

助成申請書

申請日 2023年5月25日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の住所 福岡県福岡市早良区室見三丁目8番6-305号
申請団体の名称 合同会社JEXPO
代表者の氏名 堺武志
法人番号 2290003004975

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28年法第101号）に基づき資金分配団体として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

なお、下記4に記載した誓約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

- 申請団体の名称：合同会社JEXPO
- 申請団体の住所：福岡県福岡市早良区室見三丁目8番6-305号
- 資金分配団体としての
業務を行う事務所の所在地：福岡県福岡市早良区室見三丁目8番6-305号
- 申請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）
- 当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。

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
※4 該当なし	※4 該当なし	※4 該当なし

※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。
- 法人番号については、国税庁から指定・通知される13桁の法人番号を記載してください。
- 住所及び事務所の所在地については、登記のとおり記載してください。また、住所は、主たる事務所の所在地を記載し、従たる事務所がある場合、当該事務所においても資金分配団体としての業務を行うときは、当該事務所の所在地も記載してください。
- 上記5については、記入が必要な欄がありますので、内容をご確認の上ご記入ください。なお、該当がない場合にも、「該当なし」と記載して頂く必要があります。

以上

(別紙)

1 欠格事由について

当団体は、次の1から4のいずれにも該当しないことを確認し、将来においても該当しないことを誓約します。

1. 「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28年法律第101号）」（以下「法」という。）第17条第3項に掲げる団体で、次のいずれかに該当するもの
 - (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体
 - (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
 - (3) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体
 - (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。（5）において同じ。）
 - (5) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
2. 暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体
3. 指定活用団体の指定、資金分配団体の選定若しくは実行団体の選定を取り消され、その取り消しの日から3年を経過しない団体、又は他の助成制度においてこれに準ずる措置を受け、当該措置の日から3年を経過しない団体
4. 役員のうち次のいずれかに該当する者がいる団体
 - (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者
 - (2) この法律の規定により罰金の刑に処され、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者

※注意点

上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

2 公正な事業実施について

当団体は、資金分配団体としての助成の申請を行うに際し、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業に関して、次のとおり確認します。

1. 資金分配団体に選定された後の当団体の役員の構成が、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。

- (1) 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと（監事についても同様）。
 - (2) 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと（監事についても同様）。
2. 当団体は、資金分配団体に選定された後において、社会的信用を維持する上でふさわしくない業務、又は公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれのある業務は行わないこと。
 3. 当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、助成申請書に記載のとおりである。

※注意点

資金分配団体に選定された後に、上記確認事項に反する事実が判明した場合には、虚偽の申請があったものとみなされる可能性がありますのでご注意ください。また、上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

3 規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、規程類必須項目確認書で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

4 情報公開について(情報公開同意書)

当団体は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業が「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28年法律第101号）に基づき、この活動の資金が国民の資産であることから、「情報公開の徹底」及び「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることを理解し、資金分配団体としての助成申請を行うに際し、その選定結果の如何を問わず、添付資料「選定結果・申請時提出書類の情報公開について」に基づき同機構のウェブサイトで公開されることを同意いたします。

なお、申請書類の提出にあたっては同機構の個人情報保護に関する基本方針に同意します。

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

JANPIAでは、公募要領で明示しているとおり、採択・不採択に関わらずすべての選定申請団体の選定結果及び申請時提出書類（参考資料は除く）の情報公開を当機構ウェブサイトで行います。これはこの活動の原資が国民の資産であることに鑑み、「国民への説明責任」を果たすため、「情報開示の徹底」「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることに応じるものです。

なお、情報公開にあたっては、書類の中にある個人情報や選定申請団体のアイディアやノウハウに係る部分について非公表とすること等により、選定申請団体の権利その他の正当な利益を損ねないよう留意することとなっています。そのため選定結果通知後、すべての選定申請団体宛に情報公開予定の書類データについて申請の際に登録いただいたメールに送信し、公開内容を確認していただいた上、申請時提出書類を公開する予定です。

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

選定結果の公表に際しては、申請された情報に基づき、以下「選定結果の公表」での公表予定項目を当機構ウェブサイトに公表すること

「選定結果の公表」での公表予定項目

- 1 申請事業分類 *通常枠のみ
- 2 事業名 主題
- 3 事業名 副題
- 4 団体名
- 5 事業対象地域
- 6 代表者名
- 7 所在地
- 8 社会課題
- 9 事業の概要
- 10 事業期間
- 11 決定助成額または申請助成額
- 12 審査コメント
- 13 助成額の根拠（「資金計画書等」「事業計画書」） ※選定団体のみ

(2) 申請時提出書類（参考資料を除く）の公開

選定結果公表後、以下「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料」を当機構ウェブサイトにて公開すること

※この公開にあたっては、事前にすべての選定申請団体に情報公開予定の申請時提出書類について登録いただいたメールに送信し、内容をご確認いただきます。

申請時提出書類については、皆さまにご確認いただく段階で「印影」と「個人情報」と判断される情報について、JANPIA事務局で非公開の加工を行う予定です。それに加えて正当な利益が損なわれると判断されるような非公開とすべき情報^{*1}がないか、ご確認をお願いします。また事務局で行った非公開加工が不必要の場合は、合わせてご指摘下さい。

非公開の箇所についてご確認いただくプロセスを経て、団体の皆さまにご了解が得られた書類を当機構ウェブサイトで公開します。

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

- 1 助成申請書

- 2 団体情報
- 3 事業計画書
- 4 資金計画書等
- 5 役員名簿
- 6 申請書類チェックリスト
- 7 規程類必須項目確認書（規程類確認書）
- 8 定款
- 9 登記事項証明書（全部事項証明書）＊
- 10 事業報告書（過去3年分）＊
- 11 決算報告書類（過去3年分）※2・※3
- 12 規程類＊

以上に加え、コンソーシアムで申請の場合

- ・ コンソーシアムの実施体制表
- ・ コンソーシアムに関する誓約書
- ・ 幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体についての「団体情報、定款、規程類、規程類確認書または規程類必須項目確認書、役員名簿、決算報告書類（提出があった場合のみ）※2・※3」

※1 統計データなど、すでに一般公開されている情報は非公開とする情報の対象になりません。

※2 通常枠のソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業については、「決算報告書類（過去3年分）」は参考資料とし、公開対象外となります。

※3 随時枠（コロナ等枠）は前年度分のみとなります。

＊は通常枠のみが対象となります。

以上

休眠預金活用事業 事業計画書 【2023年度通常枠】

必須入力セル
任意入力セル

基本情報

申請団体	資金分配団体		
資金分配団体	事業名（主）	「全国銀行マンが世界の営業マンを直接人材紹介」を普及する事業	
	事業名（副）	中小企業待望の海外成約までの個社支援で海外売上達成・地域活性化	
	団体名	合同会社JEXPO	コンソーシアムの有無 あり
事業の種類1	③イノベーション企画支援事業		
事業の種類2			
事業の種類3			
事業の種類4			

優先的に解決すべき社会の諸課題

領域／分野	
<input checked="" type="checkbox"/>	(1) 子ども及び若者の支援に係る活動
	① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援
	② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援
	③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援
	⑨ その他
<input checked="" type="checkbox"/>	(2)日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動
	④ 働くことが困難な人への支援
	⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援
	⑥女性の経済的自立への支援
	⑨ その他
<input type="checkbox"/>	(3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動
<input type="checkbox"/>	⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援
	⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援
	⑨ その他
	その他の解決すべき社会の課題

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略を基にした、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する。	中小企業が、海外取引での成約・海外売上達成を実現できるよう金融機関・公的機関・専門家との効果的なパートナーシップの構築を提唱・推進します。
8.働きがいも経済成長も	8.9 2030年までに、雇用創出、地方の文化振興・産品販促につながる持続可能な観光業を促進するための政策を立案し実施する。	中小企業が、海外へ向けた産品販促に取り組めるよう公的機関に対して、雇用創出を支援する政策立案を提言し、実現を目指します。
9.産業と技術革新の基盤をつくろう	9.3 特に開発途上国における小規模の製造業その他の企業の、安価な資金貸付などの金融サービスやバリューチェーン及び市場への統合へのアクセスを拡大する。	中小企業が、海外へ向けたバリューチェーン獲得ができるよう金融機関に対し、海外人材採用支援に取り組むことを提言し、実現を目指します。

I.団体の社会的役割

(1)団体の目的	197/200字
海外進出したくても相談相手さえわからない中小企業24,590社に対し、海外で営業人材をリモートワークで採用するというイノベーション手法を提案・支援します。これにより中小企業は、海外取引成約までの個社支援を受け、輸出拡大・外貨獲得が実現できます。あわせて金融機関・公的機関・専門家等を加えたパートナーシップ「(仮称)海外人材雇用推進機構」を提唱し、その創設を目指しつつ、地域活性化に貢献します。	
(2)団体の概要・活動・業務	200/200字
フランス・ヨーロッパ向け販路開拓支援業。特化してきたのは、同業他社が支援できていない成約個社支援。商談相手発掘・アポイント獲得～商談フォロー・成約まで。営業は日本からのメール・Zoom等リモートが主体、渡欧は商談同行に限定。そのノウハウをさらに発揮すべく、厚生労働省の「取次機関をおかない国外にわたる職業紹介許可」を取得、人材紹介業に着手。フランス在住人材を日本から直接求人あっせんできるのは日本初。	

II.事業概要

実施時期	(開始)	2023/8/1	(終了)	2027/3/31	対象地域	宮城・千葉・岐阜・長野・広島・福岡・大分および全国	実行団体における、不動産（土地・建物）購入の想定有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則できません。自己資金等で購入する場合は認められません。詳しくは公募要領をご確認ください。	なし
直接的対象グループ	フランス・欧州等へ海外進出したい中小企業。JEXPOが内閣府プロフェッショナル人材事業に登録済の千葉・岐阜・長野・広島・福岡・大分6県、および本休眠預金活用事業の申請内容をプレゼン済の金融機関がある宮城県内の企業が有力					(人数)	7社～14社	
最終受益者	海外進出したくても相談相手さえわからない全国の中小企業 (中小企業庁統計ならびに東京商工リサーチのアンケート調査より)					(人数)	24,590社	
事業概要	<p>フランス・ヨーロッパ等へ海外進出したい中小企業（実行団体）を公募します。そして実行団体は、フランス在住の営業人材を求人、雇用契約を締結します。採用された人材は、現地でリモートワークします。実行団体と採用人材は、資金分配団体・POのサポートを受け、3年間、輸出拡大・外貨獲得などに取り組みます。このとき、資金分配団体は、採用人材の採用経費・給与および現地営業経費を実行団体へ助成します。また、国際間雇用に係るバックオフィス業務（契約締結・税務処理・労務管理・事務処理・通訳業務など）は、専門家（弁護士・社労士・税理士・キャリアコンサルタント・産業カウンセラー・リモートワークプロ・通訳者など）がサポートし、その費用を助成します。人材を国内で採用する場合は、申請取次行政書士の費用を助成します。</p> <p>実行団体候補企業は、本事業への応募に先立ち、メインバンクと公的機関に対して、本事業にオブザーバーとして参加し、伴走してほしい旨を相談します。このとき同時に、ヒアリング調査を実施し、両機関が、海外人材採用ニーズを把握できていない実態を明らかにします。事業主旨に賛同したメインバンクと公的機関は、実行団体に伴走して、海外進出支援のノウハウを獲得できます。</p> <p>一方JEXPOは、本事業で育成するPOを新規雇用し、あわせてバックオフィス機能とガバナンスの強化を行います。</p> <p>3年間の事業期間終了後、メインバンクは、自ら諸外国との間での職業紹介許可を取得します。公的機関は、海外人材採用を支援する制度の導入等に取り組みます。また、実行団体は、自ら掲げた地域活性化の取組を実践します。これらをとおして、地域社会ぐるみでの海外進出支援体制が確立することで、地域の活性化が実現することを目指します。</p>							
735/800字								

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	999/1000字
<p>我が国には中小企業が約305万団体ある（中小企業庁統計）。人口減少等とともに国内市場が縮小するなか、海外展開に活路を見出すため、「海外展開を今後さらに拡大したい(7.3%)」、「あらたに取り組みたい（8.4%）」企業をあわせて15.7%存在する。そして、それを実現するための課題は、「販売先の確保（25.5%）」、「人材の確保(14.0%)」だと認識している（計39.2%）。ところが、「人材について相談相手がいない」企業は13.1%ある。つまり「海外展開したい意向をもちながら、人材について相談相手さえない」企業は、全国に305万社 x 15.7% x 39.2% x 13.1% = 24,590社に及ぶ（東京商工リサーチ資料）。</p> <p>一方、海外営業人材不足が喫緊の課題である中小企業は、国内での求人に際し、外国の商習慣などに精通したタフなネゴシエーション能力をもつ人材が必要なため、在留外国人に白羽の矢を立てる。ところが、その素養をもつ外国人は日本にはほぼ入国していない。その一因は、在留資格制度の教条的な運用にある。日本国内で就労を許可された外国人の約74%を占める技能実習・特定技能・資格外活動などの外国人材は営業職としての素養がないばかりか、在留資格許可以外の労働であり、営業職としての就労は禁止される。可能なのは、在留資格「技術・人文・国際業務」のなかでも、さらに「大卒かつ大学で営業を専攻」または「母国での営業経験10年以上」という厳しい要件を満たした人材等であり、ほとんど皆無に近い。つまり国内に海外営業の適材はいない。この点、出入国在留管理庁は詳細統計資料を未公表。</p> <p>だからといって、中小企業が自ら、海外在住人材を自力で探すことは、絶望的に不可能。そんななか、人材紹介会社が海外人材を直接紹介しようと思えば、厚労省の「取次機関をおかない国外にわたる職業紹介」の許可が必要になる。ところがその取得には、「相手先国（＝例フランス）において、国外（＝日本）にわたる職業紹介について事業者（＝人材紹介会社）の活動が認められていることを証明する書類」が必須なのに、職業紹介制度が撤廃済の諸外国ではこの書類を発行する監督官庁がない。この点、厚生労働省は、同職業紹介を許可された人材紹介会社は「ほとんど前例がない」とJEXPOの経営力向上計画で認定している。ただし詳細統計資料は公表していない。</p>	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	198/200字
<p>海外進出したい中小企業に対する行政支援は、展示会出展費用補助などの入口支援に偏重している。一方の中小企業は、「成約等までの支援」を切望するものの、行政がそれを支援できない理由は「個社支援はできないから」等とされる。自治体46道府県は、内閣府事業を通じ人材紹介業に関与。金融機関は法改正で職業紹介が可能となり、内閣府事業を通じ人材紹介業に参入。が両機関ともに海外人材採用ニーズには気づいていない。</p>	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	201/200字
<p>海外進出成約個社支援：3年間伴走支援した中小企業が売上1000万円達成など。</p> <p>人材紹介：2020年厚生労働省がJEXPOに「取次機関をおかない国外にわたる職業紹介」を許可。今年からPR活動を本格化。内閣府プロフェッショナル人材戦略拠点に6県登録。職業紹介業許可され、内閣府先導的人材マッチング事業に登録の37金融機関にDM配布。七十七銀行（宮城）、十六銀行（岐阜）には休眠預金事業申請内容をプレゼン済。</p>	
(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	198/200字
<p>公的機関による個社支援が行き届かず、国内では在留資格制度下で海外営業人材が見つからないなか、全ての人材紹介会社ができない海外人材直接紹介というイノベーション手法をとおして、中小企業が輸出拡大・外貨獲得を達成できる。あわせて、本事業を通して国外職業紹介許可を取得した金融機関、および公的機関・専門家からの支援を受け、新たな中小企業が海外進出し、外貨獲得などを達成することで、地域活性化を実現できる。</p>	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
<p>(長期アウトカム) 全国銀行マンが世界の営業マンを直接人材紹介。中小企業待望の成約までの個社支援で海外売上達成・地域活性化</p> <p>(中期アウトカム) 実行団体：世界の人材を採用して輸出拡大に取り組み、海外売上累計を2億円/社に伸ばしている</p> <p>PO：成約個社支援ができる専門家の人数と相手国数が増えている</p> <p>土業・専門家：海外在住人材の採用・指揮監督・トラブル対応にかかる中小企業の不安・リスクを解消している</p> <p>金融機関：国外職業紹介が世界20カ国との間で可能になっている</p> <p>公的機関：海外人材採用を支援する制度が20公的機関で導入されている</p>

(2)-1 短期アウトカム (資金支援)	100字	指標	100字	初期値/初期状態	100字	目標値/目標状態 (目標達成時期)
(実行団体) フランスでリモート採用した営業人材とともに海外進出に取り組み、輸出拡大・外貨獲得を達成している		海外取引売上高		本事業着手前の海外売上高		2027年3月までに6000万円/社

(2)-2 短期アウトカム (非資金的支援)	100字	指標	100字	初期値/初期状態	100字	目標値/目標状態 (目標達成時期)
(PO) 海外成約個社支援をビジネスチャンスと捉えた先駆的なPOが誕生している		実行団体・評価専門家がPOのスキルを評価基準に照らして判定する評価審査会を実施。一定以上の評価点を獲得したPOの人数		0		2027年3月までに5名以上
(専門家) 国際間雇用支援をビジネスチャンスと捉えた先駆的な土業・専門家が誕生している		実行団体・評価専門家が専門家のスキルを評価基準に照らして判定する評価審査会を実施。一定以上の評価点を獲得した専門家の人数		0		2027年3月までに5名以上
(金融機関) 海外在住人材採用ニーズをビジネスチャンスと捉え「取次機関をおかない国外にわたる職業紹介」を取得する先進的な金融機関が誕生している		金融機関が「取次機関をおかない国外にわたる職業紹介」を許可された相手国の数		0		2027年3月までに3カ国以上
(公的機関) 海外在住人材採用を支援する画期的な公的制度が新設されている		支援制度を新設した公的機関の数		0		2027年3月までに3団体以上

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	200字	時期	
実行団体は、フランス在住人材を採用し、指揮監督に取り組む。採用人材に対しては、給与ならびに法定福利費（フランス側年金・社会保険制度にもとづく）を支出する。その成果は（短期アウトカム・実行団体）につながる。		2027年3月まで	103/200字
実行団体は、採用人材とともに、現地営業活動に取り組むにあたり、必要な営業経費を支出する。想定される支出としては、旅費交通費、荷造運賃、委託費（イベント開催など）、広告宣伝費など。その成果は（短期アウトカム・実行団体）につながる。		2027年3月まで	114/200字
実行団体は、成約個社支援についてのアドバイスを受け、その対価を支払う。想定されるアドバイス・成果としては、営業目標設定、業務分担、スケジュール、営業実務（見込客発掘～商談資料作成～アポイント～商談～成約）に対するアドバイス、海外人材のリモート指揮監督方法など。その成果は（短期アウトカム・実行団体）につながる。		2027年3月まで	155/200字
実行団体は、弁護士より採用人材の法務関連業務についてアドバイスを受け、その対価を支払う。想定されるアドバイス・成果としては、雇用契約書・売買契約書・代理店契約書等の作成、解雇等労務トラブルへの対応費用など。その成果は（短期アウトカム・実行団体）につながる。		2027年3月まで	128/200字
実行団体は、税理士より採用人材の税務関連業務についてアドバイスを受け、その対価を支払う。想定されるアドバイス・成果としては、日仏租税条約の説明、フランス側年金・社会保険料等の算出方法とそれを踏まえた給与設定、給与の源泉徴収方法、各種支出の際の税処理（課税・非課税・免税など）、および経理処理での勘定仕訳など。その成果は（短期アウトカム・実行団体）につながる。		2027年3月まで	179/200字
実行団体は、社労士より採用人材の労務関連業務についてアドバイスを受け、その対価を支払う。想定されるアドバイス・成果としては、日仏社会保障協定・最低賃金・有休休暇・労働時間等の理解したうえでの求人票の作成、雇用条件通知書の作成、就業規則・人事労務諸規程の見直しなど。その成果は（短期アウトカム・実行団体）につながる。		2027年3月まで	157/200字
実行団体は、キャリアコンサルタント・産業カウンセラーより採用人材のキャリア形成等についてアドバイスを受け、その対価を支払う。その成果は（短期アウトカム・実行団体）につながる。		2027年3月まで	87/200字
実行団体が、人材を日本で採用することを希望する場合には、申請取次行政書士に在留資格認定証明書の交付申請費用を支払う。その成果は（短期アウトカム・実行団体）につながる。		2027年3月まで	83/200字
実行団体は、上記各項にかかる通訳・翻訳業務について、その対価を支払う。その成果は（短期アウトカム・実行団体）につながる。		2027年3月まで	60/200字
			0/200字
			0/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	200字	時期	
JEXPO・SINKa：事業全体の内容・目標設定・業務分担・予算・スケジュール等の確認。とくに専門家・実行団体審査員・評価専門家の人選基準、PO登録基準、報酬単価・実働日数について重点協議。		2024年8月	96/200字
JEXPO→JANPIA：本事業において実行団体が支払う支出につき、助成対象となる費目・条件の明確化。		2024年8月	51/200字
JEXPO：本事業への参画に関心を示している専門性の高い人材を、士業（弁護士・社労士・税理士・行政書士・産業カウンセラー・キャリアコンサルタント・通訳）、成約個社支援担当、組織基盤強化担当に分類。各位と面談し、対応可能な業務領域・受託条件・報酬額等を明確にしたうえで、参画を打診・決定。あわせて、PO登録の要否、JEXPOとの雇用契約締結の要否を決定。		2024年8月	178/200字
JEXPO：そのほかのPO候補者と面談。それでも適任がいなければ求人。POを決定し雇用契約を締結。		2024年9月	49/200字
JEXPO：実行団体審査員・評価専門家へ就任打診・決定。		2024年9月	28/200字
SINKa→JEXPO・PO：実行団体を選定するにあたっての公募要領・審査基準の作成要領、説明会開催要領をアドバイス。広報方法、広報後の個別問合せ対応方法を協議。facebook12000人、DM（全国企業の人事部門1,060社、海外事業部門750社）に向けて広報を実施。		2024年9月	138/200字
JEXPO・PO：実行団体公募要領・申請書式・審査基準・ヒアリングシートを作成。ヒアリングシートとは、応募団体が、応募に先立ち金融機関・公的機関へオプザバー参加を打診し、その際の両機関の反応・対応を記入するもの。これにより、両機関が今現在海外人材ニーズをどう認識し、対処しようとしているかを集計、定量化できる。同時に、応募団体自身も海外人材に対するニーズを回答する。結果はレポートにまとめる。		2024年9月	200/200字
JEXPO・PO：109金融機関・46公的機関に向けた本事業の主旨・内容を説明したDMを作成。とくに、応募団体が実行団体に選定された際には、オプザバーとしての参加等を通じた実行団体への伴走を依頼する。あわせて、本事業のPOとして参画することを呼びかける。作成次第、配布。		2024年9月	138/200字
JEXPO・PO・SINKa：実行団体説明会を開催。開催後、応募団体・金融機関・公的機関からの個別問合せに対応。		2024年9月	56/200字

JEXPO・PO：応募団体を審査基準に照らして審査。実行団体審査員に諮る団体を決定。	2024年10月	42/200字
SINKa→JEXPO・PO：実行団体選定審査会の開催要領をアドバイス。開催を審査員に通知、開催。実行団体を選定。応募団体に、採択・不採択を通知。	2024年10月	74/200字
SINKa→JEXPO・PO：採択された実行団体に対する合同説明会の開催要領をアドバイス。開催を実行団体に告知、開催。実行団体と契約を締結。	2024年10月	70/200字
JEXPO・PO→実行団体：フランス人材採用に際しての雇用条件決め・Zoom面談・採用基準の設定要領をアドバイス。とくに欧米での求人、ジョブ型ではなく求めるタスクを明示する重要性を説明。実行団体が求人票等を作成したのちJEXPOが仏訳・求人。応募人材の履歴書を確認し、採用基準を満たす人材とZoom面談。採用人材を決定し、雇用契約締結。来日の場合は、在留資格取得申請を申請取次行政書士に発注。	2024年10月	200/200字
JEXPO・PO・実行団体・採用人材：営業目標設定・活動内容・業務分担・営業支援資料提供・経費負担・営業報告要領などについてZoom協議。	2024年10月以降随時	69/200字
JEXPO・PO→実行団体：採用人材を指揮監督する上での課題などについてZoom協議・アドバイス（成約個社支援）。金融機関・公的機関は適宜オブザーバーとして参加し、ノウハウを取得。必要に応じて専門家へ引継ぎ。実行団体がこの取組を繰り返しながら、成約・海外売上を達成する。その成果は（短期アウトカム・実行団体）につながる。	2024年10月～2025年3月	162/200字
専門家：実行団体の支援をとおしてノウハウを実践的に獲得しながら、国際間雇用という事業領域における自らの専門性を確立する。そして専門家として、その専門性を前面に打ち出した事業展開を行うことを強く意識する。その成果は（短期アウトカム・専門家）につながる。	2024年10月～2027年3月	126/200字
SINKa→JEXPO・PO：実行団体間情報交換会の開催要領をアドバイス。開催を実行団体に通知。	2024年10月以降随時	48/200字
JEXPO・PO・SINKa：実行団体間情報交換会を開催。同会にはPO（専門家・金融機関・公的機関を含む）はオブザーバーとして参加。お互いが、成約獲得の実績やその際の工夫、採用人材を指揮監督する上での課題などについて情報交換することでノウハウを共有しあう。さらには、お互いに刺激を与えながらモチベーションを高めていく。	2024年10月以降3カ月に1回開催	161/200字
金融機関：実行団体の成約個社支援や実行団体間情報交換会にオブザーバーとして参加しながら、ノウハウを実践的に獲得する。海外人材採用ニーズの高さ、くわえてそれを支援する人材紹介事業の意義と収益性の高さを深く理解する。そして、金融機関自らが、国外職業紹介に取り組むことを強く意識するようになる。その成果は（短期アウトカム・金融機関）につながる。	2024年10月～2027年3月	172/200字
公的機関：実行団体の成約個社支援や実行団体間情報交換会にオブザーバーとして参加しながら、海外人材採用の有効性・必要性を深く理解する。くわえてそれを支援する事業の意義を理解する。そして、公的機関自らが、海外人材採用を支援する制度を創設することを強く意識するようになる。その成果は（短期アウトカム・公的機関）につながる。	2024年10月～2027年3月	161/200字
SINKa・PO→実行団体：規程類の見直し・新規作成支援等をおとして、コンプライアンス・ガバナンスを強化する。	2024年10月～2027年3月	55/200字
SINKa→JEXPO・PO：評価審査会の開催要領をアドバイス。とくに、下記の評価基準を定める。 ①本年度の実行団体の取組意欲・途中成果についての評価基準 ②地域活性化プランの取組状況についての評価基準 ③専門家・POのスキルの評価基準 ④次年度以降、助成を継続するか否かについての評価基準	2025年2月	145/200字
JEXPO・PO・SINKa→評価専門家：評価審査会を開催。上記の評価基準等に照らして審査を行う。	2025年3月。以降毎年3月実施	49/200字
JEXPO：上記「①実行団体の取組意欲・途中成果」、「②地域活性化プランの取組状況」についての評価結果を外部に公表する。	2025年4月。以降毎年4月実施	60/200字
JEXPO：上記「③専門家・POのスキル」についての評価結果を外部に公表する。その成果は（短期アウトカム・専門家）につながる。	2025年4月。以降毎年4月実施	63/200字
JEXPO：上記「④次年度以降、助成を継続するか否かについての評価」についての評価結果を外部に公表する。なお、これにともない、実行団体に対する助成の終了を決定した場合には、新たな関係者を発掘する絶好の機会ととらえ、翌年度以降の実行団体を新規に募集する。これにとまなう金融機関・公的機関への広報を行うことがある（上記までの活動を継続する）。	2025年4月。以降毎年4月実施	171/200字
実行団体：採用人材・PO・専門家とともに、さらには金融機関・公的機関がオブザーバー参加しながら、成約・海外売上の達成件数、売上額を伸ばしていく。その成果は（短期アウトカム・実行団体）につながる。	2025年4月～2027年3月	98/200字

金融機関：JEXPOより国外職業紹介許可取得のノウハウを得て、金融機関自らが、国外職業紹介の許可を獲得する。 その成果は（短期アウトカム・金融機関）につながる。	2026年4月～2027年3月	80/200字
公的機関：海外人材採用を支援する制度を創設する。その成果は（短期アウトカム・公的機関）につながる。	2026年4月～2027年3月	49/200字
JEXPO・PO・SINKa→関係者全員：これまでの活動・成果を総括する全体会議を開催する。 そして、そのなかで「（仮称）海外人材雇用推進機構」の創設を提唱し、 各位がそれぞれの立場で、地域活性化に資する取組を継続していくことを宣言する。 あわせて、職業紹介制度、入出国管理制度、行政支援に対する制度見直し等を提言する。	2027年3月	161/200字
		0/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	実行団体公募時には、①全国企業の人事部門1,060社、海外事業部門750社の責任者のメールアドレスを取得して、DMを配信。実行団体への応募を働きかける。②プレスリリース配信ならびにfacebook配信（メンバー12,000名）を行う。なお5/16、SINKa主催のイベントにおいて、休眠預金活用事業へ申請主旨を公表済。実行団体候補4社、PO・土業専門家候補6名、金融機関3社が参加した。	194/200字
連携・対話戦略	先導的人材マッチング拠点に登録し、職業紹介許可済の109金融機関にDMを発送し、本事業を告知する。実行団体への応募を希望する中小企業から伴走の相談を受けた際には、オブザーバーとして参加、伴走支援していただけるよう依頼する。あわせて本事業にPOとしても参画いただきたい旨を打診する。プロフェッショナル人材戦略拠点46道府県へもDMを発送。協力団体として本事業に参画いただくよう働きかける。	193/200字

VI.出口戦略・持続可能性について **助成期間終了後も社会課題の解決に向けた活動を継続させる戦略・計画を記入してください。**

資金分配団体	本事業終了後は、職業紹介事業制度に即した通常の課金体制に戻す。つまり、助成期間終了後のJEXPO報酬は、人材採用が決定後、その人材への支払給与に対する職業紹介手数料（理論年収の20～50%）とする。このようにして、助成金を要しない収益モデルとする。あわせて、本事業を通して、 〇〇銀行がA国、△△信金がB国、□□バンクがC国というように、国外職業紹介ができる金融機関が全国に複数誕生・連携することにより、海外進出した中小企業は、メインバンクをとおして、進出したい国への職業紹介が可能な金融機関と容易につながるようになる。 くわえて、本事業で構築した金融機関・公的機関・土業専門家等との関係性を活かし、これら関係機関および民間人材紹介会社等から構成され、海外進出した中小企業を支援するネットワーク、「（仮称）海外人材雇用推進機構」の創設を提唱し、本事業の参画メンバーには、継続的な取組を要請する。	399/400字
実行団体	「海外進出したくても相談相手さえわからない」状態であった中小企業が、海外取引拡大・外貨獲得を自走できるようになるのみならず、くわえて、他の国へ向けた海外進出にも継続的に取り組んでいく。さらに実行団体に対しては、本事業に参画するにあたり、自らが掲げた地域活性化に向けた行動目標に向けた取組を立案することを求める（地域活性化プラン）。具体的な例としては、社員の給与アップ、地域商社となって地元事業者を束ねての海外取組事業、他実行団体と共同しての全国中小企業に向けた情報提供活動、公的機関に向けた支援制度化の請願活動などを想定している。それらの取組を見て触発された中小企業が、全国に次々と現れて海外進出に取り組むことで、助成期間終了後も、社会課題の解決に向けた活動が継続するようにする。	340/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	578/800字
<p>JEXPOは助成の実績がないため、市民活動団体等への助成実績が豊富で、資金等の管理能力を有するSINKaとコンソーシアムを構成し、同社が構成団体として参画する。</p> <p>SINKaの新規分配団体実績：</p> <p>(ア) 2020年度新型コロナウイルス対応緊急支援助成（採択2021年3月11日）</p> <p>事業名：福岡子ども若者、困窮者応援笑顔創造事業 副題：いま動かない！居場所と出番づくり</p> <p>助成額：35,226,000円（うち分配額30,000,000円）、実行団体6団体</p> <p>(イ) 2021年度通常枠 ソーシャルビジネス形成支援事業（地域）採択（2022年3月3日）</p> <p>事業名：SB第3世代による九州位置（地域）価値創造事業 副題：都市農村の多拠点チャレンジセンター連携による感動増幅事業</p> <p>助成額：137,142,800円（うち分配額100,000,000円）、実行団体5団体</p> <p>(ウ) 2022年度通常枠 ソーシャルビジネス形成支援事業（地域）採択（2022年10月11日）</p> <p>事業名：九州のスター的農家による農産連携事業 副題：大規模農家の福祉部門の内在化による地方在住の障がい者雇用創出</p> <p>コンソーシアム申請：株式会社クロスエイジ・一般社団法人 SINKa・株式会社ONE GO</p> <p>助成額：219,867,566円（うち分配額150,000,000円）、実行団体6団体</p>	
(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	790/800字
<p>■連携・マッチング</p> <p>①プロフェッショナル人材戦略拠点：人材紹介事業を周知済：岐阜・京都・兵庫・岡山・広島・福岡・大分7府県を直接訪問面談。千葉・長野2県Zoom面談。</p> <p>②職業紹介業許可済の金融機関（先導的人材マッチング事業登録）：DM37通配布。配布後の電話・メールのやりとり等を通じ、銀行（七十七・千葉・京葉・十六・大垣共立・広島・福岡・西日本シティ・福岡中央・大分）、信用金庫（東濃・益田・岐阜商工・関・飛騨・高山・大垣西濃・岐阜・ひびき）の人材紹介部門のコンタクト先（担当者・連絡先）を把握済。本事業採択後は、即本事業の告知が可能。</p> <p>③士業・専門家：本事業参画を打診済。弁護士（フランス労働法専門）、社労士（厚労省労基署・外務省勤務など経て現職）、税理士（国税局調査査察部・税務署など経て現職）、産業カウンセラー兼キャリアコンサルタント、通訳・翻訳。申請取次行政書士4事務所と業務提携済（国内採用する場合の在留資格申請業務）。</p> <p>④フランス販路開拓専門家（打診済）：食品販路開拓支援（JETRO専門家パリ在住）、食品販路開拓支援する会社をフランスに設立・フランス人雇用経験あり（農水省専門家）、インテリア市場開拓支援（経産省・自治体事業受託。パリ在住）</p> <p>■伴走支援実績・事業事例</p> <p>①海外進出成約個社支援：中小企業を3年間伴走支援した結果、海外売上1000万円超などを達成した。</p> <p>そのほか、製薬技術・テキスタイル・インテリア・食品・伝統工芸品・雑貨・農産物などの海外進出成約個社支援で成果。</p> <p>②中小企業伴走支援：JEXPO代表社員堺武志は、2017年～2023年の6年間、北九州市中小企業支援センターのマネージャー職。事業計画立案、販路開拓、創業支援などに従事。伴走支援企業数延べ700社。補助金申請を支援して採択された額は総額2億円超。フランスへの販路開拓支援伴走支援5社。</p>	

VIII. 実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	7団体～14団体	
(2)実行団体のイメージ	フランスに販路開拓したい中小企業。業種は、製造業（素材・機械・インテリア・テキスタイル・食品など）、技術（製菓、伝統工芸、職人技）などを想定。実行団体選定審査会における評価基準は、1）社内体制、意欲、商材のクオリティ。2）売上目標を達成させる取組の具体性。3）リモートワークが一定レベル以上進んでいる。4）メインバンク・公的機関が伴走を応諾。5）地域活性化プランの具体性・社会課題解決に対する貢献性	199/200字
(3)1実行団体当り助成金額	1実行団体あたり1年間1000万円、3年間で3000万円。 1年間における助成額の概算内訳。採用人材の採用費用・給与500万円。採用した人材の海外現地での営業経費等250万円。土業等専門家支援に支払う経費200万円。その他諸費用50万円	118/200字
(4)案件発掘の工夫	先導的人材マッチング拠点登録109金融機関、プロフェッショナル人材戦略拠点46道府県にDMを発送。実行団体を公募するプレスリリース配信ならびにSNS配信（facebook：12000名）を行う。 これまでの営業活動をとおり、JEXPOの存在や事業内容を了知している金融機関・公的機関からの紹介を受け、実行団体に応募してくる宮城・千葉・岐阜・長野・広島・福岡・大分の中小企業を一定数確保できると予想。	200/200字

IX. 事業実施体制

(1)コンソーシアム利用有無	あり	
(2)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	海外進出支援の実績豊富なJEXPOが幹事団体。代表社員堺武志が事業全体統括兼POとして伴走支援。本事業でPO・総務・経理人材を新規雇用（2～3名）。休眠預金等の助成実績豊富なSINKaが構成団体として参画。代表理事濱砂清が全体統括アドバイザー、資金分配団体PO実績のある藤田豪太郎、海外事業支援経験をもつ中嶋隆登がPOとして実行団体伴走支援。 農水省・JETRO販路開拓支援専門家等との連携体制。	200/200字
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	JEXPOとSINKaが実行団体のコンプライアンス・ガバナンス強化のため規程類整備をサポート。 海外取引・雇用の契約・労務・税務等土業専門家と協力体制：フランス労働法専門弁護士。厚労省労基署・大使館勤務歴をもつ社労士。国税局調査察部出身の税理士。JEXPOを監査した公認会計事務所。産業カウンセラー兼キャリアコンサルタント兼女性活躍支援専門家。申請取次行政書士。実行団体選定・評価に携わる大学教授等	200/200字

申請団体	資金分配団体	
事業期間	2023.10.1 ~ 2027.3.31	
資金分配団体	事業名	「全国銀行マンが世界の営業マンを直接人材紹介」を普及する事業
	団体名	合同会社JEXPO

	合計		
		助成金	自己資金・民間資金
事業費	290,795,800	287,795,800	3,000,000
実行団体への助成	245,000,000	245,000,000	0
管理的経費	45,795,800	42,795,800	3,000,000
プログラムオフィサー関連経費	31,930,000	31,930,000	-
評価関連経費	26,270,000	26,270,000	-
資金分配団体	14,270,000	14,270,000	-
実行団体用	12,000,000	12,000,000	-
合計	348,995,800	345,995,800	3,000,000

資金計画書資料 ①調達の概要

1. 事業費（助成金、自己資金・民間資金）

[円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
助成金 (A)	41,769,400	83,008,800	83,008,800	80,008,800	287,795,800
実行団体への助成	35,000,000	70,000,000	70,000,000	70,000,000	245,000,000
-					
管理的経費	6,769,400	13,008,800	13,008,800	10,008,800	42,795,800
自己資金・民間資金 (B)	0	0	0	3,000,000	3,000,000
実行団体への助成	0	0	0	0	0
管理的経費	0	0	0	3,000,000	3,000,000
合計 (A+B)	41,769,400	83,008,800	83,008,800	83,008,800	290,795,800
実行団体への助成	35,000,000	70,000,000	70,000,000	70,000,000	245,000,000
管理的経費	6,769,400	13,008,800	13,008,800	13,008,800	45,795,800
補助率 (A/(A+B))	100.0%	100.0%	100.0%	96.4%	99.0%

2. プログラム・オフィサー関連経費（助成金）

[円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (C)	7,980,000	7,970,000	7,990,000	7,990,000	31,930,000
プログラム・オフィサー人件費等	2,400,000	4,800,000	4,800,000	4,800,000	16,800,000
その他経費	5,580,000	3,170,000	3,190,000	3,190,000	15,130,000

3. 評価関連経費（助成金）

[円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
評価関連経費 (D)	4,430,000	7,280,000	7,280,000	7,280,000	26,270,000
資金分配団体	4,430,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	14,270,000
実行団体用		4,000,000	4,000,000	4,000,000	12,000,000

4. 合計

[円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
助成金計(A+C+D)	54,179,400	98,258,800	98,278,800	95,278,800	345,995,800
総事業費(A+B+C+D)	54,179,400	98,258,800	98,278,800	98,278,800	348,995,800

申請書類チェックリスト

事業名：	「全国銀行マンが世界の営業マンを直接人材紹介」を普及する事業
団体名：	合同会社JEXPO

<留意点>

- ・申請書類を提出する前に必ず本チェックリストを使って提出書類が揃っているか確認してください。
- 本チェックリストも申請書類と合わせて提出してください。
- ・本申請チェックリストは事業ごとにご提出ください。なお、2事業目は、「団体ごとに提出する申請書類」の記載は不要です。「申請事業ごとに提出する書類」のみ記載してください。

※通常枠では、申請団体は、4つの助成事業のうち、同一事業区分の中では1事業まで、異なる事業区分間では合計2事業まで申請できます。

なお、災害支援事業については、防災・減災支援、緊急災害支援、災害復旧・生活再建支援については組み合わせての申請も可能とし、この場合は1事業として申請してください。

申請事業ごとに提出する申請書類	公募システム添付先	提出する書類	提出形式	通常枠	チェック	備考
		助成申請書	様式01 助成申請書	PDF	●	添付済み
	事業計画書	様式02 事業計画書	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	資金計画書等	様式03 資金計画書等	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	申請書類チェックリスト	様式04 申請書類チェックリスト※本紙	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	事業設計図補足資料	事業設計図補足資料	PDF	任意	添付済み	
	その他（計画の別添等）	民間公益活動詳細説明資料	PDF		添付済み	※団体パンフレットや広報誌等、参考となる資料があれば提出してください。 ※「提出する書類」の欄に提出する書類名を入力してください。 ※欄が足りない場合は行を追加してください。
団体ごとに提出する申請書類 ※複数事業申請の場合、2事業目は記入不要	団体情報	様式05 団体情報	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	役員名簿	様式06 役員名簿	Excel	●	添付済み	※役員名簿にはパスワードをかけ、パスワードはJANPIA WEBサイトから指定のフォームでJANPIAに送ってください。（詳細は、JANPIA WEBサイト申請ページをご確認ください。） ※過去資金分配団体に採択された団体で、最新の書類を提出済みの団体は提出不要です。
	規程類必須項目確認書	様式07 規程類必須項目確認書	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	定款	定款	PDF	●	添付済み	
	規程類	規程類	PDF	●	添付済み	※該当する規程類が添付できていることを確認し、チェックしてください。 ※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。
	登記事項証明書	登記事項証明書(全部事項証明書)	PDF	●	添付済み	※発行日から3ヶ月以内の全部事項証明書の写しをご提出ください。
	事業報告書（過去3年分）	事業報告書	PDF	●	添付済み	※設立から3年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出ください。
	決算報告書類（過去3年分）	貸借対照表 損益計算書(活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等) キャッシュ・フロー計算書◎ 附属明細書◎ 財産目録◎ 収支決算書◎ 監事及び会計監査人による監査報告書◎	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	● ● ● ● ● ●	添付済み 添付済み 該当しない 該当しない 該当しない 添付済み	※設立から3年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出ください。 ※随時枠の場合は前年度分のみ提出ください。 ◎キャッシュ・フロー計算書、附属明細書、財産目録及び収支決算書については、作成している場合は提出してください。監事及び会計監査人による監査報告書は監査を受けている場合提出してください。 ※ソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業については、「決算報告書類（過去3年分）」を参考書類として提出していただきます。

※コンソーシアムで申請の場合には、幹事団体は以下書類もご提出ください。

申請事業ごとに提出する申請書類						
申請事業ごとに提出する申請書類	コンソーシアム関連書類 (申請事業ごと)	コンソーシアムの実施体制表	PDF	●		
		様式C01 コンソーシアムに関する誓約書	PDF	●	※書式厳守	
幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体分の書類	団体情報	様式05 団体情報	Excel	●		
	役員名簿	様式06 役員名簿	Excel	●		
	規程類必須項目確認書	様式07 規程類必須項目確認書	Excel	●	※該当資料の上記【備考】をご確認ください。	
	定款	定款	PDF	●		
	規程類	規程類	PDF	●		
	決算報告書類 (過去3年分)	貸借対照表		PDF	●	
		損益計算書(活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等)		PDF	●	
		キャッシュ・フロー計算書◎		PDF	●	※該当資料の上記【備考】をご確認ください。
		附属明細書◎		PDF	●	※申請時点で非幹事団体として決定している場合、非幹事団体分をご提出ください。
		財産目録◎		PDF	●	
収支決算書◎			PDF	●		
	監事及び会計監査人による監査報告書◎		PDF	●		

事業報告書

合同会社 JEXPO

第7期 令和2年3月1日 ~ 令和3年2月28日

海外進出支援事業

- 2020年1月から続くコロナ禍において、国内営業活動、渡欧、ならびに事業実施が困難をきわめるなか、株式会社鹿田産業ならびに株式会社クオリアートの業務を引き続き受託、穏当に業務をすすめることができた。

海外人材紹介事業

- コロナの影響が当分続くと見込まれるなか、「取次機関をおかない国外にわたる職業紹介」を取得することにより、新たな事業の柱とすることを目指すこととした。このため、2020年3月からの職業紹介責任者講習の受講に始まり、福岡労働局へのヒアリング、フランス・日本における労働関係法の情報収集、弁護士事務所・公認会計士事務所への業務発注などを経て、許可申請を行い、同12月1日付で同許可を取得することができた。

この許可により、今後の弊社は、海外進出支援事業主体から、海外人材紹介事業主体へとシフトしていくことを目指す。

決算・収益

- 厳しい環境において海外進出支援事業における売上計上、ならびに、政府支援金による営業外収益により、300万円を超える当期純利益を計上することができた。

以上

事業報告書

合同会社 JEXPO

第8期 令和3年3月1日 ~ 令和4年2月28日

海外進出支援事業

- 引き続きコロナ禍において、国内営業活動、渡欧、ならびに事業実施が困難をきわめるなか、株式会社鹿田産業ならびに株式会社クオリアートの業務を引き続き受託、穏当に業務をすすめることができた。渡欧は、2021年10月～11月の間に実施した(イタリア・フランス。オミクロン株の発生が顕著になる直前の時期)

海外人材紹介事業

- コロナの影響がいずれ終息することを見込み、人材紹介事業 TRAJAPON を紹介する日仏のWEBサイトの構築、コンテンツの充実、およびSEO対策を強化した。

ただし、人材紹介の成立につながるような、具体性の高い求職者登録、求人者登録はできていない。

決算・収益

- 厳しい環境においても、海外進出支援事業における売上計上により、370万円を超える当期純利益を計上することができた。

以上

事業報告書

合同会社 JEXPO

第9期 令和4年3月1日 ~ 令和5年2月28日

海外進出支援事業

- 引き続きコロナ禍において、国内営業活動、渡欧、ならびに事業実施が困難をきわめるなか、株式会社鹿田産業ならびに株式会社クオリアートの業務を引き続き受託、穏当に業務をすすめることができた。渡仏は、2022年5月～6月に実施した。

海外人材紹介事業

- コロナの影響がいずれ終息する見込みがでてきたなか、人材紹介事業 TRAJAPON としては、鹿田産業に対してフランス在住の営業人材を紹介したことが、人材紹介の本格的なはじめての取組となった。最終的には、雇用契約とはならなかったものの委託契約を締結することができた。また、成約には至らなかったものの、フランス菓子メーカーの求人案件では、30名を超えるパティシエのプロが応募した。また、フランスでワークショップを開催する日本の事業者と、フランス個人との間での契約が成立した(通訳業務としての委託)。
- また、フランス・リヨンの工科大学 INSA、ならびにカンパールの MBA、EMBA を訪問。同校の卒業生の日本就職先を探す支援をしたい旨、業務提携提案を行った。
- 内閣府が実施しているプロフェッショナル人材戦略拠点のうち、10月19日付で、弊社としては、はじめて広島県に登録することができた。あわせて、金融機関が、内閣府の先導的人材マッチング事業をとおして、人材紹介業に参入していることを知り、弊社の PR 活動を開始した。

決算・収益

- 厳しい環境においても、海外進出支援事業における売上計上により、当期純利益49万円を計上することができた。

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	合同会社	資金分配団体
団体名	合同会社JEXPO		
郵便番号	814-0015		
都道府県	福岡県		
市区町村	福岡市早良区		
番地等	室見三丁目 8 番 6 - 3 0 5 号		
電話番号	080-3223-2684		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://jexpo.org	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://jp.travailler-au-japon.com	
設立年月日	2014/03/27		
法人格取得年月日	2014/03/27		

(2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	サカイ タケシ
	氏名	堺 武志
	役職	代表社員
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3) 役員

役員数 [人]	1
理事・取締役数 [人]	1
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]	1
常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	1
有給 [人]	1
無給 [人]	
事務局体制の備考	本事業採択後、PO・バックオフィス人員増員を予定

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員 [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	外部監査で実施
----------------	---------

(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	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(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	なし
申請前年度の助成件数 [件]	
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	あり
助成を受けた事業の実績内容	地域需要創造型等起業・創業促進補助金（平成24年度） ものづくり・商業・サービス革新補助金（平成26年度補正） 小規模事業者持続化補助金（平成27、30、令和元年度補正）

役員名簿

必須入力セ 任意入力セ

(入力方法)

- 役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
- 役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- 備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。
- 氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)
- 氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
- 生年月日(大正は T、昭和は S、平成は Hで半角とし、数字は2桁半角)
- 性別(半角で男性は M、女性は F)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
- 入力確認欄にcheckが表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
- 黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

- ※記載例は、消して使用してください。
- ※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。
- ※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。
- ※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。
- ※役職名は必ず役職を入れてください。
- ※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

番号	入力確認欄	シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	カキ タツ	堺 武志						合同会社JEXPO	代表社員			

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、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	「全国銀行マンが世界の営業マンを直接人材紹介」を普及する事業
団体名:	合同会社JEXPO
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。		
確認が必要です。E列に未記入があります。	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください)	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください)

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	公募申請時に提出	定款(合同会社の社員総会は法定対象外。社員総会を追加し定款変更して対応予定)	定款第13条(会社法第577条)
(2)招集権者		公募申請時に提出	同上	定款第13条(会社法第577条)
(3)招集理由		公募申請時に提出	同上	定款第13条(会社法第577条)
(4)招集手続		公募申請時に提出	同上	定款第13条(会社法第577条)
(5)決議事項		公募申請時に提出	同上	定款第13条(会社法第577条)
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款(全社員の過半数)	定款第13条(会社法第590条2項)
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款(合同会社の社員総会は法定対象外。定款変更して対応予定)	定款第13条(会社法第577条)
●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			
(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			
(2)招集権者				
(3)招集理由				
(4)招集手続				
(5)決議事項				
(6)決議(過半数か3分の2か)				
(7)議事録の作成				
(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	公募申請時に提出	社員の職務権限規程	第3条、第4条及び第5条
●監査役の監査に関する規程				
監査役の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監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	公募申請時に提出	監査役監査規程	第3条及び第5条
●役員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	公募申請時に提出	社員の報酬等並びに費用に関する規程	第3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	社員の報酬等並びに費用に関する規程	第5条

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条2項
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(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		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
● 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	公募申請時に提出	社員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	第3条
(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		公募申請時に提出	社員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	第3条
(2) 自己申告 「役員に対して、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		公募申請時に提出	社員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	第3条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条2項
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第7条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条5項
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条及び別紙
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条及び第5条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条及び第7条
● 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	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条及び別表
● 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	公募申請時に提出	情報公開規程	第4条
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第4条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第2条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第3条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第4条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第4条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第10条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第20条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第20条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第9章

合同会社JEXPO 定款

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、合同会社JEXPOと称し、英文では、JEXPO LLC と表示する。

(目的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- 1 貿易業、売買業、問屋業、代理業並びに仲立ち業
- 2 インターネットコンテンツサービス業
- 3 経営コンサルタント業
- 4 マーケティングリサーチ業
- 5 有料職業紹介事業
- 6 前各号に附帯関連する一切の事業

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を福岡県福岡市に置く。

(公告をする方法)

第4条 当社の公告は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 社員及び出資

(社員の氏名、住所、出資及び責任)

第5条 社員の氏名及び住所、出資の価額並びに責任は次のとおりである。

社員の氏名 堺武志

社員の住所

出資の価額 金250万円

責任 有限責任社員

(社員の責任)

第6条 当社の社員の全部を有限責任社員とする。

第3章 業務執行権及び代表権

(業務執行社員)

第7条 業務執行社員は次の通りとし、当会社の業務を執行するものとする。

社員 堺武志

(代表社員)

第8条 代表社員は業務執行社員の互選をもって、これを定める。

第4章 社員の加入及び退社

(社員の加入)

第9条 新たに社員を加入させる場合は、総社員の同意によって定款を変更しなければならない。

(任意退社)

第10条 各社員は、事業年度の終了の時に退社をすることができる。この場合においては、各社員は、2か月前までに会社に退社の予告をしなければならない。

②前項の規定にかかわらず、各社員は、やむを得ない事由があるときは、いつでも退社することができる。

(法定退社)

第11条 各社員は、会社法第607条の規定により、退社する。

第5章 計算

(事業年度)

第12条 当会社の事業年度は毎年3月1日から翌年2月末日までの年1期とする。

第6章 その他

(定款に定めのない事項)

第13条 本定款に定めのない事項は、すべて会社法の規定による。

以上、この定款を作成し、社員が次に記名押印する。

令和2年7月31日

有限責任社員 堺武志

履歴事項全部証明書

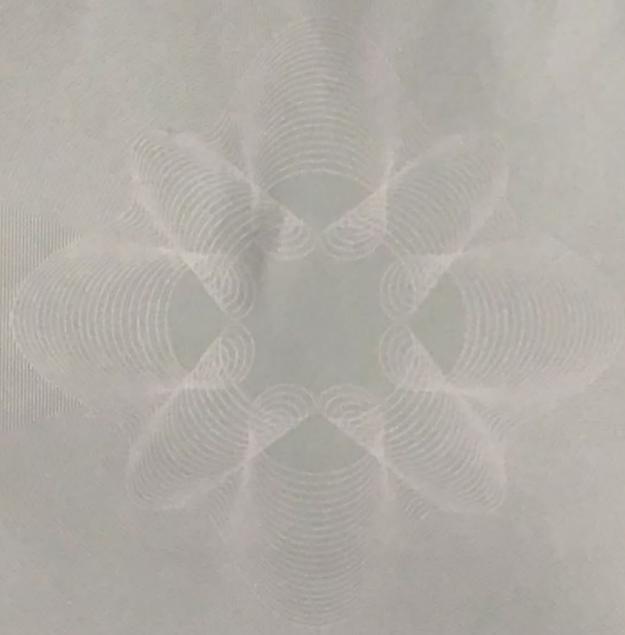
福岡市早良区室見三丁目8番6-305号
合同会社JEXPO

会社法人等番号	2900-03-004975		
商号	合同会社JEXPO		
本店	福岡市早良区百道浜三丁目8番33号福岡システムLSI総合開発センター513号室(第12号ブース)		
	福岡市早良区室見三丁目8番6-305号	令和 3年 4月 6日移転	
		令和 3年 4月 6日登記	
公告をする方法	官報に掲載する方法により行う		
会社成立の年月日	平成26年3月27日		
目的	<ol style="list-style-type: none"> 1 貿易業、売買業、問屋業、代理業並びに仲立ち業 2 インターネットコンテンツサービス業 3 経営コンサルタント業 4 マーケティングリサーチ業 5 前各号に附帯関連する一切の事業 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1 貿易業、売買業、問屋業、代理業並びに仲立ち業 2 インターネットコンテンツサービス業 3 経営コンサルタント業 4 マーケティングリサーチ業 5 有料職業紹介事業 6 前各号に附帯関連する一切の事業 <p style="text-align: right;">令和 2年 7月31日変更 令和 2年 7月31日登記</p>		
資本金の額	金250万円		
社員に関する事項	業務執行社員 堺 武 志		
	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> 代表社員 堺 武 志		
	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> 代表社員 堺 武 志		平成30年 8月27日住所移転 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> 令和 2年 7月31日登記

入紙欄
 入紙
 入紙
 収入印紙は割印をしないで

福岡市早良区室見三丁目8番6-305号
合同会社JEXPO

登記記録に関する 事項	設立	平成26年 3月27日登記
----------------	----	---------------



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明
した書面である。
(福岡法務局管轄)

令和 5年 5月24日

福岡法務局
登記官

佐々木正法



整理番号 J085169

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

コンプライアンス規程

第1条(目的)

本規程は、当社におけるコンプライアンスの統制方針、体制、行動規範を定めることを目的とする。

第2条(定義)

コンプライアンスとは、法令、条例、規則等、明確に文章化された社会ルールの遵守をいう。

第3条(適用範囲)

本規程は、当社の社員に適用する。

第4条(推進体制)

1. 代表社員は、本規程の実施・運営のためコンプライアンス委員長を任命する。
2. コンプライアンス委員長は、当面の間、代表社員とする。
3. コンプライアンス委員長ならびに外部有識者からなるコンプライアンス施策の検討を行う委員会、およびその実施等を担うコンプライアンス相談窓口を設置する。

第5条(内部通報制度)

1. 内部通報制度の運営を含むコンプライアンス相談窓口は、コンプライアンス委員長とする。
2. 法令、条例、規則や本規程で禁止されている行為が行われている、またはその疑いがあるという情報(以下、リスク・コンプライアンス情報)に接した社員が、その情報をコンプライアンス相談窓口へ直接提供することができる内部通報制度を構築する。
3. 内部通報制度等を通じてリスク・コンプライアンス情報を受け取ったコンプライアンス相談窓口は、迅速、かつ適切にコンプライアンス委員長に報告する。
4. 内部通報者のプライバシーを保護し、通報者の利益を図る。
5. 誠実かつ正当な目的でリスク・コンプライアンス情報を提供した社員に対し、情報提供を行ったことを理由に、不利益な取扱いを行わない。

第 6 条(行動規範)

1.顧客(求職者・求人者)への対応

1 法令および契約を遵守するとともに、顧客のニーズを尊重し、顧客に満足いただける各サービス及びシステム等を提供するよう努めること。

2 サービスの提供、アフターサービスにおいては、顧客に対し、各サービスに関する情報提供を適切かつ迅速に行うとともに、顧客の要望、相談に誠実、迅速、かつ的確に対応すること。

3 求職者の意向に反した迷惑な紹介は行わない、また求人者の意向に反した強引な紹介は行わない。

2.業務の遂行

1 個人の基本的な人権と多様な価値観、個性、プライバシーを尊重し、人種、宗教、性別、国籍、障害、年齢等に関する差別的言動、暴力行為、各種ハラスメント、いじめ等の人格を無視する行為を行わないこと。

2 自らの成果領域と責任権限に基づき業務を遂行する。また、能力向上のために自己研鑽に努めること。

3 良識を兼ね備えた、自立した社会人としての責任をもって行動するよう努めること。

4 安全で快適な職場環境を実現し、労働災害の防止に努めること。

5 各地方公共団体の定める暴力団排除条例や公然となった取引企業の犯罪(外国人の不法就労助長等)等を社員で情報共有し、暴力団関連企業、法令遵守に問題のある企業に適切に対応すること。

3.営業活動および情報の管理

1 誠意をもって全ての顧客に公正かつ公平に接し、適切な条件で取引を行うこと。

2 法令遵守はもとより、健全な商慣行、社会通念に従った営業活動を行うこと。

4.社内情報・会社財産の尊重

- 1 在職中または退職後を問わず、会社情報を所定の社内手続を経ないで開示、漏洩しないこと。
- 2 在職中または退職後を問わず、会社情報を不適正に利用することにより、会社に損害を与える、あるいは自己もしくは第三者の利益を図ることをしないこと。
- 3 入社前に知得した第三者の情報で、当該情報につき守秘義務を負っている場合、当該第三者の情報を会社に開示しないこと。
- 4 未公表の会社情報に基づき、インサイダー取引を行わないこと。
- 6 会社財産を私的に流用しないこと。

5. 広報・広告活動において

- 1 客観的事実に基づき誠実に広報活動を行うこと。
- 2 社外広報活動においては、関係する顧客、地域社会からの正しい理解を得るために適切な方法を選定すること。
- 3 新聞・雑誌・テレビ等の報道関係者や投資家、金融機関等と接触し情報を開示する場合は、事前に所定の社内手続を得ること。
- 4 顧客に対し、会社の知名度向上を図り、また、会社に対する人々の好意と信頼を獲得することにより、健全な事業発展と販売促進のための環境作りを行うこと。
- 5 他を誹謗したり、品位の劣る表現を用いたりすることによって、自らの優位性を強調しないこと。
- 6 政治・宗教等については広告表現の対象とせず、また、人種差別、障害者差別等を想起させ、人間の尊厳を傷つけるような表現を用いないこと。

第7条(処分)

法令または当社規程の違反行為を行った社員に対しては、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。

第8条(改廃)

この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

第9条(施行)

本規程は令和5年5月21日から施行する。

リスク管理規程

(目的)

第1条

この規程は、社員および従業員が法令・社内諸規程・企業倫理(以下、併せて「法令等」という。)を遵守し、会社が適切にリスクを管理することにより、経営の健全性を維持するとともに、業務の信頼性および効率性を確保することを目的として定める。

(緊急事態の範囲)

第2条

この規定において緊急事態とは、会社に関わり、会社、子会社、役員および従業員、または他者の生命・身体・財産その他の利益の損失につながる危険を指す。

(対応の方針)

第3条

緊急事態発生時における対応の方針を以下のとおりとする。

1. 常にリスク管理を経営の重要課題と意識し、企業の価値を高める。
2. 経営資源の保全と万一経営資源に損害が生じた場合には、適切・迅速な復旧を図る。
3. 社員及び従業員の安全と健康の保全を図る。
4. リスクが発生した場合は、迅速に責任ある行動をとる。
5. リスクに関連する社会的要望や要請については、誠心誠意検討し、リスク管理に反映する。

(リスク及び緊急事態対応の手順)

第4条

社員および従業員は、リスクを察知し、またはリスクの可能性を察知し、職制を通じた経路でその回避しがたい場合は、代表社員に速やかに通報しなければならない。

監査役監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、合同会社JEXPO(以下「この法人」という。)における監査役の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監査役の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監査役は、この法人の機関として、社員との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職責)

第3条 監査役は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

(社員等の協力)

第4条 社員及び従業員は、監査役による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 社員は、監査役の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第2章 監査の実施

(監査の実施)

第5条 監査役は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

(1)起案書その他の重要な文書

(2)重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担

(3)財産の状況

(4)会計監査人による監査の状況

(5)会計監査人が作成した監査報告書

(6)財務諸表等

(7)その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2監査役は、いつでも、社員及び従業員に対して事業の報告を求め、又は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監査役は、その職務を行うため必要があるときは、会計監査人に対し、その監査に関す

る報告を求めることができる。

(会議への出席)

第6条 監査役は、社員総会に出席し、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。

2監査役は、社員総会に出席できなかった場合には、出席した社員から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

第3章報告、意見陳述等

(社員総会への報告等)

第7条 監査役は、社員又は従業員が不正の行為をし、若しくは不正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、遅滞なく、その旨を社員総会に報告しなければならない。

2監査役は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、代表社員に対し社員総会の招集を請求することができる。

3監査役は、社員に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

第8条 監査役は、社員がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該社員に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(社員等からの報告への対応)

第9条 監査役は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、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の報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監査役は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

2監査役は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、社員に意見を述べなければならない。

第4章監査報告

(財務諸表等の監査)

第13条 監査役は、代表社員から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

2監査役は、財務諸表等の監査に当たっては、会計監査人と十分連携するとともに会計監査人が作成する会計監査報告に関して監査方法と監査結果の妥当性を監査する。

(監査報告)

第14条 監査役は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。監査役の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

2前項の監査報告には、作成年月日を付し、監査役全員が記名押印をするものとする。

3監査役は前2項の規定により作成した監査報告を、社員に提出する。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、監査役全員の合意により行い、社員総会に報告する。

附則

この規程は、令和5年5月21日から施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当社における経理基準を定め、財政状態および経営成績を明らかにするとともに、経営の発展に役立たせることを目的とする。

(適用)

第2条 当社の経理業務は、この規程の定めるところによる。ただし、この規程に定めのない事項については、企業会計原則および関係諸法令等の会計諸規則による。

(会計年度)

第3条 会社の会計年度は定款の定めるところにより、毎年3月1日から翌年2月28日までとする。

(区分経理)

第4条 当社の経理は、要請に応じて、その要請にかかる経理とその他の業務にかかる経理とを区分する。

2 要請にかかる経理とその他の業務にかかる経理の双方に関連する収入または経費については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、当面の間、代表社員とする。

(経理担当者)

第6条 経理担当者は、必要に応じて、経理の目的を達成するために必要な事務を担当し、経理責任者を補佐する。

(会計書類の保存期間)

第7条 会計に関する帳簿及び書類は、次の期間保存する。

- (1)決算書、契約書およびその他の重要書類 永久保存
- (2)会計帳簿 10年間
- (3)会計伝表および証憑 10年間

(機密の保持)

第8条 経理責任者および経理担当者は、法令を遵守するとともに、業務上知り得た経理および営業に関する秘密を他に漏らしてはならない。

(経理業務の範囲)

第9条 経理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 金銭の出納保管ならびに手形および有価証券に関する事項
- (2) 債権および債務に関する事項
- (3) 資金の調達および運用に関する事項
- (4) 棚卸資産に関する事項
- (5) 固定資産に関する事項
- (6) 原価計算に関する事項
- (7) 予算および決算に関する事項
- (8) 税務に関する事項
- (9) 勘定・帳票および財務諸表に関する事項
- (10) その他、経理に関する事項

第2章 会計帳票および勘定科目

(原則)

第10条 会社の資産・負債および資本に影響を及ぼす取引は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に伝票および帳簿に記録・整理しなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会社の会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿: 仕訳帳 総勘定元帳
- (2) 補助簿: 現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳

(伝票の検証)

第12条 経理担当者はすべての伝票の検証を行った後、経理システムに入力し、経理責任者の承認を得なければならない。

(会計記帳)

第13条 会計記帳は請求書・領収書などの証憑書類に基づき勘定科目に分けて行う。

(証憑)

第14条 証憑とは、請求書、領収書、そのほか会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(帳簿の締切と更新)

第15条 会計帳簿は記入の締切をし、原則として会計年度ごとに更新をし、残高のあるものは繰越の手続きを行う。

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第16条 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、予算と実績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17条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書を作成し、代表社員に報告するものとする。

(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。計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書を作成し、代表社員に報告するものとする。

2 収支予算の執行者は、代表社員とする。

第4章 金銭会計

(金銭の範囲)

第19条 金銭とは、現金(通貨・小切手)および預金をいう。

(会計責任者)

第20条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置く。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

(支払および支払条件)

第21条 経理担当者は、金銭の支払を行う場合には、会計伝票と証憑書類そのほかの関係書類を照査し、経理責任者の承認を得て、受取人に対して支払を行う。

2 支払条件は原則として以下のとおりとする。

締日……月末

支払日……翌月末

方法……振込

第5章 資金会計

(目的)

第22条 資金会計は、事業計画に基づき、円滑な経営活動を行うために資金の有効な調達および運用をはかることを目的とする。

(資金計画)

第23条 資金計画業務を円滑に行うため、長期および短期の資金計画を立案し、調達お

よび運用を有効適切に行う。

(金融機関との取引)

第24条 金融機関との取引の開始および廃止については、経理責任者へ報告することを要する。

第6章 債権債務会計

(債権債務会計)

第25条 債権債務会計とは、売上および仕入に伴い発生する債権債務に関する経理業務を行う。

(買掛金の処理)

第26条 買掛金は、所定の手続きによる役務の提供、または制作物の検収を受けた時点で計上する。取引先別に管理し、支払状況について適切に管理しなければならない。

(残高の確認)

第27条 経理責任者は、売上代金につき、定期的に相手先と残高を照合し、常に正確な残高を把握するとともに、差異の生じたものについてはその原因を究明し、適切な処理を行わなければならない。

第7章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第28条 固定資産は、次のとおり分類する。ただし、耐用年数が1年未満または取得原価が10万円未満の償却資産は固定資産としては取り扱わない。

- (1) 有形固定資産：土地、建物(建物付属設備を含む)、構築物、機械装置、車両運搬具、工具、器具備品、建設仮勘定など
- (2) 無形固定資産：営業権、特許権、商標権、借地権、ソフトウェア、ソフトウェア仮勘定、実用新案権、意匠権など
- (3) 投資等その他の資産を取得した場合には、この規程の定めを準用する。

(取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は次のとおりとする。

- (1) 購入によるものは、購入価額に付帯費用を加算した額
- (2) 建設によるものは、建設に要した金額
- (3) 交換によるものは、交換に提供した資産の帳簿価額または交換により取得した資産の適切な時価評価額
- (4) 贈与によるものは、贈与を受けた資産の適正な時価評価額

(資本的支出)

第30条 有形固定資産の能力を増大し、または耐用年数を延長する費用は、これを資本的支出として当該資産の取得価額に加算する。

有形固定資産の現状を維持するために要した費用は、修繕費として処理する。

(減価償却)

第31条 固定資産の減価償却は、原則として当該固定資産が事業の用に供した月次から行う。

2 固定資産の減価償却は原則として定率法で行う。但し、市場販売目的のソフトウェアは見込販売期間(5年以内)における見込販売数量に基づく償却額と販売可能な残存販売期間に基づく均等償却額のいずれか大きいほうを計上する。

3 減価償却を行う固定資産の耐用年数・償却率および残存価額は税法の定めによる。

(売却、除却、賃貸借)

第32条 固定資産の売却、除却、賃貸借を行うときは、経理責任者の決裁を要する。

2 固定資産のうち、賃貸借契約により社外に貸与したものは、その旨固定資産管理台帳に記載し、ほかの固定資産と区分する。

3 賃貸借契約により社外より借り入れたものは前項に準じて区分する。

(帳簿価額)

第33条 固定資産の帳簿価額は、原則としてその取得価額より減価償却累計額を控除した金額とする。

2 固定資産台帳の残高合計は、毎期末に実地棚卸を行い、固定資産台帳と照合し、また、固定資産台帳と総勘定元帳の残高を照合しなければならない。

第8章 原価計算

(原価の定義)

第34条 原価とは、経営における一定の給付に関わらせて、把握された財貨又は用役の消費を、貨幣価値的に表したものである。

(原価の区分)

第35条 原価はこれを製造原価と販売費及び一般管理費に区分する。

(1) 製造原価とは、生産活動により消費される価値をいう。

(2) 販売費及び一般管理費とは、販売ならびに事業全体の管理に関して消費される価値をいう。

第9章 決算会計

(目的)

第36条 決算は毎会計期間における会計記録を整理して期間の損益を計算するととも

に、その期末の財政状態および経営成績を明らかにすることを目的とする。

(種類)

第37条 決算は、期末決算をする。

(期末決算)

第38条 期末に会計帳簿の整理を行い、次のとおり決算書類を作成する。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) その他必要と認められた書類

(決算報告)

第39条 経理責任者は、決算書類を取りまとめ社員総会に提出する。

(税務申告)

第40条 経理責任者は、決算に基づき法人税法および関係法規に従い、法人税・住民税および事業税等を所定の期日までに所轄税務署等に申告する。

(監査役の監査)

第41条 毎期末日をもって作成される決算書類については、監査役の監査を受けることを原則とする。

附則

(実施期日)

本規程は、令和5年5月21日より実施する。

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、合同会社JEXPO(以下、この法人という。)の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局の分掌)

第2条 事務局の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 代表社員は、事務局に必要な応じ、部長等の職制を定めることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 部長は、代表社員の命を受けて、それぞれ担当する部の事務を統括する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 従業員の任免は、代表社員が行う。

2従業員の職務は、代表社員が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、部長がいる場合には部長を経て、代表社員の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、部長の決裁によって処理することができる。

る。ただし、この場合においては、遅滞なく部長は代表社員の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 代表社員が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、代表社員があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに代表社員に報告しなければならない。

(細則)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表社員の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第11条 この規則の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和5年5月21日より施行する。

別紙 業務の分掌

局	分掌事務
事務局	社員総会運営
	資金管理、経理並びに予算策定及び管理
	事務局運営における総合調整
	人事及び労務
	コンプライアンス及びリスク管理
	内部通報窓口
	規程類の制定及び改廃
	購買その他の内部システム関係
	行政機関との契約行為にもとづく事務
	その他上記に関連する事項

社員の職務権限規程

第1章総則

(目的)

第1条 この規程は、合同会社JEXPO(以下「この法人」という。)の社員の職務権限を定め、法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 社員は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章理事の職務権限

(社員)

第3条 社員は、社員総会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(代表社員)

第4条 代表社員の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1)代表社員としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2)社員総会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3)毎事業年度に1回以上、自己の職務の執行の状況を社員総会に報告する。

(業務執行社員)

第5条 業務執行社員の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1)代表社員を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表社員に事故があるとき又は代表社員が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2)毎事業年度に1回以上、自己の職務の執行の状況を社員総会に報告する。

第3章補則

(細則)

第6条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、社員総会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和5年5月21日から施行する。

(別表)社員の職務権限項目

項目	決裁権者	
	代表社員	業務執行社員
事業計画案及び予算案の作成に関する事	○	
事業報告案及び決算案の作成に関する事	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関する事	○	
重要な使用人以外の者の任用に関する事	○	
規程案の作成に関する事	○	
1件200万円以上の支出に関する事	○	
職員の教育・研修に関する事		○
渉外に関する事	○	
福利厚生(役員含む)に関する事	○	
外部に対する文書発簡	特に重要なもの	○
	上記以外のもの	○

社員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、合同会社JEXPO(以下「当社」という。)の社員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

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

(1)社員とは、業務執行社員及び社員をいう。

(2)報酬等とは、その名称の如何を問わず、報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わず、また、費用とは明確に区別されるものとする。

(3)費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費等(宿泊費を含む。)の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬等の額)

第3条 社員に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり1,500万円を超えない範囲で、社員総会において定める。

2 常勤の監査役に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり1,500万円を超えない範囲で定める。常勤の監査役は、本項又は次項の規定により定められた監査役の報酬等の額を、社員総会に報告するものとする。

3 常勤でない監査役に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり60万円を超えない範囲で定める。常勤でない監査役は、常勤の監査役が設置されていない場合、本項の規定により定められた監査役の報酬等の額を、社員総会に報告するものとする。

(賞与、退職慰労金等)

第4条 当社は、社員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

(報酬等の支払方法)

第5条 常勤の社員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を12で除した金額(ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。)を毎月25日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

- 2 常勤でない社員に対する報酬等は、都度遅滞なく支払うものとする。
- 3 常勤でない監査役に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を2で除した金額(ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。)を6月25日及び12月25日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

(費用)

第6条 社員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

(改定)

第7条 この規程の改定は、社員総会の決議により行うものとする。

附則

この規程は、令和5年5月21日から施行する。

社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、合同会社JEXPO(以下「この法人」という。)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、この法人の社員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 社員は、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、事前に代表社員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、この法人と社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社員が関係する(兼職等を除く。)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社員は、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を行う場合には、事前に代表社員に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第4条 前条の規定に基づく申告を受けた代表社員は、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前項における適正化等措置とは、この法人と社員との利益が相反する可能性がある団体の資金分配団体としての採択に関する議案の審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

(改廃)

第5条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和5年5月21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。)の社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社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

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、合同会社JEXPO(以下「この法人」という。)が、その活動状況、運営内容、財務資料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 この規程の解釈及び運用に当たっては、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 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写(以下「閲覧等」という。)をした者は、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)

第4条 この法人は、この規程の定めるところに従い、インターネットを利用する方法等により、以下の書類の公開を行うものとする。

1. 定款
2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書
3. 社員総会の議事録(要請に応じたもの)

(その他)

第5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、社員総会の決議により定める。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、社員総会の決議による。

附則

この規程は、令和5年5月21日から施行する。

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、合同会社JEXPO(以下「この法人」という。)における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の社員、又は従業員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。)であって、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。
2前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

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

(総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者を置く。
2総括文書管理者は、当面の間、代表社員とする。
3総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 この法人に、必要に応じて文書管理担当者を置く。
2文書管理担当者は、総括文書管理者が任免する。
3文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定めた事務局において行うものとする。
2前項の規定により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、社員の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

(受信文書)

第8条 この法人が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。)は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、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、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。

(外部発信文書)

第9条 この法人が外部に発信する文書(以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。)は、社員の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として事務局において行う。

(保存期間)

第11条 法人文書の保存期間は、別表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期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表社員又は事務局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。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、社員総会の決議による。

附則

この規程は、令和5年5月21日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
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又は命令に関する文書
		社員総会の議事録
		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
	財産契約	計算書類等(貸借対照表、損益計算書、社会資本等変動計算書、個別注記表、監査報告、附属明細書等)
		効力の永続する契約に関する文書
	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
		社員総会の開催に関する文書
		社員の就任、報酬に関する文書
	財產業務	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
	人事労務	従業員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等

倫理規程

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 この法人は、組織の使命及び社会的責任を十分認識して、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。

(基本的人権の尊重)

第3条 この法人は、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 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社員及び従業員は、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 社員及び従業員は、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 この法人は、利益相反を防止するため、社員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、公開しなければならない。

2この法人は、利益相反防止のため、社員及び従業員に対して定期的に「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 社員及び従業員は、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 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十分配慮しなければならない。

(改廃)

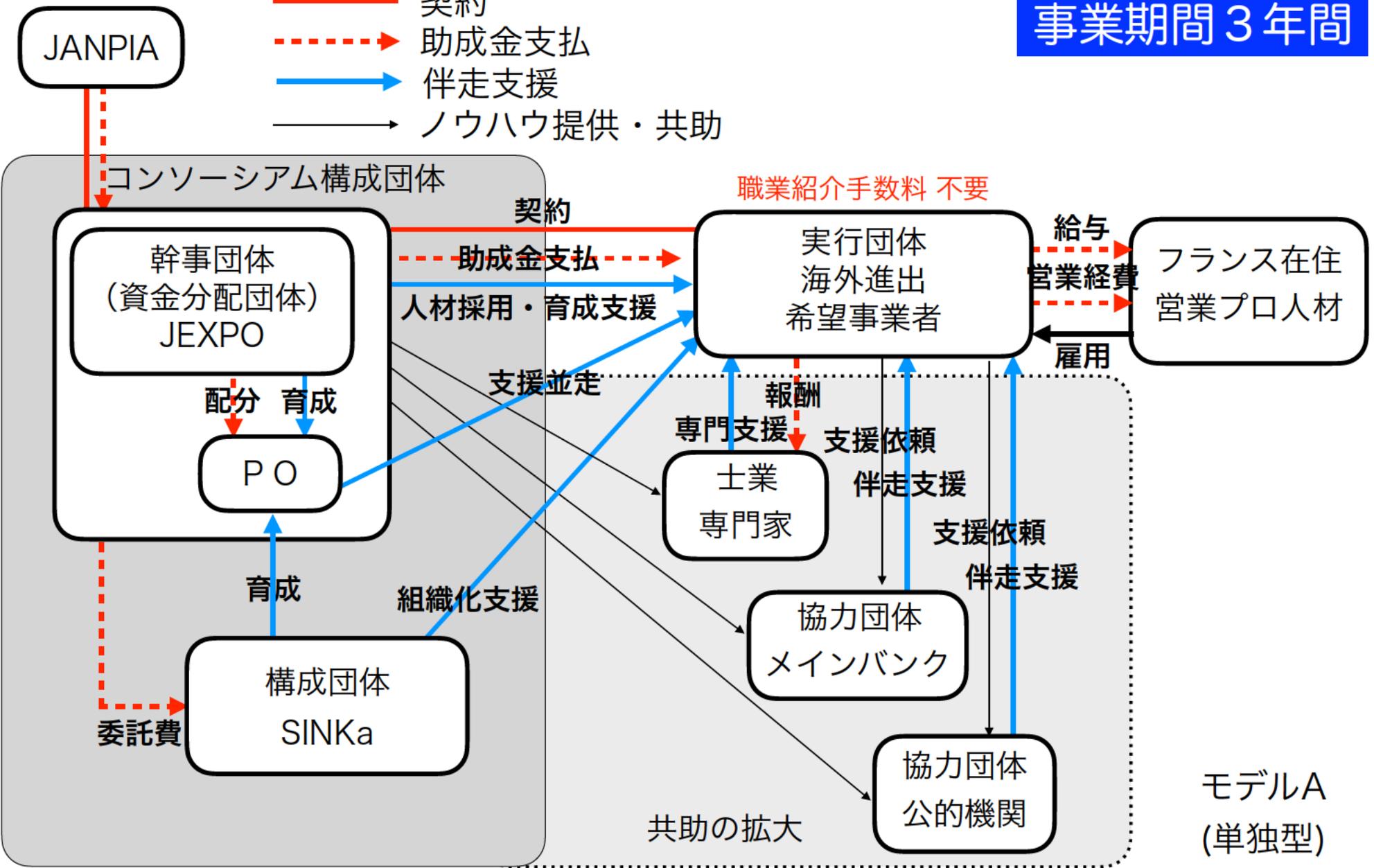
第10条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和5年5月21日から施行する。

事業期間 3年間

- 契約 (Red solid line)
- 助成金支払 (Red dashed arrow)
- 伴走支援 (Blue solid arrow)
- ノウハウ提供・共助 (Black solid arrow)

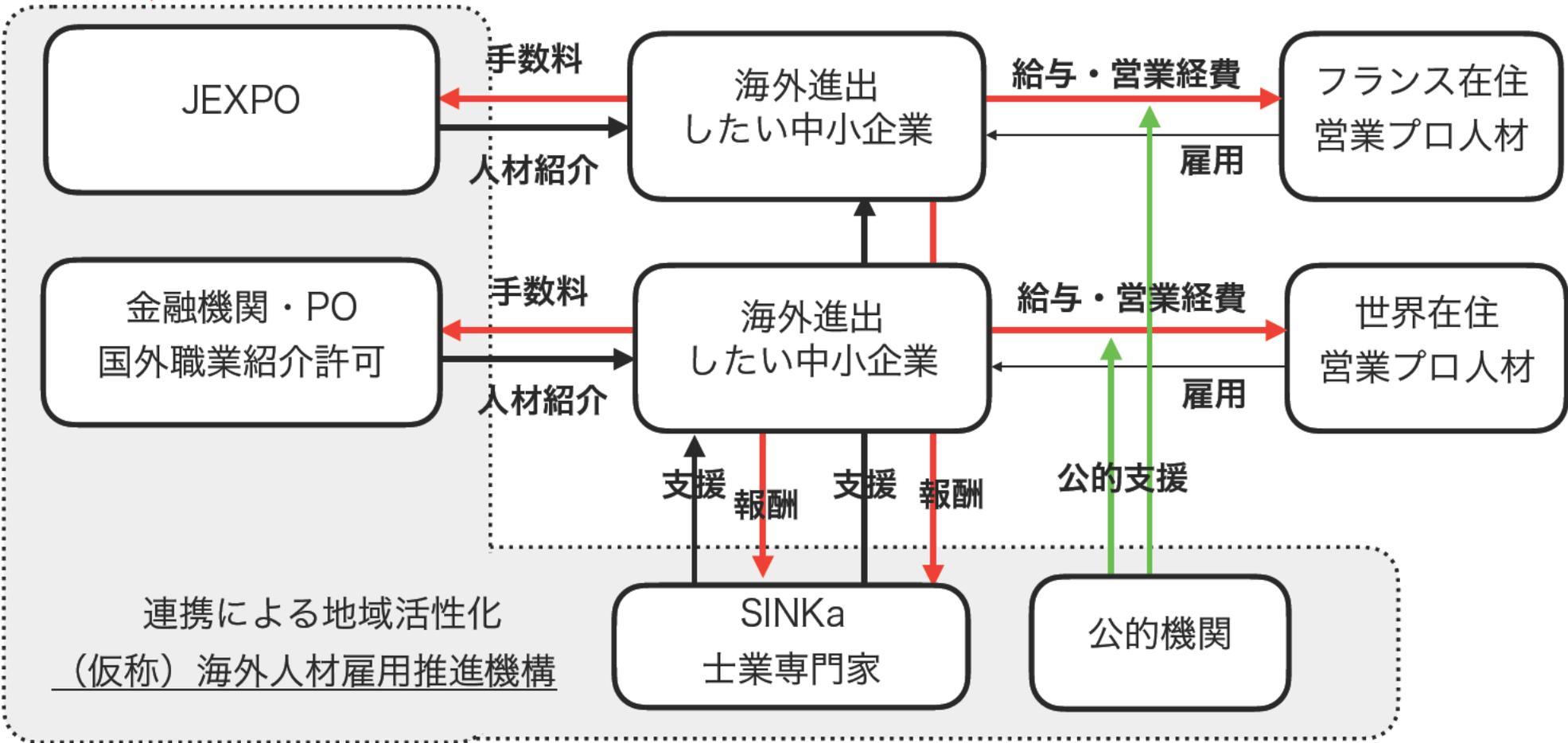


コンソーシアム実施体制図

事業期間終了後

国からの
助成なし

- お金の流れ
- サービス
- 公的支援（補助金等）



永続性のある枠組の構築

コンソーシアムに関する誓約書

申請日 2023年5月26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:	合同会社JEXPO	堺武志	(印)
-------	-----------	-----	-----

幹事団体以外のコンソーシアム構成団体

構成団体:	一般社団法人SINKa	濱砂清	(印)
-------	-------------	-----	-----

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)
-------	------	-------	-----

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	一般社団法人	資金分配団体
団体名	一般社団法人 SINKa		
郵便番号	810-0073		
都道府県	福岡県		
市区町村	福岡市中央区		
番地等	舞鶴1-3-14 小榎ビル3F		
電話番号	092-762-3789		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	http://www.sinkweb.net/index.html	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/SINKaSB	
設立年月日	2006/04/01		
法人格取得年月日	2010/05/27		

(2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ハマスナ キヨシ
	氏名	濱砂 清
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3) 役員

役員数 [人]	4
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4) 職員・従業員

職員・従業員数 [人]	3
常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	2
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	1
有給 [人]	1
無給 [人]	0
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	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(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	あり
申請前年度の助成件数 [件]	3
申請前年度の助成総額 [円]	392,236,366
助成した事業の実績内容	<p>休眠預金等活用助成事業の実績</p> <p>(1) 資金分配団体</p> <p>(ア) 2020年度新型コロナウイルス対応緊急支援助成 (採択2021年3月11日)</p> <p>事業名:福岡子ども若者、困窮者応援笑顔創造事業 副題:いま動くしかない!居場所と出番づくり</p> <p>助成額:35,226,000円(うち分配額30,000,000円)、実行団体6団体</p> <p>(イ) 2021年度通常枠 ソーシャルビジネス形成支援事業(地域)採択(2022年3月3日)</p> <p>事業名:SB第3世代による九州位置(地域)価値創造事業 副題:都市農村の多拠点チャレンジセンター連携による感動増幅事業</p> <p>助成額:137,142,800円(うち分配額100,000,000円)、実行団体5団体</p> <p>(ウ) 2022年度通常枠 ソーシャルビジネス形成支援事業(地域)採択(2022年10月11日)</p> <p>事業名:九州のスター的農家による農福連携事業 副題:大規模農家の福祉部門の内在化による地方在住の障がい者雇用創出</p> <p>コンソーシアム申請:株式会社クロスエイジ・一般社団法人 SINKa・株式会社ONE GO</p> <p>助成額:219,867,566円(うち分配額150,000,000円)、実行団体6団体</p>

(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	

役員名簿

必須入力セ 任意入力セ

(入力方法)

- 役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
- 役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- 備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。
- 氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)
- 氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
- 生年月日(大正は T、昭和は S、平成は Hで半角とし、数字は2桁半角)
- 性別(半角で男性は M、女性は F)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
- 入力確認欄にcheckが表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
- 黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。(留意事項)
- ※記載例は、消して使用してください。
- ※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。
- ※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。
- ※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。
- ※役職名は必ず役職を入れてください。
- ※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

番号	入力確認欄	シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	ハサチ キヨシ	濱砂 清						一般社団法人SINKa	代表理事			
2	OK	オドウ リョウタ	大堂 良太						一般社団法人SINKa	理事			
3	OK	サツバシ ノリヒロ	沢津橋 紀洋						一般社団法人SINKa	理事			
4	OK	ハサチ アキラ	濱砂 明						一般社団法人SINKa	監事			

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、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	「全国銀行マンが世界の営業マンを直接人材紹介」を普及する事業
団体名:	合同会社JEXPO
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。		
確認が必要です。E列に未記入があります。	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください)	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください)

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	公募申請時に提出	定款(合同会社の社員総会は法定対象外。社員総会を追加し定款変更して対応予定)	定款第13条(会社法第577条)
(2)招集権者		公募申請時に提出	同上	定款第13条(会社法第577条)
(3)招集理由		公募申請時に提出	同上	定款第13条(会社法第577条)
(4)招集手続		公募申請時に提出	同上	定款第13条(会社法第577条)
(5)決議事項		公募申請時に提出	同上	定款第13条(会社法第577条)
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款(全社員の過半数)	定款第13条(会社法第590条2項)
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款(合同会社の社員総会は法定対象外。定款変更して対応予定)	定款第13条(会社法第577条)
●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			
(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			
(2)招集権者				
(3)招集理由				
(4)招集手続				
(5)決議事項				
(6)決議(過半数か3分の2か)				
(7)議事録の作成				
(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	公募申請時に提出	社員の職務権限規程	第3条、第4条及び第5条
●監査役の監査に関する規程				
監査役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	公募申請時に提出	監査役監査規程	第3条及び第5条
●役員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	公募申請時に提出	社員の報酬等並びに費用に関する規程	第3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	社員の報酬等並びに費用に関する規程	第5条

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条2項
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(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		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
● 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	公募申請時に提出	社員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	第3条
(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		公募申請時に提出	社員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	第3条
(2) 自己申告 「役員に対して、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		公募申請時に提出	社員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	第3条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条2項
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第7条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条5項
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条及び別紙
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条及び第5条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条及び第7条
● 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	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条及び別表
● 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	公募申請時に提出	情報公開規程	第4条
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第4条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第2条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第3条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第4条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第4条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第10条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第20条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第20条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第9章

一般社団法人 SINKa 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人 SINKa と称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を福岡県福岡市に置く。

(目的)

第3条 当法人は、社会起業家および社会的企業の育成・支援を目的とし、次の事業を行う。

- 1、社会的起業家・社会的企業の創出・育成事業
- 2、社会的起業家・社会的企業支援事業
- 3、そのほか、当法人の目的を達成するために必要な事業

(公告)

第4条 当法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 会員

(種別)

第5条 当法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。

- (1) 正会員 当法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 当法人の事業を援助するために入会した個人及び団体

(入会)

第6条 当法人の会員として入会しようとするものは、理事会において別に定めるところにより申し込み、代表理事の承認を受けなければならない。

(経費の負担)

第7条 会員は理事会において別に定める会費を納入しなければならない。

(退会)

第8条 会員は、理事会において別に定めるところにより届け出ることにより、任意に退会することができる。

(除名)

第9条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、当該会員を除名することができる。

- 1、本定款その他の規則に違反したとき。
- 2、当法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- 3、その他除名すべき正当な事由があるとき。

(会員の資格の喪失)

第10条 前2条のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- 1、会費の納入が1年以上されなかったとき。
- 2、総正会員が同意したとき。
- 3、当該会員が死亡し若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第11条 会員が前3条の規定によりその資格を喪失したときは、当法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。正会員については、一般社団法人および一般財団法人に関する法律上の社員としての地位を失う。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

2 当法人は、会員がその資格を喪失しても、既納の入会金、会費その他の拠出金品は、これを返還しない。

第3章 総会

(種別)

第12条 当法人の総会は、定時社員総会および臨時社員総会の2種とする。

(構成)

第13条 社員総会は全ての正会員をもって構成する。

(開催)

第14条 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第15条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事が招集する。ただし、正会員の全員の同意がある場合には、その招集手続きを省略することができる。

(社員総会の議長)

第16条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 代表理事に事故があるときは、理事会においてあらかじめ定めた順序により他の理事が議長になる。

(議決権の数)

第 17 条 正会員は、各 1 個の議決権を有する。

(決議の方法)

第 18 条 社員総会の決議は、法令に別段の定めがある場合を除き、出席した正会員の議決権の過半数を持って行う。

(代理)

第 19 条 社員総会に出席できない正会員は、他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

第4章 理事及び理事会

(理事の員数)

第 20 条 当法人の理事は、3 名以上とする。

2 理事のうち、1 名を代表理事とする。

(理事の選任)

第 21 条 理事は、社員総会の決議によって選任する。

2 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から定める。

(理事の職務権限)

第 22 条 代表理事は、当法人を代表し、その業務を執行する。

(理事の任期)

第 23 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社員総会の終結時までとする。

2 任期満了に退任した理事の補欠として、又は増員により選任された理事の任期は、前任者又は在任理事の任期の残存期間と同一とする。

(理事会の設置)

第 24 条 当法人は、理事会をおく。

(理事会の招集)

第 25 条 理事会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事が招集する。

(理事会の議長)

第 26 条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 代表理事に事故があるときは、理事会においてあらかじめ定めた順序により他の理事が議長になる。

(理事会の決議の省略)

第 27 条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該案件につき理事（当該事項について決議に加わることができるものに限る）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（監事が当該提案について異議を述べた時を除く）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。

第5章 監事

(監事の設置)

第 28 条 当法人は、監事を置く。

(監事の任期)

第 29 条 監事の任期は、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社員総会の終結時までとする。

2 任期満了前に退任した監事の補欠として、または増員により選任された監事の任期は、前任者又は在任監事の任期の残存期間と同一とする。

第6章 事業年度

第 30 条 当法人の事業年度は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までの年 1 期とする。

第 7 章 附則

(委任)

第 31 条 本定款に定めるもののほか、当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。

(最初の事業年度)

第 32 条 当法人の最初の事業年度は当法人成立の日から平成 23 年 3 月末日までとする。

