

助成申請書

申請日 2023年5月1日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

〒602-0862 京都市上京区河原町通
丸太町上る出水町284番地

申請団体の住所 団体住所 プラスソーシャルインベストメント株式会社
申請団体の名称 団体名称
代表者の氏名 代表者氏名 代表取締役社長 野池 牙
法人番号 法人番号 8130001057317

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により、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 申請団体の名称：団体名称 プラスソーシャルインベストメント株式会社
2. 申請団体の住所：団体住所 〒602-0862 京都市上京区河原町通丸太町上る出水町284番地
3. 資金分配団体としての
業務を行う事務所の所在地：事務所の所在地 同上
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

(別紙)

1 欠格事由について

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

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

※注意点

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

2 公正な事業実施について

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

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

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

※注意点

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

3 規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

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

4 情報公開について(情報公開同意書)

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

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

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

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

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

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

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

「選定結果の公表」での公表予定項目

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

(2) 申請時提出書類（参考資料を除く）の公開

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

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

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

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

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

- 1 助成申請書

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

以上に加え、コンソーシアムで申請の場合

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

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

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

※３ 随時枠（コロナ等枠）は前年度分のみとなります。

＊は通常枠のみが対象となります。

以上

休眠預金活用事業
 事業計画書
 【2023年度通常枠】

必須入力セル

任意入力セル

基本情報

申請団体		資金分配団体			
資金分配団体	事業名（主）	京都府北部地域の中小企業を対象とした組織と事業のソーシャル化支援事業			
	事業名（副）	地域経済の担い手である中小企業を持続可能なまちづくりの担い手にシフトするエコシステムを構築する			
	団体名	プラスソーシャルインベストメント株式会社	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。	
_8.働きがいも経済成長も	8.2 高付加価値セクターや労働集約型セクターに重点を置くことなどにより、多様化、技術向上及びイノベーションを通じた高いレベルの経済生産性を達成する。	
_11.住み続けられるまちづくりを	11.a 各国・地域規模の開発計画の強化を通じて、経済、社会、環境面における都市部、都市周辺部及び農村部間の良好なつながりを支援する。	
_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。	

I.団体の社会的役割

(1)団体の目的	193/200字
プラスソーシャルインベストメント株式会社は共感に基づく資金を個人・企業から募り、NPOや企業による地域課題解決のための社会的事業に資金提供を行う事業者である。構成団体の京都北都信用金庫は宮津市に本店をおき、中小企業や地域住民のための協同組織による地域金融機関として相互扶助・非営利を基本理念とし、地域6万人の会員並びに地域社会繁栄への奉仕、豊かな地域社会の実現等をビジョンとしている。	
(2)団体の概要・活動・業務	268/200字
京都北都信用金庫は明治34年創業で信用金庫で3番目に長い歴史を持ち、京都府中北部と隣接する兵庫県・福井県の13市4郡の営業区、38店舗 654名が在籍。貸出金残高3,730億円、預金残高8,023億円である。金融仲介のみならず持続可能な地域社会・企業の実現に向けソーシャル企業認証制度の創設、人材不足解消を目指した副業人材活用の推進等、地域活性化事業に取り組む。プラスソーシャルインベストメント株式会社は2016年創業、京都市内に本社をおき第二種金融商品取引業者として資金調達を通じたソーシャルビジネス支援を中心に取り組んでいる。	

II.事業概要

実施時期	(開始)	2023/9/1	(終了)	2025/8/30	対象地域	京都府北部地域：舞鶴市・宮津市・京丹後市・与謝野町・伊根町・福知山市・綾部市	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す。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	京都府北部地域においてソーシャルビジネスへの取組みによって自らの会社や事業を変革し、地域の働く場づくりに意欲のある中小企業、事業者（特に40歳未満の若者や女性経営者は重点対象とする）					(人数)	京都府北部地域で事業を行っている中小企業約4500社のうち、ソーシャルビジネス等の展開に関心を持つ100社程度が対象グループと見込んでいる	
最終受益者	事業対象地域において働きづらさを抱えている職員や若者、女性、障がいのある方など					(人数)	10地域×20名の受益者を想定して200名程度と見込んでいる	
事業概要	・少子高齢化による労働力人口の減少、都市部への若者への流出等、京都府内においては特に北部地域がその減少スピードや流出人数は多く、大きな地域課題となっている。慢性的な人手不足や担い手不足は企業活動に影響を及ぼすばかりでなく自治体の税収減少にもつながり、結果として地域における公的サービスの減少がコミュニティの活力低下の一つの要因となっている。 ・減少する公共サービスを補完、支え合うためには地域のソーシャルキャピタルであるNPO等による草の根からの社会的事業の充実が不可欠である。加えてNPO等が行うソーシャルでかつ持続可能性の高いビジネスの展開も必要だ。しかしながら対象地域におけるNPO法人の認証数は京都府全体が1369に対して1割程度136団体（令和元年度）であり数が少ない。また多くのNPO法人が福祉事業を中心とした非営利型であるためソーシャルビジネス実施へのハードルは高い。そのため民間側の公的サービスの担い手や資金面も含めたソーシャルビジネス形成をバックアップする支援者や支援組織もまた不足していると言わざるを得ない。 ・こういった現状を踏まえ地域課題の解決とコミュニティの活性化を図る担い手を拡大するために、地域経済の基盤としての役割を担っていた中小企業に注目し、中小企業の社会事業への進出（事業・組織のソーシャル化）を地域をあげて後押しが必要であると私たちは考えた。 ・本事業では、北部地域において地域の課題解決に取組む意欲を持った中小企業・事業者、特に40歳未満の若者や女性経営者を主な対象に、地域の働く場づくりや地域活性化のための事業創出、実行団体の組織体制や人材育成システムの確立、資金調達を含む持続的な組織基盤の強化を通じた中小企業の組織と事業のソーシャル化支援を行い、地域課題解決の担い手育成とソーシャルな企業体を地域で支えるための仕組みづくりのための事業を実施する。							
797/800字								

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	994/1000字
・京都府北部地域では少子高齢化による人口の急激な減少に歯止めがきかない現状である。地域経済分析システム（RESAS）によると2000年に北部地域総人口は約33万人、生産年齢人口は約20万人だったが、2020年総人口は28万人（15%減）を切り生産年齢人口も15万人(25%減）にまで減少。今後2045年に向けてはさらに加速し、総人口は2020年度比約30%減の19万5000人、高齢化率は京都府内で最も高い41.9%、生産年齢人口は2020年比の50%減となる10万人を切ると予測されている。特に生産年齢人口の減少は所得減少にも大きく影響し、金融機関による地域所得増減率推計などをみても、京都府北部地域は京都市内や南部地域と比較して今後も大きく所得減少するとされ、その結果、自治体の将来負担比率も南部地域平均が34.1%であるのに対し京都府北部地域平均は113.8%となっている。人口減少それに伴う慢性的な人手不足は行財政の悪化、自治体負担の拡大へとつながっており、これまでのような公的サービスを行政が展開することは限界に達している。まさに地域コミュニティの活力低下への一つの要因となっている。 ・今後も財政悪化を理由に行政が行う公的サービスはさらに減少せざるを得ない中で、地域のソーシャルキャピタルであるNPO等による民間・草の根からの社会的事業の充実が不可欠であり、またNPO等が行う社会性や事業性も高いソーシャルビジネスへの期待はますます高まってきている。しかしながら京都府北部地域においては担い手として期待されているNPO法人の認証団体数は極めて少ない。京都府全体が1369団体に対してその1割程度の136団体（令和元年度京都府NPO実態調査）である。また多くのNPO法人が福祉事業を中心とした非営利型としての活動を中心に行なっているため、地域課題をビジネスの発想で解決していくような事業創出に関する関心は低く、さらにNPO法人や非営利団体が収益を上げることにに対する心理的な違和感もあり、NPO法人のビジネス化へのハードルは非常に高い。そういった地域的要因も含めて、今後必要な民間による公的サービスのためのそもそもの担い手が不足していること、そして資金面も含めたソーシャルビジネス形成をバックアップする支援者や支援組織もまた他地域に比べて大きく不足しているという課題を抱えている。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	200/200字
京都府庁には商工労働観光部に京都府地域力ビジネス課が設置され、ビジネスの手法を使って、連携協働しながら仕事や雇用を生み出す継続的に課題を解決する地域力ビジネス（ちーびず）の支援や地域力ビジネス交付金制度もあり一定の要件をみたした事業であれば上限額100万円のうち2/3が補助される。しかしながら採択事業のほとんどはNPO法人や地元団体が行うコミュニティカフェや特産品開発等となっているのが現状である。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	196/200字
京都北都信用金庫では地域課題解決やESG経営を目指す地域の中小企業を対象に、経営方針や事業内容、社会的インパクトなどを基準にした日本初のソーシャル企業認証制度（S認証）を京都信用金庫・湖東信用金庫と龍谷大学YSBRCとともに2021年に創設。これまでに北部地域の中小企業52社（認証総数846社）を認証、認証を通じた地域企業のソーシャルマインドの醸成と持続可能な地域社会の実現に取り組んでいる。	
(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
京都府北部地域のコミュニティ活性化の担い手を増やす取組みは、既存の行政施策のみならず民間事業者であるNPO等・地域企業・金融機関も含めて一体となり地域総働で取組むべき地域課題である。特にこれまで営利組織という位置付けで行政の支援対象ではなかった中小企業のソーシャルマインド醸成、社会的インパクトをしっかりと見据えた事業展開支援、地域で支える仕組みづくりは休眠預金制度ならではのアプローチであると考え	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
事業終了後2年後には実行団体が活動する京都府北部地域5市2町（舞鶴市・宮津市・京丹後市・与謝野町・伊根町・福知山市・綾部市）において、地域の中小企業が展開するソーシャルビジネスが各地域に根差した形で実装され、目指した社会的インパクトの創出と事業としての持続可能性が両立できていることを目標とする。それと同時に地域の中小企業が行うソーシャルビジネスのモデル事業が地域内で可視化されることを通じて、中小企業におけるソーシャルマインドの醸成促進、社会的インパクト創出を担う事業者への地域における支援体制の構築が図られ、活力ある地域コミュニティとなっている。

(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）
対象地域において、実行団体の支援を通じて働き方や働く環境が改善された		改善された職場・会社の数		なし		30社程度 2025年6月末まで
実行団体自身の経営陣、職員、ステークホルダーがソーシャルビジネスに対する理解が深まり、意識の変化がみられた		実行団体へのヒアリングおよびアンケート調査の実施		なし		実行団体10団体×10名程度（最大） 合計100名 2025年6月末まで
対象地域において、働き方や働く環境の改善がなされ、若者・女性等の働くことに困難を抱えている人たちの働く場が増えた		事業期間内に働くことができた若者・女性・困難を抱えている人たちの数		なし		実行団体10社×10名程度（最大） 合計100名 2025年6月末まで
対象地域において、地域の働く場づくりが推進され、実行団体が行おうとするソーシャルビジネスに対する理解が深まり、取組みを支え、実際に動かすための応援者や支援機関等によるサポート体制が構築されている		行政、金融機関、NPO等で構成される協議体の設置数、応援者や支援機関のリスト数		なし		対象地域すべてでサポート体制構築 2025年6月末まで
実行団体が行ったソーシャルビジネスの地域への社会面と経済面から見たインパクトや地域コミュニティの活性化につながる指標が可視化される		実行団体・関係機関へのヒアリング調査 ・インパクト測定・SROI・経済効果測定の実施 ・最終受益者や地域の変化		なし		実行団体全団体会で実施 2025年8月末
実行団体が対象とした地域において、今後、地域におけるソーシャルビジネス形成を担う中小企業者のリーダーや中間支援的な機関が育成されている		・リーダー数、機関数		なし		10名 2025年8月末

(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）
実行団体においてソーシャルビジネス形成に向けた会社方針、運営体制についての検討が行われ、方向性が明示できるようになる		実行団体によるレポートの作成と関係者ヒアリングによる把握		なし		実行団体10団体が作成し明文化できる 2023年度末まで
実行団体が取り組もうとする働く場づくりや地域活性化をテーマとしたソーシャルビジネスに関して、地域の現状や課題、事業実現に向けた適切なパートナーを把握できている		実行団体による調査レポートの作成と関係者ヒアリングによる把握		なし		実行団体10団体が作成し把握できている 2023年度末まで
実行団体が取り組もうとする事業性と社会性が両立する質の高いソーシャルビジネスの案件が形成されている		事業計画、資金計画、セオリーオブチェンジ、ロジックモデルの作成と関係者ヒアリング		なし		実行団体10団体が作成できている 2024年度4月末まで
実行団体が考えモデル的に実施したソーシャルビジネスのブラッシュアップが行われ、事業内容等の改善が行われる		アドバイザー派遣支援を通じた事業計画・資金計画、セオリーオブチェンジ、ロジックモデルのブラッシュアップ		なし		実行団体10団体で実施 2025年6月末まで
実行団体内において継続的なソーシャルビジネス実施に必要な継続的な運営基盤が整備されている		会社経営陣及び担当者に対するヒアリング調査 ・経営陣の理解度 ・経営計画への位置付け ・事業実施ための人員体制の確立 ・各種規定類の整備 ・事業パンフレット・HPの作成		なし		実行団体のうち60%はすべての指標を実施。40%は5項目のうち3項目までの達成。 2025年8月末まで
地域において実行団体が行ったソーシャルビジネスに影響を受け、地域課題解決に向けた取組みに関わる人がふえ、新たなネットワークが形成されている		・活動主体の人数 ・参加企業数、行政機関数 ・特に若者・女性の人数 ・地域ネットワークの構築				実行団体が関わった全地域での調査実施 2025年8月末

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	200字	時期	
実行団体に関わる地域や中小企業において地域で働くための場づくりに必要な基礎的調査の実施		2024年4月～2025年3月	43/200字
実行団体に関わる地域や中小企業における自らの働く場や職場環境を振り返り、見直すためのワークショップの開催		2024年4月～2025年4月	52/200字
実行団体に関わる地域や中小企業を巻き込んだステークホルダーミーティングの開催		2024年4月～2025年5月	38/200字
これまで高校生等の若者、女性、障がいのある方など地域で働きづらさを抱えた方々と地域中小企業との理解促進のための拠点、場づくり		2024年4月～2025年6月	62/200字
オンライン対応等の在宅ワークも含めた職場環境の整備、職場のウェルビーイング向上に必要な制度構築のための支援		2024年4月～2025年7月	53/200字
採用および人事制度、職員研修等も含めた小規模企業の状況に適した体制構築と制度づくり支援		2024年4月～2025年8月	43/200字
			1/200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	
実行団体の事業提案および事業内容のブラッシュアップに関する支援		2023年9月	31/200字
実行団体同士のコミュニティづくりを目指した学習会・交流会の開催		2023年9月以降、各月での開催	30/200字
実行団体のもつ潜在的な強みを引き出すソーシャルビジネス創出支援と実行に向けた組織体制構築支援		2023年10月～2024年3月まで	46/200字
ステークホルダーも含めた事業構築作業のための場づくり・マッチング、地域や事業者とのコミュニケーション支援		2023年10月～2025年6月まで	51/200字
毎月のモニタリングと成果達成に向けた情報および人的・物的資源の仲介		2023年9月から2025年6月まで	33/200字
各実行団体の事業の社会性・経済性の両面によるインパクトを測定する評価支援		2025年4月から2025年6月まで	36/200字
本事業終了後を見据えた独自財源の確保と事業計画、資金計画の作成支援		2025年4月から2025年6月まで	33/200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	資金分配団体は京都府域における地元新聞社やテレビ放送局等のつながりも強く、メディア、圏域の市役所・大学・地域金融機関・支援機関等を通じた広報やPRが可能であり、そのために必要なネットワークを有している。また本事業の取り組みや成果を広く市民や中小企業者に発信するための対面のシンポジウムの開催や事業報告レポートの作成・発行も行う予定である。	168/200字
連携・対話戦略	上記ネットワークとあわせて、対象地域に約6万人の会員と4500社を超える関係企業との繋がりをもっている。またソーシャル認証企業など本事業の中核的存在になりそうな中小企業も50社ほどがみえていることから、こういった事業者を核に地域における連携や対話を増やしていく。	131/200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	今回申請をしているソーシャルビジネス形成に関する事業について、休眠預金事業期間内に一定のノウハウの蓄積やネットワークができると考えており、今後は地域金融機関・金融会社の役割の一つとして捉え、本業に位置付ける形で自己資金の中で展開をしていくことを考えている。	128/400字
実行団体	本事業の実証事業を通じて、各実行団体の展開するソーシャルビジネスの精度が上がるため、資金分配団体のもつ金融仲介機能（社会性の高い事業を展開する企業向けの制度融資や地域住民からの調達を目指すクラウドファンディング等）を通じた資金調達が可能となると考えている。ただし、事業継続の観点から考えると、行政等との連携による事業実施や行政施策化という道筋についても同時に検討をする。	185/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	318/800字
本事業の連携団体であるプラスソーシャルインベストメント株式会社は、事業開始の2018年から現在までの5年間で、1000名を超える地域住民・企業法人・学校法人・金融機関等から約18億円の資金調達を行い、近畿・四国エリアの7地域50のNPO・社会的企業に資金提供している他、滋賀県東近江市、愛媛県西条市、岡山市等においては自治体と連携した成果連動型助成金のスキーム開発および事業担当をしており、これまでに100団体以上のソーシャルビジネス形成や伴走支援等に従事した実績がある。また2020年、2021年には休眠預金事業（緊急支援枠）にも採択された実績があり、コミュニティ支援や地域での働く場づくり支援に関する伴走支援のノウハウも有している。	
(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	395/800字
本事業の申請団体であるプラスソーシャルインベストメント株式会社においては下記のような地域におけるソーシャルビジネス支形成支援の実績を有している ・連携支援：滋賀県東近江市、愛媛県西条市、岡山県岡山市、大阪府豊中市等で社会的投資の推進として行政・地域事業者・地域金融機関等と連携したSIB事業に従事 ・調査研究：平成30年度国土交通省「まちづくり分野におけるソーシャル・インパクト・ボンドの活用可能性調査検討業務」審議委員メンバーとして参画 ・連携・伴走支援：学校法人立命館が資金拠出して運営する「立命館ソーシャルインパクトファンド」で採択したソーシャルビジネス事業の伴走支援を実施中（事業創造、事業支援、社会的インパクト測定、学校法人との連携支援等） ・全国26の行政・大学・信用金庫・地域金融機関と連携協定を締結しており、コミュニティ活性化や地域企業における働き方改善にも取り組んでいる。	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	6団体から最大10団体	
(2)実行団体のイメージ	・ 北部地域の中小企業の働き方や働く環境改善の支援を通じた北部地域の働く人の担い手不足を解消する事業 ・ 地元高校生と地元企業とのコラボレーションによる地域課題解決のためのプロジェクト創出、マッチング拠点整備事業 ・ 企業の人手不足をコミュニティ全体でカバーしあう「まちの人事企画室」育成事業 ・ 地元の若者・女性による社会企業家育成のためのソーシャル起業家育成塾の開設と運営事業	186/200字
(3)1実行団体当り助成金額	1団体あたり2年間で1000万円から3000万円程度を想定	29/200字
(4)案件発掘の工夫	金庫は対象地域に支店37店舗をもち若手経営者の会を主催するなど日常的に地元中小企業とのコミュニケーションを図っている。そのため本事業におけるニーズの把握はほぼ済んでおり採択予定数以上の実行団体の申請を見込んでいる。募集に関してもWEB説明会や対面での説明会開催を複数回実施する予定である。	144/200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	事業責任者は足立渉（京都北都信用金庫常務理事）を中心に、京都北都信用金庫が案件開拓、伴走支援等を主に行う。プラスソーシャルインベストメント株式会社は募集要項等の作成、助成金支援のノウハウ提供等のバックオフィス関係またインパクト測定等を中心に担当する。事業計画や資金調達のための支援については、金庫とプラスソーシャルインベストメントが双方の知見を活かして連携して実施する予定である。	190/200字
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	申請団体の２事業者ともに銀行業や第二種金融商品取引業の金融免許登録を行い、財務局等の指導のもと運営管理体制を構築している。また前年度も休眠預金事業の資金分配団体として活動した経験から、休眠預金事業実施において必要なガバナンス・コンプライアンス体制については整備できていると考えている。	142/200字

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2023/09/01 ~ 2025/08/30	
資金分配団体	事業名	京都府北部地域の中小企業を対象とした組織と事業のソーシャル化支援事業	
	団体名	プラスソーシャルインベストメント株式会社	

	合計		
		助成金	自己資金・民間資金
事業費	231,612,000	227,612,000	4,000,000
実行団体への助成	200,000,000	200,000,000	0
管理的経費	31,612,000	27,612,000	4,000,000
プログラムオフィサー関連経費	9,756,000	9,756,000	－
評価関連経費	1,060,000	1,060,000	－
資金分配団体	1,060,000	1,060,000	－
実行団体用	0	0	－
合計	242,428,000	238,428,000	4,000,000

資金計画書資料 ①調達の概要

1. 事業費（助成金、自己資金・民間資金）						[円]
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計	
助成金 (A)	113,806,000	113,806,000	0	0	227,612,000	
実行団体への助成	100,000,000	100,000,000			200,000,000	
－						
管理的経費	13,806,000	13,806,000	0	0	27,612,000	
自己資金・民間資金 (B)	2,000,000	2,000,000	0	0	4,000,000	
実行団体への助成	0	0			0	
管理的経費	2,000,000	2,000,000			4,000,000	
合計 (A+B)	115,806,000	115,806,000	0	0	231,612,000	
実行団体への助成	100,000,000	100,000,000	0	0	200,000,000	
管理的経費	15,806,000	15,806,000	0	0	31,612,000	
補助率 (A/(A+B))	98.3%	98.3%			98.3%	

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)	4,878,000	4,878,000	0	0	9,756,000	
プログラム・オフィサー人件費等	4,140,000	4,140,000	0	0	8,280,000	
その他経費	738,000	738,000	0	0	1,476,000	

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)	200,000	860,000	0	0	1,060,000	
資金分配団体	200,000	860,000	0	0	1,060,000	
実行団体用					0	

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)	118,884,000	119,544,000	0	0	238,428,000	
総事業費(A+B+C+D)	120,884,000	121,544,000	0	0	242,428,000	

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

[丹]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	計
自己資金・民間資金	2,000,000	2,000,000	0	0	4,000,000

(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：	京都府北部地域の中小企業を対象とした組織と事業のソーシャル化支援事業
団体名：	プラスソーシャルインベストメント株式会社

<留意点>

・申請書類を提出する前に必ず本チェックリストを使って提出書類が揃っているか確認してください。

本チェックリストも申請書類と合わせて提出してください。

・本申請チェックリストは事業ごとにご提出ください。なお、2事業目は、「団体ごとに提出する申請書類」の記載は不要です。

「申請事業ごとに提出する書類」のみ記載してください。

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

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

申請事業ごとに提出する申請書類	公募システム添付先	提出する書類	提出形式	通常枠	チェック	備考
	助成申請書	様式01 助成申請書	PDF	●	添付済み	※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		
	その他（計画の別添等）					※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。
		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	●		
		附属明細書◎	PDF	●		◎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。
		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	●		

※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	●	添付済み	
		様式C01 コンソーシアムに関する誓約書	PDF	●	添付済み	※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	●	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	様式06 役員名簿	Excel	●	添付済み	
	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	
	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	●		
		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	●		

1. 事業の概要

Plus Social INVESTMENT プラスソーシャルインベストメント

プラスソーシャルインベストメント株式会社（以下、PSI）は、「ソーシャルイノベーションを誘発する資金の流れを創り出し、持続可能でしなやかな地域社会の形成に寄与する」ことをミッションに掲げ、今期も様々な地域で事業活動を行ってきました。第二種金融商品取引業務を開始してからの約3年間で、36の社会的投資ファンドの組成、出資者数は713名まで増加、調達総額も2億3,000万円を超えるなど着実に実績が増えてきており、今期売上高も過去最高となる3,607万円（前期比436.9%増）、営業利益は95.4万円と創業以来初めての単年度黒字となりました。

また中期経営計画において定めている、「地域金融機関との連携強化」につきまして、京都信用金庫・京都北都信用金庫・湖東信用金庫との三金庫との連携による案件開発、人材育成プログラムの開発、ローカルインパクト測定指標の開発等、持続可能な地域づくりに向けて地域金融機関として何ができるのか、検討と実践がスタートしています。さらに、学校法人立命館とは、総額15億円、日本の学校法人としては初めてとなるソーシャルベンチャーファンドを共に創設、PSIはその運営を任されています。

2020年1月以降は、新型コロナウイルス感染拡大の影響により、先行き不透明な状況が続く中で、投資に関する意識の低下、対面型出資者説明会の開催中止など、経営を取り巻く厳しい環境は続いている状況ではありますが、こういった状況を機会と捉え直して、積極的なテレワークの推進及びオンライン説明会への転換など、事業や組織構造の転換を図り、ファイナンスを通じた持続可能な地域づくり、PSIならではの事業展開を進めています。

2. 主な出来事

Plus Social
INVESTMENT プラスソーシャルインベストメント

- (1) 立命館ソーシャルインパクトファンド
スタート。総額15億円規模。
- (2) 社会的投資ファンド組成総数 36件
調達総額 231,870,000円（出資者数713名）
- (3) 京信・北都信金・湖東信用金庫、龍谷大学
と連携した案件組成、人材育成研修プログラムの開発、インパクト測定指標の開発

※新型コロナウイルス防止のために実施は1年延期

3. 事業実績

Plus Social
INVESTMENT プラスソーシャルインベストメント

- ・学校法人立命館と投資事業有限責任組合を4月に創設。5月から出資候補先の審査を開始。本件は、PSIにとっては社会的にも収益的にも重要案件と位置付けており、今後、同様のモデルの横展開も見据えて事業を推進していきます。
- ・またシン・エナジー株式会社及びJV信託会社との連携により、各地域での太陽光発電事業・水力発電事業およびバイオマス発電事業等の再エネ事業が成約。

		2019実績	2018実績	差
組成・運用	再エネ	3	1	2
	事業	1	0	1
	SIB	9	13	▲4
その他	大学	1	0	1
財務指標 (千円)	売上	36,072	8,256	27,816
	販管費	35,118	41,634	▲6,516
	営業利益	954	▲33,378	32,424
	当期純利益	2,667	▲33,558	30,891

4. 収支報告

Plus Social
INVEST

プラスソーシャルインベストメント

- 2019年度、ファンド関連売上高22,285千円（前年度310%増）。委託・コンサル関連売上高が1,788千円（前年度165%増）。その他売上として、信金中央金庫からの12,000千円助成金（単年度分のみ計上）。

(千円)	2019計画	2019実績	2018実績
売上高（組成費・運営費・監査費）	24,000	22,285	7,176
売上高（委託費・コンサル費他）	1,500	1,788	1,080
その他売上高	10,000	12,001	0
合計	35,500	36,073	8,256
人件費（役員報酬・給料賃金・法定福利費）	18,100	17,021	19,553
システム関連費・追加開発費	4,000	2,323	2,186
交通費・広告宣伝費	1,500	1,467	3,347
地代家賃/水道光熱費	1,037	1,051	1,037
支払報酬料	2,500	2,887	2,363
減価償却費	5,979	5,979	5,979
その他（業務委託費・信託関連費など）	7,863	4,391	7,169
販売管理費計	40,979	35,118	41,634
営業損益金額	-5,479	955	-33,378

5. 総括（成果と課題）

PlusSocialInvestment 【成果】

- 社会的投資に関心の高い機関投資家（学校法人、保険会社、金融機関）や企業等との連携が実現。収益性の向上と社会的投資の規模の拡大につながった。
- 第2種金融商品取引業の枠にこだわらず、適格機関投資家特例業務および信託受益権の小口販売など、地域に必要な資金の流れを生み出すための新たな取り組みを実施できた。
- 金融機関との人材育成のための研修プログラム開発およびローカルインパクトについて協議開始。京信・北都信金・湖東信金の3行との連携を軸に、三エリアでの案件増加、金融スキームの開発につなげる基盤ができた。

【課題】

- 新型コロナウイルス感染拡大にともなう影響などから、販売中止せざるをえない案の発生や出資者説明会が中止になるなど、特に小口投資を呼びかけにくい状況が起きている。
 - 長期化や第二波を想定した調達スケジュール作成、オンライン型説明会開催などこれまでの対面型の販売方法や働き方を見直す動きを加速させたい（環境整備と就業規則の改正）
- 事業の拡大、新しい商品開発などを着実に、自信を持って実施できるように、管理部およびコンプライアンス部、内部監査業務の体制強化の必要性
 - 常勤職員採用はコスト的に難しいため、専門家への外部委託等で当面对応するが、2021年度に向けて必要な人材の採用準備を進めたい

報告事項

(1) 社会的投資による支援事業数及び規模の拡大

- ・ 資金提供総額（累計）：12億円を突破
- ・ 資金提供プロジェクト数（累計）：52事業（組成数55事業）
- ・ 出資者数（累計）：887名

(2) ローカルベンチャー支援のためのファイナンススキームの開発・モデル事業の実施

- ・ 立命館ソーシャルインパクトファンド運用開始
（6社＋1ファンド、7.9億円出資済み）
- ・ 休眠預金関連事業開始（5団体と脱福祉就労のためのモデル事業実施）

(3) 地域金融機関との連携の進化・深化

- ・ ローカルインパクトセンター創設・始動
- ・ 地域3信金＋龍大によるソーシャル認証開始・5月23社認定
- ・ 3信金と連携した人材育成研修の開始（7月～）
- ・ 愛媛銀行からの出向受入（2年目）、案件創出・連携支援

収支報告

・ファンド関連売上高20,508千円（前年度比104%）委託・コンサル関連売上高が2,869千円（前年度比65.4%）。その他、助成金として27,819千円（前年度比231%）。

	2020計画	2020最終	2019実績
売上高（組成費・運営費・監査費）	40,000	20,508	19,692
売上高（委託費・コンサル費他）	8,000	2,869	4,381
その他売上高（助成金等）	12,000	27,819	12,000
合計	60,000	51,196	36,073
人件費（役員報酬・給料賃金・法定福利費）	25,752	22,488	17,021
システム関連費・追加開発費	2,500	3,217	2,323
交通費・広告宣伝費	1,422	1,091	1,466
地代家賃/水道光熱費	1,051	952	1,051
支払報酬料	4,000	2,158	2,887
減価償却費	5,979	7,066	5,979
その他（業務委託費・信託関連費）	17,078	11,730	4,390
販売管理費計	57,782	48,704	35,118
営業利益	2,218	2,492	955

2021年度事業報告

- ・当事業年度における社会情勢は、新型コロナウイルスの流行がいまだに収束に向かっていないこともあり、社会的にも経済的にも先行き不透明な状況が続きました。
- ・このような中、当社においては、これまで進めてきた社会的投資の地域における拡大期として位置づけ、社会的投資を活用した地域スポーツ施設の展開、学校法人と連携したローカルベンチャー支援のためのインパクトファンドの推進、日本で初めての地元信用金庫と協働による休眠預金を活用したコミュニティ支援事業の実施等、社会的投資等の推進に努めてきました。
- ・こうした取組みの成果として、投資会員数は6月末時点で**1188**名、これまでの資金提供プロジェクト数は**60**事業、資金提供総額の累計も**17**億円を超えることとなりました。
- ・その結果、当事業年度の業績は、売上高**73,122**千円、営業利益**4,774**千円、経常利益**8,542**千円、当期純利益は**8,362**千円となりました。

（１）社会的投資による支援事業数及び規模の拡大

- ・ 資金提供総額（累計）：17億1628万円を突破
- ・ 資金提供プロジェクト数（累計）：60事業
- ・ 出資者数（累計）：1188名

（２）ローカルベンチャー支援のためのファイナンス・スキームの開発・モデル事業の実施

- ・ 立命館ソーシャルインパクトファンド運用開始
（9社＋1ファンド、9.6億円出資約束金額）
- ・ 休眠預金関連事業・継続（総額3億円規模）

（３）地域金融機関との連携の進化・深化

- ・ 3信金と連携した人材育成研修の実施
- ・ 愛媛銀行からの出向受入（2年目）、案件創出・連携支援
- ・ 京都北都信用金庫との連携による休眠預金事業開始【日本初】

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		プラスソーシャルインベストメント株式会社	
郵便番号		602-0862	
都道府県		京都府	
市区町村		京都市上京区河原町通丸太町上る出水町	
番地等		284番地	
電話番号		075-257-7814	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.psinvestment.co.jp	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2016/04/14	
法人格取得年月日		同上	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ノイケ マサト
	氏名	野池 雅人
	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]	5
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
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]	8	
常勤職員・従業員数 [人]	6	
	有給 [人]	6
	無給 [人]	0
	非常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	2	
無給 [人]	0	
事務局体制の備考	アルバイトスタッフ2名	

(5)会員

団体会員数〔団体数〕	25
団体会員	
団体正会員〔団体数〕	25
団体その他会員〔団体数〕	※当社理念に共感をした日本全国25名の個人・法人の株主を記載
個人会員・ボランティア数	0
個人会員	
ボランティア人数(前年度実績)〔人〕	
個人正会員〔人〕	
個人その他会員〔人〕	

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	近畿財務局による監査（第二種金融商品登録業関連）

(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〕	12
申請前年度の助成総額〔円〕	3億円
助成した事業の実績内容	下記12の休眠預金事業での助成実績に記載

(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	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請	左記で実行団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された 資金分配団体名	申請中・申請予定又は採択された 事業名
1	2020年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択		
2	2021年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択		
3	2021年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択		

※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。

[illegible]

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をお願いします。

事業名:	京都府北部地域の中小企業を対象とした組織と事業のソーシャル化支援事業
団体名:	プラスソーシャルインベストメント株式会社
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
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。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15条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第17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16条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第24条、第26条、第29条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第19条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第20条	
● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	取締役会規程	第2条	
(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		公募申請時に提出	取締役会規程	第3条	
● 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	公募申請時に提出	取締役会規程	第4条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程 定款	第5条 第27条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程	第3条、第4条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程 定款	第6条 第27条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	別表	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	取締役会規程 定款	第7条 第28条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規程	第10条	
(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		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条	
● 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	全て	
● 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	内部監査規程	全て	
● 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 役員規程	第29条 第15～20条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員規程	第17条	

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第1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 コンプライアンス規程 反社会的勢力との関係遮断に関する規則	第4条 第6条、第7条 全て
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程 個人情報の保護に関する規則	第9条 全て
● 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	倫理規程	第7条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、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	第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	倫理規程	第7条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条、第4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程	第4条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程 内部通報者の取扱いに関する規程	第17条 全て
(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	内部通報者の取扱いに関する規程	第12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	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	給与規程	第6～9条、第12条、 第17条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第14～16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6条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
● 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8条、別表1
● 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7条、第8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13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14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18条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第12条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第18条、第19条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第11～16条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第17～27条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第34条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第35条、第37条

定 款

プラスソーシャルインベストメント株式会社

プラスソーシャルインベストメント株式会社

定 款

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、プラスソーシャルインベストメント株式会社と称する。

(企業理念)

第2条 当社は社会的投資のエコシステム構築に取り組み、地域において社会的投資を根付かせ、持続可能な地域づくりに寄与する。

(目的)

第3条 当社は、次の事業を行うことを目的とする。

- (1) 第二種金融商品取引業
- (2) 各種金融商品の企画・開発・販売
- (3) 投資助言・代理業
- (4) 国内投資先の斡旋および仲介業務
- (5) 投資組合財産の運用及び管理
- (6) 金銭の貸付、債務の保証及び引き受け
- (7) 資産運用及び管理ならびにこれらに関するコンサルティング
- (8) 各種研修・セミナーの企画・運営
- (9) クラウドファンディング事業
- (10) 収納代行業
- (11) 前各号に附帯関連する一切の事業

(本店所在地)

第4条 当社は、本店を京都府京都市に置く。

(公告方法)

第5条 当社の公告は電子公告により行う。<http://psinvestment.co.jp/>

ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法とする。

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、10,000株とする。

(株券の不発行)

第7条 当会社の発行する株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

第8条 当会社の発行する株式の譲渡による取得については、株主総会の承認を受けなければならない。

(相続人等に対する売渡請求)

第9条 当会社は、相続、合併その他の一般承継により当会社の株式を取得した者に対し、当該株式を当会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等の請求)

第10条 当会社の株式取得者が、株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することを請求するには、当会社所定の書式による請求書に、株式取得者とその取得した株式の株主として株主名簿に記載若しくは記録された者又はその相続人その他の一般承継人が署名又は記名押印し、共同してしなければならない。ただし、法務省令の定める事由による場合は、株式取得者が単独で上記請求をすることができる。

(質権の登録及び信託財産の表示の請求)

第11条 当会社の株式につき、質権の登録又は信託財産の表示を請求するには、当会社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印し、これを提出しなければならない。その登録又は表示の抹消についても同様とする。

(手数料)

第12条 前2条に定める請求をする場合には、当会社所定の手数料を支払わなければならない。

(基準日)

第13条 当会社は、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、必要があるときは、あらかじめ公告して、一定の日の最終の株主名簿に記載又は記録されている株主又は登録株式質権者をもって、その権利を行使することができる株主又は登録株式質権者としてすることができる。

(株主の住所等の届出)

第14条 当会社の株主及び登録株式質権者又はそれらの法定代理人若しくは代表者は、当会社所定の書式により、住所、氏名又は名称及び印鑑を当会社に届け出なければならない。

2 前項の届出事項を変更したときも同様とする。

第3章 株主総会

(招集)

第15条 当会社の定時株主総会は、毎事業年度の終了後3か月以内にこれを招集し、臨時株主総会は、必要がある場合にこれを招集する。

(招集通知)

第16条 株主総会を招集するには、会日の1週間前までに、書面投票又は電子投票を認める場合は2週間前までに、議決権を行使することができる各株主に対して招集通知を発するものとする。ただし、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、書面投票又は電子投票を認める場合を除き、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(招集権者)

第17条 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表取締役社長が招集する。

(株主総会の議長)

第18条 株主総会の議長は、代表取締役社長がこれに当たる。

2 取締役社長に事故があるときは、当該株主総会で議長を選出する。

(株主総会の決議)

第19条 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、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。

2 会社法第309条第2項に定める決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の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。

(議事録)

第20条 株主総会の議事については、開催日時、場所、出席した役員並びに議事の経過の要領及びその結果その他法務省令で定める事項を記載又は記録した議事録を作成し、議長及び出席した取締役がこれに署名若しくは記名押印又は電子署名をし、株主総会の日から10年間本店に備え置く。

第4章 株主総会以外の機関

(取締役会の設置)

第21条 当社は、取締役会を置く。

(取締役の員数)

第22条 当社の取締役は、3名以上とする。

(監査役の設置及び監査役の員数)

第23条 当社は、監査役を置き、その員数は2名以内とする。

(取締役及び監査役の選任)

第24条 取締役及び監査役の選任決議は、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過半数をもって行う。

(取締役及び監査役の任期)

第25条 取締役の任期は、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株主総会の終結の時までとし、監査役の任期は、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株主総会の終結の時までとする。

- 2 補欠又は増員により選任された取締役の任期は、前任者又はその選任時に在任する取締役の任期の満了すべきときまでとする。
- 3 補欠として選任された監査役の任期は、退任した監査役の任期の満了するときまでとする。
- 4 取締役の選任決議は、累積投票によらないものとする。

(代表取締役及び役付取締役)

第26条 当社は、取締役の決議により、取締役の中から代表取締役を定め、その員数は2名以内とする。

- 2 代表取締役を2名選出した場合は1名を社長とし、もう1名を会長とする。
- 3 代表取締役社長、代表取締役会長のほか、取締役会の決議により、役付取締役を若干名定める事ができる。

(取締役会の招集及び議長)

第27条 取締役会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表取締役社長がこれを招集し、議長となる。

- 2 取締役会の招集通知は、会日の1週間前までに各取締役及び各監査役に対して発する。ただし、緊急の場合にはこれを短縮することができる。

(取締役会の決議方法)

第28条 取締役会の決議は、議決に加わることのできる取締役の過半数が出席して、その出席取締役の過半数をもってこれを決する。

- 2 取締役が提案した決議事項について取締役（当該事項につき議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意したときは、当該事項を可決する旨の取締役会の決議があったものとみなす。ただし、監査役が異議を述べたときは、この限りでない。

(報酬等)

第29条 取締役及び監査役が報酬、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は、取締役の分と監査役の分とを区別して、株主総会の決議によって定める。

(分別管理)

第30条 当社は、ファンドの運営及び管理を行うにあたり、投資家が出資した運用財産と自己の固有の財産を次の方法により分別して適切に保管することとする。

- (1) 顧客の出資金等については、金融機関に別途設けたファンドの口座により管理するものとする。
- (2) 顧客等への支払いについては、金融機関を通じて行うものとし、入出金記録と残高を照合し適切に行われていることを検証することとする。
- (3) 経理については、各ファンドに区分して計算し、財産の状況を明確にするものとする。

第6章 計算

(事業年度)

第31条 当社の事業年度は、毎年7月1日から翌年6月30日までの年1期とする。

(剰余金の配当)

第32条 剰余金の配当は、毎事業年度末日現在の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 剰余金の配当が、その支払の提供の日から満3年を経過しても受領されないときは、当社は、その支払義務を免れるものとする。

第7章 附則

(法令の準拠)

第33条 この定款に規定のない事項は、すべて会社法その他の法令に従う。

以上

上記は当法人の現行定款に相違ありません

令和5年2月20日

京都府京都市上京区河原町通丸太町上る出水町284番地

プラスソーシャルインベストメント株式会社
代表取締役社長 野 池 雅 人

履歴事項全部証明書

京都市上京区河原町通丸太町上る出水町 284 番地
 プラスソーシャルインベストメント株式会社

会社法人等番号	1300-01-057317	
商 号	<u>プラスソーシャル投信株式会社</u>	
	プラスソーシャルインベストメント株式会社	平成 29 年 5 月 22 日変更 ----- 平成 29 年 5 月 23 日登記
本 店	京都市上京区河原町通丸太町上る出水町 284 番地	
公告をする方法	電子公告により行う。 http://psinvestment.co.jp/ ただし、事故その他やむを得ない事由によって 電子公告による公告ができない場合は、官報に 掲載する方法とする。	平成 29 年 5 月 22 日変更 ----- 平成 29 年 5 月 23 日登記
会社成立の年月日	平成 28 年 4 月 14 日	
目 的	<u>(1) 第二種金融商品取引業</u> <u>(2) 各種金融商品の企画・開発・販売</u> <u>(3) 投資助言・代理業</u> <u>(4) 国内投資先の斡旋および仲介業務</u> <u>(5) 投資組合財産の運用及び管理</u> <u>(6) 金銭の貸付、債務の保証及び引き受け</u> <u>(7) 資産運用及び管理ならびにこれらに関するコンサルティング</u> <u>(8) 各種研修・セミナーの企画・運営</u> <u>(9) 前各号に附帯関連する一切の事業</u> 平成 29 年 5 月 22 日変更 平成 29 年 5 月 23 日登記	
	(1) 第二種金融商品取引業 (2) 各種金融商品の企画・開発・販売 (3) 投資助言・代理業 (4) 国内投資先の斡旋および仲介業務 (5) 投資組合財産の運用及び管理 (6) 金銭の貸付、債務の保証及び引き受け (7) 資産運用及び管理ならびにこれらに関するコンサルティング (8) 各種研修・セミナーの企画・運営 (9) クラウドファンディング事業 (10) 収納代行業 (11) 前各号に附帯関連する一切の事業 令和 5 年 2 月 20 日変更 令和 5 年 2 月 28 日登記	
発行可能株式総数	1 万株	

発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 9500株	平成30年 6月30日変更
		平成30年 7月10日登記
資本金の額	金8000万円	平成30年 6月30日変更
		平成30年 7月10日登記
株式の譲渡制限に 関する規定	当会社の発行する株式の譲渡による取得については、株主総会の承認を受けなければならない。	
役員に関する事項	<u>取締役</u> 野池雅人	令和 1年 9月 4日重任
		令和 1年 9月18日登記
	<u>取締役</u> 野池雅人	令和 2年 9月24日重任
		令和 3年10月 4日登記
	取締役 野池雅人	令和 3年 9月24日重任
		令和 4年10月12日更正
	<u>取締役</u> 深尾昌峰	令和 1年 9月 4日重任
		令和 1年 9月18日登記
		令和 2年12月18日辞任
		令和 2年12月28日登記
	<u>取締役</u> 吉澤保幸	平成30年 9月30日重任
		平成30年11月 8日登記
	<u>取締役</u> 吉澤保幸	令和 2年 9月25日重任
		令和 2年10月 9日登記
	取締役 吉澤保幸	令和 4年 9月30日重任
		令和 4年10月12日登記
	<u>取締役</u> 里内博文	令和 2年11月 2日就任
		令和 2年11月 6日登記
	取締役 里内博文	令和 4年 9月30日重任
		令和 4年10月12日登記

	代表取締役 野 池 雅 人 代表取締役 野 池 雅 人 代表取締役 野 池 雅 人	令和 1 年 9 月 4 日重任
		令和 1 年 9 月 1 8 日登記
		令和 2 年 9 月 2 4 日重任
		令和 3 年 1 0 月 4 日登記
		令和 3 年 9 月 2 4 日重任
		令和 4 年 1 0 月 1 2 日更正
	代表取締役 深 尾 昌 峰	令和 1 年 9 月 4 日重任
		令和 1 年 9 月 1 8 日登記
		令和 2 年 1 2 月 1 8 日退任
		令和 2 年 1 2 月 2 8 日登記
	監査役 可 児 卓 馬	令和 1 年 9 月 4 日重任
		令和 1 年 9 月 1 8 日登記
		令和 4 年 9 月 3 0 日辞任
		令和 4 年 1 0 月 1 2 日登記
	監査役 石 原 俊 彦 監査役 石 原 俊 彦	平成 3 0 年 9 月 3 0 日就任
		平成 3 0 年 1 1 月 8 日登記
		令和 4 年 9 月 3 0 日重任
		令和 4 年 1 0 月 1 2 日登記
	監査役 斉 藤 真 緒	令和 4 年 9 月 3 0 日就任
		令和 4 年 1 0 月 1 2 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	
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社	
登記記録に関する事項	設立 平成 2 8 年 4 月 1 4 日登記	

京都市上京区河原町通丸太町上る出水町284番地
プラスソーシャルインベストメント株式会社



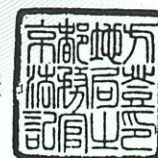
これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明
した書面である。

(京都地方法務局管轄)

令和 5年 5月30日

京都地方法務局
登記官

中 野 利 彦



整理番号 C012347

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

4 / 4

コンプライアンス規程

第1章 総則

(総則)

第1条 この規程は、当社の役職員が当社の業務を遂行する上で、法令等の遵守を経営の最重要課題の一つと位置づけ、当社の役職員のコンプライアンスに関する意識の向上を図るとともに、コンプライアンスを円滑かつ効果的に実施するための組織体制及び運営方法を定め、もって、業務の公正性及び健全性の維持や顧客からの信頼性の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「コンプライアンス」とは、法令、諸規則、監督官庁の公表する監督指針及びガイドライン、社内規則及び企業倫理（以下「法令等」という）を遵守することをいう。

2. この規程において「コンプライアンス・マニュアル」とは、コンプライアンスに対する基本方針を実践していくための具体的な手引書をいう。

3. この規程において「コンプライアンス・プログラム」とは、コンプライアンス基本方針を実践していくための社内規程の整備計画、内部統制の実践計画、役職員の研修計画等の行動計画をいう。

4. この規程において「役員」とは、取締役、執行役、監査役及び会計参与及びこれらに準じる者をいう。

5. この規程において「社員」とは、社員、出向社員、パート、アルバイト、派遣社員及びこれらに準ずる者をいう。

6. この規程において「役職員」とは、当社の役員及び社員をいう。

7. この規程において「第二種業内部管理統括責任者」とは、当社の役員の中から代表取締役社長が指定した者をいう。

第2章 業務執行

(コンプライアンス担当部門)

第3条 コンプライアンスに関する取組の企画、立案、調整及び推進をするために、コンプライアンスその他の法務問題を統括管理する部門をコンプライアンス部とする。

2. コンプライアンス部の責任者は、次に掲げる機能を有するものとする。
 - (1) 「コンプライアンス規程（金商業）」「コンプライアンス・マニュアル」「コンプライアンス・プログラム」等当社のコンプライアンスの実践・実現に向けた諸施策の原案及び変更案を作成し、取締役会へ提案する。
 - (2) 「コンプライアンス・プログラム」その他のコンプライアンス状況に関する推進状況を把握し、代表取締役社長へ報告を行う。
 - (3) 自主点検を行い、各部門におけるコンプライアンス実施の適切性やコンプライアンスに係る内部管理体制の有効性を検証し、重要な事項については代表取締役社長に報告する。
 - (4) 役職員に対し、コンプライアンスに関する研修等を実施する。
3. コンプライアンス部は、内部監査又は行政による検査に係る指摘事項に対する改善措置状況について常にこれを把握し、また、当該改善措置が確実に行われるよう取り組むものとする。
4. 第二種業内部管理統括責任者は、当社のコンプライアンスの最上位統括者として、この規程に定めるもののほか「コンプライアンス・マニュアル」及び「コンプライアンス・プログラム」の制定及び改訂等の取締役会への上程、コンプライアンスに関する事項について代表取締役社長への報告、並びに役職員へのコンプライアンスに係る社内研修その他コンプライアンスに関する一切の事項を統括するものとする。

(コンプライアンス委員会)

- 第4条 当社は、コンプライアンス推進体制の中核となるコンプライアンス委員会を常設の機関として設置し、その事実を会社の内外に公表する。
2. コンプライアンス委員会は、取締役1名以上(取締役と社外弁護士が兼任している場合は、別の取締役)、社外弁護士1名以上、第二種業内部管理統括責任者から構成され、取締役会が任命する。なお、社外弁護士は、当社の顧問弁護士を兼ねることを妨げないものとする。
 3. 当社は、コンプライアンス委員会の事務局（以下「コンプライアンス委員会事務局」という。）をコンプライアンス部内に設置する。
 4. コンプライアンス委員会は、コンプライアンス違反行為があったと認められた場合、又はその発生するおそれがあると認められた場合（以下「コンプライアンス違反行為等」という。）への対応を協議した結果を踏まえ、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。また、代表取締役社長に対する勧告権限を有し、必要に応じて業務の緊急停止や改善命令を発するよう促すことができる。
 5. コンプライアンス委員会で決定された事項又は把握された重要な事実は、文書の形で

取締役会に報告しなければならない。

6. コンプライアンス委員会は、次の権限と義務を有する。

- (1) 本規程及びコンプライアンスに関するその他の社内ルールの制定及び見直しを行うこと
- (2) 当社のコンプライアンスに関するすべての役員・従業員等に対する調査・指導・助言を行うこと
- (3) コンプライアンス委員会事務局において、コンプライアンス違反行為等に対する相談や通報を受け付けること
- (4) 当社のコンプライアンスに関係する通報・相談をした者（以下「通報者等」という。）への回答をすること
- (5) その他、当社のコンプライアンスの取り組みにおいて必要と認められた事項

（コンプライアンス・マニュアルの作成及び周知）

第5条 コンプライアンス部は、役職員がコンプライアンスを正しく理解し、実践していくための手引書として、コンプライアンス・マニュアルを作成し、取締役会の承認を受けるものとする。コンプライアンス部は、コンプライアンス・マニュアルについて役職員に周知し、各役職員の担当する業務に関するコンプライアンス上の指導を行うものとする。

（法令等の周知）

第6条 コンプライアンス部の責任者は、当社の業務に関わる重要な法令等の制定・改廃が行われた場合には、その内容を関連部署の役職員に通知するものとする。

（役職員の責務）

第7条 役職員は、コンプライアンスを重視し、良識ある行動を心掛け、誠実かつ公正に業務を遂行する。

第3章 禁止事項等

（役職員の禁止事項）

第8条 役職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 自ら法令等に違反する行為
- (2) 他の役職員に対して法令等に違反する行為を指示・教唆する行為
- (3) 他の役職員の法令等に違反する行為を黙認する行為

(通報の義務)

第9条 役職員は、他の役職員が前条に違反する行為を行っていることを知ったときは、速やかに会社に通報しなければならない。

(懲戒処分等)

第10条 当社は第8条の規定に違反した役職員に対し、就業規則に従い懲戒処分等を行うことができる。

(免責の制限)

第11条 役職員は、次に掲げることを理由として自らが行った法令等に違反する行為の責任を免れることはできない。

- (1) 法令等について正しい知識がなかったこと。
- (2) 法令等に違反しようとする意思がなかったこと。
- (3) 他の役職員の指示・教唆により行ったこと。
- (4) 会社の利益を図る目的で行ったこと。

(事前相談)

第12条 役職員は、自らの行動や意思決定が法令等に違反するかどうかの判断に迷うときは、あらかじめコンプライアンス部に相談しなければならない。

(コンプライアンス違反事案)

第13条 当社において、第8条違反行為を含むコンプライアンス違反の不正行為が発生した場合、当社は、原因究明、関係者に対する厳格な処分（第10条を含む）及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する。

第4章 研修、契約管理、その他等

(コンプライアンス研修)

第14条 当社は、次に掲げる目的のため、コンプライアンスに関する研修を半年に1回以上実施するものとし、「コンプライアンス・プログラム」にその計画を定めるものとする。

- (1) コンプライアンスへの関心を高めること。
- (2) コンプライアンスについて正しい知識を付与すること。

(コンプライアンス・プログラム)

第15条 コンプライアンス部の責任者は、取締役会において承認されたコンプライアンス・プログラムを役職員に周知するものとする。

2. コンプライアンス部の責任者は、コンプライアンス・プログラムの推進を図り、その推進状況を把握するとともに、同プログラムに基づきコンプライアンス研修を実施し、また、外部研修を受講させ、これらの状況を代表取締役社長へ報告するものとする。

(契約管理)

第16条 役職員は、管掌する業務に関する重要な契約を締結しようとする場合には、社内規程の定めるところに従って、審査を受けなければならない。

(内部通報制度の設置)

第17条 代表取締役社長は、コンプライアンスの確保を図るため、別に定めるところにより、法令等の違反に関し第三者を窓口とする内部通報制度を設けるものとする。

(規程の改廃)

第18条 この規程の改廃は、コンプライアンス部が立案し取締役会の承認を得るものとする。

附則

この規程は平成29年8月15日より施行する。

附則

この規程は令和4年3月18日より改定施行する。

以上

テレワーク(在宅勤務)規程

第1章 総則

(目的)

第1条 このテレワーク(在宅勤務)規程は、就業規則第4条の定めるところによる。

(在宅勤務の定義)

第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所(会社指定の場所に限る。)において情報通信機器を利用した業務をいう。

(在宅勤務の対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第4条に定める従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1) 在宅勤務を希望する者
- (2) 自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者
- (3) 所属長の承認を得た者
- (4) 自宅での業務が円滑に遂行できると認められた者であること

2 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。

3 在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入のうえ、一週間前までに所属長から許可を受けなければならない。

4 災害その他理由により、所属長から在宅勤務を命じることもある。

(業務の範囲)

第4条 在宅勤務にかかる業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 営業促進に向けた広報の制作、実施業務
- (2) 顧客管理、顧客との連絡調整に関する業務
- (3) 社会的投資推進、金融商品の企画・販売に関する業務
- (4) コンプライアンス部門、審査に関する業務
- (5) 管理部門に関する業務
- (6) 前各号のほか、会社が必要と認める業務

(期間)

第5条 在宅勤務者の連続期間は、申請に基づき会社が指定する。

(復帰)

第6条 在宅勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

- (1) 指定期間が満了したとき
- (2) 指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき
- (3) 会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき

第2章 勤務等

(勤務時間)

第7条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則第4章(勤務)の定めるところによる。

2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。

(休日・休暇)

第8条 休日は次のとおりとする。

- (1) 労働条件通知書兼労働契約書のとおり
 - (2) その他会社が指定した休日(年間カレンダー等で事前に明示する)
2. 会社は前項の休日について、業務上必要がある場合にはあらかじめ通知して他の日に振り替えることがある。

(時間外および休日勤務および深夜労働)

第9条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

- 2. 時間外及び休日労働について必要な事項は本則第56条、57条、58条の定めるところによる。
- 3. 時間外、休日及び深夜の労働については、給与規定に基づき、各手当を支給する。

(欠勤等)

第10条 在宅勤務者が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 前項の欠勤、私用外出の賃金については賃金規程の定めるところによる。

(休憩時間)

第11条 在宅勤務者の休憩時間については、本則第48条の定めるところによる。

(業務の開始及び終了の報告)

第12条 在宅勤務者は就業規則第4章(勤務)の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について以下の方法により報告しなければならない。

(1) 勤怠管理ツール

(業務報告)

第13条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

(テレワーク勤務時の連絡体制)

第14条 テレワーク勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

(1) 事故・トラブル発生時には所属長に連絡すること。なお、所属長が不在の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。

(2) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、テレワーク勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、テレワーク勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。

(3) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は所属長へ連絡をとり指示を受けること。なお、所属長へ連絡する暇がないときは会社と契約しているサポート会社へ連絡すること。いずれの場合においても事後速やかに所属長に報告すること。

(4) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。

(年次有給休暇)

第15条 年次有給休暇については、本則第4章第3節(年次有給休暇)の定めるところによる。

(賃金)

第16条 賃金に関する事項については、就業規則給与規定に定める。

2 前項の規定にかかわらず、勤務地への出勤が週に4日未満の場合の通勤手当については、通勤手当と実際に通勤に要する往復運賃の実費のいずれか安い金額を給与支給日に支給するものとする。

(費用の負担)

第17条 業務上使用する情報通信機器の通信費は会社負担とする。ただし、在宅勤務手当が支給される場合に限り通信費は在宅勤務者の負担とする。

- 2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。
- 3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。
- 4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第18条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ、携帯電話等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する場合がある。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

2 会社は、在宅勤務者が所有する私有機器を業務に使用させることができる。この場合、在宅勤務者は、所定の申請書に必要事項を記入の上、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

3 前項の私有機器を業務に使用した場合の費用については、話し合いの上決定するものとする。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第19条 在宅勤務者は、本則およびこの規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い自己の職務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第20条 在宅勤務者は、本則に定めるもののほか次の事項を常に取り守り服務に精励しなければならない。

(1) 自己の職務は、正確かつすみやかに処理し、常にその効率化を図り自己の創造性を高めること。

(2) 自己の業務上の権限を超えて勝手な判断で行動しないこと。

(3) 在宅勤務の際に所定の手続きに従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないように最大の注意を払うこと。

(4) 前号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、また、確実な方法で保管・管理しなければならないこと。

(5) 在宅勤務中は自宅及び自宅に準じる場所以外の場所で業務を行ってはならないこと。

(6) 在宅勤務中は業務に専念すること

(7) 前各号の他、これに準ずるような行為をしないこと。

第4章 懲戒処分

第21条 懲戒処分については、本則第8章表彰および懲戒 第2節懲戒規程の定めるところによる。

第5章 安全衛生

第22条 安全衛生については、就業規則第9章安全衛生 の定めるところによる。

第6章 災害補償

第23条 災害補償については、本則第10章災害補償 の定めるところによる。

第7章 福利厚生・育成

第24条 福利厚生・育成については、本則第11章福利厚生・育成 の定めるところによる。

第8章 雑則

(職務発明および知的財産権の取扱い)

第25条 職務発明および知的財産権の取扱いについては、本則第106条の定めるところによる。

第26条 この規則に関する実施の細部事項または運用上の解釈については、その都度人事責任者が決定する。

附 則

(施行日)

本規程は令和2年 8月21日より施行する。

プラスソーシャルインベストメント株式会社

パートタイム社員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、プラスソーシャルインベストメント株式会社（以下「会社」という。）に雇用されるパートタイマー（以下、「パート社員」という。）の労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(規則の遵守)

第2条 会社およびパート社員は、各々誠実にこの規則に従って秩序を維持し共に協力して社業の発展、労働条件の向上に努めなければならない。

(パート社員の定義)

第3条 この規則において、パート社員とは第4条に定めるところにより雇用契約を結び、この規則の適用を承諾して雇い入れられた者で次の者をいう。

- (1) 原則として賃金形態が時間給の者
- (2) 所定労働時間が社員に比して少ない者
- (3) 労働日数が社員に比して少ない者
- (4) 労働契約の期間に定めのある者

第2章 人 事

(採用)

第4条 会社は、パート社員として就業を希望する者より選考のうえ、適当と認めた者をパート社員として雇い入れる。

2 前項の雇い入れにあたっては、雇用契約書を作成し、双方署名捺印するものとする。

(採用決定者の提出書類)

第5条 パート社員として採用された者は、採用後速やかに次の書類を提出することとする。

- (1) 身元保証書
- (2) 履歴書
- (3) 住民票記載事項の証明書(氏名、生年月日、住所およびマイナンバーの証明)
- (4) 給与所得者の扶養控除申告書
- (5) 所得税源泉徴収票(採用した年に前職のある者)
- (6) 給与・賞与振込口座(通帳の開いた最初のページ)
- (7) 入社時の誓約書—会社指定の様式
- (8) 通勤費支給内容届出書—会社指定の様式
- (9) その他会社が必要と認める書類

2 前各号の書類は会社の指示によりその一部を省略することがある。

3 提出された書類は人事管理の目的のみ使用する。

4 所定の書類を期日までに提出しない場合は、採用を辞退したとみなすことがある。

(身元保証人)

第6条

1 身元保証人は原則2名とし、本人の親、または独立の生計を営み行為能力を有する成年者で会社が適当と認めた者とする。ただし、会社が特に不要と認めた場合、定める必要はない。

2 身元保証契約の保証期間は3年間とする。

3 パート社員が会社による命令および規則を遵守せず、故意または過失により会社に損害を与えたときは、会社は身元保証人に対し、パートタイマーと連帯して損害を賠償させることができる。

4 パート社員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、ただちに新たな身元保証人を立て、身元保証書を会社に提出しなければならない。ただし、その保証契約期間は、前身元保証契約の契約存続期間とする。

- (1) 身元保証人が死亡したとき
- (2) 身元保証契約の解除によって、身元保証人を欠いたとき

(3) 身元保証人が前条第1項の要件を欠いたとき

5 パート社員は、身元保証人の住所および氏名に変更があったときは、その都度会社に届け出なければならない。

(虚偽申告に対する処分)

第7条 前条に掲げる提出書類の記載事項に虚偽の申告があった場合は、採用を取り消すことがある。

(記載事項異動届)

第8条 パート社員は、第5条の提出書類の記載事項に異動または変更を生じた場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

2 前条の届出を怠ることにより生じた不利益については、会社はその責を負わない。

(試用期間)

第9条 パート社員として新たに採用した者については、採用の日から3か月を試用期間とする。ただし、事情により試用期間を短縮または延長することがある。

2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続きパート社員として勤務させることが不相当と認められる者については、本規則の解雇の規定に従い解雇または契約更新をせず雇止めとする。

3 試用期間を終了し、本採用された場合は、試用期間開始の日をもって入社したこととし、試用期間は勤続年数に通算する。

(雇用期間)

第10条 パート社員の雇用期間は、最初の契約は3ヶ月とし、個別の雇用契約において定める。

2 前項の雇用契約は、会社の業務の必要および本人の実績を考慮して更新することを妨げない。

(人事異動)

第11条 会社はパート社員に対し業務上必要がある場合は、就業場所もしくは従事する職務の変更または応援勤務を命ずることがある。

2 パート社員は、正当な理由なく前項の人事異動を拒むことはできない。

(社員への転換)

第12条 契約の更新により3年以上勤続し、社員への転換を希望するパート社員については、次の要件を満たす場合、社員として採用するものとする。

(1) 社員と同様の勤務形態における労働が可能であること

(2) 所属長の推薦があること

(3) 会社が実施する試験に合格すること

2 前項の場合において、会社は当該パート社員に対して必要な教育訓練を行うものとする。

3 社員として採用された場合において、年次有給休暇の付与日数の算定については、パート社員としての勤続年数を通算するものとする。

(無期労働契約への転換)

第13条 パート社員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、無期労働契約転換申込書で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間とは、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始したものに限る。）を通算した期間とし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上あるパート社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

(定年)

第14条 パート社員の定年は満60歳に達した日直後直後の年度末をもって退職とする。

2 前項にかかわらず、定年に達した者が引き続き就業することを希望し、かつ労使協定において定めた基準を満たした場合は、所定の手続を経て嘱託社員として再雇用するものとする。なお、この場合の契約期間は1年ごととし、原則として65歳を超えて契約を更新しないものとする。

3 前項による嘱託契約締結時または更新時において、職務内容、勤務形態および処遇等を変更することがある。当該契約内容については、個別の嘱託契約書において定めるものとする。

(パート社員の資格喪失)

第15条 次の各号の一に該当するときは、パート社員はその翌日をもってパート社員としての資格を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 契約期間が満了したとき
- (3) 退職を願い出て承認されたとき
- (4) 解雇されたとき
- (5) 本人が音信不通となって30日が経過したとき
- (6) 定年に達したとき

(休職)

第16条 パート社員に関しては、短期雇用が基本となるため、休職期間は設けないものとする。

(退職手続)

第17条 パート社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも2か月前までにその旨を願い出なければならない。

2 退職を願い出た者は、会社の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。

3 退職の承認を受けた者は、退職日までの間に必要な業務の引き継ぎを完了しなければならない。

(雇止め等)

第18条 次の各号の一つに該当する場合は、パート社員の契約を更新しない。

- (1) 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されているとき
- (2) 契約締結当初から設けられていた更新回数の上限に係るとき
- (3) 職務命令に対する違反行為、無断欠勤など勤務態度が不良なとき
- (4) 業務を遂行する能力が十分ではないと認められたとき
- (5) 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
- (6) パート社員の従事する業務が終了もしくは中止となったとき

(雇止めの予告)

第19条 前条に該当し、契約の更新により1年を超えて継続勤務しているパート社員の契約を更新しない場合、少なくとも契約満了の30日以前までにその予告をするものとする。

(解雇)

第20条 会社は、パート社員が次の各号の一に該当するときは、雇用期間の途中でであっても解雇することがある。

- (1) 経営の簡素化、事業の縮小、売り上げの減少、業務量の減少、社員の充足等によりパート社員雇用の必要がなくなった場合
- (2) 精神または身体に障害があるか若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められる場合
- (3) 勤務状況が不良で就業に適しないと認められる場合および当社の業務に不適格な場合
- (4) 採用時に、特別の専門技術の能力を特定して採用されたパート社員が、特定の能力が不足し、改善がされない場合
- (5) 能力不足により業務遂行が困難であると認められるとき。
- (6) 協調性に欠き、業務の遂行に支障が生じ、再三の注意、譴責等において改善がされない場合
- (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った場合
- (8) その他前各号に準ずる事由があるとき

(解雇の予告)

第21条 会社は、前条による場合において、法令の定めに従って30日前に予告するか、または30日分の予告手当を支給して解雇するものとする。ただし、2ヶ月以内の期間を定めて雇用された者を、雇用契約の途中において解雇する場合には解雇予告または予告手当の支給は行わない。

2 前項の予告の日数は、予告手当を支払った日数分を短縮することができる。

3 前条第6号および第50条第4号に該当する場合で、所轄労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告及び予告手当を支給することなく即時に解雇する。

(解雇の制限)

第22条 パート社員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）はこの限りでない。

2 会社は、パート社員が育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことその他それに準ずる事由を理由として、当該パート社員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

3 会社は、女性であるパート社員が婚姻したことを理由として解雇することはない。また、女性社員が妊娠したこと、出産したことその他それに準ずる事由を理由として、当該女性であるパート社員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

(貸与物の返還)

第23条 パート社員の資格を失ったときは、速やかに次の各号の貸与物等について返還または返済しなければならない。

- (1) 健康保険被保険者証、IDカード、名刺、その他パート社員を表示する一切の証
- (2) 貸与物、貸付金、仮受金、仮払金、未精算金等
- (3) その他会社の権利に属する金品

第3章 勤 務

(勤務時間)

第24条 パート社員の始業・終業の時刻および休憩時間は原則として次のとおりとする。
なお具体的には個人別の雇用契約において定めるものとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前9時00分	午後5時00分	正午より1時間

2 前項にかかわらず、パート社員の始業・終業の時刻および休憩時間は、業務または季節の都合等により、これを変更することがある。この場合、会社は予め本人と協議し、変更するものとする。

3 パート社員の都合により前項の変更をするときは、その旨を事前に会社に通知し承認を受けるものとする。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

第25条 会社は、業務上その他必要のあるときは、全部または一部のパート社員について、1ヶ月単位の変形労働時間制勤務を行うことがある。

2 1ヶ月単位の変形労働時間制勤務を行うときの労働時間は、前条に定める労働時間にかかわらず、1ヶ月を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲とする。ただし、18歳未満の者はこの限りではない。

3 前項の1ヶ月の起算日は毎月1日とし、当該1ヶ月の毎日の勤務時間、始業・終業の時刻を定め10日前までに本人にシフト表で通知するものとする。

(休日)

第26条 パート社員の休日は、次のとおりとする。

(1) 休日についてはシフトによる。

2 法定休日は日曜日とする。

3 会社は休日について、業務上必要がある場合にはあらかじめ通知して他の日に振り替えることがある。

(時間外および休日勤務)

第27条 会社は、パート社員に対して第24条に定める勤務時間を超えて労働させ、また前条に定める休日に労働させないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、パート社員に対して業務の都合上やむを得ない場合には、所定労働時間を超え、または雇用契約において定めた所定労働日以外の日に勤務を命じることがある。

3 前項の場合は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

(年次有給休暇)

第28条 会社は、6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者に対して週所定労働日数および年間所定労働日数に応じて次表により、継続しまたは分割した年次有給休暇を付与する。なお、付与日は入社日より6ヶ月を経過した日とする。

週所定 労働時間	週所定 労働日数	年間所定労働日 数	勤 続 年 数						
			6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
30 時間以上			10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
30 時間未 満	5 日以上	217 日以上							
	4 日	169 日～216 日							
	3 日	121 日～168 日							
	2 日	73 日～120 日							
	1 日	48 日～72 日							

- 2 年次有給休暇を受けようとするときは、原則として緊急の場合を除き、あらかじめその期間と日数を前日までに所属長に届け出なければならない。ただし、業務の都合上やむを得ない場合はその時季を変更させることがある。取得は半日単位とする。
- 3 当該年度の年次有給休暇で取得できなかった残日数がある場合は、翌年度に限り繰り越すことができる。
- 4 年次有給休暇の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。通常の賃金には、割増賃金のごとく所定時間外労働に対して支払われる賃金は含まない。

（年次有給休暇の会社による時季指定）

- 第29条 会社が年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季についてパート社員の意見を聴くものとし、会社は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。
- 2 前項の意見聴取は、基準日から6ヶ月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。
 - 3 前項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、パート社員と面談のうえ、時季を決定する。また、会社が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、パート社員と面談のうえ、代替の日を決定する。

- 4 パート社員は、原則として、会社が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めるときは、その限りではない。この場合には、パート社員と面談のうえ、代替の日を決定する。
- 5 会社が時季指定した日が到来する前に、パート社員自らが年次有給休暇を取得し、または計画的付与が行われたときは、会社は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。
- 6 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、パート社員の心身の回復のため必要最低限のものであることから、パート社員はその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に年次有給休暇を取得しなければならない。

（生理休暇）

第30条 生理日の就業が著しく困難な女性パート社員が休暇を請求した場合には、その日について生理休暇を与える。

- 2 前項の休暇は無給とする。

（育児時間）

第31条 生後1年未満の乳児を育てる女性パート社員が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回各々30分の育児時間を与える。

- 2 前項の休暇は無給とする。

（産前産後・育児・介護休業）

第32条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性パート社員が請求した場合は、産前休暇を与える。

- 2 産後8週間を経過していない女性パート社員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性パート社員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 3 妊娠中の女性パート社員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させることがある。
- 4 母子保健法に基づく健康診査等のために、医師の指示により通院する女性パート社員が請求した場合は、それに必要な時間を与える。
- 5 パート社員の育児休業、介護休業、子の看護休暇等の措置については、「育児・介護休業規程」を準用する。

6 前項の休暇は無給とする。

(裁判員休暇)

第33条 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律により、裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けた場合、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた場合は、遅滞なく、通知書（呼出状）の写しを添えた上で会社へ報告しなければならない。

2 前項の報告をした者が以下の事由に該当したときは、裁判員休暇を付与するものとする。

(1) 裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合 その日

(2) 裁判員または補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合 その期間

3 第1項に定める休暇の取得手続や業務引継の都合で必要とする場合のほかは、パート社員は自身が裁判員候補者名簿に記載され、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた事実をむやみに公言してはならない。他の社員に関する事実を知った場合も同様とする。

4 裁判員等としての任務が終了した後は、裁判員選任手続および公判に出頭した日について裁判所より発行される証明書を速やかに会社へ提出しなければならない。

5 前項の休暇は無給とする。

(公民権行使の時間)

第34条 パート社員が勤務時間中に選挙権の行使その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出があった場合は、それに必要な時間を与える。

2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

3 前項の休暇は無給とする。

(慶弔休暇)

第35条 パート社員の慶弔に関しては、社員と同等の仕事・責任を負うものについては、所定の手続きを経ることによって次の事由別区分に基づき連続した休暇（暦日数）を

与える。なお、休暇途中で業務上の都合により出勤した場合は、出勤した日数はこの休暇に含めない。

忌引休暇

本人の配偶者・父母・子の死亡	7日以内
本人の祖父母・兄弟姉妹の死亡	1日以内
配偶者の父母の死亡	1日以内

結婚休暇

本人の結婚	5日以内
子の結婚	1日以内

出産休暇

配偶者の出産	3日以内
--------	------

2 前項に定める休暇は、有給とする。

第4章 賃 金

(基本給)

第36条 基本給は、各人の職務の内容、能力、経験、年齢等を考慮のうえ各人ごとに雇用契約により決定支給する。

(更改)

第37条 パート社員の基本給の更改(昇給等)は、会社の業績および本人の技能、勤務成績等を考慮し、原則として契約更新時に行う。

(賃金の計算期間および支給日)

第38条 賃金は、前月21日から当月20日までの分を当月25日に支給する。

2. 前項の賃金支給日が休日にあたるときは、前営業日に繰り上げて支払う。

(賃金の支給と控除)

第39条 賃金は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。ただし、次に掲げるものは、支払いの際に控除する。

- 1 所得税
- 2 住民税
- 3 社会保険料等法令で定められているもの
- 4 社員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの
- 5 支払われる給与の総額が控除すべき金銭の金額を下回る場合、パート社員はその差額について控除すべき月の末日までに、会社を支払わなければならない。この支払いについては、原則として会社が指定する銀行口座に振込むこととする。

(所定時間外勤務手当)

第40条 会社が時間外勤務を命じた場合で、雇用契約による所定労働時間を超えて勤務させ、その勤務時間が8時間以内のとき、基本給と同額の所定時間外勤務手当を支給する。

(通勤手当)

第41条 最も経済的な通常の経路および方法による交通機関を利用することについて所定の届出をした場合、実費あるいは6ヶ月定期代相当額のいずれか安い方を通勤手当として支給する。

2. 現住所から会社までの距離が2km未満の場合には、通勤手当は支給しない。
3. 現住所から鉄道の最寄駅までの距離が2km未満の場合には、その最寄駅までのバス代は支給しない。

(通勤手当計算方法)

第42条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、1ヶ月の定期代と往復交通費に出勤日数をかけた金額の何れか安い金額を支給する。定期代の残がある場合は返金すること。

(退職金)

第43条 パート社員は長期雇用を念頭においていないため、原則として退職金は支給しない。

第5章 服 務

（サービスの基本原則）

第44条 パート社員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い自己の職務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（サービス心得）

第45条 パート社員は、常に次の事項を守りサービスに精励しなければならない。

- （1）常に健康に留意し、礼儀正しく、親切、丁寧な態度で就業すること。
- （2）職場の風紀や秩序を乱さず、常に働きやすい職場の雰囲気づくりを心がけること。
- （3）職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること。
- （4）上司、同僚と協力し、円滑なチームワークに努めること。
- （5）自己の業務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかり、自己の創造性を高めること。
- （6）業務上の失敗、お客様からのクレームは隠さず、早急に事実を上司へ報告すること。
- （7）事実歪曲や虚偽の報告をしないこと。
- （8）職場においては、会社が貸与する制服を着用し、清潔感があるよう心がけること。
- （9）勤務時の装い(衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等)は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること。
- （10）業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと。
- （11）勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、または、他の社員の業務を妨げるなどの行為をしないこと。
- （12）自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと。
- （13）所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること。
- （14）正当な理由がなく、業務上または規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒まないこと。

(15) 業務上必要な場合に会社が行う、証拠提出を含む調査事項について協力すること。また、虚偽の供述はしないこと。

(16) 職場において性的言動を行い、それに対する他の社員の対応により、当該他の社員の労働条件に関して不利益を与えたり、または他の社員の職場環境を害さないこと。

(17) 前号の性的言動、妊娠・出産等に関する言動、育児休業・介護休業等の利用に関する言動その他これらに類似の形態の行為により、他の社員の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害ないしその恐れを発生させないこと。

(18) 上位者は下位者に対して人事権や業務命令権などの権力差を背景にし、本来の業務の範疇を超えて人格や尊厳を傷つける言動をおこなわないこと。

(19) 故意または過失により会社に損害を与えないこと。

(20) 会社の車両、器具、その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、書類は丁寧に扱うとともに、その保管にも十分注意すること。

(21) 会社の許可なく、業務以外の目的で、会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与し、または持ち出さないこと。

(22) 会社の許可なく、業務に関係のない私物を会社施設に持ち込まないこと。

(23) 会社の許可なく、会社の電子メールで私的なメールのやり取りをしないこと。

(24) 会社の許可なく、業務中に会社または私用の携帯電話で、私用をすませないこと。

(25) 会社の許可なく、会社の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動、掲示回覧等業務に関係のない行為を行わないこと。

(26) 会社の許可なく、マイカー、バイクおよび自転車で通勤しないこと。また、他人から貸与を受けた車両も同様とする。

(27) 会社の文書類または物品を社外の者に交付、提示する場合は、会社の許可を受けること。

(28) 会社の許可なく、同業他社に就業し、または自ら会社の業務と競争になる競業行為を行わないこと。退職後においても会社の営業秘密その他の会社の利益を害する不当な競業行為を行わないこと。

(29) 社内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと。

(30) 酒気を帯びて、または違法な薬物等を私用して就業しないこと。

(31) 社員間の金銭貸借をしないこと。

(32) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、またはそのように誤解される行為をしないこと。

(33) 業務遂行上取得した情報または職場において撮影した画像等、会社が特定され得る内容を含む一切の情報、および会社や他の社員の名誉や信用を毀損するような内容を、ブログ、ツイッター、フェイスブック等のソーシャル・ネットワーキング・サービス

(SNS)、動画サイト、またはインターネット上の掲示板、友人・知人等への私的な電子メール等に投稿・掲載・添付しないこと。

(34) 職務上知り得た業務上の秘密や会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。

(35) インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧しないこと。

(36) 職務に関連して、取引先から不当な報酬、贈与または饗応を受け、その他私利を図らないこと。

(37) 職務の権限を越えて専断的なことをおこなわないこと。

(38) 会社の許可なく、自宅で業務を行わないこと。

(39) 他の社員の転職の仲介等、引き抜き行為を行わないこと。

(40) 本条に抵触する行為のほか、会社の内外を問わず、会社の名誉・信用を傷つけ、または会社の利益を害する行為をしないこと。

(守秘義務および機密等の漏洩禁止)

第46条 パート社員は職務上知り得た会社の業務上の秘密、会社が保有している技術上または営業上の機密事項および個人情報等を、在職中はもちろん退職後も他に漏らしてはならない。また、会社の業務以外に使用してはならない。

(ハラスメントの定義)

1 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、妊娠・出産および育児等に関する制度または措置の利用に関する言動により他の社員の就業環境を害することならびに妊娠・出産等に関する言動により女性である他の従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

(2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により、当該他の従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向および性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。本号の他の従業員には、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての者を含むものとする。

(3) パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にした個々の従業員の人格や尊厳を侵害する言動であって、業務上必要か

つ相当な範囲を超えたものを行うことにより、他の従業員に身体的・精神的苦痛を与え、その健康や就業環境を悪化させることをいう。

2 前項の職場とは、勤務先のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、勤務時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる勤務時間外の時間を含むものとする。

（ハラスメントの禁止行為）

第47条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序および協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

（1）妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ② 部下または同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下または同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

（2）セクシュアルハラスメント

- ① 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議または拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方および他の従業員に不快感を与える性的な言動

（3）パワーハラスメント

- ① 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
- ② 仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の社員が見ている前で責め続けること
- ③ 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
- ④ 仕事を故意に与えない。無視をすること

- ⑤ 法令違反の行為を強要すること
- ⑥ 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること
- ⑦ 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- ⑧ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ⑨ 業務に必要ながないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること

（４）部下である従業員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

（ハラスメントの相談窓口の設置と対応）

第４８条 会社は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を本社および各事業場で設けることとし、その責任者は管理部長とする。管理部長は、相談窓口の担当者を男女１名ずつ指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。

２ ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

３ 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては管理部長へ、各事業場においては所属長へ報告を行う。報告に基づき、管理部長あるいは所属長は相談者の人権に配慮したうえで、必要に応じて行為者、被害者、上司および他の社員等に事実関係を聴取する。

４ 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

５ ハラスメント行為が認められた場合、会社は、問題解決のための措置として、懲戒処分のほか、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

６ 会社は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

７ 会社は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

（出退勤）

第４９条 パート社員は、雇用契約により定められた始業時刻までに出勤し、終業時刻に退出するものとする。

２ 出勤・退出の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示するものとする。

- 3 退勤する際は、機械、器具、その他の備品および書類等を整理格納すること
- 4 業務終了後はすみやかに退勤するものとし、業務上の必要なく社内に居残ってはならない。

(入場禁止・退場命令)

第50条 次の各号の一に該当する場合は入場させないことがあり、または退場させることがある。

- (1) 所定の入場手続きを行わないとき
- (2) 衛生上有害または災害防止上危険と認められるとき
- (3) 秩序・風紀を乱し、または乱すおそれのあるとき
- (4) 酒気をおびているとき
- (5) 就業を禁止されたとき
- (6) その他会社が必要と認めたとき

(欠勤)

第51条 パート社員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、始業時刻までに電話等により届け出なければならない。

2 傷病欠勤が1週間以上にわたるときは、医師の診断書を添付しなければならない。この場合、会社の指定する医師に診断を受けさせることがある。

3 欠勤により就労しなかった時間については無給とする。

(遅刻・早退)

第52条 パート社員は、傷病その他のやむを得ない事由により遅刻または早退しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

2 遅刻・早退により就労しなかった時間については無給とする。

3 遅刻・早退の場合に所定労働時間の終業時刻をその時間相当分繰り下げることにより、所定労働時間勤務することができる。

(私用外出等)

第53条 就業時間中の私用外出および面会等は原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により所属長の承認を得た場合はこの限りではない。

- 2 就業時間中の私用外出等（無断で行ったものも含む。）により、就労しなかった時間については無給とする。
- 3 私用外出等の場合に所定労働時間の終業時刻をその時間相当分繰り下げることにより、所定労働時間勤務することができる。

（営業秘密等守秘義務）

第54条 パート社員は、業務上知りえた営業秘密について、目的外使用およびアクセス権限のない第三者への開示等をしてはならない。

- 2 パート社員は、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、社員等の個人情報について、正当な理由なき第三者への開示および利用目的を超えた取扱いをしてはならない。
- 3 第1項および前項の定めは、会社を退職した場合においても同様とする。
- 4 パート社員は、職場または職種の異動あるいは退職（解雇の場合を含む。）時に、自ら管理していた個人情報、会社および取引先等に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。

（二社勤務）

第55条 他社に在職中のまま、パート社員として勤務を希望する場合は、その勤務先、勤務状況等を報告しなければならない。

第6章 懲戒処分

（懲戒の種類と内容）

第56条 懲戒の種類と内容は次のとおりとする。

- （1）譴責 将来を戒め始末書を提出させる。
- （2）減給 始末書を提出させ、1回につき平均賃金の半日分以内、総額において当該月収入の1割以内を減給する。
- （3）出勤停止 始末書を提出させ、7日以内出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- （4）諭旨退職 始末書を提出させ、自発的な退職を勧告する。これに応じない場合には懲戒解雇とする。

(5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。

この場合において、監督官庁の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。ただし、情状によって退職願の提出を勧告し、論旨退職にとどめることがある。

- 2 懲戒決定にあたっては慎重公平を期してこれを行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は速やかにそのいきさつを本人に通知する。
- 3 パート社員が懲戒に処せられたときは、事情によりその所属長も監督不行届の理由で懲戒に処することがある。
- 4 懲戒に該当する行為により会社に損害を与えたときの損害賠償、または不当利得返還義務は、懲戒によって免除されるものではない。

(譴責・減給・出勤停止・降格)

第57条 パート社員が次の各号の一に該当するときは減給または出勤停止、もしくは降格に処する。ただし、違反の程度が軽微であるか、または特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省していると認められる場合は、譴責にとどめることがある。

(1) 正当な事由なくして、しばしば遅刻・早退をなし、もしくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。

(2) 当規則の服務規律にしばしば違反したとき。

(3) 出勤簿の不正打刻をした、もしくは依頼したとき。

(4) 業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届け出をしたとき。

(5) 故意、過失、怠慢もしくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、または会社の設備、器具を破損したとき。

(6) 許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。

(7) 許可なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会し、または文書、図画などを配布、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき。

(8) 業務に対する誠意を欠き、業務怠慢と認められるとき。

(9) 素行不良にして他の従業員に対して暴行、脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき。

(10) 職場の内外において、従業員に対し性的な言動(セクシャルハラスメント)をして職場の風紀・秩序を乱し、他の従業員の就業を妨げたとき。

(11) 職場内において職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えたとき、または職場環境を悪化させたとき。

(12) 各種ハラスメント行為をおこない職場の風紀・秩序を乱し、職場環境を悪化させたとき。

- (13) 所属長または関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき。
- (14) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき。
- (15) 会社諸規程、通達、通知等などに違反したとき。
- (16) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- (17) 会社の許可なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をしたとき
- (18) 社員間の金銭貸借の原則禁止に違反したとき
- (19) 正当な理由なく、会社が命じる時間外労働、休日労働、出張を拒んだとき
- (20) 正当な理由なく、所持品の点検等の業務行為を拒んだとき
- (21) 会社の金品を紛失したとき
- (22) 過失により会社の金品の盗難にあったとき
- (23) 過失により職場において物品の出火、爆発を引き起こしたとき
- (24) 経費の不正な処理をしたとき
- (25) 職場のパソコンを会社規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせたとき
- (26) 取引先等に関して、本人、もしくは他の役員・社員またはその親族と関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき
- (27) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
 - ア 酒酔い運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
 - イ 酒気帯び運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
 - ウ 人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
 - エ 著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき、またはこの場合において物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をしたとき
- (28) 社外での非行行為により会社の名誉・信用を損ない、または会社に損害を与えたとき、その他社外での非行行為により企業秩序が乱されたとき
- (29) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(論旨退職・懲戒解雇)

第58条 パート社員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により諭旨退職にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度におよぶとき、または情状重大と認められるとき。
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
- (3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。
- (4) 正当な理由なく、直近の一ヶ月以内に通算して14日以上無断欠勤したとき。
- (5) 会社の許可を受けず在籍のまま他に雇い入れられたとき。
- (6) 業務または職位を利用して会社の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- (7) 業務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益をはかったとき。
- (8) 会社の経営上または業務上の重大な秘密を社外に洩らしたとき。
- (9) 業務上の知り得た情報やネットワークを会社の許可を得ることなく、自身の事業利益や事業創設などに利用したとき。
- (10) 会社の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、会社に損害を与えたとき。
- (11) 故意または重大なる過失によって会社の設備、器物その他の財産を破損または紛失し、会社に甚大な損害を与えたとき。
- (12) 所属長または関連上長の指示命令を侮蔑してこれに反対し、職場の秩序を乱し業務を妨害したとき。
- (13) 職場の内外において、従業員に対し卑劣な方法あるいは雇用を脅かすなど権限をちらつかせる方法などで性的な言動(セクシャルハラスメント)をすることで、従業員の心身に被害を与えたとき。
- (14) 上司に暴行脅迫を加え、または従業員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- (15) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、従業員としての体面を汚し、会社の名誉および信用を傷つけたとき。
- (16) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事犯罪を犯かしたとき。
- (17) 会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき。
- (18) 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉、信用を傷つけたとき。
- (19) 故意に諸給与を不正に支給したとき、または故意に届出を怠りもしくは虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給したとき
- (20) 職場のパソコンを会社規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に重大な支障を生じさせたとき、またはその職務に

関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、会社に重大な損害を与えたとき

(21) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき

ア 酒酔い運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

イ 酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

ウ 人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき

(22) 会社の経営に関し虚偽の宣伝流布を行い、または会社に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、会社の名誉・信用を毀損し、または会社に損害を与えたとき

(23) 社外での非行行為により、会社の名誉・信用を著しく損ない、または会社に重大な損害を与えたとき、その他企業秩序が著しく乱された場合でその行為が悪質なとき

(24) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき

(25) 服務規律に違反する重大な行為があったとき

(26) その他業務上の指示または会社の諸規程に著しく違反した場合で、その行為が複数回に及ぶなど悪質なとき

(27) その他前各号に準ずる程度の不当な行為があったとき。

第7章 安全衛生

(遵守義務)

第59条 会社およびパート社員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内規程で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(災害防止)

第60条 パート社員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(安全・衛生教育および訓練)

第61条 パート社員は、会社の行う安全・衛生教育および訓練に従い、かつそれに習熟しなければならない。

(傷病の届出)

第62条 勤務中に会社もしくは会社の付属建物内において負傷または疾病にかかったときは遅滞なく届け出て会社の指示を受けなければならない。

(健康診断)

第63条 パート社員のうち、契約の更新により引き続き1年以上使用され、または使用することが予定されている者、かつ、週所定労働時間が社員の4分の3以上となる者については、採用時および毎年1回、会社の行う健康診断を受けなければならない。

2 前各項における健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

(就業禁止)

第64条 パート社員が次の各号の一に該当するときは、指定医からの診断書に基づき、医師の指示する期間、勤務を禁止することがある。

- (1) 法定感染症患者および疑似患者
- (2) その他感染のおそれのある者
- (3) 精神疾患の患者であって勤務することが不適当である者
- (4) 就業により病勢悪化のおそれがある者

第8章 災害補償

(業務上の災害補償)

第65条 パート社員が業務上および通勤途上において負傷・疾病・障害または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受ける。

2 前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償を免れる。

第9章 福利厚生等

(福利厚生)

第66条 パート社員の福利厚生施設の利用等については、社員と同様の取扱いをする。

(雇用保険の加入)

第67条 以下の要件を満たすパート社員については、雇用保険加入についての必要な手続をとる。

- (1) 1週間の所定労働時間が20時間以上であること
- (2) 31日以上雇用されることが見込まれること。

(社会保険の加入)

第68条 原則として1日の所定労働時間が社員の4分の3以上（日によって異なる場合には1週間をならして4分の3以上）および1ヶ月の労働日数が社員の4分の3以上のパート社員については、社会保険加入について必要な手続をとる。

第10章 知的所有権の扱い

(特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属)

第69条 パート社員が業務上行った発明考案、著作物、意匠等に関する権利（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等）は会社に帰属するものとする。

第11章 雑 則

(教育訓練)

第70条 会社は、パート社員の徳性を高め、技能と安全衛生の向上をはかるため必要な教育訓練を行う。

2 パート社員は、正当な理由なく前各項の指示を拒んではならない。

(損害賠償)

第71条 パート社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第43条の懲戒を免れるものではない。

2 前項の損害賠償に関し本人にその能力が不足するときは、家族または連帯保証人が代位してこれを弁済しなければならない。

(自己都合退職の承認取消し)

第72条 会社は、既に自己都合退職の承認を受けているパート社員が、退職するまでの間に懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

附 則

(施行日)

本規程は令和2年8月21日より施行する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目 的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、当社という。)
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および当社の損失の
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、当社に所属するすべての正職員・契約職員・パートタイム職員・イ
ンターンシップ生を含むすべての職員(以下、役職員という。)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、当社に物理的、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指し、また「具体的リスク」とは、リスクが具
現化した事象を指し、次の事象等をいう。

- (1) 信用の危機 不全な事業活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少、費用の増大や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力から
の不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる危機

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、取締役会が別途定め
る規程によるものとする。

第2章 役職員の責務

(管理責任者)

第4条 当社のリスク管理における管理責任者は、管理部長およびコンプライアンス部長とする。

(役職員)

第5条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当社の定める規程などリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第6条 役職員は、業務の遂行に当たって、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当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を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで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具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第7条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当社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の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに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、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第8条 役職員は、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、管理部長およびコンプライアンス部長に報告しなければならない。

(取締役会の役割)

第9条 取締役会は、常に当社の活動を俯瞰し、リスク管理に関し必要な事項を審議・検討するとともに、リスク管理に関し必要な事項を取締役に附議する。

(クレームなどへの対応)

第10条 役職員は、口頭又は文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係する役職員と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第11条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第12条 役職員は、この規程に基づく当社のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得た当社及びその他の関係者に関する秘密については、当社の内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態の範囲)

第13条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、当社又は役員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事 故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当社の事業活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(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、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

② 当社の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態への対応)

第 14 条 当社において緊急事態が発生した場合は、当社は、管理部長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の通報)

第 15 条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに管理部長又はコンプライアンス部長、代表取締役へ通報しなければならない。

2 管理部長又はコンプライアンス部長、代表取締役は、出張等で事務所を不在にする場合、自らに代わる緊急事態の通報先をあらかじめ指定しておかなければならない。

3 本条第 1 項による通報に当たっては、迅速さを優先する。通報には原則電話を使用する。電話がつながらない場合、メール等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。

4 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第 16 条 緊急事態発生 of 通報を受けた管理部長又はコンプライアンス部長、代表取締役は、情報管理上の適切な指示を行う。

(通報者の保護等)

第 17 条 当社は、実名による通報のみを受付けるものとし、匿名の通報は受付けない。但し、当社は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定しうる情報(以下、「通報者情報」という。)を第三者に開示せず、相談・通報に関するすべての情報を厳正に管理し、通報者が相談・通報したことにより、不利益を被ることが決していないよう、対処しなければならない。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第 18 条 緊急事態発生が発生した場合、当社は、管理部長の指揮の下、次の各号に定め

る基本方針に従い、対応する。ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、対応する。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 人命救助を優先とする。
- ② 必要に応じ、官公署へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事 故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を優先とする。
 - ・ 必要に応じ、官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 当社の事業活動に起因する（起因すると疑われる場合も含む。）重大事故
 - ・ 顧客、関係者の安全を優先とする。
 - ・ 必要に応じ、官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員等が当事者になった重大人身事故
 - ・ 人命救助を優先とする。
 - ・ 必要に応じ、官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 人命救助と伝染防止を優先とする。
- ・ 必要に応じ、官公署へ連絡する。
- ・ 予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・ 人命救助を優先とする。
 - ・ 警察と協力して対処する。

- ・ 再発防止を図る。
- ② 当社の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ・ 社内調査による事実確認を行う
 - ・ 再発防止を図る。
- ③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の犯罪及び不祥事
 - ・ 社内調査による事実確認を行う。
 - ・ 必要に応じ、官公署へ連絡する。
 - ・ 再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第 19 条 当社の事業運営に重大な影響があると想定される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、代表取締役は緊急事態対策室(以下、「対策室」という。)を設置し、緊急事態への対応にあたるものとする。

(対策室の構成)

第 20 条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室 長 代表取締役
- (2) 室 員 室長が指名する関係役職員
- (3) アドバイザー 緊急事態の対応に関する知見を持つ役職員または外部の専門家

(対策室会議の開催)

第 21 条 対策室会議は、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 22 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・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定

- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他必要事項の決定

(役職員への指示・命令)

第 23 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、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

(調査チームの設置)

第 24 条 対策室は、原因究明と再発防止のため、関係する役職員、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

(報道機関への対応)

第 25 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、管理部長（または管理部長が指名した者）の職務とする。

(届 出)

第 26 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、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、管理部長がこれを行う。

3 管理部長は、所管官公庁への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。

(是正措置)

第 27 条 対策室は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係役職員に対して、代表取締役名にて是正措置命令を発出する。

2 是正措置命令を受けた役職員は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書を代表取締役へ提出する。

(取締役会への報告)

第 28 条 対策室は、是正措置命令を含むなんらかの対応を実施したときは、その直後の取締役会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第 29 条 代表取締役は、緊急事態が解決したとき、対策室を解散する。

第 4 章 懲戒等

(懲 戒)

第 30 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、当社の指示・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、当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、解決等において当社に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第 31 条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監査役を除く。以下本条及び次条において同じ。)又は職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。また、取締役会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い懲戒処分を決定する。

(懲戒処分の決定)

第 32 条 前条の懲戒処分は、役員については取締役会が決議し、職員については代表取締役がこれを行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第33条 管理部長（または管理部長が指名した者）は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表(以下、「一覧表」という。)を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2 管理部長（または管理部長が指名した者）は、一覧表について、少なくとも1年に1回点検の上必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(一覧表の携帯等)

第34条 役職員は、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。

2 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかなければならない。

(改 廃)

第35条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年3月18日より施行する。

育児・介護休業規程

第1章 目 的

第1条 目的

本規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社（以下「会社」という）の社員の育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働および深夜業の制限ならびに短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

第2条 育児休業の対象者

育児のために休業することを希望する社員であつて、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することができる。ただし、期間を定めて雇用する社員（以下「契約社員」という）にあつては、第2項に定める者に限り、育児休業をすることができる。

2 育児休業ができる契約社員は、申出時点において、子が1歳6か月（第7項および第8項の申出にあつては2歳）になる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者とする。

3 第1項、第4項から第8項の規定にかかわらず、社員代表との労使協定により除外された、以下の社員からの育児休業の申出は拒むことができる。

- （1）入社1年未満の社員
- （2）申出の日から1年（第5項から第8項の申出にあつては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな社員
- （3）1週間の所定労働日数が2日以下の社員

4 配偶者が社員と同じ日から、または社員より先に育児休業もしくは出生時育児休業をしている場合、社員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間および出生時育児休業期間の合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

5 次のいずれにも該当する社員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が本項の休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

- （1）社員または配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
- （2）次のいずれかの事情があること

① 保育所、認定こども園または家庭的保育事業等（以下「保育所等」という。）に入所を希望し、申込を行っているが、当面その実施が行われない場合

② 社員の配偶者であつ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

（3）子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

6 前項にかかわらず、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む。）が終了し、終了事由である産前産後休業等に係る子または介護休業

に係る対象家族が死亡等した社員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

7 次のいずれにも該当する社員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日応当日に限るものとする。ただし、配偶者が本項の休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 社員または配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

① 保育所等に入所を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合

② 社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6か月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

(3) 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

8 前項にかかわらず、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第5項または第6項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した社員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

第3条 育児休業の申出の手続き等

育児休業を希望する者は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という）の1か月前（第2条第5項から第8項に基づく1歳および1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を会社に提出することにより申出るものとする。なお、育児休業中の契約社員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、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、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 第2条第1項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 第2条第5項または第6項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

(1) 第2条第5項または第6項に基づく休業をした者が、本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 産前産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第2条第5項または第6項に基づく休業が終了したが、終了事由である産前産後休業等に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

4 第2条第7項または第8項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

(1) 第2条第7項または第8項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 産前産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第2条第7項または第8項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前産後休業等に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

5 会社は、育児休業申出書を受取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

6 育児休業申出書が提出されたときは、会社はすみやかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「育休申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

7 申出の日後に申出にかかる子が出生したときは、申出者は、出生後すみやかに会社に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

第4条 育児休業の申出の撤回等

育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を会社に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社はすみやかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

3 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、第2条第5項または第6項および第7項または第8項に基づく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。

ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第5項または第6項および第7項または第8項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第5項または第6項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第7項または第8項に基づく休業の申出をすることができる。

4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出にかかる子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、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。

第5条 育児休業の期間等

育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまでを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。なお、第2条第4項から第8項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期までを限度として社員の申出た期間とする。

2 前項にかかわらず、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 社員は、育児休業期間変更申出書により会社に対して、育児休業開始予定日の1週間前までに申出ることにより、育児休業開始予定日の繰上げ変更を、また、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か月前（第2条第5項から第8項に基づく休業の場合は、2週間前）までに申出ることにより、育児休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

4 前項の育児休業開始予定日の繰上げ変更および育児休業終了予定日の繰下げ変更は、いずれも、原則として1回に限り行うことができる。ただし、第2条第5項から第8項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまでおよび1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で1回、育児休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

5 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社はすみやかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、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かかる子を養育しないこととなった場合

当該事由が生じた日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上で決定した日とする。）

(2) 育児休業にかかる子が1歳に達した場合等
子が1歳に達した日(第2条第4項に基づく休業の場合を除く。第2条第5項および第6項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第2条第7項および第8項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日)

(3) 申出者について、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合
当該休業開始日の前日

(4) 第2条第4項に基づく休業において、出生日以後の産前産後休業期間、出生時育児休業および育児休業期間との合計が1年に達した場合
当該1年に達した日

7 前項(1)の事由が生じた場合には、育休申出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。

第6条 出生時育児休業の対象者

育児のために休業することを希望する社員であつて、産後休業をしておらず、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより4週間(28日)以内の期間の出生時育児休業をすることができる。ただし、契約社員にあつては、第2項に定める者に限り、出生時育児休業をすることができる。

2 出生時育児休業ができる契約社員は、申出時点において、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日まで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者とする。

3 第1項の規定にかかわらず、社員代表との労使協定により除外された、以下の社員からの出生時育児休業の申出は拒むことができる。

- (1) 入社1年未満の社員
- (2) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな社員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

第7条 出生時育児休業の申出の手続き等

出生時育児休業を希望する者は、原則として、出生時育児休業を開始しようとする日(以下「出生時育児休業開始予定日」という)の2週間前【雇用環境整備の取組実施について労使協定を締結している場合は、2週間超1か月以内で、労使協定で定める期限】までに、出生時育児休業申出書を会社に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の契約社員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 第1項の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとする。まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

3 会社は、出生時育児休業申出書を受取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は、速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者(以下この章において「出生時育休申出者」という。)に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

5 出生時育児休業の申出の日後に当該申出にかかる子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後すみやかに会社に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

第8条 出生時育児休業の申出の撤回等

出生時育児休業申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を会社に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

2 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

3 第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は、同一の子について再度申出をすることができない。

4 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育児休業申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育児休業申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

第9条 出生時育児休業の期間等

出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。

2 第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 社員は、出生時育児休業期間変更申出書により会社に、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。

4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子の死亡等出生時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【なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。】

（2）子の出生日の翌日または出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合

子の出生日の翌日または出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日

（3）子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合

子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日

（4）出生時育児休業申出者について、産前産後休業、育児休業、介護休業または新たな出生時育児休業期間が始まった場合

当該休業開始日の前日

6 前項(1)の事由が生じた場合には、出生時育児休業申出者は、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。

第10条 出生時育児休業中の就業

出生時育児休業中に就業することを希望する社員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書を休業開始予定日の1週間前までに会社に提出するものとする。なお、1週間を切っても休業前日までは提出を受け付けるものとする。

2 会社は、前項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等を、申出書を提出した社員に対して提示する。この場合、社員は、提示された就業日等について、出生時育児休業

業中の就業日等の同意・不同意書を会社に提出するものとし、休業前日までに同意した場合には限り、休業中に就業することができる。会社と社員の双方が就業日等に合意したときは、会社は、速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。

3 出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。

(1) 就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以下（1日未満の端数切り捨て）

(2) 就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以下

(3) 出生時育児休業開始予定日または出生時育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の所定労働時間数に満たない時間

4 第1項の申出を変更する場合は出生時育児休業中の就業可能日等変更申出書を、撤回する場合は出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届を休業前日までに会社に提出するものとする。就業可能日等申出撤回届が提出された場合は、会社は速やかに申出が撤回されたことを通知する。

5 第2項で同意した就業日等を全部または一部撤回する場合は、出生時育児休業中の就業日等撤回届を休業前日までに会社に提出するものとする。出生時育児休業開始後は、次に該当する場合に限り、同意した就業日等の全部または一部を撤回することができるものとする。出生時育児休業中の就業日等撤回届が提出されたときは、会社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。

(1) 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡

(2) 配偶者が負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと

(3) 婚姻の解消その他の事情により配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったこと

(4) 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき

第3章 介護休業制度

第11条 介護休業の対象者

要介護状態にある家族を介護する社員は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、契約社員にあっては、第2項に定める者に限り、介護休業をすることができる。

2 介護休業ができる契約社員は、申出時点において、介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月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者とする。

3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹または孫

(6) その他会社が必要と認めた者

4 第1項の規定にかかわらず、社員代表との労使協定により除外された、以下の社員からの介護休業の申出は拒むことができる。

(1) 入社1年未満の社員

(2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな社員

(3) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の社員

第 12 条 介護休業の申出の手続等

介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業開始予定日の 2 週間前までに、介護休業申出書を会社に提出することにより申出るものとする。なお、介護休業中の契約社員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、特別の事情がない限り、対象家族 1 人につき、通算 93 日の範囲内で 3 回を上限としてすることができる。ただし、前項後段の申出をしようとする場合にあっては、回数の上限は適用しない。

3 会社は、介護休業申出書を受取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 介護休業申出書が提出されたときは、会社はすみやかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第 13 条 介護休業の申出の撤回等

申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を会社に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社はすみやかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

3 介護休業の申出を 2 回連続して撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、特別の事情がある場合について会社がこれを適当と認めた場合には、2 回を超えて申し出ることができるものとする。

4 介護休業開始予定日の前日までに、申出にかかる家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、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。

第 14 条 介護休業の期間等

介護休業の期間は、対象家族 1 人につき、通算 93 日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

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

3 社員は、介護休業期間変更申出書により会社に対して、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という）の 2 週間前までに申出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算 93 日の範囲を超えないことを原則とする。

4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社はすみやかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）家族の死亡等介護休業にかかる家族を介護しないこととなった場合

当該事由が生じた日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から 2 週間以内であって、会社と本人が話し合いの上で決定した日とする。）】

(2) 申出者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業または新たな介護休業が始まった場合

当該休業開始日の前日

6 前項(1)の事由が生じた場合には、申出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。

第4章 子の看護休暇

第15条 子の看護休暇

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員は、負傷し、もしくは疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

この場合の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。

2 前項の規定にかかわらず、社員代表との労使協定により除外された、以下の社員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

(1) 入社6か月未満の社員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

3 子の看護休暇を取得できる社員は、始業時刻から連続または終業時刻まで連続して、時間単位でこれを取得することができる。ただし、「社員代表との労使協定により除外された、業務の性質もしくは業務の実態体制に照らして、時間単位の子の看護休暇を取得することが困難と認められる業務」に従事する社員から時間単位の子の看護休暇の申出は拒むことができる。

4 子の看護休暇を取得しようとする者は、原則として、事前に子の看護休暇申出書を会社に提出して申出なければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事情がある場合には、当日始業時刻迄に電話連絡等により申出るものとし、事後すみやかに子の看護休暇申出書を提出するものとする。

5 子の看護休暇を取得した日または時間は無給とする。

6 賞与、定期昇給および退職金がある場合において、その算定にあたっては、子の看護休暇を取得した日または時間は通常の勤務をしたものとみなす。

第5章 介護休暇

第16条 介護休暇

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする社員は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の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。

2 前項の規定にかかわらず、社員代表との労使協定により除外された、以下の社員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

(1) 入社6か月未満の社員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

3 介護休暇を取得できる社員は、これを半日単位で取得することができる。ただし、次の社員からの半日単位の介護休暇の申出は拒むことができる。

(1) 1日の所定労働時間が4時間以下である社員

(2) 社員代表との労使協定により除外された、業務の性質若しくは業務の実施体制に照らして、半日単位の介護休暇を取得することが困難と認められる業務に従事する社員

4 社員代表との労使協定により次の事項を定めたときは、1日の所定労働時間の2分の1以外の時間数を半日と定めることができる。

(1) 当該労使協定による単位で介護休暇を取得することができることとされる労働者の範囲

(2) 介護休暇の取得の単位となる時間数(1日の所定労働時間に満たないものに限る。)

(3) 介護休暇1日当たりの時間数(1日の所定労働時間を下回ることはできない。)

5 取得しようとする者は、原則として、事前に介護休暇申出書を会社に提出して申出なければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事情がある場合には、当日始業時刻迄に電話連絡等により申出るものとし、事後すみやかに介護休暇申出書を提出するものとする。

6 介護休暇を取得した日または時間は無給とする。

7 賞与、定期昇給および退職金がある場合において、その算定にあたっては、介護休暇を取得した日または時間は通常の勤務をしたものとみなす。

第6章 所定外労働の制限

第17条 育児・介護のための所定外労働の制限

3歳に満たない子を養育する社員が当該子を養育するため、または要介護状態にある家族の介護する社員が当該家族を介護するために申出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 前項の規定にかかわらず、社員代表との労使協定により除外された、以下の社員からの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。

(1) 入社1年未満の社員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間(以下この章において「制限期間」という)について、制限を開始しようとする日(以下この章において「制限開始予定日」という)および制限を終了しようとする日を明らかにして、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を会社に提出するものとする。この場合において、制限期間は第13条第3項の制限期間と重複しないようにしなければならない。

4 会社は、所定外労働制限申出書を受取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 申出の日後に申出にかかる子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という)は、出生後2週間以内に会社に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、申出にかかる家族の死亡等により申出者が子の養育または家族の介護をしないこととなった場合には、申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が生じた日に、会社はその旨を通知しなければならない。

7 次の(1)から(3)のいずれかの事由が生じた場合には、育児のための所定外労働の制限期間は終了するものとし、次の(1)および(3)のいずれかの事由が生じた場合には、介護のための所定外労働の制限期間は終了するものとする。また、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子または家族の死亡等制限にかかる子を養育または家族を介護しないこととなった場合、当該事由を生じた日

(2) 制限にかかる子が3歳に達した場合、当該3歳に達した日

(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合、当該休業開始日の前日

8 前項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社はその旨を通知しなければならない。

第7章 時間外労働の制限

第18条 育児・介護のための時間外労働の制限

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が当該子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する社員が当該家族を介護するために申出た場合には、就業規則の規定および時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2 前項の規定にかかわらず、以下の社員からの育児または介護のための時間外労働の制限の申出は拒むことができる。

(1) 入社1年未満の社員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この章において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下この章において「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を会社に提出しなければならない。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4 会社は、時間外労働制限申出書を受取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 申出の日後に申出にかかる子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という）は、出生後すみやかに会社に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、申出にかかる家族の死亡等により申出者が子を養育または介護しないこととなった場合には、申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が生じた日に、会社はその旨を通知しなければならない。

7 次の(1)から(3)のいずれかの事由が生じた場合には、育児のための時間外労働の制限期間は終了するものとし、次の(1)および(3)のいずれかの事由が生じた場合には、介護のための時間外労働の制限期間は終了するものとする。また、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子または家族の死亡等制限にかかる子を養育または家族を介護しないこととなった場合、当該事由を生じた日

(2) 制限にかかる子が小学校就学の始期に達した場合、子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業が始まった場合、当該休業開始日の前日

8 前項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社はその旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

第19条 育児・介護のための深夜業の制限

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が当該子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する社員が当該家族を介護するために申出た場合には、就業規則の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、22時から5時までの間（以下「深夜」という）に労働させることはない。

2 前項の規定にかかわらず、以下の社員からの深夜業の制限を申出は拒むことができる。

（1）入社1年未満の社員

（2）申出にかかる家族の16歳以上の同居の家族が、次のいずれにも該当する社員

① 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業日数が3日以下の者を含む）であること。

② 心身の状況が請求にかかる子の保育または家族の介護をすることができる者であること。

③ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産予定でないか、または産後8週間以内でない者であること。

（3）1週間の所定労働日数が2日以下の社員

（4）所定労働時間の全部が深夜にある社員

3 申出しようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この章において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下この章において「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を会社に提出しなければならない。

4 会社は、深夜業制限申出書を受取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求める事がある。

5 申出の日後に申出にかかる子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という）は、出生後すみやかに会社に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、申出にかかる家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、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。

7 次の（1）から（3）のいずれかの事由が生じた場合には、育児のための深夜業の制限期間は終了するものとし、次の（1）または（3）のいずれかの事由が生じた場合には、介護のための深夜業の制限期間は終了するものとする。また、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子または家族の死亡等制限にかかる子を養育または家族を介護しないこととなった場合、当該事由が生じた日

（2）申出にかかる子が小学校就学の始期に達した場合、子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

（3）申出者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業が始まった場合、当該休業開始日の前日

8 前項（1）の事由が生じた場合には、申出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。

9 制限期間中の賃金については、別途定める賃金規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

10 深夜業の制限を受ける社員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第9章 短時間勤務制度等

第20条 育児短時間勤務制度

社員で3歳に達するまでの子と同居し、養育する者は、申出ることにより、就業規則に規定する所定労働時間について、6時間とすることができる。また、1歳に満たない子を育てる女性社員はさらに別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。

2 前項の規定にかかわらず、以下の社員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

(1) 1日の所定労働時間が6時間以下である社員

(2) 社員代表との労使協定によって除外された次の社員

① 入社1年未満の社員

② 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書を会社に提出しなければならない。申出書が提出されたときは、会社はすみやかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項および第4条第3項を除く）を準用する。

4 この制度により短縮された所定労働時間については、給与を支給しない。

5 賞与を支給する場合においては、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間があるときは、その短縮した時間数に応じて按分計算して支給する。

6 定期昇給および退職金がある場合においては、その算定にあたり、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第21条 介護短時間勤務制度

要介護状態にある対象家族を介護する社員は、申出ることにより、就業規則に規定する所定労働時間について、6時間とすることができる。この介護短時間勤務制度は、社員がその利用を開始する日として申し出た日から起算して3年間の間に2回まで利用できるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、以下の社員からの介護のための短時間勤務の申出は拒むことができる。

(1) 1日の所定労働時間が6時間以下である社員

(2) 社員代表との労使協定によって除外された次の社員

① 入社1年未満の社員

② 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

3 申出をしようとする者は、1回につき、制度の適用を開始しようとする日および終了しようとする日を明らかにして、原則として、適用開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により会社に申出なければならない。申出書が提出されたときは、会社はすみやかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。

4 この制度により短縮された所定労働時間については、給与を支給しない。

5 賞与を支給する場合においては、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間があるときは、その短縮した時間数に応じて按分計算して支給する。

6 定期昇給および退職金がある場合においては、その算定にあたり、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第10章 育児休業等に関するハラスメントの防止

第22条 育児休業等に関するハラスメントの防止

すべての社員は、第1章から第9章までの制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

2 前項の言動を行ったと認められる社員に対しては、就業規則第41条の規定に基づき、厳正に対処する。

第11章 その他の事項

第23条 育児・介護休業期間中の賃金等の取扱い

育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる賃金は支給しない。

2 賞与を支給する場合においては、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

3 定期昇給がある場合、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

4 退職金を支給する場合、その算定に当たっては、育児・介護休業前と復職後の勤続期間は通算するが、育児・介護休業の期間は勤続年数に算入しない。

第24条 介護休業期間中の社会保険料の取扱い

介護休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、原則として会社は毎月社員に請求するものとし、社員は会社が指定する日までに会社指定の口座に支払うものとする。

第25条 育児・介護休業期間中の住民税の取扱い

育児・介護休業の期間の住民税の特別徴収については、育児休業期間中は原則として普通徴収に切り替えることとし、介護休業期間中は原則として会社が毎月社員に請求するものとし、社員は会社が指定する日までに会社指定の口座に支払うものとする。

第26条 育児休業・出生時育児休業の期間中の現況の報告

育児休業・出生時育児休業の期間中、少なくとも毎月1回は現況を会社に報告しなければならない。

第26条の2 育児休業・出生時育児休業に係る雇用環境の整備

会社は、育児休業・出生時育児休業の申出が円滑に行われるようにするため、自社の社員に対する育児休業・出生時育児休業に係る研修の実施／育児休業・出生時育児休業に関する相談体制の整備／自社の社員に対する育児休業・出生時育児休業に関する制度および育児休業・出生時育児休業の取得の促進に関する方針の周知の措置を講ずる。

第26条の3 円滑な取得および職場復帰支援

会社は、育児休業・出生時育児休業または介護休業等の取得を希望する社員に対して、円滑な取得および職場復帰を支援するために、以下の措置を実施する。

(1) 社員またはその配偶者が妊娠・出産したことや社員が対象家族の介護を行っていることを知った場合、その社員に個別に育児休業・出生時育児休業または介護休業等に関する制度（育児・介護休業中および休業後の待遇や労働条件、その他の両立支援制度など）の周知を実施する。

第26条の4 妊娠・出産についての申出があった場合における措置

1 会社は、社員が、本人またはその配偶者が妊娠・出産したことを申し出たときは、その社員に個別に次の事項を周知するとともに、育児休業・出生時育児休業の申出に係るその社員の意向を確認するものとする。

(1) 育児休業・出生時育児休業に関する制度

(2) 育児休業・出生時育児休業の申出先

(3) 雇用保険から支給される育児休業給付に関すること

(4) 社員が育児休業・出生時育児休業の期間について負担すべき社会保険料の取り扱い

2 前項の周知および意向確認は、【面談／書面の交付／FAXの送信／電子メール等の送信】により行う。

第27条 復職後の勤務

育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務とする。

2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、あらかじめ本人に通知し部署および職務の変更を行うことがある。

第28条 年次有給休暇

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第29条 法令との関係

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働および深夜業の制限ならびに短時間勤務等の措置に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附則

この規程は令和2年8月21日より施行する。

附則

この規程は令和4年4月1日より改定施行する。

給与規程

(総則)

第1条 この規程は、就業規則第77条の規定にもとづき、従業員の給与について定める。

(適用範囲)

第2条 本規程は、正社員に適用する。正社員以外の者については労働条件通知書兼労働契約書にて定める。

(賃金の原則)

第3条 賃金とは、社員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、社員が労働しないときは別段の定めによる場合のほかは賃金を支払わない。法定労働時間を超える労働については、指揮命令をした時のみ、割増賃金を支払う。

(給与の種類)

第4条 従業員の給与は、月給制（完全月給制ではなく、ノーワークノーペイの原則に従う）とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 諸手当 役職手当

通勤手当

在宅勤務手当

(3) 割増給与 時間外労働手当

休日労働手当

深夜労働手当

(休暇休業等の賃金)

第5条 年次有給休暇および特別休暇に定める休暇期間中は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 次の休暇および休業期間等は無給とする。

(1) 産前産後休業

(2) 育児・介護休業規程による休業、休暇等

(3) 育児時間

(4) 生理休暇の日または時間

(5) 母性健康管理のための休暇等の時間

(6) 裁判員休暇

(7) 公民権行使の時間

(8) 就業規則第21条に定める休職期間、ただし出向による休職は除く

3 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

(基本給)

第6条 基本給は、学歴・性別・国籍を問わず、これまでの職業経験、年齢等を総合的に勘案し、代表取締役が決定する。

(役職手当)

第7条 役職手当は、職務上地位にある者に対して、その役割への責任及び業務量に応じ次のとおり支給する。

(1) 部長職 50,000円

(2) 課長職 30,000円

(3) 係長職 10,000円

(4) 主任職 5,000円

(在宅勤務手当)

第8条 会社の指示による在宅勤務その他必要と判断された場合、在宅勤務手当として1ヶ月3,000円を支給する。

(時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当)

第9条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働手当(法定労働時間を超えた場合)

1時間当たり賃金 × 1.25 × 当該労働時間数

(2) 休日労働手当(法定休日に労働させた場合)

1時間当たり賃金 × 1.35 × 当該労働時間数

(3) 深夜労働手当(午後10時～午前5時の間に労働させた場合)

1時間当たり賃金 × 0.25 × 当該労働時間数

2 前項の「1時間当たり賃金」は、次の算式により計算する。

基本給 ÷ 1ヶ月平均所定労働時間数

3 前項の「1ヶ月平均所定労働時間」を算出する際の1年間の所定労働日数は毎年6月21日(期首給与計算期間の始まり)を起算日とする。

(給与改定)

第10条 給与改定の時期は7月とする。給与改定の実施については、プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、当社)の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、代表取締役が決定する。

(給与日割り計算)

第11条 給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の給与を下記の算式により日割り計算して支払う。

$$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div \text{該当月の1ヶ月所定労働日数} \times \text{出勤日数}$$

(通勤手当)

第12条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの6ヶ月定期代を半年ごとに支給する。ただし、120,000円(月額20,000円)を上限に支給する。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、管理責任者の承認を要する。

3 職員が次の各号に該当する場合速やかに清算をおこなう。

(1) 従業員に該当しなくなった場合

(2) 住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合

(3) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、支給しない。

(4) 休職した場合

(5) 退職した場合

(6) 在宅勤務となった場合

4 在宅勤務時、勤務地への出勤が週に4日未満の場合の通勤手当については、通勤手当と実際に通勤に要する往復運賃の実費のいずれか安い金額を給与支給日に支給するものとする。

5 遠隔地より通勤するものについては、管理責任者の判断に基づき、同条1項に定める手当以外に支給する場合がある。

6 通勤手段は原則公共交通機関を利用するものとする。ただし、管理責任者が許可をした場合はこの限りではない。

7 前項で許可をした交通手段で自家用車等を用いる場合は以下の表の金額以内とする。

片道の通勤距離	1ヶ月の支給上限額
10キロメートル未満	4,200円
10キロメートル以上15キロメートル未満	7,100円
15キロメートル以上25キロメートル未満	12,900円
25キロメートル以上35キロメートル未満	18,700円
35キロメートル以上45キロメートル未満	24,400円
45キロメートル以上55キロメートル未満	28,000円
55キロメートル以上	31,600円

(通勤手当計算方法)

第13条 給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、1ヶ月の定期代と往復交通費に出勤日数をかけた金額の何れか安い金額を支給する。定期代残高がある場合は返金する。

(給与の支給日)

第14条 給与の計算期間は前月21日より当月20日までとし、支給日は当月の25日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 ただし、時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当については翌月25日支払いとする。

(賃金の支払方法)

第15条 賃金は、全額通貨で直接社員に支払う。ただし、社員の同意により社員が希望する金融機関等の口座(本人名義口座に限る)への振込により支払う。

2 前項の規定にかかわらず、退職時のほか会社が特に必要と認める場合には本人指定金融機関等の口座への振込によらず、直接手渡しにより支払う。

(賃金の控除)

第16条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税(市町村民税および都道府県民税)
- (3) 健康保険料(介護保険料を含む)および厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 社員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

2 休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金銭の金額を下回る場合、社員はその差額について控除すべき月の末日までに、会社に支払わなければならない。

3 前項の支払いについて、原則として会社が指定する銀行口座に振込むこととする。

(季節手当)

第17条 季節手当の支給月は、原則として年2回とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果および当社の財政状況を勘案し、代表取締役が決定する。

2 季節手当の支給対象期間は、次のとおりとする。

冬季手当 当年6月21日より当年12月20日まで

期末手当 前年12月21日より当年6月20日まで

3 季節手当の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、季節手当の支給日現在に在籍する者に支給する。

4 前各項にかかわらず、当社の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給

時期を延期、又は支給しないことがある。

附則

(規程の所轄部署及び改廃)

この規程の所管部署は管理部とする。実施に関し、必要な事項については、代表取締役が定める。

制定 平成 28 年 11 月 10 日

改定 令和 2 年 8 月 2 1 日

改定 令和 5 年 4 月 2 1 日

苦情処理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、当社が行う自己募集、みなし有価証券の売買、およびその他の取引等（以下、「自己募集その他の取引等」という。）に対する投資者からの苦情の申出、および紛争の解決の申立てへの対応について必要な事項を定め、公正中立な立場からの迅速かつ透明度の高い対応を図ることにより、投資者の信頼を確保し、もって第二種金融商品取引業等の健全な発展に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「苦情」とは、当社の自己募集その他の取引等に関し、投資者が当社に対して責任もしくは責務に基づく行為を求めるもの、または損害が発生するとし賠償もしくは改善を求めるもの等、当社に不満足を表明するものをいう。

2 この規程において「紛争」とは、前号に掲げる苦情のうち、当事者間による解決ができないものをいう。

(業務の委託)

第3条 当社は、次の各号に掲げる業務を、一般社団法人第二種金融商品取引業協会（以下、「協会」という。）を通じて特定非営利活動法人証券・金融商品あっせん相談センター（以下、「FINMAC」という。）を利用する方法により行う。

（1）当社の業務に対する投資者からの苦情の解決を図ること。

（2）当社と投資者との間の紛争を解決するための斡旋を行うこと。

2 当社は、前項の規定にかかわらず、当社が必要と認めるときは、前項第1号に掲げる業務について関与することができる。

3 当社は、第1項の業務の実施に付随して、投資者からの自己募集その他の取引等に関する相談に応じる事務を協会を通じてFINMACに依頼することができる。

4 第1項の業務の委託に関し、苦情解決または斡旋の業務の範囲、費用負担の方法、およびその他必要な事項については、協会とFINMACとの協定により定める。

5 この規程に定めるもののほか、FINMACに委託する苦情解決および斡旋の業務に関する必要な事項は、FINMACの規則で定めるところによる。

(苦情または紛争の解決の促進)

第4条 当社は、投資者からの当社の業務に対する苦情または紛争の解決の促進を図るため、FINMACの業務に誠実に協力するものとする。

(苦情解決への協力)

第5条 当社は、投資者からの苦情の解決のために、F I NMACから事情の説明、見解の表明、投資者への回答、投資者との相対交渉、および対応結果について報告等を求められた場合は、これに協力するものとする。

(斡旋手続への参加、およびF I NMACの規則の遵守)

第6条 投資者からF I NMACに対して斡旋の申立てがあつた場合において、当該申立てに係る紛争の相手方が当社であるときは、当該紛争についてF I NMACが斡旋を行うことを応諾し、当該斡旋手続に参加するものとする。この場合、当社は、当該斡旋手続に関し、F I NMACの規則に従うものとする。

2 当社は、当社の投資者を相手方としてF I NMACに対して斡旋の申立てを行った場合は、当該斡旋手続に関し、F I NMACの規則に従うものとする。

(周知)

第7条 当社は、広くF I NMACの業務の周知に努めるものとする。

2 当社は、同種の苦情および紛争の再発防止に資するため、F I NMACが行った相談、苦情の解決または斡旋の状況について、当事者の秘密に関する事項を除き、その概要を当社の役職員に周知するものとする。

(必要な措置の要請)

第8条 当社は、F I NMACが苦情および紛争の解決の業務に関し、当社の法令等遵守態勢等に鑑みて、協会に対して必要な措置をとるよう要請をしたときは、協会の事情聴取等の調査に協力するものとする。

(規則遵守状況の報告)

第9条 当社は、F I NMACが苦情および紛争の解決の業務に関し、当社の法令等遵守態勢等について報告を求めたときは、速やかにこれに応じるものとする。

(投資者からの苦情および紛争処理態勢の整備)

第10条 当社は、投資者からの苦情の申出および投資者との間の紛争について、担当部署を定める等社内管理態勢を整備し、その適切な処理に努めるものとする。

2 当社において、前項の担当部署は、コンプライアンス部とする。

附則

この規程は平成29年8月15日より施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当社の経理業務を正確かつ迅速に処理し、財政状態および経営成績に関して真実の報告を提供するとともに、経営効率向上の資とすることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当社の経理業務は、この規程の定めるところによって処理する。ただし、この規程に定めのない場合は、管理部長の指示に従う。

(経理処理の原則)

第3条 当社の経理処理は、法令及び一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に準拠する。

(会計年度)

第4条 当社の会計年度は定款に定める事業年度に従い、毎年7月1日より翌年6月30日までとする。

(会計単位及び区分管理)

第5条 当社の会計単位は、全社をもって1単位とする。また、取り扱っているプロジェクトごとに会計を区分管理している。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、管理部長とする。

2. 経理責任者は、業務担当者を任命することができる。

3. 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

(保存期間)

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) 決算書及びその付属明細書 | 永久保存 |
| (2) 総勘定元帳、会計伝票、補助元帳 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 7年 |
| (4) その他の管理資料 | 5年 |

2. 保存期間は、各決算期末の翌日を起算日とする。

(経理データの取扱い)

第8条 経理責任者は、経理データを取り扱うものを選任し、経理データの閲覧及び作成・編集・加工の権限を与え、適切に管理する。

(解釈上の疑義)

第9条 この規程の解釈について疑義を生じた場合、経理責任者は関係部署の長と協議のうえ、これを決定する。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、取締役会の決議により、改廃する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、資産、負債および純資産ならびに費用、収益の内容を明瞭に表示す

るように設定しなければならない。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目一覧表によるものとする。

(会計処理の原則)

第12条 会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表は、会社の財政状態を明らかにするために、貸借対照表日におけるすべての資産、負債および資本を正しく表示するものでなければならない。
- (2) 損益計算書は、会社の経営成績を明らかにするため、一会計期間に属するすべての収益とこれに対応するすべての費用とを記載して経常利益を表示し、これに特別損益に属する項目を加減して当期純利益を表示しなければならない。
- (3) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (4) 会計処理の原則及び手続きならびに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (5) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続きならびに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ・仕訳帳
 - ・総勘定元帳
 - (2) 補助簿
 - ・現金出納帳
 - ・預金出納帳
 - ・固定資産台帳
 - ・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、会計伝票ならびに総勘定元帳と照合して齟齬がないように作成しなければならない。

(会計伝票)

第14条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2. 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

- (1) 通常 of 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つくら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、次のとおりとし、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。「証憑」とは請求書・領収書など会計伝票の正当性を立証する書類をいう。
5. 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(記帳)

第15条 総勘定元帳は、すべて会計伝票にもとづいて記帳しなければならない。

2. 補助簿は、会期伝票また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、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第16条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金銭

(金銭の範囲)

第16条 金銭とは現金および預金をいい、現金とは通貨、受取小切手、郵便為替証書、支払い期限の到来した公社債利札、配当金受取証などをいう。

2 受取手形、切手および印紙は、管理上金銭に準じて取り扱う。

(金銭業務)

第17条 この規程において金銭業務とは、金銭の出納および管理保管業務をいう。

(金銭業務責任者)

第18条 金銭業務責任者は管理部長とし、出納担当者を定めるものとする。

2. 金銭の出納は、出納担当者以外行うことができない。

(金銭の管理)

第19条 金銭は、原則として当社の銀行預金口座へ預け入れ、手持ち現金はもたないものとする。

(金銭支払手続)

第20条 金銭の支払にあたって、当該担当者は支払申請書等により、経理責任者の承認を得る。経理責任者は、以下のことを確認した上で、金銭支払の承認を行う。

(1)当社の費用負担とすることが妥当であること

(2)支払金額が、当社の規程、契約等に照らして妥当であること

2. 経理担当者は、金銭支払にあたり、その他取引を証する書類に基づいて以下のことを確認し、出納手続を行う。

(1)経理責任者の承認が得られていること

(2)支払先、支払金額が正しいこと

(3)勘定科目が正しいこと

(金銭支払方法)

第21条 銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行のインターネットバンキングを利用する。

2. 以下の場合は銀行のインターネットバンキングを利用せず、預金払出票により支払を行うことができる。

(1)税金・公共料金の支払（税金・公共料金支払依頼書用紙がある場合は、これを使用する）

(2)その他振込用紙が添付されており、経理責任者が振込用紙での振込を承認したもの

3. 定例的に支払われる費用については、支払先の要望があれば、預金自動振替による支払を行うことができる。

4. 小切手および手形による支払は行わないものとする。

(領収証の受領)

第22条 金銭の支払については、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。

2. 銀行振込の方法により支払を行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(請求書の発行)

第 23 条 当該担当者は、金銭債権の発生後遅滞なく請求を行わなければならない。

2. 前項の請求を行う場合には、特別な事由がない限り、所定の請求書の発行をもって行わなければならない。

3. 請求書の発行にあたり、当該担当者は、審査部および代表取締役の承認を得なければならない。

(金銭の収納と領収書の発行)

第 24 条 金銭の収納は原則として全て銀行振込によるものとする。

2. 銀行振込みにより金銭を収納したときには、経理担当者は当該担当者にその旨を通知する。

(印鑑等の管理)

第 25 条 銀行印および預金通帳は、常に鍵のかかる場所で保管する。経理担当者は、退社時に必ず施錠する。

(現預金の残高管理)

第 26 条 経理担当者は、次項以下に定める手続に従い、現預金、および印紙の残高を管理しなければならない。

2. 預金の残高は、翌月 10 日までに、毎月末の預金通帳（預金証書）の残高と総勘定元帳の残高を突合せしなければならない。また期末には、金融機関発行の預金残高証明書と総勘定元帳の残高を照合しなければならない。

3. 切手および印紙は、所定の印紙・切手管理表を作成して受払いを明確にして残高を管理しなければならない。

4. 金銭に過不足を生じた場合は、経理担当者は速やかにその原因を調査し、別に定める過不足顛末書を作成した上でその処理について経理責任者の指示を受けなければならない。

(現預金等の紛失)

第 27 条 経理担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、または盗難事故にあった場合には速やかに経理責任者に報告し、その指示を仰ぐ。

2. 経理責任者は、前項の報告を受けた場合には、速やかに預金出納停止手続きその他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 28 条 この規程において固定資産とは、次のものをいう。本章においてはこのうち、(1) 有形固定資産および (2) 無形固定資産についての取扱いを定めるものとする。

(1) 有形固定資産

建物、構築物、車両および運搬具、工具器具および備品、土地、建設仮勘定、ソフトウェアなど

(2) 無形固定資産

借地権、商標権など

(3) 投資など

投資有価証券、子会社株式、関係会社株式、長期貸付金、差入敷金保証金など

(取得手続)

第 29 条 固定資産の取得は、稟議書に見積書等を添付し、稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が取締役会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後取締役会の決議を経て行うものとする。

(取得原価)

第30条 固定資産の取得原価は、原則として購入代価または製造原価に付随費用を加算した額とする。

(減価償却)

第31条 固定資産のうち減価償却資産については、取得原価の適正な期間配分の観点から、法人税法の規定に従い計画的規則的に減価償却を行う。

(除却および売却)

第32条 固定資産の除却、売却は、稟議規程の定めに従い稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が取締役会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後取締役会の決議を経て行うものとする。

(管理責任者)

第33条 固定資産の管理責任者は、管理部長とする。

第5章 予算

(予算の編成実行)

第34条 毎事業年度のはじめに事業計画に基づいて収支予算を編成するものとする。予算の編成は、事業計画を明確な係数的目標をもって表示し、以って事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第6章 決算

(目的)

第35条 決算は、一定期間における経営活動の成果を計算するとともに、その末日における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第36条 決算は、これを分けて月次決算、期末決算とする。

2 決算期間は、次のとおり定める。

(1) 月次決算 毎月その月の初日から末日までとする。

(2) 期末決算 会計年度すなわち7月1日から翌年6月30日までとする。

(決算書類の作成)

第37条 月次決算および期末決算において作成する書類は、次のとおりとする。

(1) 月次決算

① 残高試算表

(2) 期末決算

① 貸借対照表

② 損益計算書

③ 販売費及び一般管理費内訳書

④ 株主資本等変動計算書

⑤ その他必要な書類

附則

この規程は、令和4年3月18日より施行する。

大区分	中・小区分	勘定科目	内容
資産の部	流動資産	現金	支払目的等のために所有する貨幣および貨幣代用物を処理する勘定 (他人振出小切手、郵便為替証書等を含む)
		当座預金	金融機関との当座勘定取引契約に基づき預金の預入・引出取引を処理する勘定
		普通預金	金融機関との普通預金取引契約に基づき預金の預入・引出取引を処理する勘定
		定期預金	金融機関との定期預金取引契約に基づき預金の預入・引出取引を処理する勘定
		受取手形	営業取引に基づいて発生した手形債権（割引に付した受取手形及び裏書譲渡した受取手形の金額は、控除して別に注記する。）
		売掛金	得意先との間に発生した通常の営業取引に基づいて発生した売掛債権
		貸倒引当金	営業上の受取債権について債権の貸倒れによる損失に備え、決算日の貸倒れの見込額を引当計上したものを処理する勘定
		有価証券	売買目的の有価証券および1年以内に満期が到来する有価証券を処理する勘定
		立替金	営業活動過程における取引先、役員、従業員等に対しての一時的な金銭の立替
		前払費用	未經過保険料、未經過割引料、未經過支払利息、前払賃借料等の費用の前払で決算期後1年以内に費用となるもの。ただし、当初1年を起えた後に費用となるものとして支出されたものは、投資等の部（長期前払費用）に記載することができる。
		預け金	信託会社に金銭を一時的に預け入れるときに処理する勘定
	固定資産 (有形固定資産)	少額減価償却資産	有形固定資産のうち、取得価額が1点当たり10万円以上30万円未満のもの
	固定資産 (無形固定資産)	ソフトウェア	利用目的のため、購入または製作したコンピュータ・ソフトウェアの取得費用を処理する勘定
		ソフトウェア仮勘定	将来ソフトウェア勘定に振替えることを前提として、購入または制作のために支出した金額および要した材料費、人件費の額を完成までの間、一時的に振替える勘定
	固定資産 (投資その他の資産)	投資有価証券	流動資産の部に記載された株式及び社債以外の株式及び社債並びに取引所の相場のない株式及び社債。ただし、子会社株式に属するものを除く。
		出資金	組合法に基づき、信用金庫、信用組合等に出資した出資金を処理する勘定
		長期前払費用	前払費用のうち、一年を超えて費用化されるものを処理する勘定
負債の部	流動負債	短期借入金	1年以内に支払期限が到来する金融機関等からの借入金を処理する勘定
		未払金	通常の営業取引に基づいて発生する購入費または諸経費の未払額および未払配当金を処理する勘定
		未払費用	一定の契約に基づき、既に提供された役務に対して、未だその対価の支払いが完了していないものを処理する勘定
		前受金	役務提供が終了する前に、販売代金を受領した場合に一時的に処理する勘定
		預り金	役員、従業員、得意先等から一時的に金銭を預かり、後日その金銭を支払い、または返済すべき債務を処理する勘定
		ファンド預り金	出資者からファンドの出資金を一時的に預り、後日その出資金をファンド信託口に預入処理する勘定
		未払消費税	消費税の未払い額を処理する勘定
		未払法人税等	法人税および住民税等の未納付額を処理する勘定
	固定負債	長期借入金	金融機関からの借入金で、返済期限が1年を超えて到来するものを処理する勘定
純資産の部	株主資本	資本金	払込資本のうち会社法の規定に基づいて資本金として組み入れられたものを処理する勘定
		資本準備金	会社法の規定に基づき、積み立てなければならない株式払込剰余金、剰余金の配当を行う場合の要積立額などを処理する勘定
		繰越利益剰余金	損益計算書で計算された当期純利益に、株主総会の決議により処分された額を減算した額を処理する勘定

区分	勘定科目	内容
売上高	売上高	顧客との業務委託契約等に係る役務提供の履行時に測定された報酬等を処理する勘定
販売費及び一般管理費	役員報酬	役員に対して支給される報酬手当を処理する勘定
	給料賃金	従業員に対して支給される給与手当を処理する勘定
	賞与	従業員に対して支給される賞与を処理する勘定
	雑給	アルバイト、パートタイマー従業員に対して支給される対価を処理する勘定
	法定福利費	労働基準法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金法、雇用保険法などに基づく社会保険料の事業主負担額を処理する勘定
	福利厚生費	従業員の労働環境を維持整備するための費用で、規程等を通じて従業員が一律適用が定められているものを処理する勘定
	研修採用費	各種セミナー等への参加費用や採用活動に係る支出等を処理する勘定
	広告宣伝費	不特定多数の者に対する宣伝効果を意図したもので、広告掲載料、カタログ制作費、展示会出展費用、DM製作費用等の諸経費を処理する勘定
	接待交際費	得意先、外注先、役員、従業員、その他事業に関係のある者に対して、接待、贈答、その他これに類する行為により発生した費用を処理する勘定
	旅費交通費	役員、従業員が業務執行のために利用した移動手段に要した費用を処理する勘定
	通信費	郵便等の通信に要した費用を処理する勘定
	水道光熱費	会社の維持運営のために使用した水道、ガス、電気料金を処理する勘定
	修繕費	建物、備品等の有形固定資産を維持管理のために処理する勘定
	車両費	ガソリン代等を処理する勘定
	地代家賃	賃貸借契約に基づく土地、建物等不動産の賃貸料を処理する勘定
	保険料	損害保険等の費用を処理する勘定
	租税公課	国税、地方税等の税金のうち、法人税、住民税および事業税等以外のものを処理する勘定
	支払手数料	金融機関、各種取引先に支払われる販売以外の手数料を処理する勘定
	会議費	業務の遂行上、必要のある会議の開催に係る会場費、茶菓子代等の通常の慣習の範囲で発生する費用を処理する勘定
	新聞図書費	新聞、参考図書等に係る支出等を処理する勘定
	減価償却費	有形、無形固定資産の減価償却の額を処理する勘定
	雑費	金額および項目に重要性がなく、独立した費用科目を設ける必要がない費用を処理する勘定
	備品・消耗品費	耐用年数が1年未満または取得価額が10万円未満の備品消耗品を処理する勘定
	賃借料	リース契約に基づく備品等のレンタル、あるいは所有権移転以外のファイナンス・リース取引を処理する勘定
	支払報酬料	顧問契約等に基づく対価を処理する勘定
	業務委託費	委託契約等に基づく対価を処理する勘定
	委託事業運営費	委託事業の運営に関連して発生する支出等を処理する勘定
	システム利用料	各種システムの利用に係る支出等を処理する勘定
	信託関連費	信託会社に対する信託報酬や取扱手数料等の支出等を処理する勘定
営業外収益	受取利息	銀行預金、貸付金等から生じた利息を処理する勘定
	雑収入	上記以外の営業外収益で、独立科目を設けて処理するほど重要性に乏しいものを処理する勘定
営業外費用	支払利息	借入金から生じた利息の支払額を処理する勘定
	雑損失	上記以外の営業外損失で、金額および項目の重要性から判断して、独立科目を設けて処理するほど重要性のないものを処理する勘定
法人税等	法人税、住民税及び事業税	当期の所得に対して負担する法人税、住民税の額および事業税の額を処理する勘定

研修に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、「第二種金融商品取引業内部管理統括責任者等に関する規則」に基づき、当社の第二種業内部管理統括責任者、第二種業営業責任者、および第二種業内部管理責任者に対し、当社の業務を行うにあたって必要と認められる研修等を受講させることにより、当社の内部管理態勢を強化し、もって第二種金融商品取引業等の健全な発展に資することを目的とする。

(研修の受講)

第2条 当社は、第二種業内部管理統括責任者について、第二種金融商品取引業協会（以下、「協会」という。）が定める事業年度毎に協会が実施する所定の研修を受講させることとする。

2 当社の第二種業内部管理統括責任者のうち、前項の事業年度に、日本証券業協会の「協会の内部管理責任者等に関する規則」第8条第1項に規定する内部管理統括責任者研修、または同第2項に規定する内部管理統括補助責任者研修を受講し、協会が定める様式による届出書を協会に提出した者については、前項の研修の受講を免除することとする。

3 当社は、第二種業営業責任者および第二種業内部管理責任者に対して、定期的に所要の社内研修を受講させることとする。

4 当社の第二種業営業責任者および第二種業内部管理責任者のうち、協会が実施する所定の研修を受講した者については、前項の社内研修の受講を免除することとする。

(配置状況の協会への報告)

第3条 当社は、本規程を施行するにあたり、毎年7月末現在における第二種業営業責任者および第二種業内部管理責任者の配置状況について、遅滞なく協会に報告するものとする。

附則

この規定は平成29年8月15日より施行する。

以上

個人情報の保護に関する規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当社が保有する金融商品取引業における個人情報について、その適切な管理に必要な事項を定めることにより、個人の権利利益を保護すること、並びに当社及びその顧客の機密情報及び個人情報の管理に関する事項を定めることにより、機密情報の社外漏洩を防止し、もって当社の社会的信用の維持向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当社の保有する金融商品取引業における個人情報及び機密情報の取扱いは、法令等諸規則その他の社内規程に定めるもののほかこの規程に定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む。）をいう。

2. この規程において「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの、又はコンピュータを用いない場合であっても、五十音順に索引を付して並べられた顧客カード等、個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものをいう。

3. この規程において「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいい、個人情報データベース等から記録媒体へダウンロードされたもの及び紙面に出力されたもの（そのコピーを含む。）を含む。

4. 「保有個人データ」とは、当社が、本人又はその代理人から求められる開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の全てに応じることのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして次に掲げるもの以外のもの及び6か月以内に消去すること（更新することを除く。）となるもの以外のものをいう。

（1）存否が明らかになることで、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの

（2）存否が明らかになることで、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれ

があるもの

(3) 存否が明らかになることで、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの

(4) 存否が明らかになることで、犯罪の予防、鎮圧又は操作その他の公共の安全と秩序の維持に私種が及ぶおそれがあるもの

5. この規程において「機密情報」とは、業務遂行上知り得た次に掲げる情報その他の情報、その他当社の経営・営業・技術等に関する情報であって、当該第三者に開示又は漏洩されることにより、当社の利益又は信用を損なうおそれのあるもの、及び当社の業務遂行に支障を生じるおそれのあるものをいう。

(1) 技術、手法に関する情報

(2) 顧客の機密や内情に関する情報

(3) 顧客と秘密保持契約（当社が顧客に差し入れる秘密保持に関する誓約書を含む。）を交わした全ての情報

(4) 法人関係情報

(5) 業務委託状況に関する情報

(6) 財務に関する情報

(7) 他社との事業提携に関する情報

(8) 人事に関する情報

(9) 前各号に掲げるもののほか、当社が特に機密保持対象と指定した情報

6. この規程において「法人関係情報」とは、金融商品取引業等に関する内閣府令第1条第4項第14号に規定する法人関係情報をいう。

7. この規程において「情報資産」とは、個人情報、機密情報及び法人関係情報並びにこれらの情報が記載された一切の媒体をいう。

8. この規程において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

9. この規程において「社員」とは、当社の組織内にあって直接又は間接に当社の指揮監督を受けて当社の業務に従事している者（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員、派遣社員等を含む。）をいう。

10. この規程において「役職員」とは、当社の役員及び社員をいう。

11. この規程において「法」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）をいう。

（情報管理体制）

第4条 当社の情報管理統括部署は管理部、情報管理責任者は管理部長とし、次に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 個人情報、機密情報及び法人関係情報の取扱いに関する規程類の整備
- (2) 個人情報、機密情報及び法人関係情報の取扱いに関する事務の指導監督、研修等の実施
- (3) 個人情報、機密情報及び法人関係情報の管理
- (4) 個人情報、機密情報及び法人関係情報の管理に関する研修の実施
- (5) その他個人情報、機密情報及び法人関係情報の取扱いに関する事務を総括すること。

第2章 個人情報の管理

(利用目的の特定)

第5条 役職員は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用目的をできる限り特定しなければならない。また、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(保有の制限)

第6条 役職員は、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

(利用目的による制限)

第7条 役職員は、あらかじめ本人の同意を得ないで、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

2. 役職員は、当社が合併その他の事由により他社から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならない。

3. 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(機微情報)

第8条 役職員は、個人情報のうち、政治的見解、信教（宗教、思想及び信条をいう。）、労働組合への加盟、人種及び民族、門地及び本籍地、保健医療及び性生活、並びに犯罪歴に関する情報（以下「機微（センシティブ）情報」という。）については、次に掲げる場合を除くほか、取得、利用又は第三者提供を行ってはならない。

（１）法令等に基づく場合

（２）人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合

（３）公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の促進のため特に必要がある場合

（４）国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

（５）源泉徴収事務等の遂行上必要な範囲において、政治・宗教等の団体若しくは労働組合への所属若しくは加盟に関する従業員等の機微（センシティブ）情報を取得し、利用し、又は第三者提供する場合

（６）相続手続による権利義務の移転等の遂行に必要な限りにおいて、機微（センシティブ）情報を取得し、利用し、又は第三者提供する場合

（７）事業の適切な業務運営を確保する必要性から、本人の同意に基づき業務遂行上必要な範囲で機微（センシティブ）情報を取得し、利用し、又は第三者提供する場合

２．役職員は、機微（センシティブ）情報を、前項に掲げる場合に取得し、利用し、又は第三者提供する場合には、同項に掲げる事由を逸脱した取得、利用又は第三者提供を行うことのないよう、特に慎重に取り扱わなければならない。

３．役職員は、第１項第７号に基づき、本人の同意を得て機微（センシティブ）情報を取得し、利用し、又は第三者提供する場合には、当該本人に機微（センシティブ）情報の取得、利用又は第三者提供が必要な理由を説明するものとする。

(適正な取得)

第9条 役職員は、偽りその他不正な手段により個人情報を取得してはならない。

(利用目的の通知等)

第10条 役職員は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

２．役職員は、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電子的方式等を作られる記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得

する場合は、あらかじめ本人に対し、当該個人情報がどのような事業の用に供され、どのような目的で利用されるかを本人が合理的に予想できるようその利用目的を明示するものとする。

3. 役職員は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならないものとする。

4. 前3項の規定は、次に掲げる場合については適用しないものとする。

- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

(正確性の確保)

第11条 役職員は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

2. 役職員は、個人データの内容に誤り等を発見した場合には、当該誤り等が明らかに軽微であると認められる場合を除き、当該誤り等の訂正等を行わなければならない。

3. 個人データの正確性を確保するために必要な管理は、情報管理責任者が行うものとする。

4. 情報管理責任者は、個人データの正確性の確保のため、保有する個人データの利用目的に応じ保存期間を定め、当該期間を経過した個人データを消去するなど適切な措置を講ずるものとする。ただし、法令等に基づく保存期間がある場合にはこれに従うものとする。

(安全管理措置)

第12条 個人データ及び機微情報（以下「個人データ等」という。）の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データ等の安全管理のために必要かつ適切な安全管理措置については、この規程に定めるもののほか、別に定める社内規則等によるものとする。

(従業員の義務)

第13条 役職員は、個人データ等を取り扱うに当たっては、当該個人データ等に係る安全管理措置を遵守しなければならない、その他情報管理責任者が個人データ等の安全管理

を確保するために発する指示に従わなければならない。

2. 役職員は、在職中及びその職を退いた後において、その業務に関して知り得た個人データ等を第三者に知らせ、又は利用目的外に使用してはならないものとし、これを誓約する書面を当社に提出しなければならない。

(委託先の監督)

第14条 個人データ等の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託した個人データ等の安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならないものとし、情報管理責任者はこれに必要な指示等を行うものとする。

2. 前項の委託に当たっては、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 委託する業務及び取り扱う個人データ等の内容に応じて、必要かつ十分な組織体制及び安全管理措置が構築されていることを確認した上で、委託先を選定すること。
- (2) 当該委託先との間で次に掲げる事項を含む個人データ等の取扱いに関する契約を締結すること。
 - ①個人データ等の取扱状況に関する当社への報告内容及び頻度その他の委託先への監督・監査・報告徴収に関する権限
 - ②委託先における個人データ等の漏えい、盗用、改ざん及び目的外利用の禁止その他個人データ等の安全管理に関する事項
 - ③再委託に関する条件その他再委託に関する事項
 - ④個人データ等の漏えい等が発生した場合の委託先の責任その他当社及び委託先の責任の明確化に関する事項
- (3) 必要に応じて、合理的な範囲内で、当該委託先における個人データ等の取扱や管理状況等を監査し、取扱いを委託した個人データ等が適切に保護されていることを確認すること。

(第三者提供の制限)

第15条 役職員は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人に同意を得ることなく、個人データを第三者に提供してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の促進のため特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂

行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2. 役職員は、第三者提供について本人の同意を得る際には、原則として書面によることとし、当該書面における記載を通じて、当該本人に次に掲げる事項を認識させた上で同意を得るものとする。

- (1) 個人データを提供する第三者
- (2) 提供を受けた第三者における利用目的
- (3) 第三者に提供される情報の内容

3. 前2項の規定にかかわらず、当社から第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、役職員は、当該個人データを第三者に提供することができるものとする。

- (1) 第三者への提供を利用目的とすること。
- (2) 第三者へ提供される個人データの項目
- (3) 第三者への提供の手段又は方法
- (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。

4. 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、本条の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

- (1) 当社が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
- (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
- (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

(保有する個人データに関する事項の公表等)

第16条 情報管理責任者は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人への通知その他の方法により、当該本人の知り得る状態（本人の請求に応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くものとする。

- (1) 当社の名称
- (2) 全ての保有個人データの利用目的（法第18条第4項第1号から第3号までに該

当する場合を除く。)

(3) 保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正等及び利用停止等の手続（これらに要する手数料を含む。)

(4) 個人データの取扱いに関する苦情及び照会に関する連絡先

2. 役職員は、本人又はその代理人から本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、情報管理責任者に通知し、情報管理責任者は、本人又はその代理人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合には、この限りでない。

(1) 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合

(2) 法第18条第4項第1号から第3号までに該当する場合

(開示・訂正等)

第17条 役職員は、本人又はその代理人から当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を求められたときは、情報管理責任者に通知し、情報管理責任者は本人又はその代理人に対し、遅滞なく、保有個人データを開示しなければならない。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合には、その全部又は一部を開示しないことができる。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

2. 情報管理責任者は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人又はその代理人に対し、遅滞なく、その旨を通知し、理由を説明しなければならない。

3. 役職員は、本人又はその代理人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下この条において「訂正等」という。）を求められた場合には、情報管理責任者に報告し、情報管理責任者は、その内容の訂正等に関して法令により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

4. 情報管理責任者は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人又はその代理人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知し、理由を説明しなければならない。

(利用停止等)

第18条 役職員は、本人又はその代理人から、当該本人が識別される保有個人データが本人の同意を得ることなく利用目的を超えて取り扱われているという理由、偽りその他の不正の手段により取得されたものであるという理由又は法第23条第1項の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下この条において「利用停止等」という。）又は第三者への提供の停止を求められた場合には、情報管理責任者に報告し、情報管理責任者は、その求めに理由があると判断したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等又は第三者提供の停止の措置を講じなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等又は第三者提供の停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止等または第三者提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

2. 情報管理責任者は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人又はその代理人に対し、遅滞なく、その旨を通知し、理由を説明しなければならない。

(苦情の処理)

第19条 役職員は、個人情報の取扱いについて苦情を受けた場合には、直ちに、情報管理責任者に通知し、情報管理責任者は「クレーム情報取扱要綱」その他の社内規程に従い遅滞なく適切かつ迅速に処理するよう努めるものとする。

(漏えい等事案の報告及び再発防止措置)

第20条 個人情報の漏えい等、個人情報の管理の上で問題となる事案が発生した事実を知った役職員は、直ちに自己の所属する各部門長に報告し、各部門長は、情報管理責任者及び代表取締役社長に直ちに報告するものとする。

2. 各部門長は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講ずるものとする。
3. 各部門長は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、情報管理責任者に報告する。
4. 情報管理責任者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じ、当該事案の内容、経緯、被害状況等を代表取締役社長に速やかに報告するものとする。
5. 情報管理責任者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるものとする。情報管理責任者が検討すべき措置には、次に掲げる措置その他の措置を含む。

- (1) 漏洩事案等の対象となった本人への事実関係等の速やかな通知
 - (2) 代表取締役社長への報告
 - (3) 二次被害の防止の観点からの事実関係及び再発防止策等の公表
6. 情報管理責任者は、事案の内容、影響等に応じ、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講ずるものとする。

第3章 機密情報の管理

(機密保持)

- 第21条 役職員は、機密情報を第三者に開示又は漏洩してはならない。なお、退職した後も同様とする。
2. 役職員は、機密情報を会社の業務以外の目的に使用してはならない。なお、退職した後も同様とする。
3. 前2項の規定にかかわらず、顧客との契約及び法令諸規則に抵触しない場合で業務上機密情報を第三者に開示、又は使用する必要があるときは、この限りでない。

(管理)

- 第22条 各部門長は、機密情報の保全に努め、不正利用や漏洩がないよう注意を尽くすとともに、役職員に対し、適切な助言と指導を行わなければならない。
2. 各部門長は、機密情報の社外漏洩が生じるおそれがあると判断した場合には、速やかに情報管理責任者に報告し、情報管理責任者はその対応策について協議するものとする。
3. 各部門長は、役職員により機密情報の社外漏洩が生じるおそれがあると判断した場合、役職員に対し、その機密情報の媒体の回収を行うことができるものとする。
4. 機密情報の管理については、この規程に定めるもののほか、別に定める細則によるものとする。

第4章 自主点検等

(自主点検)

- 第23条 情報管理責任者は、定期的に役員及び各部門長に対し、情報管理に係る自主点検の実施を指示することができるものとする。
2. 前項の指示を受けた役員及び各部長は、情報管理責任者に自主点検の結果を報告するものとする。

(取締役会への報告)

第24条 情報管理責任者は、情報管理の状況、自主点検の結果等を必要に応じ、取締役会に報告するものとする。

第5章 雑則

(規程の改廃)

第25条 この規程の改廃は、管理部が立案し取締役会の決議によるものとする。

以上

附則

この規則は、第二種金融商品取引業の登録が完了したときから施行する。

事務局規程

（目的）

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社（以下、「この法人」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定め、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 事務局には、営業・コンプライアンス・審査・管理・監査の部署を置く。
2 各部署の分掌は、別紙の「業務に係る人的構成及び組織等の業務執行体制」に定める。

（職員等）

第3条 この法人には、次に掲げる職員を置く。
（1） 代表取締役
（2） 取締役
（3） 監査役
（4） 部長（部署を統括する管理職）
（5） 専任職
2 代表取締役は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

（職員の職務）

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする
（1） 代表取締役は、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、各部署の業務を統括する。
（3） 各部署の専任職は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。部長が空席の部署は、代表取締役・取締役が部長の職も兼ねる。

（職員の任命及び職務の指定）

第5条 職員の任免は、代表取締役が行う。
2 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立案し、各部署の部長及び取締役の決

済を受けて実施する。

(代理決裁)

第7条 代表取締役、部長が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ものが決裁することができる。

第8条 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。

(規格外の対応)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表取締役が取締役会の承認を得て、別に定めるものとする。

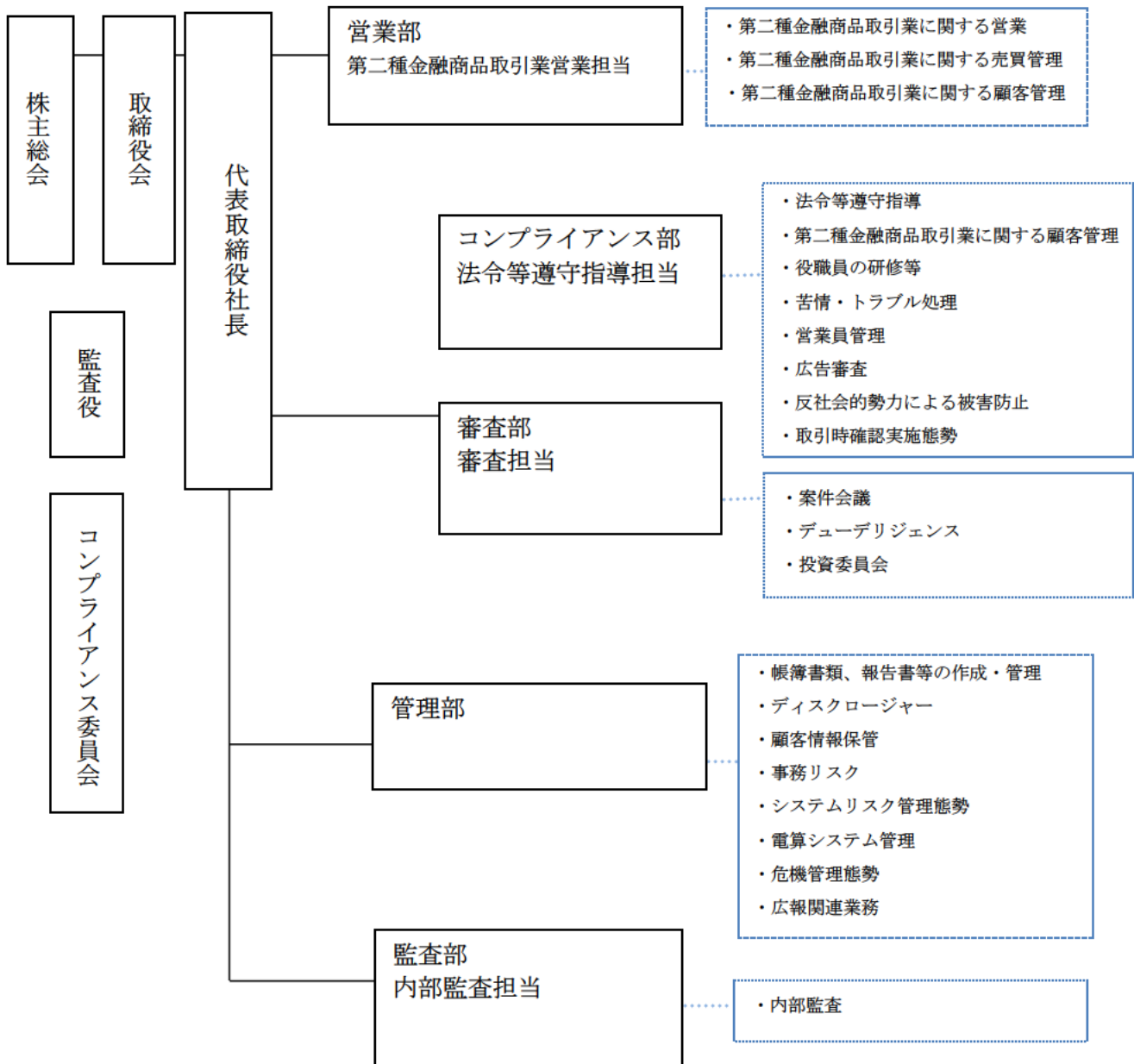
(改廃)

第10条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

附則

この規程は、令和4年3月18日より施行する。

業務に係る人的構成及び組織等の業務執行体制



取締役の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、「当社」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、定款及び当社が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める当社の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 取締役の職務権限

(取締役)

第3条 取締役は法令及び定款の定めるところにより、当社の業務の執行の決定に参画する。

(代表取締役)

第4条 代表取締役の職務権限は、別表に掲げるものとする。

第3章 補則

(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、取締役会の決議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、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年3月18日より施行する。

別表 取締役の職務権限

項目	決済権者	
	代表取締役	取締役
役割	・ 当社を代表し、その業務を総理	・ 代表取締役を補佐し、当社の業務を執行 ・ 代表取締役の事故時等の職務執行
事業計画・予算案作成	◎	○
事業報告・決算案作成	◎	○
対外協力・地域連携	◎	◎
事業開発	◎	○
広報	◎	○
法人業務	◎	○
株主総会	◎	○
財務計画・資金管理・会計	◎	◎
契約締結	◎	○
人事・給与制度	◎	○
外部への文書発信	◎	○

取締役会規程

(目 的)

第1条 当社の取締役会に関する事項は、法令または定款に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(取締役)

第2条 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。

(取締役会の構成)

第3条 取締役会は取締役全員をもって構成する。

- 2 監査役は取締役会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。
- 3 取締役会は、議事の運営上必要と認めるときは、取締役・監査役以外のものを取締役会に出席させ、説明または報告を求めることができる。
- 4 特別利害関係を有する取締役の合計数が、取締役の総数の2分の1を超えないこと。特別利害関係を有する取締役が取締役会に出席する場合は、当該取締役の氏名を取締役会議事録に記載すること。

(開 催)

第4条 取締役会は定例取締役会と臨時取締役会とする。

- 2 定例取締役会は原則として3ヶ月に1回以上の開催とする。
- 3 臨時取締役会は必要に応じて開催する。

(招集権者及び議長)

第5条 取締役会は、代表取締役がこれを招集し、その議長となる。代表取締役に事故あるときは、取締役会の決議をもってあらかじめ定めた順序によって、他の取締役がこれに代わる。

- 2 招集者でない取締役または監査役は、議題及び理由を記載または記録した書面等を招集者に提出して、取締役会の招集を請求することができる。
- 3 前項の請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を会日とする取締役会の招集通知が発せられない時は、当該請求をした取締役または監査役は、取締役会を招集できる。

(招集手続の省略)

第6条 取締役会の招集通知は、定款27条による。ただし、取締役及び監査役の同意があるときは、招集手続きを省略することができる。

(決議の方法)

第7条 取締役会の決議は、定款第28条による。ただし、決議につき特別の利害関係を有する取締役は、その議決に加わることはできない。この場合その取締役の数は議決の取締役の数に参入しない。

(決議事項)

第8条 取締役会は別表に掲げる事項につき、決議する。

(業務報告)

第9条 取締役は、各自が担当する会社の職務の執行の状況および重要と認められる事項並びに法令に定められた事項のほか、取締役会が必要と認めた事項について取締役会で報告しなければならない。

- 2 競業取引または自己取引を行った取締役は取引後遅滞なく、その取引につき重要な事項を、取締役会に報告しなければならない。

(議事録)

第10条 取締役会の議事については、議事の経過の要領及びその結果を記載または記録し、出席取締役及び出席監査役がこれに記名捺印または電子署名して10年間備え置かなければならない。

(規程の所管部署及び改廃)

第11条 この規則の所管部署は管理部とする。なお、改廃は取締役会の決議によるものとする。

附則

この規則は平成28年4月14日より施行する。

附則

この規則は令和4年3月18日より改定施行する。

別表

取締役会付議事項

1. 株主総会に関する事項
 - (1) 株主総会の招集の決定
 - (2) 株主総会提出議案の決定
 - (3) 基準日後に株主になったものの議決権行使の取扱いの決定
2. 取締役等に関する事項
 - (1) 代表取締役の選定及び解職
 - (2) 役付け取締役の選定及び解職
 - (3) 業務担当取締役の担当業務の決定
 - (4) 社長に事故があるとき、その職務を代行する取締役の順序の決定。
 - (5) 取締役と会社間の取引及び競業取引の承認
 - (6) 常勤取締役の他会社役員の兼任の承認
 - (7) 取締役、監査役及び会計監査人の責任軽減の決定
 - (8) 取締役会規則の制定及び改廃
3. 決算に関する事項
 - (1) 事業報告、計算書類及び付属明細書の承認
 - (2) 臨時計算書類の承認
 - (3) 中間配当の決定
4. 株式に関する事項
 - (1) 基準日の設定
 - (2) 株式の発行
 - (3) 準備金の資本組入れ
 - (4) 自己株式の取得、処分、消却
 - (5) 株式の分割、株式無償割当て
 - (6) 社債の発行
5. 組織及び人事に関する事項
 - (1) 重要な使用人の選任及び解任
 - (2) 重要な組織の設置、変更及び廃止
6. 重要な業務執行に関する事項
 - (1) 重要な財産の処分及び譲受
 - (2) 多額の貸付
 - (3) 多額の借入、及び保証
 - (4) 経営計画に関する事項
 - (5) 年度予算の承認

(6) 重要な契約の締結及び変更

7. その他の事項

(1) 重要な訴訟の提起

(2) 株主総会の決議により委任された事項

(3) その他法令または定款に定められた事項

(4) その他取締役会が特に必要と認めた事項

就 業 規 則

プラスソーシャルインベストメント株式会社

目 次

第1章 総 則

第2章 人 事

第1節 採 用

第2節 人事異動、人事評価

第3節 休 職

第4節 退 職

第5節 解 雇

第3章 服務規律

第4章 勤 務

第1節 所定労働時間、休憩および休日

第2節 時間外労働および休日勤務

第3節 年次有給休暇

第4節 特別休暇

第5節 休業

第5章 給 与

第6章 出 張

第7章 慶弔見舞金

第8章 表彰および懲戒

第1節 表 彰

第2節 懲 戒

第9章 安全衛生

第10章 災害補償

第11章 福利厚生・育成

第12章 公益通報者保護

第13章 雑 則

附 則

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規則は、プラスソーシャルインベストメント株式会社（以下「会社」という）がその使命とする事業経営を適正かつ健全におこなうために、従業員の就業に関する諸事項を定めたものである。

2 従業員の就業に関する事項については、この規則に定める事項のほか、労働基準法、労働安全衛生法その他の法令の定めるところによる。

（規則遵守義務）

第2条 会社および従業員はこの規則を遵守し、お互いに協力して誠実にその職務に精励し、職場秩序の保持および顧客サービス向上に最善を尽くさなければならない。

（労務管理責任）

第3条 会社はこの規則に基づき適正な労務管理を実施しなければならない。また、会社は適正に労務管理運営ができるような施策を講じなければならない。

（適用範囲）

第4条 この規則は正社員（以下「従業員」という）に適用する。なお、次の各号に掲げる者については別規程または個別に労働条件を定める。

- （1）パートタイム従業員、アルバイト従業員（時給契約従業員）
- （2）嘱託従業員
- （3）テレワーク勤務（在宅勤務）

2 会社に採用されることを希望する旨の意思表示をした者については、本採用をするまでの手続き等について本規則を準用する。

（適用除外）

第5条 労働基準法 41 条に定める者のうち、次の各号のいずれかに該当する者の労働時間、休憩および休日については、原則として本規則の規定を適用するが、第1号に該当す

る者は、その管理を本人が自主的に行うものとする。

(1) 管理または監督の地位にある者

(2) 会社が機密の事務を取り扱う者として指定した者

2 前項各号のいずれかに該当する者に対し、時間外勤務および休日勤務、代休の規定は、適用しない。

3 同条第2項以外の規定は適用除外者においても適用される。

(規則遵守の義務と各種届出手続)

第6条 従業員は、本規則および他の諸規則を遵守し、誠実にその義務を履行し、正しくその権利を行使しなければならない。

2 本規則および本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続は、特別の事由がない限り、従業員本人が所定の期日までに行わなければならない。

3 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

(労働条件とその変更)

第7条 従業員の労働条件および服務規律等は、本規則に定めるところによる。ただし、従業員と会社が個別労働契約において、本規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

2 本規則に定める労働条件および服務規律等については、法律の改正、社会状況の変動および会社の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により就業規則変更の手続により変更することがある。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採用)

第8条 会社は就職希望者の中から所定の選考試験に合格した者を従業員として採用する。

(応募書類)

第9条 就職を希望する者は、次に掲げる書類を所定の期日内に会社に提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、一部を省略することがある。

(1) 履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真を貼付）

(2) 職務経歴書（前職がある場合）

(3) 最終学校の卒業証明書または卒業見込証明書（新規学卒者の場合）

(4) 最終学校成績証明書（会社から指定された者のみ）

(5) 自動車運転免許証、専門資格などの資格証明書（写）

(6) その他会社が提出を求めた書類

2 提出された書類は採用選考の目的にのみ使用する。なお、採用に至った場合には採用書類として人事管理の目的にのみ使用する。

3 従業員が外国籍である場合、会社は従業員の国籍、在留資格、在留期間等を確認するために、在留カードの写しを提出させるものとする。

4 不採用となった者から提出された個人情報書類は責任を持って破棄し、その者に返却しない。

（内定取消事由）

第10条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

(1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき

(2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき

(3) 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき

(4) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき、または採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき

(5) 第8条（採用）に定める選考試験時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき

(6) その他上記に準ずるまたはやむを得ない事由があるとき

（採用時の提出書類）

第11条 従業員として採用された者は、速やかに次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 入社誓約書・身元保証書

(2) 住民票記載事項証明書（氏名・生年月日・住所及びマイナンバーの証明）

(3) 扶養家族届

(4) 所得税源泉徴収票（中途採用の場合）

(5) 年金手帳

(6) 雇用保険被保険者証（中途採用の場合）

(7) 健康診断書（3ヵ月以内）

(8) 給与・賞与振込口座（通帳の開いた最初のページ写し）

(9) 通勤費支給内容届出書—会社指定の様式

(10) その他会社が提出を求めた書類

2 前項の書類の記載事項に変更を生じた場合には、遅滞なくこれを会社に届け出るものとする。

3 提出された書類は人事管理の目的にのみ使用する。

4 所定の書類を期日までに提出しない場合には、採用を辞退したものとみなすことがある。

(身上変更事項の届出義務)

第12条 従業員は、既に会社に届出ている次の事項について変更があったときは、その事由が生じた日から14日以内に会社指定の用紙に当該変更事項を記入して届出なければならない。なお、届出の際には、前条に定める提出書類等のうち、変更事項にかかわるものを添付するものとする。

(1) 従業員またはその世帯に属する者の氏名

(2) 世帯構成

(3) 現住所、自宅の電話番号、携帯電話番号

(4) 通勤経路および通勤費

(5) 学歴

(6) 保有する免許および資格

(7) その他会社が必要とする事項

(身元保証人)

第13条 身元保証人は原則2名とし、本人の親、または独立の生計を営み行為能力を有する成年者で会社が適当と認めた者とする。ただし、会社が特に不要と認めた場合、定める必要はない。

2 身元保証契約の保証期間は3年間とする。

3 従業員が会社による命令および規則を遵守せず、故意または過失により会社に損害を与えたときは、会社は身元保証人に対し、従業員と連帯して損害を賠償させることができる。

4 会社は、次の各号のいずれかに該当するときは、身元保証人に対してすみやかに通知する。

(1) 従業員が業務上不適任または不誠実であるため、身元保証人に責任が生じるおそれがあると知ったとき

(2) 従業員の任務または任地を変更したため、身元保証人の責任が重くなりそうとき、またはその監督を困難にするとき

5 前項の通知を受けた場合、身元保証人は身元保証の契約を解除することができる。

(身元保証人の変更)

第14条 従業員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、ただちに新たな身元保証人を立て、身元保証書を会社に提出しなければならない。ただし、その保証契約期間は、前身元保証契約の契約存続期間とする。

- (1) 身元保証人が死亡したとき
- (2) 身元保証契約の解除によって、身元保証人を欠いたとき
- (3) 身元保証人が前条第1項の要件を欠いたとき

2 従業員は、身元保証人の住所および氏名に変更があったときは、その都度会社に届け出なければならない。

(試用期間)

第15条 会社は前条により採用した従業員について3ヵ月間の試用期間を設ける。ただし、会社が必要と認めた場合には試用期間を短縮する場合がある。

2 前項の試用期間が満了し、会社が適格と認めた場合に本採用とする。ただし、試用期間中または試用期間満了時に、技能、勤務態度、人物および健康状態等に関して、従業員として不適格であると判断した場合は採用を取り消すことがある。

3 試用期間が満了し、採否を決定しかねる場合には、本人に通告の上3ヵ月以内に限り試用期間を延長することがある。

4 第1項の試用期間ののち正式に採用が決定した場合は、実際の就業の日から採用したものとみなし、勤続年数に通算する。

(労働契約と労働条件の明示)

第16条 新規採用者は、入社前に会社との間で個別の労働契約を締結し、会社は労働契約の締結に際し、労働条件通知書兼雇用契約書を交付して以下の労働条件を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所および従事する業務
- (3) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- (4) 賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払時期
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

2 前項の労働条件の明示の方法は、新規採用者が同項に規定する労働条件が明らかとなる次のいずれかの方法によることを希望した場合には、当該方法とすることができる。

(1) 電子メールその他の受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（新規採用者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）

第2節 人事異動、人事評価

(配置・異動)

第17条 会社は従業員の能力、経験、勤務成績等を勘案して適正な配置をおこなう。ただし、業務の都合により部門間異動、職種の変更、出向または他部門への臨時の応援を命ずることがある。

2 従業員は前項ただし書きにより異動または出向を命じられた場合、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

3 1項によって異動等する場合には、業務の引継ぎを滞りなくおこなわなければならない。

(昇進・降職)

第18条 会社は従業員の能力、経験、適性等により、昇進または降職を命ずることがある。

(人事評価)

第19条 会社は従業員の能力や業務遂行プロセスおよび業務成果等を的確に評価し、人材育成に活用する。

2 会社は人事評価を配置・異動、給与・賞与および昇格・降格のために利用する。

第3節 休 職

(休職)

第20条 従業員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずる。

(1) 業務外の傷病による欠勤が連続1ヵ月(暦日数)にわたったとき、または断続的な欠勤日が2ヵ月間に20日以上に達し、以後もその状態が継続する可能性があるとき。

(2) 前号以外の従業員の都合による欠勤が連続1ヵ月(暦日数)にわたり、特別な配慮が必要なとき。

(3) 会社の許可を得て公職につき、職務に支障をきたすと認められるとき。

(4) 法令により逮捕、勾留または起訴され、業務に支障をきたすと認められるとき。

(5) 社命により関連会社他へ出向するとき。

(6) 前各号のほか、特別な事由から休職の必要があると認められたとき。

2 前項第一号の傷病による休職の要否を判断するために、次の事項を実施することがある。

従業員からその健康状態を記した診断書の提出を受けるほか、会社の指定する産業医または専門医および従業員の主治医の意見を聴取することがある。

前号の判断にあたり、会社が必要と認める場合には、従業員は会社に対して主治医宛の医

療情報開示同意書を提出するものとする。

(休職期間)

第21条 前条の定めに基づく休職期間は次のとおりとする。

- | | | |
|---------------------|------------|-----|
| (1) 業務外の傷病による場合 | 入社1年未満 | 1ヵ月 |
| | 入社1年以上3年未満 | 3ヵ月 |
| | 入社3年以上 | 6ヵ月 |
| (2) 自己都合による場合 | | 3ヵ月 |
| (3) 公務公職に就任した場合 | 就任期間 | |
| (4) 逮捕、勾留または起訴された場合 | 必要な期間 | |
| (5) 出向の場合 | 出向終了日まで | |
| (6) 特別な事由の場合 | 会社が認める期間 | |

2 休職期間は、必要に応じて延長し、または短縮することがある。

3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に定年に達したときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

(休職期間の取扱い)

第22条 休職期間は原則として勤続年数に通算しない。ただし、出向および会社が特別の事由を認めた場合はこの限りではない。

2 休職期間中は賃金を支給しない。ただし、出向および会社が特別の事由を認めた場合はこの限りではない。

3 役職者が休職になった場合は、その役職を解くものとする。

4 休職期間中は、少なくとも月に一回以上近況を報告しなければならない。なお、傷病による休職期間中は主治医の診断に従い療養に努めるとともに、毎月、治癒の状況、休職の必要性など主治医からの指導内容を報告しなければならない。会社が必要と認める場合には、主治医の診断書を提出しなければならない。

5 前項の書類で、有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。

6 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、原則として社員本人が負担する。ただし、会社が指定する医師の診断書の提出を命じた場合の費用については、会社が負担する。

7 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であつて、社員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は社員に対してあらかじめ請求書を送付する。社員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期日までに会社に支払わなければならない。

8 休職期間を年次有給休暇の基準となる勤続年数に通算する。

（私傷病による休職期間中の義務）

第23条 会社は、私傷病による休職期間中の社員に対し、会社が指定する医師による定期的な面談を実施することがある。ただし、社員の主治医が面談の実施が治療上好ましくないと判断する場合は、この限りでない。

2 私傷病による休職期間中は、療養に関する医師の指示を忠実に順守する等、健康回復のため療養に専念しなくてはならない。療養の目的から逸脱する行為が認められた場合は、休職を打ち切ることがある。

3 私傷病による休職期間中に会社から状況の報告（生活記録の提出を含む。）を求められた場合には、社員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、社員が正当な理由なく状況報告を怠り、または拒否した場合は、懲戒処分とすることがある。

4 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得たうえで、会社が指定する医師に主治医との意見交換をさせ、復職の判断に必要な情報を求めることがある。

5 主治医、家族その他社外の者からの情報収集または情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。

- （1）人の生命、身体または財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
- （2）個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
- （3）個人情報の取得が急を要する場合

（同一傷病による再度の休職）

第24条 業務外傷病による休職の場合で、休職期間満了前に復職し、復職の日から6ヵ月以内に再び同一傷病で連続1週間（暦日数）以上欠勤または1ヵ月に断続的に10日以上欠勤した場合は休職を命じる。

2 前項の休職期間は、前休職期間の残余日数とする。

（復職）

第25条 休職を命じられた従業員の休職事由が消滅したときはすみやかに復職願を提出するものとし、復職が適当であると会社が判断し許可した場合には復職させる。

2 前項の規定により復職させる場合は、原則として旧職務へ配置する。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により旧職務へ復職させることが困難な場合は、旧職務とは異なる職務に配置することがある。異なる職務に配置された場合の業務内容、労働時間、賃金等の労働条件は、社員との協議のうえで個別に設定する。

3 業務外傷病の回復による復職の場合には、その回復状態により、休職前と同程度の質・量・密度の業務に復することが不可能であり、業務の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた役職や給与にすることがある。

4 業務外傷病による休職者が復職申請する場合は、主治医の診断書および主治医宛の医

療情報開示同意書を提出しなければならない。会社は復職の可否を判断するために、会社の指定する産業医または専門医の受診を命じることができる。

5 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、原則として社員本人が負担する。ただし、会社が指定する医師の診断書の提出を命じた場合の費用については、会社が負担する。

6 業務外傷病の回復により復職した従業員は、健康状態、仕事の状況、職場の人間関係等について、上司や関係先に必要な報告をしなければならない。また、復職後も治療を続ける場合には、服薬等について主治医の指示に従い、回復に努めなければならない。

7 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了の日をもって当然退職とする。

第4節 退職

（当然退職）

第26条 従業員が各号の一に該当したときは退職とし、従業員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 解雇したとき。
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- (4) 退職を申し出て会社が承認したとき。
- (5) 行方不明による欠勤が20日に達し、なお行方不明のとき。
- (6) 当社の役員に就任したとき。
- (7) 期間を定めて雇用された者の雇用期間が終了したとき
- (8) 定年に達し、かつ本人が継続勤務を希望しないとき

（合意退職）

第27条 退職を希望する社員は、予め退職希望日の2か月前までに、退職する意思のあることを会社に予告しなければならない。

2 従業員が退職希望日の30日以上前に所属長に退職の届出をした場合、原則として会社はその申し込みを承諾する。

3 前項の退職の届出が退職希望日の30日以上前でない場合であっても、事情によりその申し込みを承諾する場合がある。

4 会社が承諾した従業員による退職の意思表示は、原則として撤回できない。

5 退職を希望する従業員は、以下の規定を遵守しなければならない。

(1) 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない。

(2) 退職の日までは、会社から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない。

(辞職)

第28条 従業員は、退職の届出に対して、会社の承諾を得られない場合には、民法の規定により、契約を終了させ、退職することができる。

2 辞職する従業員は、以下の規定を遵守しなければならない。

(1) 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない。

(2) 退職の日までは、会社から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない

(定年退職)

第29条 従業員の定年は、満60歳に達した日直後の年度末とし、その翌日に従業員としての身分を失う。

(継続雇用)

第30条 定年に達する者が希望する場合は、最長で満65歳に達した日直後の年度末まで嘱託社員として継続雇用する。

2 嘱託社員として第1項の規定により継続雇用されることを希望する者は、会社に対して「継続雇用申請書」を、原則として、定年の日の1か月前までに提出しなければならない。

3 嘱託社員として第1項の規定により継続雇用される者の労働契約は、1年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断する。

(1) 契約期間満了時の業務量

(2) 本人の勤務成績、態度

(3) 本人の能力

(4) 会社の経営状況

4 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、会社の提示する労働条件に合意した者に限り、新たな労働契約を締結する。

5 前条の規定により締結した労働契約に定めた労働条件以外の労働条件は、パートタイム社員就業規則に定めるところによる。

(継続雇用しない事由)

第31条 前条の規定にかかわらず、従業員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職するものとし、継続雇用は行わない。

- (1) 勤務成績または業務能力が不良で就業に適さないと認められたとき
- (2) 就業状況が不良で、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (3) 他の従業員との協調性を欠くことにより業務に支障を生じさせたとき
- (4) 服務規律を違反したにもかかわらず、改心が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (5) 会社の必要とする知識および技能の修得を怠ったとき
- (6) 正当な理由なしに出向、職種の変更または職制上の地位の変更を拒んだとき
- (7) 精神または身体の疾患によって勤務に堪えられないと認めたとき
- (8) 会社が、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
- (9) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要が会社に生じ、従業員を他の職務に転換させることが困難なとき
- (10) 就業規則第25条(当然退職)各号に掲げる退職事由のいずれかに該当するとき
- (11) 前各号に準ずるやむを得ない事由があること

(退職の日付)

第32条 前々条に定める退職の日付は次の各号のとおりとする。

- (1) 死亡による場合 死亡した日
- (2) 解雇による場合 解雇した日
- (3) 休職期間が満了した場合 休職期間が満了した日
- (4) 自己都合による退職の場合 会社が退職日と認めた日
- (5) 行方不明の場合 欠勤が20日に達した日の翌日
- (6) 役員に就任した場合 役員に就任した日
- (7) 契約期間が終了した場合 契約期間が満了した日

(退職者の義務)

第33条 退職または解雇により従業員の資格を喪失することが決定した者は、会社が指定する日までに、会社により貸与された物品およびデータファイル、ソフトウェア、ハードディスク等の全てを返却、会社に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。また、会社が提供した電子データが従業員の電子メディアに残存している場合は、当該データは全て削除しなければならない。

2 前項の会社から貸与されたものとは以下の物をいう。

- (1) 健康保険証
- (2) 社章
- (3) 社員証

- (4) 社名入りの名刺
 - (5) 会社からの借入金
 - (6) その他会社から貸与されたもの
- 3 従業員は、前項の物とあわせて退職時の誓約書を会社に提出しなければならない。
- 4 社宅入居者については、退職の日から30日以内に明け渡しを行うものとする。

第33条の2 退職後に継続する義務

- 1 従業員のうち役職者、または企画の職務に従事していた者が退職し、または解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後6か月間は日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。
- 2 退職し、または解雇された従業員は、退職しまたは解雇された後もその在職中に行った職務、行為および離職後の守秘義務に対して責任を負うものとする。
- 3 退職し、または解雇された従業員が、前各項に違反し、会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

第5節 解 雇

(解雇)

第34条 従業員が次の各号の一に該当するときは解雇とする。

- (1) 服務規律にしばしば違反し、改悛の情がなく、また協調性も欠けるなど会社人・組織人として不適格と認められるとき。
- (2) 業務遂行意欲がなく、指導・育成等を施しても、意欲向上が見られず、従業員としての責務を果たすことができないと認められるとき。
- (3) 精神または身体に支障があり、あるいは虚弱、疾病により業務に耐えられないと認められるとき。
- (4) 勤務成績または技能、能率が著しく不良で職務に適さないとき。
- (5) 正当な理由がない遅刻、早退、欠勤および直前の休暇申請が多く、労務提供を全うしようとする意思が不十分だと認められるとき。
- (6) 自己の都合により、引き続き1ヵ月以上(暦日数)欠勤するとき。
- (7) 職務および業務上において重大な過失があったとき。
- (8) 職場の規律を乱す、上司の指示命令に従わないなど職場のルールを乱すことで職場環境や職場の雰囲気を変悪させる行為を繰り返すとき。
- (9) 試用期間中の者で、会社が不適格と認めたとき。
- (10) 事業の縮小、事業所等の閉鎖、その他やむを得ない経営上の必要が生じたとき。
- (11) 天災事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。

(12) 業務上において、負傷または疾病にかかった場合に、労働者災害補償保険法の適用による療養開始後3年を経過した日において、傷病補償年金を受けており、かつその後において職務に耐えられないとき、および前記3年を経過した日以後に傷病補償年金を受けることになり、かつその後において職務に耐えられないとき。

(13) その他前各号に準ずる事由があるとき。

2 前項第三号による場合は、会社の指定する医師の診断の結果によるものとする。

(解雇予告)

第35条 前条の定めにより解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給し即日解雇する。

(1)試用期間中であって採用後14日以内の者

(2)本人の責に帰すべき事由によって懲戒解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

(3)天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

2.前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第36条 業務上の傷病による療養のための休業期間およびその後の30日間並びに産前産後の女子従業員の休暇期間およびその後の30日間は解雇しない。ただし、天災事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った場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき、または業務上の傷病により3年を経過しても治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき、会社が、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったときはこの限りではない。

(退職および解雇時の処理)

第37条 従業員が退職し、または解雇された場合、会社に債務があるときは退職または解雇の日までに精算しなければならない。

2 従業員が退職し、または解雇されたときは、会社は原則として退職または解雇となった日から1ヵ月以内に賃金を支払い、その他の必要な手続きをおこなう。ただし、本人から請求があった場合には7日以内に賃金を支払い、その他従業員の権利に属する金品を返還する。

3 退職し、または解雇された従業員が使用証明書の交付を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

4 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金および退職の事由とし、本人からの請求事項のみを証明する。

第3章 服務規律

（服務の基本原則）

第38条 従業員は会社の経営理念・経営ビジョン・行動指針および社会的使命を理解し、業務上の指示命令および会社の諸規則に従い、自己の業務に専念し作業効率の向上に努力すると共に、お互いに協力して職場秩序を維持しなければならない。

2 お客様および取引先に対する言動は、常に慎重かつ細心の注意を払い、お客様および取引先の信頼を得るように努めなければならない。

3 従業員は、会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。

4 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、社業の発展に貢献するよう努めなければならない。

5 従業員は、組織が業務上必要とする情報や報告を適切な相手に適宜正確に伝達するとともに、秘密情報や個人情報漏洩させないように十分に注意しなければならない。

6 従業員は、本規則および本規則に付随する諸規程等に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律および社内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために会社が行う施策に積極的に協力しなければならない。

（服務心得）

第39条 従業員は次に掲げる事項を守って、職場秩序の維持に努力するとともに業務に精励しなければならない。

（1）常に健康に留意し、礼儀正しく、親切、丁寧な態度で就業すること。

（2）職場の風紀や秩序を乱さず、常に働きやすい職場の雰囲気づくりを心がけること。

（3）職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること。

（4）上司、同僚と協力し、円滑なチームワークに努めること。

（5）自己の業務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかり、自己の創造性を高めること。

（6）業務上の失敗、お客様からのクレームは隠さず、早急に事実を上司へ報告すること。

（7）事実歪曲や虚偽の報告をしないこと。

（8）職場においては、会社が貸与する制服を着用し、清潔感があるよう心がけること。

（9）勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリ・爪等）は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること。

（10）業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと。

（11）勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、または、他の従業員

の業務を妨げるなどの行為をしないこと。

(12) 自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと。

(13) 所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること。

(14) 正当な理由がなく、業務上または規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒まないこと。

(15) 業務上必要な場合に会社が行う、証拠提出を含む調査事項について協力すること。また、虚偽の供述はしないこと。

(16) 職場において性的言動を行い、それに対する他の従業員の対応により、当該他の従業員の労働条件に関して不利益を与えたり、または他の従業員の職場環境を害さないこと。

(17) 前号の性的言動、妊娠・出産等に関する言動、育児休業・介護休業等の利用に関する言動その他これらに類似の形態の行為により、他の従業員の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害ないしその恐れを発生させないこと。

(18) 上位者は下位者に対して人事権や業務命令権などの権力差を背景にし、本来の業務の範疇を超えて人格や尊厳を傷つける言動をおこなわないこと。

(19) 故意または過失により会社に損害を与えないこと。

(20) 会社の車両、器具、その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、書類は丁寧に扱うとともに、その保管にも十分注意すること。

(21) 会社の許可なく、業務以外の目的で、会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与し、または持ち出さないこと。

(22) 会社の許可なく、業務に関係のない私物を会社施設に持ち込まないこと。

(23) 会社の許可なく、会社の電子メールで私的なメールのやり取りをしないこと。

(24) 会社の許可なく、業務中に会社または私用の携帯電話で、私用をすませないこと。

(25) 会社の許可なく、会社の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動、掲示回覧等業務に関係のない行為を行わないこと。

(26) 会社の許可なく、マイカー、バイクおよび自転車で通勤しないこと。また、他人から貸与を受けた車両も同様とする。

(27) 会社の文書類または物品を社外の者に交付、提示する場合は、会社の許可を受けること。

(28) 会社の許可なく、同業他社に就業し、または自ら会社の業務と競争になる競業行為を行わないこと。退職後においても会社の営業秘密その他の会社の利益を害する不当な競業行為を行わないこと。

(29) 社内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと。

(30) 酒気を帯びて、または違法な薬物等を私用して就業しないこと。

(31) 社員間の金銭貸借をしないこと。

(32) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、またはそのように誤解される行為をしないこと。

(33) 業務遂行上取得した情報または職場において撮影した画像等、会社が特定され得る内容を含む一切の情報、および会社や他の従業員の名誉や信用を毀損するような内容を、ブログ、ツイッター、フェイスブック等のソーシャル・ネットワーキング・サービス(SNS)、動画サイト、またはインターネット上の掲示板、友人・知人等への私的な電子メール等に投稿・掲載・添付しないこと。

(34) 職務上知り得た業務上の秘密や会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。

(35) インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧しないこと。

(36) 職務に関連して、取引先から不当な報酬、贈与または饗応を受け、その他私利を図らないこと。

(37) 職務の権限を越えて専断的なことをおこなわないこと。

(38) 会社の許可なく、自宅で業務を行わないこと。

(39) 他の社員の転職の仲介等、引き抜き行為を行わないこと。

(40) 本条に抵触する行為のほか、会社の内外を問わず、会社の名誉・信用を傷つけ、または会社の利益を害する行為をしないこと。

(守秘義務および機密等の漏洩禁止)

第40条 従業員は職務上知り得た会社の業務上の秘密、会社が保有している技術上または営業上の機密事項および個人情報を、在職中はもちろん退職後も他に漏らしてはならない。また、会社の業務以外に使用してはならない。

(ハラスメントの定義)

1 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、妊娠・出産および育児等に関する制度または措置の利用に関する言動により他の従業員の就業環境を害することならびに妊娠・出産等に関する言動により女性である他の従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

(2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により、当該他の従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向および性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。本号の他の従業員には、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての者を含むものとする。

(3) パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にした個々の従業員の人格や尊厳を侵害する言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものを行うことにより、他の従業員に身体的・精神的苦痛を与え、

その健康や就業環境を悪化させることをいう。

2 前項の職場とは、勤務先のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、勤務時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる勤務時間外の時間を含むものとする。

(ハラスメントの禁止行為)

第41条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序および協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ② 部下または同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下または同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(2) セクシュアルハラスメント

- ① 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議または拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方および他の従業員に不快感を与える性的な言動

(3) パワーハラスメント

- ① 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
- ② 仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の従業員が見ている前で責め続けること
- ③ 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
- ④ 仕事を故意に与えない。無視をすること
- ⑤ 法令違反の行為を強要すること
- ⑥ 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること
- ⑦ 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- ⑧ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ⑨ 業務に必要ながないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること

(4) 部下である社員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(ハラスメントの相談窓口の設置と対応)

第42条 会社は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を本社および各事業場で設けることとし、その責任者は管理部長とする。管理部長は、相談窓口の担当者を男女1名ずつ指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。

2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての社員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては管理部長へ、各事業場においては所属長へ報告を行う。報告に基づき、管理部長あるいは所属長は相談者の人権に配慮したうえで、必要に応じて行為者、被害者、上司および他の従業員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 ハラスメント行為が認められた場合、会社は、問題解決のための措置として、懲戒処分のほか、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 会社は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

7 会社は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

(兼業等の禁止)

第43条 従業員は自らの職務に専念するよう心掛け、次の各号に該当することは厳に慎み、万一その事実が生じた場合は、ただちに所属長を経由して会社に届け出、その可否につき会社の指示を受けなければならない。

(1) 他の会社等の従業員、または役員に就任すること。(名義上だけの場合も含む)

(2) 他の会社等の従業員、または役員に就任はしないが、会社業務に支障ある営業活動等をおこなうこと。

(3) 自ら業として営利を目的とした行為をおこなうこと。

(4) 公共団体たると民間団体たるとを問わず、団体の役員、委員に就任すること。

(出退勤)

第44条 従業員は出勤および退勤について、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退勤すること。

(2) 出退勤の際は本人自らが出勤簿にサインすること。

(3) 退勤するときは、機械、器具および書類等を整理整頓し、安全・火気を確認すること。

(4) 業務の都合で、会社に立ち寄らず直接取引先等に出向く場合には、あらかじめ所属長の許可を受けること。ただし、やむを得ぬ事由により事前に許可を受けることができなかったときは、遅滞なく届け出なければならない。

(入場禁止および退場)

第45条 次の各号の一に該当する者に対しては、職場内への入場を禁止し、または退場させることがある。

(1) 風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき。

(2) 業務上不必要な火気、凶器、毒物および薬品その他の危険物を所持しているとき。

(3) 酒気を帯びているとき。

(4) 衛生上の就業禁止により、就業を禁止されているとき。

(5) 前各号のほか会社が必要と認めたとき。

(遅刻、早退および私用外出)

第46条 従業員が遅刻、早退または私用外出しようとするときは、所定の手続きにより所属長に届け出なければならない。

2 従業員の責に帰することのできない事由による遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ会社が認めたときは遅刻の取扱いはしない。

3 遅刻、早退および私用外出（無断遅刻を含む。）により就労しなかった時間については無給とする。

(面会)

第47条 来訪者との私用面会は、原則として休憩時間中に定められた場所でおこなわなければならない。

(欠勤)

第48条 従業員が病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ぬ事情により届け出ることができなかったときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。

2 会社は前項の届出を受理する際、従業員に対し欠勤の事由を証明するものを求めることがある。

- 3 無断および無届欠勤の有給休暇への振替は認めない。
- 4 傷病による欠勤が連続1週間になった場合には、医師の証明書を会社に提出しなければならない。
- 5 欠勤により就労しなかった時間については無給とする。

第4章 勤 務

第1節 所定労働時間、休憩および休日

(所定労働時間・休憩)

第49条 所定労働時間は休憩時間を除き1日8時間とする。週40時間で基本的には各日の始業・終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業 9時

終業 18時

休憩 12時から13時

- 2 業務の都合や効率その他の事由によって、始業・終業時刻および休憩時間を変更することがある。
- 3 前項の始業および終業の時刻とは、業務の開始（実作業の開始）時刻および業務の終了（実作業の終了）時刻をいう。
- 4 始業および終業において、管理監督者を含むすべての社員は自ら出退社の記録を行うこととし、この記録を他人に行わせてはならない。

(フレックスタイム制)

第50条 前条の規定にかかわらず、会社は、従業員に対し、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の3に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して、その従業員にかかる始業および終業の時刻をその従業員の決定に委ねるものとする。

(1) 対象となる従業員の範囲

(2) 清算期間（3か月以内の期間に限る。）

(3) 清算期間における総労働時間

(4) 標準となる1日の労働時間

(5) コアタイムを定める場合にはその開始・終了時刻

(6) フレキシブルタイムを定める場合にはその開始・終了時刻

(7) 清算期間が1か月を超えるものである場合にあっては、労使協定の有効期間

- 2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない場合は、当該協定の定める内容によるものとする。

3 始業終業時刻の決定に従業員に委ねるに当たり、関係者の業務を分担する必要性が高いと認められる場合は、その業務に協力するように始業・終業時刻を決定しなければならない。

（1 か月単位の変形労働時間制）

第51条 第48条（所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間）の規定にかかわらず、会社は、従業員に対し、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においては、その労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては、従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の2に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1か月単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

- （1）対象となる従業員の範囲
- （2）変形期間
- （3）変形期間の起算日
- （4）変形期間を平均し1週間あたりの労働時間が週法定労働時間を超えない定め
- （5）変形期間における各日・各週の労働時間
- （6）各労働日の始業・終業時刻および休憩時間
- （7）有効期間

2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定める内容によるものとする。

（1 年単位の変形労働時間制）

第52条 第48条（所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間）の規定にかかわらず、会社は従業員に対し、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の4に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1年単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

- （1）対象となる従業員の範囲
- （2）対象期間（1か月を超え1年以内の期間に限る。）・起算日
- （3）対象期間における労働日および当該労働日ごとの所定労働時間
- （4）特定期間
- （5）有効期間

2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定めるところによるものとする。

3 第1項の規定において、労使協定で対象期間を1か月以上の期間に区分する場合には、第1項に替えて本項を定める。

- （1）対象となる従業員の範囲
- （2）対象期間・起算日

- (3) 最初の期間における労働日と各労働日の所定労働時間
- (4) 最初の期間を除く各期間における労働日数と総労働時間
- (5) 特定期間
- (6) 有効期間

(事業場外労働に関するみなし労働時間制)

第53条 従業員が、労働時間の全部または一部について、事業場外で勤務する場合であつて、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

2 前項の場合であつて、事業場外での勤務に要する時間が通常、所定労働時間を超える場合には、これに必要な時間勤務したものとみなす。

3 前項の勤務したものとみなす時間について、会社が、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第38条の2第2項に基づき、前項の勤務したものとみなす労働時間を定めた労使協定を締結した場合には、前項の勤務したものとみなす労働時間は、当該協定で定める時間とする。

(テレワーク勤務に関するみなし労働時間制)

第54条 会社が認めた従業員が、テレワーク勤務規程で定めるテレワーク（以下、単に「テレワーク勤務」という。）を行う場合であつて、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

2 前項の場合であつて、テレワーク勤務に要する時間が通常、所定労働時間を超える場合には、これに必要な時間勤務したものとみなす。

3 前項の勤務したものとみなす時間について、会社が、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第38条の2第2項に基づき、前項の勤務したものとみなす労働時間を定めた労使協定を締結した場合には、前項の勤務したものとみなす労働時間は、当該協定で定める時間とする。

4 テレワーク勤務に従事する者についての前各項の規定は、随時業務の指示命令を行う業務等でない場合に適用する。

(休日)

第55条 休日は以下のとおりとする。

- (1) シフトによる
- (2) 12月31日、1月1日、2日、3日

(振替休日)

第56条 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を同じ給与計算期間内の他の労

働日と振替えることがある。

2 休日を振り替える場合は、原則として 1 週間以内で振り返る日を指定するものとする。ただし、休日は 4 週間を通じ 4 日を下回ることではないものとする。

3 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。

4 従業員が、前項の通知を受けたにもかかわらず、正当な理由なく、振替により勤務日となった日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

第 2 節 時間外労働、および休日勤務および深夜労働

（時間外労働）

第 5 7 条 会社は業務上の都合により、従業員代表との間で締結している時間外および休日労働に関する協定の範囲内で、所定労働時間外に労働をさせることがある。ただし、災害等やむを得ない事由がある場合には、労働基準監督署長の事前の許可または事後届け出により協定範囲を超えて就業させる場合がある。

2 時間外労働は上司の指示による。ただし、上司に申請して時間外労働を承認された場合は時間外労働をすることができる。

3 法定労働時間を超える労働や、法定休日または深夜の労働をさせた場合は、給与規定に従い割増賃金を支払うものとする。

4 満 1 8 歳未満の従業員には時間外労働をさせない。

（休日勤務）

第 5 8 条 会社は業務上の都合により、従業員代表との間で締結している時間外および休日労働に関する協定の範囲内で、休日勤務をさせることがある。

2 満 1 8 歳未満の従業員には休日勤務をさせない。

（深夜勤務）

第 5 9 条 会社は、業務上必要がある場合、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に勤務（以下「深夜労働」という。）を命じることがある。

（非常災害時の特例）

第 6 0 条 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の事前の許可または事後届け出により、就業時間の変更、延長または休日勤務をさせることがある。

第3節 年次有給休暇

(年次有給休暇)

第61条 年次有給休暇は4月1日から翌年3月31日までを休暇年度とし、前年度の出勤率が8割以上の場合には、次のとおり年度初日に年次有給休暇を与える。なお、採用後最初に到来する休暇年度の初日をもって2年度と計算する。

勤続年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度以降
休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 新たに採用した者に対しては、採用月に応じて試用期間終了時に次の年次有給休暇を与える。なお、1～3月採用者については、試用期間終了後に前項2年度の有給休暇を与える。

採用月	4月～9月	10月	11月	12月	1～3月
休暇日数	10日	5日	3日	1日	0日

3 第1項の出勤率算出は、つぎのとおりとする。

$$\text{出勤率(\%)} = \frac{\text{年間出勤日数}}{\text{年間所定労働日数}} \times 100$$

4 次の期間は前項の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の傷病による休業期間、産前産後休暇および育児・介護休業期間
- (2) 年次有給休暇、慶弔休暇、看護休暇、介護休暇
- (3) 休職期間

5 年次有給休暇を取得した日または時間については、通常の給与を支払う。

(年次有給休暇の取得手続き)

第62条 年次有給休暇を取得しようとする場合は、原則として緊急の場合を除きあらかじめ前日までに所属長まで届け出なければならない。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することがある。取得は半日(4時間)単位とする。

2 前項の手続き以外のやむを得ない事由により有給休暇を取得する場合には、会社が新たな勤務組替えをおこなえるよう、3日前までに所属長に届け出るものとする。なお、当日の届け出は業務に支障が生ずるために、特別に所属長が認めた場合を除き、有給休暇は取得できないものとし、欠勤と扱う。

3 私傷病などの欠勤については、有給休暇に振り替えることができる。ただし、欠勤事由によっては振替を認めないことがある。

(年次有給休暇の繰越)

第63条 付与した年度に取得しなかった年次有給休暇は、当該年度付与分残日数のみ翌年度に限り繰り越すことができるものとする。

(年次有給休暇の計画的付与)

第64条 各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。(連続休暇)

2 前項の場合には、時季に有給休暇を取得しなければならない。

(年次有給休暇の会社による時季指定)

第65条 会社が年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該社員の意見を聴くものとし、会社は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。この場合、年次有給休暇の単位は、日または半日とし、半日とするときは、0.5日分の時季指定をしたものとする。

2 前項の意見聴取は、基準日から6か月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。

3 前項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、従業員と面談のうえ、時季を決定する。また、会社が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。

4 従業員は、原則として、会社が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めるときは、その限りではない。この場合には、従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。

5 会社が時季指定した日が到来する前に、従業員自らが年次有給休暇を取得し、または計画的付与が行われたときは、会社は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。

6 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、従業員の心身の回復のため必要最低限のものであることから、従業員はその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に年次有給休暇を取得しなければならない。

第4節 特別休暇

(慶弔休暇)

第66条 従業員の慶弔に関しては、所定の手続きを経ることによって次の事由別区分に基づき連続した休暇(暦日数)を与える。なお、休暇途中で業務上の都合により出勤した場合は、出勤した日数はこの休暇に含めない。

(1) 忌引休暇

本人の配偶者・父母・子の死亡	7日以内
本人の祖父母・兄弟姉妹の死亡	1日

	配偶者の父母の死亡	1 日
(2) 結婚休暇		
	本人の結婚	5 日以内
	子の結婚	1 日以内
(3) 出産休暇		
	配偶者の出産	3 日以内

2 前項に定める休暇は、有給とする。

(産前産後休暇)

第 6 7 条 8 週間以内（多胎妊娠の場合は 1 4 週間）に出産予定の女子従業員が申し出たときは、産前 8 週間（多胎妊娠の場合にあっては 1 4 週間）以内の休暇を与える。

2 産後は申し出の有無にかかわらず出産日から 8 週間の休暇を与える。ただし、産後 6 週間を経過し、本人から請求があった場合は、医師が支障ないと認めた業務へ就業させることがある。

3 第 1 項および前項に定める休暇は無給とする。

4 産前産後休業の期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。

(育児時間)

第 6 8 条 生後 1 年未満の子供を育てる女子従業員が請求したときは、休憩時間のほか、1 日 2 回の各々 3 0 分、または 1 日 1 回の 6 0 分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は無給とする。

(母性健康管理)

第 6 9 条 女子従業員から母子保健法に基づく保健指導または健康検査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で必要な休暇を与える。

(1) 産前の場合妊娠 23 週まで・・・ 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで・・・ 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで・・・ 1 週に 1 回

ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な回数とする。

(2) 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な回数

2 妊娠中または出産後の女子従業員から健康検査に基づき勤務時間等について医師等の指示を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等。

(2) 妊娠中の休憩に関する措置

休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき休憩時間の延長、休憩の回数の増加等。

（３）妊娠中または出産後の症状等に対応する措置

症状等に対応する指導を受けた場合には、その指導に基づき作業の制限、休業等。

３ 第１項の休暇は無給とし、また第２項により労働時間を短縮した分は無給とする。

４ 妊娠中または出産後１年を経過しない女子従業員が申し出たときは、法定労働時間を超える労働を伴う変形労働時間制、時間外勤務、休日勤務および深夜業は適用しない。また、労働基準法第６４条の３に定める危険有害業務に就かせることはない。

５ 妊娠中の女子従業員から、妊娠中他の軽易な業務に従事したいと申し出があった場合には業務の転換をおこなう。

（看護休暇）

第７０条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、負傷または疾病にかかった子を世話するためまたは子に予防接種や健康診断を受けさせるための休暇を請求したときは、１年度につき５日間（該当する子が２人以上の場合は１０日間）を限度として必要な日数の休暇を与える。

２ 前項の休暇は無給とする。

（介護休暇）

第７１条 介護休業の対象となる家族を介護する従業員が、介護するための休暇を請求したときは、１年度につき５日間（該当する家族が２人以上の場合は１０日間）を限度として必要な日数の休暇を与える。

２ 前項の休暇は無給とする。

（生理休暇）

第７２条 生理日の就業が著しく困難な女子従業員が請求したときは、必要な日数の休暇を与える。

２ 前項の休暇は無給とする。

（休暇請求手続き）

第７３条 この節で定める特別休暇を請求しようとする場合は、事前に所属長に届け出て、その承認を得なければならない。

２ 会社から特別休暇請求の事由を証明する書類等の提出を求められた場合は、直ちに応じなければならない。

（リフレッシュ休暇）

第７４条 各年度始めに従業員の勤続年数が次の年数に該当したときは、下記の休暇を与

える。

勤続年数	休暇日数（実日数）
満 3 年	3 日
満 1 0 年	5 日
満 2 0 年	1 0 日
満 3 0 年	1 0 日

- 1 付与年度内のみ有効とし、1 ヶ月前までに所属長へ届け出なければならない。
- 2 リフレッシュ休暇は、有給とする。

（裁判員休暇）

第 7 5 条 会社は、以下の各号のいずれかに該当する従業員から請求があった場合は裁判員休暇を付与する。

- ①裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき
- ②裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

付与日数は、裁判員候補者や裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数とする。

- 2 当休暇は無給とする。

3 裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日に出頭、裁判員として職務に従事した際には、出社後遅滞なく、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

（公民権行使の時間）

第 7 6 条 社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第 5 節 休業

（業務上の傷病による休業）

第 7 7 条 従業員が業務上の傷病による療養のために就業できない場合には、療養が終わるまでの間休業とする。ただし、療養開始後 3 年を経過した場合にはこの限りではない。

- 2 休業期間中は無給とし、第 1 0 章の災害補償による給付をおこなう。

（育児休業）

第 7 8 条 従業員から請求があった場合は、育児のための休業、短時間勤務、深夜業の免除等措施を講じる。

- 2 育児休業等の取扱いに関しては別に定める育児介護休業規程による。

（介護休業）

第79条 介護が必要な家族を有する従業員から請求があった場合は、介護のための休業、短時間勤務、深夜業の免除等の措置を講じる。

2 介護休業等の取扱いに関しては別に定める育児介護休業等規程による。

第5章 給 与

(給与)

第80条 従業員の給与、賞与については、別に定める給与規程による。

第6章 出 張

(出張)

第81条 業務上必要がある場合には従業員へ出張を命じることがある。

2 出張時の勤務時間については、特段の指示があり勤務時間を把握できる場合を除き、所定労働時間を勤務したものとみなす。

(出張旅費)

第82条 会社の命令により出張したときは、別に定める出張旅費規程により出張旅費を支給する。

第7章 慶弔見舞金

(慶弔見舞金)

第83条 従業員の慶弔、傷病の際は、別に定める慶弔見舞金規程により支給する。

第8章 表彰および懲戒

第1節 表 彰

(表彰)

第84条 会社は業務の円滑な運営および向上を図ることを目的として、従業員の表彰をおこなう。

(表彰事項)

第85条 従業員が次の各号の一に該当するときは表彰状および賞品または賞金を与える。

- (1) 成績が優秀であり、かつ従業員の模範となった者
- (2) 業務上有益な改善をし、または業務に精励し、会社に多大な貢献をした者
- (3) 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労があった者
- (4) 社会的功績があり、会社の名誉となるような行為のあった者
- (5) 前各号に準ずる表彰に値すると認められる行為のあった者

第2節 懲 戒

(懲戒の決定)

第86条 会社は従業員の行為が本節に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒処分をおこなう。従業員は、その行為が勤務時間外、社外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

(懲戒の種類)

第87条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては、一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でおこなう。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、出勤を停止する。出勤停止期間は7日以内とし、その期間の給与は支給しない。
- (4) 降格 役職の罷免・引き下げを行う。
- (5) 諭旨退職 始末書を提出させ、自発的な退職を勧告する。これに応じない場合には懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間をおかないでただちに解雇する。この場合行政官庁の認定を得たときは予告手当を支給しない。

(譴責・減給・出勤停止・降格)

第88条 従業員が次の各号の一に該当するときは減給または出勤停止、もしくは降格に処する。ただし、違反の程度が軽微であるか、または特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省していると認められる場合は、譴責にとどめることがある。

- (1) 正当な事由なくして、しばしば遅刻・早退をなし、もしくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (2) 当規則の服務規律にしばしば違反したとき。
- (3) 出勤簿の不正打刻をした、もしくは依頼したとき。

- (4) 業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届け出をしたとき。
 - (5) 故意、過失、怠慢もしくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、または会社の設備、器具を破損したとき。
 - (6) 許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
 - (7) 許可なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会し、または文書、図画などを配布、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき。
 - (8) 業務に対する誠意を欠き、業務怠慢と認められるとき。
 - (9) 素行不良にして他の従業員に対して暴行、脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき。
 - (10) 職場の内外において、従業員に対し性的な言動(セクシャルハラスメント)をして職場の風紀・秩序を乱し、他の従業員の就業を妨げたとき。
 - (11) 職場内において職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えたとき、または職場環境を悪化させたとき。
 - (12) 各種ハラスメント行為をおこない職場の風紀・秩序を乱し、職場環境を悪化させたとき。
 - (13) 所属長または関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき。
 - (14) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき。
 - (15) 会社諸規程、通達、通知等などに違反したとき。
 - (16) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
 - (17) 会社の許可なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をしたとき
 - (18) 社員間の金銭貸借の原則禁止に違反したとき
 - (19) 正当な理由なく、会社が命じる時間外労働、休日労働、出張を拒んだとき
 - (20) 正当な理由なく、所持品の点検等の業務行為を拒んだとき
 - (21) 会社の金品を紛失したとき
 - (22) 過失により会社の金品の盗難にあったとき
 - (23) 過失により職場において物品の出火、爆発を引き起こしたとき
 - (24) 経費の不正な処理をしたとき
 - (25) 職場のパソコンを会社規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせたとき
 - (26) 取引先等に関して、本人、もしくは他の役員・従業員またはその親族と関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき
 - (27) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
- ア 酒酔い運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

イ 酒気帯び運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

ウ 人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき

エ 著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき、またはこの場合において物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をしたとき

(28) 社外での非行行為により会社の名誉・信用を損ない、または会社に損害を与えたとき、その他社外での非行行為により企業秩序が乱されたとき

(29) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(論旨退職・懲戒解雇)

第89条 従業員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により論旨退職にとどめることがある。

(1) 前条の違反が再度におよぶとき、または情状重大と認められるとき。

(2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。

(3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。

(4) 正当な理由なく、直近の一月以内に通算して14日以上無断欠勤したとき。

(5) 会社の許可を受けず在籍のまま他に雇い入れられたとき。

(6) 業務または職位を利用して会社の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。

(7) 業務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益をはかったとき。

(8) 会社の経営上または業務上の重大な秘密を社外に洩らしたとき。

(9) 業務上の知り得た情報やネットワークを会社の許可を得ることなく、自身の事業利益や事業創設などに利用したとき。

(10) 会社の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、会社に損害を与えたとき。

(11) 故意または重大なる過失によって会社の設備、器物その他の財産を破損または紛失し、会社に甚大な損害を与えたとき。

(12) 所属長または関連上長の指示命令を侮蔑してこれに反対し、職場の秩序を乱し業務を妨害したとき。

(13) 職場の内外において、従業員に対し卑劣な方法あるいは雇用を脅かすなど権限をちらつかせる方法などで性的な言動(セクシャルハラスメント)をすることで、従業員の心身に被害を与えたとき。

(14) 上司に暴行脅迫を加え、または従業員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。

(15) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、従業員としての体面を汚し、会社の名誉

および信用を傷つけたとき。

(16) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事犯罪を犯かしたとき。

(17) 会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき。

(18) 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉、信用を傷つけたとき。

(19) 故意に諸給与を不正に支給したとき、または故意に届出を怠りもしくは虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給したとき

(20) 職場のパソコンを会社規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に重大な支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、会社に重大な損害を与えたとき

(21) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき

ア 酒酔い運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

イ 酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

ウ 人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき

(22) 会社の経営に関し虚偽の宣伝流布を行い、または会社に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、会社の名誉・信用を毀損し、または会社に損害を与えたとき

(23) 社外での非行行為により、会社の名誉・信用を著しく損ない、または会社に重大な損害を与えたとき、その他企業秩序が著しく乱された場合でその行為が悪質なとき

(24) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき

(25) 服務規律に違反する重大な行為があったとき

(26) その他業務上の指示または会社の諸規程に著しく違反した場合で、その行為が複数回に及ぶなど悪質なとき

(27) その他前各号に準ずる程度の不当な行為があったとき。

(管理監督者の監督責任)

第90条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、従業員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督者を懲戒することがある。

(教唆、扇動、幫助など)

第91条 他人を教唆、扇動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

(懲戒決定までの就業禁止)

第92条 従業員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

前項の場合、不正行為の再発や証拠隠滅の恐れがあるなど、就業禁止とするやむを得ない事情があるときには、就業禁止期間内は無給とする。

(損害賠償)

第93条 故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、懲戒に関係なく、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

(合意退職の承認取消し)

第94条

会社は、既に合意退職の承認を受けている従業員が、退職するまでの間に、懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

第9章 安全衛生

(安全衛生の基本原則)

第95条 従業員は災害防止および健康増進のため、この規則および行政官庁の災害防止に関する注意および法令、通達を守り、常に職場の整理整頓を怠らず、協力して環境の整備と安全および衛生の保持に努めなければならない。なお、安全衛生管理体制他、安全衛生管理事項については、別の規程に詳細を定めることがある。

なお、従業員は社内および施設内において次の事項を遵守しなければならない。

2 常に職場内外の整理整頓に努め、特に通路、非常用出入口および防火設備のある場所には物品を置かないこと。

3 火気および火気を誘導しやすい物品を取扱うときは特に注意し、使用のつど危険のないよう始末しておくこと。

4 防火設備、救急用具などの位置およびその取扱い方法に習熟すること。

5 機械設備および器具等はよく点検し、故障もしくは危険な箇所を発見したときは直ちにその旨を関係者に通報すること。

6 喫煙は所定の場所でおこなうこと。

(非常災害時の措置)

第96条 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに所属長および関係者に報告し、その指示を受けな

なければならない。

（１）従業員は休日または勤務時間外といえども、非常災害の発生、またはその予知があった場合には直ちに出勤し、その未然防止に努めなければならない。

（就業の禁止）

第 9 7 条 従業員が伝染病、精神病その他これに類する疾患または就労することにより、従業員の病状悪化のおそれがある場合や利用者の健康に影響を与えるおそれがある場合には、その従業員の就業を禁止することができる。この場合、従業員はこれに従わなければならない。

（伝染性疾患の届出）

第 9 8 条

社員は、本人あるいは同居者または近隣に感染症およびこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、すみやかに会社に届け出てその指示を待たなければならない。

（健康管理）

第 9 9 条 従業員は保健および衛生に留意し、健康の保持増進に努めなければならない。

（健康診断）

第 1 0 0 条 従業員は定期的または臨時におこなう健康診断および伝染病予防接種等を受けなければならない。

2 健康診断の結果に基づき、業務の軽減あるいは配置転換、治療、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第 1 0 章 災害補償

（業務上災害補償）

第 1 0 1 条 従業員が業務上または通勤途上による負傷、疾病、傷害または死亡に対し、労働者災害補償保険法とその他関係法令の定めるところにより、必要な保険手続きを迅速に行う。また、従業員の職場復帰、社会復帰のため適正な労働条件の整備・確保を図るとともに。

次の補償をおこなう。なお、同一の事由について、労働者災害補償保険法によって下記の災害補償に相当する給付がおこなわれる場合は、その給付額に相当する補償はおこなわない。

（１）療養補償

（２）休業補償

- (3) 障害補償
- (4) 遺族補償
- (5) 葬祭料
- (6) 打切補償
- (7) 介護補償

(第三者との関係)

第102条 災害補償を受ける原因が第三者の行為によって生じた場合で、補償を受けるべき者が当該第三者から賠償を受けたときは、その賠償額の範囲において補償をおこなわないものとする。

2 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本章による補償を行った時は、会社はその補償の価額を限度として、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。その災害について本人が当該第三者と和解するときは、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

3 前項において取得する会社の第三者に対する損害賠償請求権、または第2項において本人が第三者から受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する保険金請求権、または保険会社より受けた保険金額を含むものとする。

(補償制限)

第103条 従業員の故意または重大な過失による業務上の負傷または疾病に対しては、行政官庁の認定を受けた場合は災害補償をおこなわない。

(補償を受ける権利)

第104条 災害補償を受ける権利は、従業員が退職したことによって変更されることはない。

第11章 福利厚生・育成

(福利厚生への努力)

第105条 会社は従業員の福祉および健康増進をはかるために予算の範囲内において、必要な福利厚生施設の設置ならびにその他の福利増進に必要な施策推進に努める。

(研修)

第106条 従業員の資質向上をはかるために会社が必要と認めた場合には、従業員を外部訓練または研修に派遣する。

2 訓練または研修をうけた従業員は、その内容を所属長および関係従業員に報告し、必要があれば報告書の作成または報告会を実施しなければならない。

3 会社が合宿研修を命じた場合、従業員に対して、その間合宿所からの外出および外泊を禁ずることがある。

第 12 章 公益通報者保護

(公益通報者保護)

第 107 条 公益通報者保護の取扱いに関しては別に定める公益通報者保護規程による。

第 13 章 雑 則

(疑義解釈)

第 108 条 この規則に関する実施の細部事項または運用上の解釈については、その都度人事責任者が決定する。

(職務発明および知的財産権の取扱い)

第 109 条

1 従業員が、その職務に関連して発明、考案をした場合に会社は職務発明を行った従業員から、その発明にかかわる一切の権利を承継する。この場合、会社は当該従業員に対して報奨金を支払うものとする。

2 会社が、従業員から特許を受ける権利または特許権を承継し、または専用実施権を設定する場合には従業員に相当の利益を与えるものとする。

3 従業員が、その職務に関連して著作、考案をした場合は、その著作権、意匠権等の知的財産権は会社に帰属する。

(改廃の手続き)

第 110 条 この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴取し、代表取締役の承認を得ておこなうこととする。

附 則

制定 平成 28 年 11 月 10 日

改定 令和 2 年 8 月 21 日

改定 令和 3 年 7 月 1 日

国内出張旅費規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社（以下「会社」という。）の従業員が、会社の業務上の必要により国内出張する場合に支給する旅費に関して定めるものである。

2 従業員が出張のため旅行した場合には、この規程に定めるところにより、旅費を支給する。

(定義)

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

- (1) 出張…従業員が業務のため一時その勤務地を離れて旅行することをいう。
- (2) 国内出張…本邦（本州、北海道、四国、九州及びこれらに附属の島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。
- (3) 国外出張…本邦と外国（本邦以外の領域をいう。以下同じ。）との間における旅行及び外国における旅行をいう。
- (4) 在勤地…勤務地から片道100キロメートル以内の地域をいう。
- (5) 赴任…新たに採用された従業員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から勤務地に旅行し、又は転勤を命ぜられた従業員がその転勤に伴う移転のため旧勤務地から新勤務地に旅行することをいう。

2 国外出張については、国外出張旅費規程に定めるところによる。

(出張命令)

第3条 出張のための旅行は、所属長の発する出張命令によって行う。

2 所属長は、電子メール、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては業務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令を発することができる。

(出張命令の変更)

第4条 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、出張命令を受けた従業員が当該出張命令に従って旅行することができない場合には、あらかじめ所属長に出張命令の変更を申し出なければならない。

2 前項の規定により出張命令の変更をするいとまがない場合には、出張した後速やかに内容の変更について報告することとする。

3 外出の場合も同様とする。

(出張計画)

第5条 出張（外出の場合を除く。次条において同じ。）をしようとする従業員は、出張計画及び旅程等をマネーフォワードクラウド経費にて事前申請し、所属長承認を得なければならない。

- 2 出張計画は、目的が明確なものでなければならない。
- 3 旅程は、最も効率的に目的を遂行でき、かつ、最も経済的な旅程及び方法によるものでなければならない。
- 4 所属長は、出張計画及び旅程等が適切なものであるかの確認を行い、不適切な場合は是正を命ずるものとする。

(出張報告)

第6条 出張を終えた従業員は、1週間以内に、出張中の業務内容報告書を兼ねた『打ち合わせ議事録』を所属長に提出しなければならない。

- 2 前項の議事録を提出しない従業員については、会社は、旅費の精算は行わず、概算払の旅費がある場合であっても、これを返還させるものとする。
- 3 外出の場合は、日報をもって出張報告に替えるものとする。

(出張中の労働時間)

第7条 出張中は、通常の労働時間労働したものとみなす。

- 2 出張中において休日に労働した場合、出張終了後、2週間以内に代休を与えることがある。ただし、移動日（旅行中に業務に従事していない日をいう。）については、この限りでない。
- 3 前項において、上長からの指示のもと移動中に業務にあたっていた場合は、代休を与えることがある。

第2章 旅費の計算等

(旅費の種類)

第8条 この規程により支給する旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、移転料及び着後手当とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ実費額等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ実費額等により支給する。
- 5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、実費額支給する。
- 6 日当は、目的地内を巡回するときに要する諸雑費について、出張の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、出張の夜数に応じ上限額範囲内の一夜当たり実費額により支給する。

- 8 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転が行われた場合に要する諸費用について、上限額範囲内の実費額を支給する。
- 9 着後手当は、赴任に伴う住所又は居所の移転が行われた場合に要する諸雑費について、定額により支給する。

(旅費の区分)

第9条 国内出張に係る旅費は、「在勤地外旅費」及び「在勤地内旅費」に区分する。

(旅費の計算)

- 第10条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。
- 2 旅費に係る経路の起算地は、原則として、居住地の最寄り駅とする。ただし、会社又は他の勤務場所から直接出張する場合その他やむを得ない事情がある場合は、それぞれの場所における最寄り駅を起算点とする。
 - 3 経路の距離数は、会社が指定する路線検索アプリケーションを使用して計算する。ただし、会社の指定する旅行会社が旅程を作成したときは、この限りでない。

(旅行日数)

第11条 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数による。ただし、天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く。

(旅費の請求及び精算)

- 第12条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする場合、又は概算払に係る旅費の精算をしようとする場合には、可能な限りコーポレートカード決済で処理し、カード決済できないものについては、マネーフォワードクラウド経費にて申請するものとする。また、いずれの場合も必要な書類を経理担当者に提出しなければならない。この時、必要な資料の全部又は一部の提出をしなかった者は、提出しなかったことにより、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。
- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた場合は、当該出張を完了した後、2週間以内に、旅費の精算をしなければならない。
 - 3 会社は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に過払金を返納させるものとする。

(上司随行)

第13条 社長その他の役員に随行し、職務上必要と認められたときは、日当以外の旅費は、上位者と同等とする。

- 2 他社の役員に随行し、職務上必要と認められたときは、前項の規定を準用する。

第3章 旅費の区分及び額

(在勤地外旅費)

第14条 在勤地外の出張の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

(在勤地内の旅費)

第15条 在勤地内に出張の旅費は、原則として、鉄道賃、車賃とする。ただし、業務の必要上又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合に限り日当及び宿泊料を支給することができる。

(鉄道賃)

第16条 鉄道賃の額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 鉄道を利用した場合…運賃の額
 - (2) 急行料金を徴する列車を運行する鉄道を利用した場合…運賃、急行料金の額
 - (3) 座席指定料金を徴する客車を運行する鉄道を利用した場合…運賃、急行料金、座席指定料金の額
- 2 前項第2号の急行料金は、普通急行列車を運行する線路による出張で片道50キロメートル以上のもの、特別急行列車を運行する線路による出張で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。ただし、会社が必要と認める場合には、距離数にかかわらず急行料金を支給する。
 - 3 第1項第3号の座席指定料金は、普通急行列車を運行する線路による出張で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。
 - 4 第1項に定めるほか、部長以上の職務にある者が特別車両料金を徴する客車を運行する鉄道を利用した場合には、特別車両料金の額を加算して支給することができる。
 - 5 外出の場合の鉄道賃は、IC乗車券により支給する場合がある。この場合は、第12条（旅費の請求及び精算）の手続きを要しない。

(船賃)

第17条 船賃は、フェリー等を利用した場合の、現に支払った運賃による。

(航空賃)

第18条 航空賃の額は、現に支払った運賃による。

- 2 航空機の利用は、次に掲げる事由がある場合その他業務上の必要その他やむを得ない事情があると認めるときのみ、その利用を認める。
 - (1) 鉄道等の手段と比較して、航空機を利用することが安価な場合
 - (2) 航空機を利用することにより旅費総額が安価となる場合

- (3) 航空機以外の移動手段によると、出発地から用務先までの旅行時間に 4 時間程度以上を要する場合
- (4) 航空機を利用することにより、日帰りが可能となる場合
- 3 航空機を利用した従業員は、旅費精算時に、航空賃の支払いを証明するに足る資料を添付しなければならない。

(車賃)

第 19 条 車賃の額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) バス、軌道、ケーブルカー等を利用した場合…運賃の額
- (2) タクシーを利用した場合…運賃の額。ただし、著しく高額な場合は、その一部を本人負担とすることができる。
- (3) 自家用車を利用した場合…ガソリン代は移動距離に応じた実費額、高速道路・駐車料金はかかった実費額とする。
- 2 外出の場合の車賃（バス利用の場合に限る。）は、I C 乗車券又は回数券により支給もしくは立て替え後にマネーフォワードクラウド経費にて立替申請する。
- 3 タクシーの利用は、次に掲げる事由がある場合その他業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情があると認めるときのみ、その利用を認める。
 - (1) 公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合
 - (2) 業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー以外の公共の交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合
 - (3) 出張の目的又は用務の内容等により、タクシーを利用することが合理的である場合

(日当)

第 20 条 日当の額は、別表第 1 の定額による。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の場合は、日当を減額する。ただし、業務上の必要又はその他やむを得ない事情により宿泊した場合は、この限りでない。
 - (1) 出発地を午後出発した場合、出張の出発地に正午までに帰着した場合、その日の日当は半額とする。
 - (2) 宿泊料金に昼食や夕食を含む出張の場合の日当は半額とする。
 - (3) 出張先で昼食や夕食が供される場合、または業務上の会食等で食事代を経費精算する出張の場合の日当は半額とする。
 - (4) その他日当を減額することについて合理性があると認める場合の日当は半額とする。

(宿泊料)

第 21 条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第 2 の額を上限とした実費を支給する。

- 2 前項にかかわらず、自宅宿泊等、宿泊料を必要としない場合は、宿泊料は支給しな

- い。この場合は、出張先以外の自宅宿泊等に係る追加的な交通費は本人負担とする。
- 3 宿泊費と運賃がセットになっているパック旅行商品を利用した場合は、パック旅行代金である旨を旅費の概算・精算時に記載する。
 - 4 車中泊等、固定宿泊施設に宿泊しない場合の宿泊料については、旅程にかかわらず、宿泊料は支給しない。ただし、やむを得ない事由があると会社が認めたときは、この限りではない。
 - 6 研修施設等に宿泊し、研修費用に宿泊料が含まれる場合又は宿泊料が廉価である場合は、宿泊料を支給せず、又は実費額とする。

(在勤地外の同一地域内旅行の旅費)

第22条 在勤地外の出張目的地における同一市区町村内における旅行については、鉄道賃及び車賃は支給しない。ただし、業務の必要上その他やむを得ない事情により、同一市区町村内における鉄道賃及び車賃を要する場合は実費支給とする。

第4章 研修旅費

(研修旅費)

第23条 研修受講のために支給する旅費は、鉄道賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

- 2 宿泊料の支給については、第21条(宿泊料)の規定を準用する。
- 3 宿泊を伴う日当の支給については、別表第1の額を支給するが、宿泊を伴わない研修については日当は支給しないものとする。

第5章 転勤に伴う旅費

(転勤に伴う旅費)

第24条 転勤に伴う旅行については、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当を支給するほか、次の各号に掲げる旅費を当該各号に掲げる趣旨に基づき支給する。

- (1) 移転料…赴任に伴う居住地の移転が行われた場合の荷造運送費として支給する。
- (2) 着後手当…赴任に伴う居住地の移転が行われた場合の新居住地に到着後の諸雑費として支給する。

(移転料)

第25条 移転料は、次の各号に定める額を上限として、家財等の荷造運送費用及び運送保険料の実費額を支給する。

- (1) 単身の場合…50,000円
- (2) 親族を帯同させる場合…100,000円

2 移転料は、会社の指定する運送業者によりあらかじめ見積もりをとるものとし、適正な費用であることを会社が承認した場合に支給するものとする。なお、次の各号の費用については、移転料の支給対象物から除外する。

- (1) ピアノ等の大型楽器、及び美術品等の運搬費
- (2) 自家用車等の運搬費
- (3) ペット、植木、庭石等々の運搬費
- (4) 不用品等の廃棄費用
- (5) 電化製品等の工事費用

3 赴任地より帰任する場合は、第 1 項に準じて移転料を支給する。ただし、退職等従業員の都合で帰任する場合は、移転料を支給しない。

4 あらかじめ赴任期間が定められており、当該期間終了後に帰任することが明らかな場合は、赴任前の持家管理費及び残留家財の保管費について、実費額等により支給することがある。この場合に会社が負担する管理費は、原則として必要最低限の範囲に限るものとし、具体的な負担額等については、その都度協議して決定する。

(着後手当)

第 26 条 着後手当の額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 新在勤地に到着後直ちに新たな自宅に入居する場合
…別表第 1 の日当定額の 1 日分に相当する額による。
 - (2) 前号以外の場合で赴任に伴う移転の旅程が 100 キロメートル未満の場合
…別表第 1 の日当定額の 2 日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料上限額の 2 夜分に相当する額による。
 - (3) 第 1 号以外の場合で赴任に伴う移転の旅程が 100 キロメートル以上の場合
…別表第 1 の日当定額の 4 日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料上限額の 4 夜分に相当する額による。
- 2 着後手当は、新規採用社員の赴任及び退職者の帰任の場合は支給しない。

(一時帰省費)

第 27 条 一時帰省費の額は、当該従業員が実家又は本拠地に帰省する場合、当該帰省にかかる旅費について本規程第 16 条から第 19 条に定める旅費に従い支給する。

2 前項の支給対象となる一時帰省は、1 年度につき 6 回までとする。

第 6 章 雑 則

(旅費の調整)

第 28 条 特別の事情や性質により、この規程による旅費を支給したときに、不当に出張の実費を超えた旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる

部分の旅費を支給しないことができる。

2 前項の場合において、通常必要としない旅費を支給することとなる場合においても、同様とする。

3 この規程による旅費により出張することが、当該出張における特別な事情や性質により困難である場合には、これらの事情等を考慮し、必要と認められる限度において増額調整をすることができる。

(改 廃)

第29条 この規程は、関係諸法規の改定及び会社状況及び業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改正又は廃止することがある。

制定 令和2年8月21日

別表第1 日当（国内）

区 分	日 当 (1日につき)
役員	2, 0 0 0円
部長、課長	2, 0 0 0円
上記以外の者	1, 5 0 0円

別表第2 宿泊料の上限額（国内）

区 分	宿泊料（1夜につき）	
	政令指定都市	それ以外
役員	10, 0 0 0円	8, 0 0 0円
部長、課長	10, 0 0 0円	8, 0 0 0円
上記以外の者	10, 0 0 0円	8, 0 0 0円

情報システムのリスク管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、当社が業務を遂行するに当たって、情報システムのリスク管理に関する事項を定め、適切かつ効果的に情報システムを利用することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア、コンピュータ単体、及び社内LAN（構内通信網）によって構成されたコンピュータ集合体（サーバ及びクライアント）のことをいう。

2. この規程において「情報システム資産」とは、情報システム、情報システムに係るコンピュータ・周辺機器類、記録媒体・紙、及び情報システムに係る情報（顧客情報、技術情報等）の一切のことをいう。

3. この規程において「情報システムのリスク」とは、情報システムのダウン又は誤作動等、情報システムの不備等に伴い当社が損失を被るリスク、さらに情報システムが不正に使用されることにより当社が損失を被るリスクのことをいう。

4. この規程において「情報システムのリスク管理」とは、前項に係るシステム障害やサイバーセキュリティ事案の未然防止、及び発生時の迅速な復旧について対策を講じることを行う。

(情報システムの重要性)

第3条 当社は、情報システムの重要性について、次の各号に留意するものとする。

(1) 金融商品取引業者等における情報システムは、それ自体が経営戦略と一体となっていること。

(2) 情報システムのリスクは、事業活動に伴って生ずるビジネスリスクのコアリスクとなっていること。

(3) 情報システムのリスクは、経営環境に伴って変化するものであり、また、他のビジネスリスクへと連鎖する性質をもつこと。

(管理責任者)

第4条 当社の情報システムにおける情報システム管理責任者は、管理部長又は管理部長が適当と判断する管理部内のシステム担当者とする。

(情報システム管理責任者)

第5条 情報システム管理責任者は、情報システムのリスク管理について、迅速かつ効果的な対応を行うために、その管理責任と手続きを確立するものとする。

2 情報システム管理責任者は、情報システムのリスク管理に関する情報の収集と分析を継続的に行い、情報システムのリスクの発生を未然に防ぐとともに、実際に情報システムのリスクが発生した場合には、情報システムのリスクを局所化し、損害を最小限に抑制するものとする。

(教育・訓練)

第6条 情報システム管理責任者は、役職員に対し、情報システムに対する意識の向上、及び情報システム資産の適切な管理に関する教育・訓練を行うものとする。

(外部委託)

第7条 当社は、情報システムの適切かつ効果的な利用のために必要と判断するときは、情報システムの構築・運用の全部又は一部を外部業者に委託するものとする。

2 前項においては、情報システムのリスクを認識し、外部委託先と締結する契約書に適切なリスク管理に関する規定を設けるものとする。

3 外部委託先に対する管理責任は、委託者である当社が負わなければならないことに留意し、外部委託する場合であっても、情報システムのリスク管理のレベルは、内部管理の基準と同等の水準を維持するものとする。

(利用管理)

第8条 役職員は、作為・不作為を問わず、情報システムのリスクが発生するおそれのある行為を慎むものとする。

2. 役職員は、前項に関して次の各号を遵守するものとする。

(1) インターネットについては、業務に関する必要な情報を検索・収集する場合であっても、安全性が確認できないサイトの閲覧及びダウンロードを行わない。

(2) 電子メールについては、業務に関する必要な情報の伝達にのみ使用し、その他の目的において使用しない。

(3) 情報システムにリスクが発生するおそれのある状況(差出人不明の電子メールの受信、コンピュータ・ウィルスに起因すると思われる不具合等)を感知した場合においては、直ちに情報システム管理責任者に報告し、その指示に従う。

(パスワード管理)

第9条 管理部は、業務において必要とする役職員に限り、情報システムに接続するための

パスワード、及びモバイル機器等から情報システムに接続するためのアクセス番号等を開示するものとする。

2. 前項によりパスワード及びアクセス番号等を開示された役職員は、それらを第三者に開示・提供しないものとする。
3. 管理部は、情報システムに接続するためのパスワード及びアクセス番号等を定期的に変更し、外部からの不正侵入等の防止に努めるものとする。
4. 管理部は、役職員が退職した場合においては、情報システムに接続するために当該役職員が使用していたパスワード及びアクセス番号等を直ちに変更し、外部からの不正侵入等の防止に努めるものとする。

(不正接続等の禁止)

- 第10条 情報システムへの接続を制限されている役職員は、他人のパスワードを使用する等、不正な方法で情報システムに接続しないものとする。
2. 前項について管理部は、役職員に対して周知・徹底を行うものとする。
 3. 役職員は、前2項に違反する行為を発見した場合においては、直ちに情報システム管理責任者へ通報するものとする。

(モニタリング)

- 第11条 情報システム管理責任者は、当社の内部環境（リスク・プロファイル等）や外部環境の状況に照らし、当社の情報システムのリスクの状況についてモニタリングを行うものとする。
2. 前項における「モニタリング」とは、当社の情報システムが正常な状態に保たれるように適切な頻度で監視することをいう。
 3. 情報システム管理責任者は、当社の情報システムのリスクの状況に関して、役職員が適切に評価及び判断できる情報を、定期的に又は必要に応じて随時報告するものとする。
 4. 情報システム管理責任者は、モニタリングによって必要と判断した場合においては、本規程の改定を取締役会に諮るものとする。
 5. 当社は、モニタリングによってリスク管理を情報システムに実装すると判断した場合においては、可能な限り国際標準に準拠した技術を採用するものとする。

(稼働環境の確保)

- 第12条 情報システム管理責任者は、情報システム資産の設置及び管理に当たっては、適切と判断する場所（以下、「セキュリティエリア」という。）を役職員に対して指示するものとする。
2. 当社は、セキュリティエリアについて、地震、落雷、暴風雨及び洪水等の自然災害への

対策を講じるものとする。

3. 当社は、セキュリティエリア及びその関連施設について、防火への対策を講じるものとする。
4. 当社は、セキュリティエリアについて、停電等の電源異常への対策を講じるものとする。
5. 当社は、セキュリティエリアについて、空調管理への対策を講じるものとする。

(保守管理)

- 第13条 管理部は、情報システムの利用について、適切な保守を行うことにより、有効性・完全性を確保するものとする。
2. 管理部は、情報システムを正常に稼働させるため、情報システムの能力及び容量に関わる評価を行うものとする。
 3. 管理部は、情報システム資産が記録されている媒体・紙の機密性及び完全性を確保するものとする。

(バックアップ)

- 第14条 情報システム管理責任者は、情報システムのバックアップについての対策を講じるものとする。
2. 情報システム管理責任者は、情報システムのバックアップについての対策を定期的に検証するものとする。

(資産の廃棄)

- 第15条 管理部は、不要となった情報システム資産を廃棄する場合においては、格納・記録されている情報等を完全に削除するものとする。
2. 前項について管理部は、削除に関する記録を作成するものとする。

(規程の改廃)

- 第16条 この規程の改廃は、取締役会の決議により行うものとする。

附則

この規程は平成30年7月13日より施行する。

以上

情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、当社という。)が、その経営状況、営業内容及び財務状況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、当社の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 当社は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、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 第9条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、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。

(情報公開を請求することができる者)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、第9条に規定する情報公開対象書類の公開を請求することができる。

(情報公開の方法)

第5条 当社は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公 告)

第6条 当社は、法令の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 当社は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置

き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 当社の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、当社の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、当社は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

1. (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
2. (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
3. (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

2 閲覧による書類の公開にあつては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第12条 当社は、第6条及び第7条の規定による情報公開のほか、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13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が取締役会の決議を経てこれを定める。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年3月18日より施行する。

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
1 定款	
2 計算書類等(各事業年度の決算書、附属明細書) 事業報告書、監査報告書	10 年
3 (1) 役員名簿 (2) 役員規程	5 年
4 取締役会議事録、株主総会議事録	10 年
5 事業計画、収支予算	

2021 年 4 月

「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」に基づく
休眠預金により支払われる従業員の人件費水準の公開について

プラスソーシャルインベストメント株式会社

標記の件に関し、「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」に基づき実施する事業につき、休眠預金を原資として支払う人件費水準については以下の通りです。

150,000 円/月～550,000 円/月

以 上

内部監査規程

（目的）

第1条 この規程は、内部監査の方法・手続き等について定め、もって経営合理化及び効率増進に資するとともに不正・過誤の防止に努めることを目的とする。

（内部監査の対象）

第2条 内部監査の対象は、会社の全部門とする。

（監査担当部門）

第3条 内部監査業務は、監査部が担当する。なお、第二種金融商品取引業に係る業務の内部監査業務に関しては、「金融商品取引業に係る業務方法書」により、監査部が担当する

（監査の種類）

第4条 監査の種類は、次のとおりとする。

- （1）会計監査
- （2）業務監査
- （3）特命監査

（会計監査の定義）

第5条 会計監査とは、会社の取引が正当な証拠書類により事実に基づいて処理され、帳票が諸規程に従い適正に記録され、かつ取引の実態を正しく表示しているか否かを検証することをいう。

（業務監査の定義）

第6条 業務監査とは、業務活動が諸規程に準拠した適正な組織・制度を通じ経営目的達成のために正当、かつ合理的に運営されているか否かを検証することをいう。

（特命事項の監査の定義）

第7条 特命監査とは、特に代表取締役社長より指示を受けた事項に対する監査をいう。

(監査の方法)

第8条 監査の方法は、被監査部門への質問、書類監査及び実地監査の方法により行う。

(監査担当者の権限)

第9条 監査担当者は監査を行うにあたり、会社のすべての諸帳票・伝票・その他の諸資料の提出を求め、かつ関係者に事実の説明報告、その他監査上の必要な要求を行うことが出来る。

(協力の義務)

第10条 被監査部門は、監査担当者の行う監査の遂行に進んで協力しなければならない。

(監査担当者の遵守事項)

第11条 監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 監査はすべて事実に基づいて行い、かつその判断及び意見の表明について公正でなければならない。
- (2) 業務上知りえた事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。
- (3) 監査は被監査部門の通常業務に著しい支障を与えないように実施しなければならない。

(内部監査計画書)

第12条 監査部長は、あらかじめ内部監査計画書を作成し、代表取締役社長の承認を得なければならない。内部監査計画書に重大な変更のあったときも同様とする。

(内部監査計画書の内容)

第13条 内部監査計画書には、次の事項を記載する。

- (1) 監査対象部門
- (2) 監査方針及び監査事項
- (3) 監査日程
- (4) 監査方法

(監査の実施)

第14条 監査担当者は、監査事項の性質を勘案して記録計算資料の吟味、証拠書類と帳簿との突合、実査、立会、確認、質問等の監査を実施するものとする。

(監査の通知)

第15条 監査担当者は、監査を行うときは原則として事前に内部監査通知書を被監査部門の責任者へ送付するものとする。

(報告業務)

第16条 監査担当者は、監査終了後遅滞なく内部監査報告書を作成し、監査部長を経て取締役会に提出する。内部監査報告書を提出したときは、その写しを被監査部門の責任者へ送付する。ただし、特に機密を要する場合はこの限りではない。

(内部監査報告書の記載内容)

第17条 内部監査報告書には、監査した日時、被監査部門、監査の目的、監査の結果等を記載しなければならない。なお、必要に応じて参考資料を送付するものとする。

(内部監査報告に基づく指示)

第18条 代表取締役社長は、監査担当者からの内部監査報告に基づき、改善、措置等を必要とする事項については、監査部長を通じて、被監査部門の責任者に指示する。

(指示に対する報告)

第19条 前条の指示を受けた被監査部門の責任者は、遅滞なくこれを実施し、その実施状況を改善状況報告書として、監査部長を通じて代表取締役社長に報告しなければならない。

(処置の確認)

第20条 監査担当者は必要ある場合、監査結果の処置の確認を行うものとする。

(報告書の取扱い)

第21条 関係者は、内部監査報告書及び監査の過程で得られた書類等の取扱い並びに保管について特に留意しなければならない。

以上

附則

この規則は、第二種金融商品取引業の登録が完了したときから施行する。

内部通報者の取扱いに関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益通報者保護法が規定する労働者等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。

(通報対象)

第2条 本規程に定める通報とは、法が規定する国民の生命、身体、財産その他の利益の保護にかかわる法律に規定する犯罪行為の事実が生じ、又は正に生じようとしているものを対象とする。

2 前項のほか、法令違反一般及び倫理違反行為についても、法の趣旨をふまえて通報対象とする。

第2章 通報処理体制

(通報対応責任者)

第3条 本規程による通報対応の責任主体を明確にするため、会社に通報対応責任者を置く。

2 通報対応責任者は、代表取締役があたるものとする。

(窓口)

第4条 労働者からの通報を受け付ける窓口（以下、「通報窓口」という。）および法令違反行為該当性の確認等の相談に応じる窓口（以下、「相談窓口」という。）は当社の顧問弁護士とする。

通報窓口連絡先 大阪市中央区高麗橋4 - 3 - 7北ビル4F
エヴィス法律会計事務所
弁護士 里内 博文

(通報方法)

第5条 通報窓口および相談窓口の利用方法は、電話・電子メール・FAX・書面および面会とする。

2 匿名通報に対しては、原則としてこれを受け付けないものとする。ただし、身元を開示して通報を行なうよう通報者に継続して説得するものとする。

(通報者および相談者)

第6条 通報窓口および相談窓口の利用者(以下、「通報者等」という。)は当社の労働者(退職者を含む。以下同じ。)および当社の取引事業者の労働者とする。

(調査)

第7条 通報された事項に関する事実関係の調査は管理部長が行う。

2 調査責任者は、調査する内容によって、関連部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

3 書面等での通報があった後、事実関係の調査を行なう場合は、その旨を通報者に対し20日以内に通知するものとする。

(協力義務)

第8条 各部署は、通報された内容の事実関係の調査に関して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

(是正措置)

第9条 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。

2 会社は必要に応じ関係行政機関にその概要を報告する等所要の措置を講ずるものとする。

(社内処分)

第10条 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、就業規則第83条により、懲戒処分を課することができる。

(記録及び事務体制)

第11条 通報受理に基づく各種対応事務等を執り行なうために会社に通報対応担当者を置く。

2 通報対応担当者は管理部長とする。

3 通報対応担当者は、通報受理者に協力し、通報内容を記録するものとする。

4 通報受理者は管理課長とする。

第3章 当事者の責務

(通報者の保護)

第12条 会社は通報者等が通報または相談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をしてはならない。

2 会社は、通報者等が通報または相談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、適切な措置をとらなければならない。

3 会社は、通報者等に対して不利益取扱いおよび嫌がらせを行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則第86条により、懲戒処分を課することができる。

4 会社は、通報者からの通報又は相談により調査に協力した者に対して解雇その他いかなる不利益な取り扱いも行なわない。

(個人情報の保護)

第13条 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。また退職後あるいは退任後においても同様とする。

2 会社は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則第83条により、懲戒処分を課することができる。

(通知)

第14条 会社は、通報者に対して調査結果および是正結果について、非通報者（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）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。ただし、通報が匿名でなされたものである場合は除く。

(不正の目的)

第15条 通報者等は、虚偽の通報や他人の誹謗中傷を目的とした通報、その他不正の目的を有する通報を行ってはならない。

2 会社は前項の通報を行った者に対し、就業規則第83条により、懲戒処分を課することができる。

(通報または相談を受けた者の責務)

第16条 通報処理担当者のみならず、通報または相談を受けた者（通報者等の管理者、同僚を含む。）は、本規程の定めを遵守し誠実に対応するよう努めなければならない。

2 通報又は相談を受けた者は、通報内容が会社と直接関わりのない事項である場合にお

いては、処分権限等を有する行政機関を紹介する等適切に対応するものとする。

(利益相反者の排除)

第17条 通報対応担当者等通報処理に従事する者あるいは通報又は相談を受けた者は、通報内容が自ら関係する事案の場合、当該通報対応に従事してはならない。

2 前項による利益相反者がある場合、代表取締役が代替担当者を指名する。

第4章 その他

(記録)

第18条 通報対応責任者は、通報から調査、改善までの経緯と結果について記録する。

(通報対応状況の報告)

第19条 通報対応責任者は、会社の法令遵守の徹底を図るため、本規程に基づく通報対応状況について、個人情報に留意の上、取締役会に報告するものとする。

附 則

(所管)

本規程の所管は管理部とする。

(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

この規程は令和2年8月21日より施行する。

附則

この規程は令和4年3月18日より改定施行する。

反社会的勢力との関係遮断に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、反社会的勢力との関係の遮断に関し、必要な事項を定め、当社の健全な業務の遂行の確保並びに反社会的勢力の金融商品取引及び金融商品市場からの排除を図り、もって金融商品取引業の健全な発展及び投資者の保護に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、反社会的勢力とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 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（以下「暴力団員による不当行為防止法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
- (2) 暴力団員（暴力団員による不当行為防止法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団又は暴力団員の一定の統制の下にあって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等（暴力団員による不当行為防止法第2条第1号に規定する暴力的不法行為等をいう。以下この条において同じ。）を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力する者のうち暴力団員以外のものをいう。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が実質的に経営する企業であって暴力団に資金提供を行うなど暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し、若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋、会社ゴロ等企業等を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（前各号に掲げるもの以外のものであって、暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。）
- (8) その他前各号に準ずる者

(通則)

第3条 当社は、原則として、相手方が反社会的勢力であることを知りながら、当該相手方との間で金融商品取引法（以下「金商法」という。）第2条第8項第9号に掲げるみなし有価証券の私募の取扱い（以下「私募の取扱い」という。）業務を行わない。

2. 当社は、相手方が反社会的勢力であることを知りながら、当該相手方への資金の提供その他便宜の供与を行わない。

(基本方針及び公表)

第4条 当社は、反社会的勢力への対応に関し、次に掲げる事項を基本方針（以下「基本方針」という。）とする。

- (1) 反社会的勢力に対しては、組織として対応する。
- (2) 反社会的勢力に対しては、外部専門機関と連携して対応する。
- (3) 反社会的勢力との間で取引を含めた一切の関係を遮断する。
- (4) 有事においては、民事及び刑事の両面から法的な対応を行う。
- (5) 反社会的勢力との間で裏取引及び資金提供は一切行わない。

2. 当社は、基本方針を社内に周知するとともに、当該基本方針又はその概要を公表するものとする。

(反社会的勢力でない旨の確約)

第5条 当社は、顧客との間で初めて私募の取扱いを行おうとするときは、当該顧客から反社会的勢力でない旨の確約を受けるものとする。ただし、既に当該顧客から反社会的勢力でない旨の確約を受けている場合はこの限りでない。

(反社会的勢力を排除するための契約の締結)

第6条 当社は、顧客との間で私募の取扱いを行う場合は、次の各号に定める事項を契約書又は取引約款等に定めるものとする。

- (1) 前条の確約が虚偽であると認められたときは、当社の申出により当該契約が解除されること。
- (2) 顧客が反社会的勢力に該当すると認められたときは、当社の申出により当該契約が解除されること。
- (3) 顧客が暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為等を行い、当社が契約を継続しがたいと認めたときは、当社の申出により当該契約が解除されること。

(審査の実施)

第7条 当社は、初めて私募の取扱いを行おうとする顧客について、当該顧客が反社会的勢力に該当するか否かあらかじめ審査するよう努めるものとする。

2. 当社は、私募の取扱いに関する顧客について、反社会的勢力に該当する者がいないか定期的に審査するよう努めるものとする。

3. 当社は、前2項に定めるもののほか、顧客が反社会的勢力に該当する者であるとの疑いが生じた場合には、当該顧客について反社会的勢力に該当するか否か審査するものとする。

(契約の禁止・関係の解消)

第8条 当社は、前条第1項に定める審査の結果、顧客が反社会的勢力であることが判明した場合は、取引を行わない。ただし、金融商品取引及び金融商品市場から反社会的勢力を排除するときを除く。

2. 当社は、前条第2項及び第3項に定める審査の結果、顧客が反社会的勢力であることが判明した場合は、可能な限り速やかに関係解消に努めるものとする。

(業務執行組合員等の確認)

第9条 当社は、私募の取扱いを行うまでに、当該取引の対象となる有価証券に関する業務執行組合員、営業者又は業務執行社員等が、反社会的勢力に該当していないことを確認するよう努めるものとする。

(情報の収集)

第10条 当社は、反社会的勢力に関する情報収集に努めるものとする。

(研修等の実施)

第11条 当社は、役職員に対し、反社会的勢力への対応要領及び反社会的勢力に関する情報の管理等について、社内研修を実施するなど、役職員の啓発に努めるものとする。

(社内管理態勢の整備、充実)

第12条 当社は、第4条に掲げる基本方針を実現するため、この規則を役職員に遵守させるものとする。

2. 当社は、この規則に基づき、反社会的勢力との関係を遮断するための管理態勢の整備に努めるものとする。

3. 当社は、反社会的勢力との関係を遮断するための管理態勢の有効性及び適切性について、定期的に検証を行うものとする。

(警察等との連携・協力)

第13条 当社は、反社会的勢力との関係の遮断に関し、警察その他関係機関と連携及び協力するよう努めるものとする。

2. 当社は、反社会的勢力との間で紛争が生じた場合には、弁護士又は警察その他の関係機関に速やかに連絡又は相談するなどにより、反社会的勢力による行為の被害の発生を防止するよう努めるものとする。

以上

附則

この規則は、第二種金融商品取引業の登録が完了したときから施行する。

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、当社という。)における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書(コンピューター等を含む、以下同じ)であって、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当社の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

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

2 コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、当社のサーバーに保存しなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、当社内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、管理部長が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、組織規程で定めるそれぞれの部局において行うものとする。

2 起案文書は、代表取締役及びコンプライアンス部長の決裁を受けるものとする。

3 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

(保存期間)

第8条 文書の保存期間は、別に定める各規定による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

(保存方法)

第9条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名を明記したフォルダーを作成し、保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第10条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておくなければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、管理部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。

(廃棄処分の方法)

第12条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年3月18日より施行する。

役員規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社の役員の就退任、執務に関する基本的事項を定めるものである。

(定義)

第2条 役員とは、株主総会で選任された取締役および監査役をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、原則として常勤の取締役および監査役に適用する。ただし、特別の勤務等必要のあるときは、非常勤役員にこの一部を準用することがある。

第2章 就任および退任

(役員の職位)

第4条 役員の職位は次のとおりとする

- (1) 会長（非常勤）
- (2) 社長（常勤）
- (3) 役付取締役（常勤）
- (4) 取締役（常勤または非常勤）
- (5) 監査役（常勤または非常勤）

(役員の就任)

第5条 役員は、取締役会の推薦を受け、株主総会の決議をもって選出され、かつ本人の承諾によって確定する。

2. 就任を承諾した役員は、遅滞なく「就任承諾書」を代表取締役社長に提出しなければならない。なお、就任日は、株主総会の決議の日とする。

(役員の退任)

第6条 役員が次の各号のいずれかに該当することとなった場合は、その日をもって退任とする。

- (1) 任期が満了したとき
- (2) 辞任したとき
- (3) 解任されたとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 死亡したとき

2. 前項にかかわらず、使用人兼務役員に任期満了、辞任、解任の事由が生じた場合には、その時点で役員としての資格を失う。ただし、従業員としての会社との雇用契約関係は、原則として存続するものとする。

(任期満了)

第7条 役員はその任期が満了したときは、役員たる資格を喪失する。

(辞任)

第8条 役員が辞任しようとする場合は、原則として2ヶ月前に社長に申し出なければならない。

2. 前項の場合において、社長はこれを取締役に付議して決定するものとする。

(解任)

第9条 役員として適格でないと取締役会において判断された場合には、株主総会に諮った上で解任されるものとする。

(役員の定年)

第10条 役員の定年は原則として次のとおりとする。

- (1) 社長 70歳
- (2) 取締役 65歳
- (3) 監査役 65歳

2. 前項にかかわらず、非常勤役員については、原則として定年を定めないものとする。

3. 事業年度の途中で定年に達した場合には、その日以降最初に到来する定時株主総会終了の日をもって退任するものとする。

第3章 執 務

(執務体制)

第11条 役員は自身の任務を果たすため、自己の最善を尽くして積極的に職務を遂行するものとする。

(禁止事項)

第12条 役員は次の行為をしてはならない。

- (1) 会社の財産を会社の承認なくして社用以外の目的に使用すること
- (2) 従業員を社用以外の目的に使用すること
- (3) 職務上の地位を利用して個人的な取引を行うこと、または手数料・リベートなどの金品を收受すること
- (4) 職場の秩序を乱す行為をなすこと
- (5) その他、会社を欺く一切の行為

(機密の保持)

第13条 役員は、会社の機密を保持することはもとより、取締役会や経営会議での討議の経緯・内容等を、職務遂行上必要な者以外に漏洩してはならない。

(損害賠償)

第14条 前2条に違反し、会社に損害を与えたときは、その損害の全部または一部を弁償させることがある。

2. 役員が在任中知り得た会社の機密・ノウハウ等を漏洩し、その結果、会社が損害を被ったことが明確な場合は、その損害の全部または一部を弁償させることがある。

第4章 報酬等

(報酬の体系)

第15条 役員の報酬は月額報酬の他、役員退任慰労金により構成する。

2. 月額報酬は役員報酬のみとし、手当等他の報酬は原則として支給しない。

(月額報酬の決定方法)

第16条 役員の月額報酬は、世間水準および会社業績や、従業員給与を考慮して、次の方法により決定する。

- (1) 取締役の報酬は、株主総会で決定した報酬総額の限度内において取締役会で決定する。
- (2) 監査役の報酬は、株主総会で決定した報酬総額の限度内において監査役の協議で決定する。

(月額報酬の支給方法)

第17条 月額報酬の支給日、支給方法等は、給与規程の規定を準用するものとする。

(就任または退任等の場合における報酬の取扱い)

第18条 報酬計算期間の途中で新たに役員に就任した場合、または退任・解任等の場合における当該計算期間の月額報酬は日割計算等を行わず1ヶ月分を支給する。

(非常勤役員の報酬)

第19条 非常勤役員の報酬は、講師及び評価委員等を委嘱した場合に限り、謝金として支給することができる。

(臨時緊急措置)

第20条 会社業績が著しく低迷した場合、または社会的に責任を明らかにすべき事態が発生した場合などには、取締役会の決議(監査役は監査役間の協議)によって、報酬の減額・一部カット等の措置をとることがある。

(規程の所轄部署および改廃)

第21条 この規程の所管部署は、管理部とする。

附 則

本規程は、平成28年11月10日から施行する。

改定 令和3年3月12日

倫理規程

プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、当社という。)は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

当社のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

〈本 文〉

(基本的人権の尊重)

第 1 条 当社は、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。

(組織の使命及び社会的責任)

第 2 条 当社は、ソーシャルイノベーションを誘発する資金の流れを創り出し、持続可能でしなやかな地域社会の形成に寄与することを目指した事業運営に当たらなければならない。当社に所属するすべての役員・正職員・契約職員・パートタイム職員・インターン生を含むすべての職員(以下、役職員という。)は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 当社としての企業理念と一致しているかを常に考慮する。

(イ) 経費の適切な使用及び業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

(社会的信用の維持)

第 3 条 当社は、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。当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 業務の執行に当たっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創出することに努める。

(イ) 当社のインターネット上の公式アカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントも含めて、個人又は団体の中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信及びその他当社の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

(法令等の遵守)

第 4 条 当社は、関連法令及び当社の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守

し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 業務時間内はもとより業務時間外においても、社会的規範や各種法令の遵守及び各種事故防止に努める。

(イ) 法令違反、倫理規程違反及びその他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司に報告する。

(私的利益の禁止)

第5条 当社の役職員は、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 取引先等からの私的な利益供与を禁ずるとともに、誤解の生じるような行為を避ける。

(イ) 職務や地位を利用して特定の取引先等に有利な取り計らいをするような行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第6条 当社の役職員は、当社の取締役会の承諾なしに、当社以外に役員を務める組織への当社からの利益の追求があってはならない。当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼職状況について虚偽なく申告するとともに、新たな職務に就任した際、或いは退任した際には、速やかに代表取締役へ報告をする。

(イ) 役職員が役員を務める組織(非営利、一般事業者の区分を問わず)への資金供与及びその他特定の便益の供与に際しては、公正・公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(利益相反の防止及び開示)

第7条 当社の役職員は、職務の執行に際し、利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他当社が定める所定の手続に従わなければならない。

2 当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 取引先等の選定に当たっては、公正・公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。

(イ) 役員と職員又は職員同士が談合して、当社の運営を私的に利用する行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

3 当社は、休眠預金等活用法に基づき、助成事業等を行うに際し、事業協力団体の関係者(当社役職員を含む。)又は特定の個人や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ことのないよう注意しなければならない。

4 当社の役職員は、当社が関与している取引先等について、自身との利害関係の有無を当社に定期的に報告を行わなければならない。

5 当社は前項の報告の内容確認を行い、利害関係の有無について迅速な発見及び是正を図るものとする。

(情報開示及び説明責任)

第8条 当社は、その事業活動に関する透明性を図るため、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。

2 当社の役職員は、各事業を策定する際には、取引先・株主・会員への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信することに留意して行動しなければならない。

(情報の保護・管理)

第9条 当社は、業務上知り得た組織運営上の各種情報及び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。

2 当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 職務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理(貸与しているパソコン等の管理を含む)及びその他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、他者・他組織へのデータの送信、外部への供与及び情報の漏えいを行わない。

(イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

(研 鑽)

第10条 当社の役職員は、能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

2 当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 新聞、ニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集のほか、講演会等のイベント、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

(イ) 社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第11条 当社は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

2 当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求

が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由とする場合であっても、事案を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(イ) 取引先等に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを取引開始前に文書等で確認する。

(規程遵守の確保)

第 12 条 当社は、必要あるときは、取締役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。

(改 廃)

第 13 条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

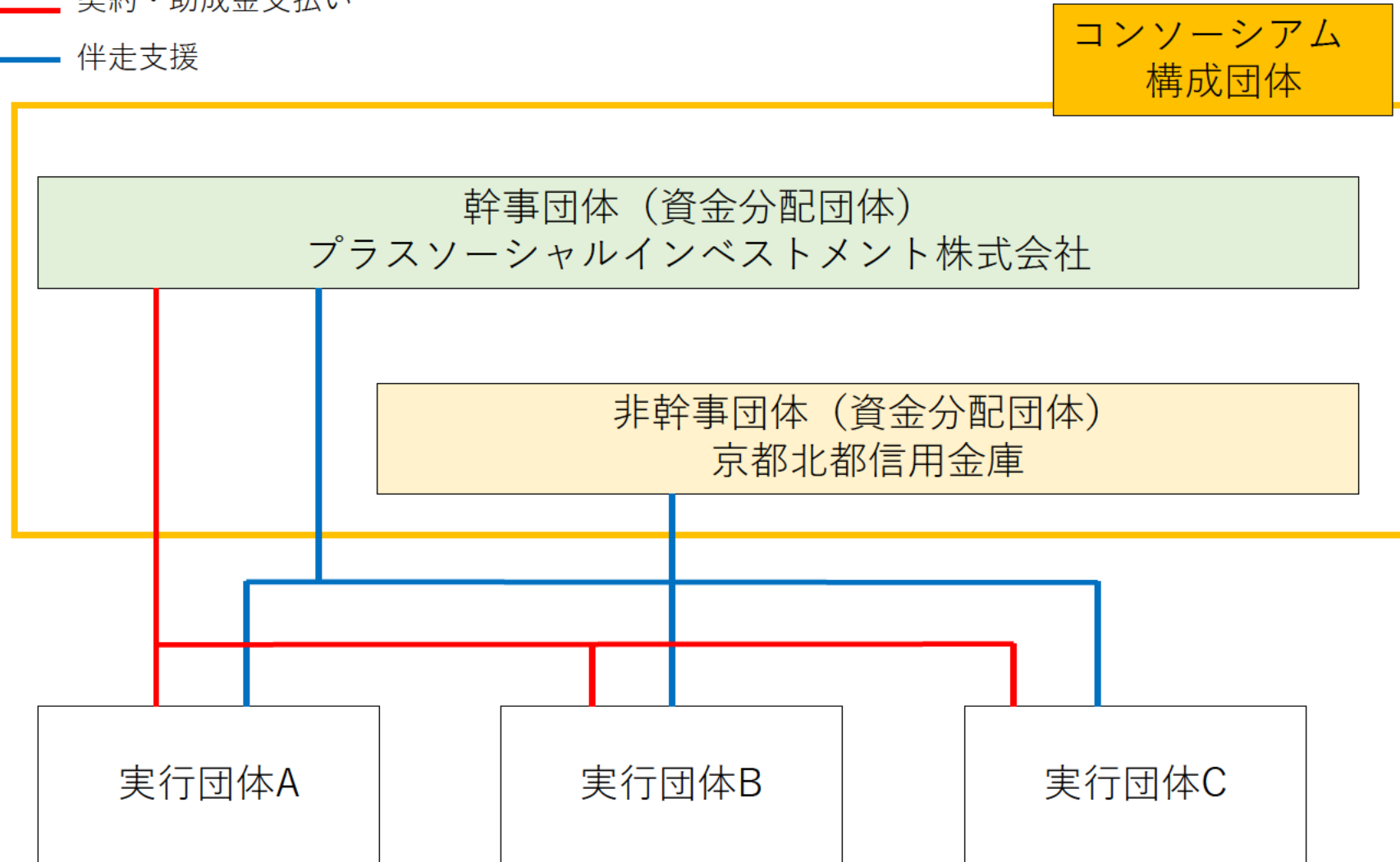
附則

この規程は、令和 4 年 3 月 18 日より施行する。

コンソーシアムの実施体制図

— 契約・助成金支払い

— 伴走支援



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: プラスソーシャルインベストメント株式会社 代表取締役社長 野池

幹事団体以外のコンソーシアム構成団体

構成団体: 京都北都信用金庫 理事長 藤原 健司

構成団体: 団体名称 代表者氏名 (印)

構成団体: 団体名称 代表者氏名 (印)

構成団体: 団体名称 代表者氏名 (印)

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

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

記

- 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)
- 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に違反したとして行政機関から受けた指導、命令等(書面によるものに限る)に対する措置状況を記載してください。また、当該事業年度以前に受けたものでまだ改善がなされていないものも記載してください。
※2 該当がない場合には、「該当なし」と記載してください。

※記入上の注意点

印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。

以上

(別紙)

1 欠格事由について

コンソーシアム構成団体は、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)」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。(以下(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) 「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)」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

コンソーシアム構成団体は、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、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. 幹事団体が資金分配団体に選定された後、コンソーシアム構成団体の役員について、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. コンソーシアム構成団体は、幹事団体が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. 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、コンソーシアムに関する誓約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)

コンソーシアム構成団体は、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)

コンソーシアム構成団体は、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、コンソーシアムとしての助成申請を行うに際し、その選定結果の如何を問わず、添付資料「選定結果・申請時提出書類の情報公開について」に基づき同機構のウェブサイトで公開されることを同意いたします。

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

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

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

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

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

選定結果の公表に際しては、申請された情報に基づき、以下「「選定結果の公表」での公表予定項目」を」当機構の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」を当機構のウェブサイトで公開すること

※この公開にあたっては、事前にすべての選定申請団体(幹事団体)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の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
- 13 コンソーシアムの実施体制表
- 14 コンソーシアムに関する誓約書
- 15 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

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	信用金庫	資金分配団体
団体名		京都北都信用金庫	
郵便番号		626-0041	
都道府県		京都府	
市区町村		宮津市	
番地等		字鶴賀20545-1	
電話番号		0772-22-5121	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト その他のWEBサイト (SNS等)	http://www.hokuto-shinkin.co.jp	
		http://www.facebook.com/kyoto.hokuto	
設立年月日		1901/05/17	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	フジワラ ケンジ
	氏名	藤原 健司
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	13
理事・取締役数 [人]	10
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	3
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]	627
常勤職員・従業員数 [人]	506
有給 [人]	506
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	121
有給 [人]	121
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	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]	6
申請前年度の助成総額 [円]	1億円
助成した事業の実績内容	2022年度 新型コロナウイルス対応緊急支援助成「京都府北部地域におけるコミュニティ支援事業」

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請	左記で実行団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された 資金分配団体名	申請中・申請予定又は採択された 事業名
1	2021年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択		

※役職名は必ず役職を入れてください。

[illegible]

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をお願いします。

事業名:	京都府北部地域の中小企業を対象とした組織と事業のソーシャル化支援事業
団体名:	プラスソーシャルインベストメント株式会社
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
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、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15条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第17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16条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第24条、第26条、第29条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第19条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第20条	
●取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	取締役会規程	第2条	
(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		公募申請時に提出	取締役会規程	第3条	
●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	公募申請時に提出	取締役会規程	第4条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程 定款	第5条 第27条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程	第3条、第4条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程 定款	第6条 第27条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	別表	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	取締役会規程 定款	第7条 第28条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規程	第10条	
(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		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条	
●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	全て	
●監査役の監査に関する規程					
監査役職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	内部監査規程	全て	
●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 役員規程	第29条 第15～20条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員規程	第17条	

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第1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 コンプライアンス規程 反社会的勢力との関係遮断に関する規則	第4条 第6条、第7条 全て
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程 個人情報の保護に関する規則	第9条 全て
● 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	倫理規程	第7条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、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	第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	倫理規程	第7条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条、第4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程	第4条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程 内部通報者の取扱いに関する規程	第17条 全て
(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	内部通報者の取扱いに関する規程	第12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	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	給与規程	第6～9条、第12条、 第17条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第14～16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6条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
● 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8条、別表1
● 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7条、第8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13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14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18条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第12条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第18条、第19条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第11～16条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第17～27条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第34条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第35条、第37条

京都北都信用金庫定款

第 1 章 総

則

(名 称)

第 1 条 この金庫は、京都北都信用金庫と称する。

(事 業)

第 2 条 この金庫は、次の業務を行う。

- (1) 預金又は定期積金の受入れ
- (2) 会員に対する資金の貸付け
- (3) 会員のためにする手形の割引
- (4) 法令の定めるところによる地方公共団体、金融機関その他会員以外の者に対する資金の貸付けおよび手形の割引
- (5) 為替取引
- (6) 上記 (1) ～ (5) の業務に付随する債務の保証又は手形の引受けその他信用金庫業務に付随する業務
- (7) 国債、地方債、政府保証債その他の有価証券について金融商品取引法により信用金庫が営むことのできる業務（上記 (6) により行う業務を除く。）
- (8) 担保付社債信託法その他の法律により信用金庫が営むことのできる業務
- (9) その他前各号の業務に付帯又は関連する業務

(地 区)

第 3 条 この金庫の地区は、京都府福知山市、舞鶴市、綾部市、宮津市、亀岡市、京丹後市、南丹市、京都市右京区（旧北桑田郡京北町に限る）、京都府船井郡、与謝郡、福井県小浜市、福井県大飯郡、三方上中郡、兵庫県豊岡市、丹波篠山市、丹波市、朝来市とする。

(事務所の所在地)

第 4 条 この金庫は、主たる事務所を宮津市に置き、従たる事務所を別表 1 の各地に置く。

(会員たる資格)

第5条 次に掲げる者は、この金庫の会員となることができる。ただし、第1号又は第2号に掲げる者に該当する個人にあってはその常時使用する従業員の数が300人を超える事業者を除くものとし、第1号又は第2号に掲げる者に該当する法人にあってはその常時使用する従業員の数が300人を超え、かつ、その資本金の額又は出資の総額が9億円を超える事業者を除くものとする。

(1) この金庫の地区内に住所又は居所を有する者

(2) この金庫の地区内に事業所を有する者

(3) この金庫の地区内において勤労に従事する者

(4) この金庫の地区内に事業所を有する者の役員

(5) この金庫の地区内に転居することが確実と見込まれる者（信用金庫法施行規則で定める売買契約又は請負契約を締結した者に限る。）

(6) この金庫の役員

2 前項の規定にかかわらず、別表2各項の1に該当する者は、この金庫の会員となることができない。

(公告の方法)

第6条 この金庫の公告（信用金庫法又は他の法律の規定により官報に掲載する方法によりしなければならないものとされているものは除く。）は、この金庫の事務所の店頭に掲示する方法により行い、かつ、京都市において発行する京都新聞に掲載する方法により行う。

2 前項の規定にかかわらず、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第3条第1項の規定による公告は、電子公告により行う。

第 2 章 会 員

(普通出資)

第7条 普通出資1口の金額は金50円とし、金銭による全額一時払いとする。

第8条 会員は普通出資1口以上を有し、かつ、その普通出資額は5,000円以上でなければならない。

(議決権の代理行使)

第9条 会員は、第22条の規定によりあらかじめ通知のあった事項につき、代理人をもって議決権を行使することができる。ただし、他の会員でなければ代理人となることができない。

2 代理人は、総会ごとに代理権を証する書面をこの金庫に提出し、又はこの金庫の承諾を得て当該書面に記載すべき事項を電磁的方法により提供しなければならない。

3 会員は、第22条の規定による通知において書面をもって議決権を行使することができることとされたとき、又は書面をもってする議決権の行使に代えて議決権を電磁的方法により行使することができることとされたときは、これらの方法により議決権を行使することができる。

(加入)

第10条 会員となろうとする者は、次に掲げる事項を記載した加入申込書をこの金庫に差し出し、その承諾を得なければならない。

(1) 引き受けようとする普通出資口数

(2) この金庫の地区内に住所又は居所を有する者は、その氏名又は名称および住所又は居所

(3) この金庫の地区内に事業所を有する者は、その氏名、名称又は商号、事業所の所在地、常時使用する従業員数および法人にあってはその資本金の額又は出資の総額

(4) この金庫の地区内において勤労に従事する者は、その氏名および住所又は居所ならびに勤務所の名称および所在地

(5) この金庫の地区内に事業所を有する者の役員は、その氏名および住所又は居所ならびに事業所の名称および所在地

(6) この金庫の地区内に転居することが確実と見込まれる者（信用金庫法施行規則で定める売買契約又は請負契約を締結した者に限る。）は、その氏名および住所又は居所

(7) この金庫の役員は、その氏名および住所又は居所

(8) 暴力団員等（別表2第1項に規定する暴力団員等をいう。）に該当しないこと、および別表2第2項各号の1に該当しないことの表明、ならびに将来

にわたっても該当しないことの確約

(9) 自ら又は第三者を利用して別表 3 第 3 項各号の 1 に該当する行為を行わないことの確約

2 会員となろうとする者が法人である場合には、前項の加入申込書に登記事項証明書その他法人格を証する書面を添付しなければならない。

(相続加入)

第 1 1 条 死亡した会員の相続人で会員たる資格を有するものが、この金庫に対しその会員死亡の日から 3 月以内に前条第 1 項の手続により加入の申出をしたときは、前条の規定にかかわらず、相続開始の時に会員となったものとみなす。この場合においては、相続人たる会員は、被相続人の持分について、その権利義務を承継する。

2 死亡した会員の相続人が数人あるときは、相続人の同意をもって選定された 1 人の相続人に限り、前項の規定を適用する。

(記載事項変更の届出)

第 1 2 条 第 1 0 条第 1 項第 2 号から第 7 号までおよび同条第 2 項に掲げる事項に変更を生じたときは、会員は、遅延なくこの金庫に届け出なければならない。前条の規定による加入の申出についても同様とする。

(自由脱退)

第 1 3 条 会員がこの金庫に対しその持分の譲受けを請求したときは、この金庫はその請求の日から 6 月を経過した日以後に到来する事業年度末においてその持分を譲り受けるものとし、その譲受けの額は、その会員の普通出資額を超えることができない。

2 前項の規定による譲受けにより有することとなる持分は、この金庫の普通出資総口数の 1 0 0 分の 5 に相当する持分を限度とする。

3 総会において他の金庫と合併の決議があつてから 1 月以内に、会員がこの金庫に対し合併に反対であるとの理由でその持分の譲受けを請求したときは、第 1 項および前項の規定にかかわらず、この金庫は、合併の日までにその持分を譲り受けるものとする。

4 前項の持分その他やむを得ない理由によりこの金庫が金融庁長官の承諾を受

けて有することとなる持分があるときは、これらを除いたところにより第2項の規定を適用する。

(法定脱退)

第14条 会員は、次の事由によって脱退する。

- (1) 会員たる資格の喪失
- (2) 死亡又は解散
- (3) 破産手続開始の決定
- (4) 除名
- (5) 持分の全部の喪失

2 会員は、その普通出資額がこの金庫の出資一口の金額の減少その他やむを得ない理由により第8条に定める普通出資の最低限度額に満たないこととなり、かつ、その満たないこととなった日から1年以内に当該最低限度額に達しない場合には、その期間を経過した日に脱退する。

(除 名)

第15条 会員が別表3各項の1に該当するときは、総会の決議によって除名することができる。この場合においては、その総会の10日前までに、その会員に対しその旨を通知し、かつ、総会において弁明する機会を与えなければならない。

2 別表3第5項の事由により会員の除名をするときは、前項の通知を行う前に、その会員が住所等(第10条第1項第2号から第5号までおよび第7号に掲げる住所、居所、勤務所の所在地又は事業所の所在地をいう。以下この項において同じ。)に不在であることを調査し、公告等により、除名対象者がこの金庫への住所等の変更届出を行うよう催促しなければならない。

(脱退者の持分の払戻し)

第16条 会員は第14条第1項第1号から第4号まで又は同条第2項の規定により脱退したときは、その持分の払戻しを請求することができるものとし、その払戻しの額は、その会員の普通出資額を超えることができない。

(役員の数および選任)

第17条 この金庫の役員は、理事13人以内、監事3人以内とする。

- 2 役員は、総会の決議によって選任する。ただし、理事については少なくともその定数の3分の2は、会員又は会員たる法人の業務を執行する役員でなければならない。
- 3 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超えるものが欠けたときは、3月以内に補充しなければならない。

(代表理事)

第18条 この金庫に会長1人、理事長1人、副理事長1人、専務理事2人以内および常務理事4人以内を置くことができる。

- 2 会長、理事長、副理事長、専務理事および常務理事は、理事会の決議により、理事のうちから選定し、各自この金庫を代表する。
- 3 会長は、この金庫を主宰する。理事長は、この金庫の業務を統轄し、副理事長は、これを補佐する。専務理事は、理事長および副理事長を補佐して業務を執行し、常務理事は、理事長、副理事長および専務理事を補佐して業務を処理する。理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会が定めた順位に従い、副理事長、専務理事又は常務理事が理事長の職務を行う。

(理 事 会)

第19条 理事会は法令又は定款に別段の定めがある場合を除き会長又は理事長が招集する。

- 2 会長、理事長ともに事故のあるときは、あらかじめ理事会が定めた順位により副理事長、専務理事又は常務理事が理事会を招集し、会長、理事長、副理事長、専務理事および常務理事ともに事故があるときは、他の理事が理事会を招集することができる。
- 3 理事(会長又は理事長および前項により理事会を招集することができることとなる理事を除く。)および監事は、理事会の目的である事項を示した書面を提出して理事会の招集を請求することができる。
- 4 前項の請求があった場合において5日以内にその請求の日から2週間以内の日を会日とする理事会の招集の通知が発せられないときは、その請求を行った理

事又は監事は理事会を招集することができる。

- 5 理事会を招集するには、会日の3日前までに各理事および各監事に対しその通知を発しなければならない。ただし、緊急の必要がある場合には、この期間を短縮することができる。
- 6 理事会は、理事および監事全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで開くことができる。
- 7 この金庫は、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。
- 8 この条に定めるほか、理事会の招集および運営については、理事会規程において定める。

（役員の任期）

- 第20条 理事の任期は就任後2年内の、監事の任期は就任後4年内の各最終の事業年度に関する通常総会の終結の時までとする。
- 2 補欠又は増員により選任された理事および監事の任期は、他の理事および監事の残任期間と同一とする。

第4章 総会および総代会

（総会の招集）

- 第21条 この金庫の通常総会は、毎年事業年度終了後3月以内に招集する。
- 2 臨時総会は、必要があるとき何時でも招集することができる。

（総会招集の手続）

- 第22条 理事（法令の定めにより会員が総会を招集する場合にあっては、当該会員）が総会を招集しようとするときは、会日の7日前までに、会議の目的である事項、日時および場所その他法令で定める事項を記載した書面をもって各会員に通知を発しなければならない。

(総会の議事)

第23条 総会の議長は、理事長がこれにあたる。理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会が定めた順位に従い、他の理事がこれに代わる。

2 総会においては、前条の規定によりあらかじめ通知した事項についてのみ決議することができる。ただし、緊急の必要があると総会が決議した事項については、この限りではない。

(総代会)

第24条 この金庫に、総会に代わるべき総代会を設ける。

2 総代会は、会員のうちから選任された総代でこれを組織する。

3 総代会については、総会に関する規定を準用する。

(総代)

第25条 総代の定数は150人以上180人以内とする。

2 総代の任期は3年とする。

3 補欠又は増員により選任された総代の任期は、他の総代の残任期間と同一とする。

(総代の選任区域および定数)

第26条 総代選任のため、この金庫の地区を5区の選任区域に分ち、総代の定数は、会員数のほか事業の利用分量等を考慮して選任区域ごとに定めるものとする。

2 総代の選任区域および選任区域ごとの総代の定数は別に定める。

(選考委員)

第27条 総代選任のため選任区域ごとに選考委員をおく。

2 選考委員の数は、選任区域ごとに3人以上とする。

3 理事長は、総代会の決議により会員のうちから選考委員を委嘱し、その氏名をこの金庫の事務所の店頭に掲示するものとする。

4 第2項に規定する選考委員の数が欠けたときには、その後最初に招集される総代会の決議により選任する。

(総代候補者の選考)

第28条 選考委員は、総代選任の必要が生じたときは、当該選任区域の総代の定数に相当する総代となるべき者（以下「総代候補者」という。）を選考し、その氏名を理事長に報告しなければならない。

2 理事長は、前項の報告があったときは、直ちに、総代候補者の氏名をこの金庫の事務所の店頭に掲示し、かつ、かかる掲示が行われている旨の公告を第6条に規定する公告方法（この金庫の事務所の店頭に掲示して行う方法を除く。）と同じ方法により行わなければならない。掲示の期間は1週間を下らないものとする。

3 会員は、前項の掲示に係る総代候補者のうち総代となることについて異議のある者があるときは、当該掲示に係る公告の掲載のあった日から2週間以内にこの金庫に対し当該総代候補者の氏名を申し出ることができる。

(総代の選任)

第29条 総代候補者について、前条第3項の規定による異議の申出をした者が当該選任区域の会員数の3分の1に達しないときは、理事長は当該総代候補者を総代に委嘱し、その氏名をこの金庫の事務所の店頭に掲示するものとする。

2 前項の掲示の期間は1週間を下らないものとする。

(異議のある場合の措置)

第30条 総代候補者について、第28条第3項の規定による異議の申出をした者が当該選任区域の会員数の3分の1に達したときは、選考委員は当該総代候補者に代えて他の総代候補者を選考するものとする。ただし、当該総代候補者の数がその選任区域の総代の定数の2分の1に満たないときは、あらためて選考を行わないことができる。

2 前項の規定により選考された総代候補者については、第28条、第29条および前項の規定に従うものとする。

第5章 優先出資

(優先出資の発行)

第31条 この金庫は、協同組織金融機関の優先出資に関する法律（平成5年法律第44号。以下「優先出資法」という。）の定めるところにより、優先出資を発行することができる。

ただし、優先出資証券は発行しないものとする。

2 この金庫は、その発行する優先出資を引き受ける者の募集をしようとするときは、その都度、募集優先出資（当該募集に応じてこれらの優先出資の引受けの申込みをした者に対して割り当てる優先出資をいう。）について、優先出資法第6条第1項各号に掲げる事項を理事会が決議し、内閣総理大臣の認可を受けなければならない。

（優先出資の額面金額）

第32条 優先出資の額面金額は、第7条の普通出資1口の金額と同一とする。

（優先出資の総口数の最高限度）

第33条 この金庫の発行する優先出資の総口数の最高限度は、48百万口とする。

ただし、優先出資につき消却があったときは、これに相当する口数を減ずる。

（優先的配当）

第34条 この金庫は、優先出資者に対しては、会員に先立って剰余金の配当を行うものとする。

2 前項の配当（以下「優先的配当」という。）の額の額面金額に対する率（以下「優先配当率」という。）は、優先出資の募集にあたって、理事会が決議し、内閣総理大臣の認可を受けた率とする。ただし、優先出資の発行後、理事会が決議し、さらに優先出資者に損害を及ぼすものについては優先出資者総会の承認を得て優先配当率を変更した場合には、その変更した率とする。

3 優先配当率の上限は、年80割とする。

（優先的配当の額の非累積）

第35条 優先出資者に対する剰余金の配当の額が優先的配当の額を下回ったときは、その下回った額は、翌事業年度の優先的配当の額に加算されないものとする。

（優先出資の消却）

第36条 この金庫は、優先出資法第15条第1項の規定により、優先出資の消却を行うことができる。

2 この金庫は、優先出資の消却を行おうとするときは、内閣総理大臣の認可を受けなければならない。

(配当を受けることができる者)

第37条 第34条第1項の規定により配当を受けることができる者は、毎事業年度末の優先出資者名簿に記載された優先出資者又は登録質権者とする。

(優先出資者総会の招集)

第38条 優先出資法に定める優先出資者総会（以下「優先出資者総会」という。）は、優先出資法に定める優先出資者総会の招集事由がある場合のほか、必要に応じて招集することができる。

(優先出資者総会招集の手続)

第39条 理事が、優先出資者総会を招集しようとするときは、会日の2週間前までに、会議の目的である事項、日時および場所その他法令で定める事項を記載した書面をもって各優先出資者に通知を発しなければならない。

(優先出資者総会の議事)

第40条 優先出資者総会の議長は、理事長がこれにあたる。理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会が定めた順位に従い、他の理事がこれに代わる。

2 優先出資者総会においては、前条の規定によりあらかじめ通知した事項についてのみ決議することができる。

(優先出資者総会における議決権)

第41条 優先出資者は、優先出資者総会において、優先出資1口について1個の議決権を有する。

2 優先出資者は、代理人をもって議決権を行使することができる。ただし、他の優先出資者でなければ代理人となることができない。

3 優先出資者又は代理人は、優先出資者総会ごとに代理権を証する書面又はこの金庫の承諾を得て、当該書面に記載すべき事項を電磁的方法によりこの金庫に提供しなければならない。

(優先出資取扱規程)

第42条 優先出資に関する取扱いおよびその手数料等については、理事会の定める優先出資取扱規程による。

第 6 章 経 理

(事業年度)

第43条 この金庫の事業年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

(剰余金の処分)

第44条 剰余金は、法定準備金、特別積立金、配当金および繰越金としてこれを処分する。ただし、総会において決議したときは、その他の積立金をも積み立てることができる。

(法定準備金)

第45条 この金庫は、出資の総額（優先出資法第42条第1項に規定する資本金の額をいう。）に達するまでは、毎事業年度の剰余金の100分の10に相当する金額以上の金額を法定準備金として積み立てるものとする。

(配 当)

第46条 普通出資額に応じてする剰余金の配当の率は、普通出資額に対して年1割以下とする。

2 会員の金庫の事業の利用分量に応じてする配当は、その事業年度内において、この金庫が会員に支払った預金利息、定期積金の給付補填金又は会員がこの金庫に支払った貸付金利息若しくは割引料を標準とする。

3 配当金の計算上生じた円位未満の端数は、切り捨てるものとする。

(損失の処理)

第47条 損失の補填は、特別積立金、第44条ただし書の規定による積立金、法定準備金、優先出資法第42条第3項に規定する資本準備金の順序に従って行う。

(残余財産の分配方法)

第48条 この金庫の解散のときにおける残余財産の分配は、次の各号に掲げる順序に従って行う。

(1) 優先出資者に対して、優先出資の額面金額に発行済優先出資の総口数を乗じて得た額をその有する口数に応じて分配する。

(2) 優先出資者に対して、優先出資の払込金額から額面金額を控除した金額に発行済優先出資の総口数を乗じて得た額を分配する(当該優先出資の払込金額が額面金額を超える場合に限る。)

(3) 前各号の分配を行った後、なお残余があるときは、払込済普通出資の口数に応じて按分して会員に分配する。

2 残余財産の額が前項第1号および第2号の規定により算定された優先出資者に対する分配額に満たないときは、優先出資者に対して、当該残余財産の額をその有する口数に応じて分配する。

付則 1	昭和 4 5 年 1 0 月	1 日	制定
	昭和 4 6 年	6 月 1 日	改正
	昭和 4 8 年	9 月 2 5 日	改正
	昭和 5 1 年	8 月 2 日	改正
	昭和 5 7 年	7 月 1 5 日	改正
	昭和 5 8 年	8 月 1 1 日	改正
	昭和 5 8 年 1 0 月 1 1 日		改正
	昭和 5 9 年	5 月 3 1 日	改正
	昭和 5 9 年	6 月 2 6 日	改正
	昭和 6 1 年	6 月 2 日	改正
	昭和 6 2 年	5 月 2 0 日	改正
	昭和 6 3 年 1 0 月 2 5 日		改正
	平成 1 年	5 月 2 2 日	改正
	平成 5 年	5 月 2 0 日	改正
	平成 7 年	6 月 8 日	改正
	平成 8 年	1 月 1 6 日	改正
	平成 8 年	7 月 1 日	改正
	平成 8 年	7 月 2 9 日	改正
	平成 8 年	8 月 1 2 日	改正
	平成 8 年	8 月 1 9 日	改正
	平成 8 年	8 月 2 6 日	改正
	平成 9 年	2 月 1 0 日	改正
	平成 9 年	2 月 1 7 日	改正
	平成 9 年	2 月 2 4 日	改正
	平成 9 年	3 月 1 0 日	改正
	平成 9 年	5 月 2 1 日	改正
	平成 1 0 年	1 月 2 2 日	改正
	平成 1 0 年	6 月 2 2 日	改正
	平成 1 1 年	7 月 2 8 日	改正
	平成 1 1 年 1 1 月 2 2 日		改正
	平成 1 2 年 1 1 月 1 3 日		改正
	平成 1 3 年	7 月 2 6 日	改正

平成13年	7月27日	改正
平成14年	7月15日	改正
平成14年	7月29日	改正
平成14年	8月12日	改正
平成14年	8月29日	改正
平成14年	9月17日	改正
平成14年11月	5日	改正
平成15年	8月7日	改正
平成15年	8月25日	改正
平成15年	9月16日	改正
平成15年	9月29日	改正
平成15年10月	14日	改正
平成15年10月	27日	改正
平成15年11月	10日	改正
平成16年	6月23日	改正
平成16年	8月16日	改正
平成17年	6月21日	改正
平成17年	7月21日	改正
平成17年	9月12日	改正
平成17年	9月20日	改正
平成17年10月	11日	改正
平成17年10月	24日	改正
平成17年11月	14日	改正
平成17年12月	19日	改正
平成18年	8月30日	改正
平成18年10月	26日	改正
平成19年	3月2日	改正
平成19年	3月12日	改正
平成19年	7月27日	改正
平成19年	9月30日	改正
平成19年10月	12日	改正
平成21年	7月28日	改正

平成23年	7月24日	改正
平成24年	3月16日	改正
平成24年10月	1日	改正
平成25年	2月25日	改正
平成25年	7月22日	改正
平成25年	9月6日	改正
平成25年	9月17日	改正
平成25年	9月24日	改正
平成25年10月	7日	改正
平成25年11月	18日	改正
平成28年	7月21日	改正
平成30年	7月27日	改正
平成31年	1月8日	改正
令和1年	6月17日	改正
令和2年11月	13日	改正
令和3年	2月22日	改正
令和4年	3月24日	改正
令和4年10月	17日	改正

付則 2

(付則)

- 1 この定款の改正の際現に、この金庫が、改正後の第 15 条第 2 項に規定する住所等に会員が不在であることを調査しているときは、同項に規定する調査をしたものとみなす。
- 2 この定款の改正の際現に、会員が継続してこの金庫の事業を利用していない場合であって、当該事業を利用していない期間とこの定款の改正日の翌日からその会員を除名するまでの間にその会員が継続してこの金庫の事業を利用しない期間を通算して 5 年以上継続してこの金庫の事業を利用していないときは、改正後の別表 3 第 5 項に規定する 5 年以上継続してこの金庫の事業を利用しないものとみなす。
- 3 次の各号のいずれかに該当するときは、改正後の別表 3 第 5 項に規定する、この金庫がその会員に対してする通知又は催告（以下この項において「通知等」という。）が 5 年以上継続して到達しないものとみなす。
 - (1) この定款の改正に係る議案について決議した総代会の会日（平成 28 年 6 月 17 日）からこの定款の改正日までにおいて、この金庫が会員に対してする通知等が到達しない場合であって、この定款の改正日の翌日以降にこの金庫が会員に対してする通知等が継続して到達しない期間と通算して 5 年以上継続して到達していないとき。
 - (2) 前号に掲げる総代会の会日において現に、この金庫が会員に対してする通知等が 5 年以上継続して到達していないとき。
 - (3) 第 1 号に掲げる総代会の会日において現に、この金庫が会員に対してする通知等が 5 年に満たない期間継続して到達していない場合であって、この総代会の会日の翌日以降にこの金庫が会員に対してする通知等が継続して到達しない期間と通算して 5 年以上到達していないとき。

別表 1

(従たる事務所の所在地)

府中支店	与謝郡与謝野町
岩滝中央支店	与謝郡与謝野町
野田川支店	与謝郡与謝野町
加悦支店	与謝郡与謝野町
伊根支店	与謝郡伊根町
大宮支店	京丹後市
浜詰支店	京丹後市
間人支店	京丹後市
峰山中央支店	京丹後市
弥栄支店	京丹後市
網野支店	京丹後市
久美浜支店	京丹後市
福知山中央支店	福知山市
岡ノ町支店	福知山市
三和支店	福知山市
額田支店	福知山市
大江町支店	福知山市
六人部支店	福知山市
亀岡支店	亀岡市
前田支店	福知山市
馬堀支店	亀岡市
篠尾支店	福知山市
駅南支店	福知山市
東舞鶴中央支店	舞鶴市
中舞鶴支店	舞鶴市
倉梯支店	舞鶴市
倉梯支店 南浜出張所	舞鶴市
田中支店	舞鶴市
高浜支店	福井県大飯郡高浜町
舞鶴中央支店	舞鶴市

余内支店

綾部中央支店

西町支店

和知支店

瑞穂支店

中筋支店

丹波支店

舞鶴市

綾部市

綾部市

船井郡京丹波町

船井郡京丹波町

綾部市

兵庫県丹波市

別表 2

(会員資格喪失事由)

- 1 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）
- 2 次の各号の1に該当する者
 - (1) 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
 - (2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
 - (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。
 - (4) 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
 - (5) 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。

以 上

別表 3

(除名事由)

- 1 貸付金の弁済、貸付金の利子の支払又は手形債務の履行を怠り、期限後 6 月以内にその義務を履行しないとき。
- 2 法令若しくはこの金庫の定款に違反し、この金庫の事業を妨げ又はこの金庫の信用を失わせるような行為をしたとき。
- 3 自ら又は第三者を利用して次の各号の 1 に該当する行為をしたとき。
 - (1) 暴力的な要求行為
 - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - (4) 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いてこの金庫の信用を毀損し、又はこの金庫の業務を妨害する行為
 - (5) その他前各号に準ずる行為
- 4 定款第 10 条第 1 項第 8 号の表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明したとき。
- 5 5 年以上継続してこの金庫の事業を利用せず、かつ、この金庫がその会員に対してする通知又は催告が 5 年以上継続して到達しないとき。

以 上