

助成申請書

申請日 2024年 4月 12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 滋賀県大津市丸の内町9-21-304
申請団体の名称 特定非営利法人ナイマゼ
代表者の氏名 田口真太郎
法人番号 1600-05-011176

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又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

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

記

1. 申請団体の名称： 特定非営利法人ナイマゼ
2. 申請団体の住所： 滋賀県大津市丸の内町9-21-304
3. 資金分配団体等としての 滋賀県大津市丸の内町9-21-304
業務を行う事務所の所在地：
4. 申請団体が申請に際して確認した別紙（次の（1）～（4））の事項等
（1）欠格事由について
（2）公正な事業実施について
（3）規程類の後日提出について
（※「資金分配団体の公募」通常枠、「活動支援団体の公募」が該当）
（4）情報公開について（情報公開同意書）
5. 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
※4	※4	※4

※記入上の注意点

1 印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。

2 法人番号については、国税庁から指定・通知される13桁の法人番号を記載してください。

3 住所及び事務所の所在地については、登記のとおり記載してください。また、住所は、主たる事務所の所在地を記載し、従たる事務所がある場合、当該事務所においても資金分配団体等としての業務を行うときは、当該事務所の所在地も記載してください。

4 上記5については、記入が必要な欄がありますので、内容をご確認の上ご記入ください。なお、該当がない場合には、「該当なし」と記載して頂く必要があります。

必須入力セル	申請時入力不要
任意入力セル	

基本情報				
申請団体		活動支援団体		
活動支援団体	事業名（主）	滋賀県三方よし地域支援プロジェクト		
	事業名（副）	地域の様々な団体とつながり、多様な働きや場づくりを応援する中間支援型の民間公益活動団体の育成事業		
	団体名	滋賀県三方よし地域支援コンソーシアム 特定非営利活動法人ナイマゼ（以下、ナイマゼ） 公益財団法人東近江三方よし基金（以下、三方よし基金） プラスソーシャルインベストメント株式会社（以下、PSI）	コンソーシアムの有無	あり
支援対象区分		②民間公益活動の担い手育成		
支援内容分野1		A事業実施		
支援内容分野2		B組織運営		
支援内容分野3		C広報・ファンドレイジング		
支援内容分野4		D社会的インパクト評価		

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
	④ 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 地域の文化・伝統の保護と活用

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
8.働きがいも経済成長も	8.3：生産活動や適切な雇用創出、起業、創造性及びイノベーションを支援する開発重視型の政策を促進するとともに、金融サービスへのアクセス改善などを通じて中小零細企業の設立や成長を奨励する。	この事業は、支援対象団体が取り組む地域の伝統産業の振興や社会的孤立問題の解決を通じて、滋賀県における持続可能な経済成長と良質な雇用の創出を目指す。特に、地域資源を活用した「コミュニティ・エンパワメント・カンパニー」の育成は、地域内での生産的かつ良好な雇用機会の創出に直結する。
11.住み続けられるまちづくりを	11.3：2030年までに、包摂的かつ持続可能な都市化を促進し、全ての国々の参加型、包摂的かつ持続可能な人間居住計画・管理の能力を強化する。	滋賀県の各地域に根ざした小規模組織の支援を通じて、地域内の連携を深め、住みやすい環境と公共空間の創出を促進する。これは、住民参加による都市計画と持続可能な都市の実現を目指すゴール11に貢献する。
17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.17：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。	ナイマゼ、三方よし基金、PSIの協働は、異なるセクターの専門性と資源を地域活性化に向けて結集させるパートナーシップの模範例である。このような協力体制は、地域課題解決のための新たな価値創造と持続可能な発展を実現する上で重要な役割を果たす。また、一定の支援が進んだ後は、行政、民間企業、支援対象団体、大学など多様なセクターが参加する地域の円卓会議等を通じて全体像の整理と共有を行い、一方向ではない生きた政策提言につなげ、他セクター同士の連携を推進する。

1.団体概要

(1)設立目的・理念	183/200字
私たちのコンソーシアムは、滋賀県における「三方よし」の精神に基づく地域活性化を目的として設立された。社会全体の持続可能な発展と、地域コミュニティの強化を通じて、全ての人が支え合い、共に成長できる社会を実現することを理念とする。この理念のもと、地域資源を活用し、多様なステークホルダーと協力しながら、地域社会全体が共生し、相互に支援し合う持続可能な社会の構築を目指す。	
(2)団体の主な活動	197/200字
私たちは、地域活性化における豊富な経験と専門性を持つ。ナイマゼは多様なセクターとの連携を通じて地域課題解決に向けたプロジェクト支援を、三方よし基金は伴走支援と助成活動を、PSIは事業型ファンドによる資金提供を行ってきた。これまでの実績に基づき、滋賀県内の新しいまちづくり組織の育成を目的に、社会的インパクト評価、事業実施、組織運営、広報・ファンドレイジングの4つの柱を中心に活動支援を展開する。	

II.事業概要						資金提供契約締結日	採択後の契約時に用いる欄です
実施時期	(開始)	2024年7月	(終了)	2027/3/31	対象地域	滋賀県内	
事業概要	○「コミュニティ・エンパワメント・カンパニー」の育成と運営体制の強化 本活動支援プログラムは、滋賀県内の地域特性に根差した「コミュニティ・エンパワメント・カンパニー（CEC）」を支援することを目的としている。これらの組織は、地域内での新たな働き場の創出や社会的孤立の解消など、多岐にわたる地域課題の解決に取り組んでいる。活動支援プログラムでは、対象団体が抱える組織運営や事業実施上の課題を克服し、持続可能な組織へと成長するための支援を提供する。 ○活動支援の対象団体 CECは、地域に密着した取り組みを行い、小規模ながら地域社会に深い影響を及ぼしている。これらの団体は、人口1万人以下の学区単位で活動し、地域の課題解決に取り組んでいる。具体的な活動内容としては、社会的孤立の解消、地域資源の保全、農山村や旧市街地の再生などがある。しかし、事業計画の不足や資金調達の難しさ、人材の専門知識やスキル不足が課題となっている。 ○活動支援の内容と方法 支援の核となるのは、社会的インパクト評価、事業実施、組織運営、広報・ファンドレイジングの4つの柱である。これらの支援を通じて、対象団体が自立し、地域に貢献できる能力を育成する。特に、事業設計力の強化に重点を置き、地域の課題に対する革新的な解決策を提案できる組織への成長を目指す。 ○目指す成果と社会的インパクト 支援を受けた団体は、3年後には休眠預金や社会的投資を活用可能な実行団体へと成長し、地域課題の解決に向けた実現性の高い政策提言ができる組織になることを目指す。これにより、地域社会において新たな価値を生み出し、持続可能な発展を促進することを期待している。また、地域内外の多様なステークホルダーとの連携を強化し、持続可能な事業を展開することが可能となる。						
755/800字							

III.事業の背景・課題

(1)支援対象として想定している団体が抱える事業実施上、組織運営上の課題とその背景	973/1000字
○滋賀県の「三方よし」の地域特性とコミュニティ・エンパワメント・カンパニー（CEC）の挑戦 滋賀県では、近江商人の「三方よし」の文化に根ざした地元企業や事業者が社会課題に取り組むことが一般的である。この精神に従い、民間団体の地域活動も活発化している。特に、1980年代から広がってきた市町村単位で設立される官民共同出資のまちづくり会社は地域活性化の代表例であるが、最近ではこれらの伝統的なモデルが地域課題に対応しきれていない。これに対して、滋賀県におけるCECは、地域密着型で公益事業に取り組む新しい動きとして注目されている。 ○コミュニティ・エンパワメント・カンパニーの定義と事業実施上の課題 CECとは、旧市町村単位（人口1万人以下の学区単位）で地域密着型の活動を展開し、地域内の様々な団体と連携し、衰退する地域産業や商業地に対し多様な働く場の創出や社会的孤立の解消を支援する中間支援型の民間公益活動を展開する小規模組織である。これらの会社は、地域に根ざした公益事業を推進するために設立されたものの、具体的な事業計画の不足や資金集めが課題となっている。 ○人材の限界と専門知識の不足 CECでは、人材の専門知識やスキル不足、そして業務負担の重さが顕著な問題である。これらの会社が抱える多様な地域課題に対して、適切な解決策を提案し、実行するには、専門的な知識が不可欠である。しかし、現状では必要な人材が不足しているため、業務に忙殺されがちであり、組織としての成長が阻害されている。 ○地域課題解決のステレオタイプ化 地域課題に対する活動のステレオタイプ化は、CECの課題解決能力を低下させる一因である。先進事例を単純に模倣することで、地域特有の課題に対するカスタマイズされた解決策の提案が難しくなっている。このステレオタイプ化は、事業の設計力不足を露呈させ、地域課題の本質的な解決に至らない結果を招いている。 ○事業設計力の強化の必要性 CECが抱える課題の根本的な解決には、事業設計力の強化が必要である。地域の現状課題を正確に把握し、解決に向けた仮説を立て、活動を組み立てる力は、短期的な成果に留まらず、持続可能な地域社会の構築へと繋がる道筋を作るために不可欠である。そのためには、外部からのカスタマイズされた支援の導入が急務である。	
(2)課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取り組み状況	383/400字
○既存支援の不足と新たな取り組みの必要性 行政や民間からの既存の支援策は、コミュニティ・エンパワメント・カンパニーにとってある程度の助けとなっているが、根本的な課題解決には至っていない。特に、地域特性を考慮したカスタマイズ支援や、長期的視野に立った継続的なサポートが不足している。このような状況は、コミュニティ・エンパワメント・カンパニーが直面する複雑な地域課題に効果的に対応するための能力の向上を妨げている。 ○申請の緊急性とその重要性 これらの支援のギャップを埋めるために、本申請はコミュニティ・エンパワメント・カンパニーにとって極めて重要である。本申請を通じて得られる支援により、これらの会社はより自立的かつ持続可能な組織運営を目指すことができる。これは、地域社会に対するより大きな影響を生み出し、長期的な地域課題の解決に貢献するための重要なステップである	
(3)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	400/400字
○資金活用の必要性和その意義 休眠預金等交付金を活用し、社会的インパクト評価、事業実施、組織運営、広報・ファンドレイジングの4つの支援をすることで、組織運営の自立性と持続可能性を高めることができる。これらはコミュニティ・エンパワメント・カンパニーにとって必要不可欠である。また、既存の行政による助成金支援では取り組まない、地域特有の課題に対するカスタマイズされた解決策の提案や実行が可能になる。 ○長期的な地域課題解決への貢献 本資金を活用することで、コミュニティ・エンパワメント・カンパニーは、短期的な成果にとどまらず、長期的な視野で地域課題の解決を目指すことが可能となる。さらに、地域内外の多様なアクターとの協働を促進し、地域の特性や団体のニーズに応じた支援を実施することが可能となる。結果として、これらの団体が地域社会に新たな価値をもたらし、滋賀県の持続可能な発展に寄与することが期待できる。	

IV.活動支援プログラムの内容

(1)支援対象団体数	5	
(2)-1 支援対象とする団体の想定：支援対象として想定する団体の、活動地域・分野・内容		371/400字
○活動地域：滋賀県内の地域密着型の取り組み		
滋賀県におけるコミュニティ・エンパワメント・カンパニーの活動は、平成の大合併以前の旧市町村単位、具体的には人口1万人以下の学区単位でのコミュニティを主な活動範囲とする。これらの地域で、地域固有の課題に対応し、地域住民や地元企業と連携しながら、持続可能な地域社会の構築に貢献する活動を展開している。		
○活動分野と内容：地域課題解決を目的とした活動実施		
支援対象となるコミュニティ・エンパワメント・カンパニーは、地域の課題解決を目的とした多様な活動を実施している。これには、社会的孤立の解消、新たな地域の働き場づくり、伝統産業の振興や地域資源の保全、そして衰退する農山村や旧市街地の再生などが含まれる。これらの活動を通じて、地域社会に新たな価値をもたらし、地域全体の活力を高めることを目指している。		
(2)-2 支援対象とする団体の想定：支援対象として想定する団体の、組織形態・規模		386/400字
○組織形態：多様性を持つコミュニティ・エンパワメント・カンパニー		
支援対象となるコミュニティ・エンパワメント・カンパニーは、民間公益活動団体を想定している。これらの組織は、法人格の有無にかかわらず、地域社会に対する深い理解と貢献に基づいて選定される。特に、活動歴や地域へのコミットメントの程度が重要視され、地域密着型の活動を展開している組織が優先的に支援対象となる。		
○事業規模：小規模ながらも地域への深いコミットメント		
コミュニティ・エンパワメント・カンパニーの事業規模は、年間予算や人員体制が限られている場合が多い。小規模ながらも地域社会への深い理解とコミットメントを持ち、地域の特性を活かした活動を展開している点が特徴である。規模に関しては、年間予算や人員体制が限られることが多いものの、その限られたリソースの中で効果的に地域課題に対応しようとする姿勢を重視する。		

(3)活動支援プログラムによって支援を受けた団体が社会にもたらす変化/インパクト（中長期アウトカム）	197/200字
○コミュニティ・エンパワメント・カンパニーの躍進 本事業による支援を受けたCECは、3年後には休眠預金や社会的投資を活用できる実行団体へと成長し、地域課題の解決に向けた実現性の高い政策提言ができる団体になることを目指す。これにより、地域社会において新たな価値を生み出し、持続可能な発展を促進する。行政との健全な関係性構築と、地域ステークホルダーとの連携強化を通じて、地域の制度変革へと貢献する。	

(4)-1 活動支援プログラムの目的（短期アウトカム発現によって事業期間中に達成される事業の中心的な事業目的）						94/100字	
活動支援プログラムの目的	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期） 100字
○地域総働と自立支援を目指す この活動支援プログラムの主目的は、支援対象団体が自立して地域に貢献できるように、地域課題の共有化から資金調達・広報活動に至るまで、多角的な支援を提供すること。	目標の達成度は、支援団体の状況に応じて活動展開能力、地域との連携深度、及び具体的な社会的インパクトの指標を設けて評価する。		初期値は、支援団体が面している組織運営や事業展開の困難さ、地域との連携の希薄さ、及び社会的インパクトの見えにくさとする。				目標値は、事業終了時に支援団体が自立し、地域社会と密接に連携しながら、明確な社会的インパクトを生み出している状態を目指す。

(4)-2 短期アウトカム（事業期間中に達成される目標）									
短期アウトカム	100字	指標	100字	モニタリング指標	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期） 100字
1. 【共通】 地域課題とステークホルダーの共有 地域の潜在的課題と解決を目指すステークホルダーが相互に認識を共有し、共同で対応策を模索し始める環境が形成されている。		1）関係者間での地域課題とステークホルダーの共有の場の設置数（定量的指標） 2）共有内容を元にした対応策の検討会議件数		○	1）関係者間での地域課題とステークホルダーの共有の場：0件 2）共有内容を元にした対応策の検討会議：0件				1）関係者間での共有の場：1件以上、関係者の出席率80%以上 2）共有内容を元にした対応策の検討会議：1件以上、関係者の出席率80%以上
2. 【社会的インパクト評価】 地域インパクトの共有化 活動を通じて生じた社会的な影響が明確にされ、支援対象団体と地域コミュニティ間でその成果が共有され、理解が深まっている。		1）インパクト評価結果の共有回数（定量的指標） 2）活動を通じて生じたインパクトについて、該当関係者とのディスカッション実施件数		ー	1）インパクト評価結果の共有0回 満足度0%				1）インパクト評価結果の共有10回以上 満足度75%以上 2）活動を通じて生じたインパクトについて、該当関係者とのディスカッション実施件数：1件以上、関係者の出席率80%以上
3. 【事業実施】 活動開始と対象者への影響 支援対象団体が計画した活動が実行フェーズに入り、対象となる地域住民やコミュニティに肯定的な変化が見られ始めている。		1）新たに開始されたプロジェクト数（定量的指標） 2）対象者の変化に対する直接的なフィードバック（定性的指標）		○	1）新たなプロジェクト0件 2）対象者の変化なし				1）新たなプロジェクト5件以上 2）対象者からのポジティブなフィードバック
4. 【組織運営】 支援体制と人材形成の進展 地域内で支援活動に参加する個人や団体が協力し合う体制が確立し、支援を担う人材が地域から育成されている状態にある。		1）対象者を中心に置いた応援の総働体制がわかる具体例（体制図）		○	1）具体例：0件				1）具体例：5件
5. 【広報・ファンドレイジング】 資金調達・行政連携・広報活動の進行 複数の資金調達手段が確立し、行政との連携やターゲットに合わせた効果的な広報活動が展開されている。		1）資金調達額と資金調達源の多様性（定量的指標） 2）行政との連携案件数（定量的指標） 3）広報活動の影響力と関係者の認知度改善（定性的指標）		○	1）資金調達額0円 2）行政との連携案件0件 3）広報活動のリーチ数0				1）資金調達額1,000万円以上 2）行政との連携案件2件以上 3）広報活動のリーチ数10,000人以上

(4)-3 アウトプット （活動の実施により生み出された結果）	100字	指標	100字	モニタリ ング指標	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
1-1. 【共通】 住民、ステークホルダーを含む地域及び、支援対象団体の現状分析 地域及び支援対象団体の現況を詳細に分析し、住民とステークホルダーのニーズと課題を明確化。		分析報告書の完成数		○			分析報告書5件作成	
2-1. 【社会的インパクト評価】 関係者によるロジックモデルの策定 地域課題解決に向けた戦略や目標を定義するロジックモデルを関係者が共同で作成。		策定されたロジックモデル数		○			ロジックモデル5件策定	
2-2. 【社会的インパクト評価】 活動による社会的インパクトの見える化の手法の確定 活動の効果を測定し、社会的影響を明確にするための具体的な手法を決定。		確定した見える化手法数		○			手法3種類確定	
3-1. 【事業実施】 関係者による活動計画（４Ｗ２Ｈ）の策定 実施予定の活動内容を詳細に計画し、何を、どこで、誰が、いつ、どのように、いくらでやるのかを定める。		策定された活動計画の数		○			策定された活動計画5つ	
3-2. 【事業実施】 活動への伴走支援の実施 対象団体のプロジェクト実行を支援するため、専門家が実地での伴走を提供。		実施された伴走支援のセッション数 （直接対話や協働を行うワークショップ、ミーティング、相談会、研修など）		○			実施されたセッション20回/件	
4-1. 【組織運営】 推進体制の策定 効果的な活動運営を実現するための組織内外の体制を確立し、運営方法を明確にする。		策定された推進体制の枠組み数		○			策定された枠組み1つ	
4-2. 【組織運営】 地域の支援対象団体とのネットワーク化 地域内の様々な支援対象団体との連携を強化し、共同での課題解決を目指す。		形成されたネットワークの数		○			形成されたネットワーク3つ	
4-3. 【組織運営】 人材育成プログラムの実施 地域活性化に必要な人材を育成するためのプログラムを実施し、スキル向上を促す。		実施された人材育成プログラムの数		○			実施されたプログラム3つ	
5-1. 【広報・ファンドレイジング】 事業・助成・出資・寄付の方法と短中長期計画の策定 事業運営やプロジェクトの資金調達に役立つ複数の方法を整理し、計画を立てる。		整理された資金調達法の数		○			整理された資金調達法4つ	
5-2. 【広報・ファンドレイジング】 短期の資金調達の体制づくり 短期間での資金調達を実現するための体制を構築し、実施方法を具体化。		構築された短期資金調達体制の数		○			構築された体制1つ	
5-3. 【広報・ファンドレイジング】 政策提案の策定 地域の課題解決や活動の推進に資する政策を提案し、行政との連携を深める。		策定された政策提案の数		○			策定された政策提案2つ	
5-4. 【広報・ファンドレイジング】 広報戦略の策定 活動の成果や目的を広く伝えるための戦略を策定し、効果的な情報発信を行う。		策定された広報戦略の数		○			策定された広報戦略1つ	

(4)-4 活動（誰がどのような形態で何をするか）		200字	時期・期間
1-1-1. 【共通】 地域及び支援対象団体の現状診断		地域および事業の現状、財務状況、リソース、資金調達計画などのデータ収集、ヒアリングを実施。情報を分析し、地域や団体の現状の言語化、問題の原因や改善点を特定する。最初のステップとなる「現状診断」は、すべての支援対象団体において実施し、分析した状況に合わせて以下の支援メニューをカスタマイズし組み合わせながら支援を行う。	初期フェーズ： 2024年7月～2025年3月 1年程度
2-1-2. 【社会的インパクト評価】 事業計画（ロジックモデル等の作成支援）		事業計画は、課題を設定し、現状とのギャップを埋める仮説を立て、戦略と計画を立てる力を育むことが重要であり、その活動がインパクト評価であると認識できるよう伴走することが重要である。研修やワークショップによる情報の整理支援を通じて、支援対象団体が目標の設定、及びその達成に必要な活動と予想される成果を整理できるよう支援する。	初期フェーズ： 2024年7月～2025年3月 1年程度
2-2-3. 【社会的インパクト評価】 活動結果の記録方法の検討		支援する事業のロジックモデル作成を通じて、社会的インパクト評価の検討を行う。まちづくり組織の事業の評価として、どのような評価軸を設けるとよいのかについては、どの組織においても模索中の課題である。活動団体の事業をよく理解した上で、活動結果の記録方法の検討を行い、社会的インパクト評価の実施へ繋げる。	初期フェーズ： 2024年7月～2025年3月 1年程度
3-1-4. 【事業実施】 活動計画の組み立て		支援対象団体ごとにカスタマイズされた事業戦略を立案し、活動計画を策定するプロセスである。これには、組織のビジョン設定、目標の明確化、必要リソースの評価、対策の策定、財務計画の作成、及び具体的な３年間の活動計画の作成が含まれる。この段階では、支援対象団体が自走するための基盤を整備し、目指す社会的インパクトの実現に向けた具体的な行動計画を構築する。	中期フェーズ： 2025年4月～ 事業内容によって実施　3ヶ月程度
3-2-5. 【事業実施】 事業の伴走		支援対象団体が活動する地域に赴き、事業の伴走支援を実施する。必要に応じて、ワークショップの開催、ファシリテーション支援、地域の支援対象団体や関連組織との連携の検討・支援などを行う。また、ロジックモデルに沿って事業が推進されているかの確認および軌道修正の支援を行いながら伴走する。	中期フェーズ： 2025年4月～ 事業内容によって実施　1年程度
4-1-6. 【組織運営】 推進体制の検討		滋賀県内のまちづくり組織が直面する課題には、重要な地域人物が組む役員体制と、経験の浅い現場スタッフの間に生じる運営上のギャップがある。この問題を解決するため、分野に精通した専門の第三者を介入させ、組織内の各メンバーの役割と責任範囲を明確化していく。これにより経営層と実務者間の協力体制を築き、事業運営の効率化と活動の成功を目指す。	中期フェーズ： 2025年4月～ 事業内容によって実施　半年程度
4-2-7. 【組織運営】 地域の活動団体とのネットワーク化の検討		事業の推進には地域内の様々な活動団体とのネットワーク形成が不可欠である。これにより、事業実施や広報・ファンドレイジングなど他の活動を後押しする。本活動では具体的な連携対象団体の選定からネットワーク構築までを支援し、各団体が持つ強みを活かした相互支援の枠組みを構築する。団体間での協働を促し、地域全体の課題解決能力を高めることを目指す。	中期フェーズ： 2025年4月～ 事業内容によって実施　半年程度
4-3-8. 【組織運営】 人材育成（学び合いのコミュニティづくり）		事業推進の中核人材を育成するため、必要なスキルを明確にし、対応する育成プログラムを計画・実施する。このプロセスでは、専門家による勉強会だけでなく、異なる地域やテーマの関係者との意見交換を通じて学び合う機会も提供する。特に、滋賀県内の類似環境下で活動する団体間の連携を促し、共通の課題を有する異なる分野の団体との交流も図る。	終盤フェーズ： 2026年4月～2027年3月 事業内容によって実施　半年～1年程度
5-1-9. 【広報・ファンドレイジング】 持続的活動を行うための資金調達手法の検討		寄付、会費、助成金、出資、融資などの多様な資金調達手法を検討し、選定する。具体的には、地域社会からの支持を集めるための効果的な広報戦略と並行して、適切な資金源を特定し、活動の持続性と拡大を目指す。	終盤フェーズ： 2026年4月～2027年3月 事業内容によって実施　半年～1年程度
5-2-10. 【広報・ファンドレイジング】 短期の資金調達のための伴走支援		短期的に利用できる資金調達方法を洗い出し、資金調達を行うためのプレゼンや申請書類作成などを支援する。この過程で、実際に各団体が試行的な資金調達を試みるステップも含まれる。これは短期的な資金ニーズに迅速に対応し、実行可能な資金調達戦略を確立することを目指す。	終盤フェーズ： 2026年4月～2027年3月 事業内容によって実施　半年～1年程度
5-3-11. 【広報・ファンドレイジング】 政策提案の検討		事業成果を踏まえた政策提案は、一方的な提案書の提示ではなく、行政を含めた関係者全員が課題と現状を理解し、協力体制を構築することが重要だ。そのため、私たちは第三者として、行政、民間企業、支援対象団体、大学など多様なセクターが参加する地域の円卓会議等を通じて全体像の整理と共有を行い、一方向ではない生きた政策提言につなげる。	終盤フェーズ： 2026年4月～2027年3月 事業内容によって実施　半年～1年程度
5-3-12. 【広報・ファンドレイジング】 広報戦略の検討		事業の推進に注力する一方で、事業のスケールに必要な周知や共感、仲間集めに必要な広報戦略に着手できていない現状がある。事業が目指す広報活動の目的に合わせて、広報戦略の検討を行う。広報の目標設定から支援し、その後ターゲットやメッセージ、配信手段の検討、実施計画の作成支援を行う。	終盤フェーズ： 2026年4月～2027年3月 事業内容によって実施　半年～1年程度

(4)-5 インプット	
人材	合計 5人（事業責任者1人、担当1人） 外部：合計3人（地域活性化専門家2人、評価アドバイザー1人） ・ 県内大学
資機材	

V.支援対象団体の募集/選定	
(1) 募集方法や案件発掘の工夫	197/200字
○単なる公募ではなく、申請段階から伴走し積極的な案件発掘へ 私たちは、これまでの活動から滋賀県内の多様な支援対象団体と関わり、コミュニティ・エンパワメント・カンパニーとなりうる団体を既に複数見つけ出している。支援対象団体の募集では、ウェブサイトやSNS、メディアを通じて公募情報を広く発信するだけでなく、申請段階から必要に応じてサポートを提供することで、新しい候補団体の発掘にも力を入れていく。	
(2) 支援対象団体が抱える課題の検証方法（組織診断方法等）	993/1000字
○組織診断「現状分析と診断」の重要性 支援対象団体が抱える課題の検証は、活動支援プログラムの核心である。特に、団体自身が認識していない課題や、解決の優先度が異なる可能性を踏まえ、支援対象団体の選定・採択後の「現状分析と診断」を重視する。このプロセスでは、支援対象団体と共に課題の検証や共通認識を得る取り組みが不可欠である。コンソーシアムを組む各団体の強みを活かし、支援対象団体との共通認識を構築することを大切にする。 ○診断プロセスの具体的方法 「現状分析と診断」は、支援対象団体の事業計画、組織構造、運営体制、財務状況など、幅広い視点から行う。まず、対象団体との密なインタビューを実施しながら、地域の課題把握と組織の課題把握の両方からのアプローチを行う。地域の課題把握は、対象地域のデータ収集、課題の想定、関係者ヒアリング等の支援を実施。組織の課題把握は役員、スタッフ等関係者ヒアリングの上で、組織の強み弱みの分析支援を行う。また、団体のこれまでの活動歴や地域への貢献度など、団体の現状も把握する。必要に応じてナイマゼのワークショップや、三方よし基金の伴走支援、PSIの財務分析ツールを活用し、団体の現状や直面する課題を明確にする。 ○共通認識の形成 「現状分析と診断」の結果を踏まえ、団体と共に課題の優先順位を決定し、具体的な支援プログラムを策定する。この段階では、支援対象団体が自らの課題を認識し、解決に向けた意欲を高めることが重要である。団体の意見を尊重し、実現可能な改善策を専門性を活かしたアドバイスや提案を通じて、課題解決の方向性を共有する。 ○支援プログラムのカスタマイズ 最終的には、「現状分析と診断」を基に、社会的インパクト評価、事業実施、組織運営、広報・ファンドレイジングに関するオーダーメイドの支援プログラムを作成する。ナイマゼのプロジェクトマネジメント能力、三方よし基金の資金調達支援、PSIの財務管理の知識を統合し、団体が持続可能な活動を展開できるよう支援する。 この「現状分析と診断」と支援プログラムのカスタマイズプロセスは、支援対象団体が自立し、持続可能な活動を展開できるようにするための基盤を築く。コンソーシアムの経験と専門性を活かし、滋賀県内のコミュニティ・エンパワメント・カンパニーを支援し、地域社会に対する実質的な変化をもたらすことを目指す。	
(3) 休眠預金等活用事業に係る既存関係先との透明性確保	184/200字
○公正なプロジェクト評価と透明性の確保 既存関係先との透明性確保について、以下に取り組む。 (1)対象団体の役員構成等を申請受付時に確認し、既存の実行団体との関係性を明確化 (2)対象団体の取組内容を受付時・採択後に都度確認し、既存の実行団体の取組と重複しないよう伴走支援 (3)コンソーシアム構成団体の役員と対象団体との関係性について、選考会前に確認し選考委員に報告	

VI.主な実績と実施体制	
(1) 専門性・強み	395/400字
○ナイマゼ 地域活性化に関するコンサルティングと伴走支援、助成事業の企画立案支援、ビジョンや計画の策定などを行う。特に、多世代や多様なセクターとの連携を通じたワークショップの企画およびファシリテーションを得意とする。 ○三方よし基金 多様な役員構成を活かし異なる分野の専門知識を集約。経験豊富なPOの伴走支援。制度融資やSIB事業などを通じて金融機関等との連携が出来ており、事業継続にあたっての適切なアドバイスが可能。福祉、環境、農業、生態系、まちづくり等様々な事業の支援（約90事業）実績 ○PSI 近畿財務局登録の第二種金融商品取引業者であり、事業型ファンドの募集が可能。適格機関投資家特例業務も実績あり。ローカルベンチャーとソーシャルビジネスに特化。社会的投資を重視する金融会社として全国的に希少。役員・株主は非営利活動やソーシャルビジネスの経験を持つ学識豊かな専門家。	
(2) 支援実績と成果	792/800字
○地域活性化の多角的アプローチ これまでに、ナイマゼ、三方よし基金、PSIの三者は、各社の強みを活かして地域活性化に関する幅広い支援を展開してきている。ナイマゼは地域課題解決に向けたプロジェクト支援、東近江三方よし基金は伴走支援と助成活動、そしてPSIは事業型ファンドによる資金提供という各団体の強みを生かし、地域課題解決に向けた支援や地域内外の多様なステークホルダーとの連携を促進してきている。 ○地域課題解決と共生の実践 ナイマゼは地域課題解決に向けた新規事業の設計支援や、中高生や大学生の地域探究活動や専門性を活かした地域活動支援、NPOや市民団体、中小企業への伴走支援、さらには自治会や地域自治組織の事業評価や地域ビジョンの支援、多世代交流型市民ワークショップや地域計画策定のファシリテーションなど行っている。 ○革新的事業支援と地域コミュニティの強化 三方よし基金とPSIが行ってきた資金分配団体としての支援実績は、私たちの重要な実績の一つである。休眠預金事業を含む複数の資金分配事業、様々なセクターとの連携による地域課題解決の取り組み、さらには制度融資やSIB事業の実施を通じた新たな金融連携モデルの確立など、地域活動における新しい価値創造の道を切り拓いている。これらの活動は、地域コミュニティの強化と持続可能な発展に不可欠な要素である。 ○地域ニーズに応える事業改善と住民を中心とした資金調達支援 PSIによる資金調達支援の特徴は、単にお金を集めるだけにとどまらず、資金調達を通じて地域住民や地元企業、地域金融機関を事業や組織に巻き込んでいくことに主眼を置いている点にある。これまでも住民出資型のクラウドファンディング等の手法を使い、様々な地域での資金調達を実現している実績をもっており、支援対象団体に対する資金調達において必要なノウハウが提供できると考えている。	
(3) 支援ノウハウ	381/400字
○地域活性化のための包括的支援ノウハウ ナイマゼ、三方よし基金、PSIは、地域活性化と社会課題解決のための包括的な支援ノウハウを持つ。ナイマゼは、地域団体のビジョンやミッションの明確化、組織強化、広報戦略策定まで多面的なコンサルティングを提供。さらに、助成金申請の手引きや多世代・多セクター連携の促進に長けている。 ○地域のニーズに応える支援プログラムの開発 三方よし基金とPSIは、それぞれ地域特性を踏まえた助成・SIBプログラムの創出、資金調達の専門知識を提供する。基金は、多様な役員構成による知識の結集や、地域課題に即した事業提案に強みを持つ。PSIは、社会的投資を軸としたローカルファイナンスの専門性で、地域社会の自立支援を可能にする。これらの組織は、地域の現状を把握し、それに応じた支援プログラムを開発し、実施するための重要なノウハウを有している。	

(4) 実施体制	398/400字
○多面的アプローチによる支援体制 私たちの実施体制は、ナイマゼ、三方よし基金、PSIの強みを結集したものである。ナイマゼはプロジェクトの企画立案と伴走支援を中心に担当し、地域活動のコンサルティングにおける広範な経験を活かす。三方よし基金は、東近江市域での資金分配団体としての実績を活かした、バックオフィスの支援も行う。PSIは資金調達の支援を主導し、地域社会への投資とその運用に関する専門的知識を提供する。この三者が協力することで、地域活性化に向けた実効性の高い支援体制を構築する。 ○協力と専門性の融合 本事業では、ナイマゼのワークショップ企画・運営能力、三方よし基金の多様な専門家との連携、PSIの金融面での専門性を結集し、地域課題に対する革新的な解決策を提供する。このような多角的なアプローチにより、地域の潜在能力を最大限に引き出し、持続可能な発展を実現するための実施体制を確立している。	
(5) コンソーシアム利用有無	あり

(6)従事者の当該分野における専門性・実績等（3名）		
氏名	役割・役職	実績・資格等

(7)ガバナンス・コンプライアンス体制	149/400字
幹事団体であるNPO法人ナイマゼでは、理事会、業務執行理事会、監事で推進体制を整え、各事業プロセスや、決算・財務報告プロセスにチェックとコントロールの機会を設け、適正な事業運営を図っている。東近江三方よし基金、プラスソーシャルインベストメント株式会社も同様なガバナンス・コンプライアンス体制である。	

休眠預金活用事業 評価計画書

基本情報

事業名	滋賀県三方よし地域支援プロジェクト ~地域の様々な団体とつながり、多様な働く場づくりを応援する中間支援型の民間公益活動団体の育成事業~
活動支援団体	滋賀県三方よし地域支援コンソーシアム 特定非営利活動法人ナイマゼ（以下、ナイマゼ） 公益財団法人東近江三方よし基金（以下、三方よし基金） プラスソーシャルインベストメント株式会社（以下、PSI）
支援対象団体	5団体予定 滋賀県内の旧市町村単位に焦点を当て、人口約1万人までの小規模ながらも密着した地域コミュニティで活動する「コミュニティ・エンパワメント・カンパニー」を主な支援対象として想定。 支援対象として想定している団体は「コミュニティ・エンパワメント・カンパニー」である。 支援対象団体のの特徴は以下のとおりである。 ・地域の課題を市域全体ではなく、平成の大合併以前の旧市町村単位で取り組む地域密着型の活動を行う団体。 ・地域内の様々な団体と連携し、多様な働く場の創出を支援する中間支援型の民間公益活動を行う団体。 ・10～30年後の地域を見据え、地域成長と持続可能な生態系の形成を目指す活動を行う団体。 ・純粋なビジネスではなく、公共制度に該当しない福祉サービスのような事業を展開する団体。 ・地域資源を活用し、地域の活性化を図ることを目的としたソーシャル事業の展開、伝統産業の振興、地域資源の有効活用、社会的孤立問題の解決、そして農山村や旧中心市街地の再活性化など、分野横断的な課題解決に取り組んでいる団体。
事業の種類	活動支援団体

バージョン	
-------	--

Ⅰ.評価スケジュール・実施体制

	事前評価（事業開始時）	中間評価（事業開始から1年半後）	事後評価（事業終了時）
実施体制	【実施体制】 活動支援団体（各支援団体への調査・評価、全体とりまとめ） 【調査方法】 文献調査 関係者へのヒアリング調査 関係者ディスカッション調査	【実施体制】 活動支援団体（各支援団体への調査・評価、全体とりまとめ） 【調査方法】 関係者へのヒアリング調査 関係者ディスカッション調査	【実施体制】 活動支援団体（各支援団体への調査・評価、全体とりまとめ） 【調査方法】 関係者へのヒアリング調査 関係者ディスカッション調査

II.評価表

評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法			評価時期
			判断方法 (指標など)	判断基準値 (目標値/状態など)	必要な データ	情報源	データ 収集方法	
事業設計の分析	事業設計の妥当性	長期アウトカムや事業終了時のアウトカムを達成するための事業設計ができているか？	ロジックモデルの妥当性、的確性の把握	(状態) ロジックモデルが的確で、望ましいアウトカムをもたらすと判断できる	定性データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッション調査	事前評価
〃	〃	目標・アウトカムや事業設計の内容達成状況・進捗状況を測定できるように具体的な指標を設定しているか？	事業目標の明示の把握	(目標値) アウトプット、アウトカムなどの事業目標が明示されている	定性データ 定量データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッション調査	事前評価
〃	事業計画の妥当性	達成したい目標に対して妥当な活動支援内容が設定されているか？	ロジックモデルの妥当性、的確性の把握	(状態) 活動支援団体が十分納得できる活動内容となっている	定性データ	活動支援団体の関係者等	関係者ディスカッション調査	事前評価
〃	〃	活動支援は、専門性・実績、支援実績と成果より支援できるものになっているか？	専門性・実績、支援実績と成果の把握	(状態) 活動支援は、専門性・実績、支援実績と成果より支援できるものが整理されている	定性データ	活動支援団体の関係者等	関係者ディスカッション調査	事前評価
課題の分析	事業計画の妥当性	事業計画の妥当性について、3地域の共通点、相違点が整理できているか？	事業計画の妥当性について、3地域の共通点、相違点の把握	(状態) 事業計画の妥当性について、3地域の共通点、相違点が整理されている	定量データ	3地域のPO	関係者ディスカッション調査	事前評価
実施状況の分析	実施状況の適切性	支援活動は計画どおり実施されているか？	アウトプットの達成状況、支援活動実績の把握	(状態) アウトプットの達成状況、支援活動実績が掴めている	定量データ 定性データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッション調査	中間評価 事後評価
〃	〃	事業を達成するうえで支障となる問題は起きていないか、その要因は何か？	アウトプットの達成状況、支援活動実績より、問題とその要因の把握	(状態) アウトプットの達成状況、支援活動実績より、問題とその要因が掴めている	定性データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッション調査	中間評価
〃	〃	今後留意していかなければならないことは何か？	アウトプットの達成状況、活動実績より、今後留意しなければならない事項の把握	アウトプットの達成状況、支援活動実績より、問題があればその要因の掴めている	定性データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッション調査	中間評価
〃	知見の共有、活動の改善	アウトプット発生に影響を与えた阻害要因、貢献要因は何か？	アウトプットの達成状況、支援活動実績より、アウトプット発生に影響を与えた阻害要因、貢献要因の把握	(状態) アウトプットの達成状況、支援活動実績より、アウトプット発生に影響を与えた阻害要因、貢献要因を掴めている	定性データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッション調査	中間評価 事後評価
〃	組織基盤の強化	支援対象団体の運営管理体制に問題はないか？	活動支援実績より、運営管理の問題点の把握	(状態) 活動支援実績より、運営管理の問題点を掴めている	定性データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッション調査	中間評価 事後評価
〃	〃	支援対象団体の財務状況、財務体質に変化は生まれているか？	活動実績より、財務に関する変化の把握	(状態) 活動支援実績より、財務に関する変化を掴めている	定性データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッション調査	中間評価 事後評価

〃	〃	地域内で新たに構築された人や団体との協力、連携関係はあるのか？	活動実績より、新たに構築された人や団体の把握	(状態) 活動実績より、新たに構築された人や団体が掴めている	定性データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッション調査	中間評価 事後評価
アウトカムの分析	アウトカムの達成度	アウトカムは計画どおり達成されているか？	アウトカム達成状況、支援活動実績の把握	(状態) アウトカムの達成状況が掴めている	定量 定性データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッション調査	中間評価 事後評価
〃	〃	設定したアウトカム以外の正負の影響は生じたか？	設定したアウトカム以外の正負の影響の把握	(状態) 設定したアウトカム以外の正負の影響が整理されている	定量 定性データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッ	事後評価
〃	波及効果	ローカルアクションの知の構造化ができたか？	ローカルアクションの知の構造化	(状態) 事業の経験や学びから、ローカルアクションの知の構造化ができています。	定性データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッション調査	事後評価
〃	〃	波及効果について、地域ごとの共通点、相違点が整理できているか？	地域ごとの波及効果の共通点、相違点の把握	状態) 波及効果について、地域ごとの共通点、相違点が整理できている	定性データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッ	事後評価

III.その他補足事項

タイトル	内容

以上

2023年度 休眠預金活動事業 活動支援団体

滋賀県三方よし地域支援プロジェクト

地域の様々な団体とつながり、多様な働きや場づくりを応援する中間支援型の民間公益活動団体の育成事業

事前評価

報 告 書

2024年4月

滋賀県三方よし地域支援コンソーシアム

目 次

1. 事前評価の概要	1
1.1 課題の分析	1
1.2 事業設計の分析	2
1.3 評価の実施体制	3
2. 事前評価結果	4
2.1 課題分析の結果	4
2.1.1 支援対象グループは適切か?	4
(1) 支援対象グループの選定は適切か?	4
(2) 支援対象グループのどのような課題等を持っているか?	6
2.1.2 支援対象グループの対象としている地域課題の設定は適切か?	8
(3) どのような社会課題を解決しようとしているのか?	8
(4) 課題の問題構造を十分に把握できているか?	9
2.2 事業設計の分析結果	10
2.2.1 事業設計の妥当性	10
(1) 長期アウトカムや事業終了時のアウトカムを達成するための事業設計ができているか?	10
(2) 目標・アウトカムや事業設計の内容達成状況・進捗状況を測定できるように具体的な指標を設定しているか?	12
2.2.2 事業計画の妥当性	14
(3) 達成したい目標に対して妥当な活動支援内容が設定されているか?	14
(4) 活動支援は、専門性・実績、支援実績と成果より支援できるものになっているか?	16

1. 事前評価の概要

1.1 課題の分析

本事業の事前評価の「課題の分析」に関する評価表は、下表のとおりである。

表 1-1 課題の分析に関する評価表

評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法		
		判断方法 (指標など)	判断基準値 (目標値/状態など)	必要な データ	情報源	データ 収集方法
支援対象グループ は適切か？	支援対象グループの選 定は適切か？	支援対象グループがど のような社会課題の解 決を目指しているかの 把握	(状態) 支援対象グ ループの活動が、休眠 事業の対象とする優先 的な解決すべき社会の 課題となっているか が、整理されている。	定性 データ	・支援対象団体の 関係者等 ・活動支援団体の 関係者等	・ヒアリン グ調査 ・関係者 ディスカッ ション調査
〃	支援対象グループのど のような課題等を持っ ているか？	支援対象グループの課 題などの把握	(状態) 支援対象グ ループの課題が、活動 支援で解決できるか が、整理されている。	定性 データ	・支援対象団体の 関係者等 ・活動支援団体の 関係者等	・ヒアリン グ調査 ・関係者 ディスカッ ション調査
支援対象グループ の対象としている 地域課題の設定は 適切か？	どのような社会課題を を解決しようとしてい るのか？	支援対象グループの活 動により解決しようと している社会課題と対 象エリアを把握	(状態) 支援対象グ ループの活動により解 決しようとしている社 会課題と対象エリア が、整理されている。	定性 データ	・支援対象団体の 関係者等 ・活動支援団体の 関係者等	・ヒアリン グ調査 ・関係者 ディスカッ ション調査
〃	対象とする社会課題の 問題構造を十分に把握 できているか？	要因に関する先行研究 のレビュー、課題要因 の把握	(状態) 因果関係が示 され要因が整理されて いる。	定性 データ	・既存文献 ・支援対象団体の 関係者等 ・活動支援団体の 関係者等	・文献調査 ・ヒアリン グ調査 ・関係者 ディスカッ ション調査

1.2 事業設計の分析

本事業の事前評価の「事業設計の分析」に関する評価表は、下表のとおりである。

表 1-2 事業設計の分析に関する評価表

評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法		
		判断方法 (指標など)	判断基準値 (目標値/状態など)	必要な データ	情報源	データ 収集方法
事業設計の妥当性	長期アウトカムや事業終了時のアウトカムを達成するための事業設計ができているか？	ロジックモデルの妥当性、的確性の把握	(状態) ロジックモデルが的確で、望ましいアウトカムをもたらすと判断できる	定性 データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッション調査
〃	目標・アウトカムや事業設計の内容達成状況・進捗状況を測定できるように具体的な指標を設定しているか？	事業目標の明示の把握	(目標値) アウトプット、アウトカムなどの事業目標が明示されている	定性 データ 定量 データ	・支援対象団体の関係者等 ・活動支援団体の関係者等	・ヒアリング調査 ・関係者ディスカッション調査
事業計画の妥当性	達成したい目標に対して妥当な活動支援内容が設定されているか？	ロジックモデルの妥当性、的確性の把握	(状態) 活動支援団体が十分納得できる活動内容となっている	定性 データ	活動支援団体の関係者等	関係者ディスカッション調査
〃	活動支援は、専門性・実績、支援実績と成果より支援できるものになっているか？	専門性・実績、支援実績と成果の把握	(状態) 活動支援は、専門性・実績、支援実績と成果より支援できるものが整理されている	定性 データ	活動支援団体の関係者等	関係者ディスカッション調査

1.3 評価の実施体制

本事業の評価の実施体制は、下表のとおりである。

表 1-3 評価の実施体制

項 目	内 容
内 部	文献調査、インタビュー調査、ディスカッション調査、とりまとめ
外 部	—

表 1-4 これまでの案件発掘活動から想定する支援対象団体へのヒアリング調査の対象者

想定する支援対象団体	ヒアリング調査実施者

団体の要請により、「当団体オリジナルのアイデアが含まれる」ため非公開とした。(JANPIA)

表 1-5 活動支援団体 ディスカッション調査実施日、対象者

活動支援団体名	調査実施日	対象者
滋賀県三方よし地域支援コンソーシアム	2024 年	
	3 月 9 日	
	3 月 23 日	
	4 月 8 日	
	4 月 4 日	
	4 月 10 日	

2. 事前評価結果

2.1 課題分析の結果

2.1.1 支援対象グループは適切か？

(1) 支援対象グループの選定は適切か？

① 評価方法

実行団体の関係者へのヒアリング調査より想定する支援対象団体の活動概要を整理する。活動支援団体の関係者のディスカッション調査より、想定する支援対象団体の社会課題を整理する。

② 評価結果

想定する支援対象団体の活動概要から取組社会課題を整理すると次のとおりである。

表 2-1 想定する支援対象団体の取組社会課題と活動概要

想定する支援対象団体	活動概要	取組社会課題

団体の要請により、「当団体オリジナルのアイデアが含まれる」ため非公開とした。(JANPIA)

(活動団体の想定)

5 団体予定

- ・ 滋賀県内の地域特性に根差した「コミュニティ・エンパワメント・カンパニー」
- ・ 地域の様々な団体とつながり、多様な働きや場づくりを応援する中間支援型の民間公益活動団体。
- ・ 支援対象とする活動団体の特徴は以下のとおりである。
 - 地域に密着した取り組みを行い、地域社会に深い影響を与えている。
 - 旧市町村単位（人口1万人以下の学区単位）で地域密着型の活動を展開。
 - 地域資源の活用や社会的孤立の解消、伝統産業の振興、農山村や旧市街地の再生など、分野横断的な課題に取り組んでいる。
 - 地域密着型で公益事業に取り組む新しい動きとして注目を浴びている。
 - 多様な課題解決活動を行っており、地域の活力向上や新たな価値の創出を目指して、持続可能な地域社会の構築に貢献する活動を展開している。
 - 地域内の団体と協力し、多様な働きや場を生み出す中間支援型の活動を推進している。
 - 長期的な視野で地域の成長と生態系の持続可能性を目指す取り組みを行っている。
 - 公共制度に該当しない福祉サービスの提供や地域資源の活用など、純粋なビジネスではない事業を展開している。

(総括)

支援対象となる団体は、滋賀県に根差した「コミュニティ・エンパワメント・カンパニー」である。これらの組織は地域の様々な団体との連携し、地域に根差した多様な働きや場づくりを支援する中間支援型の民間公益活動団体である。対象は、休眠預金等交付金の対象とする「優先的に解決すべき社会の諸課題」の「地域の働き場づくりや地域活性化などの課題に向けた取り組み」、「孤立や孤立の解消に向けた取り組み」を行う民間公益活動団体である。法人格が無い団体もあるが、活動歴や地域への貢献度は大きく、地域に密着した活動を行っている

③ 判定

評価結果より、休眠預金等交付金の対象とする「優先的に解決すべき社会の諸課題」に該当しており、支援対象グループ（「コミュニティ・エンパワメント・カンパニー」）の選定は適切と判断する。

(2) 支援対象グループのどのような課題等を持っているか？

① 評価方法

実行団体の関係者へのヒアリング調査より想定する支援対象団体の課題等を整理する。活動支援団体の関係者のディスカッション調査より、その課題が本事業の活動支援で解決できるかを整理する。

② 評価結果

対象グループの課題とその課題を解決するための活動支援は下表のとおりである。

表 2-2 対象グループの課題とその課題を解決するための活動支援

団体の課題	課題を解決するための活動支援
・現状は課題発見、課題に気づいた人がやり続ける。当事者だけでは限界である。	【組織運営】 ・推進体制の策定（事業発展に必要な機能の充実・追加）
・課題の認識まではいけているが、対処的・直感的・模倣的なものになってしまう場合が多い ↓ ・地域の現状課題を正確に把握し、事業や地域を展開していく仮説設定が不足している。	【社会的インパクト評価】 ・事業計画（ロジックモデル等の作成支援）
・仮説を実現していくための事業デザインなど活動を組み立てるという力が弱い。	【事業実施】 ・関係者による活動計画（4W2Hの活動デザイン）の策定
・課題発見、課題に気づいた人だけでは、事業や地域を展開していく仮説設定、事業デザイン、実施が上手くいかない。	【組織運営】 ・推進体制の策定（事業発展に必要な機能の充実・追加）
・単なる団体のエンパワメントを超えて、地域内外の人的資源を編集していかないと本当のインパクトは起きない。	【組織運営】 ・地域の支援対象団体とのネットワーク化（地域内外の人的資源の編集）
・人材の専門知識やスキル不足している。	【組織運営】 ・人材育成（学び合いのコミュニティづくり）
・資金が不足している。	【広報・ファンドレイジング】 ・事業・助成・出資・寄付の方法と短中長期計画の策定 ・短期の資金調達の体制づくり（社会的投資の受け皿の構築）
・行政への助成要望に留まっている。 ・行政との連携がうまく行っていない。	【広報・ファンドレイジング】 ・健全な行政とのコミュニケーション体制の構築

(総括)

コミュニティ・エンパワメント・カンパニーが抱える課題の根本的な解決には、事業設計力の強化が必要である。地域の現状課題を正確に把握し、解決に向けた仮説を立て、活動を組み立てる力は、短期的な成果に留まらず、持続可能な地域社会の構築へと繋がる道筋を作るために不可欠である。そのためには、外部からのカスタマイズされた支援の導入が急務である。

休眠預金等交付金を活用し、社会的インパクト評価、事業実施、組織運営、広報・ファンドレイジングの4つの支援をすることで、組織運営の自立性と持続可能性を高めることができる。これらはコミュニティ・エンパワメント・カンパニーにとって必要不可欠である。また、既存の行政による助成金支援では取り組まない、地域特有の課題に対するカスタマイズされた解決策の提案や実行が可能になる。

③ 判定

評価結果より、

- 1) 実行団体の関係者へのヒアリング調査より想定する支援対象団体の課題等を整理でき、
- 2) 活動支援団体の関係者のディスカッション調査より、その課題が本事業の活動支援で解決できるかを整理できている。

2.1.2 支援対象グループの対象としている地域課題の設定は適切か？

(3) どのような社会課題を解決しようとしているのか？

① 評価方法

支援対象団体の関係者へのヒアリング調査より、支援対象グループの活動により解決しようとしている社会課題と対象エリアを整理する。活動支援団体の関係者のディスカッション調査より、これらからの滋賀県における社会課題として整理する。

② 評価結果

想定する支援対象団体の活動により解決しようとしている社会課題と対象エリアは、次のとおりである。

表 2-3 想定する支援対象団体の取組社会課題と対象とするエリア

想定する支援対象団体	社会課題	対象とするエリア

団体の要請により、「当団体オリジナルのアイデアが含まれる」ため非公開とした。(JANPIA)

<滋賀県における社会課題>

想定する支援対象団体の取組社会課題と対象とするエリアをもとに、活動支援団体の関係者のディスカッション調査より、これらからの滋賀県における社会課題は以下のとおりである。

■これまでの官民共同出資のまちづくり会社などの伝統的なモデルが地域課題に対応しきれない

滋賀県では、近江商人の「三方よし」の文化に根ざした地元企業や事業者が社会課題に取り組むことが一般的である。この精神に従い、民間団体の地域活動も活発化している。特に、1980年代から広がってきた市町村単位で設立される官民共同出資のまちづくり会社は地域活性化の代表例であるが、最近ではこれらの伝統的なモデルが地域課題に対応しきれていない。地域内での新たな働き場の創出や社会的孤立の解消など、多岐にわたる地域課題。具体的には社会的孤立の解消、地域資源の保全、農山村や旧市街地の再生などである。

■長期的な発展戦略を持つ民間公益団体が少ない

地域の現状課題を正確に把握し、解決に向けた仮説を立て、活動を組み立て、短期的な成果に留まらず、持続可能な地域社会の構築へと繋がる道筋をつくる民間公益団体が少ない。

■地域特性を考慮したカスタマイズ支援や、長期的視野に立った継続的なサポートが不足

行政や民間からの既存の支援策は、コミュニティ・エンパワメント・カンパニーにとってある程度の助けとなっているが、根本的な課題解決には至っていない。特に、地域特性を考慮したカ

スタマイズ支援や、長期的視野に立った継続的なサポートが不足している。既存の行政による助成金支援では取り組まない、地域特有の課題に対するカスタマイズされた解決策の提案や実行支援がない。

③判定

評価結果より、これらからの滋賀県における社会課題は適切な判断判断する。

(4) 課題の問題構造を十分に把握できているか？

① 評価方法

支援対象団体の関係者等のヒアリング調査、活動支援団体の関係者のディスカッション調査より、対象とする社会課題の問題構造を整理する。

② 評価結果

社会課題の問題構造が発生する問題構造は、次のとおりである。

表 2-4 社会課題の問題構造（要因）

地域課題	社会課題の問題構造
・地域の働き場づくりや地域活性化などの課題に向けた取り組み ・孤立や孤立の解消に向けた取り組み	・滋賀県に根差す「三方よし」の文化により、地元企業や事業者は、単に利益を追求するだけでなく、積極的に地域課題に取り組む姿勢を示し、企業活動を展開している。地元企業だけでなく、この精神に基づく滋賀県内の地域活動も活発で、民間団体の取り組みを促進している。その代表的な地域活性化モデルの一つが、市町村単位で官民が共同で出資し設立するまちづくり会社のモデルである。 ・近年、人口減少・高齢化の進展、地域課題の複雑化とコロナ禍により、従来のまちづくり会社モデルでは市域全体の課題対応が困難になっている。 ・この状況を打破するために、県内各地で新たな取り組みを模索する「コミュニティ・エンパワメント・カンパニー」の出現を促している。これらの組織は地域の様々な団体との連携し、地域に根差した多様な働きや場づくりを支援して、地域の働き場づくりや地域活性化などの課題に向けた取り組みや、孤立や孤立の解消に向けた取り組みを展開している。 ・行政や民間からの既存の支援策は、コミュニティ・エンパワメント・カンパニーにとってある程度の助けとなっているが、根本的な課題解決には至っていない。特に、地域特性を考慮したカスタマイズ支援や、長期的視野に立った継続的なサポートが不足して、地域課題の解決には至っていない。 ・複雑化する地域課題の根本にあるものの見える化→あるものを最大限に生かす発想の欠如 ・県内共通の課題、県内各地の課題の明確化→通り一辺倒の活性化策、人口・経済の南北差
・社会課題を解決する民間公益団体の育成	・平成の大合併のまちの限界：行政の効率化に伴い、地域に寄り添った丁寧な伴走支援ができない。 ・行政の補助事業及び町村単位で官民が共同で出資し設立する

	まちづくり会社の限界
--	------------

<滋賀県における社会課題>

○持続可能な地域社会への道筋

「三方よし」の精神に基づく滋賀県の特性と課題に対応するため、「コミュニティ・エンパワメント・カンパニー」の自立支援が急務である。このためには、支援対象団体とその活動する地域の現状を正確に把握し、地域内外の団体との連携を強化し、新たな支援形態を模索することが重要である。この取り組みを通じて、地域社会に新たな価値をもたらし、持続可能な発展を促進することが期待される。滋賀県における「コミュニティ・エンパワメント・カンパニー」の支援と育成は、地域全体の活力を高めるための重要な鍵である。

③ 判定

実行団体の関係者へのインタビュー調査の結果から、地域で社会的孤立者が発生する問題構造が整理できている。

2.2 事業設計の分析結果

2.2.1 事業設計の妥当性

(1) 長期アウトカムや事業終了時のアウトカムを達成するための事業設計ができているか？

① 評価方法

支援対象団体の関係者へのヒアリング調査、活動支援団体の関係者のディスカッション調査より、長期アウトカムや事業終了時のアウトカムを達成するための事業設計を整理する。

② 評価結果

本事業の事業概要図（ロジックモデル）は次頁の図のとおりである。

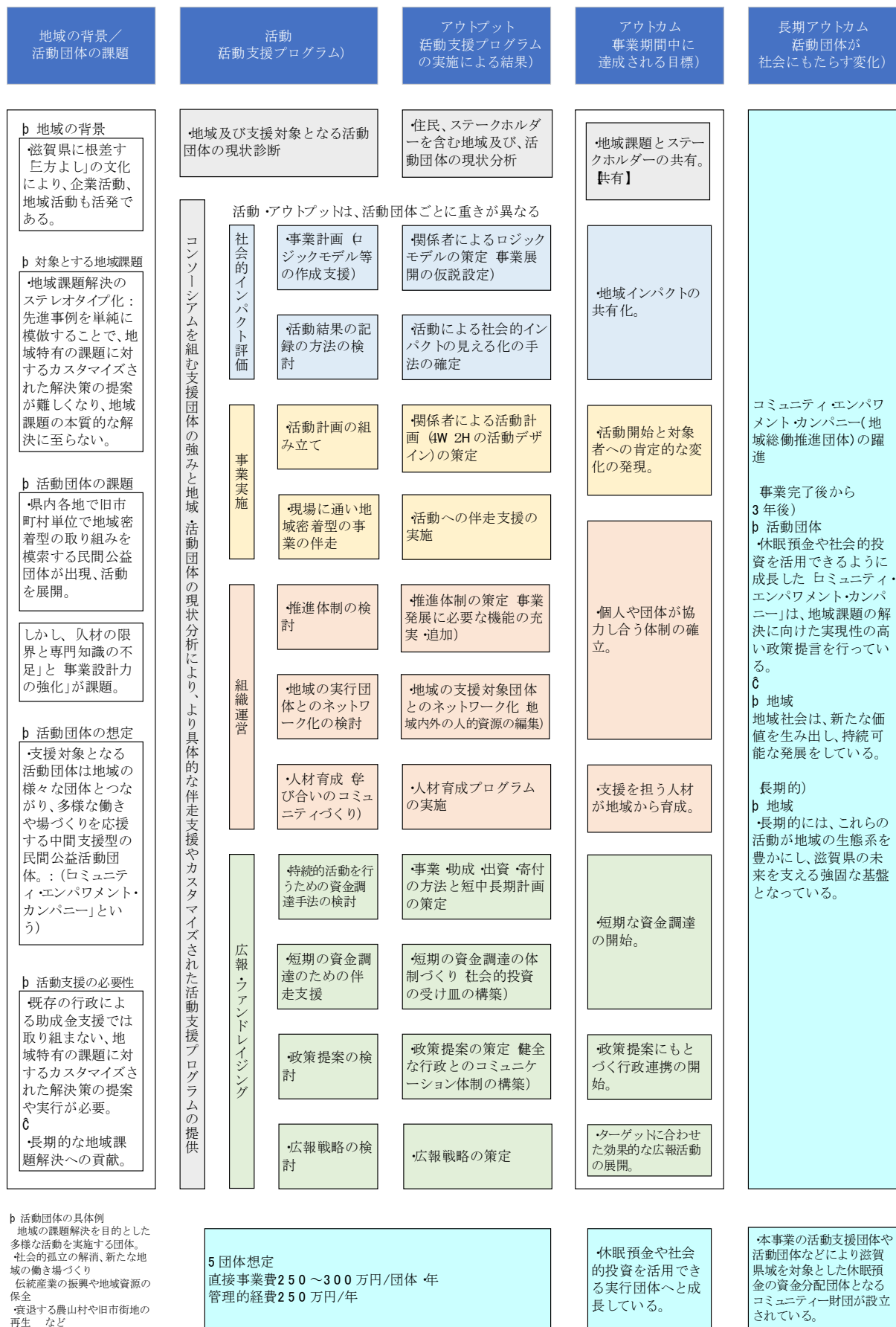


図 2-1 事業概要図

③ 判定

活動支援団体の関係者のディスカッション調査により、ロジックモデルが的確で、望ましいアウトカムをもたらすと判断できる。

(2) 目標・アウトカムや事業設計の内容達成状況・進捗状況を測定できるように具体的な指標を設定しているか？

① 評価方法

活動支援団体の関係者のディスカッション調査により、目標・アウトカムや事業設計の内容達成状況・進捗状況を測定できるように具体的な指標・目標を設定する。

② 評価結果

本事業のアウトプット、アウトカムの指標・目標は、下表のとおりである。

表 2-5 短期アウトカムの指標・目標

(4)-2 短期アウトカム（事業期間中に達成される目標）					
短期アウトカム	100字	指標	100字	モニタリング指標	100字
1. 【共通】 地域課題とステークホルダーの共有 地域の潜在的課題と解決を目指すステークホルダーが相互に認識を共有し、共同で対応策を模索し始める環境が形成されている。	100字	1) 関係者間での地域課題とステークホルダーの共有の場：設置数（定量的指標） 2) 共有内容を元にした対応策の検討会議件数	100字	○	1) 関係者間での地域課題とステークホルダーの共有の場：0件 2) 共有内容を元にした対応策の検討会議：0件
2. 【社会的インパクト評価】 地域インパクトの共有化 活動を通じて生じた社会的な影響が明確にされ、支援対象団体と地域コミュニティ間でその成果が共有され、理解が深まっている。	100字	1) インパクト評価結果の共有回数（定量的指標） 2) 活動を通じて生じたインパクトについて、該当関係者とのディスカッション実施件数	100字	○	1) インパクト評価結果の共有0回 満足度0% 2) 活動を通じて生じたインパクトについて、該当関係者とのディスカッション実施件数：1件以上、関係者の出席率80%以上
3. 【事業実施】 活動開始と対象者への影響 支援対象団体が計画した活動が実行フェーズに入り、対象となる地域住民やコミュニティに肯定的な変化が見られ始めている。	100字	1) 新たに開始されたプロジェクト数（定量的指標） 2) 対象者の変化に対する直接的なフィードバック（定性的指標）	100字	○	1) 新たなプロジェクト0件 2) 対象者の変化なし
4. 【組織運営】 支援体制と人材形成の進展 地域内で支援活動に参加する個人や団体が協力し合う体制が確立し、支援を担う人材が地域から育成されている状態にある。	100字	1) 対象者を中心に置いた応援の総数体制がわかる具体例（体制図）	100字	○	1) 具体例：0件
5. 【広報・ファンドレイジング】 資金調達・行政連携・広報活動の進行 複数の資金調達手段が確立し、行政との連携やターゲットに合わせた効果的な広報活動が展開されている。	100字	1) 資金調達額と資金調達源の多様性（定量的指標） 2) 行政との連携案件数（定量的指標） 3) 広報活動の影響度と関係者の認知度改善（定性的指標）	100字	○	1) 資金調達額0円 2) 行政との連携案件0件 3) 広報活動のリーチ数0
					1) 資金調達額1,000万円以上 2) 行政との連携案件2件以上 3) 広報活動のリーチ数10,000人以上

表 2-6 アウトプットの指標・目標

(4)-3 アウトプット (活動の実施により生み出された結果)	100字 指標	100字 モニタリ ング指標	事後評価時の値/状態	100字
1-1.【共通】住民、ステークホルダーを含む地域及び、支援対象団体の現状分析 地域及び支援対象団体の現況を詳細に分析し、住民とステークホルダーのニーズと課題を明確化。	分析報告書の完成数	○	▼	分析報告書5件作成
2-1.【社会的インパクト評価】関係者によるロジックモデルの策定 地域課題解決に向けた戦略や目標を定義するロジックモデルを関係者が共同で作成。	策定されたロジックモデル数	○	▼	ロジックモデル5件策定
2-2.【社会的インパクト評価】活動による社会的インパクトの見える化の手法の確定 活動の効果を測定し、社会的影響を明確にするための具体的な手法を決定。	確定した見える化手法数	○	▼	手法3種類確定
3-1.【事業実施】関係者による活動計画（4W2H）の策定 実施予定の活動内容を詳細に計画し、何を、どこで、誰が、いつ、どのように、いくらでやるのかを定める。	策定された活動計画の数	○	▼	策定された活動計画5つ
3-2.【事業実施】活動への伴走支援の実施 対象団体のプロジェクト実行を支援するため、専門家が実地での伴走を提供。	実施された伴走支援のセッション数 (直接対話や協働を行うワークショップ、ミーティング、相談会、研修など)	○	▼	実施されたセッション20回/件
4-1.【組織運営】推進体制の策定 効果的な活動運営を実現するための組織内外の体制を確立し、運営方法を明確にする。	策定された推進体制の枠組み数	○	▼	策定された枠組み1つ
4-2.【組織運営】地域の支援対象団体とのネットワーク化 地域内の様々な支援対象団体との連携を強化し、共同での課題解決を目指す。	形成されたネットワークの数	○	▼	形成されたネットワーク3つ
4-3.【組織運営】人材育成プログラムの実施 地域活性化に必要な人材を育成するためのプログラムを実施し、スキル向上を促す。	実施された人材育成プログラムの数	○	▼	実施されたプログラム3つ
5-1.【広報・ファンドレイジング】事業・助成・出資・寄付の方法と短中長期計画の策定 事業運営やプロジェクトの資金調達に役立つ複数の方法を整理し、計画を立てる。	整理された資金調達法の数	○	▼	整理された資金調達法4つ
5-2.【広報・ファンドレイジング】短期の資金調達の体制づくり 短期間での資金調達を実現するための体制を構築し、実施方法を具体化。	構築された短期資金調達体制の数	○	▼	構築された体制1つ
5-3.【広報・ファンドレイジング】政策提案の策定 地域の課題解決や活動の推進に資する政策を提案し、行政との連携を深める。	策定された政策提案の数	○	▼	策定された政策提案2つ
5-4.【広報・ファンドレイジング】広報戦略の策定 活動の成果や目的を広く伝えるための戦略を策定し、効果的な情報発信を行う。	策定された広報戦略の数	○	▼	策定された広報戦略1つ

③ 判定

活動支援団体の関係者のディスカッション調査により、データ収集が可能なアウトプット、アウトカムの指標・目標が設定できている。

2.2.2 事業計画の妥当性

(3) 達成したい目標に対して妥当な活動支援内容が設定されているか？

① 評価方法

活動支援団体の関係者のディスカッション調査により、達成したい目標に対して妥当な活動支援内容を事業概要図（ロジックモデル）で整理する。

② 評価結果

本事業の事業概要図（ロジックモデル）は図 2-1 のとおりである。

○ナイマゼ、三方よし基金、PSI の 3 団体がそれぞれの強みを生かした活動支援

この活動支援は、滋賀県に特化し、地域特有の課題に対応するため、ナイマゼ、三方よし基金、PSI の 3 団体がそれぞれの強みを生かした支援を実施する。地域に根ざした中間支援を通じて、「小さなまちづくり組織」が地域社会において持続可能な変化をもたらすことがこの事業の目的である。

○コンソーシアムによるオーダーメイドの活動支援

本事業は、ナイマゼ、三方よし基金、PSI がコンソーシアムを組み、支援対象団体の現状診断から始めるオーダーメイドの活動支援プログラムを提供する。診断に基づき、社会的インパクト評価、事業実施、組織運営、広報・ファンドレイジングを核に、各団体のニーズに応じた支援を行う。このプロセスでは、事業計画の明確化、活動のインパクトの可視化、地域密着型の伴走支援、組織体制の強化、資金調達戦略の立案と広報戦略の策定を通じ、支援対象団体の自立と持続可能な活動基盤の構築を目指す。

表 2-7 活動内容

(4)-4 活動（誰がどのような形態で何をするか）	200字	時期・期間
1-1-1. 【共通】 地域及び支援対象団体の現状診断 地域および事業の現状、財務状況、リソース、資金調達計画などのデータ収集、ヒアリングを実施。情報を分析し、地域や団体の現状の言語化、問題の原因や改善点を特定する。最初のステップとなる「現状診断」は、すべての支援対象団体において実施し、分析した状況に合わせて以下の支援メニューをカスタマイズし組み合わせながら支援を行う。		初期フェーズ： 2024年7月～2025年3月 1年程度
2-1-2. 【社会的インパクト評価】 事業計画（ロジックモデル等の作成支援） 事業計画は、課題を設定し、現状とのギャップを埋める仮説を立て、戦略と計画を立てる力を育むことが重要であり、その活動がインパクト評価であると認識できるよう伴走することが重要である。研修やワークショップによる情報の整理支援を通じて、支援対象団体が目標の設定、及びその達成に必要な活動と予想される成果を整理できるよう支援する。		初期フェーズ： 2024年7月～2025年3月 1年程度
2-2-3. 【社会的インパクト評価】 活動結果の記録方法の検討 支援する事業のロジックモデル作成を通じて、社会的インパクト評価の検討を行う。まちづくり組織の事業の評価として、どのような評価軸を設けるとよいのかについては、どの組織においても模索中の課題である。活動団体の事業をよく理解した上で、活動結果の記録方法の検討を行い、社会的インパクト評価の実施へ繋げる。		初期フェーズ： 2024年7月～2025年3月 1年程度
3-1-4. 【事業実施】 活動計画の組み立て 支援対象団体ごとにカスタマイズされた事業戦略を立案し、活動計画を策定するプロセスである。これには、組織のビジョン設定、目標の明確化、必要リソースの評価、対策の策定、財務計画の作成、及び具体的な3年間の活動計画の作成が含まれる。この段階では、支援対象団体が自走するための基盤を整備し、目指す社会的インパクトの実現に向けた具体的な行動計画を構築する。		中期フェーズ： 2025年4月～ 事業内容によって実施 3ヶ月程度
3-2-5. 【事業実施】 事業の伴走 支援対象団体が活動する地域に赴き、事業の伴走支援を実施する。必要に応じて、ワークショップの開催、ファシリテーション支援、地域の支援対象団体や関連組織との連携の検討・支援などを行う。また、ロジックモデルに沿って事業が推進されているかの確認および軌道修正の支援を行いながら伴走する。		中期フェーズ： 2025年4月～ 事業内容によって実施 1年程度
4-1-6. 【組織運営】 推進体制の検討 滋賀県内のまちづくり組織が直面する課題には、重要な地域人物が組む役員体制と、経験の浅い現場スタッフの間に生じる運営上のギャップがある。この問題を解決するため、分野に精通した専門の第三者を介入させ、組織内の各メンバーの役割と責任範囲を明確化していく。これにより経営層と実務者間の協力体制を築き、事業運営の効率化と活動の成功を目指す。		中期フェーズ： 2025年4月～ 事業内容によって実施 半年程度
4-2-7. 【組織運営】 地域の活動団体とのネットワーク化の検討 事業の推進には地域内の様々な活動団体とのネットワーク形成が不可欠である。これにより、事業実施や広報・ファンドレイジングなどの活動を後押しする。本活動では具体的な連携対象団体の選定からネットワーク構築までを支援し、各団体が持つ強みを活かした相互支援の枠組みを構築する。団体間での協働を促し、地域全体の課題解決能力を高めることを目指す。		中期フェーズ： 2025年4月～ 事業内容によって実施 半年程度
4-3-8. 【組織運営】 人材育成（学び合いのコミュニティづくり） 事業推進の中核人材を育成するため、必要なスキルを明確にし、対応する育成プログラムを計画・実施する。このプロセスでは、専門家による勉強会だけでなく、異なる地域やテーマの関係者との意見交換を通じて学び合う機会も提供する。特に、滋賀県内の類似環境下で活動する団体間の連携を促し、共通の課題を有する異なる分野の団体との交流も図る。		終盤フェーズ： 2026年4月～2027年3月 事業内容によって実施 半年～1年程度
5-1-9. 【広報・ファンドレイジング】 持続的活動を行うための資金調達手法の検討 寄付、会費、助成金、出資、融資などの多様な資金調達手法を検討し、選定する。具体的には、地域社会からの支持を集めるための効果的な広報戦略と並行して、適切な資金源を特定し、活動の持続性と拡大を目指す。		終盤フェーズ： 2026年4月～2027年3月 事業内容によって実施 半年～1年程度
5-2-10. 【広報・ファンドレイジング】 短期の資金調達のための伴走支援 短期的に利用できる資金調達方法を洗い出し、資金調達を行うためのプレゼンや申請書類作成などを支援する。この過程で、実際に各団体が試行的な資金調達を試みるステップも含まれる。これは短期的な資金ニーズに迅速に対応し、実行可能な資金調達戦略を確立することを目指す。		終盤フェーズ： 2026年4月～2027年3月 事業内容によって実施 半年～1年程度
5-3-11. 【広報・ファンドレイジング】 政策提案の検討 事業成果を踏まえた政策提案は、一方的な提案書の提示ではなく、行政を含めた関係者全員が課題と現状を理解し、協力体制を構築することが重要だ。そのため、私たちは第三者として、行政、民間企業、支援対象団体、大学など多様なセクターが参加する地域の円卓会議等を通じて全体像の整理と共有を行い、一方向ではない生きた政策提言につなげる。		終盤フェーズ： 2026年4月～2027年3月 事業内容によって実施 半年～1年程度
5-3-12. 【広報・ファンドレイジング】 広報戦略の検討 事業の推進に注力する一方で、事業のスケールに必要な周知や共感、仲間集めに必要な広報戦略に着手できていない現状がある。事業が目指す広報活動の目的に合わせて、広報戦略の検討を行う。広報の目標設定から支援し、その後ターゲットやメッセージ、配信手段の検討、実施計画の作成支援を行う。		終盤フェーズ： 2026年4月～2027年3月 事業内容によって実施 半年～1年程度

③ 判定

活動支援団体の関係者のディスカッション調査により事業関係者が十分納得できる活動支援内容となっており、かつロジックモデルが的確で、達成したい目標に対して妥当な活動内容と判断できる。

(4) 活動支援は、専門性・実績、支援実績と成果より支援できるものになっているか？

① 評価方法

活動支援団体の関係者のディスカッション調査により、専門性・実績、支援実績と成果よりどのような支援ができるかを整理する。

② 評価結果

総働による目標達成の道筋は、次のとおりである。

表 2-8 活動支援団体の専門性・強み、支援実績と成果と提供できる活動支援プログラム

活動支援 団体	専門性・強み	支援実績と成果	提供できる 活動支援プログラム
特定非営利 活動法人ナ イマゼ	・地域活性化に関するコンサルティングと伴走支援 ・案件形成や助成事業の企画立案支援 ・ビジョンやミッションの明確化、中長期計画の策定 ・チームビルディング ・広報・情報発信、政策提言の支援 ・助成金・補助金申請のノウハウ ・多世代や多様なセクターとの連携を通じたワークショップの企画およびファシリテーション	・地域課題解決に向けた新規事業の設計支援 ・県内の中高生の地域探究活動支援や具体的な活動実施に伴う支援 ・県内の大学生による専門性を活かした地域活動支援 ・NPO や市民団体による新規事業支援や事業見直し、再構築の伴走支援 ・中小企業や事業者の地域課題解決に資する新規事業の立ち上げ支援 ・自治会や地域自治組織の事業評価と地域ビジョンや計画策定の支援 ・多世代交流型市民ワークショップのファシリテーション ・景観整備や公園利活用等の地域計画策定を支援する市民ワークショップのファシリテーション ・高校生や大学生と行政や企業との連携による新規事業構築アイデアワークショップのファシリテーション ・事業の振り返りや評価を踏まえた事業改善に向けたワークショップのファシリテーション	・地域課題解決に向けた新規プロジェクトの企画立案と実行支援プログラム ・地域内多様なアクターとの連携を促進するワークショップ企画・運営プログラム ・助成金・補助金申請プロセスのガイドとサポートプログラム ・地域ビジョン策定と戦略的中長期計画の立案支援プログラム ・組織内コミュニケーション強化とチームビルディングプログラム ・広報戦略策定と情報発信力強化プログラム ・政策提言力を高めるための戦略立案と実践プログラム ・地域活性化に関する知見共有と事例研究ワークショッププログラム

公益財団法人東近江三方よし基金、	・多様な役員構成による知の構造化 - 行政、企業、NPO、金融等様々な分野の関係者で役員を構成しており、様々な知恵が持ち寄れる組織である。 ・経験豊富なPO - 行政経験者、コンサルタント、社会福祉協議会経験者が連携して伴走支援を行っており、多様なニーズに対応が可能である。 ・多様な機関との連携 - 制度融資やSIB事業などを通じて、金融機関や金融会社との具体的な連携が出来ており、事業継続にあたっての適切なアドバイスが可能である。 ・多様な研究者との連携 - 福祉、環境、森林、河川、農業、生態系、まちづくり等様々な分野の研究者とインパクト評価等で連携実績があり、あらゆる分野で専門家との連携が可能である。 ・多様な支援実績 - 福祉、環境、森林、河川、農業、生態系、まちづくり等様々な事業の支援（約90事業）実績があり、あらゆる分野での案件組成支援が可能である。	・休眠預金事業の資金分配団体 - 地域課題に即した事業提案（以下実績） - 基金単独での資金分配2事業 - 市域のコミュニティ財団コンソーシアム2事業 - 県内NPO法人コンソーシアム1事業 ・助成活動を通じた伴走支援 - 月1回以上の面談と寄り添い支援 - ロジックモデル等を活用した成果目標管理 - 各分野の専門家と連携したインパクト評価 - 各テーマに即した専門家派遣 - 行政や関係団体への情報提供や連携促進 - 発掘→企画→伴走→内省の循環促進 ・制度融資の運営を通じた金融機関との連携 - 信用金庫と連携した融資制度の運営 - 環境・経済・社会に関する公益性評価 ・東近江市版SIBを通じた社会的投資の実装 - 金融会社、公、研究者らによるSIBの仕組みづくり - インパクト評価と地域の投資意識の醸成 - スタートアップ事業者の創出	・地域課題把握プログラム - 分野を超えたキーマンヒアリング手法 - 地域の強み弱み分析 - 地域の資金循環把握 ・地域の実情に即した助成・SIBプログラムの創出 - 案件発掘手法 - キーマンミーティング - 分野横断型テーマ選定 - 助成・SIBプログラムの運営手法 ・プログラムオフィサーの育成 - フィロソフィーの学習 - インパクト評価（自己評価） - 支援先との向き合い方実践講座 ・専門家と創るインパクト評価研究 - 基金がつながる各分野の専門家と現場に即したインパクト評価指標や評価手法を開発
プラスソーシャルインベストメント株式会社	・第二種金融商品取引業者として近畿財務局登録をしております、事業型ファンドで出資者を募集することができる登録業者であること ・主に機関投資家等の大口投資家向けのファンド事業を実施できる適格機関投資家特例業務の実績を有していること ・上記のライセンスや実績を有したローカルベンチャー、ソーシャルビジネスに特化し、かつ社会的投資をメインにしている金融会社は全国的には希少であること ・役員・株主は非営利租組織での活動やソーシャルビジネス等の経験を有した学識、金融、行政、会社経営者であり、日本各地にネットワークをもっていること	・これまでに1000名を超える個人投資家、企業、金融・大学等から約30億円規模の資金調達を実施 ・近畿・四国エリアを中心に、7地域65社への資金提供を実施している ・22の自治体・金融機関・大学等との協定締結をしている ・学校法人立命館とともに20億円規模のインパクトファンドの組成・運営を行なっている。学校法人がインパクト投資に特化したファンドに関わっていることは全国的にも珍しい事例である	・ソーシャルビジネスの基本的な考え方 ・社会的投資を軸にしたローカルファイナンスの方法と実務 ・クラウドファンディングを含めた多様な資金調達の方法と実務 ・事業計画の作成の仕方 ・社会的企業、非営利組織のマネジメント（営利企業との違い） ・社会的企業、非営利組織のためのリスクマネジメント ・インパクトの可視化、評価のための基本実務

③ 判定

活動支援団体の関係者のディスカッション調査により、専門性・実績、支援実績と成果よりどのような支援ができるかを整理できている。

事業期間		2024/07/01 ~ 2027/03/31	
活動支援団体	事業名	滋賀県三方よし地域支援プロジェクト	
	団体名	滋賀県三方よし地域支援コンソーシアム	

		助成金
事業費		49,000,000
	直接事業費	43,745,000
	管理的経費	5,255,000
評価関連経費		1,000,000
合計		50,000,000

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	－	合計
事業費 (A)	13,788,000	17,506,000	17,706,000	0	49,000,000
直接事業費	12,025,000	15,860,000	15,860,000	0	43,745,000
管理の経費	1,763,000	1,646,000	1,846,000	0	5,255,000

2. 評価関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	－	合計
評価関連経費 (B)	300,000	300,000	400,000	0	1,000,000

3. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	－	合計
助成金計(A+B)	14,088,000	17,806,000	18,106,000	0	50,000,000

コンソーシアムに関する誓約書

申請日 2024年 4月 12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: 特定非営利活動法人ナイマゼ (代表者氏名) 田口 真太郎

幹事団体以外のコンソーシアム構成団体

構成団体: プラスソーシャルインベストメント株式会社 (代表者氏名) 野池 雅人 (印)

構成団体: 公益財団法人東近江三方よし基金 (代表者氏名) 池永 肇恵

構成団体: (代表者氏名)

構成団体: (代表者氏名)

我々、コンソーシアムに参加する全ての団体(以下、「コンソーシアム構成団体」という)は、幹事団体が資金分配団体又は活動支援団体(以下、「資金分配団体等」という)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等として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金提供契約締結までの間にコンソーシアム協定書を締結します。

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

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

規程類の後日提出について(※「資金分配団体の公募」通常枠、「活動支援団体の公募」が該当)

情報公開について(情報公開同意書)

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

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

申請の日の属する事業年度に、法令又は法令に基づく行政機関の処分違反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。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。

- 「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3項に掲げる団体で、次のいずれかに該当するもの
- (1) 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) 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) 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、資金分配団体等の選定若しくは実行団体・支援対象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等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等に選定された後、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等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

資金分配団体等に選定された後に、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(※「資金分配団体の公募」通常枠、「活動支援団体の公募」が該当)

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

4 情報公開について(情報公開同意書)

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

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

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

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

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

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

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

「選定結果の公表」での公表予定項目

- 1 申請事業分類 *「資金分配団体の公募」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開催すること

※この公開にあたっては、事前にすべての選定申請団体(幹事団体)に情報公開予定の申請時提出書類について申請時に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

○:公開対象

申請時提出書類	「資金分配団体」 の公募		「活動支援団体」 の公募
	通常枠	緊急枠	
1 助成申請書		○	
2 事業計画書		○	
3 資金計画書等		○	
4 団体情報		○	
5 役員名簿		○	
6 規程類必須項目確認書(規程類確認書)		○	
7 定款		○	
8 規程類	○		○
9 登記事項証明書(全部事項証明書)	○		○
10 事業報告書(過去3年分)	○		○
11 決算報告書類(過去3年分)	○※2	○※3	— ※2
12 事前評価結果			○
13 安全管理・危機管理実施体制表		○※4	
14 コンソーシアムの実施体制表		○	
15 コンソーシアムに関する誓約書		○	
16 幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体 についての申請書類			上記取扱いに準じる

※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 「資金分配団体の公募」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、「活動支援団体の公募」については、「決算報告書類(過去3年分)」は参考資料とし、公開対象外となります。

3 前年度分のみとなります。

4 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。

以上

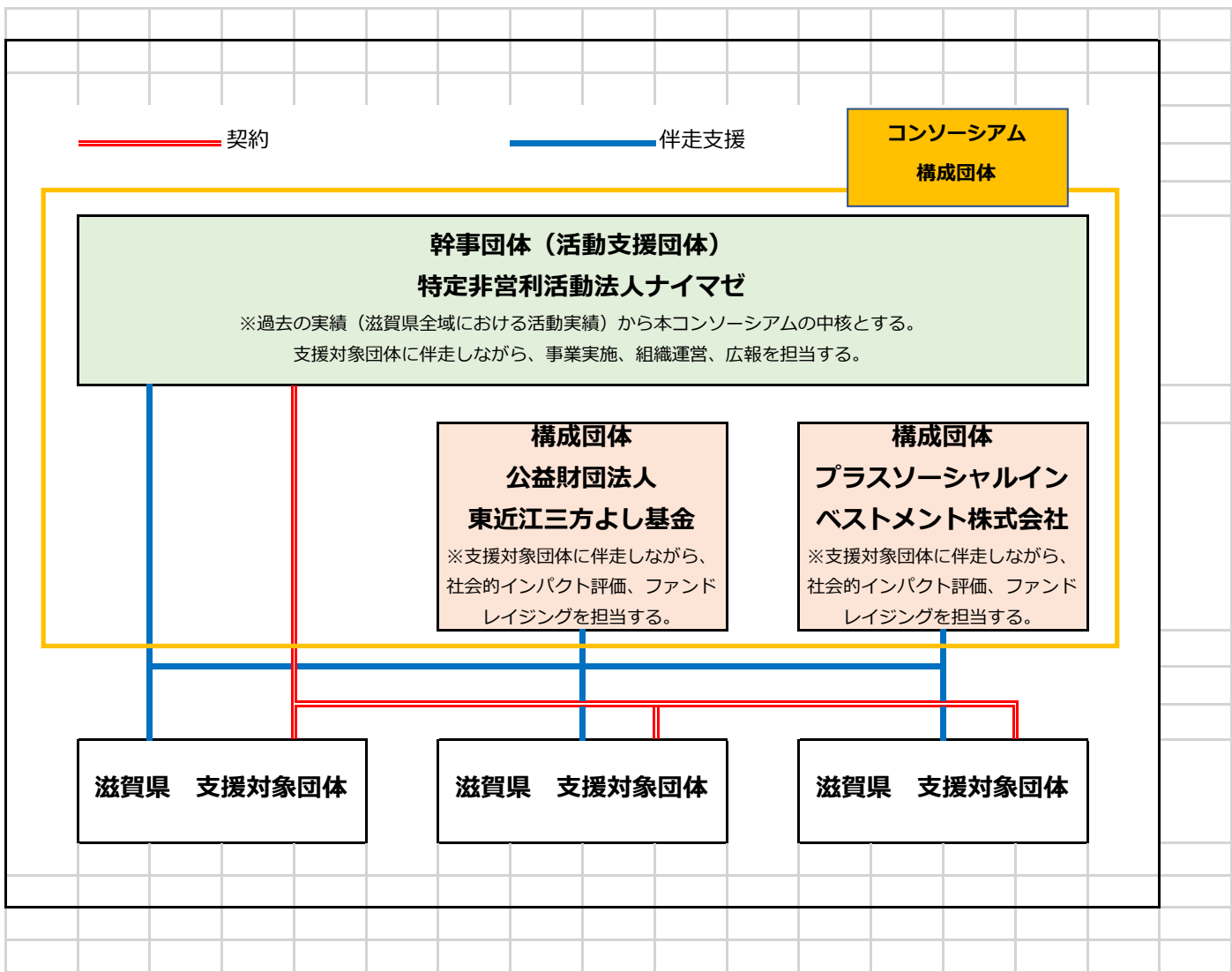
滋賀県三方よし地域支援プロジェクトの実施体制表

1. コンソーシアムを組成する目的

地域社会の持続可能な発展を実現するため、特定非営利活動法人ナイマゼを幹事団体とするコンソーシアムを組成し、滋賀県内のコミュニティ・エンパワメント・カンパニーの支援と育成に取り組む。この組成は、ナイマゼの地域課題解決に向けたプロジェクト支援、東近江三方よし基金の伴走支援と助成活動、プラスソーシャルインベストメント株式会社の事業型ファンドによる資金提供の実績と専門性を結集することで、地域の複合的な課題へ効果的な支援を実現することを目指す。

これまでの実績に基づき、滋賀県内のコミュニティ・エンパワメント・カンパニーの育成を目的に、社会的インパクト評価、事業実施、組織運営、広報・ファンドレイジングの4つの柱を中心に活動支援を展開する。

2. コンソーシアムの体制図



団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名	特定非営利活動法人ナイマゼ		
郵便番号	520-0813		
都道府県	滋賀県		
市区町村	大津市		
番地等	丸の内町 9 番地21-304号		
電話番号	090-3575-6992		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://note.com/naimaze2023	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.kyodoshiga.jp/index.php?/member/detail/22	
設立年月日	2023/03/20		
法人格取得年月日	2023/03/20		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タグチシンタロウ
	氏名	田口真太郎
	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]	7
理事・取締役数 [人]	6
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	2
常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	2
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5) 会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員	
団体正会員 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	10
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	10
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	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	区分経理できない体制
-------------------	------------

(10) 助成を行った実績

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

(11) 助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	なし
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

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

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ノイケ マサト
	氏名	野池 雅人
	役職	代表取締役
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	5
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	8
常勤職員・従業員数 [人]	6
有給 [人]	6
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	2
無給 [人]	0
事務局体制の備考	アルバイトスタッフ2名

(5) 会員

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

(6) 資金管理体制

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

(7) 監査

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

(8) 組織評価

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

(9) その他

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

(10) 助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	12
申請前年度の助成総額 [円]	3億円
助成した事業の実績内容	下記12の休眠預金事業での助成実績に記載

(11) 助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	公益財団法人	活動支援団体
団体名	公益財団法人東近江三方よし基金		
郵便番号	527-0012		
都道府県	滋賀県		
市区町村	東近江市		
番地等	八日市本町9-19		
電話番号	080-2541-9990		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://3poyoshi.com/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/3poyoshikikin	
設立年月日	2017/06/12		
法人格取得年月日	2017/06/12		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	イケナガ トシエ
	氏名	池永 肇恵
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	21
理事・取締役数 [人]	12
評議員 [人]	7
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	4
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]	3
有給 [人]	3
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 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	0
個人その他会員 [人]	0

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	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]	13
申請前年度の助成総額 [円]	18,152,290
助成した事業の実績内容	休眠預金活用2021年度コンソーシアム採択分＜通常枠＞ 東近江の森と人をつなぐあかね基金助成事業 子ども若者の支援に関する助成事業

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	休眠預金活用事業（以下のとおり）

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

●記載例（番号1～3）は削除のうえ番号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形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。

- ・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。

[illegible]

●記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。

●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。☒

「各欄の入力方法と注意点」

- 必 任

[illegible]

●記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。

●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。☑

「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。

必須	任意
----	----

[illegible]

※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:	滋賀県三方よし地域支援プロジェクト
団体名:	滋賀県三方よし地域支援コンソーシアム
過去の採択状況	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)

◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html

◎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、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	第23条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第22条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第27条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第29条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で 行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に 関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第28条
● 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	14条
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第32条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第32条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第33条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第31条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第35条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第37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	第36条
● 理事の職務権限に関する規程				
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	内定後1週間以内に提出		
● 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	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 ・ハラスメントの防止に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6) ハラスメントの防止		内定後1週間以内に提出		
(7) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(8) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
● 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・監督又は活動支援団体が支援対象団体を選定・監督するに当たり、団体間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	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	給与規程	内定後1週間以内に提出		
(2)給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4)勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6)収支予算		内定後1週間以内に提出		
(7)決算		内定後1週間以内に提出		

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認ください。

事業名:	滋賀県三方よし地域支援プロジェクト
団体名:	プラスソーシャルインベストメント株式会社
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(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週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、株式会社を想定したものです。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所※条項等
● 株主総会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第15条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第17条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第15条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第16条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第24条、第26条、第29条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第19条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第20条	
● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	取締役会規程	第2条	
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	取締役会規程	第3条	
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	取締役会規程	第4条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程 定款	第5条 第27条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程	第3条、第4条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程 定款	第6条 第27条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	別表	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	取締役会規程 定款	第7条 第28条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規程	第10条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条	
● 取締役の職務権限に関する規程					
【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	取締役の職務権限規程	全て	
● 監査役の監査に関する規程					
監査役 of 職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	内部監査規程	全て	
● 役員の報酬等に関する規程					
(1)役員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款 役員規程	第29条 第15～19条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員規程	第17条	

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第1条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程 コンプライアンス規程 反社会的勢力との関係遮断に関する規則	第4条 第6条、第7条 全て
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	就業規則	第41条、第42条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程 個人情報の保護に関する規則	第9条 全て
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定・監督又は活動支援団体が支援対象団体を選定・監督するに当たり、団体間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程 内部通報者の取扱いに関する規程	第17条 全て
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報者の取扱いに関する規程	第12条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	別紙
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6-8条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第6～9条、第13条、第14条、第19条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第11条、第12条、第15-17条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～3.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第8条、別表1
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第7条、第8条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第13条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第14条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第18条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第12条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条、第18条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第11～16条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第17～27条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第34条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第35-37条

※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:	滋賀県三方よし地域支援プロジェクト
団体名:	公益財団法人東近江三方よし基金
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須です。

(注意事項)
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、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	第19条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第20条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第20条第3項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第21条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第18条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第23条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第25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	第23条第2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	第28条第5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	第28条第6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	定款	第39条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第40条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第39条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第40条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第38条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第42条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第44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	第42条
●理事の職務権				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第3条～第9条
●監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第3条～第18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	定款	第16条、第33条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款、および理事、監事及び評議員の報酬等の支給の基準について	定款第16条、第33条

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第1条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	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・監督又は活動支援団体が支援対象団体を選定・監督するに当たり、団体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	定款、倫理規程	定款第35条 倫理規定第7条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、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	定款、倫理規程	定款第35条 倫理規定第7条
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款、倫理規程	定款第35条 倫理規定第7条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第6条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第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	第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	公益通報者保護に関する規程	第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第12条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第7条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第3条～第9条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第11条、第12条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第9条
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第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	第14条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第18条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第19条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第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	第6条、第22条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	金銭出納規程	第3条～第15条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第15条～第20条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第39条～第48条

特定非営利活動法人 ナイマゼ 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人ナイマゼという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を滋賀県大津市に置く。

(目的)

第3条 この法人は、地域への想いを持って活動する組織や個人に対して、協働のまちづくり活動に関する支援事業を行い、その活動によって創造的で心躍る社会、地域の持続可能な未来の実現に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

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

- (1) まちづくりの推進を図る活動
- (2) 学術、文化、芸術またはスポーツの振興を図る活動
- (3) 社会教育の推進を図る活動
- (4) 経済活動の活性化を図る活動
- (5) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営または活動に関する連絡、助言または援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条に規定する目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) まちづくりに関する調査研究事業
- (2) 人材育成・教育研修事業
- (3) 地域活性化に関するコンサルティング事業
- (4) その他目的を達成するために必要な事業

第2章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次のとおりとし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」

という。)上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同し、法人の活動を推進する個人および団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、法人の活動を支援する個人および団体

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、代表理事が別に定める入会申込書により、代表理事に申し込むものとする。
- 3 代表理事は、前項の申し込みがあったときは、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 4 代表理事は、第2項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面または電磁的方法をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(会費)

第8条 会員は、理事会において別に定める会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、もしくは失そう宣告を受け、または会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して1年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、代表理事が別に定める退会届を代表理事に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当する場合は、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款に違反したとき。
- (2) この法人の名誉をき損し、または目的に反する行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 すでに納入した会費その他の抛出金品は、返還しない。

第3章 役員

(種別および定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上12人以内
- (2) 監事 1人以上2人以内
- 2 理事のうち、1人を代表理事とする。

(選任等)

第14条 理事は理事会において選任し、監事は総会において選任する。

- 2 代表理事は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者もしくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、または当該役員並びにその配偶者および三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 4 監事は、理事またはこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 代表理事以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
- 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定めおよび総会または理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 4 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務または財産に関し不正の行為または法令もしくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会または所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況またはこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、もしくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし再任を妨げない。

- 2 補欠のため、または増員により就任した役員の任期は、それぞれの前任者または現任者の任期の残存期間とする。
- 3 役員は、辞任または任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

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

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当する場合には、理事は理事会の議決により、監事は総会の議決により、これを解任することができる。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、その役員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(報酬等)

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

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

第4章 会議

(種別)

第20条 この法人の会議は、総会および理事会の2種とする。

2 総会は、通常総会および臨時総会とする。

(総会の構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第22条 総会は、以下の事項について議決する。

(1) 定款の変更

(2) 解散および合併

(3) 会員の除名

(4) 事業報告および活動決算

(5) 監事の選任および解任、職務および報酬

(6) 解散における残余財産の帰属

(7) その他運営に関する重要事項

(総会の開催)

第23条 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる事由により開催する。

(1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。

(2) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的を記載した書面により招集の請求があつ

たとき。

(3) 監事が第 15 条第 4 項第 4 号に基づき招集するとき。

(総会の招集)

第24条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除いて、代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、前条第 2 項第 1 号および第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 30 日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集する場合には、会議の日時、場所、目的および審議事項を記載した書面または電磁的方法により、開催の日の少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第25条 総会の議長は、その総会に出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第26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することができない。

(総会の議決)

第27条 総会における議決事項は、第 24 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席者した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 理事または社員が総会の目的である事項について提案した場合において、社員の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

(総会の表決権等)

第28条 各正会員の表決権は平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由により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、書面もしくは電磁的方法をもって表決し、または他の正会員を代理人として表決を委任することができ、この場合において、第 26 条、第 27 条第 2 項、第 29 条第 1 項第 2 号および第 49 条の規定の適用については出席したものとみなす。
- 3 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(総会の議事録)

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

- (1) 日時および場所
- (2) 正会員総数および出席者数（書面もしくは電磁的方法による表決者、または表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要および議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長およびその総会において選任された議事録署名人 2 人が署名または記名、押印しなければならない。
- 3 前 2 項の規定に関わらず、正会員全員が書面または電子的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
 - (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名または名称
 - (3) 総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者の氏名

(理事会の構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第31条 理事会は、この定款で定める事項のほか、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) 事業計画および活動予算ならびにその変更
- (5) 理事の選任または解任、職務および報酬
- (6) 会費の額
- (7) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第 48 条において同じ。）その他新たな義務の負担および権利の放棄

(理事会の開催)

第32条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の 3 分の 1 以上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) 第 15 条第 4 項第 5 号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(理事会の招集)

第33条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、第 32 条第 2 号および第 3 号の規定による請求があったときは、その日から 30 日以内に理事会を招集しなければならない。

- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的および審議事項を記載した書面または電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

第34条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(理事会の議決)

第35条 理事会における議決事項は、第33条第3項の規定によってあらかじ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し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(理事会の表決権等)

第36条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため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をもって表決することができ、この場合において第35条第2項および第37条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 3 理事会の議決について、特別の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37条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時および場所
- (2) 理事総数、出席者数および出席者氏名（書面表決者にあつては、その旨を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要および議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長およびその会議において選任された議事録署名人2人が署名または記名、押印しなければならない。

第5章 資産

(資産の構成)

第38条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立時の財産目録に記載された資産
- (2) 会費
- (3) 寄附金品

- (4) 資産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の区分)

第39条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の1種とする。

(資産の管理)

第40条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

第6章 会計

(会計の原則)

第41条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行う。

(会計の区分)

第42条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の1種とする。

(事業計画および予算)

第43条 この法人の事業計画およびこれに伴う活動予算は、毎事業年度ごとに代表理事が作成し、理事会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第44条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加および更正)

第45条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加または更正をすることができる。

(事業報告および決算)

第46条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表および活動計算書等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、代表理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

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

(臨機の措置)

第48条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、または権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

第7章 定款の変更、解散および合併

(定款の変更)

第49条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

- (1) 目的
 - (2) 名称
 - (3) その行う特定非営利活動の種類および当該特定非営利活動に係る事業の種類
 - (4) 主たる事務所およびその他の事務所の所在地（所轄庁変更を伴うものに限る）
 - (5) 社員の資格の得喪に関する事項
 - (6) 役員に関する事項（役員の定数に関する事項を除く）
 - (7) 会議に関する事項
 - (8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
 - (9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき事項に限る）
 - (10) 定款の変更に関する事項
- 2 この法人の定款を変更（前項の規定により所轄庁の認証をえなければならない事項を除く）したときは、所轄庁に届け出なければならない。

(解散)

第50条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
 - (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
 - (3) 正会員の欠亡
 - (4) 合併
 - (5) 破産手続き開始の決定
 - (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- 2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を経なければならない。
- 3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第51条 この法人が解散（合併または破産手続き開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第 11 条第 3 項に掲げる者のうち、総会において議決した者に譲渡するものとする。

(合併)

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

第 8 章 公告の方法

(公告の方法)

第53条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、滋賀県協働ポータルサイト（NPO 法人の貸借対照表の公告）に掲載して行う。

第 9 章 雑則

(細則)

第54条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

附則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。

代表理事 田口真太郎

理 事 秋村洋

理 事 加藤賢治

理 事 小玉恵

理 事 佐藤典司

理 事 田口真弓

監 事 杉中貴

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から令和 6 年 6 月 30 日までとする。

4 この法人の設立当初の事業年度は、第 43 条の規定にかかわらず、この法人の設立の日から令和 5 年 3 月 31 日までとする。

5 この法人の設立当初の事業計画および活動予算は、第 44 条の規定にかかわらず、設立総会の

定めるものとする。

6 この法人の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1) 正会員 年会費 3,000 円

(2) 賛助会員（個人） 年会費一口 3,000 円（一口以上）

賛助会費（団体） 年会費一口 30,000 円（一口以上）

定 款

プラスソーシャルインベストメント株式会社

プラスソーシャルインベストメント株式会社

定 款

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、プラスソーシャルインベストメント株式会社と称する。

(企業理念)

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

(目的)

第3条 当社は、次の事業を行うことを目的とする。

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

(本店所在地)

第4条 当社は、本店を京都府京都市に置く。

(公告方法)

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

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

第2章 株式

(発行可能株式総数)

第6条 当社の発行可能株式総数は、10,000株とする。

(株券の不発行)

第7条 当会社の発行する株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

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

(相続人等に対する売渡請求)

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

(株主名簿記載事項の記載等の請求)

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

(質権の登録及び信託財産の表示の請求)

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

(手数料)

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

(基準日)

第13条 当会社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録された議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使することができる株主とする。

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

(株主の住所等の届出)

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

2 前項の届出事項を変更したときも同様とする。

第3章 株主総会

(招集)

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

(招集通知)

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

(招集権者)

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

(株主総会の議長)

第18条 株主総会の議長は、代表取締役社長がこれに当たる。

2 取締役社長に事故があるときは、当該株主総会で議長を選出する。

(株主総会の決議)

第19条 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって行う。

2 会社法第309条第2項に定める決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(議事録)

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

第4章 株主総会以外の機関

(取締役会の設置)

第21条 当社は、取締役会を置く。

(取締役の員数)

第22条 当社の取締役は、3名以上とする。

(監査役の設置及び監査役の員数)

第23条 当社は、監査役を置き、その員数は2名以内とする。

(取締役及び監査役の選任)

第24条 取締役及び監査役の選任決議は、株主総会において、議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

(取締役及び監査役の任期)

第25条 取締役の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとし、監査役の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。

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

(代表取締役及び役付取締役)

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

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

(取締役会の招集及び議長)

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

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

(取締役会の決議方法)

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

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

(報酬等)

第29条 取締役及び監査役が報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、取締役の分と監査役の分とを区別して、株主総会の決議によって定める。

(分別管理)

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

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

第6章 計算

(事業年度)

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

(剰余金の配当)

第32条 剰余金の配当は、毎事業年度末日現在の最終の株主名簿に記載又は記録された株主又は登録株式質権者に対して行う。

- 2 剰余金の配当が、その支払の提供の日から満3年を経過しても受領されないときは、当社は、その支払義務を免れるものとする。

第7章 附則

(法令の準拠)

第33条 この定款に規定のない事項は、すべて会社法その他の法令に従う。

以上

上記は当法人の現行定款に相違ありません

令和6年4月3日

京都府京都市上京区河原町通丸太町上る出水町284番地

プラスソーシャルインベストメント株式会社
代表取締役社長 野 池 雅 人

コンプライアンス規程

第1章 総則

(総則)

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

(定義)

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

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

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

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

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

6. この規程において「役職員」とは、当社の役員及び社員をいう。

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

第2章 業務執行

(コンプライアンス担当部門)

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

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

(コンプライアンス委員会)

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

取締役会に報告しなければならない。

6. コンプライアンス委員会は、次の権限と義務を有する。

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

（コンプライアンス・マニュアルの作成及び周知）

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

（法令等の周知）

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

（役職員の責務）

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

第3章 禁止事項等

（役職員の禁止事項）

第8条 役職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

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

(通報の義務)

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

(懲戒処分等)

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

(免責の制限)

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

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

(事前相談)

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

(コンプライアンス違反事案)

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

第4章 研修、契約管理、その他等

(コンプライアンス研修)

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

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

(コンプライアンス・プログラム)

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

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

(契約管理)

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

(内部通報制度の設置)

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

(規程の改廃)

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

附則

この規程は平成29年8月15日より施行する。

附則

この規程は令和4年3月18日より改定施行する。

以上

テレワーク(在宅勤務)規程

第1章 総則

(目的)

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

(在宅勤務の定義)

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

(在宅勤務の対象者)

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

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

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

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

4 災害その他理由により、所属長から在宅勤務を命じることもある。

(業務の範囲)

第4条 在宅勤務にかかる業務の範囲は、次のとおりとする。

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

(期間)

第5条 在宅勤務者の連続期間は、申請に基づき会社が指定する。

(復帰)

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

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

第2章 勤務等

(勤務時間)

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

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

(休日・休暇)

第8条 休日は次のとおりとする。

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

(時間外および休日勤務および深夜労働)

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

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

(欠勤等)

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

- 2 前項の欠勤、私用外出の賃金については賃金規程の定めるところによる。

(休憩時間)

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

(業務の開始及び終了の報告)

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

(1) 勤怠管理ツール

(業務報告)

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

(テレワーク勤務時の連絡体制)

第14条 テレワーク勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

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

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

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

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

(年次有給休暇)

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

(賃金)

第16条 賃金に関する事項については、就業規則給与規定に定める。

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

(費用の負担)

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

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

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

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

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

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

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

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

(服務心得)

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

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

(2) 自己の業務上の権限を超えて勝手な判断で行動しないこと。

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

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

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

(6) 在宅勤務中は業務に専念すること

(7) 前各号の他、これに準ずるような行為をしないこと。

第4章 懲戒処分

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

第5章 安全衛生

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

第6章 災害補償

第23条 災害補償については、本則第10章災害補償 の定めるところによる。

第7章 福利厚生・育成

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

第8章 雑則

(職務発明および知的財産権の取扱い)

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

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

附 則

(施行日)

本規程は令和2年 8月21日より施行する。

プラスソーシャルインベストメント株式会社

パートタイム社員就業規則

第1章 総 則

(目的)

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

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

(規則の遵守)

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

(パート社員の定義)

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

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

第2章 人 事

(採用)

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

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

(採用決定者の提出書類)

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

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

2 前各号の書類は会社の指示によりその一部を省略することがある。

3 提出された書類は人事管理の目的のみ使用する。

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

(身元保証人)

第6条

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

2 身元保証契約の保証期間は3年間とする。

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

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

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

(3) 身元保証人が前条第1項の要件を欠いたとき

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

(虚偽申告に対する処分)

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

(記載事項異動届)

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

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

(試用期間)

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

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

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

(雇用期間)

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

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

(人事異動)

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

2 パート社員は、正当な理由なく前項の人事異動を拒むことはできない。

（社員への転換）

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

（1）社員と同様の勤務形態における労働が可能であること

（2）所属長の推薦があること

（3）会社が実施する試験に合格すること

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

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

（無期労働契約への転換）

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

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

（定年）

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

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

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

(パート社員の資格喪失)

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

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

(休職)

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

(退職手続)

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

- 2 退職を願い出た者は、会社の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。
- 3 退職の承認を受けた者は、退職日までの間に必要な業務の引き継ぎを完了しなければならない。

(雇止め等)

第18条 次の各号の一つに該当する場合は、パート社員の契約を更新しない。

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

(雇止めの予告)

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

(解雇)

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

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

(解雇の予告)

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

2 前項の予告の日数は、予告手当を支払った日数分を短縮することができる。

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

(解雇の制限)

第22条 パート社員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、

業務上の傷病の場合において、療養開始後３年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）はこの限りでない。

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

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

（貸与物の返還）

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

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

第３章 勤 務

（勤務時間）

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

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

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

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

（1ヶ月単位の変形労働時間制）

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

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

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

（休日）

第26条 パート社員の休日は、次のとおりとする。

（1）休日についてはシフトによる。

2 法定休日は日曜日とする。

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

（時間外および休日勤務）

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

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

3 前項の場合は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

（年次有給休暇）

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

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

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

（年次有給休暇の会社による時季指定）

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

- 5 会社が時季指定した日が到来する前に、パート社員自らが年次有給休暇を取得し、または計画的付与が行われたときは、会社は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。
- 6 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、パート社員の心身の回復のため必要最低限のものであることから、パート社員はその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に年次有給休暇を取得しなければならない。

(生理休暇)

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

- 2 前項の休暇は無給とする。

(育児時間)

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

- 2 前項の休暇は無給とする。

(産前産後・育児・介護休業)

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

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

(裁判員休暇)

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

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

(1) 裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合 その日

(2) 裁判員または補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合 その期間

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

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

5 前項の休暇は無給とする。

(公民権行使の時間)

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

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

3 前項の休暇は無給とする。

(慶弔休暇)

第35条 パート社員の慶弔に関しては、社員と同等の仕事・責任を負うものについては、所定の手続きを経ることによって次の事由別区分に基づき連続した休暇（暦日数）を与える。なお、休暇途中で業務上の都合により出勤した場合は、出勤した日数はこの休暇に含めない。

忌引休暇

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

結婚休暇

本人の結婚	5日以内
-------	------

子の結婚	1 日以内
出産休暇	

配偶者の出産	3 日以内
--------	-------

2 前項に定める休暇は、有給とする。

第4章 賃 金

(基本給)

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

(更改)

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

(事業場内最低賃金)

第38条 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額 1,010 円とする。
ただし、最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号)第 7 条に基づく最低賃金の減額の特例許可を受けた者を除く。

2. 前項の賃金額には、最低賃金法第 4 条第 3 項に定める賃金を算入しない。

また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第 2 条の定めるところによる。

(賃金の計算期間および支給日)

第39条 賃金は、前月 21 日から当月 20 日までの分を当月 25 日に支給する。

2. 前項の賃金支給日が休日にあたるときは、前営業日に繰り上げて支払う。

(賃金の支給と控除)

第40条 賃金は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。ただし、次に掲げるものは、支払いの際に控除する。

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

(所定時間外勤務手当)

第41条 会社が時間外勤務を命じた場合で、雇用契約による所定労働時間を超えて勤務させ、その勤務時間が8時間以内のとき、基本給と同額の所定時間外勤務手当を支給する。

(通勤手当)

第42条 最も経済的な通常の経路および方法による交通機関を利用することについて所定の届出をした場合、実費あるいは6ヶ月定期代相当額のいずれか安い方を通勤手当として支給する。

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

(通勤手当計算方法)

第43条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、1ヶ月の定期代と往復交通費に出勤日数をかけた金額の何れか安い金額を支給する。定期代の残がある場合は返金すること。

(退職金)

第44条 パート社員は長期雇用を念頭にいないため、原則として退職金は支給しない。

第5章 服 務

（サービスの基本原則）

第45条 パート社員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い自己の職務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（サービス心得）

第46条 パート社員は、常に次の事項を守りサービスに精励しなければならない。

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

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

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

(19) 故意または過失により会社に損害を与えないこと。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(29) 社内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと。

(30) 酒気を帯びて、または違法な薬物等を私用して就業しないこと。

(31) 社員間の金銭貸借をしないこと。

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

(33) 業務遂行上取得した情報または職場において撮影した画像等、会社が特定され得る内容を含む一切の情報、および会社や他の社員の名誉や信用を毀損するような内容を、ブログ、ツイッター、フェイスブック等のソーシャル・ネットワーキング・サービス(SNS)、動画サイト、またはインターネット上の掲示板、友人・知人等への私的な電子メール等に投稿・掲載・添付しないこと。

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

(35) インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧しないこと。

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

(37) 職務の権限を越えて専断的なことをおこなわないこと。

(38) 会社の許可なく、自宅で業務を行わないこと。

(39) 他の社員の転職の仲介等、引き抜き行為を行わないこと。

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

(守秘義務および機密等の漏洩禁止)

第47条 パート社員は職務上知り得た会社の業務上の秘密、会社が保有している技術上または営業上の機密事項および個人情報を、在職中はもちろん退職後も他に漏らしてはならない。また、会社の業務以外に使用してはならない。

(ハラスメントの定義)

1 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。

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

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

(3) パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にした個々の従業員の人格や尊厳を侵害する言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものを行うことにより、他の従業員に身体的・精神的苦痛を与え、その健康や就業環境を悪化させることをいう。

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

(ハラスメントの禁止行為)

第48条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序および協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

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

(2) セクシュアルハラスメント

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

(3) パワーハラスメント

- ① 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
- ② 仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の社員が見ている前で責め続けること
- ③ 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
- ④ 仕事を故意に与えない。無視をすること
- ⑤ 法令違反の行為を強要すること
- ⑥ 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること
- ⑦ 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- ⑧ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ⑨ 業務に必要ながないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること

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

(ハラスメントの相談窓口の設置と対応)

第49条 会社は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を本社および各事業場で設けることとし、その責任者は管理部長とする。管理部長は、相談窓口の担当者を男女1名ずつ指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。

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

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

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

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

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

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

(出退勤)

第50条 パート社員は、雇用契約により定められた始業時刻までに出勤し、終業時刻に退出するものとする。

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

3 退勤する際は、機械、器具、その他の備品および書類等を整理格納すること

4 業務終了後はすみやかに退勤するものとし、業務上の必要なく社内に居残ってはならない。

(入場禁止・退場命令)

第51条 次の各号の一に該当する場合は入場させないことがあり、または退場させることがある。

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

(欠勤)

第52条 パート社員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、始業時刻までに電話等により届け出なければならない。

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

3 欠勤により就労しなかった時間については無給とする。

(遅刻・早退)

第53条 パート社員は、傷病その他のやむを得ない事由により遅刻または早退しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

2 遅刻・早退により就労しなかった時間については無給とする。

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

(私用外出等)

第54条 就業時間中の私用外出および面会等は原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により所属長の承認を得た場合はこの限りではない。

2 就業時間中の私用外出等(無断で行ったものも含む。)により、就労しなかった時間については無給とする。

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

(営業秘密等守秘義務)

第55条 パート社員は、業務上知りえた営業秘密について、目的外使用およびアクセス権限のない第三者への開示等をしてはならない。

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

(二社勤務)

第56条 他社に在職中のまま、パート社員として勤務を希望する場合は、その勤務先、勤務状況等を報告しなければならない。

第6章 懲戒処分

(懲戒の種類と内容)

第57条 懲戒の種類と内容は次のとおりとする。

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

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

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

(譴責・減給・出勤停止・降格)

第58条 パート社員が次の各号の一に該当するときは減給または出勤停止、もしくは降格に処する。ただし、違反の程度が軽微であるか、または特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省していると認められる場合は、譴責にとどめることがある。

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

(2) 当規則の服務規律にしばしば違反したとき。

(3) 出勤簿の不正打刻をした、もしくは依頼したとき。

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

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

(6) 許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。

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

(8) 業務に対する誠意を欠き、業務怠慢と認められるとき。

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

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

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

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

(13) 所属長または関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき。

(14) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき。

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

(論旨退職・懲戒解雇)

第59条 パート社員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により論旨退職にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度におよぶとき、または情状重大と認められるとき。
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。

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

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

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

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

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

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

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

(25) 服務規律に違反する重大な行為があったとき

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

(27) その他前各号に準ずる程度の不当な行為があったとき。

第7章 安全衛生

(遵守義務)

第60条 会社およびパート社員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内規程で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(災害防止)

第61条 パート社員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(安全・衛生教育および訓練)

第62条 パート社員は、会社の行う安全・衛生教育および訓練に従い、かつそれに習熟しなければならない。

(傷病の届出)

第63条 勤務中に会社もしくは会社の附属建物内において負傷または疾病にかかったときは遅滞なく届け出て会社の指示を受けなければならない。

(健康診断)

第64条 パート社員のうち、契約の更新により引き続き1年以上使用され、または使用することが予定されている者、かつ、週所定労働時間が社員の4分の3以上となる者については、採用時および毎年1回、会社の行う健康診断を受けなければならない。

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

(就業禁止)

第65条 パート社員が次の各号の一に該当するときは、指定医からの診断書に基づき、医師の指示する期間、勤務を禁止することがある。

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

第8章 災害補償

(業務上の災害補償)

第66条 パート社員が業務上および通勤途上において負傷・疾病・障害または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受ける。

2 前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償を免れる。

第9章 福利厚生等

(福利厚生)

第67条 パート社員の福利厚生施設の利用等については、社員と同様の取扱いをする。

(雇用保険の加入)

第68条 以下の要件を満たすパート社員については、雇用保険加入についての必要な手続をとる。

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

(社会保険の加入)

第 6 9 条 原則として1日の所定労働時間が社員の4分の3以上（日によって異なる場合には1週間をならして4分の3以上）および1ヶ月の労働日数が社員の4分の3以上のパート社員については、社会保険加入について必要な手続をとる。

第 1 0 章 知的所有権の扱い

(特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属)

第 7 0 条 パート社員が業務上行った発明考案、著作物、意匠等に関する権利（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等）は会社に帰属するものとする。

第 1 1 章 雑 則

(教育訓練)

第 7 1 条 会社は、パート社員の徳性を高め、技能と安全衛生の向上をはかるため必要な教育訓練を行う。

2 パート社員は、正当な理由なく前各項の指示を拒んではならない。

(損害賠償)

第 7 2 条 パート社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第 4 3 条の懲戒を免れるものではない。

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

(自己都合退職の承認取消し)

第 7 3 条 会社は、既に自己都合退職の承認を受けているパート社員が、退職するまでの間に懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

附 則

(施行日)

本規程は令和 2 年 8 月 2 1 日より施行する。

第 3 8 条の規程の追加は、令和 5 年 9 月 2 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 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、当社という。)
におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止および当社の損失の
最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当社に所属するすべての正職員・契約職員・パートタイム職員・イ
ンターンシップ生を含むすべての職員(以下、役職員という。)に 適用されるものとす
る。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、当社に物理的、経済的若しくは信用上の損失
又は不利益を生じさせるすべての可能性を指し、また「具体的リスク」とは、リスクが具
現化した事象を指し、次の事象等をいう。

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

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

第2章 役職員の責務

(管理責任者)

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

(役職員)

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

(リスクに関する措置)

第6条 役職員は、業務の遂行に当たって、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当社にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第7条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当社の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。

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

(具体的リスクの処理後の報告)

第8条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、管理部長およびコンプライアンス部長に報告しなければならない。

(取締役会の役割)

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

(クレームなどへの対応)

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

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

(対外文書の作成)

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

(守秘義務)

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

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事 故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当社の事業活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯 罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

② 当社の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態への対応)

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

(緊急事態の通報)

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

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

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

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

(情報管理)

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

(通報者の保護等)

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

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

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

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

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事 故

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

(3) インフルエンザ等の感染症

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

(4) 犯 罪

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

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

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第 19 条 当社の事業運営に重大な影響があると想定される緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表取締役は緊急事態対策室(以下、「対策室」という。)を設置し、緊急事態への対応にあたるものとする。

(対策室の構成)

第 20 条 対策室の人事は、次のとおりとする。

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

(対策室会議の開催)

第 21 条 対策室会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第 22 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定

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

(役職員への指示・命令)

第 23 条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

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

(調査チームの設置)

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

(報道機関への対応)

第 25 条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、管理部長（または管理部長が指名した者）の職務とする。

(届 出)

第 26 条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、管理部長がこれを行う。

3 管理部長は、所管官公庁への届出の内容について、予め代表取締役の承認を得なければならない。

(是正措置)

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

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

(取締役会への報告)

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

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

(対策室の解散)

第 29 条 代表取締役は、緊急事態が解決したとき、対策室を解散する。

第 4 章 懲戒等

(懲 戒)

第 30 条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

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

(懲戒の内容)

第 31 条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監査役を除く。以下本条及び次条において同じ。)又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。また、取締役会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い懲戒処分を決定する。

(懲戒処分の決定)

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

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

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

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

(一覧表の携帯等)

第34条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

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

(改 廃)

第35条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年3月18日より施行する。

育児・介護休業規程

第1章 目 的

第1条 目的

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

第2章 育児休業制度

第2条 育児休業の対象者

育児のために休業することを希望する社員であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間を定めて雇用する社員（以下「契約社員」という）にあっては、第2項に定める者に限り、育児休業をすることができる。

2 育児休業ができる契約社員は、申出時点において、子が1歳6か月（第7項および第8項の申出にあっては2歳）になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者とする。

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

（1）入社1年未満の社員

（2）申出の日から1年（第5項から第8項の申出にあっては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな社員

（3）1週間の所定労働日数が2日以下の社員

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

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

（1）社員または配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

（2）次のいずれかの事情があること

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

② 社員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

（3）子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

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

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

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

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

(2) 次のいずれかの事情があること

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

② 社員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(3) 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

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

第3条 育児休業の申出の手続き等

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

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

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

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第4条 育児休業の申出の撤回等

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

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

3 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、第2条第5項または第6項および第7項または第8項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。

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

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

第5条 育児休業の期間等

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

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

3 社員は、育児休業期間変更申出書により会社に対して、育児休業開始予定日の1週間前までに申出ることにより、育児休業開始予定日の繰上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という）の1か月前（第2条第5項から第8項に基づく休業の場合は、2週間前）までに申出ることにより、育児休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

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

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

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

（1）子の死亡等育児休業にかかる子を養育しないこととなった場合

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

(2) 育児休業にかかる子が1歳に達した場合等

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

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

当該休業開始日の前日

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

当該1年に達した日

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

第6条 出生時育児休業の対象者

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

2 出生時育児休業ができる契約社員は、申出時点において、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日まで労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者とする。

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

(1) 入社1年未満の社員

(2) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな社員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

第7条 出生時育児休業の申出の手続き等

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

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

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

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

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

第8条 出生時育児休業の申出の撤回等

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

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

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

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

第9条 出生時育児休業の期間等

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

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

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

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

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

（1）子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

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

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

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

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

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

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

当該休業開始日の前日

6 前項（1）の事由が生じた場合には、出生時育児休業申出者は、原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

第10条 出生時育児休業中の就業

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

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

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

3 出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。

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

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

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

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

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

(1) 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡

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

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

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

第3章 介護休業制度

第11条 介護休業の対象者

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

2 介護休業ができる契約社員は、申出時点において、介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者とする。

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

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹または孫

(6) その他会社が必要と認めた者

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

(1) 入社1年未満の社員

(2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな社員

(3) 1 週間の所定労働日数が2日以下の社員

第12条 介護休業の申出の手続等

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

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

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

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

第13条 介護休業の申出の撤回等

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

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

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

4 介護休業開始予定日の前日までに、申出にかかる家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

第14条 介護休業の期間等

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

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

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

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

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

（1）家族の死亡等介護休業にかかる家族を介護しないこととなった場合

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

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

当該休業開始日の前日

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

第4章 子の看護休暇

第15条 子の看護休暇

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

この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

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

(1) 入社6か月未満の社員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

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

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

5 子の看護休暇を取得した日または時間は無給とする。

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

第5章 介護休暇

第16条 介護休暇

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする社員は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

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

(1) 入社6か月未満の社員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

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

(1) 1日の所定労働時間が4時間以下である社員

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

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

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

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

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

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

6 介護休暇を取得した日または時間は無給とする。

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

第6章 所定外労働の制限

第17条 育児・介護のための所定外労働の制限

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

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

(1) 入社1年未満の社員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

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

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

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

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

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

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

(2) 制限にかかる子が3歳に達した場合、当該3歳に達した日

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

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

第7章 時間外労働の制限

第18条 育児・介護のための時間外労働の制限

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

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

(1) 入社1年未満の社員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第8章 深夜業の制限

第19条 育児・介護のための深夜業の制限

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

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

（1）入社1年未満の社員

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

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

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

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

（3）1週間の所定労働日数が2日以下の社員

（4）所定労働時間の全部が深夜にある社員

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第9章 短時間勤務制度等

第20条 育児短時間勤務制度

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

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

(1) 1日の所定労働時間が6時間以下である社員

(2) 社員代表との労使協定によって除外された次の社員

① 入社1年未満の社員

② 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

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

4 この制度により短縮された所定労働時間については、給与を支給しない。

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

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

第21条 介護短時間勤務制度

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

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

(1) 1日の所定労働時間が6時間以下である社員

(2) 社員代表との労使協定によって除外された次の社員

① 入社1年未満の社員

② 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

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

4 この制度により短縮された所定労働時間については、給与を支給しない。

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

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

第10章 育児休業等に関するハラスメントの防止

第22条 育児休業等に関するハラスメントの防止

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

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

第11章 その他の事項

第23条 育児・介護休業期間中の賃金等の取扱い

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

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

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

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

第24条 介護休業期間中の社会保険料の取扱い

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

第25条 育児・介護休業期間中の住民税の取扱い

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

第26条 育児休業・出生時育児休業の期間中の現況の報告

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

第26条の2 育児休業・出生時育児休業に係る雇用環境の整備

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

第26条の3 円滑な取得および職場復帰支援

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

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

第26条の4 妊娠・出産についての申出があった場合における措置

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

- (1) 育児休業・出生時育児休業に関する制度
- (2) 育児休業・出生時育児休業の申出先
- (3) 雇用保険から支給される育児休業給付に関すること
- (4) 社員が育児休業・出生時育児休業の期間について負担すべき社会保険料の取り扱い

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

第27条 復職後の勤務

育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務とする。

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

第28条 年次有給休暇

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

第29条 法令との関係

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

附則

この規程は令和2年8月21日より施行する。

附則

この規程は令和4年4月1日より改定施行する。

2021 年 4 月

「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づく
休眠預金により支払われる従業員の人件費水準の公開について

プラスソーシャルインベストメント株式会社

標記の件に関し、「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づき実施する事業につき、休眠預金を原資として支払う人件費水準については以下の通りです。

150,000 円/月～550,000 円/月

以 上

給与規程

(総則)

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

(適用範囲)

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

(賃金の原則)

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

(給与の種類)

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

(1) 基本給

(2) 諸手当 役職手当

通勤手当

在宅勤務手当

(3) 割増給与 時間外労働手当

休日労働手当

深夜労働手当

(休暇休業等の賃金)

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

2 次の休暇および休業期間等は無給とする。

(1) 産前産後休業

(2) 育児・介護休業規程による休業、休暇等

(3) 育児時間

(4) 生理休暇の日または時間

(5) 母性健康管理のための休暇等の時間

(6) 裁判員休暇

(7) 公民権行使の時間

(8) 就業規則第21条に定める休職期間、ただし出向による休職は除く

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

(基本給)

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

(役職手当)

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

- (1) 部長職 50,000円
- (2) 課長職 30,000円
- (3) 係長職 10,000円
- (4) 主任職 5,000円

(在宅勤務手当)

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

(時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当)

第9条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働手当(法定労働時間を超えた場合)

1時間当たり賃金 × 1.25 × 当該労働時間数

(2) 休日労働手当(法定休日に労働させた場合)

1時間当たり賃金 × 1.35 × 当該労働時間数

(3) 深夜労働手当(午後10時～午前5時の間に労働させた場合)

1時間当たり賃金 × 0.25 × 当該労働時間数

2 前項の「1時間当たり賃金」は、次の算式により計算する。

基本給 ÷ 1ヶ月平均所定労働時間数

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

(給与改定)

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

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

(給与日割り計算)

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

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

(遅刻・早退控除)

第12条 所定労働時間に対し、遅刻早退した者については、その時間分を下記の計算式により控除を行う。なお、フレックスタイム制を導入している場合は、1 清算期間で定められた所定労働時間に満たない場合には、下記の計算式により算出した時間分の控除を行う。

$$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div \text{該当月の1ヶ月所定労働時間} \times \text{遅刻・早退の時間数}$$

(事業場内最低賃金)

第13条 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額 1,010 円とする。

ただし、最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号)第 7 条に基づく最低賃金の減額の特例許可を受けた者を除く。

2. 前項の賃金額には、最低賃金法第 4 条第 3 項に定める賃金を算入しない。

また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第 2 条の定めるところによる。

(通勤手当)

第14条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの 6 ヶ月定期代を半年ごとに支給する。ただし、300,000 円(月額 50,000 円)を上限に支給する。

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

3 職員が次の各号に該当する場合速やかに清算をおこなう。

(1)従業員に該当しなくなった場合

(2)住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合

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

(4)休職した場合

(5)退職した場合

(6)在宅勤務となった場合

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

5 遠隔地より通勤するものについては、管理責任者の判断に基づき、同条 1 項に定める

手当以外に支給する場合がある。

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

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

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

(通勤手当計算方法)

第15条 給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、1ヶ月の定期代と往復交通費に出勤日数をかけた金額の何れか安い金額を支給する。定期代残高がある場合は返金する。

(給与の支給日)

第16条 給与の計算期間は前月21日より当月20日までとし、支給日は当月の25日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

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

(賃金の支払方法)

第17条 賃金は、全額通貨で直接社員に支払う。ただし、社員の同意により社員が希望する金融機関等の口座(本人名義口座に限る)への振込により支払う。

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

(賃金の控除)

第18条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税(市町村民税および都道府県民税)

(3) 健康保険料(介護保険料を含む)および厚生年金保険料の被保険者負担分

(4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分

(5) 社員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

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

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

(季節手当)

第19条 季節手当の支給月は、原則として年2回とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果および当社の財政状況を勘案し、代表取締役が決定する。

2 季節手当の支給対象期間は、次のとおりとする。

冬季手当 当年6月21日より当年12月20日まで

期末手当 前年12月21日より当年6月20日まで

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

4 前各項にかかわらず、当社の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期、又は支給しないことがある。

附則

(規程の所轄部署及び改廃)

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

制定 平成28年11月10日

改定 令和2年8月21日

改定 令和5年4月21日

第13条の規程の追加は、令和5年9月21日から施行する。

苦情処理に関する規程

(目的)

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

(定義)

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

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

(業務の委託)

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

（1）当社の業務に対する投資者からの苦情の解決を図ること。

（2）当社と投資者との間の紛争を解決するための斡旋を行うこと。

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

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

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

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

(苦情または紛争の解決の促進)

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

(苦情解決への協力)

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

(斡旋手続への参加、およびF I NMACの規則の遵守)

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

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

(周知)

第7条 当社は、広くF I NMACの業務の周知に努めるものとする。

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

(必要な措置の要請)

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

(規則遵守状況の報告)

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

(投資者からの苦情および紛争処理態勢の整備)

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

2 当社において、前項の担当部署は、コンプライアンス部とする。

附則

この規程は平成29年8月15日より施行する。

慶弔見舞金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第79条に基づき、社員の慶弔金ならびに見舞金の支給に関する事項について定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第4条に定める社員に適用する。

2 契約社員、パートタイマーその他臨時に雇用する者については、本規程に準じてその都度決定する。

(勤続年数の計算)

第3条 この規程で定める勤続年数は入社日より計算し、1年未満の端数は切り捨てるものとする。

(種類)

第4条 慶弔見舞金の種類は、次のとおりとする。

- (1) 結婚祝金
- (2) 出産祝金
- (3) 弔慰金（業務上・業務外）
- (4) 傷病見舞金
- (5) 災害見舞金

(届出)

第5条 社員またはその家族が、本規程の定めるところにより慶弔見舞金を受けようとするときは、その事実を証明する書類を提示し、その都度会社に届け出なければならない。ただし、会社が認めた場合は、添付する書類の一部又は全部を省略することができる。

2 従業員が、この規程により慶弔見舞金を受けようとする場合は、所定の様式によって、会社に届け出なければならない。

(重複不支給)

第6条 本規程による慶弔見舞金は、1家族2名以上勤務している者にかかる同一支給事由の場合、原則として重複して支給することはない。重複した場合には役職上位にある者1名に対して支給する。ただし、役職が同じ場合は年齢が上の者を支給対象者とする。

(給付金の返還)

第7条 社員が虚偽の届出により本規程に定める給付金を受給した場合は、給付金を即時返還しなければならない。

(各種社会保険法との関係)

第8条 本規程に定める慶弔見舞金は、労働者災害補償保険法、その他各種社会保険法等による給付金にかかわりなく支給する。

(特例の扱い)

第9条 慶弔見舞金について会社が適当と認めたときは、本規程に定められた金額によらない場合がある。

第2章 祝金

(結婚祝金)

第10条 社員が在職中に結婚した場合は、本人に対して、次により祝金を支給する。

30,000円

2 結婚の当事者双方が社員であるときは、第6条の定めにかかわらず、その各々に祝金を支給する。

3 結婚祝金は、再婚までを対象とし、その後の結婚は対象としない。

4 結婚祝金を請求する従業員は、原則として、結婚祝金請求書に、結婚を証明する書類(結婚届受理証明書の写しなど)を添えて提出しなければならない。

(出産祝金)

第11条 社員またはその配偶者が子を出産したときは、次により祝金を支給する。

10,000円

2 前項にかかわらず、死産および出産後1週間以内の死亡には支給しない。

第3章 弔慰金

(弔慰金)

第12条 社員またはその家族が死亡した場合は、遺族または社員に対して次により弔慰金を支給する。

(1) 業務上死亡

勤続年数 1 年未満	1 0 0, 0 0 0 円
勤続年数 1 年以上	1 5 0, 0 0 0 円
勤続年数 5 年以上	2 0 0, 0 0 0 円
勤続年数 1 0 年以上	3 0 0, 0 0 0 円

(2) 業務外死亡

勤続年数 1 年未満	5 0, 0 0 0 円
勤続年数 1 年以上	1 0 0, 0 0 0 円
勤続年数 5 年以上	1 5 0, 0 0 0 円
勤続年数 1 0 年以上	2 0 0, 0 0 0 円

(3) 家族死亡

配偶者	3 0, 0 0 0 円
-----	--------------

(供花等の扱い)

第 1 3 条 社員またはその家族が死亡した場合における社葬、供花および葬祭料、供花料等の支給については、死亡原因の状況、職位、勤続、功績等を勘案し、その都度会社が審議して決定する

第 4 章 見舞金

(業務上傷病見舞金)

第 1 4 条 社員が業務上の事由に基づく傷病により、休業が連続して 1 ヶ月以上に及んだときは、次により見舞金を支給する。ただし、その傷病の程度と事情により増額することがある。

3 0,0 0 0 円

(災害見舞金)

第 1 5 条 非常災害により住居や家財に損害を受けた時はその状況に応じて見舞金を支給する。

(供花などの扱い)

第 1 6 条 社員およびその家族が死亡した場合は社葬、供花および葬祭料、供花料等の支給については、死亡原因の状況、職位、勤続、功績等を勘案し、その都度会社が審議して

決める。

(特例の扱い)

第17条 前各条の慶弔見舞金について会社が適当と認めたときは、本規程に定められた金額によらない場合がある。

附 則

(規程の所轄部署及び改廃)

この規程の所管部署は管理部とする。改廃は、取締役会の決議によるものとする。

制定 平成28年11月10日

改定 令和2年8月21日

経理規程

第1章 総則

(目的)

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

(適用範囲)

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

(経理処理の原則)

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

(会計年度)

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

(会計単位及び区分管理)

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

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、管理部長とする。

2. 経理責任者は、業務担当者を任命することができる。

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

(保存期間)

第7条 経理に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|------|
| (1) 決算書及びその付属明細書 | 永久保存 |
| (2) 総勘定元帳、会計伝票、補助元帳 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 7年 |
| (4) その他の管理資料 | 5年 |

2. 保存期間は、各決算期末の翌日を起算日とする。

(経理データの取扱い)

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

(解釈上の疑義)

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

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、取締役会の決議により、改廃する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

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

るように設定しなければならない。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目一覧表によるものとする。

(会計処理の原則)

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

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

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ・仕訳帳
 - ・総勘定元帳
 - (2) 補助簿
 - ・現金出納帳
 - ・預金出納帳
 - ・固定資産台帳
 - ・その他必要な勘定補助簿
2. 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
3. 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票ならびに総勘定元帳と照合して齟齬がないように作成しなければならない。

(会計伝票)

第14条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2. 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

- (1) 通常の経理仕訳伝票
 - (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
 - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
3. 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。
- (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
4. 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。「証憑」とは請求書・領収書など会計伝票の正当性を立証する書類をいう。
5. 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(記帳)

第15条 総勘定元帳は、すべて会計伝票にもとづいて記帳しなければならない。

2. 補助簿は、会期伝票またはその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3. 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第16条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金銭

(金銭の範囲)

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

2 受取手形、切手および印紙は、管理上金銭に準じて取り扱う。

(金銭業務)

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

(金銭業務責任者)

第18条 金銭業務責任者は管理部長とし、出納担当者を定めるものとする。

2. 金銭の出納は、出納担当者以外行うことができない。

(金銭の管理)

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

(金銭支払手続)

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

(1)当社の費用負担とすることが妥当であること

(2)支払金額が、当社の規程、契約等に照らして妥当であること

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

(1)経理責任者の承認が得られていること

(2)支払先、支払金額が正しいこと

(3)勘定科目が正しいこと

(金銭支払方法)

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

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

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

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

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

4. 小切手および手形による支払は行わないものとする。

(領収証の受領)

第22条 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

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

(請求書の発行)

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

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

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

(金銭の収納と領収書の発行)

第 24 条 金銭の収納は原則として全て銀行振込によるものとする。

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

(印鑑等の管理)

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

(現預金の残高管理)

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

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

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

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

(現預金等の紛失)

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

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

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

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

(1) 有形固定資産

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

(2) 無形固定資産

借地権、商標権など

(3) 投資など

投資有価証券、子会社株式、関係会社株式、長期貸付金、差入敷金保証金など

(取得手続)

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

(取得原価)

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

(減価償却)

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

(除却および売却)

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

(管理責任者)

第 33 条 固定資産の管理責任者は、管理部長とする。

第 5 章 予算

(予算の編成実行)

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

第 6 章 決算

(目的)

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

(決算の種類)

第 36 条 決算は、これを分けて月次決算、期末決算とする。

2 決算期間は、次のとおり定める。

(1) 月次決算 毎月その月の初日から末日までとする。

(2) 期末決算 会計年度すなわち 7 月 1 日から翌年 6 月 30 日までとする。

(決算書類の作成)

第 37 条 月次決算および期末決算において作成する書類は、次のとおりとする。

(1) 月次決算

① 残高試算表

(2) 期末決算

① 貸借対照表

② 損益計算書

③ 販売費及び一般管理費内訳書

④ 株主資本等変動計算書

⑤ その他必要な書類

附則

この規程は、令和 4 年 3 月 18 日より施行する。

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

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

研修に関する規程

(目的)

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

(研修の受講)

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

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

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

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

(配置状況の協会への報告)

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

附則

この規定は平成29年8月15日より施行する。

以上

個人情報の保護に関する規則

第1章 総則

(目的)

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

(適用範囲)

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

(定義)

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

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

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

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

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

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

があるもの

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

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

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

(1) 技術、手法に関する情報

(2) 顧客の機密や内情に関する情報

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

(4) 法人関係情報

(5) 業務委託状況に関する情報

(6) 財務に関する情報

(7) 他社との事業提携に関する情報

(8) 人事に関する情報

(9) 前各号に掲げるもののほか、当社が特に機密保持対象と指定した情報

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

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

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

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

10. この規程において「役職員」とは、当社の役員及び社員をいう。

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

（情報管理体制）

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

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

第2章 個人情報の管理

(利用目的の特定)

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

(保有の制限)

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

(利用目的による制限)

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

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

3. 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

(1) 法令に基づく場合

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

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

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

(機微情報)

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

（１）法令等に基づく場合

（２）人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合

（３）公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の促進のため特に必要がある場合

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

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

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

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

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

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

(適正な取得)

第9条 役職員は、偽りその他不正な手段により個人情報を取得してはならない。

(利用目的の通知等)

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

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

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

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

4. 前3項の規定は、次に掲げる場合については適用しないものとする。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。

(2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

(3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

(正確性の確保)

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

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

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

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

(安全管理措置)

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

(従業員の義務)

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

を確保するために発する指示に従わなければならない。

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

(委託先の監督)

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

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

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

(第三者提供の制限)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(保有する個人データに関する事項の公表等)

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

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

当する場合を除く。)

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

(4) 個人データの取扱いに関する苦情及び照会に関する連絡先

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

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

(2) 法第18条第4項第1号から第3号までに該当する場合

(開示・訂正等)

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

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

(2) 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

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

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

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

(利用停止等)

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

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

(苦情の処理)

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

(漏えい等事案の報告及び再発防止措置)

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

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

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

第3章 機密情報の管理

(機密保持)

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

(管理)

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

第4章 自主点検等

(自主点検)

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

(取締役会への報告)

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

第5章 雑則

(規程の改廃)

第25条 この規程の改廃は、管理部が立案し取締役会の決議によるものとする。

以上

附則

この規則は、第二種金融商品取引業の登録が完了したときから施行する。

国内出張旅費規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社（以下「会社」という。）の従業員が、会社の業務上の必要により国内出張する場合に支給する旅費に関して定めるものである。

2 従業員が出張のため旅行した場合には、この規程に定めるところにより、旅費を支給する。

(定義)

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

- (1) 出張…従業員が業務のため一時その勤務地を離れて旅行することをいう。
 - (2) 国内出張…本邦（本州、北海道、四国、九州及びこれらに附属の島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。
 - (3) 国外出張…本邦と外国（本邦以外の領域をいう。以下同じ。）との間における旅行及び外国における旅行をいう。
 - (4) 在勤地…勤務地から片道100キロメートル以内の地域をいう。
 - (5) 赴任…新たに採用された従業員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から勤務地に旅行し、又は転勤を命ぜられた従業員がその転勤に伴う移転のため旧勤務地から新勤務地に旅行することをいう。
- 2 国外出張については、国外出張旅費規程に定めるところによる。

(出張命令)

第3条 出張のための旅行は、所属長の発する出張命令によって行う。

2 所属長は、電子メール、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては業務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令を発することができる。

(出張命令の変更)

第4条 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、出張命令を受けた従業員が当該出張命令に従って旅行することができない場合には、あらかじめ所属長に出張命令の変更を申し出なければならない。

2 前項の規定により出張命令の変更をするいとまがない場合には、出張した後速やかに内容の変更について報告することとする。

3 外出の場合も同様とする。

(出張計画)

第5条 出張（外出の場合を除く。次条において同じ。）をしようとする従業員は、出張計画及び旅程等をマネーフォワードクラウド経費にて事前申請し、所属長承認を得なければならない。

- 2 出張計画は、目的が明確なものでなければならない。
- 3 旅程は、最も効率的に目的を遂行でき、かつ、最も経済的な旅程及び方法によるものでなければならない。
- 4 所属長は、出張計画及び旅程等が適切なものであるかの確認を行い、不適切な場合は是正を命ずるものとする。

(出張報告)

第6条 出張を終えた従業員は、1週間以内に、出張中の業務内容報告書を兼ねた『打ち合わせ議事録』を所属長に提出しなければならない。

- 2 前項の議事録を提出しない従業員については、会社は、旅費の精算は行わず、概算払の旅費がある場合であっても、これを返還させるものとする。
- 3 外出の場合は、日報をもって出張報告に替えるものとする。

(出張中の労働時間)

第7条 出張中は、通常の労働時間労働したものとみなす。

- 2 出張中において休日に労働した場合、出張終了後、2週間以内に代休を与えることがある。ただし、移動日（旅行中に業務に従事していない日をいう。）については、この限りでない。
- 3 前項において、上長からの指示のもと移動中に業務にあたっていた場合は、代休を与えることがある。

第2章 旅費の計算等

(旅費の種類)

第8条 この規程により支給する旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、移転料及び着後手当とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ実費額等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ実費額等により支給する。
- 5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、実費額支給する。
- 6 日当は、目的地内を巡回するときに要する諸雑費について、出張の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、出張の夜数に応じ上限額範囲内の一夜当たり実費額により支給する。

- 8 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転が行われた場合に要する諸費用について、上限額範囲内の実費額を支給する。
- 9 着後手当は、赴任に伴う住所又は居所の移転が行われた場合に要する諸雑費について、定額により支給する。

(旅費の区分)

第9条 国内出張に係る旅費は、「在勤地外旅費」及び「在勤地内旅費」に区分する。

(旅費の計算)

- 第10条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。
- 2 旅費に係る経路の起算地は、原則として、居住地の最寄り駅とする。ただし、会社又は他の勤務場所から直接出張する場合その他やむを得ない事情がある場合は、それぞれの場所における最寄り駅を起算点とする。
 - 3 経路の距離数は、会社が指定する路線検索アプリケーションを使用して計算する。ただし、会社の指定する旅行会社が旅程を作成したときは、この限りでない。

(旅行日数)

第11条 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数による。ただし、天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く。

(旅費の請求及び精算)

- 第12条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする場合、又は概算払に係る旅費の精算をしようとする場合には、可能な限りコーポレートカード決済で処理し、カード決済できないものについては、マネーフォワードクラウド経費にて申請するものとする。また、いずれの場合も必要な書類を経理担当者に提出しなければならない。この時、必要な資料の全部又は一部の提出をしなかった者は、提出しなかったことにより、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。
- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた場合は、当該出張を完了した後、2週間以内に、旅費の精算をしなければならない。
 - 3 会社は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に過払金を返納させるものとする。

(上司随行)

第13条 社長その他の役員に随行し、職務上必要と認められたときは、日当以外の旅費は、上位者と同等とする。

- 2 他社の役員に随行し、職務上必要と認められたときは、前項の規定を準用する。

第3章 旅費の区分及び額

(在勤地外旅費)

第14条 在勤地外の出張の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

(在勤地内の旅費)

第15条 在勤地内に出張の旅費は、原則として、鉄道賃、車賃とする。ただし、業務の必要上又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合に限り日当及び宿泊料を支給することができる。

(鉄道賃)

第16条 鉄道賃の額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 鉄道を利用した場合…運賃の額
 - (2) 急行料金を徴する列車を運行する鉄道を利用した場合…運賃、急行料金の額
 - (3) 座席指定料金を徴する客車を運行する鉄道を利用した場合…運賃、急行料金、座席指定料金の額
- 2 前項第2号の急行料金は、普通急行列車を運行する線路による出張で片道50キロメートル以上のもの、特別急行列車を運行する線路による出張で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。ただし、会社が必要と認める場合には、距離数にかかわらず急行料金を支給する。
 - 3 第1項第3号の座席指定料金は、普通急行列車を運行する線路による出張で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。
 - 4 第1項に定めるほか、部長以上の職務にある者が特別車両料金を徴する客車を運行する鉄道を利用した場合には、特別車両料金の額を加算して支給することができる。
 - 5 外出の場合の鉄道賃は、IC乗車券により支給する場合がある。この場合は、第12条（旅費の請求及び精算）の手続きを要しない。

(船賃)

第17条 船賃は、フェリー等を利用した場合の、現に支払った運賃による。

(航空賃)

第18条 航空賃の額は、現に支払った運賃による。

- 2 航空機の利用は、次に掲げる事由がある場合その他業務上の必要その他やむを得ない事情があると認めるときのみ、その利用を認める。
 - (1) 鉄道等の手段と比較して、航空機を利用することが安価な場合
 - (2) 航空機を利用することにより旅費総額が安価となる場合

- (3) 航空機以外の移動手段によると、出発地から用務先までの旅行時間に 4 時間程度以上を要する場合
- (4) 航空機を利用することにより、日帰りが可能となる場合
- 3 航空機を利用した従業員は、旅費精算時に、航空賃の支払いを証明するに足る資料を添付しなければならない。

(車賃)

第 19 条 車賃の額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) バス、軌道、ケーブルカー等を利用した場合…運賃の額
- (2) タクシーを利用した場合…運賃の額。ただし、著しく高額な場合は、その一部を本人負担とすることができる。
- (3) 自家用車を利用した場合…ガソリン代は移動距離に応じた実費額、高速道路・駐車料金はかかった実費額とする。
- 2 外出の場合の車賃（バス利用の場合に限る。）は、I C 乗車券又は回数券により支給もしくは立て替え後にマネーフォワードクラウド経費にて立替申請する。
- 3 タクシーの利用は、次に掲げる事由がある場合その他業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情があると認めるときのみ、その利用を認める。
 - (1) 公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合
 - (2) 業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー以外の公共の交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合
 - (3) 出張の目的又は用務の内容等により、タクシーを利用することが合理的である場合

(日当)

第 20 条 日当の額は、別表第 1 の定額による。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の場合は、日当を減額する。ただし、業務上の必要又はその他やむを得ない事情により宿泊した場合は、この限りでない。
 - (1) 出発地を午後出発した場合、出張の出発地に正午までに帰着した場合、その日の日当は半額とする。
 - (2) 宿泊料金に昼食や夕食を含む出張の場合の日当は半額とする。
 - (3) 出張先で昼食や夕食が供される場合、または業務上の会食等で食事代を経費精算する出張の場合の日当は半額とする。
 - (4) その他日当を減額することについて合理性があると認める場合の日当は半額とする。

(宿泊料)

第 21 条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第 2 の額を上限とした実費を支給する。

- 2 前項にかかわらず、自宅宿泊等、宿泊料を必要としない場合は、宿泊料は支給しな

- い。この場合は、出張先以外の自宅宿泊等に係る追加的な交通費は本人負担とする。
- 3 宿泊費と運賃がセットになっているパック旅行商品を利用した場合は、パック旅行代金である旨を旅費の概算・精算時に記載する。
 - 4 車中泊等、固定宿泊施設に宿泊しない場合の宿泊料については、旅程にかかわらず、宿泊料は支給しない。ただし、やむを得ない事由があると会社が認めたときは、この限りではない。
 - 6 研修施設等に宿泊し、研修費用に宿泊料が含まれる場合又は宿泊料が廉価である場合は、宿泊料を支給せず、又は実費額とする。

(在勤地外の同一地域内旅行の旅費)

第22条 在勤地外の出張目的地における同一市区町村内における旅行については、鉄道賃及び車賃は支給しない。ただし、業務の必要上その他やむを得ない事情により、同一市区町村内における鉄道賃及び車賃を要する場合は実費支給とする。

第4章 研修旅費

(研修旅費)

第23条 研修受講のために支給する旅費は、鉄道賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

- 2 宿泊料の支給については、第21条(宿泊料)の規定を準用する。
- 3 宿泊を伴う日当の支給については、別表第1の額を支給するが、宿泊を伴わない研修については日当は支給しないものとする。

第5章 転勤に伴う旅費

(転勤に伴う旅費)

第24条 転勤に伴う旅行については、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当を支給するほか、次の各号に掲げる旅費を当該各号に掲げる趣旨に基づき支給する。

- (1) 移転料…赴任に伴う居住地の移転が行われた場合の荷造運送費として支給する。
- (2) 着後手当…赴任に伴う居住地の移転が行われた場合の新居住地に到着後の諸雑費として支給する。

(移転料)

第25条 移転料は、次の各号に定める額を上限として、家財等の荷造運送費用及び運送保険料の実費額を支給する。

- (1) 単身の場合…50,000 円
- (2) 親族を帯同させる場合…100,000 円

2 移転料は、会社の指定する運送業者によりあらかじめ見積もりをとるものとし、適正な費用であることを会社が承認した場合に支給するものとする。なお、次の各号の費用については、移転料の支給対象物から除外する。

- (1) ピアノ等の大型楽器、及び美術品等の運搬費
- (2) 自家用車等の運搬費
- (3) ペット、植木、庭石等々の運搬費
- (4) 不用品等の廃棄費用
- (5) 電化製品等の工事費用

3 赴任地より帰任する場合は、第 1 項に準じて移転料を支給する。ただし、退職等従業員の都合で帰任する場合は、移転料を支給しない。

4 あらかじめ赴任期間が定められており、当該期間終了後に帰任することが明らかな場合は、赴任前の持家管理費及び残留家財の保管費について、実費額等により支給することがある。この場合に会社が負担する管理費は、原則として必要最低限の範囲に限るものとし、具体的な負担額等については、その都度協議して決定する。

(着後手当)

第 26 条 着後手当の額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 新在勤地に到着後直ちに新たな自宅に入居する場合
…別表第 1 の日当定額の 1 日分に相当する額による。
 - (2) 前号以外の場合で赴任に伴う移転の旅程が 100 キロメートル未満の場合
…別表第 1 の日当定額の 2 日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料上限額の 2 夜分に相当する額による。
 - (3) 第 1 号以外の場合で赴任に伴う移転の旅程が 100 キロメートル以上の場合
…別表第 1 の日当定額の 4 日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料上限額の 4 夜分に相当する額による。
- 2 着後手当は、新規採用社員の赴任及び退職者の帰任の場合は支給しない。

(一時帰省費)

第 27 条 一時帰省費の額は、当該従業員が実家又は本拠地に帰省する場合、当該帰省にかかる旅費について本規程第 16 条から第 19 条に定める旅費に従い支給する。

2 前項の支給対象となる一時帰省は、1 年度につき 6 回までとする。

第 6 章 雑 則

(旅費の調整)

第 28 条 特別の事情や性質により、この規程による旅費を支給したときに、不当に出張の実費を超えた旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる

部分の旅費を支給しないことができる。

2 前項の場合において、通常必要としない旅費を支給することとなる場合においても、同様とする。

3 この規程による旅費により出張することが、当該出張における特別な事情や性質により困難である場合には、これらの事情等を考慮し、必要と認められる限度において増額調整をすることができる。

(改 廃)

第29条 この規程は、関係諸法規の改定及び会社状況及び業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改正又は廃止することがある。

制定 令和2年8月21日

別表第1 日当（国内）

区 分	日 当 (1日につき)
役員	2, 0 0 0円
部長、課長	2, 0 0 0円
上記以外の者	1, 5 0 0円

別表第2 宿泊料の上限額（国内）

区 分	宿泊料（1夜につき）	
	政令指定都市	それ以外
役員	1 0, 0 0 0円	8, 0 0 0円
部長、課長	1 0, 0 0 0円	8, 0 0 0円
上記以外の者	1 0, 0 0 0円	8, 0 0 0円

事務局規程

（目的）

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社（以下、「この法人」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務の適正な運営を図ることを目的とする。

（事務局）

第2条 事務局には、営業・コンプライアンス・審査・管理・監査の部署を置く。
2 各部署の分掌は、別紙の「業務に係る人的構成及び組織等の業務執行体制」に定める。

（職員等）

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

（職員の職務）

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

（職員の任命及び職務の指定）

第5条 職員の任免は、代表取締役が行う。
2 職員の職務は、代表取締役が指定する。

（事務の決裁）

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が立案し、各部署の部長及び取締役の決

済を受けて実施する。

（代理決裁）

第7条 代表取締役、部長が不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定するものが決裁することができる。

第8条 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

（規格外の対応）

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

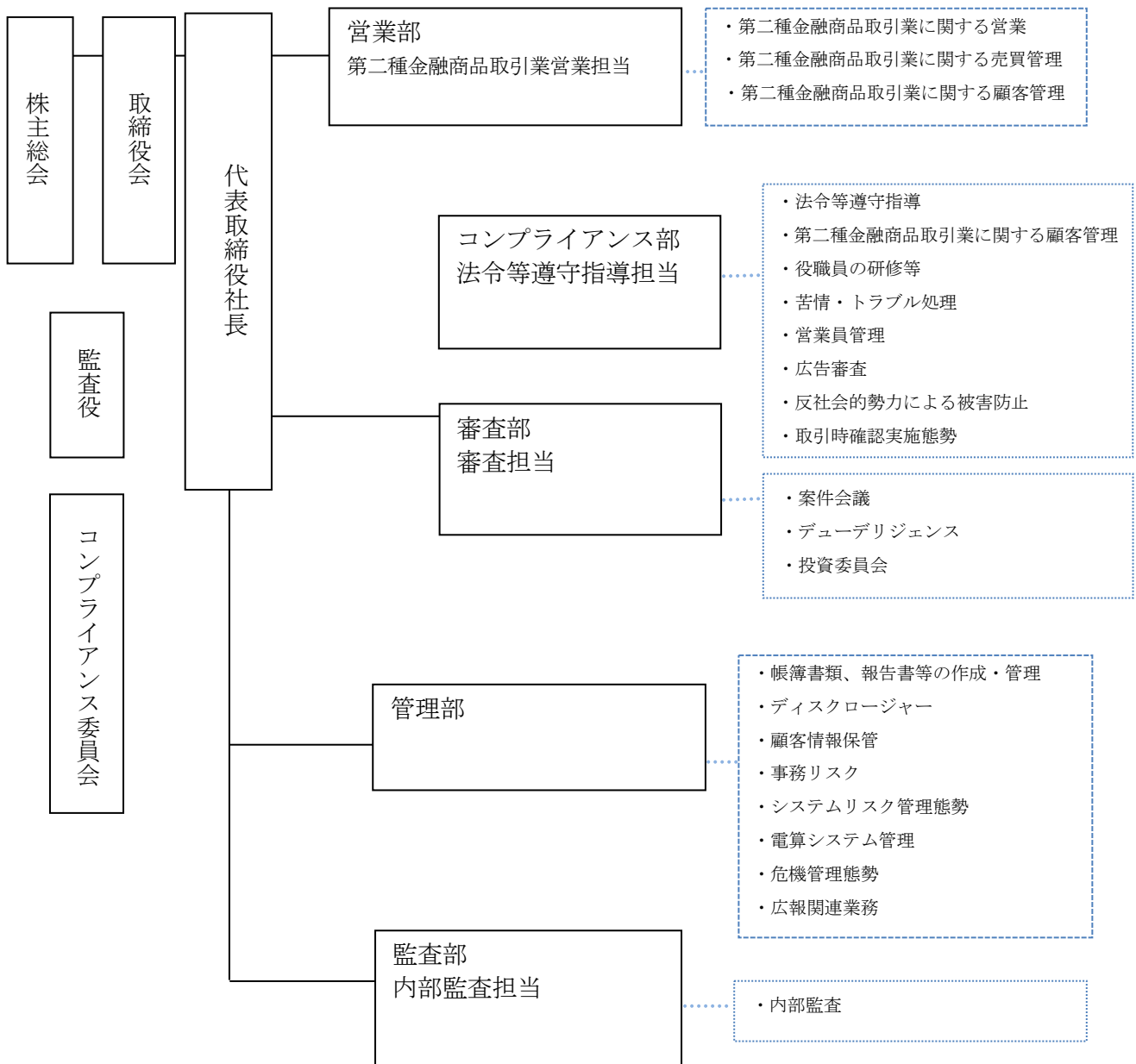
（改廃）

第10条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

附則

この規程は、令和4年3月18日より施行する。

業務に係る人的構成及び組織等の業務執行体制



取締役の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、「当社」という。)の取締役の職務権限を定め、業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 取締役は、法令、定款及び当社が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める当社の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 取締役の職務権限

(取締役)

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

(代表取締役)

第4条 代表取締役の職務権限は、別表に掲げるものとする。

第3章 補則

(細則)

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、取締役会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年3月18日より施行する。

別表 取締役の職務権限

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

取締役会規程

(目 的)

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

(取締役)

第2条 各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと。

(取締役会の構成)

第3条 取締役会は取締役全員をもって構成する。

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

(開 催)

第4条 取締役会は定例取締役会と臨時取締役会とする。

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

(招集権者及び議長)

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

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

(招集手続の省略)

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

(決議の方法)

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

(決議事項)

第8条 取締役会は別表に掲げる事項につき、決議する。

(業務報告)

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

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

(議事録)

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

(規程の所管部署及び改廃)

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

附則

この規則は平成28年4月14日より施行する。

附則

この規則は令和4年3月18日より改定施行する。

別表

取締役会付議事項

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

(6) 重要な契約の締結及び変更

7. その他の事項

(1) 重要な訴訟の提起

(2) 株主総会の決議により委任された事項

(3) その他法令または定款に定められた事項

(4) その他取締役会が特に必要と認めた事項

就 業 規 則

プラスソーシャルインベストメント株式会社

目 次

第1章 総 則

第2章 人 事

第1節 採 用

第2節 人事異動、人事評価

第3節 休 職

第4節 退 職

第5節 解 雇

第3章 服務規律

第4章 勤 務

第1節 所定労働時間、休憩および休日

第2節 時間外労働および休日勤務

第3節 年次有給休暇

第4節 特別休暇

第5節 休業

第5章 給 与

第6章 出 張

第7章 慶弔見舞金

第8章 表彰および懲戒

第1節 表 彰

第2節 懲 戒

第9章 安全衛生

第10章 災害補償

第11章 福利厚生・育成

第12章 公益通報者保護

第13章 雑 則

附 則

第1章 総 則

（目的）

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

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

（規則遵守義務）

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

（労務管理責任）

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

（適用範囲）

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

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

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

（適用除外）

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

る者は、その管理を本人が自主的に行うものとする。

(1) 管理または監督の地位にある者

(2) 会社が機密の事務を取り扱う者として指定した者

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

3 同条第2項以外の規定は適用除外者においても適用される。

(規則遵守の義務と各種届出手続)

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

2 本規則および本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続は、特別の事由がない限り、従業員本人が所定の期日までに行わなければならない。

3 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

(労働条件とその変更)

第7条 従業員の労働条件および服務規律等は、本規則に定めるところによる。ただし、従業員と会社が個別労働契約において、本規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

2 本規則に定める労働条件および服務規律等については、法律の改正、社会状況の変動および会社の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により就業規則変更の手続により変更することがある。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採用)

第8条 会社は就職希望者の中から所定の選考試験に合格した者を従業員として採用する。

(応募書類)

第9条 就職を希望する者は、次に掲げる書類を所定の期日内に会社に提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、一部を省略することがある。

(1) 履歴書(提出日前3ヵ月以内に撮影した写真を貼付)

(2) 職務経歴書(前職がある場合)

(3) 最終学校の卒業証明書または卒業見込証明書（新規学卒者の場合）

(4) 最終学校成績証明書（会社から指定された者のみ）

(5) 自動車運転免許証、専門資格などの資格証明書（写）

(6) その他会社が提出を求めた書類

2 提出された書類は採用選考の目的にのみ使用する。なお、採用に至った場合には採用書類として人事管理の目的にのみ使用する。

3 従業員が外国籍である場合、会社は従業員の国籍、在留資格、在留期間等を確認するために、在留カードの写しを提出させるものとする。

4 不採用となった者から提出された個人情報書類は責任を持って破棄し、その者に返却しない。

（内定取消事由）

第10条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

(1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき

(2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき

(3) 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき

(4) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき、または採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき

(5) 第8条（採用）に定める選考試験時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき

(6) その他上記に準ずるまたはやむを得ない事由があるとき

（採用時の提出書類）

第11条 従業員として採用された者は、速やかに次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 入社誓約書・身元保証書

(2) 住民票記載事項証明書（氏名・生年月日・住所及びマイナンバーの証明）

(3) 扶養家族届

(4) 所得税源泉徴収票（中途採用の場合）

(5) 年金手帳

(6) 雇用保険被保険者証（中途採用の場合）

(7) 健康診断書（3ヵ月以内）

(8) 給与・賞与振込口座（通帳の開いた最初のページ写し）

(9) 通勤費支給内容届出書—会社指定の様式

(10) その他会社が提出を求めた書類

2 前項の書類の記載事項に変更を生じた場合には、遅滞なくこれを会社に届け出るものとする。

3 提出された書類は人事管理の目的にのみ使用する。

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

(身上変更事項の届出義務)

第12条 従業員は、既に会社に届出ている次の事項について変更があったときは、その事由が生じた日から14日以内に会社指定の用紙に当該変更事項を記入して届出なければならない。なお、届出の際には、前条に定める提出書類等のうち、変更事項にかかわるものを添付するものとする。

(1) 従業員またはその世帯に属する者の氏名

(2) 世帯構成

(3) 現住所、自宅の電話番号、携帯電話番号

(4) 通勤経路および通勤費

(5) 学歴

(6) 保有する免許および資格

(7) その他会社が必要とする事項

(身元保証人)

第13条 身元保証人は原則2名とし、本人の親、または独立の生計を営み行為能力を有する成年者で会社が適当と認めた者とする。ただし、会社が特に不要と認めた場合、定める必要はない。

2 身元保証契約の保証期間は3年間とする。

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

4 会社は、次の各号のいずれかに該当するときは、身元保証人に対してすみやかに通知する。

(1) 従業員が業務上不適任または不誠実であるため、身元保証人に責任が生じるおそれがあると知ったとき

(2) 従業員の任務または任地を変更したため、身元保証人の責任が重くなりそうとき、またはその監督を困難にするとき

5 前項の通知を受けた場合、身元保証人は身元保証の契約を解除することができる。

(身元保証人の変更)

第14条 従業員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、ただちに新たな身元保証人を立て、身元保証書を会社に提出しなければならない。ただし、その保証契約期間は、前身元保証契約の契約存続期間とする。

- (1) 身元保証人が死亡したとき
- (2) 身元保証契約の解除によって、身元保証人を欠いたとき
- (3) 身元保証人が前条第1項の要件を欠いたとき

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

(試用期間)

第15条 会社は前条により採用した従業員について3ヵ月間の試用期間を設ける。ただし、会社が必要と認めた場合には試用期間を短縮する場合がある。

2 前項の試用期間が満了し、会社が適格と認めた場合に本採用とする。ただし、試用期間中または試用期間満了時に、技能、勤務態度、人物および健康状態等に関して、従業員として不適格であると判断した場合は採用を取り消すことがある。

3 試用期間が満了し、採否を決定しかねる場合には、本人に通告の上3ヵ月以内に限り試用期間を延長することがある。

4 第1項の試用期間ののち正式に採用が決定した場合は、実際の就業の日から採用したものとみなし、勤続年数に通算する。

(労働契約と労働条件の明示)

第16条 新規採用者は、入社前に会社との間で個別の労働契約を締結し、会社は労働契約の締結に際し、労働条件通知書兼雇用契約書を交付して以下の労働条件を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所および従事する業務
- (3) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- (4) 賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払時期
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

2 前項の労働条件の明示の方法は、新規採用者が同項に規定する労働条件が明らかとなる次のいずれかの方法によることを希望した場合には、当該方法とすることができる。

(1) 電子メールその他の受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（新規採用者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）

第2節 人事異動、人事評価

(配置・異動)

第17条 会社は従業員の能力、経験、勤務成績等を勘案して適正な配置をおこなう。ただし、業務の都合により部門間異動、職種の変更、出向または他部門への臨時の応援を命ずることがある。

2 従業員は前項ただし書きにより異動または出向を命じられた場合、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

3 1項によって異動等する場合には、業務の引継ぎを滞りなくおこなわなければならない。

(昇進・降職)

第18条 会社は従業員の能力、経験、適性等により、昇進または降職を命ずることがある。

(人事評価)

第19条 会社は従業員の能力や業務遂行プロセスおよび業務成果等を的確に評価し、人材育成に活用する。

2 会社は人事評価を配置・異動、給与・賞与および昇格・降格のために利用する。

第3節 休 職

(休職)

第20条 従業員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずる。

(1) 業務外の傷病による欠勤が連続1ヵ月(暦日数)にわたったとき、または断続的な欠勤日が2ヵ月間に20日以上に達し、以後もその状態が継続する可能性があるとき。

(2) 前号以外の従業員の都合による欠勤が連続1ヵ月(暦日数)にわたり、特別な配慮が必要なとき。

(3) 会社の許可を得て公職につき、職務に支障をきたすと認められるとき。

(4) 法令により逮捕、勾留または起訴され、業務に支障をきたすと認められるとき。

(5) 社命により関連会社他へ出向するとき。

(6) 前各号のほか、特別な事由から休職の必要があると認められたとき。

2 前項第一号の傷病による休職の可否を判断するために、次の事項を実施することがある。

従業員からその健康状態を記した診断書の提出を受けるほか、会社の指定する産業医または専門医および従業員の主治医の意見を聴取することがある。

前号の判断にあたり、会社が必要と認める場合には、従業員は会社に対して主治医宛の医

療情報開示同意書を提出するものとする。

（休職期間）

第21条 前条の定めに基づく休職期間は次のとおりとする。

- | | | |
|----------------|------------|-----|
| （１）業務外の傷病による場合 | 入社１年未満 | １ヵ月 |
| | 入社１年以上３年未満 | ３ヵ月 |
| | 入社３年以上 | ６ヵ月 |

（２）自己都合による場合 ３ヵ月

（３）公務公職に就任した場合 就任期間

（４）逮捕、勾留または起訴された場合 必要な期間

（５）出向の場合 出向終了日まで

（６）特別な事由の場合 会社が認める期間

２ 休職期間は、必要に応じて延長し、または短縮することがある。

３ 第１項の規定にかかわらず、休職期間中に定年に達したときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

（休職期間の取扱い）

第22条 休職期間は原則として勤続年数に通算しない。ただし、出向および会社が特別の事由を認めた場合はこの限りではない。

２ 休職期間中は賃金を支給しない。ただし、出向および会社が特別の事由を認めた場合はこの限りではない。

３ 役職者が休職になった場合は、その役職を解くものとする。

４ 休職期間中は、少なくとも月に一回以上近況を報告しなければならない。なお、傷病による休職期間中は主治医の診断に従い療養に努めるとともに、毎月、治癒の状況、休職の必要性など主治医からの指導内容を報告しなければならない。会社が必要と認める場合には、主治医の診断書を提出しなければならない。

５ 前項の書類で、有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。

６ 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、原則として社員本人が負担する。ただし、会社が指定する医師の診断書の提出を命じた場合の費用については、会社が負担する。

７ 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であつて、社員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は社員に対してあらかじめ請求書を送付する。社員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期日までに会社に支払わなければならない。

８ 休職期間を年次有給休暇の基準となる勤続年数に通算する。

（私傷病による休職期間中の義務）

第23条 会社は、私傷病による休職期間中の社員に対し、会社が指定する医師による定期的な面談を実施することがある。ただし、社員の主治医が面談の実施が治療上好ましくないと判断する場合は、この限りでない。

2 私傷病による休職期間中は、療養に関する医師の指示を忠実に順守する等、健康回復のため療養に専念しなくてはならない。療養の目的から逸脱する行為が認められた場合は、休職を打ち切ることがある。

3 私傷病による休職期間中に会社から状況の報告（生活記録の提出を含む。）を求められた場合には、社員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、社員が正当な理由なく状況報告を怠り、または拒否した場合は、懲戒処分とすることがある。

4 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得たうえで、会社が指定する医師に主治医との意見交換をさせ、復職の判断に必要な情報を求めることがある。

5 主治医、家族その他社外の者からの情報収集または情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。

- （1）人の生命、身体または財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
- （2）個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
- （3）個人情報の取得が急を要する場合

（同一傷病による再度の休職）

第24条 業務外傷病による休職の場合で、休職期間満了前に復職し、復職の日から6ヵ月以内に再び同一傷病で連続1週間（暦日数）以上欠勤または1ヵ月に断続的に10日以上欠勤した場合は休職を命じる。

2 前項の休職期間は、前休職期間の残余日数とする。

（復職）

第25条 休職を命じられた従業員の休職事由が消滅したときはすみやかに復職願を提出するものとし、復職が適当であると会社が判断し許可した場合には復職させる。

2 前項の規定により復職させる場合は、原則として旧職務へ配置する。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により旧職務へ復職させることが困難な場合は、旧職務とは異なる職務に配置することがある。異なる職務に配置された場合の業務内容、労働時間、賃金等の労働条件は、社員との協議のうえで個別に設定する。

3 業務外傷病の回復による復職の場合には、その回復状態により、休職前と同程度の質・量・密度の業務に復することが不可能であり、業務の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた役職や給与にすることがある。

4 業務外傷病による休職者が復職申請する場合は、主治医の診断書および主治医宛の医

療情報開示同意書を提出しなければならない。会社は復職の可否を判断するために、会社の指定する産業医または専門医の受診を命じることができる。

5 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、原則として社員本人が負担する。ただし、会社が指定する医師の診断書の提出を命じた場合の費用については、会社が負担する。

6 業務外傷病の回復により復職した従業員は、健康状態、仕事の状況、職場の人間関係等について、上司や関係先に必要な報告をしなければならない。また、復職後も治療を続ける場合には、服薬等について主治医の指示に従い、回復に努めなければならない。

7 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了の日をもって当然退職とする。

第4節 退職

(当然退職)

第26条 従業員が各号の一に該当したときは退職とし、従業員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 解雇したとき。
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- (4) 退職を申し出て会社が承認したとき。
- (5) 行方不明による欠勤が20日に達し、なお行方不明のとき。
- (6) 当社の役員に就任したとき。
- (7) 期間を定めて雇用された者の雇用期間が終了したとき
- (8) 定年に達し、かつ本人が継続勤務を希望しないとき

(合意退職)

第27条 退職を希望する社員は、予め退職希望日の2か月前までに、退職する意思のあることを会社に予告しなければならない。

2 従業員が退職希望日の30日以上前に所属長に退職の届出をした場合、原則として会社はその申し込みを承諾する。

3 前項の退職の届出が退職希望日の30日以上前でない場合であっても、事情によりその申し込みを承諾する場合がある。

4 会社が承諾した従業員による退職の意思表示は、原則として撤回できない。

5 退職を希望する従業員は、以下の規定を遵守しなければならない。

(1) 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない。

(2) 退職の日までは、会社から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない。

(辞職)

第28条 従業員は、退職の届出に対して、会社の承諾を得られない場合には、民法の規定により、契約を終了させ、退職することができる。

2 辞職する従業員は、以下の規定を遵守しなければならない。

(1) 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない。

(2) 退職の日までは、会社から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない

(定年退職)

第29条 従業員の定年は、満60歳に達した日直後の年度末とし、その翌日に従業員としての身分を失う。

(継続雇用)

第30条 定年に達する者が希望する場合は、最長で満65歳に達した日直後の年度末まで嘱託社員として継続雇用する。

2 嘱託社員として第1項の規定により継続雇用されることを希望する者は、会社に対して「継続雇用申請書」を、原則として、定年の日の1か月前までに提出しなければならない。

3 嘱託社員として第1項の規定により継続雇用される者の労働契約は、1年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断する。

(1) 契約期間満了時の業務量

(2) 本人の勤務成績、態度

(3) 本人の能力

(4) 会社の経営状況

4 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、会社の提示する労働条件に合意した者に限り、新たな労働契約を締結する。

5 前条の規定により締結した労働契約に定めた労働条件以外の労働条件は、パートタイム社員就業規則に定めるところによる。

(継続雇用しない事由)

第31条 前条の規定にかかわらず、従業員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職するものとし、継続雇用は行わない。

- (1) 勤務成績または業務能力が不良で就業に適さないと認められたとき
- (2) 就業状況が不良で、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (3) 他の従業員との協調性を欠くことにより業務に支障を生じさせたとき
- (4) 服務規律を違反したにもかかわらず、改心が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (5) 会社の必要とする知識および技能の修得を怠ったとき
- (6) 正当な理由なしに出向、職種の変更または職制上の地位の変更を拒んだとき
- (7) 精神または身体の疾患によって勤務に堪えられないと認めたとき
- (8) 会社が、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
- (9) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要が会社
に生じ、従業員を他の職務に転換させることが困難なとき
- (10) 就業規則第25条(当然退職)各号に掲げる退職事由のいずれかに該当するとき
- (11) 前各号に準ずるやむを得ない事由があること

(退職の日付)

第32条 前々条に定める退職の日付は次の各号のとおりとする。

- (1) 死亡による場合 死亡した日
- (2) 解雇による場合 解雇した日
- (3) 休職期間が満了した場合 休職期間が満了した日
- (4) 自己都合による退職の場合 会社が退職日と認めた日
- (5) 行方不明の場合 欠勤が20日に達した日の翌日
- (6) 役員に就任した場合 役員に就任した日
- (7) 契約期間が終了した場合 契約期間が満了した日

(退職者の義務)

第33条 退職または解雇により従業員の資格を喪失することが決定した者は、会社が指定する日までに、会社により貸与された物品およびデータファイル、ソフトウェア、ハードディスク等の全てを返却、会社に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。また、会社が提供した電子データが従業員の電子メディアに残存している場合は、当該データは全て削除しなければならない。

2 前項の会社から貸与されたものとは以下の物をいう。

- (1) 健康保険証
- (2) 社章
- (3) 社員証

- (4) 社名入りの名刺
 - (5) 会社からの借入金
 - (6) その他会社から貸与されたもの
- 3 従業員は、前項の物とあわせて退職時の誓約書を会社に提出しなければならない。
- 4 社宅入居者については、退職の日から30日以内に明け渡しを行うものとする。

第33条の2 退職後に継続する義務

- 1 従業員のうち役職者、または企画の職務に従事していた者が退職し、または解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後6か月間は日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。
- 2 退職し、または解雇された従業員は、退職しまたは解雇された後もその在職中に行った職務、行為および離職後の守秘義務に対して責任を負うものとする。
- 3 退職し、または解雇された従業員が、前各項に違反し、会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

第5節 解雇

(解雇)

第34条 従業員が次の各号の一に該当するときは解雇とする。

- (1) 服務規律にしばしば違反し、改悛の情がなく、また協調性も欠けるなど会社人・組織人として不適格と認められるとき。
- (2) 業務遂行意欲がなく、指導・育成等を施しても、意欲向上が見られず、従業員としての責務を果たすことができないと認められるとき。
- (3) 精神または身体に支障があり、あるいは虚弱、疾病により業務に耐えられないと認められるとき。
- (4) 勤務成績または技能、能率が著しく不良で職務に適さないとき。
- (5) 正当な理由がない遅刻、早退、欠勤および直前の休暇申請が多く、労務提供を全うしようとする意思が不十分だと認められるとき。
- (6) 自己の都合により、引き続き1ヵ月以上(暦日数)欠勤するとき。
- (7) 職務および業務上において重大な過失があったとき。
- (8) 職場の規律を乱す、上司の指示命令に従わないなど職場のルールを乱すことで職場環境や職場の雰囲気を変悪化させる行為を繰り返し続けるとき。
- (9) 試用期間中の者で、会社が不適格と認めたとき。
- (10) 事業の縮小、事業所等の閉鎖、その他やむを得ない経営上の必要が生じたとき。
- (11) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり雇用を維持

することができなくなったとき。

(12) 業務上において、負傷または疾病にかかった場合に、労働者災害補償保険法の適用による療養開始後3年を経過した日において、傷病補償年金を受けており、かつその後において職務に耐えられないとき、および前記3年を経過した日以後に傷病補償年金を受けることになり、かつその後において職務に耐えられないとき。

(13) その他前各号に準ずる事由があるとき。

2 前項第三号による場合は、会社の指定する医師の診断の結果によるものとする。

(解雇予告)

第35条 前条の定めにより解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給し即日解雇する。

(1)試用期間中であって採用後14日以内の者

(2)本人の責に帰すべき事由によって懲戒解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

(3)天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

2.前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第36条 業務上の傷病による療養のための休業期間およびその後の30日間並びに産前産後の女子従業員の休暇期間およびその後の30日間は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき、または業務上の傷病により3年を経過しても治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき、会社が、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったときはこの限りではない。

(退職および解雇時の処理)

第37条 従業員が退職し、または解雇された場合、会社に債務があるときは退職または解雇の日までに精算しなければならない。

2 従業員が退職し、または解雇されたときは、会社は原則として退職または解雇となった日から1ヵ月以内に賃金を支払い、その他の必要な手続きをおこなう。ただし、本人から請求があった場合には7日以内に賃金を支払い、その他従業員の権利に属する金品を返還する。

3 退職し、または解雇された従業員が使用証明書の交付を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

4 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金および退職の事由とし、本人からの請求事項のみを証明する。

第3章 服務規律

（服務の基本原則）

第38条 従業員は会社の経営理念・経営ビジョン・行動指針および社会的使命を理解し、業務上の指示命令および会社の諸規則に従い、自己の業務に専念し作業効率の向上に努力すると共に、お互いに協力して職場秩序を維持しなければならない。

2 お客様および取引先に対する言動は、常に慎重かつ細心の注意を払い、お客様および取引先の信頼を得るように努めなければならない。

3 従業員は、会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。

4 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、社業の発展に貢献するよう努めなければならない。

5 従業員は、組織が業務上必要とする情報や報告を適切な相手に適宜正確に伝達するとともに、秘密情報や個人情報漏洩させないように十分に注意しなければならない。

6 従業員は、本規則および本規則に付随する諸規程等に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律および社内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために会社が行う施策に積極的に協力しなければならない。

（服務心得）

第39条 従業員は次に掲げる事項を守って、職場秩序の維持に努力するとともに業務に精励しなければならない。

（1）常に健康に留意し、礼儀正しく、親切、丁寧な態度で就業すること。

（2）職場の風紀や秩序を乱さず、常に働きやすい職場の雰囲気づくりを心がけること。

（3）職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること。

（4）上司、同僚と協力し、円滑なチームワークに努めること。

（5）自己の業務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかり、自己の創造性を高めること。

（6）業務上の失敗、お客様からのクレームは隠さず、早急に事実を上司へ報告すること。

（7）事実歪曲や虚偽の報告をしないこと。

（8）職場においては、会社が貸与する制服を着用し、清潔感があるよう心がけること。

（9）勤務時の装い(衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等)は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること。

（10）業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと。

（11）勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、または、他の従業員

の業務を妨げるなどの行為をしないこと。

(12) 自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと。

(13) 所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること。

(14) 正当な理由がなく、業務上または規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒まないこと。

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

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

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

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

(19) 故意または過失により会社に損害を与えないこと。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(29) 社内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと。

(30) 酒気を帯びて、または違法な薬物等を私用して就業しないこと。

(31) 社員間の金銭貸借をしないこと。

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

(33) 業務遂行上取得した情報または職場において撮影した画像等、会社が特定され得る内容を含む一切の情報、および会社や他の従業員の名誉や信用を毀損するような内容を、ブログ、ツイッター、フェイスブック等のソーシャル・ネットワーキング・サービス(SNS)、動画サイト、またはインターネット上の掲示板、友人・知人等への私的な電子メール等に投稿・掲載・添付しないこと。

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

(35) インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧しないこと。

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

(37) 職務の権限を越えて専断的なことをおこなわないこと。

(38) 会社の許可なく、自宅で業務を行わないこと。

(39) 他の社員の転職の仲介等、引き抜き行為を行わないこと。

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

(守秘義務および機密等の漏洩禁止)

第40条 従業員は職務上知り得た会社の業務上の秘密、会社が保有している技術上または営業上の機密事項および個人情報を、在職中はもちろん退職後も他に漏らしてはならない。また、会社の業務以外に使用してはならない。

(ハラスメントの定義)

1 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。

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

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

(3) パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にした個々の従業員の人格や尊厳を侵害する言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものを行うことにより、他の従業員に身体的・精神的苦痛を与え、

その健康や就業環境を悪化させることをいう。

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

（ハラスメントの禁止行為）

第41条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序および協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

（1）妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

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

（2）セクシュアルハラスメント

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

（3）パワーハラスメント

- ① 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
- ② 仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の従業員が見ている前で責め続けること
- ③ 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
- ④ 仕事を故意に与えない。無視をすること
- ⑤ 法令違反の行為を強要すること
- ⑥ 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること
- ⑦ 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- ⑧ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ⑨ 業務に必要ながないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること

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

(ハラスメントの相談窓口の設置と対応)

第４２条 会社は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を本社および各事業場で設けることとし、その責任者は管理部長とする。管理部長は、相談窓口の担当者を男女１名ずつ指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。

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

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

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

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

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

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

(兼業等の禁止)

第４３条 従業員は自らの職務に専念するよう心掛け、次の各号に該当することは厳に慎み、万一その事実が生じた場合は、ただちに所属長を経由して会社に届け出、その可否につき会社の指示を受けなければならない。

(１) 他の会社等の従業員、または役員に就任すること。(名義上だけの場合も含む)

(２) 他の会社等の従業員、または役員に就任はしないが、会社業務に支障ある営業活動等をおこなうこと。

(３) 自ら業として営利を目的とした行為をおこなうこと。

(４) 公共団体たと民間団体たとを問わず、団体の役員、委員に就任すること。

(出退勤)

第４４条 従業員は出勤および退勤について、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退勤すること。

(2) 出退勤の際は本人自らが出勤簿にサインすること。

(3) 退勤するときは、機械、器具および書類等を整理整頓し、安全・火気を確認すること。

(4) 業務の都合で、会社に着き寄らず直接取引先等に出向く場合には、あらかじめ所属長の許可を受けること。ただし、やむを得ぬ事由により事前に許可を受けることができなかったときは、遅滞なく届け出なければならない。

(入場禁止および退場)

第45条 次の各号の一に該当する者に対しては、職場内への入場を禁止し、または退場させることがある。

(1) 風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき。

(2) 業務上不必要な火気、凶器、毒物および薬品その他の危険物を所持しているとき。

(3) 酒気を帯びているとき。

(4) 衛生上の就業禁止により、就業を禁止されているとき。

(5) 前各号のほか会社が必要と認めたとき。

(遅刻、早退および私用外出)

第46条 従業員が遅刻、早退または私用外出しようとするときは、所定の手続きにより所属長に届け出なければならない。

2 従業員の責に帰することのできない事由による遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ会社が認めたときは遅刻の取扱いはしない。

3 遅刻、早退および私用外出（無断遅刻を含む。）により就労しなかった時間については無給とする。

(面会)

第47条 来訪者との私用面会は、原則として休憩時間中に定められた場所でおこなわなければならない。

(欠勤)

第48条 従業員が病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ぬ事情により届け出ることができなかったときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。

2 会社は前項の届出を受理する際、従業員に対し欠勤の事由を証明するものを求めることがある。

- 3 無断および無届欠勤の有給休暇への振替は認めない。
- 4 傷病による欠勤が連続1週間になった場合には、医師の証明書を会社に提出しなければならない。
- 5 欠勤により就労しなかった時間については無給とする。

第4章 勤 務

第1節 所定労働時間、休憩および休日

(所定労働時間・休憩)

第49条 所定労働時間は休憩時間を除き1日8時間とする。週40時間で基本的には各日の始業・終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業 9時

終業 18時

休憩 12時から13時

- 2 業務の都合や効率その他の事由によって、始業・終業時刻および休憩時間を変更することがある。
- 3 前項の始業および終業の時刻とは、業務の開始（実作業の開始）時刻および業務の終了（実作業の終了）時刻をいう。
- 4 始業および終業において、管理監督者を含むすべての社員は自ら出退社の記録を行うこととし、この記録を他人に行わせてはならない。

(フレックスタイム制)

第50条 前条の規定にかかわらず、会社は、従業員に対し、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の3に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して、その従業員にかかる始業および終業の時刻をその従業員の決定に委ねるものとする。

- (1) 対象となる従業員の範囲
 - (2) 清算期間（3か月以内の期間に限る。）
 - (3) 清算期間における総労働時間
 - (4) 標準となる1日の労働時間
 - (5) コアタイムを定める場合にはその開始・終了時刻
 - (6) フレキシブルタイムを定める場合にはその開始・終了時刻
 - (7) 清算期間が1か月を超えるものである場合にあっては、労使協定の有効期間
- 2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない場合は、当該協定の定める内容によるものとする。

3 始業終業時刻の決定に従業員に委ねるに当たり、関係者の業務を分担する必要性が高いと認められる場合は、その業務に協力するように始業・終業時刻を決定しなければならない。

(1 か月単位の変形労働時間制)

第51条 第48条(所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間)の規定にかかわらず、会社は、従業員に対し、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においては、その労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては、従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の2に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1か月単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

- (1) 対象となる従業員の範囲
- (2) 変形期間
- (3) 変形期間の起算日
- (4) 変形期間を平均し1週間あたりの労働時間が週法定労働時間を超えない定め
- (5) 変形期間における各日・各週の労働時間
- (6) 各労働日の始業・終業時刻および休憩時間
- (7) 有効期間

2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定める内容によるものとする。

(1 年単位の変形労働時間制)

第52条 第48条(所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間)の規定にかかわらず、会社は従業員に対し、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においては、その労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の4に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1年単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

- (1) 対象となる従業員の範囲
- (2) 対象期間(1か月を超え1年以内の期間に限る。)・起算日
- (3) 対象期間における労働日および当該労働日ごとの所定労働時間
- (4) 特定期間
- (5) 有効期間

2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定めるところによるものとする。

3 第1項の規定において、労使協定で対象期間を1か月以上の期間に区分する場合には、第1項に替えて本項を定める。

- (1) 対象となる従業員の範囲
- (2) 対象期間・起算日

- (3) 最初の期間における労働日と各労働日の所定労働時間
- (4) 最初の期間を除く各期間における労働日数と総労働時間
- (5) 特定期間
- (6) 有効期間

(事業場外労働に関するみなし労働時間制)

第53条 従業員が、労働時間の全部または一部について、事業場外で勤務する場合であって、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

2 前項の場合であって、事業場外での勤務に要する時間が通常、所定労働時間を超える場合には、これに必要な時間勤務したものとみなす。

3 前項の勤務したものとみなす時間について、会社が、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第38条の2第2項に基づき、前項の勤務したものとみなす労働時間を定めた労使協定を締結した場合には、前項の勤務したものとみなす労働時間は、当該協定で定める時間とする。

(テレワーク勤務に関するみなし労働時間制)

第54条 会社が認めた従業員が、テレワーク勤務規程で定めるテレワーク（以下、単に「テレワーク勤務」という。）を行う場合であって、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

2 前項の場合であって、テレワーク勤務に要する時間が通常、所定労働時間を超える場合には、これに必要な時間勤務したものとみなす。

3 前項の勤務したものとみなす時間について、会社が、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第38条の2第2項に基づき、前項の勤務したものとみなす労働時間を定めた労使協定を締結した場合には、前項の勤務したものとみなす労働時間は、当該協定で定める時間とする。

4 テレワーク勤務に従事する者についての前各項の規定は、随時業務の指示命令を行う業務等でない場合に適用する。

(休日)

第55条 休日は以下のとおりとする。

- (1) シフトによる
- (2) 12月31日、1月1日、2日、3日

(振替休日)

第56条 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を同じ給与計算期間内の他の労

働日と振替えることがある。

2 休日を振り替える場合は、原則として 1 週間以内で振り返る日を指定するものとする。ただし、休日は 4 週間を通じ 4 日を下回ることはないものとする。

3 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。

4 従業員が、前項の通知を受けたにもかかわらず、正当な理由なく、振替により勤務日となった日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

第 2 節 時間外労働、および休日勤務および深夜労働

（時間外労働）

第 5 7 条 会社は業務上の都合により、従業員代表との間で締結している時間外および休日労働に関する協定の範囲内で、所定労働時間外に労働をさせることがある。ただし、災害等やむを得ない事由がある場合には、労働基準監督署長の事前の許可または事後届け出により協定範囲を超えて就業させる場合がある。

2 時間外労働は上司の指示による。ただし、上司に申請して時間外労働を承認された場合は時間外労働をすることができる。

3 法定労働時間を超える労働や、法定休日または深夜の労働をさせた場合は、給与規定に従い割増賃金を支払うものとする。

4 満 1 8 歳未満の従業員には時間外労働をさせない。

（休日勤務）

第 5 8 条 会社は業務上の都合により、従業員代表との間で締結している時間外および休日労働に関する協定の範囲内で、休日勤務をさせることがある。

2 満 1 8 歳未満の従業員には休日勤務をさせない。

（深夜勤務）

第 5 9 条 会社は、業務上必要がある場合、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に勤務（以下「深夜労働」という。）を命じることがある。

（非常災害時の特例）

第 6 0 条 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の事前の許可または事後届け出により、就業時間の変更、延長または休日勤務をさせることがある。

第3節 年次有給休暇

（年次有給休暇）

第61条 年次有給休暇は4月1日から翌年3月31日までを休暇年度とし、前年度の出勤率が8割以上の場合には、次のとおり年度初日に年次有給休暇を与える。なお、採用後最初に到来する休暇年度の初日をもって2年度と計算する。

勤続年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度以降
休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 新たに採用した者に対しては、採用月に応じて試用期間終了時に次の年次有給休暇を与える。なお、1～3月採用者については、試用期間終了後に前項2年度の有給休暇を与える。

採用月	4月～9月	10月	11月	12月	1～3月
休暇日数	10日	5日	3日	1日	0日

3 第1項の出勤率算出は、つぎのとおりとする。

$$\text{出勤率(\%)} = \frac{\text{年間出勤日数}}{\text{年間所定労働日数}} \times 100$$

4 次の期間は前項の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の傷病による休業期間、産前産後休暇および育児・介護休業期間
- (2) 年次有給休暇、慶弔休暇、看護休暇、介護休暇
- (3) 休職期間

5 年次有給休暇を取得した日または時間については、通常の給与を支払う。

（年次有給休暇の取得手続き）

第62条 年次有給休暇を取得しようとする場合は、原則として緊急の場合を除きあらかじめ前日までに所属長まで届け出なければならない。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することがある。取得は半日（4時間）単位とする。

2 前項の手続き以外のやむを得ない事由により有給休暇を取得する場合には、会社が新たな勤務組替えをおこなえるよう、3日前までに所属長に届け出るものとする。なお、当日の届け出は業務に支障が生ずるために、特別に所属長が認めた場合を除き、有給休暇は取得できないものとし、欠勤と扱う。

3 私傷病などの欠勤については、有給休暇に振り替えることができる。ただし、欠勤事由によっては振替を認めないことがある。

（年次有給休暇の繰越）

第63条 付与した年度に取得しなかった年次有給休暇は、当該年度付与分残日数のみ翌年度に限り繰り越すことができるものとする。

(年次有給休暇の計画的付与)

第64条 各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。(連続休暇)

2 前項の場合には、時季に有給休暇を取得しなければならない。

(年次有給休暇の会社による時季指定)

第65条 会社が年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該社員の意見を聴くものとし、会社は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。この場合、年次有給休暇の単位は、日または半日とし、半日とするときは、0.5日分の時季指定をしたものとする。

2 前項の意見聴取は、基準日から6か月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。

3 前項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、従業員と面談のうえ、時季を決定する。また、会社が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。

4 従業員は、原則として、会社が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めるときは、その限りではない。この場合には、従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。

5 会社が時季指定した日が到来する前に、従業員自らが年次有給休暇を取得し、または計画的付与が行われたときは、会社は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。

6 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、従業員の心身の回復のため必要最低限のものであることから、従業員はその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に年次有給休暇を取得しなければならない。

第4節 特別休暇

(慶弔休暇)

第66条 従業員の慶弔に関しては、所定の手続きを経ることによって次の事由別区分に基づき連続した休暇(暦日数)を与える。なお、休暇途中で業務上の都合により出勤した場合は、出勤した日数はこの休暇に含めない。

(1) 忌引休暇

本人の配偶者・父母・子の死亡	7日以内
本人の祖父母・兄弟姉妹の死亡	1日

	配偶者の父母の死亡	1 日
(2) 結婚休暇		
	本人の結婚	5 日以内
	子の結婚	1 日以内

(3) 出産休暇		
	配偶者の出産	3 日以内

2 前項に定める休暇は、有給とする。

(産前産後休暇)

第 6 7 条 8 週間以内（多胎妊娠の場合は 1 4 週間）に出産予定の女子従業員が申し出たときは、産前 8 週間（多胎妊娠の場合にあっては 1 4 週間）以内の休暇を与える。

2 産後は申し出の有無にかかわらず出産日から 8 週間の休暇を与える。ただし、産後 6 週間を経過し、本人から請求があった場合は、医師が支障ないと認めた業務へ就業させることがある。

3 第 1 項および前項に定める休暇は無給とする。

4 産前産後休業の期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。

(育児時間)

第 6 8 条 生後 1 年未満の子供を育てる女子従業員が請求したときは、休憩時間のほか、1 日 2 回の各々 3 0 分、または 1 日 1 回の 6 0 分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は無給とする。

(母性健康管理)

第 6 9 条 女子従業員から母子保健法に基づく保健指導または健康検査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で必要な休暇を与える。

- (1) 産前の場合妊娠 23 週まで・・・ 4 週に 1 回
- 妊娠 24 週から 35 週まで・・・ 2 週に 1 回
- 妊娠 36 週から出産まで・・・ 1 週に 1 回

ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な回数とする。

(2) 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な回数

2 妊娠中または出産後の女子従業員から健康検査に基づき勤務時間等について医師等の指示を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等。

(2) 妊娠中の休憩に関する措置

休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき休憩時間の延長、休憩の回数の増加等。

（３）妊娠中または出産後の症状等に対応する措置

症状等に対応する指導を受けた場合には、その指導に基づき作業の制限、休業等。

３ 第１項の休暇は無給とし、また第２項により労働時間を短縮した分は無給とする。

４ 妊娠中または出産後１年を経過しない女子従業員が申し出たときは、法定労働時間を超える労働を伴う変形労働時間制、時間外勤務、休日勤務および深夜業は適用しない。また、労働基準法第６４条の３に定める危険有害業務に就かせることはない。

５ 妊娠中の女子従業員から、妊娠中他の軽易な業務に従事したいと申し出があった場合には業務の転換をおこなう。

（看護休暇）

第７０条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、負傷しまたは疾病にかかった子を世話するためまたは子に予防接種や健康診断を受けさせるための休暇を請求したときは、１年度につき５日間（該当する子が２人以上の場合は１０日間）を限度として必要な日数の休暇を与える。

２ 前項の休暇は無給とする。

（介護休暇）

第７１条 介護休業の対象となる家族を介護する従業員が、介護するための休暇を請求したときは、１年度につき５日間（該当する家族が２人以上の場合は１０日間）を限度として必要な日数の休暇を与える。

２ 前項の休暇は無給とする。

（生理休暇）

第７２条 生理日の就業が著しく困難な女子従業員が請求したときは、必要な日数の休暇を与える。

２ 前項の休暇は無給とする。

（休暇請求手続き）

第７３条 この節で定める特別休暇を請求しようとする場合は、事前に所属長に届け出て、その承認を得なければならない。

２ 会社から特別休暇請求の事由を証明する書類等の提出を求められた場合は、直ちに応じなければならない。

（リフレッシュ休暇）

第７４条 各年度始めに従業員の勤続年数が次の年数に該当したときは、下記の休暇を与

える。

勤続年数	休暇日数（実日数）
満 3 年	3 日
満 1 0 年	5 日
満 2 0 年	1 0 日
満 3 0 年	1 0 日

- 1 付与年度内のみ有効とし、1 ヶ月前までに所属長へ届け出なければならない。
- 2 リフレッシュ休暇は、有給とする。

（裁判員休暇）

第 7 5 条 会社は、以下の各号のいずれかに該当する従業員から請求があった場合は裁判員休暇を付与する。

①裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき

②裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

付与日数は、裁判員候補者や裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数とする。

2 当休暇は無給とする。

3 裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日に出頭、裁判員として職務に従事した際には、入社後遅滞なく、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

（公民権行使の時間）

第 7 6 条 社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第 5 節 休業

（業務上の傷病による休業）

第 7 7 条 従業員が業務上の傷病による療養のために就業できない場合には、療養が終わるまでの間休業とする。ただし、療養開始後 3 年を経過した場合にはこの限りではない。

2 休業期間中は無給とし、第 1 0 章の災害補償による給付をおこなう。

（育児休業）

第 7 8 条 従業員から請求があった場合は、育児のための休業、短時間勤務、深夜業の免除等措施を講じる。

2 育児休業等の取扱いに関しては別に定める育児介護休業規程による。

（介護休業）

第79条 介護が必要な家族を有する従業員から請求があった場合は、介護のための休業、短時間勤務、深夜業の免除等の措置を講じる。

2 介護休業等の取扱いに関しては別に定める育児介護休業等規程による。

第5章 給 与

(給与)

第80条 従業員の給与、賞与については、別に定める給与規程による。

第6章 出 張

(出張)

第81条 業務上必要がある場合には従業員へ出張を命じることがある。

2 出張時の勤務時間については、特段の指示があり勤務時間を把握できる場合を除き、所定労働時間を勤務したものとみなす。

(出張旅費)

第82条 会社の命令により出張したときは、別に定める出張旅費規程により出張旅費を支給する。

第7章 慶弔見舞金

(慶弔見舞金)

第83条 従業員の慶弔、傷病の際は、別に定める慶弔見舞金規程により支給する。

第8章 表彰および懲戒

第1節 表 彰

(表彰)

第84条 会社は業務の円滑な運営および向上を図ることを目的として、従業員の表彰をおこなう。

(表彰事項)

第85条 従業員が次の各号の一に該当するときは表彰状および賞品または賞金を与える。

- (1) 成績が優秀であり、かつ従業員の模範となった者
- (2) 業務上有益な改善をし、または業務に精励し、会社に多大な貢献をした者
- (3) 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労があった者
- (4) 社会的功績があり、会社の名誉となるような行為のあった者
- (5) 前各号に準ずる表彰に値すると認められる行為のあった者

第2節 懲 戒

(懲戒の決定)

第86条 会社は従業員の行為が本節に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒処分をおこなう。従業員は、その行為が勤務時間外、社外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

(懲戒の種類)

第87条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては、一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でおこなう。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、出勤を停止する。出勤停止期間は7日以内とし、その期間の給与は支給しない。
- (4) 降格 役職の罷免・引き下げを行う。
- (5) 諭旨退職 始末書を提出させ、自発的な退職を勧告する。これに応じない場合には懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間をおかないでただちに解雇する。この場合行政官庁の認定を得たときは予告手当を支給しない。

(譴責・減給・出勤停止・降格)

第88条 従業員が次の各号の一に該当するときは減給または出勤停止、もしくは降格に処する。ただし、違反の程度が軽微であるか、または特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省していると認められる場合は、譴責にとどめることがある。

- (1) 正当な事由なくして、しばしば遅刻・早退をなし、もしくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (2) 当規則の服務規律にしばしば違反したとき。
- (3) 出勤簿の不正打刻をした、もしくは依頼したとき。

- (4) 業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届け出をしたとき。
 - (5) 故意、過失、怠慢もしくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、または会社の設備、器具を破損したとき。
 - (6) 許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
 - (7) 許可なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会し、または文書、図画などを配布、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき。
 - (8) 業務に対する誠意を欠き、業務怠慢と認められるとき。
 - (9) 素行不良にして他の従業員に対して暴行、脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき。
 - (10) 職場の内外において、従業員に対し性的な言動(セクシャルハラスメント)をして職場の風紀・秩序を乱し、他の従業員の就業を妨げたとき。
 - (11) 職場内において職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えたとき、または職場環境を悪化させたとき。
 - (12) 各種ハラスメント行為をおこない職場の風紀・秩序を乱し、職場環境を悪化させたとき。
 - (13) 所属長または関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき。
 - (14) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき。
 - (15) 会社諸規程、通達、通知等などに違反したとき。
 - (16) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
 - (17) 会社の許可なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をしたとき
 - (18) 社員間の金銭貸借の原則禁止に違反したとき
 - (19) 正当な理由なく、会社が命じる時間外労働、休日労働、出張を拒んだとき
 - (20) 正当な理由なく、所持品の点検等の業務行為を拒んだとき
 - (21) 会社の金品を紛失したとき
 - (22) 過失により会社の金品の盗難にあったとき
 - (23) 過失により職場において物品の出火、爆発を引き起こしたとき
 - (24) 経費の不正な処理をしたとき
 - (25) 職場のパソコンを会社規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせたとき
 - (26) 取引先等に関して、本人、もしくは他の役員・従業員またはその親族と関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき
 - (27) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
- ア 酒酔い運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

イ 酒気帯び運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

ウ 人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき

エ 著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき、またはこの場合において物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をしたとき

(28) 社外での非行行為により会社の名誉・信用を損ない、または会社に損害を与えたとき、その他社外での非行行為により企業秩序が乱されたとき

(29) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(論旨退職・懲戒解雇)

第89条 従業員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により論旨退職にとどめることがある。

(1) 前条の違反が再度におよぶとき、または情状重大と認められるとき。

(2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。

(3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。

(4) 正当な理由なく、直近の一ヶ月以内に通算して14日以上無断欠勤したとき。

(5) 会社の許可を受けず在籍のまま他に雇い入れられたとき。

(6) 業務または職位を利用して会社の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。

(7) 業務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益をはかったとき。

(8) 会社の経営上または業務上の重大な秘密を社外に洩らしたとき。

(9) 業務上の知り得た情報やネットワークを会社の許可を得ることなく、自身の事業利益や事業創設などに利用したとき。

(10) 会社の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、会社に損害を与えたとき。

(11) 故意または重大なる過失によって会社の設備、器物その他の財産を破損または紛失し、会社に甚大な損害を与えたとき。

(12) 所属長または関連上長の指示命令を侮蔑してこれに反対し、職場の秩序を乱し業務を妨害したとき。

(13) 職場の内外において、従業員に対し卑劣な方法あるいは雇用を脅かすなど権限をちらつかせる方法などで性的な言動(セクシャルハラスメント)をすることで、従業員の心身に被害を与えたとき。

(14) 上司に暴行脅迫を加え、または従業員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。

(15) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、従業員としての体面を汚し、会社の名誉

および信用を傷つけたとき。

(16) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事犯罪を犯かしたとき。

(17) 会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき。

(18) 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉、信用を傷つけたとき。

(19) 故意に諸給与を不正に支給したとき、または故意に届出を怠りもしくは虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給したとき

(20) 職場のパソコンを会社規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に重大な支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、会社に重大な損害を与えたとき

(21) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき

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

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

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

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

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

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

(25) 服務規律に違反する重大な行為があったとき

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

(27) その他前各号に準ずる程度の不当な行為があったとき。

(管理監督者の監督責任)

第90条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、従業員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督者を懲戒することがある。

(教唆、扇動、幫助など)

第91条 他人を教唆、扇動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

(懲戒決定までの就業禁止)

第92条 従業員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

前項の場合、不正行為の再発や証拠隠滅の恐れがあるなど、就業禁止とするやむを得ない事情があるときには、就業禁止期間内は無給とする。

(損害賠償)

第93条 故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、懲戒に関係なく、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

(合意退職の承認取消し)

第94条

会社は、既に合意退職の承認を受けている従業員が、退職するまでの間に、懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

第9章 安全衛生

(安全衛生の基本原則)

第95条 従業員は災害防止および健康増進のため、この規則および行政官庁の災害防止に関する注意および法令、通達を守り、常に職場の整理整頓を怠らず、協力して環境の整備と安全および衛生の保持に努めなければならない。なお、安全衛生管理体制他、安全衛生管理事項については、別の規程に詳細を定めることがある。

なお、従業員は社内および施設内において次の事項を遵守しなければならない。

2 常に職場内外の整理整頓に努め、特に通路、非常用出入口および防火設備のある場所には物品を置かないこと。

3 火気および火気を誘導しやすい物品を取扱うときは特に注意し、使用のつど危険のないよう始末しておくこと。

4 防火設備、救急用具などの位置およびその取扱い方法に習熟すること。

5 機械設備および器具等はよく点検し、故障もしくは危険な箇所を発見したときは直ちにその旨を関係者に通報すること。

6 喫煙は所定の場所でおこなうこと。

(非常災害時の措置)

第96条 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに所属長および関係者に報告し、その指示を受けな

なければならない。

(1) 従業員は休日または勤務時間外といえども、非常災害の発生、またはその予知があった場合には直ちに出勤し、その未然防止に努めなければならない。

(就業の禁止)

第97条 従業員が伝染病、精神病その他これに類する疾患または就労することにより、従業員の病状悪化のおそれがある場合や利用者の健康に影響を与えるおそれがある場合には、その従業員の就業を禁止することができる。この場合、従業員はこれに従わなければならない。

(伝染性疾患の届出)

第98条

社員は、本人あるいは同居者または近隣に感染症およびこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、すみやかに会社に届け出てその指示を待たなければならない。

(健康管理)

第99条 従業員は保健および衛生に留意し、健康の保持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第100条 従業員は定期的または臨時におこなう健康診断および伝染病予防接種等を受けなければならない。

2 健康診断の結果に基づき、業務の軽減あるいは配置転換、治療、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第10章 災害補償

(業務上災害補償)

第101条 従業員が業務上または通勤途上による負傷、疾病、傷害または死亡に対し、労働者災害補償保険法とその他関係法令の定めるところにより、必要な保険手続きを迅速に行う。また、従業員の職場復帰、社会復帰のため適正な労働条件の整備・確保を図るとともに。

次の補償をおこなう。なお、同一の事由について、労働者災害補償保険法によって下記の災害補償に相当する給付がおこなわれる場合は、その給付額に相当する補償はおこなわない。

(1) 療養補償

(2) 休業補償

- (3) 障害補償
- (4) 遺族補償
- (5) 葬祭料
- (6) 打切補償
- (7) 介護補償

(第三者との関係)

第102条 災害補償を受ける原因が第三者の行為によって生じた場合で、補償を受けるべき者が当該第三者から賠償を受けたときは、その賠償額の範囲において補償をおこなわないものとする。

2 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本章による補償を行った時は、会社はその補償の価額を限度として、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。その災害について本人が当該第三者と和解するときは、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

3 前項において取得する会社の第三者に対する損害賠償請求権、または第2項において本人が第三者から受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する保険金請求権、または保険会社より受けた保険金額を含むものとする。

(補償制限)

第103条 従業員の故意または重大な過失による業務上の負傷または疾病に対しては、行政官庁の認定を受けた場合は災害補償をおこなわない。

(補償を受ける権利)

第104条 災害補償を受ける権利は、従業員が退職したことによって変更されることはない。

第11章 福利厚生・育成

(福利厚生への努力)

第105条 会社は従業員の福祉および健康増進をはかるために予算の範囲内において、必要な福利厚生施設の設置ならびにその他の福利増進に必要な施策推進に努める。

(研修)

第106条 従業員の資質向上をはかるために会社が必要と認めた場合には、従業員を外部訓練または研修に派遣する。

2 訓練または研修をうけた従業員は、その内容を所属長および関係従業員に報告し、必要があれば報告書の作成または報告会を実施しなければならない。

3 会社が合宿研修を命じた場合、従業員に対して、その間合宿所からの外出および外泊を禁ずることがある。

第12章 公益通報者保護

(公益通報者保護)

第107条 公益通報者保護の取扱いに関しては別に定める公益通報者保護規程による。

第13章 雑 則

(疑義解釈)

第108条 この規則に関する実施の細部事項または運用上の解釈については、その都度人事責任者が決定する。

(職務発明および知的財産権の取扱い)

第109条

1 従業員が、その職務に関連して発明、考案をした場合に会社は職務発明を行った従業員から、その発明にかかわる一切の権利を承継する。この場合、会社は当該従業員に対して報奨金を支払うものとする。

2 会社が、従業員から特許を受ける権利または特許権を承継し、または専用実施権を設定する場合には従業員に相当の利益を与えるものとする。

3 従業員が、その職務に関連して著作、考案をした場合は、その著作権、意匠権等の知的財産権は会社に帰属する。

(改廃の手続き)

第110条 この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴取し、代表取締役の承認を得ておこなうこととする。

附 則

制定 平成28年11月10日

改定 令和2年8月21日

改定 令和3年7月1日

情報システムのリスク管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、当社が業務を遂行するに当たって、情報システムのリスク管理に関する事項を定め、適切かつ効果的に情報システムを利用することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア、コンピュータ単体、及び社内LAN（構内通信網）によって構成されたコンピュータ集合体（サーバ及びクライアント）のことをいう。

2. この規程において「情報システム資産」とは、情報システム、情報システムに係るコンピュータ・周辺機器類、記録媒体・紙、及び情報システムに係る情報（顧客情報、技術情報等）の一切のことをいう。

3. この規程において「情報システムのリスク」とは、情報システムのダウン又は誤作動等、情報システムの不備等に伴い当社が損失を被るリスク、さらに情報システムが不正に使用されることにより当社が損失を被るリスクのことをいう。

4. この規程において「情報システムのリスク管理」とは、前項に係るシステム障害やサイバーセキュリティ事案の未然防止、及び発生時の迅速な復旧について対策を講じることを行う。

(情報システムの重要性)

第3条 当社は、情報システムの重要性について、次の各号に留意するものとする。

(1) 金融商品取引業者等における情報システムは、それ自体が経営戦略と一体となっていること。

(2) 情報システムのリスクは、事業活動に伴って生ずるビジネスリスクのコアリスクとなっていること。

(3) 情報システムのリスクは、経営環境に伴って変化するものであり、また、他のビジネスリスクへと連鎖する性質をもつこと。

(管理責任者)

第4条 当社の情報システムにおける情報システム管理責任者は、管理部長又は管理部長が適当と判断する管理部内のシステム担当者とする。

(情報システム管理責任者)

第5条 情報システム管理責任者は、情報システムのリスク管理について、迅速かつ効果的な対応を行うために、その管理責任と手続きを確立するものとする。

2 情報システム管理責任者は、情報システムのリスク管理に関する情報の収集と分析を継続的に行い、情報システムのリスクの発生を未然に防ぐとともに、実際に情報システムのリスクが発生した場合には、情報システムのリスクを局所化し、損害を最小限に抑制するものとする。

(教育・訓練)

第6条 情報システム管理責任者は、役職員に対し、情報システムに対する意識の向上、及び情報システム資産の適切な管理に関する教育・訓練を行うものとする。

(外部委託)

第7条 当社は、情報システムの適切かつ効果的な利用のために必要と判断するときは、情報システムの構築・運用の全部又は一部を外部業者に委託するものとする。

2 前項においては、情報システムのリスクを認識し、外部委託先と締結する契約書に適切なリスク管理に関する規定を設けるものとする。

3 外部委託先に対する管理責任は、委託者である当社が負わなければならないことに留意し、外部委託する場合であっても、情報システムのリスク管理のレベルは、内部管理の基準と同等の水準を維持するものとする。

(利用管理)

第8条 役職員は、作為・不作為を問わず、情報システムのリスクが発生するおそれのある行為を慎むものとする。

2. 役職員は、前項に関して次の各号を遵守するものとする。

(1) インターネットについては、業務に関する必要な情報を検索・収集する場合であっても、安全性が確認できないサイトの閲覧及びダウンロードを行わない。

(2) 電子メールについては、業務に関する必要な情報の伝達にのみ使用し、その他の目的において使用しない。

(3) 情報システムにリスクが発生するおそれのある状況(差出人不明の電子メールの受信、コンピュータ・ウィルスに起因すると思われる不具合等)を感知した場合においては、直ちに情報システム管理責任者に報告し、その指示に従う。

(パスワード管理)

第9条 管理部は、業務において必要とする役職員に限り、情報システムに接続するための

パスワード、及びモバイル機器等から情報システムに接続するためのアクセス番号等を開示するものとする。

2. 前項によりパスワード及びアクセス番号等を開示された役職員は、それらを第三者に開示・提供しないものとする。
3. 管理部は、情報システムに接続するためのパスワード及びアクセス番号等を定期的に変更し、外部からの不正侵入等の防止に努めるものとする。
4. 管理部は、役職員が退職した場合においては、情報システムに接続するために当該役職員が使用していたパスワード及びアクセス番号等を直ちに変更し、外部からの不正侵入等の防止に努めるものとする。

(不正接続等の禁止)

- 第10条 情報システムへの接続を制限されている役職員は、他人のパスワードを使用する等、不正な方法で情報システムに接続しないものとする。
2. 前項について管理部は、役職員に対して周知・徹底を行うものとする。
 3. 役職員は、前2項に違反する行為を発見した場合においては、直ちに情報システム管理責任者へ通報するものとする。

(モニタリング)

- 第11条 情報システム管理責任者は、当社の内部環境（リスク・プロファイル等）や外部環境の状況に照らし、当社の情報システムのリスクの状況についてモニタリングを行うものとする。
2. 前項における「モニタリング」とは、当社の情報システムが正常な状態に保たれるように適切な頻度で監視することをいう。
 3. 情報システム管理責任者は、当社の情報システムのリスクの状況に関して、役職員が適切に評価及び判断できる情報を、定期的に又は必要に応じて随時報告するものとする。
 4. 情報システム管理責任者は、モニタリングによって必要と判断した場合においては、本規程の改定を取締役会に諮るものとする。
 5. 当社は、モニタリングによってリスク管理を情報システムに実装すると判断した場合においては、可能な限り国際標準に準拠した技術を採用するものとする。

(稼働環境の確保)

- 第12条 情報システム管理責任者は、情報システム資産の設置及び管理に当たっては、適切と判断する場所（以下、「セキュリティエリア」という。）を役職員に対して指示するものとする。
2. 当社は、セキュリティエリアについて、地震、落雷、暴風雨及び洪水等の自然災害への

対策を講じるものとする。

3. 当社は、セキュリティエリア及びその関連施設について、防火への対策を講じるものとする。

4. 当社は、セキュリティエリアについて、停電等の電源異常への対策を講じるものとする。

5. 当社は、セキュリティエリアについて、空調管理への対策を講じるものとする。

(保守管理)

第13条 管理部は、情報システムの利用について、適切な保守を行うことにより、有効性・完全性を確保するものとする。

2. 管理部は、情報システムを正常に稼働させるため、情報システムの能力及び容量に関わる評価を行うものとする。

3. 管理部は、情報システム資産が記録されている媒体・紙の機密性及び完全性を確保するものとする。

(バックアップ)

第14条 情報システム管理責任者は、情報システムのバックアップについての対策を講じるものとする。

2. 情報システム管理責任者は、情報システムのバックアップについての対策を定期的に検証するものとする。

(資産の廃棄)

第15条 管理部は、不要となった情報システム資産を廃棄する場合においては、格納・記録されている情報等を完全に削除するものとする。

2. 前項について管理部は、削除に関する記録を作成するものとする。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、取締役会の決議により行うものとする。

附則

この規程は平成30年7月13日より施行する。

以上

情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、当社という。)が、その経営状況、営業内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当社の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

第3条 第9条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開を請求することができる者)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、第9条に規定する情報公開対象書類の公開を請求することができる。

(情報公開の方法)

第5条 当社は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公 告)

第6条 当社は、法令の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 当社は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置

き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 当社の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、当社の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、当社は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

1. (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
2. (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
3. (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

2 閲覧による書類の公開にあつては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第12条 当社は、第6条及び第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表取締役が定める。

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表取締役が取締役会の決議を経てこれを定める。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年3月18日より施行する。

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
1 定款	
2 計算書類等(各事業年度の決算書、附属明細書) 事業報告書、監査報告書	10 年
3 (1) 役員名簿 (2) 役員規程	5 年
4 取締役会議事録、株主総会議事録	10 年
5 事業計画、収支予算	

内部監査規程

（目的）

第1条 この規程は、内部監査の方法・手続き等について定め、もって経営合理化及び効率増進に資するとともに不正・過誤の防止に努めることを目的とする。

（内部監査の対象）

第2条 内部監査の対象は、会社の全部門とする。

（監査担当部門）

第3条 内部監査業務は、監査部が担当する。なお、第二種金融商品取引業に係る業務の内部監査業務に関しては、「金融商品取引業に係る業務方法書」により、監査部が担当する

（監査の種類）

第4条 監査の種類は、次のとおりとする。

- （1）会計監査
- （2）業務監査
- （3）特命監査

（会計監査の定義）

第5条 会計監査とは、会社の取引が正当な証拠書類により事実に基づいて処理され、帳票が諸規程に従い適正に記録され、かつ取引の実態を正しく表示しているか否かを検証することをいう。

（業務監査の定義）

第6条 業務監査とは、業務活動が諸規程に準拠した適正な組織・制度を通じ経営目的達成のために正当、かつ合理的に運営されているか否かを検証することをいう。

（特命事項の監査の定義）

第7条 特命監査とは、特に代表取締役社長より指示を受けた事項に対する監査をいう。

(監査の方法)

第8条 監査の方法は、被監査部門への質問、書類監査及び実地監査の方法により行う。

(監査担当者の権限)

第9条 監査担当者は監査を行うにあたり、会社のすべての諸帳票・伝票・その他の諸資料の提出を求め、かつ関係者に事実の説明報告、その他監査上の必要な要求を行うことができる。

(協力の義務)

第10条 被監査部門は、監査担当者の行う監査の遂行に進んで協力しなければならない。

(監査担当者の遵守事項)

第11条 監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 監査はすべて事実に基づいて行い、かつその判断及び意見の表明について公正でなければならない。
- (2) 業務上知りえた事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。
- (3) 監査は被監査部門の通常業務に著しい支障を与えないように実施しなければならない。

(内部監査計画書)

第12条 監査部長は、あらかじめ内部監査計画書を作成し、代表取締役社長の承認を得なければならない。内部監査計画書に重大な変更のあったときも同様とする。

(内部監査計画書の内容)

第13条 内部監査計画書には、次の事項を記載する。

- (1) 監査対象部門
- (2) 監査方針及び監査事項
- (3) 監査日程
- (4) 監査方法

(監査の実施)

第14条 監査担当者は、監査事項の性質を勘案して記録計算資料の吟味、証拠書類と帳簿との突合、実査、立会、確認、質問等の監査を実施するものとする。

(監査の通知)

第15条 監査担当者は、監査を行うときは原則として事前に内部監査通知書を被監査部門の責任者へ送付するものとする。

(報告業務)

第16条 監査担当者は、監査終了後遅滞なく内部監査報告書を作成し、監査部長を経て取締役会に提出する。内部監査報告書を提出したときは、その写しを被監査部門の責任者へ送付する。ただし、特に機密を要する場合はこの限りではない。

(内部監査報告書の記載内容)

第17条 内部監査報告書には、監査した日時、被監査部門、監査の目的、監査の結果等を記載しなければならない。なお、必要に応じて参考資料を送付するものとする。

(内部監査報告に基づく指示)

第18条 代表取締役社長は、監査担当者からの内部監査報告に基づき、改善、措置等を必要とする事項については、監査部長を通じて、被監査部門の責任者に指示する。

(指示に対する報告)

第19条 前条の指示を受けた被監査部門の責任者は、遅滞なくこれを実施し、その実施状況を改善状況報告書として、監査部長を通じて代表取締役社長に報告しなければならない。

(処置の確認)

第20条 監査担当者は必要ある場合、監査結果の処置の確認を行うものとする。

(報告書の取扱い)

第21条 関係者は、内部監査報告書及び監査の過程で得られた書類等の取扱い並びに保管について特に留意しなければならない。

以上

附則

この規則は、第二種金融商品取引業の登録が完了したときから施行する。

内部通報者の取扱いに関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益通報者保護法が規定する労働者等からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もってコンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

(通報対象)

第2条 本規程に定める通報とは、法が規定する国民の生命、身体、財産その他の利益の保護にかかわる法律に規定する犯罪行為の事実が生じ、又は正に生じようとしているものを対象とする。

2 前項のほか、法令違反一般及び倫理違反行為についても、法の趣旨をふまえて通報対象とする。

第2章 通報処理体制

(通報対応責任者)

第3条 本規程による通報対応の責任主体を明確にするため、会社に通報対応責任者を置く。

2 通報対応責任者は、代表取締役があたるものとする。

(窓口)

第4条 労働者からの通報を受け付ける窓口（以下、「通報窓口」という。）および法令違反行為該当性の確認等の相談に応じる窓口（以下、「相談窓口」という。）は管理部に設置する。

(通報方法)

第5条 通報窓口および相談窓口の利用方法は、電話・電子メール・FAX・書面および面会とする。

2 匿名通報に対しては、原則としてこれを受け付けないものとする。ただし、身元を開示して通報を行なうよう通報者に継続して説得するものとする。

(通報者および相談者)

第6条 通報窓口および相談窓口の利用者(以下、「通報者等」という。)は当社の労働者(退職者を含む。以下同じ。)および当社の取引事業者の労働者とする。

(調査)

第7条 通報された事項に関する事実関係の調査は管理部長が行う。

2 調査責任者は、調査する内容によって、関連部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

3 書面等での通報があった後、事実関係の調査を行なう場合は、その旨を通報者に対し20日以内に通知するものとする。

(協力義務)

第8条 各部署は、通報された内容の事実関係の調査に関して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

(是正措置)

第9条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

2 会社は必要に応じ関係行政機関にその概要を報告する等所要の措置を講ずるものとする。

(社内処分)

第10条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則第83条により、懲戒処分を課することができる。

(記録及び事務体制)

第11条 通報受理に基づく各種対応事務等を執り行なうために会社に通報対応担当者を置く。

2 通報対応担当者は管理部長とする。

3 通報対応担当者は、通報受理者に協力し、通報内容を記録するものとする。

4 通報受理者は管理課長とする。

第3章 当事者の責務

(通報者の保護)

第12条 会社は通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等に対して解

雇その他いかなる不利益取扱いをしてはならない。

2 会社は、通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置をとらなければならない。

3 会社は、通報者等に対して不利益取扱いおよび嫌がらせを行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則第○条により、懲戒処分を課することができる。

4 会社は、通報者からの通報又は相談により調査に協力した者に対して解雇その他いかなる不利益な取り扱いも行なわない。

（個人情報の保護）

第13条 会社および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。また退職後あるいは退任後においても同様とする。

2 会社は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則第83条により、懲戒処分を課することができる。

（通知）

第14条 会社は、通報者に対して調査結果および是正結果について、非通報者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。ただし、通報が匿名でなされたものである場合は除く。

（不正の目的）

第15条 通報者等は、虚偽の通報や他人の誹謗中傷を目的とした通報、その他不正の目的を有する通報を行ってはならない。

2 会社は前項の通報を行った者に対し、就業規則第83条により、懲戒処分を課することができる。

（通報または相談を受けた者の責務）

第16条 通報処理担当者のみならず、通報または相談を受けた者（通報者等の管理者、同僚を含む。）は、本規程の定めを遵守し誠実に対応するよう努めなければならない。

2 通報又は相談を受けた者は、通報内容が会社と直接関わりのない事項である場合においては、処分権限等を有する行政機関を紹介する等適切に対応するものとする。

（利益相反者の排除）

第17条 通報対応担当者等通報処理に従事する者あるいは通報又は相談を受けた者は、通報内容が自ら関係する事案の場合、当該通報対応に従事してはならない。

2 前項による利益相反者がある場合、代表取締役が代替担当者を指名する。

第4章 その他

(記録)

第18条 通報対応責任者は、通報から調査、改善までの経緯と結果について記録する。

(通報対応状況の報告)

第19条 通報対応責任者は、会社の法令遵守の徹底を図るため、本規程に基づく通報対応状況について、個人情報に留意の上、取締役会に報告するものとする。

附 則

(所管)

本規程の所管は管理部とする。

(改廃等)

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

(施行日)

本規程は令和2年8月21日より施行する。

反社会的勢力との関係遮断に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、反社会的勢力との関係の遮断に関し、必要な事項を定め、当社の健全な業務の遂行の確保並びに反社会的勢力の金融商品取引及び金融商品市場からの排除を図り、もって金融商品取引業の健全な発展及び投資者の保護に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、反社会的勢力とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴力団員による不当行為防止法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
- (2) 暴力団員（暴力団員による不当行為防止法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団又は暴力団員の一定の統制の下にあって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等（暴力団員による不当行為防止法第2条第1号に規定する暴力的不法行為等をいう。以下この条において同じ。）を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力する者のうち暴力団員以外のものをいう。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が実質的に経営する企業であって暴力団に資金提供を行うなど暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し、若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋、会社ゴロ等企業等を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（前各号に掲げるもの以外のものであって、暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。）
- (8) その他前各号に準ずる者

(通則)

第3条 当社は、原則として、相手方が反社会的勢力であることを知りながら、当該相手方との間で金融商品取引法（以下「金商法」という。）第2条第8項第9号に掲げるみなし有価証券の私募の取扱い（以下「私募の取扱い」という。）業務を行わない。

2. 当社は、相手方が反社会的勢力であることを知りながら、当該相手方への資金の提供その他便宜の供与を行わない。

(基本方針及び公表)

第4条 当社は、反社会的勢力への対応に関し、次に掲げる事項を基本方針（以下「基本方針」という。）とする。

- (1) 反社会的勢力に対しては、組織として対応する。
- (2) 反社会的勢力に対しては、外部専門機関と連携して対応する。
- (3) 反社会的勢力との間で取引を含めた一切の関係を遮断する。
- (4) 有事においては、民事及び刑事の両面から法的な対応を行う。
- (5) 反社会的勢力との間で裏取引及び資金提供は一切行わない。

2. 当社は、基本方針を社内に周知するとともに、当該基本方針又はその概要を公表するものとする。

(反社会的勢力でない旨の確約)

第5条 当社は、顧客との間で初めて私募の取扱いを行おうとするときは、当該顧客から反社会的勢力でない旨の確約を受けるものとする。ただし、既に当該顧客から反社会的勢力でない旨の確約を受けている場合はこの限りでない。

(反社会的勢力を排除するための契約の締結)

第6条 当社は、顧客との間で私募の取扱いを行う場合は、次の各号に定める事項を契約書又は取引約款等に定めるものとする。

- (1) 前条の確約が虚偽であると認められたときは、当社の申出により当該契約が解除されること。
- (2) 顧客が反社会的勢力に該当すると認められたときは、当社の申出により当該契約が解除されること。
- (3) 顧客が暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為等を行い、当社が契約を継続しがたいと認めたときは、当社の申出により当該契約が解除されること。

(審査の実施)

第7条 当社は、初めて私募の取扱いを行おうとする顧客について、当該顧客が反社会的勢力に該当するか否かあらかじめ審査するよう努めるものとする。

2. 当社は、私募の取扱いに関する顧客について、反社会的勢力に該当する者がいないか定期的に審査するよう努めるものとする。

3. 当社は、前2項に定めるもののほか、顧客が反社会的勢力に該当する者であるとの疑いが生じた場合には、当該顧客について反社会的勢力に該当するか否か審査するものとする。

(契約の禁止・関係の解消)

第8条 当社は、前条第1項に定める審査の結果、顧客が反社会的勢力であることが判明した場合は、取引を行わない。ただし、金融商品取引及び金融商品市場から反社会的勢力を排除するときを除く。

2. 当社は、前条第2項及び第3項に定める審査の結果、顧客が反社会的勢力であることが判明した場合は、可能な限り速やかに関係解消に努めるものとする。

(業務執行組合員等の確認)

第9条 当社は、私募の取扱いを行うまでに、当該取引の対象となる有価証券に関する業務執行組合員、営業者又は業務執行社員等が、反社会的勢力に該当していないことを確認するよう努めるものとする。

(情報の収集)

第10条 当社は、反社会的勢力に関する情報収集に努めるものとする。

(研修等の実施)

第11条 当社は、役職員に対し、反社会的勢力への対応要領及び反社会的勢力に関する情報の管理等について、社内研修を実施するなど、役職員の啓発に努めるものとする。

(社内管理態勢の整備、充実)

第12条 当社は、第4条に掲げる基本方針を実現するため、この規則を役職員に遵守させるものとする。

2. 当社は、この規則に基づき、反社会的勢力との関係を遮断するための管理態勢の整備に努めるものとする。

3. 当社は、反社会的勢力との関係を遮断するための管理態勢の有効性及び適切性について、定期的に検証を行うものとする。

(警察等との連携・協力)

第13条 当社は、反社会的勢力との関係の遮断に関し、警察その他関係機関と連携及び協力するよう努めるものとする。

2. 当社は、反社会的勢力との間で紛争が生じた場合には、弁護士又は警察その他の関係機関に速やかに連絡又は相談するなどにより、反社会的勢力による行為の被害の発生を防止するよう努めるものとする。

以上

附則

この規則は、第二種金融商品取引業の登録が完了したときから施行する。

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、当社という。)における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書(コンピューター等を含む、以下同じ)であって、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当社の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

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

2 コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、当社のサーバーに保存しなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、当社内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、管理部長が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、組織規程で定めるそれぞれの部局において行うものとする。

2 起案文書は、代表取締役及びコンプライアンス部長の決裁を受けるものとする。

3 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

(保存期間)

第 8 条 文書の保存期間は、別に定める各規定による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

(保存方法)

第 9 条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名を明記したフォルダーを作成し、保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第 10 条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておくなければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(廃棄)

第 11 条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、管理部長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(廃棄処分の方法)

第 12 条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(規程の改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和 4 年 3 月 18 日より施行する。

役員規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社の役員の就退任、執務に関する基本的事項を定めるものである。

(定義)

第2条 役員とは、株主総会で選任された取締役および監査役をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、原則として常勤の取締役および監査役に適用する。ただし、特別の勤務等必要のあるときは、非常勤役員にこの一部を準用することがある。

第2章 就任および退任

(役員の職位)

第4条 役員の職位は次のとおりとする

- (1) 会長（非常勤）
- (2) 社長（常勤）
- (3) 役付取締役（常勤）
- (4) 取締役（常勤または非常勤）
- (5) 監査役（常勤または非常勤）

(役員の就任)

第5条 役員は、取締役会の推薦を受け、株主総会の決議をもって選出され、かつ本人の承諾によって確定する。

2. 就任を承諾した役員は、遅滞なく「就任承諾書」を代表取締役社長に提出しなければならない。なお、就任日は、株主総会の決議の日とする。

(役員の退任)

第6条 役員が次の各号のいずれかに該当することとなった場合は、その日をもって退任とする。

- (1) 任期が満了したとき
- (2) 辞任したとき
- (3) 解任されたとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 死亡したとき

2. 前項にかかわらず、使用人兼務役員に任期満了、辞任、解任の事由が生じた場合には、その時点で役員としての資格を失う。ただし、従業員としての会社との雇用契約関係は、原則として存続するものとする。

(任期満了)

第7条 役員はその任期が満了したときは、役員たる資格を喪失する。

(辞任)

第8条 役員が辞任しようとする場合は、原則として2ヶ月前に社長に申し出なければならない。

2. 前項の場合において、社長はこれを取締役に付議して決定するものとする。

(解任)

第9条 役員として適格でないと取締役会において判断された場合には、株主総会に諮った上で解任されるものとする。

(役員の定年)

第10条 役員の定年は原則として次のとおりとする。

- (1) 社長 70歳
- (2) 取締役 65歳
- (3) 監査役 65歳

2. 前項にかかわらず、非常勤役員については、原則として定年を定めないものとする。

3. 事業年度の途中で定年に達した場合には、その日以降最初に到来する定時株主総会終了の日をもって退任するものとする。

第3章 執 務

(執務体制)

第11条 役員は自身の任務を果たすため、自己の最善を尽くして積極的に職務を遂行するものとする。

(禁止事項)

第12条 役員は次の行為をしてはならない。

- (1) 会社の財産を会社の承認なくして社用以外の目的に使用すること
- (2) 従業員を社用以外の目的に使用すること
- (3) 職務上の地位を利用して個人的な取引を行うこと、または手数料・リベートなどの金品を收受すること
- (4) 職場の秩序を乱す行為をなすこと
- (5) その他、会社を欺く一切の行為

(機密の保持)

第13条 役員は、会社の機密を保持することはもとより、取締役会や経営会議での討議の経緯・内容等を、職務遂行上必要な者以外に漏洩してはならない。

(損害賠償)

第14条 前2条に違反し、会社に損害を与えたときは、その損害の全部または一部を弁償させることがある。

2. 役員が在任中知り得た会社の機密・ノウハウ等を漏洩し、その結果、会社が損害を被ったことが明確な場合は、その損害の全部または一部を弁償させることがある。

第4章 報酬等

(報酬の体系)

第15条 役員の報酬は月額報酬の他、役員退任慰労金により構成する。

2. 月額報酬は役員報酬のみとし、手当等他の報酬は原則として支給しない。

(月額報酬の決定方法)

第16条 役員の月額報酬は、世間水準および会社業績や、従業員給与を考慮して、次の方法により決定する。

- (1) 取締役の報酬は、株主総会で決定した報酬総額の限度内において取締役会で決定する。
- (2) 監査役の報酬は、株主総会で決定した報酬総額の限度内において監査役の協議で決定する。

(就任または退任等における報酬の取扱い)

第17条 報酬計算期間の途中で新たに役員に就任した場合、または退任・解任等の場合における当該計算期間の月額報酬は日割計算等を行わず1ヶ月分を支給する。

(非常勤役員の報酬)

第18条 非常勤役員の報酬は、講師及び評価委員等を委嘱した場合に限り、謝金として支給することができる。

(臨時緊急措置)

第19条 会社業績が著しく低迷した場合、または社会的に責任を明らかにすべき事態が発生した場合などには、取締役会の決議（監査役は監査役間の協議）によって、報酬の減額・一部カット等の措置をとることがある。

(規程の所轄部署および改廃)

第20条 この規程の所管部署は、管理部とする。

附 則

本規程は、平成28年11月10日から施行する。

改定 令和3年3月12日

倫理規程

プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、当社という。)は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

当社のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

〈本 文〉

(基本的人権の尊重)

第 1 条 当社は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(組織の使命及び社会的責任)

第 2 条 当社は、ソーシャルイノベーションを誘発する資金の流れを創り出し、持続可能でしなやかな地域社会の形成に寄与することを目指した事業運営に当たらなければならない。当社に所属するすべての役員・正職員・契約職員・パートタイム職員・インターン生を含むすべての職員(以下、役職員という。)は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 当社としての企業理念と一致しているかを常に考慮する。

(イ) 経費の適切な使用及び業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

(社会的信用の維持)

第 3 条 当社は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 業務の執行に当たっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創出することに努める。

(イ) 当社のインターネット上の公式アカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントも含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信及びその他当社の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

(法令等の遵守)

第 4 条 当社は、関連法令及び当社の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守

し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 業務時間内はもとより業務時間外においても、社会的規範や各種法令の遵守及び各種事故防止に努める。

(イ) 法令違反、倫理規程違反及びその他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司に報告する。

(私的利益の禁止)

第5条 当社の役職員は、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 取引先等からの私的な利益供与を禁ずるとともに、誤解の生じるような行為を避ける。

(イ) 職務や地位を利用して特定の取引先等に有利な取り計らいをするような行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第6条 当社の役職員は、当社の取締役会の承諾なしに、当社以外に役員を務める組織への当社からの利益の追求があってはならない。当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼職状況について虚偽なく申告するとともに、新たな職務に就任した際、或いは退任した際には、速やかに代表取締役へ報告をする。

(イ) 役職員が役員を務める組織(非営利、一般事業者の区分を問わず)への資金供与及びその他特定の便益の供与に際しては、公正・公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(利益相反の防止及び開示)

第7条 当社の役職員は、職務の執行に際し、利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他当社が定める所定の手続に従わなければならない。

2 当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 取引先等の選定に当たっては、公正・公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。

(イ) 役員と職員又は職員同士が談合して、当社の運営を私的に利用する行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

3 当社は、休眠預金等活用法に基づき、助成事業等を行うに際し、事業協力団体の関係者(当社役職員を含む。)又は特定の個人や団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与えることのないよう注意しなければならない。

4 当社の役職員は、当社が関与している取引先等について、自身との利害関係の有無を当社に定期的に報告を行わなければならない。

5 当社は前項の報告の内容確認を行い、利害関係の有無について迅速な発見及び是正を図るものとする。

(情報開示及び説明責任)

第8条 当社は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

2 当社の役職員は、各事業を策定する際には、取引先・株主・会員への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信することに留意して行動しなければならない。

(情報の保護・管理)

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

2 当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 職務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理(貸与しているパソコン等の管理を含む)及びその他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、他者・他組織へのデータの送信、外部への供与及び情報の漏えいを行わない。

(イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

(研 鑽)

第10条 当社の役職員は、能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

2 当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 新聞、ニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集のほか、講演会等のイベント、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

(イ) 社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第11条 当社は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

2 当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求

が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由とする場合であっても、事案を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(イ) 取引先等に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを取引開始前に文書等で確認する。

(規程遵守の確保)

第 12 条 当社は、必要あるときは、取締役会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第 13 条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和 4 年 3 月 18 日より施行する。

公益財団法人東近江三方よし基金 定款

第1章 総 則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人東近江三方よし基金と称する。

(主たる事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を滋賀県東近江市に置く。

(目的)

第3条 この法人は、東近江市の地域的課題を、同市の豊かで特色ある自然資本・人工資本・人的資本・社会関係資本といった「地域資源」を活かしつつ解決を目指す多様な主体並びにその取組みに対し、それらを市民自らが支える仕組みを構築することを通じて、「未来資本」を創出し、東近江市地域の活性化及び循環共生型の社会づくりに資することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 地域的課題並びに公益活動に係る調査研究、情報収集
 - (2) 地域的課題を解決する取組みの事業化に向けた相談及び支援
 - (3) 公益活動を行う諸主体に仲介・提供するために、資金等の資源を募り、また確保する事業
 - (4) 公益活動を行う諸主体を支援したい者に対する相談事業
 - (5) 公益活動を行う諸主体に対する助成、融資及び資源の提供事業
 - (6) 公益活動を支援するための不動産その他地域資源の活用事業
 - (7) 前各号に掲げる事業のほか、東近江市を構成する諸主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業
 - (8) その他前条の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業は、滋賀県において行うものとする。

(機関の設置)

第5条 この法人は、評議員、評議員会、理事、理事会及び監事を置く。

(公告)

第6条 この法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 資産及び会計

(財産の拠出)

第7条 設立者は、現金3百万1千円を、この法人の設立に際して拠出する。

(事業年度)

第8条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第9条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

3 第1項の規定は、事業計画書等の変更について準用する。この場合において、同項中「毎事業年度の開始の日の前日までに」とあるのは、「速やかに」と読み替えるものとする。

(事業報告及び決算)

第10条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後3ヶ月以内に、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て定時評議員会に提出し、第1号から第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

(6) 財産目録

2 前項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(1) 監査報告

(2) 評議員並びに理事及び監事の名簿

(3) 評議員並びに理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類

(4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第11条 代表理事は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

(剰余金の不分配)

第12条 この法人は、剰余金の分配を行わない。

第3章 評議員

(評議員)

第13条 この法人に評議員6名以上12名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第14条 評議員の選任及び解任は、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179条から第195条の規定に従い、評議員会において行う。

2 評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからへに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であって、これらの者と生計を一にするもの

(2) 他の同一の団体（公益法人を除く。）の次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 理事

ロ 使用人

ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）又は業務を執行する社員である者

ニ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である者

① 国の機関

② 地方公共団体

③ 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

④ 国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人

⑤ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人

⑥ 特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。）

3 評議員は、この法人又はその子法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

(任期)

第15条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第13条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第16条 評議員は無報酬とする。

- 2 前項の規定に関わらず、評議員にはその職務を行うために要した費用を弁償することができる。

第4章 評議員会

(構成)

第17条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第18条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 評議員並びに理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の帰属の決定
- (7) その他評議員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

(開催)

第19条 定時評議員会は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

- 2 臨時評議員会は、必要があるときは、いつでも開催することができる。

(招集)

第20条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき代表理事が招集する。

- 2 代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事が招集する。
- 3 評議員は、理事に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(招集の通知)

第21条 代表理事は、評議員会の日の7日前までに評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって通知を発しなければならない。

- 2 前項に関わらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく、評議員会を開催することができる。

(議長)

第22条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

(決議)

第23条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 監事の解任
- (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) その他法令で定められた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が第13条又は第27条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第24条 理事が評議員会の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第25条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 前項の議事録には、議長及びその評議員会において選任された議事録署名人2名が、記名押印又は電子署名する。ただし、前条の場合及び評議員会の決議の省略があった場合は、法令で定めるところによる。
- 3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。

(評議員会規則)

第26条 評議員会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会において定める評議員会規則による。

第5章 役員等

(役員の設置)

第27条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 6名以上20名以内
- (2) 監事 2名以上3名以内
- 2 理事のうち1名を理事長とする。
- 3 前項の理事長をもって一般法人法に規定する代表理事とする。

(役員の選任等)

第28条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 代表理事及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 理事会は、その決議によって第2項で選定された業務執行理事より、副理事長、専務理事及び常務理事を選定することができる。ただし、合計4名以内とする。
- 4 監事は、この法人又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。
- 5 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。

- 6 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ものとして法令で定める者である理事の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。

(理事の職務及び権限)

第29条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 代表理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

- 3 代表理事及び業務執行理事は、毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2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。

(監事の職務及び権限)

第30条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

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

(役員の任期)

第31条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

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

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

- 4 理事又は監事は、第27条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第32条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員の報酬等)

第33条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の役員に対しては、評議員会において定める総額の範囲内において、報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

- 2 前項の規定に関わらず、理事及び監事にはその職務を行うために要した費用を弁償することができる。

(顧問)

第34条 この法人に顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、理事会において任期を定めた上で選任する。
- 3 顧問は、代表理事の諮問に応え、この法人への助言及び協力を行い、理事会において意見を述べることができる。
- 4 顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要した費用を弁償することができる。

(取引の制限)

第35条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
 - (3) この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いてこの法人とその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

(責任の免除)

第36条 この法人は、理事及び監事の一般法人法第198条において準用する第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、理事会の決議により、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、免除することができる。

第6章 理事会

(構成)

第37条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第38条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
 - (2) 理事の職務の執行の監督
 - (3) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職
 - (4) 顧問の選任及び解任
 - (5) 評議員会の開催の日時及び場所並びに評議員会の目的である事項の決定
 - (6) 規則の制定、変更及び廃止
- 2 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない。
- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
 - (2) 多額の借財
 - (3) 重要な使用人の選任及び解任
 - (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
 - (5) 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この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
 - (6) 第36条の責任の免除

(開催)

第39条 通常理事会は、毎年定期に、年3回開催する。

2 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代表理事に招集の請求があったとき。

(3) 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) 一般法人法の定めるところにより、監事から代表理事に招集の請求があったとき又は監事が招集したとき。

(招集)

第40条 理事会は、代表理事が招集する。ただし、法令に別段の定めがある場合を除く。

2 前項本文の場合において、代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

3 代表理事は、前条第2項第2号又は第4号の規定により、理事又は監事から請求があったときは、そ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を発しなければならない。

3 理事会を招集するときは、開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して書面をもって通知を発しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第41条 理事会の議長は、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、出席理事のうちから議長を互選する。

(決議)

第42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。

2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第197条において準用する同法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第43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、一般法人法第197条において準用する同法第91条第2項の規定による報告については、この限りではない。

(議事録)

第44条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。ただし、代表理事の選定を行う理事会については、他の出席理事も記名押印する。また、理事会の決議の省略があった場合及び理事会への報告の省略があった場合は、法令に定めるところによる。

3 議事録は、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない。

(理事会規則)

第45条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第46条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第3条及び第4条についても適用する。

(解散)

第47条 この法人は、この法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第48条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益社団法人又は公益財団法人であるときを除く。）には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1ヶ月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第49条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第8章 委員会

(委員会)

第50条 この法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により、委員会を設置することができる。

2 委員会の目的、任務、構成及び運営並びに委員の選解任に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第9章 事務局

(事務局)

第51条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。

3 事務局長及び重要な職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第10章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第52条 この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(個人情報の保護)

第53条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

第11章 附 則

(設立時評議員)

第54条 この法人の設立時評議員は、次に掲げる者とする。

設立時評議員 小林肇恵、吉澤保幸、北川正義、山本英司
池田喜久子、向真史、岩根順子、寺嶋嘉孝

(設立時役員等)

第55条 この法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次に掲げる者とする。

設立時理事 内藤正明、藤井絢子、深尾昌峰、野村正次、金再奎
今井康生、矢島之貴、山崎亨、遠藤恵子、川村陽子
向井隆、西村俊昭、吉田定男、山本直彦、青山孝司
谷善哉、平木秀樹、北川宏

設立時代表理事 内藤正明

設立時監事 石井俊行、谷田良樹

(最初の事業計画等)

第56条 この法人の設立当初年度の事業計画及び収支予算は、第9条第1項の規定に関わらず、設立者の定めるところによる。

(最初の事業年度)

第57条 この法人の最初の事業年度は、この法人成立の日から平成30年3月31日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第58条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住 所 XXXXXXXXXX
氏 名 深尾 昌峰

(法令の準拠)

第59条 この定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他法令に従う。

以上、一般財団法人東近江三方よし基金の設立のため、設立者の定款作成代理人 行政書士谷田良樹は、電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名する。

平成29年6月2日

設立者



深尾 昌峰

定款作成代理人



行政書士 谷田 良樹

附則

1 平成29年7月3日定款変更 平成30年7月2日施行

コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）の倫理規程の理念に則り、当財団が直面する又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）上の問題を的確に管理・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・運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 当財団に所属するすべての理事、監事及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、役職員という。）は、前条の倫理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。

(理事長の責務)

第3条 当財団の理事長は、この規程の目的を達成するため、コンプライアンスを事業運営の基本方針の1つとし、コンプライアンス体制の整備及び維持並びに向上に努める。

(役職員の責務)

第4条 当財団の全ての役職員は、この規程の目的を踏まえ、自らの職務を規制している法令等について正しい知識を習得するよう努める。

2 当財団の全ての役職員は、法令等に定めのあることについては、法令等に則って行動し、また、法令等に定めのないことについては、社会的良識に基づき行動し、自らの職務を誠実かつ公正に遂行しなければならない。

3 当財団の全ての役職員は、自らの職務を務めるに当たり、以下に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 法令等に違反する行為
- (2) 他の役職員に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要
- (3) 他の役職員が法令等に違反する行為を行うことの許可、承認又は黙認
- (4) 他の役職員若しくはその他の者からの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾
- (5) 反社会的勢力との関係及び取引行為
- (6) 人種差別及びセクシュアルハラスメント・パワーハラスメント行為
- (7) 官民間問わず汚職や賄賂などの禁止

(8) 社内で知りえる顧客並びに当社の機密情報を第三者に漏洩する行為

4 前項各号に掲げる行為を行った役職員については、就業規則等に基づく処分が課されるものとする。

(免責の制限)

第5条 役職員は次に掲げることを理由に、自らが行った法令違反行為の責任を免れることはできない。

- (1) 法令について正しい知識がなかったこと。
- (2) 法令に違反しようとする意志がなかったこと。
- (3) 当財団の利益を図る目的で行ったこと。

(コンプライアンス担当理事)

第6条 理事長は、当財団のコンプライアンスに係る責任者として、理事の中からコンプライアンス担当理事を任命する。

2 コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、当財団のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。

3 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。

4 コンプライアンス担当理事の役割・権限は以下のとおりとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者 (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第7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の諮問機関として設置し、以下の事項について、その諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件についての分析・検討
- (4) コンプライアンス違反再発防止策の策定とその公表
- (5) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項

2 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、事務局長及び総務担当者、外部有識者を委員として構成する。

(コンプライアンス委員会の開催)

第8条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年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招集することができる。

(コンプライアンス統括部)

第9条 事務局長は、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あげるための方針や施策等を検討・実施する。

3 事務局長は、コンプライアンス施策の進捗状況その他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に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告・連絡・相談ルート)

第10条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに事務局長に報告する。

2 事務局長は、前項の報告又は内部通報等で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知ったときは、直ちにその事実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得て対応する。

3 役職員は、第1項にかかわらず、緊急の事態等の事由により、事務局長を経由することができないときは、コンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をすることができる。

4 事務局長にコンプライアンス上の問題があると認められた場合は、第1項及び第2項にかかわらず、役職員はコンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をことができ、またコンプライアンス担当理事は、事実関係の調査、対応方針の検討及びその対応を自らの責任において行う。

(コンプライアンスのための教育)

第11条 当財団は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は当財団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。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年9月30日から施行する。(2019年9月30日理事会議決)

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）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財団の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当財団に所属するすべての理事、監事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、役職員という。）に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、当財団に物理的、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、また「具体的リスク」とは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

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

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

第2章 役職員の責務

(理事長)

第4条 理事長は、リスク管理を経営の基本方針の1つとし、リスク管理体制の整備及び維持向上に努める。

(役職員)

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

(リスクに関する措置)

第6条 役職員は、業務の遂行に当たって、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当財団にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第7条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当財団の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。

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

(具体的リスクの処理後の報告)

第8条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

(理事会の役割)

第9条 理事会は、常に当財団の活動を俯瞰し、リスク管理に関し必要な事項を審議・検討するとともに、リスク管理に関し必要な事項を理事会に附議する。

(クレームなどへの対応)

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

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

(対外文書の作成)

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

(守秘義務)

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

第 3 章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第 13 条 第 3 条第 1 項第 4 号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、当財団をあげた対応が必要である場合（以下、緊急事態という。）は、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第 14 条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、当財団及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事 故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当財団の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯 罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

② 当財団の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第 15 条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに事務局長へ通報しなければならない。

2 事務局長は、出張等で事務所を不在にする場合、自らに代わる緊急事態の通報先をあらかじめ指定しておかなければならない。

3 通報に当たっては、迅速さを優先する。通報には原則電話を使用する。もし電話がつかない状況であれば、メール等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。

4 事務局長（または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者）は、通報された

内容につき、理事長に報告する。

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

(情報管理)

第 16 条 緊急事態発生の通報を受けた事務局長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(通報者の保護等)

第 17 条 通報者は必ず実名でなくてはならない。匿名の通報は受付けない。但し、当財団は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定しうる情報（以下、通報者情報という。）を第三者に開示せず、相談・通報に関するすべての情報を厳正に管理し、通報者が相談・通報したことにより、不利益を被ることが決してないよう、対処しなければならない。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第 18 条 緊急事態発生時には、事務局長の指揮の下、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事 故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 当財団の公益活動に起因する重大事故
 - ・ 顧客、関係者の安全を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員等にかかる重大人身事故
 - ・ 人命救助を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

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

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・人命救助を優先とする。
 - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
- ② 当財団の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ・真実を明らかにする。
 - ・再発防止を図る。
- ③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の犯罪及び不祥事
 - ・真実を明らかにする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第 19 条 当財団の事業運営に重大な影響があると想定される緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置し、緊急事態への対応にあたるものとする。

(対策室の構成)

第 20 条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室 長 理事長
- (2) リスク・マネジメントオフィサー 事務局長（または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者）
- (3) 室 員 室長が指名する関係役職員
- (4) アドバイザー 緊急事態の対応に関する知見を持つ役職員または外部の専門家

(対策室会議の開催)

第 21 条 対策室会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第 22 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析

- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

2 直下型地震又はそれに類する事態（以下、直下型地震等という。）が発生した場合又は発生が予想される場合は、別途定める「直下型地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

（役職員への指示・命令）

第 23 条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

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

（調査チームの設置）

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

（報道機関への対応）

第 25 条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

（届 出）

第 26 条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

（是正措置）

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

2 是正措置命令を受けた役職員は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況

を記載した報告書を理事長へ提出する。

(理事会への報告)

第 28 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はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第 29 条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第 4 章 懲戒等

(懲 戒)

第 30 条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、当財団の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当財団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、解決等において当財団に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第 31 条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。また、理事会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第 32 条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については理事長が

これを行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第33条 事務局長は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、少なくとも6カ月に1回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(一覧表の携帯等)

第34条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

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

(改 廃)

第35条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年9月30日から施行する。（2019年9月30日理事会議決）

監事監査規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）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この規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、当財団の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当財団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 能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(職 責)

第4条 監事は、監査機能の充実・強化を図るため、積極的に監査に必要な情報の入手に心掛けなければならない。

2 監事は、理事及び職員等との意思疎通を図り、情報の収集に努め、業務の実態を把握していなければならない。

3 監事は、職務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

4 監事は、職務の遂行上知り得た重要な情報を、他の監事と共有するよう努めなければならない。

(業務・財産調査権)

第5条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又は当財団の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第6条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、当財団の理事及び職員はこれに協力するものとする。

(各監事の独立性)

第7条 監事に付与されている権限は、各監事が独立して行使でき、また監事に課されている義務は、各監事がそれぞれ負う。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第 8 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。

(会議への出席)

第 9 条 監事は、理事会及び評議員会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、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。

3 監事は、第 1 項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第 3 章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第 10 条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、遅滞なく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、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

3 監事は、業務の執行に当たり当財団の業務の適正な運営・合理化等又は当財団の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べるすることができる。

(差止請求)

第 11 条 監事は、理事が当財団の目的の範囲外の行為その他法令・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、これにより当財団に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第 12 条 監事は、理事が当財団に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第 13 条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予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、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べるすることができる。

(評議員会への報告)

第 14 条 監事は、評議員会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には評議員会に報告する。

(評議員会における説明義務)

第 15 条 監事は、評議員会において評議員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する評議員会における意見陳述)

第 16 条 監事は、その選任・解任及び報酬について、評議員会において意見を述べることができる。

第 4 章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第 17 条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第 18 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、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

第 5 章 雑 則

(監査補助者)

第 19 条 監事の職務執行の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(監査の費用)

第 20 条 監事は、職務執行のため必要と認める費用をこの法人に対して請求することができる。

(改正措置)

第 21 条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則 この規程は、2019 年 9 月 30 日から施行する。(2019 年 9 月 30 日理事会議決)

給与規程

(総 則)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）就業規則第1条の規定にもとづき、職員の給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1)基本給

(2)手 当

該当する職員には、次の手当を支給する。

- ①職務手当
- ②扶養手当
- ③通勤手当
- ④住宅手当
- ⑤特別事業手当

(基本給)

第3条 基本給は、別表に従い、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に理事長が決定する。

(初任給)

第4条 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、理事長が決定する。

(給与改定)

第5条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、当財団の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

(職務手当)

第6条 職務手当は、事務局長、事務局次長に対し支給する。

2 職務手当は、毎月1日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当は別に定める。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、毎月1日現在に扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養親族とは、次に掲げるもので、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けているもので、理事長が認めた者とする。

(1)配偶者

(2)満18歳未満の子および孫

(3)父母および祖父母

(4)心身に重大な障害のある子および孫

3 扶養手当の月額、1人目については、1人につき10,000円、2人目以降については1人につき5,000円とする。

4 扶養親族に異動があった場合は、直ちに理事長あてに届け出なければならない。

(通勤手当の月額)

第8条 通勤手当は、次の各号に掲げる従業員（従業員の住居より勤務地までの距離が2kmを超える者に限る。）に当該各号に掲げる額を支給する。

(1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする従業員…1か月定期代相当額（定期券を発行しない交通機関の場合は、回数乗車券等の通勤21回分の額）を支給する。ただし、その額が150,000円を超えるときは、150,000円を支給する。

(2) 自動車等を使用することを常例とする従業員…次の自動車等の使用距離（以下「使用距離」という）に応じて定める額を支給する。

① 使用距離が片道2km以上10km未満である従業員…4,200円

② 使用距離が10km以上15km未満…7,100円

③ 使用距離が15km以上25km未満…12,900円

④ 使用距離が25km以上35km未満…18,700円

⑤ 使用距離が35km以上45km未満…24,400円

⑥ 使用距離が45km以上55km未満…28,000円

⑦ 使用距離が55km以上…31,600円

(3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃を負担するほか、併せて自動車等を使用することを常例とする従業員…前二号に準じて計算した額の合算額を支給する。ただし、その額が150,000円を超えるときは、150,000円を支給する。

(割増賃金)

第9条 時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

(1) 1日の実労働時間が8時間を超えて勤務した場合

基準賃金×1日8時間を超えて勤務した時間数（フレックスタイム制を選択した場合は清算期間中の総労働時間を超えた時間数）×1.25

(2) 深夜（午後10時から午前5時までの間）に勤務した場合

基準賃金×深夜に勤務した時間数×0.25

(3) 所定休日に勤務することを命ぜられた従業員がその勤務に服した場合

基準賃金×所定休日に勤務した時間数×1.25

(4) 法定休日に勤務することを命ぜられた従業員がその勤務に服した場合

基準賃金×法定休日に勤務した時間数×1.35

2 基準賃金は、次の算式により計算して支給する。

(基本給+職務手当) ÷ 1か月の平均所定労働時間数

(欠勤等の扱い)

第10条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を、以下の計算方法により算出して控除する。

基準賃金÷1か月の平均所定労働時間数

(給与の支給日)

第11条 給与の計算期間は毎月1日より当月末日までとし、支給日は翌月の25日（その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）とする。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支給方法)

第12条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

(賞与)

第13条 賞与の支給月は、原則として年2回6月、12月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果および当財団の財政状況を勘案し、年間で基本給3ヶ月分を上限に理事長が決定する。

2 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏季手当 当年12月1日より当年5月31日まで

冬季手当 前年6月1日より当年11月30日まで

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

4 前各項にかかわらず、当財団の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

(雑 則)

第14条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

付 則

この規程は、2019年9月30日から施行する。(2019年9月30日理事会議決)

(別表) 基本給 (月額)

単位：円

号	基本給		号	基本給		号	基本給		号	基本給
1	125,000		21	225,000		41	325,000		61	425,000
2	130,000		22	230,000		42	330,000		62	430,000
3	135,000		23	235,000		43	335,000		63	435,000
4	140,000		24	240,000		44	340,000		64	440,000
5	145,000		25	245,000		45	345,000		65	445,000
6	150,000		26	250,000		46	350,000		66	450,000
7	155,000		27	255,000		47	355,000		67	455,000
8	160,000		28	260,000		48	360,000		68	460,000
9	165,000		29	265,000		49	365,000		69	465,000
10	170,000		30	270,000		50	370,000		70	470,000
11	175,000		31	275,000		51	375,000		71	475,000
12	180,000		32	280,000		52	380,000		72	480,000
13	185,000		33	285,000		53	385,000		73	485,000
14	190,000		34	290,000		54	390,000		74	490,000
15	195,000		35	295,000		55	395,000		75	495,000
16	200,000		36	300,000		56	400,000		76	500,000
17	205,000		37	305,000		57	405,000		77	505,000
18	210,000		38	310,000		58	410,000		78	510,000
19	215,000		39	315,000		59	415,000		79	515,000
20	220,000		40	320,000		60	420,000		80	520,000

金銭出納規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基（以下、当財団という。）の経理規程第23条に基づき、金銭の出納および残高管理に関する事項を定めることを目的とする。

(金銭の範囲)

第2条 この規程における金銭とは、経理規程第21条に定められた現金及び預金をいう。

(金銭の管理)

第3条 金銭は、原則として当財団の銀行預金口座へ預け入れる。

2 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。ただし、手持現金の額は、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。

(金銭支払業務の遂行)

第4条 金銭の支払にあたっては、以下に掲げるとおり、それぞれの者がその業務を遂行するものとする。

- (1) 活動実施担当者 --- 実施した活動に関する金銭支払の起案
- (2) 活動実施責任者 --- 活動実施担当者が起案した金銭支払の承認
- (3) 会計事務担当者 --- 活動実施責任者が承認した支払に関する金銭出納の起案
- (4) 会計責任者 --- 会計事務担当者が起案した金銭出納の承認

2 内部統制の観点から、可能な限り以下の分担をする。

- (1) 活動実施者と会計事務担当者は別者とする。
- (2) 活動責任者と会計責任者は別者とする。

(金銭支払手続)

第5条 金銭の支払にあたって、活動実施担当者は、事前に支払申請書等により、活動実施責任者の承認を得る。活動実施責任者は、以下のことを確認した上で、金銭支払の承認を行う。

- (1) 当財団の費用負担とすることが妥当であること
- (2) 支払金額が、当財団の規程、契約等に照らして妥当であること

2 会計事務担当者は、金銭支払にあたり、その他取引を証する書類に基づいて以下のことを確認し、会計責任者の承認を得た上で出納手続を行う。

- (1) 活動実施責任者の承認が得られていること
- (2) 支払先、支払金額が正しいこと
- (3) 勘定科目が正しいこと

(金銭支払方法)

第6条 銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行のインターネットバンキングを利用する。その際、以下の設定を行う。

- (1) 振込データ作成者と振込データ承認者は別者とする。
- (2) 振込データ作成者は、作成したデータの承認はできない。振込データ承認者はデータの作成はできない。
- (3) 振込データ承認者は、役職者とする。
- (4) 必要に応じて、承認可能金額の上限を設定する。

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

- (1) 税金・公共料金の支払(税金・公共料金支払依頼書用紙がある場合は、これを使用する)
- (2) 手持現金用の現金引き出し

預金払出票による支払については、事前に必ず会計責任者の承認を得て、承認の得られた取引にのみ、銀行印を押印して支払を行う。

3 前項以外の目的で銀行口座から預金を引き出す場合は、あらかじめ引き出し限度額の設定された銀行のキャッシュカードを使用し、事前に必ず会計責任者の承認を得た上で現金を引き出す。

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

5 手持現金により支払を行う場合は、以下の点を遵守する。

- (1) 会計事務担当者は、出金時に会計責任者の承認を得る。
- (2) 会計責任者は、役職者とする。
- (3) 現金受渡し時に、現金受領者の確認印またはサインを受領する。

6 小切手及び手形による支払は行わないものとする。

(支払期日)

第7条 金銭の支払は、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。

(領収証の受領)

第8条 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。

2 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。

(金銭受領手続)

第9条 当財団が発行した請求書にもとづき金銭を受領した場合、会計事務担当者は、金銭支払者、受領金額を請求書と照合し、齟齬がないことを確認する。

2 当財団が発行した請求書にもとづかない金銭を受領した場合、会計事務担当者は、活動実施担当者にその内容を確認し、当財団が受領すべき金銭であるかどうかを判断しなければならない。

(領収証の発行)

第10条 金銭を受領した場合は、所定の様式による領収証を発行し、金銭支払者に交付する。ただし、銀行振込による場合は、領収証の発行を省略することができる。

2 活動実施責任者および会計責任者が認めた場合は、金銭の受領前にあらかじめ領収証を発行することができる。この場合、活動実施責任者は活動終了後、領収書の発行内容を文書で会計責任者に報告するものとする。

(印鑑等の管理)

第11条 銀行印の保管、管理については、印章取扱規定に従う。

2 手持現金および預金通帳は、常に鍵のかかる場所で保管する。会計事務担当者は、退社時に必ず施錠する。

(金銭出納の記帳)

第12条 会計事務担当者は、金銭出納後、以下の記録をする。

(1) 毎月5日までに、銀行預金通帳の記帳

(2) 手持現金出納の都度、手持現金出納帳に支払年月日、支払先および支払金額の記帳

(現預金残高の管理)

第13条 預金の残高は、毎月末の残高を翌月10日までに、預金残高明細書、預金通帳、経理帳簿を突合することにより確認し、会計責任者に報告する。

2 手持現金の残高は、毎月末の残高を翌月第1営業日の午前10時までに、手持現金出納帳、手持現金現物、経理帳簿を突合することにより確認し、その結果を会計責任者に報告する。

(金銭の過不足)

第14条 金銭に過不足が生じたときは、会計事務担当者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

(現預金等の紛失)

第 15 条 会計事務担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、または盗難事故にあった場合には速やかに会計責任者に報告し、その指示を仰ぐ。

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

(規程の改廃)

第 16 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、2019 年 9 月 30 日から施行する。(2019 年 9 月 30 日理事会議決)

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当財団の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当財団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 当財団の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（2008年4月11日内閣府公益認定等委員会）および一般に公正妥当と認められる公益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 当財団の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 当財団の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。
2 必要に応じて、前項の会計区分内にさらに細分化された会計区分を設けることができるものとする。

(経理責任者)

第6条 当財団の経理責任者は、事務局長とする。

- 2 経理責任者は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。
- 3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。
- 4 前項の責務は、第52条に基づき経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。
- 5 経理責任者は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

(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 | 永久 |
| (2) 収支予算書 | 永久 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 7年 |
| (4) 証憑書類 | 7年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の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。廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 当財団の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。

3 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、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、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) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。

(3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳
ウ 固定資産台帳 エ 基本財産台帳
オ 特定資産台帳 カ 会費台帳
キ 指定正味財産台帳
ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と照合して齟齬のないように作成しなければならない。

(会計伝票)

第 11 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

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、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(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 13 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 14 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

(収支予算の目的)

第 15 条 収支予算は、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 16 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 17 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、理事長とする。

(支出予算の流用)

第 18 条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

(補正予算)

第 19 条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第 20 条 やむを得ない理由により会計年度開始までに予算を決定できないときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算と

して執行する。

- 2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第21条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

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

(会計責任者)

第22条 金銭の出納、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、会計事務担当者を置くことができる。

(金銭出納規程)

第23条 金銭の出納および残高管理に関する事項は、別に定める「金銭出納規程」に従うものとする。

第5章 財 務

(資金計画)

第24条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第25条 当財団の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、助成金、補助金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第26条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 借入金については、期間の長短を問わず、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認を得た上で、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

(資金の運用)

第 27 条 当財団の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、理事会の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第 28 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廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 29 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

使途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

その他特定の資産の取得又は改良に充てるため、理事会の承認を得て保有する資金

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第 30 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (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 31 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 32 条 有形固定資産の性能を向上し、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 33 条 固定資産の業務担当者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、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及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の業務担当者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第 34 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付し、付保状況を固定資産台帳に記録しなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 35 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、経理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(固定資産の貸与)

第 36 条 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があるときは、理事会の承認を得た上で、無償貸与することができる。

(減価償却)

第 37 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 定額法により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 38 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わ

なければならない。

第7章 決 算

(決算の目的)

第 39 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 40 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

2 前項の計算書類は、理事会から求められた場合、速やかに提出しなければならない。

3 理事及び監事は、第 1 項の計算書類をいつでも閲覧することができる。

(決算整理事項)

第 41 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) 棚卸資産の計上
- (3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上と残高の適否の確認
- (4) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (5) 各種引当金の計上
- (6) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (7) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (8) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (9) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 42 条 当財団の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券・・・時価のあるものは、期末日の市場価額等に基づく時価法（売却原価は、移動平均法により算定）を採用する。時価のないものは、移動平均法による原価法を採用する。

- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

貯蔵品：最終仕入原価法を採用する。

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。

(4) 引当金の計上基準

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

退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

役員退職慰労金引当金・・・役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

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

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

(決算実施要領)

第 43 条 経理責任者は、決算業務実施マニュアル等の文書で決算整理、決算日程、決算手続等を定め、業務担当者の業務が円滑かつ正確に遂行できるよう努めなければならない。

(財務諸表等)

第 44 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に提出しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 45 条 理事長は、前条の財務諸表等について、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、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 46 条 経理責任者は、第 46 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

2 第 46 条の財務諸表等及び前項の財務書類等は、確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

(情報公開)

第 47 条 当財団の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

(税務申告および納税)

第 48 条 経理責任者は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

第 8 章 業務委託

(委託の範囲)

第 49 条 経理責任者は、第 2 条に定める当財団の経理業務の一部または全部を外部に委託することができる。

(委託業務の管理)

第 50 条 経理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと
- (2) 第三者への再委託を禁止すること
- (3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること
- (4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること
- (5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

第 9 章 その他

(細 則)

第 51 条 理事長はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て

行うものとする。

(規程の改廃)

第 52 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、2019 年 9 月 30 日から施行する。(2019 年 9 月 30 日理事会議決)

公益通報者保護に関する規程

(目 的)

第1条 公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」(以下「この規程」という。)を定める。

(対象者)

第2条 この規程は、当財団の理事、監事、評議員（以下、役員等という。）及び職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員(以下、職員等という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 当財団及び当財団の役員等又は職員等の不正行為として別表に掲げる事項(以下、申告事項という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、職員等はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下、通報等という。)をすることができる。

2 前項の申告事項を提供した者(以下、通報者という。)は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した職員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した職員等も同様とする。

3 職員等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、職員等は、次のヘルプライン窓口に対して、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。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途職員等に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

(2) 理事、評議員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 事務局長

- 2 職員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つ又は JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプラインを選択して通報等を行うものとする。ただし、第 8 条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。
- 3 ヘルプライン窓口に限らず、相談又は通報を受けた職員等（通報者の管理者、同僚等を含む。）は、この規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

（通報等の窓口での対応）

- 第 5 条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、すみやかにその対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。
- 2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。
 - 3 就業規則その他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。

（通報等に基づく調査）

- 第 6 条 通報等を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から 20 日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。
- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
 - 3 職員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

（利益相反者の排除）

- 第 7 条 通報事項又は不利益取扱事項に自らが関係する者（以下、利益相反者という。）は、ヘルプライン窓口、通報等に基づく調査その他通報処理に関与してはならない。
- 2 コンプライアンス担当理事は、利益相反者が、前項の業務に当たっている場合には、直ちに、当該利益相反者に替えて、別途担当者を指名する。

（公正公平な調査）

- 第 8 条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアン

ス担当理事に報告するものとする。

- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
- 3 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

- 第9条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やか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については、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。
- 2 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

- 第10条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。
- 2 すべての調査結果は理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、是正及び再発防止措置などをとるものとする。
 - 3 通報等をした職員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
 - 4 調査結果及びそれに対する対応の概要(ただし、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される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11条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、内容、証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。
- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。

3 当財団の役員等及び職員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

第 12 条 当財団の役員等及び職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第 13 条 第 5 条第 1 項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第 10 条第 2 項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第 3 項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、役員等（ただし監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員等の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員等については評議員会が決議し、職員等については理事長がこれを行う。

(外部通報への準用)

第 14 条 当財団の職員等以外の者からの通報が行われた場合においても、当財団は、第 3 条の規定にかかわらず、この規程に準じて必要な措置を実施するものとする。ただし、第 11 条及び第 12 条に定められた役員等及び職員等に対する処分の規定は適用しない

(公益通報者保護制度のための教育)

第 15 条 当財団は、当財団の役員等及び職員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、職員等は当財団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。

(費用弁償等)

第 16 条 この規程に基づいて、ヘルプライン窓口の受付部署が申告事項に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、当財団が負担する。

(改 廃)

第 17 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019 年 9 月 30 日から施行する。（2019 年 9 月 30 日理事会議決）

（別 表）

不正の定義

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 2 当財団の役員等、職員等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
- 3 就業規則その他の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。）
- 4 当財団の倫理規程に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 5 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により当財団の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）定款第51条第4項の規定に基づき、当財団の事務処理の基準を定め、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、事業部・総務部を置く。

2 部局の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職 制

(職員等)

第3条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 部 長
- (3) 室 長
- (4) 主 任
- (5) 事務スタッフ
- (6) ボランティアスタッフ
- (7) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。

第4章 職 責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。

3 部長は、事務局長の命を受けて、担当する部の事務を行う。

4 室長は、事務局長の命を受けて、担当する室の事務を行う。

5 事務局長、事務局次長、部長、室長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、電磁的記録によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書または、電磁的記録によって立案し、上級者及び事務局長を経て、「理事の職務権限規程」に規定する決裁権者（以下、決裁権者という。）の決裁を受けて実施する。

2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく決裁権者の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、理事長があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(細 則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年9月30日から施行する。（2019年9月30日理事会議決）

(別紙) 業務の分掌

事務局規程	
部局	分掌事務
総務部	① 理事会及び評議員会に属すること ② 登記・諸届に関すること ③ 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること ④ 規程類の制定・改廃に関すること ⑤ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること ⑥ 寄附者・会員管理に関すること（寄附金・会費の事務に関する ことを含む） ⑦ 財務及び会計に関すること ⑧ その他特命事項
事業部	① 事業計画及び事業報告に関すること ② 助成・融資事業に関すること ③ 情報収集・発信事業に関すること ④ フォーラム等開催事業に関すること ⑤ 調査・研究事業に関すること ⑥ その他特命事項 ⑦ 寄附プログラムに関すること ⑧ 寄附者・会員とのリレーションに関すること ⑨ 寄附者・会員の勧誘・新規開拓に関すること ⑩ その他特命事項

情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当財団の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

第3条 第9条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開を請求することができる者)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、第9条に規定する情報公開対象書類の公開を請求することができる。

(情報公開の方法)

第5条 当財団は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公 告)

第6条 当財団は、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。

(公 表)

第7条 当財団は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第8条 当財団は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有

する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第9条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第10条 当財団の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、当財団の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、当財団は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第11条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

(1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。

(2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。

(3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

2 閲覧による書類の公開にあつては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第12条 当財団は、第6条ないし第8条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

(改 廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019 年 9 月 30 日から施行する。(2019 年 9 月 30 日理事会議決)

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
1 定 款	
2 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	1 年
3 計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書） 監査報告書	5 年
4 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿（*1） (3) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する 数値のうち重要なものを記した書類	5 年
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定 根拠	
7 寄附等による受入れ財産・資金	
8 評議員会議事録	1 0 年
9 理事会議事録	1 0 年
10 会計帳簿（*2）	1 0 年

（*1）理事、監事及び評議員

評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（*2）評議員及び(裁判所の許可を得た)債権者

様式 1

閲 覧 (謄 写) 申 請 書

公益財団法人東近江三方よし基金

理事長 【理事長氏名】 殿

申 請 月 日 平成 年 月 日

申 請 者 _____

申 請 者 住 所 〒 _____

電 話 番 号 _____

私（申請者）は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定 款
 2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
 3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
 4. 監査報告書
 5. 財産目録
 6. 役員等名簿
 7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
 8. 特定費用準備資金算定根拠
 9. 特定財産の改良・保有資金の明細
 10. 寄附等による財産・資金で公布者の定めた使途に充てるものの明細
 11. 議事録（理事会・評議員会）
 12. 上記以外の書類（ ）
- （以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。）
13. 会計帳簿

様式 2

閱覽受付簿

[illegible]

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、事務局規程第10条（規程外の対応）の規定に基づき、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（文書の定義）

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書（コンピューターファイル等を含む、以下同じ）であって、一定期間保存を要するものをいう。

（事務処理の原則）

第3条 当財団の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

（取扱いの原則）

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

2 コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、当財団のサーバーに保存しなければならない。

（文書管理担当者）

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、当財団内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

（決裁手続き）

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部局において行うものとする。

2 起案文書は、職務権限規程の（別表）理事の職務権限に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 文書の起案者及び決裁者は、当該文書に押印して、責任の所在を明確にするものとする。

4 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

(保存期間)

第8条 文書の保存期間は、別表1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年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、会計帳簿・証憑書類・税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

(保存方法)

第9条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名と会計年度を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第10条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(非常持出)

第11条 火災または天災等により滅失毀損した場合、事業運営上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

2 廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第13条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処

分をする。

(規程の改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2019 年 9 月 30 日から施行する。(2019 年 9 月 30 日理事会議決)

別表 1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	公益法人認定書 税額控除に係る証明書 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または命令に関する文書 定款、設立趣意書、規程等に関する文書 重要な報告書	
	財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書） 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書	（一般法 10 年） （会社法 10 年）
	事業運営	事業計画書・収支予算書	
	人事労務	重要な人事に関する文書 職員との協定書	
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書 理事会・評議員会等の開催に関する文書 理事会・評議員会等の議事録 登記に関する文書専門員会等に関する文書 会員の入退会、会費等の入金等に関する文書 役員名簿、役員の兼務に関する書類 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）	（一般法 10 年）
7 年	財産契約	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	（経理規程 7 年） （経理規程 7 年）
5 年	事業運営	実施事業に関する企画書・報告書 実施事業の資金提供者向け報告書 助成事業の採択先からの報告書類・申請書	
	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、住民票記載事項証明 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿 賃金台帳 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 労災保険に関する書類 労働保険の徴収・納付等の書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類 雇用保険に関する書類	（雇保規 4 年） （雇保規 4 年） （労基法 3 年） （労基法 3 年） （労災規 3 年） （徴収規 3 年） （健保規 2 年） （雇保規 2 年）
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書 住所・姓名変更届	
	事業運営	助成事業の不採択先からの申請書	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書	

理事、監事及び評議員の報酬等の支給の基準について

公益財団法人東近江三方よし基金

- 1 当財団の理事及び監事は、定款 33 条に定めるとおり、無報酬である。
ただし、同条第 2 項に基づき、理事及び監事には実費を弁償することができる。
- 2 当財団の評議員は、定款第 16 条に定めるとおり、無報酬である。
ただし、同条第 2 項に基づき、評議員には実費を弁償することができる。
- 3 役員等の報酬等は、その金額を、直接役員等に支払うものとする。ただし、法令に基づき役員等の報酬から控除すべき金額がある場合には、その役員等に支払うべき報酬等の金額から、その金額を控除して支払うものとする。
- 4 役員等が報酬の全部又は一部につき自己の預金への振込みを申し出た場合には、その方法によって支払うことができる。

理事の職務権限規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）の定款第29条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益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。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの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、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(代表理事)

第4条 代表理事は、理事長に就任する。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として当財団を代表し、その業務を執行する。
- (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4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副理事長)

第6条 副理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、当財団の業務を執行する。
 - (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副理事長は、前項第1号に掲げる職務権限に加え、理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を執行する。

(専務理事)

第7条 専務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長及び副理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
 - (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。

(常務理事)

第8条 常務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長が定める担当業務を分掌し、執行する。
- (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副理事長または専務理事に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。

(定款第25条第2項に定める業務を執行する理事)

第9条 理事長、副理事長、専務理事、常務理事以外の業務を執行する理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長が定める担当業務を分掌し、執行する。
- (2) 毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 専務理事・常務理事に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。

第3章 補 則

(細 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019年9月30日から施行する。(2019年9月30日理事会議決)

(別表) 理事の職務権限

決裁事項				
項目	決裁権者			
	理事長	副理事長	常務理事	
事業計画及び予算の案作成に関すること	○			
事業報告及び決算の案の作成に関すること	○			
人事及び給与制度の立案に関すること	○			
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	○	○	
出張に関すること		○	○	
契約の締結	○			
契約の金額の範囲内の支出		○	○	
法人の諸規程・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出（旅費交通費等）			○	
法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき 500 万円以上の支出	○	○		
法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき 500 万円未満の支出			○	
冠基金の設置に関すること	○			
テーマ別基金の設置に関すること	○			
助成要項の作成と決定に関すること	○	○	○	
助成金交付決定に関すること	○			
助成金の交付に関する事で、すでに助成金交付決裁後の助成金交付（随時交付など）に関すること		○	○	

特に重要な事業の実施に関すること	○			
その他の事業の実施に関すること		○	○	
職員の教育・研修に関すること		○	○	
渉外に関すること		○	○	
福利厚生に関すること		○	○	
当財団が行う寄付に関すること	○	○		
特に重要な寄付の受入に関すること	○	○		
訴訟に関すること	○			
外部に対する文書発簡（特に重要なもの）	○			
外部に対する文書発簡（特に重要なもの以外のもの、 または決裁後に随時発簡するもの）		○	○	

決裁権者が複数におよぶ決裁事項については、○印のいずれかの者の決裁による。

倫理規程

<前 文>

公益財団法人東近江三方よし基金（以下、当財団という。）は、社会の課題解決や地域の活性化などの公益活動を支援したい人々と、公益活動を推進する団体等の双方の想いを具現化し、必要な資源の仲介を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することにより、持続可能で豊かな地域社会の創造と発展に資することを目的としており、民間の公益活動を支援する立場において、その公益性の担い手として、重要な役割を期待されている。

このような認識の下、当財団は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

当財団のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

<本 文>

（基本的人権の尊重）

第 1 条 当財団は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

（組織の使命及び社会的責任）

第 2 条 当財団は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、地域社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

当財団に所属するすべての理事、監事及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、役職員という。）は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）当財団としての事業活動が広く公益に資するものか、また、地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。

（イ）経費の適切な使用及び業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

（社会的信用の維持）

第 3 条 当財団は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務の執行に当たっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創出することに努める。

（イ）当財団のインターネット上の公式アカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントも含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信及びその他当財団の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

（法令等の遵守）

第 4 条 当財団は、関連法令及び当財団の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員である

ことを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守及び各種事故防止に努める。

- (イ) 法令違反、倫理規程違反及びその他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司又は事務局長に報告する。

(私的利益の禁止)

第5条 当財団の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 支援候補組織及び支援先組織からの私的な利益供与を禁ずるとともに、誤解の生じるような行為を避ける。
- (イ) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織及び支援先組織に有利な取り計らいをするような行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第6条 当財団の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、当財団の理事会の承諾なしに、当財団以外に役員を務める組織への当財団からの利益の追求があってはならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼職状況について虚偽なく申告するとともに、新たな職務に就任した際、或いは退任した際には、速やかに理事長へ報告をする。
- (イ) 役職員が役員を務める組織（非営利、一般事業者の区分を問わず）への資金供与及びその他特定の便益の供与に際しては、公正・公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(利益相反の防止及び開示)

第7条 当財団の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他当財団が定める所定の手続に従わなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 支援先の選定に当たっては、公正・公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。
- (イ) 役員と職員又は職員同士が談合して、当財団の運営を私的に利用する行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(情報開示及び説明責任)

第8条 当財団は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員及び寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 各事業の実施計画を策定する際には、資金拠出者への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信する。
- (イ) 関連法規に則り、事業計画書及び事業報告書を適時に公開する。

(情報の保護・管理)

第9条 当財団は、業務上知り得た組織運営上の各種情報及び個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 職務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理（貸与しているパソコン等の管理を含む）及びその他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、

他者・他組織へのデータの送信、外部への供与及び情報の漏えいを行わない。
(イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

(研 鑽)

第 10 条 当財団の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 公益事業を実施しているという社会的使命のほか、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞、ニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集のほか、講演会等のイベント、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

(イ) 社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第 11 条 当財団は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

当財団の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由とする場合であっても、事案を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(イ) 助成事業への申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。当財団への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(規程遵守の確保)

第 12 条 当財団は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第 13 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2019 年 9 月 30 日から施行する。(2019 年 9 月 30 日理事会議決)

履歴事項全部証明書

滋賀県大津市丸の内町9番21-304号
特定非営利活動法人ナイマゼ

会社法人等番号	1600-05-011176
名 称	特定非営利活動法人ナイマゼ
主たる事務所	滋賀県大津市丸の内町9番21-304号
法人成立の年月日	令和5年3月20日
目的等	目的及び事業 この法人は、地域への想いを持って活動する組織や個人に対して、協働のまちづくり活動に関する支援事業を行い、その活動によって創造的で心躍る社会、地域の持続可能な未来の実現に寄与することを目的とする。 この法人は、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。 1 まちづくりの推進を図る活動 2 学術、文化、芸術またはスポーツの振興を図る活動 3 社会教育の推進を図る活動 4 経済活動の活性化を図る活動 5 前各号に掲げる活動を行う団体の運営または活動に関する連絡、助言または援助の活動 この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。 1 特定非営利活動に係る事業 (1) まちづくりに関する調査研究事業 (2) 人材育成・教育研修事業 (3) 地域活性化に関するコンサルティング事業 (4) その他目的を達成するために必要な事業
役員に関する事項	滋賀県大津市丸の内町9番21-304号 理事 田 口 真 太 郎
登記記録に関する事項	設立 令和 5年 3月20日登記



滋賀県大津市丸の内町9番21-304号
特定非営利活動法人ナイマゼ

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。
(大津地方法務局管轄)

令和 6年 4月 2日

大津地方法務局
登記官

辻 秀 幸



(法第 28 条第 1 項関係様式例)

令和 4 年度事業報告書

令和 4 年 3 月 20 日から 2023 年 3 月 31 日まで

特定非営利活動法人 ナイマゼ

1 事業の成果

設立初年度は、地域活性化に関するコンサルティング事業として、社会的投資の仕組みの検討およびワークショップを実施した。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

定款の 事業名	事業内容	実施 日時	実施 場所	従事者 の人数	受益対象 者の範囲 及び人数	支出額 (千円)
まちづくりに関する調査研究事業	当該年度は実施予定 なし					
人材育成・教育研修事業	当該年度は実施予定 なし					
地域活性化に関するコンサルティング事業	社会的投資の仕組みの検討、ワークショップの実施	令和 4 年 3 月	東近江 市	2 人	20 人	1,320
その他目的を達成するために必要な事業	当該年度は実施予定 なし					

(2) その他の事業

定款の 事業名	事業内容	実施 日時	実施 場所	従事者 の人数	支出額 (千円)