

助成申請書

申請日 2023年5月31日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の住所 東京都港区南青山1-20-15-301
申請団体の名称 株式会社ソシオエンジン・アソシ
代表者の氏名 代表取締役社長 町野 弘明
法人番号 1010401026195

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

- 申請団体の名称：株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ
- 申請団体の住所：東京都港区南青山1-20-15-301
- 資金分配団体としての
業務を行う事務所の所在地：東京都港区南青山1-20-15-301
- 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に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】

基本情報

申請団体		資金分配団体		
資金分配団体	事業名（主）	地域のソーシャルビジネス事業者を育むソーシャル・インキュベーターの役割を担う組織及び若手人材を中心とする育成支援事業		
	事業名（副）	地域の社会課題解決をソーシャルビジネスの手法で解決していくことを自律的に支援できるソーシャル・インキュベーションの機能を実装するためのサポート助成		
	団体名	株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ	コンソーシアムの有無	あり
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	

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
8.働きがいも経済成長も	8.3 生産活動や適切な雇用創出、起業、創造性及びイノベーションを支援する開発重視型の政策を促進するとともに、金融サービスへのアクセス改善などを通じて中小零細企業の設立や成長を奨励する。	当事業は地域の金融機関等との連携により、地域において、より細分化されたコミュニティ密着型でのソーシャルビジネス人材と、それを支えるソーシャル・インキュベーター組織や人材の育成を持続可能な形で行っていくことのできる仕組みを整備することをミッションとしているため、生産活動や適切な雇用創出、起業、創造性及びイノベーションを支援する開発重視型の政策を促進するとともに、金融サービスへのアクセス改善などを通じて中小零細企業の設立や成長を奨励するものとなっている。
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。	当事業は、地域の金融機関をはじめとし、経済団体、教育機関、NPO等、地域におけるソーシャルビジネスを育む多様なステークホルダーの連携を促進することをミッションとしているため、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・推進するものとなっている。

Ⅰ.団体の社会的役割

(1)団体の目的	192/200字
個人が経済的に自立し、自由な社会・経済生活を楽しみながらも、多様な文化を認め合い、コミュニティとして共存する自律分散型の持続可能な社会。そうした真に豊かな社会をデザイン (=構想・実践)することをミッションに据え、社会・経済・環境・文化の4つの軸のバランスを考慮し、机上の空論としてではなくフィールドワークを通じて、新たな社会をエンジニアリング、プロデュースすることを目的としている。	
(2)団体の概要・活動・業務	198/200字
ソーシャルビジネスやソーシャルマーケティングの手法を用い、環境、教育、コミュニティ等の分野での社会的課題の解決に取り組んでいます。事業推進にあたっては、企業・NPO関係者や大学の研究者等多彩な専門家・実践家たちとのネットワークを基盤としたコラボレーション（協働）を重視しています。この間、各地域においてソーシャルビジネスによるソーシャルタウン形成を産官学民のプラットフォーム活用により推進している。	

II.事業概要

	(開始)	2023/9/1	(終了)	2026/10/30	対象地域	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	地域の社会課題の解決に取り組むソーシャルビジネス事業者の支援や若手（30～40代を中心とする）社会的企業家を創出するソーシャルビジネス・インキュベーション組織。特に地域活性化において中心的な役割を担う中小企業及び横展開が可能な特定テーマのソーシャルビジネスで成功している組織を想定している。 対象となる実行団体について、目指すソーシャル・インキュベーションの機能を持つ運営及び経営のあり方として、以下の4つのモデルを設定する。 （１）ソーシャルビジネスの事業プロデュース組織、（２）コミュニティビジネス支援型中間支援組織、（３）ソーシャルビジネス・コンサルファーム、 （４）ソーシャル・プラットフォームer/ファンドレイザー（※詳細は添付資料参照）					(人数)	5～10組織程度	
最終受益者	ソーシャル・インキュベーションの機能により支援する組織は、地域課題を解決するソーシャルビジネス事業者（団体・個人）を想定している。彼らを一次的な間接的対象グループとすると、二次的な最終受益者は、各種ソーシャルビジネスの恩恵を受ける地域住民となる。具体的に受ける恩恵の形は、実行団体が確定しないと断定できないが、例として、グリーンエネルギーの提供、雇用創出、観光資源の整備（観光客誘致）、放棄竹林対策、伝統工芸産業のビジネス化、地域の居場所づくり、商店街の活性化等が想定される。（詳細は添付資料参照）					(人数)	地域住民 （15～30万人 市の人口平均中央値である3万人として想定）	
事業概要	本事業は、特に若手リーダーが中心となるソーシャル・インキュベーション組織（実行団体）が、地域のソーシャルビジネス事業者に対し、社会性、事業性、革新性（持続可能性）の視点から、①ソーシャルビジネス・プロデュース～ソーシャル・インパクト支援、②コミュニティビジネス中間支援～コミュニティ・インパクト支援、③ソーシャルビジネス・コンサルティング支援④ネットワークing/資金調達支援等を行うことが可能で、かつ自律的な運営・経営が展開できることを目指し、そこに必要な助成及び各種支援を行うものである。 取組みとしては、ソーシャル・インクベーターとして、事業の計画づくり、組織体制、資金調達の支援等、起業や新規事業に対するノウハウを共有し、ネットワークing等の総合的なスキルも身に付けられるようなハンズオン支援を3年間で行う。具体的には、資金配分団体からのプログラム・オフィサー及び内外の有識者・経験者からのアドバイス、ワークショップ等の開催、OJT等による指導を含め下記のような事業を実践する。 -初年度中心：実行団体の支援するソーシャルビジネスの事業開発及び安定化の支援（3年間通じて）。それに加え、地域資源の洗い出し・発掘、及び事業のニーズ・シーズ分析に基づく目標設定に関するプロデュース支援、実行団体によるソーシャルビジネス事業者の支援計画及び全体推進計画の策定支援等 -2年度中心：地域（及び社会課題）におけるソーシャルビジネス事業者・支援者とのマルチステークホルダーのコミュニティ形成によるネットワークing支援、及び実行団体によるソーシャルビジネス事業者の事業計画策定に関するコンサルティング支援等 -3年度中心：資金獲得や基盤整備としての地域金融機関等との連携、市民寄付や出資等による独自の資金制度の確立、及びソーシャルビジネス事業者の事業計画実施やプラットフォーム展開への間接的支援等							

Ⅲ.事業の背景・課題

(1)社会課題	1000/1000字
「課題先進国」日本において、経済成長のみを至上目的としてきた現在の社会経済システムは、物質的豊かさを実現した一方で、格差の拡大、コミュニティの崩壊、環境破壊といった弊害を生み、現在社会の危機的状況に対応できる新たな社会経済システムやモデルが希求されている。有限な自然環境や未来も含む他者の豊かさへの適応を手段ではなく目的とする、多様な社会課題の解決を多彩な生活文化の中で公正に再・価値化する「倫理的経済」としてのソーシャルビジネスは、これに応えることのできる手段の一つとして捉えられている。 特に地域においては、より細分化されたコミュニティ密着型でのソーシャルビジネス、そのスケールの大小に関わらず、確実に地域課題を解決していくことのできる、グローバルな視点を持ちながらも地域密着型で活動することのできる（Think Globai Act Local）ソーシャルビジネスの存在と、それを持続的に担い得る人材、加えてそのソーシャルビジネスを地域において生態系（エコシステム）的にネットワーキングし育成支援（インキュベート）する、ソーシャル・インキュベーション組織の開発・推進や人材の発掘・育成が喫緊の課題とされている。 しかし、このような組織開発や人材育成を持続可能な形で行っていくことのできる仕組みは、欧米においては制度的、事業的にも整備が進み、公共並びに民間で団体や企業としての事業モデルが多様に展開され、継続的な形で運営・経営されているが、日本、特に地域においてはまだまだ整備が十分であるとはいえない状況となっている。一般的に産官学民セクターを繋ぎ、地域社会や市民生活に必要な価値創出を担う中間団体の退潮が進む中、ソーシャルな領域でも従来型の中間支援組織の苦戦が続いており、ビジネス領域におけるソーシャル・プロデュースやコンサルティング、プラットフォーム活用など、新たな組織運営・経営の機能やノウハウ応用により、持続可能な組織開発及び生活の安定も可能な人材確保が進められる仕組みづくりが求められている。 本事業はこのような課題に対応すべく、地域の社会課題解決をソーシャルビジネスの手法で解決していくことを自律的に支援できるソーシャル・インキュベーション機能の実装に向けた組織支援と、若手を中心とした人材（ソーシャル・インキュベーター）を生み出す支援による仕組みづくりを行うことを目的としている。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	200/200字
2008～2011年度の経済産業省「ソーシャルビジネス推進イニシアティブ」（弊社が事務局運営を受託）にてソーシャルビジネス支援のあり方が検討され、各地方経産局で中間支援組織による推進協議会等の活動が進められたが、震災等の影響もあり十分な展開には至っていない。ソーシャルビジネス推進に関しての検討や支援は他の行政や民間でも取り組まれているが、ソーシャル・インキュベーション支援にまで視野が及んでいない。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	199/200字
全国約200社のソーシャルビジネス事業者や中間支援組織、また支援者としての可能性がある企業や経済団体、研究機関、自治体、NPO等のネットワーキングによるソーシャルビジネス推進をはかると共に、各地域において産官学民のプラットフォーム活用により各々の社会課題解決を図るソーシャル・インキュベーション推進を展開。（弊社が事務局運営を受託している一般社団法人ソーシャルビジネス・ネットワークとしての取組み）	
(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
本事業のテーマは今後益々必要性が増すものと考えられるが、これまでの官民による取組みでは盲点となっている。本事業を協働展開する宮崎文化本舗の中間支援組織としての先進性、社会デザイン・ビジネスラボの社会ビジネス/DXコンサルのノウハウ、協力展開するソーシャルビジネス・ネットワークの先駆的な実践知等、各々専門的な見地からの役割分担による相乗効果を生む本事業の展開は過去に類を見ない意義があると考えられる。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
事業終了後に地方都市に、若手リーダーが中心となるソーシャル・インキュベーション組織が確立され、産学官民連携によるソーシャル・ビジネス支援者ネットワークや社会的投資等の仕組みが構築され、次世代のソーシャル・ビジネス事業者の支援が行われている。これにより地域に多くのソーシャルビジネスが生まれ、持続可能な形で多様な地域課題が解決され、地域住民が幸福で豊かな生活を享受している。具体的には雇用創出、地域の居場所づくり（孤立・孤独対策）、商店街の活性化、観光振興、伝統工芸産業の振興、グリーンエネルギーの提供等が図られた地域となっている。

(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）
地方都市に、若手リーダーが中心となるソーシャル・インキュベーション組織が生まれている。		地域のソーシャル・インキュベーション組織で若手リーダーが活躍している。		地域のソーシャル・インキュベーション組織：0組織		地域のソーシャル・インキュベーション組織：5～10組織
ソーシャル・インキュベーション組織の支援を行うことで、地域のソーシャルビジネス事業者による地域課題解決が図られている。		ソーシャル・インキュベーション組織による事業形成数		ソーシャル・インキュベーション組織による事業形成数：0件		ソーシャル・インキュベーション組織による事業形成数：15～30事業（1組織3件）

(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）
地方都市で、若手リーダーが中心となるソーシャル・インキュベーション組織が自律的に活躍している。		事業計画が策定されている		事業計画が策定されていない。		5～10組織全てにおいて事業計画が策定されている。
ソーシャル・インキュベーション組織の支援により、金融機関や行政機関と連携した資金的支援の仕組みが構築されている。		連携数		連携していない		連携が進んでいる：2～4組織

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	200字	時期	
地域におけるソーシャルビジネスについてのニーズ・シーズ分析		2023/11～2024/3	29/200字
関連する産学官民金支援者ネットワークの発掘とネットワーキング		2023/11～2024/10	30/200字
ソーシャル・インキュベーションに関する組織計画・事業計画の策定		2024/1～2024/6	31/200字
地域におけるソーシャルビジネス事業者の発掘（調査）		2023/11～2024/10	25/200字
地域におけるソーシャルビジネス事業者に対する支援計画の策定		2024/1～2024/6	29/200字
地域におけるソーシャルビジネス事業者に対するハンズオン支援やネットワーキング支援及びファンドレイジング機能の実装支援		2024/7～2026/10	58/200字
ソーシャル・インキュベーション組織及び事業モデル（プラットフォーム展開含む）の確立		2024/7～2026/10	41/200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	
地域資源（人・物・金・情報）の洗い出し・発掘、及び事業に関するニーズ・シーズ分析に基づく目標設定に関するプロデュース支援		2023/9～2024/2	60/200字
実行団体（ソーシャル・インキュベーション組織）とのビジョンとそれに基づいたハンズオンについての認識合わせ		2023/9～2023/12	52/200字
事業のソーシャル・インパクト実証に関するプロデュース支援やガバナンス（組織統治体制）整備に関するコンサルティング支援		2023/9～2025/8	59/200字
実行団体によるソーシャルビジネス事業者の支援計画及び全体推進計画の策定支援		2024/1～2024/3	37/200字
実行団体とソーシャルビジネス事業者及び他の支援者（地域の行政・研究機関、経済団体、個別企業、NPO等支援機関等）の発掘によるコミュニティ形成等のネットワーキング支援		2024/4～2024/9	82/200字
事業に関する啓発（調査）活動についてのプロデュース支援（ソーシャルビジネスに関する定期勉強会や事業創出に関するワークショップ等の開催）		2024/4～2025/3	67/200字
実行団体のOJT支援としてのソーシャルビジネス事業者のビジョンとそれに基づいたハンズオンについての認識合わせ		2024/10～2024/12	54/200字
コミュニティによるメンタリング・意見交換		2024/10～2026/10	20/200字
実行団体のOJT支援としてのソーシャルビジネス事業者の事業計画に関するコンサルティング支援		2025/1～2025/3	45/200字
ソーシャルビジネス事業者の事業計画実施及びプラットフォーム展開への間接的支援		2025/4～2026/10	38/200字
情報発信支援		2023/9～2026/10	6/200字
提言活動支援		2023/9～2026/10	6/200字
評価実施支援		2023/9～2026/10	6/200字
資金調達（ファンドレイジング）を含む財政基盤の確立に関する支援		2023/9～2026/10	31/200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	コンソーシアム構成団体及び協力団体であるソーシャルビジネス・ネットワーク、しんきん地域創生ネットワーク等の公式サイトやメールマガジン、SNS等での広報を行うことで、当事業の支援者として想定される層にリーチする。合わせて「Yahoo!ニュース」に記事が転載される可能性のある「みんなの経済新聞ネットワーク」へ情報の投げ込みを行うことで、幅広い層への普及を目論む。	180/200字
連携・対話戦略	全国約200社のソーシャルビジネス事業者及びソーシャルビジネス支援者のネットワーク組織であるソーシャルビジネス・ネットワーク、信金中央金庫からの出資を受け地域商社事業や地域創生コンサルティングを行うしんきん地域創生ネットワークとの連携により、地域の多様なステークホルダーを巻き込み、本事業が目指す地域へのソーシャル・インキュベーション機能の実装を実現する。	178/200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	地域の社会課題解決を担うソーシャルビジネス振興及びそれを支援するソーシャル・インキュベーション組織の推進は、全国各地で多様化する社会課題対応や民間の社会セクターの活躍支援等、産業振興ほかと共に共通の地域課題となっている。本事業を実施するコンソーシアムの役割分担によるソーシャル・インキュベーション組織の推進スキームは、それら課題解決の生態系（エコシステム）的なモデルとして全国各地において水平展開が可能と考えられ、各地の行政・金融機関、企業・経済団体等によるプラットフォーム形成に基づき、本事業の実績を活かしたソーシャル・インキュベーション組織の育成・支援に関するサポート予算や、ソーシャル・インキュベーターと共に個別のソーシャルビジネスの事業開発・推進を進める取組みに対する対価等を得ていくことで事業の持続可能性を担保する。さらに情報発信の展開により従来業務との相乗効果による成果も期待できる。	398/400字
実行団体	本事業での活躍を期待しているソーシャル・インキュベーション組織としては、地域活性化において中心的な役割を担う中小企業及び横展開が可能な特定テーマのソーシャルビジネスで成功している組織を主な対象として想定している。持続可能な本業と本事業との相乗的な展開をベースにしながら、本業自身のソーシャルビジネス事業者へのノウハウ移転も視野に入れる。さらにソーシャル・インキュベーター的な役割を担っていただくことで、ソーシャルビジネス開発・推進のプロデュース/コンサルティング・フィーのほか、行政・金融機関、企業・経済団体等とのプラットフォーム展開による助成金・研究投資等の開発サポート・フィー、ソーシャル・インパクト・ボンド等、新たなファンドレイジング展開に伴うフィー等による仕組みづくりにより、会費等に頼らない現実的な出口戦略を想定している。また、休眠預金活用事業の新たな資金分配団体としての展開も意図する。	400/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	275/800字
○ソシオエンジン・アソシエイツ：「全国の社会的企業と被災地の産業復興プラットフォームが協働する、震災復興ソーシャルビジネス人材創出事業」において、資金管理団体として関東、中国、四国及び被災地の4地域の実行団体の活動に対する資金管理と伴走支援を行った。またこの中で、被災地における40社のソーシャルビジネス事業者（または新規事業）の立ち上げ支援を行った。 ○宮崎文化本舗：2020年度通常枠において、資金分配団体として「社会的孤立解消のための事業～多層的なオルタナティブ市民活動支援事業」を展開。3団体に対する資金管理業務と伴走支援を行う（展開中）。	
(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	440/800字
ソシオエンジン・アソシエイツはソーシャルビジネス・ネットワークの事務局として、宮崎文化本舗は九州におけるソーシャルビジネス連携ネットワークの代表（宮崎文化本舗 代表理事は、九州ソーシャルビジネス促進協議会の代表理事を兼務）として、日常的にソーシャルビジネスの創業を希望する個人やソーシャルビジネス事業者に対する相談業務を行っている。またソーシャルビジネス事業者同士または、ソーシャルビジネス事業者と行政、一般企業、他支援者とのマッチングを行っている。 あわせて中間支援組織としての持続可能性を考慮し、独自事業の展開や開発、事業受託等も行う。 【事業一例】 「みやざきNPOハウス」の運営、「宮崎キネマ館」の運営等（宮崎文化本舗） 大手住宅系メーカーに対するソーシャルビジネス開発支援等（ソシオエンジン・アソシエイツ） 代表理事である立教大学名誉教授 中村陽一氏の知見を活かした行政、経済団体、企業との連携によるコミュニティ・デザイン事業の青森等での推進（社会デザイン・ビジネスラボ）	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	5～10組織程度	
(2)実行団体のイメージ	地域活性化において中心的な役割を担う中小企業及び横展開が可能な特定の社会課題テーマのソーシャルビジネスで成功している組織（若手リーダーが中心）等、地域にある従来型のサポートセンター的な中間支援組織の進化形も視野に入れつつ、新たなプレイヤーとしてソーシャルな志向性の高い企業セクターやソーシャルビジネスのスケールアウトを図る事業者・支援者からの参入を意図する。	179/200字
(3)1実行団体当り助成金額	500万～3,000万円（想定）	16/200字
(4)案件発掘の工夫	弊社が事務局運営を受託している一般社団法人ソーシャルビジネス・ネットワークの会員への呼びかけや、コンソーシアム構成団体である特定非営利活動法人 宮崎文化本舗や一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボのネットワーク組織への呼びかけを図る。	118/200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	幹事団体のソシオエンジン・アソシエイツが実行団体との契約・助成金支払い及びプロデュース支援等、構成団体である宮崎文化本舗がコミュニティ・インパクト支援等、社会デザイン・ビジネスラボがコンサルティング支援等を行う。伴走支援は各社が担う。 ソーシャルビジネス・ネットワークはメンバーの実践知により、指導やアドバイス等で協力する。 しんきん地域創生ネットワークは、出口戦略での評価やアドバイス等で協力する。	200/200字
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	倫理規定に基づき適切な統制を行う。 助成決定に当たっては外部審査委員の設置により利益相反を防ぐ。	49/200字

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2023/09/01	～ 2026/10/30
資金分配団体	事業名	地域のソーシャルビジネス事業者を育むソーシャル・インキュベーターの役割を担う組織及び若手人材を中心とする育成支援事業	
	団体名	株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ	

	合計	助成金	自己資金・民間資金
事業費	214,197,750	211,697,750	2,500,000
実行団体への助成	180,000,000	180,000,000	0
管理的経費	34,197,750	31,697,750	2,500,000
プログラムオフィサー関連経費	24,650,000	24,650,000	－
評価関連経費	19,360,000	19,360,000	－
資金分配団体	10,360,000	10,360,000	－
実行団体用	9,000,000	9,000,000	－
合計	258,207,750	255,707,750	2,500,000

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)	1,910,750	70,799,000	70,744,000	68,244,000	211,697,750
実行団体への助成	0	60,000,000	60,000,000	60,000,000	180,000,000
－					
管理的経費	1,910,750	10,799,000	10,744,000	8,244,000	31,697,750
自己資金・民間資金 (B)	0	0	0	2,500,000	2,500,000
実行団体への助成	0	0	0	0	0
管理的経費	0	0	0	2,500,000	2,500,000
合計 (A+B)	1,910,750	70,799,000	70,744,000	70,744,000	214,197,750
実行団体への助成	0	60,000,000	60,000,000	60,000,000	180,000,000
管理的経費	1,910,750	10,799,000	10,744,000	10,744,000	34,197,750
補助率 (A/(A+B))	100.0%	100.0%	100.0%	96.5%	98.8%

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)	800,000	7,950,000	7,950,000	7,950,000	24,650,000
プログラム・オフィサー人件費等	800,000	4,800,000	4,800,000	4,800,000	15,200,000
その他経費	0	3,150,000	3,150,000	3,150,000	9,450,000

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)	0	6,370,000	5,920,000	7,070,000	19,360,000
資金分配団体	0	3,370,000	2,920,000	4,070,000	10,360,000
実行団体用	0	3,000,000	3,000,000	3,000,000	9,000,000

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)	2,710,750	85,119,000	84,614,000	83,264,000	255,707,750
総事業費(A+B+C+D)	2,710,750	85,119,000	84,614,000	85,764,000	258,207,750

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

[丹]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	計
自己資金・民間資金	0	0	0	2,500,000	2,500,000

(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：	地域のソーシャルビジネス事業者を育むソーシャル・インキュベーターの役割を担う組織及び若手人材を中心とする育成支援事業
団体名：	株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

<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、申請団体が申請できる事業は、同一事業区分の中で1事業まで、異なる事業区分間では合計2事業まで申請可能とします。 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。

	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
申請事業ごとに提出する申請書類	助成申請書	助成申請書	PDF	●	添付済み	※書式厳守
	事業計画書	事業計画書	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	資金計画書等	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	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）	パンフレット 実績資料：復興支援型地域社会雇用創造事業活動報告 ソシオエンジン・アソシエイツ_パンフレット インキュベーションモデル補足説明資料			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。
	【コンソーシアムで申請の場合】 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 コンソーシアムに関する誓約書	PDF PDF	(●) (●)	添付済み 添付済み	※書式厳守
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	団体情報	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	役員名簿	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（またはコンソーシアム構成団体）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 または 規程類確認書	規程類必須項目確認書 (随時枠の場合：規程類確認書)	Excel	●	添付済み	※書式厳守 ※随時枠の場合は「規程類確認書」を指します。
	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、幹事団体は幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体分の以下書類もご提出ください。

	団体情報	団体情報	Excel	●	添付済み	※該当資料の上記【備考】をご確認ください。
	役員名簿	役員名簿	Excel	●	添付済み	
	規程類必須項目確認書 または 規程類確認書	規程類必須項目確認書 (随時枠の場合：規程類確認書)	Excel	●	添付済み	
	定款	定款	PDF	●	添付済み	
	規程類	規程類	PDF	●	添付済み	
	決算報告書類（過去3年分）	貸借対照表	PDF	●	添付済み	※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	●	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	

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ
令和元年度業務報告書
(平成 31 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日)

1. 一般社団法人ソーシャルビジネス・ネットワーク 事務局業務
期間：平成 31 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日
内容：事務局として、事務所や電話等の設置および問い合わせ等窓口対応、ホームページの更新及びメンテナンス、パンフレット等ツールの更新及び印刷等整備、総会、理事会の開催、独自イベントの開催やインターンシップや視察の受け入れ等普及啓発業務等を実施した。
2. 三鷹市「三鷹中央防災公園・元気創造プラザ」総点検支援業務
期間：平成 31 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日
内容：「三鷹中央防災公園・元気創造プラザ」の総点検を目的とし、施設利用者からの意見・要望収集、施設利用団体及び運営関係者に対するヒアリングを行う、「総点検市民会議（仮称）」の開催に向けた提言としての取りまとめを行った。
3. 練馬区 アニメと教育の連携事業 推進支援業務
期間：平成 31 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日
内容：練馬区の特徴的な産業であるアニメを活用した教育活動支援事業。学識経験者、アニメ事業者、国内学校経験者などを集め事業の検討を行うと共に、小中学校 11 校において、アニメを活用した教育プログラムを実施した。
4. ハウスメーカーの研究支援業務
期間：平成 31 年 4 月 1 日～令和元年 10 月 31 日
内容：SDGs に対応しうる今後の事業開発、顧客開発等に資する研究支援を、社会的企業家や関連する大学等研究者との連携の下で実施した。
5. 電力会社のオンラインプログラム実施と評価業務
期間：平成 31 年 4 月 1 日～令和元年 10 月 31 日
内容：自然エネルギー事業の普及啓発に関するオンラインプログラムを実施すると共に事業に対する評価を行った。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

令和２年度業務報告書

(令和２年４月１日～令和３年３月３１日)

1. 一般社団法人ソーシャルビジネス・ネットワーク 事務局業務

期間：令和２年４月１日～令和３年３月３１日

内容：事務局として、事務所や電話等の設置および問い合わせ等窓口対応、ホームページの更新及びメンテナンス、パンフレット等ツールの更新及び印刷等整備、総会、理事会の開催、独自イベントの開催やインターンシップや視察の受け入れ等普及啓発業務等を実施した。

2. 三鷹市「三鷹中央防災公園・元気創造プラザ」総点検に関する「総点検市民会議」実施にかかる支援業務

期間：令和２年４月１日～令和３年３月３１日

内容：市民参加支援業務（講演会・市民会議での意見収集、市民意見の募集、審議会・市民会議等での説明と意見収集）、学識参加支援業務（助言者会議の開催）、職員参加支援業務（職員からの意見収集、事務局会議の開催）を行った。

3. 練馬区 アニメと教育の連携事業 推進支援業務

期間：令和２年４月１日～令和３年３月３１日

内容：練馬区の特徴的な産業であるアニメを活用した教育活動支援事業。学識経験者、アニメ事業者、国内学校経験者などを集め事業の検討を行うと共に、小中学校 11 校において、アニメを活用した教育プログラムを実施した。

4. ハウスメーカーの研究支援業務

期間：令和２年７月１日～令和２年１２月３１日

内容：SDGs に対応しうる今後の事業開発、顧客開発等に資する研究支援を、社会的企業家や関連する大学等研究者との連携の下で実施した。

5. 電力会社のオンラインプログラム実施と評価業務

期間：令和２年４月１日～令和３年３月３１日

内容：自然エネルギー事業の普及啓発に関するオンラインプログラムを実施すると共に事業に対する評価を行った。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

令和３年度業務報告書

(令和３年４月１日～令和４年３月３１日)

1. 一般社団法人ソーシャルビジネス・ネットワーク 事務局業務

期間：令和３年４月１日～令和４年３月３１日

内容：事務局として、事務所や電話等の設置および問い合わせ等窓口対応、ホームページの更新及びメンテナンス、パンフレット等ツールの更新及び印刷等整備、総会、理事会の開催、独自イベントの開催やインターンシップや視察の受け入れ等普及啓発業務等を実施した。

2. 三鷹市「三鷹中央防災公園・元気創造プラザ」総点検に関する「総点検市民会議」実施にかかる支援業務

期間：令和３年４月１日～令和４年３月３１日

内容：学識参加「助言者会議」、職員ワークショップ、「三鷹中央防災公園・元気創造プラザ」市民向け縦連携情報発信動画の作成を行った。

3. 練馬区 映像文化と教育の連携事業 推進支援業務

期間：令和３年４月１日～令和４年３月３１日

内容：練馬区の特徴的な産業であるアニメを活用した教育活動支援事業。区内の小中学校 14 校において、映像を活用した教育プログラムを実施した。

4. ハウスメーカーの研究支援業務

期間：令和３年４月１日～令和４年３月３１日

内容：SDGs に対応しうる今後の事業開発、顧客開発等に資する研究支援を、社会的企業家や関連する大学等研究者との連携の下で実施した。

5. 電力会社のオンラインプログラム実施と評価業務

期間：令和３年４月１日～令和４年３月３１日

内容：自然エネルギー事業の普及啓発に関するオンラインプログラムを実施すると共に事業に対する評価を行った。

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		ソシオエンジン・アソシエイツ	
郵便番号		107-0062	
都道府県		東京都	
市区町村		港区	
番地等		南青山	
電話番号		1-20-15 ROCK 1st 301	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.socioengine.co.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		1991/05/01	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	マチノヒロアキ
	氏名	町野弘明
	役職	代表取締役社長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	5
理事・取締役数 [人]	4
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]	4
常勤職員・従業員数 [人]	4
有給 [人]	4
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
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〕	
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	あり
申請前年度の助成件数〔件〕	0
申請前年度の助成総額〔円〕	0
助成した事業の実績内容	「全国の社会的企業と被災地の産業復興プラットフォームが協働する、震災復興ソーシャルビジネス人材創出事業」において、資金管理団体として関東、中国、四国及び被災地の4地域の実行団体の活動に対する資金管理と伴走支援を行った。またこの中で、被災地における40社のソーシャルビジネス事業者（または新規事業）の立ち上げ支援を行った。

(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	2012年 内閣府「全国の社会的企業と被災地の産業復興プラットフォームが協働する、震災復興ソーシャルビジネス人材創出事業」（上記参照）

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

役員名簿

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。

口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

響すると思わ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chek!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	セイ	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	サノ ヒロキ	野野 弘明						株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ	代表取締役社長			
2	OK	ハツリ ナコ	服部 直子						株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ	代表取締役副社長			
3	OK	シノノ トシキ	篠原 穂和						株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ	取締役			
4	OK	オノケ マグミ	小野内 恵						株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ	取締役			
5	OK	カワイ ナリ	川合 孝典						株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ	監査役			

規程類必須項目確認書

※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をお願いします。

事業名:	地域のソーシャルビジネス事業者を育むソーシャル・インキュベーターとしての組織や人材(特に若手人材)の育成支援事業
団体名:	株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ
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
◎後日提出する規程類に関しては、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、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。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 ※各事項等
● 社員総会・評議員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3章株主総会	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第4章株主総会	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員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評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置しておらず	株式会社であるため評議員会を設置しておらず	
● 理事会の構成					
(1)理事の構成 「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」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置しておらず	株式会社であるため理事会を設置しておらず	
(2)理事の構成 「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」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置しておらず	株式会社であるため理事会を設置しておらず	
● 理事会の運営に関する規程 ※理事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	公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置しておらず	株式会社であるため理事会を設置しておらず	
(2)招集権者		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置しておらず	株式会社であるため理事会を設置しておらず	
(3)招集理由		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置しておらず	株式会社であるため理事会を設置しておらず	
(4)招集手続		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置しておらず	株式会社であるため理事会を設置しておらず	
(5)決議事項		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置しておらず	株式会社であるため理事会を設置しておらず	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置しておらず	株式会社であるため理事会を設置しておらず	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置しておらず	株式会社であるため理事会を設置しておらず	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事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理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置しておらず	株式会社であるため理事会を設置しておらず	
● 理事の職務権					
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	株式会社であるため評議員会を設置しておらず	株式会社であるため理事会を設置しておらず	
● 監事の監査に関する規程					
監事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 ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、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	定款	第4章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会	
● 役員及び評議					
(1)役員及び評議員(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4章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第4章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会	

● 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	10
(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	6
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	11
(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	12
(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	13
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	14
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	15
● 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	倫理規定	12
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、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	倫理規定	12
(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	倫理規定	12
● 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	倫理規定	16
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	16
● 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	内部通知規定	2
(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	内部通知規定	9
● 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	組織規程	5
(2)職制		公募申請時に提出	組織規程	234
(3)職責		公募申請時に提出	組織規程	234
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	組織規程	6
● 職員の給与等				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規定	給与規定
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	給与規定
● 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	文書管理規定	2
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	34
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	4
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.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. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	倫理規定	14
● 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	リスク管理規定	6
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	2
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	6
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	6
● 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	経理規定	4
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	2
(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	経理規定	6
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	13
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	7
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	11
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	12

履歴事項全部証明書

東京都港区南青山一丁目20番15号
株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

会社法人等番号	0104-01-026195	
商号	株式会社ブレーションストーミング	
	株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ	平成13年 4月24日変更
		平成13年 5月 7日登記
本店	東京都港区南青山二丁目24番5号	
	東京都港区南青山一丁目20番15号	平成13年 5月 1日移転
		平成13年 5月 7日登記
公告をする方法	官報に掲載してする。	
会社成立の年月日	平成3年5月1日	
目的	1. 経営コンサルタント業 2. 経営に関する講演及びセミナーの企画 3. 広告宣伝に関する代理業務 4. 国内外の広報パブリシティ業務 5. トータルマーケティングの企画並びに販売促進業務 6. 映像ソフトの企画、制作、配給及びそれらに関する調査、コンサルティング 7. 映像ソフト、レコード、録音テープ等の映像、音楽、音声を録画、録音した商品の販売、レンタル及び輸出入業務 8. 催事、展示等の企画、設計、制作、運営及び調査、コンサルティング 9. 地域、都市、空港、公園等の各開発事業及び環境整備施設、博物館、美術館、体育館、ホール、図書館、公民館等の施設に関する調査、研究、設計、管理運営業務の受託並びにコンサルティング 10. 放送番組、映画、ビデオ、コンピューターソフト等の著作権及び商標権の管理業務 11. 興行権、レコード化権、ビデオ化権の取得と販売及び人物、動物、脚本、台本のキャラクターの版權取得と販売並びに管理、輸出入 12. 情報システムの企画、開発、設計、管理運営並びに調査、コンサルティング 13. コンピューターのソフトウェアの企画、開発、販売並びに調査、コンサルティング 14. コンピューターを利用した情報処理サービス並びに各種情報提供サービス業務及びこれに関する調査、コンサルティング 15. コンピューターの利用技術の開発並びに指導 16. ニューメディアの情報の研究、開発並びに調査、コンサルティング 17. 出版物の企画、発行並びに販売	

	18. 芸能人等のマネージメント業務 19. 放送番組・催事・展示等の作成業務要員の派遣業 20. 映像製作用機器の販売、リース及びレンタル業務 21. 通信機器、コンピューターのハードウェアのレンタル、リース及び販売 22. 前各号に付帯する一切の業務	
発行可能株式総数	512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 200株	
株券を発行する旨 の定め	当会社の株式については、株券を発行する 平成17年法律第87号第1 36条の規定により平成18 年 5月 1日登記	
資本金の額	金1000万円	
株式の譲渡制限に 関する規定	当会社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない。	
役員に関する事項	取締役	町 野 弘 明
		平成27年 5月28日重任 平成27年 6月16日登記
	取締役	服 部 直 子
		平成27年 5月28日重任 平成27年 6月16日登記
	取締役	小 野 打 恵
		平成27年 5月28日重任 平成27年 6月16日登記
	取締役	篠 原 稔 和
		平成27年 5月28日重任 平成27年 6月16日登記
		平成27年 5月28日重任
	代表取締役	町 野 弘 明
		平成27年 6月16日登記
		令和 1年 5月31日就任
	代表取締役	服 部 直 子
		令和 1年 6月19日登記
	監査役	川 合 孝 典
		平成25年 5月27日重任 平成27年 6月16日登記

東京都港区南青山一丁目20番15号
株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

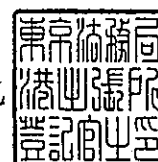
	監査役の監査の範囲を会計に関するものに限定する旨の定款の定めがある	平成27年 6月16日登記
取締役会設置会社に関する事項	取締役会設置会社	平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 1日登記
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社	平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 1日登記
登記記録に関する事項	平成元年法務省令第15号附則第3項の規定により	平成 9年 9月 4日移記



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。

令和 5年 5月19日
東京法務局港出張所
登記官

佐 野 哲 也



株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ リスク管理規定

第1条 （目的）この規定はこの法人における危機が発生したときの対応に関して必要な事項を定め、リスクの防止およびこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

第2条 （適用範囲）この規定は、この法人の役員および従業員（以下社員という）に適用されるものとする。

第3条 （危機の範囲）この規定において「危機」とは、この法人に物理的、経済的もしくは信用上の損失、情報システムに係る危機または不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的危機」とは危機が具現化したものを指す。

- (1) 情報システムに係る危機
- (2) 財政上の危機…収入減少や資金の運用の失敗などによる財政悪化
- (3) 自然災害による危機
- (4) 信用の危機…不全な活動や不適格な情報提供によるイメージの低下
- (5) 外部からの危機…事故やインフルエンザ等の感染症および反社会的勢力からの不当な攻撃
- (6) 人的危機…社員の金銭犯罪、労使関係の悪化や経営層の内紛、代表者の承継問題等
- (7) その他上記に準ずる緊急事態

第4条 （基本的責務）社員は、業務遂行にあたって、法令、定款およびこの法人の定める規定など、危機管理に関する定めを順守しなければならない。また社員は常に経営に関する危機に敏感でなければならない。

第5条 （危機に関する措置）社員は具体的危機を積極的に予見し、適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるように、回避、軽減、その他の措置を事前に講じなければならない。

2 社員は、業務上の意思決定を求めるにあたり、上位者に対し当該業務において予見される具体的な危機を明らかにするとともに、これを処理するための措置について提言しなければならない。

第6条 （リスク発生時における対応の基本方針）緊急事態の発生時においては、代表取締役社長の指示に従い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 この法人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 役職員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 この法人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

- ・この法人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

- ・この法人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、この法人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

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

第7条 (具体的危機の処理後の報告) 社員は、具体的危機の処理が完了した場合には処理の経過や結果について書面に記録し、代表取締役社長に報告しなければならない。

第8条 (届け出) 危機管理のうち、官庁等に届け出が必要なものは正確かつ迅速に、代表取締役社長の承認を得て所轄官庁へ届け出る。

第9条 (守秘義務) 社員は、この法人のリスク管理において知り得た法人やその関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第10条 (懲戒処分) 以下のいずれかに該当するものは、その情状により懲戒処分に処す。
危機発生に意図的に関与したもの、報告を怠ったもの、会社の指示命令に従わなかったもの、関連情報を外部に漏えいしたもの、その他上記に準じる行為を行ったものおよびコンプライアンスに反する行為を行ったもの等。

附 則 本規程は、令和4年11月1日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 経理規定

第1条 （目的）この規程は、当社におけるすべての会計諸取引を正確かつ迅速に処理し、会社の財政状態および経営成績に関し、真実明瞭な報告を提供するとともに、経理を経営の合理化のために役立たせ、さらに外部監査および内部監査にあたっての基準とすることを目的とする。

第2条 （原則）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らなければならない。

2. この規程中、各条項の細部の取扱いについては、必要に応じて別に「細則」を設けることができる。

第3条 （決算）当社の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日から3月31日までとする。

第4条 （区分経理）当社は税率ごとに区分経理を行う。

第5条 （会計単位）会計単位は、全社をもって1単位とする。

第6条 （経理責任者）経理に関する責任者は代表取締役社長とし、出納・保管責任者は経理担当者とする。ただし経理責任者に事故がある時または経理責任者が欠けた時は代表取締役副社長がその任務を務めるものとする。

第7条 （金銭の保管）出納・保管責任者は、金銭ならびにこれに準ずるもの、および印章ならびに会社の財産に関する重要書類を保管し、定期的の実査、確認を行なう。

第8条 （機密保持）経理担当者は、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、または窃用してはならない。

第9条 （正規の簿記の原則）当社におけるすべての会計諸取引は、その発生を証する証憑に基づき、会計帳簿に整理・集計・記録する。

第10条 （保存）帳票および財務諸表等の保存は、経理担当者が行ない、その保存期間は次のとおりとする。

- ① 税務申告書類、決算関係書類 7 年
- ② 総勘定元帳と補助元帳 7 年
- ③ 仕訳伝票と証憑書類 7 年

第11条 （収支予算の策定）資金会計は、代表取締役社長が統轄し、収支予算を策定する。

第12条 （決算の目的）決算は、当社の財政状態および経営成績を明らかにし、「商法」、「証券取引法」および「法人税法等」の諸法令に基づく外部報告の要請に応えるとともに、その内容の分析・検討を通じて経営の合理化に資することを目的とする。

第13条 （財務諸表の作成基準）財務諸表は、正規の簿記の原則にしたがって作成された、正確な会計帳簿に基づいて作成する。

2. 財務諸表は、この規程に準拠して作成し、この規程に定めのない事項は会計諸則に準拠する。

第14条 （財務諸表等）取締役は、月次決算、中間決算および営業年度決算ごとに、次の財務書類を作成する。

- ① 貸借対照表
- ② 損益計算書
- ④ その他必要と認められた資料

第15条 （規程の改廃）この規程の改廃は、取締役会が決議する。

附 則 本規程は、令和4年11月1日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 組織規程

第1条 （目 的）この規程は、会社の経営および業務遂行の組織機構ならびに業務分掌と職務権限に関する基本事項を明確に定め、業務の効率的かつ組織的、有機的な運営・遂行を図ることを目的とする。

第2条 （代表取締役社長）代表取締役社長は、取締役会の決定に基づき会社業務を統轄し、業務執行の最高責任者として会社業務を執行する。

第3条 （代表取締役副社長）代表取締役副社長は、取締役社長を常時補佐し、取締役会の決定に基づき、取締役社長から委嘱された会社業務を統轄、執行する。

第4条 （取締役）取締役は、取締役会の決定に基づき、代表取締役社長から委嘱された会社業務を執行する。また、社外取締役は、取締役会を構成して会社の意思決定に参画する。

第5条 （業務分掌）以下の通り業務分掌を行う。

（1）総務部：総務・庶務、法務・株式等に関するすべての業務、および社内情報処理システムの開発・運用・管理等に関するすべての業務

（2）経理部：資金の調達・運用・管理、債権債務の決済・管理、予算・実績管理、会計処理、決算処理、資産管理等に関するすべての業務

（3）事業部：事業企画、運営、推進、収支管理等、事業に関わるすべての業務

第6条 （決裁）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、代表取締役社長または代表取締役副社長の決済を受けて施行する。

第7条 （改廃）この規程は取締役会の決議により改廃する。

附 則 本規程は、令和4年11月1日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 内部通報規定

第1条 （目的）本規程は、役員・従業員からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第2条 （窓口）役員・従業員からの通報を受け付ける窓口をコンプライアンス担当役員として設置する。

第3条 （通報の方法）通報窓口の利用方法は、氏名を明らかにし、電話・電子メール・書面・面会にて行うものとする。

第4条 （通報者）通報窓口の利用者は当社の役員・従業員（社員、契約社員、嘱託社員、臨時社員、派遣社員）とする。

第5条 （調査）通報された事項に関する事実関係の調査はコンプライアンス担当役員が行う。

第6条 （協力義務）役員・従業員は通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には協力しなければならない。

第7条 （是正措置）調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

第8条 （社内処分）調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第9条 （通報者等の保護）会社は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2. 会社は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者（役員、通報者の上司、同僚等を含む）がいた場合には、就業規則に従って処分を課することができる。

第10条 （個人情報の保護）会社および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容

および調査で得られた個人情報を開示してはならない。会社は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第 11 条（通知） 通報窓口担当者は、通報者に対して、調査結果および是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者をいう）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

第 12 条（不正の目的） 通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。会社は、そのような通報を行った者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第 13 条（通報を受けた者の責務） 通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む）は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

第 15 条（改廃等）

本規程の改廃は、取締役会が決定する。また、本規程の運用に際しては、代表取締役社長を責任者とする。

附 則 本規程は、令和 4 年 1 1 月 1 日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 文書管理規定

第1条 （目 的）この規程は、会社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。

第2条 （文書の決裁）文書の起案は、各事業部において行う。

2 文書は代表取締役社長または代表取締役副社長の決裁を受けるものとする。

第3条 （文書の整理）文書は、常にその内容に応じた適切な方法により、ファイリングの上整理し、決裁済のものと決裁未了のものの区別を明らかにしておかなければならない。

第4条 （文書の保管）文書の保管は、各事業部が行う。

2 保管文書は、事務室のキャビネットとする。

3 文書の保管期間は、処理の済んだ時から3年間とする。

4 管理責任者は代表取締役副社長とする。

第5条 （文書の廃棄）補完期間終了後、不用となった文書を破棄する。

2 廃棄方法は原則としてシュレッダー処理または焼却とする。

3 管理責任者は代表取締役副社長とする。

附 則 本規程は、令和4年11月1日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 企業倫理規定

第1条 この規程は、会社の行動基準を定める。

第2条 この規程は、企業倫理を確立し、社会の信頼を得る目的で定める。

第3条 役員および役職者は、この規程の精神を実現することが自らの役割であることを認識し、率先垂範の上、関係者に周知徹底しなければならない。

第4条 会社は、経営活動全般について、すべての法令を誠実に遵守するとともに、社会的な良識をもって行動する。

第5条 会社は、この倫理規程に違反する重大な事案が生じたときは、社長を先頭にして会社を挙げて問題の解決にあたり、原因の究明、再発の防止に努める。会社は、生じた事案について、社内外に対し、迅速かつ的確な情報公開を行い、その説明責任を果たす。会社は、社長を含め関係社員を厳正に処分する。

第6条 会社は、法令や社会的規範、社会的良識に基づいた企業活動を行う。市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力及び団体とは断固として対決し、関係遮断を徹底する。

第7条 社員の人格・個性を尊重し、ゆとりのある豊かな職場環境を実現する。会社は、社員一人一人の主体性と創造力を大切にし、それが企業活動に活かされる企業風土を醸成する。会社は、職場の安全と社員の健康を守るとともに、人権を尊重し、差別のない健全な職場環境を確保する。

第8条 利害関係人の立場を尊重する。会社は、顧客、取引先、社員、株主等を含む幅広い社会との健全で良好な関係維持に努める。

第9条 地球環境の保全と豊かで住みやすい社会作りに貢献する。会社は、この地球から、事業活動に必要な資源等さまざまな恩恵を受けており、地球環境をよりよき状態に保全していくことが自らの責務であることを自覚する。

第10条 基本的人権を尊重する。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。

第 1 1 条 私的利益の追求を禁止する。役員および社員は、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。

第 1 2 条 利益相反を防止し開示を行う。会社は、利益相反を防止するとともに、正当な理由に基づき求められた際には情報開示を行う。役職者に対して定期的に「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る。

第 1 3 条 特別の利益を与える行為を禁止する。役職者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、特別の利益を与える行為を行ってはならない。

第 1 4 条 情報開示を行う。会社は事業活動に関する透明性を確保するため、正当な理由に基づき求められた際には、活動状況、運営内容、財務資料等（定款、事業計画、収支予算、事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録等を含む）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。

第 1 5 条 個人情報保護を保護する。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。

第 1 6 条 会社はコンプライアンス担当役員を配置し、法令順守上の問題を的確に管理、処理する。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。

附 則 本規程は、令和 4 年 1 1 月 1 日から施行する。

令和1年12月改訂

研究員(社員)給与規定

研究員暦	等級	基本給	役職手当	交通費	賞与	備考
初年度 ～ 3年	1	200,000 ～ 210,000	A:チーフ研究員 20,000～ B:シニア研究員 a 30,000～ b 50,000～ d 70,000～ e 90,000～	通勤定期 3ヶ月分を申請 月々1/3を 支給	都度査定 年間2回 7月・12月	
4年目 ～ 6年	2	220,000 ～ 310,000				
7年目 ～ 10年	3	320,000 ～ 410,000				
11年目 ～	4	420,000 ～				
役員	10	500,000 ～ 都度契約	該当せず		該当せず	

※アルバイト基本時間単価 1,000 円～ 能力に応じて昇給

賞与規定

賞与は、会社の業績と従業員の勤務成績に基づいて、原則として毎年、夏期及び冬期に支給する。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、支給しないこともある。賞与は、支給算定期間に在籍し、かつ賞与の支給日に在籍している従業員に支給する。

算定期間

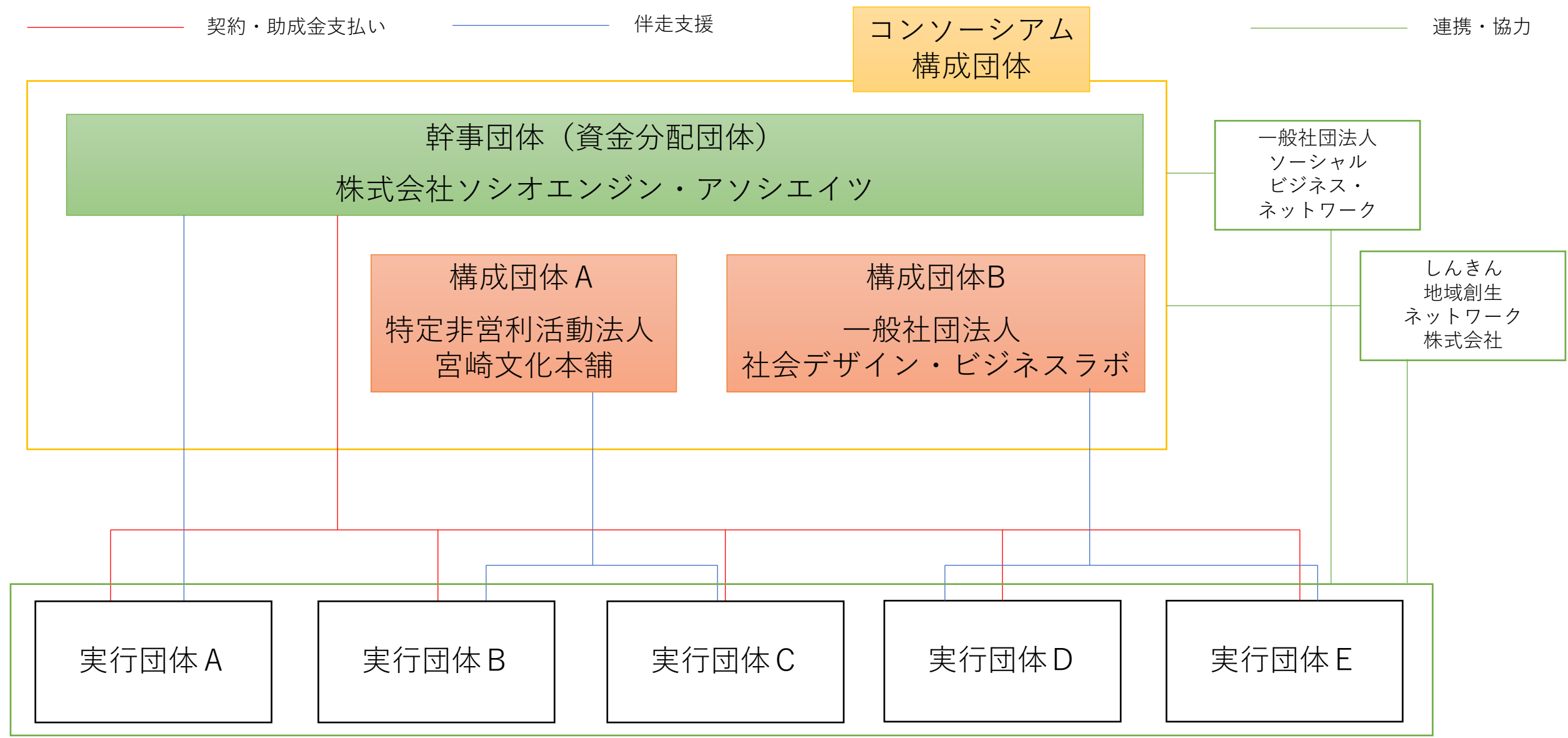
賞与の算定のための対象とする期間は、夏期については10月1日より3月31日まで及び冬期については4月1日より9月30日までとする。

算定基準

賞与額は査定額(本人の業績+会社の業績)を基本とする。但し、在籍1年未満の社員はこれにあてはまらず。

株式会社 ソシオ エンジン・アソシエイツ
人事部

コンソーシアム実施体制



※伴走支援は採択された実行団体に最もふさわしい団体が行う、または複数団体が連携して行うことを想定しているため想定となります。

コンソーシアムに関する誓約書

申請日 2023年5月31日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

コンソーシアム構成団体

幹事団体:	株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ	代表取締役社長 町野弘
幹事団体以外のコンソーシアム構成団体		
構成団体:	特定非営利活動法人 宮崎文化本舗	代表理事 石田達也
構成団体:	一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ	代表理事 中村陽一
構成団体:	団体名称	代表者氏名
構成団体:	団体名称	代表者氏名

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

- 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。
- 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。
- 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
 - 欠格事由について
 - 公正な事業実施について
 - 規程類の後日提出について(※通常枠のみ該当)
 - 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。

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		社会デザイン・ビジネスラボ	
郵便番号		107-0062	
都道府県		東京都	
市区町村		港区	
番地等		南青山1-20-15 Rock1st 3F	
電話番号		03-5775-7738	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト その他のWEBサイト (SNS等)	https://sd-bl.net/	
		https://www.facebook.com/sdblalab/	
設立年月日		2022/06/17	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ナカムラ ヨウイチ
	氏名	中村 陽一
	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]	11
理事・取締役数 [人]	10
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]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	3
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]	3
有給 [人]	
無給 [人]	3
事務局体制の備考	事務局 社員3名

(5)会員

団体会員数〔団体数〕	34
団体正会員〔団体数〕	7
団体その他会員〔団体数〕	27
個人会員・ボランティア数	158
ボランティア人数(前年度実績)〔人〕	0
個人正会員〔人〕	15
個人その他会員〔人〕	143

(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	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	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]

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体
団体名	特定非営利活動法人 宮崎文化本舗		
郵便番号	880-0014		
都道府県	宮崎県		
市区町村	宮崎市鶴島		
番地等	2丁目9番6号 みやざきNPOハウス101		
電話番号	0985-60-3911		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	http://www.bunkahonpo.or.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2000/10/10		
法人格取得年月日	2000/10/10		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	インダ タツヤ
	氏名	石田 達也
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	7
理事・取締役数 [人]	6
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]	56
常勤職員・従業員数 [人]	37
有給 [人]	37
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	19
有給 [人]	19
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〕	
団体その他会員〔団体数〕	
個人会員・ボランティア数	360
ボランティア人数(前年度実績)〔人〕	350
個人正会員〔人〕	10
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	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	非営利組織評価センター／ベーシックガバナンス認証／2020年度

(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件
申請前年度の助成総額〔円〕	17,619,510円
助成した事業の実績内容	休眠預金事業通常枠（草の根） 社会的孤立解消のための事業／宮崎県内3団体 継続中。

(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	日本財団（２０２０年～２０２１年） 事業名：コロナ禍における災害ボランティア運営システムの構築（covid19変える） ボランティアマッチングシステムの構築と検証

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

役員名簿

必須入力セル

任意入力セル

(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	カミウ ヨウイチ	中村 陽一						一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ	代表理事			
2	OK	マノ ヒロキ	町野 弘明						一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ	常務理事			
3	OK	カネト タケオ	梅本 龍夫						一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ	理事			
4	OK	タニモト ヨシ	谷本 有香						一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ	理事			
5	OK	トミタ ショウタロウ	富田 昇太郎						一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ	理事			
6	OK	ニシ ヒデキ	西 秀記						一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ	理事			
7	OK	ハラ ユカリ	原 ゆかり						一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ	理事			
8	OK	フカイ ケン	福井 崇人						一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ	理事			
9	OK	マサダ ヒロユキ	増田 裕一						一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ	理事			
10	OK	ヤスダ セイジ	安瀬 聖司						一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ	理事			
11	OK	スギイ トシユキ	杉井 俊文						一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ	監事			

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	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	イシダ　タケ	石田　達也						特定非営利活動法人宮崎文化	理事長			
2	OK	イノUE　ユウ	井上　優						特定非営利活動法人宮崎文化	理事			
3	OK	ヨシムラ　テロウ	吉村　照代						特定非営利活動法人宮崎文化	理事			
4	OK	クロキ　ミチヲ	黒木　幹夫						特定非営利活動法人宮崎文化	理事			
5	OK	タカグサ　タカミツ	高妻　孝光						特定非営利活動法人宮崎文化	理事			
6	OK	ナダ　タカヒト	名田　敬仁						特定非営利活動法人宮崎文化	理事			
7	OK	カミエ　オサム	川上　宰						特定非営利活動法人宮崎文化	監事			

規程類必須項目確認書

※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をお願いします。

事業名:	地域のソーシャルビジネス事業者を育むソーシャル・インキュベーターとしての組織や人材(特に若手人材)の育成支援事業
団体名:	一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ
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
◎後日提出する規程類に関しては、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、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。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
● 社員総会・評議員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
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		第15条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		第15条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		第15条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		第17条
(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
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第20条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員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評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。					
● 理事会の構成					
(1)理事の構成 「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」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款		第24条
(2)理事の構成 「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」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款		第24条
● 理事会の運営に関する規程 ※理事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	公募申請時に提出	定款		第31条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		第31条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		第31条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		第31条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		第33条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		第33条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第35条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事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理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること					
● 理事の職務権					
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	定款		第22条
● 監事の監査に関する規程					
監事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 ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、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	定款		第23条
● 役員及び評議					
(1)役員及び評議員(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24条～第27条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款		第27条

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	プライバシーポリシー	
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	プライバシーポリシー	
● 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	内定後1週間以内に提出		
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、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		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	定款	第47条
(2)職制		公募申請時に提出	定款	第47条
(3)職責		公募申請時に提出	定款	第47条
(4)事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	内定後1週間以内に提出		
(2)給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.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. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4)勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6)収支予算		内定後1週間以内に提出		
(7)決算		内定後1週間以内に提出		

規程類必須項目確認書

※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をお願いします。

事業名：	地域のソーシャルビジネス事業者を育むソーシャル・インキュベーターとしての組織や人材(特に若手人材)の育成支援事業
団体名：	特定非営利活動法人宮崎文化本舗
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る。

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>
 ◎後日提出する規程類に関しては、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、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。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	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
●社員総会・評議員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	23条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	24条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	23条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	24条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	22条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	27条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	29条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員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評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	定款	27条	
●理事会の構成					
(1)理事の構成 「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」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	14条	
(2)理事の構成 「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」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事の選任および職務権限規程	2条	
●理事会の運営に関する規程 ※理事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	公募申請時に提出	定款	32条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	33条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	32条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	33条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	31条	
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	36条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	38条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事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理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	36条	
●理事の職務権					
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	理事の選任および職務権限規程	別表	
●監事の監査に関する規程					
監事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 ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、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	監事監査規程		
●役員及び評議					
(1)役員及び評議員(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	役員報酬規程	3条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	4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	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	4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	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	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	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	8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	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	利益相反防止規定	5条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、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	倫理規程	7条
(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	利益相反防止規定	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定	7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定	8, 9条
(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定	13, 15, 16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	公益通報者保護規程	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	公益通報者保護規程	15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	2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	7, 8, 9条
● 職員の給与等				
(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	6章
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	6章
● 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	文書管理規定	4, 8条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	7条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	10条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.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. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規定	
● 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	リスク管理規定	6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	11条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	13, 15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	経理規定	5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	3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	経理規定	6条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	2章
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	3章
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	5章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	6章

一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ 定款

第1章 総 則

(名 称)

第1条 当法人は、一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボと称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。

(目的)

第3条 当法人は、異なる価値観を持つ人々が「共生」していくための知恵や仕掛けとしての社会と、そこでの人々の参加・参画の仕方、また個々人の行動変容につながる社会環境形成の在り方を、ラディカルに革新していくことを目的として、社会デザインの考え方をビジネスの世界と繋いでいくラボとする。問題解決へ向けて、社会の現場と往復し、当事者性と内発性を備えた実践的なビジネスモデルやプランを連続的に生み出していくこと、他者（及び他者の生活）と出会い、交信し、関係性を活かし編み直していくこと、それらの作業を繰り返す中で、多様な経験を「継承」しつつ担ってきた歴史を踏まえ、新たな方法論と表現を獲得していくことを目指す。

2 当法人は、前項の目的に資するために、次の事業を行う。

- (1) ワークショップ・コミュニティ運営事業
- (2) ソーシャルビジネス推進事業
- (3) 社会デザイン研究事業
- (4) その他前各号の事業に附帯又は関連する一切の事業

(公告)

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

第2章 会員及び社員

(会員の構成)

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（以下「一般法人法」という。）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又は団体
- (2) 一般会員 正会員以外で、当法人の目的に賛同して入会した個人又は団体

(入会)

第6条 当法人に入会しようとする個人又は法人は、別途定める会員規約に則り、入会申込みを行うことにより会員となる。ただし、正会員になるには理事会の承認を要するものとする。

(会費)

第7条 正会員は、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。

2 一般会員の会費の納入は任意とし、その手続等については別に理事会で定める。

(任意退会)

第8条 会員は、理事会において定めた退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第9条 当法人は、会員が次のいずれかに該当するときは、社員総会において、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって（以下「特別決議」という。）、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) その他の除名すべき正当な事由があるとき。

(会員資格の喪失)

第10条 前2条の場合のほか、会員が次のいずれかに該当したときは、その資格を喪失する。

- (1) 社員全員が同意したとき。
- (2) 死亡若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。
- (3) 会費納入の義務ある会員がその義務を1年以上履行しなかったとき。
- (4) 当法人の責めに帰すべき事由によらずにその所在が不明になったとき。

(資格喪失に伴う権利と義務)

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、当法人の会員としての権利を失う。ただし、未履行の義務はこれを免れることはできない。また、既に納入した会費その他の拠出金品は、返還しない。

第3章 社員総会

(種別)

第12条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とする。

(構成)

第13条 社員総会は、全ての社員をもって構成される。

(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、代表理事が招集する。ただし、社員の全員の同意がある場合は、書面又は電磁的方法による議決権の行使を認める場合を除き、その招集手続を省略することができる。

2 社員総数の議決権の5分の1以上の議決権を有する社員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

(議長)

第16条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故があるときは、その社員総会において出席した社員の中から議長を選出する。

(決議)

第17条 社員総会の決議は、法令又はこの定款に定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した社員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、特別決議として、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 会員の除名
- (2) 定款の変更
- (3) 解散及び残余財産の処分
- (4) 監事の解任
- (5) その他法令又はこの定款で定めた事項

(代理)

第18条 社員総会に出席できない社員は、他の社員を代理人として、議決権を行使することができる。

(決議及び報告の省略)

第19条 理事又は社員が、社員総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき、社員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

2 理事が社員全員に対して、社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、社員全員が、書面又は電磁的記録により、当該事項を社員総会に報告することを要しないことに同意したときは、当該事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第20条 社員総会の議事については、法令で定めることにより、議事録を作成する。

第4章 役員

(役員)

第21条 当法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 5名以上15名以内

(2) 監事 1名以上2名以内

2 理事のうち、1名を代表理事とする。代表理事のほか、理事の中から常務理事を置くことができる。代表理事及び常務理事は、理事会の決議によって選任する。

(理事の職務及び権限)

第22条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執する。

2 代表理事は、法令及びこの定款の定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行する。

(監事の職務及び権限)

第23条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令の定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員を選任)

第24条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 監事は、当法人又はその子会社の理事又は使用人を兼ねることができない。

3 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（これらの者に準じるものとして当該理事と政令で定める特別の関係にある者を含む。）の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

（役員の任期）

第25条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事若しくは監事が欠けた場合又は第21条第1項で定める理事若しくは監事の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員の解任）

第26条 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する決議は、特別決議とし、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

（役員の報酬等）

第27条 理事及び監事の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益は、社員総会の決議によって定める。

（アドバイザー及びフェローの選任等）

第28条 当法人は、社員の中から、理事会の決議で、アドバイザー及びフェローを選任することができる。

2 アドバイザーは、学識経験者等から選任するものとし、社会デザインに関する考え方や方針に関する示唆・提言を行うとともに、国内外に向けた啓発を行うものとする。

3 フェローは、企業・社会的企業・専門家等から選任するものとし、各種研究会、プロジェクト等の推進における中心的なメンバーとして、各会の活動を推進していくものとする。

4 アドバイザー及びフェローの任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終の定時社員総会の終結までとする。

5 アドバイザー及びフェローは、理事会の決議によって解任することができる。

第5章 理事会

（構成）

第29条 当法人に理事会を置く。

2 理事会は、全ての理事をもって構成する。

（権限）

第30条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事の選定及び解職

（招集）

第31条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事会が定めた順序により他の理事が招集する。
- 3 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで理事会を開催することができる。

（議長）

第32条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

（決議）

- 第33条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。
- 2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第96条の要件を満たすときは、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。

（報告の省略）

第34条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知したときは、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

（議事録）

第35条 理事会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成する。

2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

(経営会議)

第36条 理事会の運営を補完する組織として、経営会議を別途置くことができる。

第6章 決算

(事業年度)

第37条 当法人の事業年度は年1期とし、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業報告及び決算)

第38条 当法人の事業報告及び決算は、毎事業年度終了後、代表理事が当該事業年度の次の書類を作成し、監事の監査を受け、定時社員総会に提出しなければならない。

(1) 事業報告

(2) 貸借対照表及び損益計算書

2 事業報告は、代表理事がその内容を定時社員総会に報告しなければならない。

3 貸借対照表及び損益計算書は、定時社員総会の承認を受けなければならない。

(剰余金の分配の禁止)

第39条 当法人は、剰余金を分配することができない。

(臨機の措置)

第40条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入その他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

第7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第41条 当法人の定款は、社員総会の特別決議によって変更することができる。

(解散)

第42条 当法人は、次の事由によって、解散する。

(1) 社員総会の特別決議

(2) 社員が欠けたこと。

(3) 当該法人が消滅する合併

(4) 破産手続開始の決定

(5) その他法令で定める事由

(残余財産の帰属)

第43条 当法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人若しくは公益財団法人又は特定非営利活動法人（租税特別措置法66条の11の2第3項の認定を受けたものに限る。）に贈与する。

(合併)

第44条 当法人は、社員総会における特別決議をもって、他の一般社団法人と合併することができる。

第8章 事務局

(事務局の設置)

第45条 当法人に、当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。
2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置くことができる。

(職員の任免)

第46条 事務局長及び職員の任免は、代表理事が行う。

(組織及び運営)

第47条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

第9章 細則

(細則)

第48条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

第10章 附則

(最初の事業年度)

第49条 当法人の最初の事業年度は、当法人の成立の日から令和5年3月末日までとする。

(設立時代表理事)

第50条 当法人の設立時代表理事は、設立時理事の互選によって選定する。

(設立時社員)

第51条 当法人の設立時社員の氏名及び住所は、以下のとおりである。

氏 名	住 所
1 梅本 龍夫	
2 佐藤(村田)素子	
3 杉井 俊文	
4 土井 浩之	
5 富田 昇太郎	
6 中村 陽一	
7 西 秀記	
8 原 ゆかり	
9 福井 崇人	
10 藤崎(谷本)有香	
11 増田 裕一	
12 町野 弘明	
13 三尾 幸司	
14 安湊 聖司	

以上、一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ設立のため設立時社員兼梅本龍夫ほか
13名は、本定款を作成し、記名押印する。

令和4年5月31日

設立時社員

梅本 龍夫

佐藤（村田） 素子

杉井 俊文

土井 浩之

富田 昇太郎

中村 陽一

西 秀記

原 ゆかり

福井 崇人

藤崎（谷本） 有香

増田 裕一

町野 弘明

三尾 幸司

安湊 聖司

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を宮崎県宮崎市に置く。

(目的)

第3条 この法人は文化事業の開催等を通して、宮崎県民の生活文化・芸術に対する意識の向上と定着を図ると共に、県内のボランティア団体のネットワークを構築し、明るく豊かで楽しい社会生活を実現することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- ② 社会教育の推進を図る活動
- ③ まちづくりの推進を図る活動
- ④ 観光の振興を図る活動
- ⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- ⑥ 文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- ⑦ 環境の保全を図る活動
- ⑧ 災害救援活動
- ⑨ 地域安全活動
- ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- ⑪ 国際協力の活動
- ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- ⑬ 子どもの健全育成を図る活動
- ⑭ 情報化社会の発展を図る活動
- ⑮ 科学技術の振興を図る活動
- ⑯ 経済活動の活性化を図る活動
- ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ⑱ 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(特定非営利活動に係る事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 映画上映会、講演会、音楽会、演劇活動等の文化活動の企画・運営、コーディネート事業
- (2) 市民活動及び、コミュニティ・ビジネスの活性化に関する企画・運営、コーディネート事業
- (3) ボランティア活動のネットワーク化に関する調査・研究・コーディネート・広報・啓発事業
- (4) 出版事業とITを活用した情報発信
- (5) 多目的ホールの運営による場の提供
- (6) その他目的を達成するために必要な事業

第2章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の3種とし正会員をもって特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号。以下「法」という。）上の社員とする。

- （1）正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体。
- （2）賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体。
- （3）名誉会員 この法人に功労があった者又は、学識経験者で総会において推薦されたものを置くことができる。

（入会）

第7条 正会員になろうとするものは、入会申込書を理事長に提出し、理事会の承認を受けなければならない。

2 理事会は、正当な理由がない限り、そのものの入会を認めなければならない。

3 理事長は、第1項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

（入会金及び会費）

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

（会員の資格の喪失）

第9条 正会員が次の各号のいずれかに該当するときは、その資格を喪失する。

- （1）退会届を提出したとき。
- （2）本人が死亡、又は正会員である団体が消滅したとき。
- （3）定められた期間内に会費を納入しないとき。
- （4）除名されたとき。

（退会）

第10条 会員は、退会しようとするときは、退会届を理事長に提出して、任意に退会できる。

（除名）

第11条 会員が、次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において理事総数の4分の3以上の議決により、これを除名することができる。

- （1）この法人の定款等に違反したとき。
- （2）この法人の名誉を毀損し、又はこの法人の目的に反する行為をしたとき。

2 前項の規定により会員を除名しようとするときは、その会員にその旨をあらかじめ通知するとともに、除名の議決を行う理事会において、その会員に弁明の機会を与えなければならない。

（抛出金品の不返還）

第12条 退会し、又は除名された会員が既に納入した入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第3章 役員及び顧問

（種類及び定数）

第13条 この法人に、次の役員を置く。

- （1）理事 3人以上10人以内
- （2）監事 1人以上3人以内

2 理事のうち、1人を理事長、1人ないし2人を副理事長とする。

（選任）

第14条 理事及び監事は、総会において正会員（団体にあってはその代表者）のうちから選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事会において、理事の互選により定める。

3 総会が召集されるまでの間において、補欠または増員のため理事または監事を緊急に選任する必要がある時は、第1項の規定にかかわらず、理事会の議決により、これを選任することができる。この場合においては、当該理事会開催後最初に開催する総会において承認を受けなければならない。

4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることはできない。

（職務）

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を統括する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、業務を処理するとともに、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けたときは、理事長が理事会の議決を経て定めた順序により、その職務を代行する。

3 理事は、理事会を構成し、定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

4 監事は、次に掲げる職務を行う。

（1）理事の業務執行の状況を監査すること。

（2）この法人の財産の状況を監査すること。

（3）前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合は、これを総会または所轄庁に報告すること。

（4）前号の報告をするために必要がある場合には、総会を召集すること。

（5）理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の召集を請求すること。

（任期）

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠として選任された役員の任期は、前任者の残任期間とし、増員により選任された役員の任期は現任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任し、又は任期が満了した場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

（欠員補充）

第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

（解任）

第18条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において理事総数の4分の3以上の議決により、これを解任することができる。

（1）心身の故障のために職務の執行に堪えないと認められるとき。

（2）職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。

2 前項の規定により解任しようとするときは、その役員にその旨をあらかじめ通知するとともに、解任の議決を行う理事会において、その役員に弁明の機会を与えなければならない。

（報酬等）

第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し、必要な事項は、理事長が総会の議決を経て別に定める。

(顧問)

第20条 この法人に顧問若干名を置くことができる。

- 2 顧問は、学識経験者又は本会に功労のあった者のうちから、理事会の議決を経て、理事長が委嘱する。
- 3 顧問は理事長の諮問に応じ、理事会に助言を与えることができる。
- 4 前2項に定めるもののほか、顧問に関し必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。
- 5 第18条第1項の規定は、顧問について準用する。

第4章 総会

(種別及び構成)

第21条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 総会は正会員をもって構成する。

(権能)

第22条 総会は、この定款に別に定めるもののほか、この法人の運営に関する重要な事項を議決する。

(開催)

第23条 通常総会は、年に1回開催する。

- 2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
 - (1) 理事会が必要と認めたとき。
 - (2) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的たる事項を記載した書面をもって召集の請求があったとき。
 - (3) 第15条第4項第4号の規定により、監事から召集があったとき。

(召集)

第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が召集する。

- 2 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から起算して30日以内に臨時総会を召集しなければならない。
- 3 総会を召集するには、正会員に対し、総会の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示した書面をもって、開会の日の7日前までに通知しなければならない。

(議長)

第25条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第26条 総会は、正会員総数の過半数以上の出席がなければ開会することはできない。

(議決)

- 第27条 総会の議事は、この定款に定めるもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可決同数のときは議長の決するところによる。この場合において、議長は、会員として議決に加わる権利を有しない。
- 2 総会における議決事項は、第24条第3項の規定によりあらかじめ通知された事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した正会員の3分の2以上の同意があった場合は、この限りではない。

3 議決すべき事項につき特別な利害関係を有する正会員は、当該事項の議決に加わることができない。

(書面表決等)

第28条 やむを得ない理由のために総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知した事項について、書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の代理人は、表決しようとするときは、あらかじめ代理権を証する書面を総会ごとに議長に提出しなければならない。

3 第1項の規定により表決権を行使した正会員は、第26条及び前条第1項の規定の適用については出席したものとみなす。

(議事録)

第29条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員の現在数

(3) 総会に出席した正会員の数(書面表決者又は表決委任者がある場合には、その数を付記すること。)

(4) 審議事項

(5) 議事の経過の概要及び議決の結果

(6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録については、議長のほか出席した正会員のうちからその総会において選任された2名以上の議事録署名人が署名押印しなければならない。

第5章 理事会

(構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

2 監事は理事会に出席し意見を述べることができる。

(権能)

第31条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を議決する。

(1) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(2) 総会に付議すべき事項

(3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

(4) 事務局の組織及び運営に関する事項

(5) その他、運営に関する事項

(開催)

第32条 理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事総数の3分の1以上から理事会の目的である事項を記載した書面をもって召集の請求があったとき。

(3) 第15条第4項第5号の規定により、監事から召集の請求があったとき。

(召集)

第33条 理事会は、理事長が召集する。

2 理事長は前条第2号又は第3号の規定による請求があったときは、その日から起算して14日以内に理事会を召集しなければならない。

3 理事会を召集するには、理事に対し、理事会の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示

した書面をもって、開催の日の5日前までに通知しなければならない。ただし、緊急に召集の必要がある時は、理事の過半数の同意を得て、この期間を短縮することができる。

(議長)

第34条 理事会の議長は、原則として理事長があたる。但し、理事長が指名した場合は、その者があたる。

(定足数)

第35条 理事会は、理事総数の過半数以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第36条 理事会の議事は、この定款に定めるもののほか、出席した理事の過半数をもって可決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

2 理事会における議決事項は、第33条第3項の規定によりあらかじめ通知された事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席理事の2分の1以上の同意があった場合は、この限りではない。

3 議決すべき事項につき特別な利害関係を有する理事は、当該事項の議決に加わることができない。

(書面表決等)

第37条 やむを得ない理由のために理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知した事項について、書面をもって表決することができる。

2 前項の規定により表決権を行使した理事は、第35条及び前条第1項の規定の適用については出席したものとみなす。

(議事録)

第38条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事の現在数
- (3) 理事会に出席した理事の数（書面表決者がある場合には、その数を付記すること。）
- (4) 審議事項
- (5) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録については、議長のほか出席した理事のうちからその理事会において選任された2名以上の議事録署名人が署名押印しなければならない。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第39条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された財産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 事業に伴う収入
- (5) 資産から生じる収入
- (6) その他の収入

(資産の区分)

第40条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(資産の管理)

第41条 この法人の資産は、理事長が管理し、その管理方法は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

(会計の原則)

第42条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行わなければならない。

(事業計画及び予算)

第43条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事長が作成し、その事業年度開始前に総会の議決を得なければならない。

2 事業計画及び予算の軽微な変更は、理事会の議決を経て行うことができる。この場合において理事長は、変更した内容について、当該事業年度内に開催される総会に報告しなければならない。

(暫定予算)

第44条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、新たな予算が成立する日まで事業年度の予算に準じ収入し、又は支出することができる。

2 前項の規定による収入又は支出は、新たに成立した予算の収入又は支出とみなす。

(事業報告及び決算など)

第45条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を経て、総会の議決を得なければならない。

2 前項の議決を経た事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は、事業年度の役員の名簿、役員のうち前年に報酬を受けたものの名簿、社員のうち10名以上の名簿を添えて、当該事業年度終了後3ヶ月以内に本会の所轄庁に提出しなければならない。

(余剰金の処分)

第46条 この法人の決算において、余剰金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第47条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第7章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第48条 この定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の3分の2以上の多数による議決を経、かつ所轄庁の認証を得なければならない。

2 前項の規定に関わらず、法第25条第3項に規定する軽微な事項に係る定款の変更を行った場合には、遅滞なくその旨を所轄庁に届けなければならない。

(解散)

第49条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠乏
- (4) 合併
- (5) 破産
- (6) 所轄庁による設立認証の取消し

2 前項第1号の事由により解散するときは、正会員総数の3分の2以上の議決を得なければならない。

3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(清算人の選任)

第50条 この法人が解散したとき（合併又は破産による解散を除く。）は、理事が清算人となる。

(残余財産の帰属)

第51条 この法人が解散したとき（合併又は破産による解散を除く。）に存する残余財産は、総会において正会員総数の過半数の議決を経て、特定非営利活動法人、社会福祉法人または地方公共団体に譲渡するものとする。

(合併)

第52条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の3分の2以上の議決を経、かつ所轄庁の認証を得なければならない。

第8章 公告

(公告の方法)

第53条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示して行う。

第9章 事務局

(事務局)

第54条 この法人の事務を処理するため、この法人に事務局を置く。

2 事務局には、事務局長その他の職員を置く。

3 事務局長その他の職員は、理事長が任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項については、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

第10章 雑則

第55条 この定款の施行についての必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

附則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、第14条第1項の規定にかかわらず、別紙役員名簿のとおりとし、その任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から平成14年度通常総会終了の日までとする。

3 この法人の設立当初の事業年度の事業計画及び予算は、第44条第1項にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

4 この法人の設立当初の事業年度は、第47条の規定にかかわらず、成立の日から平成13年3月31日までとする。

5 この法人の設立当初の正会員の入会金及び会費は、第8条の規定に関わらず、次に掲げる額とする。

(1) 入会金 1,000円

(2) 年会費 12,000円

これは現行の定款に相違ありません

特定非営利活動法人宮崎文化本舗

理事長 石田 達也 印

プライバシーポリシー

1.法令等の遵守

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他個人情報の保護に関する法令指針を遵守するとともに、

これらの法令諸規則に基づき、個人情報の適切な取扱いのための内部管理体制を定め、その実行、維持及び継続的な改善を行います。

2.個人情報の取得・利用・提供

個人情報を取得又は利用する場合には、その利用目的を特定したうえ、通知又は公表することによりご本人に明らかにするとともに、

ご本人の同意なしに利用目的の達成に必要な範囲を越える取扱いを行いません。また、取得する個人情報を第三者に提供する場合にも、

法令に特に定められた場合を除き、ご本人にその旨の同意を得た上で行います。

3.個人データの安全管理

個人データの取扱い責任者を特定し、取扱う担当者についても必要最小限の者に限定し、個人データの安全管理について必要かつ適切な監督を行います。

また、個人情報データベース等については、必要な組織的・人的・物理的・技術的な安全管理措置を講じ、

利用目的の達成に必要な担当者以外がアクセスできない措置を講ずるとともに、個人データの漏えい、滅失及びき損を防止します。

個人データの処理等を外部委託する場合には、プライバシーマーク付与事業者を選択するか、

若しくはこれと同等の個人情報保護水準にあると認められる事業者を選択します。また、委託に際しては契約書等で個人データの取扱いに関する事項を定め、

個人データの安全管理について必要かつ適切な監督を行います。

4.開示・訂正・利用停止等のご請求

当会の保有個人データについて、ご本人から開示、訂正等、利用停止等の請求を受けた場合、法令に従い適切かつ迅速に対応します。

5.個人情報の取り扱いに関する苦情・相談

個人情報の取扱いに関する苦情・相談については、適切かつ迅速に対応します。

6.個人情報についての苦情及びご相談

個人情報についての苦情及びご相談は、以下の窓口でお受けしております。

〒107-0062 東京都港区南青山 1-20-15 Rock1st 3F

(一社) 社会デザイン・ビジネスラボ宛て

Email: info@sdbl.or.jp