

契約・助成金支払は幹事団体－実行団体にて実施。伴走支援は、コンソーシアム構成団体にて行う。

幹事団体（資金分配団体）
（認定NPO法人全国子ども食堂支援センター・むすびえ）

地域の居場所に関するリーディング団体としての知見、全国のネットワークを活用して地域の多様な主体をテーブルにつける役割を主導する等の伴走（PO、PO補佐、会計）

構成団体
（株式会社ファンドレックス）

ファンドレイジングのノウハウを活用して対象地域の資源循環のエコシステムの構築を主とした伴走（PO）

実行団体

実行団体

実行団体

コンソーシアムに関する誓約書

申請日 2023年5月31日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

コンソーシアム構成団体

幹事団体: 特定非営利活動法人全国子ども食堂支援センター・むすびえ 湯浅誠

幹事団体以外のコンソーシアム構成団体

構成団体: 株式会社ファンドレックス 井上 義雄

構成団体: 団体名称 代表者氏名

構成団体: 団体名称 代表者氏名 (印)

構成団体: 団体名称 代表者氏名 (印)

我々、コンソーシアムに参加する全ての団体(以下、「コンソーシアム構成団体」という)は、幹事団体が資金分配団体としての助成の申請を行うに際し、申請事業を実施するためにコンソーシアムを組成し、下記のとおり誓約します。

なお、下記3に記載した誓約書等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金提供契約締結までの間にコンソーシアム協定書を締結します。

2. 本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変更があった場合は申請を取り下げます。

3. コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した別紙(次の(1)～(4))の事項等

(1) 欠格事由について

(2) 公正な事業実施について

(3) 規程類の後日提出について(※通常枠のみ該当)

(4) 情報公開について(情報公開同意書)

4. コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

団体名	指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
※2 該当なし	※2 該当なし	※2 該当なし	※2 該当なし

※1 申請の日の属する事業年度に、法令又は法令に基づく行政機関の処分違反として行政機関から受けた指導、命令等(書面によるものに限る)に対する措置状況を記載してください。また、当該事業年度以前に受けたものでまだ改善がなされていないものも記載してください。

※2 該当がない場合には、「該当なし」と記載してください。

※記入上の注意点

印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。

以上

団体情報入力シート

(1) 団体組織情報

法人格	団体種別	株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体
団体名	株式会社ファンドレックス		
郵便番号	108-0075		
都道府県	東京都		
市区町村	港区港南		
番地等	2-16-1 品川イーストワンタワー 762号室		
電話番号	03-6894-2147		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	http://fundrex.co.jp	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/fundrex	
設立年月日	2008/07/01		
法人格取得年月日	2008/07/01		

(2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	イノウエヨシオ
	氏名	井上義雄
	役職	代表取締役
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3) 役員

役員数 [人]	2
理事・取締役数 [人]	2
評議員 [人]	
監事/監査役・会計参与数 [人]	
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	

(4) 職員・従業員

職員・従業員数 [人]	5
常勤職員・従業員数 [人]	5
有給 [人]	5
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	
無給 [人]	
事務局体制の備考	

(5) 会員

団体会員数 [団体数]	0
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(6) 資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	
決済責任者 氏名/勤務形態	
通帳管理者 氏名/勤務形態	
経理担当者 氏名/勤務形態	

(7) 監査

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施
----------------	---------

(8) 組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9) その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	
-------------------	--

(10) 助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	-
助成した事業の実績内容	

(11) 助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	
助成を受けた事業の実績内容	

規程類必須項目確認書(株式会社)

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

事業名:	居場所のインバウト可視化を通じた地域活性化事業 居場所と地域のエコシステムの同時強化
団体名:	株式会社ファンドレックス
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、株式会社を想定したものです。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
記入完了	記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 株主総会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	評議員会規則 定款	内定後1週間以内に提出		
(2)招集権者		内定後1週間以内に提出		
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4)招集手続		内定後1週間以内に提出		
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出		
(6)決議(過半数が3分の2か)		内定後1週間以内に提出		
(7)議事録の作成		内定後1週間以内に提出		
● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。				
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	取締役会を設置していないため提出不要		
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要		
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	取締役会を設置していないため提出不要		
(2)招集権者		取締役会を設置していないため提出不要		
(3)招集理由		取締役会を設置していないため提出不要		
(4)招集手続		取締役会を設置していないため提出不要		
(5)決議事項		取締役会を設置していないため提出不要		
(6)決議(過半数が3分の2か)		取締役会を設置していないため提出不要		
(7)議事録の作成		取締役会を設置していないため提出不要		
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要		
● 取締役の職務権限に関する規程				
【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	内定後1週間以内に提出		
● 監査役の監査に関する規程				
監査役は職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	内定後1週間以内に提出		
● 役員の報酬等に関する規程				
(1)役員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3) 保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.~3.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4) 勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5) 金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6) 収支予算		内定後1週間以内に提出		
(7) 決算		内定後1週間以内に提出		

株式会社ファンドレックス 定款

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、株式会社ファンドレックスと称し、英文では FUNDREX Co.Ltd と表記する。

(目的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- 1 コンサルティング業務
- 2 人材育成・研修・講演事業
- 3 広告代理業務
- 4 人材紹介業務
- 5 イベント企画運営業務
- 6 データベース・ホームページ作成業務
- 7 ダイレクトメール作成・発送業務
- 8 調査研究業務
- 9 書籍・雑誌、ビデオ、CD,DVD 等の販売
- 10 書籍・雑誌、その他印刷物、及び電子出版物の企画・編集・制作
- 11 書籍・雑誌などの出版
- 12 書籍・雑誌、ビデオ、CD,DVD、雑貨の委託販売
- 13 前各号に付帯する一切の業務

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都港区に置く。

(公告の方法)

第4条 当社の公告は、官報に掲載してする。

第2章 株式

(発行可能株式総数)

第5条 当社の発行可能株式総数は、1,000,000株とする。

(株券の発行)

第6条 当社の発行する株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

第7条 当会社の株式の譲渡又は取得については、株主又は取得者は株主総会の承認を受けなければならない。

(株主名簿記載事項の記載又は記録の請求)

第8条 当会社の株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することを請求するには、株式取得者とその取得した株式の株主として株主名簿に記載され、若しくは記録された者又はその相続人その他の一般承継人が当会社所定の書式による請求書に署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、利害関係人の利益を害するおそれがないものとして法務省令で定める場合には、株式取得者が単独で株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することができる。

(質権の登録及び信託財産の表示)

第9条 当会社の株式につき質権の登録又は信託財産の表示を請求するには、当会社所定の書式による請求書に記名押印し、これを提出しなければならない。その登録又は表示の抹消についても、同様とする。

(手数料)

第10条 前2条の請求をする場合には、当会社所定の手数料を支払わなければならない。

(基準日)

第11条 当会社は、毎事業年度末日の最終株主名簿に記載された議決権を有する株主(以下、「基準日株主」という。)をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利行使すべき株主とする。ただし、当該基準日株主の権利を害しない場合には、当会社は、基準日後に、募集株式の発行、合併、株式交換又は吸収分割等により株式を取得した者の全部又は一部を、当該定時株主総会において権利を行使することができる株主と定めることができる。

2 前項のほか、株主又は質権者として権利を行使する者を確定するため必要があるときは、取締役の決定により、臨時に基準日を定めることができる。ただし、この場合には、その日を2週間前までに公告するものとする。

(株主の住所等の届出)

第12条 当会社の株主及び登録された質権者又はその法定代理人若しくは代表者は、当会社所定の書式により、その氏名、住所及び印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項に変更が生じた場合における、その事項についても同様とする。

(募集株式の発行)

第13条 募集株式の発行に必要な事項の決定は株主総会の特別決議によってする。

第3章 株主総会

(招集)

第14条 当会社の定時株主総会は、事業年度末日の翌日から3か月以内に招集し、臨時総会は、その必要がある場合に随時これを招集する。

2 株主総会を招集するには、会日より1週間前までに、株主に対して招集通知を発するものとする。

(議長)

第15条 株主総会の議長は、社長がこれにあたる。社長に事故があるときはあらかじめ社長の定めた順序により他の取締役がこれに代わる。

(決議)

第16条 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合のほか、出席した議決権のある株主の議決権の過半数をもって決する。

2 会社法第309条第2項に定める決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(議決権の代理行使)

第17条 株主又はその法定代理人は、当会社の議決権を有する株主又は親族を代理人として、議決権を行使することができる。ただし、この場合には、総会ごとに代理権を証する書面を提出しなければならない。

第4章 取締役、代表取締役

(取締役の員数)

第18条 当会社の取締役は5名以内とする。

(取締役の選任)

第19条 当社の取締役は、株主総会において、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上の議決権を有する株主が出席し、その議決権の過半数の決議によって選任する。

2 取締役の選任については、累積投票によらないものとする。

(取締役の任期)

第20条 取締役の任期はその選任後10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株主総会の終結の時までとする。

2 補欠又は増員により選任された取締役は、他の取締役の任期の残存期間と同一とする。

(代表取締役)

第21条 当社に代表取締役1名を置き、株主総会の決議をもってこれを定める。

2 代表取締役は、社長とし、会社の業務を執行する。

(報酬及び退職慰労金)

第22条 取締役の報酬、賞与及び退職慰労金はそれぞれ株主総会の決議によって定める。

第5章 計 算

(事業年度)

第23条 当社の事業年度は年1期とし、毎年1月1日から同年12月31日までとする。

(剰余金の配当)

第24条 剰余金は、毎事業年度末日現在における株主名簿に記載された株主又は質権者に配当する。

(配当の除斥期間)

第25条 当社が、株主に対し、剰余金の支払いの提供をしてから満3年を経過したときは、当社はその支払いの義務を免れるものとする。

第6章 附 則

(設立に際して出資される財産の価値)

第26条 当社の設立に際して出資される財産の最低額は、金400万円とする。

(最初の事業年度)

第27条 当社の第1期の事業年度は、当社成立の日から平成20年12月31日までとする。

(設立当初の役員)

第28条 当社の設立当初の役員は次の通りである。

設立時取締役	鵜尾 雅隆
設立時取締役	吉田 憲司
設立時代表取締役	鵜尾 雅隆

(発起人)

第29条 発起人の氏名、住所及び発起人が設立に際して引き受けた株式数は、次の通りである。

埼玉県所沢市東所沢五丁目17番1号モアステージ東所沢206号室

鵜尾雅隆	普通株式40,000株
坂本文武	普通株式10,000株

以上は、当社の現行定款である。

令和2年7月1日

東京都港区新橋三丁目4番8号クレグラン新橋Ⅲ8階

株式会社ファンドレックス

代表取締役 井上 義雄