

休眠預金活用事業 事業計画書 【2023年度通常枠】

必須入力セル

任意入力セル

基本情報

申請団体		資金分配団体			
資金分配団体	事業名（主）	ソーシャルビジネス成長支援事業			
	事業名（副）	スモールソーシャルビジネスの「萌芽」を融資・投資可能な「苗」の段階まで成長支援する仕組みづくり			
	団体名	株式会社ボーダレス・ジャパン	コンソーシアムの有無	あり	
事業の種類1		②ソーシャルビジネス形成支援事業			
事業の種類2					
事業の種類3					
事業の種類4					

優先的に解決すべき社会の諸課題

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

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
_4.質の高い教育をみんなに	4.4 2030年までに、技術的・職業的スキルなど、雇用、働きがいのある人間らしい仕事及び起業に必要な技能を備えた若者と成人の割合を大幅に増加させる。	社会課題の解決に自分の力を使いたいという全ての人が、ソーシャルビジネスに挑戦できる環境を創り出す
_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。	ソーシャルビジネスの創出・育成には、事業成長を支援するパートナーの存在が重要である。社会起業家支援を志向する金融機関・投資家・自治体・企業と連携することでソーシャルアントレプレナーの創出を支援する
_17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ さ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。	社会課題の解決とソーシャルビジネスの育成支援に向けて、社会起業家だけではなく、事業成長を支援するパートナーの発掘や、企業・行政・金融機関等のステークホルダーとの連携を強化し、ソーシャルアントレプレナーの誕生を共創する

1. 団体の社会的役割

(1)団体の目的	217/200字
<p>幹事団体である株式会社ボーダレス・ジャパンは、ソーシャルビジネスを通じて社会課題を解決し、より良い社会を築いていくことを存在意義であり、使命としている。同社は社会起業家が集い、そのノウハウ・資金・関係資産をお互いに共有し、さまざまな社会ソリューションを世界中に広げていくことにより、より大きな社会インパクトを共創する「社会起業家の共同体」となることをめざしている。(2023年11月時点で世界13カ国で49のソーシャルビジネスを展開)</p>	
(2)団体の概要・活動・業務	200/200字
<p>多くの社会問題を解決するためには、より多くのソーシャルビジネスとそれを生み出す社会起業家が必要であるとの認識のもと、社会起業および経営に必要な資金・ノウハウ・関係資産の共有など、起業家が過度なリスクを負わず事業に専念できる環境でソーシャルビジネスの起業を支援している。また、グループ以外にも広く社会起業のための学びの場となる「アカデミーの開設」や「手数料無料のクラウドファンディング」を提供している。</p>	

II.事業概要

実施時期	(開始)	2024/4/1	(終了)	2027/3/31	対象地域	全国	実行団体における、不動産（土地・建物）購入の想定有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則できません。自己資金等で購入する場合は認められます。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	将来の融資・投資対象となり得る成長可能性のあるソーシャルビジネス事業者 (ソーシャルビジネスに関する基本的知識を習得し、事業アイデアを事業計画に落とし込み、収支モデル作成し、これから事業ローンチを行う準備段階まで達している段階)						ステージ1（1.5年）8～10団体 ステージ2（1.5年）5団体	
最終受益者	①融資・投資を受けたいソーシャルビジネス事業者 ②事業者の生み出すプロダクト・サービスを利用する顧客 ③①が解決したい社会課題の当事者						①8～10t団体 ②完成したプロダクト・サービス×顧客数	
事業概要	<p>本事業はインキュベーションで生まれたスモールソーシャルビジネス、いわばソーシャルビジネスの「萌芽」を、資金分配団体による伴走支援と、専門アクセラレーター等の支援により事業加速化・組織基盤強化を図り、これにより融資・投資可能な「苗」の段階にまで成長させることをめざす事業である。本事業は対象となる実行団体と事業期間を2段階に区別し、ステージ1（1.5年程度）では10団体程度のソーシャルビジネス事業者が、資金分配団体と専門アクセラレーターによる伴走支援を受けながら、事業成長のためのPOC（コンセプト実証）を終了するまでを支援する。具体的には、資金分配団体や専門アクセラレーター（現役社会起業家や経営者たち）による事業伴走や専門家/各種リソースへの接続を行うことで、トライ&エラーが行いやすい環境を整備、事業の勝ち筋を見出す。その後、実行団体の中から事業の勝ち筋が見出され、また事業パートナーの獲得が見込まれ、さらなる成長が期待できる3～5団体を選定し、ステージ2（1.5年）で追加支援する。ステージ2では引き続き伴走支援を受けながら、出口を見据えた融資・投資条件の整備のための事業加速化・組織基盤強化のための活動を行う（単年黒字達成、事業戦略の見直しなど融資・投資条件の整備等）。具体的には、継続した資金分配団体・専門アクセラレーターの事業伴走に加えて、各種スタートアップ支援制度や金融機関、関係自治体や企業、ビジネスピッチなどへの紹介・接続を行う。また、資金分配団体は3年に渡る期間を通して、融資あるいは投資（多様なステークホルダーの参画による地域ファンドの設立等）といった出口を意識しながら、社会起業家支援を志向する金融機関・投資家・自治体・企業の発掘・連携を行い、社会におけるソーシャルビジネスの成長と定着を支援する仕組みづくりを行う。ステージ1のみの実行団体にも可能な限り継続支援を行う。</p>							

799/800字

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	755/1000字
<p>社会のさまざまな課題の持続的解決のためにはソーシャルビジネスの手法が効果的であり、その担い手の創出・育成が必要である。近年、SDGsの認知とともに社会課題解決への関心は高まっており、ソーシャルビジネスの必要性についても共通認識が広がりつつある。しかしその実、ソーシャルビジネスの0→1の創出には時間や伴走支援といった手間がかかる一方、仮に誕生してもそのソーシャルビジネスの多くがいわゆる“小商い”であり、当初は金融機関の融資や投資の枠まで達していないものが少なくない。</p> <p>近年、さまざまなソーシャルビジネスのアイデアコンテストやピッチも散見されるようになったが、重要なのはその後であり、つまり誕生した小さなソーシャルビジネスの「萌芽」を融資・投資可能な「苗」まで成長させることができるかどうかということである。アイデアを実証・検証し、ビジネスに実装するPOC・POBのプロセスが必要であるが、多くの事業者は資金的な準備も乏しくまたその検証に寄り添うことのできる実践家・アクセラレーターも稀である。金融機関やベンチャーキャピタルの融資・出資対象ともならないため、事業成長の可能性や大きな社会的インパクトの可能性があっても、その機会が得られずにいる事業者が多くいる。</p> <p>一方、ソーシャルビジネスの育成・伴走支援のノウハウを持つ団体であっても、こうした伴走支援に係る経費は当事者からは回収できず、手をかければかけるほど赤字になっていく現状である。</p> <p>人口減少や働き手の不足、地域の過疎化など、既存の経済システムのままでは解決できない社会課題が顕在化してきており、こうした社会課題解決の担い手を増やしていくこと、そしてそのために、ソーシャルビジネスの育成・成長過程を支援する再現性ある仕組みづくりが課題となっている。</p>	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	304/200字
<p>政府の「新しい資本主義」では「社会的課題を解決するNPO・公益法人等への支援」が明記され、2023年10月には社会的・環境的課題の解決や新たなビジョンの実現と、持続的な経済成長をともに目指す「インパクトスタートアップ」が選定されている。しかし、選定企業は一定の事業規模を有する企業が主である。行政機関・金融機関の創業支援においては新規起業支援もあるものの社会起業に特化したものはいまだ少ないのが現状であり、テーマも福祉や地方創生に偏っていることが多く、多岐にわたる社会課題解決に向けた支援は少ない。支援方法も事業の補助金が主流で、ソーシャルビジネスの育成や伴走②支援に寄与する仕組みはほとんどない状況である。</p>	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	200/200字
<p>幹事団体は、社会起業家のプラットフォームとして13カ国で49のソーシャルビジネスを展開。社会起業家輩出のためのボーダレスアカデミーはこれまで延べ1000人が受講、100名近い社会起業家の誕生を支援してきた。また、2020年の休眠預金の実行団体としてグループ以外の社会起業家にも社会起業の支援とネットワークを広げる「ボーダレス・ソーシャルバンク」を構築し、社会起業/ソーシャルビジネスを支援している。</p>	
(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	200/200字
<p>本事業の実施により、現在はほぼ支援環境のない成長過程のソーシャルビジネスに対して、成長のための資金的支援と伴走支援を行うことができる。また、3年間の事業期間を通して、社会起業家支援を志向する金融機関・投資家・自治体・企業等と連携し、ゴール(事業パートナーの獲得、金融機関による融資・投資獲得)を達成することで、ソーシャルビジネスの成長支援の事例を示し、今後の支援の好循環の機会を生み出すことができる。</p>	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
事業終了後5年後には、 ・ステージ1・ステージ2のすべての実行団体がPOC・仮説検証を繰り返し、事業成長の「勝ち筋」「押しボタン」を見つけている、あるいは 見つけるためのトライアンドエラーが できている状態 ・ステージ2の実行団体は、スタートアップの各種支援も活用しつつ、金融機関や提携自治体・企業などのステークホルダーを巻き込み、事業拡大・ソーシャルインパクト(社会課 題の解決)を加速できている状態 ・資金分配団体は、スタートした起業家が勝ち筋の発見とその後の事業拡大・社会課題の解決の拡大のステップを歩んでいくにあたり、どんな課題・壁があり、何か乗り越える鍵 となるか、またどのようにサポートしていけば社会起業家・ソーシャルビジネスが誕生→拡大していくかを理解・言語化でき、実際にソーシャルインパクトを拡大している事業が 複数誕生している状態。再現性あるサポート体制構築のためのスキルのノウハウや関係ノウハウが見出せている状態を目指す。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）	100字	指標	100字	初期値/初期状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）
ステージ1実行団体t(10)が事業のPOC内の仮説検証を繰り返し、 ターゲット・プロダクトの道筋が見えている状態になる。		・ POCを繰り返し検証できている(1回以上)		0		10(2024年9月)
		・ 事業の黒字化までの道筋が見えている状態		0		5(2025年10月)
ステージ2 実行団体(5)が事業拡大・社会課題の解決のインパクトが 表出している状態。		・ 事業が黒字化して、社会的インパクトが表 出している状態		0		3(2027年2月)
				0		
				0		

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）	100字	指標	100字	初期値/初期状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）
実行団体が事業を進めていく上で必要な支援の提供(各種スタート アップ支援制度の紹介、金融機関、自治体/企業との接続)がにより実 行団体が事業拡大を目指す状態になる。		専門アクセラレーターの接続紹介をはじめス タートアップ制度やサービスの紹介、金融機 関の紹介、自治体・企業等の接続紹介数		0名		50回(名)(2027/2月)

	上記支援の活用数/提携・共創数	0	10(2027年2月)
ソーシャルビジネスの成長支援に必要なノウハウや関係団体とのネットワークが共有され、ソーシャルビジネス支援の土台が生まれ広がっている状態。	金融機関・自治体・企業等との勉強会やイベント、マッチング会数	0	5(2027年2月)

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	200字	時期	
実行団体のPOC計画を支援。計画に従いプロトタイプを想定顧客に展開し、プロダクトの改善ブラッシュアップ及び実現可能性を見極め(費用・効果・事業性)。販売戦略や媒体を検討し黒字化を目指す。持続性を有する形で、社会課題の解決・ソーシャルインパクトの拡大を実現するソーシャルビジネスの実現を支援する。		2024年4月～2027年3月	411/200字
			0/200字
			0/200字
			0/200字
			0/200字
			0/200字
			0/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	200字	時期	
ソーシャルビジネスモデルの精査に合わせて目標設定（ビジョンやソーシャルインパクトの設定)の支援、初期POCに伴走する。月一回の事業・経営伴走を行い進捗管理や助言を行う。また専門アクセラレーターなど適切な経営リソースに迅速にアクセスできるよう支援し、顧客対象や告知活動も伴走する。後期には金融機関や各種スタートアップ制度への紹介マッチング/採用支援を行い事業の自走化を伴走する。並行して適切な会計処理や規定類の整備など、融資・投資の条件整備を支援する。		2024年4月～2027年3月	226/200字
			0/200字
			0/200字
			0/200字
			0/200字
			0/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	プレスリリースやホームページやメールマガジン・SNS・セミナーの発信に加えて、幹事・構成団体のネットワークを活かすことで既にソーシャルビジネス育成・成長支援に取り組んでいる組織・企業・行政等へのアプローチが可能。また、両団体が催しているソーシャルビジネスのサミットやイベント等へは数百名以上の方が来場するためそこで広報することにより具体的な温度も伝えながら広報することができる。	189/200字
連携・対話戦略	幹事団体・構成団体がこれまで関わってきた関係者(ソーシャルビジネス事業者・企業・自治体・金融機関等)のネットワークを再確認し、本事業の専門アクセラレーター・事業パートナー・融資・投資支援に関心を持つ方々との対話・連携依頼を進めていく。特に実行団体の要望に合わせた紹介を行うことで具体的な連携の話に進めることが可能。既存で繋がりのある自治体・企業には本取組みの情報配信・イベント告知を定期的に行う。	198/200字

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

資金分配団体	本事業を通して、社会起業家支援を志向する金融機関・投資家・自治体・企業等と連携し、融資・投資というゴールを達成し、スタートのソーシャルビジネスの成長支援の道筋を示すことで、金融機関によるソーシャルビジネスへの融資の広がりやソーシャルビジネスファンドの設立など、資金面でのソーシャルビジネスの創出支援という次の好循環へとつながっていく足がかりとしたい。また、幹事団体・構成団体によるこれまでの活動と本事業による事例の蓄積により、①公益法人やNPOのみならず、民間事業者を含めたソーシャルビジネス創業への制度的支援や再現可能で汎用性ある伴走体制構築を行い、②成長のための伴走支援の必要性を政策提言として働きかけていくことで、自らが自走できる環境の構築とより多くの人が社会課題解決に挑戦できる体制づくりを目指す。	374/400字
実行団体	資金面でのサポート及び資金分配団体や専門アクセラレーターの伴走により、持続性有するビジネスモデルを確立及び組織面での助言をもらいながら進むことができる。また、勝ち筋が見えたあとには金融機関や企業・自治体との連携を進めていくことも行うが、ここでは勝ち筋がみえたモデルが確立しているため金融機関からしても融資対象として認められ事業を推進していくことができる。設計として最初の段階でこれまで社会課題解決に知見ある専門家・資金分配団体がモデルを精査することで「ソーシャルビジネスプラン」としてのチェックも進めながら行っているため、売上と社会課題解決のインパクトが連動する形で事業を推進していくことができる。	299/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	746/800字
<p>幹事団体はこれまで自社の資本をもとに独自に社会起業家の育成を行ってきたが、近年、社会起業への関心と育成の必要性の高まりを受け、2023年4月には経済産業省の学生向け社会起業家育成プログラム「ゼロイチ」事業の採択を受け、学生向けのソーシャルアントレプレナーの育成や醸成活動に取り組んでいる。また、2023年9月にはJICAとのJICA海外協力隊を活用したスタートアップ起業支援業務の採択を受け、海外協力隊帰国後の起業支援に取り組んでいる。休眠預金活用事業では、2020年に今回の構成団体である一般社団法人ユヌス・ジャパンと公益財団法人九州経済調査協会が資金分配団体となる「ソーシャルビジネス循環モデル地域掲載事業」の実行団体に採択され、社会起業家の創出及び創出後の支援に取り組んでいる。本事業の成果としては、京都信用金庫との地域起業家支援に関わる包括連携協定の締結及びPOCフェーズの実効的支援策としてクラウドファンディング事業「For Good」の設立・流通総額5億円の突破や、上述した、行政機関・団体との提携がある。</p> <p>構成団体は休眠預金活用事業の2020年「通常枠」ソーシャルビジネス形成支援事業の資金分配団体に公益財団法人九州経済調査協会とのコンソーシアムで申請。採択を受けて2021年度からの3年間にわたり九州地域を対象に、ソーシャルビジネス先進地域の創出とネットワーク化に取り組んできた。活動成果として、実行団体の社会起業家コミュニティの創出や、沖縄県におけるソーシャルビジネスインキュベーションの仕組みづくりと助成終了後の事業継続、九州におけるソーシャルビジネスの先進事例集(冊子・サイト)の作成など、助成終了後の継続したソーシャルビジネス支援のための環境づくりを実現してきた。</p>	
(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	697/800字
<p>幹事団体はソーシャルビジネスの創出と社会起業家のプラットフォームとしてのビジネスモデルが評価されている(2019年日経ビジネスが選ぶ「世界を動かす日本人50」)に選出。また、Forbes JAPAN「日本のインパクト・アントレプレナー35」に選出)。2018年10月からはより多くの社会起業家の誕生に向けて「社会起業のためのソーシャルビジネススクール・ボーダレスアカデミー」を開校。のべ1000名近くが受講し、社会起業伴走プログラム受講生からは100名近い社会起業家が誕生。その中からforbes under30の起業家やICCサミットや各地ビジネスプランコンテストの受賞者も多数生まれて、ソーシャルインパクトの創出に伴走している。また、30名を超えるビジネス領域の第一線の社会起業家や経営者・専門家とも連携し、社会起業家の支援を行ってきた。行政では広島県や岡山県、山口県、東京都・福岡県の創業ステーションとの連携、大企業など民間機関の出入り受け入れも実施しながら、ソーシャルビジネスの作り方や起業に関する講義や伴走、社会起業家とそれを支援するネットワークづくりを行っている。</p> <p>構成団体は設立以来、九州大学ユヌス&椎木ソーシャルビジネス研究センターと連携し、ソーシャルビジネスの創出・育成に取り組んできた。同センターとの共催のソーシャルビジネスコンテストの参加者はのべ1,000人にのぼる。また、起業後の相談やマッチングなどの伴走支援も継続的に行っており、これまで支援したソーシャルビジネスは、再犯罪防止のための雇用創出、インバウンドによる地方創生、障がい者支援、LGBTQ支援など多岐にわたる。</p>	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	ステージ1 (1.5年) 8～10団体 ステージ2 (1.5年) 5団体	115/200字
(2)実行団体のイメージ	将来の融資・投資対象となり得る成長可能性のあるソーシャルビジネス事業者 (ソーシャルビジネスに関する基本的知識を習得し、事業アイデアを事業計画まで落とし込みが済んでいる。収支モデル作成済、POC実施が可能な状態に達しているレベル)	

(3)1実行団体当り助成金額	ステージ1 500万円/1 実行団体当たり×10団体 ステージ2 1000万円/1実行団体当たり×5団体(事業の勝ち筋や事業パートナーの獲得が見込まれ、さらなる成長が期待できる団体に追加支援)	97/200字
(4)案件発掘の工夫	幹事団体が有する起業支援をめざすアカデミー受講者(累計講義受講者1,000名)、これまで連携してきたソーシャルビジネス関連団体、協力企業・団体への告知、構成団体が実施してきたソーシャルビジネスコンテスト参加者・メンター(1,000人名)をはじめ、過去の休眠預金活用事業のソーシャルビジネスインキュベーションの参加者、それぞれつながりのある伴走支援組織などに広く呼びかけ、より成長可能性と社会的インパクトを生み出す可能性の高い案件を発掘する。オンライン説明会、SNSを活用した公募も予定。	243/200字

IX.事業実施体制

(1)コンソーシアム利用有無	あり	
(2)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	<内部人材>統括責任者1名・事業担当者3名・プログラムオフィサー2名・事業監督者1名・経理担当者2名・法務担当者1名 統括責任者と事業担当者とプログラムオフィサーが主導的に事業を遂行する。事業監督者が助言を定期的に行う。 <外部人材>事業パートナー・評価アドバイザー2名 実行団体の事業成長のために適時専門的なアドバイス・伴走支援を行う事業パートナーを配置。※詳細は補足資料参照	189/200字
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	本事業の適正な実施及びコンソーシアムの適切な運営を行うために、幹事団体及び休眠預金活用事業に実績のある構成団体による運営委員会を設立し、適時予算および事業執行の情報共有を行いながら事業推進にあたる。また従業員や組織メンバーにおいては、JANPIAに設置されている内部通報制度の存在、利用方法の周知を計ることにより、ガバナンス・コンプライアンスの周知・徹底を図る。	181/200字

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2024/04/01 ~ 2027/03/01	
資金分配団体	事業名	ソーシャルビジネス成長支援事業(スモールソーシャルビジネスを融資・投資可能な「苗」の段階まで成長させる仕組みづくり)	
	団体名	株式会社ボードレス・ジャパン	

		助成金
事業費		176,399,954
	実行団体への助成	150,000,000
	管理的経費	26,399,954
プログラムオフィサー関連経費		25,473,000
評価関連経費		16,290,000
	資金分配団体用	8,790,000
	実行団体用	7,500,000
合計		218,162,954

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)	481,000	58,699,651	68,609,651	48,609,652	176,399,954
実行団体への助成	0	50,000,000	60,000,000	40,000,000	150,000,000
－					
管理的経費	481,000	8,699,651	8,609,651	8,609,652	26,399,954

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)	1,659,000	7,938,000	7,938,000	7,938,000	25,473,000
プログラム・オフィサー人件費等	410,000	4,920,000	4,920,000	4,920,000	15,170,000
その他経費	1,249,000	3,018,000	3,018,000	3,018,000	10,303,000

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)	250,000	5,720,000	4,220,000	6,100,000	16,290,000
資金分配団体用	250,000	2,720,000	2,220,000	3,600,000	8,790,000
実行団体用	0	3,000,000	2,000,000	2,500,000	7,500,000

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)	2,390,000	72,357,651	80,767,651	62,647,652	218,162,954

資金計画書資料 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	3,000,000	98.3%

(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

東京都新宿区市谷田町2-17 八重洲市谷ビル10F

申請団体の名称

株式会社ボーダレス・ジャパン

代表者の氏名

田口一成

法人番号

6010001107754

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

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

記

- 申請団体の名称：株式会社ボーダレス・ジャパン
- 申請団体の住所：東京都新宿区市谷田町2-17 八重洲市谷ビル10F
- 資金分配団体としての
福岡県福岡市中央区天神3-1-1 天神フタタビル4F
ソーシャルベンチャーPARK福岡
業務を行う事務所の所在地：
- 申請団体が申請に際して確認した別紙（次の（1）～（4））の事項等
（1）欠格事由について
（2）公正な事業実施について
（3）規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）
（4）情報公開について（情報公開同意書）
- 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

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

※記入上の注意点

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

以上

(別紙)

1 欠格事由について

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

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

※注意点

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

2 公正な事業実施について

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

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

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

※注意点

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

3 規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

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

4 情報公開について(情報公開同意書)

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

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

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

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

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

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

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

「選定結果の公表」での公表予定項目

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

(2) 申請時提出書類（参考資料を除く）の公開

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

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

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

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

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

- 1 助成申請書

- 2 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）は別添のフス 番号1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形式のものを提出してください。要件を満たしていない場合は 再提出を求めます場合があります。

[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	#REF!	タチガハチ	田口 一成		株式会社ボーダレス・ジャパン	代表取締役		
2	#REF!	スズキマサヨシ	鈴木 雅剛		株式会社ボーダレス・ジャパン	代表取締役		
3	#REF!							
4	#REF!							
5	#REF!							
6	#REF!							
7	#REF!							
8	#REF!							
9	#REF!							
10	#REF!							
11	#REF!							
12	#REF!							
13	#REF!							
14	#REF!							
15	#REF!							
16	#REF!							
17	#REF!							
18	#REF!							
19	#REF!							
20	#REF!							
21	#REF!							
22	#REF!							
23	#REF!							
24	#REF!							

25	#REF!							
26	#REF!							
27	#REF!							
28	#REF!							
29	#REF!							
30	#REF!							
31	#REF!							
32	#REF!							

規程類必須項目確認書(株式会社)

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	ソーシャルビジネス成長支援事業-スモールソーシャルビジネスの「萌芽」を融資・投資可能な「苗」の段階まで成長支援する仕組みづくり-
団体名:	株式会社ボータレス・ジャパン
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、株式会社を想定したものです。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
		記入完了	記入完了	記入完了
規程類に含める必須項目 (参考)JANPIAの規程類		提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 株主総会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	3章16条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	3章16条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	3章16条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	3章16条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	3章15条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	3章19条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	3章20条
● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。				
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	取締役会を設置していないため提出不要		
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要		
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	取締役会を設置していないため提出不要		
(2)招集権者		取締役会を設置していないため提出不要		
(3)招集理由		取締役会を設置していないため提出不要		
(4)招集手続		取締役会を設置していないため提出不要		
(5)決議事項		取締役会を設置していないため提出不要		
(6)決議 (過半数か3分の2か)		取締役会を設置していないため提出不要		
(7)議事録の作成		取締役会を設置していないため提出不要		
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要		
● 取締役の職務権限に関する規程				
【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	内定後1週間以内に提出		
● 監査役 of 監査に関する規程				
監査役 of 職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定時株主総会議事録	第1号議案
● 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	内定後1週間以内に提出		
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規定	第2条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	第3条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第4条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第6条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第8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	倫理規定	5条、別紙
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	5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	倫理規定	別紙
● 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	2条、4条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	3条
(3)コンプライアンス違反事実 「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	5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	3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	12条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2)職制		内定後1週間以内に提出		
(3)職責		内定後1週間以内に提出		
(4)事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与と規程	公募申請時に提出	給与と規定	3章第11条、第15条、第16条、第17条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与と規定	2章第4条、第5条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～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	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	7条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	1条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	9条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	5条、7条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	10条、12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	19条、20条

定 款

株式会社ボーダレス・ジャパン

平成19年	3月18日	作成
平成19年	3月19日	公証人認証
平成19年	3月20日	会社設立
平成19年	6月 6日	商号変更
平成22年	7月22日	目的変更
平成23年	4月 1日	取締役の任期変更
平成24年	4月26日	目的変更
平成26年	2月18日	本店の所在地変更
平成26年	7月11日	目的変更
平成27年	4月 1日	目的変更
平成29年	2月 1日	前文追記
令和 2年	3月13日	目的変更
令和 2年	4月14日	目的変更
令和 3年	8月25日	目的変更
令和 4年	2月 25日	目的変更

株式会社ボーダレス・ジャパン定款

前 文

社会の不条理や欠陥から生じる、貧困、差別・偏見、環境問題などの社会問題。それらの諸問題を解決する事業「ソーシャルビジネス」を通じて、より良い社会を築いていくことが株式会社ボーダレス・ジャパンの存在意義であり使命です。

株式会社ボーダレス・ジャパンは、社会起業家が集い、そのノウハウ、資金、関係資産をお互いに共有し、さまざまな社会ソリューションを世界中に広げていくことで、より大きな社会インパクトを共創する「社会起業家の共同体」です。

ここに集う社会起業家は、利他の精神に基づいたオープンでフラットな相互扶助コミュニティの一員として、国境・人種・宗教を超えて助け合い、良い社会づくりを実現していきます。

1. すべての事業は、貧困、差別・偏見、環境問題など社会問題の解決を目的とします。
2. 継続的な社会インパクトを実現するため、経済的に持続可能なソーシャルビジネスを創出します。
3. 事業から生じた利益は、働く環境と福利厚生の実、そして新たなソーシャルビジネスの創出に再投資します。
4. 株主は、出資額を上回る一切の配当を受けません。
5. 経営者の報酬は、一番給与の低い社員の7倍以内とします。
6. エコロジーファースト。すべての経済活動において、自然環境への配慮を最優先にします。
7. 社員とその家族、地域社会を幸せにする「いい会社」をつくりま。
8. 社会の模範企業となることで、いい事業を営むいい会社を増やし、「いい社会」をつくりま。

以上

第1章 総 則

(商号)

第1条 当社は、株式会社ボーダレス・ジャパンと称する。

(目的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. 宅地建物取引業(不動産の売買、賃貸、転貸、管理、運営及びその仲介、代理)
2. ビル、マンション、オフィス、店舗及び住宅等の企画、設計、施工、営繕、分譲及び販売
3. 不動産証券化の企画、開発、運用、管理業務及び不動産投資、運用業務
4. 損害保険業、損害保険代理業、生命保険代理業及びファイナンシャルプランニング業
5. 次の物品の輸出入、開発、生産、製造、加工、卸売、小売業及び通信販売業
 - (1) 食品、酒類その他の飲料及びその原料
 - (2) 農畜水産物、種苗、肥料、飼料及びその原料
 - (3) 衣料品、繊維製品、皮革製品及びその原料
 - (4) 家具、寝具、事務機器、インテリア・エクステリア用品
 - (5) 書籍、文具、玩具、日用雑貨品
 - (6) 化粧品、衛生用品
 - (7) 医薬品、医薬部外品
 - (8) 機械・器具(医療機器含む)、車両等運輸関連機器
 - (9) 電気・電子・通信機械器具、精密機械器具その他一般機械器具
 - (10) 木材、金属及び建築資材ならびに住宅設備関連機器
 - (11) 金属スクラップ、古紙及びその他の再生資源
 - (12) 発電機器及びその付帯設備
6. 前号物品の保守、管理、賃貸借、リース業及び廃棄・再生処理業
7. 農業、漁業、畜産業及び林業
8. 医療施設、保育施設、介護福祉施設、冠婚葬祭施設、商業施設(宿泊施設、劇場含む)及び飲食店の経営ならびに旅行業
9. 古物の輸出入、買取、卸売、小売業及び通信販売業
10. 各種講演会、講習会、セミナー、イベント等の企画、開催、運営及び人材育成のための教育事業ならびに資格認定事業
11. 人材派遣業、有料職業紹介業及び無料職業紹介業
12. 情報処理・提供サービス業及びソフトウェア業
13. 電気通信業、放送業、広告業、出版業、印刷業、映像・音響著作物の制作及び販売業
14. 発電事業ならびにそれに関する設備の管理及び運営
15. 電力小売り事業及び取次事業
16. 金融商品取引業、貸金業、クレジットカード業、資金移動業及び収納代行業
17. 各種金融商品への投資、金融商品の売買ならびにファンドの組成・運用・管理
18. クラウドファンディング事業
19. 貨物運送取扱業、運送代理業、通関業及び倉庫業
20. 商標権、特許権、著作権他の知的財産権、ノウハウ、システム技術その他ソフトウェアの取得、企画、利用、管理、貸与及び販売業
21. 経営に係わる各種業務の受託、代行及びコンサルティング業
22. 前各号に係わる調査、企画、研究およびコンサルティング業
23. 前各号に付帯または関連する一切の業務

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都新宿区に置く。

(公告の方法)

第4条 当社の公告は、官報に掲載して行う。

第2章 株 式

(発行可能株式総数)

第5条 当社の発行可能株式総数は、2,000株とする。

(発行する株式の内容)

第6条 当社の発行する株式はすべて譲渡制限株式とし、当社の株式を譲渡するには株主総会の承認を受けなければならない。

(株式等の割当てを受ける権利を与える場合)

第7条 当社の株式(自己株式の処分による株式を含む。)及び新株予約権を引き受ける者の募集において、株主に株式又は新株予約権の割当てを受ける権利を与える場合には、その募集事項、株主に当該株式又は新株予約権の割当てを受ける権利を与える旨及び引受けの申込みの期日は株主総会の決議によって定める。

(株券)

第8条 当社は、株券を発行しない。

(相続人等に対する株式の売渡請求)

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

(株主名簿記載請求)

第10条 当社の株式を取得した者は、その取得した株式の株主として株主名簿に記載又は記録された者又はその一般承継人と共同して、当該株式に係る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できる。ただし、法令の定めるところにより、株式を取得した者が単独で請求できる場合には、この限りではない。

(質権の登録及び信託財産の記載請求)

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の記載を請求するには、当社所定の書式による請求書に当事者が記名押印して提出しなければならない。その変更、抹消についても同様とする。

(手数料)

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

(基準日)

第13条 当社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録された議決権を有する株主をもって、その事業年度に係る定時株主総会において権利を行使すべき株主とする。前項のほか、株主又は登録質権者として権利を行使すべき者を確定するため必要があ

る場合は、あらかじめ公告して臨時に基準日を定めることができる。ただし、この場合には、その日を2週間前に公告するものとする。

(株主の住所等の届出)

第14条 当会社の株主及び登録された株式質権者又はその法定代理人もしくは代表者は、当会社所定の書式により、その氏名、住所及び印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項に変更を生じたときも、その事項につき、同様とする。

第3章 株主総会

(株主総会決議事項)

第15条 株主総会は、会社法に規定する事項及び株式会社の組織、運営、管理その他株式会社に関する一切の事項について決議をすることができる。

(招集)

第16条 当会社の株主総会は、定時株主総会及び臨時株主総会とし、定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3か月以内に招集し、臨時株主総会は、必要に応じて招集する。株主総会を招集するときは、会日の3日前までにその通知を発するものとする。ただし、総株主の同意がある場合はこの限りではない。
また株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役が招集する。

(議決権の代理行使)

第17条 株主は、当会社の議決権を行使することができる他の株主を代理人としてその議決権を行使することができる。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当会社に提出しなければならない。株主又は代理人は前項の書面の提出に代えて、法令の定めるところにより当会社の承認を得て、代理権を証する書面に記載すべき事項を電磁的方法により提出することができる。

(議長)

第18条 株主総会の議長は、社長がこれにあたる。社長に支障があるときは、当該株主総会で議長を選出する。

(決議)

第19条 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、出席した株主の議決権の過半数をもって決する。

(議事録)

第20条 株主総会の議長は、その経過の要領及び決議の内容並びにその他会社法施行規則72条に定める事項を議事録に記載又は記録し、議長並びに出席した取締役が記名押印又は電子署名を行い、当会社本店において10年間保存するものとする。

第4章 取締役および代表取締役

(員数)

第21条 当会社には、取締役5名以内を置く。

(選任の方法)

第22条 当会社の取締役は、当会社の株主中により株主総会において選任する。取締役の選任決議については、株主総会において、議決権を行使することが出来る株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数をもってこれを決する。ただし取締役の選任については、累積投票によらない。

(代表取締役)

第23条 当会社の取締役が2名以上ある場合は、そのうち2名を代表取締役とし、取締役の互選によってこれを定める。代表取締役のうち1名を社長、1名を副社長とし、会社の業務を執行する。

(取締役の任期)

第24条 取締役の任期は、選任後10年以内の最終の事業年度に関する定時株主総会終了の時までとする。任期満了前に退任した取締役の補欠として、又は増員により選任された取締役の任期は、前任者又は他の在任取締役の残任期間とする。

(取締役の解任方法)

第25条 取締役の解任決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主が出席し、その議決権の3分の2以上の多数をもって行う。

(取締役に対する報酬等)

第26条 取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受け取る財産上の利益は、株主総会の決議により定める。

第5章 計 算

(事業年度)

第27条 当会社の事業年度は、毎年3月1日から 翌年2月末日までの年1期とする。

(剰余金の配当)

第28条 剰余金の配当は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載された株主又は登録株式質権者に対して行う。剰余金の配当は、支払提供の日から満3年以内に受領されないときは、当会社は支払義務を免れるものとする。

第6章 付 則

(設立に際して発行する株式)

第29条 当会社の設立に際して発行する株式の数は30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)

第30条 当会社の設立に際して出資される財産の価額は金150万円とする。

(最初の事業年度)

第31条 当会社の最初の事業年度は、当会社設立の日から平成20年2月末日までとする。

(設立時取締役)

第32条 当会社の設立時取締役は、次のとおりとする。

住所

設立時取締役

鈴木雅剛

(発起人の氏名、住所及び設立時発行株式に関する事項)

第33条 発起人の氏名、住所及び設立に際して割当てを受ける株式数並びに引換えに払い込む金額は次のとおりとする。

住所

氏名

引受株数

鈴木雅剛

普通株式 30株 金150万円

(会社設立後の資本金及び資本準備金に関する事項)

第34条 当会社の資本金の額は、設立に際して株主となる者が払込み又は給付した財産の額とする。

(準拠法)

第35条 本定款に記載のない事項は、会社法その他の法令に従うものとする。

平成29年2月1日

代表取締役 田口一成

代表取締役 鈴木雅剛

93. 倫理規程

第1条（社会的信用の維持）

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。

第2条（基本的人権の尊重）

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

第3条（法令等の遵守）

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

2 反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 役員および社員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

第4条（私的利益追求の禁止）

役員および役職者は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

第5条（利益相反等の防止及び開示）

自分自身または親族その他の第三者の利益と、会社の利益が相反するおそれがある場合には、速やかに会社を開示し、利害の対立を回避するための適切な対応を講じなければならない。また、取引先選定や採用等は、合理的で公正な比較・評価に基づき、透明性をもって行わなければならない。

2 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならない。

第6条（特別の利益を与える行為の禁止）

役員および役職者は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、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。

第7条（情報開示及び説明責任）

事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

第8条（個人情報の保護）

個人情報やお客様・取引先等の秘密情報を取得する場合は正当な方法で入手し、定められた範囲においてのみ使用し、法令および社内規則に従って適正に管理しなければならない。

い。

別紙

- (1) 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「資金分配団体等」という。）の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) 資金分配団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「資金分配団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
- (3) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- (4) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 資金分配団体等役職員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- (8) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前 2 号から 7 号に掲げる行為をさせること。

（付 則）

本規程は、2021 年 3 月 1 日より施行する。

91. 個人情報管理規程

第1条(目的)

本規程は、会社の事業遂行に関連して取り扱う個人情報を、適切に管理するために、個人情報保護に関わる基本事項を定めたものである。

第2条(定義)

本規程において「個人情報」とは、会社の事業遂行に関連して収集された個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述または、個人別に付された番号、記号その他の符号、画像もしくは音声に当該個人を識別できるものをいう。「個人情報データベース」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報について体系的に構成したもので、検索可能なもの及び情報媒体に記録されたものをいう。「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

第3条(適用範囲)

本規程は、役員および社員(年俸型社員、時間給型社員、契約社員を含む)に対して適用する。また、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合も、この規程の目的とするところにしたがって、個人情報の適切な保護をはかるものとする。

第4条(収集の原則)

1. 個人情報の収集は、次の原則に従って行なうものとする。
 - (1) 会社の運営上必要な範囲において、あらかじめ、利用目的を特定すること。
 - (2) 収集は適法かつ公正な手段によっておこない、収集に際は本人に利用目的を明示すること。
 - (3) 第三者から個人情報の収集に際しては、その手段が適法かつ公正であることを確認し、当該個人の保護に値する正当な利益を侵害しないものであること。

第5条(利用、提供)

1. 個人情報を取得したときは、あらかじめ利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を本人に通知し、また公表しなければならない。
2. 個人情報の利用・提供は、次の原則に従って行なうものとする。
 - (1) 個人情報の利用は、あらかじめ明示した目的の範囲に限る。
 - (2) 利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行なうとともに、その変更目的と内容を本人に通知し、または公表する。
 - (3) 法令に基づく場合を除き、本人の同意を得ないで個人情報を、第三者に提供してはならない。
 - (4) 共同利用の場合、共同利用者の範囲、利用する情報の種類、目的、管理の責任者の名称などについて、あらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状況におく。

第6条(個人情報の正確性の確保)

個人情報は、利用目的に応じた必要な範囲において、正確かつ最新の状態で保管、管理するものとする。

第7条(個人情報利用の安全性の確保)

1. 個人情報に関するリスク(個人情報への不当なアクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏洩等)に対して、本規程に定める事項のほか、法令、その他の管理手順書に従い、合法的な安全対策を講ずるものとする。
2. 不要になった個人情報及び所定の保存期間が終了した個人情報は、適正な方法により破棄、または消去するものとする。

第8条(個人情報の秘密保持に関する社員の責務)

個人情報の収集・利用・提供・または委託処理等、個人情報を取り扱う業務に従事する者は、この規程に定める事項のほか、法令、その他の管理手順書もしくは個人情報保護管理者の指示した事項に従い、個人情報の秘密保持に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

第9条(個人情報の委託処理に関する措置)

個人情報を取り扱う業務を外部に委託するときは、委託業務目的以外の使用および複製の禁止、秘密保持、作業状況の確認等について委託契約書に定める等、委託を受けたものに対する必要かつ適切な監督を行なうものとする。

第10条(事項の公表)

1. 会社は、保有個人データに関する次の事項について、本人の求めに応じて遅延なく回答するものとする。
 - (1) 保有個人データの利用目的
 - (2) 第 11 条乃至第 13 条に定める事項の手続き
 - (3) 保有個人データの取扱についての苦情の申し出先

第11条(開示)

1. 本人からの自己の情報について開示の請求があったときは、本人であることを確認した上で別に定める手順で行なうものとする。
2. 前項に関わらず、次の場合には開示請求には応じない。
 - (1) 法令に定めるとおり、本人に知らせることが不相当と認められたとき。
 - (2) 本人からの照会に合理的理由の明示がなく、それらに応えると業務に著しく支障が生じるおそれがあるとき。
3. 前項に基づき、開示請求に応じない場合には、原則として本人にその理由を説明するものとする。

第12条(訂正・削除)

個人情報の記載の誤りについて、本人から訂正・削除の請求を受けたときは、訂正・削除すべき事項を確認の上、遅延なくその請求に応じるものとする。

第13条(個人情報の利用または提供の拒否権等)

会社が保有している個人情報については、本人から利用・または第 3 者への提供を、正当な理由で拒まれたときは、これに応じるものとする。ただし、法令に基づき本人の同意を得ずに、第 3 者へ提供したことを理由にするときは、この限りではない。

第14条(個人情報管理責任者)

1. この規程の厳正な運用を行なうために、各部門長を各部門の個人情報管理責任者とする。
2. 個人情報管理責任者は、この規程に定めるところに基づき、個人情報保護に関する内部規定の整備、安全対策の実施、教育訓練等を実施するための計画を策定し、周知徹底の措置を実践する責任を負うものとする。

第15条(報告義務)

役員および社員は、法令およびこの規程を遵守するとともに、自己および法令違反となる行為を発見したときには、速やかに個人情報管理責任者へ報告しなければならない。

第16条(懲戒)

法令およびこの規程に故意または重大な過失により違反した役員または社員は、就業規則の定めるところにより懲戒に処すものとする。

(付 則)

本規程は、2017 年 3 月 1 日より施行する。

94. 内部通報規程

第1条（目的）

この規定は、会社の役員及び社員からの組織的又は個人的な法令違反行為、社内規定に違反する行為、反倫理的行為（以下「コンプライアンス違反行為」という。）並びにそれらと疑われる行為等に関する通報（相談を含む。以下同じ。）の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第2条（適用者）

通報窓口の利用者は、当社の全ての役員及び社員（正社員及び定年後嘱託社員、契約社員、パートタイマー、出向者、その他の雇用形態を含む。以下同じ。）・退職者とする。

第3条（窓口）

コンプライアンス委員会は、役員及び社員・退職者からの通報を受け付ける通報窓口を設置する。

第4条（通報義務）

役員及び社員・退職者は、コンプライアンス違反行為が発生並びにその恐れがあると判断した場合、まず当該部署内において報告・相談を行うことにより、その是正・解決を図ることに努め、それが困難又は不適切と考えられる場合、速やかに通報窓口に通報するものとする。

第5条（通報方法）

通報窓口の利用方法は、電子メール・電話・書簡及び面会とする。

第6条（通報の内容）

通報の内容は、当社の事業活動に関するコンプライアンス違反行為並びにそれらと疑われる行為とする。

2 個人的な意見、不平不満、批判等の誠実な通報と認められないものは、扱われない。

第7条（調査）

通報窓口担当者が通報を受理した場合、速やかに内容に関する事実関係の調査を開始する。

2 通報内容が重大もしくは重大な事態に発展する可能性があるときは、コンプライアンス委員会に報告し、以後の調査方法についての指示を仰ぐものとする。

3 コンプライアンス委員会は、調査内容に応じて専門の調査チームを設置することができる。

第8条（協力義務）

通報内容の事実関係の調査について、調査の対象となった部署や関係者は、協力を求められた場合、調査に協力しなければならない。

- 2 前項の調査に協力を求められた者は、事実の隠蔽、歪曲あるいは虚偽の証言等不誠実な対応をしてはならない。

第9条（調査後の措置）

調査が終了したときは、コンプライアンス委員会に経過と結果を報告する。但し、通報者の氏名等の通報者が特定できる情報は通報者の同意がない限り、原則として開示しない。

- 2 コンプライアンス委員会は、緊急を要する事項及び経営に重大な影響を与えると認められる事項がある場合、取締役会へ速やかに報告する。
- 3 コンプライアンス違反行為が重大かつ悪質な場合、代表取締役社長は、必要に応じて関係行政機関への報告、公益を損なわないための報道機関等を通じての公表をはじめ、関係者の刑事告発等の検討実施を速やかに行わなければならない。

第10条（是正措置）

調査の結果、コンプライアンス違反行為が明らかになった場合、会社として速やかに是正措置及び再発防止を講じなければならない。

第11条（懲戒処分）

調査の結果、コンプライアンス違反行為が明らかになった場合には、当該行為に関与した者に対し、役員は役員規定に基づき、社員は就業規則に基づく処分を取締役会にて決定する。

第12条（通報者の保護）

会社は、コンプライアンス違反行為につき通報したことを理由として、解雇その他いかなる不利益な取扱いも行ってはならない。

- 2 会社は、通報したことを理由として、職場環境が悪化することのないように適切な措置を執らなければならない。尚、通報者に対しての不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者がた場合には、それを行った者に対する処分を課すことができる。
- 3 内部通報の内容に通報者自身も関与しており、自主的に通報した者に対しては、処分を減免することがある。

第13条（守秘義務）

この規定に定める業務に携わる者・通報者・被通報者及び調査対象者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を含むその他の情報について、正当な理由なく第三者に開示

してはならない。

第14条（通知）

通報窓口担当者が通報を受けた場合、速やかに通報者に対し受理した事実を伝え、その後の調査結果及び是正措置について、被通報者のプライバシーに配慮のうえ、通知しなければならない。ただし、通報が匿名でなされたものである場合は除く。

第15条（不正の目的）

通報者は、虚偽の通報・個人的利益をはかる目的や他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的を持った誠実性に欠ける通報を行ってはならない。

（付 則）

本規程は、2021年3月1日より施行する。

92. コンプライアンス規程

第1条（基本方針）

会社の役員及び社員（以下「役社員」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はコンプライアンスを最優先する。

第2条（組織）

会社のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当責任者
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス統括部門

第3条（コンプライアンス委員会）

コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当責任者を委員長とし、事務局長、事務局次長、コンプライアンス統括部門長、企画広報部長、事業部長及び複数の外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

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

第4条（コンプライアンス統括部門）

会社の法務部をコンプライアンス統括部門とする。

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

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

第5条（報告、連絡及び相談ルート）

役員は、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する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

- 2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当責任者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責任者の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
- 3 役社員は、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責任者に直接、同項の報告をすることができる。

第 6 条（懲戒等）

社員が第 5 条第 1 項から第 3 項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

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

（付 則）

本規程は、2021 年 3 月 1 日より施行する。

11. 給与規程

2017 年 3 月 1 日 制定

第1章 総則

第1条(目的)

この規程は、年俸型社員就業規則第 49 条の規定により社員の給与について定めたものである。

第2条(適用範囲)

この規程は、年俸型社員就業規則第 2 条に定める社員に適用する。

契約社員および時間給型社員については、別に定める規程を適用する。

第3条(給与の構成)

給与の構成は次の通りとする。

- (1) 基本年俸(能力給)
- (2) 定額時間外手当(基本年俸に含む)
- (3) 調整給
- (4) 時間外勤務手当、深夜勤務手当、休日勤務手当
- (5) 通勤手当
- (6) その他会社が定めた諸手当、賞与

第2章 給与の支払い

第4条(計算期間および支払日)

1. 給与は、毎月 1 日から毎月末日までを計算期間とする。
2. 給与の支払日は翌月 25 日とする。ただし、支給日が金融機関の休業日にあたる場合は、その前日に支給する。ただし、第 3 条第 6 号の諸手当および賞与の支給日は、会社が定めた日とする。
3. 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、社員(本項第 1 号については、その遺族)の請求により、給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支払う。
 - (1) 社員が死亡したとき
 - (2) やむを得ない事情があると会社が認めたとき。

第5条(支払方法)

1. 給与は通貨で直接社員にその全額を支払う。
2. 前項の規定にかかわらず、社員の同意を得た場合は、本人が指定した金融機関の口座への振り込みにより支給するものとする。
3. 第 1 項にかかわらず、給与を支払う際には、次に掲げるものを控除する。
 - (1) 所得税

- (2)住民税
- (3)社会保険料
- (4)その他社員との賃金控除協定により定めたもの

第6条(給与の支払)

第 3 条に定める年俸(基本年俸)および定額時間外手当(基本年俸に含む)は 12 分の 1 に分割して支給する。

第7条(遅刻、早退、欠勤の賃金控除)

1. 遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、相当時間分の賃金を控除する。所定労働時間から控除する時間分の賃金は、第 2 項による休業した時間が、1 日の所定労働時間の 3 日分以内の場合は、年間労働日数を 245 日とみなした場合の 1 か月あたり平均所定労働日数をもとに計算し、休業した時間が 1 日の所定労働時間の 3 日分を超える場合は、当該月の所定労働日数をもとに計算する。
2. 前項の場合、遅刻、早退または欠勤により休業した時間の計算は賃金計算期間の末日において合計する。

第8条(中途入社者、退職者の取扱い)

給与計算期間の途中で入社、退職、休職、復職した者の給与は、年間労働日数を 245 日とみなした場合の 1 か月あたり平均所定労働日数もしくは当該月の所定労働日数をもとに計算する。また、通勤手当については、別に定める通勤手当支給規程による。

第9条(休職期間中の給与)

年俸型社員就業規則第 37 条および第 44 乃至第 46 条に規定する休職期間中は給与を支給しない。ただし、年俸型社員就業規則第 47 条に定める「会社事由による休職」については、休業 1 日につき平均賃金の 100 分の 60 に相当する休業手当を支給する。

第10条(端数処理)

一給与計算期間における給与、手当、通勤交通費等、支給の総額に 1 円未満の端数が生じた場合は、これを 1 円に切り上げるものとする。また、欠勤等控除する場合は、これを切り捨てるものとする。

第3章 給与の計算基準

第11条(年俸)

年俸は、基本年俸、定額時間外手当(基本年俸に含む)、および調整給により構成される。

第12条(基本年俸)

基本年俸は、社員の職位・能力・経験・職務内容および勤務評価などを勘案して各人ごとに決定する。

第13条(定額時間外手当)

定額時間外手当は、年間 240 時間(月間 20 時間)分に相当する時間外勤務手当とし、基本年俸に含め、定額で支払うものとする。定額時間外手当は、社員のうち、裁量労働制・事業場外労働制の適用を受けない社員に支給される。

第14条(調整給)

調整給は、社員の昇格・降格時、給与改訂時、その他会社が必要を認め、調整を要する場合に支給する。

第15条(割増手当)

1. 会社の指示の上、法定労働時間を超えて勤務した場合には時間外勤務手当を、法定の休日に勤務した場合には休日勤務手当を、深夜(午後 10 時から午前 5 時までの間)に勤務した場合は深夜勤務手当を支給する。
 - (1)時間外勤務手当
$$= \text{基本年俸} / \text{年間所定労働時間} (\text{時間外勤務 } 20 \text{ 時間分を含む}) \times \text{時間外労働時間数} (\text{法定労働時間を超えた場合}) \times 1.25$$
 - (2)深夜勤務手当
$$= \text{基本年俸} / \text{年間所定労働時間} (\text{時間外勤務 } 20 \text{ 時間分を含む}) \times \text{深夜労働時間数} \times 0.25$$
 - (3)休日勤務手当
$$= \text{基本年俸} / \text{年間所定労働時間} (\text{時間外勤務 } 20 \text{ 時間分を含む}) \times \text{法定休日労働時間数} \times 1.35$$
2. 年間所定労働時間は、245 日×1 日の所定労働時間で計算する。
3. 法定労働時間を超えて勤務した時間または休日に勤務した時間が、深夜に及ぶ場合は、時間外勤務手当または休日勤務手当と、深夜勤務手当を合計した割増賃金を支給する。
4. 年俸型社員就業規則第 8 条に定める管理監督者については、本条第 1 項に定める時間外勤務手当および休日勤務手当を支給しない。

第16条(通勤手当)

通勤手当は別に定める通勤手当支給規程による。

第17条(その他会社が定めた諸手当、賞与)

会社は、上記各種手当以外に定めた手当や報奨を支給することがある。

第4章 諸規則

第18条(給与の改訂)

1. 給与は原則として毎年 3 月に社員の能力、勤務成績等を査定して決定し、当月より支給する。
2. 会社は必要に応じ、臨時に給与を見直すことがある。

(付 則)

本規程は、2017 年 3 月 1 日より施行する。

・基本年俸参考表

基本姿勢 (対外)	<p>【絶対評価】気持ちの良い挨拶ができる、整理整頓ができる（礼儀、思いやり）</p> <p>【絶対評価】仲間の好意に感謝を伝え、協力依頼に行動で応えられる（ファミリーワーク/相互扶助意識/利他思考）</p> <p>【絶対評価】チームのために率先して発言、行動する（共同体意識/自発性）</p> <p>【絶対評価】環境に配慮した行動ができる(エコファースト)</p>
基本姿勢 (自己)	<p>【絶対評価】他者からの指摘を受け入れ、自分を変えようとしている（素直さ/謙虚さ/正確な自己認識）</p> <p>【絶対評価】自ら反省し、成長しようとしている（内省/向上心）</p> <p>【絶対評価】常にできる可能性を考え、物事をポジティブに捉えようとしている</p> <p>【絶対評価】人に関心を持って、自ら関わろうとしている(オープンネス)</p> <p>【絶対評価】常に新しいことに取り組もうとしている（Something New）</p>
A:基礎力 Basic ～300万円	<p>【絶対評価】やる気の起伏がない（目的志向/自己コントロール）</p> <p>【絶対評価】与えられた業務を素早く的確にできる（理解力/学習力）</p> <p>【絶対評価】自ら仕事を求め、最後までやり切る（自発性/ガンバリズム/粘り強さ/責任感）</p>
B:遂行力 Standard 300～600万円	<p>【絶対評価】自分の強みを発揮し、貢献できる（正確な自己認識/圧倒的な勉強量）</p> <p>【絶対評価】自ら最短距離のタスク設計と完璧な遂行ができる（論理的思考力/正確かつスピーディーな実行力）</p> <p>【絶対評価】メンバーを動かして業務を遂行できる（コミュニケーション力）</p>
C:開発力 Advanced 600～1,000万円	<p>【絶対評価】専門的見地から各事業の成長にインパクトを出す仕組みをゼロから開発できる（マーケティング力/BLJ的判断軸/スピード感/自分に対する厳しさ/執着心）</p> <p>【絶対評価】組織の中心人物、他メンバーのロールモデルになっている（全体感/リーダーシップ）</p> <p>【絶対評価】周りのメンバーを活かす、成長させる（人間理解/育成力）</p>
D:経営力 Expert	<p>【絶対評価】会社を代表して対外交渉できる力がある（強いコミュニケーション力）</p> <p>【絶対評価】明確な将来像を語り、メンバーをワクワクさせる（構想力/ストーリーテラー）</p> <p>【絶対評価】専門的見地から事業拡大のための「押しボタン」を見定められる（洞察力）</p> <p>【絶対評価】人/金のリソース配分を的確にできる（戦略的思考）</p> <p>【絶対評価】スピード-スピード-スピード（結果主義/統率力）</p>

95. 經理規定

第1条（目的）

この規程は、会社におけるすべての取引を正確、完全かつ明瞭に経理し、その財政状態および事業成績を明らかにするとともに、経営の効率的な運営に役立たせることを目的とする。

第2条（適用範囲）

この規定は、すべての経理処理について適用するものとする。

第3条（会計年度）

会計年度は、毎年3月1日から翌年2月末日までとする。

第4条（経理責任者等）

経理責任者は、経理部長とする。

第5条（帳簿・書類の保存期間）

帳簿・書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------------|------|
| (1) 業務報告書（事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書） | 永久保存 |
| (2) 総勘定元帳、会計伝票 | 10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、各決算期末の翌日を起算日とする。

第6条（会計伝票の発行）

会計伝票の発行は、取引の発生を示す証憑書類をもって発行し、それを添付しなければならない。

第7条（会計帳票）

会計帳票は次のとおりとする。

(1) 主要帳票

- ① 総勘定元帳（会計伝票を勘定科目別に分類整理し、勘定月計票を作成することによって、これに代える。）
- ② 仕訳帳（日々の取引を明確にするため、仕訳票を日付順に綴ることによってこれに代える。）

(2) 補助帳票

補助帳票として、現金出納帳、預金出納帳を備える。

第 8 条（金銭の種類）

この規程において金銭とは、現金および預金をいう。

2 現金には手元にある小切手、郵便為替証書等金銭と同一の性質を持つものを含むものとする。

第 9 条（出納責任者）

現金の出納は出納担当者が行い、出納責任者がこれを統括する。

2 小口現金の出納については、出納担当者がその取扱いを行うものとする。

第 10 条（出 納）

金銭の出納は、出納責任者の決裁印のある入出金伝票および証憑書類によって行う。

2 出納責任者は出納担当者の業務が正しく実施されているかを検証しなければならない。

第 11 条（支払期日および支払方法）

金銭の支払いは、旅費、立替払い、支払期限のあるもの等を除き原則として月末払いとし、現金および銀行振込並びに郵便振替によるものとする。

第 12 条（現金過不足）

現金に過不足が生じた時は、出納担当者は遅滞なくその原因を明らかにし、その処理について出納責任者の指示を受けなければならない。

第 13 条（残高の照合）

債権及び債務の残高は、定期的に行い、取引先との間に誤差が生じている場合には、遅滞なく原因を究明し、適切な対応をとらなければならない。

第 14 条（銀行印の管理）

銀行印の管理者は経理部長とする。

第 15 条（固定資産の範囲）

固定資産とは、夕景固定資産と無形固定資産をいう。

2 前項に定めるもののうち、耐用年数が 1 年未満、または取得価格が 20 万円未満のものは、費用として処理する。

第 16 条（固定資産の取得原価）

固定資産の取得原価は、棚卸資産に準ずる。

第 17 条（減価償却）

償却性固定資産の減価償却は、当該固定資産を事業の用に供した月度より行う。

2 耐用年数、償却率及び残存価額は、税法の定めに準拠する。

第 18 条（固定資産の管理）

固定資産については、管理台帳を設けてその保全状況および異動について記録し、これを管理しなければならない。

第 19 条（決算区分）

決算は月次決算および期末決算とする。

第 20 条（決算書類）

各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. 貸借対照表
2. 損益計算書
3. その他経理責任者が必要と認めた書類

（2）期末決算

1. 貸借対照表
2. 損益計算書
3. 営業報告書
4. 利益処分案または損失処理案
5. 付属明細書 6. その他経理責任者が必要と認めた書類

（付 則）

本規程は、2021 年 3 月 1 日より施行する。

履歴事項全部証明書

東京都新宿区市谷田町二丁目17番地
株式会社ボーダレス・ジャパン

会社法人等番号	0100-01-107754
商号	株式会社ボーダレス・ジャパン
本店	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地
公告をする方法	官報に掲載してする
会社成立の年月日	平成19年3月20日
目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宅地建物取引業（不動産の売買、賃貸、転貸、管理、運営及びその仲介、代理） 2. ビル、マンション、オフィス、店舗及び住宅等の企画、設計、施工、営繕、分譲及び販売 3. 不動産証券化の企画、開発、運用、管理業務及び不動産投資、運用業務 4. <u>ファイナンシャルプランニング業</u> 5. <u>損害保険代理業</u> 6. 次の物品の輸出入、開発、製造、卸売、小売業および通信販売業 <ol style="list-style-type: none"> (1) 食品 (2) 衣料品 (3) 家具、寝具、事務機器、インテリア・エクステリア用品 (4) 文具、玩具、日用雑貨品 (5) 化粧品 (6) 医薬品、医薬部外品 (7) 家電製品等 (8) 酒類、飲料 7. 前号物品の保守、管理、賃貸借およびリース業 8. 古物の輸出入、買取、卸売、小売業および通信販売業 9. 旅行業法に基づく旅行業及び旅行代理業 10. 各種講演会、講習会、セミナー、イベント等の企画、開催、運営 11. 情報処理サービスおよび情報提供サービス業 12. 広告業および広告代理業 13. 人材派遣業および有料職業紹介業 14. 農業、漁業、畜産業および林業 15. 前各号に係わる調査、企画、研究およびコンサルタント業 16. 前各号に付帯または関連する一切の業務 <p>平成27年 4月 1日変更 平成27年 4月 2日登記</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宅地建物取引業（不動産の売買、賃貸、転貸、管理、運営及びその仲介、代理） 2. ビル、マンション、オフィス、店舗及び住宅等の企画、設計、施工、営繕、分譲及び販売 3. 不動産証券化の企画、開発、運用、管理業務及び不動産投資、運用業務 4. <u>ファイナンシャルプランニング業</u>

	<p>5. 損害保険代理業</p> <p>6. 次の物品の輸出入、開発、製造、卸売、小売業および通信販売業</p> <p>(1) 食品</p> <p>(2) 衣料品</p> <p>(3) 家具、寝具、事務機器、インテリア・エクステリア用品</p> <p>(4) 文具、玩具、日用雑貨品</p> <p>(5) 化粧品</p> <p>(6) 医薬品、医薬部外品</p> <p>(7) 家電製品等</p> <p>(8) 酒類、飲料</p> <p>7. 前号物品の保守、管理、賃貸借およびリース業</p> <p>8. 古物の輸出入、買取、卸売、小売業および通信販売業</p> <p>9. 旅行業法に基づく旅行業及び旅行代理業</p> <p>10. 各種講演会、講習会、セミナー、イベント等の企画、開催、運営</p> <p>11. 情報処理サービスおよび情報提供サービス業</p> <p>12. 広告業および広告代理業</p> <p>13. 人材派遣業</p> <p>14. 有料職業紹介業及び無料職業紹介業</p> <p>15. 農業、漁業、畜産業および林業</p> <p>16. 前各号に係わる調査、企画、研究およびコンサルタント業</p> <p>17. 前各号に付帯または関連する一切の業務</p> <p>令和 2年 3月13日変更 令和 2年 3月18日登記</p>
	<p>1. 宅地建物取引業（不動産の売買、賃貸、転貸、管理、運営及びその仲介、代理）</p> <p>2. ビル、マンション、オフィス、店舗及び住宅等の企画、設計、施工、営繕、分譲及び販売</p> <p>3. 不動産証券化の企画、開発、運用、管理業務及び不動産投資、運用業務</p> <p>4. ファイナンシャルプランニング業</p> <p>5. 損害保険代理業</p> <p>6. 次の物品の輸出入、開発、製造、卸売、小売業及び通信販売業</p> <p>(1) 食品</p> <p>(2) 衣料品</p> <p>(3) 家具、寝具、事務機器、インテリア・エクステリア用品</p> <p>(4) 文具、玩具、日用雑貨品</p> <p>(5) 化粧品</p> <p>(6) 医薬品、医薬部外品</p> <p>(7) 家電製品等</p> <p>(8) 酒類、飲料</p> <p>7. 前号物品の保守、管理、賃貸借及びリース業</p> <p>8. 古物の輸出入、買取、卸売、小売業及び通信販売業</p> <p>9. 旅行業法に基づく旅行業及び旅行代理業</p> <p>10. 各種講演会、講習会、セミナー、イベント等の企画、開催、運営</p> <p>11. 情報処理サービス及び情報提供サービス業</p> <p>12. 広告業及び広告代理業</p> <p>13. 人材派遣業</p> <p>14. 有料職業紹介業及び無料職業紹介業</p> <p>15. 農業、漁業、畜産業及び林業</p> <p>16. 発電事業並びにそれに関する設備の管理及び運営</p> <p>17. 電力小売り事業及び取次事業</p> <p>18. 金融商品取引業</p>

	<p>19. 貸金業 20. 各種金融商品への投資及び金融商品の売買 21. 著作権その他の知的財産権の取得、管理及び譲渡 22. 経営に係わる各種業務の受託、代行及びコンサルティング業 23. 前各号に係わる調査、企画、研究及びコンサルティング業 24. 前各号に付帯または関連する一切の業務</p> <p>令和 2年 4月14日変更 令和 2年 4月17日登記</p>
	<p>1. 宅地建物取引業（不動産の売買、賃貸、転賃、管理、運営及びその仲介、代理） 2. ビル、マンション、オフィス、店舗及び住宅等の企画、設計、施工、営繕、分譲及び販売 3. 不動産証券化の企画、開発、運用、管理業務及び不動産投資、運用業務 4. ファイナンシャルプランニング業 5. 損害保険代理業 6. 次の物品の輸出入、開発、製造、卸売、小売業及び通信販売業 （1）食品 （2）衣料品 （3）家具、寝具、事務機器、インテリア・エクステリア用品 （4）文具、玩具、日用雑貨品 （5）化粧品 （6）医薬品、医薬部外品 （7）家電製品等 （8）酒類、飲料 7. 前号物品の保守、管理、賃貸借及びリース業 8. 古物の輸出入、買取、卸売、小売業及び通信販売業 9. 旅行業法に基づく旅行業及び旅行代理業 10. 各種講演会、講習会、セミナー、イベント等の企画、開催、運営 11. 情報処理サービス及び情報提供サービス業 12. 広告業及び広告代理業 13. 人材派遣業 14. 有料職業紹介業及び無料職業紹介業 15. 農業、漁業、畜産業及び林業 16. 発電事業並びにそれに関する設備の管理及び運営 17. 電力小売り事業及び取次事業 18. 太陽光発電システム及び附属設備のリース、レンタル、販売業 19. 金融商品取引業 20. 貸金業 21. 各種金融商品への投資及び金融商品の売買 22. 著作権その他の知的財産権の取得、管理及び譲渡 23. 経営に係わる各種業務の受託、代行及びコンサルティング業 24. 前各号に係わる調査、企画、研究及びコンサルティング業 25. 前各号に付帯または関連する一切の業務</p> <p>令和 3年 8月25日変更 令和 3年 8月30日登記</p>
	<p>1. 宅地建物取引業（不動産の売買、賃貸、転賃、管理、運営及びその仲介、代理） 2. ビル、マンション、オフィス、店舗及び住宅等の企画、設計、施工、営繕、分譲及び販売 3. 不動産証券化の企画、開発、運用、管理業務及び不動産投資、運用業務 4. 損害保険業、損害保険代理業、生命保険代理業及びファイナンシャルプ</p>

	<p>ランニング業</p> <p>5. 次の物品の輸出入、開発、生産、製造、加工、卸売、小売業及び通信販売業</p> <p>(1) 食品、酒類その他の飲料及びその原料</p> <p>(2) 農畜水産物、種苗、肥料、飼料及びその原料</p> <p>(3) 衣料品、繊維製品、皮革製品及びその原料</p> <p>(4) 家具、寝具、事務機器、インテリア・エクステリア用品</p> <p>(5) 書籍、文具、玩具、日用雑貨品</p> <p>(6) 化粧品、衛生用品</p> <p>(7) 医薬品、医薬部外品</p> <p>(8) 機械・器具（医療機器含む）、車両等運輸関連機器</p> <p>(9) 電気・電子・通信機械器具、精密機械器具その他一般機械器具</p> <p>(10) 木材、金属及び建築資材ならびに住宅設備関連機器</p> <p>(11) 金属スクラップ、古紙及びその他の再生資源</p> <p>(12) 発電機器及びその付帯設備</p> <p>6. 前号物品の保守、管理、賃貸借、リース業及び廃棄・再生処理業</p> <p>7. 農業、漁業、畜産業及び林業</p> <p>8. 医療施設、保育施設、介護福祉施設、冠婚葬祭施設、商業施設（宿泊施設、劇場含む）及び飲食店の経営ならびに旅行業</p> <p>9. 古物の輸出入、買取、卸売、小売業及び通信販売業</p> <p>10. 各種講演会、講習会、セミナー、イベント等の企画、開催、運営及び人材育成のための教育事業ならびに資格認定事業</p> <p>11. 人材派遣業、有料職業紹介業及び無料職業紹介業</p> <p>12. 情報処理・提供サービス業及びソフトウェア業</p> <p>13. 電気通信業、放送業、広告業、出版業、印刷業、映像・音響著作物の制作及び販売業</p> <p>14. 発電事業ならびにそれに関する設備の管理及び運営</p> <p>15. 電力小売り事業及び取次事業</p> <p>16. 金融商品取引業、貸金業、クレジットカード業、資金移動業及び収納代行業</p> <p>17. 各種金融商品への投資、金融商品の売買ならびにファントの組成・運用・管理</p> <p>18. クラウドファンディング事業</p> <p>19. 貨物運送取扱業、運送代理業、通関業及び倉庫業</p> <p>20. 商標権、特許権、著作権他の知的財産権、ノウハウ、システム技術その他ソフトウェアの取得、企画、利用、管理、貸与及び販売業</p> <p>21. 経営に係わる各種業務の受託、代行及びコンサルティング業</p> <p>22. 前各号に係わる調査、企画、研究及びコンサルティング業</p> <p>23. 前各号に付帯または関連する一切の業務</p> <p>令和 4年 2月25日変更 令和 4年 3月 1日登記</p>
発行可能株式総数	2000株
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 200株
資本金の額	金1000万円

株式の譲渡制限に関する規定	当会社の発行する株式はすべて譲渡制限株式とし、当会社の株式を譲渡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 <u>鈴木 雅 剛</u>	平成22年 4月10日重任
	取締役 <u>鈴木 雅 剛</u>	令和 2年 4月10日重任
		令和 2年 4月13日登記
	取締役 <u>田 口 一 成</u>	平成22年 4月10日重任
	取締役 <u>田 口 一 成</u>	令和 2年 4月10日重任
		令和 2年 4月13日登記
	<u>代表取締役</u> <u>鈴木 雅 剛</u>	平成22年 4月10日重任
	<u>代表取締役</u> <u>鈴木 雅 剛</u>	平成26年 5月29日住所 移転
		平成26年 7月14日登記
	<u>代表取締役</u> <u>鈴木 雅 剛</u>	令和 2年 4月10日重任
		令和 2年 4月13日登記
	<u>代表取締役</u> <u>田 口 一 成</u>	平成22年 4月10日重任
	<u>代表取締役</u> <u>田 口 一 成</u>	令和 2年 4月10日重任
		令和 2年 4月13日登記
	<u>代表取締役</u> <u>田 口 一 成</u>	令和 3年 1月15日住所 移転
		令和 3年 1月26日登記
会社分割	令和4年8月2日東京都新宿区市谷田町二丁目17番地ハチドリソーラー株式 会社に分割 令和 4年 8月 2日登記	

東京都新宿区市谷田町二丁目17番地
株式会社ボーダレス・ジャパン

	令和4年12月2日東京都新宿区市谷田町二丁目17番地ジョック株式会社から分割 令和5年1月25日登記
吸収合併	令和3年2月1日福岡市東区多の津四丁目14番1号i i o o株式会社を合併 令和3年2月1日登記
	令和4年11月30日福岡市東区多の津四丁目14番1号ビジネスレザーフクトリー株式会社を合併 令和4年12月5日登記
	令和5年1月5日東京都新宿区市谷田町二丁目17番地Island Honey Works株式会社を合併 令和5年1月5日登記
登記記録に関する事項	平成26年2月19日東京都文京区本郷一丁目11番4号から本店移転 平成26年2月20日登記



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

(東京法務局新宿出張所管轄)

令和5年12月4日

東京法務局
登記官

佐藤美智代



第 14 期

事 業 報 告 書

自 2020年 3月 1日
至 2021年 2月28日

株式会社ボーダレス・ジャパン

1. はじめに

『ソーシャルビジネス』。貧困、環境、差別・偏見などの社会問題を解決するビジネスのことです。一般的なビジネスとは本質的に異なるソーシャルビジネスは、今後、世の中のビジネスの根本的な考え方を変えていく原動力になると、我々は信じています。

ビジネスは、顧客のために、より良い商品やサービスを創造し、販売することで利益を得ます。世界が経済発展をする上で、ビジネスの力は非常に大きな影響を与えたことは、誰もが認める事実です。一方で、経済発展が進むにつれて、生じた問題が多々あります。それは、貧困、環境破壊、そして差別・偏見などの社会問題です。

「これまで」のビジネスは、本質的にこれらの「社会問題」を生み出す構造を抱えています。ビジネスは、事業そのもの、そして企業を構成する人々の生活を守るために利益を守らなければなりません。厳しい競争環境の中で利益を出そうとすれば、原料などの調達先へ過度な価格低減交渉をしたり、新規の設備投資の抑制が生じます。結果、セリングパワーの弱い調達先は、その販売価格を下げざるを得ない状況に追いやられ、また、設備投資を避けることは、環境問題への対処にも影響を与えます。また、例えば障害のある人々の雇用についても同様で、彼らの雇用のためにコストをかけることは利益の圧迫につながるので、雇用をなるべく避けようと考えます。

目の前に困っている人がいる、環境が破壊されている、そんな状況に直面した時、人は誰もが一人の人間としては「何とかしないとイケないな」と思うものです。しかしながら、ビジネスという「考え方」を身にまとった人々は、人間としての判断よりも、利益を守ることを優先することになります。この「人間性の排除」こそ、ビジネスが持つ根本的な問題なのです。

一方で、現代に生じた社会問題の解決に、NPO や NGO、また国際機関などが取り組んでいます。それぞれ、素晴らしい活動をしています。共通する問題を抱えています。それは、資金です。寄付や補助金で運営されている諸機関は、お金の出し手の都合によって、その運営の拡大を図るのが非常に難しいばかりでなく、継続性を担保できない状況に追い込まれ、結果として社会問題の解決に至らないケースも散見されます。また、特に日本では、「非営利」というイメージが先行し、NPO や NGO の職員が、薄給で運営していることも多く、気持ちはあるが続けられない、という状況に陥っている人々も少なくありません。

このような状況の中で、社会問題の解決に一石を投じるのが、「ソーシャルビジネス」なのです。ソーシャルビジネスは、通常のビジネスとは異なり、社会問題の解決を目的にします。利益は目的ではなく、結果でしかありません。貧困に苦しむ人々の収入を向上し、また、リビングコストを下げる。環境破壊を食い止める、差別・偏見を無くし人々の価値観を変え平和な世界を構築する、それらが目的です。そのために、手段としての事業を生み出し、伸ばすことで、より多くの人々の生活を変える＝ソーシャルインパクトを生み出します。このソーシャルインパクトを、継続的かつ拡大させるためには、高収益とその再投資が欠かせません。ソーシャルビジネスは、新たなマーケットを創造し、その中で常に最高の商品やサービスを顧客に提供し続けることで、結果としての利益を確保します。原価低減ではなく、むしろ適正な原価を支払い、また、従業員それぞれが適正な収入を得ながら、それでも余りある利益を生み出さなければならないのが、ソーシャルビジネスなのです。さまざまな社会問題が抱える制約条件の中で、事業展開をすることは困難の連続であり、通常のビジネスよりも事業構築が難しいのも事実です。しかしながら、それら諸問題を乗り越え、「社会問題の解決」、「顧客の創造」、「従業員の満足」が実現できたとき、世の中がソーシャルビジネスの可能性を理解し、そして、より多くの事業者が「正しい」ビジネスのあり方を考え、実践するようになるでしょう。

ボーダレス・ジャパンは、『社会問題を解決するソーシャルビジネスしかやらない会社』です。当社のような企業は、世の中にほとんど存在しません。だからこそ、我々がソーシャルビジネスのリーディングカンパニーとしてさまざまな社会問題に取り組み、その解決を進めていかなければなりません。1,000 事業、売上高 1 兆円。これから 25 年以内に当社が到達すべき目標です。一つの道標でしかありませんが、社会問題が世の中に存在する限り、我々は、ソーシャルビジネスを創造し続け、人々の生活に大きなインパクトを出し続けます。

「社会問題の解決」。それがボーダレス・ジャパンの存在意義であり、使命です。

2. 企業の概況

ソーシャルビジネス形成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)

(2) 沿革

年月	沿革
2007年3月	社会問題をビジネスで解決することを目的として、株式会社ボーダレス・ジャパンを東京都文京区に設立
2008年5月	シェアハウス事業「BORDERLESS HOUSE」開始
2009年1月	シェアハウス事業 運営受託サービス開始
2010年6月	東京オフィス増床移転（東京都文京区）
2010年8月	ナチュラルケア事業「AMOMA natural care」開始
2011年6月	AMOMA natural care 楽天店が楽天マタニティー食品部門で1位獲得
2011年11月	バングラデシュにて事業調査開始
2012年8月	福岡オフィス開設（福岡県福岡市東区）
2012年12月	韓国オフィス開設（韓国ソウル特別市西大門区）、シェアハウス事業韓国進出
2013年3月	韓国オフィス増床移転（韓国ソウル特別市永登浦区）
2013年5月	バングラデシュに現地法人「BLJ Bangladesh Corporation」設立
2013年8月	福岡オフィス増床移転（福岡県福岡市東区）
2013年9月	ミャンマーにてオーガニックハーブ栽培の事業調査開始
2013年12月	ナチュラルケア事業韓国進出
2014年2月	東京オフィス増床移転（東京都新宿区）
2014年3月	社会起業家のプラットフォームの実現に向け社内分社を実施 「AMOMA natural care」がソーシャルプロダクツ・アワード2014を受賞
2015年1月	ナチュラルケア事業「AMOMA natural care」が楽天ショップオブザイヤー2014を受賞
2016年2月	AMOMA「楽天ショップ・オブ・ジ・エリア2015九州・沖縄エリア賞」受賞
2017年5月	ソーシャルイノベーションマガジン・オルタナ主催「グリーン・オーシャン大賞」で大賞・金賞をダブル受賞
2019年1月	社会起業家育成所「ボーダレスアカデミー」開校
2019年3月	ボーダレス・ジャパン代表田口日経ビジネスが選ぶ「世界を動かす日本人50」に選出。
2019年4月	ボーダレス・ジャパンが「日本で一番大切にしたい会社大賞」審査委員会特別賞受賞。
2019年7月	Forbes JAPAN「日本のインパクト・アントレプレナー35」に選出。
2019年12月	ボーダレス・ジャパンがGOOD DESIGN AWARD2019に推薦。「ビジネスモデル部門」でグッド

2020年2月	デザイン賞を受賞。 CO ₂ 排出ゼロの再生可能エネルギーで持続可能な社会をつくる「ハチドリ電力」開始。
---------	--

(3) 事業内容

当社は、株式会社ボーダレス・ジャパン（当社）を中核として、国内持株会社、海外子会社（非連結）及び海外支店で企業グループを構成しており、ナチュラルケア事業、電力取次事業、その他事業を展開しています。以下、各事業セグメントの内容は以下の通りです。

事業セグメント	事業ブランド・目的	主要な商品・サービス	主要な子会社・支店
ナチュラルケア事業	『AMOMA natural care』 オーガニックハーブを用いた貧困農家の収入向上、健康増進、およびオーガニックハーブを用いたナチュラルケア製品の企画・販売 (事業開始日：2010年8月)	ナチュラルケア製品 －ハーブティー －ボディケアオイル －エッセンシャルオイル等 －その他	Borderless Korea Corporation
電力取次事業	『ハチドリ電力』 CO ₂ を出さない自然エネルギーの電力取次事業 (事業開始日：2020年2月)	自然エネルギーの電力	
その他事業	上記事業以外で売上計上するもの	田口、鈴木講演料他	

(4) 子会社・支店・営業所の状況

名称	住所	種別	主要事業	出資額/議決権所有割合(%)
ボーダレス・ソーシャルファンド株式会社 (2016年9月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社		900万円/100%
ボーダレスハウス株式会社 (2017年3月分割)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	シェアハウス事業	1000万円/100%
ジョッグ株式会社 (2017年3月分割)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	革製品事業	1000万円/100%
SundayMorningFactory株式会社 (2017年3月分割)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	アパレル販売事業	1000万円/100%
ポストアンドポスト株式会社 (2017年3月分割)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	リユース事業	1000万円/100%
ボーダレスキャリア株式会社 (2017年5月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	人材紹介事業	2000万円/100%
みらい畑株式会社 (2017年11月設立)	宮崎県児湯郡新富町大字三納代1741-1	子会社	農業生産事業	900万円/100%
ピープルポート株式会社 (2017年12月設立)	神奈川県横浜市港北区菊名6-14-7美装マンション101	子会社	リサイクル事業	900万円/100%
ビジネスレザーファクトリー株式会社 (2018年3月設立)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	革製品販売事業	1000万円/100%
タベモノガタリ株式会社 (2019年2月設立)	兵庫県神戸市西区秋葉台3-6-12	子会社	農産物流通事業	1000万円/100%
きら星株式会社 (2019年2月設立)	新潟県南魚沼郡湯沢町湯沢1831番地	子会社	地方創生事業	2000万円/100%

Tomoshi bito株式会社 (2019年2月設立)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	インターネット事業	1000万円/100%
Relight株式会社 (2019年10月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	人材紹介事業	2000万円/100%
Enter the E株式会社 (2019年9月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	アパレル事業	1000万円/100%
ローカルフードサイクリング株式会社 (2019年10月設立)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	コンポスト販売事業	1000万円/100%
宝牧舎株式会社 (2019年10月設立)	大分県別府市大字東山字浦野2470番地1	子会社	牛の放牧事業	1000万円/100%
Yancle株式会社 (2019年12月ボーダレスグループ加入)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	人材紹介事業	1000万円/100%
株式会社スマイルバトン (2020年3月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	教育事業	1000万円/100%
株式会社マザーアーチ (2020年4月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	人材紹介事業	1000万円/100%
ワオフル株式会社 (2020年9月設立)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	フリースクール事業	1000万円/100%
ママライフバランス株式会社 (2020年10月設立)	名古屋市中区栄一丁目23番29号 Sun・H2F	子会社	インターネット事業	1000万円/100%
株式会社BORDERLESS FARM (2020年11月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	ハーブティーの販売事業	1000万円/100%
Island Honey Works株式会社 (2021年2月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	はちみつ酒の製造販売事業	1000万円/100%

(注) 1. 当事業報告書に記載する経営数値には、子会社の経営数値は含めておりません。

(5) 子会社・支店・営業所の状況

名称	住所	種別	主要事業
BLJ Bangladesh Corporation Ltd. (2013年4月設立)	バングラデシュダッカ	子会社	革製品製造事業
Borderless Korea Co., Ltd. (2015年1月設立)	韓国ソウル	子会社	ナチュラルケア事業
佰多勒世（上海）貿易有限公司 (2015年4月設立)	中国上海市	子会社	ナチュラルケア事業
BLJ MYANMAR COMPANY LIMITED. (2015年7月設立)	ミャンマータウンジー	子会社	ハーブ栽培事業 物流インフラ事業
Bangladesh Leather Inspection Limited (2017年8月設立)	バングラデシュダッカ	子会社	革製品製造事業
ALPHAJIRI LIMITED (2016年2月設立)	ケニア	子会社	農作物流通販売事業
BORDERLESS GUATEMALA (2017年10月設立)	グアテマラ	子会社	養鶏事業
BORDERLESS TAIWAN CO., LTD. (2018年5月 設立)	台湾	子会社	シェアハウス事業
BLJ International Services India Pvt. Ltd. (2019年6月設立)	インド	子会社	メイド派遣事業
TOIRO (2019年10月設立)	フランス	子会社	アパレル事業
BORDERLESS LINK COMPANY LIMITED (2017年3月設立)	ミャンマー	資本関係なし	農作物流通販売事業
BORDERLESS FARM COMPANY LIMITED (2017年3月設立)	ミャンマー	資本関係なし	農産物生産加工事業

(6) 従業員の状況

区分	従業員（正社員）数	前期末比増減
男子	18名	+5名
女子	35名	+2名
合計	53名	+7名

3. 事業の状況

(1) 各事業の売上高

ソーシャルビジネス形成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)

(2) 各事業ブランドの当期（2020年度）における取り組み

事業セグメント	事業ブランド	取り組み
ナチュラルケア事業	AMOMA	WEB集客ならびに産院助産院との連携強化等、プロモーション施策の改善を推し進めた結果、売上高6.83億円、前年同期比では、5,700万円（109.0%）の増収となりました。
電力取次事業	ハチドリ電力	今期より、再エネ普及を目的に、自然エネルギー100%の電力だけを販売する電力取次事業を新たに開始しています。一般家庭の需要開拓を推し進め、今期末で2700件超の需要家に電力供給しています。また、日本における再エネ制度設計上、市場価格での電力調達となり、12月から2月の市場価格高騰の影響を受け、事業単体で売上高1.1億円、営業利益-6,500万円となっています。
その他事業	-	その他事業は、グループ各社からの業務受託、スクール事業（ボーダレスアカデミー）、講演料その他で構成されています。

4. 設備投資の状況

当期においては、記載すべき事項はありません。

ソーシャルビジネス形成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)

6. 重要な親会社及び子会社の状況

(1) 重要な親会社の状況

当期においては、該当すべき事項はありません。

(2) 重要な子会社の状況

子会社	状況
BLJ Bangladesh Corporation (バングラデシュ子会社)	2020年度上期はコロナウィルスの蔓延による生産停止や輸出ロジスティクスの混乱により、大幅な減収に見舞われました。しかしながら、下期からは、生産体制の復調やロジスティクスの改善、ならびに日本国内の企業に向けたOEM事業が活発化し、回復基調となっています。2021年度は引き続き、OEM受注体制を強化することで、レジリエントな体制を構築していきます。
BLJ MYANMAR COMPANY LIMITED (ミャンマー子会社)	2021年2月に発生したクーデターにより、ミャンマー国内の経済ならびに社会は混乱していますが、本事業の所在であるタウンジーエリアならびに周辺農村部は、大きな影響を受けていません。メンバーならびに地域の安全確保を最優先としつつ、事業活動を継続しています。2021年度は、軍部の動きを注視しながらも、地域の農家にとってのインフラとして、事業活動を継続発展させていきます。

7. その他会社の現況に関する重要な事項

当期においては、記載すべき事項はありません。

8. 株式に関する事項

発行可能株式総数	2,000株
発行済株式総数	普通株式 200株
株主数	3名

株 主 名	当社への出資状況		当社の当該株主への出資状況	
	持株数 (株)	出資比率 (%)	持株数 (株)	出資比率 (%)
田口 一成	102	51.00	—	—
鈴木 雅剛	78	39.00	—	—
吉田 照喜	20	10.00	—	—

9. 新株予約権に関する事項

当期においては、記載すべき事項はありません。

(1)取締役及び監査役の氏名等

ソーシャルビジネス形成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)

以上

第 15 期

事 業 報 告 書

自 2021年 3月 1日
至 2022年 2月28日

株式会社ボーダレス・ジャパン

1. はじめに

『ソーシャルビジネス』。貧困、環境、差別・偏見などの社会問題を解決するビジネスのことです。一般的なビジネスとは本質的に異なるソーシャルビジネスは、今後、世の中のビジネスの根本的な考え方を変えていく原動力になると、我々は信じています。

ビジネスは、顧客のために、より良い商品やサービスを創造し、販売することで利益を得ます。世界が経済発展をする上で、ビジネスの力は非常に大きな影響を与えたことは、誰もが認める事実です。一方で、経済発展が進むにつれて、生じた問題が多々あります。それは、貧困、環境破壊、そして差別・偏見などの社会問題です。

「これまで」のビジネスは、本質的にこれらの「社会問題」を生み出す構造を抱えています。ビジネスは、事業そのもの、そして企業を構成する人々の生活を守るために利益を守らなければなりません。厳しい競争環境の中で利益を出そうとすれば、原料などの調達先へ過度な価格低減交渉をしたり、新規の設備投資の抑制が生じます。結果、セリングパワーの弱い調達先は、その販売価格を下げざるを得ない状況に追いやられ、また、設備投資を避けることは、環境問題への対処にも影響を与えます。また、例えば障害のある人々の雇用についても同様で、彼らの雇用のためにコストをかけることは利益の圧迫につながるので、雇用をなるべく避けようと考えます。

目の前に困っている人がいる、環境が破壊されている、そんな状況に直面した時、人は誰もが一人の人間としては「何とかしないといけないな」と思うものです。しかしながら、ビジネスという「考え方」を身にまとった人々は、人間としての判断よりも、利益を守ることを優先することになります。この「人間性の排除」こそ、ビジネスが持つ根本的な問題なのです。

一方で、現代に生じた社会問題の解決に、NPO や NGO、また国際機関などが取り組んでいます。それぞれ、素晴らしい活動をしています。共通する問題を抱えています。それは、資金です。寄付や補助金で運営されている諸機関は、お金の出し手の都合によって、その運営の拡大を図るのが非常に難しいばかりでなく、継続性を担保できない状況に追い込まれ、結果として社会問題の解決に至らないケースも散見されます。また、特に日本では、「非営利」というイメージが先行し、NPO や NGO の職員が、薄給で運営していることも多く、気持ちはあるが続けられない、という状況に陥っている人々も少なくありません。

このような状況の中で、社会問題の解決に一石を投じるのが、「ソーシャルビジネス」なのです。ソーシャルビジネスは、通常のビジネスとは異なり、社会問題の解決を目的にします。利益は目的ではなく、結果でしかありません。貧困に苦しむ人々の収入を向上し、また、リビングコストを下げる。環境破壊を食い止める、差別・偏見を無くし人々の価値観を変え平和な世界を構築する、それらが目的です。そのために、手段としての事業を生み出し、伸ばすことで、より多くの人々の生活を変える＝ソーシャルインパクトを生み出します。このソーシャルインパクトを、継続的かつ拡大させるためには、高収益とその再投資が欠かせません。ソーシャルビジネスは、新たなマーケットを創造し、その中で常に最高の商品やサービスを顧客に提供し続けることで、結果としての利益を確保します。原価低減ではなく、むしろ適正な原価を支払い、また、従業員それぞれが適正な収入を得ながら、それでも余りある利益を生み出さなければならないのが、ソーシャルビジネスなのです。さまざまな社会問題が抱える制約条件の中で、事業展開をすることは困難の連続であり、通常のビジネスよりも事業構築が難しいのも事実です。しかしながら、それら諸問題を乗り越え、「社会問題の解決」、「顧客の創造」、「従業員の満足」が実現できたとき、世の中がソーシャルビジネスの可能性を理解し、そして、より多くの事業者が「正しい」ビジネスのあり方を考え、実践するようになるでしょう。

ボーダレス・ジャパンは、『社会問題を解決するソーシャルビジネスしかやらない会社』です。当社のような企業は、世の中にほとんど存在しません。だからこそ、我々がソーシャルビジネスのリーディングカンパニーとしてさまざまな社会問題に取り組み、その解決を進めていかなければなりません。1,000 事業、売上高 1 兆円。これから 25 年以内に当社が到達すべき目標です。一つの道標でしかありませんが、社会問題が世の中に存在する限り、我々は、ソーシャルビジネスを創造し続け、人々の生活に大きなインパクトを出し続けます。

「社会問題の解決」。それがボーダレス・ジャパンの存在意義であり、使命です。

2. 企業の概況

(1) 主要な経営指標等の推移

ソーシャルビジネス形成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)

(2) 沿革

年月	沿革
2007年3月	社会問題をビジネスで解決することを目的として、株式会社ボーダレス・ジャパンを東京都文京区に設立
2008年5月	シェアハウス事業「BORDERLESS HOUSE」開始
2009年1月	シェアハウス事業 運営受託サービス開始
2010年6月	東京オフィス増床移転（東京都文京区）
2010年8月	ナチュラルケア事業「AMOMA natural care」開始
2011年6月	AMOMA natural care 楽天店が楽天マタニティー食品部門で1位獲得
2011年11月	バングラデシュにて事業調査開始
2012年8月	福岡オフィス開設（福岡県福岡市東区）
2012年12月	韓国オフィス開設（韓国ソウル特別市西大門区）、シェアハウス事業韓国進出
2013年3月	韓国オフィス増床移転（韓国ソウル特別市永登浦区）
2013年5月	バングラデシュに現地法人「BLJ Bangladesh Corporation」設立
2013年8月	福岡オフィス増床移転（福岡県福岡市東区）
2013年9月	ミャンマーにてオーガニックハーブ栽培の事業調査開始
2013年12月	ナチュラルケア事業韓国進出
2013年2月	東京オフィス増床移転（東京都新宿区）
2014年3月	社会起業家のプラットフォームの実現に向け社内分社を実施 「AMOMA natural care」がソーシャルプロダクツ・アワード2014を受賞
2015年1月	ナチュラルケア事業「AMOMA natural care」が楽天ショップオブザイヤー2014を受賞
2016年2月	AMOMA「楽天ショップ・オブ・ジ・エリア2015九州・沖縄エリア賞」受賞
2017年5月	ソーシャルイノベーションマガジン・オルタナ主催「グリーン・オーシャン大賞」で大賞・金賞をダブル受賞
2019年1月	社会起業家育成所「ボーダレスアカデミー」開校
2019年3月	ボーダレス・ジャパン代表田口日経ビジネスが選ぶ「世界を動かす日本人50」に選出。
2019年4月	ボーダレス・ジャパンが「日本で一番大切にしたい会社大賞」審査委員会特別賞受賞。
2019年7月	Forbes JAPAN「日本のインパクト・アントレプレナー35」に選出。
2019年12月	ボーダレス・ジャパンがGOOD DESIGN AWARD2019に推薦。「ビジネスモデル部門」でグッド

2020年2月	デザイン賞を受賞。
2021年5月	CO ₂ 排出ゼロの再生可能エネルギーで持続可能な社会をつくる「ハチドリ電力」開始。
2021年6月	ボーダレス・ジャパン初の書籍「9割の社会問題はビジネスで解決できる」発売。
2021年10月	ソーラーシェアリング「THE 土と太陽の発電所〜Soil&Sun〜」を開設。 住宅用太陽光発電サービス「ハチドリソーラー」サービス開始。

(3) 事業内容

当社は、株式会社ボーダレス・ジャパン（当社）を中核として、国内持株会社、海外子会社（非連結）及び海外支店で企業グループを構成しており、ナチュラルケア事業、電力取次事業、その他事業を展開しています。以下、各事業セグメントの内容は以下の通りです。

事業セグメント	事業ブランド・目的	主要な商品・サービス	主要な子会社・支店
ナチュラルケア事業	『AMOMA natural care』 オーガニックハーブを用いた貧困農家の収入向上、健康増進、およびオーガニックハーブを用いたナチュラルケア製品の企画・販売 (事業開始日：2010年8月)	ナチュラルケア製品 ーハーブティー ーボディケアオイル ーエッセンシャルオイル等 ーその他	Borderless Korea Corporation
電力取次事業	『ハチドリ電力』 CO ₂ を出さない自然エネルギーの電力取次事業 (事業開始日：2020年2月)	自然エネルギーの電力	
その他事業	上記事業以外で売上計上するもの	田口、鈴木講演料他	

(4) 子会社・支店・営業所の状況

名称	住所	種別	主要事業	出資額/議決権所有割合(%)
ボーダレス・ソーシャルファンド株式会社 (2016年9月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社		900万円/100%
ボーダレスハウス株式会社 (2017年3月分割)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	シェアハウス事業	1000万円/100%
ジョッゴ株式会社 (2017年3月分割)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	革製品事業	1000万円/100%
Sunday Morning Factory株式会社 (2017年3月分割)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	アパレル販売事業	1000万円/100%
ポストアンドポスト株式会社 (2017年3月分割)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	リユース事業	1000万円/100%
ボーダレスキャリア株式会社 (2017年5月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	人材紹介事業	2000万円/100%
みらい畑株式会社 (2017年11月設立)	宮崎県児湯郡新富町大字三納代1741-1	子会社	農業生産事業	900万円/100%
ピープルポート株式会社 (2017年12月設立)	神奈川県横浜市港北区菊名6-14-7美装マンション101	子会社	リサイクル事業	900万円/100%
ビジネスレザーファクトリー株式会社 (2018年3月設立)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	革製品販売事業	1000万円/100%
タベモノガタリ株式会社 (2019年2月設立)	兵庫県神戸市西区秋葉台3-6-12	子会社	農産物流通事業	1000万円/100%

きら星株式会社 (2019年2月設立)	新潟県南魚沼郡湯沢町 湯沢1831番地	子会社	地方創生事業	2000万円/100%
Tomoshi bito株式会社 (2019年2月設立)	福岡市東区多の津四丁 目14番1号	子会社	インターネット事業	1000万円/100%
Relight株式会社 (2019年10月設立)	東京都新宿区市谷田町 二丁目17番地	子会社	人材紹介事業	2000万円/100%
Enter the E株式会社 (2019年9月設立)	東京都新宿区市谷田町 二丁目17番地	子会社	アパレル事業	1000万円/100%
ローカルフードサイクリング株 式会社 (2019年10月設立)	福岡市東区多の津四丁 目14番1号	子会社	コンポスト販売事業	1000万円/100%
宝牧舎株式会社 (2019年10月設立)	大分県別府市大字東山 字浦野2470番地1	子会社	牛の放牧事業	1000万円/100%
株式会社スマイルボタン (2020年3月設立)	東京都新宿区市谷田町 二丁目17番地	子会社	教育事業	1000万円/100%
株式会社マザーアーチ (2020年4月設立)	東京都新宿区市谷田町 二丁目17番地	子会社	人材紹介事業	1000万円/100%
ワオフル株式会社 (2020年9月設立)	福岡市東区多の津四丁 目14番1号	子会社	フリースクール事業	1000万円/100%
ママライフバランス株式会社 (2020年10月設立)	名古屋市中区栄一丁目 23番29号 Sun・H2F	子会社	インターネット事業	1000万円/100%
株式会社BORDERLESS FARM (2020年11月設立)	東京都新宿区市谷田町 二丁目17番地	子会社	ハーブティーの販売 事業	1000万円/100%
Island Honey Works株式会社 (2021年2月設立)	東京都新宿区市谷田町 二丁目17番地	子会社	はちみつ酒の製造販 売事業	1000万円/100%
アノテーションサポート株式会 社 (2021年8月設立)	東京都新宿区市谷田町 二丁目17番地	子会社	アノテーションの代 行事業	1000万円/100%
フタリノ株式会社 (2021年9月ボーダレスグループ 加入)	東京都新宿区市谷田町 二丁目17番地	子会社	インターネット事業	1000万円/100%

(注)1. 当事業報告書に記載する経営数値には、子会社の経営数値は含めておりません。

(5) 子会社・支店・営業所の状況

名称	住所	種別	主要事業
BLJ Bangladesh Corporation Ltd. (2013年4月設立)	バングラデシュダッ カ	子会社	革製品製造事業
Borderless Korea Co., Ltd. (2015年1月設立)	韓国ソウル	子会社	ナチュラルケア事業
佰多勒世（上海）貿易有限公司 (2015年4月設立)	中国上海市	子会社	ナチュラルケア事業
BLJ MYANMAR COMPANY LIMITED. (2015年7月設立)	ミャンマータウンジ ー	子会社	ハーブ栽培事業 物流インフラ事業
Bangladesh Leather Inspection Limited (2017年8月設立)	バングラデシュダッ カ	子会社	革製品製造事業
ALPHAJIRI LIMITED (2016年2月設立)	ケニア	子会社	農作物流通販売事業
BORDERLESS GUATEMALA (2017年10月設立)	グアテマラ	子会社	養鶏事業
BORDERLESS TAIWAN CO., LTD. (2018年5月 設立)	台湾	子会社	シェアハウス事業
BLJ International Services India Pvt. Ltd. (2019年6月設立)	インド	子会社	メイド派遣事業
TOIRO (2019年10月設立)	フランス	子会社	アパレル事業

BORDERLESS LINK COMPANY LIMITED (2017年3月設立)	ミャンマー	資本関係なし	農作物流通販売事業
BORDERLESS FARM COMPANY LIMITED (2017年3月設立)	ミャンマー	資本関係なし	農産物生産加工事業

(6) 従業員の状況

区分	従業員（正社員）数	前期末比増減
男子	13名	-5名
女子	38名	+3名
合計	51名	-2名

3. 事業の状況

ソーシャルビジネス形成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)

(2) 各事業ブランドの当期（2021年度）における取り組み

事業セグメント	事業ブランド	取り組み
ナチュラルケア事業	AMOMA	国内市場（新規出生数）が漸減傾向にある中、新規集客施策、既存顧客の LTV 向上施策が功を奏したことで、売上高 6.85 億円、前年同期比でほぼ同等（100.3%）の結果となっています。
電力取次事業	ハチドリ電力	2021年度上期は好調を維持していたものの、下期からの天然ガス価格の世界的高騰に加え、2月に生じたロシアのウクライナ侵攻もあり、電力市場価格が継続的に高騰しており、事業単体で売上高5.3億円、前年同期比で4.2億円（484.1%）となったものの、営業利益は△1.1億円、前年同期比で△4,800万円となっています。 電力市場価格に依存しない調達能力を確保するため、年度末より直接取引をする発電所や自社発電所の確保に向けた取り組みや、ソーラー発電の普及を目的とする「ハチドリソーラー事業」を開始しています。
その他事業	—	その他事業は、グループ各社からの配当金、業務受託、スクール事業（ボーダレスアカデミー）、講演料その他で構成されています。

4. 設備投資の状況

当期においては、記載すべき事項はありません。

ソーシャルビジネス形成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)

6. 重要な親会社及び子会社の状況

(1) 重要な親会社の状況

当期においては、該当すべき事項はありません。

(2) 重要な子会社の状況

子会社	状況
BLJ Bangladesh Corporation (バングラデシュ子会社)	2021年度は、コロナウィルスの影響を収束させることができ、国内事業向けの生産を主体としながらも、革製品事業およびアパレル事業において、OEM取引先の開拓が進み、業績も堅調に推移しています。
BLJ MYANMAR COMPANY LIMITED (ミャンマー子会社)	2021年2月に発生したクーデターにより、ミャンマー国内の経済ならびに社会は混乱していますが、メンバーならびに地域の安全確保を最優先としつつ事業活動を継続しており、取引農家数は4,000軒を超えています。

7. その他会社の現況に関する重要な事項

当期においては、記載すべき事項はありません。

8. 株式に関する事項

発行可能株式総数 2,000株
発行済株式総数 普通株式 200株
株主数 3名

株 主 名	当社への出資状況		当社の当該株主への出資状況	
	持株数 (株)	出資比率 (%)	持株数 (株)	出資比率 (%)
田口 一成	102	51.00	—	—
鈴木 雅剛	78	39.00	—	—
吉田 照喜	20	10.00	—	—

9. 新株予約権に関する事項

当期においては、記載すべき事項はありません。

10. 会社役員に関する事項

(1) 取締役及び監査役の氏名等

氏 名	地位	他の法人の代表状況等
田口 一成	代表取締役	BLJ Bangladesh Corporation 代表取締役 BLJ MYANMAR COMPANY LIMITED 代表取締役 ボーダレス・ソーシャルファンド株式会社 代表取締役
鈴木 雅剛	代表取締役	Borderless Korea Corporation 代表取締役 BLJ MYANMAR COMPANY LIMITED 代表取締役 BLJ International Services India Pvt. Ltd. Director BLJ Bangladesh Corporation Ltd. Director ボーダレス・ソーシャルファンド株式会社 代表取締役

ソーシャルビジネス形成支援事業での
 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)

以上

第 16 期

事 業 報 告 書

自 2022年 3月 1日
至 2023年 2月28日

株式会社ボーダレス・ジャパン

1. はじめに

『ソーシャルビジネス』。貧困、環境、差別・偏見などの社会問題を解決するビジネスのことです。一般的なビジネスとは本質的に異なるソーシャルビジネスは、今後、世の中のビジネスの根本的な考え方を変えていく原動力になると、我々は信じています。

ビジネスは、顧客のために、より良い商品やサービスを創造し、販売することで利益を得ます。世界が経済発展をする上で、ビジネスの力は非常に大きな影響を与えたことは、誰もが認める事実です。一方で、経済発展が進むにつれて、生じた問題が多々あります。それは、貧困、環境破壊、そして差別・偏見などの社会問題です。

「これまで」のビジネスは、本質的にこれらの「社会問題」を生み出す構造を抱えています。ビジネスは、事業そのもの、そして企業を構成する人々の生活を守るために利益を守らなければなりません。厳しい競争環境の中で利益を出そうとすれば、原料などの調達先へ過度な価格低減交渉をしたり、新規の設備投資の抑制が生じます。結果、セリングパワーの弱い調達先は、その販売価格を下げざるを得ない状況に追いやられ、また、設備投資を避けることは、環境問題への対処にも影響を与えます。また、例えば障害のある人々の雇用についても同様で、彼らの雇用のためにコストをかけることは利益の圧迫につながるので、雇用をなるべく避けようと考えます。

目の前に困っている人がいる、環境が破壊されている、そんな状況に直面した時、人は誰もが一人の人間としては「何とかしないとイケないな」と思うものです。しかしながら、ビジネスという「考え方」を身にまとった人々は、人間としての判断よりも、利益を守ることを優先することになります。この「人間性の排除」こそ、ビジネスが持つ根本的な問題なのです。

一方で、現代に生じた社会問題の解決に、NPO や NGO、また国際機関などが取り組んでいます。それぞれ、素晴らしい活動をしています、共通する問題を抱えています。それは、資金です。寄付や補助金で運営されている諸機関は、お金の出し手の都合によって、その運営の拡大を図るのが非常に難しいばかりでなく、継続性を担保できない状況に追い込まれ、結果として社会問題の解決に至らないケースも散見されます。また、特に日本では、「非営利」というイメージが先行し、NPO や NGO の職員が、薄給で運営していることも多く、気持ちはあるが続けられない、という状況に陥っている人々も少なくありません。

このような状況の中で、社会問題の解決に一石を投じるのが、「ソーシャルビジネス」なのです。ソーシャルビジネスは、通常のビジネスとは異なり、社会問題の解決を目的にします。利益は目的ではなく、結果でしかありません。貧困に苦しむ人々の収入を向上し、また、リビングコストを下げる。環境破壊を食い止める、差別・偏見を無くし人々の価値観を変え平和な世界を構築する、それらが目的です。そのために、手段としての事業を生み出し、伸ばすことで、より多くの人々の生活を変える＝ソーシャルインパクトを生み出します。このソーシャルインパクトを、継続的かつ拡大させるためには、高収益とその再投資が欠かせません。ソーシャルビジネスは、新たなマーケットを創造し、その中で常に最高の商品やサービスを顧客に提供し続けることで、結果としての利益を確保します。原価低減ではなく、むしろ適正な原価を支払い、また、従業員それぞれが適正な収入を得ながら、それでも余りある利益を生み出さなければならないのが、ソーシャルビジネスなのです。さまざまな社会問題が抱える制約条件の中で、事業展開をすることは困難の連続であり、通常のビジネスよりも事業構築が難しいのも事実です。しかしながら、それら諸問題を乗り越え、「社会問題の解決」、「顧客の創造」、「従業員の満足」が実現できたとき、世の中がソーシャルビジネスの可能性を理解し、そして、より多くの事業者が「正しい」ビジネスのあり方を考え、実践するようになるでしょう。

ボーダレス・ジャパンは、『社会問題を解決するソーシャルビジネスしかやらない会社』です。当社のような企業は、世の中にほとんど存在しません。だからこそ、我々がソーシャルビジネスのリーディングカンパニーとしてさまざまな社会問題に取り組み、その解決を進めていかなければなりません。1,000 事業、売上高 1 兆円。当社が到達すべき目標です。一つの道標でしかありませんが、社会問題が世の中に存在する限り、我々は、ソーシャルビジネスを創造し続け、人々の生活に大きなインパクトを出し続けます。

社会問題の解決を通じて希望に満ちた社会を実現する。それがボーダレス・ジャパンの存在意義であり、使命です。

2. 企業の概況

ソーシャルビジネス形成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)

(2) 沿革

年月	沿革
2007年3月	社会問題をビジネスで解決することを目的として、株式会社ボーダレス・ジャパンを東京都文京区に設立
2008年5月	シェアハウス事業「BORDERLESS HOUSE」開始
2009年1月	シェアハウス事業 運営受託サービス開始
2010年6月	東京オフィス増床移転（東京都文京区）
2010年8月	ナチュラルケア事業「AMOMA natural care」開始
2011年6月	AMOMA natural care 楽天店が楽天マタニティー食品部門で1位獲得
2011年11月	バングラデシュにて事業調査開始
2012年8月	福岡オフィス開設（福岡県福岡市東区）
2012年12月	韓国オフィス開設（韓国ソウル特別市西大門区）、シェアハウス事業韓国進出
2013年3月	韓国オフィス増床移転（韓国ソウル特別市永登浦区）
2013年5月	バングラデシュに現地法人「BLJ Bangladesh Corporation」設立
2013年8月	福岡オフィス増床移転（福岡県福岡市東区）
2013年9月	ミャンマーにてオーガニックハーブ栽培の事業調査開始
2013年12月	ナチュラルケア事業韓国進出
2013年2月	東京オフィス増床移転（東京都新宿区）
2014年3月	社会起業家のプラットフォームの実現に向け社内分社を実施 「AMOMA natural care」がソーシャルプロダクツ・アワード2014を受賞
2015年1月	ナチュラルケア事業「AMOMA natural care」が楽天ショップオブザイヤー2014を受賞
2016年2月	AMOMA「楽天ショップ・オブ・ジ・エリア2015九州・沖縄エリア賞」受賞
2017年5月	ソーシャルイノベーションマガジン・オルタナ主催「グリーン・オーシャン大賞」で大賞・金賞をダブル受賞
2019年1月	社会起業家育成所「ボーダレスアカデミー」開校
2019年3月	ボーダレス・ジャパン代表田口日経ビジネスが選ぶ「世界を動かす日本人50」に選出。
2019年4月	ボーダレス・ジャパンが「日本で一番大切にしたい会社大賞」審査委員会特別賞受賞。
2019年7月	Forbes JAPAN「日本のインパクト・アントレプレナー35」に選出。
2019年12月	ボーダレス・ジャパンがGOOD DESIGN AWARD2019に推薦。「ビジネスモデル部門」でグッド

2020年2月	デザイン賞を受賞。
2021年5月	CO ₂ 排出ゼロの再生可能エネルギーで持続可能な社会をつくる「ハチドリ電力」開始。
2021年6月	ボーダレス・ジャパン初の書籍「9割の社会問題はビジネスで解決できる」発売。
2021年10月	ソーラーシェアリング「THE 土と太陽の発電所〜Soil&Sun〜」を開設。
2022年1月	住宅用太陽光発電サービス「ハチドリソーラー」サービス開始。
2022年11月	クラウドファンディング事業「For Good」サービス開始。
2022年12月	ビジネスレザーファクトリー株式会社を吸収合併。
	UNROOF事業部をジョッゴ株式会社から吸収分割にて承継。

(3) 事業内容

当社は、株式会社ボーダレス・ジャパン（当社）を中核として、国内持株会社、海外子会社（非連結）及び海外支店で企業グループを構成しており、ナチュラルケア事業、電力取次事業、革製品販売事業、革製品製造販売事業、OEM事業、スクール事業、クラウドファンディング事業、その他事業を展開しています。以下、各事業セグメントの内容は以下の通りです。

事業セグメント	事業ブランド・目的	主要な商品・サービス	主要な子会社・支店
ナチュラルケア事業	『AMOMA natural care』 オーガニックハーブを用いた貧困農家の収入向上、健康増進、およびオーガニックハーブを用いたナチュラルケア製品の企画・販売 (事業開始日：2010年8月)	ナチュラルケア製品 ーハーブティー ーボディケアオイル ーエッセンシャルオイル等 ーその他	Borderless Korea Corporation
電力小売事業	『ハチドリ電力』 CO ₂ を出さない自然エネルギーの電力小売事業 (事業開始日：2020年2月)	自然エネルギーの電力	
革製品販売事業	『BUSINESS LEATHER FACTORY』 バングラデシュの雇用を生み出すビジネスパーソン向けレザーアイテムの販売 (事業開始日：2013年11月)	革製品 ーバック ー名刺入れ ー小物類 ーその他	BLJ Bangladesh Corporation Ltd.
革製品製造販売事業	『UNROOF』 日本の精神/発達障害を持つ方の就労支援および革小物の製造販売 (事業開始日：2019年1月)	革製品 ー名刺入れ ーその他	
OEM事業	『BORDERLESS FACTORY』 人、地球にやさしいエシカルOEM事業 (事業開始日：2022年1月)	OEM製造事業 ー革製品 ーアパレル ーハーブ・スパイス ーシアバター製品	BLJ Bangladesh Corporation Ltd. BLJ MYANMAR COMPANY LIMITED. BORDERLESS BURKINAFASO Sarl
スクール事業	『ボーダレスアカデミー』 社会問題を解決する社会起業家を作るソーシャルビジネススクール事業 (事業開始日：2022年3月)	スクール事業	
クラウドファンディング事業	『For Good』 ソーシャルグッドなプロジェクトに特化した掲載手数料無料のクラウドファンディングサービス (事業開始日：2022年1月)	クラウドファンディングサービス	
その他事業	上記事業以外で売上計上するもの	田口、鈴木講演料、各社からの業務受託料他	

(4) 子会社・支店・営業所の状況

名称	住所	種別	主要事業	出資額/議決権所有割合(%)
ボーダレス・ソーシャルファンド株式会社 (2016年9月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社		900万円/100%
ボーダレスハウス株式会社 (2017年3月分割)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	シェアハウス事業	5150万円/100%
ジョッゴ株式会社 (2017年3月分割)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	革製品事業	1000万円/100%
Sunday Morning Factory株式会社 (2017年3月分割)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	アパレル販売事業	1000万円/100%
ポストアンドポスト株式会社 (2017年3月分割)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	リユース事業	1000万円/100%
ボーダレスキャリア株式会社 (2017年5月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	人材紹介事業	2000万円/100%
みらい畑株式会社 (2017年11月設立)	宮崎県児湯郡新富町大字三納代1741-1	子会社	農業生産事業	900万円/100%
ピープルポート株式会社 (2017年12月設立)	神奈川県横浜市港北区菊名6-14-7美装マンション101	子会社	リサイクル事業	900万円/100%
きら星株式会社 (2019年2月設立)	新潟県南魚沼郡湯沢町湯沢1831番地	子会社	地方創生事業	2000万円/100%
Tomoshi Bito株式会社 (2019年2月設立)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	インターネット事業	1000万円/100%
Relight株式会社 (2019年10月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	人材紹介事業	2000万円/100%
Enter the E株式会社 (2019年9月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	アパレル事業	1000万円/100%
ローカルフードサイクリング株式会社 (2019年10月設立)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	コンポスト販売事業	1000万円/100%
宝牧舎株式会社 (2019年10月設立)	大分県別府市大字東山字浦野2470番地1	子会社	牛の放牧事業	1000万円/100%
株式会社スマイルバトン (2020年3月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	教育事業	1000万円/100%
ワオフル株式会社 (2020年9月設立)	福岡市東区多の津四丁目14番1号	子会社	フリースクール事業	1000万円/100%
ママライフバランス株式会社 (2020年10月設立)	名古屋市中区栄一丁目23番29号 Sun・H2F	子会社	インターネット事業	1000万円/100%
株式会社BORDERLESS FARM (2020年11月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	ハーブティーの販売事業	1000万円/100%
アノテーションサポート株式会社 (2021年8月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	アノテーションの代行事業	1000万円/100%
フタリノ株式会社 (2021年9月ボーダレスグループ加入)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	インターネット事業	1000万円/100%
ハチドリソーラー株式会社 (2022年8月設立)	東京都新宿区市谷田町二丁目17番地	子会社	太陽光発電システムリース事業	1000万円/100%

(注) 1. 当事業報告書に記載する経営数値には、子会社の経営数値は含めておりません。

(5) 子会社・支店・営業所の状況

名称	住所	種別	主要事業
BLJ Bangladesh Corporation Ltd. (2013年4月設立)	バングラデシュダッカ	子会社	革製品製造事業
Borderless Korea Co.,Ltd. (2015年1月設立)	韓国ソウル	子会社	ナチュラルケア事業
佰多勒世（上海）貿易有限公司 (2015年4月設立)	中国上海市	子会社	ナチュラルケア事業
BLJ MYANMAR COMPANY LIMITED. (2015年7月設立)	ミャンマータウンジー	子会社	ハーブ栽培事業 物流インフラ事業
Bangladesh Leather Inspection Limited (2017年8月設立)	バングラデシュダッカ	子会社	革製品製造事業
ALPHAJIRI LIMITED (2016年2月設立)	ケニア	子会社	農作物流通販売事業
BORDERLESS GUATEMALA (2017年10月設立)	グアテマラ	子会社	養鶏事業
BORDERLESS TAIWAN CO., LTD. (2018年5月 設立)	台湾	子会社	シェアハウス事業
BLJ International Services India Pvt. Ltd. (2019年6月設立)	インド	子会社	メイド派遣事業
TOIRO (2019年10月設立)	フランス	子会社	アパレル事業
BORDERLESS LINK COMPANY LIMITED (2017年3月設立)	ミャンマー	資本関係なし	農作物流通販売事業
BORDERLESS BURKINAFASO Sarl (2023年2月設立)	ブルキナファソ	子会社	シアバター製造事業

(6) 従業員の状況

区分	従業員（正社員）数	前期末比増減
男子	45名	+32名
女子	103名	+65名
合計	148名	+97名

3. 事業の状況

ソーシャルビジネス形成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)

(2) 各事業ブランドの当期（2022年度）における取り組み

事業セグメント	事業ブランド	取り組み
ナチュラルケア事業	AMOMA	国内市場（新規出生数）が漸減傾向にある中、新たな競合の登場等の要因で、売上高 6.01 億円（昨年同期比 88%）、営業利益 1.51 億円（昨年同期比 90%）の結果となりました。2023 年 1 月より、新たな事業責任者を選任し、新規集客および LTV 向上マーケティング戦略を見直すと共に、縮小市場の中でソーシャルインパクトおよび売上高成長を実現するため、新商品開発や海外販路拡大戦略を新たに策定しています。

電力小売事業	ハチドリ電力	<p>昨年度から続くロシアのウクライナ侵攻の影響による天然ガス価格の世界的高騰等で、引き続き電力市場価格が高騰しており、2022年度上期は大幅な営業損失を計上していましたが、下期からは需要家に対する販売価格を固定価格から市場連動価格へと見直すことで、単月黒字化を達成しています。上期の営業損失が大きく影響した結果、売上高8.58億円（去年同期比161%）、営業利益△1.42億円（去年同期比△0.28億円）となっています。</p> <p>電力市場価格に依存しない調達能力を確保していくため、下期より発電事業者との相対調達契約を進めていると共に、再度需要家の獲得に向けた新規マーケティングに注力しています。</p>
革製品販売事業	BUSINESS LEATHER FACTORY	<p>グループ体制変更に伴い、2022年12月にビジネスレザーファクトリー株式会社を吸収合併しています。2022年度は、組織体制の変更を実施すると共に戦略商品への注力ならびに既存店におけるVM変更、新規出店により、合併前後12ヶ月合算で売上高15.06億円（前年同期比108%）、営業利益2.60億円（去年同期比172%）、そのうち合併後4ヶ月では売上高4.25億円、営業利益0.83億円の結果となりました。</p> <p>また、昨年度末より、ブランディング戦略の見直しに着手しており、より多くの顧客ターゲットを対象にできるブランディング変更およびマーケティング施策の準備に取り掛かっています。</p>
革製品製造販売事業	UNROOF	<p>グループ体制の変更に伴い、2022年12月にJOGGO株式会社より、UNROOF事業を吸収分割により事業承継しています。事業承継に伴い、事業戦略の見直しに着手、顧客ターゲットの見直し、新規商品開発ならびに新たなブランディングおよびマーケティング施策を検討しており、2023年度の単月黒字化を見込んでいます。合併後3ヶ月では、売上高650万円、営業利益△359万円の結果となっています。</p>
OEM事業	BORDERLESS FACTORY	<p>ハーブや皮革製品、アパレル製品等、グループ各社の生産・製造能力を活かし、2022年1月よりOEM事業を開始しています。2022年度は、皮革製品のOEMに集中して事業戦略策定およびWEB構築、ならび受注、生産管理、品質管理体制を構築をすすめる、2023年1月から単月黒字化を実現しています。通期売上高726万円、営業利益△1,196万円の結果となっています。</p>
スクール事業	ボーダレスアカ デミー	<p>2018年10月に開校した社会起業家養成所「ボーダレスアカデミー」は、事業責任者を置かずに運営してきましたが、2022年3月に正式に事業として捉え、新たな事業責任者を選任しています。新規受講者の獲得に注力すると共に、既存受講者が相互に学び合う環境を提供する学びのコミュニティを発足、さらに事業プランニングを完了した卒業生向けの経営伴走サービスも開始。社会課題を学び、ソーシャルビジネスをプランニングし、創業後の経営伴走まで、一貫したサポート体制を実現しています。売上高3,689万円、営業利益964万円の結果となっています。</p>

クラウドファンディング事業	For Good	2022年1月に開始した、ソーシャルグッドなプロジェクトに特化したクラウドファンディング事業は、事業モデルの構築およびプロジェクトオーナーの集客施策、ならびに応援者の獲得ならびに継続的なタッチポイントの構築を進め、2022年9月から3ヶ月連続で営業黒字を達成しています。更なる事業拡大のための戦略策定ならびにマーケティング施策の検証を実施するため、その後は営業赤字になっていますが、2023年度は通期で黒字を達成する予定です。売上高2,253万円、営業利益△878万円の結果となっています。
その他事業	その他	その他事業は、グループ各社からの配当金、各社からの業務受託、講演料その他で構成されています。

4. 設備投資の状況

当期においては、記載すべき事項はありません。

ソーシャルビジネス形成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)

6. 重要な親会社及び子会社の状況

(1) 重要な親会社の状況

当期においては、該当すべき事項はありません。

(2) 重要な子会社の状況

子会社	状況
BLJ Bangladesh Corporation (バングラデシュ子会社)	2022年度は、日本国内のグループ会社の革製品事業（BUSINESS LEATHER FACTORY、JOGGO、BORDERLESS FACTORY）およびアパレル事業（SUNDAY MORNING FACTORY）からの受注ならびにOEM取引先からの受注も堅調に推移した結果、業績は堅調に推移しています。また、革靴の製造工場も本格稼働できる状態となり、2023年度の事業拡大に向け、体制を整えています。
BLJ MYANMAR COMPANY LIMITED (ミャンマー子会社)	2022年度は、農家への資材（肥料、種子、農薬、生産資材等）や技術指導の実施拠点となる店舗数を増大させています。また、政治的な混乱による輸入量減少ならびに取引価格の高騰を招いている肥料を、自社生産するための肥料製造会社を新規で設立、販売量を大きく増やしています。取引農家数は10,000軒を超えるまでに事業を拡大しています。

7. その他会社の現況に関する重要な事項

当期においては、記載すべき事項はありません。

8. 株式に関する事項

発行可能株式総数	2,000株
発行済株式総数	普通株式 200株
株主数	3名

株 主 名	当社への出資状況		当社の当該株主への出資状況	
	持株数（株）	出資比率（％）	持株数（株）	出資比率（％）
田口 一成	102	51.00	—	—
鈴木 雅剛	78	39.00	—	—
吉田 照喜	20	10.00	—	—

9. 新株予約権に関する事項

当期においては、記載すべき事項はありません。

(1)取締役及び監査役の氏名等

ソーシャルビジネス形成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)

以上

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体
団体名		株式会社ボーダレス・ジャパン	
郵便番号		162-0843	
都道府県		東京都	
市区町村		新宿区	
番地等		市谷田町二丁目17番地八重洲市谷ビル10階	
電話番号		03-5227-6980	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.borderless-japan.com/	
		https://academy.borderless-japan.com/	
		https://twitter.com/BORDERLESSJAPAN	
		https://www.facebook.com/borderlessjapan	
設立年月日		2007/03/20	
法人格取得年月日		2007/03/20	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タグチ カズナリ
	氏名	田口 一成
	役職	代表取締役
代表者(2)	フリガナ	スズキ マサヨシ
	氏名	鈴木 雅剛
	役職	代表取締役

(3)役員

役員数 [人]	2
理事・取締役数 [人]	2
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	0
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	218
常勤職員・従業員数 [人]	148
有給 [人]	148
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	70
有給 [人]	70
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員	
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	0
個人会員	
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	行っていない
----------------	--------

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数 [件]	
申請前年度の助成総額 [円]	
助成した事業の実績内容	

(11)助成を受けた実績

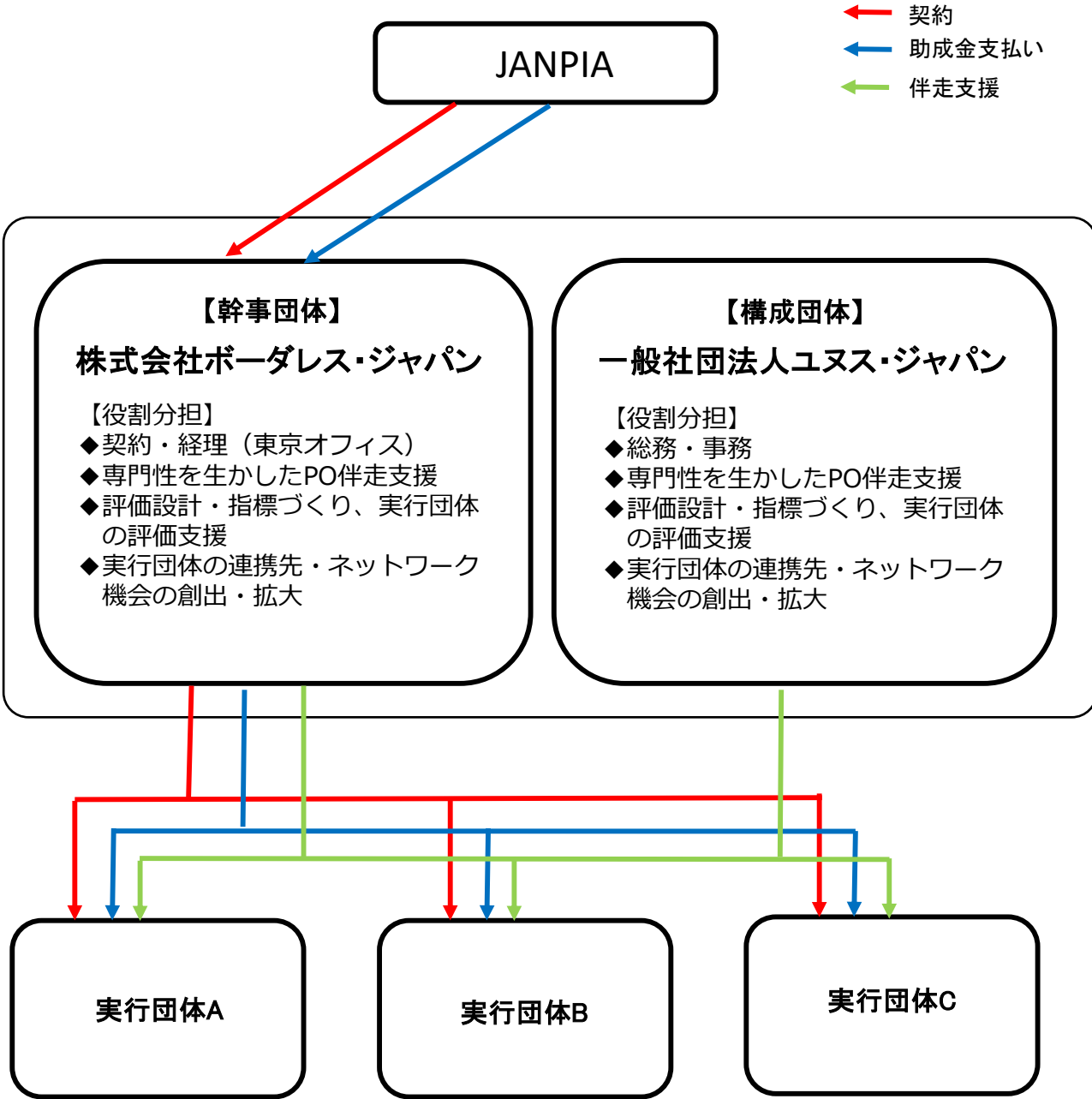
今までに助成を受けて行っている事業の実績	
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

コンソーシアム実施体制表

(幹事団体:株式会社ボーダレス・ジャパン 構成団体:一般社団法人ユヌス・ジャパン)



コンソーシアムに関する誓約書

申請日 2023年 12月 / 日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

コンソーシアム構成団体

幹事団体: 株式会社 ボードレス・ジャパン 田口 一 郎

幹事団体以外のコンソーシアム構成団体

構成団体: 一般社団法人 ユヌス・ジャパン 岡田 昌 治

構成団体: 団体名称 代表者氏名

構成団体: 団体名称 代表者氏名 (印)

構成団体: 団体名称 代表者氏名 (印)

我々、コンソーシアムに参加する全ての団体(以下、「コンソーシアム構成団体」という)は、幹事団体が資金分配団体としての助成の申請を行うに際し、申請事業を実施するためにコンソーシアムを組成し、下記のとおり誓約します。

なお、下記3に記載した誓約書等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金提供契約締結までの間にコンソーシアム協定書を締結します。

2. 本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変更があった場合は申請を取り下げます。

3. コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した別紙(次の(1)～(4))の事項等

(1) 欠格事由について

(2) 公正な事業実施について

(3) 規程類の後日提出について(※通常枠のみ該当)

(4) 情報公開について(情報公開同意書)

4. コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

団体名	指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
※2 該当なし	※2 該当なし	※2 該当なし	※2 該当なし

※1 申請の日の属する事業年度に、法令又は法令に基づく行政機関の処分に違反したとして行政機関から受けた指導、命令等(書面によるものに限る)に対する措置状況を記載してください。また、当該事業年度以前に受けたものでまだ改善がなされていないものも記載してください。

※2 該当がない場合には、「該当なし」と記載してください。

※記入上の注意点

印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。

以上

(別紙)

1 欠格事由について

コンソーシアム構成団体は、次の1から4のいずれにも該当しないことを確認し、将来においても該当しないことを誓約します。

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

※注意点

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

2 公正な事業実施について

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

1. 幹事団体が資金分配団体に選定された後、コンソーシアム構成団体の役員について、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。
 - (1) 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと(監事についても同様)。
 - (2) 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の

総数の3分の1を超えないこと(監事についても同様)。

2. コンソーシアム構成団体は、幹事団体が資金分配団体に選定された後において、社会的信用を維持する上でふさわしくない業務、又は公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれのある業務は行わないこと。
3. コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は、コンソーシアムに関する誓約書に記載のとおりである。

※注意点

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

3 規程類の後日提出について(※通常枠のみ該当)

コンソーシアム構成団体は、規程類必須項目確認書で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

4 情報公開について(情報公開同意書)

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

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

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

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

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

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

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

「選定結果の公表」での公表予定項目

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

(2) 申請時提出書類(参考資料を除く)の公開

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

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

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

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

- 1 助成申請書
- 2 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 *
- 13 コンソーシアムの実施体制表
- 14 コンソーシアムに関する誓約書
- 15 幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体についての「団体情報、定款、規程類、規程類確認書または規程類必須項目確認書、役員名簿、決算報告書類(提出があった場合のみ) ※3・※4」

※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

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体
団体名		一般社団法人ユヌス・ジャパン	
郵便番号		103-0027	
都道府県		東京都	
市区町村		中央区	
番地等		日本橋3-2-14 日本橋KNビル4階	
電話番号		050-3740-4729	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.yunusjapan.jp	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2019/05/07	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	オカダ マサハル
	氏名	岡田 昌治
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	5
理事・取締役数 [人]	4
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	6
常勤職員・従業員数 [人]	1
有給 [人]	1
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	5
有給 [人]	0
無給 [人]	5
事務局体制の備考	YYコンテスト運営委員として6名（無給）

(5)会員

団体会員数 [団体数]	18
団体会員 正会員 [団体数]	10
団体会員 その他会員 [団体数]	8
個人会員・ボランティア数	148
ボランティア人数(前年度実績) [人]	28
個人正会員 [人]	120
個人その他会員 [人]	0

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	1
申請前年度の助成総額 [円]	132,198,500
助成した事業の実績内容	2020年度 通常枠 公益財団法人九州経済調査協会とのコンソーシアムで、ソーシャルビジネス循環モデル形成事業を実施中

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	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]

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

※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箇所まで、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	ソーシャルビジネス成長支援事業
団体名:	一般社団法人ユヌス・ジャパン
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

〈注意事項〉
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	18条1項	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	17条1項	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	18条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	17条2項	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	16条、21条1項	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	21条2項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	23条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	21条3項	
●理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	25条4項	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	20条2項	
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会規程	3条2項	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款、理事会規程	定款37条1項、理事会規程4条1項	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款、理事会規程	定款36条、理事会規程3条2項及び3項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款、理事会規程	定款37条2項及び3項、理事会規程5条、理事会規程6条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款、理事会規程	定款35条、定款39条1項、理事会規程16条	
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款、理事会規程	定款39条2項、理事会規程9条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会規程	定款41条、理事会規程13条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款、理事会規程	定款40条3項、理事会規程8条4項及び5項、理事会規程9条、理事会規程10条2項	
●理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款、理事の職務権限規程	定款27条1項、2項及び3項、理事の職務権限規程3条、4条、5条及び別表	
●監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	3条、5条、6条、7条、8条、9条、10条、11条、12条、13条、14条	
●役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	定款30条、役員の報酬等に関する規程3条	
(2)報酬の支払い方法	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	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	5条	

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	6条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	7条1項
(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	定款、倫理規程、理事会規程、監事監査規程	定款21条9項、定款40条3項、倫理規程6条、理事会規程7条、理事会規程8条4項及び5項、理事会規程10条2項、理事会規程13条、理事会規程16条2項
(1)～2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	7条2項
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	6条4項及び5項
● 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	3条、7条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	3条、5条、7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	5条2項、10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	3条、10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	3条、4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	5条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	4条、11条、12条、13条、15条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	5条、6条、7条、8条、9条、10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	6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	3条、4条、5条、7条、8条、9条、10条2項、11条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	10条及び別表
● 情報公開に関する規程				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	定款、情報公開規程	定款23条1項、定款41条1項、情報公開規程6条及び別表
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	6条、7条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	14条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	11条、13条、15条、16条、17条、18条、19条、20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	5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	9条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	6条、20条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	7条、8条、10条、11条、12条、13条、14条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	21条、22条、24条、25条、26条
(6)収支予算		公募申請時に提出	定款、経理規程	定款48条1項、経理規程15条、経理規程16条、経理規程17条、経理規程19条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	37条、38条、39条、40条、41条

一般社団法人ユヌス・ジャパン

定 款

第1章 総 則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人ユヌス・ジャパンと称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は主たる事務所を東京都中央区に置く。

(目的及び事業)

第3条 この法人は、社会に存在する課題をビジネスの力で解決し新たな価値を創造するソーシャルビジネスの担い手の育成及び輩出並びにソーシャルビジネスを育む社会基盤の創造や整備を行うことを通し、国際社会全体の変革を促し社会全体の利益の増進に寄与することを目的とし以下の事業を行う。

- ① 解決されていない社会課題の調査及び研究
- ② ソーシャルビジネスの担い手を育成する企画の提案、運営事業
- ③ 事業で得られた情報を企画、制作情報発信などに活用する事業
- ④ 国または地域や業界等と連動した情報交換及び課題解決の企画運営事業
- ⑤ 前各号に掲げる事業に附帯または関連する事業

2 前項の事業については本邦において行なうものとする。

(公告)

第4条 当法人の公告は官報に掲載して行う。

第2章 会 員

(会員の種類)

第5条 当法人の会員は次のとおりとし、正会員をもって一般社団及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

- ① 正会員 当法人の目的に賛同し入会した個人
- ② フェロー会員 当法人を賛助するため入会した個人及び法人

(入会)

第6条 当法人の目的に賛同し入会した者を正会員とする。

- 2 正会員に入会しようとする者は、代表理事が別に定める入会申込書により、代表理事に申し込み代表理事との面接、許可を受けるものとする。
- 3 フェロー会員については、代表理事が認める個人及び法人とする。

(入会金、会費、経費等の負担)

第7条 会員は別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格喪失)

第8条 会員は、次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- ① 本人が退会届けを提出したとき

- ② 成年被後見人又は被保佐人になったとき
- ③ 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき
- ④ 継続して1年以上会費を滞納したとき
- ⑤ 除名されたとき
- ⑥ 総正会員の同意があったとき

(退会)

第9条 会員はいつでも退会することができる。ただし、退会希望日の1ヶ月以上前に書面又は電磁的方法をもって代表理事に提出するものとする。

(除名)

第10条 当法人の会員が、当法人の名誉を傷つけ、若しくは当法人の目的に反する行為をしたとき、又は会員としての義務に違反したときは、一般法人法第49条第2項に定める総会の特別決議によりその会員を除名することができる。

(会員名簿)

第11条 当法人は、会員の氏名又は名称及び住所を記載した会員名簿を作成し保管する。

(拠出金品の不返還)

第12条 当法人は、会員がその資格を喪失しても既に納入した入会金、会費及びその他の拠出金品はこれを返還しない。

第3章 社員総会 (以下「総会」という。)

(総会の種類)

第13条 総会は、通常総会と臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第14条 総会は正会員をもって構成する。

(総会の議決権)

第15条 各正会員は各1個の議決権を有する。

(総会の権能)

第16条 総会は以下の事項について議決する。

- ① 正会員の除名
- ② 理事及び監事の選任又は解任
- ③ 理事及び監事の報酬等の額
- ④ 事業計画及び計算書等の承認
- ⑤ 定款の変更
- ⑥ 解散
- ⑦ その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(総会の招集)

第17条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き代表理事が招集する。

- 2 総会の招集通知は、会日7日前までに各正会員に対し発し、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により通知しなければならない

(総会の開催)

第18条 通常総会は毎年1回、事業年度の終了後3ヶ月以内に開催する。

2 臨時総会は次に掲げる場合に開催する。

- ① 理事会が必要と認めたとき
- ② 正会員総数の5分の1以上から招集の請求があったとき

(総会の議長)

第19条 総会の議長は代表理事がこれに当たる。代表理事に事故があるときは、総会に出席している正会員の中から議長を選出する。

(総会の定足数)

第20条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会できない。

(総会の議決)

第21条 総会における議決事項は第17条第2項の規定により予め通知した事項とする。

- 2 総会の議事は法令に別段の定めのある場合を除き、出席した正会員の過半数をもって決するが、可否同数のときは、代表理事の決するところによる。
- 3 議決すべき事項について特別な利害関係を有する正会員は、その事項について議決権を行使することができない。

(総会における書面表決)

第22条 総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。この場合に第20条規定の適用については、出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第23条 総会の議事については法令の定めるところにより議事録を作成し、総会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

- 2 議事録には議長及び出席した理事のうちからその会議においてされた議事録署名人1名が署名若しくは記名、押印せねばならない。

第4章 役員

(員数)

第24条 当法人に次の役員を置く。

- ① 理事3名以上20名以内
- ② 監事1名以上2名以下

(選任等)

第25条 理事は総会の決議によって正会員の中から選任する。但し、必要が有るときは正会員以外の者から選任することを妨げない。

- 2 監事は総会の決議によって正会員の中から選任する。但し、必要があるときは正会員以外の者から選任することを妨げない。
- 3 監事は理事又は当法人の職員を兼ねてはならない。
- 4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれる事になってはならない。

(代表理事の選定及び職務権限)

第26条 当法人は、理事のうち1人を代表理事とし、また必要であれば1人を副代表理事として選任することもできる。

- 2 代表理事及び副代表理事は理事会により定める。

(役員職務)

- 第27条 代表理事はこの法人を代表し、その業務を総理する。
- 2 副代表理事は業務執行理事であり、代表理事を補佐する。
 - 3 理事は理事会を構成しこの定款の定め及び総会または理事会の議決に基づきその職務を執行する。
 - 4 監事は次に掲げる職務を行う。
 - ① 理事の職務執行の状況を監査すること。
 - ② 当法人の財産の状況を監査すること。
 - ③ 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について理事会で意見を述べること。

(任期)

- 第28条 役員の任期は、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通常総会の終結のときまでとする。
- 2 補欠として選任された役員の任期は、前任者の任期満了までとする。
 - 3 役員は辞任又は任期満了において、定員を欠くに至った場合には、新たに選任された者が就任するまではその職務を行う権利義務を有する。
 - 4 役員は、再任されることができる。尚、その回数は問われない。

(役員解任)

第29条 役員に職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき、又は心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるときは、総会の議決により、その役員を解任することができる。この場合、その役員に対し、議決をする前に弁明の機会を与えなければならない。

(役員報酬等)

- 第30条 役員には報酬を与えることができる。
- 2 役員にはその職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
 - 3 前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(取引の制限)

- 第31条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会においてその取引について事実を開示しその承認を受けなければならない。
- ① 自己又は第三者の為にする当法人の事業の部類に属する取引
 - ② 自己又は第三者の為にする当法人との取引
 - ③ 当法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

(責任の一部免除)

第32条 当法人は、役員の一般法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、総会の特別決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として免責することができる。

(職員)

- 第33条 当法人の事務を処理するため当法人に事務局長はじめその他の職員を置くことができる。
- 2 事務局長及びその他の職員は理事会が任免する。
 - 3 事務局長及びその他社員の報酬は理事会が決定する。

第5章 理事会

(理事会及び理事会の構成)

第34条 この法人に理事会を置き、理事会は理事をもって構成する。

(理事会の機能)

第35条 理事会はこの定款に別に定める事項のほか、次の事項を議決する。

- ① 総会に付議すべき事項
- ② 総会の議決した事項の執行に関する事項
- ③ その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項
- ④ 事業報告及び収支決算
- ⑤ 職員の解任、職務及び報酬
- ⑥ 入会金及び会費の額
- ⑦ 借入金、その他新たな義務の負担及び権利の放棄（その事業年度内の収入をもって償還する短期借入金を除く）
- ⑧ 事務局の組織及び運営
- ⑨ その他運営に関する重要事項

(理事会の開催)

第36条 理事会は次の各号の一に該当する場合に開催する。

- ① 代表理事が必要と認めたとき。
- ② 理事から理事会の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により招集の請求があったとき。

(理事会の招集)

第37条 理事会は代表理事が招集する。

- 2 理事会の招集通知は、会日7日前までに各理事に対し発する。
- 3 理事会を招集する場合には、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の7日前までに通知しなければならない

(理事会の議長)

第38条 理事会の議長は代表理事がこれにあたる。代表理事に事故があるときは、理事会に参加している理事の中から議長を専任する。

(理事会の議決)

第39条 理事会における議決事項は、第37条第3項の規定によって予め通知した事項とする。

- 2 理事会の議事は理事総数の過半数をもって決する。

(理事会の表決権等)

第40条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。
- 3 理事会の議決について利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(理事会の議事録)

第41条 総会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成し、総会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

- 2 議事録には議長及び出席した理事のうちからその会議において選任された議事録署名人1

名が署名若しくは記名、押印しなければならない。

第6章 基金

（基金の抛出）

第42条 当法人は、会員又は第三者に対し、一般法人法第131条に規定する基金の抛出を求める事ができるものとする。

（基金の募集）

第43条 基金の募集、割当て及び払込み等の手続きについては、理事会が決定するものとする。

（基金の抛出者の権利）

第44条 抛出された基金は、基金抛出者と合意した期日までは返還しない。

（基金返還の手続）

第45条 基金の抛出者に対する返還は、返還する基金の総額について臨時総会における決議を経た後、理事が決定したところにより行う。

第7章 資産及び会計

（剰余金）

第46条 当法人は剰余金を分配することができない。

（事業年度）

第47条 当法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

（事業計画及び収支予算書）

第48条 当法人の事業計画及び収支予算については、毎年事業開始年度開始日の前日までに代表理事が作成し、理事会の決議を経て、総会において承認を得るものとする。これを変更する場合も同様とする。

- 2 前項の規定に関わらずやむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は総会の決議に基づき、予算成立日まで前年度の予算に準じ収入を得又は支出することができる。
- 3 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入収出とみなす。

（管理）

第49条 当法人の資産は代表理事が管理し、その方法は理事会を経て代表理事が別に定める。

第8章 定款の変更、解散及び合併

（定款の変更）

第50条 当法人が定款を変更しようとするとき、総会に出席した正会員の過半数であって議決権の総数の3分の2以上の議決を経て決する。

（解散）

第51条 当法人は、次に掲げる事由により解散する。

- ① 総会の決議
- ② 目的とする事業の成功の不能

- ③ 正会員の不存在
 - ④ 合併
 - ⑤ 破産手続開始の決定
- 2 前項第1号の事由により解散する場合は、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。
- 3 当法人が解散のときに存する残余財産の帰属については、総会の議決により当法人と類似の事業を目的とする他の一般社団法人、国、特定非営利活動法人、若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(合併)

第52条 当法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を得なければならない。

第9章 附 則

(最初の事業年度)

第53条 当法人の設立初年度の事業年度は、当法人の設立の日から2020年3月31日までとする。

(設立時社員)

第54条 当法人の設立時社員の住所及び氏名は次の通りである。

氏名：岡田昌治

氏名：小口卓

(設立時役員)

第55条 当法人の設立時理事及び監事は次のとおりである。

理事：岡田昌治

理事：小口卓

理事：小林美穂

監事：宮村和谷

2 当法人の設立時代表理事は次のとおりである。

代表理事：岡田昌治

(法令の準拠)

第56条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法及びその他法令によるものとする。

(施行細則)

第57条 本定款の施行について必要な事項は、理事の決定を経て代表理事がこれを定める。

(入会金等)

この法人の入会金及び会費は第7条の規定に関わらず以下とする。

■入会金	
正会員	20,000円
フェロー会員（個人）	10,000円
フェロー会員（法人）	150,000円
■年会費	
正会員	30,000円
フェロー会員（個人）	20,000円
フェロー会員（法人）	150,000円（1口）

【変更後】 この変更は令和2年1月27日から施行する。

■入会金	
正会員	0円
フェロー会員（個人）	0円
フェロー会員（法人）	0円
■年会費	
正会員	30,000円
フェロー会員（個人）	10,000円（1口）
フェロー会員（法人）	150,000円（1口）

以上、一般社団法人ユヌス・ジャパンの定款と相違ないものとする。

東京都中央区日本橋3-2-14日本橋KNビル4F
一般社団法人ユヌス・ジャパン
代表理事 岡田昌治

附則

令和2年1月27日 (入会金等) の変更
令和2年7月29日 第2条（主たる事務所）の変更登記

役員の報酬等及び費用に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)の定款第30条の規定に基づき、定款第24条で規定する法人の役員の報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第89条で定める報酬、賞与その他の職務執行の対価として受け取る財産上の利益であって、費用とは明確に区別されるものとする。
- (3) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費(宿泊費を含む。)等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬等の額)

第3条 理事に対する報酬等の額は、社員総会の決議によって定められた総額の範囲内において、その職務等を勘案して、理事会で決定する。

2 監事に対する報酬等の額は、社員総会の決議によって定められた総額の範囲内において、監事の協議によって決定する。

(賞与、退職慰労金等)

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

(報酬等の支払方法)

第5条 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を、12で除した金額(ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。)を別に定める一定日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

2 常勤でない役員に対する報酬等は、都度遅滞なく支払うものとする。

(費用)

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

(改廃)

第7条 本規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

(補則)

第8条 本規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決定を経て代表理事がこれを定める。

附則

本規程は、令和2年7月1日から施行する。

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)の倫理規程の理念に則り、当法人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 当法人の役職員は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の遂行に当たってはコンプライアンスを最優先するものとする。

(組織)

第3条 当法人のコンプライアンスに関わる組織として以下のものを置く。

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

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、理事の中から、理事会の決議により代表理事が任命する。コンプライアンス担当理事は、理事会に対して定期的に当法人のコンプライアンスの状況について報告する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般に係る事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに係る各種施策を立案し、実施する責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事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件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5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、コンプライアンス統括部門長及び外部有識者を委員として構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

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

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、年1回開催する。

- 2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも開催することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 当法人の事務局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係る企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策を検討し、実施する。
- 3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスに係る事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第8条 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には、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

- 2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告により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理事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理事の承認を受けて、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項の規定にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 当法人は、役職員に対してコンプライアンスに係る教育を行い、また、役職員は、当法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第10条 当法人は、本規程第5条第2項第4号の検討を踏まえ、コンプライアンス違反の関係者を、情状を勘案し、懲戒処分に処する。

2 役職員が第8条第1項から第3項に規定する報告を適切に行わなかった場合には、情状を勘案し、それらの者を懲戒処分に処する。

3 第1項及び第2項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、代表理事がこれを行う。

(改廃)

第11条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和2年7月1日から施行する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当法人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 本規程は、当法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)に適用されるものとする。

(定義)

第3条 本規程において「リスク」とは、当法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、当法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、当法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置(以下「回避等措置」という。)を事前に講じなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる

範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行わなければならない。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずるものとする。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに事務局長に必要な報告をするとともに、その後の処理については事務局長の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに事務局長に必要な連絡及び指示をし、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規程にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認知の端緒が内部通報である場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 事務局長は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(クレーム等の対応)

- 第8条 職員は、口頭又は書面により利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることにかんがみ、直ちに事務局長に報告し、指示を受けなければならない。
- 2 前項の報告を受けた事務局長は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

- 第9条 役職員は、当法人の外部に発信する文書(以下「対外文書」という。)の作成に当たっては、常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。
- 2 職員は、対外文書の作成に当たり、事務局長の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、本規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した当法人及び当法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならない、正当な理由がある場合を除き、当法人の内外を問わず開示し、又は漏洩してはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 当法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 本規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当法人、当法人の事務所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

- (1) 自然災害
地震、風水害等の災害
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ② 当法人の活動に起因する重大な事故
 - ③ 役職員に係る重大な人身事故
- (3) インフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ② 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入検査
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、事務局長及び代表理事に通報を行わなければならない。

2 緊急事態に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第14条 緊急事態の発生時においては、事務局長は、次の各号に掲げる基本方針に従い対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室が設置される場合、事務局長は緊急事態対策室の指示に従い、緊急事態対策室と協力して対応するものとする。

- (1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・ 必要に応じ関係官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の拡大防止を図る。
- ② 当法人の活動に起因する重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ 必要に応じ関係官公庁へ連絡する。
 - ・ 再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ 必要に応じ関係官公庁へ連絡する。
 - ・ 再発防止を図る。

(3) インフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・ 必要に応じ関係官公庁へ連絡する。
- ・ 集団感染の防止を図る。

(4) 犯罪

- ① 建物の破壊、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ 不法な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・ 再発防止を図る。
- ② 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入検査
 - ・ 当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・ 再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・ 当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・ 必要に応じ関係官公庁へ連絡する。
 - ・ 再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

- ・ 被害状況(機密情報漏洩の有無、当法人外への被害拡大や影響の有無)の把握
- ・ 被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第15条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は、必要に応じて緊急対策室を設置するものとする。

2 緊急対策室は、代表理事を室長とし、事務局長その他の代表理事が必要と認める人員で構成される。

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

(緊急事態対策室の実施事項)

第16条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) 当法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

(役職員への指示及び命令)

第17条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

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

(報道機関への対応)

第18条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合には、緊急事態の解決に支障を来さない範囲において取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長が行うものとする。

(理事会への報告)

第19条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

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

(対策室の解散)

第20条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

(懲戒)

第21条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

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

2 前項の懲戒処分は、役員については、理事会が決定し、職員については、代表理事がこれを行う。

第4章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第22条 事務局長は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表(以下「一覧表」という。)を作成し、その内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(改廃)

第23条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和2年7月1日から施行する。

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかは本規程による。

(基本的理念)

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

(職責)

第3条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

(理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及び本規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第2章 監査の実施

(監査の実施)

第5条 監事は、監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(会議への出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事は、社員総会に出席し、意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は社員総会に出席できなかった場合には、出席した理事から、そ

の審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

- 4 監事は、理事会及び社員総会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 報告、意見陳述等

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

- 2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、代表理事(代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは各理事)に対し理事会の招集を請求することができる。

- 3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。

- 4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、本法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又は当法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

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

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

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

- 2 監事は、会計方針又は計算書類等の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べることができる。

(社員総会への報告)

第11条 監事は、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

(社員総会における説明義務)

第12条 監事は、社員総会において社員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第13条 監事は、代表理事から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

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

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

3 監事は、前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

第5章 雑則

(改廃)

第15条 本規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附則

本規程は、令和2年7月1日から施行する。

給 与 規 程

一般社団法人ユヌス・ジャパン

第1条 目的

本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン（以下「法人」という。）の事務局職員の給与に関する事項について定めたものである。

第2条 適用範囲

本規程は、法人に正規職員として採用された者（以下「職員」という。）に適用する。

第3条 給与の原則

給与とは、職員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほかは給与を支払わない。法定労働時間を超える労働については、法人の指揮命令に基づいて労働した場合に限り、所定の基準外給与を支払う。

第4条 給与等の構成

給与の構成は次のとおりとする。

給与	└	月例給与	└	基準内給与	└	基本給
					└	通勤手当
	└	賞与				
			└	基準外給与	└	時間外労働手当
					└	休日労働手当
					└	深夜労働手当

第5条 給与の支払方法

給与は、全額通貨で直接職員に支払う。ただし、職員の同意により職員が希望する金融機関等の口座（本人名義口座に限る）への振込により支払う。

第6条 給与の控除

次に掲げるものは、給与から控除する。

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

第7条 給与の計算期間および支払日

給与は、毎月1日から末日までの分について、翌月末日に支払う。ただし、給与支払日が金融機関の休日にあたるときは、その前日に支払う。

第8条 欠勤、または計算期間中の途中の入退社等の扱い

欠勤または計算期間中の途中の入退社等については、1日あたりの給与額に、欠勤及び計算期間中の途中の入退社による不就労日数を乗じた額を差し引くものとする。欠勤または計算期間中の途中の入退社等の控除額は、次の算式による。

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{\text{該当月の所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

第9条 遅刻、早退および私用外出等の扱い

遅刻、早退または私用外出等については、原則として1時間あたりの給与額に、遅刻、早退および私用外出等による不就労時間を乗じた額を差し引くものとする。遅刻、早退または私用外出等の控除額は、次の算式による。

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

第10条 休暇休業等の給与

年次有給休暇を取得した場合、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支払う。

2 次の休暇および休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業法による休業、休暇等
- (3) 育児時間
- (4) 生理休暇の日または時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 裁判員休暇
- (7) 公民権行使の時間
- (8) 休職期間（出向による休職は除く）

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

第 11 条 基本給

基本給は、職員の能力、技術、経験等を総合考慮のうえ、法人が決定する。

- 2 前項の決定において、法人の代表理事は、事前に当該法人の理事会に対し、承認を得るものとする。

第 12 条 通勤手当

- 1 通勤手当は、通勤に電車、バス等の公共交通機関を利用する職員に対して、通勤に係る実費を支払う。ただし、その額が非課税限度額を超える場合は、非課税限度額を限度とする。
- 2 前項の実費の算出の基礎となる通勤経路及び方法は、法人が最も合理的かつ経済的な経路と認めたものに限る。
- 3 通勤経路を変更するときおよび通勤距離に変更が生じたときは、すみやかに法人に届け出なければならない。
- 4 前項の届出を怠ったとき、または不正の届出により、通勤手当を不正に受給したときは、その返還を求める。

第 13 条 時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当

時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当は、次の算式により計算して支払う。

- (1) 時間外労働手当 (法定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

- (2) 休日労働手当 (法定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

- (3) 深夜労働手当 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

第 14 条 給与の改定

基本給の改定(昇給および降給)については、法人の業績、財務状況及びその他法人の事業運営に係る事情並びに職員の勤務成績等を勘案して行うものとする。

- 2 前項の決定において、法人の代表理事は、事前に当該法人の理事会に対し、承認を得るものとする。

第 15 条 賞与

法人は、各期の法人の業績及び財務状況を勘案して、賞与を支給することがある。

- 2 賞与の額は、職員本人の能力、勤務成績、勤務態度、出勤状況を評価した結果と法人業績等を考慮してその都度決定する。
- 3 前項の決定において、法人の代表理事は、事前に当該法人の理事会に対し、承認を得るものとする。

第 16 条 改廃

この規程は、関連諸法令の改正ならびに法人状況および業績等の変化により必要があるときは、職員代表と協議のうえ改定もしくは廃止することがある。

附則

この規程は、令和 2 年 1 0 月 1 日 制定、施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン（以下「当法人」という。）における経理処理に関する基本について規定し、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 当法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般社団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款第47条の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(区分経理)

第5条 当法人の経理は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「活用法」という。）第20条第1項の規定に基づき指定された指定活用団体から、活用法21条第1項第1号及び第2号の規定により資金分配団体又は民間公益活動を行う団体として選定され民間公益活動促進業務に充てるものとして助成又は貸付けされた資金について、民間公益活動促進業務に係る経理としてその他の業務に係る経理と区分して行うものとする。

2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき

又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

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

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表等 永久
 - (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
 - (3) 証憑書類 10年
 - (4) 収支予算書 5年
 - (5) その他の書類 5年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。
 - 3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び資本並びに損益計算書における費用及び収益についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる会計の基準に従って行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- (1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 会費台帳
- ④ 基金台帳
- ⑤ 固定資産台帳
- ⑥ その他必要な勘定補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、取引の内容を日付順に詳細に現したもので、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理は、原則として会計伝票により行うものとする。

ただし、機械計算による自動仕訳の場合は、自動仕訳明細表をもってこれに代えることができる。

- 2 会計伝票の種類は、次のとおりとする。
 - (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請

- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

- 第 1 3 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の金額は、総勘定元帳の関係口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

- 第 1 4 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 収支予算

(収支予算書の目的)

- 第 1 5 条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

- 第 1 6 条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の 30 日前までに代表理事に報告するものとする。
- 2 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の決議を経て総会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

- 第 1 7 条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。
- 2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

- 第 1 8 条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、この限りではない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第19条 本規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第20条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

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

(支払手続)

第22条 金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第23条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第24条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。
- 4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在 high と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 2 5 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 2 6 条 会計責任者は、原則として毎月 25 日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、これを経理責任者に提出しなければならない。

第 5 章 財 務

(金融機関との取引)

第 2 7 条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 2 8 条 本程において、固定資産とは、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の有形資産及びその他の固定資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第 2 9 条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第30条 固定資産の購入にあたっては、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、代表理事が別に定める金額未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して事務局長に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第31条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第32条 事務局長は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、事務局長は、代表理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、事務局長とする。

(固定資産の登記及び付保)

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

(固定資産の売却及び担保の提供)

第34条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により社員総会又は理事会の承認若しくは代表理事の決定が必要なものはその承認又は決定を経て、事務局長は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

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

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第36条 事務局長は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第37条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第38条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、代表理事に提出しなければならない。

(決算整理事項)

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

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

(財務諸表等)

第40条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) 収支決算書（資金収支ベースのもの）

(財務諸表等の確定)

第41条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(細 則)

第42条 本規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改 廃)

第43条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て代表理事がこれを行う。

附 則

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン（以下「当法人」という。）の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、必要な組織を置くことができる。

2 前項の組織及びその分掌は、代表理事が別に定めるところによる。

第3章 職制及び職責

(事務局長)

第3条 事務局に事務局長を置く。

2 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

3 事務局の職員は、事務局長の命を受けて、事務局の業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の職務は、代表理事が指定する。

2 職員の任免は、代表理事が行う。

第4章 事務処理

(事務の決裁)

第5条 事務に関する事項は、原則として事務局長が文書によって立案し、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けて施行する。

(規程外の対応)

第6条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定めるところによる。

(細則)

第8条 本規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の決定を経て別に定める。

(改廃)

第9条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て代表理事がこれを行う。

附 則

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

情報公開規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)が、その活動状況、運営内容、財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 本規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写(以下「閲覧等」という。)をした者は、これによって得た情報を、本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 当法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、本規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 当法人は、法令の規定に従い、貸借対照表について公告を行うものとする。
2 前項の公告については、定款第4条の方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第6条 当法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。
2 当法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りではない。

(閲覧等の場所及び日時)

第7条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、事務局長の指定する場所とする。
2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、書類

の閲覧等が可能な時間は、事務局長の指定する時間とする。

(閲覧等に関する事務)

第8条 第6条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

(1) 代表理事が別途定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受け
る。

(2) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収できるものとする。

(インターネットによる情報公開)

第9条 当法人は、第6条第2項の規程による閲覧等のほか、情報の性格、内容等に応じ、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うよう努めるものとする。

(その他)

第10条 当規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決定を経て代表理事がこれを定める。

(改廃)

第11条 当規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書及び収支予算書	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5 年間
4 理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類	5 年間
5 社員総会議事録	1 0 年間
6 理事会議事録	1 0 年間

内部通報規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)の実施する業務における、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、及び当法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度を設けるとともに、その運営の方法等の必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 本規程は、当法人の役員及び職員、臨時雇、契約社員、派遣社員を含むすべての従業員(以下「役職員」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 当法人の業務において法令又は定款に違反する行為、当法人の内部規程違反行為その他当法人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(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、本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「通報等者」という。)、通報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「通報等者等」という。)は、本規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、本規程に基づき、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、次に定める窓口(以下「通報等窓口」という。)に対して、電話、電子メール、書面又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

(1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事(以下「コンプライアンス担当理事」という。)

(2) 監事

(3) 事務局長

(4) 外部機関(当法人が委託する法律事務所等)

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(通報等窓口での対応)

第5条 通報等窓口は、申告事項について受け付け、第6条及び第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

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

(調査)

第6条 通報等を受けた通報等窓口の者は、通報等の内容(通報等者の氏名その他それにより通報等者を特定することが可能となる情報(以下「通報等者特定情報」という。))を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事)に報告する。

2 通報等された事実関係の調査は事務局長が行う。ただし、事務局長が関係する内容の通報等が対象である場合その他事務局長において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の担当者に通報等調査を行わせ、又は外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 調査担当者は、通報等調査の実施に際し、通報等者の秘密を守るため、通報等者が特定されないよう調査の方法に十分に配慮しなければならない。

5 役職員は、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

(調査結果の通知等)

第7条 調査担当者は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けた通報等窓口、コンプライアンス担当理事に通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分な配慮をするものとする。

(調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、

刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講ずる。ただし、通報等者又は調査に積極的に協力した者が自ら不正行為に関与していた場合、その者に対する処分については減免することかできる。

- 2 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要(ただし、通報等者の氏名を除く。)を、速やかに理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第9条 事務局長は、通報等者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等の関係資料を、記録し、保管するものとする。

- 2 通報等を受けた通報等窓口、調査担当者又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。第6条第2項の規定によ、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講ずるものとする。
- 3 役職員は、各相談等窓口又は調査担当者に対して、通報等者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分の禁止)

第10条 当法人の役職員は、通報等者が通報等を行ったこと、通報等者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に協力したことを理由として、通報等者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報等者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

- 第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報等者の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報等者の氏名等通報等者に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を懲戒処分に処す。
- 2 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決定し、職員については、代表理事がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 当法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

第 13 条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

文書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、事務局規程第6条の規定に基づき、一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

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

(事務処理の原則)

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

(取扱いの原則)

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

(文書管理責任者)

第5条 当法人の文書管理責任者は、事務局長とする。
2 文書管理責任者は、法人文書の管理に関する事務の統括を行う。

(決裁手続)

第6条 起案された文書(以下「起案文書」という。)は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
2 起案文書は、別に定める様式を用いて決裁手続を執るものとする。
3 決裁を経た起案文書については、事務局において、台帳に記載の上保管する。台帳には、起案文書のタイトル、起案者、申請年月日、決裁年月日を記載する。

(受信文書)

第7条 文書管理責任者は、当法人が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、事案が軽微なものは除く。)に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等押印することが適当ではないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。

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

3 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

(外部発信文書)

第8条 当法人が外部に発信する文書(以下「外部発信文書」という。ただし、事案が軽微なものは除く。)は、代表理事の決裁を受けて発信する。

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

(整理及び保管)

第9条 法人文書の整理及び保管は、事務局において行う。

(保管期間)

第10条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

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

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引き続き保管する必要があると認めたものはこの限りではない。

(細則)

第12条

本規程の実施に必要な事項は、代表理事が理事会の決議を経て別に定める。

(改廃)

第13条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	<ul style="list-style-type: none"> ○重要な承認、届出、報告書等に関する文書 ○行政庁等による検査又は命令に関する文書 ○理事会、社員総会等の議事録 ○登記に関する文書 ○定款、規程等に関する文書 ○重要な報告書
	財産契約	<ul style="list-style-type: none"> ○計算書類等(貸借対照表、損益計算書)、事業報告、監査報告、附属明細書等) ○寄付金、会費、基金等に係る情報 ○効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	<ul style="list-style-type: none"> ○重要な人事及び労務に関する文書
10年	法人	<ul style="list-style-type: none"> ○行政庁等からの重要な文書 ○理事会、社員総会等の開催に関する文書 ○役員の就任、報酬等に関する文書 ○伺書(永久とされる文書を除く)
	業務関連	<ul style="list-style-type: none"> ○啓発・広報活動に係る書類 ○調査・研究に係る書類 ○事業で得られた情報に係る書類 ○民間公益活動促進業務に係る書類
	財産契約	<ul style="list-style-type: none"> ○会計帳簿、会計伝票 ○証憑書類 ○満期又は解約となった契約に関する文書(軽微なものを除く)
	人事労務	<ul style="list-style-type: none"> ○職員の任免、報酬等に関する文書

保存期間	分類	文書の種類
5 年	法人	○各種委員会に関する文書
	財務契約	○事業計画書、収支予算書 ○資金調達等の見込書 ○財産目録 ○税務に関する文書 ○軽微な契約に関する文書 ○会計事務に関する警備の資料類
	人事労務	○役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 ○職員名簿、履歴書等 ○委嘱等による有期契約職員の名簿、履歴書等 ○雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等 ○雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿 ○賃金台帳 ○労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 ○労災保険に関する書類 ○労働保険の徴収・納付等の書類 ○健康保険・厚生年金保険に関する書類 ○雇用保険に関する書類
1 年	法人	○業務遂行に必要なその他の軽微な文書
	人事労務	○住所・姓名変更届 ○身分証明書 ○出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)の理事の職務権限を定め、一般社団法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の遵守)

第2条 理事は、法令、定款及び当法人が定める規程等を遵守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める当法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

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

(代表理事)

第4条 代表理事の職務権限は、法令、定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

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

(副代表理事)

第5条 副代表理事の職務権限は、法令、定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 当法人の業務執行理事として業務を執行する。また、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎事業年度に3ヶ月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(細則)

第6条 本規程に定めるもののほか、本規程の実施に必要な事項は、理事会の決定を経

て代表理事がこれを定める。

(改廃)

第 7 条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	代表理事	副代表理事
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本法人を代表し、その業務を総理 ・ 理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ・ 社員総会の招集 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代表理事を補佐し、当法人の業務を執行 ・ 代表理事の事故時等の職務代行
事業計画案及び予算案の作成に関する こと	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に 関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に 関すること	○	
規程案の作成に関する こと	○	
国外出張に関する こと	○	
国内出張に関する こと		○
支出に関する こと		
1 件 2 0 万円以上	○	
1 件 2 0 万円未満		○

項目	決裁権者	
	代表理事	副代表理事
セミナー等事業の実施に関する事	○	
職員の教育・研修に関する事		○
渉外に関する事	○	
福利厚生に関する事		○
外部に関する文書発簡		
重要なもの	○	
軽微なもの及び一般事務連絡		○

(注) 上記にかかわらず、副代表理事の不在時等、副代表理事がその決裁権限を行使できない場合において、代表理事又は事務局長が副代表理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。なお、事務局長が代わりに決裁を行った場合には速やかに代表理事及び副代表理事に報告するものとする。

倫理規程

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 一般社団法人ユヌス・ジャパン(以下「当法人」という。)は、その設立目的に従い、社会の諸課題の解決と社会全体の利益の増進に寄与することを目指す重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

(社会的信用の維持)

第2条 当法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(基本的人権の尊重)

第3条 当法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

第4条 当法人は、関係法令及び当法人の定款、本倫理規程その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第5条 役職員は、その職務や地位をもっぱら自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用してはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第6条 当法人は、利益相反等を防止するとともに、役員の職歴及び賞罰を情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 当法人の役職員は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反等が生じる可能性がある場合には、直ちにその事実を自己申告し、利益相反等の防止のために当法人が求める必要な是正措置の求めに従わなければならない。

3 当法人は、社員総会及び理事会の決議に当たっては、当法人の定款に基づき、当該決議について特別の利害関係を有する社員又は理事を除いて行わなければならない。

4 当法人は、利益相反等防止のため、役職員に対して定期的に利益相反等に関する事

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。

- 5 第2項及び第4項の申告は、事務局長(申告を行う者が事務局長である場合には代表理事)に行うものし、申告を受けた事務局長は、申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事又は職員である場合には代表理事(ただし、申告を行った者が代表理事である場合にあってはそれ以外の理事)、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、利益相反等の防止のため必要な是正措置を講じるものとする。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 当法人は、特定の個人又は団体の利益のみ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ってはならない。

- 2 当法人は、理事、監事、社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与え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 当法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

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

(研鑽)

第10条 当法人の役職員は、社会的課題やソーシャルビジネスの促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、ソーシャルビジネスの担い手の育成及び輩出並びにソーシャルビジネスを育む社会基盤の創造や整備を行うことを通した国際社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

第11条 当法人は、必要に応じて、社員総会の決議に基づき委員会を設置し、本規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保するものとする。

(改廃)

第 12 条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

理事会規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人ユヌス・ジャパン（以下「当法人」という。）の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の構成及び出席)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

- 2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。
- 3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

第2章 理事会の招集

(理事会の開催)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

- 2 通常理事会は、毎事業年度に3か月に1回以上、開催する。
- 3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
 - (1) 代表理事が必要と認めたとき
 - (2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
 - (3) 代表理事以外の理事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
 - (4) 監事から、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第100条に規定する場合において、必要があると認めて代表理事に招集の請求があったとき
 - (5) 監事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

(招集)

第4条 理事会は代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは各理事）が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合はこの限りでない。

- 2 代表理事は、前条第3項第2号又は第4号の請求があった場合は、その請求があった

日から 5 日以内に、請求の日から 2 週間以内の日を理週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第 5 条 理事会を招集するときは、開催日の 7 日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録により通知を発しなければならない。

(招集手続の省略)

第 6 条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第 3 章 理事会の議事

(議長)

第 7 条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。また、代表理事が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(理事会の運営)

第 8 条 理事会は、在任する理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

2 議長は、理事会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

3 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。

4 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

5 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(決議)

第 9 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第 10 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記

録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

- 2 理事は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を代表理事（代表理事において自らが特別な利害関係を有するおそれがある場合には、他の理事）に申し出るものとする。

（報告の省略）

第11条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、第18条第1項の規定による報告については、この限りでない。

（関係者の出席）

第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を得て、その意見を求めることができる。

（議事録）

第13条 理事会の議事については、法令及び当法人の定款で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、当該別表に定める事項を記載し、定款第41条第2項に規程する署名者は、当該議事録に記名押印又は法令に従い電子署名するものとする。

（議事録の配布）

第14条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 理事会の権限

（権限）

第15条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、代表理事及び副代表理事の選定若しくは解職その他法令又は当法人の定款で定める職務を行う。

（決議事項）

第16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ 当法人の業務執行の決定
- ロ 社員総会の日時及び場所並びに社員総会の目的である事項の決定
- ハ 重要な財産の処分及び譲受け
- ニ 多額の借財
- ホ 重要な使用人の選任及び解任
- ヘ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- ト 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他一般社団法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
- チ 定款第 31 条各号に規定する取引（以下「利益相反等取引」という。）の承認
- リ 定款第 48 条に規定する社員総会に提出する事業計画書及び収支予算書の案の承認
- ヌ 貸借対照表、損益計算書等の承認
- ル その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 当法人の運営に必要な規程の制定、変更及び廃止を代表理事が行う場合に当たっての案の承認
- ロ 代表理事及び副代表理事の選定又は解職
- ハ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更
- ロ 重要な事業その他にかかる争訟の処理
- ハ その他当法人の規程に定める事項
- ニ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 17 条 理事が利益相反等取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

2 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、利益相反等取引を行う前に理事会の承認を得るものとする。

(報告事項)

第18条 代表理事及び副代表理事は、毎事業年度に3か月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

3 理事が利益相反等取引をしたときは、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

第5章事務局

(事務局)

第19条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 役員の選任等

第20条 役員の選任等については、定款第25条各項の規定によるものとする。

2 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事又は監事の合計数は、理事又は監事のそれぞれの総数の3分の1を超えないものとする。

第6章雑則

(改廃)

第21条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附 則

本規程は、令和2年7月1日から施行する。

別表

議事録記載事項

I 第5条の規定により理事会が開催された場合

- 1 理事会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない理事又は監事が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)
- 2 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨
 - イ 第3条第3項第2号の規定による理事の請求を受けて招集されたもの
 - ロ 第3条第3項第3号の規定により理事が招集したもの
 - ハ 第3条第3項第4号の規定による監事の請求を受けて招集されたもの
 - ニ 第3条第3項第5号の規定により監事が招集したもの
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
- 5 次に掲げる規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 第2条第3項
 - ロ 第18条第1項
 - ハ 第18条第2項
 - ニ 第18条第3項
- 6 出席した理事及び監事の氏名
- 7 議長の氏名

II 第10条の規定の規定によりにより理事会の決議があったものとみなされた場合

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 前記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

III 第11条の規定により理事会への報告があったものとみなされた場合

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名