

助成申請書

申請日 2023年5月30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 熊本県熊本市北区清水亀井町16番11号
申請団体の名称 株式会社きらり．コーポレーション
代表者の氏名 代表取締役 塚本 薫
法人番号 8330001017556

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から、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. 申請団体の名称：株式会社きらり．コーポレーション
- 2. 申請団体の住所：熊本県熊本市北区清水亀井町16番11号
- 3. 資金分配団体としての
業務を行う事務所の所在地：熊本県熊本市北区清水亀井町16番11号
- 4. 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）
- 5. 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

1 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。

2 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。

3 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。

4 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

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）	女性が望む暮らしを実現できる（仕事・子育て）地域となるためのソーシャルビジネスを育む		
	事業名（副）	女性が楽しく社会参画する地方創生を目指して		
	団体名	株式会社きらり、コーポレーション	コンソーシアムの有無	なし
事業の種類1	②ソーシャルビジネス形成支援事業			
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		
○	(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	
○	(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	
○	(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	
	○ 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	未来へ続く地域づくり ・熊本県の場合、若い女性が県外へ男性の1.28倍流出している（少子化への拍車） ・アンコンシャスバイアスでダイバーシティが実行できず、県内産業の人材不足や女性自身の社会参画へも影響

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
1.貧困をなくそう	1.2 2030年までに、各国定義によるあらゆる次元の貧困状態にある、全ての年齢の男性、女性、子供の割合を半減させる。	子育て中の女性や介護中の女性の働ける場所が少なく、また、それをサポートできる支援機関等も少ない、また、個人ボランティアレベルで周知されておらず活用には至っていないケースもある。
5.ジェンダー平等を実現しよう	5.a 女性に対し、経済的資源に対する同等の権利、並びに各国法に従い、オーナーシップ及び土地その他の財産、金融サービス、相続財産、天然資源に対するアクセスを与えるための改革に着手する。	女性のスキルや働く能力は男性と変わらないパフォーマンスであるのに、地方ならではのアンコンシャスバイアスが根強く、賃金格差やキャリアアップが進まないし、意思決定の場に女性の姿がほとんどない。
8.働きがいも経済成長も	8.5 2030年までに、若者や障害者を含む全ての男性及び女性の、完全かつ生産的な雇用及び働きがいのある人間らしい仕事、並びに同一労働同一賃金を達成する。	特に中小企業の人材不足は深刻で、女性人材の活躍に期待する企業も増えてはいるが、既存社員の女性自身のキャリアアップに対するモチベーションを上げることができずにいる。

I .団体の社会的役割

(1)団体の目的	199/200字
「きらりと輝く人を育むきらりと輝くひとがいる」を掲げ「きらり人として楽しくハタラクを日本中に広げる」を目指す。特に社会参画が困難な育児中の女性やキャリアのない若者の支援、また、企業と労働者の間に入った、定着支援やキャリアパス支援、女性管理職育成等、さらに行政との協働を主にした活動を行う。特に女性の社会参画に対しては、引いては子ども等の幸せな未来、日本の将来にもつながる重要課題であると考えている。	
(2)団体の概要・活動・業務	236/200字
①「地域の元気をサポート」として行政とタイアップした事業企画・運営委託で「地域若者サポートステーション」や少子化対策事業、女性の活躍促進、地域人材掘り起こし、スキルアップ復職支援等様々な活動を実施。②「中小企業の元気をサポート」では、現在県内大企業の女性活躍推進コンサルティングや、女性管理職の育成、中小企業の人材育成等を行う。③「活き活き働くためのサポート」では、大学生のキャリア相談支援、復職したい女性支援、就職氷河期やノンキャリアの若者の就職個別サポート等実績多数。	

II.事業概要

実施時期	(開始)	2023/12/1	(終了)	2027/3/31	対象地域	熊本県	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	熊本県内に住む支援が必要な女性及び熊本県内の地域や企業。					(人数)	女性就業人口39万人及び地域（熊本市、大津町、八代市など）、県内企業約1,500社	
最終受益者	熊本県内に住む女性。若者や子育て女性、パートタイマーなどの非正規雇用女性を中心とした就労支援が必要な方。最終受益者には子育て女性の支援を通じて、これからの未来を創る子供たちも含まれる。					(人数)	女性非正規雇用者数19万人を中心とした就労支援が必要な女性及びその家族	
事業概要	熊本県では、近年、若い女性の流出が増えている。これは、多くの若い女性が「熊本では自分の希望する仕事が見つからない」（R4熊本県調べ59%）として、高校卒業と同時に出ていくパターンが最も多く、県内中小企業の人材不足や少子化といった悪循環を生み、地方創生を阻んでいる原因の一つとも言える。県外転出者へのアンケートでは「夫は働き、妻は家を守る」固定的性別分担意識は、地元根深く強いと答えた人の割合が多く、女性が熊本へ戻ることを考えた時の、最大のネガティブイメージは、「収入が減る」という回答であった。（R4熊本県調べ） また、熊本北方面では、今年の秋から進出する台湾半導体企業「TSMC」の関連で、人口が増加中であるが、転勤の夫についてきた女性が多いこの地域の、子育て女性就労割合は50%に満たない。未来ある地域を創るために、女性ニーズとのミスマッチを防ぎ、1「女性が地元を選ぶ」2「女性の活躍の場を創る」3「女性の貧困を失くす」といった動きを始める基盤を作る。 この事業では、女性自身が望む暮らしが実現できるために、女性自身が創り出すソーシャルビジネスの実践団体を公募し、女性の貧困を失くし、男女格差のない、女性が望む暮らしが実現できる地域となるための初動の3年とする。これまで弊社は自らも女性の活躍できる熊本にすべくNPO法人から起業して15年、就労支援を軸に、女性のモチベーションアップや女性起業支援を行ってきた。女性起業家は、マネタイズの難しい社会課題を解決するための実行案を生み出す女性が多いが、その自走した事業継続には初動支援が必要であると強く感じている。この事業を契機に、事業後、経営者スキルアップ団体や金融機関も交えたALL熊本で、女性起業への継続支援として、熊本で培った幅広いネットワークを通じた資金調達の仕組み構築やビジネスモデルのブラッシュアップ等も実行できると考えている。							
795/800字								

Ⅲ.事業の背景・課題

(1)社会課題	995/1000字
・熊本の若い女性の県外流出が止まらない。それが、熊本の人材不足ばかりか少子化の促進へと繋がっている。 ・女性が意思決定の場に出られておらず、女性の暮らしやすさに対し、焦点が会わずもなく、時代が変化していても慣習的な部分から抜けられていない。 ・時間に制限がある子育て・介護中の女性が思うような収入を得られる職場が少なく、Wワーク、トリプルワークを余儀なくされている。 ・女子学生が、県内での「女性の働き方・制度・取り組み（熊本県ブライト企業・熊本県よかボス企業等）」や「女性のキャリアが中小企業でも積めるところがある」ことを認知しておらず、また、県内企業自体も女子学生への理解を深める施策を講じていない、女性に選ばれていない現状に気がついていない現状。 ・子育て中の女性や介護中の女性の働ける場所が少なく、また、それをサポートできる周辺環境整備も少なく、望むサポートには至っていない。また、サポートがあるとしても個人ボランティアレベルで周知されておらず、広報もできずに活用には至っていないケースもある。 ・転入女性の就労支援やネットワーク支援機関が熊本市では分解したところ、知らない土地で子育てする孤独感を感じている人たちが、社会参画へとつながっていない。こと、熊本県北地域は今後転入超過が見込まれるが、実態把握やサポート体制もこれから必要になるであろうというところ。 ・女性のスキルや働く能力は男性と変わらないパフォーマンスであるのに、地方ならではのアンコンシャスバイアスが根強く、賃金格差が解消できない。キャリアアップが進んでおらず、女性管理職登用も進んでいない。 ・女性の身体的特徴の更年期障害・生理・不妊治療等での理解が進まず、離職や転職（キャリアダウン）へとつながっている場合も多い。 ・熊本県のひとり親家庭の母子家庭世帯の就業者の正社員割合は4割（平成31年調べ）で、課題として採用条件のミスマッチや働き方の柔軟性のなさ等、企業の理解等も不足している。ひとり親の収入安定が確保されにくい現状は、貧困世帯の増加にもつながっており、3月発表の地元紙の記事では、物価高騰により「おかずが減った」の回答は母子世帯で4割となっている。 ・女性自身の生きるための情報収集がに格差で、有益な情報に届かない層もある。情報を掴む手段が多様化している中、ITスキルの差で情報収集に差が生じている。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	213/200字
弊社が熊本県から委託の「くまもとスタイル推進」事業等で、若者・子育て世帯への働き方支援を実施。企業では不妊治療の離職や、女性パートのキャリアアップまで目が向いておらず、行政の人材不足対策には、女性のポテンシャルを通り越し、外国人やDX化推進の姿勢が強く感じられる。熊本市では、テレワークの復職支援等（弊社実施）で一歩は踏み出したが、まずは扶養範囲就労レベル多で、賃金格差等は埋まらず、女性の相対的貧困の解決まで時間かかりそう。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	227/200字
熊本県の事業で中小企業に対し、男性育児休業普及、多様な働き方や人的資源の見直しを1000社に対し推進、子育て地域格差調査や支援機関の掘り起こしの実施。 子育て女性復職支援で、80％以上の社会参画マッチングを実施 女性起業家育成では、60名のネットワークがあり、県内で女性企業家が活躍中 2021年休眠預金活用事業実行団体として、オンラインで働くためのスキルアップコンテンツ制作、それが昨年熊本市に採用されて復職支援ツールとなり、全国展開をするための準備中	
(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	200/200字
女性の社会参画は、男女雇用機会均等法（1972年）設立以降、劇的な改善のされないままこまできています。このツケが、地方には特に大きな問題となって未来への影も落としている。熊本県は、少子化対策、ひとり親政策に関して早くに行政が取り組んでいる地域として、いち早く、女性のためのソーシャルビジネスを女性自身が考え、女性が望む暮らしができる熊本として加速した展開を行い、地方創生のロールモデルを目指して行く。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
事業終了5年後には、今回の事業で誕生した女性起業家やオルタナティブ企業（以下「女性起業家等」とする）によるソーシャルビジネスにより、女性が暮らしやすい地域づくりへの機運醸成ができた状況となる。女性起業家が、女性雇用を実行・活躍の様を見て、県内企業の意識も変わり女性の活躍できる職場風土の必要性が浸透。女性自身のキャリアアップも盛んになり、女性管理職が増える。学生たちにも少しずつ認識されていき始め、また、その様子を伺っていた行政も動き始め、女性の働く環境も地域ごとに競うように整備されていく状態。ALL熊本で、女性が除く暮らしを目指す女性起業家への事業継続支援の枠組みが固まり、10年後には更なる女性起業家の誕生と女性雇用を広げられ、女性管理職・賃金格差も是正される。県内外に「女性が望む暮らしができる熊本」が定着しはじめ、県外からの女性流入が増える。将来的に女性の貧困解消、出生数にも影響。

(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）
1_女性起業家等が、それぞれの事業モデルを確立し、3年後に事業黒字、雇用（女性を推奨）を目指し事業を実施する。県内の女性起業家の起爆剤となり、企業内イノベーション（ダイバーシティ認知）の火種となる。		実行団体の事業モデルスタート 実行団体ごと女性新規雇用実施 女性起業家サポート機運醸成		実行団体事業 0 実行団体女性雇用 0 女性起業家サポート機運について、スタートアップ起業掘り起こしに焦点があり、社会問題解決へ意識が高い女性起業家育成は実施されていない		実行団体応募 15団体以上 実行団体 6 団体採択 （2024年4月） 新規雇用（女性推奨）12名 （2024年8月）
2_女性起業家等が、県内中小企業を対象とした女性理解促進や、人材開発事業で働く女性自身の意識変容を促す活動を実行することにより、企業・働く女性自身の意識改革が進み、女性管理職増・賃金格差是正・女性キャリアアップ実施する企業が増える		働く女性自身の要望調査 中小企業への女性理解促進数働きかけした企業の女性雇用・女性管理職を増やす また、女性自身のキャリアアップセミナーや講演をハイブリッド実施し、その参加者数の目標を掲げる		熊本経済同友会では、少子化対策・女性活躍委員会が発足しているが活動はこれから。熊本県が主導の「よかボス企業」（1000社）・中小零細企業団体である中小企業家同友会（800社）でも取り組み例はほぼない状態 女性管理職育成（熊本県）10期目実施中		調査・コンタクト中小企業 500社 （2025年3月） 女性雇用増 200名 管理職女性登用企業 50社 セミナー・講演実施 20回以上 女性社員キャリアアップ1000名以上 （2027年3月）
3_女性起業家等が熊本へ転入した女性や、ひとり親、求職女性を対象にした、就労支援や、キャリアアップ支援や地元企業の情報提供やマッチング等を実行することにより、女性の社会参画をサポート。		企業の雇用状況調査や福利厚生を調査 女性就労サポート相談窓口や相当機関の運営で就労相談者と就労者のKPI設定。実行へのキャリアアップセミナー実施でより、寄り添ったサポート体制を確立する		震災前から活動していたくまもと転入ママの会が空中分解 ひとり親の支援として、熊本県母子家庭等就業・自立支援センター、てとてとて（就労支援Will）等活動しているが、熊本市周辺のみ活動		企業調査数 1000社 （2025年3月） 女性就労相談サポート 500名 キャリアアップセミナー 30回以上 女性就労 100名 （2027年3月）

4_女性起業家等が熊本へ転入した子育て世帯、ひとり親世帯に対し、社会参画する一歩手前の孤独な子育て女性の困難な状況に対するサポート・環境整備を実施することで、女性の社会参画を後押しし、女性就労状況の地域格差が少なくなる。	人口増加地域・過疎地域の現状等の実態把握 子育てサポート環境整備の利用者の満足度を図り、有効事例を発信、機運醸成	都市圏・人口増加地域では女性就労者が少ない また、地域のニーズを把握しないままの、子育て世帯へのサポートは、転入者等にに伝わらず孤独な子育て環境、社会参画への困難さがある状況（2023年子育てプロモート事業より）	都市圏と過疎地域の女性就労格差調査 （女性500名・企業200社） （2027年3月） 子育て環境整備の事業の利用者500名 子育てサポート環境事例発信 利用者満足度 80％以上 （2027年3月）
5_女性起業家等が、独身高齢女性の貧困を視野に入れたソーシャルビジネス（例：50代の婚活支援、定年退職後の女性人材を活用した事業モデル等）や「相対的貧困」課題の是正へと取り組んだソーシャルビジネス（例：女子中学・高校生への性風俗認知、ひとり親を雇用したまちづくり等）を展開することにより、女性の自立を支援する	女性の貧困意識向上のセミナー・講演数と参加者数の目標値。 女性貧困解消のためのモデル過疎地域でのUターンひとり親の就労数・生活基盤向上調査	女性の現状等のセミナーは必須。 また、過疎地域へひとり親Uターンが多く、親へ生活を委ねる状態で相対的貧困の根本的解決ができない状況続いている また、退職者の求職者支援も各行政区でばらつきがあり、ニーズがあるが対応できていない状況。	女性へセミナー・講演実施数 20回以上、 セミナー参加者 500名 過疎地域モデル地区での女性貧困解消のためのひとり親雇用数 30名 生活基盤向上の割合 80％以上 （2027年3月）

(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）
1_HPを立ち上げ、採択団体発表から、事業進捗を掲載していく。 実行団体の進捗や成果を、1年ベースでまとめていき、WEBまたは、事業終了後、県内外への「女性が望む暮らしができる熊本県」（序章）の報告冊子を作成		実行団体概要・事業概要・サイトへのリンク・SNSページへのリンク等の構築 実行団体の最新ニュースの連携構築 県外PRサイトの県外者閲覧数		独自サイトは弊社の企業HPであるが、このサイトへのアクセス数は月平均95件。サイトとしても閲覧数は低い。ただし、その他グループ会社（県外取引多数）のアクセス数は月平均200件を越している。		事業HPサイト構築と実行団体リンク仕組み構築 （2025年3月） サイトのアクセス数200件/月 年々30％増 実行団体の事業構築報告（冊子）制作 （2027年3月）
2_事務処理・特に経理的処理のITサポートを実施。必要なところには効率化のためのDX導入支援を実施。事業継続の基盤強化を行う その他、WEB制作サポート支援やSNS運用等の支援も実施		実行団体への周知の実施 経理処理担当者向けのサポート4半期に1度（初年度）その後、半期に一度開催 WEB制作・SNS運用サポートは事業進捗月1回のヒアリングを受けて実行		弊社の経理担当者が弊社実行団体であった時には、その他の団体へ支援して欲しいという依頼を受けるほどの人材であるということ。また、弊社ではIT・DXスキルアップの人材育成や企業コンサルを実施している。		事務処理（経理処理）の遅れずに書類の提出ができる状態 6 団体 （2025年3月） 経理処理セミナー 7回実施 WEB・SNS運用ヒアリング 月1回 （2027年3月）

3_それぞれの実行団体の事業ブランディング支援を実施。また、組織基盤強化のためのパーパスMVV（ミッション・ビジョン・バリュー）作成支援とチームビルディングを実施	実行団体への事業スタート時でのキックオフ時に研修実施。 チームビルディングについての課題は事業進捗月1回のヒアリングで聞き取りつつ、その後、4半期に1度（初年度）その後半期に1度研修で進捗確認	弊社では、熊本県女性起業支援セミナー・伴走を3年連続実施また、天草市・菊池市・合志市・和水町等各自自治体での起業支援も実施経験で起業家輩出実績多数。事業価値を共有し、チーム一丸となるためのコンサルティングコンテンツを有する	パーパス設計・事業ブランディング研修をスタート時に実施（2025年4月） 実行団体集合研修 7回実施 チームビルディングヒアリング 月1回（2027年3月）
4_各実行団体の特性に合わせ、事業へ共感する住民や団体（NPO・企業・行政等）をつなげるネットワーク構築をサポート また、コラボレーションや、今回の実行団体同士のネットワーク構築も実施	事業実施行政・地域金融機関への実行挨拶と事業概要説明、実行団体を紹介 実行団体の事業をサポートする、その他の関連NPOや企業にも紹介 実行団体同士の懇親を深める場の提供	熊本県をはじめとし、県内自治体とのネットワークがあり、また、地域金融機関にも関わりがでける状態。 関連NPOや企業のネットワークも多数あり、事業の課題に対しての解決コラボレーションをマネジメントできる	実行団体地域の行政・金融機関への説明訪問 （2024年8月まで） 事業進捗を定期的に行政・金融機関へ報告実施 1回～2回/年 ヒアリング時の課題に合わせたNPOや起業家紹介 実行団体集合研修時に懇親会設定 7回（2027年3月）
5_各実行団体の進捗を共有し、発表する場を設ける その時に上記の支援の各研修（経理処理セミナー等）・課題の共有を実施するが、そこに加えて、女性活躍促進を実施している起業家・コンサルティング人材のセミナーを実施。 各実行団体月1回ヒアリングを実施。課題解決やPDCAの進捗を確認して伴走する	実行団体研修実施 スタート時4月に1回、初年度4半期に1回、2～3年目は半期に1回 実行団体ヒアリング（POと一緒に）月1回	弊社では、IT支援職業訓練校もあり、発表ツール作成PPTの作成ポイント指導も可能。 また、女性活躍促進の県内外のネットワークを持ち、様々な女性起業家を招致できる状態。（料理研究家SHIORI・Will Lab（ウィルラボ） 氏 ・ネットイヤーグループ 氏 等々）	実行団体スタート研修 2024年4月開催 実行団体集合研修（女性活躍促進実践者セミナー含む） 7回実施 各実行団体ヒアリング 毎月1回（2027年3月）
6_熊本県・熊本市をはじめ、各金融機関や等が後援している起業家の学びの場であるKUIB（熊本イノベーションベース）のセミナー紹介。年に一度の熊本県・市共催のくまもとイノベーションフォーラムを案内。 学びの場を広げるとともに、企業間ネットワーク構築と、女性起業家の機運を盛り上げる	事業が確立してくると、ワンステップ経営視座を上げるためにKUIBのセミナー・フォーラムを案内。県内の元気な企業とのコラボレーションも期待できる	KUIB前身、熊本創生起業家ネットワークの理事を弊社代表が勤めており、KUIB（2022年より）の事務局担当理事とグループ会社が事務局を務めている。ALL熊本で起業家育成を、事業成長率、雇用促進、資金面も含めて盛り上げていく状況が整っている。	実行団体のワンステップイメージを共有し、KUIBの周知を図る（2024年4月） KUIB加入 3団体（2027年3月）

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	200字	時期
1_1 実行団体が事業採択により、県内の女性雇用を実行する スタート時、1団体につき最低2名新規女性を雇用するとして12名以上の雇用実行		2024年8月
2_1 県内の企業への既存の女性職員の実態を調査し、女性の就労携帯意欲の現状理解する		2024年4月～2025年3月
2_2 県内の企業への女性活躍の必要性の働きかけ、人材不足の解消や人的リソースの確保、または女性活躍のための管理職増員等企業の困り感を考えた改善提案の実施		2024年4月～2025年3月
2_3 中小企業内の女性人材開発、パートから正社員や、管理職育成までキャリアアップ人材を育成するセミナーを実施。女性のキャリアアップの意識が高まるキャリアプランを促進		2024年11月～2027年3月
2_4 実行団体が女性人材の活躍や雇用に動き始めるように啓発コンタクトを実施。女性雇用を活性化するための働きやすさ等にも積極的に取り組む企業へコンサルティングを実施		2024年4月～2027年3月
2_5 女性管理職育成等のコンテンツや人材開発のツールの開発の実施		2024年4月～2027年3月
2_6 企業内での女性身体的・心理的健康状態の理解促進を促し、フェムテック開発等、企業内での女性人材の定着を支援		2024年4月～2027年3月
3_1 県内企業の雇用状況調査や福利厚生を調査		2024年4月～2024年12月
3_2 求職者女性（子育てブランクのある女性・ひとり親等）の支援や相談窓口の開設やキャリアアップセミナーの実施		2024年5月～2027年3月
3_3 社会参画まで意欲のない女性に対して、ライフプランへのサポート支援実施		2024年5月～2027年3月
3_4 地元企業とのマッチング支援の実施（インターンシップ・企業説明・オンライン訪問等）		2024年4月～2027年3月
3_5 転入女性に対してのキャリア相談からの地元企業とのマッチングを実施		2024年4月～2027年3月
3_6 人口増加地域の就労状況や転入状況の把握、人口流出地域での就労状況等の把握のアンケート実施		2024年4月～2027年3月
3_7 ひとり親や子育てブランクのある女性等のキャリアアップコンテンツの開発の実施		2024年4月～2027年3月
4_1 人口増加地域や過疎地域の女性の就労支援や環境整備事業の調査の実施		2024年4月～2027年3月
4_2 WEBでの相談窓口の開設や、登録式の女性のキャリアアップオンラインセミナー支援、キャリアスキルテスト等の開発		2024年4月～2027年3月
4_3 子育て環境整備として、働く女性のサポートのための様々な支援ビジネスを開発展開		2024年4月～2027年3月
4_4 地域ニーズ調査による課題の抽出、また、地域に合わせた課題解決の環境整備のビジネス開発		2024年4月～2027年3月
4_5 子育て世帯の孤独な子育て解消をするためのオープンダイアログ等でストレスや悩みを解消し社会参画への一歩をサポート		2024年4月～2025年3月
4_6 子育てサポートの環境整備で満足 of サービスへとブラッシュアップし、事例を発信する		2024年4月～2027年3月
5_1 女性の貧困に対する意識向上啓発セミナーの実施		2024年4月～2025年3月
5_2 高齢女性のライフプラン設計を実施し、資格取得や就労支援等のサポートを実行し、高齢女性の貧困を是正		2024年4月～2027年3月
5_3 高齢独身女性のパートナーマッチング等を実施し、結婚支援等で高齢女性の貧困をサポート		2024年4月～2027年3月
5_4 高齢者でも働ける事業を開発、生涯現役、県全域（広域）で展開できるモデル事業として実行		2024年4月～2027年3月
5_5 高齢者（退職者）のキャリアと企業のインターンシップやマッチング事業を展開		2024年4月～2027年3月
5_6 相対的貧困に対する啓発・意識付セミナーの実施		2024年4月～2027年3月
5_7 高齢女性や過疎地のひとり親等の就労に向けた、貧困脱却の地域モデルを開発、実施		2024年4月～2027年3月
		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	
1_1 実行団体の進捗を1年ごとにまとめておき、3年後の事業終了後に報告冊子制作して、実行団体をPRする。配布先は主に熊本県内行政で移住定住に利用してもらう		2024年4月～2027年5月	78/200字
1_2 報告冊子を県内の大学や高校へ配布して、若い女性に県内の女性の働き方への情報提供を行う		2024年4月～2027年3月	46/200字
1_3 報告冊子を県の移住定住促進機関や、実行団体の関係行政に配布し、住民啓発に利用してもらう他、地域活動への協働へつなげるように支援する		2024年4月～2027年3月	70/200字
1_4 実行団体の「今」を伝えるWEB発信を実施。各実行団体ともリンクできるサイトを制作し、SNSと連動してアクセス数を増やし、県内外にPRし、広報を行う		2024年3月～2027年3月	77/200字
1_5 実行団体の最新ニュースは、実行団体とコミュニケーションツールアプリで繋がることで、タイムリーに取得し、即座にWEBサイトに反映させる		2024年4月～2027年3月	70/200字
1_6 ALL熊本で女性支援の輪が広がるように、実行団体の活動にスポットを当て具体的な成果と変化を発信し続ける		2024年4月～2027年3月	55/200字
2_1 初年度3回、2～3年目には2回づつ開催する実行団体集合研修（以下「集合研修」という）に合わせて経理処理セミナーを実施、必要な団体にITサポート等の支援を行い事務処理に遅れのないようにする		2024年6月～2027年3月	97/200字
2_2 事業進捗を月1回、担当POがヒアリング（以下「ヒアリング」という）し、WEB制作やSNS運用が困難な団体に対して、WEB作成サポートやSNS運用サポートを実施する		2024年4月～2027年3月	85/200字
2_3 ヒアリング実施時に、人材不足や人的リソース不足による遅れが出た時には、ITによる仕組みの効率化等を実施する。これは、事業継続にも重要な知見となる		2024年4月～2027年3月	76/200字
3_1 実行団体を採択直後にキックオフ研修を実施し、パーパス設計・事業ブランディング研修を行い、また事業評価について説明する		2024年4月	62/200字
3_2 キックオフ研修後にも、実行団体へ個別に事業ブランディングの進捗を確認し、早い段階でパーパス浸透をサポートする		2024年4月～2024年8月	59/200字
3_3 ヒアリング時には、事業進捗を図るための資料提出してもらい、事業評価を都度実施するその際にはチームビルディング等の課題についても聞き取り、課題解決サポートする		2024年4月～2027年3月	82/200字
3_4 ヒアリング時にパーパスやMVV（ミッション・ビジョン・バリュー）が浸透していないと感じた時には、実行団体へ出向き、状況調査の上、チームビルディングの基礎づくりを現場サポートする		2024年4月～2027年8月	92/200字
3_5 集合研修でも必要性があるときには、チームビルディング等の研修を入れる		2024年4月～2027年3月	38/200字
4_1 実行団体の事業概要理解に行政や金融機関に紹介を行う。事業進捗も報告継続し、事業終了後に速やかな連携が取れるようなサポートを行う		2024年4月～2027年3月	67/200字
4_2 実行団体の特性に合わせて、事業に共感できる地域NPOや企業を紹介し、地域でのコラボレーションが実現できるようなサポートを行う		2024年4月～2027年3月	66/200字
4_3 実行団体同士のネットワーク構築のために、集合研修時に合わせて懇親会を実施し、お互いの自由な情報交換を行う		2024年4月～2027年3月	56/200字
4_4 実行団体同士のコラボレーションが必要な時には、直接関連POを通じてお互いの見学や紹介の場をサポートする		2024年4月～2027年3月	55/200字
5_1 集合研修では、各団体の進捗の共有を行う・経理処理セミナーを行う・女性で活躍している起業家やコンサルティングを招き勉強会を行う。事業実施期間中7回		2024年4月～2027年3月	76/200字
5_2 ヒアリングでは、事業評価に加えて、課題への解決方法等のサポートを行い、課題解決PDCAのチェック改善計画をサポートする		2024年4月～2027年3月	63/200字
6_1 キックオフ研修時に、事業評価や成果を見ながら、起業家の視座を高める外部プロセス（KUIB）紹介を実施し継続事業への未来を描く		2024年4月	66/200字
6_2 事業の確立・進捗をみながらではあるが、KUIBのセミナー・フォーラムを案内し、KUIBでの学びを体感することでより具体的な事業モデルを確立する		2026年4月～2027年3月	75/200字
6_3 KUIBは起業家の雇用や納税を促進できるように、経営者としての学びを深められるが、事業後スムーズに学び続けられるよう実行団体からの参加者が出るようなサポートを行う		2026年4月～2027年3月	85/200字
6_4 事業実施期間に、その後の資金調達ができるようにALL熊本で行政・金融機関・KUIB等と連携したファンドを視野に入れて連携を図る		2024年4月～2027年3月	67/200字
6_5 KUIB参加の熊本で活躍している企業とも繋がり、刺激を受け、意欲を継続できるようにサポートを実施していく		2025年4月～2027年3月	56/200字
6_6 KUIBと連携している県内すべての大学に繋げ、女子学生のキャリア選択として、実行団体へのインターンシップ・就労へつなげるようにサポートを実施		2025年4月～2027年3月	74/200字
			0/200字
			0/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	受益者ごとに、中小企業・既存女性社員向けには、各経済団体に加入しているのでその中で広報を実施、県内女性向けにはWEBやSNS配信と連携し、関連実行団体の成果や進捗・イベント等を配信。県外PRに関しては、WEBサイトはもちろんだが、行政が運営するUIターン促進期間や、各自治体の移住定住の窓口に事業スタートから細かく連携をとりつつ、事業を報告し、県外移住者へも広がるよう広報へつなげていく	194/200字
連携・対話戦略	ソーシャルビジネスの確立には行政の協力は必須と考えるので、行政の起業支援金とも連携。また、起業家としての学びを深め、大学や金融機関ネットワークや資金調達ファンドを形成できるようKUIBへ働きかけるため、その意味でKUIBへ実行団体の参加を促す。実行団体集合研修は、JANPIAのご担当者にも遠隔参加で対話の機会を実施。動画アーカイブを行政や金融機関・大学等へPR	181/200字

VI.出口戦略・持続可能性について

資金分配団体	当事業にチャレンジすることにより強化された伴走支援を県内に広げていく。行政への政策提言を通じた事業予算化への働きかけや、KUIBとの連携で資金調達ファンド形成へ働きかける計画。肥後銀行・熊本銀行共に頭取とも面識があり熊本の起業家育成への協力体制には協力する体制であること確認済み。	140/400字
実行団体	人・もの・金・情報の事業期間内構築サポートはもちろん、自走するためにスタート時から、マネタイズを指導。事業計画の付加価値や値決めには、テストケースやサンプリング、類似事業の価格調べ等徹底に行えるようにサポート。法人化する際の法人格種類の選択やその選択肢での資金調達方法の違い等、団体の特性にあった支援を実施。 支援期間中に想定される障壁（チームビルディングや人的リソース不足等）に対しても、先輩女性起業家としてあらかじめ体験済みで、対応策やPDCAの回しでサポートすることが可能。実行団体代表者の自走に向けた動機づけを確認し続けて、モチベーションの継続を実行する。	282/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	175/800字
実行団体を公募し助成金を分配した実績はないが、休眠預金事業実行団体としての活動実績があることから当該担当者を配置し、経験基づいた伴走支援を行うことが可能。資金分配については外部から休眠預金等活用事業における助成金分配及び伴走支援実績（コロナ枠1、通常枠2の実績・コロナ枠2の実績）をもつ人材2名をアドバイザーとして招き、事業実施に万全の体制とする。	
(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	775/800字
・熊本県事業「女性起業家支援事業」（2013～2015年度）そのほかの自治体でも、起業支援として天草市・合志市・菊池市・和水町で実績あり 3年連続で熊本県の女性起業家育成を担い、合計60名を女性起業家の伴走支援を実行。現在もそのネットワークは健在であり、その中から熊本県で活躍している女性起業家（主にソーシャルビジネス系）が誕生している。 ・熊本県事業「子育てプロモート支援事業」（2022年度実施） 熊本県の子育て環境のサポートの掘り起こしと、人口増加地域と過疎地域の子育て女性の働く意欲等の調査実施。 ・熊本県をはじめとする行政連携（その他の連携行政：球磨地域振興局・八代市・天草市・熊本市・菊池市・合志市・山鹿市・大津町 2022年度の連携業務推進地域より） 主に、子育て女性の就労支援や若者の就労支援を実行する中での状況調査を実施 ・熊本県「くまもとスタイル推進事業」の受託5年の中で県内の熊本県認定「よかボス企業」への登録推進。（現在まで5年連続） 少子化対策に関連する、若者の企業の働き方改革の支援を実施中、企業の働き方改革を含め実態調査を行い、登録企業を1000社とした ・2020年度（資金分配団体：公益財団法人 熊本YMCA）「オンラインワーカー育成プロジェクト」においてコロナ禍で今後ますます足りないオンラインワーカー育成を、県南地区の就労困難者に、遠隔・またはリアルにIT基礎からオンラインワークに必要なWEB・デザイン・各種ツールアプリ・VR等のスキルを専門的に学んでもらい地元企業のオンライン技術者として育成。 2022年度には、熊本市で採用され内容のブラッシュアップを実施、20名の女性の復職支援を実行中。女性の働き方のニーズ調査と、県内企業とのインターンシップ・マッチングを実施し、県内企業の女性就労意欲の状況調査も実施	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	6 団体	
(2)実行団体のイメージ	地域課題解決のため「女性が流出しない」「女性の活躍の場を創る」「女性の活躍できる環境を創る」ことにチャレンジし、選ばれる熊本県になるために「女性自身が作り出す女性に選ばれるためのソーシャルビジネス」の実践団体。女性起業家や女性活躍促進に積極的な（オルタナティブ）企業・団体を想定。	140/200字
(3)1実行団体当り助成金額	3,000万円枠：4 団体 4,000万円枠：2 団体	25/200字
(4)案件発掘の工夫	・熊本県の事業で「子育てプロモート支援事業」等で掘り起こした団体への事業構築・継続支援の呼びかけ、熊本県内地方自治体の行っている地方創生事業者への呼びかけ、これまでの繋がりのある女性支援団体のネットワークへの呼びかけを行う。 ・熊本県をはじめとする行政連携（その他の連携行政：球磨地域振興局・八代市・天草市・熊本市・菊池市・合志市・山鹿市・大津町 2022年度の連携業務推進地域より）への情報提供 ・熊本県の「熊本スタイル推進事業」の受託5年の中で県内の熊本県認定「よかボス企業」約1000社との連携ネットワーク、また所属団体として、熊本経済同友会、熊本イノベーションベース（KUIB）、熊本・八代・天草商工会議所、熊本県中小企業家同友会、熊本キワニスクラブ等経済団体への情報提供 ・ハローワークやジョブ・カフェ（熊本県雇用促進事業団）、更に熊本県認定の各種職業訓練校等、就労支援関連機関への情報提供 ・熊本県ひとり親家庭福祉協議会 てとてとて、一般社団法人 熊本県子ども食堂ネットワーク等への情報提供	451/200字

IX.事業実施体制

(1)コンソーシアム利用有無	なし	
(2)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	代表・PO：■■■■ （全体運営統括・各支援団体のプロジェクト管理） 副代表・PO：■■■■ （代表のサポート） 副代表・PO：■■■■ （代表のサポート） PO：■■■■ （熊本県の資金分配団体実績2事業の実績） 事務局長：■■■■ （各支援団体の連携窓口とプロジェクト進捗管理） 会計担当：■■■■ （事業の経理業務・支援団体の経理相談窓口） 事務局補佐：■■■■ （資金分配実績）：行政書士、休眠預金事業資金分配団体での採択3事業、資金分配実績2事業（POとして2事業の実績）	241/200字
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	休眠預金事業実行団体として取り組んだ経緯もあり、ガバナンス・コンプライアンス体制及び適正な運用に係る規程類は完備している。 社内の透明性・公正性・迅速性の観点から、社内ツールとしてslack・Dropboxを利用し、全ての情報は一元管理体制とリアルタイムコミュニケーションで実行 また、県事業等行政からの委託事業受託の実績も多数あり、適正な事業推進体制で実施できる。	184/200字

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2023/12/1	～ 2027/3031
資金分配団体	事業名		
	団体名	株式会社きらり．コーポレーション	

	合計		
		助成金	自己資金・民間資金
事業費	235,530,000	235,280,000	250,000
実行団体への助成	200,000,000	200,000,000	0
管理的経費	35,530,000	35,280,000	250,000
プログラムオフィサー関連経費	26,440,000	26,440,000	－
評価関連経費	21,710,000	21,710,000	－
資金分配団体	11,710,000	11,710,000	－
実行団体用	10,000,000	10,000,000	－
合計	283,680,000	283,430,000	250,000

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)	3,984,000	90,432,000	70,432,000	70,432,000	235,280,000
実行団体への助成		80,000,000	60,000,000	60,000,000	200,000,000
－					
管理的経費	3,984,000	10,432,000	10,432,000	10,432,000	35,280,000
自己資金・民間資金 (B)	0	0	0	250,000	250,000
実行団体への助成					0
管理的経費				250,000	250,000
合計 (A+B)	3,984,000	90,432,000	70,432,000	70,682,000	235,530,000
実行団体への助成	0	80,000,000	60,000,000	60,000,000	200,000,000
管理的経費	3,984,000	10,432,000	10,432,000	10,682,000	35,530,000
補助率 (A/(A+B))	100.0%	100.0%	100.0%	99.6%	99.9%

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)	3,004,000	7,812,000	7,812,000	7,812,000	26,440,000
プログラム・オフィサー人件費等	1,660,000	4,980,000	4,980,000	4,980,000	16,600,000
その他経費	1,344,000	2,832,000	2,832,000	2,832,000	9,840,000

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)	960,000	7,040,000	6,890,000	6,820,000	21,710,000
資金分配団体	960,000	3,710,000	3,560,000	3,480,000	11,710,000
実行団体用		3,330,000	3,330,000	3,340,000	10,000,000

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)	7,948,000	105,284,000	85,134,000	85,064,000	283,430,000
総事業費(A+B+C+D)	7,948,000	105,284,000	85,134,000	85,314,000	283,680,000

金融機関からの融資や財団からの助成を受ける等の理由で本事業の指定口座に入金できない自己資金・民間資金がある場合、上記1から3までの総事業費には含めず、以下に当該資金の金額および使途を記入してください。

[illegible]

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)年度別合計

[附]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	計
自己資金・民間資金	0	0	0	250,000	250,000

(2)内訳

1.事業費「自己資金・民間資金(B)」の調達予定について、調達方法、調達金額、調達確度、調達時期等を記載してください。

[illegible]

申請書類チェックリスト

事業名：	女性が望む暮らしを実現できる（仕事・子育て）地域となるためのソーシャルビジネスを育む
団体名：	株式会社きらり、コーポレーション

<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での申請も可能とし、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	※書式厳守（登録印の押印が必要）
	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	該当しない	
	その他（計画の別添等）	会社概要	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	※書式厳守 ※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	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。 ※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。
		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	●	添付済み	
		キャッシュ・フロー計算書◎	PDF	●	該当しない	
		附属明細書◎	PDF	●	該当しない	
		財産目録◎	PDF	●	該当しない	
		収支決算書◎	PDF	●	該当しない	
		監事及び会計監査人による監査報告書◎	PDF	●	該当しない	

※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	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	●		※該当資料の上記【備考】をご確認ください。
	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	●		
	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	●		※該当資料の上記【備考】をご確認ください。 ※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。
		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	●		
		附属明細書◎	PDF	●		
		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	●		

株式会社きらり.コーポレーション 令和2年度 事業報告書（実績表）

事業名	内容	発注者	期間	委託金額行政	民間金額
令和2年度地域若者サポートステーション事業	15歳～49歳（就職氷河期含む）までの求職者支援	厚生労働省	令和2年4月1日～令和3年3月31日	¥23,827,672	
令和2年度若者自立就労促進事業 就職氷河期世代支援	サポステ事業に係る臨床心理士等の配置及び心理カウンセリングに関する業務	熊本県	令和2年4月1日～令和3年3月31日	¥1,124,640	
菊池市男女共同参画推進	市民講座 ITでステップアップ！新しい自分に	菊池市	令和2年10月	¥120,000	
令和2年度熊本県よかボス企業間交流支援センター運営	企業の結婚・子育て支援のための企業間交流支援センター運営	熊本県	令和2年7月～令和3年3月	¥6,088,000	
出会い・結婚応援（縁）事業	天草市民向け婚活イベントの運営	天草市	令和2年9月～3月	¥759,000	
苓北町結婚支援事業	苓北町民向け婚活イベントの運営	苓北町	令和2年9月～3月	¥99,000	
熊本県離職者等再就職訓練	パソコンスキル向上を中心とした職業訓練	熊本県	令和2年6月～8月	¥2,282,764	
求職者支援訓練	パソコンスキル向上を中心とした職業訓練	厚生労働省	令和2年8月～令和2年10月	¥1,440,000	
求職者支援訓練	パソコンスキル向上を中心とした職業訓練	厚生労働省	令和3年1月～令和3年4月	¥900,000	
天草市観光振興課	職員向けの接遇マナー研修	天草市	令和2年2月	¥270,600	
女性の活躍推進事業業務	大津町民向けの女性就業支援セミナー	大津町	令和2年2月	¥499,950	
女性の活躍推進事業	女性活躍に向けた事例発表会の運営	熊本市	令和2年10月～令和3年2月	¥1,464,100	
男女共同参画地域活動研修	地域リーダー研修会	熊本県	令和3年1月～3月	¥500,000	
令和元年度よかボス企業グループ活動支援事業	企業12社への結婚、子育ての取組支援	熊本県	令和2年12月～令和3年3月	¥2,000,000	
オンラインワーカー塾	新型コロナウイルス感染対応緊急支援助成事業、コロナ禍による失業者及び求職者に向けたオンラインによるIT・コミュニケーションスキル講習	JANPIA	令和2年10月～令和3年9月	¥2,814,280	
行政関連	その他少額の売上	行政関連	令和2年4月1日～令和3年3月31日	¥106,747	
株式会社ヒライ給食宅配サービス	地域見守りシステムの管理	企業	令和2年4月1日～令和3年3月31日		¥587,400
アイシン株式会社	企業研修、女性活躍研修、女性管理職研修	企業	令和2年4月1日～令和3年3月31日		¥900,000
株式会社フタバ	企業研修、新人研修	企業	令和2年4月		¥165,000
日本電信電話ユーザ協会	電話対応研修	企業	令和2年4月1日～令和3年3月31日		¥196,000
パブリックビジネスジャパン	電話対応研修	企業	令和3年2月		¥120,000
ムスラボ	企業コンサル	企業	令和2年4月1日～令和3年3月31日		¥1,037,245
株式会社エージェントこころ	企業コンサル	企業	令和2年4月1日～令和3年3月31日		¥1,338,000
熊本学園大学	就職合宿、就職キャリア面談	学校法人	令和2年4月1日～令和3年3月31日		¥477,339
企業その他	その他少額の売上	企業その他	令和2年4月1日～令和3年3月31日		¥1,097,342
小計				¥44,296,753	¥5,440,987
合計				¥49,737,740	

株式会社きらり.コーポレーション 令和3年度 事業報告書（実績表）

事業名	内容	発注者	期間	委託金額行政	民間金額
令和3年度地域若者サポートステーション事業	15歳～49歳（就職氷河期含む）までの求職者支援	厚生労働省	令和3年4月1日～令和4年3月31日	¥31,525,022	
令和3年度（2021年度）「くまもとスタイル」結婚推進事業	企業の結婚・子育て支援のための企画運営事業	熊本県	令和3年7月～令和4年3月	¥13,819,900	
令和3年度企業トップセミナー	企業経営者向け従業員の幸福向上のためのセミナー	熊本県	令和3年12月～令和4年3月	¥1,037,300	
菊池市男女共同参画推進	市民講座 ITでステップアップ！新しい自分に	菊池市	令和3年10月	¥220,000	
出会い・結婚応援（縁）事業	天草市民向け婚活イベントの運営	天草市	令和3年9月～3月	¥500,000	
求職者支援訓練	パソコンスキル向上を中心とした職業訓練	厚生労働省	令和3年4月～令和3年6月	¥2,175,000	
求職者支援訓練	パソコンスキル向上を中心とした職業訓練	厚生労働省	令和3年8月～令和2年12月	¥2,256,000	
熊本県離職者訓練	パソコンスキル向上を中心とした職業訓練	熊本県	令和3年6月～令和3年8月	¥1,584,000	
熊本県離職者訓練	パソコンスキル向上を中心とした職業訓練	熊本県	令和4年2月～令和4年4月	¥1,100,000	
熊本市職業訓練センター実施訓練	簿記講習の講師、コミュニケーション講習の講師	熊本市	令和3年12月～令和4年3月	¥114,000	
くまもと就職氷河期世代活躍支援事業	熊本県在住の就職氷河期世代のキャリアコンサルティング	熊本県	令和3年4月1日～令和4年3月31日	¥859,100	
令和3年度八代市男女共同参画推進セミナー企画運営業務	就業中の女性及び育児世代の男性に向けた少子化対策セミナー	八代市	令和3年11月	¥225,500	
オンラインワーカー塾	新型コロナウイルス感染対応緊急支援助成事業、コロナ禍による失業者及び求職者に向けたオンラインによるIT・コミュニケーションスキル講習	JANPIA	令和2年10月～令和3年9月	¥2,878,720	
行政関連	その他少額の売上	行政関連	令和3年4月1日～令和4年3月31日	¥186,783	
株式会社ヒライ給食宅配サービス	地域見守りシステムの管理	企業	令和3年4月1日～令和4年3月31日		¥644,600
アイシン株式会社	企業研修、女性活躍研修、女性管理職研修	企業	令和3年4月1日～令和4年3月31日		¥1,270,500
株式会社フタバ	企業研修、新人研修	企業	令和3年4月		¥165,000
KMバイオロジクス	企業研修、女性活躍研修、女性管理職研修		令和3年7月		¥154,000
日本電信電話ユーザ協会	電話対応研修	企業	令和3年4月1日～令和4年3月31日		¥272,000
パブリックビジネスジャパン	電話対応研修	企業	令和4年2月		¥120,000
株式会社エージェントこころ	企業コンサル	企業	令和3年4月1日～令和4年3月31日		¥2,721,754
熊本学園大学	就職合宿、就職キャリア面談	学校法人	令和3年4月1日～令和4年3月31日		¥591,250
企業その他	その他少額の売上	企業その他	令和3年4月1日～令和4年3月31日		¥775,154
小計				¥58,481,325	¥6,714,258
合計				¥65,195,583	

株式会社きらり.コーポレーション 令和4年度 事業報告書（実績表）

事業名	内容	発注者	期間	委託金額行政	民間金額
令和4年度地域若者サポートステーション事業	15歳～49歳（就職氷河期含む）までの求職者支援	厚生労働省	令和4年4月1日～令和5年3月31日	¥32,400,067	
令和4年度（2022年度）「くまもとスタイル」結婚推進事業	企業の結婚・子育て支援のための企画運営事業	熊本県	令和3年7月～令和4年3月	¥21,681,605	
子育てプロモート事業	育児に苦勞している親（主にひとり親）への調査業務	熊本県	令和3年7月～令和4年3月	¥10,705,200	
令和3年度企業トップセミナー	企業経営者向け従業員の幸福向上のためのセミナー	熊本県	令和4年12月～令和5年3月	¥1,037,300	
令和2年7月豪雨災害からの再興に係る雇用のマッチング・創出事業	令和2年7月豪雨災害を受けた球磨地域における企業及び求職者のマッチング業務	熊本県	令和4年12月～令和5年3月	¥3,256,000	
熊本市男女共同参画型再就職支援事業	コロナ禍の影響を受けた女性求職者の再就職支援業務	熊本市	令和4年8月～令和5年3月	¥3,926,098	
菊池市人権啓発課	ITスキルアップセミナー	菊池市	令和5年2月	¥132,000	
求職者支援訓練	パソコンスキル向上を中心とした職業訓練	厚生労働省	令和4年4月～令和4年7月	¥1,236,000	
求職者支援訓練	パソコンスキル向上を中心とした職業訓練	厚生労働省	令和4年9月～令和4年12月	¥2,067,000	
熊本県離職者訓練	パソコンスキル向上を中心とした職業訓練	熊本県	令和4年2月～令和4年4月	¥495,000	
熊本県離職者訓練	パソコンスキル向上を中心とした職業訓練	熊本県	令和4年5月～令和4年7月	¥3,960,000	
くまもと就職氷河期世代活躍支援事業	熊本県在住の就職氷河期世代のキャリアコンサルティング	熊本県	令和4年4月1日～令和5年3月31日	¥2,467,300	
行政関連	その他少額の売上	行政関連	令和4年4月1日～令和5年3月31日	¥305,610	
株式会社ヒライ給食宅配サービス	地域見守りシステムの管理	企業	令和4年4月1日～令和5年3月31日		¥439,600
アイシン株式会社	企業研修、女性活躍研修、女性管理職研修	企業	令和4年4月1日～令和5年3月31日		¥110,000
株式会社フタバ	企業研修、新人研修	企業	令和4年4月		¥165,000
日本電信電話ユーザ協会	電話対応研修	企業	令和4年4月1日～令和5年3月31日		¥142,000
パブリックビジネスジャパン	電話対応研修	企業	令和5年2月		¥120,000
株式会社エーエージェントこころ	企業コンサル	企業	令和4年4月1日～令和5年3月31日		¥1,750,004
熊本学園大学	就職合宿、就職キャリア面談	学校法人	令和4年4月1日～令和5年3月31日		¥426,000
企業その他	その他少額の売上	企業その他	令和4年4月1日～令和5年3月31日		¥1,275,610
				小計	¥83,669,180
				合計	¥88,097,394

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		株式会社きらり、コーポレーション	
郵便番号		861-8066	
都道府県		熊本県	
市区町村		熊本市北区	
番地等		清水亀井町16番11号	
電話番号		096-288-3553	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.kirari-co.info	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2018/10/01	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ツカモト カオル
	氏名	塚本 薫
	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]	3
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	0
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]	12
常勤職員・従業員数 [人]	8
有給 [人]	8
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	4
有給 [人]	4
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 thể正会員〔団体数〕	0
団体その他会員〔団体数〕	0
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〕	0
個人正会員〔人〕	0
個人その他会員〔人〕	0

(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	あり
申請前年度の助成件数〔件〕	1
申請前年度の助成総額〔円〕	2,000,000
助成した事業の実績内容	熊本県での事業の中で、熊本県が採択した補助金の伴走支援をした実績です。財団ではないのでこれまで直接助成した事業はありません。

(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	なし
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

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chech!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	カキト カル	塚本 薫						株式会社きらり。コーポレーション	代表取締役			
2	OK	ムカイ ケイコ	迎 恵子						株式会社きらり。コーポレーション	取締役			
3	OK	カガノ ミ	永野 久美						株式会社きらり。コーポレーション	取締役			

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箇所で、記入漏れがないかご確認ください。

事業名:	女性が望む暮らしを実現できる(仕事・子育て)地域となるためのソーシャルビジネスを育む
団体名:	株式会社きらり。 コーポレーション
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須です。

(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
 ◎申請時までには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	公募申請時に提出	定款	第14条第1項	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第14条第2項	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第14条第3項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第14条第4項	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第17条第2項	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第17条第3項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第20条第1項	
● 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 (過半数か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	公募申請時に提出	取締役の職務権限規程	第3条、第4条及び別表	
● 監査役の監査に関する規程					
監査役 of 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	定時株主総会議事録	全項目	
● 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	公募申請時に提出	定款	第27条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第28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	倫理規定	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	倫理規定	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	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	倫理規定	第7条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	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 ・役員の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	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条第3項及び別紙
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、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	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第7条第2項
(2)自己申告 「役職員に対して、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	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条から第5条まで
● 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7条第1項
(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5条全項
(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5条第2項
● 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	内部通報規程	第4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	内部通報規程	第10条
● 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
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6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	公募申請時に提出	就業規則	第8条から第13条まで及び第20条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第17条及び第18条
● 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7条第2項、第10条第1項及び別表
● 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6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12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15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13条から第23条まで
● 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	経理事務規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理事務規程	第9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	経理事務規程	第6条及び第20条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理事務規程	第7条及び第8条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理事務規程	第21条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理事務規程	第15条から第18条まで
(7)決算		公募申請時に提出	経理事務規程	第37条から第43条まで

株式会社きらり． コーポレーション 定 款

第1章 総 則

(商 号)

第1条 当社は、株式会社きらり． コーポレーションと称する。

(目 的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- (1) 人材育成のための訓練・講座・研修・セミナーの企画運営及びコンテンツの開発・販売
- (2) キャリアカウンセリング及び就労支援に関する事業及び職業紹介業
- (3) 女性活躍推進のための組織づくり及びコンサルティング業
- (4) 起業家育成支援事業
- (5) 地域活性化・地方創生に関する事業
- (6) アプリケーション・ソフトウェア開発、IT活用業務効率化構築及びコンサルティング業務並びに情報通信業
- (7) IT・ICTに関する人材育成及び資格認定事業
- (8) 地域振興等に関する情報収集・調査・分析事業
- (9) 各種イベント・セミナー等の企画立案及び運営
- (10) 前各号に附帯又は関連する一切の事業

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を熊本市に置く。

(機関構成)

第4条 当社は、取締役会、監査役その他会社法第326条第2項に定める機関を設置しない。

(公告方法)

第5条 当社の公告は、官報に掲載して行う。

第2章 株 式

(発行可能株式総数)

第6条 当社の発行可能株式総数は、4000株とする。

(株券の不発行)

第7条 当社の株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

第8条 当社の発行する株式の譲渡による取得については、取締役全員の承認を受けなければならない。ただし、当社の株主に譲渡する場合は承認とみなす。

(相続人等に対する株式の売渡し請求)

第9条 当社は、相続その他の一般承継により当社の株式を取得した者に対し、当該株式を当社に売り渡すことを請求することができる。

(株主名簿記載事項の記載又は記録の請求)

第10条 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、当社所定の書式による請求書に、その取得した株式の株主として株主名簿に記載又は記録された者又はその相続人その他の一般承継人及び株式取得者が署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。

ただし、法令に別段の定めがある場合には、株式取得者が単独で請求することができる。

(質権の登録)

第11条 当社の株式につき質権の登録を請求するには、当社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印して提出しなければならない。その登録の抹消についても同様とする。

(基準日)

第12条 当社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録された議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使することができる株主とする。

② 前項のほか、株主又は登録株式質権者として権利を行使することができる者を確定するため必要があるときは、取締役の過半数の決定により、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等)

第13条 当会社の株主、登録株式質権者又はその法定代理人もしくは代表者は、当会社所定の書式により、その氏名又は名称、住所及び印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項等に変更を生じたときも、同様とする。

② 当会社に提出する書類には、前項により届け出た印鑑を用いなければならない。

第3章 株主総会

(招 集)

第14条 当会社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3か月以内に招集し、臨時株主総会は、必要に応じて招集する。

② 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、取締役の過半数の決定により社長がこれを招集する。社長に事故、もしくは支障があるときは、あらかじめ定めた順序により他の取締役がこれを招集する。

③ 前項の規定にかかわらず、総株主の議決権の百分の三以上の議決権を有する株主は、取締役に対し、株主総会の目的である事項及び招集の理由を示して、株主総会の招集を請求することができる。

④ 株主総会を招集するには、株主総会の日から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。ただし、招集通知は、書面であることを要しない。

(招集手続の省略)

第15条 株主総会は、その総会において議決権を行使することができる株主全員の同意があるときは、招集手続を経ずに開催することができる。

(議 長)

第16条 株主総会の議長は、社長がこれに当たる。社長に事故、もしくは支障があるときは、あらかじめ定めた順序により、他の取締役がこれに代わる。

(決議事項及び決議の方法)

第17条 株主総会は、会社法に規定する事項及び株式会社の組織、運営、管理その他株式会社に関する一切の事項について決議することができる。

② 株主総会の決議は、法令に別段の定めがある場合を除き、次に掲げる決

議事項については、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって行う。

- ・ 譲渡制限株式や譲渡制限新株予約権の譲渡による取得承認
- ・ 譲渡制限株式の買取人の指定
- ・ 譲渡制限株式の割当
- ・ 募集新株予約権の割当
- ・ 取得条項付株式及び取得条項付新株予約権の取得日
- ・ 取得する取得条項付新株予約権の決定
- ・ 株式分割
- ・ 株式並びに新株予約権無償割当
- ・ 代表取締役の選定
- ・ 取締役の競業および利益相反取引の承認

- ③ 会社法第309条第2項に定める株主総会の決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の過半数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。

(株主総会の決議の省略)

第18条 株主総会の決議の目的たる事項について、取締役又は株主から提案があった場合において、その事項につき議決権を行使することができるすべての株主が、書面によってその提案に同意したときは、その提案を可決する旨の株主総会の決議があったものとみなす。

(議決権の代理行使)

第19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、株主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。

(株主総会議事録)

第20条 株主総会における議事の経過の要領及びその結果並びにその他会社法施行規則第72条に定める事項は、議事録に記載又は記録し、株主総会の日から10年間当会社の本店に備え置くものとする。

- ② 前項における株主総会議事録の写しを、株主総会の日から5年間当会社の支店に備え置くものとする。ただし、当該議事録が電磁的記録をもって作成されている場合であって、当会社の支店における会社法第318条第

3項第2号に掲げる請求に応じることを可能とするための措置として法務省令で定めるものをとっているときは、この限りでない。

第4章 取締役及び代表取締役

(取締役の員数)

第21条 当社の取締役は、3名以内とする。

(取締役の資格及び権限)

第22条 当社の取締役は、当社の株主の中から選任する。

② 前項の規定にかかわらず、議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって、株主以外の者から選任することを妨げない。

③ 取締役は、当社の業務を執行する。

(取締役の選任の方法)

第23条 当社の取締役の選任は、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以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

② 取締役の選任については、累積投票によらない。

(取締役の任期)

第24条 取締役の任期は、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 任期満了前に退任した取締役の補欠として、又は増員により選任された取締役の任期は、前任者又は他の在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

(代表取締役及び社長)

第25条 当社に取締役2人以上いるときは代表取締役1人を置き、取締役の互選によって定めるものとする。

② 代表取締役は社長とし、取締役1人のときは、当該取締役を社長とする。

③ 社長は、当社を代表し、会社の業務を統轄する。

(役付取締役)

第26条 前条のほか、取締役の過半数の同意をもって、取締役の中から、専務取締役及び常務取締役を選定することができる。

(報酬等)

第27条 取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益の額は、各事業年度に支給する総額が1名当たり1,500万円を超えない範囲で、株主総会の決議によって定める。

(報酬等の支払方法)

第28条 取締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。

第5章 計 算

(事業年度)

第29条 当会社の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(剰余金の配当及び除斥期間)

第30条 剰余金の配当は、毎事業年度末日現在における最終の株主名簿に記載又は記録された株主又は登録株式質権者に対して行う。

- ② 剰余金の配当は、支払開始の日から3年を経過しても受領されないときは、当会社はその支払義務を免れるものとする。

第6章 附 則

(法令の準拠)

第31条 この定款に規定のない事項は、全て会社法その他の法令に従う。

履歴事項全部証明書

熊本市北区清水亀井町16番11号
株式会社きらり、コーポレーション

会社法人等番号	3 3 0 0 - 0 1 - 0 1 7 5 5 6		
商 号	株式会社きらり. コーポレーション		
本 店	<u>熊本市北区徳王二丁目1番48号</u>	平成27年 1月 5日移転	
		平成27年 1月 6日登記	
	<u>熊本市北区清水亀井町16番11号</u>	平成30年 5月22日移転	
		平成30年 6月11日登記	
公告をする方法	官報に掲載して行う。		
会社成立の年月日	平成23年7月20日		
目 的	<u>(1) 人材育成のための訓練・講座・セミナーの企画運営</u> <u>(2) キャリアカウンセリング及びキャリア支援に関わる事業</u> <u>(3) 学童保育事務のアウトソーシング</u> <u>(4) マーケティングコンサルタント</u> <u>(5) コンタクトセンターの企画・運営</u> <u>(6) アプリケーションソフトウェア、コンピューターシステムの企画、提案、構築、運用、保守、販売並びにコンサルティング業務</u> <u>(7) 前各号に附帯又は関連する一切の事業</u> 平成26年 1月31日変更 平成26年 3月 3日登記		
	(1) 人材育成のための訓練・講座・研修・セミナーの企画運営及びコンテンツの開発・販売 (2) キャリアカウンセリング及び就労支援に関する事業及び職業紹介業 (3) 女性活躍推進のための組織づくり及びコンサルティング業 (4) 起業家育成支援事業 (5) 地域活性化・地方創生に関する事業 (6) アプリケーション・ソフトウェア開発、IT活用業務効率化構築及びコンサルティング業務並びに情報通信業 (7) IT・ICTに関する人材育成及び資格認定事業 (8) 地域振興等に関する情報収集・調査・分析事業 (9) 各種イベント・セミナー等の企画立案及び運営 (10) 前各号に附帯又は関連する一切の事業 令和 4年 3月15日変更 令和 4年 4月 1日登記		
発行可能株式総数	4 0 0 0 株		

発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 500株 各種の株式の数 普通株式 350株 甲種類株式 150株	平成30年 6月 8日変更
		平成30年 6月11日登記
資本金の額	金500万円	平成30年 6月 8日変更
		平成30年 6月11日登記
発行可能種類株式 総数及び発行する 各種の株式の内 容	<u>普通株式 2000株</u> <u>甲種類株式 2000株</u> <u>(1) 議決権</u> 甲種類株式を有する株主は、株主総会において議決権を有しない。 <u>(2) 種類株主総会</u> 当社は、法令に別段の定めがある場合を除き、会社法第322条第1 項に定める甲種類株式の種類株主総会の決議を要しない。 平成30年 5月22日変更 平成30年 6月11日登記	
	令和 3年11月12日廃止 令和 4年 4月 1日登記	
株式の譲渡制限に 関する規定	当社の発行する株式の譲渡による取得については、取締役全員の承認を受けなければならない。ただし、当社の株主に譲渡する場合は承認とみなす。	
役員に関する事項	<u>取締役</u> 塚 本 薫	
	取締役 塚 本 薫	令和 3年 5月31日重任
		令和 4年 4月 1日登記
	取締役 迎 恵 子	平成26年 2月 1日就任
		平成26年 3月 3日登記
	取締役 迎 恵 子	令和 3年 5月31日重任
		令和 4年 4月 1日登記
	取締役 永 野 久 美	平成26年 2月 1日就任
		平成26年 3月 3日登記
	取締役 永 野 久 美	令和 3年 5月31日重任
		令和 4年 4月 1日登記

熊本市北区清水亀井町16番11号
株式会社きらり。コーポレーション

	代表取締役 塚 本 薫	
	代表取締役 塚 本 薫	平成30年 5月22日住所 移転
		平成30年 6月11日登記
	代表取締役 塚 本 薫	令和 3年 5月31日重任
		令和 4年 4月 1日登記
	代表取締役 塚 本 薫	令和 4年 3月15日住所 移転
支 店	1	令和 4年 8月 1日設置
		令和 4年 8月 1日登記
登記記録に関する 事項	設立	平成23年 7月20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。

(熊本地方法務局管轄)

令和 5年 5月15日

熊本地方法務局
登記官

青 木 久 幸



株式会社きらりコーポレーション 取締役の職務権限規程

（目的）

第1条 この規程は、株式会社きらり．コーポレーション（以下「この会社」という。）の取締役の職務権限を定め、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 取締役は、法令、定款及びこの会社が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの会社の目的の遂行に寄与しなければならない。

（取締役）

第3条 取締役は、法令及び別表に掲げるもののほか、代表取締役を補佐し、この会社の業務を執行する。

（代表取締役）

第4条 代表取締役の職務権限は、法令及び別表に掲げるもののほか、代表取締役としてこの会社を代表し、その業務を総理する。

（細則）

第5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、代表取締役により別に定めることができる。

（改廃）

第6条 この規程の改廃は、代表取締役が行う。

附則（施行日）

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附則（令和5年4月改正）

この規程は、令和5年4月3日から施行する。

(別表) 取締役の職務権限

項目	決裁権者	
	代表取締役	取締役
役割	◎この会社を代表し、その業務を総理 ◎株主総会の招集	◎代表取締役を補佐し、この会社の業務を執行 ◎代表取締役の事故時等の業務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること		
1 件 10 万円以上	○	
1 件 10 万円未満		○
事業の実施に関すること		○
職員の教育・研修に関すること		○

渉外に関すること		○
福利厚生（役員含む）に関する こと		○
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

（注）上記にかかわらず、取締役の不在時等、取締役がその決裁権限を行使できない場合において、代表取締役が取締役に代わり決裁を行うことは差し支えない。

定時株主総会議事録

1. 日 時：令和4年5月31日
午前10時00分から午前11時00分
2. 場 所：当会社本店会議室
3. 出席者：発行済株式総数 500株
この議決権を有する総株主数 3名
この議決権の総数 500個
本日出席株主数（委任状出席を含む） 3名
この議決権の個数 500個
4. 議長：代表取締役 塚本 薫
5. 出席役員：取締役 塚本 薫
取締役 迎 恵子
取締役 永野 久美
6. 会議の目的事項並びに議事の経過の要領及び結果：
議長は、開会を宣し、上記のとおり定足数にたる株主の出席があったので、本総会は適法に成立した旨を述べ、議案の審議に入った。

議 案 計算書類承認の件

議長は、当期（令和3年4月1日から令和4年3月31日まで）における事業の状況を事業報告により詳細に説明し、次の書類を提出してその承認を求めた。

- （1）貸借対照表
- （2）損益計算書
- （3）株主資本等変動計算書
- （4）個別注記表

ここにおいて、総会は別段の異議なく、これを承認した。

以上をもって本日の議事が終了したので、議長は閉会を宣した。

上記決議を明確にするため、本議事録を作成し、議長及び出席取締役
が次に記名押印する。

令和4年5月31日

株式会社きらり．コーポレーション定時株主総会

議長・議事録作成者 代表取締役 塚本 薫

出席取締役 迎 恵子

出席取締役 永野 久美

株式会社きらりコーポレーション 倫理規程

（目的）

第1条 この規程は、株式会社きらり、コーポレーション（以下「この会社」という。）の企業倫理を確立し、この会社の信頼を得ることを目的として定める。

（社会的信用の維持）

第2条 この会社は、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 この会社は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない

（法令等の遵守）

第4条 この会社は、関連法令及びこの会社の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 この会社は、暴力団及び反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 役員及び従業員（以下、「従業員等」という。）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 株主及び従業員等は、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 この会社は、利益相反を防止し、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 この会社は、株主総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株主又は取締役を除いて行わなければならない。

3 この会社は、利益相反防止のため、従業員等に対して定期的に「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。ただし次項に係る是正措置については第5項に

準ずること。

4 民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下、「休眠預金等法」という。）に基づく資金分配団体に関する業務を行う場合は、実行団体の選定及び監督するにあたり、実行団体との間の利益相反を防ぐ措置を講じなければならない。

5 前項に係る利益相反防止のため、従業員等に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させたうえで、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 株主及び従業員等は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

2 休眠預金等法に基づく資金分配団体に関する助成事業等を行うにあたり、従業員等及びその他の事業協力団体の関係者に対し、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 この会社は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

（個人情報の保護）

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

（連携）

第10条 この会社は、利害他関係者が社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであるとの認識の下で連携に努めなければならない。

（研鑽）

第11条 この会社の従業員等は、社会的課題に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

（規程遵守の確保）

第12条 この会社は、必要あるときは、株主総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。

(細則)

第 1 3 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表取締役が別に定めるものとする。

(改廃)

第 1 4 条 この規程の改廃は、代表取締役が行う。

附則（施行日）

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附則（令和 5 年 4 月改正）

この規程は、令和 5 年 4 月 3 日から施行する。

株式会社きらりコーポレーション
役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、株式会社きらりコーポレーション（以下「この会社」という。）の倫理規程第6条第3項に規定する役員の「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、この会社の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの会社以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に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、この会社と役員との利益が相反する可能性がある場合（この会社と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3 役員は、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、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

4 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、これを取締役（事務局長が取締役である場合には、代表取締役）に対して行うものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年3月と9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 第3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、取締役（但し、申告を行った者が取締役である場合又は事務局長が取締役である場合にあっては代表取締役）と協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この会社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、申告を受けた代表取締役又は取締役は、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。

3 前項における適正化等措置とは、この会社と役員との利益が相反する可能性がある団体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。

（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。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7条 役員は、倫理規程第7条第1項に定めているとおり、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

2 民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「休眠預金等活用法」という。）に基づく資金分配団体に関する助成事業等を行うにあたり、従業員等及びその他の事業協力団体の関係者に対し、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。

（細則）

第8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、代表取締役により別に定めることができる。

（改廃）

第9条 この規程の改廃は、代表取締役が行う。

附則（施行日）

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附則（令和5年4月改正）

この規程は、令和5年4月3日から施行する。

別紙（休眠預金等活用法に基づく資金分配団体としての業務活動において、実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体との間の利益相反を防ぐ具体的な措置）

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

(3) 実行団体又は実行団体従業員等から金銭の貸付け（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) 実行団体又は実行団体従業員等から未公開株式を譲り受けること。

(5) 実行団体又は実行団体従業員等から供応接待を受けること。

(6) 実行団体従業員等と共に遊技又はゴルフをすること。

(7) 実行団体従業員等と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。

(8) 実行団体又は実行団体従業員等をして、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

株式会社きらりコーポレーション コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、株式会社きらりコーポレーション（以下「この会社」という。）の倫理規程の理念に則り、この会社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及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

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

(組織)

第3条 この会社のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス委員会
- (2) コンプライアンス委員長
- (3) コンプライアンス統括部門

(コンプライアンス委員長)

第4条 コンプライアンス委員長は、代表取締役が取締役の中から選任する。コンプライアンス委員長は、定期的にこの会社のコンプライアンスの状況について代表取締役に報告する。

2 コンプライアンス委員長は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス委員長の役割及び権限は以下のとおりとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者

(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、コンプライアンス委員長、事務局長、コンプライアンス統括部門長、事業部長及び外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

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

(コンプライアンス委員会の開催)

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

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門)

第7条 この会社の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

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

3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス委員長及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第8条 従業員等は、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門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス委員長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、コンプライアンス委員長の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

3 従業員等は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス委員長に直接、同項の報告をすることができる。

(従業員等のコンプライアンス教育)

第9条 この会社は、従業員等に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、従業員等はこの会社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。

(懲戒等)

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

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員の場合は、戒告とし、従業員の場合は、就業規則又はパートナー従業員就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、代表取締役がこれを行う。

(細則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表取締役が別に定めるものとする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、代表取締役が行う。

附則（施行日）

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附則（令和5年4月改正）

この規程は、令和5年4月3日から施行する。

株式会社きらりコーポレーション 内部通報規程

(目的)

第1条 この規程は、株式会社きらり、コーポレーション（以下「この会社」という。）が事業活動を行ううえで、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの会社に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、この会社の役員及び従業員を含むすべての者（以下「従業員等」という。）に対して適用する。

(通報等)

第3条 この会社又は従業員等の不正行為が生じ、又は生じるおそれがある場合、従業員等（この会社が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

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

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った従業員等は、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。

(取扱いの原則)

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

(1) 事務局長

(2) 総務部長

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、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。

(ヘルプライン窓口での対応)

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

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

（公正公平な調査）

第6条 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

2 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

3 従業員等は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

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

（調査結果の通知等）

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

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

(調査結果に基づく対応)

第8条 代表取締役は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

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

(情報の記録と管理)

第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第4項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。第6条第1項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

3 従業員等は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

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

(懲戒等)

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

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員の場合は、戒告とし、従業員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、代表取締役がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

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

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、代表取締役が行う。

附則（施行日）

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附則（令和5年4月改正）

この規程は、令和5年4月3日から施行する。

株式会社きらりコーポレーション 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、株式会社きらりコーポレーション（以下「この会社」という。）の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、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。

(事務局)

第2条 事務局に、総務部、事業部を置く。

2 各部分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

(管理職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる管理職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 部長

2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて管理職員の職務を設けることができる。

(管理職員の職務)

第4条 この会社の管理職員の職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、代表取締役の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2) 部長は、代表取締役の命を受けて、各部の業務を行う。

(管理職員の任免及び職務の指定)

第5条 管理職員の任免は、代表取締役が行う。

2 管理職員の職務は、代表取締役が指定する。

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、各部の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表取締役の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表取締役、取締役又は事務局長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、決裁権者があらかじめ指

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、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第8条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表取締役が別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、代表取締役が行う。

附則（施行日）

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附則（令和5年4月改正）

この規程は、令和5年4月3日から施行する。

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務部	① 株主総会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 事務局運営における総合調整 ④ 人事及び労務 ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む） ⑥ 内部通報窓口 ⑦ 規程類の制定及び改廃 ⑧ 購買その他の内部システム関係 ⑨ その他上記に関連する事項
事業部	① 事業活動の遂行 ② 事業活動に伴う取引先との連携 ③ 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ④ 広報、プロモーション及び事業報告 ⑤ その他上記に関連する事項

就業規則

株式会社きらり。 コーポレーション

令和2年6月

(目的)

第1条 この就業規則は、株式会社きらり、コーポレーション（以下「会社」という）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

(サービスの遵守)

第2条 従業員はこの規則を遵守し、業務上の指示命令に従うとともに、誠実に自己の業務に専念し、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

2 従業員は職場内のみでなく、職務に関連する全ての場所において、性的言動やパワーハラスメントにより他の従業員や同じ場所で働いている方、利用者や受講生等に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(採用手続及び提出書類)

第3条 会社は、就職を希望する者の中から選考して従業員を採用する。新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間～6ヵ月間を試用期間とする。また、会社が指定する書類を会社の指定した日までに提出しなければならない。

2 前項の規定に基づき会社に提出された書類は、配置及び賃金その他処遇の決定、租税、社会保険その他の関係法令に基づく手続、会社の人事政策及び雇用管理の目的のために利用する。

(労働時間及び休憩時間)

第4条 正社員の労働時間は、8時間/日基本と考え、基本週40時間の勤務とする。但し、パートタイマー勤務の場合はこの限りにあらず、正社員シフトの補完にはいるという場合と、プロジェクトや地域担当の役割に対して勤務する場合に分かれる。どちらも労働条件通知書にて詳細を合意の上で提示する。

また、正社員で裁量労働制に携わる場合には、別途労働契約を締結する場合もある。

2 始業及び終業の時刻は、通常9:00～18:00とするが、プロジェクトやその時に変化するイベントに合わせて変更される場合もある。基本週40時間内でプロジェクトにおいてその組織員の同意の元、臨機応変に対応する。

休憩時間においては、その職場の長の判断に任せる。本人の希望を勘案して業務の遂行状況を合わせて、途中1時間を取ることにする。

(休日)

第5条 基本的に休日は、次のとおりとする。

- (1) 法定休日 日曜日
- (2) 法定外休日
 - ① 国民の祝日（法律による振替休日を含む。）
 - ② 夏期（会社の定める日）
 - ③ 年末年始（会社の定める日）
 - ④ その他会社の定める日

2 会社は、所定休日として曜日を定め、プロジェクトに応じて週休2日とする。

(時間外及び休日労働)

第6条 会社は、業務の都合により、第4条の所定労働時間を超え、又は前条の所定休日に労働させることがある。この場合、所定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、お互いの合意の基に勤務にあたる。

(年次有給休暇)

第7条 各年度ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。取得の際はあらかじめ原則として3日前までに所定の様式で届出、許可を受ける。但し、急な病気や家族のやむを得ない事情の場合は、欠勤を3日以内に届けることで年次有給休暇に振替えることができる。

また、半日取得が可能である。但し、プロジェクトによっては、1日の労働時間が変則になる場合があるが、その際は、1日単位の取得とする午前（13：00まで）午後（14：00から）取得は0.5日単位とする。

週30時間以下労働者については、その有給取得日数は過去半年間の週当たり労働日数の平均で決定し、1日の取得時間は過去3ヶ月の平均時間とする。この場合、時間取得も可能である。

詳細な取得条件は下記の表に準ずる。

週当たり労働時間30時間以上

勤続年数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年 6カ月以上
付与日数	10日 (80時間)	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週当たり労働時間 30 時間以下

週当たり 労働日数	1年間の 労働日数	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年6カ 月以上
4日	169～216	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72	1	2	2	2	3	3	3

2 有給休暇は4月始まり翌年3月までの年度計算とし、当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越すことができない。

（賃金の種類）

第8条 賃金の種類は、次のとおりとする。必要に応じて手当を追加する場合もある。

- （1） 基本給
- （2） 裁量給
- （3） 役職手当
- （4） 通勤手当
- （5） その他手当

（基本給）

第9条 基本給は、本人の年齢、経験、技能、職務内容、貢献度等を考慮して各人別に月給又は日給、若しくは時給で定める。変更の際は、労働条件通知書で提示する。但し、パートタイマー等については、時間給制とする。

（裁量給）

第10条 裁量給は、時間換算できない裁量に応じた働き方を勘案して会社と従業員の別途裁量労働契約書に基づいて実施する場合がある。

（役職手当）

第11条 役付手当は、管理監督の地位にある従業員に対して支給する場合がある。詳細は労働条件通知書にて提示する。

(通勤手当)

第 12 条 通勤手当は、原則車通勤の場合は支給しない。公共交通機関での通勤の場合は、原則会社の規定する算定表にて算出する。支給額は月額 5,000 円までとする。

2 プロジェクト推進のために通勤手当が必要と認められる場合は、通勤手当を支給する

3 通勤手当を支給する場合は、以下のとおりに支給するものとする。

- ①自動車で移動した場合の通勤距離（1km未満切り捨て）に1km当たり
20円を乗算した金額
（上記はガソリン代及びオイル交換等の整備費用を含めた金額としている）
- ②通勤内で有料道路を利用した場合の有料道路の実費の全額
- ③通勤のために購入したバス・電車等の乗車券の実費の全額
- ④通勤のために購入したバス・電車等の定期券の実費の全額
- ⑤ほか、会社が通勤手当として妥当であると認めるものの発生額

(その他手当)

第 13 条 会社に対して多大な利益を出したり、大きな貢献を行った場合には、突発的な手当を支給することがある。その場合、成果や理由をあきらかに公表して実施する。

(割増賃金)

第 14 条 月給者の割増賃金は、月内の所定労働時間を超えた場合、次の算式により計算して支給する。

- ① 月内の所定労働時間
月内通常稼働日×8時間
- ① 時間外労働割増賃金（当月所定労働時間を超えて労働させた場合）
基本額÷1ヵ月平均所定労働時間 173.5
×1.25×時間外労働時間数（月内実際労働時間－月内所定労働時間）
- ② 休日労働割増賃金は次の A・B の条件を両方満たす場合に支給する
A：月内実際労働時間が月内所定労働時間を超えた月
B：過剰労働時間に当てはまる休日出勤時間
基本額÷1ヵ月平均所定労働時間 173.5
×1.35×時間外労働時間数（月内実際労働時間－月内所定労働時間）
基本額÷1ヵ月平均所定労働時間 173.5×1.35×休日労働時間数

2 時給者の割増賃金を計算する場合は、第 1 項の算式を次のように読み替えて算定する。

- ① 時給者の場合月内の所定労働時間は、労働条件通知書で定められた勤務時間

でなく、一律月内所定稼働日数×7時間と固定する。

この月内の所定労働時間を超えた場合、超過分を時間外労働時間とし、次の算式により計算して支給する。

更に、法定休日に余儀なく出勤した場合に支給する。

時給×1.25×時間外労働時間数

(欠勤・欠課・早退・遅刻等の扱い)

第16条 欠勤の場合には、8時間換算で、遅刻、早退及び私用外出の時間については、勤務表にその詳細を30分単位で記入し間違いのない報告をする。月給者は給与から当月所定労働時間に満たない時間数を、基本額÷1ヶ月平均所定労働時間 173.5 にて算出された時間当たり給与と掛けて欠勤控除とする。

(賃金の計算方法、計算期間及び支払日)

第17条 所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

2 前項において、賃金期間の中途に入社、退社、休業、休職、復職した場合、所定労働時間の全部を休業した場合においては、次の算定式により計算した額を支給する。但し、欠勤については減額する。

(賃金日額) × (対象期間の暦日数)

3 所定労働時間の一部を休業した場合(遅刻、早退、私用外出)においては、次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

(時間給) × (休業時間)

4 賃金は毎月末日に締め切り、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

(賃金の支払いと控除)

第18条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払うか、職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

(1) 源泉所得税、住民税

(2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料

(3) その他、従業員との相互確認より賃金から控除することとしたもの

2 給与の過払いがあった場合に、後に支払われるべき賃金から控除するという適正な賃金の額を支払うための手段たる相殺(調整的相殺)は、前項によって除外される場合に当たらない場合も行うことができる。但し、会社は当該賃金控除の行使の時期、方法、金額等からみて従業員の経済生活の安定を脅かすことのないよう努めるものとする。

(賃金の改定)

第19条 従業員のモチベーションに配慮して、また、生産性や職能等、必要に応じて賃金の改定を行うが、会社の業績及び従業員の職務態度、職務遂行能力、成績等様々な角度からの検証を持って各人ごとに決定する。組織のバランスも勘案して昇給だけでなく、降格・降給もありえる。降給の場合には、会社の個人に対する仕事量や生産性、職能のイメージ、もしくは、組織内でのバランスの配慮の必要性を明確に打診して1ヶ月前にその結果を考慮する旨を伝えること、改定の際には労働条件通知書をもって通達を行う。改定は個別に年度途中で行うこともある

2 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに減給できるものとする。しかし、その場合、適切な指導を行い改善の方向へ向くようにする。

- (1) 本規則のサービスの遵守に反し、周囲へ不快な影響を与えるとき
- (2) 精神又は身体に障害があるか、もしくは虚弱、疾病のため業務支障をきたすとき
- (3) 協調性がなく、常に周囲からの苦情があり、注意、指導が必要で業務に支障をきたすとき
- (4) 自己都合による悪質怠慢な勤怠不良で業務に支障をきたすとき
- (5) 業務能率が著しく劣り、業務に支障をきたし、周囲の仕事への負担が増え、周囲からの苦情が会社に上がったとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力、適格性に疑義を感じられるとき
- (7) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に従業員の職能を転換することができないとき

3 会社の経営に支障をきたす、自然災害や抑えることのできない環境変化に対し、会社を継続し、雇用を守る意味での全体縮小を余儀なくされたときは、減給を行う場合がある。

(賞与)

第20条 会社は、各期の業績を勘案して、賞与引当金を積み立てた場合、原則として年2回、6月と12月に賞与を支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。プロジェクトの予算上、賞与を計上した場合には、この限りではあらず。

2 前項の賞与の支給対象期間は、毎年4月1日から9月30日まで、及び10月1日から3月末日までとする。

3 賞与は前項の期間に勤務し、引続き支給日当日会社に在籍している者に対して支給する。ただし、パートタイマー等期間を定めて雇用する者には原則支給しない。

(定年及び退職)

第21条 従業員の定年は満65歳とし、定年に達した日の直後の給与締切日をもって退職とする。但し、本人が継続した雇用を希望する場合には、新たな働き方を双方で合意の上、70歳まで延長することができる。

2 期間を定めて雇用した者で契約期間が満了したときは退職とする。

3 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として、少なくとも14日前までに退職届を提出しなければならない。

(解雇)

第20条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。
但し、会社は、採用時の開示違反でないかぎり、育成・改善に最善の努力を惜しまず、従業員に寄り添うこととする。

- (1) 精神又は身体に障害があるか、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- (2) 協調性がなく、注意、指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 勤怠不良で改善の見込みがないと認められるとき
- (4) 業務能率が著しく劣り業務の習得の見込みがないとき
- (5) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき
- (6) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換することができないとき
- (7) 天災地変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
- (8) 会社の指示命令等に違反する重大な行為があったとき、又は服務に違反したとき
- (9) 私生活上の非行又は犯罪等の非違行為があり、当社の社員として適格性がないと判断されるとき
- (10) その他この規則に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずるやむを得ない行為及び事情があったとき

(解雇予告)

第 21 条 会社は、前条の定めにより従業員（正社員）を解雇する場合は、労働基準法第 21 条第 1 号から第 4 号に定める者を除き、最低 1 週間前に本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給する。

但し、前条で著しく会社に損害を被った場合には、手当の支給には至らず、損害賠償を請求することもある。

(育児休業の対象者)

第 22 条 育児のために休業することを希望する従業員であって、1 歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業を取得することができる。但し、非正規従業員等にあつては、次のいずれにも該当する者に限る。

- (1) 雇用された期間が 1 年以上であること
- (2) 子が 1 歳に達する日を超えて雇用継続関係が見込まれること
- (3) 子が 1 歳に達する日から 1 年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

2 前項にかかわらず、日々雇用される者及び労使協定の締結により、育児休業の対象から除外される取扱いと定められた次の従業員は育児休業を取得することはできない。

- (1) 雇用された期間が 1 年未満の従業員
- (2) 申出の日から 1 年以内（育児休業規程第 5 条第 1 項に基づき 1 歳 6 ヶ月に達するまでの育児休業の申出の場合には、6 ヶ月以内）に雇用関係が終了することが明らかである者
- (3) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員

(育児休業の申出の手続)

第 23 条 育児休業を取得する従業員（以下「育児休業取得者」という）は、原則として育児休業を開始する日（以下「育児休業開始予定日」という）の 1 ヶ月前までに、会社に申し出なければならない。

2 前項に関わらず、会社は育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 育児休業取得者が非正規従業員等であり、労働契約の更新時において引き続き育児休業を希望するときは、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、再度会社に申し出なければならない。

4 申し出は、特別の事情がない限り、1人の子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを1人とみなす。

5 会社は、育児休業の申出に関する事項を確認するために、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。この場合は、育児休業取得者は速やかに提出しなければならない。

6 申し出に係る子が出生したときは、育児休業取得者は、出生後2週間以内に会社に出生状況を報告しなければならない。

7 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等で育児休業取得者が休業の申し出に係る子を養育する必要がなくなった場合は、育児休業の申し出はされなかったものとする。育児休業取得者は、原則として当該事由が発生した日に、会社はその旨を通知しなければならない。

8 会社は、育児休業申出がなされた場合は、所定の事項につき、従業員に通知するものとする。

（育児休業期間の延長）

第24条 育児休業取得者又はその配偶者が育児休業中の従業員は、次の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間で必要な日数の育児休業を取得できる。

- (1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
- (2) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

2 育児休業期間の延長を希望する場合は、1歳の誕生日の2週間前までに会社に再度育児休業を申し出なければならない。

（育児休業の申出の撤回）

第25条 育児休業開始予定日の前日までであれば、育児休業の申出を撤回することができる。

2 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。

(育児休業の期間)

第 26 条 育児休業の期間は、原則として、子が 1 歳に達するまで（第 5 条に基づく休業の場合は、子が 1 歳 6 か月に達するまで）を限度として会社に申し出た期間とする。

(育児休業開始予定日の繰上げ変更)

第 27 条 育児休業取得者は、会社が認めた場合には、会社に所定の様式で、変更後の育児休業を開始しようとする日の 1 週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を行うことができる。

2 前項の育児休業開始予定日の繰り上げ変更は、原則として 1 回に限る。

(育児休業終了予定日の繰下げ変更)

第 28 条 育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の 1 ヶ月前（第 5 条に基づく休業をしている場合は、2 週間前）までに申し出ることにより、会社が認めた場合には、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

2 前項の育児休業終了予定日の繰り下げ変更は、原則として 1 回に限る。

3 育児休業期間を延長した場合は、子が 1 歳から 1 歳 6 か月に達するまでの期間内で、再度 1 回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

(育児休業終了予定日の繰上げ変更)

第 29 条 育児休業取得者が育児休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合は、会社が適当と認めた場合に限り、繰上げ変更を行うことができる。

(育児休業の終了)

第 30 条 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、育児休業は終了し、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

1. 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
・・・当該事由が発生した日
2. 育児休業に係る子が 1 歳に達した場合等
・・・子が 1 歳に達した日（第 5 条に基づく休業の場合は、子が 1 歳 6 か月に達した日）
3. 育児休業取得者が産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業を始めた場合
・・・産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

4. 育児休業が開始した後に労使協定で育児休業の対象から除外することとされた従業員に該当した場合

・・・労使協定で除外対象に該当した日

2 前項第一号の事由が生じた場合は、育児休業取得者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

(子の看護休暇)

第 31 条 会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員の請求に基づき、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするため、又は予防接種、健康診断を受けさせるための看護休暇を与える。

2 看護休暇は1年間につき小学校就学の始期に達しない子が1人の場合は5労働日、2人以上の場合は10労働日を限度とする。

3 前項にかかわらず、パートタイマー及び労使協定の締結により、看護休暇の対象から除外される取扱いと定められた次の従業員は看護休暇を取得することはできない。

1. 入社6か月未満の従業員
2. 1週間の所定労働日数が3日以下の従業員

4 第2項の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

5 取得を希望する者は、原則として、前日までに会社に申し出るものとする。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

6 会社は、看護休暇の申出に関する事項を確認するために、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。この場合は、看護休暇取得者は速やかに提出しなければならない。

(パパ・ママ育休プラス)

第 32 条 従業員の養育する子において、原則として当該従業員の配偶者が当該子の1歳到達日以前の日において当該子を養育するために育児休業をしている場合、当該従業員の育児休業の期間は1歳2ヵ月に達するまでを限度として申し出ることができる。但し、次の各号に定める従業員に該当する場合は、適用しない。

1. 当該従業員の育児休業開始予定日が、子の1歳到達日の翌日後である場合。

2. 当該従業員の育児休業開始予定日が、配偶者がしている育児休業の初日前である場合。

2 前項の規定に関わらず、育児休業が取得できる期間（女性の場合は、出生日以後の産前・産後休業期間を含む。）は、原則として1年間を限度とする。

3 第1項の適用を受ける従業員が、第5条の適用を受ける場合は、従業員または配偶者の育児休業終了予定日の翌日を開始予定日とするものとする。

（従業員の育児休業再取得）

第33条 育児休業に係る子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に、従業員が当該子を養育するためにした最初の申出により育児休業をした場合は、当該育児休業を開始した日に養育していた子については、特別な事情がない場合でも、再度の育児休業の申出をすることができる。

2 前項に関わらず、以下の従業員は、再度の育児休業の申出をすることができない。

1. 出産後8週間を経過する日の翌日までに育児休業が終了していない従業員
2. 産後休業を取得した従業員

（育児短時間勤務）

第34条 育児休業復帰者、または3歳に満たない子を養育する従業員は、会社に申し出ることにより、所定労働時間について原則として、以下のとおり希望短時間（4時間以上）に変更することができる。但し、会社は業務の都合その他やむを得ない事情により、労働時間を変えることなく始業および終業時刻を変更することができる。

2 所定労働時間を午前9時から午後21時までの任意の連続4時間以上とする制度。

3 申出をしようとする従業員は、短時間勤務の開始日及び終了日を明らかにして、短時間勤務開始予定日の1ヵ月前までに、所定の様式により会社に申し出るものとする。その他適用のための手続き等については、その都度定める。

4 第1項及び第2項に関わらず、次の1～4のいずれかに該当する従業員については、短時間勤務を請求することができない。

1. 1日の所定労働時間が4時間以下の従業員
2. 日々雇用される従業員

3. 短時間勤務制度が適用される期間に現に育児休業をしている従業員
4. 労使協定により適用除外とされた従業員

5 前項第4号に定める労使協定の締結により、短時間勤務の対象から除外される従業員は次の1～3のいずれかに該当する従業員である。

1. 雇用された期間が1年未満の従業員
2. 1週間の所定労働日数が3日以下の従業員
3. 業務の性質又は業務の実施体制に照らして、短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる者

(正規雇用への転換)

第35条 有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。

2 所属長の推薦があるものに対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

(キャリアコンサルティング)

第36条 会社は、労働者にジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを行う。

2 会社は、労働者から、自発的にキャリアコンサルティングを受ける旨の申出があった場合、その内容を検討のうえ、次の措置を講ずる。

- 1 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費を、会社が全額負担する。
- 2 キャリアコンサルティングをうけるために有給教育訓練休暇を与える。

(技能検定)

第37条 会社は、会社が指定する労働者に、推奨する技能検定を計画的に受検させる。

2 会社は、推奨する技能検定に合格した労働者に、合格報奨金として一万円を支給する。

3 会社は、労働者から、自発的に推奨する技能検定を受検する旨の申出があった場合、その内容を検討のうえ、次の措置を講ずる。

- 1 技能検定の受験料を、会社が全額負担する。
- 2 技能検定の受験のために有給教育訓練休暇を与える。

附 則

この規則は、令和2年6月より施行する。

株式会社きらりコーポレーション 文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、株式会社きらり．コーポレーション（以下「この会社」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、この会社の役員、株主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。）であつて、この会社が保有しているものをいう。

（事務処理の原則）

第3条 この会社の事務は、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くなければならない。

（総括文書管理者）

第5条 この会社に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、代表取締役が定める。

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 この会社の総務部に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、事務局規程に定める各部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、取締役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。

3 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式 1）を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「伺書台帳」（別紙様式 2）に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

(受信文書)

第8条 この会社が受信した文書（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。

3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式 3）に登録する。

4 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

(外部発信文書)

第9条 この会社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、取締役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。

2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式 4）に登録する。

3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「日民公」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

(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、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(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、代表取締役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、代表取締役が行う。

附則（施行日）

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附則（令和 5 年 4 月改正）

この規程は、令和 5 年 4 月 3 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
		株主総会等の議事録
		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
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、損益計算書、事業報告、附属明細書等）
		寄附金に係る情報
		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
		従業員との協定書
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書
		株主総会等の開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		伺書（永久とされる文書を除く）
	財産契約	証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
		従業員の任免、報酬等に関する文書
	人事労務	委嘱等による有期契約従業員の名簿・履歴書等

保存期間	分類	文書の種類
5 年	財産契約	事業計画書、予算書、収支予算書（法令により作成が求められた場合に限る）
		資金調達、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
		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
	人事労務	役員及び従業員の採用・退職・賞罰に関する文書
		従業員名簿、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
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
		身分証明書

「伺書」の様式（別紙様式 1）

起案番号

起 案 書

決 裁：

代表取締役	取締役 2 人目	取締役 1 人目	事務局長	起案者の 所属部長	起案者

起 案：

件 名：

内 容： 件名につき、下記のとおりとすること

記

以上

「伺書台帳」 (別紙様式2)

記載事例

[illegible]

文書受信簿（別紙様式3）

記載事例

[illegible]

文書発信簿（別紙様式4）

記載事例

[illegible]

株式会社きらりコーポレーション 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、株式会社きらり、コーポレーション（以下「この会社」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、この会社の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(会社の責務)

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。

(情報公開の方法)

第4条 この会社は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 この会社は、法令及び定款の規定に従い、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、この法人の公告は、電子公告により行う。ただし、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。

(公表)

第6条 この会社は、法令の規定に従い、役員及び株主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、役員及び株主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置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第7条 この会社は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2 この会社は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に応ずるものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、総務部長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この会社の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この会社の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、この会社は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

(1) 閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。

(2) 閲覧等申請書が提出されたときは、閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に応ずる。

(3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第10条 この会社は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、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、方法等の詳細は代表取締役が定める。

(その他)

第11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、代表取締役により定める。

(管理)

第12条 この会社の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

(改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、代表取締役が行う。

附則（施行日）

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附則（令和 5 年 4 月改正）

この規程は、令和 5 年 4 月 3 日から施行する。

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書、予算書、収支予算書（法令に基づいて作成が必要な場合に限る）	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書	5 年間
4 株主総会議事録	10 年間
5 会計帳簿	10 年間

株式会社きらりコーポレーション リスク管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、株式会社きらりコーポレーション(以下「会社」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会社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、この会社の役員及び従業員(以下「従業員等」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、この会社に物理的、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いい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この会社に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

(基本的責務)

第4条 従業員等は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この会社の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条 従業員等は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この会社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(以下「回避等措置」という。)を事前に講じなければならない。

2 従業員等は、上位者を含む他の従業員等に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等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 従業員等は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの会社の物理的、経済的又は信用上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で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において従業員等は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2 従業員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な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 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

4 前各項の規定にかかわらず、従業員等は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスクの処理後の報告）

第7条 従業員等は、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、代表取締役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 従業員は、口頭又は文書により利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、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に鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第9条 従業員等は、この会社の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2 従業員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

第10条 従業員等は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの会社及びこの会社の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この会社の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

(緊急事態への対応)

第11条 この会社は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表取締役をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する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象によって、この会社、この会社の事業所、又は従業員等に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この会社を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この会社の活動に起因する重大な事故

③ 従業員等に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② この会社の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した従業員等は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。

情報認知者→所属部長→総務部長→取締役→代表取締役

3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた取締役は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② この会社の活動に起因する重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 従業員等に係る重大な人身事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・ 集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。

- ・ 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。

- ・ 再発防止を図る。

② この会社の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・ この会社の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- ・ 再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・ この会社の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。

- ・ 再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・ 被害状況(機密情報漏えいの有無、この会社外への被害拡大や影響の有無)の把握

- ・ 被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。

- ・ 再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

この会社の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表取締役は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 代表取締役は、対策室を設置する。

2 対策室は、代表取締役を室長とし、取締役及び代表取締役で構成される。

(対策室会議の開催)

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

(1) 情報の収集、確認及び分析

(2) 初期対応の決定及び指示

(3) 原因の究明及び対策基本方針の決定

(4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定

(5) この会社の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定

- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

(従業員等への指示及び命令)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、従業員等に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

2 従業員等は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、取締役及び企画広報部の職務とする。

(届 出)

第22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、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、取締役がこれを行う。

3 取締役は、第1項に規定する届出の内容について、予め代表取締役の承認を得なければならない。

(対策室の解散)

第23条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

(懲 戒)

第24条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、この会社の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この会社の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの会社に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第25条 前条の懲戒処分の内容は、役員又は従業員の情状により次のとおりとする。

(1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。

(2) 従業員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第26条 前条の懲戒処分は、代表取締役が行う。

(緊急事態通報先一覧表)

第27条 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第28条 従業員等は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(細則)

第29条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表取締役が定める。

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、代表取締役が行う。

附則（施行日）

この規程は、平成 31年3月1日から施行する。

附則（令和5年4月改正）

この規程は、令和5年4月3日から施行する。

株式会社きらりコーポレーション 経理事務規程

（目的）

第1条 この規程は、株式会社きらりコーポレーション（以下「会社」という）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この会社の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、この会社の経理業務のすべてについて適用する。

（経理の原則）

第3条 この会社の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる会計処理の基準及び中小企業の会計に関する指針（以下「会計基準等」）に準拠して処理されなければならない。

（会計年度）

第4条 この会社の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（区分経理）

第5条 この会社は、事業活動ごとに区分経理を行うものとする。ほか、法令で定められた経理区分が必要な事業活動を行う場合は、その法令に基づきその事業活動に係る収益、費用及び運用資金など必要な事項を明らかにして経理区分を行うものとする。

（経理責任者）

第6条 経理責任者は、この会社の代表取締役が任命する。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表取締役が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

（帳簿書類の保存・処分）

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) 財務諸表等 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10 年
- (3) 証憑書類 10 年
- (4) その他書類 5 年

(勘定科目の設定)

第 8 条 この会社の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速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、原則会計基準等に基づき決定するが、会計基準等になり勘定科目を設ける場合は、代表取締役、経理担当者及び顧問税理士と協議のうえ決定する。

3 前項で決定した各勘定科目の名称で決定したものは、決定後速やかにこの会社の会計ソフトに反映させる。

(会計処理の原則)

第 9 条 会計処理を行うにあたっては、とくに次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び純資産並びに損益計算書における収益及び費用についての増減内容は、それぞれその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。

(2) その他については会計基準等に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第 10 条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(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

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。

(会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(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作成さ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、下記の諸表を総称するものであり、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を受けるものとする。 6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭 に記載しなければならない。

(証 憑)

第12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

2 前項に定める証憑の電磁的記録の保存をもってその書類の保存に代えることができる。

(記 帳)

第13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、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(予算書及び収支予算書の目的)

第15条 予算書及び収支予算書（以下「予算書等」）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。

(予算書及び収支予算書の作成)

第16条 経理責任者は、事業計画に基づき、発生ベースの予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の15日前までに代表取締役へ報告するものとする。

2 前項のほか、事業活動により収支予算書が必要な場合は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の15日前までに代表取締役へ報告するものとする。

(予算の執行)

第17条 各事業年度における費用の支出は、予算書等に基づいて行うものとする。

2 予算の執行者は、代表取締役とする。

(予算の流用)

第18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、代表取締役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。

(金銭の範囲)

第19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かなければならない。

2 会計責任者は、代表取締役が任命する。

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、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納及び保管)

第21条 金銭の出納は、会計責任者の承認のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

2 金銭の保管は、会計責任者及び会計事務の担当者が、代表取締役が指定した鍵付きの金庫にて、厳重に管理しなければならない。

(支払手続)

第22条 会計事務の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、取引を担当した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23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24条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、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、不足の都度補充を行わなければならない。

4 金銭の出納に係る責任者は、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回預貯金の残高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25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26条 会計事務の担当者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

(金融機関との取引)

第27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終了する場合は、代表取締役の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表取締役の名をもって行う。

(固定資産の範囲)

第28条 固定資産の範囲は、会計基準等に基づいて区別及び計上するものとする。

(固定資産の取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

(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30条 固定資産の購入にあたっては、代表取締役の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に代表取締役に提出しなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第31条 有形固定資産の性能を向上させ、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32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とり、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並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、取締役へ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、代表取締役が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第33条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第34条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により株主総会を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、代表取締役の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 建物、建物附属設備及び構築物、無形固定資産並びに繰延資産 定額法

(2) 前号以外の減価償却資産 定率法

2 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36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。

(決算の目的)

第37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38条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表取締役役に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第39条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

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

(重要な会計方針)

第40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…移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 固定資産の減価償却の方法

本規程第35条のとおりとする。

- (3) 引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

- (4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

- (5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

- (6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する 減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、 残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第41条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後 2 か月以内に代表取締役へ報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書

(3) 株主資本等変動計算書

(4) 収支決算書(収支予算書を作成した事業活動に限る)

2 財務諸表等(収支決算書を除く)の様式及びその勘定科目は、会計基準等による。

3 収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、代表取締役、経理担当者及び顧問税理士と協議のうえ決定する。

(財務諸表等の確定)

第42条 代表取締役は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに顧問税理士の監査を受けた後、株主総会に提出する。株主総会においてその承認を得て財務諸表等が確定するものとする。

(その他必要とされる書類)

第43条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、損益計算書内訳表を作成し、代表取締役へ報告しなければならない。

(細則)

第44条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表取締役が定める。

(改廃)

第45条 この規程の改廃は、代表取締役が行う。

附則(施行日)

この規程は、平成 29年3月1日から施行する。

附則（令和 5 年 4 月改正）

この規程は、令和 5 年 4 月 3 日から施行する。