1)の年次有給休暇手当を支給する。

「家族手当」

第14条 家族手当は支給しない。

「役職手当」

第15条 別途定める役職任免基準により、事務局長・事務局次長に任ぜられたものには、事務局長は5%事務局次長は3%を基準に管理職手当を支給する。

「熟練手当」

第16条 当館の採用基準において規定する、博物館等における勤務経験が10年以上のものには基本給の5%、勤続が20年以上の場合は10%を熟練手当として支給する。

「休業手当」

第17条 就業規則第39条第1項第9号の休業の場合は、無給の扱いとするが、代わりに次の休業手当を支給する。

1 所定労働時間の全部について休業させた場合

基本給を月額で支給する従業員の休業手当＝月決め賃金÷20日(嘱託は12)×休業日数×100分の60

基本給を時給で支給する従業員の休業手当＝時給×100分の60

2 所定労働時間の一部について休業させた場合

基本給を月額で支給する従業員の休業手当＝月決め賃金÷150時間(嘱託は120)×休業時間×100分の60

基本給を時給で支給する従業員の休業手当＝時給×休業時間×100分の60

第4章 賃金の計算および支払

第1節 賃金の計算

「賃金の締切期間」

第18条 賃金計算のための締切期間は当月1日より当月末日迄の間とする。

「賃金変更時の取扱」

第19条 昇格又は降格した場合の取扱いは下記の通りとする。

- 2 昇格については発令前月の1日から、降格については、発令日の属する月の翌月1日より変更する。

「所定労働時間に満たぬ場合の賃金計算」

第20条 基本給を月額で支給する従業員の非満勤時における基本労働給は次の算式にもとづき支給する。なお、嘱託については計算上20を12に、10は5に11は6に読み替えるものとする。

1. 欠勤、及び不足日数が月10日以下の場合

$$\frac{\text{基本給}}{20.0} \times (20.0 - \text{欠勤および不足等の日数})$$

2. 欠勤、及び不足日数が月11日以上の場合

$$\frac{\text{基本給}}{\text{———}} \times (\text{出勤日数} + \text{年次有給休暇日数})$$

但し、欠勤、不足等の日数には就業規則第39条第1項第4号、第6号、第11号、第12号および第13号の特別休暇を含む。

②第1項の計算により円未満に端数が生じた場合には円未満を切り上げる。

③不足日数とは、入社前の非就業日数および退職後の非就業日数を言う。

④就業規則第28条第5項により育児休暇規程、介護休暇規程、その他特別の事情により短時間勤務を認められた者に対する給与は次の通りとする。就労しない時間の賃金は無給とする。

$$\text{支給する基本給月額} = \text{満勤時基本給} \times \left(\frac{\text{その月の所定内労働時間}}{\text{所定労働時間}} \right)$$

この場合の端数処理は、切り上げて1円単位とする。

「再雇用時の計算」

第21条 従業員が職員から嘱託及び再雇用社員に切り替わる月の賃金は日割り計算し支給する。

「遅刻・早退」

第22条 従業員が遅刻・早退した場合の賃金については、基本給時給分をその月の給与から控除する。尚、30分以下の時間は切り上げとする。

第2節 賃金の支払

「賃金支払日」

第23条 計算した賃金は毎月17日に支払う。

- 2 前項に定める支払日当日が財団または取引銀行の休日に当たる場合は、その翌日に繰り延べる。但し、17日、18日が休日の場合は16日に、16日、17日、18日が休日の場合は15日に支払う。
- 3 前2項にもとづき年初に当該年の賃金支払日を定める。

「賃金・賞与よりの控除」

第24条 財団は従業員の賃金及び賞与から法令に定めるもののほか、財団と労働者の過半数を代表する者が協定した場合には次の各号に掲げるものを控除する。

- 1 厚生年金保険料及び健康保険料
- 2 通勤交通費の精算による財団への入金分
- 3 過払賃金および各種手当の精算金
- 4 従業員親睦会等従業員による組織からの要請があり、財団が認めたもの

「非常時払」

第25条 従業員が次の各号の一の費用に充てるために非常時払の請求をしたときには支払日以前であっても速やかに既往の労働に対する賃金を支払う。但し、前払いの賃金は当月支払日にこれを精算する。

- 1 本人または本人の収入によって、生計を維持する者が出産・婚礼・葬儀・疾病または罹災した場合
- 2 本人または本人の収入によって生計を維持する者が死亡した場合
- 3 本人または本人の収入によって生計を維持するものがやむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷する場合

第5章 昇 給

「定期昇給」

第26条 定期昇給は行わない。

- 2 従業員の経験、勤務成績等により基本給の増額を行うことがある。
- 3 経済環境や業績の変化によっては、基本給の増給もしくは減給を行うことがある。
- 4 就業規則第10条に定める従業員の内、期間を定めて雇用されている従業員については、契約期間中の月俸改定・時給改定は行わない。

「臨時昇給」

第27条 前条の規定にかかわらず、臨時昇給を行うことがある。

「公傷病休業者の昇給」

第28条 業務上の負傷、疾病により休業中の者については他の従業員と比較検討のうえ平等に昇給を行う。

附 則

第29条 本規程は2013年4月1日より実施する。

制 定 2013年4月1日

公益財団法人大阪人権博物館職員就業規則

第 1 章 総 則

「目 的」

第 1 条 この就業規則は労働基準法に基づき、民主的な労働条件を確立し職場秩序を保持し、以て職場規律の確立とサービスの向上を図るために公益財団法人大阪人権博物館(以下「財団」という)が制定したものである。財団は従業員の福祉増進を図り人格を尊重してこの規則を運用し、従業員は勤労者としての本分を尽くすために日常誠意をもってこの規則を守らなければならない。尚、第 9 条の第 2 号から第 5 号に定める従業員については、別に定める契約社員・パートタイマー等就業規則及び本規則に特段の定めがある場合はその定めによる。

「従業員の定義」

第 2 条 この規則でいう従業員とは財団と労働契約を締結したものであって、第 10 条により区分する。

- 2 前項のほか、名称の如何にかかわらず財団の業務に従事するものに対しては第 3 章第 1 節及び第 2 節を除く他はこの規則を準用する。但し、特段の定めがある場合にはその定めるところによる。

「取扱の平等」

第 3 条 従業員はその国籍、信条、性別または社会的身分を理由として差別的取扱いを受けることはない。

「遵守誠実義務」

第 4 条 従業員はこの規則ならびにこれに附属する諸規程を誠実に守り職制によって定められた上司の指示に従い職場の秩序を保持し、上司は常に公平であって所属従業員の人格を尊重し親愛の情をもって指導し互いに協力して民主的に財団の事業発展のためにその職務を遂行しなければならない。

「信用の保持」

第 5 条 従業員は財団の信用を傷つけるような行動を慎まなければならない。

第 2 章 服 務 規 律

「サービスの原則」

第 6 条 従業員は財団の設立理念と歴史的経緯および運営理念を理解し、諸法規ならびに財団の諸規則、諸規程および指示等に従い誠実にその職務を行わなければならない。

「遵守事項」

第 7 条 従業員は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 労働時間中は定められた業務に専念し正当な理由なくして自己の職場を離れないこと。(別に定

める兼職許可条件に定める場合を除く。)

- (2) 許可なく財団の施設またはその敷地内で掲示、貼付、配布、集会、演説、寄付、署名運動、売買、その他これに類似の行為をしないこと。
- (3) 財団の名称を濫用しまたは物品を私用しないこと。
- (4) 財団の許可を受けないで業務に関し自己の利益を図らないこと。
- (5) 業務上の権限を越えまたはこれを濫用して専断的な行為をしないこと。
- (6) 財団の重大な機密を社外に洩らさないこと。
- (7) 相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益を与え、または就業環境を害すると判断される行為等をしないこと。
- (8) その他前各号の一に準ずる行為をしないこと。

「損害賠償」

第8条 従業員は故意または重大な過失により財団に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

第3章 人 事

第1節 従業員区分、役職、契約期間

「従業員の区分」

第9条 従業員の区分は次の通り定める。

(1) 職員

下記のいずれかの職務を遂行する能力を有すると認め採用した者。

①事務職

担当業務に必要な実務知識と経験に基づき、一般事務、資料作成、入力作業等業務を遂行する職務、さらに必要に応じてこれらの業務について後輩を指導し、まとめていく職務。

②学芸職

学芸員資格を有し、財団が運営する事業に必要な技能、知識、経験を有し、業務を遂行する職務。さらに必要に応じて下位の者を指導し、また独自で特定の高度な学芸員活動を遂行する職務。

(2) 嘱託

職員に準ずる者の内、年間労働日数を職員の6割・週の勤務日数を概ね3日間とし、主にスタッフ機能を遂行する者。

(3) 臨時社員

季節等の繁忙に対応し臨時的にその作業をサポートする者。尚、臨時社員の雇用契約の期間は1年以内とする。

(4) パートタイム社員(以下「パートタイマー」という)

第27条及び第28条1項1に定める労働時間よりも短い労働時間で勤務する者。尚、第5号の再雇用社員の内、再雇用規程第3条の2第1項第2号に定めるショートデイ・ショートタイム勤

務者についても本号に含める。

(5) 再雇用社員

別に定める再雇用規程により再雇用された社員。

「試用」

第10条 職員・嘱託として新たに雇入れる場合、試用期間は3ヶ月とし、期間満了までに登用の可否を決定する。

- 2 登用が留保された者は試用期間を延長しまたは解雇することがある。
- 3 引き続き雇用する場合にはその試用期間を勤続年数に通算する。
- 4 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。

「契約期間」

第11条 第9条第1項に定める従業員の契約期間は下記の通りとする。尚、契約の更新の有無及び更新の基準については個別に明示する。ここで定める内容は財団の臨時的な内容であり、経営の持続性が担保され次第職員と嘱託の雇用期間は定年まで、定めのない期間に変更する予定である。

- (1)職員 1年契約とし、更新することができる。
- (2)嘱託 1年契約とし、更新することができる。
- (3)臨時社員 1年を超えない期間で、個別に期間を明示する。
- (4)パートタイマー 原則、1年契約とする。なお、契約時に個別に期間を明示する。再雇用規程第3条の2第1項第2号に定めるショートデイ・ショートタイム勤務者の契約期間については、再雇用規程に定める。
- (5)再雇用社員 契約期間および契約の更新については再雇用規程に定める。

「役職」

第12条 役職とは、博物館における「組織単位」の責任者をいう。

- 2 役職の命免・異動は別に定める基準にもとづき辞令をもってこれを行う。
- 3 役職の範囲等は別に定める役職任免基準による。
- 4 事務局長、事務局次長を管理職とする。

第2節 採用

「採用基準」

第13条 財団は就職を希望する者に対し次の基準能力を検定のうえ採用を決定する。

- (1)社員にあつては高い勤労意欲と適性を有する者であること。
- (2)嘱託にあつては第1号に準ずる者であること。
- (3)パートタイマー及び臨時社員にあつては第1号を準用する。
- (4)採用に当たって、経験や資格について条件を設けることがある。

「提出または提示書類」

第14条 財団に就職を希望する者は次の書類を業務担当課に提出または提示しなければならない。

- (1)履歴書
- (2)写 真
- (3)最終学校学業成績証明書および最終学校卒業証明書
- (4)健康診断書
- (5)氏名、生年月日を証明する書類
- (6)学芸職に応募する者は資格を証明する書類
- (7)外国籍の者は外国人登録原票記載事項証明書又は国内就労を可と判断できる書類
- (8)その他提出または提示を求められた書類
- (9)再雇用等、1年以内に財団で勤務していたものは省略することが出来るものとする。

第15条 前第13条に基づき採用された者は入社時に次の書類を業務担当課に提出しなければならない。
但し社会保険非加入者は第5号及び第7号を除く。

- (1)労働契約書 2通
- (2)住所（異動）届
- (3)給与所得者の扶養控除等申告書
- (4)健康保険被扶養者認定申請書
- (5)前職のある者については所得税源泉徴収票
- (6)前職のある者については年金手帳（または厚生年金保険被保険者証）および雇用保険被保険者証
- (7)その他提出をもとめられた書類

「変更届」

第16条 従業員は次の事項に異動のあったときは速やかに所属上司経由業務担当課に届出なければならない。

- (1)現住所
- (2)前条第3号、第4号または第5号にかかげる書類の記載事項
- (3)通勤方法
- (4)その他人事管理上必要な事項

第3節 配置、休職、退職、解雇

「適正配置」

第17条 財団は従業員の技術、技能、知識、経験、勤務成績等を勘案して適正な配置を行う。

「休 職」

第18条 従業員が次の各号の一つに該当した場合は休職とする。

- 1 従業員が業務外の負傷、疾病により欠勤1ヶ月以上にわたるとき。
- 2 前号のほか、特別の事情があつて休職させることを必要と認めたとき。

②休職期間は次の通りとする。但し、休職期間中においても財団都合により復職を命じ、又は休職期間を延長することがある。

1 前項第1号の場合は医師の診断書に定められた期間。但し最長2ヵ年とする。

2 前項第2号の場合は承認期間

③前条の休職期間が満了した後もなお出勤しないときは解雇する。

④休職期間中は無給とする。休職期間中の社会保険料個人負担額で、控除できない額がある場合は本人から財団へ入金するものとする。

⑤休職期間は原則として勤続年数に通算する。

「復 職」

第19条 休職の事由が消滅し、本人が復職を申請した場合は速やかに可否を判定した上で復職させる。

2 復職に当たっては、医師の診断書を添えて申請するものとする。その場合、財団は財団が指定する医師の診断を指示することがある。

3 復職後1ヶ月以内に直前の休職と同じ事由で欠勤するときは、その欠勤は直前の休職期間に算入する。

「退 職」

第20条 財団は第23条に基づき解雇するときのほかは次の各号の一に該当する場合でなければ従業員を退職させない。

1 定年に達したとき。

2 自己の都合により退職を願い出て財団が承認したとき。

3 雇用期間に定めがありその期間が満了したとき。

4 死亡したとき。

「定 年」

第21条 社員の定年は満60才とし、定年到達日は満60才の誕生日当日とする。但し、期間を定めて雇用されている従業員についてはこの限りでない。

2 前項にかかわらず定年到達者が希望し、再雇用の基準を満たす場合は、定年到達後別途定める再雇用規程にもとづき雇用する。

「退職手続き」

第22条 従業員が自己の都合により退職しようとする場合には原則として所属長を経て15日以前に事務局長に退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、財団の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

3 従業員が解雇されまたは退職するときはその期日までに、名刺、財団所有の文書、各種記憶媒体およびそれらの写し、その他財団から受領したもの及び貸与された物品を返納しなければならない。但し、財団の承認がある場合は破棄する事も可とする。また財団に対し債務のある場合はこれを完済しなければならない。

「解雇の事由」

第23条 従業員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- 1 疾病その他の事由により回復の見込みがないとき。
- 2 行方不明により欠勤した時点から60日が経過したとき。
- 3 勤務怠慢により技能、能率が著しく不良であると認めるとき。
- 4 天災地変その他やむを得ぬ業務上の都合によるとき。
- 5 第58条第1号、第59条による懲戒解雇のとき。
- 6 休職期間満了後もなお出勤しないとき。
- 7 その他前各号の一に準ずるとき。

②前項にもとづき解雇する場合には30日前に予告するかまたは30日分の平均賃金を支給する。

但し、前項第4号および第5号により解雇する場合であって行政官庁の認定を受けたとき、または試用期間中のもので14日以内に解雇する場合は、予告または予告手当を支給せず即時解雇する。

「解雇制限」

第24条 前条の規定にかかわらず次の各号の一に該当する期間およびその後30日間は解雇しない。但し、天災地変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となりあらかじめ行政官庁の認定を受けた場合、または業務上負傷しあるいは疾病にかかった者に対して打切補償を行った場合はこの限りではない。

- 1 業務上負傷または疾病にかかり療養のため休業する期間。
- 2 産前産後の女性が第33条第1項第4号により休業する期間。

「退職日までの就業」

第25条 従業員は原則として解雇または退職期日迄はこの規則に従い就業を継続しなければならない。

第4章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩および休日

「所定内実働時間」

第26条 職員の年間労働日数は240日とする。年間所定内実働時間をは1,800時間とする。

- 2 職員の1ヶ月間の標準労働時間を150時間とする。
- 3 嘱託の年間労働日数は144日、年間所定内実働時間1,080時間とし1ヶ月あたり標準90時間とする。

「就業時間」

第27条 従業員の就業時間および始業、終業の時刻は次の通りとする。

- (1)職員・嘱託・臨時社員・再雇用社員

所定内実働時間	始業時刻	終業時刻	休憩時間
7時間30分	9時15分	17時45分	12時15分～13時15分

- 2 前項の定めにかかわらず、業務上の都合により始業・終業・休憩時間について特別に定めをする場合がある。
- 3 第28条の2の変形労働時間制を除き、週所定内実働時間は40時間を越えないものとする。
- 4 財団は業務の都合により必要なときは交替勤務を命ずることがある。
- 5 育児休暇規程、介護休暇規程、その他特別の事情がある場合は就業時間を減ずることがある。
1週間以上の期間を定めて、就業時間を減ずる場合は、賃金規程により基本給日額を減ずるものとする。なお、計算方法は賃金規程によるものとする。
- 6 パートタイマーの就業時間は、実働5時間以内とし始業時刻・終業時刻及び休憩時間は、個別に明示する。

「就業時間割」

第28条 財団は就業時間中に分割してあるいは継続して一斉に、原則1時間の休憩を与える。但し、業種により必要のある場合に、財団は労働基準法第34条第2項に定める協定を結んだときは一斉に与えないことがある。各職場においては第27条1項にもとづきその実情に応じ適宜休憩時間の配置を行う。また業務上必要がある場合は始業終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げることができる。育児休暇規程、介護休暇規程に定める短時間勤務を適用している場合及びその他特別の事情により短時間勤務を行っている場合も、1時間の休憩を定めている場合は、就業時間内に適時休憩をとることとする。

「実働時間の変更」

第29条 財団は臨時閉館や季節要因その他やむを得ない業務上の都合により臨時に必要な場合には次の諸条件にもとづき第27条の1の就業時間を変更することがある。

- (1) 年間所定内実働時間は第26条に定める時間と同じであること。また1カ月を通じて実働時間1週間平均40時間以内であること。(1ヶ月単位の変形労働制) なお、起算日は毎月1日とする。
- (2) 実働6時間をこえる場合においては45分、8時間をこえる場合においては1時間の休憩時間をその途中にあたえること。8時間をこえる場合においては、こえる部分について実働2時間につき15分の休憩時間をその途中にあたえること。
- (3) その他実働時間の延長(実働8時間をこえる)については第40条に定める制限をこえないこと。

「事業場外労働制」

第30条 財団は、従業員が就業時間の全部又は一部について事業場外で勤務し、就業時間を算定しがたい場合は第27条、第28条の2の規定にかかわらず、労働基準法第38条の2により事業場外労働に関するみなし労働時間制を適用する。

- 2 第1項の事業場外労働に関するみなし労働時間制を適用した場合は、所定労働時間労働したものとみなす。

「休憩時間の利用」

第31条 従業員は前条の休憩時間を自由に利用することができる。但し、外出する場合には所属上司に届出なければならない。

「育児時間」

第32条 財団は生後満1ヵ年に達しない生児を育てる女性従業員があらかじめ申し出た場合には、労働時間中午前午後各一回につき30分の育児時間を与える。但し、育児は指定の場所で行わなければならない。

2 この間の時間は、労働したものとみなし賃金を支給する。

「私用の面会」

第33条 私用の面会は休憩時間中に所定の場所で行わなければならない。但し、やむを得ない事情のあるときで所属上司の許可を得た場合はこの限りでない。

「法定休日」

第34条 財団は従業員に毎週1回の法定休日を与える。当年4月1日から翌年3月31日までの法定休日は、事前に定める年間休日予定表で特定する。原則毎月曜日とする。

2 財団は第1項の他に第36条に定める法定外休日を与えるほか臨時に休業することがある。

「休日と休暇」

第35条 休日・休暇を分けて第32条①に定める法定休日、第34条に定める法定外休日、第36条の2に定める個人休日、第36条に定める特別休暇と第37条に定める年次有給休暇とする。

「法定外休日」

第36条 従業員の法定外休日は次の通り定める。

(1)国民の祝日に関する法律に定められた日(第32条に定める法定休日以外の日に限る。以下同じ。)

(2)年末年始(12月29、30、31日、1月2、3、4日)

(3)その他次の算式によって得られる日数について、前年3月に定める年間休日予定表により財団が法定外休日として指定する日

(年間暦日数-240) - (第32条の法定休日+本項1号2号の法定外休日+36条の2の個人休日)

2 担当する職場に事情がある場合には、従業員と協議の上従業員の全部または一部について第1項の法定外休日をあらかじめ指定した他の日と振り替えることができるものとする。その場合であっても、年間実働時間は同一とする。

3 嘱託については(1)(2)以外に勤務を要しない日を年間で定める。

「個人休日」

第37条 館として定める共通の休日の他に、夏期休暇・冬期休暇等への対応として年間5日間を個人休日とする。

2 個人休日は原則として事務局長と事前の調整を行った上で、年度初めまでに個人毎に定める。

- 3 個人休日は事前に事務局長と相談の上、許可を得て変更できるものとする。
- 4 嘱託についても個人休日を5日間とする。(年間所定労働日数は144日で不変である。)

「法定休日の変更」

第38条 財団は34条第1項にかかわらず季節その他やむを得ない業務上の都合により臨時に必要なある場合には、当該従業員と相談の上、第34条に定める法定休日をあらかじめ指定した他の日と振り替えることができるものとする。但しこの場合は、振り替えようとする日の属する週の最初の日曜日を起算日として4週間を通じて4日の法定休日を確保できるように振り替えを行う。

「特別休暇」

第39条 特別休暇を次の通り定める。第1号、第3号の日数計算は第34条に定める法定休日・法定外休日を算入することとし、起算日は当該事由の発生日とする。

(1) 忌引

① 父母（養父母を含む。以下本号中同じ）配偶者（内縁関係を含む。以下本号中同じ）子女（養子を含む。但し、子を置いて離縁した場合にはその子の死亡については適用しない。以下本号中同じ）およびこれに準ずる者（父母共に死亡し祖父母の如き直系尊属が父母に代り家計をとる場合にその者が死亡した時の如き）の死亡の時 7日間

② 祖父母（本人の父系母系の祖父母）配偶者の父母、兄弟姉妹、孫の死亡の時 3日間

③ 父母配偶者および子の法要または祭祀を営む時 1日間

但し、本人および配偶者の父母、配偶者、ならびに子の法要祭祀であって、35日忌または49日忌、100カ日忌、1年忌、3年忌、7年忌（またはこれに準ずるもの）の5回に限る。

(2) 証人、鑑定人、参考人、陪審員、裁判員、検察審査員として裁判所に出頭するとき、またはこれに準ずる場合 往復所要日数を含む必要期間

(3) 本人が結婚しようとするとき 前後連続通算7日間

(4) 労働基準法第65条に定める産前産後の休業期間 必要期間

(5) 交通遮断または天災地変により出勤不能となった場合 財団が出勤不能と認めた期間

(6) 業務上の傷病及び通勤途上災害による傷病（医師の診断による）休業期間

(7) 生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求したとき 必要期間

(8) 選挙権その他公民として特別な行事または公の職務を執行する必要な期間 必要期間

(9) 労働基準法第26条に定める財団の責に帰すべき事由にもとづく休業期間中 休業期間中

(10) 妻の出産 出産当日を含む1ヶ月以内に連続又は分割して3日間

(11) 育児休暇 生後満2年に達しない子を養育する従業員があらかじめ申し出た場合 休業期間
但し、休業期間および、休業期間中の給与等については別に定める育児休暇規程による。

(12) 介護休暇 介護を要する家族等を有する従業員があらかじめ申し出た場合 休業期間
但し、休業期間、休業期間中の給与等については別に定める介護休暇規程による。

(13) 通院休暇

① 妊娠中の女性従業員が、保健指導または健康診査を受けるためあらかじめ申し出た場合は下記の妊娠週数区分において定めた期間につき1回

妊 娠 週 数	期 間
妊娠23週まで	4週
妊娠24週から35週まで	2週
妊娠36週から出産まで	1週

②出産後1年以内の女性従業員が、医師等の指示により保健指導または健康診査を受けるためにあらかじめ申し出た場合 必要期間

③その他、細部の取扱いについては、母性健康管理規程による。

(14)看護休暇 小学校3年生の終了する3月31日までの期間の子を養育する従業員で、

養育する子が負傷し、又は疾病にかかり看護が必要な場合。期間は4月11日から翌年の3月31日までとし、繰越は認めない。

養育する子一人の場合は6日間・二人以上の場合は12日間を限度に必要日数

(15)短期介護休暇 原則として2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある、配偶者、子、本人及び配偶者の父母、同居扶養の祖父母兄弟姉妹・孫を介護する従業員で、申請する者。通常の介護の他に病院への付き添いや、介護にかかる手続きに要する日も含むものとする。期間は4月1日から翌年の3月31日までとし、繰越は認めない。介護する対象者の人員に係わらず10日間を限度必要日数

2 従業員が前項の休暇を受けようとする場合には原則として事前に所属上司を経て業務担当課に届出なければならない。

3 従業員が特別休暇により休務した場合は第1項4号、6号、9号、11号、12号、13号、14号及び15号による場合は無給とする。他の事由による場合は給与計算上、年次有給休暇の計算上は出勤したものとみなす。又第7項については毎月1日から月末日を単位期間として、休務2日までを有給扱いとし、3日目より無給扱いとする。

4 職員・嘱託を除く従業員が特別休暇により休務した場合は、第9号を除く他は無給とする。

⑤第1項第9号は、原則所定労働時間の全部について実施するが、状況によっては所定労働時間の一部について実施する事もある。又、第1項第9号については、賃金規程第29条の4に定める休業手当を支給する。

⑥申し出に際して財団は、申し出事項の事実を証明できる書類の提出を求める場合がある。

「年次有給休暇」

第40条 財団は職員・嘱託に対して入社後10日間（労働日以下同じ）の年次有給休暇を与える。但し、パートタイマーの年次有給休暇については第7項に定める。

(1)勤続1年を越える従業員に対しては、4月1日を年次有給休暇付与基準日として、新たに年次有給休暇を与える。

(2)新たな年次有給休暇の日数は、付与回数3回目までは1回に付1日、付与回数4回目からは、1回に付2日を遡増する。但し、付与基準日の直前1年間に8割未満の出勤率の場合には付与しないものとする。但し、総日数は1年につき20日を限度とする。

(3)前各項の出勤日数を算定するための締切日は毎年3月30日とする。対象期間が1年に満たない

場合には、当該期間とする。

- (4) 私傷病による連続欠勤および休職の期間が1年を通じ2割をこえ、本条第1項にもとづく年次有給休暇が付与されない従業員には、復職日が4月2日以降9月30日までの場合は6日間、10月1日から3月31日までの場合は月当たり1日の有給休暇を与える。
- (5) 本項に定める有給休暇は、4月2日から翌年3月31日まで有効とし次年度への繰越しを認めない。
- (6) 本項第1号に定める従業員が復職後の基準日にも年次有給休暇が付与されない場合はその年度についても10労働日の有給休暇を与えるものとする。
- (7) パートタイマーの年次有給休暇の付与日数は下記の通りとする。

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる 年次有休休暇の日数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
		169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
		121日～168日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
		73日～120日	3日	4日		5日	6日		7日
		48日～72日	1日	2日			3日		

- (8) 1年契約の従業員が契約を更新した場合は、勤続年数を通算する。また職員から嘱託・臨時社員・パートタイマー・再雇用社員に転換した場合又は嘱託社員から再雇用社員に転換した場合の勤続年数は通算する。

「年次有給休暇の請求」

第41条 年次有給休暇を受けようとする従業員は年次有給休暇届を事前に所属上司に提出しなければならない。

- 2 前項にかかわらず財団は業務の都合によりやむを得ない場合にはその時期を変更することができる。
- 3 欠勤は年次有給休暇をもって振替えることができる。但し、欠勤開始後3日以内に所属上司に届出なければならない。
- 4 年次有給休暇の全部または一部を取得することができなかった場合は、残りの日数を1年に限り繰り越すことができる。繰り越せなかった日数は失効する。

「時間年休制度」

第42条 年次有給休暇は、時間単位で取得できるものとする。

- 2 時間年休は30分単位で取得可能とし、7.5時間で1日とする。
- 3 パートタイマー、短時間勤務者には摘要しない。

第2節 時間外勤務および休日出勤

「時間外および休日労働」

第43条 財団は労働者の過半数を代表する者との協議の上、第27条、第28条、第32条、第34条の規程にかかわらず次の制限内において従業員に所定時間外、及び第32条に規定する法定休日または第34条に規程する法定外休日に労働を命ずることがある。従業員は特別の事情のない限りこれに従わなければならない。但し、小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は要介護状態にある家族（配偶者、子、本人及び配偶者の父 母、同居扶養の祖父母・兄弟姉妹・孫）の介護を行う者で別の定めにより申し出た者 については、実働7.5時間を越える時間外勤務については1ヶ月につき24時間、1年につき150時間以内とする。また、妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性が願い出たときには、時間外労働、法定・法定外の休日労働及び深夜労働に従事させることはない。また、3歳に満たない子を養育する者が申し出れば、時間外勤務を命ずることはない。

- 2 前項の時間延長が通常労働日の所定実働時間以上になったとき、翌日は労働しなくとも欠勤の取扱いをしない。但し、労働しなかった場合は代休取得の扱いとし、徹夜勤務者が引き続き翌日労働した場合は法定外休日労働の取り扱いをする。
- 3 前2項により所定時間外、法定・法定外の休日労働をした第12条第4項に定める管理職以外の従業員には別に定める割増賃金を支給する。但し、課長職は管理職手当が15時間の超過勤務手当で相当額を下回るときは、超過勤務手当を支給する。
- 4 第1項の時間外労働においては2時間をこえる毎に2時間につき15分ずつの休憩をそのはじめに与える。
- 5 第1項により、第12条第4項に定める管理職以外の従業員が1日3時間を超えて法定・法定外の休日に労働した場合は、原則として所属上司の承認を得た上で、その労働時間相当分について、1日単位、3時間以上の時間および分単位で代休を取得することとする。但し、代休は一括または2回までの分割で取得することとする。代休を取得した場合には代休時間相当分の賃金を第3項の割増賃金から控除する。代休が月度をまたがる場合は、賃金の総額から控除することもある。
- 6 時間単位で代休を取得する場合は、勤務時間の中途での取得は認めない。すなわち、始業時間を遅らせるか、就業時間を早めるか、いずれかの方法とする。また、時間代休取得日の超過時間労働は行わないものとする。すなわち、超過勤務は命じることはない。万一時間が超過した場合は代休時間数を減じることとする。

「非常の場合の時間外労働」

第44条 財団は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がある場合において行政官庁の許可を受けたときは、前条制限にかかわらず従業員を時間外または法定・法定外の休日に労働させ

ることができる。

- 2 前項の場合には従業員はやむを得ない事由のない限りこれに従わなければならない。

第3節 出勤、退勤、遅刻、早退、欠勤および外出

「兼 職」

第45条 従業員は、所定労働日以外に財団の業務に支障の無い範囲での兼職ができるものとする。常時勤務する場合は、勤務先を事務局長に届け出ておくものとする。

「出勤・退勤・遅刻」

第46条 従業員は出勤および退勤をする際には自らその時刻を記録し所定の手続きをしなければならない。また、始業時刻に遅れたときはその旨届出て、所定の手続きをおこなわなければならない。

「早退および外出」

第47条 就業時間中病気その他やむを得ない私用で早退、外出、その他職場を離れようとする場合には、あらかじめ所属上司に申し出て許可を受けなければならない。

- 2 社用のため外出または出張する場合においても前項に準ずる。
- 3 第1項の早退および前条の遅刻の賃金については、賃金規程に定めるとおり、不就労時間分は給与の支給を行わない。

「欠 勤」

第48条 従業員が病気その他やむを得ぬ事由により欠勤しようとする場合には所属上司の許可を経てあらかじめ予定日数ならびに事由を書いた欠勤届を業務担当課に提出しなければならない。あらかじめ届出る余裕のない場合には事後できるだけ速やかに提出しなければならない。

- 2 病気欠勤7日以上にわたる場合には前項の届出の他に医師の診断書を添附しなければならない。但し、この場合財団の指定する医師の診断を受けさせることがあるが、従業員は特別の事情のない限りこれに従わなければならない。

「入場禁止または退場命令」

第49条 財団は次の各号の一に該当する従業員に対しその入場を禁止しまたは退場を命ずることがある。

- 1 酒気を帯びている者。
- 2 作業を妨害しまたは職場の風紀秩序をみだし、もしくは、みだそうとした者。
- 3 第59条に該当する者（懲戒処分；必要期間）。
- 4 始業後30分以上遅刻した者。但し、やむを得ない理由のある場合はこの限りでない。
- 5 その他前各号の一に準ずる者。

第5章 賃金・給与

「賃 金」

第50条 従業員の賃金は、基本給（月給又は時給）、役職手当、熟練手当、時間外休日勤務手当、年次有給休暇手当、通勤手当、休業手当とし細部に関しては別に定める。

「賞与」

第51条 財団は当面賞与の支給は行わない。

- 2 賞与を支給する場合は、9月末日、3月末日の在籍者でかつ支給日在籍しているに対して勤務成績その他を勘案して支給する。但し、在籍しない場合でも定年、死亡、退職期間満了による退職の場合はこの限りでない。
- 3 業務上の原因による休業期間は出勤とみなして取扱う。
- 4 支給額、支給方法については別に定める。

「旅費」

第52条 従業員が社用により出張した場合には別に定める国内旅費規程にもとづき旅費を支給する。

「慶弔見舞」

第53条 従業員の慶弔見舞については当面実施しない。

「災害補償金」

第54条 従業員が業務上負傷し疾病にかかりもしくは身体障がい者になり、または死亡した時には労働基準法第8章の規程にもとづき災害補償金を支給する。但し、労働者災害補償保険法およびその他法令による給付を受けた場合はこの限りでない。

「退職者の給与」

第55条 従業員が退職する場合の退職給与金については別に定める退職給与金規程にもとづき退職金を支給する。財団は退職給与金の支払いを行うために共済への加入によって行う。

- 2 従業員が第21条により退職したときは本人または権利者の請求があった日から7日以内に賃金その他の諸給与を支払う。但し、退職金については、共済への請求手続きを行うものとし、支給の時期は共済の制度による。但し紛議のある部分についてはこの限りでない。
- 3 従業員が死亡した場合における賃金その他の諸給与の支払順位は次の順位による。但し、同一順位の者が2人以上ある場合はその一人のした請求は全員のためその全額につき請求したものとみなし、その一人に対してした支給は全員に対して支給したものとみなす。
 1. 従業員の死亡当時その者と生計を同じくしていた者であって
 - (1) 配偶者（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を含む）
 - (2) 子（3）父母（4）孫（5）祖父母（6）兄弟姉妹
 2. 前号に該当しない
 - (1) 配偶者（2）子（3）父母（4）孫（5）祖父母（6）兄弟姉妹

「請求権の消滅」

第56条 本章に規定する各種の権利は2年間（但し、退職金については共済の規程による）これを行

使しない場合はその請求権は消滅する。

「適用除外」

第57条 第12条4項に定める管理職および秘書等機密の事務を取扱う者については、第4章に定める労働時間、休憩、法定・法定外休日労働に関する規定、ならびに本章に定める規程と異なる取扱いをすることがある。

第6章 教 育

「一般教育」

第58条 財団は従業員に対して安全衛生教育等適時必要な教育を実施する。

2 財団は従業員の修学の機会については作業に支障のない限り便宜を与える。

「新規採用者に対する教育」

第59条 財団は新たに採用した者に対しすみやかに就業規則、安全衛生その他必要な事項の教育を実施する。

第7章 環境安全衛生

「安全衛生推進者」

第60条 財団は労働安全衛生法に基づき安全衛生推進者を選任する。

「安全衛生及び環境保全に対する心構え」

第61条 従業員は法令ならびに別に定める安全衛生規程を守り積極的に災害の防止、健康の増進、疾病の予防に努めなければならない。

2 従業員は、環境関連法令および本規則を遵守し、環境の保全に努めなければならない。また従業員は環境関連法令および本規則等に違反してないことを理由として公害の防止を怠ってはならない。

「安全厳守事項」

第62条 従業員は職場において全員協力して次の事項を厳守しなければならない。

- (1)定められた安全心得を遵守すること。
- (2)乗用車、原動機、動力伝導装置、機械設備ならびに工具等は作業前に点検し、故障または危険な箇所を発見したときは使用を停止しただちにその旨関係者に報告すること。
- (3)担当者以外の者は原動機の始動または緊急時を除き停止をしないこと。
- (4)許可なく安全装置を除きまたはその効力を失わせるようなことはしないこと。
- (5)常に整理整頓を実施し特に通路、消火設備等のある場所には物品を置かないこと。
- (6)財団内ではみだりに所定の場所以外において焚火または火気を使用しないこと。
- (7)喫煙は所定の場所以外では行わない。

「環境保全厳守事項」

第63条 従業員は、職場において全員協力して次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 環境関連事故を発見したときはただちにその旨係員に連絡し、指示がある場合は公害の防止活動に協力すること。
- (2) 廃棄物は定められた場所以外に廃棄しないこと。

第8章 表彰および懲戒

「表 彰」

第64条 従業員が次の各号の一に該当するときは賞状を授与してこれを表彰する。なお、賞状には副賞として、賞品、賞金等を附すことがある。

- 1 火災その他災害を未然に防止しまたは災害に際し特に功労のあった者。
- 2 人命救助等、抜群の功労のあった者。
- 3 その他前各号の一に準ずる程度の篤行または功労のあった者。

「懲戒の種類」

第65条 懲戒を分けて次の5種とする。

1. 懲戒解雇 懲戒解雇は原則として行政官庁の認定をうけ予告期間を設けずに解雇する。懲戒解雇では、予告手当は支給しない。退職金は、退職給与金支給規程に基づき支給することができる。
2. 諭旨解雇 諭旨解雇では退職願を提出するように勧告する。ただし、所定期間内に勧告に従わないときは懲戒解雇する。諭旨解雇では、退職金の一部を支給しないことがある。
3. 降 格 降格は始末書を取り役職を下げる。
4. 出勤停止 出勤停止は始末書を取り3日以上10日以内の期間を定めその間の出勤を停止する。この期間の給与は支給しない。
5. 減 給 減給は始末書を取り1回につき平均賃金の半日分以内を減給する。但し、総額において当該支給期間の総収入の10分の1をこえることはない。
6. 譴 責 譴責は始末書を取り将来を戒める。

「懲戒の基準」

第66条 従業員が次の各号に該当する場合は、その軽重に応じて懲戒する。

- 1 無断または正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退、無届途中外出をしたとき。
- 2 勤務に関する手続きその他の届出をいつわったとき。
- 3 勤務怠慢、素行不良、またはしばしば規程に違反し財団の風紀秩序をみだしたとき。(セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの問題による場合を含む)
- 4 許可を受けることなく財団の物品を持ち出したり、持ち出そうとしたとき。
- 5 重大な過失によって財団に損害を与えたとき。

- 6 業務上の怠慢または監督不行届によって災害、傷害その他の事故を発生させたとき。
- 7 不正、不義の行為をして従業員としての体面を汚したとき。
- 8 事業場内で賭博、その他これに類する行為をしたとき。
- 9 業務の遂行にあたり諸法規ならびに財団の諸規則、諸規程に違反したとき。
- 10 第7条に定める遵守事項の各号に違反したとき。
- 11 「デマ」を流布宣伝したとき。
- 12 第59条に定める安全厳守事項及び第60条に定める環境保全遵守事項に違反したとき。
- 13 証明書を偽造、変造、賃借、流用したとき。
- 14 個人情報保護に関する法律の規定に違反したとき。
- 15 正当な理由なく、財団の実施する定期健康診断を受診しない場合。また、疾病の疑いにより財団の業務に支障が出ているにもかかわらず、正当な理由なく財団からの医師への受診指示に従わなかった場合。
- 16 他人を教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり、隠蔽した場合。
- 17 業務に係る指導ならびに管理不行届きにより、従業員が懲戒処分を受けたとき。
- 18 他人に対し暴行、脅迫を加えまたはその業務を妨害したとき。
- 19 財団の正常な運営を阻害する行為があったとき。
- 20 職務上の指示命令に正当な理由なく従わないとき。
- 21 相手方の望まない性的言動により、他の労働者に不快な思いをさせ、職場環境を悪くした場合。
- 22 役員・従業員の名誉・信用を著しく毀損したとき。(セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの問題による場合を含む)
- 23 経歴をいつわりその他不正な方法を用いて雇入れられたとき。
- 24 財団の承認を受けずに在籍のまま他に雇入れられたとき。または財団の承認を得ないで他の顧問、嘱託になったとき。
- 25 業務上の重大な秘密を社外に洩らしたり、洩らそうとしたとき。
- 26 故意に財団に損害を与えたとき。
- 27 業務に関し不当の金品その他を受取りもしくは与えたとき、または財団の許可を受けないで業務に関し自己の利益を図ったとき。
- 28 刑罰法規を犯し、犯罪事実が明白な場合。
- 29 他人の金品を窃取しまたは窃取しようとしたとき。
- 30 その他前各号の一に準ずる行為のあったとき。

「減軽加重」

第67条 従業員の平素の勤務成績、改悛の情等を勘案して、情状酌量の余地があると認めた場合は、懲戒を減軽しまたはこれを「訓戒」にとどめることがある。

- 2 過去に懲戒または訓戒を受けた者が重ねて第63条に該当する行為をしたときは、懲戒加重することがある。

「自宅謹慎」

第68条 懲戒に該当する行為があった者について、事実調査のために必要がある場合は、その処分が決定されるまでの間、自宅謹慎を命ずることがある。その行為の内容によっては、この期間中は欠勤扱いとし、賃金を全額または一部支給しないことがある。

「懲戒の手続き」

第69条 財団が従業員を懲戒するときは事実を調べ、本人の事情を聞いた上で慎重に注意して行う。ただし、本人が事情聴取に応じないなど特別なときは、この限りではない。

「退職後の責務」

第70条 従業員は、退職後も財団の機密及び在職中に知りえた情報（個人情報に関する 内容も含む）を漏らし、また漏らそうとしてはならない。

- 2 従業員が在職中に、別に定める懲戒解雇に相当する行為を行っていたことが、退職後に判明した場合、財団はその損害について求償することがある。

第9章 雑 則

「公民権の行使」

第71条 従業員は実労働時間外に選挙権その他の公民権を行使しなければならない。但し、事前の申し出により財団が実労働時間内でなければ公民としての権利義務を遂行 できないと認めた場合はこの限りでない。

第72条 従業員は原則として就業時間中に選挙運動に従事することはできない。但し、従業員が公職に立候補した場合であって財団が認めた場合にはこの限りでない。この場合には賃金、旅費は原則として支給しない。

第70条 財団は従業員が公職につく自由を認める。但し、事前に財団の了解を得なければならない。また、公職の範囲は公職選挙法に定める所とし、公職期間中の待遇等については次の通りとする。

- (1) 給与及び賞与は支給を停止する。但し、公職から受ける給与等を全額入金する場合には支給を継続する。
- (2) その他の取扱いは出勤しているものとみなす。
- (3) 社会保険料などが、天引きできない部分は現金徴収する。

附 則

「効力の発生」

第72条 本規則は2013年4月1日より実施する。

「法令との関係」

第73条 この規則に規定していない事項については労働関係の法律、政令その他による。

倫 理 規 定

<前 文>

公益財団法人大阪人権博物館（以下、この法人という）は、設立趣旨に基づき自他を尊重し、豊かな人権感覚を育むための調査研究を行い、関係資料、文化財を収集、保存し、併せてこれらを展示公開することにより、人権意識の伸長と啓発及び人間性、社会性の養成に資することを目的として事業活動を継続してきた。

この法人が博物館を開館して以来35年の歳月を経て、170万人以上の来館者を迎え、人権4法の施行にみられる社会情勢の変化に伴い、人権の尊重の重要性がますます求められている今日、この法人の役割は重要性を増している。このような認識のもとこの法人は厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

この法人のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 この法人は、その設立目的に従い、豊かな人権感覚を育み、人権意識の尊重に寄与すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、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）

第3条 この法人は日本国憲法に定める基本的人権、関連する諸法令によりすべて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をしてはならない。

（法令等の遵守）

第4条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、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 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 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。

（私的利益の禁止）

第5条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止及び開示)

第6条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 評議員及び役職員は、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。

(情報開示及び説明責任)

第8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を開示し、会員、寄附者をはじめとして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 この法人は、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。

(研 鑽)

第10条 この法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第11条 この法人は、必要あるときは、理事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11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は2021年1月28日から施行する。

役職員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 この規程は、公益財団法人大阪人権博物館（以下「この法人」という。）の倫理規程第6条に規定する役職員の「利益相反に該当する事項」についての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 この規程は、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、新たにこの法人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、事前に事務局長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、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（兼等を除く。）ことによつてかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。
- 3 役員職は、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を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。
- 4 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを専務理事（事務局長が専務理事である場合には、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事務局長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事務局長は、総務部と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には専務理事（但し、申告を行った者が専務理事である場合又は事務局長が専務理事である場合にあってはそれ以外の理事）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、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（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又は専務理事は、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事務局長に対して適正化等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、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

この規程は、2021年1月28日から施行する。

別紙

- (1) 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等(以下「資金分配団体等」という。)の役職員又はこれ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) 資金分配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「資金分配団体等役職員」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、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、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) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け(業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。)を受けること。
- (4) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 資金分配団体等役職員と共に旅行(公務のための旅行を除く。)をすること。
- (8) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

以上

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人大阪人権博物館(以下「この法人」という。)の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守(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、もってその事業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・運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)は、法令、定款およ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 この法人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) コンプライアンス統括部門

(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、定期的に理事会に対し、この法人のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。

- 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、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割・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統括責任者
 - (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の諮問機関として設置し、館長、事務局長、総務部長及び外部有識者等委員として構成し以下の事項について、その諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件についての分析・検討
- (4) コンプライアンス違反再発防止策の策定
- (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諮問した事項

(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月及び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。

(コンプライアンス統括部)

第7条 総務部をコンプライアンス統括部とする。

2 コンプライアンス統括部は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画・推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性をあげるための方針や施策等を検討・実施する。

3 コンプライアンス統括部は、コンプライアンス施策の進捗状況その他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・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その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統括部に報告する。

2 コンプライアンス統括部長は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を知ったときは、直ちにその事実をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、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得て実施する。

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

(コンプライアンスのための教育)

第9条 この法人は、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、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2021年1月28日から施行する。

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 公益財団法人大阪人権博物館(以下「この法人」という。)は、法令違反ないし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、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」(以下「この規程」という。)を定める。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員、及び職員・臨時雇・契約社員・派遣職員を含むすべての職員(以下「職員等」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 この法人及びこの法人の役員又は職員等の不正行為として別表の不正の定義に掲げる事項(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、職員等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 前項の申告事項を提供した者(以下「通報者」という。)は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した職員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した職員等も同様とする。
- 3 職員等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、職員等は、次のヘルプライン窓口に対して、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するすることができる。

- (1)コンプライアンス規定に定めるコンプライアンス担当理事
- (2)事務局長
- (3)監事

(通報等の窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

- 2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。
- 3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、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。

(通報等に基づく調査)

第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口となるものは、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行う

ものとする。

- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
- 3 職員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

第7条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果を理事長に報告するものとする。

- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会が調査担当部署となり、ケースによっては専門機関として法律事務所等他の協力を依頼することができる。
- 3 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

第8条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに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 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第9条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

- 2 すべての調査結果は理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした職員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
- 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要（ただし、通報者の氏名を除く。）は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第10条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名（匿名の場合を

除く。)、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
- 3 この法人の役員及び職員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

第11条 この法人の役員及び職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第12条 第5条第1項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第10条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第3項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に分け処す。

- 2 懲戒処分の内容は、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、職員等の場合は、就業規則に従い処分を行う。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員等については理事長がこれを行う。

(公益通報者保護制度のための教育)

第13条 この法人は、この法人の役員及び職員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、職員等はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は2021年1月28日から施行する。

(別 表)不正の定義 (申告事項)

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)

(別 表)不正の定義 (申告事項)

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 令に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
- 2 この法人の役員、職員等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
- 3 就業規則その他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及び努力義務に係るものを除く。)
- 4 この法人の倫理規程に違反する行為 (ただし、努力義務に係るものを除く。)
- 5 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩によりこの法人の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人大阪人権博物館(以下「この法人」という。)が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第7条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公 告)

第5条 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第39条の方法によるものとする。

(公 表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

- 2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所の総務部とする。

- 2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

第11条 この法人は、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

- 2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

(管 理)

第13条 この法人の情報公開に関する事務は、総務部が管理する。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2021年1月28日より施行する。財団法人大阪人権博物館情報公開要綱(2004年4月1日施行)は廃止する。

別表 1

対象書類の名称		保存期間
1	定款	永久
2	事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	1年
3	計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・附属明細書） 監査報告書	5年
4	(1)財産目録 (2)役員名簿等（※1） (3)役員及び評議員の報酬等に関する規程 (4)運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値 のうち重要なものを記した書類	5年
5	評議員会議事録	10年
6	理事会議事録	10年
7	会計帳簿（※2）	10年

（※1）理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（※2）評議員及び(裁判所の許可を得た)債権者

様式 1

閲覧等申請書

公益財団法人大阪人権博物館

理事長 石橋 武 様

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

以下のとおり、閲覧・謄写を申請いたします（該当するものを○で囲んで下さい）。

なお私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款
2. 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書）、監査報告書
4. (1)財産目録
(2)役員名簿等（※1）
(3)役員及び評議員の報酬等に関する規程
(4)運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
5. 評議員会議事録
6. 理事会議事録
7. 会計帳簿（※2）

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人大阪人権博物館（以下「この法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とはこの法人の業務上必要に応じて作成し、収集し、また協会以外に提出するすべての文書（紙媒体およびこの法人内外のサーバー、端末PCならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第10条に定める別表1の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）をいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

- 2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理責任者及び文書管理担当者)

第5条 文書管理を統括する者として文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、総務部長がそれに当たる。

- 2 文書の受付、配布、回付および整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を総務部に置く。文書管理担当者は、総務部長が指名する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部において行うものとする。

- 2 起案文書は、起案用紙（別紙様式1）により事務決裁規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 既決伺書は、総務部で「起案文書綴り」（別紙様式2）に、表題・起案者・起案年月日・決裁年月日を記載し保管する。

(受信文書)

第7条 この法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、文書受付簿（別紙様式3）により記録する。
- 4 受信文書の番号は、毎年4月に始まり、翌年3月31日に終わる。

(整理及び保管)

第8条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第9条 文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃 棄)

第10条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

別表 1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書 行政庁等による検査または命令に関する文書 理事会・評議員会等の議事録 登記に関する文書 定款、規程等に関する文書 重要な報告書	(一般法10年)
	財務および 財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書および 財産目録並びにその付属明細書、事業報告およびその 付属明細書、監査報告書 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書	(一般法10年) (会社法10年)
	人事労務	重要な人事に関する文書 職員との協定書	
10年	法人	行政庁等からの重要な文書 理事会・評議員会等の開催に関する文書 会員の入退会、会費等の入金等に関する文書 役員の就任、報酬等に関する文書 起案書（永久とされる文書を除く）	
	財務および 財産契約	会計帳簿、会計伝票、 証憑書類 満期又は解約となった契約に関する文書	(経理規程10 年 税法7年) (経理規程10 年 税法7年)
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書 履歴書等	所管法令に定 められた年数
7年	特定個人 情報	所管法令で定められた個人番号を記載する書類等	

5年	財務および財産契約	事業計画書、収支予算書 事業報告の届（別紙1）、資金調達及び設備投資の見込書 財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準 税務に関する文書（前出の書類を除くもの） 軽微な契約に関する文書 会計事務に関連する軽微の資料類	経理規程5年) 公益認定法5年) (一般法5年) (税法5年) 経理規程5年)
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿 賃金台帳 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 労災保険に関する書類 労働保険の徴収・納付等の書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類 雇用保険に関する書類	(雇保規4年) (雇保規4年) (労基法3年) (労基法3年) (労災規3年) (徴収規3年) (健保規2年) (雇保規2年)
1年		法人業務遂行に必要なその他の軽微な文書 住所・姓名変更届 人事労務 出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	

別紙様式1（起案書）

整理番号							
○ 決 裁 ○ 供 覧				文書番号	大人博第()号		
起案年月日	年	月	日	決裁年月日	年	月	日
施行年月日	年	月	日	起案者氏名	印		
公開・非公開区分		<input type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開	<input type="checkbox"/> 部分非	<input type="checkbox"/> 時限非	文書分類記号	() - ()
簿冊番号	() - ()	保存期間	()年	保存満了年月日	年 月 日		
理事長	専務理事	館長	事務局長	事務局次長	文書主任	文書管理者	
文書名							

別紙様式2（起案文書綴り）

整理番号	発番	施行年月日	起案者	文書名

別紙様式3（文書受付簿）

受付日	発信者名	文書名	受信者

事務決裁規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人大阪人権博物館（以下「この法人」という。）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はかるため、別に定めるもののほか、事務の決裁に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の意義)

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 法人の理事長（以下「理事長」という。）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に代って決裁することをいう。

(専務理事専決事項)

第3条 理事長は決裁すべき事項の一部について、専務理事に専決処理させることができる。

(館長専決事項)

第4条 館長は次の事項について専決することができる。

- (1)業務執行で軽易なものの企画及び調整に関すること。
- (2)重要な広報・調査等に関すること。
- (3)予定価格が1件250万円未満の工事その他の請負、受託又は委託に関すること。
- (4)予定価格が1件160万円未満の物件に関すること。
- (5)1件40万円未満の予算の流用に関すること。
- (6)1件100万円以下の予算の執行（義務的なものを除く）に関すること。
- (7)前各号に準ずる事項に関すること。

(事務局長専決事項)

第5条 事務局長は、次の事項について専決処理することができる。

- (1)軽易な通知・照会その他往復文に関すること。
- (2)軽易な広報・調査・講習会に関すること。
- (3)職員の出張・休暇その他の服務に関すること。
- (4)1件50万円未満の予算の執行（義務的な経費を除く）に関すること。
- (5)義務的な経費の執行に関すること。
- (6)前各号に準ずる事項に関すること。

(理事長の決裁事項の代決)

第6条 理事長の決裁すべき事項について、理事長不在のときは、常務理事がその事項を代決することができる。

(専務理事の専決事項の代決)

第7条 専務理事の専決できる事項について専務理事不在のときは館長がその事項を代決することができる。専務理事・館長共に不在のときは、事務局長がその事項を代決することができる。

(代決の制限)

第8条 代決は定例的及び軽易なもの並びにあらかじめその処理について指示を受けたもの及び緊急やむをえないものにとどめ、重要な事項及び異例又は疑義にわたる事項については、事後すみやかに報告するものとする。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規則は1984年6月21日から施行する。

附 則

この規則は1995年12月4日から施行する。

附 則

この規程は2021年1月28日から施行する。大阪人権博物館事務処理規則（1995年12月4日から施行）は廃止する。

リスク管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人大阪人権博物館（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

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

(定 義)

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

- (1)信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
 - (2)財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
 - (3)人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
 - (4)外部からの危機 自然災害や事故、新型コロナウイルス等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
 - (5)その他上記に準ずる緊急事態
- 2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、理事会が別途定める規程によるものとする。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

- 2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受けなければならない。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、この法人をあげた対応が必要である場合（以下「緊急事態」という。）は、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、この法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1)火災発生時

イ 博物館自衛消防隊組織

博物館に博物館自衛消防隊(以下「自衛消防隊」という。)を設置するものとする。

ロ 消防機関への通報

火災発見者から連絡を受けた者は、直ちに消防機関へ通報(119番通報)する。

火災発生時は、緊急を要するため火災箇所や被害状況等を確認することなく、まず現況を通報し、その後の確認事項は、再び連絡する。なお、上司への連絡等は通報後、速やかに行なう。

また、ぼやですぐ鎮火したような場合でも通報する義務(消防法第24条)があるので、必ず消防機関へ連絡する。

ハ 避難誘導(自衛消防隊のうち主に避難誘導班が統括する。)

避難誘導は、周囲の職員にも応援を求め、火災箇所の近くや、障害者や2階の来館者を優先的に屋外へ避難誘導するものとする。なを、エレベーターは使用しない。

ニ 初期消火

被害を最小限にとどめるには初期消火が重要である。消防機関に通報するとともに消火器等の消化設備による初期消火を依頼する。

(2)地震発生時等の対応

イ 身の安全確保と避難誘導

揺れを感じたら、自分の身体の安全を確保するとともに、来館者の避難誘導を行なわなければならない。避難誘導先については、落下物や倒壊物での被害が、少ないと思われる屋外へ誘導する。屋外へ誘導の際は、出入口付近での落下物、ガラス類の破損に注意をしながら行なわなければならない。

ロ 火災防止

地震が発生した場合、身の安全確保とともに、火の始末を確実に行なわなければならない。特にたばこの火は、確実に消化するものとする。

万一出火した場合は、前述「火災発生時の対応」の要領で対応するものとする。

ハ 情報の確認

台風接近時や大雨による被害が予想される時は、テレビ、ラジオ等から正確な情報を得るようにし、交通機関の状況等を常に把握するものとする。

ニ 来館者等への対応

交通機関が不通または、不通になる見込みのある場合、館内放送及び掲示板により伝えるものとする。

ホ 閉館の判断

市域に震度5弱以上の地震が発生した場合、及び台風の接近により警報が発令された場合は閉館とする。

ヘ 勤務時間外の対応

上記ホの状況になった場合は、動員基準表に基づき出勤する。

(障害者等の避難誘導・救出)

第13条 第12条に定める緊急事態が発生した場合、障害者等の避難誘導ならびに救出については、それぞれ状況が異なるため、日頃から訓練し、以下のことに留意しなければならない。

(1)視覚障害者

白杖等を確保するとともに、来館者の協力も得ながら救助する。

(2) 聴覚障害者

筆談や手話によって、避難場所の位置を伝えるので、筆記用具等をあらかじめ準備する。

(3) 肢体不自由者・高齢者

自力歩行が困難な者には、車いすや担架等の移動用具の確保ならびに通行路の確保を行なう。

(4) 内部障害者・難病患者

常時使用する医療機器を確保するとともに自力歩行が困難な者には、車いすや担架等の移動用具の提供を行なう。

(5) 知的障害者

分かりやすい言葉で避難場所の位置を伝える。理解できない時には、来館者の協力も得ながら、手を引くなどして誘導する。

(6) 精神障害者

避難場所の位置を伝えるとともに、来館者の協力も得ながら必要に応じて誘導を行なう。

(傷病者発生時の対応)

第14条 来館者に不測の事態が起こり、休養等の必用が生じた場合は、傷病者を救護室に案内し適切な処置を講じなければならない。

(1) 救護室での休養

傷病者に意識があり、外傷等もなく、動ける状態で、本人から119番通報の要請もなく休養の申出があり、必用と認める場合、救護室を使用させるものとする。

(2) 次の場合は状況確認の上、119番通報をし、必用な場合は、応急手当をするものとする。

ア 傷病者又は同伴者等から119番通報の要請があったとき

イ 傷病者に意識はあるが、動けない状態のとき

ウ 傷病者に意識がないとき

エ その他、119番通報の必用があるとおもわれるとき

(3) 応急手当

あくまでも傷病者が医療機関に受診する前、もしくは、救急隊が到着するまでの応急措置とする。本人が希望し、移動可能な場合は空室で応急手当をする場合もあるが症状によってはできるだけ動かさずに救急隊の到着を待つか、早急に医療機関で診察を受けてもらうものとする。

ア 傷病者に意識はあるが、動けない状態のとき

(応急手当方法) 本人の希望する姿勢で寝かせる

イ 傷病者に意識がないとき

(応急手当方法) 気道確保のため側臥位(うつ伏せ気味の横向きに寝かせ、頭を後ろに反らせる。上になったひざを軽く曲げ、体を安定させる。)にする。

ウ 大量出血しているとき

(応急手当方法) 止血をする。(圧迫止血 厚くおりたたんだ清潔なガーゼか布で傷口をおおって数分間圧迫する。)

エ 呼吸がないとき

(応急手当方法) 人口呼吸をする。(①口の中を調べ、血液や嘔吐物があれば、ハンカチ等を指に巻いて取り除く。②気道を確保するため、顎を持ち上げながら、頭を後ろへ反らせ、が膨らむ) ④口と鼻をつまんでいた指を離し、はき出す息と胸が元の位置にもどるのを確認する。⑤はじめは2回続けて吹き込む。その後は、大人は5秒に1回、乳幼児は3秒に1回のリズムで吹き込む。)

(4) 傷病者の家族等への連絡

傷病者から家族等に連絡を依頼された場合は、速やかに家族等に連絡し、傷病者の連絡先(病院等)及び、症状等を知らせるものとする。

(5) その他

ア 本人から、頭痛薬、痛み止めなどの服用薬を求められても、決して渡してはならない。ただし、軽微な、切り傷等で絆創膏を求められた場合はこの限りではない。

(緊急事故等発生時の報道対応)

第15条 緊急事態発生時には事態の収集と原因の究明、事後の措置対策は当事者の人権・プライバシー保護に最大限配慮をしつつ、同時に報道機関を通じて、情報 を公開する。

(1) 報道対応体制

ア 事務局長による報道対応の全般的調整

事件・事故の発生とともに、事務局長は、博物館の最高責任者である館長の指示を仰ぎ、報道対応の全般的な調整を行なうものとする。

イ 学芸部長は、総務部長を補佐するものとする。

ウ 報道対応責任者の設置

報道対応、情報収集・連絡者として報道対応責任者を置く。報道対応責任者は、総務部長とする。

(2) 報道対応基準

ア 判断基準

- ・すでに報道機関に消防・警察等から発生事実が伝わっている場合
- ・いずれ報道機関に情報が流れるのが明白な場合
- ・すでに1社でも報道機関が情報を把握している場合

イ 報告内容・記載事項(館長名)

- ①何が発生したのか
- ②発生の日時、場所
- ③状況(事故状況、被害状況、症状・影響等)
- ④原因
- ⑤事件・事故の関係者(住所・氏名・年齢・職業)
- ⑥当面の処置
- ⑦今後の対応
- ⑧問い合わせ先(大阪人権博物館、所在地、電話番号、担当者名)

※ただし、緊急を要する場合は①②を記載し、「現在、事実関係を調査中であり、把握次第発表する」とのコメントを付け⑧を明記して、第1報とする。

(届 出)

第16条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出なければならない。

- 2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。
- 3 事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

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

- (1)実施内容
- (2)実施に至る経緯
- (3)実施に要した費用
- (4)今後の対策方針

第4章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第18条 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

- 2 一覧表は、少なくとも6カ月に1回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(改 廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

緊急時対応要領は2002年12月5日より施行する。

附 則

この規程は2021年1月28日より施行する。緊急時対応要領(2002年12月5日)は廃止する。

動 員 基 準 表

種 別	災 害 状 況	動 員 人 数
1号動員	大規模な被害が発生し、又は発生するおそれがあり、館の全力をあげて防災活動を実施する必要があるとき	全 職 員
2号動員	相当規模の被害が発生し、又は発生するおそれがあり、被害の拡大するおそれがあるとき	職員の50%
3号動員	被害拡大のおそれはないが、応急対策活動を実施する必要があるとき	職員の25%
4号動員	被害発生のおそれがあり、被害状況の把握等初動活動ならびに情報連絡にあたる必要があるとき	最小必要数の職員

会計処理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人大阪人権博物館（以下「この法人」という。）の会計処理の基準を定め、この法人の財政状態及び運営成績を正確に把握し、法人の健全な発展に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 法人の会計処理は、別に定める場合を除き、この規程の定めるところによる。

(経理の原則)

第3条 法人の会計処理基準は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1)財務諸表 永久
 - (2)会計帳簿及び会計伝票 10年
 - (3)証憑書類 10年
 - (4)収支予算書 5年
 - (5)その他の書類 5年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。
- 3 帳簿等を焼却その他の処分に行う場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 帳簿組織及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10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。

2 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

3 その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11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 固定資産台帳 エ 基本財産台帳

オ 特定資産台帳 カ 会費台帳

キ 指定正味財産台帳

ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常 of 経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載

しなければならない。

(証 憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第14 条総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、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。

2 予備費の充当が必要な場合はこれを行うことができる。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき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 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第18条 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。

(支出予算の流用)

第19条 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4章 金 銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 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。

(会計責任者)

第21条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第22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。

(支払手続)

第23条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計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、最終受取人の署名のある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、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込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24条 金銭の支払いは、別に定める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。

(手許現金)

第25条 会計責任者は、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 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第27条 会計事務担当者は、毎月20日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない

第5章 財 務

(資金計画)

第28条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第29条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに賛助会員費、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第30条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第31条 この法人の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第32条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

(金融機関との取引)

第32条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第33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

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2)特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

その他理事長が必要と認めた資産

(3)その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1)購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2)自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3)交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4)贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第35条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第36条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の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37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 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第38条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第39条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに基づき準ずるものとする。

(減価償却)

第40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 定額法により毎会計年度末に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、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第41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 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、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、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) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

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・・・償却原価法（定額法）を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産・・・総平均法による原価法による。
- (3) 固定資産の減価償却の方法
 - ①基本財産 建物・・・定率法による。
 - ②その他固定資産 什器備品・・・定率法による。
有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。
- (4) 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計上する。
- (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 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 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

(財務諸表等の確定)

第47条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第48条 経理責任者は、第46条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

(1)正味財産増減計算書内訳表

(2)収支相償の計算書

(3)公益目的事業比率の計算書

(4)遊休財産額の計算書

(5)公益目的取得財産残額の計算書

(細 則)

第49条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める

附 則

この規則は、1984年6月21日から施行する。

附 則

この規則は、1995年12月4日から施行する。

附 則

この規則は、2010年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年1月28日から施行する。財団法人大阪人権博物館会計処理規則（2010年4月1日施行）は廃止する。

別表 勘定科目表		
※勘定科目とは、収入・支出の内容を目的・理由などが同じ項目ごとに分類するためのものです。		
※事業費支出科目は、年度事業計画毎別途定める。		
勘定科目	内 容	具 体 例
I 事業活動収支の部		
1 事業活動収入		
基本財産運用収入		
基本財産利息収入	基本財産の運用による収入	国債、定期預金運用利息
入館料収入		
入館料収入	博物館入館料	
賛助会員収入		
賛助会員収入	賛助会費	リハティカード会員
事業収入		
刊行物収入	当館発行図書等販売収入	ショップ販売、通信販売、受託販売
見学サービス料	フィールドワーク事業参加費	
施設貸出料	ホール・会議室等貸出料	
イベント等参加料	イベント等参加費	
パネル貸出料	人権啓発パネル貸出料	研修支援サービス、パネル貸出、イベント参加料、施設使用料、喫茶使用料
補助金収入		
大阪府運営費補助金収入	大阪府からの補助金収入	運営費補助金
大阪市運営費補助金収入	大阪市からの補助金収入	運営費補助金
助成金収入		
助成金収入	他団体からの助成金	
寄付金収入		
寄付金収入	団体・個人からの寄付金	
雑収入		
雑収入	経常経費における収入で他のいずれの収入科目にも属さない収入	アンテナ設置委託料、図書等コピー代ほか

勘定科目	内容	具体例
2 事業活動支出		
給料 給料手当	職員給料	
報酬	監事報酬	決算・監査業務
賞金	補助職員への賞金	ショップ補助職員賞金
福利厚生費	法令に基づいて法人が負担する健康保険料等の費用	健康保険料、雇用保険料等
退職金	退職金	法人職員退職金
旅費交通費	出張旅費	
通信運搬費	郵送料、電話料金ほか通信費	
消耗品費	事務用品、コピー用紙代、コピーカウンター料等	
修繕費	修繕に伴う費用	
棚卸財産売上原価	棚卸資産（ショップ在庫他）	
減価償却費	建物・備品原価償却費	
印刷製本費	チラシ他印刷費	
光熱水費	電気・ガス・水道	
燃料費	ガソリン代	
借上料	リース料、家賃他	
保険料	博物館保険料、ボランティア保険料	
諸謝金	講師謝礼他	
租税公課	消費税など	
委託料	受付・清掃・施設管理等委託料	
会議費	理事会他会議	
報償費	役員費用弁償	
負担金	会費、郵便振替手数料	
雑費	交際費等、上記科目にあてはまらないもの	

勘定科目	内 容	具 体 例
II 投資活動収支の部		
1 投資活動収入		
特定資産取崩収入		
退職給付引当資産取崩収入	退職金支払いに伴う引当金取崩	
特別事業積立金取崩収入	特別事業に伴う積立金取崩	
可変型総合展示積立金取崩収入	総合展示変更に伴う積立金取崩	
2 投資活動支出		
特定資産取得支出		
退職給付引当資産取得支出	退職金の支給に伴う引当金	
特別事業積立金支出	特別事業に伴う積立金	
可変型総合展示積立金支出	総合展示変更に伴う積立金	
固定資産取得支出		
建物建設支出		
什器備品購入支出	固定資産に計上される器具及び備品を取得するための支出	5万円を超える備品、PCソフトなど

事務局規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人大阪人権博物館（以下「この法人」という）の事務局及び事務処理について必要な事項を定めることを目的とする。

(組 織)

第2条 この法人の事務局に次のとおり部を置く。

総務部

学芸部

(分掌事務)

第3条 事務局の分掌事務は別表のとおりとする。

(職の設置)

第4条 事務局に次の職を置く。

(1) 館長

(2) 事務局長

(3) 事務局次長

(4) 部長

(5) 主事

(6) 学芸員

2 理事長は前項に定めるもののほか、必要な職を置くことができる。

(職務権限)

第5条 館長は、理事長の命を受け所管事務を掌理し、所属職員を指揮・監督する。

2 事務局長は、館長を補佐し、館長に事故あるとき又は欠けたときはその事務を代理する。

3 部長は上司の命を受け、部務を掌理し、所属職員を指揮・監督する。

4 主事及び学芸員は上司の命を受け事務に従事する。

(改 廃)

第6条 この規程の改廃は理事会決議を経て行う。

別 表

部	分 掌 事 務
総務部	秘書及び儀式に関すること 公印の保管に関すること 理事会等に関すること 役員の給与、職員の任免・服務に関すること 文書の受発及び物品の保管に関すること 寄附行為その他、規則等に関すること 職員の福利厚生に関すること 財産の管理に関すること その他の事務で事業部の所管に属さないこと
学芸部	資料の調査研究・収集・保存に関すること 常設展示の維持管理に関すること 各種展示事業の企画・運営に関すること 各種文化事業に関すること 講演会、講習会、研修会の企画・運営に関すること 各種刊行物の編集・発行に関すること

附 則

この規則は、1984年6月21日から施行する。

附 則

この規則は、1995年12月4日から施行する。

附 則

この規則は、1998年4月4日から施行する。

附 則

この規則は、2002年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、2007年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年1月28日から施行する。大阪人権博物館組織に関する規則（2007年4月1日施行）は廃止する。

賛助会員規程

(目 的)

第1条 本規程は、公益財団法人大阪人権博物館定款第34条に基づき、賛助会員規程を次のように定める。

(会員の種別)

第2条 当財団の賛助会員は、当財団の趣旨に賛同・共感し、本会の活動を支援しようとする個人および法人とする。

- 2 個人賛助会員は、別途定める会費を納める個人とする。
- 3 法人賛助会員は、別途定める会費を納める法人または団体とする。

(入会手続き)

第3条 賛助会員として入会しようとする者は、所定の入会申込書を提出するものとする。

- 2 賛助会員には会員証を発行するものとする。

(退 会)

第4条 賛助会員が退会しようとするときは、退会届を提出し、会員証を返却するものとする。

- 2 賛助会員が次の各号の一に該当するときは、理事長は退会させることができる。

- (1) 社会的公序良俗に反する行為
- (2) 当財団の品位・権威を著しく傷つける行為
- (3) 当財団の名称を許可なく使用する行為
- (4) 当財団の役員の名を許可なく使用する行為
- (5) 当財団の評判を著しく貶める行為
- (6) 上記に関わる一切の疑惑のある行為
- (7) その他、上記以外の当財団の趣旨に反する行為

(会 費)

第5条 賛助会員は次に掲げる区分により1口以上の会費を納入するものとする。

- (1) 個人会員 1口 6,000円
 - (2) 団体会員 1口 10,000円
- 2 退会による会費の返還は、原則として行わないものとする。

(会費の使途)

第6条 会費は、当該年度の公益目的事業に使用するものとする。

(特 典)

第7条 賛助会員は会員種別により、別表に定める特典を受けることができる。

(会員資格の有効期間)

第8条 会員資格の有効期間は、本財団が入会申込書を受け付けた日から1年間とする。

(補 則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2012(平成24)年4月1日から施行する。

この規程は、2012(平成24)年10月4日から施行する。

特定費用準備資金等取扱規程

(目 的)

第1条 本規程は、公益財団法人大阪人権博物館（以下「この法人」という。）の特定費用準備資金および特定の資産の取得または改良に充てるために保有する資金の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

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

① 特定費用準備資金

「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則」（以下「認定法施行規則」という。）第18条第1項本文に定める将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費または管理費として計上されることとなるものに限る。）に係る支出に充てるための資金をいう。

② 特定資産取得・改良資金

認定法施行規則第22条第3項第3号に定める特定の財産の取得または改良に充てるために保有する資金をいう。

③ 特定費用準備資金等

上記①および②を総称する。

(原 則)

第3条 本規程による取扱いについては、認定法施行規則に則り行うものとする。

(特定費用準備資金の保有)

第4条 この法人は、特定費用準備資金を保有することができる。

(特定費用準備資金の保有に係る理事会承認手続き)

第5条 この法人が前条の特定費用準備資金を保有しようとするときは、理事長は、事業ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動の名称、内容、計画 期間、活動の実施予定時期、積立額およびその算定根拠を理事会に提示し、理事会は、次の要件を充たす場合において、事業ごとに、承認するものとする。

① その資金の目的である活動を行うことがみこまれること。

② 積立限度額が合理的に算定されていること。

(特定費用準備資金の管理・取崩し等)

第6条

(1) 前条の特定費用準備資金は、貸借対照表および財産目録上名称を付した特定資産として、

他の資金（他の特定費用準備資金を含む）と明確に区分して管理する。

- (2)前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。
- (3)前項にかかわらず目的外の取崩しを行う場合には、理事長は、取崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その承認を得なければならない。積立計画の中止ならびに積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

(特定資産取得・改良資金の保有)

第7条 この法人は、特定資産取得・改良資金を保有することができる。

(特定資産取得・改良資金の保有に係る理事会承認手続き)

第8条 この法人が前条の特定資産取得・改良資金を保有しようとするときは、理事長は、資産ごとに、その資金の名称、対象となる資産の名称、目的、計画期間、資産の取得または改良等（以下「資産取得等」という。）の予定時期、資産取得等に必要な最低額およびその算定根拠を理事会に提示し、理事会は、次の要件を充たす場合において、資産ごとに、承認するものとする。

- ①その資金の目的である資産を取得し、または改良することが見込まれること。
- ②その資金の目的である資産取得等に必要な最低額が合理的に算定されていること。

(特定資産取得・改良資金の管理・取崩し等)

第9条

- (1)前条の特定資産取得・改良資金については、貸借対照表および財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定資産取得・改良資金を含む。）と明確に区分して管理する。
- (2)前項の資金については、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。
- (3)前項にかかわらず目的外の取崩しを行う場合には、理事長は、取崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止ならびに資産取得等に必要な最低額および積立期間の変更についても同様とする。

(特定費用準備資金等の備置き・閲覧)

第10条 この法人は、資金の取崩しに係る手続きとともに、特定費用準備資金については積立限度額およびその算定根拠を、特定資産取得・改良資金については資産取得等に必要な最低額およびその算定根拠を、事務所において書類を備え置き、かつ一般の閲覧に供する。

(特定費用準備資金等の経理処理)

第11条

- (1)特定費用準備資金については、認定法施行規則第18条第1項、第2項および第4項ない

し第6項に基づき、経理処理を行う。

(2) 特定資産取得・改良資金については、認定法施行規則第22条第4項の準用規定に基づき、経理処理を行う。

(法令等の読替え)

第12条 本規程において引用する条文の条数・項番号等が、関係法令の改正等に伴い変更された場合においては、関係法令の改正等の内容に対応して読み替えるものとする。

(改正)

第13条 本規程の改正は、理事会の決議に基づきこれを行うものとする。

(細則)

第14条 本規程の実施に必要な細則は、理事長が定めるものとする。

附則 本規程は、2012年6月16日から施行する。(2012年6月16日理事会議決)

大阪人権博物館管理運営規則

(目 的)

第1条 この規則は、大阪人権博物館（以下「博物館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

第2条 博物館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1)火曜日から金曜日 10時から16時、ただし入館は15時30分まで
- (2)土曜日 10時から17時、ただし入館は16時30分まで

(休館日)

第3条 博物館の休館日は、次のとおりとする。

- (1)日曜日、月曜日
- (2)12月20日から1月10日まで
- (3)3月20日から4月10日まで
- (4)毎月第4金曜日

2 館長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に休館日を設け又は変更することができる。

(入 館)

第4条 博物館に入館しようとする者は、観覧料を納付して観覧券の交付を受けなければならない。

2 観覧券の交付は、閉館時間の30分前までとする。

(観覧料)

第5条 博物館の観覧料は、次のとおりとする。

区 分	観覧料(1人1回につき)	
	個 人	団体(20人以上)
一般	500円	400円
高校生・大学生	300円	200円
小・中学生	200円	100円
65歳以上	300円	200円

を

2 専修学校（学校教育法第124条）、各種学校（学校教育法第134条）の生徒は高校生・大

学生の観覧料とする。

- 4 特別展観覧料はその都度館長が定める
- 5 講演会及び研修会等の参加料は、その都度館長が定める。

(観覧料の減免)

第6条 館長が公益上必要があるときは、前条の観覧料、特別観覧料を減額し、又は免除することができる。

(観覧料等の還付)

第7条 既納の観覧料、特別展観覧料及び貸出料は還付しない。ただし館長が特別の事由があると認めるときは、その全額又は一部を還付することができる。

(入館の制限等)

- 第8条 館長は、次の各号の一に該当するときは、入館を禁じ、又は退館を命ずることができる。
- 2 他人に迷惑をかけ、又は資料若しくは館の施設設備を毀損するおそれがあると認められるとき。
 - 3 前号の他、館の管理上支障があると認められるとき。

(禁止行為)

第9条 館内において、何人も、次に掲げる行為をしてはならない。

- 1 示威又はけん騒にわたる行為
- 2 面会又は寄附を強要する行為
- 3 正常な業務の妨害となる行為
- 4 事務室内での撮影、録音行為
- 5 前各号に掲げるものの他、館内における秩序を乱し、又は正常な業務の遂行を妨げる行為

(面会等の制限)

第10条 館長は事務室に集団で入ろうとする者に対し、管理上必要な限度において、面会者の数、面会時間、面会場所を指定することができる。

(図書の間覧)

第11条 図書の閲覧をしようとする者は、図書閲覧者名簿に、必要な事項を記入しなければならない。

(特別観覧)

第12条 博物館において特別の研究をしようとする者は、特別の間覧許可申請書を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可を受けた者は、特別間覧券の交付を受けなければならない。

(資料の貸出)

第13条 博物館の所蔵にかかる資料の貸出しを受けようとする者は、資料貸出申請書を館長に提出し、館長の許可を受けなければならない。

- 2 館長は、貸出しを許可したときは、資料貸出許可書を交付する。
- 3 貸出料については、館長が定める。
- 4 貸出の期間については、原則として30日以内とする。

(利用の制限)

第14条 第11条、第12条及び前条の許可を受けた者は、資料の利用及び前条の許可を行わない。

- 2 次の各号の1に該当する資料は、原則として第6条、第7条及び前条の許可を行わない。
 - (1) 貴重資料
 - (2) 寄託資料
 - (3) 借用資料
 - (4) 差別的利用および個人のプライバシーを侵害する利用につながるおそれがある資料
 - (5) その他、館長が指定する資料

(損害賠償)

第15条 博物館資料若しくは施設、設備を損傷し、又は滅失した者は、これを原状に復し、代物を弁償し又は、その損害を弁償しなければならない。

(資料の寄贈又は寄託)

第16条 博物館は、資料の寄贈又は、寄託を受けることができる

- 2 博物館に資料を寄贈しようとする者は、資料寄贈申込書を館長に提出して行うものとする。
- 3 博物館に資料を寄託しようとする者は、資料寄託申込書を館長に提出して行うものとする。
- 4 館長は、資料の引き渡しを受けたときは、寄贈者又は寄託者に対して資料受領書を交付するものとする。
- 5 寄託者が、当該資料に係る資料の返還を受けようとするときは、寄託物返還申込書に前項に規定する資料受領書を添えて館長に提出しなければならない。
- 6 寄託を受けた資料等が、災害その他の不可抗力によって消滅又は損傷した場合、当館は損害賠償の責めを負わない。

(施行の細目)

第17条 この規則の施行について必要な事項は、館長が定める。

附 則

第1条 この規則は、1985年12月4日から施行する。

附 則

この規則は、1995年12月4日から施行する。

この規則は、2013年4月1日から施行する。

大阪人権博物館附設ホール・研修室等の管理運営に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、大阪人権博物館附設ホール・研修室、及び展示室等（以下「ホール等」という。）を博物館事業の一環として個人や団体等に使用させる場合の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(適用)

第2条 この規程は、次の各号に掲げる場合を除き、ホール等を使用しようとする者に適用するものとする。

- (1)大阪人権博物館（以下「館」という。）が主催事業としてホール等を使用するとき
- (2)館が他の団体等との共催事業としてホール等を使用するとき

(使用許可の申請)

第3条 ホール等を使用しようとする者は、別に定める使用許可申請書に次に掲げる事項を記載し、当該申請書を博物館長（以下「館長」という。）に提出し、その許可を得なければならない。

- (1)催し物の名称
 - (2)申請者の氏名、住所及び勤務先（団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）、使用の日時
 - (3)催し物の目的、内容
 - (4)使用する施設及び付帯設備
 - (5)入館者の予定人員
 - (6)その他館長が必要と認める事項
- 2 前項の申請書は、使用日の2ヶ月前までに提出しなければならない。ただし、館長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。
- 3 第1項の規定により申請した事項を変更しようとするときは、あらかじめ館長に届け出て、その承認を受けなければならない。

(使用許可の基準)

第4条 館長は、前条の使用許可申請書の内容が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、ホール等の使用を許可しない。

- (1)ホールの設置趣旨である「被差別民衆の文化、芸能の発表と文化創造を促進する」という基本理念に合致しないと認められるとき
- (2)催し物の目的、内容が、専ら特定の思想・信条を奉じる立場から、政治的または宗教的もしくは外交的な事柄を批判、風刺、揶揄、誹謗、中傷するものであると判断される場合
- (3)館の設立理念に理解・賛同する団体等であっても催し物の内容が、著しく文化的内容を逸脱し、当該団体等の思想、信条の宣伝行為であると認められる場合

- (4) 催し物の内容が公序良俗を逸脱していると認められる場合
- (5) 人種、民族、信条、性別、宗教、社会的身分又は門地 など人が生まれながらにして持ち、自ら選択する余地のない点への優越又は憎悪に基づく思想の流布、扇動するものと判断される場合。
- (6) ホール等使用を申請している個人や団体の性質とこれまでの活動歴により、人種差別などあらゆる社会的差別が行われるおそれが具体的に認められる場合。ただし、申込み後に判明したものも含む。
- (7) 物品の販売ならびに勧誘などの営利活動を行う場合。
- (8) その他博物館の管理運営上、支障があると認められたとき。

2 ホール使用に関する諾否について、申込者及び第三者からの問い合わせ、審査経緯や結果等に関する異議の申し立ては受け付けない。

(使用者以外の使用の禁止)

第5条 ホール等の使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）はホール等を他人に使用させてはならない。

(使用料等)

第6条 ホール等の使用料等は、使用時間ごとに次の区分のとおりとする。

使用時間	使用料
9時15分から12時まで	30,000円
13時から17時まで	40,000円
18時から21時まで	50,000円
9時15分から17時まで	50,000円
13時から21時まで	70,000円
9時15分から21時まで	100,000円

研修室

室名	1時間単位	1時間単位
	9時15分から12時まで	17時から21時まで
研修室1	2,000円	5,000円
研修室2	2,000円	3,000円
研修室3	1,500円	3,000円
研修室4	1,500円	3,000円

- 2 音響、照明器具等ホール付帯設備の運用に関する人件費は、使用者が負担するものとする。
- 3 使用者は、使用する日の1ヶ月前までに使用料を納入しなければならない。ただし、館

長が特別の理由があると認めるときはこの限りでない。

- 4 9時15分以前及び21時以降の使用については、1時間あたり10,000円を徴収する。
- 5 事前準備（リハーサル等）による使用の場合は、前記使用料の半減とする。
- 6 附属物品の貸出料金は別表1の通りとする。
- 7 ギャラリー、特別展示室の使用料は別途定める。

(使用料の減免)

第7条 館長が公益上その他必要と認めるときは、前条の使用料を減額または免除することができる。

(使用期間の制限)

第8条 ホール等の使用は引き続き3日を超えることはできない。ただし、館長が特別の理由があると認めるときはこの限りでない。

(遵守事項)

第9条 使用者及び入館者は、館及びホール等において次の各号に掲げる事項のほか、館長の定める許可条件を遵守しなければならない。

- (1) 所定の場所以外の場所において飲食し、喫煙し、または火気を使用しないこと
- (2) 他人の迷惑となる行為をしないこと
- (3) 管理上の必要による館職員の指示に従うこと

2 館長は、使用者に対し、使用許可の内容を遵守し適正な使用に努めるよう説明を行うものとする。

(損害賠償)

第10条 使用者が館またはホールその他館の附属設備を毀損し、または亡失したときは館長の定めるところにより、これを現状に復し、またはその損害を賠償しなければならない。

(施行の細目)

第11条 この規程の施行に必要な事項は、館長が別に定めるものとする。

(附 則)

この規程は、2009年4月1日から施行する。

この規程は、2018年4月1日から施行する。