

2018年10月3日

## ⑦準備行為実施計画

一般財団法人東京都大阪休眠預金等活用団体

## 目次

I. 【人事に対する基本プラン】 .....	2
II. 【平成31年1月1日付けの体制】 .....	2
III. 【報酬・給与プラン】 .....	4
IV. 【事務所についての基本プラン】 .....	4
V. 【事務所レイアウトに関する基本プラン】 .....	4
VI. 【組織内研修】 .....	5
VII. 【会計に対する基本プラン】 .....	5
VIII. 【具体的業務の内容：指定日から年内】 .....	6
1. 記者発表（大阪市政記者クラブ）を予定 .....	6
2. 郵便局にて私書箱の設置..エラー!ブックマークが定義されていません。	
3. 役員の認可申請、業務規程の認可申請 .....	7
4. 定款の変更・評議員・会計監査人の登記 .....	7
5. 新定款に基づく追加評議員の推奨依頼 .....	7
6. 出向契約の締結・関西・大阪21世紀協会に対する業務委託 .....	7
7. 事務所の契約 .....	7
8. オフィスレイアウト及び備品の発注 .....	7
9. 機種選定委員会 .....	7
10. 情報システムの考え方 .....	7
システム概念図 .....	8
インターネット .....	8
7-1 システム仕様策定委員会の設置 .....	0
7-2 メール等サーバーの発注 .....	0
11. 優先的に解決すべき社会的課題についての一般募集 .....	0
12. 評価指針等策定委員会委員の委嘱 .....	0
IX. 【具体的業務の内容 2019年1月1日から3月31日まで】 .....	0
13. 事務所仮開き（1月4日） .....	0
14. 辞令交付（1月4日） .....	0
15. 役職員研修（1月7日） .....	0
16. 第1回評価指針等委員会（1月10日） .....	1
17. 事業計画策定・事業予算の策定 .....	1
X. 準備期間中の資金ベースの見込み .....	1

## 1. 【人事に対する基本プラン】

職員は、基本方針に盛られた業務を期日の範囲内で執行でき、かつ、マネジメント可能な人数でスタートする。とりわけ、役職員は「業務を適確に実施するために足る知識・技術を有する役職員を置くとともに、必要に応じ外部の専門家等を活用することが可能な体制とすること」(基本方針)とある。必然的に、休眠預金等受入れ前、助成公募前、助成公募後、助成決定後、評価時期、監督時期、さらには、貸し付けが加わる時期など段階的に業務が増加し、その時々「適確に実施するために足る知識・技術」は異なっている。その中で「効果的・効率的な人員配置」(「基本方針」22頁)をするためには、段階的な業務の特性に基づいた人事体制を採用する。とりわけ、「役職員については、(中略)特定の団体や分野の出身者に偏らないようにしなければならない。」(「基本方針」22頁)とあるが、一度に10人を越える職員を必要以上の団体から集めると、それぞれの職場文化の相違から統制が取れないことも予想されるため、以下のような手法を採用する。

## II. 【平成31年1月1日付けの体制】

指定直後の役職員人員体制

### 1. <スタートは可能な限り少人数>

実際にこの時期の業務の大要は、予算の作成、内閣府で作成される基本計画(1から2月)にもとづく事業計画の認可申請(基本計画策定直後)にいたるまでの期間は相当の無理が生じる。したがって、この間各種労働法規に違反しない形で実施するためには、パーキンソンの法則(役人の数は、仕事の量とは無関係に増え続ける。)が働かない程度の少人数の8名が最大の人数と考えている。

### 2. <管理職以外は総務部からスタート>

- 人員の多くは一旦総務部に所属させ、本組織のコンプライアンス、ガバナンスを共有のものとし、様々な組織からの集合体に陥りがちの文化的摩擦を生じさせないようにする。
- 同時に準備期間中の業務を細分化したプロジェクトチームを同時に走らせる。
- <事業は経験豊富な管理職と外部専門家>



評価指針策定については外部委員三名に依頼済（任意提出資料参照）。

- <助成グループは準公金>の取扱がある公益財団法人関西21世紀協会スタッフへ業務委託（業務委託はサテライトの出向と同様の形態）。
- <理事長が事務総長兼務>  
全ての責任を負う代表理事自らが、事務局をリードする。
- 規程に基づく各種委員会を設置。

役職・部署	担当	事務分掌・備考	備考
事務総長	出口	全体の総括。内閣府折衝。 役員認可申請。業務規程の認可申請。事業計画の認可申請。	理事長兼務
事務局長	五藤	全体の統括。評議員会・理事会運営。ガバナンス、コンプライアンス担当。人事。システム発注。予算案作成。	
事務局次長（管理部門担当）	重田	評議員会・理事会運営。ガバナンス、コンプライアンス担当。人事。システム発注。各種規程等の整備。 予算案作成。ICTの企画立案。	
総務部長	重田	事務局次長兼務。	
総務係	高見	評議員会・理事会運営。ガバナンス、コンプライアンス担当。人事。システム発注。各種規程等の整備。	
総務係	大前		
総務係	石地		
予算・会計	明石	会計システム発注、	
事務局次長（事業部門担当）	堀野	「優先的社会課題」決定。シンボルマークの作成準備。助成プログラム、助成申請書システム設計。	
事業部長	大友	「優先的社会課題」決定。シンボルマークの作成準備。助成プログラム、助成申請書システム設計。	

## 業務委託

業務委託	総合監修	A	助成公募のシステム設計発注。助成金等交付決定通知、資金提供契約」。その他関する各種書類作成。	形態は業務委託。
	業務統括	B		
	業務推進	C		
	業務推進	D		

## 各種委員会

コンプライアンス委員会

評価指針等策定委員会

機器選定委員会

## III. 【報酬・給与プラン】

- 理事・職員の給与は預金保険機構より多くする理由も少なくする理由もないため、原則的に預金保険機構の報酬表・給与表を用いる。ただし、地域手当については、同機構の東京分の半額とする（預金保険機構の大阪の地域手当より下回るため、預金保険機構の給与より下回る。また、特別調整も非常に複雑な規程で上乘せをしているので思い切り簡素化して額は減らすことになる。
- 結果的に理事長の年収は同機構の法人の長より数百万円少なくすることになる。
- 監事については、預金保険機構は月給制としているが、監事が非常勤でもあることから、業務の量に応じるものとする。

## IV. 【事務所についての基本プラン】

- 人員については、業務実施計画に記載したとおり、段階的に拡大するため、初期2年間と後半3年間とに分けて、当初は狭い事務所を賃貸する。

## V. 【事務所レイアウトに関する基本プラン】(No.19事務所レイアウト図参照)

- 役職員は出張も多く予想されているため、フリーアドレスのレイアウトを使用し、効率のよいレイアウトを実現。随時、増員を図ることにも柔軟に対応可能。



- 役員室を設けない代わりに事務所内に「キッズスペース」（備品予想費用 329,900 円を設け、子ども及び若者の支援に係る活動を「公益に資する活動」とした立法趣旨に適うようなレイアウトとしている。
- ▶ （参考）国連の会議室でおむつ替え（2018年09月25日 21時33分読売電子版）。国会での授乳（アイスランド、ニュージーランド、オーストラリア等）。
- ミーティングエリアは、ひとつは情報公開ルーム（情報公開に関する規程第6条第1項）を兼ねる。
- 執務エリアはフリーアドレス。パソコンは各自がロッカーにしまう。すぐに増員の予定ではあるが、常時出張者がいるので、増員計画にも対応が可能。
- 内部の会議は原則フリーアドレスデスクで対応可能。外部関係者の入る会議は、ビル内の会議室（有料）を使用する。

## VI. 【組織内研修】

- 役職員は民間部門から登用されているが、法第二十五条のみなし規定をはじめとする法規、基本方針の理解、コンプライアンス、ガバナンス、個人情報保護第26条に基づく個人情報保護の研修などを採用時に実施する。
- 各自が有している規範と法規のずれが生じる可能性があることについて十分な注意を喚起させる。
- 講師の予定：理事長、評議員の三木秀男弁護士、監事の島田牧子公認会計士。

## VII. 【会計に対する基本プラン】

- 会計については最も重視したところである。休眠預金等に対しては、不適正な使用は決して行ってはならず、制度的にその監視ができるようにするためにも会計が重要である。他方で、日本の非営利組織、社会的企業の会計基準は、法人格別にすべて異なるという諸外国では例を見ないガラパゴス状態となっている。
- そこで、会計に関する能力については指定直後から専門家を評議員や監事として配置しており、学校法人会計基準、社会福社会計基準、公益法人会計基準、資金収支ベースでかつ貸借対照表との連動が可能な昭和60年会計基準などほぼ日本のあらゆる会計を網羅できる布陣とした。これは我々の非常に特徴的な組織力である。

- また、近年、非営利法人の会計基準は収支計算から損益計算に変更しているにもかかわらず、  
「法に規定する収支予算書及び収支決算書については資金収支ベースのものとし、収支決算書については公認会計士又は監査法人の監査意見を付すことを諸規程等に定めること。」（公募要項6頁）とあるが、依るべき会計基準の定めはこれから明らかにされると思うが、本財団も組織として「継続事業の前提」に立つのであれば、損益計算も同時に行う必要がある。（公益認定をうけるのには平成20年会計基準の適用が求められる。）
- 「予算に執行残が生じることが見込まれる場合にあっては、当該見込額を翌事業年度における収支予算において前年度からの繰越収支差額として組み入れること」（基本方針17頁）  
とあり、前年度の繰越収支差額を計算するためには、資金収支計算書において次期繰越収支差額を作成しなければならない。資金収支計算書の作成は損益計算になれた公認会計士などでも損益計算の知識があることで却って難しく、それが非営利法人会計を複雑にさせている。
- また、「不正により選定を取り消され、助成金を返還した資金分配団体の事業並びに財産及び負債（指定活用団体から助成を受けた事業並びに当該事業に係る財産及び負債に限る。）は、他の資金分配団体に承継させること」（基本方針20頁）。これを実行させようとするれば、資金分配団体に対して、当該事業の特別会計ばかりではなく貸借対照表の内訳表（事業費・管理費を含めて）を作成してもらわなければ出来ない。
- 以上のことからあらゆる会計に対応可能な布陣としている。

以下、以上のことを踏まえ、時系列に業務をシミュレートしていく。

## VIII. 【具体的業務の内容：指定日から年内】

### 3. 記者発表（大阪市政記者クラブ）を予定

- 今後の広報活動のことを考えて、内閣府の発表に合わせ、大阪市内で記者発表。（今後、指定活用団体担当記者を置くように大阪市内のメディア各社に依頼）。なお、下記「優先的に解決すべき社会的課題」の一般募集に係る記者発表も同時に実施する。

#### 4. 役員の認可申請、業務規程の認可申請

#### 5. 定款の変更・評議員・会計監査人の登記

定款変更の案に基づく定款の変更。役員・評議員の認可に伴う定款変更。

#### 6. 新定款に基づく追加評議員の推奨依頼

#### 7. 出向契約の締結・関西・大阪21世紀協会に対する業務委託

1月1日付職員の学校法人関西大学、認定NPO法人大阪NPOセンターとの出向契約の締結。公益財団法人関西・大阪21世紀協会への業務委託。なお、同業務委託は出向契約に変わるものであり、一般財団法人民都大阪休眠預金等活用団体契約規程26条15号に基づく。

#### 8. 事務所の契約

大阪市内40坪から60坪の事務所の契約。

#### 9. オフィスレイアウト及び備品の発注

#### 10. 機種選定委員会

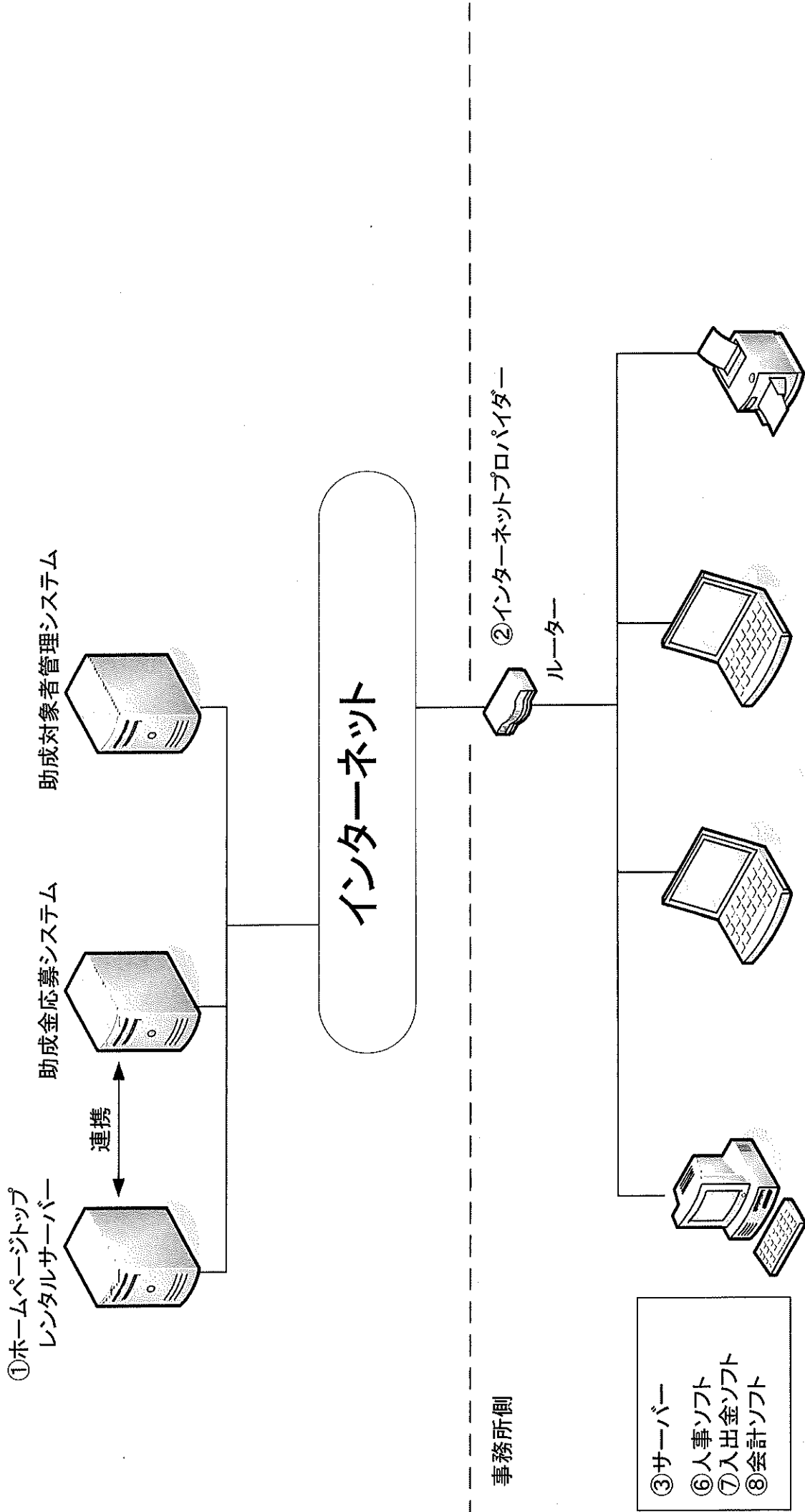
契約規程第44条に基づく機器選定委員会を設置し、必要な機器を選定する。委員は（職員発令前であることから外部委員1名と理事1名の構成）となる。

#### 11. 情報システムの考え方

階層構造としては、上からクラウド上にあるシステム、真ん中がインターネットシステム、下が事務所内システムと分け、これらを連携させる



# システム概念図



#### 11-1 システム仕様策定委員会の設置

契約規程第45条に基づき助成システムの納入に向けたシステム仕様策定委員会を設置する。委員は（職員発令前であることから外部委員と理事1名の構成）となる。

#### 11-2 メール等サーバーの発注

### 12. 優先的に解決すべき社会的課題についての一般募集

業務規程に基づき、「優先的に解決すべき社会的課題」を一般から募集する。システム導入の時期の関係から、第1回は文書による募集とする。締め切りは2019年1月末。送付先は私書箱を使用する。

### 13. 評価指針等策定委員会委員の委嘱

業務規程に基づき評価指針等策定委員会委員を委嘱。同委員会は、評価指針・マニュアル及び優先的社会的課題の決定について答申を行う。

### 14. 予算案は年内（→19）

## IX. 【具体的業務の内容 2019年1月1日から3月31日まで】

### 15. 事務所仮開き（1月4日）

### 16. 辞令交付（1月4日）

プロジェクトチームの発足。

### 17. 役職員研修（1月7日）

講師：理事長、島田監事及び三木弁護士（評議員）

内容：休眠預金活用法と基本方針、各種規程、一般社団財団法における贈収賄などの法規。

## 18. 第1回、第2回評価指針等委員会（1月22日、2月15日）

1月22日、2月15日に評価指針等委員会を開催（第3回は4月26日）。  
いずれも日程調整済み。

## 19. 事業計画策定・事業予算の策定

- 事業開始前1か月に内閣総理大臣に事業予算を提出。
- 逆算すると、理事会2月中旬。中14日開けて評議員会（一般社団財団法第百九十七条で読み替える百二十九条）を開催しなければならない。
  - ▶ 2月7日理事会、2月

業務規程第12条に従い、事業開始前1ヶ月に内閣総理大臣へ事業予算を提出。

業務規程第12条に従い、事業開始前1ヶ月に内閣総理大臣へ事業予算を提出。

## X. 準備期間中の資金ベースの見込み（項目別予算明細）

法内閣府令「第一条 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（平成二十八年法律第百一号。以下「法」という。）第八条、第二十七条第一項並びに第二十九条第一項及び第三項に規定する内閣府令で定める事務に要する経費は、民間公益活動促進業務に係る人件費、事務所費その他指定活用団体の運営に必要な一般管理費とする」とあるが、この区分についての明文の定めがないことから、

便宜上下記に従い仕訳した。

なお、資金ベースのため、年間手数料支払い等については現金主義会計で支払時点での予算としている。

1. 民間公益活動促進業務に係る人件費（人件費）  
資金ベースの役職員、評議員の人件費のみとした。
2. 事務所費（注：例えば政治資金規正法上の事務所費とは異なる）  
資金ベースの事務所の賃借料のみとした。
3. その他指定活用団体の運営に必要な一般管理費  
上記以外のすべての経費

役職員人件費内訳

役員報酬	5,675,100	理事長、非常勤理事2名、監事2名計5名。役員報酬規程による。
事務局総長	0	理事長兼務のため
事務局員	14,890,500	職員給与規定による。 10級31号俸 1名 10級1号俸 2名 9級1号 1名 7級1号 1名 6級1号 1名 5級1号 1名 4級1号 1名
	20,565,600	

2. 事務所費		
賃借料 (1月から4月前払い分)	4,432,824	2019年1月1日～入居可能 ※貸会議室あり賃料：1,108,206円 (管理費込坪@25,001円) 44.32坪で積算。但し、先行商談あり。
		(敷金は区分経理別会計)

消費税 354,625

合計 4,787,449

(注・前払いが発生し、資金ベースなので4か月分計上)



### 3. その他

#### 3-1 変更登記費用

定款の変更登記費用		
租税公課 (印紙代)	1450	公定の価格
支払い手数料 (司法書士登記手数料)	110000	司法書士見積もりによる
小計	111450	

#### 3-2 オフィス備品

オフィスの備品		
デスクチェア 執務エリア1 (8人分用フリー アドレスデ スクチェア)	1682800	デスクワークフィット両面キャス ター脚4台。ワークフィット幕今 1200 4台。配線コードホルダー4 台、ワゴン引出しつき8台。ダイヤ ル錠非常開錠キー2本。オフィスチ ェア8脚。
デスクチェア 執務エリア2 (8人分用フリー アドレススク チェア)	1682800	デスクワークフィット両面キャス ター脚4台。ワークフィット幕今 1200 4台。配線コードホルダー4 台、ワゴン引出しつき8台。ダイヤ ル錠非常開錠キー2本。オフィスチ ェア8脚。
収納庫エリア	165130	ラテラル三段下置3台。両開き扉3 台。収納庫ダブルスペース3台。壁 固定金具。
ローパーテーション	221300	
ミーティングエリア	342,000	ソファ2台、テーブルイス各 2。
TV会議エリア	263700	テーブル1、チェア4 デスプレイ 1
人工植栽	339400	人工植物、植木鉢
黒板	441000	5台
コピー付き黒板	231000	1台
リサイクル用品	27000	1台

リサイクルボックス	7900	1台
金庫	705200	2台 (印鑑用、通帳用)
シュレッダー	438000	1台
文具消耗品	300000	一式
キッズルーム	329900	キッズマット
更衣室ロッカー	505980	三人用6台
受付カウンター	203000	
来客コーナー	256400	テーブル2台、イス10脚
ローパーテーション2	285000	
PC	2981000	11台
PCソフト	2900000	セキュリティソフト、PDFソフト 解析ソフト 11ライセンス 管理部用3ライセンス 149万円対 応3ライセンス 97万円
ハードディスク	528000	32テラバイト
複合機	6,000,000	2台 プリンター @3,000,000
家電	150000	冷蔵庫、ポット、電子レンジ各1台
ビデオカメラ、出張用箱ケース	827000	ビデオカメラ2台、デジカメ2台 ICレコーダー、出張用スーツケース。連絡用携帯電話(スカイプ使用)11台。
電話関係	917000	当初11台 (職員8プラス理事)
運搬・搬入・設置費用	970000	

### 3-3 建物工事関係

建物工事		
間仕切り工事	5011000	
入退出管理システム工事	2898000	
無線LANネットワーク	353000	
同工事	240000	

### 3-4 システム開発

システム開発		
ホームページ用レンタルサーバー使用料	20,100	法人向けレンタルサーバーサービス Biz メール&ウェブビジネス 初期工事費用 3,000、月額 5,700×3 ヵ月
ホームページ用ドメイン登録料	9,900	初年度登録料、年額 9,900
ホームページ維持料	49,000	初期費用 40,000、月額 3,000×3 ヵ月
ホームページ制作料	1,500,000	
助成金応募システム導入・構築費用	5,500,000	
助成金応募システムサーバー使用料	300,000	月額 100,000×3 ヵ月
助成対象者管理システム導入・構築費用	10,000,000	4 月から使用開始に備え導入
インターネット接続	80,000	初期費用 50,000、月額 10,000×3 ヵ月、
入出金ソフト	3,240	りそなネットバンキング、りそなダイ レクト月額 1,080×3 ヵ月
公益法人会計ソフトパッケージ	600,000	公益大臣 NX や PCA 公益法人会計 V、 スタンドアロン
人事関係ソフトパッケージ	280,000	人事奉行、スタンドアロン
給与関係ソフトパッケージ	220,000	給与奉行、スタンドアロン

### 3-5 システム運用

システム運用		
ホームページ用レンタルサーバー使用料	68,400	法人向けレンタルサーバーサービス Biz メール&ウェブビジネス 月額 5,700×12 ヵ月 (一括払い)
ホームページ用ドメイン更新料	6,900	年額 6,900 (一括払い)

ホームページ維持料	36,000	月額 3,000×12 カ月 (一括払い)
助成金応募システムサーバー使用料	1,200,000	月額 100,000×12 カ月 (一括払い)
助成対象者管理システムライセンス料	110,000	Selesforce1 ライセンス 10,000×11 人
助成対象者管理システム保守費用	450,000	SI 保守費用月額 75,000×6 カ月 (一括払い)
助成対象者管理システム改修費用	2,500,000	
インターネット接続	120,000	月額 10,000×12 カ月 (一括払い)
入出金ソフト	12,960	都市銀行バンキング、月額 1,080×12 カ月 (一括払い)

### 3-6 会議開催

評価指針策定委員会会場費	100000	@50000×2 回
旅費	220000	3 名×2 回 東京 2 名、静岡、
テープお越し費用	60000	3 万円×2 時間×2 回
謝金	120000	2 万円×3 人×2 回

理事会会場費	100000	@50000×2 回
--------	--------	------------

評議員会会場費	50000	@50000
旅費	410000	札幌、沖縄、東京 4 人、石川、兵庫 2 人、大阪 4 人
謝金	650000	5 万円×13 人



役職員旅費	400000	延べ 10 人
役職員近距離交通費	24000	

通信費	150000	5 万円×3 ヶ月
-----	--------	-----------

人事採用	150000	5 万円×3 ヶ月 (会場借り上げなど)
------	--------	----------------------

業務委託 (助成関係)	6260000	@2090000×3 か月
-------------	---------	---------------

支払手数料 (会計監査人)	2000000	年間報酬の 4 分の 1
------------------	---------	--------------

計 66,074,460  
消費税 5,285,956  
合計 71,360,416

注) 積算では執務エリア 2 の机いすは執務エリアと同様のものに入れ替えている。

## XI. 収支予算

指定の日から 2019 年 3 月 31 日まで (区分経理分)

(単位千円)

収入の部		
		0
支出の部		
	人件費	14,943
	事務所費	4,787
	その他の一般経費	59,199
計		78,929
次期繰越収支差額		△78,929

以上