

休眠預金活用事業 事業計画書【2023年度通常枠】

基本情報

申請団体

資金分配団体

資金分配団体

事業名（主）

事業名（副）

団体名

事業の種類1

事業の種類2

事業の種類3

事業の種類4

必須入力セル

申請時入力不要

任意入力セル

アクティブシニアによる地域起業促進プログラムと地域経済エコシステムの共創

関内イノベーションイニシアティブ株式会社

コンソーシアムの有無

なし

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

○アクティブシニアの社会参加の拡大を通じた健康寿命の延伸

○NPOやソーシャルビジネス事業者の新たな人材の獲得

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
11.住み続けられるまちづくりを	11.3 2030年までに、包摂的かつ持続可能な都市化を促進し、全ての国々の参加型、包摂的かつ持続可能な人間居住計画・管理の能力を強化する。	地域社会の直面する課題が複雑化・重層化する一方、少子化が進み、課題解決の担い手は減少している。地域課題の現場と知識・経験・意欲を持つ高齢者をつなげ、課題解決の推進力とする。
3.すべての人に健康と福祉を	3.8 全ての人々に対する財政リスクからの保護、質の高い基礎的な保健サービスへのアクセス及び安全で効果的かつ質が高く安価な必須医薬品とワクチンへのアクセスを含む、ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（UHC）を達成する。	介護予防や認知症の予防、社会的孤立の予防に有効な社会参加機会の拡充を図り、高齢者の健康寿命の延伸を図る。
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。	高齢者がその経験・知識・意欲を活かし、地域課題解決の担い手となることにより、新たな役割と収入を得て、域内経済の循環の活性化につなげる。
17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略を基にした、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する。	本事業における伴走支援を通じ、地域のNPOやソーシャルビジネス事業者の企画力や人的基盤、ネットワークの強化を図り、課題解決力や収益力の底上げを行う。

1. 団体の社会的役割

(1)団体の目的	198/200字
ソーシャルビジネスを中心とした起業家等の育成を通じて、横浜市の関内・関外地区（※）における業務機能の再生を図るとともに、創業支援、産業観光振興、クリエイティブシティの推進、商店街の活性化などの総合的なまちづくりの課題を一体的に解決する地域イノベーションを導出することをその設立の理念とする。 ※なお、横浜・神奈川での事業ノウハウを活用し、近年は活動のエリアを千葉（佐原）、静岡（沼津）などに展開。	
(2)団体の概要・活動・業務	199/200字
横浜市のモデル事業採択をきっかけに設立した株式会社。 主な事業は、（１）ソーシャルビジネスにおける起業・支援人材育成事業、（２）mass×mass関内フューチャーセンター設置運営、（３）まちづくり（団地再生、商店街活性）のコンサルや調査事業など。 横浜市（政策局、市民局、経済局、建築局、都市整備局、健康福祉局）と連携し、公民連携推進、市民協働推進、行政DX推進、高齢者の就労的活動支援なども担う。	

II.事業概要

実施時期	(開始)	2024年2月 (採択時)	(終了)	2027年3月	対象地域	関東圏	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	アクティブシニア(※)が持つ経験・知識・意欲を地域課題の解決につなげていく活動を支援するNPO法人・ソーシャルビジネス事業者(営利・非営利を問わない)を支援対象とする。 ※アクティブシニアとは「地域や社会貢献に関心があり、仕事や団体活動等であつた強み・スキルを活かして地域に貢献したいと意欲を持っている高齢者(概ね65歳以上)」を指す。なお、本事業で実行団体が支援する対象には、プレアクティブシニア世代を含める。						(人数)	事業計画書の審査や応募団体へのヒアリング・プレゼンテーションを通じ、4団体程度を支援先として選定する。
最終受益者	《主たる最終受益者》既存の社会参加機会等に魅力を感じられず、社会参加の場・機会につながっていないアクティブシニア 《事業の過程で変化をもたらす中間受益者等》 アクティブシニアの起業を支える支援機関、および地域経済エコシステムを構成する主体						(人数)	《主たる最終受益者》アクティブシニアの想定は、全体で160人程度/年(実行団体4団体×各40人を支援。対象地域ごとに異なる。 《事業の過程で変化をもたらす中間受益者等》 実行団体は4団体程度を想定。
事業概要	関東圏のNPO・ソーシャルビジネス事業者等から、アクティブシニアの地域起業支援を通して、地域課題の解決や新たな価値創出、地域経済エコシステムの共創を目指す事業提案・企画を公募し、4団体程度を対象に資金提供及び伴走支援を行う。 実行団体は、アクティブシニアに対して、2つのステージで起業・持続支援を行う。第1ステージでは、地域起業セミナーを開催し、地域の起業に必要な知識や考え方を学ぶ機会をつくる。セミナーの修了要件は、ビジネスプランの提出・発表とし、ブランコンテスト等により対象者を選定し、第2ステージですらに起業・持続支援を実施する。当ステージでは、経営全般に関する相談・情報提供、地域内外の支援機関・組織等のコーディネートを行う。なお、採択事業者や地域の事業者を応援したい人向けに支援人材育成プログラムを提供する。 さらに、実行団体は、修了生コミュニティ形成支援を行うとともに、地域経済エコシステムの構築に向けて、地域の支援機関・関係機関との連携により、仕組みづくりを進める。 本提案の新規性は、既存の起業支援プログラムでは個人の知識・スキル習得と事業化に重点が置かれるのに対し、「地域起業」「地域経済エコシステムの構築」の要素を組み込んだ起業支援を実行団体に求める点にある。 なお、事業最終年度では、事業全体の総括と資金分配団体としての支援ノウハウのパッケージ化を図る。その上で地方銀行や信用金庫等のネットワークを通して、当該ノウハウ等の周知・啓発を進め、各地の資金分配団体の掘り起こし・裾野の拡大にもつながっていく。 出口戦略として、社会的投資ファンドの組成、また2023年4月設立の一般財団法人社会価値共創財団との連携した助成プログラムを検討する。							

729/800字

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	992/1000字
○複雑化・重層化する地域課題に対し、都市部・地方部を問わず課題解決の担い手が不足している。その担い手として高齢者への期待が大きいが、彼らのニーズと合致せず、そうした流れが作れていない。一方、高齢者にとって、多様な経験に基づく資質やスキルを活かした地域参加の機会や場が少ない。そのため、健康寿命の問題や、生きがいの低下といった問題につながっている。 ○社会参加・貢献意欲の高いアクティブシニアの活力を地域とつなぐことで、シニアの健康寿命の延伸と地域課題の解決の両面にアプローチしていく方向が国や自治体で模索されている。2030年以降、首都圏では総人口が減少するも、65歳以上の高齢者人口は増加していく。特に75歳以上人口の増加が著しい。既存の疫学的な研究では、高齢者の社会参加が介護予防や認知症の予防に一定の効果を有することが明らかになっており、高齢者の社会参加の促進は、健康寿命の延伸、社会保障制度の持続可能性に寄与するだろう。 ○しかし、高齢者のボランティアや社会貢献活動の参加状況に目を向けると「興味はあるが現在参加していない」人の割合は26.9%で、その理由として「参加できる活動の探し方が分からない」が31.9%、「地域にやりたい活動がない」が12.7%である（消費者庁2022） ○社協のボランティアセンター等のプログラムでは、高齢者の立場や地域課題全体への視座が希薄であるため、意欲のあるアクティブシニアの社会参加につながっていかない。実際に、「全国ボランティア活動者実態調査」によれば、活動の対象は「高齢者や介護者」「障害児・障害者やその家族」が多く、具体的な活動内容には「交流・遊び」「話し相手」が多く、シニアが培ったノウハウを活かせる活動は少ない。アクティブシニアは、地域・社会貢献の意識は高いが、無償ではなく少額でも報酬を得たいと考えており、自分の経験やスキルを活かすことができ、ステイタスを感じられる活動を求めている。 ○そこで本提案のテーマを「地域起業」とした。中小企業白書2023版によると、高齢者の起業目的は「仕事の経験・技術・資格等をいかすため（60歳以上49.2%）」「地域社会が抱える課題の解決を目指すため（同28.9%）」となっており、前者に関する支援プログラムはあるが、後者の要素に着目したものは少ないため、地域の課題解決につながっていかない。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	199/200字
高齢者の就労や社会参加のきっかけとして、シルバー人材センターや社会福祉協議会等が運営するボランティアセンター等があるが、これらは高齢者を受け入れる企業等のニーズを重視する意向が強く、個々の高齢者に寄り添う姿勢が弱い。一方、シニア起業支援は首都圏で展開されているが、収入の増加に重きがあり、社会貢献したいが少し稼ぎたいというニーズへの対応や、魅力的なロールモデルやビジネスモデルの提示に至っていない。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	200/200字
神奈川県藤沢市、千葉県佐原、静岡県沼津市で、NPO法人や企業、金融機関、行政等との連携による、ソーシャルビジネスの担い手の発掘・育成・経営支援を実施。シニア対象の事業では、横浜市青葉区でのアクティブシニア向け地域起業セミナーやプロボノ養成講座のほか、横浜市健康福祉局との協働で就労的活動支援事業に取り組み、経験・スキルを活かし、役割のある形での社会参加を志向する高齢者の掘り起こしやサポートを実施。	
(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
これまでの事業では、起業のきっかけづくりや、クラウドファンディングなど一時的なコンサルティング等の支援が中心であった。休眠預金活用事業を活用することで、事業予算を確保した上で、外部専門家のアドバイスを得ながら、中長期的にアクティブシニアによる地域起業と起業家コミュニティ形成を軸にした起業支援を他エリアに提供することが可能となり、結果、実行団体による各地域での地域経済エコシステムの構築に寄与できる。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
事業終了から5年後の対象地域および他の地域において、次の状態を目指す。 ①アクティブシニアが地域で起業して、地域課題の解決に向けた取り組みが増え、地域の雇用創出、多世代共生が進んでいる。 ②セカンドキャリアや地域起業をキーワードとしたアクティブシニアのコミュニティの拡充が図られている。 ③地域経済エコシステムが構築され、アクティブシニアの地域起業を後押しする資金的支援、非資金的支援が充足している。 ④アクティブシニアの地域起業の伴走支援モデルが他の地域でも事業展開されている。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）	100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
アクティブシニアが、セミナーでの学びやマインドセット、個別支援を受けることで、起業を含め地域で活動していくうえで必要な知識やスキルを習得している。			・セミナー受講生が、セミナーや個別支援を通じて、地域で活動していくうえで必要な知識やスキルを習得しているか。（修了生へのアンケート、ヒアリングで把握）		ゼロとして設定			目標値：受講生の7割程度が、セミナー等を通じて地域で活動していくうえで必要な知識やスキルを習得している。 目標達成時期：～2027年3月
アクティブシニアが、地域起業セミナーや個別相談、持続支援を受けることで、対象地域における課題解決や新たな価値創出に向けて起業している。			セミナー受講者数に対して、実際に地域で起業したアクティブシニアの人数（または割合）		ゼロとして設定			目標値：1地区あたり6名程度 （3年間の受講生40名のうち15％の起業を想定） 目標達成時期：～2027年3月
アクティブシニアの起業により、対象地域における課題解決や新たな価値創出に向けた取組みが生まれている。			・地域の現状や課題の分析にもとづいて起業プランを作成しているか。 ・起業プランに地域の課題解決や新たな価値創出に向けたアイデアが含まれるか。 ・当該テーマに関係する機関との連携・協働が見られるか。		ゼロとして設定			目標状態：アクティブシニアが、地域の現状や課題の分析にもとづき起業プランを作成し、関連機関と連携・協働しながら、地域の課題解決や新たな価値創出に取り組んでいる。 目標達成時期：～2027年3月
起業したアクティブシニアが、取り組む課題やテーマに関係する支援機関とつながり、必要な支援体制（地域経済エコシステム）を自ら構築している。			・起業したアクティブシニアが、取り組む地域の課題やテーマに関係する支援機関とつながっているか。 ・アクティブシニアの起業に対する支援策を検討する場に関係する支援機関が参画しているか。 ・検討した支援策が実行されているか（実行する準備が整っているか）。		ゼロとして設定			目標状態：・起業したアクティブシニアが、取り組む地域の課題やテーマに関係する支援機関とつながり、必要な支援体制（地域経済エコシステム）を築けている。 目標達成時期：～2027年3月
地域起業セミナーの修了生コミュニティがあり、修了生の起業に対して、他の修了生が支援人材として協力・応援・参画することで、地域起業の実現に寄与している。			・セミナー修了生におけるコミュニティへの参加割合。 ・コミュニティのメンバーが互いの事業に協力・参画・応援しているか（アンケートやヒアリングで把握）。		セミナー修了生を対象としてコミュニティを新たにつくるものとする。			目標状態：他メンバーの活動に対して協力・参画・応援する形で地域起業に関わる修了生が現れている。 目標達成時期：～2027年3月

アクティブシニアによる起業の事例がビジネスモデルとして地域で共有されている。（月3万円程度の収入から、年間予算規模300万円程度の事業を想定）		・起業したアクティブシニアの事例がビジネスモデル化されているか。 ・ビジネスモデル化された事例が共有されているか。	ゼロとして設定		目標状態：1地区あたり6名程度の事例が、ビジネスモデル化され、報告会等の機会や広報媒体を通じて地域に共有されている。
---	--	--	---------	--	--

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）	100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
支援期間終了後、実行団体が継続して、アクティブシニアの起業・持続支援を自立的に企画・運営するための人員体制とノウハウが整っている。			実行団体自身で起業・持続支援のための事業を企画・運営できる人員とノウハウが整っているか。		団体により異なる。			目標状態：支援期間終了時点で、実行団体が、次年度の起業・持続支援のための人員体制の目途が立っている。
支援期間終了後も、アクティブシニアの起業・持続支援を継続するための財源確保の目途が立っている。			・支援期間終了後の資金調達の方法について検討しているか。 ・検討した方法をもとに、資金調達に向けた取組を進め、目途が立っているか。		団体により異なる。			目標状態：支援期間終了時点で、実行団体において、次年度の起業・持続支援のための資金調達の目途が立っている。
実行団体が、アクティブシニアの起業を支える地域経済エコシステムの役割を理解し、支援機関との関係を築けている。			・支援機関とともにアクティブシニアの起業に必要な支援策を検討する機会を設けているか。 ・アクティブシニアによる起業への支援が実行できるよう、必要な関係機関への働きかけや連絡調整が担えているか。		地域により異なる。			目標状態：実行団体の関りによって、支援機関との関係が築けている。
アクティブシニアによる地域起業を支える地域経済エコシステムの構築に向けて、支援機関がその役割・意義を理解し、検討の場に参画している。			・地域経済エコシステムに関する勉強会や検討会の場に、地域の支援機関が参加しているか。 ・地域の支援機関が、地域経済エコシステムの役割・意義を理解しているか。		地域により異なる。			目標状態：アクティブシニアによる地域起業を支える地域経済エコシステムの構築に向けて、支援機関がその役割・意義を理解し、検討の場に参画している。

(3)-1 活動：資金支援	200字	時期	
1）第1ステージ：アクティブシニアを対象とした地域起業セミナー＋個別相談を実施。これにより、地域で活動していくうえで必要な知識やスキルを習得したアクティブシニアが増えている。 <セミナープログラム案> 地域を知る／資質・スキルの棚卸／地域起業の基礎／先輩起業家ストーリー／ビジネスプラン作成／プレゼン指導／拠点ツアー／中間・最終発表 ※起業プランコンテスト等で、第2ステージの起業支援対象者を選定。		2024年4月以降、2027年3月までの期間で2期程度のセミナーを実施	199/200字
2）第2ステージ：地域起業セミナー修了生の起業プランの実現に向けた起業・持続支援として、経営全般に関する相談・情報提供、地域内外の支援機関・組織等のコーディネート（※）を実施。また、採択事業者や地域の事業者を応援したい人向けに支援人材育成プログラムを提供。 ※エリア調査、先行事例の選出、人材・支援人材確保、資金調達、事業設計、地域連携など		各期の第1ステージ終了後、翌年に第2ステージ（12か月）を実施。	170/200字
3）地域起業セミナー修了生によるコミュニティ形成支援を実施。リアル、オンラインでのコミュニティができることで、修了生同士のエンパワーメントや連携を促し、アクティブシニアの起業を後押ししている。		第1期のセミナー実施期間中に立ち上げをサポートし、以降、継続的に支援する。	96/200字
4）実行団体による地域経済エコシステムの構築・維持・活用に向けた取組み（①起業支援ネットワークへの声掛け・連絡調整、②勉強会の開催、③その他）。これにより、地域の支援機関が、地域起業に対する理解を深め、アクティブシニアの起業に対して必要な支援に取り組んでいる。		～2027年3月	130/200字

5) 上記1)～4)の取組みに関する情報発信。事業の取組や成果、地域起業の魅力を発信していくことで、アクティブシニアに対して参加を促したり、起業・持続支援に関わる関係機関に対してエコシステムへの参画を促していく。	随時	105/200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	
【運営基盤強化】アクティブシニアを対象とした地域起業セミナー・個別相談の実施をサポートし、休眠預金終了後も実行団体が継続して、自立的に企画・運営できるようにする。 ①事業推進会議／情報交換会の実施 ②事業推進プラン作成支援 ③研修や個別相談等によるノウハウ移転（セミナーの企画運営に関するノウハウ・ツールの提供、起業、クラウドファンディング、広報、まちづくりに関する制度・仕組みなど）		2024年4月～2027年3月	192/200字
【運営基盤強化】実行団体によるアクティブシニアに対する起業・持続支援へのサポートし、休眠預金終了後も実行団体が継続して、自立的に企画・運営できるようにする。 ①定期・不定期による起業プラン支援検討会（プランの進捗共有と支援方策の検討等） ②分野専門家とのマッチング ③支援人材育成に関する研修や個別相談等によるノウハウ移転とアドバイス		第1期セミナー実施以降	167/200字
【運営基盤強化】実行団体によるガバナンス・コンプライアンス強化の取組みをサポートし、休眠預金終了後も実行団体が継続して、自立的に企画・運営できるようにする。 ①勉強会の開催 ②規程等、参考資料の提供 ③個別相談		2024年4月～2027年3月	105/200字
【運営基盤強化】支援期間終了後の自主事業化に向けた、実行団体による資金調達をサポートし、アクティブシニアの起業・持続支援を継続するための財源確保の目途が立っている状態を目指す。 ①勉強会の開催によるノウハウ移転 ②資金調達に関するアドバイス ③個別相談		2024年4月～2027年3月	126/200字
【運営基盤強化】実行団体による地域経済エコシステム構築に向けた取組をサポートし、実行団体が地域経済エコシステムの役割や機能の理解し、支援機関との関係を築けている状態を目指す。 ①先行事例から学ぶ勉強会の開催のサポート（企画運営に関する相談、講師コーディネート等） ②地域経済エコシステム構築の進め方・考え方に対するアドバイス ③個別相談		2024年4月～2027年3月	168/200字
【環境整備】地域起業エコシステムによる起業支援（資金支援以外）へのサポート。対象地域における起業支援ネットワークが、アクティブシニアの起業への理解を深め、必要な支援策を検討・実施している状態を目指す。 ①個別相談		2024年4月～2027年3月	106/200字
【環境整備】当該地域における起業を支える地域経済エコシステムの構築に向けたサポート。終了時までに、支援機関、金融機関等が地域経済エコシステムの役割・意義を理解し、検討の場に参画している状態を目指す。 ①先行事例から学ぶ勉強会（テーマ例：地銀・信金、地域シンクタンク等と連携した、アクティブシニアの起業に対する資金的支援の仕組みづくり）の開催のサポート ②個別相談		2024年4月～2027年3月	181/200字
【環境整備】（資金分配団体による）広域を対象とした社会的投資ファンドの組成（伴走支援、ハンズオン支援） ①先行事例に関する情報収集、あり方検討 ②個別相談		2024年4月～2027年3月	77/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	WEB、SNS、メルマガを活用。セミナー修了者、自治体とのネットワーク、高齢者の社会参加支援を行うNPO法人等への個別の声掛け、介護事業者団体を通じた周知を行い、良質な事業アイデアを有する実行団体からの応募を募る。また、上記のチャネルを通じて定期的に事業経過の周知を図り、成果やノウハウの普及を進め、類似事業を志向する団体を間接的に支援し、実行団体の活動にとどまらない社会的インパクトの最大化を狙う。	200/200字
------	--	----------

連携・対話戦略	POが定期的に実行団体を訪問し、助言等を行うとともに、ZoomやSlack等による随時の情報交換・打合せを実施。また、実行団体間の横のつながりづくりも進めていく。併せて、当社のノウハウを提供し、実行団体による高齢者等向けのセミナーや企業・自治体を対象とする成果報告会などの開催を支援するとともに、各団体による自治体や企業等への訪問にPOが同行し、各実行団体の地域ネットワークの構築を進めていく。	197/200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	・3年間の事業期間を通じ、当社内の伴走支援力のさらなる蓄積を図るとともに、資金提供と紐づく形での支援のノウハウを蓄積する。 ・本事業では、当社と一般財団法人社会価値共創財団（2023年4月設立、公益法人化を予定）が連携して運営にあたる。将来的には、当社と当該財団が両輪となり、会員制の導入、遺贈の受け入れ、不動産投資型クラウドファンディングの活用、自治体や企業などに対する退職前研修やリスクリニングプログラムの受託や有償提供などの検討を進めていく。 ・本事業のノウハウを活用し、地方銀行や信用金庫、地域の中間支援組織などによる資金分配団体への応募等に対し、当社および当該財団はコンソーシアムメンバーとして関与する機会を増やしていく計画である。 ・社会的投資ファンドの組成（民間都市開発機構など）、当社が横浜市と協働で進めるITを活用した地域事業と人材マッチングの仕組みの展開なども検討していく。	398/400字
実行団体	今回の伴走支援は、アクティブシニアの社会参加機会の創出に係る事業そのものの成功だけでなく、実行団体の企画提案力や地域ネットワークの拡充を目指すものである。助成事業の初年度から、自治体への提案を通じた実行団体による事業の予算化、経済産業省や厚生労働省の補助事業への取組み、地域企業からの受託（企業等職員向け退職前研修の開催）、新たな法人の設立など、各団体の特性を踏まえた出口戦略・事業モデルの構築を念頭に置いた伴走支援を実施する。（例えば、組織力の強化に向けた助言、実行団体と同行する形で地元企業や金融機関への訪問などを通じた事後の継続的な資金面での協力要請など） 一方、助成期間終了後もアクティブシニアによる地域起業、地域の課題解決や新たな価値創出の取組が展開するよう、実行団体は地域経済エコシステムの構築・維持・活用に取り組むものとし、その具体として、社会的投資ファンドの組成等をサポートする。	399/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	743/800字
当社として助成事業の実績はないが、参画メンバーによる関連する経験・実績は以下のとおり。	
1）2010年度、2011年度に、当社前身の公益財団法人起業家支援財団として、内閣府地域社会雇用創造事業の一環で社会的企業育成支援事業を行った際、2年間で7000万円を50のソーシャルビジネス事業者に対し拠出し、同時に伴走支援も行った。（治田） 2）2019年度に、公益財団法人アイネット地域振興財団のNPO法人への助成プログラムの企画実施を担った。初年度、13のNPO法人等に約300万円を拠出した。（治田） 3）2015年からクラウドファンディングCAMPFIREの横浜パートナーとして参画（前身は、地域の人が地域のプロジェクトを応援する・FAAVO）。これまでに5800万円、約3700名から、37件のプロジェクトを支援。2023年4月に自らが実施した新設財団の基本財産のためのクラウドファンディングで、251名から約490万円の支援金を獲得。（治田） 4）日本NPOセンター在籍時（2000年前後）に、マイクロソフト、ファイザーの市民活動助成の立ち上げ、運営を担当。それぞれ年間3000万円超の助成金プログラムとなった。（治田） 5）2001年度に神奈川県職員として、かながわボランティア活動推進基金21（基金総額100億円、年間助成金額約1億円）の設立を担当し、事務局責任者として5年間にわたり市民活動への助成金交付と寄り添い支援を行った。（椎野） 6）2020年度のコロナ禍に、横浜市内の255団体に対して約7300万円の助成が行われた「新型コロナウイルス感染症の影響に伴う横浜市民公益活動緊急支援助成金」に、横浜市民協働推進センター職員として助成金事務局・審査を担当。（関尾）	

(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	796/800字
1) 人材育成事業：ソーシャルビジネススタートアップ講座（横浜市経済局／2014年度～2020年度／修了生300名、起業数60超）、YOXOイノベーションスクール（横浜市経済局／2020年度～2021年度／修了生180名）、セカンドキャリア地域起業セミナー（横浜市青葉区、港北区、藤沢市）を実施（各回30名程度が参加）。 2) 支援人材育成事業：プロボノ講座（青葉区）、ハマボノプロジェクト（横浜市民局）を実施。社会福祉法人こどもの国、社会福祉法人グリーン、若年性認知症支援事業者、フリール（カサンドラ症候群の家族・パートナー支援）、市内コミュニティカフェ（3丁目カフェ、エキープ、ハートフルポートなど）などにプロボノをマッチング。 3) 支援人材育成事業：ヨコハマイノベーションスクラムプログラム（横浜市委託事業／2017年度～2018年度）。横浜こどもホスピスプロジェクト、日本補助犬情報センター、減災ラガ、あそびい横浜などに対し、プロボノ参画を組み合わせた伴走支援を実施。 4) 調査研究：次世代郊外まちづくりSTUDIES（横浜市建築局、東急によるプロジェクト）。10年間の施策による社会関係資本の形成のプロセスを冊子にまとめた。この事業の座組が、実行団体が地域における関係性を拡張していく時のイメージを共有するのに役立つ。https://jisedaikogai.jp/pdf/jisedai_studies_all.pdf 5) 経済産業省「地域・企業共生型ビジネス導入・創業促進事業」にて、「都市部の社会課題解決に向けた空き店舗・空き家の社会目的利用を基軸とする地域経済活性化モデル創出事業」の実施。2021年度。 6) 厚労省・社会福祉推進事業「福祉施策を担う社会的企業の事業モデルのあり方に関する調査研究」。当社と浜銀総合研究所で事業推進することになった最初の事業。2015年度。	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	4団体	
(2)実行団体のイメージ	・地域起業、ソーシャルビジネスの起業・創業支援を行う事業者（営利・非営利問わず） ・地域の生活支援ニーズとシニアをつなぐシステムや仕組みの開発、コミュニティ形成を行う事業者 ・空家物件の利活用を不動産投資型クラウドファンディングで事業化支援する事業者 ・シニアの生きがい創出を講座事業、商品開発の機会提供、拠点運営支援、情報発信を行う事業者 ・大企業リタイア層の交流、エンパワメントを担う事業者、など	200/200字
(3)1実行団体当り助成金額	1団体あたり事業期間中において1500万円から4000万円の支援を想定。	36/200字
(4)案件発掘の工夫	・当社のWEBやSNS、メルマガ、自治体、NPO・ソーシャルビジネス支援組織、高齢者の支援や社会参加へ関心を有する事業者が多数加盟する団体（介護事業者団体など）を通じた周知などを行い、良質な事業アイデアを有する実行団体からの応募を募る。 ・新現役ネット、ポラリス、エンジョイワークス、MIKAWAYA21、つなぐば家守舎など、シニア起業支援に関心や実績のある組織に個別に声掛けする。	191/200字

IX.事業実施体制

(1)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	【事務局】事業統括 XXXXXXXXXX 担当PO XXXXXX PO補佐 XXXXXX 総務経理 XXXXXX 【外部人材・機関の活用】 社会価値共創財団 XXXXXX 地域シンクタンク（事業全体の評価、教材制作など） ※調整中 評価アドバイザー 石原達也氏（岡山NPOセンター代表理事） 【審査委員会】5名（実行団体の選定、専門的見地からのアドバイス）	197/200字
(2)ガバナンス・コンプライアンス体制	外部有識者2名を含むコンプライアンス委員会の設置 コンプライアンス担当取締役の配置 第三者からなる公益通報窓口の設置 組織運営を公正に行うための規程類の整備 不正行為や利益相反防止のための規程類の整備 【外部人材・機関の活用】事業運営アドバイザー XXXXXXXXXX、同センター事務局スタッフ XXXXXX 他	191/200字
(3)コンソーシアム利用有無	なし	

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2024/02/01 ~ 2027/03/31	
資金分配団体	事業名	アクティブシニアの社会参加促進を契機とした中間支援機能の強化	
	団体名	関内イノベーションイニシアティブ株式会社	

	助成金
事業費	141,084,750
実行団体への助成	120,000,000
管理的経費	21,084,750
プログラムオフィサー関連経費	26,011,380
評価関連経費	11,266,000
資金分配団体用	6,466,000
実行団体用	4,800,000
合計	178,362,130

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費

[円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
事業費 (A)	10,006,510	44,086,080	43,586,080	43,406,080	141,084,750
実行団体への助成	7,200,000	37,600,000	37,600,000	37,600,000	120,000,000
—					
管理的経費	2,806,510	6,486,080	5,986,080	5,806,080	21,084,750

2. プログラム・オフィサー関連経費

[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 (B)	2,209,020	7,934,120	7,934,120	7,934,120	26,011,380
プログラム・オフィサー人件費等	1,000,000	6,000,000	6,000,000	6,000,000	19,000,000
その他経費	1,209,020	1,934,120	1,934,120	1,934,120	7,011,380

3. 評価関連経費

[円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
評価関連経費 (C)	610,000	3,598,000	3,520,000	3,538,000	11,266,000
資金分配団体用	610,000	1,998,000	1,920,000	1,938,000	6,466,000
実行団体用		1,600,000	1,600,000	1,600,000	4,800,000

4. 合計

[円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
助成金計(A+B+C)	12,825,530	55,618,200	55,040,200	54,878,200	178,362,130

資金計畫書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	1,000,000	99.3%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

自己資金・民間資金からの支出予定について、調達予定額、調達方法、調達確度等を記載してください。

[illegible]

助成申請書

申請日 2023年12月11日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の住所 神奈川県横浜市中区北仲通3-33

申請団体の名称 関内イノベーションイニシアティブ株式会社

代表者の氏名 代表取締役 角田友香

法人番号 5020001088697

民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）に基づき資金分配団体として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

なお、下記4に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことから、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 申請団体の名称：関内イノベーションイニシアティブ株式会社

2. 申請団体の住所：神奈川県横浜市中区北仲通3-33

3. 資金分配団体としての

業務を行う事務所の所在地：神奈川県横浜市中区北仲通3-33

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に留意することとなっています。そのため選定結果通知後、すべての選定申請団体宛に情報公開予定の書類データについて申請の際に登録いただいたメールに送信し、公開内容を確認していただいた上、申請時提出書類を公開する予定です。

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

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

「選定結果の公表」での公表予定項目

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

(2) 申請時提出書類（参考資料を除く）の公開

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

※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 事業計画書
- 3 資金計画書等
- 4 安全管理・危機管理実施体制表 ※2
- 5 団体情報
- 6 役員名簿
- 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）※3・※4
- 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（提出された場合のみ）※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 申請事業に日本国外での活動を含む場合のみとなります。

※3 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。

※4 緊急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

役員名簿

- 記載例（番号1～3）は別添のフォーマットより入力してください。
- 名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
- 氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。
- 備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載してください。
- 提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は 再提出を求める場合があります

[各欄の入力方法と注意点]

- ・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
- ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。
- ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。
- ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
- ・生年月日欄は、大正はT、昭和はS、平成はHを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、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日までとなります。
- ・性別欄には「半角」で男性はM、女性はFで入力してください。

番号	入力確認欄	氏名カナ	氏名漢字	和暦	団体名	役職名	郵便番号	住所
1	OK	ツノダ ユカ	角田 友香		関内イノベーションイニシアティブ株式会社	代表取締役		
2	OK	ハシタ ユカ	治田 友香		関内イノベーションイニシアティブ株式会社	代表取締役		
3	OK	ハラダイシ	原 大祐		関内イノベーションイニシアティブ株式会社	取締役		
4	OK	イシイヒロカズ	石井 宏和		関内イノベーションイニシアティブ株式会社	取締役		
5	OK	モリカワ マサノブ	森川 正信		関内イノベーションイニシアティブ株式会社	取締役		
6	OK	アライ キヨテル	荒井 聖輝		関内イノベーションイニシアティブ株式会社	取締役		
7	OK	コバヤシ タカオ	小林 孝雄		関内イノベーションイニシアティブ株式会社	監査役		
8	check!							
9	check!							
10	check!							
11	check!							
12	check!							
13	check!							
14	check!							
15	check!							
16	check!							
17	check!							
18	check!							
19	check!							
20	check!							
21	check!							
22	check!							
23	check!							
24	check!							
25	check!							
26	check!							

27	check!							
28	check!							
29	check!							
30	check!							
31	check!							
32	check!							
33	check!							

※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:	
団体名:	関内イノベーションイニシアティブ株式会社
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	確認が必要です。C3～5セルのいずれかに未記入があります。
----------	-------------------------------

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

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

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

規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 株主総会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	15条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	17条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	15条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	16条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	会社法に規定	なし	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	19条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	22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	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	2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	3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程	5条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程	3条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程	5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	9条	
(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	6条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規程	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	6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	定款	27条	
● 監査役の監査に関する規程					
監査役職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	33条	
● 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	役員報酬規程	4条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	3条	

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	3条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	6条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	7条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	就業規則 パートタイマー就業規則	29条 21条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	8条
(7) 個人情報の保護	公募申請時に提出	倫理規程	9条	
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規程	6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	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	6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	6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	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	9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	内部通報規程	4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	9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	事務局運営規程	2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局運営規程	3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局運営規程	4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局運営規程	6条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則 パートタイマー就業規則	2条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	3条、4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	5条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	6条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	7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	5条
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	4条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	6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	9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	13条、14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	4条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	2
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	5条、13条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	6条、10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	13条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	21条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	22条、23条

定 款

関内イノベーションイニシアティブ株式会社

平成22年12月 6日	作成
平成22年12月10日	公証人 認証
平成22年12月15日	会社設立
平成27年 6月25日	目的の追加、変更
令和 3年 4月 1日	目的の追加、変更 第19条、第38条の修正

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社と称する。

2 英文では Kannai Innovation Initiative と表示し、通称、ケイアイアイと称する。

(理念)

第2条 当社は、ソーシャルビジネスを中心とした起業家等の育成を通じて横浜市の関内・関外地区における業務機能の再生を図るとともに、創業支援、産業観光振興、クリエイティブシティの推進、商店街活性化などの総合的なまちづくりの課題を一体的に解決する地域イノベーションを導出することをその設立の理念とする。

(目的)

第3条 当社は、前条の理念達成に向けて、次の事業を行うことを目的とする。

- (1) ソーシャルビジネスを中心とした起業家等の育成・支援に関する事業
- (2) ビジネスインキュベーション施設の開設・運営に関する事業
- (3) ビジネスインキュベーション施設等のネットワーク形成に関する事業
- (4) 経営コンサルタント及び各種のマーケットリサーチに関する事業
- (5) 不動産の売買、賃貸、管理及び仲介業
- (6) Webサイトの運営等に関する事業
- (7) 広告制作に関する事業
- (8) 前各号に付帯関連する一切の事業

(本店の所在地)

第4条 当社は、その本店を横浜市に置く。

(公告の方法)

第5条 当社の公告は、電子的方法によりこれを行う。但し、電子的方法により公告を行うことができない場合は、官報に掲載する。

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、1000株とする。

(株式の譲渡制限)

第7条 当社の株式を譲渡により取得するには株主総会の承認を受けなければならない。

(株券の不発行)

第8条 当社は、株券を発行しない。

(相続人等に対する売渡しの請求)

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

(株主名簿記載事項の記載又は記録の請求)

第10条 当社の株式取得者が株式名簿記載事項を株式名簿に記載又は記録することを請求するには、株式取得者とその取得した株式の株主として株主名簿に記載され、若しくは記録された者又はその相続人その他の一般承継人が当社所定の書式による請求書に署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。

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

(質権の登録又は信託財産の表示)

第11条 当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、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 前二条に定める請求をする場合には当社所定の手数料を支払わなければならない。

(株主の住所等の届出)

第13条 当社の株式及び登録された質権者又はその法定代理人若しくは代表者は、当社所定の書式により、その氏名、住所及び印鑑を当社に届け出なければならない。届出事項に変更を生じた時も、その事項につき、同様とする。

(基準日)

第14条 当社は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のできる株主とする。

- 2 前項のほか、株主又は質権者として権利を行使すべき者を確定するために必要がある時は、予め公告してそのための基準日を定めることができる。

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か月以内に招集し、臨時株主総会は、必要がある場合に招集する。

(招集手続)

第16条 株主総会を招集するには、株主総会の日の10日前までに、議決権を行使することができる株主に対して招集通知を発するものとする。

- 2 前項の招集通知は、会社法第298条第1項第3号又は第4号に掲げる事項を定めた場合を除き、書面であることを要しない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、株主総会は、その総会において議決権を行使することができる株主全員の同意がある時は、会社法第298条第1項第3号又は第4号に掲げる事項を定めた場合を除き、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

(招集権者及び議長)

第17条 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、取締役会の過半数をもって決定し、社長がこれを招集する。

- 2 株主総会の議長は、社長がこれに当たる。社長に事故又は支障がある時は、予め定めた順位により、他の取締役が議長になり、取締役全員に事故がある時は、当該株主総会において出席株主のうちから議長を選出する。

(株主総会参考書類等の電子的方法による開示とみなし提供)

第18条 当会社は、株主総会の招集に際し、株主総会参考書類、事業報告、計算書類及び連結計算書類に記載又は表示すべき事項に係る情報を、法務省令に定めるところに従い、電子的方法で開示することにより株主に対して提供したものとみなすことができる。

(定足数と決議の方法)

第19条 株主総会の決議は、法令に別段の定めがある場合を除き、議決権を行使することができる株主の議決権数の3分の1以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の過半数をもって決する。

(決議の省略)

第20条 取締役又は株主が株主総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案について議決権を行使することができる株主の全員が提案内容に書面又は電磁的記録によって同意の意思表示をした時は、当該提案を可決する旨の株主総会の決議があったものとみなす。

(議決権の代理行使)

第21条 株主が代理人をもって議決権を行使しようとするときは、その代理人は1名とし、当会社の議決

権を有する株主であることを要する。

- 2 前項の場合には、株主又は代理人は代理権を証する書面を株主総会ごとに提出しなければならない。

(議事録)

第22条 株主総会の議事については、開催日時、場所、出席した取締役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、監査役がこれに署名押印若しくは記名押印又は電子署名をし、10年間本店に備え置く。

第4章 取締役

(取締役の員数)

第23条 当社の取締役は、3名以上5名以内とする。

(取締役の選任及び解任の方法)

第24条 当社の取締役の選任及び解任は、株主総会において、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

- 2 取締役の選任決議については、累積投票によらないものとする。

(取締役の任期)

第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する。

- 2 補欠又は増員により選任した取締役の任期は、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時までとする。

(代表取締役及び社長)

第26条 取締役会の決議により代表取締役1名を定め、代表取締役をもって社長とする。

(業務執行)

第27条 社長は当会社を代表して会社の業務を統括し、これを執行する。

- 2 社長に事故がある時は、取締役会において予め定めた順序により、他の取締役が代行する。

(取締役の報酬及び退職慰労金)

第28条 取締役の報酬及び退職慰労金は、株主総会の決議によって定める。

(取締役会の設置)

第29条 当社には、取締役会を置く。

(取締役会の招集及び議長)

第30条 取締役会は社長がこれを招集し、その議長となる。

- 2 社長に事故がある時は、取締役会において予め定めた順序により、他の取締役がこれに当たる。
- 3 取締役会は取締役全員で構成する。
- 4 取締役会の招集通知は会日の3日前に各取締役、監査役に発するものとする。
- 5 取締役及び監査役全員の同意がある場合は、招集の通知をしないで取締役会を開催することができる。

(取締役会の決議)

第31条 取締役会の決議は、議決に加わることができる取締役の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(取締役会議事録)

第32条 取締役会の議事については、開催日時、場所、出席した取締役並びに議事の経過の要領及びその結果を記載、又は記録した議事録を作成し、議長及び出席した取締役、監査役がこれに署名押印若しくは記名押印、又は電子署名をし、10年間本店に備え置く。

第5章 監査役

(監査役の設定)

第33条 当会社には、監査役を置き、その員数は1名とする。

- 2 監査役の監査の範囲は、会計に関するものに限定する。
- 3 監査役は、取締役会に出席し、意見を述べることができる。

(監査役の選任の方法)

第34条 監査役の選任は、株主総会において、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

(監査役の任期)

第35条 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。

(監査役の報酬)

第36条 監査役の報酬は、株主総会の議決によって定める。

第6章 計 算

(事業年度)

第37条 当会社の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(剰余金の配当等)

第38条 剰余金の配当は、株主総会の決議により、毎事業年度末日現在の株主名簿に記載又は記録された株主又は登録された株式の質権者に対して行う。

(配当金の除斥期間)

第39条 剰余金の配当金は、その支払開始の日から3年を経過しても受領されない時は、当会社は、その支払義務を免れるものとする。

第7章 附 則

(設立に際して発行する株式)

第40条 当会社の設立に際して発行する株式の総数は普通株式70株とし、その発行価額は1株につき金5万円とする。

(設立に際して出資される財産の価額及び資本金の額)

第41条 当会社の設立に際して出資される財産の価額は金350万円とし、その全額を成立後の資本金の額とする。

(最初の事業年度)

第42条 当会社の最初の事業年度は、当会社成立の日から平成23年3月31日までとする。

(設立時の取締役、代表取締役、監査役)

第43条 当会社の設立時の取締役、代表取締役及び監査役は、次のとおりとする。

設立時取締役 羽田 清、 角田 友香、 市川 潤

設立時代表取締役 羽田 清

設立時監査役 小林 孝雄

2 設立時の取締役、監査役の任期は、この定款第25条及び第35条の規定にかかわらず、設立後最初に到来する定時株主総会終了の時までとする。

(発起人の氏名、住所、割当を受ける株式数及びその払込金額)

第44条 発起人の氏名、住所、発起人が設立に際して引き受けた株式数及びその払込金額は、次のとおりである。

発起人名 小林 孝雄
10株 金50万円

発起人名 株式会社地域協働推進機構
代表取締役 藤倉 潤一郎
60株 金300万円

(法令の準拠)

第45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、関内イノベーションイニシアティブ株式会社を設立するため、この定款を作成し、発起人が次に記名押印する。

平成22年12月6日

発起人 小林 孝雄 印

発起人 株式会社地域協働推進機構
代表取締役 藤倉 潤一郎 印

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下、「当社」という。）の倫理規程の理念に則り、当社に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

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

(コンプライアンス担当取締役)

第3条 当社のコンプライアンスにかかわる責任者として、取締役の中から互選によりコンプライアンス担当取締役を任命する。

- 2 コンプライアンス担当取締役は、取締役会に対し、定期的に当社のコンプライアンスの状況について報告する。
- 3 コンプライアンス担当取締役の役割及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
 - (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第4条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当取締役を委員長とし、管理部門長及び外部有識者2名を委員として構成する。

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

(コンプライアンス委員会の開催)

第5条 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により開催する。

(コンプライアンス統括部門)

第6条 当社の管理部門をコンプライアンス統括部門とする。

- 2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための施策等を検討し、実施する。
- 3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当取締役及びコンプライアンス委員会に報告する。

（役職員の禁止事項）

第7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

（報告、連絡および相談ルート）

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告しなければならない。

- 2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当取締役に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当取締役の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
- 3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当取締役に直接、報告をすることができる。

（コンプライアンス違反事案）

第9条 当社は、コンプライアンス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。

- 2 当社において、コンプライアンス違反の事案が発生した場合は、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。

（コンプライアンスの研修）

第10条 当社は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は当社の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

（内部通報制度の設置）

第11条 代表取締役は、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内部通報制度（ヘルプライン）を設けるものとする。

（改廃）

第12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、２０２３年４月１日から施行する。

リスク管理規程

(目的)

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアチブ株式会社（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役員及び職員（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

(具体的リスク発生時の対応)

第4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。

(具体的リスクの処理後の報告)

第5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、管理部門長に報告しなければならない。

(緊急事態の範囲)

第6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、当社又は役職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7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8条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに管理部門長、代表取締役へ通報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9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。

(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。

(リスク管理体制)

第10条 当社におけるリスク対策を行うため、リスク管理チームを設置する。

(リスク管理チームの構成)

第11条 リスク管理チームの構成は、代表取締役、管理部門長、事業開発部門長及び施設開発部門長とする。

- 2 リスク管理チームのリーダーは、代表取締役をもって充てる。
- 3 リスク管理チームのサブリーダーは、管理部門長をもって充てる。

(リスク管理チームの任務)

第12条 リスク管理チームは、次の事項について検討及び審議を行い、その結果を取締役

会に報告する。

- (1) 予見されるリスクの洗い出し、評価、防止策、発生時の対応
- (2) 前項防止策の推進状況
- (3) リスクが発生した場合であつて、業務運営への影響等が大きいと認められるものの原因究明及び再発防止に関する事項
- (4) その他リスク管理チームが必要と認めた事項

(緊急時の対応)

第 13 条 リスク管理チームは、危機・非常事態が発生した場合には、迅速適格な初期対応により事態の拡大防止と早期の収拾に努めるものとする。

(事後対応)

第 14 条 リスク管理チームは、危機・非常事態が収束後は、速やかに取締役会に次の事項を報告する。

- (1) 実施した内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 今後の対応
- (4) 再発防止策等

(改廃)

第 15 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、2023年4月1日から施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下、「当社」という。）の経理基準を定め、適切な経理事務を行い、収支の状況、経営状況及び財政状況を把握し、活動の向上を図ることを目的とする。

(会計処理の原則)

第2条 当社における経理業務は、「企業会計原則」その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行う。

(会計年度)

第3条 当社の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計単位及び区分管理)

第4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する。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、代表取締役とする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第6条 当社の勘定科目は、別に定める勘定科目一覧による。

(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) 計算書類及び付属明細書 | 10年 |
| (2) 総勘定元帳、会計伝票 | 7年 |
| (3) 補助元帳 | 7年 |
| (4) 証憑書類 | 7年 |
| (5) その他の管理資料 | 5年 |
- 2 保存期間は、各決算期末の翌日から起算する。
- 3 保存期間が経過した帳簿・書類を破棄するときは、経理責任者の承認を得てこれを行う。

(取引の処理及び記帳)

第8条 会計上の取引は、勘定科目により会計システムの仕訳入力画面により直接入力する。

(証憑)

第9条 会計伝票は、証憑に基づいて入力し、入力済みの証憑は保管しなければならない。

- 2 証憑とは、請求書、領収書、契約書、電算出入力帳票、その他正当性を立証

する書類をいう。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿の種類は、次のとおりとする。

- (1) 仕訳帳
 - (2) 総勘定元帳
 - (3) 補助元帳
 - (4) その他経理責任者が指定する帳簿
- 2 会計帳簿の様式は、会計システムに基づいて定める。
 - 3 会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第3章 金銭

(金銭の範囲)

第11条 金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第12条 出納責任者は管理部門長とする。

(金銭の出納)

第13条 金銭の出納は、出納責任者の認印のある伝票及び会計システム上の申請に基づき行わなければならない。

(金銭の支払い)

第14条 金銭の支払いは、支払先よりの請求書その他の証憑書類等に基づいて発行された経費出金伝票及び会計システム上の支払い手続きにより行う。

- 2 支払いに際しては、相手方の発行する正規の領収書または預り証を受け取らなければならない。ただし、銀行振込みによる支払いは振込みを証する書類によって領収書に代えることができる。

(残高の照合)

第15条 出納責任者は、銀行預金について毎月1回以上預金通帳、預金証書と照合しなければならない。

- 2 銀行預金の残高は、期末決算においては、当該取引金融機関等の発行する残高証明書と照合しなければならない。

(銀行印の管理)

第16条 銀行印の管理は、出納責任者が行う。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第17条 この規程において固定資産とは、1年以上にわたって使用又は利用する目的で保有する、1個もしくは1組の金額が10万円以上の資産とする。

(固定資産の価額)

第18条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第19条 固定資産については、管理台帳を設けてその保全状況及び異動状況について記録し、これを管理しなければならない。

(減価償却)

第20条 固定資産のうち償却資産の減価償却については、法人税法に定める耐用年数表に従い、計画的規則的に減価償却を行う。

第5章 予算

(予算の編成実行)

第21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、事業計画を明確な計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

(決算区分)

第22条 決算は月次決算及び期末決算とする。

(決算書類の作成)

第23条 月次決算及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

(改廃)

第24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、2023年4月1日から施行する。

事務局運営規程

（目的）

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下、「当社」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（事務局）

第2条 事務局には、管理部門、事業開発部門、施設開発部門を置く。

（職員等）

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

(1) 部門長

(2) 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 当社の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 部門長は、代表取締役の命を受けて、部門の事務を統括する。

(2) 各部門の専任職は、部門長の命を受けて、各部門の業務に従事する。

（職員の任免及び職務の指定）

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文書によって立案し、部門長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務については代表取締役の決裁を経なければならない。

（その他の事項）

第7条 本規程に定めのない事務処理・職務については、代表取締役の決裁による。

（改廃）

第8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、2023年4月1日から施行する。

取締役会規程

(目的)

- 第1条 関内イノベーションイニシアティブ株式会社の取締役会に関する事項は、法令又は定款に別段の定めがあるもののほかは、この規程の定めるところによる。
- 2 この適用に関して疑義を生じた場合は、取締役会の決議による。

(構成)

- 第2条 取締役会は取締役全員をもって構成する。
- 2 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を超えないこととする。
- 3 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を超えないこととする。

(取締役会の種類)

- 第3条 取締役会を定例取締役会と臨時取締役会に区分する。
- 2 定例取締役会は、定時株主総会終了後直ちに開催し、臨時取締役会は、必要あるごとに開催する。

(代表取締役社長の職務代行者)

- 第4条 代表取締役社長に事故のあるときは取締役会の定める順序に従い、他の取締役が社長の職務を代行する。

(取締役会の招集及び議長)

- 第5条 取締役会は代表取締役社長がこれを招集し、その議長となる。
- 2 代表取締役社長に事故あるときは、取締役会において予め定めた順序により、他の取締役がこれに当たる。
- 3 取締役会は取締役全員で構成する。
- 4 取締役会の招集通知は会日の3日前に各取締役、監査役に発するものとする。
- 5 取締役及び監査役全員の同意がある場合は、招集の通知をしないで取締役会を開催することができる。

(決議)

- 第6条 取締役会の決議は、議決に加わることができる取締役の過半数が出席し、その過半数をもって行う。
- 2 取締役会の決議について特別の利害関係を有する取締役は、議決に加わることができない。

(会社法にもとづく取締役会と監査役との関係)

- 第7条 監査役は、取締役会に出席しなければならない。この場合において必要ありと認めるときは意見を述べなければならない。
- 2 監査役は、取締役が会社の目的の範囲外の行為又は法令、定款に違反する行為を行った場合、あるいは行うおそれがあると認める場合は、議題及び理由を付した書面を取締役社長あるいは第5条に定める取締役会の招集権者に提出して、取締役会の招集を請求することができる。この場合において請求があったのち5日以内に、請求の日から2週間以内の日を会日とした招集通知が発せられないときは、招集を請求した監査役は取締役会を招集することができる。

- 3 監査役は、取締役が会社の目的の範囲外の行為又は法令、定款に違反する行為を行った場合、あるいは行うおそれがあると認める場合は、遅滞なく、これを取締役会に報告しなければならない。

(取締役及び監査役以外の者の出席)

第8条 取締役会が必要と認めたときは、取締役以外の者を取締役会に出席させ、その報告又は意見を求めることができる。

(決議事項)

第9条 別紙「決議事項」に掲げる事項は、取締役会の決議を要する。

- 2 前項の決議事項であっても、緊急の処理を要するため、取締役会に付議できないときは、取締役社長は取締役会の決議を経ないで、業務を執行することができる。ただし、次回の取締役会に付議し、承認を得なければならない。

(議事録)

第10条 取締役会の議事については、開催日時、場所、出席した取締役並びに議事の経過の要領及びその結果を記載し、又は記録した議事録を作成し、議長及び出席した取締役、監査役がこれに署名押印若しくは記名押印、又は電子署名し、10年間本店に備え置く。

(欠席者に対する通知)

第11条 取締役会の議事の経過の要領及びその結果は、欠席した取締役に通知する。

(事務局)

第12条 取締役会に事務局を置き、管理部門がこれにあたる。

(守秘義務)

第13条 取締役会に出席した者又は取締役会の事務に従事するものは、自己の知り得た議事の内容等を他に漏らしてはならない。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

(付則)

この規程は、2023年4月1日から施行する。

別紙 取締役会決議事項

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) 取締役会規程の制定及び改廃

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) その他法令又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

情報公開規程

（目的）

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下、「当社という。」）が、その活動状況、運営内容及び財務資料等を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、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 この規程に基づき情報公開の対象書類を閲覧した者は、これによって得た情報をこの規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開の方法）

第4条 当社は、情報公開の対象に応じて、公告、公表、書類の本店への備え置き又はインターネットを利用する方法により行うものとする。

（資料の閲覧）

第5条 事務所には、法令等の定めに従い、次に掲げる帳簿及び書類を備え置き、正当な理由を有する者に対し、それを閲覧させるものとする。

- （1）定款
- （2）事業報告
- （3）貸借対照表
- （4）損益計算書、財産目録
- （5）事業計画
- （6）収支予算
- （7）取締役会・株主総会の議事録

（その他）

第6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の承認を経てこれを定める。

（改廃）

第7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、2023年4月1日から施行する。

内部通報（ヘルプライン） 規程

（目 的）

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下、「当社」という。）における法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理及び社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条 この規程は、当社の役員及び職員（以下、「役職員」という。）に対して適用する。

（通報等）

- 第3条 当社又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下、「通報等」という。）をすることができる。
- 2 通報等を行った者（以下、「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。
 - 3 役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

- 第4条 役職員は、この規程に基づいて通報等をする場合、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。
- 2 役職員から通報等を受けるヘルプライン窓口の責任者（以下、「ヘルプライン窓口の責任者」という。）は、コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当取締役及び監査役とする。
 - 3 ヘルプライン窓口の責任者は、申告事項について受け付け、その対応を行うものとする。

（公正公平な調査）

- 第5条 ヘルプライン窓口の責任者は、通報等に係る事実関係の有無及びその内容について速やかに調査を行う。また、通報等の調査は公正かつ公平に行うものとする。
- 2 前項の調査において、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

（調査結果の通知等）

第6条 ヘルプライン窓口の責任者は、通報者に対して調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。

（調査結果に基づく対応）

第7条 ヘルプライン窓口の責任者は、調査結果に基づき速やかに必要な対応を行う

ものとする。

- 2 調査結果はコンプライアンス委員会に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした役職員が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等への協力をしたことを斟酌することができる。
- 4 調査結果並びにその対応については、取締役会において報告するものとする。

（情報の記録と管理）

第8条 ヘルプライン窓口の責任者は、通報者の氏名、通報等の経緯、内容及び証拠等を記録・保管するものとする。

- 2 ヘルプライン窓口の責任者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
- 3 役職員は、ヘルプライン窓口の責任者に対して、通報者の氏名等の開示を求めてはならない。

（不利益処分等の禁止）

第9条 役職員は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

（内部通報制度に関する教育）

第10条 当社は、役職員に対して、ヘルプラインに関する研修を定期的に行うものとする。

（改廃）

第11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、2023年4月1日から施行する。

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先、その他利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他の内部規程に違反する行為
- 4 当社の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他当社、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアチブ株式会社（以下、「当社」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く当社が業務上で取り扱うコンピューターファイル等を含むすべての文書であって、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ときは、必要に応じて文書を作成及び保管し、事後に支障のないようにしなければならない。

（文書管理者）

第4条 当社の文書は、管理部門長が文書管理者として適切に管理するものとする。

（決裁手続き）

第5条 文書の起案は、それぞれの担当者において行うものとする。
2 起案文書は、各部門長及び代表取締役の決裁を受けるものとする。

（整理及び保管）

第6条 文書の整理及び保管は、当該文書に係る業務を行う部門において行う。

（保存期間）

第7条 文書の保存期間は、別表の定めるところによる。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。
2 前項の保存期間は、当該文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

（廃棄）

第8条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、代表取締役が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない

（改廃）

第9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、2023年4月1日から施行する。

(別表)

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書 登記に関する文書 定款、規程等に関する文書 重要な報告書等
	人事労務	重要な人事に関する文書 職員との協定書
	法人	行政庁等からの重要な文書 役員の就任、報酬等に関する文書 株主総会議事録 取締役会議事録
10年	財産契約	計算書類等 満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
	法人	各種委員会に関する文書
7年	財産契約	会計帳簿、会計伝票 証憑書類
5年	財産契約	事業報告、貸借対照表、損益計算書 事業計画、収支予算 財産目録、役員等名簿 税務に関する文書 契約や会計に関する軽微な文書
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 社会保険に関する文書 賃金台帳
	法人	業務遂行に必要なその他の警備な文書
1年	人事労務	出勤簿、休暇等の届け

役員報酬規程

（目的）

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下、「当社」という。）の取締役および監査役（以下、「役員」という。）の報酬について定める。

（決定）

第2条 役員の報酬は、株主総会において承認された範囲内において、取締役会において決定する。

（報酬の形態）

第3条 金銭報酬は、原則として月額をもって定める。

（役員の報酬等）

第4条 役員の報酬額は、会社の業績等を総合的に勘案して決定する。

（交通費）

第5条 会社は、公共交通機関を利用して通勤する役員に対して、交通費の実費を全額支給する。

（控除）

第6条 報酬の支払いに当たっては、次のものを控除する。

- （1）所得税、住民税
- （2）社会保険料
- （3）その他必要なもの

（減額措置）

第7条 会社の業績の状況その他必要に応じ、取締役会の決定に基づき、臨時に役員の報酬の減額を講ずることがある。

（改廃）

第8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、2023年4月1日から施行する。

倫理規程

関内イノベーションイニシアティブ株式会社（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。

当社の役員及び職員（以下、「役職員」という。）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に不断の努力と自己規律に努めなければならない。

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 当社は、広く社会に貢献すべき責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 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。

（基本的人権の尊重）

第3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。

（法令等の遵守）

第4条 当社は、法令及び定款、倫理規程その他の規程を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 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。

（私的利益の禁止）

第5条 当社の役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第6条 当社は、利益相反を防止するとともに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 当社は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

3 当社は、助成事業等を行うに際し助成対象団体の選定、監督するに当たり、利益相反防止のため役職員に対し「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7条 当社の役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者

に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

- 2 当社は、助成事業等を行うに際し役職員その他関係者に対し、特別の利益を与える行為を行ってはならない。

（情報開示及び説明責任）

第8条 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。

（個人情報の保護）

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

（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、2023年4月1日から施行する。

パートタイマー就業規則



第1章 総 則

第1条（目 的）

この規則は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下「使用者」という。）の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため、パートタイマー従業員（以下「パート従業員」という。）の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

第2条（適用範囲）

この規則は、以下の条件で雇用契約をした者をパート従業員とし、これに適用する。

- ① 1年以内の雇用期間を定めて採用された者（契約更新は妨げない）
- ② 雇用期間の定めはないが、正規従業員より1日の労働時間が短い、または週もしくは月の労働日数が少ない条件で採用された者

第2章 採 用

第3条（採 用）

使用者は就職を希望する者の中より選考され、所定の手続きを経た者をパート従業員として採用する。なお、選考は原則として面接選考のみとする。

2. パート従業員は採用されるにあたって、次の書類を提出しなければならない。

- ① 履 歴 書（提出前3ヶ月以内の写真貼付）
- ② 健康診断書（3ヶ月以内のもので内容は使用者指定）
- ③ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者）
- ④ 年金手帳、雇用保険被保険者証（加入対象者のみ）
- ⑤ その他使用者が必要と認めたもの

3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により使用者に届け出なければならない。

4. 本条によってパート従業員から提出された個人情報について、使用者は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。

第4条（試用期間）

新たに採用したパート従業員については採用の日から3ヶ月の試用期間を設ける。但し、本人との協議により、試用期間を延長することがある。

2. 前項の期間中にパート従業員として不適格と認められたものは第26条の手続きに従って解雇する。但し、採用後14暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いは行なわずに解雇する。

3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 異 動

第5条（異 動）

使用者は、業務の都合もしくはパート従業員の労務提供状況の変化により必要がある場合は、パート従業員の同意を得た上で、異動（配置転換、職務変更）を命ずることがある。

第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第6条（労働時間および休憩時間）

パート従業員の所定労働時間は、1日について実働8時間未満かつ1週40時間未満とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

2. 始業時刻、終業時刻、休憩時間については個別の雇用契約にて定める。
3. 始業時刻とは始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。

第6条の2（フレックスタイム制）

第6条（労働時間および休憩時間）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ことがある。

- ① 対象となる従業員の範囲
- ② 清算期間
- 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

週の労働日数を個別の労働契約書に記載された日数とし、かつ、標準となる1日の労働時間を個別の労働契約書に記載された所定労働時間と定めたときは、清算期間の総労働時間は、個別の労働契約書に記載された所定労働時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得た時間とすること

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を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。

第7条（休 日）

休日は週1日以上とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

第8条（休日の振替）

使用者は、業務上の必要性がある場合、パート従業員の同意を得た上で、前条の休日を他の労働日に振替えることがある。

第9条（時間外）

使用者は、業務の都合で、パート従業員に所定労働時間外に勤務させることができる。但し、法定時間外労働については労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2. 前項但し書きの協定の範囲において、パート従業員は正当な理由なく所定労働時間外の勤務を拒むことができない。
3. パート従業員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とするが、仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に使用者に申し出て業務命令を受けなければならない。
4. パート従業員が使用者の許可なく時間外労働に出勤するも、労働の事実の確認（黙示も含む）をすることができない場合は、当該勤務に該当する部分の通常賃金および割増賃金は支払わない。
5. 満18歳未満であるパート従業員には法定時間外労働はさせない。
6. 妊産婦であるパート従業員が請求した場合には、法定時間外労働はさせない。
7. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする者（育児介護休業規程に定める請求権を有する者）から請求があったときは、使用者の事業の正常な運営を妨げる場合を除き、その者に対する法定時間外労働は法に定めるところによる。

第10条（年次有給休暇）

採用の日より6ヶ月間継続勤務し、契約労働日の80%以上出勤したパート従業員に対して下表の年次有給休暇を与える。

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の 区分に応ずる年次有給休暇の日数						
短時間労働者の週 所定労働時間	短時間労働者の週 所定労働日数	短時間労働者の1 年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合）	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	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	4日	169日～216日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121日～168日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	2日	73日～120日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
	1日	48日～72日							

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも2日前までに、所定の手続により上長へ届けなければならない。但し、事業の正常な運営に著しく支障がある場合は、指定した日を変更することがある。
3. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
5. 年次有給休暇に対しては、契約労働時間を労働した場合に支払われる賃金を支払う。なおこの場合、原則として通勤手当は支払わない。

第 11 条 (その他法定休暇)

パート従業員から請求があった場合は次の休暇を付与する。

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| ① 女性パート従業員の出産 (出産日は産前) | 産前 6 週間産後 8 週間
多胎妊娠の場合は産前 14 週間 |
|------------------------|------------------------------------|

但し、産後 6 週間は就業を禁ずる。産後 6 週間を経過したパート従業員が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。

- | | |
|----------------|----------------|
| ② 生理日の就業が困難なとき | その必要な期間 |
| ③ 育児介護休業をするとき | 育児介護休業規程に定める期間 |

2. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。
3. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に使用者に届け出なければならない。

第 12 条 (母性健康管理のための休暇等)

妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性パート従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院に必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

- 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 回但し、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時間。

- ② 産後（1 年以内）の場合
 - ・医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性パート従業員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導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
 - ・通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤
- ② 妊娠中の休憩の特例
 - ・休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
- ③ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
 - ・妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。
4. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。

第13条（育児休業）

パート従業員は、別途定める育児介護休業規程により、育児休業を申し出ることができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第14条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性パート従業員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。

2. 育児時間は、1時間にまとめても、30分を2回でも取得することができる。
3. 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。
4. 本条の時間に対する賃金は無給とする。

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パート従業員が申し出た場合は、負傷し、もしくは疾病に罹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看護休暇を取得することができる。

2. 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する者についてはこの限りではない。
 - ① 勤続6ヶ月未満のパート従業員
 - ② 週の所定労働日数が2日以下のパート従業員
3. 看護休暇の日数は当該子が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日を限度とする。この場合の1年間とは毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。
4. 看護休暇は次年度への繰越は行わない。
5. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。
6. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第16条（介護休業）

パート従業員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。

2. 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児介護休業規程による。
3. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第17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パート従業員が申し出た場合は、介護休暇を取得することができる。

2. 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する者についてはこの限りではない。
 - ① 勤続6ヶ月未満のパート従業員
 - ② 週の所定労働日数が2日以下のパート従業員
3. 介護休暇の日数は当該家族が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日を限度とする。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

4. 介護休暇は次年度への繰越は行わない。
5. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。
6. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第18条（公民権行使の時間）

パート従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使および義務（裁判員制度含む）を履行するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。

2. 本条の不就労の時間に対する賃金は無給とする。

第5章 服 務

第19条（出退勤）

パート従業員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

第20条（欠勤および遅刻、早退）

パート従業員が、欠勤および遅刻、早退および私用外出するときは、所定の様式により予め使用者に届けなければならない。但し、欠勤および遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話又はメールにて直接上長へ連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

第21条（服務心得）

パート従業員は服務にあたって一般的に誠実に勤務をすることを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

1) 遵守事項

- ・使用者が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
- ・職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ・業務上の失敗やクレームは事実を速やかに上長に報告すること。
- ・勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

2) 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- ・使用者の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視してはならない。
- ・他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ・事業場内外を問わず、人をのしり、または暴行・流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ・他の従業員に対して寄付その他抱金を募る行為をしてはならない。

- ・セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに相当する行為により、職場の環境を悪化させてはならない。
- ・通勤途上または使用者内において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
- ・他の従業員と金銭貸借をしてはならない。
- ・出勤に関する記録の不正をしてはならない。

3) 私的行為の禁止

- ・勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり私事の用務を行ってはならない。
- ・許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
- ・使用者の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出してはならない。
- ・使用者の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。

4) その他禁止行為

- ・使用者の許可なく事業場において、集会、文書掲示または配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行ってはならない。また、就業時間外および事業場外においても従業員の地位を利用して他の従業員に対しそれら活動を行ってはならない。
- ・火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
- ・事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。
- ・事業場に衛生上有害と認められるものを持ち込んではいない。

5) 物品等取り扱い

- ・使用者の車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。
- ・使用者の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

6) 届出・報告・承認事項

- ・自己の行為により、使用者の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに使用者へ届け出ること。
- ・使用者の損失、従業員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったときは速やかに使用者へ届け出ること。
- ・就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。

7) 情報管理及び保護関係

- ・業務上知り得た使用者及び顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう留意しなければならない。
- ・個人でホームページやブログを開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策を取らなければならない。
- ・使用者の許可なく、業務上の秘密の情報を使用者外に持ち出したり、f a xや電子メールで送信するなどで、使用者や関係者および個人の不利益となる事項を他に洩らしてはならない。
- ・使用者の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。

第6章 懲 戒

第22条（懲 戒）

使用者はパート従業員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・

制限事項に抵触するパート従業員に対して懲戒を行なう。

第23条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は次のとおりとする。

- ① 訓 戒：口頭もしくは文書によって厳重注意をし、将来を戒める。
- ② 懲戒解雇：解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第24条（懲戒事由と適用）

1) 訓戒

次の各号の一に該当する場合は訓戒に処する。但し、行為の程度が著しく重い場合には、2)に定める処分に処することがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、使用者に重大な損害を与えたとき。
- ③ 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼したとき。
- ④ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

2) 懲戒解雇

次の各号の一に該当する場合は、雇用契約期間中といえども、懲戒解雇に処する。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が14労働日に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、使用者に重大な損害を与えたとき。
- ⑤ 前条で定める処분을再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑥ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑦ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく従業員としての体面を汚したとき。
- ⑧ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑨ 私生活上の法違反行為や使用者に対する誹謗中傷等によって使用者の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- ⑩ 使用者の業務上重要な秘密を外部に漏洩して使用者に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑪ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第25条（損害賠償）

パート従業員が違反行為等により使用者に損害を与えた場合、使用者は損害を原状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第7章 解雇、退職および休職等

第26条（普通解雇）

パート従業員は雇用契約期間中であっても、次の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えられないと認められたとき。
- ② 能力不足、勤務不良により、使用者が通常期待する水準に達しないと認められたとき。
- ③ 規律性、協調性、責任性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
- ④ 事業の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき。
- ⑤ 事業の運営上、天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき。

2. 解雇するときは30 暦日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30 日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
3. 第1項で定める事由により解雇されるにあたり、当該パート従業員より退職理由証明書の請求があった場合は、使用者は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第27条（解雇制限）

パート従業員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30 日間ならびに女性従業員が第11条の規定により出産のため休業する期間およびその後30 日間は解雇しない。

第28条（一般退職）

パート従業員が次の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- ① 雇用契約期間が満了したとき
- ② 死亡したとき
- ③ 自己の都合により退職を申し出て使用者の承認があったとき
- ④ 届なく欠勤し、居所不明等で使用者が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日より14 暦日を経過したとき

2. 前項③号において、パート従業員が自己の都合により退職しようとするときは、1ヶ月前までに所定の様式により使用者へ退職の申し出をしなければならない。

第29条（休 職）

パート従業員については休職を適用しない。

第8章 賃 金

第30条（賃金構成）

賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、通勤手当とする。

2. 基本給は日給月給又は時間給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第31条（時間外勤務手当）

パート従業員が時間外勤務を行い、1日の労働時間が実働8時間を超過した場合、超過勤務1時間当たり、時給相当額に25%を割増した額を支給する。

第32条（休日勤務手当）

パート従業員が法定休日に勤務した場合、その実働1時間につき時給相当額に35%割増した額を支払う。

第33条（深夜勤務手当）

パート従業員が深夜（午後10時以降午前5時までの間）に勤務した場合、その実働1時間につき時給相当額の25%に相当する額を支給する。

第34条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は月額2万円（自転車については、1日上限210円）とする。

第35条（賃金の締切日および支払日）

賃金は当月1日から当月末日までの期間について計算し、翌月10日（その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日のときはその翌日）に支払う。

第36条（賃金の支払方法）

賃金は通貨で直接パート従業員にその全額を支払う。

2. 前項の規定にかかわらずパート従業員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
- ③ 雇用保険料
- ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤ 厚生年金保険料
- ⑥ その他必要と認められるもので従業員代表と協定したもの

第37条（賃金の改定）

雇用契約を更改する際、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度等の評価を行い、基本給を改定することがある。ただし、会社の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。

第9章 賞与および退職金

第38条（賞 与）

パート従業員に対しては、原則として賞与は支給しない。

第39条（退職金）

パート従業員に対しては、原則として退職金は支給しない。

第10章 災 害 補 償

第40条（災害補償）

パート従業員が業務上負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の補償を行なう。

- | | |
|--------|-------------|
| ① 療養補償 | 必要な療養の費用 |
| ② 障害補償 | 障害の程度で決定額 |
| ③ 休業補償 | 平均賃金の60% |
| ④ 遺族補償 | 平均賃金の1000日分 |
| ⑤ 葬祭料 | 平均賃金の60日分 |
| ⑥ 打切補償 | 平均賃金の1200日分 |

2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の支給）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. パート従業員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第11章 安全および衛生

第41条（心 得）

パート従業員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第42条（健康診断等）

正社員の労働時間の4分の3以上を常態として勤務するパート従業員には、毎年1回以上の健康診断を行なう。

2. パート従業員の採用時には健康診断を受診させ、健康診断書を使用者へ提出させることとする。
3. パート従業員はこの健康診断の受診および結果を使用者へ通知することを拒否することがで

きない。

4. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、使用者が一括して管理を行なう。よって、パート従業員個人に健康診断結果が通知された場合でも、パート従業員はその結果を使用者へ提出する義務を負う。
5. パート従業員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、使用者の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
6. パート従業員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、使用者は当該パート従業員に対し、就業禁止の措置をとる場合がある。
7. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。
8. 使用者は、第1項の定期健康診断および第5項の再検査以外にも、パート従業員に対し、健康診断の受診ないし使用者の指定する医師への検診を命じることがある。なお、その場合には前項の規定を準用する。

第43条（就業禁止）

パート従業員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。

2. パート従業員は同居の家族が感染症法に定める病に罹り、またはその疑いのある場合には、直ちに使用者へ届け出て必要な指示を受けるものとする。

第12章 インセンティブ制度

第44条（正規雇用への転換）

勤続6箇月以上の者又は有期実習型訓練終了者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。

2. 転換時期は、随時とする。
3. 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第45条（無期雇用への転換）

勤続6箇月以上の者で、本人が希望する場合は、無期雇用へ転換させることがある。

2. 転換時期は、随時とする。
3. 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

付 則

1. この規則は平成28年9月1日から施行する。
2. この規則は令和4年9月1日から改正施行する。

就 業 規 則

第 1 章 総 則

第 1 条（目 的）

この規則は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下「使用者」という）の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため、従業員の就業に関する労働条件及び服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

第 2 条（適用範囲）

この規則は、本規則第 2 章に定める採用に関する手続を経る等で、期間の定めなく、正規の従業員として採用された者もしくは別の雇用形態から正規へ区分変更された者（以下、従業員という）について適用する。

2. 次の各号の従業員については、本規則は適用しない。

- ①パートタイマー
- ②内定者
- ③その他、前項によらない労働契約によって採用された者



第 2 章 採 用

第 3 条（採 用）

使用者は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を従業員として採用する。

2. 従業員は採用されるにあたって、次の各号の書類を提出しなければならない。但し、選考試験にあたって既に使用者へ提出してある書類についてはこの限りでない。

- ① 履 歴 書（提出前 3 カ月以内の写真貼付）
- ② 個人番号（本人及び会社が指定した扶養家族）
- ③ 健康診断書（3 カ月以内のもので内容は使用者指定）
- ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者）
- ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者）
- ⑥ 身元保証書
- ⑦ 誓約書（身元保証人連署）
- ⑧ 情報保護にかかる誓約書
- ⑨ 必要により、運転免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書の原本提示と写し
- ⑩ その他使用者が必要と認めたもの

3. 社会保障・税番号制度に関する法令に則り、正社員に対し、雇用保険及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）の届出事務、年末調整事務、源泉徴収票及び給与支払報告書作成事務、その他別途

定める手続き上の必要に応じて、本人及び会社が指定した扶養家族の個人番号（マイナンバー）の提示を求めることがある。この場合、正社員はこれを拒むことはできない。

4. 正社員から提出された個人情報については、会社は人事労務管理上の手続きにおいてのみ（個人番号については前項に定めた内容に限り）使用し、その他の目的で使用しないものとする。
5. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況、身元保証人等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により使用者に届け出なければならない。

第4条（身元保証）

第3条第2項⑥号に定める身元保証書における身元保証人は、原則として経済的に独立した者で、使用者が適当と認めた者1名とする。

2. 身元保証の期間は5年間とする。なお、使用者が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

第5条（雇用の不継続）

採用に際し履歴を偽り、又は不実の陳述をした者は、その後の雇用を継続しないことがある。この場合は原則として第43条の普通解雇の手続きに従う。

2. この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇の適用を排除するものではない。

第6条（試用期間）

新たに採用した者については採用の日から2カ月の試用期間を設ける。但し、本人との協議により、試用期間を延長することがある。

2. 試用期間中の者が私傷病等の理由で欠勤し、本採用の可否を決定することが適当でないと判断された場合は、試用期間を延長することがある。
3. 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案し、原則として試用期間満了日までに決定し通知する。
4. 次の号の一に該当し、試用期間中もしくは試用期間満了時に本採用することが不適当と認められた者については、本採用を拒否し、第43条の手続きに従って解雇する。但し、採用後14暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いは行なわずに解雇する。
 - ① 遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良の場合
 - ② 上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等の勤務態度が不良の場合
 - ③ 必要な教育を施したものの使用者が求める能力に足りず、改善の見込みが薄い場合
 - ④ 経歴を偽っていた場合
 - ⑤ 反社会的勢力もしくはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明した場合
 - ⑥ 督促しても必要書類を提出しない場合
 - ⑦ 健康状態が思わしくなく、今後の業務に耐えられないと認められる場合
 - ⑧ 使用者の事業に従業員として採用することがふさわしくないと認められる場合
 - ⑨ 第38条2)の諭旨解雇、懲戒解雇もしくは第43条の普通解雇に該当する場合
 - ⑩ その他、前各号に準ずる場合
5. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 異動、昇進・解任、出張

第7条（異 動）

業務の都合もしくは従業員の労務提供状況の変化により、必要がある場合は、使用者は従業員に異動（配置転換、職種変更、転勤、出向）を命じ、又は担当業務以外の業務を行わせることができる。この場合、業務の都合によるものについては従業員は正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

2. 異動を行なった場合は、当該従業員と協議の上、労働条件の変更を行うことがある。
3. 業務の都合により必要がある場合は、使用者は従業員の同意を得た上で、関連事業所へ転籍させることがある。

第8条（出 張）

業務の都合により必要がある場合は、使用者は従業員に事業場外（国外含む）への出張を命ずることができる。従業員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

第9条（昇進・解任）

使用者は、従業員に対し業務上の必要性がある場合、職位について上位職位に昇進又は解任を命じることができる。従業員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

2. 解任にあたってはその職責に対して支払っていた賃金を減額する。

第4章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第10条（労働時間及び休憩時間）

所定労働時間は、1日について実働8時間とする。

2. 所定労働時間の始業、終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。

- ・始業時刻 午前 9時30分
- ・終業時刻 午後 6時30分
- ・休憩時間 60分

3. 始業時刻とは始業準備（着替え等）を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。
4. 業務の状況により、始業時刻、終業時刻、休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更をすることがある。
5. 出張及び外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を事業場外で勤務した場合において労働時間を算定することが困難であるときは、事業所内外の労働時間を合算して所定労働時間を勤務したものとみなす。

第10条の2（1カ月単位の変形労働時間制）

第10条の規定にかかわらず、従業員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1カ月単位もしくは1カ月以内の期間を定めた変形労働時間制を採用する場合がある。

2. 所定労働時間は、変形期間を平均して週40時間以内で、所定労働日及び所定労働日ごとの始業終業の時刻を定めるものとする。

第10条の3（フレックスタイム制）

第10条（労働時間および休憩時間）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ことがある。

- ① 対象となる従業員の範囲
- ② 清算期間
- 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

週の労働日数を個別の労働契約書に記載された日数とし、かつ、標準となる1日の労働時間を個別の労働契約書に記載された所定労働時間と定めたときは、清算期間の総労働時間は、個別の労働契約書に記載された所定労働時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得た時間とすること

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を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。

第11条（休日）

休日は次の各号のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日
- ③ その他、年間カレンダーにて定めた休日

2. 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。
3. 第1項の規定にかかわらず、1カ月単位の変形労働時間制の労使協定により別段の定めがされた場合は、休日は労使協定の定めるところとする。

第12条（休日の振替）

使用者は、業務上の必要がある場合、第11条で定める休日を他の労働日に振替えることがある。

2. 前項の場合、使用者は従業員に対し、その振替の通知を対象となる休日又は労働日の前日までに行うこととする。なお、原則として振替は土曜日を起算とする同一週内に行うものとする。

第13条（代休）

第11条の休日に休日労働した従業員に対し、使用者の判断により代休を与えることがある。

2. 前項の代休が与えられた場合の休日労働については、労働基準法所定の割増賃金（法定休日の場合は3割5分、それ以外の所定休日は2割5分）のみを支払う。

第14条（時間外、休日及び深夜勤務）

- 使用者は、業務の都合で、従業員に所定労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）及び第11条に定める休日に勤務させることができる。但し、法定時間外労働及び休日労働については労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
- 前項但し書きの協定の範囲において、従業員は正当な理由なく所定労働時間外及び休日の勤務を拒むことができない。
 - 従業員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とするが、仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に使用者に申し出て業務命令を受けなければならない。
 - 従業員が使用者の許可なく時間外労働・休日労働に出勤するも、労働の事実の確認（黙示も含む）をすることができない場合は、当該勤務に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。
 - 満18歳未満である従業員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。
 - 妊娠婦である従業員が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。また、変形労働時間制の適用者が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えての労働はさせない。
 - 小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする者（育児介護休業規程に定める請求権を有する者）から請求があったときは、使用者の事業の正常な運営を妨げる場合を除き、その者に対する法定時間外労働は法に定めるところによる。

第15条（時間外労働手当・休日労働手当・深夜割増賃金）

第14条の規定により、所定労働時間を超えた時間外及び深夜又は休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより、時間外労働手当、休日労働手当及び深夜労働割増を支給する。

第16条（適用除外）

次の各号のいずれかに該当する者については、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 使用者の定める管理もしくは監督の地位にある者
 - ② 使用者が機密の事務を取り扱うと指定した者
 - ③ 行政官庁の許可を受けた監視又は断続的勤務に従事する者
2. 前項①に該当する者の労働時間、休憩及び休日については、その管理を本人が自主的に行なうものとする。

第17条（年次有給休暇）

採用の日より6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対して、6カ月を超えた日（これを応答日とする）に10日の年次有給休暇を与える。

2. 前項以降の年次有給休暇の付与日数は次のとおりとする。但し、付与の条件は応答日前日までの過去1年における所定労働日の出勤率が8割以上であることを要する。

＜勤続期間（継続勤務）＞	＜付与日数＞
・採用日より勤続1年6カ月後の応答日	11日
・採用日より勤続2年6カ月後の応答日	12日

- ・採用日より勤続3年6カ月後の応答日 14日
- ・採用日より勤続4年6カ月後の応答日 16日
- ・採用日より勤続5年6カ月後の応答日 18日
- ・採用日より勤続6年6カ月後の応答日 20日
- ・以後毎年の対応日 20日

3. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも2労働日前までに、所定の手続により届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
4. 第1項、第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業日による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。また、不可抗力による休業日、使用者側に起因する経営・管理上の障害による休業日、正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった日については全労働日（出勤率の算定にあたっての分母）に含まれないものとする。
5. 従業員の過半数を代表する者との書面協定により、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。
6. 第1項及び第2項の年次有給休暇が付与された従業員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数（前年度の残余の年次有給休暇含む）のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、事前に時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第3項又は第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
7. 労使協定を締結することにより、時間単位の年次有給休暇の制度を導入することがある。
8. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
9. 年次有給休暇に対しては、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払う。

第18条（その他法定休暇）

従業員から次の各号の請求があった場合は対応する休暇を付与する。

- ① 女性従業員の出産（出産日は産前）産前6週間産後8週間
多胎妊娠の場合は産前14週間

但し、産後6週間は就業を禁ずる。産後6週間を経過した従業員が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。

- ② 生理日の就業が著しく困難なときその必要な期間

2. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。
3. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に使用者に届け出なければならない。

第19条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の各号の範囲で休暇を与える。

- 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

但し、医師又は助産師（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時間。

② 産後1年以内の場合

・医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合は次の各号の措置を講ずることとする。

① 妊娠中の通勤緩和

・通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮、又は1時間以内の時差出勤

② 妊娠中の休憩の特例

・休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

・妊娠中又は出産後の諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。

4. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。

第20条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性従業員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を取得することができる。

2. 育児時間は、1時間にまとめても、30分を2回でも取得することができる。

3. 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。

4. 本条の育児時間に対する賃金は無給とする。

第21条（育児休業）

1歳（一定の条件で1歳6カ月）以下の子の育児をする従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、育児休業を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第22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従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、子の看護休暇を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第23条（介護休業）

要介護状態にある家族を介護する従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、介護休業を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第24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従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護

休業規程により、介護休暇を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第25条（公民権行使の時間）

従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使及び義務（裁判員制度含む）を履行するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。

2. 本条の不就労の時間に対する賃金は無給とする。

第5章 服 務

第26条（出 退 勤）

従業員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

第27条（欠勤及び遅刻、早退）

従業員が、欠勤及び遅刻、早退及び私用外出するときは、所定の様式により予め使用者に届けなければならない。但し、欠勤及び遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話又はメールにて使用者（上長）へ連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

第28条（医師の診断）

使用者は、従業員が私傷病を理由に欠勤する場合に医師の診断書の提出を求めることができる。なお、この診断書の費用は従業員の負担とする。

2. 前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば使用者は従業員に対し、使用者の指定する医師への受診をさせることができる。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。なお、この診断書の費用は使用者の負担とする。

第29条（服務心得）

従業員は服務にあたって誠実に勤務をすることを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

1. 遵守事項

- ① 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
- ② 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう務めること。
- ③ 使用者が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
- ④ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ⑤ 使用者の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、使用者及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること。
- ⑥ 常に品位を保ち、使用者の名誉を傷つけたり、使用者に不利益を与える言動は一切慎むこと。

- ⑦ 業務上の失敗、ミス、クレームは事実を速やかに上長に報告すること。
- ⑧ 勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

2. 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- ① 使用者の命令及び規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視してはならない。
- ② 職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
- ③ 反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
- ④ 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ⑤ 事業場内外を問わず、人をののしり、又は暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ⑥ 他の従業員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
- ⑦ セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに類する人格権侵害行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職務遂行を阻害するなど、職場の環境を悪化させてはならない。
- ⑧ 通勤途上又は事業場において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
- ⑨ 他の従業員と金銭貸借をしてはならない。
- ⑩ 使用者の体面を傷つけ、又は使用者の名誉を汚したり、信用を失墜する行為をしてはならない。
- ⑪ 出勤に関する記録の不正をしてはならない。
- ⑫ 住所、家庭関係、経歴その他の使用者に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。
- ⑬ 自動車を運転する者は、業務上外を問わず、飲酒をして運転をしてはならない。

3. 私的行為の禁止

- ① 業務中はもちろん、休憩中であっても事業場においてインターネットにて業務に関係のないWEBサイト等を閲覧してはならない。
- ② 業務中に私用で携帯電話等を使ってはならない。
- ③ 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行なってはならない。
- ④ 許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
- ⑤ 使用者の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事に使用するため持ち出してはならない。
- ⑥ 使用者の許可なく、自家用車で通勤し、又は業務に用いてはならない。
- ⑦ 使用者と利害関係のある取引先から、金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。
- ⑧ 職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入又は手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。

4. その他禁止行為

- ① 使用者の許可なく事業場において、集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行なってはならない。また、就業時間外及び事業場外においても従業員の地位を利用して他の従業員に対しそれら活動を行なってはならない。
- ② 所定場所以外で喫煙し、又は火気を許可なく使用してはならない。
- ③ 凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
- ④ 事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。

⑤ 事業場に衛生上有害と認められるものを持ち込んで서는ならない。

5. 物品等取り扱い

① 使用者の車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。

② 使用者の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

6. 応対関係

① 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるものとしなないこと。服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする事。

② 来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。

7. 届出・報告・承認事項

① 自己の行為により、使用者の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに使用者へ届け出ること。

② 使用者の損失、従業員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、又はそのおそれがあるのを知ったときは速やかに使用者へ届け出ること。

③ 就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。

④ 販売物等の値引きをするときは使用者の承認を得て行うこと。

8. 競業禁止等

① 使用者の許可なく在職中に競業行為をしたり、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行なってはならない。

② 使用者の許可なく他の事業者の役員等に就任し、又は従業員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。

9. 情報管理及び保護関係

① 業務上知り得た使用者及び顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう、常に留意しなければならない。

② 自動車等から離れる場合は、車内に業務上の情報（書類・パソコン等）を置いてはならない。

③ 事業場の内外を問わず、在職中又は退職後においても、使用者ならびに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び使用者の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供をしてはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱い又は漏えいしてはならない。

④ 個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策をとること。

⑤ 使用者の許可なく営業上の秘密の情報を事業場外に持ち出したり、f a xや電子メールで送信、SNSで開示するなど、使用者や顧客及び個人の秘密を他に洩らしてはならない。

⑥ 使用者の業務の範囲に属する事項について著述もしくは講演などを行なう場合は、予め使用者の許可を受けなければならない。

⑦ 使用者の重要な機密文書、帳簿等を外部へ持ち出す際は、置き忘れや盗難が起こらぬよう十分に気をつけなければならない。

⑧ 使用者の重要書類又はこれに類する物品等を事業場外に持ち出すときは、事前に使用者の承認を得なければならない。

⑨ 使用者名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。

⑩ 使用者の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。

- ⑪ 使用者の許可なく業務上守秘すべき情報及び個人情報が入ったファイルを持ち帰ってはならない。これは電子メール等での送受信も同様とする。
- ⑫ 使用者の許可なく、個人所有のパソコンに業務に関連する情報を保有してはならない。使用者の許可を得て個人所有のパソコン等で秘密情報の複製・謄写を行なう場合でも、情報漏えいが起きる可能性のある環境（ファイル交換ソフト等）は一切排除してその操作を行なわなければならない。

第30条（所持品検査命令）

従業員は事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んで서는ならない。

- 2. 従業員が前項以外の私品を持ち込み、ないし使用者の物品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、使用者は従業員に対し所持品の点検を求めることができる。従業員はこの点検を拒むことができない。

第31条（パソコンの利用）

従業員は、使用者が貸与した電子端末（以下「パソコン」という）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。また、許可されたソフトウェア以外をインストールしてはならない。

- 2. 使用者は、必要と認める場合には、従業員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

第32条（内部通報）

従業員は、事業の運営に関すること、使用者もしくは公共の不利益となる、又は損害を与えると予測される事業所内外の事実を知った場合は直ちにそれを使用者に報告しなければならない。

- 2. 使用者は、従業員が公共の不利益になる使用者の事実を報告したことを理由に、その者を不利益に取り扱うことはしない。また報告者についての秘密は厳守するものとする。

第6章 教 育

第33条（教 育）

使用者は、従業員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、又は外部の教育に参加させることができる。

- 2. 従業員は、使用者が指示した教育の受講等を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことができない。

第33条の2（教育訓練）

会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員の勤続年数、勤務成績、役職等に応じて教育訓練を行う。

- 2. 教育訓練の対象者及び種類は次のとおりとする。
 - ・採用後1年を経過しない正規従業員：新入社員研修
- 3. 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事情がない限り教育訓

練を受けなければならない。

4. 前項の指示は、対象従業員に対し、教育訓練の開始の少なくとも2週間前までに、書面により通知する。
5. 会社は、教育訓練に要する費用の全額を負担する。
6. 会社は、教育訓練に関する書類を3年間保管するものとする。

第7章 表彰及び懲戒

第34条（表 彰）

従業員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査の上、表彰する。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき
- ② 業務に関して、有益な発明考案をしたとき
- ③ 災害の防止又は、非常の際、特に功労があったとき
- ④ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき

第35条（表彰の方法）

表彰は、次の各号の1つ又は2つ以上を併せて行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金又は賞品の授与

第36条（懲 戒）

使用者は従業員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する従業員に対して懲戒を行なう。

2. 従業員に第37条に定める減給以上の懲戒を行なう場合は、使用者が指名した者を委員長とした懲罰委員会を招集し、事実確認、本人の審問及び異議申し立ての聴取を行なった上で検討し、処分を決定する。
3. 状況に応じ、当該従業員には第39条に定める自宅待機を命ずることがある。
4. 他の従業員を教唆、幫助、煽動、共謀、又は隠蔽の違背行為があると認められた従業員については、行為に準じて懲戒に処す。

第37条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は次の各号のとおりとする。

- ① 訓 戒：文書によって嚴重注意をし、将来を戒める。
- ② 譴 責：始末書を提出させ、将来を戒める。
- ③ 減 給：1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。但し、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行なうことがある。
- ④ 出勤停止：14暦日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ⑤ 降 格：資格等級等の引き下げをする。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
- ⑥ 諭旨退職：合意退職に応ずるよう勧告する。但し、勧告した日から3労働日以内に合意に達

しない場合は懲戒解雇とする。

- ⑦ 懲戒解雇：解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第38条（懲戒の種類と懲戒事由の適用）

懲戒の種類とその懲戒事由の適用は、以下のとおりとする。

1) 訓戒、譴責、減給及び出勤停止、降格

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、訓戒、譴責、減給、出勤停止又は降格に処する。但し、行為の程度が著しく重い場合には、2) に定める処分に処することがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき
- ② 過失により災害又は、営業上の事故を発生させ、使用者に一定の損害を与えたとき
- ③ 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合
- ④ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

2) 諭旨退職、懲戒解雇

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、諭旨退職又は懲戒解雇に処する。

- ① 無断もしくは正当な理由のない欠勤が14労働日に及んだとき
- ② 無断もしくは正当な理由なく出勤が常ならないとき
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- ④ 重要な経歴を偽り、採用されたとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、使用者に一定の損害を与えたとき
- ⑥ 使用者の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり又は労務に服し、もしくは事業を営むとき
- ⑦ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき
- ⑧ 使用者の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
- ⑨ 第37条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- ⑩ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その程度が重いと判断されたとき
- ⑪ 暴行、脅迫その他不法行為をして、所属する組織の従業員としての体面を汚したとき
- ⑫ 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑬ 私生活上の法違反行為や使用者に対する誹謗中傷等によって使用者の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- ⑭ 使用者の業務上重要な秘密を外部に漏洩して使用者に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑮ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第39条（自宅待機）

第29条もしくは第38条の規則に違反する行為があった場合又はあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合は、使用者は当該従業員に対し、期限を定めて自宅待機を命ずることができる。

2. 自宅待機を命ぜられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、使用者が出勤もしくは連絡を求めた

場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。

3. 自宅待機の期間は短縮又は延長することがある。
4. 従業員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
5. 自宅待機中の賃金は、原則として労働基準法第26条による休業手当相当分以上を支払う。

第40条（弁明の機会）

従業員に対し、第37条に定める処分を行う、または行うおそれがある場合においては、従業員に事前に弁明の機会を与える。

第41条（加 重）

第37条各号の一の懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第42条（損害賠償）

従業員が違反行為等により使用者に損害を与えた場合、使用者は損害を原状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させる。なお、当該損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追及することができる。

第8章 解雇、退職及び休職等

第43条（普通解雇）

従業員は次の各号の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、又は業務遂行に耐えられない、と使用者が認めたとき
 - ② 能力不足、勤務不良により通常期待する水準に達しない、と使用者が認めたとき
 - ③ 規律性、協調性、責任性を欠くため他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼす、と使用者が認めたとき
 - ④ 試用期間中又は試用期間満了時まで、従業員として本採用することが不相当と使用者が認めたとき
 - ⑤ 誠実勤務義務の不履行又は完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不相当と使用者が認めたとき
 - ⑥ その他、従業員として適格性がないと使用者が認めたとき
 - ⑦ 事業の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき
 - ⑧ 事業の運営上、天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき
2. 解雇するときは30暦日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
3. 第1項で定める事由により解雇されるにあたり、当該従業員より退職理由証明書の請求があった場合は、使用者は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第44条（解雇制限）

従業員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間、ならびに女性従業員が第18条の規定により出産のために付与された休暇の期間及びその後30日間は解雇しない。

第45条（一般退職）

従業員が次の各号の一に該当する場合には、各号に記した日をもって退職とする。

- ① 死亡したとき（死亡した日）
- ② 自己の都合により退職を申し出、使用者との合意があったとき（合意した退職日）
- ③ 自己の都合により退職を申し出たが、使用者の合意がないとき（民法627条による日）
- ④ 休職期間満了日までに休職理由が消滅しないとき（休職期間満了日）
- ⑤ 届なく欠勤し、居所不明等で使用者が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日以後14暦日を経過したとき
- ⑥ 労働者性を有しない取締役等に就任したとき（取締役等の就任日）

2. 前項②号、③号において、従業員が自己の都合により退職しようとするときは、1カ月前までに所定の様式により使用者へ退職の申し出をしなければならない。

第46条（定年退職）

従業員の定年は60歳とし、定年に達した日（誕生日の前日）をもって退職とする。

2. 定年に達した従業員が希望し、本規則に定める解雇事由（懲戒解雇相当を含む）もしくは一般退職事由に該当しない場合は、原則として満65歳まで再雇用する措置を講ずる。
3. 再雇用する場合の労働条件については個別に協議し、労働契約書を締結する。
4. 労働契約期間は1年以内の更新制とし、更新の条件については労働契約書で規定する。

第47条（退職時の留意事項）

解雇、自己都合問わず退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。

2. 従業員は、退職にあたっては在職中に得た使用者の情報、顧客情報、名刺ならびに個人情報等を使用者の指示に従って破棄もしくは返還し、退職後はその情報を何らかの媒体として保持してはならない。
3. 従業員は、退職後と言えども在職中に得た使用者の情報、顧客情報ならびに個人情報は一切漏洩してはならない。
4. 従業員は、退職にあたって自己もしくは第三者の利益のために関与先を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。
5. 使用者は、競合する企業への就職もしくは競業での独立開業について、合理的な範囲で従業員の退職後の競業を一定期間制限することがある。

第48条（休 職）

試用期間終了後の従業員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずることがある。但し、①号、②号及び⑤号の休職事由が業務外の傷病等を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒（従前の労務提供ができるまでに回復）する蓋然性が低いと認められた場合および従業員に自己保健義務に反する行為があった場合は、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

- ① 業務外の傷病による欠勤が3カ月以内（起算日は使用者の認定による）に通算30労働日にわたったときで、その傷病が治癒しないとき。但し、状況によって欠勤が通算30労働日に至る前に休職を命ずることがある。
 - ② 業務外の傷病により、頻繁に欠勤をするほどではないが、常に所定労働時間の勤務ができな
い、もしくは職務遂行能力の著しい低下等で、完全な労務提供ができず、その回復に一定の
期間を要するとき
 - ③ 使用者の責めによらない通勤災害によるとき
 - ④ 業務命令により他事業に出向したとき
 - ⑤ 前各号のほか、使用者が休職させる必要を認めたとき
2. 前項①号、②号については、使用者が指定する医療機関にて診断を命ずることがある。
 3. 第1項②号に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的もしくは継続的に従業
員区分の変更（パートタイマーへの変更等）を行うことがある。
 4. 労働災害の場合は、治癒するまでは休職は適用せず、公傷休業として取り扱う。

第49条（休職期間）

休職期間は次の各号のとおりとする。

- ① 第48条第1項①号、②号の場合 1回あたり90日以内
 - 1) 状況により、この休職期間を延長することがある。
 - 2) この休職期間の範囲で短期間の休職を連続して更新させることがある。
 - ② 第48条第1項④号の場合は、その出向期間
 - ③ 第48条第1項③及び⑤号の場合は、使用者が認めた期間
2. 休職期間中の賃金は支給しない。
 3. 第48条第1項④号以外の休職は、原則として以下の回数と日数を適用する。
通算2回（最大通算90日）
 4. 休職期間は勤続年数に算入しない。但し、第48条第1項④号の休職は、勤続年数に算入する。
 5. 休職者は、休職期間中は療養に専念する義務を負う。
 6. 使用者は一定期間毎に休職者に報告を求める。

第50条（復 職）

第48条第1項①号、②号による復職にあたっては、原則として使用者が指定した医療機関で受
診させ、その結果によって復職の是非を判断する。

2. 従業員は、第48条第1項①号、②号の休職事由が消滅したとして復職を申出する場合、又は同
⑤号の休職事由が業務外の傷病を原因とするものであって、当該休職事由が消滅したとして復職を
申出の場合には、休職期間が満了する前の使用者の指定する日までに医師の治癒証明（休職前と同
様の労務提供ができる旨の診断書等）を提出しなければならない。なお、申出の日と休職期間満了
日との都合等で休職期間を延長することがある。
3. 前項による診断書の提出に際して、使用者が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場
合は、従業員はその実現に協力しなければならない。
4. 第2項の診断書が提出された場合でも、使用者は使用者の指定する医師への検診を命ずることが
できるが、従業員が正当な理由なくこれを拒否した場合は、第2項の診断書を休職事由が消滅した
か否かの判断材料として採用しない。
5. 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当

該従業員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。

6. 復職前に、本人との協議のうえ、一定の様子見期間を設けて出勤をさせることがある。この場合、通勤手当のみを支払う。

7. 復職後に一定のリハビリ勤務期間を設けることがある。この場合、本人と協議の上、労働時間および賃金等の労働条件を一時的に変更することがある。

第51条（休職期間満了時の手続）

休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、満了の日をもって第45条に定める一般退職とする。

第9章 賃 金

第52条（給与及び賞与）

従業員に対する給与及び賞与に関する事項は、別に定める賃金規程による。

第53条（退職金）

原則として、退職金は支給しない。

第54条（臨時休業中の賃金）

使用者の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、賃金規程に定める休業手当を支給する。

第10章 災 害 補 償

第55条（災害補償）

従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の各号の補償を行なう。

- | | |
|--------|-------------|
| ① 療養補償 | 必要な療養の費用 |
| ② 障害補償 | 障害の程度で決定額 |
| ③ 休業補償 | 平均賃金の60% |
| ④ 遺族補償 | 平均賃金の1000日分 |
| ⑤ 葬祭料 | 平均賃金の60日分 |
| ⑥ 打切補償 | 平均賃金の1200日分 |

2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の支給）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。

3. 業務上の災害による休業は、治癒するまで公傷休業として取り扱う。

4. 遺族補償及び葬祭料は、労働基準法施行規則に定める順位によって補償する。

5. 従業員が業務外の傷病に罹った場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第 1 1 章 安全及び衛生

第 5 6 条（心 得）

従業員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第 5 7 条（健康診断等）

従業員には毎年 1 回以上の健康診断を行なう。法に定められた者は 6 カ月に 1 回実施する。

2. 従業員はこの健康診断の受診及び結果を使用者へ通知することを拒否することができない。
3. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、使用者が一括して管理を行なう。よって、従業員個人に健康診断結果が通知された場合でも、従業員はその結果を使用者へ提出する義務を負う。
4. 従業員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、使用者の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
5. 従業員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、使用者は当該従業員に対し、就業禁止の措置をとる場合がある。
6. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、又は職場を配置替えすることがある。
7. 使用者は、第 1 項の定期健康診断及び第 4 項の再検査以外にも、従業員に対し、健康診断の受診ないし使用者の指定する医師への検診を命じることがある。

第 5 8 条（就業禁止）

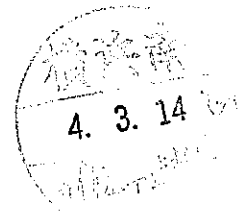
従業員が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。

2. 従業員は同居の家族が感染症法に定める病に罹り、又はその疑いのある場合には、直ちに使用者へ届け出て必要な指示を受けるものとする。

付 則

1. この規則は平成 2 8 年 9 月 1 日から施行する。
2. この規則は平成 2 9 年 5 月 1 日から改正施行する。
3. この規則は令和 4 年 1 月 1 日から改正施行する。
4. この規則は令和 4 年 9 月 1 日から改正施行する。
5. この規則の規定の改廃については従業員の過半数を代表する者の意見を聞いて行なうものとする。

賃 金 規 程



第1章 総 則

第1条(適用範囲)

この規程は、就業規則第52条に基づき、正規の従業員の賃金及び賞与について定めたものである。正規の従業員以外の者については本規程を適用しない。

第2条(賃金の構成)

賃金の構成は以下のとおりとする。

- ① 基本給
- ② 時間外・休日・深夜労働の手当等
- ③ 通勤手当
- ④ 賞与

第3条(賃金計算期間及び支払日)

賃金は、当月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間（以下、賃金計算期間という）について計算し、翌月10日に支払う。但し、当該支払日が土曜日、日曜日又は国民の祝日である場合は、原則としてその翌日に支払うものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは従業員（①号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① 従業員が死亡したとき
- ② 従業員が退職し、又は解雇されたとき
- ③ 従業員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、又は従業員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
- ④ 従業員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上帰郷するとき
- ⑤ 前各号のほか、やむを得ない事情があると使用者が認めたとき

第4条(賃金の支払方法)

賃金は通貨で直接従業員にその全額を支払う。

2. 前項の規定にかかわらず従業員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。但し、使用者が特に指定した場合は口座振り込みは行わず、第1項の原則どおり、本人へ直接現金支給とする。

3. 以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
- ③ 雇用保険料
- ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤ 厚生年金保険料
- ⑥ 使用者からの貸付金の返済分（本人の申し出による）

- ⑦ その他必要と認められるもので従業員代表と協定したもの

第5条(遅刻、早退の場合の賃金控除)

遅刻、早退により、所定労働時間の全部又は一部を休業した場合は、以下の計算式によりその不就労の時間に応じる賃金を控除する。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月平均所定労働時間}} \times \text{不就労の時間数}$$

2. 月平均所定労働時間とは毎年4月1日を起算とした1年間の労働時間を12で除したものをいう。

第6条(欠勤の場合の賃金計算)

賃金計算期間内での3労働日以下の欠勤により、所定労働日を休業した場合は、以下の計算式によりその不就労の日に応じる賃金を控除する。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

2. 賃金計算期間内での4労働日以上欠勤により、所定労働日を休業した場合は、当該賃金計算期間の賃金は以下の計算式にて支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

第7条(中途入社又は中途退職の場合の賃金計算)

賃金計算期間の中途に採用され、又は退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割りで支給するものとする。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

2. 死亡の場合には、その月の賃金は全額支給する。

第8条(休職期間中の賃金)

就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。

第9条(臨時休業中の賃金)

使用者の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の6割に相当する休業手当を支給する。

2. 1日の所定労働時間のうち一部を休業させた場合で、その日の労働に関する賃金が前項の額に満たない場合はその差額を休業手当として支給する。
3. 別途協定を締結した場合は、その協定によるものとする。

第2章 基本給

第10条(基本給の方式)

基本給は、欠勤等をした場合に当該不就労分の控除を行なう日給月給制とする。

第11条(基本給の決定)

基本給は、従業員の学歴、能力、経験、技能、職務内容及び勤務成績などを総合的に勘案して個別に決定する。

2. 従業員の担当する職務内容に変更があった場合は、従業員と協議のうえ、基本給及び諸手当を変更することがある。

第12条(賃金の改定)

賃金の改定は、基本給を対象に、毎年8月に従業員各人の勤務成績を評価して行い、原則として当月分から実施する。但し、使用者の事業の業績によっては改定の額を縮小し、又は見送ることがある。

2. 以下の各号の一に該当する者については賃金の改定を行わないことがある。

- ① 算定期間中の欠勤日数(休職期間含む)が60労働日を超えた者
- ② 就業規則第37条により、減給以上の懲戒処分を受けた者
- ③ 著しく技能が低い者、又は勤務成績ならびに勤務の態度が不良の者
- ④ 算定期間中の勤続が6カ月未満の者

3. 使用者は、必要に応じて、随時、賃金を改定することがある。

第3章 諸 手 当

第13条(時間外・休日・深夜労働の手当等)

法定の労働時間を超えて労働した場合(法定休日以外の所定休日含む)は、下表のように時間外労働手当を、法定休日に労働した場合には法定休日労働手当を、深夜(午後10時から午前5時までの間)に労働した場合には深夜労働割増を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外労働手当	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
法定休日労働手当	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$
深夜労働割増	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

2. 1年間の時間外労働時間数が360時間を超えた部分については25%とする。なお、この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。

3. 算定基礎賃金とは、法定除外賃金を除いたものをいう。

第14条(通勤手当)

通勤手当は、使用者が合理的と認める経路に応じ、以下の各号の区分により実費を支給する。但し、手当額は5万円の範囲内とする。

- ① 公共交通機関を利用する者 6カ月の定期券代の6分の1/月
- ② 自転車通勤することを承認した者 210円/日

2. 本手当の趣旨は実費弁償であるため、賃金計算期間内に実際に出勤した日(欠勤+年次有給休暇取得日)が15日以下である場合は実費で支給する。

第4章 賞 与

第15条(賞 与)

賞与は原則として支給しない。但し、使用者の事業の業績によっては支給するがある。

2. 賞与の算定期間は以下のとおりとし、支給対象者は賞与の支給日に在籍する従業員に限るものとする。

決算賞与	4月1日から翌年3月31日
------	---------------

付 則

この規程は、平成28年 9月 1日から施行する。

この規程は、令和4年1月1日から改正施行する。

現在事項全部証明書

横浜市中区北仲通三丁目33番地
関内イノベーションイニシアティブ株式会社

会社法人等番号	0200-01-088697	
商号	関内イノベーションイニシアティブ株式会社	
本店	横浜市中区北仲通三丁目33番地	
公告をする方法	電子的方法により行う。 http://innovation-initiative.jp/kannai/ 但し、電子的方法により公告を行なうことができない場合は、官報に掲載する。	
会社成立の年月日	平成22年12月15日	
目的	(1) ソーシャルビジネスを中心とした起業家等の育成・支援に関する事業 (2) ビジネスインキュベーション施設の開設・運営に関する事業 (3) ビジネスインキュベーション施設等のネットワーク形成に関する事業 (4) 経営コンサルタント及び各種のマーケットリサーチに関する事業 (5) 不動産の売買、賃貸、管理及び仲介業 (6) Webサイトの運営等に関する事業 (7) 広告制作に関する事業 (8) 前各号に付帯関連する一切の事業 令和3年4月1日変更 令和3年5月14日登記	
発行可能株式総数	1000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 470株	平成27年4月30日変更
		平成27年5月20日登記
資本金の額	金2350万円	平成27年4月30日変更
		平成27年5月20日登記
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式を譲渡により取得するに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	取締役 角田友香（治田友香）	令和5年6月29日重任
		令和5年9月4日登記
	取締役 原大祐	令和5年6月29日重任
		令和5年9月4日登記

横浜市中区北仲通三丁目33番地
関内イノベーションイニシアティブ株式会社

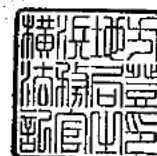
	取締役	石 井 宏 和	令和 5年 6月29日重任
			令和 5年 9月 4日登記
	取締役	森 川 正 信	令和 5年 6月29日就任
			令和 5年 9月 4日登記
	取締役	荒 井 聖 輝	令和 5年 6月29日就任
			令和 5年 9月 4日登記
	代表取締役	角田友香 (治田友香)	令和 5年 6月29日重任
			令和 5年 9月 4日登記
	監査役	小 林 孝 雄	令和 4年 6月30日重任
			令和 4年 8月15日登記
取締役会設置会社に関する事項	取締役会設置会社		
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社		



これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明した書面である。

令和 5年11月15日
横浜地方法務局
登記官

竹 川 陽 子



整理番号 ア641761

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

コンプライアンス規程

（目的）

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下、「当社」という。）の倫理規程の理念に則り、当社に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

（基本方針）

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

（コンプライアンス担当取締役）

第3条 当社のコンプライアンスにかかわる責任者として、取締役の中から互選によりコンプライアンス担当取締役を任命する。

- 2 コンプライアンス担当取締役は、取締役会に対し、定期的に当社のコンプライアンスの状況について報告する。
- 3 コンプライアンス担当取締役の役割及び権限は以下のとおりとする。
 - （1）コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - （2）コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
 - （3）コンプライアンス委員会の委員長

（コンプライアンス委員会）

第4条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当取締役を委員長とし、管理部門長及び外部有識者2名を委員として構成する。

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

（コンプライアンス委員会の開催）

第5条 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により開催する。

（コンプライアンス統括部門）

第6条 当社の管理部門をコンプライアンス統括部門とする。

- 2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための施策等を検討し、実施する。
- 3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当取締役及びコンプライアンス委員会に報告する。

(役職員の禁止事項)

第7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

(報告、連絡および相談ルート)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告しなければならない。

- 2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当取締役に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当取締役の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
- 3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当取締役に直接、報告をすることができる。

(コンプライアンス違反事案)

第9条 当社は、コンプライアンス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。

- 2 当社において、コンプライアンス違反の事案が発生した場合は、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。

(コンプライアンスの研修)

第10条 当社は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は当社の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(内部通報制度の設置)

第11条 代表取締役は、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内部通報制度（ヘルプライン）を設けるものとする。

(改廃)

第12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、２０２３年４月１日から施行する。

リスク管理規程

(目的)

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアチブ株式会社（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役員及び職員（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

(具体的リスク発生時の対応)

第4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。

(具体的リスクの処理後の報告)

第5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、管理部門長に報告しなければならない。

(緊急事態の範囲)

第6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、当社又は役職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7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8条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに管理部門長、代表取締役へ通報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9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。

(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。

(リスク管理体制)

第10条 当社におけるリスク対策を行うため、リスク管理チームを設置する。

(リスク管理チームの構成)

第11条 リスク管理チームの構成は、代表取締役、管理部門長、事業開発部門長及び施設開発部門長とする。

- 2 リスク管理チームのリーダーは、代表取締役をもって充てる。
- 3 リスク管理チームのサブリーダーは、管理部門長をもって充てる。

(リスク管理チームの任務)

第12条 リスク管理チームは、次の事項について検討及び審議を行い、その結果を取締役

会に報告する。

- (1) 予見されるリスクの洗い出し、評価、防止策、発生時の対応
- (2) 前項防止策の推進状況
- (3) リスクが発生した場合であつて、業務運営への影響等が大きいと認められるものの原因究明及び再発防止に関する事項
- (4) その他リスク管理チームが必要と認めた事項

(緊急時の対応)

第 13 条 リスク管理チームは、危機・非常事態が発生した場合には、迅速適格な初期対応により事態の拡大防止と早期の収拾に努めるものとする。

(事後対応)

第 14 条 リスク管理チームは、危機・非常事態が収束後は、速やかに取締役会に次の事項を報告する。

- (1) 実施した内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 今後の対応
- (4) 再発防止策等

(改廃)

第 15 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、2023年4月1日から施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下、「当社」という。）の経理基準を定め、適切な経理事務を行い、収支の状況、経営状況及び財政状況を把握し、活動の向上を図ることを目的とする。

(会計処理の原則)

第2条 当社における経理業務は、「企業会計原則」その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行う。

(会計年度)

第3条 当社の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計単位及び区分管理)

第4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する。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、代表取締役とする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第6条 当社の勘定科目は、別に定める勘定科目一覧による。

(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) 計算書類及び付属明細書 | 10年 |
| (2) 総勘定元帳、会計伝票 | 7年 |
| (3) 補助元帳 | 7年 |
| (4) 証憑書類 | 7年 |
| (5) その他の管理資料 | 5年 |
- 2 保存期間は、各決算期末の翌日から起算する。
- 3 保存期間が経過した帳簿・書類を破棄するときは、経理責任者の承認を得てこれを行う。

(取引の処理及び記帳)

第8条 会計上の取引は、勘定科目により会計システムの仕訳入力画面により直接入力する。

(証憑)

第9条 会計伝票は、証憑に基づいて入力し、入力済みの証憑は保管しなければならない。

- 2 証憑とは、請求書、領収書、契約書、電算出入力帳票、その他正当性を立証

する書類をいう。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿の種類は、次のとおりとする。

- (1) 仕訳帳
 - (2) 総勘定元帳
 - (3) 補助元帳
 - (4) その他経理責任者が指定する帳簿
- 2 会計帳簿の様式は、会計システムに基づいて定める。
 - 3 会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第3章 金銭

(金銭の範囲)

第11条 金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第12条 出納責任者は管理部門長とする。

(金銭の出納)

第13条 金銭の出納は、出納責任者の認印のある伝票及び会計システム上の申請に基づき行わなければならない。

(金銭の支払い)

第14条 金銭の支払いは、支払先よりの請求書その他の証憑書類等に基づいて発行された経費出金伝票及び会計システム上の支払い手続きにより行う。

- 2 支払いに際しては、相手方の発行する正規の領収書または預り証を受け取らなければならない。ただし、銀行振込みによる支払いは振込みを証する書類によって領収書に代えることができる。

(残高の照合)

第15条 出納責任者は、銀行預金について毎月1回以上預金通帳、預金証書と照合しなければならない。

- 2 銀行預金の残高は、期末決算においては、当該取引金融機関等の発行する残高証明書と照合しなければならない。

(銀行印の管理)

第16条 銀行印の管理は、出納責任者が行う。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第17条 この規程において固定資産とは、1年以上にわたって使用又は利用する目的で保有する、1個もしくは1組の金額が10万円以上の資産とする。

(固定資産の価額)

第18条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第19条 固定資産については、管理台帳を設けてその保全状況及び異動状況について記録し、これを管理しなければならない。

(減価償却)

第20条 固定資産のうち償却資産の減価償却については、法人税法に定める耐用年数表に従い、計画的規則的に減価償却を行う。

第5章 予算

(予算の編成実行)

第21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、事業計画を明確な計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

(決算区分)

第22条 決算は月次決算及び期末決算とする。

(決算書類の作成)

第23条 月次決算及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

(改廃)

第24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、2023年4月1日から施行する。

事務局運営規程

（目的）

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下、「当社」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（事務局）

第2条 事務局には、管理部門、事業開発部門、施設開発部門を置く。

（職員等）

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

(1) 部門長

(2) 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 当社の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 部門長は、代表取締役の命を受けて、部門の事務を統括する。

(2) 各部門の専任職は、部門長の命を受けて、各部門の業務に従事する。

（職員の任免及び職務の指定）

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文書によって立案し、部門長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務については代表取締役の決裁を経なければならない。

（その他の事項）

第7条 本規程に定めのない事務処理・職務については、代表取締役の決裁による。

（改廃）

第8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、2023年4月1日から施行する。

取締役会規程

(目的)

- 第1条 関内イノベーションイニシアティブ株式会社の取締役会に関する事項は、法令又は定款に別段の定めがあるもののほかは、この規程の定めるところによる。
- 2 この適用に関して疑義を生じた場合は、取締役会の決議による。

(構成)

- 第2条 取締役会は取締役全員をもって構成する。
- 2 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を超えないこととする。
- 3 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を超えないこととする。

(取締役会の種類)

- 第3条 取締役会を定例取締役会と臨時取締役会に区分する。
- 2 定例取締役会は、定時株主総会終了後直ちに開催し、臨時取締役会は、必要あるごとに開催する。

(代表取締役社長の職務代行者)

- 第4条 代表取締役社長に事故のあるときは取締役会の定める順序に従い、他の取締役が社長の職務を代行する。

(取締役会の招集及び議長)

- 第5条 取締役会は代表取締役社長がこれを招集し、その議長となる。
- 2 代表取締役社長に事故あるときは、取締役会において予め定めた順序により、他の取締役がこれに当たる。
- 3 取締役会は取締役全員で構成する。
- 4 取締役会の招集通知は会日の3日前に各取締役、監査役に発するものとする。
- 5 取締役及び監査役全員の同意がある場合は、招集の通知をしないで取締役会を開催することができる。

(決議)

- 第6条 取締役会の決議は、議決に加わることができる取締役の過半数が出席し、その過半数をもって行う。
- 2 取締役会の決議について特別の利害関係を有する取締役は、議決に加わることができない。

(会社法にもとづく取締役会と監査役との関係)

- 第7条 監査役は、取締役会に出席しなければならない。この場合において必要ありと認めるときは意見を述べなければならない。
- 2 監査役は、取締役が会社の目的の範囲外の行為又は法令、定款に違反する行為を行った場合、あるいは行うおそれがあると認める場合は、議題及び理由を付した書面を取締役社長あるいは第5条に定める取締役会の招集権者に提出して、取締役会の招集を請求することができる。この場合において請求があったのち5日以内に、請求の日から2週間以内の日を会日とした招集通知が発せられないときは、招集を請求した監査役は取締役会を招集することができる。

- 3 監査役は、取締役が会社の目的の範囲外の行為又は法令、定款に違反する行為を行った場合、あるいは行うおそれがあると認める場合は、遅滞なく、これを取締役会に報告しなければならない。

(取締役及び監査役以外の者の出席)

第8条 取締役会が必要と認めたときは、取締役以外の者を取締役会に出席させ、その報告又は意見を求めることができる。

(決議事項)

第9条 別紙「決議事項」に掲げる事項は、取締役会の決議を要する。

- 2 前項の決議事項であっても、緊急の処理を要するため、取締役会に付議できないときは、取締役社長は取締役会の決議を経ないで、業務を執行することができる。ただし、次回の取締役会に付議し、承認を得なければならない。

(議事録)

第10条 取締役会の議事については、開催日時、場所、出席した取締役並びに議事の経過の要領及びその結果を記載し、又は記録した議事録を作成し、議長及び出席した取締役、監査役がこれに署名押印若しくは記名押印、又は電子署名し、10年間本店に備え置く。

(欠席者に対する通知)

第11条 取締役会の議事の経過の要領及びその結果は、欠席した取締役に通知する。

(事務局)

第12条 取締役会に事務局を置き、管理部門がこれにあたる。

(守秘義務)

第13条 取締役会に出席した者又は取締役会の事務に従事するものは、自己の知り得た議事の内容等を他に漏らしてはならない。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

(付則)

この規程は、2023年4月1日から施行する。

別紙 取締役会決議事項

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) 取締役会規程の制定及び改廃

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) その他法令又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

情報公開規程

（目的）

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下、「当社という。」）が、その活動状況、運営内容及び財務資料等を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、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 この規程に基づき情報公開の対象書類を閲覧した者は、これによって得た情報をこの規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開の方法）

第4条 当社は、情報公開の対象に応じて、公告、公表、書類の本店への備え置き又はインターネットを利用する方法により行うものとする。

（資料の閲覧）

第5条 事務所には、法令等の定めに従い、次に掲げる帳簿及び書類を備え置き、正当な理由を有する者に対し、それを閲覧させるものとする。

- （1）定款
- （2）事業報告
- （3）貸借対照表
- （4）損益計算書、財産目録
- （5）事業計画
- （6）収支予算
- （7）取締役会・株主総会の議事録

（その他）

第6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の承認を経てこれを定める。

（改廃）

第7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、2023年4月1日から施行する。

内部通報（ヘルプライン） 規程

（目 的）

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下、「当社」という。）における法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理及び社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条 この規程は、当社の役員及び職員（以下、「役職員」という。）に対して適用する。

（通報等）

- 第3条 当社又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下、「通報等」という。）をすることができる。
- 2 通報等を行った者（以下、「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。
 - 3 役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

- 第4条 役職員は、この規程に基づいて通報等をする場合、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。
- 2 役職員から通報等を受けるヘルプライン窓口の責任者（以下、「ヘルプライン窓口の責任者」という。）は、コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当取締役及び監査役とする。
 - 3 ヘルプライン窓口の責任者は、申告事項について受け付け、その対応を行うものとする。

（公正公平な調査）

- 第5条 ヘルプライン窓口の責任者は、通報等に係る事実関係の有無及びその内容について速やかに調査を行う。また、通報等の調査は公正かつ公平に行うものとする。
- 2 前項の調査において、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

（調査結果の通知等）

第6条 ヘルプライン窓口の責任者は、通報者に対して調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。

（調査結果に基づく対応）

第7条 ヘルプライン窓口の責任者は、調査結果に基づき速やかに必要な対応を行う

ものとする。

- 2 調査結果はコンプライアンス委員会に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした役職員が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等への協力をしたことを斟酌することができる。
- 4 調査結果並びにその対応については、取締役会において報告するものとする。

（情報の記録と管理）

第8条 ヘルプライン窓口の責任者は、通報者の氏名、通報等の経緯、内容及び証拠等を記録・保管するものとする。

- 2 ヘルプライン窓口の責任者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
- 3 役職員は、ヘルプライン窓口の責任者に対して、通報者の氏名等の開示を求めてはならない。

（不利益処分等の禁止）

第9条 役職員は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

（内部通報制度に関する教育）

第10条 当社は、役職員に対して、ヘルプラインに関する研修を定期的に行うものとする。

（改廃）

第11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、2023年4月1日から施行する。

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先、その他利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他の内部規程に違反する行為
- 4 当社の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他当社、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアチブ株式会社（以下、「当社」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く当社が業務上で取り扱うコンピューターファイル等を含むすべての文書であって、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ときは、必要に応じて文書を作成及び保管し、事後に支障のないようにしなければならない。

（文書管理者）

第4条 当社の文書は、管理部門長が文書管理者として適切に管理するものとする。

（決裁手続き）

第5条 文書の起案は、それぞれの担当者において行うものとする。
2 起案文書は、各部門長及び代表取締役の決裁を受けるものとする。

（整理及び保管）

第6条 文書の整理及び保管は、当該文書に係る業務を行う部門において行う。

（保存期間）

第7条 文書の保存期間は、別表の定めるところによる。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。
2 前項の保存期間は、当該文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

（廃棄）

第8条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、代表取締役が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない

（改廃）

第9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、2023年4月1日から施行する。

(別表)

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書 登記に関する文書 定款、規程等に関する文書 重要な報告書等
	人事労務	重要な人事に関する文書 職員との協定書
	法人	行政庁等からの重要な文書 役員の就任、報酬等に関する文書 株主総会議事録 取締役会議事録
10年	財産契約	計算書類等 満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
	法人	各種委員会に関する文書
7年	財産契約	会計帳簿、会計伝票 証憑書類
5年	財産契約	事業報告、貸借対照表、損益計算書 事業計画、収支予算 財産目録、役員等名簿 税務に関する文書 契約や会計に関する軽微な文書
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 社会保険に関する文書 賃金台帳
	法人	業務遂行に必要なその他の警備な文書
1年	人事労務	出勤簿、休暇等の届け

役員報酬規程

（目的）

第1条 この規程は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下、「当社」という。）の取締役および監査役（以下、「役員」という。）の報酬について定める。

（決定）

第2条 役員の報酬は、株主総会において承認された範囲内において、取締役会において決定する。

（報酬の形態）

第3条 金銭報酬は、原則として月額をもって定める。

（役員の報酬等）

第4条 役員の報酬額は、会社の業績等を総合的に勘案して決定する。

（交通費）

第5条 会社は、公共交通機関を利用して通勤する役員に対して、交通費の実費を全額支給する。

（控除）

第6条 報酬の支払いに当たっては、次のものを控除する。

- （1）所得税、住民税
- （2）社会保険料
- （3）その他必要なもの

（減額措置）

第7条 会社の業績の状況その他必要に応じ、取締役会の決定に基づき、臨時に役員の報酬の減額を講ずることがある。

（改廃）

第8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、2023年4月1日から施行する。

倫理規程

関内イノベーションイニシアティブ株式会社（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。

当社の役員及び職員（以下、「役職員」という。）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に不断の努力と自己規律に努めなければならない。

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 当社は、広く社会に貢献すべき責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 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。

（基本的人権の尊重）

第3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。

（法令等の遵守）

第4条 当社は、法令及び定款、倫理規程その他の規程を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 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。

（私的利益の禁止）

第5条 当社の役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第6条 当社は、利益相反を防止するとともに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 当社は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

3 当社は、助成事業等を行うに際し助成対象団体の選定、監督するに当たり、利益相反防止のため役職員に対し「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7条 当社の役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者

に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

- 2 当社は、助成事業等を行うに際し役職員その他関係者に対し、特別の利益を与える行為を行ってはならない。

（情報開示及び説明責任）

第8条 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。

（個人情報の保護）

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

（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、2023年4月1日から施行する。

パートタイマー就業規則



第1章 総 則

第1条（目 的）

この規則は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下「使用者」という。）の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため、パートタイマー従業員（以下「パート従業員」という。）の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

第2条（適用範囲）

この規則は、以下の条件で雇用契約をした者をパート従業員とし、これに適用する。

- ① 1年以内の雇用期間を定めて採用された者（契約更新は妨げない）
- ② 雇用期間の定めはないが、正規従業員より1日の労働時間が短い、または週もしくは月の労働日数が少ない条件で採用された者

第2章 採 用

第3条（採 用）

使用者は就職を希望する者の中より選考され、所定の手続きを経た者をパート従業員として採用する。なお、選考は原則として面接選考のみとする。

2. パート従業員は採用されるにあたって、次の書類を提出しなければならない。

- ① 履 歴 書（提出前3ヶ月以内の写真貼付）
- ② 健康診断書（3ヶ月以内のもので内容は使用者指定）
- ③ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者）
- ④ 年金手帳、雇用保険被保険者証（加入対象者のみ）
- ⑤ その他使用者が必要と認めたもの

3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により使用者に届け出なければならない。

4. 本条によってパート従業員から提出された個人情報について、使用者は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。

第4条（試用期間）

新たに採用したパート従業員については採用の日から3ヶ月の試用期間を設ける。但し、本人との協議により、試用期間を延長することがある。

2. 前項の期間中にパート従業員として不適格と認められたものは第26条の手続きに従って解雇する。但し、採用後14暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いは行なわずに解雇する。

3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 異 動

第5条（異 動）

使用者は、業務の都合もしくはパート従業員の労務提供状況の変化により必要がある場合は、パート従業員の同意を得た上で、異動（配置転換、職務変更）を命ずることがある。

第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第6条（労働時間および休憩時間）

パート従業員の所定労働時間は、1日について実働8時間未満かつ1週40時間未満とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

2. 始業時刻、終業時刻、休憩時間については個別の雇用契約にて定める。
3. 始業時刻とは始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。

第6条の2（フレックスタイム制）

第6条（労働時間および休憩時間）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ことがある。

- ① 対象となる従業員の範囲
- ② 清算期間
- 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

週の労働日数を個別の労働契約書に記載された日数とし、かつ、標準となる1日の労働時間を個別の労働契約書に記載された所定労働時間と定めたときは、清算期間の総労働時間は、個別の労働契約書に記載された所定労働時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得た時間とすること

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を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。

第7条（休 日）

休日は週1日以上とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

第8条（休日の振替）

使用者は、業務上の必要性がある場合、パート従業員の同意を得た上で、前条の休日を他の労働日に振替えることがある。

第9条（時間外）

使用者は、業務の都合で、パート従業員に所定労働時間外に勤務させることができる。但し、法定時間外労働については労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2. 前項但し書きの協定の範囲において、パート従業員は正当な理由なく所定労働時間外の勤務を拒むことができない。
3. パート従業員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とするが、仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に使用者に申し出て業務命令を受けなければならない。
4. パート従業員が使用者の許可なく時間外労働に出勤するも、労働の事実の確認（黙示も含む）をすることができない場合は、当該勤務に該当する部分の通常賃金および割増賃金は支払わない。
5. 満18歳未満であるパート従業員には法定時間外労働はさせない。
6. 妊産婦であるパート従業員が請求した場合には、法定時間外労働はさせない。
7. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする者（育児介護休業規程に定める請求権を有する者）から請求があったときは、使用者の事業の正常な運営を妨げる場合を除き、その者に対する法定時間外労働は法に定めるところによる。

第10条（年次有給休暇）

採用の日より6ヶ月間継続勤務し、契約労働日の80%以上出勤したパート従業員に対して下表の年次有給休暇を与える。

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の 区分に応ずる年次有給休暇の日数						
短時間労働者の週 所定労働時間	短時間労働者の週 所定労働日数	短時間労働者の1 年間の所定労働日数 (週以外の期間によつて労働日数が 定められている場合)	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	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	4日	169日～216日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121日～168日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	2日	73日～120日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
	1日	48日～72日							

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも2日前までに、所定の手続により上長へ届けなければならない。但し、事業の正常な運営に著しく支障がある場合は、指定した日を変更することがある。
3. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
5. 年次有給休暇に対しては、契約労働時間を労働した場合に支払われる賃金を支払う。なおこの場合、原則として通勤手当は支払わない。

第 11 条（その他法定休暇）

パート従業員から請求があった場合は次の休暇を付与する。

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| ① 女性パート従業員の出産（出産日は産前） | 産前 6 週間産後 8 週間
多胎妊娠の場合は産前 14 週間 |
|-----------------------|------------------------------------|

但し、産後 6 週間は就業を禁ずる。産後 6 週間を経過したパート従業員が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。

- | | |
|----------------|----------------|
| ② 生理日の就業が困難なとき | その必要な期間 |
| ③ 育児介護休業をするとき | 育児介護休業規程に定める期間 |

2. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。
3. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に使用者に届け出なければならない。

第 12 条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性パート従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院に必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

- 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

但し、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時間。

- ② 産後（1 年以内）の場合
 - ・医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性パート従業員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導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
 - ・通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤
- ② 妊娠中の休憩の特例
 - ・休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
- ③ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
 - ・妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。
4. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。

第13条（育児休業）

パート従業員は、別途定める育児介護休業規程により、育児休業を申し出ることができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第14条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性パート従業員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。

2. 育児時間は、1時間にまとめても、30分を2回でも取得することができる。
3. 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。
4. 本条の時間に対する賃金は無給とする。

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パート従業員が申し出た場合は、負傷し、もしくは疾病に罹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看護休暇を取得することができる。

2. 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する者についてはこの限りではない。
 - ① 勤続6ヶ月未満のパート従業員
 - ② 週の所定労働日数が2日以下のパート従業員
3. 看護休暇の日数は当該子が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日を限度とする。この場合の1年間とは毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。
4. 看護休暇は次年度への繰越は行わない。
5. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。
6. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第16条（介護休業）

パート従業員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。

2. 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児介護休業規程による。
3. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第17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パート従業員が申し出た場合は、介護休暇を取得することができる。

2. 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する者についてはこの限りではない。
 - ① 勤続6ヶ月未満のパート従業員
 - ② 週の所定労働日数が2日以下のパート従業員
3. 介護休暇の日数は当該家族が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日を限度とする。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

4. 介護休暇は次年度への繰越は行わない。
5. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。
6. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第18条（公民権行使の時間）

パート従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使および義務（裁判員制度含む）を履行するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。

2. 本条の不就労の時間に対する賃金は無給とする。

第5章 服 務

第19条（出退勤）

パート従業員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

第20条（欠勤および遅刻、早退）

パート従業員が、欠勤および遅刻、早退および私用外出するときは、所定の様式により予め使用者に届けなければならない。但し、欠勤および遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話又はメールにて直接上長へ連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

第21条（服務心得）

パート従業員は服務にあたって一般的に誠実に勤務をすることを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

1) 遵守事項

- ・使用者が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
- ・職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ・業務上の失敗やクレームは事実を速やかに上長に報告すること。
- ・勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

2) 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- ・使用者の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視してはならない。
- ・他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ・事業場内外を問わず、人をのしり、または暴行・流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ・他の従業員に対して寄付その他抱金を募る行為をしてはならない。

- ・セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに相当する行為により、職場の環境を悪化させてはならない。
- ・通勤途上または使用者内において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
- ・他の従業員と金銭貸借をしてはならない。
- ・出勤に関する記録の不正をしてはならない。

3) 私的行為の禁止

- ・勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり私事の用務を行ってはならない。
- ・許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
- ・使用者の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出してはならない。
- ・使用者の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。

4) その他禁止行為

- ・使用者の許可なく事業場において、集会、文書掲示または配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行ってはならない。また、就業時間外および事業場外においても従業員の地位を利用して他の従業員に対しそれら活動を行ってはならない。
- ・火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
- ・事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。
- ・事業場に衛生上有害と認められるものを持ち込んではいない。

5) 物品等取り扱い

- ・使用者の車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。
- ・使用者の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

6) 届出・報告・承認事項

- ・自己の行為により、使用者の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに使用者へ届け出ること。
- ・使用者の損失、従業員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったときは速やかに使用者へ届け出ること。
- ・就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。

7) 情報管理及び保護関係

- ・業務上知り得た使用者及び顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう留意しなければならない。
- ・個人でホームページやブログを開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策を取らなければならない。
- ・使用者の許可なく、業務上の秘密の情報を使用者外に持ち出したり、f a xや電子メールで送信するなどで、使用者や関係者および個人の不利益となる事項を他に洩らしてはならない。
- ・使用者の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。

第6章 懲 戒

第22条（懲 戒）

使用者はパート従業員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・

制限事項に抵触するパート従業員に対して懲戒を行なう。

第23条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は次のとおりとする。

- ① 訓 戒：口頭もしくは文書によって厳重注意をし、将来を戒める。
- ② 懲戒解雇：解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第24条（懲戒事由と適用）

1) 訓戒

次の各号の一に該当する場合は訓戒に処する。但し、行為の程度が著しく重い場合には、2)に定める処分に処することがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、使用者に重大な損害を与えたとき。
- ③ 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼したとき。
- ④ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

2) 懲戒解雇

次の各号の一に該当する場合は、雇用契約期間中といえども、懲戒解雇に処する。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が14労働日に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、使用者に重大な損害を与えたとき。
- ⑤ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑥ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑦ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく従業員としての体面を汚したとき。
- ⑧ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑨ 私生活上の法違反行為や使用者に対する誹謗中傷等によって使用者の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- ⑩ 使用者の業務上重要な秘密を外部に漏洩して使用者に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑪ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第25条（損害賠償）

パート従業員が違反行為等により使用者に損害を与えた場合、使用者は損害を原状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第7章 解雇、退職および休職等

第26条（普通解雇）

パート従業員は雇用契約期間中であっても、次の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えられないと認められたとき。
- ② 能力不足、勤務不良により、使用者が通常期待する水準に達しないと認められたとき。
- ③ 規律性、協調性、責任性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
- ④ 事業の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき。
- ⑤ 事業の運営上、天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき。

2. 解雇するときは30 暦日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30 日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
3. 第1項で定める事由により解雇されるにあたり、当該パート従業員より退職理由証明書の請求があった場合は、使用者は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第27条（解雇制限）

パート従業員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30 日間ならびに女性従業員が第11条の規定により出産のため休業する期間およびその後30 日間は解雇しない。

第28条（一般退職）

パート従業員が次の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- ① 雇用契約期間が満了したとき
- ② 死亡したとき
- ③ 自己の都合により退職を申し出て使用者の承認があったとき
- ④ 届なく欠勤し、居所不明等で使用者が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日より14 暦日を経過したとき

2. 前項③号において、パート従業員が自己の都合により退職しようとするときは、1ヶ月前までに所定の様式により使用者へ退職の申し出をしなければならない。

第29条（休 職）

パート従業員については休職を適用しない。

第8章 賃 金

第30条（賃金構成）

賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、通勤手当とする。

2. 基本給は日給月給又は時間給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第31条（時間外勤務手当）

パート従業員が時間外勤務を行い、1日の労働時間が実働8時間を超過した場合、超過勤務1時間当たり、時給相当額に25%を割増した額を支給する。

第32条（休日勤務手当）

パート従業員が法定休日に勤務した場合、その実働1時間につき時給相当額に35%割増した額を支払う。

第33条（深夜勤務手当）

パート従業員が深夜（午後10時以降午前5時までの間）に勤務した場合、その実働1時間につき時給相当額の25%に相当する額を支給する。

第34条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は月額2万円（自転車については、1日上限210円）とする。

第35条（賃金の締切日および支払日）

賃金は当月1日から当月末日までの期間について計算し、翌月10日（その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日のときはその翌日）に支払う。

第36条（賃金の支払方法）

賃金は通貨で直接パート従業員にその全額を支払う。

2. 前項の規定にかかわらずパート従業員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
- ③ 雇用保険料
- ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤ 厚生年金保険料
- ⑥ その他必要と認められるもので従業員代表と協定したもの

第37条（賃金の改定）

雇用契約を更改する際、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度等の評価を行い、基本給を改定することがある。ただし、会社の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。

第9章 賞与および退職金

第38条（賞 与）

パート従業員に対しては、原則として賞与は支給しない。

第39条（退職金）

パート従業員に対しては、原則として退職金は支給しない。

第10章 災 害 補 償

第40条（災害補償）

パート従業員が業務上負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の補償を行なう。

- | | |
|--------|-------------|
| ① 療養補償 | 必要な療養の費用 |
| ② 障害補償 | 障害の程度で決定額 |
| ③ 休業補償 | 平均賃金の60% |
| ④ 遺族補償 | 平均賃金の1000日分 |
| ⑤ 葬祭料 | 平均賃金の60日分 |
| ⑥ 打切補償 | 平均賃金の1200日分 |

2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の支給）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. パート従業員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第11章 安全および衛生

第41条（心 得）

パート従業員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第42条（健康診断等）

正社員の労働時間の4分の3以上を常態として勤務するパート従業員には、毎年1回以上の健康診断を行なう。

2. パート従業員の採用時には健康診断を受診させ、健康診断書を使用者へ提出させることとする。
3. パート従業員はこの健康診断の受診および結果を使用者へ通知することを拒否することがで

きない。

4. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、使用者が一括して管理を行なう。よって、パート従業員個人に健康診断結果が通知された場合でも、パート従業員はその結果を使用者へ提出する義務を負う。
5. パート従業員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、使用者の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
6. パート従業員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、使用者は当該パート従業員に対し、就業禁止の措置をとる場合がある。
7. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。
8. 使用者は、第1項の定期健康診断および第5項の再検査以外にも、パート従業員に対し、健康診断の受診ないし使用者の指定する医師への検診を命じることがある。なお、その場合には前項の規定を準用する。

第43条（就業禁止）

パート従業員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。

2. パート従業員は同居の家族が感染症法に定める病に罹り、またはその疑いのある場合には、直ちに使用者へ届け出て必要な指示を受けるものとする。

第12章 インセンティブ制度

第44条（正規雇用への転換）

勤続6箇月以上の者又は有期実習型訓練終了者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。

2. 転換時期は、随時とする。
3. 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第45条（無期雇用への転換）

勤続6箇月以上の者で、本人が希望する場合は、無期雇用へ転換させることがある。

2. 転換時期は、随時とする。
3. 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

付 則

1. この規則は平成28年9月1日から施行する。
2. この規則は令和4年9月1日から改正施行する。

就 業 規 則

第 1 章 総 則

第 1 条（目 的）

この規則は、関内イノベーションイニシアティブ株式会社（以下「使用者」という）の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため、従業員の就業に関する労働条件及び服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

第 2 条（適用範囲）

この規則は、本規則第 2 章に定める採用に関する手続を経る等で、期間の定めなく、正規の従業員として採用された者もしくは別の雇用形態から正規へ区分変更された者（以下、従業員という）について適用する。

2. 次の各号の従業員については、本規則は適用しない。

- ①パートタイマー
- ②内定者
- ③その他、前項によらない労働契約によって採用された者



第 2 章 採 用

第 3 条（採 用）

使用者は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を従業員として採用する。

2. 従業員は採用されるにあたって、次の各号の書類を提出しなければならない。但し、選考試験にあたって既に使用者へ提出してある書類についてはこの限りでない。

- ① 履 歴 書（提出前 3 カ月以内の写真貼付）
- ② 個人番号（本人及び会社が指定した扶養家族）
- ③ 健康診断書（3 カ月以内のもので内容は使用者指定）
- ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者）
- ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者）
- ⑥ 身元保証書
- ⑦ 誓約書（身元保証人連署）
- ⑧ 情報保護にかかる誓約書
- ⑨ 必要により、運転免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書の原本提示と写し
- ⑩ その他使用者が必要と認めたもの

3. 社会保障・税番号制度に関する法令に則り、正社員に対し、雇用保険及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）の届出事務、年末調整事務、源泉徴収票及び給与支払報告書作成事務、その他別途

定める手続き上の必要に応じて、本人及び会社が指定した扶養家族の個人番号（マイナンバー）の提示を求めることがある。この場合、正社員はこれを拒むことはできない。

4. 正社員から提出された個人情報については、会社は人事労務管理上の手続きにおいてのみ（個人番号については前項に定めた内容に限り）使用し、その他の目的で使用しないものとする。
5. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況、身元保証人等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により使用者に届け出なければならない。

第4条（身元保証）

第3条第2項⑥号に定める身元保証書における身元保証人は、原則として経済的に独立した者で、使用者が適当と認めた者1名とする。

2. 身元保証の期間は5年間とする。なお、使用者が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

第5条（雇用の不継続）

採用に際し履歴を偽り、又は不実の陳述をした者は、その後の雇用を継続しないことがある。この場合は原則として第43条の普通解雇の手続きに従う。

2. この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇の適用を排除するものではない。

第6条（試用期間）

新たに採用した者については採用の日から2カ月の試用期間を設ける。但し、本人との協議により、試用期間を延長することがある。

2. 試用期間中の者が私傷病等の理由で欠勤し、本採用の可否を決定することが適当でないと判断された場合は、試用期間を延長することがある。
3. 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案し、原則として試用期間満了日までに決定し通知する。
4. 次の号の一に該当し、試用期間中もしくは試用期間満了時に本採用することが不適当と認められた者については、本採用を拒否し、第43条の手続きに従って解雇する。但し、採用後14暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いは行なわずに解雇する。
 - ① 遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良の場合
 - ② 上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等の勤務態度が不良の場合
 - ③ 必要な教育を施したものの使用者が求める能力に足りず、改善の見込みが薄い場合
 - ④ 経歴を偽っていた場合
 - ⑤ 反社会的勢力もしくはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明した場合
 - ⑥ 督促しても必要書類を提出しない場合
 - ⑦ 健康状態が思わしくなく、今後の業務に耐えられないと認められる場合
 - ⑧ 使用者の事業に従業員として採用することがふさわしくないと認められる場合
 - ⑨ 第38条2)の諭旨解雇、懲戒解雇もしくは第43条の普通解雇に該当する場合
 - ⑩ その他、前各号に準ずる場合
5. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 異動、昇進・解任、出張

第7条（異 動）

業務の都合もしくは従業員の労務提供状況の変化により、必要がある場合は、使用者は従業員に異動（配置転換、職種変更、転勤、出向）を命じ、又は担当業務以外の業務を行わせることができる。この場合、業務の都合によるものについては従業員は正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

2. 異動を行なった場合は、当該従業員と協議の上、労働条件の変更を行うことがある。
3. 業務の都合により必要がある場合は、使用者は従業員の同意を得た上で、関連事業所へ転籍させることがある。

第8条（出 張）

業務の都合により必要がある場合は、使用者は従業員に事業場外（国外含む）への出張を命ずることができる。従業員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

第9条（昇進・解任）

使用者は、従業員に対し業務上の必要性がある場合、職位について上位職位に昇進又は解任を命じることができる。従業員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

2. 解任にあたってはその職責に対して支払っていた賃金を減額する。

第4章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第10条（労働時間及び休憩時間）

所定労働時間は、1日について実働8時間とする。

2. 所定労働時間の始業、終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。
 - ・始業時刻 午前 9時30分
 - ・終業時刻 午後 6時30分
 - ・休憩時間 60分
3. 始業時刻とは始業準備（着替え等）を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。
4. 業務の状況により、始業時刻、終業時刻、休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更をすることがある。
5. 出張及び外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を事業場外で勤務した場合において労働時間を算定することが困難であるときは、事業所内外の労働時間を合算して所定労働時間を勤務したものとみなす。

第10条の2（1カ月単位の変形労働時間制）

第10条の規定にかかわらず、従業員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1カ月単位もしくは1カ月以内の期間を定めた変形労働時間制を採用する場合がある。

2. 所定労働時間は、変形期間を平均して週40時間以内で、所定労働日及び所定労働日ごとの始業終業の時刻を定めるものとする。

第10条の3（フレックスタイム制）

第10条（労働時間および休憩時間）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ことがある。

- ① 対象となる従業員の範囲
- ② 清算期間
- 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

週の労働日数を個別の労働契約書に記載された日数とし、かつ、標準となる1日の労働時間を個別の労働契約書に記載された所定労働時間と定めたときは、清算期間の総労働時間は、個別の労働契約書に記載された所定労働時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得た時間とすること

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を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。

第11条（休日）

休日は次の各号のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日
- ③ その他、年間カレンダーにて定めた休日

2. 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。
3. 第1項の規定にかかわらず、1カ月単位の変形労働時間制の労使協定により別段の定めがされた場合は、休日は労使協定の定めるところとする。

第12条（休日の振替）

使用者は、業務上の必要がある場合、第11条で定める休日を他の労働日に振替えることがある。

2. 前項の場合、使用者は従業員に対し、その振替の通知を対象となる休日又は労働日の前日までに行うこととする。なお、原則として振替は土曜日を起算とする同一週内に行うものとする。

第13条（代休）

第11条の休日に休日労働した従業員に対し、使用者の判断により代休を与えることがある。

2. 前項の代休が与えられた場合の休日労働については、労働基準法所定の割増賃金（法定休日の場合は3割5分、それ以外の所定休日は2割5分）のみを支払う。

第14条（時間外、休日及び深夜勤務）

- 使用者は、業務の都合で、従業員に所定労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）及び第11条に定める休日に勤務させることができる。但し、法定時間外労働及び休日労働については労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
- 前項但し書きの協定の範囲において、従業員は正当な理由なく所定労働時間外及び休日の勤務を拒むことができない。
 - 従業員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とするが、仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に使用者に申し出て業務命令を受けなければならない。
 - 従業員が使用者の許可なく時間外労働・休日労働に出勤するも、労働の事実の確認（黙示も含む）をすることができない場合は、当該勤務に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。
 - 満18歳未満である従業員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。
 - 妊娠婦である従業員が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。また、変形労働時間制の適用者が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えての労働はさせない。
 - 小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする者（育児介護休業規程に定める請求権を有する者）から請求があったときは、使用者の事業の正常な運営を妨げる場合を除き、その者に対する法定時間外労働は法に定めるところによる。

第15条（時間外労働手当・休日労働手当・深夜割増賃金）

第14条の規定により、所定労働時間を超えた時間外及び深夜又は休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより、時間外労働手当、休日労働手当及び深夜労働割増を支給する。

第16条（適用除外）

次の各号のいずれかに該当する者については、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 使用者の定める管理もしくは監督の地位にある者
 - ② 使用者が機密の事務を取り扱うと指定した者
 - ③ 行政官庁の許可を受けた監視又は断続的勤務に従事する者
2. 前項①に該当する者の労働時間、休憩及び休日については、その管理を本人が自主的に行なうものとする。

第17条（年次有給休暇）

採用の日より6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対して、6カ月を超えた日（これを応答日とする）に10日の年次有給休暇を与える。

2. 前項以降の年次有給休暇の付与日数は次のとおりとする。但し、付与の条件は応答日前日までの過去1年における所定労働日の出勤率が8割以上であることを要する。

＜勤続期間（継続勤務）＞	＜付与日数＞
・採用日より勤続1年6カ月後の応答日	11日
・採用日より勤続2年6カ月後の応答日	12日

- ・採用日より勤続3年6カ月後の応答日 14日
- ・採用日より勤続4年6カ月後の応答日 16日
- ・採用日より勤続5年6カ月後の応答日 18日
- ・採用日より勤続6年6カ月後の応答日 20日
- ・以後毎年の対応日 20日

3. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも2労働日前までに、所定の手続により届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
4. 第1項、第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業日による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。また、不可抗力による休業日、使用者側に起因する経営・管理上の障害による休業日、正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった日については全労働日（出勤率の算定にあたっての分母）に含まれないものとする。
5. 従業員の過半数を代表する者との書面協定により、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。
6. 第1項及び第2項の年次有給休暇が付与された従業員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数（前年度の残余の年次有給休暇含む）のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、事前に時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第3項又は第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
7. 労使協定を締結することにより、時間単位の年次有給休暇の制度を導入することがある。
8. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
9. 年次有給休暇に対しては、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払う。

第18条（その他法定休暇）

従業員から次の各号の請求があった場合は対応する休暇を付与する。

- ① 女性従業員の出産（出産日は産前）産前6週間産後8週間
多胎妊娠の場合は産前14週間

但し、産後6週間は就業を禁ずる。産後6週間を経過した従業員が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。

- ② 生理日の就業が著しく困難なときその必要な期間

2. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。
3. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に使用者に届け出なければならない。

第19条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の各号の範囲で休暇を与える。

- 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

但し、医師又は助産師（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時間。

② 産後1年以内の場合

・医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合は次の各号の措置を講ずることとする。

① 妊娠中の通勤緩和

・通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮、又は1時間以内の時差出勤

② 妊娠中の休憩の特例

・休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

・妊娠中又は出産後の諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。

4. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない。

第20条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性従業員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を取得することができる。

2. 育児時間は、1時間にまとめても、30分を2回でも取得することができる。

3. 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。

4. 本条の育児時間に対する賃金は無給とする。

第21条（育児休業）

1歳（一定の条件で1歳6カ月）以下の子の育児をする従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、育児休業を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第22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従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、子の看護休暇を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第23条（介護休業）

要介護状態にある家族を介護する従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、介護休業を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第24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従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護

休業規程により、介護休暇を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第25条（公民権行使の時間）

従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使及び義務（裁判員制度含む）を履行するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。

2. 本条の不就労の時間に対する賃金は無給とする。

第5章 服 務

第26条（出 退 勤）

従業員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

第27条（欠勤及び遅刻、早退）

従業員が、欠勤及び遅刻、早退及び私用外出するときは、所定の様式により予め使用者に届けなければならない。但し、欠勤及び遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話又はメールにて使用者（上長）へ連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

第28条（医師の診断）

使用者は、従業員が私傷病を理由に欠勤する場合に医師の診断書の提出を求めることができる。なお、この診断書の費用は従業員の負担とする。

2. 前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば使用者は従業員に対し、使用者の指定する医師への受診をさせることができる。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。なお、この診断書の費用は使用者の負担とする。

第29条（服務心得）

従業員は服務にあたって誠実に勤務をすることを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

1. 遵守事項

- ① 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
- ② 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう務めること。
- ③ 使用者が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
- ④ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ⑤ 使用者の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、使用者及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること。
- ⑥ 常に品位を保ち、使用者の名誉を傷つけたり、使用者に不利益を与える言動は一切慎むこと。

- ⑦ 業務上の失敗、ミス、クレームは事実を速やかに上長に報告すること。
- ⑧ 勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

2. 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- ① 使用者の命令及び規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視してはならない。
- ② 職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
- ③ 反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
- ④ 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ⑤ 事業場内外を問わず、人をののしり、又は暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ⑥ 他の従業員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
- ⑦ セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに類する人格権侵害行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職務遂行を阻害するなど、職場の環境を悪化させてはならない。
- ⑧ 通勤途上又は事業場において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
- ⑨ 他の従業員と金銭貸借をしてはならない。
- ⑩ 使用者の体面を傷つけ、又は使用者の名誉を汚したり、信用を失墜する行為をしてはならない。
- ⑪ 出勤に関する記録の不正をしてはならない。
- ⑫ 住所、家庭関係、経歴その他の使用者に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。
- ⑬ 自動車を運転する者は、業務上外を問わず、飲酒をして運転をしてはならない。

3. 私的行為の禁止

- ① 業務中はもちろん、休憩中であっても事業場においてインターネットにて業務に関係のないWEBサイト等を閲覧してはならない。
- ② 業務中に私用で携帯電話等を使ってはならない。
- ③ 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行なってはならない。
- ④ 許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
- ⑤ 使用者の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事に使用するため持ち出してはならない。
- ⑥ 使用者の許可なく、自家用車で通勤し、又は業務に用いてはならない。
- ⑦ 使用者と利害関係のある取引先から、金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。
- ⑧ 職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入又は手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。

4. その他禁止行為

- ① 使用者の許可なく事業場において、集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行なってはならない。また、就業時間外及び事業場外においても従業員の地位を利用して他の従業員に対しそれら活動を行なってはならない。
- ② 所定場所以外で喫煙し、又は火気を許可なく使用してはならない。
- ③ 凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
- ④ 事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。

⑤ 事業場に衛生上有害と認められるものを持ち込んで서는ならない。

5. 物品等取り扱い

① 使用者の車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。

② 使用者の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

6. 応対関係

① 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるものとしなないこと。服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする事。

② 来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。

7. 届出・報告・承認事項

① 自己の行為により、使用者の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに使用者へ届け出ること。

② 使用者の損失、従業員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、又はそのおそれがあるのを知ったときは速やかに使用者へ届け出ること。

③ 就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。

④ 販売物等の値引きをするときは使用者の承認を得て行うこと。

8. 競業禁止等

① 使用者の許可なく在職中に競業行為をしたり、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行なってはならない。

② 使用者の許可なく他の事業者の役員等に就任し、又は従業員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。

9. 情報管理及び保護関係

① 業務上知り得た使用者及び顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう、常に留意しなければならない。

② 自動車等から離れる場合は、車内に業務上の情報（書類・パソコン等）を置いてはならない。

③ 事業場の内外を問わず、在職中又は退職後においても、使用者ならびに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び使用者の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供をしてはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱い又は漏えいしてはならない。

④ 個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策をとること。

⑤ 使用者の許可なく営業上の秘密の情報を事業場外に持ち出したり、f a xや電子メールで送信、SNSで開示するなど、使用者や顧客及び個人の秘密を他に洩らしてはならない。

⑥ 使用者の業務の範囲に属する事項について著述もしくは講演などを行なう場合は、予め使用者の許可を受けなければならない。

⑦ 使用者の重要な機密文書、帳簿等を外部へ持ち出す際は、置き忘れや盗難が起こらぬよう十分に気をつけなければならない。

⑧ 使用者の重要書類又はこれに類する物品等を事業場外に持ち出すときは、事前に使用者の承認を得なければならない。

⑨ 使用者名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。

⑩ 使用者の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。

- ⑪ 使用者の許可なく業務上守秘すべき情報及び個人情報が入ったファイルを持ち帰ってはならない。これは電子メール等での送受信も同様とする。
- ⑫ 使用者の許可なく、個人所有のパソコンに業務に関連する情報を保有してはならない。使用者の許可を得て個人所有のパソコン等で秘密情報の複製・謄写を行なう場合でも、情報漏えいが起きる可能性のある環境（ファイル交換ソフト等）は一切排除してその操作を行なわなければならない。

第30条（所持品検査命令）

従業員は事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んで서는ならない。

- 2. 従業員が前項以外の私品を持ち込み、ないし使用者の物品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、使用者は従業員に対し所持品の点検を求めることができる。従業員はこの点検を拒むことができない。

第31条（パソコンの利用）

従業員は、使用者が貸与した電子端末（以下「パソコン」という）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。また、許可されたソフトウェア以外をインストールしてはならない。

- 2. 使用者は、必要と認める場合には、従業員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

第32条（内部通報）

従業員は、事業の運営に関すること、使用者もしくは公共の不利益となる、又は損害を与えると予測される事業所内外の事実を知った場合は直ちにそれを使用者に報告しなければならない。

- 2. 使用者は、従業員が公共の不利益になる使用者の事実を報告したことを理由に、その者を不利益に取り扱うことはしない。また報告者についての秘密は厳守するものとする。

第6章 教 育

第33条（教 育）

使用者は、従業員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、又は外部の教育に参加させることができる。

- 2. 従業員は、使用者が指示した教育の受講等を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことができない。

第33条の2（教育訓練）

会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員の勤続年数、勤務成績、役職等に応じて教育訓練を行う。

- 2. 教育訓練の対象者及び種類は次のとおりとする。
 - ・採用後1年を経過しない正規従業員：新入社員研修
- 3. 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事情がない限り教育訓

練を受けなければならない。

4. 前項の指示は、対象従業員に対し、教育訓練の開始の少なくとも2週間前までに、書面により通知する。
5. 会社は、教育訓練に要する費用の全額を負担する。
6. 会社は、教育訓練に関する書類を3年間保管するものとする。

第7章 表彰及び懲戒

第34条（表 彰）

従業員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査の上、表彰する。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき
- ② 業務に関して、有益な発明考案をしたとき
- ③ 災害の防止又は、非常の際、特に功労があったとき
- ④ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき

第35条（表彰の方法）

表彰は、次の各号の1つ又は2つ以上を併せて行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金又は賞品の授与

第36条（懲 戒）

使用者は従業員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する従業員に対して懲戒を行なう。

2. 従業員に第37条に定める減給以上の懲戒を行なう場合は、使用者が指名した者を委員長とした懲罰委員会を招集し、事実確認、本人の審問及び異議申し立ての聴取を行なった上で検討し、処分を決定する。
3. 状況に応じ、当該従業員には第39条に定める自宅待機を命ずることがある。
4. 他の従業員を教唆、幫助、煽動、共謀、又は隠蔽の違背行為があると認められた従業員については、行為に準じて懲戒に処す。

第37条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は次の各号のとおりとする。

- ① 訓 戒：文書によって嚴重注意をし、将来を戒める。
- ② 譴 責：始末書を提出させ、将来を戒める。
- ③ 減 給：1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。但し、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行なうことがある。
- ④ 出勤停止：14暦日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ⑤ 降 格：資格等級等の引き下げをする。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
- ⑥ 諭旨退職：合意退職に応ずるよう勧告する。但し、勧告した日から3労働日以内に合意に達

しない場合は懲戒解雇とする。

- ⑦ 懲戒解雇：解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第38条（懲戒の種類と懲戒事由の適用）

懲戒の種類とその懲戒事由の適用は、以下のとおりとする。

1) 訓戒、譴責、減給及び出勤停止、降格

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、訓戒、譴責、減給、出勤停止又は降格に処する。但し、行為の程度が著しく重い場合には、2) に定める処分に処することがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき
- ② 過失により災害又は、営業上の事故を発生させ、使用者に一定の損害を与えたとき
- ③ 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合
- ④ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

2) 諭旨退職、懲戒解雇

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、諭旨退職又は懲戒解雇に処する。

- ① 無断もしくは正当な理由のない欠勤が14労働日に及んだとき
- ② 無断もしくは正当な理由なく出勤が常ならないとき
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- ④ 重要な経歴を偽り、採用されたとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、使用者に一定の損害を与えたとき
- ⑥ 使用者の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり又は労務に服し、もしくは事業を営むとき
- ⑦ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき
- ⑧ 使用者の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
- ⑨ 第37条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- ⑩ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その程度が重いと判断されたとき
- ⑪ 暴行、脅迫その他不法行為をして、所属する組織の従業員としての体面を汚したとき
- ⑫ 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑬ 私生活上の法違反行為や使用者に対する誹謗中傷等によって使用者の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- ⑭ 使用者の業務上重要な秘密を外部に漏洩して使用者に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑮ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第39条（自宅待機）

第29条もしくは第38条の規則に違反する行為があった場合又はあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合は、使用者は当該従業員に対し、期限を定めて自宅待機を命ずることができる。

2. 自宅待機を命ぜられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、使用者が出勤もしくは連絡を求めた

場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。

3. 自宅待機の期間は短縮又は延長することがある。
4. 従業員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
5. 自宅待機中の賃金は、原則として労働基準法第26条による休業手当相当分以上を支払う。

第40条（弁明の機会）

従業員に対し、第37条に定める処分を行う、または行うおそれがある場合においては、従業員に事前に弁明の機会を与える。

第41条（加 重）

第37条各号の一の懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第42条（損害賠償）

従業員が違反行為等により使用者に損害を与えた場合、使用者は損害を原状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させる。なお、当該損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追及することができる。

第8章 解雇、退職及び休職等

第43条（普通解雇）

従業員は次の各号の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、又は業務遂行に耐えられない、と使用者が認めたとき
 - ② 能力不足、勤務不良により通常期待する水準に達しない、と使用者が認めたとき
 - ③ 規律性、協調性、責任性を欠くため他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼす、と使用者が認めたとき
 - ④ 試用期間中又は試用期間満了時まで、従業員として本採用することが不適当と使用者が認めたとき
 - ⑤ 誠実勤務義務の不履行又は完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不適当と使用者が認めたとき
 - ⑥ その他、従業員として適格性がないと使用者が認めたとき
 - ⑦ 事業の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき
 - ⑧ 事業の運営上、天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき
2. 解雇するときは30暦日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
3. 第1項で定める事由により解雇されるにあたり、当該従業員より退職理由証明書の請求があった場合は、使用者は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第44条（解雇制限）

従業員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間、ならびに女性従業員が第18条の規定により出産のために付与された休暇の期間及びその後30日間は解雇しない。

第45条（一般退職）

従業員が次の各号の一に該当する場合には、各号に記した日をもって退職とする。

- ① 死亡したとき（死亡した日）
- ② 自己の都合により退職を申し出、使用者との合意があったとき（合意した退職日）
- ③ 自己の都合により退職を申し出たが、使用者の合意がないとき（民法627条による日）
- ④ 休職期間満了日までに休職理由が消滅しないとき（休職期間満了日）
- ⑤ 届なく欠勤し、居所不明等で使用者が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日以後14暦日を経過したとき
- ⑥ 労働者性を有しない取締役等に就任したとき（取締役等の就任日）

2. 前項②号、③号において、従業員が自己の都合により退職しようとするときは、1カ月前までに所定の様式により使用者へ退職の申し出をしなければならない。

第46条（定年退職）

従業員の定年は60歳とし、定年に達した日（誕生日の前日）をもって退職とする。

2. 定年に達した従業員が希望し、本規則に定める解雇事由（懲戒解雇相当を含む）もしくは一般退職事由に該当しない場合は、原則として満65歳まで再雇用する措置を講ずる。
3. 再雇用する場合の労働条件については個別に協議し、労働契約書を締結する。
4. 労働契約期間は1年以内の更新制とし、更新の条件については労働契約書で規定する。

第47条（退職時の留意事項）

解雇、自己都合問わず退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。

2. 従業員は、退職にあたっては在職中に得た使用者の情報、顧客情報、名刺ならびに個人情報等を使用者の指示に従って破棄もしくは返還し、退職後はその情報を何らかの媒体として保持してはならない。
3. 従業員は、退職後と言えども在職中に得た使用者の情報、顧客情報ならびに個人情報は一切漏洩してはならない。
4. 従業員は、退職にあたって自己もしくは第三者の利益のために関与先を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。
5. 使用者は、競合する企業への就職もしくは競業での独立開業について、合理的な範囲で従業員の退職後の競業を一定期間制限することがある。

第48条（休 職）

試用期間終了後の従業員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずることがある。但し、①号、②号及び⑤号の休職事由が業務外の傷病等を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒（従前の労務提供ができるまでに回復）する蓋然性が低いと認められた場合および従業員に自己保健義務に反する行為があった場合は、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

- ① 業務外の傷病による欠勤が3カ月以内（起算日は使用者の認定による）に通算30労働日にわたったときで、その傷病が治癒しないとき。但し、状況によって欠勤が通算30労働日に至る前に休職を命ずることがある。
 - ② 業務外の傷病により、頻繁に欠勤をするほどではないが、常に所定労働時間の勤務ができな
い、もしくは職務遂行能力の著しい低下等で、完全な労務提供ができず、その回復に一定の
期間を要するとき
 - ③ 使用者の責めによらない通勤災害によるとき
 - ④ 業務命令により他事業に出向したとき
 - ⑤ 前各号のほか、使用者が休職させる必要を認めたとき
2. 前項①号、②号については、使用者が指定する医療機関にて診断を命ずることがある。
 3. 第1項②号に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的もしくは継続的に従業
員区分の変更（パートタイマーへの変更等）を行うことがある。
 4. 労働災害の場合は、治癒するまでは休職は適用せず、公傷休業として取り扱う。

第49条（休職期間）

休職期間は次の各号のとおりとする。

- ① 第48条第1項①号、②号の場合 1回あたり90日以内
 - 1) 状況により、この休職期間を延長することがある。
 - 2) この休職期間の範囲で短期間の休職を連続して更新させることがある。
 - ② 第48条第1項④号の場合は、その出向期間
 - ③ 第48条第1項③及び⑤号の場合は、使用者が認めた期間
2. 休職期間中の賃金は支給しない。
 3. 第48条第1項④号以外の休職は、原則として以下の回数と日数を適用する。
通算2回（最大通算90日）
 4. 休職期間は勤続年数に算入しない。但し、第48条第1項④号の休職は、勤続年数に算入する。
 5. 休職者は、休職期間中は療養に専念する義務を負う。
 6. 使用者は一定期間毎に休職者に報告を求める。

第50条（復 職）

第48条第1項①号、②号による復職にあたっては、原則として使用者が指定した医療機関で受
診させ、その結果によって復職の是非を判断する。

2. 従業員は、第48条第1項①号、②号の休職事由が消滅したとして復職を申出する場合、又は同
⑤号の休職事由が業務外の傷病を原因とするものであって、当該休職事由が消滅したとして復職を
申出の場合には、休職期間が満了する前の使用者の指定する日までに医師の治癒証明（休職前と同
様の労務提供ができる旨の診断書等）を提出しなければならない。なお、申出の日と休職期間満了
日との都合等で休職期間を延長することがある。
3. 前項による診断書の提出に際して、使用者が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場
合は、従業員はその実現に協力しなければならない。
4. 第2項の診断書が提出された場合でも、使用者は使用者の指定する医師への検診を命ずることが
できるが、従業員が正当な理由なくこれを拒否した場合は、第2項の診断書を休職事由が消滅した
か否かの判断材料として採用しない。
5. 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当

該従業員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。

6. 復職前に、本人との協議のうえ、一定の様子見期間を設けて出勤をさせることがある。この場合、通勤手当のみを支払う。

7. 復職後に一定のリハビリ勤務期間を設けることがある。この場合、本人と協議の上、労働時間および賃金等の労働条件を一時的に変更することがある。

第51条（休職期間満了時の手続）

休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、満了の日をもって第45条に定める一般退職とする。

第9章 賃 金

第52条（給与及び賞与）

従業員に対する給与及び賞与に関する事項は、別に定める賃金規程による。

第53条（退職金）

原則として、退職金は支給しない。

第54条（臨時休業中の賃金）

使用者の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、賃金規程に定める休業手当を支給する。

第10章 災 害 補 償

第55条（災害補償）

従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の各号の補償を行なう。

- | | |
|--------|-------------|
| ① 療養補償 | 必要な療養の費用 |
| ② 障害補償 | 障害の程度で決定額 |
| ③ 休業補償 | 平均賃金の60% |
| ④ 遺族補償 | 平均賃金の1000日分 |
| ⑤ 葬祭料 | 平均賃金の60日分 |
| ⑥ 打切補償 | 平均賃金の1200日分 |

2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の支給）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。

3. 業務上の災害による休業は、治癒するまで公傷休業として取り扱う。

4. 遺族補償及び葬祭料は、労働基準法施行規則に定める順位によって補償する。

5. 従業員が業務外の傷病に罹った場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第 1 1 章 安全及び衛生

第 5 6 条（心 得）

従業員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第 5 7 条（健康診断等）

従業員には毎年 1 回以上の健康診断を行なう。法に定められた者は 6 カ月に 1 回実施する。

2. 従業員はこの健康診断の受診及び結果を使用者へ通知することを拒否することができない。
3. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、使用者が一括して管理を行なう。よって、従業員個人に健康診断結果が通知された場合でも、従業員はその結果を使用者へ提出する義務を負う。
4. 従業員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、使用者の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
5. 従業員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、使用者は当該従業員に対し、就業禁止の措置をとる場合がある。
6. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、又は職場を配置替えすることがある。
7. 使用者は、第 1 項の定期健康診断及び第 4 項の再検査以外にも、従業員に対し、健康診断の受診ないし使用者の指定する医師への検診を命じることがある。

第 5 8 条（就業禁止）

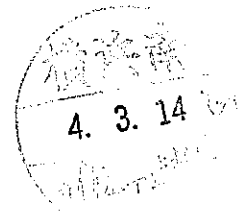
従業員が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。

2. 従業員は同居の家族が感染症法に定める病に罹り、又はその疑いのある場合には、直ちに使用者へ届け出て必要な指示を受けるものとする。

付 則

1. この規則は平成 2 8 年 9 月 1 日から施行する。
2. この規則は平成 2 9 年 5 月 1 日から改正施行する。
3. この規則は令和 4 年 1 月 1 日から改正施行する。
4. この規則は令和 4 年 9 月 1 日から改正施行する。
5. この規則の規定の改廃については従業員の過半数を代表する者の意見を聞いて行なうものとする。

賃 金 規 程



第1章 総 則

第1条(適用範囲)

この規程は、就業規則第52条に基づき、正規の従業員の賃金及び賞与について定めたものである。正規の従業員以外の者については本規程を適用しない。

第2条(賃金の構成)

賃金の構成は以下のとおりとする。

- ① 基本給
- ② 時間外・休日・深夜労働の手当等
- ③ 通勤手当
- ④ 賞与

第3条(賃金計算期間及び支払日)

賃金は、当月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間（以下、賃金計算期間という）について計算し、翌月10日に支払う。但し、当該支払日が土曜日、日曜日又は国民の祝日である場合は、原則としてその翌日に支払うものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは従業員（①号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① 従業員が死亡したとき
- ② 従業員が退職し、又は解雇されたとき
- ③ 従業員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、又は従業員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
- ④ 従業員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上帰郷するとき
- ⑤ 前各号のほか、やむを得ない事情があると使用者が認めたとき

第4条(賃金の支払方法)

賃金は通貨で直接従業員にその全額を支払う。

2. 前項の規定にかかわらず従業員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。但し、使用者が特に指定した場合は口座振り込みは行わず、第1項の原則どおり、本人へ直接現金支給とする。

3. 以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
- ③ 雇用保険料
- ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤ 厚生年金保険料
- ⑥ 使用者からの貸付金の返済分（本人の申し出による）

- ⑦ その他必要と認められるもので従業員代表と協定したもの

第5条(遅刻、早退の場合の賃金控除)

遅刻、早退により、所定労働時間の全部又は一部を休業した場合は、以下の計算式によりその不就労の時間に応じる賃金を控除する。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月平均所定労働時間}} \times \text{不就労の時間数}$$

2. 月平均所定労働時間とは毎年4月1日を起算とした1年間の労働時間を12で除したものをいう。

第6条(欠勤の場合の賃金計算)

賃金計算期間内での3労働日以下の欠勤により、所定労働日を休業した場合は、以下の計算式によりその不就労の日に応じる賃金を控除する。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

2. 賃金計算期間内での4労働日以上欠勤により、所定労働日を休業した場合は、当該賃金計算期間の賃金は以下の計算式にて支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

第7条(中途入社又は中途退職の場合の賃金計算)

賃金計算期間の中途に採用され、又は退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割りで支給するものとする。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

2. 死亡の場合には、その月の賃金は全額支給する。

第8条(休職期間中の賃金)

就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。

第9条(臨時休業中の賃金)

使用者の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の6割に相当する休業手当を支給する。

2. 1日の所定労働時間のうち一部を休業させた場合で、その日の労働に関する賃金が前項の額に満たない場合はその差額を休業手当として支給する。
3. 別途協定を締結した場合は、その協定によるものとする。

第2章 基本給

第10条(基本給の方式)

基本給は、欠勤等をした場合に当該不就労分の控除を行なう日給月給制とする。

第11条(基本給の決定)

基本給は、従業員の学歴、能力、経験、技能、職務内容及び勤務成績などを総合的に勘案して個別に決定する。

2. 従業員の担当する職務内容に変更があった場合は、従業員と協議のうえ、基本給及び諸手当を変更することがある。

第12条(賃金の改定)

賃金の改定は、基本給を対象に、毎年8月に従業員各人の勤務成績を評価して行い、原則として当月分から実施する。但し、使用者の事業の業績によっては改定の額を縮小し、又は見送ることがある。

2. 以下の各号の一に該当する者については賃金の改定を行わないことがある。

- ① 算定期間中の欠勤日数(休職期間含む)が60労働日を超えた者
- ② 就業規則第37条により、減給以上の懲戒処分を受けた者
- ③ 著しく技能が低い者、又は勤務成績ならびに勤務の態度が不良の者
- ④ 算定期間中の勤続が6カ月未満の者

3. 使用者は、必要に応じて、随時、賃金を改定することがある。

第3章 諸 手 当

第13条(時間外・休日・深夜労働の手当等)

法定の労働時間を超えて労働した場合(法定休日以外の所定休日含む)は、下表のように時間外労働手当を、法定休日に労働した場合には法定休日労働手当を、深夜(午後10時から午前5時までの間)に労働した場合には深夜労働割増を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外労働手当	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
法定休日労働手当	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$
深夜労働割増	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

2. 1年間の時間外労働時間数が360時間を超えた部分については25%とする。なお、この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。

3. 算定基礎賃金とは、法定除外賃金を除いたものをいう。

第14条(通勤手当)

通勤手当は、使用者が合理的と認める経路に応じ、以下の各号の区分により実費を支給する。但し、手当額は5万円の範囲内とする。

- ① 公共交通機関を利用する者 6カ月の定期券代の6分の1/月
- ② 自転車通勤することを承認した者 210円/日

2. 本手当の趣旨は実費弁償であるため、賃金計算期間内に実際に出勤した日(欠勤+年次有給休暇取得日)が15日以下である場合は実費で支給する。

第4章 賞 与

第15条(賞 与)

賞与は原則として支給しない。但し、使用者の事業の業績によっては支給するがある。

2. 賞与の算定期間は以下のとおりとし、支給対象者は賞与の支給日に在籍する従業員に限るものとする。

決算賞与	4月1日から翌年3月31日
------	---------------

付 則

この規程は、平成28年 9月 1日から施行する。

この規程は、令和4年1月1日から改正施行する。

関内イノベーションイニシアティブ株式会社

第10期 2019年（令和元年度）事業報告

（自 平成31年4月1日 至 令和2年3月31日）

I. 株式会社の現況に関する事項

1. 事業の経過及びその成果

2019年度（令和元年度）の我が国経済は、世界経済の減速傾向はあったものの、設備投資や公共投資などの内需が牽引する形で緩やかな回復を続けておりました。そうした中、10月には、消費税率が10%に引き上げられ、経済動向に留意が必要とされておりましたが、2020年（令和2年）1月に入り新型コロナウイルスの発症、感染拡大に伴い、世界経済の減速とともに我が国も大きな影響を受けることになりました。

世界の工場である中国の製造能力の減少、渡航の制限による観光業、ホテル業などの需要減退、外出自粛等による消費の落ち込み、雇用・失業問題などを鑑みてリーマンショックを大きく上回る経済危機とも言われております。

新型コロナウイルスは、地域の創業経営者など中小企業経営者にとっても対応が難しく事業形態の変容を迫られる経営危機ともなっております。今後当社の業績にも予測しがたい影響が及んでくるのではないかと危惧されます。

一方、建設が進んでおりました横浜市庁舎は竣工し、2020年（令和2年）4月中旬から移転が開始され、北仲通南地区の事業環境は大きく変貌するものと見られます。

こうした中で、2019年度（令和元年度）の業績は、施設事業、受託事業合わせて、売上高76百万円、当期純利益148万円となりました。

また、2020年（令和2年）3月末の施設の入居者数は、86契約116名となりました。

2. 主要な業務内容

（1）会社設立の理念

当社の設立理念は、定款第2条に規定する通り、ソーシャルビジネス〈社会的企業〉を中心とした起業家等の育成を通じて、横浜市の関内・関外地区における業務機能の再生を図るとともに、創業支援、産業観光振興、クリエイティブシティの推進、商店街活性化等の総合的なまちづくりの課題を一体的に解決する地域イノベーションを導出することであります。

（2）当社が行う事業

当社が定款で定める主要事業は以下の通りです。

- ① 社会起業家、クリエイター、NPO法人等を集積し、それらの相互交流を通じた起業家の育成、支援、
- ② ビジネスインキュベーション施設（当センター）の運営

- ③ 各分野にわたる支援機関、協力企業、士業等との連携、ネットワークの形成によるワンストップでの支援サービスの提供、
- ④ 起業家等に対する経営コンサルティングや各種のマーケットリサーチ業務
- ⑤ Web サイトの運営や広告制作の業務
- ⑥ 上記の事業により、インキュベーション施設全体で創発的な空気に満ちた環境の提供などにより、入居者の成長、成長後の近隣ビルへの退出など、地域のイノベーションの導出

(3) 当年度実施した主要な事業

当社は、2011年（平成23年）3月11日のオープン以来9年にわたり事業を展開し、この間、主要事業である社会起業家等に対する創業支援、育成とビジネスインキュベーション施設の運営に努めてきました。

① 起業スクール事業

地域や社会的課題に目を向け、いたずらに収益を上げる企業や組織ではなく、本当の意味で持続可能で豊かなまちを創ることができる起業家を育成することを目標にスクール事業を展開しています。

ア 横浜市経済局委託事業 ソーシャルビジネス創業支援事業

○「Social Business Startup Program」

地域課題解決に取り組みたい人を対象としたソーシャルビジネスの起業講座（1期）を実施しました。

イ 横浜市青葉区委託事業 シニアパワーの活用による地域包括ケアシステム推進事業

○「Second Career 地域起業セミナー」

青葉区で地域活動をはじめたいと考えるシニアを対象にソーシャルビジネスの起業講座を実施しました。2020年3月に予定していたクロージングイベントは新型コロナウイルスの感染拡大の影響を受け、中止となりました。

○「小商い講座」

青葉区で小商い（自分のできることで行う自分サイズのビジネス）を始めたいと考える人を対象に講座を実施しました。

○「プロボノ講座」

青葉区でプロボノ（社会人経験によって得られた知識やスキルを活かしたボランティア活動）を行いたいと考える人を対象に講座を実施しました。

○「あおば拠点歩き」

青葉区で地域活動や事業を行っている人を訪ねる街歩きツアー（計3回）を実施しました。

ウ 横浜市港北区 地域包括ケアシステム推進に向けた「セカンドキャリア起業セミナー」受託事業

○「Second Career 地域起業セミナー」

港北区で地域活動をはじめたいと考えるシニアを対象にソーシャルビジネスの起業講座を実施しました。

エ 横浜市経済局委託事業 ベンチャー企業成長支援事業

○「第1期 YOXO イノベーションスクール」

「イノベーション都市・横浜」推進のためにつくられた新拠点「YOXO BOX」を会場に、世界を変えるビジネスを横浜から創出すべく、既存産業に ICT/IOT などの技術を掛け合わせた新産業を創出するイノベーション人材の発掘育成を目指し実施しました。後半の 4 講義は新型コロナウイルスの感染拡大の影響を受け、オンラインでの実施となりました。

オ 「マスマスカレッジ第 6 期実践創業講座」を、横浜市特定創業支援事業として、オンラインで 7 月から 3 月まで開講しました。昨年度に引き続き、2017 年度に実施した「マスマスカレッジ第 4 期実践創業講座」の動画を編集したものを用いて実施しました。

②ビジネスインキュベーション施設の運営

ア コワーキングスペース・シェアオフィス事業

「人」「アイデア」「多様な価値観」が出会い新しい働き方を築くコミュニティプラットフォームとして関内フューチャーセンターを運営しています。

イ mass×mass Cafe

新しい価値観、新しいスタイルの提供を目的に、毎月さまざまなテーマを取り上げて実施しました。

③クラウドファンディング事業

クラウドファンディングのプラットフォームを運営する株式会社 CAMPFIRE と業務提携した「FAAVO 横浜」の事務局として、地域を盛り上げるプロジェクトを応援しています。これまでの成果も踏まえ、2020 年度（令和 2 年度）も引き続き業務提携を継続し、地域の中からクラウドファンディングを起案する事業を皆様に紹介していきたいと思っています。

④地域企業との協働としての「まちなか社食」の提供

2013 年（平成 25 年）10 月より、「大企業でなくても社食のような機能を街で持ってみよう」というコンセプトで、横浜で起業した「仕出し屋うお時」様と提携し、横浜の新鮮野菜を使用した地産地消型の弁当を提供しています。神奈川県中小企業共済会館様のご協力もあり、1 日平均 60 食ほどの売上があり、地域の方々に好評をいただいています。また、チャレンジショップとして「鎌倉山ラメール」や「aldo coffee」「杯一食堂」などが出店し、種類豊富な昼食を提供しています。

⑤コンサル、マーケットリサーチ事業として当年度実施した主たる外部受託事業

- ・横浜市経済局 ソーシャルビジネス創業支援事業
- ・横浜市青葉区 シニアパワーの活用による地域包括ケアシステム推進事業
- ・東京急行電鉄・横浜市建築局 次世代郊外まちづくり調査事業

⑥情報発信について

- WEB サイト <http://massmass.jp>

「ニュース」「マスマスカレッジ実施報告」「マスマスカフェ実施報告」など、1週間に1記事ペースで更新しています。

- FACEBOOK

1日1記事ペースの更新を目標に取り組んでいます。

WEB サイトやTwitter との連動で、マスマスメンバーやその他の情報を展開し「いいね!」は広がりを見せています。

- メールマガジンの発行

月2回配信しています。横浜市や神奈川県などの行政機関、NPO 支援や産業支援機関からの告知協力にも対応しています。

⑦新規イベント

- ア「治田友香のスパイシー談義」

2019年8月に開始し、月1回、計7回行いました。主旨は、当社代表の治田がいま注目する各界の人物をゲストに呼び、最先端の話を伺うものです。

- イ「ハートに火をつけて」

2020年2月8、9日グランモール公園にて屋外イベントを企画実施。公共空間の利活用の経験となった。三菱地所協賛、温暖化対策本部共催。

3. 資金調達等についての状況

- (1) 設備投資

当年度は、特別の設備投資は行っておりません。

- (2) 資金調達

当年度は、特別の資金調達は行っておりません。

イノベーション企画支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)

5. 対処すべき課題

当社の設立理念に基づき、関内・関外地区の業務機能再生のモデルの創出、まちづくりや地域の活性化を進めていくため、引き続き次の事項を経営課題として対処してまいります。

- (1) 起業家の育成・支援
- (2) 起業家等の施設入居利用者の増加、特にコワーキングスペースの利用促進
- (3) 起業家育成のためのコンサルティング機能の強化
- (4) 交流スペースとしてのワークショップスタジオ等の活用
- (5) 当社、入居利用者、地域等の連携
- (6) マスマスカレッジ等の充実による事業収入の拡大
- (7) 横浜市庁舎移転による環境変化に対応した業務展開
- (8) 上記以外の収益増大をはかる仕組みづくり

6. その他、会社の現況に関する重要な事項

該当する事項はありません。

II. 株式に関する事項

1. 株主の状況

当年度末における当社の株主は、次の 22 社であります。

1. 一般財団法人神奈川県中小企業共済会館	20 株
2. 川本工業株式会社	20 株
3. 全国デジタル・オープン・ネットワーク事業協同組合	13 株
4. 一般財団法人日本起業家協会	20 株
5. 株式会社ハリマビシステム	20 株
6. 株式会社マクニカ	20 株
7. 丸全昭和運輸株式会社	20 株
8. 三丸興業株式会社	20 株
9. 横浜丸魚株式会社	20 株
10. 株式会社横浜銀行	20 株
11. 横浜エレベータ株式会社	20 株
12. 株式会社VM	40 株
13. 株式会社ケイエスピー	40 株
14. 株式会社経理バンク	20 株

15. 株式会社アールケイエンタープライズ	20 株
16. 株式会社勝烈庵	20 株
17. 株式会社 I T ワークス	5 株
18. 株式会社ネクストワークス	2 株
19. ナイス株式会社	20 株
20. 久野謙治	20 株
21. 小林孝雄	40 株
22. 角田友香	30 株

2. その他株式に関する重要な事項

(1) 発行可能株式総数、発行済み株式総数

当社の発行可能株式総数	1000 株
このうち、発行済み株式総数	470 株

(2) 株式の譲渡制限等

当社の株式は、定款第 7 条の規定により、譲渡、取得には株主総会の承認が必要となっております。

また、定款第 8 条の規定により、当社は株券を発行いたしません。

Ⅲ. 会社役員に関する事項

1. 取締役及び監査役

当年度の取締役、監査役は次の通りです。

地位	氏名	担当	兼職等
代表取締役社長	角田 友香	総括	専任
取締役（非常勤）	渡邊 清高		株式会社うお時 代表取締役
取締役（非常勤）	原 大祐		NPO 法人西湘をあそぶ会 代表
取締役（非常勤）	男澤 誠		株式会社スリーハイ 代表取締役
取締役（非常勤）	石井 宏和		グーニーズグループ 代表
監査役	小林 孝雄		当社監査役

2. 取締役、監査役の報酬等の総額

当社の取締役及び監査役の報酬は、2015 年（平成 27 年）6 月 25 日の定時株主総会において、次の通り決議されております。

取締役の報酬	1 人当たり、月額 80 万円以内で取締役会で定める金額
監査役の報酬	月額 20 万円以内で取締役会です承する金額

当年度中の代表取締役に対する報酬の支払い額は、7,500 千円であり、年間限度額（月額 80 万円×12 ヶ月＝960 万円）の範囲内となっております。

なお、その他の取締役及び監査役に対する報酬の支払いはありません。

3. その他会社役員に関する重要な事項

該当する事項はありません。

IV. 重要な後発事象等

該当する事項はありません。

以上

関内イノベーションイニシアティブ株式会社

第10期 2019年度（令和元年度）事業報告の附属明細書
（自 平成31年4月1日 至 令和2年3月31日）

I. 会社役員その他の会社の業務執行者との兼務状況

事業報告に記載の通りです。

II. 会社役員または支配株主との間の利益が相反する取引

該当する事項はありません。

以上

関内イノベーションイニシアティブ株式会社

第 11 期 2020 年（令和二年度）事業報告

（自 令和 2 年 4 月 1 日 至 令和 3 年 3 月 31 日）

I. 株式会社の現況に関する事項

1. 事業の経過及びその成果

2020 年（令和 2 年）1 月に入り、わが国でも新型コロナウイルスの発症が見られ、その後数次にわたる緊急事態宣言の発令もあり、わが国経済、社会に大きな影響を受けることになりました。新型コロナウイルスは、感染防止対策を徹底する中で、仕事のあり方、事業形態の変容を迫られる経営危機ともなっています。

一方、建設が進んでおりました横浜市の新庁舎は竣工し、2020 年（令和 2 年）4 月中旬から移転が開始され、北仲通南地区の人流、事業環境は大きく変貌するものと見られます。

こうした中で、2020 年度（令和 2 年度）の業績は、施設事業がコロナ禍で減収となったものの、受託事業が伸び、合わせて売上高は 81 百万円、当期純利益は 552 万円となりました。

また、2021 年（令和 3 年）3 月末の施設の入居者数は、85 契約 115 名となりました。

2. 主要な業務内容

（1）会社設立の理念

当社の設立理念は、定款第 2 条に規定する通り、ソーシャルビジネス〈社会的企業〉を中心とした起業家等の育成を通じて、横浜市の関内・関外地区における業務機能の再生を図るとともに、創業支援、産業観光振興、クリエイティブシティの推進、商店街活性化などの総合的なまちづくりの課題を一体的に解決する地域イノベーションを導出することであります。

（2）当社が行う事業

当社が定款で定める主要事業は以下の通りです。

- ① 社会起業家、クリエイター、NPO 法人等を集積し、それらの相互交流を通じた起業家の育成、支援、
- ② ビジネスインキュベーション施設（当センター）の運営
- ③ 各分野にわたる支援機関、協力企業、士業等との連携、ネットワークの形成によるワンストップでの支援サービスの提供、
- ④ 起業家等に対する経営コンサルティングや各種のマーケットリサーチ業務
- ⑤ Web サイトの運営や広告制作の業務
- ⑥ 上記の事業により、インキュベート施設全体で創発的な空気に満ちた環境の提供などにより、入居者の成長、成長後の近隣ビルへの退出など、地域のイノベシ

ヨンの導出

(3) 当年度実施した主要な事業

当社は、2011年（平成23年）3月11日のオープン以来10年にわたり事業を展開し、この間、主要事業である社会起業家等に対する創業支援、育成とビジネスインキュベーション施設の運営に努めてきました。

① 起業スクール事業

地域や社会的課題に目を向け、いたずらに収益を上げる企業や組織ではなく、本当の意味で持続可能で豊かなまちを創ることができる起業家を育成することを目標にスクール事業を展開しています。

ア 横浜市経済局委託事業 ソーシャルビジネス創業支援事業

○「Social Business Startup Program」

地域課題解決に取り組みたい人を対象としたソーシャルビジネスの起業講座（1期）をオンラインで実施しました。

イ 横浜市青葉区委託事業 シニアパワーの活用による地域包括ケアシステム推進事業

○「Second Career 地域起業セミナー」

青葉区で地域活動をはじめたいと考えるシニアを対象にソーシャルビジネスの起業講座をオンラインで実施しました。

○「プロボノ講座」

青葉区でプロボノ（社会人経験によって得られた知識やスキルを活かしたボランティア活動）を行いたいと考える人を対象にオンライン講座を実施しました。また、実際に青葉区内の2団体を支援しました。

○「トークイベント田園都市で暮らす働くを語ろう」

田園都市沿線で、自分らしい暮らしや働き方を実践されている方々を招き、トークイベントをオンラインで実施しました（計4回）。

○「初心者向けオンライン講座」

コロナ禍でオンラインセミナーや講座が増えたことを受け、オンラインツールの使い方に関する講座を行いました。

ウ 横浜市港北区 地域包括ケアシステム推進に向けた「セカンドキャリア起業セミナー」受託事業

○「Second Career 地域起業セミナー」

港北区で地域活動をはじめたいと考えるシニアを対象にソーシャルビジネスの起業講座をオンラインで実施しました。

エ 横浜市経済局委託事業 ベンチャー企業成長支援事業

○「YOXO イノベーションスクール」

「イノベーション都市・横浜」推進のためにつくられた「YOXO BOX」を拠点に、世界を変えるビジネスを横浜から創出すべく、既存産業にICT/IOTなどの技術を掛け合わせた新産業を創出するイノベーション人材の発掘育成を目指し起業講座（2期）をオンラインで実施しました。

オ 「マスマスカレッジ第7期実践創業講座」を、横浜市特定創業支援事業として、オンデマンドで5月から3月まで開講しました。2017年度に実施した「マスマスカレッジ第4期実践創業講座」の動画を編集したものを用いて実施しました。

②ビジネスインキュベーション施設の運営

ア コワーキングスペース・シェアオフィス事業

「人」「アイデア」「多様な価値観」が出会い新しい働き方を築くコミュニティプラットフォームとして関内フューチャーセンターを運営しています。

イ mass×mass Cafe

新しい価値観、新しいスタイルの提供を目的に、定期的にさまざまなテーマを取り上げてオンラインで実施しました。

③クラウドファンディング事業

クラウドファンディングのプラットフォームを運営する株式会社CAMPFIREと業務提携した「FAAVO 横浜」の事務局として、地域を盛り上げるプロジェクトを応援しています。2020年度（令和2年度）はコロナ禍で影響を受けた飲食店などをはじめ、新型コロナウイルスサポートプログラムとして4プロジェクトを支援しました。また、関内フューチャーセンターの新プロジェクト「local book store」の支援も行いました。

④地域企業との協働としての「まちなか社食」の提供

2013年（平成25年）10月より、「大企業でなくても社食のような機能を街で持ってみよう」というコンセプトで、弁当を提供しています。神奈川県中小企業共済会館様のご協力もあり、1日あたり30食ほどの売上があり、地域の方々に好評をいただいています。チャレンジショップとして「鎌倉山ラメール」「杯一食堂」「タベルナ ポローネ」などが出店し、種類豊富な昼食を提供しています。

⑤コンサル、マーケットリサーチ事業として当年度実施した主たる外部受託事業

- ・横浜市経済局 ソーシャルビジネス創業支援事業
- ・横浜市青葉区 地域における起業等の実践を支援する仕組みに関する調査検討
- ・東京急行電鉄・横浜市建築局 次世代郊外まちづくり調査事業
- ・横浜市経済局 商店街空き店舗コンサルティング事業
- ・横浜市泉区 持続可能な地域活動に関する調査・企画業務
- ・横浜市市民局 横浜市市民協働推進センター運営事業（共同事業体として参画）

⑥情報発信について

- ・WEBサイト <http://massmass.jp>

「ニュース」「起業講座実施報告」「マスマスカフェ実施報告」など、1週間に1記事ペースで更新しています。

- ・FACEBOOK

1日1記事ペースの更新を目標に取り組んでいます。

WEBサイトやTwitterとの連動で、マスマスメンバーやその他の情報を展開し「いいね！」は広がりを見せています。

- ・メールマガジンの発行

月2回配信しています。横浜市や神奈川県などの行政機関、NPO支援や産業支援機関からの告知協力にも対応しています。

3. 資金調達等についての状況

(1) 設備資金、運転資金

当年度は、コロナ禍に対応して安全、安心、有用なインキュベーション施設とするため、リフォームを実施するとともに、施設管理運営を安定させるため、日本政策金融公庫から35百万円の長期資金借入を行いました。(これまでの借入金を纏めて一本化しましたので、期末借入金残高は30百万円となります)

イノベーション企画支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)

5. 対処すべき課題

当社の設立理念に基づき、関内・関外地区の業務機能再生のモデルの創出、まちづくりや地域の活性化を進めていくため、引き続き次の事項を経営課題として対処してまいります。

- (1) 起業家の育成・支援
- (2) 起業家等の施設入居利用者の増加、特にコワーキングスペースの利用促進
- (3) 起業家育成のためのコンサルティング機能の強化
- (4) 交流スペースとしてのワークショップスタジオ等の活用
- (5) 当社、入居利用者、地域等の連携
- (6) マスマスカレッジ等の充実による事業収入の拡大
- (7) 横浜市庁舎移転による環境変化に対応した業務展開
- (8) 上記以外の収益増大をはかる仕組みづくり

6. その他、会社の現況に関する重要な事項

該当する事項はありません。

II. 株式に関する事項

1. 株主の状況

当年度末における当社の株主は、次の 20 社であります。

1. 一般財団法人神奈川県中小企業共済会館	20 株
2. 川本工業株式会社	20 株
3. 全国デジタル・オープン・ネットワーク事業協同組合	13 株
4. 株式会社ハリマビステム	20 株
5. 株式会社マクニカ	20 株
6. 丸全昭和運輸株式会社	20 株
7. 三丸興業株式会社	20 株
8. 横浜丸魚株式会社	20 株
9. 株式会社横浜銀行	20 株
10. 横浜エレベータ株式会社	20 株
11. 株式会社ケイエスピー	40 株
12. 株式会社経理バンク	20 株
13. 株式会社アールケイエンタープライズ	20 株
14. 株式会社勝烈庵	20 株
15. 株式会社 I T ワークス	5 株
16. 株式会社ブロードゲージ	2 株
17. ナイス株式会社	20 株
18. 久野謙治	20 株
19. 小林孝雄	40 株
20. 角田友香	90 株

2. その他株式に関する重要な事項

- (1) 発行可能株式総数、発行済み株式総数

当社の発行可能株式総数	1000 株
このうち、発行済み株式総数	470 株

(2) 株式の譲渡制限等

当社の株式は、定款第 7 条の規定により、譲渡、取得には株主総会の承認が必要となっております。

また、定款第 8 条の規定により、当社は株券を発行いたしません。

III. 会社役員に関する事項

1. 取締役及び監査役

当年度の取締役、監査役は次の通りです。

地位	氏名	担当	兼職等
代表取締役社長	角田 友香	総括	専任
取締役（非常勤）	原 大祐		NPO 法人西湘をあそぶ会 代表
取締役（非常勤）	男澤 誠		株式会社スリーハイ 代表取締役
取締役（非常勤）	石井 宏和		グーニーズグループ 代表
監査役	小林 孝雄		当社監査役

2. 取締役、監査役の報酬等の総額

当社の取締役及び監査役の報酬は、取締役については、2020 年（令和 2 年）6 月 30 日の定時株主総会において、次の通り決議されております。

取締役の報酬 1 人当たり、月額 100 万円以内で取締役会で定める金額

なお、監査役の報酬については、2010 年（平成 22 年）12 月 22 日の臨時株主総会において

監査役の報酬 月額 20 万円以内で取締役会で了承する金額 としています。

当年度中の代表取締役に対する報酬の支払い額は 11,200 千円であり、年間限度額（月額 100 万円×12 か月＝1,200 万円）の範囲内となっております。

なお、その他の取締役及び監査役に対する報酬の支払いはありません。

3. その他会社役員に関する重要な事項

該当する事項はありません。

IV. 重要な後発事象等

該当する事項はありません。

以上

関内イノベーションイニシアティブ株式会社

第11期 2020年度（令和2年度）事業報告の附属明細書
（自 令和2年4月1日 至 令和3年3月31日）

I. 会社役員その他の会社の業務執行者との兼務状況

事業報告に記載の通りです。

II. 会社役員または支配株主との間の利益が相反する取引

該当する事項はありません。

以上

関内イノベーションイニシアティブ株式会社

第12期 2021年（令和3年度）事業報告

（自 2021年（令和2年）4月1日 至 2022年（令和3年）3月31日）

I. 株式会社の現況に関する事項

1. 事業の経過及びその成果

2021年（令和3年）は1月7日に1都3県に緊急事態宣言が発出されるなど、新型コロナウイルスの感染者が激増し、ワクチンの接種が始まったものの、その後数次にわたる緊急事態宣言やまん延防止等重点措置が出され、感染防止に追われる1年となりました。県内の景況感をみますと、with コロナという認識も広がり経済活動は基調として持ち直しつつありました。しかし、オミクロン株への変異やウクライナ情勢の緊迫化、エネルギーや食料価格の高騰、内外金利差に伴う円安などにより、2022年（令和4年）はより厳しい経済社会環境となっております。

こうした中で、2021年度（令和3年度）の業績は、売上高は75百万円、当期純損失は232万円となりました。

また、2022年（令和3年）3月末の施設の入居者数は、84契約110名となりました。

2. 主要な業務内容

（1）会社設立の理念

当社の設立理念は、定款第2条に規定する通り、ソーシャルビジネス〈社会的企業〉を中心とした起業家等の育成を通じて、横浜市の関内・関外地区における業務機能の再生を図るとともに、創業支援、産業観光振興、クリエイティブシティの推進、商店街活性化などの総合的なまちづくりの課題を一体的に解決する地域イノベーションを導出することにあります。

（2）当社が行う事業

当社が定款で定める主要事業は以下の通りです。

- ① 社会起業家、クリエイター、NPO法人等を集積し、それらの相互交流を通じた起業家の育成、支援、
- ② ビジネスインキュベーション施設（当センター）の運営
- ③ 各分野にわたる支援機関、協力企業、土業等との連携、ネットワークの形成によるワンストップでの支援サービスの提供、
- ④ 起業家等に対する経営コンサルティングや各種のマーケットリサーチ業務
- ⑤ 社会目的利用を促進する不動産の売買、賃貸、管理及び仲介業
- ⑥ Webサイトの運営や広告制作の業務
- ⑦ 上記の事業により、インキュベート施設全体で創発的な空気に満ちた環境の提供などにより、入居者の成長、成長後の近隣ビルへの退出など、地域のイノベシ

ヨンの導出

(3) 当年度実施した主要な事業

当社は、2011 年（平成 23 年）3 月 11 日のオープン以来 10 年にわたり事業を展開し、この間、主要事業である社会起業家等に対する創業支援、育成とビジネスインキュベーション施設の運営に努めてきました。

(3) —1 事業開発部門

① 起業人材・支援人材育成事業

地域や社会的課題に目を向け、いたずらに収益を上げる企業や組織ではなく、本来の意味で持続可能で豊かなまちを創ることができる起業家を育成することを目指し、スクール事業を展開しています。

ア 「ソーシャルベンチャー・スタートアップ講座」（自主事業）

横浜市経済局委託事業であった「Social Business Startup Program」をリニューアルし、当社自主事業として地域課題解決に取り組みたい人を対象としたソーシャルビジネスの起業講座（1 期）をオンラインで実施しました。

イ 「あおばセカンドキャリア地域起業セミナー」（横浜市青葉区委託事業）

青葉区で地域活動をはじめたいと考えるシニアを対象にソーシャルビジネスの起業講座をオンラインと対面のハイブリッドで実施しました。

「プロボノ講座」（横浜市青葉区委託事業）

青葉区でプロボノ（社会人経験によって得られた知識やスキルを活かしたボランティア活動）を行いたいと考える人を対象にオンライン講座を実施しました。また、実際に青葉区内の 4 団体を支援しました。

ウ 「YOXO イノベーションスクール」（横浜市経済局委託事業）

「イノベーション都市・横浜」推進のためにつくられた「YOXO BOX」を拠点に、世界を変えるビジネスを横浜から創出すべく、既存産業に ICT/IOT などの技術を掛け合わせた新産業を創出するイノベーション人材の発掘育成を目指し起業講座（1 期、通算 4 期め）をオンラインで実施しました。

「Yokohama Startups 2021」

毎回様々なゲストに迎え、横浜のスタートアップの現状を知り、スタートアップ支援に必要な方向性やヒントを得るためのトークイベントを全 9 回開催しました。

エ 「マスマスカレッジ第 8 期実践創業講座」（自主事業）

横浜市特定創業支援事業として、オンデマンドで 5 月から 3 月まで開講しました。2017 年度に実施した「マスマスカレッジ第 4 期実践創業講座」の動画を編集したものを用いて実施しました。

② プラットフォーム構築事業（まちづくり・地域活性化）

ア 地域における起業等の実践を支援する仕組みに関する調査検討（横浜市青葉区）

青葉区の地域団体の資金調達の課題について検討するため、コミュニティ財団、

- 個人所有物件の運営方法の事例などを紹介する勉強会や現場視察を行いました。
- イ 「次世代郊外まちづくり STUDIES」冊子制作（東京急行電鉄・横浜市建築局）
横浜市と東急が 2012 年に締結した「次世代郊外まちづくり」包括協定を更新するにあたり、10 年間の活動や取組みのプロセス、関係性や生まれた価値を成果として冊子にまとめました。
- ウ ニューノーマル社会における商店街活性化促進事業（横浜市経済局）
市民の日常生活を支える商店街の役割をさらに強化していくために、最新のトピックスを全 5 回の検討会で共有、先進事例となる 3 商店街を見学し、最後に成果発表会を実施しました。新たな地域経営者のつながりの一歩が築かれました。
- エ MAPS+O 地域・企業共生型ビジネス導入・創業促進事業
（経済産業省 地域経済産業グループ地域産業基盤整備課）
「都市部の社会課題解決に向けた空き店舗・空き家の社会目的利用を基軸とする地域経済活性化モデルの創出」をテーマに、各種ニーズ調査、課題整理、関係団体と提携の可能性について意見交換を行い、全 5 回の事業推進委員会および横浜市の部局横断的な勉強会で共有し、当社 3 年間の事業計画を策定しました。
- オ 「飲食店 IT 支援」
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金〔ビジネスモデル構築型〕
（中小企業庁）
ヒューマングルメメディア「YOKOHAMA FOOD LOVERs」（既存の受発注配送システムにメディア機能を搭載）の構築と、飲食店アップデートセミナー（全 9 回）を実施。また、応援金プログラムを通して、飲食店におけるさまざまな施策やイベントや仕組みづくりの効果を検証しました。
- カ 弁天町 3 丁目ビル立替事業に伴う可能性調査とディレクターテナントリーシング事業（神奈川県住宅供給公社）
公社創業の地が賃貸住宅として新築されるのに際し、低層部分の商業施設リーシングに関する調査を受託し実施。全 3 回の勉強会を実施し、ステークホルダーとのコミュニケーション促進とエリアの価値向上の役割を担う「ディレクターテナント（DT）」が採用された。次年度も継続実施。
- キ 横浜市民協働推進センター運営事業（横浜市民局。共同事業体として参画）
協働トライアルセミナー、対話&創造ラボ、WEB サイト構築、クリエイティブ監修を担当。

③ 事業者支援事業

ア クラウドファンディング事業

クラウドファンディングのプラットフォームを運営する株式会社 CAMPFIRE のパートナーとして、地域を盛り上げるプロジェクトを応援しています。2021 年度（令和 3 年度）は 2 プロジェクトを支援しました。

イ 社会目的利用促進のための不動産利活用

宅地建物取引事業者としての登録を済ませました。相談事業、不動産オーナーと利用したい事業者のマッチング、ビジネスモデルの相談に対応する環境整備

に着手しました。マスターリース事業、サブリース事業などの事業化を検討しました。

ウ 事業承継プラットフォーム事業「relay」パートナー登録

(3) ー2 施設開発部門

① 「mass×mass 関内フューチャーセンター」の運営

ア コワーキングスペース・シェアオフィス事業

「人」「アイデア」「多様な価値観」が出会い新しい働き方を築くコミュニティプラットフォームとして関内フューチャーセンターを運営しています。

イ mass×mass Cafe

新しい価値観、新しいスタイルの提供を目的に、定期的にさまざまなテーマを取り上げてオンラインで実施しました。

ウ Local Book Store kita.

mass×mass 関内フューチャーセンターの一角に、1 棚 1 オーナー制で各々が本を持ち寄り、皆で運営する本屋として開設。本棚オーナーは約 40 名、書籍の月平均売上は約 20,000 円。パンマルシェなどイベントを開催し、店舗の認知度アップを図っています。

エ 地域企業との協働としての「まちなか社食」の提供

2013 年（平成 25 年）10 月より、「大企業でなくても社食のような機能を街で持ってみよう」というコンセプトで、弁当を提供しています。神奈川県中小企業共済会館様のご協力もあり、1 日あたり 30 食ほどの売上があり、地域の方々に好評をいただいています。チャレンジショップとして「鎌倉山ラメール」と、元入居者さんの運営する「tete cafe」などが出店し、種類豊富な昼食を提供しています。

オ 情報発信について

・ WEB サイト <http://massmass.jp>

「サービス案内」「入居者紹介」「ニュース」「起業講座実施報告」「マスマスカフェ実施報告」など、1 週間に 1 記事ペースで更新しています。

・ Facebook

1 日 1 記事ペースの更新を目標に取り組んでいます。

WEB サイトや Twitter との連動で、マスマスメンバーやその他の情報を展開し「いいね！」は広がりを見せています。

・ メールマガジンの発行

月 2 回配信しています。横浜市や神奈川県などの行政機関、NPO 支援や産業支援機関からの告知協力にも対応しています。

・ Annual Report の発行

事業開発部門、施設開発部門それぞれで通期の事業報告を作成しました。

② コンサルティング・クリエイティブ事業の受託

・ 南アフリカ SHEP 研修事業（JICA）

・ 対話&創造ラボの実施、市民協働推進センターサイト改修（横浜市市民局）

- ・ぬましん COMPASS 運営支援（沼津信用金庫）
- ・動画配信機材の選定と研修（沼津信用金庫）
- ・東庄町ハタラキバ コワーキング開設（一般社団法人オンラア未来会議）

3. 資金調達等についての状況

（1）設備資金、運転資金

当年度は、経済産業省の委託事業、ものづくり補助金を得て行った事業があり、それぞれの入金が2022年4月、5月となるところ、事業費は2022年3月、4月までの支払いとなるため、横浜銀行よりつなぎ運転資金 36,800 千円を借入れました。

イノベーション企画支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。（JANPIA）

5. 対処すべき課題

当社の設立理念に基づき、関内・関外地区の業務機能再生のモデルの創出、まちづくりや地域の活性化を進めていくため、引き続き次の事項を経営課題として対処してまいります。

（1）起業家の育成・支援

- (2) 起業家等の施設入居利用者の増加、特にコワーキングスペースの利用促進
- (3) 起業家育成のためのコンサルティング機能の強化
- (4) 交流スペースとしてのワークショップスタジオ等の活用
- (5) 当社、入居利用者、地域等の連携
- (6) マスマスカレッジ等の充実による事業収入の拡大
- (7) 商店街活性化、空き家対策等に伴う不動産に関する課題と解決策の検討
- (8) 上記以外の収益増大をはかる仕組みづくり

6. その他、会社の現況に関する重要な事項

該当する事項はありません。

II. 株式に関する事項

1. 株主の状況

当年度末における当社の株主は、次の 20 社であります。

1. 一般財団法人神奈川県中小企業共済会館	20 株
2. 川本工業株式会社	20 株
3. 全国デジタル・オープン・ネットワーク事業協同組合	13 株
4. 株式会社ハリマビステム	20 株
5. 株式会社マクニカ	20 株
6. 丸全昭和運輸株式会社	20 株
7. 三丸興業株式会社	20 株
8. 横浜丸魚株式会社	20 株
9. 株式会社横浜銀行	20 株
10. 横浜エレベータ株式会社	20 株
11. 株式会社ケイエスピー	40 株
12. 株式会社経理バンク	20 株
13. 株式会社アールケイエンタープライズ	20 株
14. 株式会社勝烈庵	20 株
15. 株式会社 I T ワークス	5 株
16. 株式会社ブロードゲージ	2 株
17. ナイス株式会社	20 株
18. 久野謙治	20 株
19. 小林孝雄	40 株
20. 角田友香	90 株

2. その他株式に関する重要な事項

- (1) 発行可能株式総数、発行済み株式総数

当社の発行可能株式総数	1000 株
このうち、発行済み株式総数	470 株

(2) 株式の譲渡制限等

当社の株式は、定款第 7 条の規定により、譲渡、取得には株主総会の承認が必要となっております。

また、定款第 8 条の規定により、当社は株券を発行いたしません。

III. 会社役員に関する事項

1. 取締役及び監査役

当年度の取締役、監査役は次の通りです。

地位	氏名	担当	兼職等
代表取締役社長	角田 友香	総括	専任
取締役（非常勤）	原 大祐		NPO 法人西湘をあそぶ会 代表
取締役（非常勤）	男澤 誠		株式会社スリーハイ 代表取締役
取締役（非常勤）	石井 宏和		グーニーズグループ 代表
監査役	小林 孝雄		当社監査役

2. 取締役、監査役の報酬等の総額

当社の取締役及び監査役の報酬は、取締役については、2020 年（令和 2 年）6 月 30 日の定時株主総会において、次の通り決議されております。

取締役の報酬 1 人当たり、月額 100 万円以内で取締役会で定める金額

なお、監査役の報酬については、2010 年（平成 22 年）12 月 22 日の臨時株主総会において

監査役の報酬 月額 20 万円以内で取締役会で了承する金額 としています。

当年度中の代表取締役に対する報酬の支払い額は 11,450 千円であり、年間限度額（月額 100 万円×12 か月＝1,200 万円）の範囲内となっております。

なお、その他の取締役及び監査役に対する報酬の支払いはありません。

3. その他会社役員に関する重要な事項

該当する事項はありません。

IV. 重要な後発事象等

該当する事項はありません。

以上

関内イノベーションイニシアティブ株式会社

第12期 2021年度（令和3年度）事業報告の附属明細書
（自 令和3年4月1日 至 令和4年3月31日）

I. 会社役員その他の会社の業務執行者との兼務状況

事業報告に記載の通りです。

II. 会社役員または支配株主との間の利益が相反する取引

該当する事項はありません。

以上

関内イノベーションイニシアティブ株式会社

第13期 2022年（令和4年度）事業報告

（自 2022年（令和4年）4月1日 至 2023年（令和5年）3月31日）

I. 株式会社の現況に関する事項

1. 事業の経過及びその成果

2022年（令和4年）は、引続き新型コロナウイルス感染症のまん延に対応を迫られる年でありました。年の後半には第8波となる感染拡大があり、いろいろの面で影響が大きく出た年でありましたが、累次にわたるワクチンの接種効果やウィズコロナという考え方も広まる中、新型コロナウイルス感染症が「5類感染症」に移行しました。

この間、3密対策もあり、業種による濃淡はあるものの勤務形態におけるモバイルワークが推進され、AIの進展とも相まって、日本における働き方に大きな変化がみられました。また、ウクライナ情勢や資源エネルギー、食糧事情などによる世界経済・金融情勢の不安定化も懸念材料ではありましたが、神奈川県内の景気概要を見ますと、年度後半には、新型コロナ感染や資源等の供給制約の影響もやや和らぎ、景況感は持ち直しております。

当期は行政のDX推進、脱炭素社会に向けた事業など新たな領域にチャレンジし売上が初めて1億を超えました。新たな起業人材育成事業に加え、関内エリアに特化したインタビュー調査や飲食店マップの作成に取り組んだ1年となりました。

こうした中で、2022年度（令和4年度）の業績は、売上高は110百万円、当期純利益は232万円となりました。

また、2023年（令和5年）3月末の施設の入居者数は、84契約110名となりました。

2. 主要な業務内容

（1）会社設立の理念

当社の設立理念は、定款第2条に規定する通り、ソーシャルビジネス（社会的企業）を中心とした起業家等の育成を通じて、横浜市の関内・関外地区における業務機能の再生を図るとともに、創業支援、産業観光振興、クリエイティブシティの推進、商店街活性化などの総合的なまちづくりの課題を一体的に解決する地域イノベーションを導出することにあります。

（2）当社が行う事業

当社が定款で定める主要事業は以下の通りです。

- ① 社会起業家、クリエイター、NPO法人等を集積し、それらの相互交流を通じた起業家の育成、支援、
- ② ビジネスインキュベーション施設（mass×mass 関内フューチャーセンター）の

運営

- ③ 各分野にわたる支援機関、協力企業、土業等との連携、ネットワークの形成によるワンストップでの支援サービスの提供、
- ④ 起業家等に対する経営コンサルティングや各種のマーケットリサーチ業務
- ⑤ 社会目的利用を促進する不動産の売買、賃貸、管理及び仲介業
- ⑥ Web サイトの運営や広告制作の業務
- ⑦ 上記の事業により、インキュベーション施設全体で創発的な空気に満ちた環境の提供などにより、入居者の成長、成長後の近隣ビルへの退出など、地域のイノベーションの導出

(3) 当年度実施した主要な事業

当社は、2011年（平成23年）3月11日のオープン以来12年にわたり事業を展開し、この間、主要事業である社会起業家等に対する創業支援、育成とビジネスインキュベーション施設の運営に努めてきました。

(3) - 1 事業開発部門

① 起業人材・支援人材育成事業

地域や社会的課題に目を向け、いたずらに収益を上げる企業や組織ではなく、本来の意味で持続可能で豊かなまちを創ることができる起業家を育成することを目標にスクール事業を展開しています。

ア 次世代郊外まちづくり「プロボノ実践講座」（横浜市青葉区委託事業）

青葉区でプロボノ（社会人経験によって得られた知識やスキルを活かしたボランティア活動）を行いたいと考える人を対象に全3回講座を実施しました。その後受講生の中から希望者を募り、青葉区内の3団体を支援しました。

イ ミライカナエルサポート事業 伴走支援講座（藤沢市委託事業）

藤沢市内の地域活動団体に対する講義および相談会で講師を担当しました。スタート支援コース2団体、ステップアップ支援コース3団体を支援しました。

ウ 〈新規〉「湘南セカンドキャリア地域起業セミナー」（藤沢市採択事業）

セカンドキャリアとして地域起業をめざす方、創業間もない方、新たな展開を目指している方を対象にしたセミナー及び地域起業支援機関（日本政策金融公庫、地元金融機関、市民活動推進センター、市行政の複数部局担当者等）の情報交換会を実施しました。これにより持続可能な地域起業のビジネスモデルを共有するとともに、営利・非営利や事業分野を問わない支援体制を構築しました。

エ 〈新規〉佐原のあしたプロジェクト（株式会社エヌアイデイ委託事業）

千葉県香取市佐原を舞台とする地域資源やデジタル技術などを活用しローカルビジネスプランを共創する実践型プログラムとして、7月から10月までの第1ステージの講座企画から募集、PR、全7回の講座を実施しました。

② プラットフォーム構築事業（まちづくり・地域活性化）

ア 〈新規〉デジタルガバメント推進のための創発プラットフォーム運営支援（横

浜市デジタル統括本部委託事業)

横浜市のデジタルガバメントの推進事業として、マッチングコーディネート業務、プロジェクト実施支援、広報・情報発信を行いました。横浜市の行政課題を整理し、ソリューション提案募集としてまとめ、Gate と呼ばれる市長出席のイベントや DX 企業を集めたワーキングの開催、実証実験の支援、ウェブサイト制作等を実施し、横浜市の DX 事業のスタートに貢献しました。

イ ニューノーマル社会における商店街活性化促進事業 (横浜市経済局委託事業)

市民の日常生活を支える商店街の役割をさらに強化していくために、最新のトピックスを全 5 回の検討会で共有、先進事例となる 2 商店街を見学し、最後に成果発表会を実施しました。8 商店街が参加し、新たな地域経営者のつながりの一歩が築かれました。

ウ 空き店舗誘致支援事業 (横浜市経済局委託事業)

市内商店街での開業希望者に対し、商店街関係者や空き店舗所有者との交流や出店体験を通じて商店街ならではの人やまち、地域のつながり等を深く知ってもらうためのプログラムとして、開業セミナー、商店街見学ツアー、出店体験会を実施しました。これにより、商店街で開業するイメージや意欲を高め、商店街での開業をより確実に結び付けることに貢献しました。

エ 飲食店 IT 支援／ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金〔ビジネスモデル構築型〕 (中小企業庁)

ヒューマングルメメディア「YOKOHAMA FOOD LOVERs」の構築と、飲食店アップデートセミナー (全 9 回) を実施しました。また、応援金プログラムを通して、飲食店におけるさまざまな施策やイベントや仕組みづくりの効果を検証しました。

オ 弁天町 3 丁目計画新築工事ディレクション業務企画及びテナントリーシング業務 (神奈川県住宅供給公社)

昨年度に続き、地域関係者や入居テナント、住宅部入居者の交流やコミュニケーション促進を目的としたディレクタースペースの事業企画、開業に向けた運営体制構築や広報 (ブランディング、Web 構築) などを含めた業務を受託しました。検討会議のほか本事業の基礎資料となる 50 人規模のインタビュー調査やワークショップ (全 2 回) を実施しました。

カ 横浜市市民協働推進センター運営事業 (横浜市民政局委託事業。共同事業体として参画)

交流促進事業として「対話&創造ラボ」、人材育成事業として「協働トライアルセミナー」「協働スキルアッププログラム」「(新規) YOKOHAMA コラボプロジェクト」を実施しました。また、WEB サイト構築とクリエイティブ監修を担当しました。

キ 〈新規〉脱炭素ライフスタイル浸透事業 (あいおいニッセイ同和損害保険株式会社委託事業。横浜市温暖化対策統括本部と同社の協働事業。)

「脱炭素化に資する魅力的なライフスタイルの創出・浸透事業 (3 カ年事業)」の一環として開催された、横浜市とあいおいニッセイ同和損害保険株式会社の両主催によるイベント「脱炭素ライフスタイルダイアログ」に運営事務局とし

て参画しました。

③ 事業者支援事業

ア クラウドファンディング事業

クラウドファンディングのプラットフォームを運営する株式会社 CAMPFIRE のパートナーとして、地域を盛り上げるプロジェクトを応援しています。2022 年度（令和 4 年度）は 4 プロジェクトを支援しました。

イ 社会目的利用促進のための不動産利活用

昨年度に続き、相談事業、不動産オーナーと利用したい事業者のマッチング、ビジネスモデルの相談に対応する環境整備に着手し、マスターリース事業、サブリース事業などの事業化を検討しました。

（3）－2 施設開発部門

① 「mass×mass 関内フューチャーセンター」の運営

ア コワーキングスペース・シェアオフィス事業

「人」「アイデア」「多様な価値観」が出会い新しい働き方を築くコミュニティプラットフォームとして、関内フューチャーセンターを運営しています。

イ mass×mass Café

新しい価値観、新しいスタイルの提供を目的に、定期的にさまざまなテーマを取り上げて実施しており、少しずつリアル開催も企画しています。

ウ Local Book Store kita.

mass×mass 関内フューチャーセンターの一角に、1 棚 1 オーナー制で各々が本を持ち寄り、皆で運営する本屋として開設しています。本棚オーナーは約 60 名、書籍の月平均売上は約 50,000 円です。5 月 28 日に神奈川新聞との共催で行った「本は港」では 600 名の方が来場し、当日の NEWS（の首都圏版）のニュースでも紹介されました。

エ 「まちなか社食」の提供（地域企業との協働）

2013 年（平成 25 年）10 月より、「大企業でなくても社食のような機能を街で持ってみよう」というコンセプトで、弁当を提供。神奈川県中小企業共済会館様のご協力を得て、1 日あたり 30 食ほどの売上があり、地域の方々に好評をいただいています。チャレンジショップとして「鎌倉山ラメール」と、元入居者が運営する「tete cafe」などが出店し、種類豊富な昼食を提供しています。

オ 情報発信について

・WEB サイト <http://massmass.jp>

「サービス案内」「入居者紹介」「ニュース」「起業講座実施報告」「マスマスカフェ実施報告」等、1 週間に 1 記事のペースで更新しています。

・Facebook

1 日 1 記事ペースの更新を目標に取り組んでいます。

WEB サイトや Twitter との連動で、マスマスメンバーやその他の情報を展開し「いいね！」の広がりを見せています。

・メールマガジンの発行

月2回のペースで配信しています。横浜市や神奈川県等の行政機関、NPO 支援や産業支援機関からの告知協力にも対応しています。

・ Annual Report の発行

事業開発部門、施設開発部門それぞれで通期の事業報告を作成しました。

② コンサルティング・クリエイティブ事業の受託

- ・ 南アフリカ SHEP 研修事業 (JICA)
- ・ 対話&創造ラボの実施、市民協働推進センターサイト改修 (横浜市市民局)
- ・ ぬましん COMPASS 運営支援 (沼津信用金庫)

1 月に修善寺にも新拠点を開設したことで、現在は沼津以外に御殿場と、修善寺の3拠点で COMPASS を運営しています。地域のコミュニティプラットフォームとして付加価値を高める場づくりを当社も一緒になって展開しています。

- ・ NPO 法人日本防災環境 HP/パンフレット制作
- ・ NPO 法人フェアスタート活動紹介動画制作

4. 直前5事業年度の財産及び損益の状況

イノベーション企画支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)

5. 対処すべき課題

当社は、設立・開業後12年になります。この間、関内、関外の活性化等を主目的

にインキュベーション施設の運営管理者としてコワーキングスペース・シェアオフィス事業、起業家育成のための起業・創業スクール事業などを展開、数多くの受講者を受け入れ、その中から創業者も多く輩出してきました。自治体や地域企業等からの受託事業も展開し、行政 DX 推進や脱炭素社会の実現など事業の枠を広げつつ現在に至っております。

しかし、この10年余を振り返りますと、わが国では少子高齢化はさらに進み、非正規社員の増加、雇用延長や副業の承認など働き方に変化が見られる中、新型コロナ禍を経て、働く概念も一気に変化しています。アクティブシニアの働き方やプロボノでの力の発揮なども進むとともに、当社の「フューチャーセンター機能」への期待が高まっていることを感じています。

当社としましては、ビジネス環境の変化に対応しつつ、人員確保、専門性の向上など経営課題や価値創出に取り組むとともに、引き続き株主の皆様のご支援をいただきながら、新たな分野へ取り組みを広げていくことについて、経営体制も含めて十分にご理解いただけるよう努力してまいります。

6. その他、会社の現況に関する重要な事項

該当する事項はありません。

II. 株式に関する事項

1. 株主の状況

当年度末における当社の株主は、次の20社であります。

1. 一般財団法人神奈川県中小企業共済会館	20株
2. 川本工業株式会社	20株
3. 全国デジタル・オープン・ネットワーク事業協同組合	13株
4. 株式会社ハリマビシステム	20株
5. 株式会社マクニカ	20株
6. 丸全昭和運輸株式会社	20株
7. 三丸興業株式会社	20株
8. 横浜丸魚株式会社	20株
9. 株式会社横浜銀行	20株
10. 横浜エレベータ株式会社	20株
11. 株式会社ケイエスピー	40株
12. 株式会社経理バンク	20株
13. 株式会社アールケイエnEnterプライズ	20株
14. 株式会社勝烈庵	20株
15. 株式会社ITワークス	5株
16. 株式会社ブロードゲージ	2株
17. ナイス株式会社	20株

18. 久野謙治	20 株
19. 小林孝雄	40 株
20. 角田友香	90 株

2. その他株式に関する重要な事項

(1) 発行可能株式総数、発行済み株式総数

当社の発行可能株式総数	1000 株
このうち、発行済み株式総数	470 株

(2) 株式の譲渡制限等

当社の株式は、定款第 7 条の規定により、譲渡、取得には株主総会の承認が必要となっております。

また、定款第 8 条の規定により、当社は株券を発行いたしません。

Ⅲ. 会社役員に関する事項

1. 取締役及び監査役

当年度の取締役、監査役は次の通りです。

地位	氏名	担当	兼職等
代表取締役社長	角田 友香	総括	専任
取締役（非常勤）	原 大祐		NPO 法人西湘をあそぶ会 代表
取締役（非常勤）	男澤 誠		株式会社スリーハイ 代表取締役
取締役（非常勤）	石井 宏和		グーニーズグループ 代表
監査役	小林 孝雄		当社監査役

2. 取締役、監査役の報酬等の総額

当社の取締役及び監査役の報酬は、取締役については、2021（令和 3 年）6 月 30 日の定時株主総会において、次の通り決議されております。

取締役の報酬 1 人当たり、月額 100 万円以内で取締役会で定める金額

なお、監査役の報酬については、2010 年（平成 22 年）12 月 22 日の臨時株主総会において

監査役の報酬 月額 20 万円以内で取締役会で了承する金額 としています。

当年度中の代表取締役に対する報酬の支払い額は 930 千円であり、年間限度額（月額 100 万円×12 か月＝1,200 万円）の範囲内となっております。

なお、その他の取締役及び監査役に対する報酬の支払いはありません。

3. その他会社役員に関する重要な事項

該当する事項はありません。

IV. 重要な後発事象等

該当する事項はありません。

以上

関内イノベーションイニシアティブ株式会社

第13期 2022年度（令和4年度）事業報告の附属明細書
（自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日）

I. 会社役員その他の会社の業務執行者との兼務状況

事業報告に記載の通りです。

II. 会社役員または支配株主との間の利益が相反する取引

該当する事項はありません。

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		関内イノベーションイニシアティブ株式会社	
郵便番号		222-0012	
都道府県		神奈川県	
市区町村		横浜市中区	
番地等		北仲通3-33	
電話番号		045-274-8701	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	http://massmass.jp	
		http://kii-net.jp	
その他のWEBサイト(SNS等)			
設立年月日		2010/12/10	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ツノダ（ハルタ）ユカ
	氏名	角田（治田）友香
	役職	代表取締役社長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	5
理事・取締役数 [人]	4
評議員 [人]	
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	12
常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	3
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	9
有給 [人]	9
無給 [人]	
事務局体制の備考	業務委託 6

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	関内イノベーションイニシアティブとしての実績はないが、治田、椎野、関尾が以前に所属していた組織での実績はある。

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	なし
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]