

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 慶中

申請団体の住所 東京都豊島区西池袋1丁目11-1 メトロポリタンプラザビル14階
申請団体の名称 トークンエクスプレス株式会社
代表者の氏名 代表取締役 紺野貴嗣
法人番号 4011101088944

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

- 申請団体の名称： トークンエクスプレス株式会社
- 申請団体の住所： 東京都豊島区西池袋1丁目11-1 メトロポリタンプラザビル14階
- 資金分配団体等としての（活動支援団体の申請）
業務を行う事務所の所在地：
- 申請団体が申請に際して確認した別紙（次の（1）～（4））の事項等
（1）欠格事由について
（2）公正な事業実施について
（3）規程類の後日提出について
（※「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）
- 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

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

(別紙)

1 欠格事由について

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

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

※注意点

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

2 公正な事業実施について

当団体は、資金分配団体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. 資金分配団体等に選定された後の当団体の役員の構成が、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。
 - (1) 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと（監事についても同様）。
 - (2) 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと（監事についても同様）。
2. 当団体は、資金分配団体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. 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は、助成申請書に記載のとおりである。

※注意点

資金分配団体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）

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

4 情報公開について(情報公開同意書)

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

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

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

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

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

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

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

「選定結果の公表」での公表予定項目

- 1 申請事業分類 *「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」を当機構ウェブサイトで公開すること

※この公開にあたっては、事前にすべての選定申請団体に情報公開予定の申請時提出書類について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要の場合は、合わせてご指摘下さい。

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

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

○：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	
以上に加え、コンソーシアムで申請の場合			
・ コンソーシアムの実施体制表			○
・ コンソーシアムに関する誓約書			○
・ 幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体についての申請書類			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

休眠預金活用事業 事業計画書【2023年度 活動支援団体】

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)	経済的困難を抱える子どもの学びの支援団体向け、事業実施のための社会的インパクト評価支援事業	
	事業名(副)		
団体名	トークンエクスプレス株式会社	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	D社会的インパクト評価		
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	B組織運営		

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 経済的困難など、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	⑤ 働くことが困難な人への支援
		⑥ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援
		⑦ 女性の経済的自立への支援
		⑧ 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
	⑩ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援	
⑪ その他		
その他の解決すべき社会の課題		

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
4.質の高い教育をみんなに	4.1 2030年までに、全ての子どもが男女の区別なく、適切かつ効果的な学習成果をもたらす、無償かつ公正で質の高い初等教育及び中等教育を修了できるようにする。	経済的困難を抱える子どもの学びの支援団体向けに、事業の企画立案に活かすための社会的インパクト評価(事前評価)を支援する。併せて、伴走支援をつうじて、その評価結果の発信と外部支援者獲得を支援する。これにより、支援対象団体の活動を通じて、すべての子どもが、その経済的状況にかかわらず、適切かつ効果的な学習成果をもたらす、質の高い初等教育及び中等教育を修了できるように貢献する。

I. 団体概要

(1) 設立目的・理念	199/200字
「インパクトを、企業から」をビジョンに、インパクト測定・マネジメント(IMM)にかかるサービスを提供。営利事業として、創業者組の独立行政法人国際協力機構(JICA)における勤務経験から、IMMの手法を事業構築に活かすためのコンサルティングを大企業向けに提供。非営利事業として休眠預金等活用事業に、一般財団法人社会変革推進財団(SIIF)とともに、2020年から現在まで継続して取り組んでいる。	
(2) 団体の主な活動	200/200字
インパクト測定・マネジメントの計画段階からDo(実行)、Check(評価)、Action(改善)まで一貫して支援。休眠預金等活用事業が開始されて以来、当社非営利事業として、資金分配団体たる一般財団法人社会変革推進財団(SIIF)とともに、助成事業の企画・運用(POとして実行団体に伴走支援を提供)を実施。それ以外に東京都世田谷区などの行政セクターや、認定NPOキッズドア様向けの支援実績も有する。	

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) 2024/9/1 (終了) 2027/3/31	対象地域	日本全国
事業概要	<p>経済的困難を抱える子どもの学びの支援活動を行う団体を対象に、その団体が長期間継続的に事業実施できるように、資金的支援を含む外部支援獲得のための支援を行う。具体的には、支援対象団体の取り組む社会課題の「課題の分析(ニーズの分析)」と「事業設計の分析(セオリーの分析)」にかかる技術支援を行う。(休眠預金等活用事業の社会的インパクト評価の事前評価に該当。)これは、支援対象団体が多様で多くの支援者候補(休眠預金等活用事業の資金分配団体含む)と、客観性と一貫性のあるコミュニケーションを積み重ねていくために行うもの。そのうえで、その分析結果を支援者候補に知ってもらうために最適な伝達方法(コミュニケーション様式)のアドバイスを伴走支援を通じて行う。さらに、本活動から生まれた非営利団体・外部支援者間コミュニケーションのベストプラクティスを世の中に共有していく。</p> <p>活動内容 当社が過去、一般財団法人社会変革推進財団(SIIF)とともに休眠預金等活用事業に取り組んだ経験をもとに、支援対象団体向けに伴走支援を提供する。並行して、コミュニケーションのプロフェッショナルを集めての勉強会の設置を行い、社会的インパクト評価結果のコミュニケーションにかかるベストプラクティスの言語化を行う。そのうえで、支援対象団体に対して、最適なかたちで社会的インパクト評価結果のコミュニケーションにかかる伴走支援を提供する。その過程では、必要に応じ、支援対象団体の組織運営のコンサルティングも行うことで、活動支援後の組織成長にも貢献する。</p> <p>事業の出口 本事業終了時には、支援対象団体が自らの活動の持つ社会的インパクトについてターゲット支援者とコミュニケーションができたことにより、外部支援(休眠預金等活用事業の資金支援含む)を獲得できている状態を目指す。その外部支援により、本事業の成果がさらに拡大できるようになることを期する。</p>		
800/800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	985/1000字
<p>支援対象団体 経済的困難を抱える子どもの学びの支援活動を行う団体</p> <p>支援対象団体の特徴 支援対象団体は、受益者からお金を受け取れないため、資金的支援（助成等）を含む外部からの支援を必要とする。 また、取り組む課題が短期で解決できないため、長期間の取り組みにならざるをえず、必要とする外部からの支援も長期間、継続的なものとなる。</p> <p>支援対象団体が抱える課題 長期間、継続的な外部支援を獲得するため、多様で数多くの支援者候補と、客観性と一貫性のあるコミュニケーションを積み重ねていく必要がある。 （一人／一社の外部支援者が支援できるのは限られた金額、限られた期間となるため。） しかし、支援対象団体は外部支援者とのコミュニケーションに向けた十分な投資ができていない。その背景として以下がある。 背景1：支援対象団体が、手持ちのリソースを受益者（子ども）支援に使い切ってしまう 困難な状況におかれた子どもたちの支援は常時必要なので、必要なコスト（資金・時間・労力等）も無限度。その支援活動にリソースを投下しきってしまい、それ以外にリソースを割きにくい。 背景2：外部からの支援金が間接費に使えない 外部支援者は、直接事業にかかわる部分（直接事業費等）への支援を好むため、それ以外の部分への投資への支援の活用ができない。 背景3：外部支援の獲得に必要な専門性と経験が組織に蓄積されない 多様で数多くの支援者（支援者候補）との客観性と一貫性のあるコミュニケーションには専門性と経験が必要であり、団体がそれを揃えることができない。</p> <p>結果として、長期間継続的な外部支援を獲得することはハードルの高い組織運営上の課題となり、組織規模が大きくなるほどその維持が困難となる。 なお、支援対象団体がその支援者（支援者候補）と、客観性と一貫性のあるコミュニケーションを取る際の要件としては以下が挙げられる。 要件1：自らが取り組む社会課題を構造化して客観性をもって伝えること 要件2：自らの活動の設計の妥当性と狙う成果について客観性をもって伝えること 要件3：コミュニケーション対象を具体化し、相手に届く伝達手段で伝えること</p> <p>上記のうち、1.と2.は、休眠預金事業における社会的インパクト評価の「課題の分析（ニーズの分析）」「事業設計の分析（セオリーの分析）」に該当するものになる。</p>	
(2)課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取組み状況	341/400字
<p>支援対象団体に対して支援を行う行政や中間支援団体は多数存在するが、直接事業にかかわる部分（直接事業費等）への支援が大勢を占める。 支援対象団体がその支援者候補と継続的なコミュニケーションを行うための活動の原資にできる、間接費に対する行政や中間支援団体等からの支援は極めて限られる。 また、資金支援だけでは不十分で、以下を実行するためのサポートが必要であるが、それが提供できている行政は存在しない。 （休眠預金等活用事業の枠組みにおける資金分配団体が一部サポートしているが、その専門性や経験は発展途上である。）</p> <p>支援対象団体が外部からの支援を必要とする専門性 ・活動が対象とする課題の分析（ニーズの分析） ・活動設計の分析の分析（セオリーの分析） ・コミュニケーション戦略の検討と試行</p>	
(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	393/400字
<p>本事業は、経済的困難を抱える子どもの学びにかかる支援活動を行う団体が、その支援者候補と客観性と一貫性のある、継続的なコミュニケーションを行い、資金支援含む必要な外部支援を調達できるように、技術的な支援を行うものである。こうした支援は、行政は提供しておらず、また、民間公益活動の担い手の育成と民間公益活動に係る資金調達環境の整備に貢献するものであることから、休眠預金等交付金の活用の目的に合致する。 特に、民間公益活動を実施する担い手の運営体制が強化されるのみならず、休眠預金等活用事業における「事前評価」に当たる部分の検討を支援する要素が本事業に含まれることから、支援対象団体が休眠預金等活用事業に実行団体として採択された場合には、速やかに事業着手可能になる。また、その事業の資金分配団体においても、事前評価にかかるサポート、および出口戦略の策定支援に割く時間が従来から削減される。</p>	

IV.活動支援プログラムの内容

(1)支援対象団体数	3-4団体
(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	360/400字
<p>本事業は、公益財団法人ベネッセこども基金と密に連携して実施する。同基金は「経済的困難を抱える子どもの学び支援活動助成」を実施しており、支援対象として想定する団体は、同助成を受けている、または過去に受けた団体である。（ただし、公募を通じて支援先を選定するので、それに限らない。） 同基金の「経済的困難を抱える子どもの学び支援活動助成」は経済的な困難により学びに課題を抱える子どもたちの意欲を高め、学びに取り組む手助けとなる事業において、中長期視点で自立的な事業継続・発展をめざす取り組みを支援するもの。「A：現在の事業の自立的な継続・発展のための取り組み」もしくは「B：新たな事業の立ち上げ」に対して最大3か年の助成を実施している。 したがって、本事業の支援対象団体は、そのような取り組みを実施可能な組織規模の団体となる。</p>	
(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	157/400字
<p>支援対象団体は、非営利団体（特定非営利活動法人（NPO）、財団法人、社団法人、社会福祉法人など）。規模は問わないが、公益財団法人ベネッセこども基金の「経済的困難を抱える子どもの学び支援活動助成」が3年間で総額最大900万円を提供するものであり、支援対象団体はその規模の助成金を適切に運用できる組織形態・規模である。</p>	

(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）	192/200字
<p>本プログラムにより、支援対象団体と多様で数多くの支援者候補との、客観性と一貫性のあるコミュニケーションが可能になる。それにより長期間継続的な外部支援を獲得できるようになり、事業を通じて社会課題の解決に貢献している。 また、コミュニケーションの「ベストプラクティス」が社会で共有されることにより、より多くの非営利団体が必要な外部支援を獲得し、社会課題解決が実現される世の中が創出される。</p>	

(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）	98/100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
支援対象団体が、自活動の社会的インパクト評価の実践結果をベースに、ターゲット支援者と客観的・継続的なコミュニケーションが可能になったことにより、外部からの支援（資金支援含む）を獲得できるようになる	①外部からの支援の獲得件数/支援対象団体数 ②休眠預金等活用事業への申請数、採択率	外部からの支援の獲得に向けて奔走しているが、ターゲット支援者の言語化ができていないなど戦略がなく、手当たり次第に助成申請を行うなど、場当たりの対応になってしまっている状態	①100% ②申請数4件、採択率50%以上 目標達成時期は、支援開始から1.5年後。					

(4)-2 短期アウトカム（事業期間中に達成される目標）	100字	指標	100字	モニタリング指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）	100字
01 自らが取り組む社会の課題の分析（ニーズの分析）、および自らの活動の事業設計の妥当性の分析（セオリーの分析）が客観性をもってできている	01	支援対象団体のうち、課題の分析、事業設計の妥当性の分析が客観性をもってできている団体の割合	○	01	課題の分析、事業設計の妥当性の分析ができていない、または、着手していても十分ではない	01	100%（支援開始から1.5年後）				
02 上記短期アウトカム01の結果について、支援者に対する適切な伝達手段を知り、戦略を言語化したうえで、発信した実績がある	02	支援対象団体のうち、上記短期アウトカム01の結果について発信した実績がある団体の割合	○	02	ターゲットとする支援者像が定まっていない、ターゲット支援者に向けた情報発信の戦略が定まっていない、ターゲット支援者に向けた発信ができていない、など	02	100%（支援開始から2年後）				

(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
01-01 社会的インパクト評価の課題の分析、事業設計の妥当性の分析にかかるセッション（各団体ごとに1.5時間×4回程度）が実施される。		01-01 社会的インパクト評価の課題の分析、事業設計の妥当性の分析状況にかかる支援プログラムの進捗状況		○			01-01 支援対象団体すべてで、進捗状況100%（完了）	
02-01 社会的インパクト評価の事前評価結果のコミュニケーションにかかる実行支援（伴走支援）が提供される。		02-01 伴走支援開始時に設定した実行計画の進捗状況		○			02-01 支援対象団体すべてで、進捗状況100%（完了）	
02-02 社会的インパクト評価にかかる、支援者と非営利団体とのコミュニケーションのベストプラクティスが言語化され、それが発信される。		02-02 レポート等制作物の発信実績					02-02 レポート等のかたちで発信されている	

(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
01-01-01 トークンエクスプレス株式会社による支援対象団体の公募準備		2024年9月～10月
01-01-02 トークンエクスプレス株式会社による支援対象団体の公募		2024年10月～1月
01-01-03 トークンエクスプレス株式会社による支援対象団体の選定		2025年1月～2月
01-01-04 トークンエクスプレス株式会社と支援対象団体との契約		2025年3月
01-01-05 トークンエクスプレス株式会社による支援対象団体向け支援パッケージの構築		2025年1月～2月
01-01-06 支援対象団体向け支援パッケージをもとにした、各団体ごとのカスタムプログラムの提供		2025年4月～9月
02-01-01 非営利団体と支援者間の社会的インパクト評価結果のコミュニケーションについての、ベストプラクティスの言語化にむけた、コミュニケーションのプロフェッショナルを集めての勉強会の設置		2024年9月～11月
02-01-02 勉強会を通じた、社会的インパクト評価結果のコミュニケーションについてのベストプラクティスの言語化		2024年12月～2025年3月
02-01-03 非営利団体と支援者間の社会的インパクト評価結果のコミュニケーションについての、ベストプラクティスにかかる検証結果に基づく、支援団体向け伴走支援計画の検討		2025年4月～6月
02-01-04 支援対象団体向けの、社会的インパクト評価結果のコミュニケーションにかかる伴走支援		2025年10月～2026年3月
02-01-05 支援対象団体による活動状況とアウトカム達成状況のモニタリング		2026年4月～9月
02-02-01 社会的インパクト評価にかかる、支援者と非営利団体とのコミュニケーションのベストプラクティスの発信		2025年4月
01-01-07, 02-01-06, 02-02-02 本事業の成果レポートの作成と発表		2026年10月～2027年1月

(4)-5 インプット	
人材	合計3名（事業責任者、支援対象団体向け支援、広報） 外部3名（事業推進支援、広報支援、経理） 法人による外部コミュニケーションのプロフェッショナルのべ10名
資機材	なし

V. 支援対象団体の募集/選定	160/200字
(1) 募集方法や案件発掘の工夫	公益財団法人ベネッセこども基金さまのご協力をいただきつつ、ベネッセこども基金さまの助成先に対して募集のご案内をしていく。 あわせて、必要に応じ、経済的困難を抱える子どもの学びにかかる支援活動を行う団体に向けた中間支援団体にアプローチし、現在支援中、または過去支援した実績のある団体に向けた募集案内の支援をお願いしていく。
(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）	583/1000字 以下を順に確認していく。 1. 想定活動期間が存在するか 2. 想定活動期間の必要資金の規模はどの程度か 3. 必要資金の調達先候補はどこか（ターゲット支援者の確認） 4. 活動分野の社会的な課題について、ターゲット支援者にどのように説明予定か（課題の分析状況の確認） 5. 活動内容の妥当性・重要性について、ターゲット支援者にどのように説明予定か（事業設計の分析状況の確認） 6. ターゲット支援者と、どのような方法・媒体を通じてコミュニケーションを行う予定か なお、1. については、多くの団体において、明確な想定活動期間はなく「可能な限り活動する」等の目標設定になっている。その場合、2. においては、年間の支出額目安から、1年間での程度の規模、外部からの資金支援を必要とするのかを確認する。 上記1. から6. まで確認していき、ブラッシュアップ余地がある部分を明らかにする。特に、ターゲット支援者からの支援獲得に向けたコミュニケーションを念頭におき、4. と5. において、社会課題への「対応」にとどまらずに「解消・解決」にむけた活動の要素を説明できているかを診断する。 そのうえで、組織内で上記内容を検討する責任者、担当者が誰に当たるのかを確認する。責任者は上記1. から6. の内容について意思決定を行う主体であり、担当者はその実行を担う主体となる。
(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	199/200字 休眠預金等活用事業においては、2020年から一般財団法人社会変革推進財団（SIF）とともに資金分配団体業務を行ってきたが、その対象分野は「地域活性化」を一貫した軸とつづ、「スタートアップ」「コレクティブインパクト」「地域金融」に関わるものであった。本事業が対象とする「子ども及び若者の支援」とは異なるため、当社がかつて休眠預金等活用事業において関わった既存関係先と、本事業で関係する可能性は低い。

VI. 主な実績と実施体制

<p>(1) 専門性・強み</p> <p>当社の創業者紺野は、開発途上国における経済開発・社会開発事業を企画、実施を行う独立行政法人国際協力機構（JICA）における長年の経験を有し、社会的インパクトを最大化する事業企画に強みを有する。具体的には、以下の知見・スキルを有する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業が対処すべき社会課題の範囲を定義し、その構造を可視化する知見 ・社会課題が解決された姿、理想の社会像を具体化するスキル ・理想の社会像の実現に向けたアウトカムを策定し、それに応じた活動・アウトプットを具体化するメソッド <p>この強みは、一般財団法人社会変革推進財団（SIF）と2020年から継続して休眠預金等活用事業に取り組んできたなかで発揮されてきた。具体的には、実行団体向けに社会的インパクト評価の事前評価の支援において、実践を通じて仮説と検証が繰り返され、効率的・効果的な支援メソッドが確立されている。このことが、本事業の実施者としての当社の強みである。</p>	399/400字						
<p>(2) 支援実績と成果</p> <p>休眠預金等活用事業において、一般財団法人社会変革推進財団（SIF）と2020年以来、以下の実行団体向け支援実績を有している。</p> <p>① <u>ソーシャルビジネス成長支援事業（2019年度通常枠 資金分配団体）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・資金分配団体としての社会的インパクト評価を担当 ・POとして株式会社雨風太陽の伴走支援（社会的インパクト評価の支援含む）を担当 <p>② <u>コレクティブインパクトによる地域課題解決（2020年度通常枠 資金分配団体）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・POとして一般社団法人東の会の会の伴走支援（社会的インパクト評価の支援含む）を担当 <p>③ <u>地域インパクトファンド設立・運営支援事業（2021年度通常枠 資金分配団体）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・資金分配団体としての社会的インパクト評価を担当 ・マネジャーとして2つの実行団体の伴走支援（社会的インパクト評価の支援含む）を担当 <p>上記①、②の事業に関連する成果として、社会的インパクト評価の実施または支援の成果としては以下が存在する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソーシャルビジネス成長支援事業の社会的インパクト評価を実施し、インパクトレポートの形式でその成果を発信（https://www.sif.or.jp/publication/）。 ・POとして支援した実行団体、株式会社雨風太陽が社会的インパクト評価に関心を持ち、企業としてインパクト測定・マネジメント（IMM）を行うことを決め、いわゆるインパクトIPOを実現（投資家とのコミュニケーションの実現） ・POとして支援した実行団体、一般社団法人東の会の会が自らの活動内容の妥当性を言語化し、自事業の成果（アウトカム）の定義ができたうえ、その成果を創出した。 <p>また、休眠預金等活用事業とは別に、認定NPOキッズアにに向け、インパクト測定・マネジメントの支援と、そのリーダー職員候補向けの研修プログラムを提供した実績を有する。</p>	770/800字						
<p>(3) 支援ノウハウ</p> <p>上記(2)の実績を通じて、以下のとおりのノウハウを獲得している。</p> <p>1) <u>社会的インパクト評価の事前評価における、課題の分析にかかわるノウハウ</u></p> <p>課題の分析においては、事業活動が対象とする課題の全体像を把握し、他者とコミュニケーションしやすくするため、その課題の範囲と構造を図示するノウハウを有している。その図示においては、支援対象団体にシンプルな質問群を投げかけるだけで議論のたたき台となる図を作成するノウハウを有しており、支援対象団体の負荷を最小化することができる。</p> <p>2) <u>事前評価における、事業設計の分析にかかわるノウハウ</u></p> <p>事業設計の分析においては、対象とする社会課題の解決のために、社会の何を変化させる必要があるのかを明らかにしたうえで、支援対象団体の事業がそれとどのような関係があるのかを明らかにするノウハウを有している。その際、当社から仮説を提示し、支援対象団体の負荷を最小化することができる。</p>	399/400字						
<p>(4) 実施体制</p> <p>代表取締役1名（本事業責任者） 当社社員2名（インパクト評価支援、広報） 業務委託1名（事業推進支援） 業務委託1名（広報支援） 業務委託1名（経理）</p>	75/400字						
<p>(5) コンソーシアム利用有無</p> <p style="text-align: center;">あり</p>							
<p>(6) 従事者の当該分野における専門性・実績等（3名）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="89 1173 459 1200">氏名</th> <th data-bbox="459 1173 823 1200">役割・役職</th> <th data-bbox="823 1173 1433 1200">実績・資格等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="background-color: black; height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>	氏名	役割・役職	実績・資格等				
氏名	役割・役職	実績・資格等					
<p>(7) ガバナンス・コンプライアンス体制</p> <p>当社ではコンプライアンス規程を定め、それを遵守した運営を行っている。コンプライアンス規程では、従業員との関係、役員との関係、取引先・顧客との関係、株主・投資家・投資機関との関係に加え、社会との関係も定めている。違法行為が発生した場合、または違反する自体が発生したと推認される場合は、関係部署、コンプライアンス責任者による対応のほか、代表取締役を含む全役員が自ら問題解決に当たるものとともに、必要に応じて社外弁護士や有識者の参加を得て、公正、妥当な調査を行い、本規程等に準拠して厳正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こととしている。</p>	279/400字						

経済的困難を抱える子どもの学びの支援団体向け、 事業実施のための社会的インパクト評価支援事業

事前評価結果

2024年4月

トークンエクスプレス株式会社

評価計画

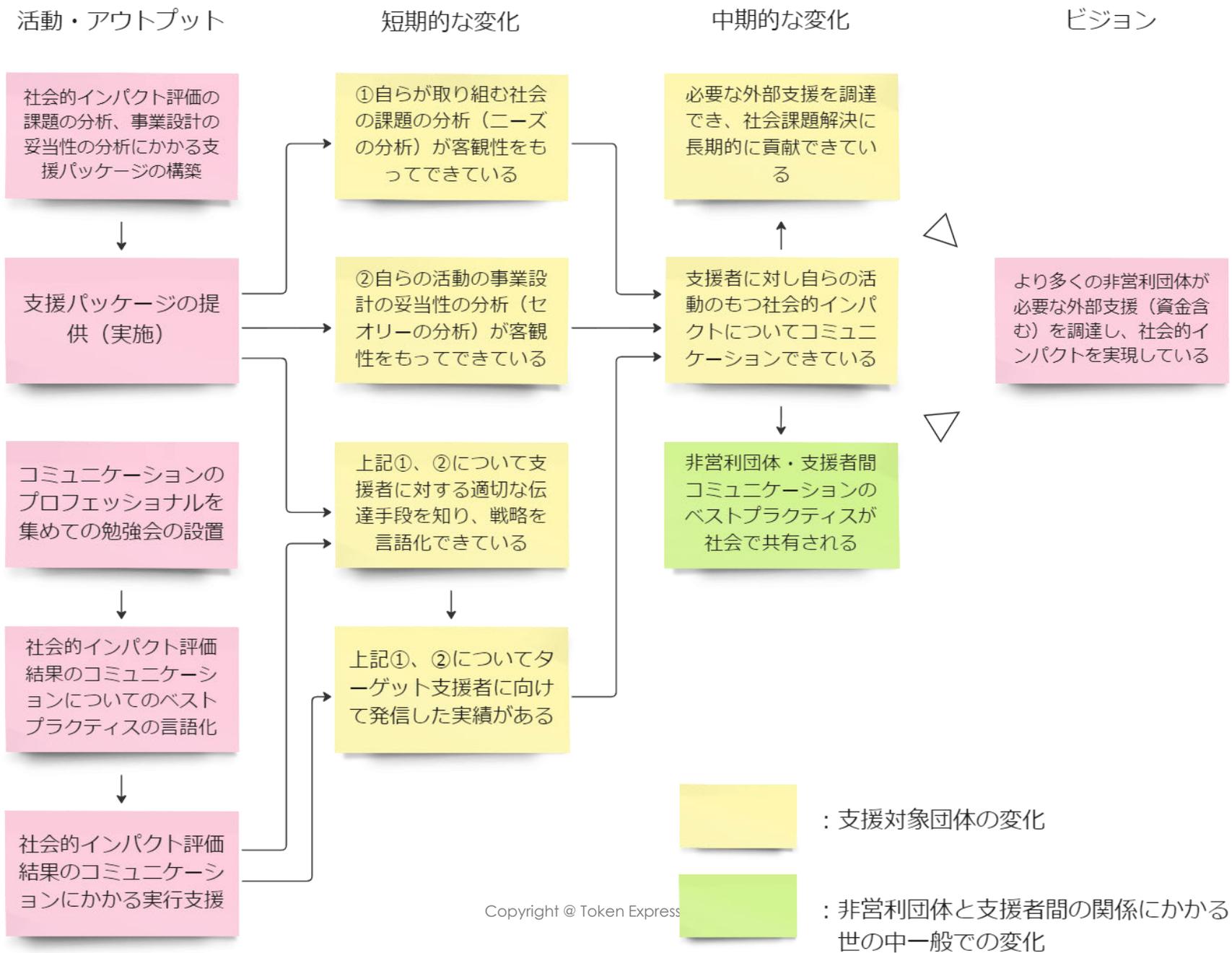
	事前評価	中間評価	事後評価
評価の目的	事業を実施する前に事業の必要性・妥当性を判断すること	成果の進捗状況を把握し、事業活動や予算・人材等の資源配分の見直し、必要に応じて事業計画の改善につなげる	アウトカムの達成状況や事業の効率性を検証し、事業の実施方法の妥当性や課題・成果を振り返ること
評価スケジュール	公募申請時： 2024年4月 選定後： 2024年9月～2025年1月	2025年10月～12月	2026年10月～12月
評価実施体制	評価責任者：紺野貴嗣 評価担当者： ベネッセこども基金の方々、支援対象団体像に当たる団体の方々	評価責任者：紺野貴嗣 評価担当者： ベネッセこども基金の方々、支援対象団体の方々	評価責任者：紺野貴嗣 評価担当者： ベネッセこども基金の方々、支援対象団体の方々

評価表

	評価項目	評価小項目 (主たるポイント)	評価基準	必要なデータ・情報源・データ収集方法
A. 課題の分析 (ニーズの分析)	①特定された課題の妥当性	支援対象団体の、外部支援獲得状況に向けた組織リソース配分状況	対象組織のP/L, B/Sにおける外部支援者候補とのコミュニケーションへの投資比率、担当チームの人員状況等	ベネッセこども基金さまのご紹介に基づく、複数団体に対するヒアリング
	②特定された事業対象の妥当性	経済的困難を抱える子どもの学びの支援団体の組織リソースの特徴	経済的困難を抱える子どもの学びの支援団体の財務状況、経営状況	ベネッセこども基金さまのご紹介に基づく、複数団体に対するヒアリング
B. 事業設計の分析 (セオリーの分析)	③事業設計の妥当性	社会的インパクト評価の支援と、その成果の発信支援が外部支援獲得に有用か	本事業のサポートに対する対象団体候補の関心度、応募意欲	ベネッセこども基金さまのご紹介に基づく、複数団体に対するヒアリング
	④事業計画の妥当性	必要なケイパビリティをもった業務委託、専門家が集められるか	Job Descriptionに対する母集団の推計、専門家の具体名の列記	人材紹介会社へのヒアリング、当社人材募集への応募状況の確認
C. 実施状況の文政 (プロセスの分析)	⑤実施状況の適切性	(採択後検討)	(採択後検討)	(採択後検討)
	⑥実施をとおした活動の改善、知見の共有	(採択後検討)	(採択後検討)	(採択後検討)
	⑦組織基盤強化・環境整備	(採択後検討)	(採択後検討)	(採択後検討)
D. アウトカムの分析	⑧アウトカムの達成度	(採択後検討)	(採択後検討)	(採択後検討)
	⑨波及効果	(採択後検討)	(採択後検討)	(採択後検討)
	⑩事業の効率性	(採択後検討)	(採択後検討)	(採択後検討)

活動支援プログラムで解決したい、支援対象団体が抱える組織・活動上の課題とその背景

支援対象団体	経済的困難を抱える子どもの学びの支援活動を行う団体
支援対象団体の特徴	<ul style="list-style-type: none">• 受益者からお金を受け取れないため、資金的支援（助成等）を含む外部からの支援を必要とする• 取り組む課題が短期で解決できないため、長期間の取り組みにならざるをえず、必要とする外部からの支援も長期間、継続的なものとなる
支援対象団体が抱える課題	<ul style="list-style-type: none">• 長期間、継続的な外部支援を獲得するため、多様で数多くの支援者候補と、客観性と一貫性のあるコミュニケーションを積み重ねていく必要がある（一人／一社の外部支援者が支援できるのは限られた金額、限られた期間となるため。）• 支援対象団体は、外部支援者とのコミュニケーションに向けた十分な投資ができていない• 結果として、長期間、継続的な外部支援を獲得することはとてもハードルの高い組織運営上の課題となり、組織規模が大きくなるほど、その維持が困難となり、大規模助成金の終了時に組織維持が困難になる
上記課題の背景	<p>背景 1：支援対象団体が、手持ちのリソースを受益者（子ども）支援に使い切ってしまう 困難な状況におかれた子どもたちの支援は常時必要なもので、必要なコスト（資金・時間・労力等）も無限大。その支援活動にリソースを投下しきってしまい、それ以外にリソースを割きにくい。</p> <p>背景 2：外部からの支援金が間接費に使えない 外部支援者は、直接事業にかかわる部分（直接事業費等）への支援を好むため、それ以外の部分への投資への支援の活用ができない。</p> <p>背景 3：外部支援の獲得に必要な専門性と経験が組織に蓄積されない 多様で数多くの支援者（支援者候補）との客観性と一貫性のあるコミュニケーションには専門性と経験が必要であり、団体がそれを揃えることができない。</p>



事業期間	2024/09/01 ~ 2027/03/31	
活動支援団体	事業名	経済的困難を抱える子どもの学びの支援団体向け、事業実施のための社会的インパクト評価支援事業
	団体名	トークンエクスプレス株式会社

		助成金
事業費		49,999,980
	直接事業費	44,019,980
	管理的経費	5,980,000
評価関連経費		1,499,999
合計		51,499,979

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費

[円]

	2024年度	2025年度	##	—	合計
事業費 (A)	11,323,996	20,227,992	##	0	49,999,980
直接事業費	9,523,996	17,447,992	##	0	44,019,980
管理の経費	1,800,000	2,780,000	##	0	5,980,000

2. 評価関連経費

[円]

	2024年度	2025年度	##	—	合計
評価関連経費 (B)	0	0	##	0	1,499,999

3. 合計

[円]

	2024年度	2025年度	##	—	合計
助成金計(A+B)	11,323,996	20,227,992	##	0	51,499,979

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	トークンエクスプレス株式会社		
郵便番号	171-0021		
都道府県	東京都		
市区町村	豊島区西池袋		
番地等	1-11-1 メトロポリタンプラザビル14階		
電話番号	[REDACTED]		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://token-express.com/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://note.com/knn_tokenexpress	
		https://twitter.com/TakatsuguKonno	
設立年月日	2019/09/05		
法人格取得年月日	2019/09/05		

(2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	コンノタカツグ
	氏名	紺野貴嗣
	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]	1
理事・取締役数 [人]	1
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	0
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4) 職員・従業員

職員・従業員数 [人]	3
常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	3
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5) 会員

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

(6) 資金管理体制

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

(7) 監査

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

(8) 組織評価

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

(9) その他

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

(10) 助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	※一般財団法人社会変革推進財団（SIIF）の業務委託先として、SIIFの2019年度通常枠事業、2020年度通常枠事業、2021年度通常枠事業の企画、運営に従事。

(11) 助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	
助成を受けた事業の実績内容	

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

事業名:	経済的困難を抱える子どもの学びの支援団体向け、事業実施のための社会的インパクト評価支援事業
団体名:	トークンクスプレス株式会社
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
----------	------

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。

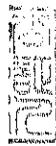
記入完了	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)
------	---	--

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第16条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第16条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第16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18条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第32条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としませんこととします。		公募申請時に提出	(当社は株式会社のため、本項目に該当する規定はございません。)	—
● 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	理事会を設置していないため提出不要	(当社は取締役会非設置会社のため、本項目に該当する規定はございません。)	—
(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		理事会を設置していないため提出不要	(当社は取締役会非設置会社のため、本項目に該当する規定はございません。)	—
● 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	理事会を設置していないため提出不要		
(2)招集権者		理事会を設置していないため提出不要		
(3)招集理由		理事会を設置していないため提出不要		
(4)招集手続		理事会を設置していないため提出不要		
(5)決議事項		理事会を設置していないため提出不要		
(6)決議(過半数か3分の2か)		理事会を設置していないため提出不要		
(7)議事録の作成		理事会を設置していないため提出不要		
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		理事会を設置していないため提出不要		
● 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	組織および権限規程	第12条、第13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	(当社は取締役会非設置会社のため、監事はおりませんが、本項目に該当する規定はございません。)	—
● 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24条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第24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3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条、第5条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第6条、第7条、第8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	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第9条
(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		公募申請時に提出	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第10条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第11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	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第6条、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	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第9条
(2)自己申告 「役員員に対して、定期的「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	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第6条、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	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第12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	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第13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	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第14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	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第14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	組織および権限規程	第16条、第17条
(2)職制		公募申請時に提出	組織および権限規程	第18条
(3)職責		公募申請時に提出	組織および権限規程	第19条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	稟議規程	第3条から第12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2条から第6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7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	稟議規程	第6条から第12条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第14条から第17条、第19条から第24条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第18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	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第15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6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10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11条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12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	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第16条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第16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	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第16条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第16条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第16条
(6)収支予算		公募申請時に提出	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第17条
(7)決算		公募申請時に提出	休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン	第18条、第19条

トークンエクスプレス株式会社 定 款

令和元年 8 月 30 日 作成



トークンエクスプレス株式会社 定 款

第 1 章 総 則

(商 号)

第 1 条 当社は、トークンエクスプレス株式会社と称する。

(目 的)

第 2 条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- 1 コンサルティング事業
- 2 IT システムの開発・販売事業
- 3 前各号に付帯関連する一切の事業

(本店の所在地)

第 3 条 当社は、本店を東京都新宿区に置く。

(公告方法)

第 4 条 当社の公告は、官報に掲載する方法により行う。

第 2 章 株 式

(発行可能株式総数)

第 5 条 当社の発行可能株式総数は、10,000 株とする。

(株券の不発行)

第 6 条 当社は、株式に係る株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

第 7 条 当社の株式を譲渡により取得することについて、代表取締役の承認を受けなければならない。

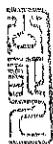
(相続人等に対する売渡しの請求)

第 8 条 当社は、相続その他の一般承継により当社の株式を取得した者に対し、当該株式を当社に売り渡すことを請求することができる。

(自己株式の取得)

第 9 条 1 当社は、株主総会の決議によって、特定の株主からその有する株式の全部又は一部を取得することができる。
2 前項の場合、当該特定の株主以外の株主は、自己を売主に追加することを請求することができない。

(株主割当てによる募集株式等の発行)



第10条 株主に割当てを受ける権利を与えて募集株式及び募集新株予約権の発行を行う場合には、その募集事項、株主に当該株式又は新株予約権の割当てを受ける権利を与える旨及びその申込みの期日は、取締役の決議によって定める。

(株主名簿記載事項の記載の請求)

第11条 当会社の株式を取得した者が、株主名簿記載事項を株主名簿に記載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、その取得した株式の株主として株主名簿に記載された者又はその相続人その他の一般承継人及び株式を取得した者が、署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。ただし、法務省令で定める場合には、株式を取得した者が単独で請求することができる。

(質権の登録及び信託財産の表示)

第12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て請求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13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14条 1 当会社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載された議決権を有する株主を、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定める。
2 前項のほか、必要がある場合は、代表取締役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された株主又は登録株式質権者を、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定めることができる。

(株主の住所等の届出)

第15条 当会社の株主、登録株式質権者又はその法定代理人もしくは代表者は、当会社所定の書式により、その氏名、住所及び印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項に変更を生じた場合も同様とする。

第3章 株主総会

(招集)

第16条 1 当会社の定時株主総会は、毎事業年度終了後2か月以内に招集し、臨時株主総会は、必要がある場合に招集する。
2 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表取締役が招集する。
3 代表取締役に事故があるときは、あらかじめ定めた順序に従い、他の取締役が招集する。

(議長)

- 第17条 1 株主総会の議長は、代表取締役がこれに当たる。
 2 代表取締役に事故があるときは、あらかじめ定めた順序に従い、他の取締役がこれに代わる。

(決議の方法)

- 第18条 1 株主総会の決議は、法令又は本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3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の3分の2以上をもって行う。

(議決権の代理行使)

- 第19条 1 株主は、当会社の議決権を有する他の株主1名を代理人として、その議決権を行使することができる。
 2 株主又は代理人は、株主総会ごとに代理権を証明する書面を当会社に提出しなければならない。

第4章 取締役および代表取締役

(取締役会の設置)

- 第20条 当会社は、取締役を1名以上置く。

(選任方法)

- 第21条 1 取締役は、株主総会の決議によって選任する。
 2 取締役の選任決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数をもって行う。
 3 取締役の選任決議は、累積投票によらないものとする。

(任期)

- 第22条 1 取締役の任期は、選任後10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 増員により、又は補欠として選任された取締役の任期は、他の在任取締役又は前任者の任期の満了する時までとする。

(代表取締役および社長)

- 第23条 1 当会社に取り締役を2名以上置く場合には、取締役の互選により代表取締役1名を定め、代表取締役をもって社長とする。
 2 当会社に着取締役が1名の場合には、その取締役を代表取締役とし、社長とする。
 3 社長は、当会社を代表し、当会社の業務を執行する。

(報酬等)

- 第24条 取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議によって定める。

第 5 章 計 算

(事業年度)

第 25 条 当社の事業年度は、毎年 9 月 1 日から翌年 8 月 31 日までとする。

(剰余金の配当)

第 26 条 剰余金の配当は、株主総会の決議によって、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載された株主又は登録株式質権者に対して支払う。

(剰余金の配当の除斥期間)

第 27 条 剰余金の配当が、その支払開始の日から満 3 年を経過してもなお受領されないときは、当社はその支払義務を免れる。

附 則

(設立に際して出資される財産の価額)

第 28 条 当社の設立に際して出資される財産の価額は、金 4,500,000 円とする。

(最初の事業年度)

第 29 条 当社の最初の事業年度は、当社成立の日から令和 2 年 8 月 31 日までとする。

(設立時の役員)

第 30 条 当社の設立時の役員は、次のとおりとする。

設立時取締役及び設立時代表取締役

氏名 紺野 貴嗣

住所

(発起人の氏名及び住所)

第 31 条 発起人の氏名、住所及び発起人が割当てを受ける設立時発行株式の数並びに株式と引換えに払い込む金銭の額は、次のとおりとする。

住所

氏名 紺野 貴嗣

普通株式 450 株、金 4,500,000 円

(準拠法)

第 32 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、トークンエクスプレス株式会社の設立のため、発起人 紺野 貴嗣の定款作成代理人である司法書士千葉将人は、電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名をする。

令和元年 8 月 30 日

発起人



紺野 貴嗣

上記発起人の定款作成代理人

東京都新宿区四谷 1 丁目 7 番地 2 第 2 鹿倉ビル 2 階

アップシード法務事務所

司法書士

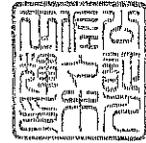




同一の情報の提供

提供の日付： 2019年9月3日

公証人： 01080010 佐々木 正輝



所属法務局： 東京法務局

公証役場： 文京公証役場

東京都文京区春日1丁目16番21号

請求対象の登簿管理番号： 19-0108001002001280

請求対象の文書種別： 電磁的記録の認証

請求対象の認証日： 2019年9月3日

請求対象の処理公証人： 01080010 佐々木 正輝

所属法務局： 東京法務局

公証役場： 文京公証役場

東京都文京区春日1丁目16番21号

認証文

これは、保存された電磁的記録に記録された情報と同一であることを証する。

コンプライアンス規程

第1条(目的)

この規程(以下「本規程」という。)は、当社全体においてコンプライアンス精神を養い浸透させるため、代表取締役を筆頭とした全役員および従業員一同が、顧客、取引先、株主等に対し、本規程、法令、定款その他規範を事業活動、職務執行、社会的活動等の基本として遵守し、コンプライアンスシステムの構築、実施および企業倫理の実践に努め、公正かつ責任ある事業活動を行うとともに、当社が適法かつ正当な企業であると社会的に正当に評価され、事業活動および職務執行が明確な形で報われることを確保するとともに、そのような企業社会の構築、発展に寄与するよう努めるために必要な事項を定めることを目的とする。

第2条(適用等)

この規程は、従業員等に適用する。「従業員等」とは、代表取締役を含む全役員、正社員、嘱託社員(常勤および非常勤)、契約社員、アルバイト、外部からの出向者および派遣社員をいう。

第3条(権限及び責任)

従業員等の権限および責任は、以下のとおりとする。

- (1) 従業員等は、法令、本規程その他当社の規程、行政機関の通達その他遵守すべき規範、業界団体の規範等を遵守しなければならない。
- (2) 代表取締役は、当社のコンプライアンスを統括するとともに、当社のコンプライアンスに関わる機関としてコンプライアンス責任者を置く。
- (3) 当社の役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス責任者に報告する。
- (4) コンプライアンス責任者は、業務を補佐する者(以下「コンプライアンス業務補助者」という。)を任命することができる。
- (5) コンプライアンス業務補助者は、本規程の実行にあたり、コンプライアンス責任者を補佐する。

第4条(従業員との関係)

従業員等の人権を尊重し、人種、信条、性別、宗教、国籍、年齢、学歴等に基づく雇用における差別的取扱いをしない。

- 2 労働基準法等の労働関係諸法規、就業規則および労働協約を遵守し、職場における良好な労働関係を構築、維持する。
- 3 職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等の違法または不当な行動を禁止し、健全明朗で働きやすい職場環境を作る。
- 4 従業員のプライバシーを保護する。

第5条(役員との関係)

取締役と会社の馴合い取引を禁止する。

- 2 取締役の競合取引を禁止する。

- 3 公正妥当な会計原則に従った適正な会計処理を行い、違法配当、粉飾決算、背任、特別背任となる行為を禁止する。

第6条(取引先、顧客との関係)

業法を遵守し、カルテル、入札談合等その他違法、不公正な競争や取引を禁止し、すべての取引先、顧客に誠意をもって接する。

- 2 特許権その他知的財産権の侵害、偽ブランド、模倣品等の製造、販売その他違法、不当な取引を禁止する。
- 3 営業秘密、企業秘密の遵守および適切な情報管理を行う。

第7条(消費者との関係)

個人情報情報を漏洩せず、かつ、違法、不当に開示、利用しない。

- 2 人体に危害を及ぼす商品、自然環境を害する商品その他危険な商品を製造、販売しない。
- 3 虚偽表示、誇大広告、不当勧誘による取引をしない。

第8条(株主、投資家、投資機関との関係)

株主に対し適切な情報開示を実施して、透明性の高い経営を行う。

- 2 インサイダー取引を禁止する。
- 3 株主市場における風説の流布、相場操縦や株式の空売りを禁止する。
- 4 有価証券報告書等会計帳簿の虚偽記載を禁止する。
- 5 理由の如何にかかわらず総会屋その他反社会的勢力を利用せず、かつ、反社会的勢力に対し利益を供与しない。

第9条(社会との関係)

当社および従業員等も社会の一員であることを自覚し、積極的に社会貢献活動を行う。

- 2 反社会的勢力との関係を遮断し、違法・不当な要求を排除する。

第10条(違法行為への対処)

本規程に違反する事態が発生した場合または違反する事態が発生したと推認される場合は、関係部署、コンプライアンス責任者による対応のほか、代表取締役を含む全役員が自ら問題解決に当たるものとする。必要に応じて社外弁護士や有識者の参加を得て、公正、妥当な調査を行い、本規程等に準拠して厳正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ものとする。

第11条(細則の設置)

本規程の運用に関する事項は、前各条のほか細則で定めることができる。

(付則)

1. この規程は2023年4月30日に制定する。

2. この規程の主管者は代表取締役とする。

(制定記録)

制定:2023年4月30日

施行:2023年4月30日

以上

リスク管理規程

第1条(目的)

この規程は、トークンエクスプレス株式会社(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、もってリスク発現の防止及び当社の損失の最小化を図ることを目的とする。

第2条(適用範囲)

この規程は、従業員等に適用する。「従業員等」とは、代表取締役を含む全役員、正社員、嘱託社員(常勤および非常勤)、契約社員、アルバイト、外部からの出向者および派遣社員をいう。

第3条(定義)

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いい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第4条(基本的責務)

従業員等は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、当社の定めるリスク管理に関するルールを遵守する。

第5条(具体的リスク回避等の措置)

従業員等は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当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(以下「回避等措置」)を事前に講じる。

- 従業員等は、上位者を含む他の従業員等に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクにかかる回避等措置について具申する。

第6条(具体的リスク発生時の対応)

従業員等は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当社の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において当社の役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避措置も併せて講ずる。

- 正社員、嘱託社員(常勤および非常勤)、契約社員、アルバイト、外部からの出向者および派遣社員(以下、「社員等」という。)は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な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関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

第7条(具体的リスク処理後の報告)

従業員等は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表取締役へ報告する。

第8条(対外文書の作成)

従業員等は、当社の外部に発信する文書(以下、「対外文書」という。)の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものではないことを確認する。

2 社員等は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従う。

第9条(守秘義務)

従業員等は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した当社及び当社の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならない。第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、当社の内外問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第10条(緊急事態への対応)

当社は、以下に定める緊急事態が発生した場合、代表取締役をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(1) この規程において緊急事態とは、別紙(緊急事態と対応の基本方針)に掲げる事象によって、当社、当社の事業所、又は当社の従業員等に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当社を挙げた対応が必要である場合をいう。

第11条(緊急事態の対応の方針)

緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、別紙(緊急事態と対応の基本方針)に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

第12条(緊急事態対応の手順)

緊急事態への対応は別紙(緊急事態対応の手順)に掲げる手順に従い、対応するものとする。

(付則)

1. この規程は2023年4月30日に制定する。
2. この規程の管理者は代表取締役とする。

(制定記録)

制定: 2023年4月30日

施行: 2023年4月30日

以上

別紙(緊急事態と対応の基本方針)

自然災害

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

事故

爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

- 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
- (必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- 事故の再発防止を図る。

当社の活動に起因する重大な事故

- 生命及び身体の安全を最優先とする。
- (必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- 事故の再発防止を図る。

当社の役職員に係る重大な人身事故

- 生命及び身体の安全を最優先とする。
- (必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- 事故の再発防止を図る。

インフルエンザ等の感染症

- 生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- (必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- 集団感染の予防を図る。

犯罪

建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

- 生命及び身体の安全を最優先とする。
- 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
- 再発防止を図る。

当社の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- 再発防止を図る。

内部者による背任、横領等の不祥事

- この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- (必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- 再発防止を図る。

機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- 被害状況(機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無)の把握
- 被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- (必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- 再発防止を図る。

その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

以上

別紙(緊急事態対応の手順)

緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署(以下「対応部署」)は、原則として以下のとおり対応するものとする。

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

以上

休眠預金等活用における資金分配団体としての業務ガイドライン

第1条(定義)

このガイドラインにおいて用いる用語の意味は、以下のとおりとする。

- (1)「休眠預金等活用法」とは、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律(平成28年法律第101号)を指す。
- (2)「実行団体」とは、休眠預金等活用法第19条第2項第3号イで定義される団体を指す。
- (3)「資金分配団体」とは、休眠預金等活用法第19条第2項第3号ロで定義される団体を指す。
- (4)「指定活用団体」とは、休眠預金等活用法第20条で定義される団体を指す。
- (5)「本事業」とは、当社が資金分配団体として実施する事業を指す。
- (6)「当社の役職員」とは、当社の役員及び社員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員を指す。
- (7)「本事業担当者」とは、本事業担当部署に所属する当社の役職員のうち、本事業に従事する者を指す。
- (8)「本事業部長」とは、当社の役職員のうち、本事業担当部署の責任者となる者を指す。

第2条(目的)

本ガイドラインは、当社が本事業を適確かつ公正に実施するために必要な、業務上のルールを規定することを目的とする。

第3条(適用範囲)

本ガイドラインは、当社が本事業を実施する期間、当社の役職員に適用される。

第4条(事業の適正な実施)

当社は、休眠預金等活用法その他の適用のある法令のほか、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針、休眠預金等交付金活用推進基本計画及び資金分配団体として選定を受けた際に付された条件を遵守し、善良なる管理者の注意をもって本事業を適正に実施する。

第5条(私的利益追求の禁止)

当社の役職員は、本事業における職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用しない。

第6条(利益相反の防止のための自己申告等)

本事業担当者は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当社以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること(以下「兼職等」という。)となる場合には、事前に本事業部長に書面(電磁的方法を含む。以下同じ。)で申告するものとする。

- 2 前項に規定する場合のほか、当社と本事業担当者との利益が相反する可能性がある場合(当社と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係すること(兼職等を除く。))によってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。)に関しても前項と同様とする。
- 3 本事業担当者が別紙に掲げる行為を行う場合には、事前に本事業部長に書面で申告するものとする。
- 4 本事業担当者は、6か月に一度、当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について本事業部長に書面で申告するものとする。
- 5 前各項の定めにかかわらず、本事業部長が前各項に基づく申告を行う場合には、これを本事業担当部署を所管する取締役(ただし、取締役である本事業部長については代表取締役とする。以下「所管取締役」という。)に対して行うものとする。

第7条(申告後の対応)

前条の規定に基づく申告を受けた本事業部長又は所管取締役は、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、当社との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置(以下「適正化等措置」という。)を求めるものとする。

- 2 前項における適正化等措置とは、当社と本事業担当者との利益が相反する可能性がある団体の業務委託先としての採用に関する議案の審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

第8条(利益相反等の防止及び開示)

当社は、利益相反を防止するため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、その情報を書面にしたうえで、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。

第9条(特別の利益を与える行為の禁止)

当社の役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

第10条(情報開示及び説明責任)

当社は、本事業の活動に関する透明性を確保するため、本事業にかかる活動状況、運営内容、関係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る。

第11条(個人情報保護)

当社は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮する。

第12条(コンプライアンス体制)

当社は、当社に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規定の遵守(以下「コンプライアンス」という。)上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を、以下のとおり定める。

- (1) 当社の役職員は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、本事業の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。
- (2) 当社のコンプライアンスに関わる機関としてコンプライアンス責任者を置く。
- (3) 当社の役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス責任者に報告する。ただし、本ガイドライン第14条に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。
- 2 本事業の活動期間、資金分配団体として、外部の有識者等も参加する本事業の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を設置する

第13条(コンプライアンス違反事案への対応)

コンプライアンス責任者は、前条の報告によるものを含め、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、ただちに事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、当該事象への対応を実施する。

- 2 コンプライアンス責任者は、前項の対応の結果、不正の発生が確認された場合には、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。

第14条(内部通報に関すること)

当社は資金分配団体として、本事業における不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及び当社に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度(以下「ヘルプライン」)を設ける。

- 2 当社又は当社の役職員の不正行為として別表に掲げる事項(以下、「申告事項」)が生じ、又は生じるおそれがある場合、当社の役職員は、ヘルプライン窓口に通報、申告又は相談(以下「通報等」)をすることができる。
- 3 通報等を行なった者(以下「通報者」)、通報者に協力した当社の役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した当社の役職員(以下「通報者等」)は、保護の対象となる。
- 4 当社の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報者等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

第15条(情報公開)

当社は、以下のルールに基づき必要な情報公開を行う。ただし、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行う。

- (1) 当社の定款について、正当な理由を有する者に対し、当社が本事業を公正かつ適正に実施していることを示す必要が生じ、かつ、その証明方法として他に手段がないと当社が判断した場合に限り、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。
- (2) 本事業の事業計画、資金計画、事業報告について、指定活用団体を通じて公開する。

第16条(経理)

当社は、本事業においては、以下のルールにもとづき経理業務を行う。

- (1) 企業会計原則に従って、会計処理を行う。
- (2) 法令の要請に従い、必要とされる会計区分を設ける。
- (3) 当社の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。
- (4) 本事業の勘定科目、会計帳簿の種類、様式は、当社が別途定めるものに従う。
- (5) 本事業の資金の出納・保管にかかる管理業務は、本事業実施の当事者とは別の管理責任者(以下、「経理責任者」という。)が行う。
- (6) 金銭の出納保管、予算管理、決算にかかる業務の方法は、当社が別途定めるものに従う。

第17条(予算の作成等)

当社は、本事業に関する予算について、当該事業年度の事業計画に基づき、資金計画書を作成する。

第18条(月次決算)

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て、本事業部長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) その他必要な計算書類

第19条(決算手続)

年度決算においては、通常の月次決算のほか、次に掲げる事項について決算処理を行うものとする。

- (1) 未収金、貸付金等債権に関する事項
 - (2) 未収金、前受金等債務に関する事項
 - (3) 固定資産に関する事項
 - (4) その他未処理に関する事項
- 2 決算整理後、必要な振替を行ったうえ、総勘定元帳の各勘定科目を締め切るとともに、各勘定科目の残高を翌会計年度に繰り越すものとする。

(付則)

1. この規程は2023年4月30日に制定する。
2. この規程の主管者は代表取締役とする。

(制定記録)

制定:2023年4月30日

施行:2023年4月30日

以上

別紙(利益相反防止の規定に抵触する恐れのある行為)

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

以上

別紙(不正行為として申告できる事項)

本ガイドラインにおいて、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

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

以上

給与規程

トークンエクスプレス株式会社

第1条（目的）

本賃金規程は、トークンエクスプレス株式会社（以下「会社」という。）の就業規則第26条に基づき、従業員の賃金に関する事項を定める。

第2条（基本給）

従業員の基本給は、雇用契約書に定める。

第3条（割増賃金）

- 1 会社は、時間外労働、深夜（午後10時から午前5時まで）労働及び休日労働（法定休日である日曜日における労働をいう。）に対して以下の割増賃金を支払う。
 - (1) 時間外労働（法定外休日における労働を含む。）
月60時間以内：時間数 × 時間割賃金 × 1.25
月60時間超：時間数 × 時間割賃金 × 1.5
 - (2) 休日労働
時間数 × 時間割賃金 × 1.35
 - (3) 深夜労働
時間数 × 時間割賃金 × 0.25
- 2 時間割賃金は、基本給月額を法令に従って算出した月平均所定労働時間で割った金額（50銭以上を切り上げ、50銭未満は切り捨てる。）とする。
- 3 管理監督の地位にある者には、時間外労働及び休日労働に対する割増賃金は支払われない。
- 4 会社は、従業員に対して、固定残業代を支払うことがある。その場合、第1項の割増賃金は、固定残業代を超える部分を支払う。固定残業代の金額及び対応する時間数等は個別に定める。

第4条（通勤手当）

- 1 会社は、事業場に常時出勤する従業員が通勤経路及び費用の証明を提出した場合、会社が承認する合理的通勤経路（公共交通機関に限る。）の1か月通勤定期券相当額を通勤手当として従業員に対して支給する。
- 2 リモートワーク等で常時出勤をしない従業員には、実際に出勤をした日及び外勤を行った日の実費のみ支給する。
- 3 通勤手当は、毎月振り込まれる。

第5条（賞与）

- 1 会社は従業員に対して賞与を支払うことがある。
- 2 賞与支払いの有無及び金額は、会社の業績、従業員個人のパフォーマンス、勤務態

- 度、勤怠等を踏まえ、会社がその裁量により、原則として毎年 8 月に決定する。
- 3 賞与の支払い時期は原則として毎年 9 月とする。支給日に在籍しない従業員に対して賞与は支払われない。

第 6 条 (休暇等の賃金)

- 1 就業規則第 18 条及び第 19 条の休暇の期間及び第 33 条第 1 項で有給と認められた健診の時間中は、所定労働時間を労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。
- 2 第 20 条乃至第 25 条に定める制度の利用により就労しない日及び時間は、無給とする。

第 7 条 (賃金の支払い等)

- 1 賃金は、当月末締めで、翌月の 25 日（銀行休業日の場合は、直前の営業日）に支払う。
- 2 賃金は、従業員に直接支払われるか、従業員が同意する場合、従業員が指定する本人の銀行口座に振り込まれる。
- 3 会社は、従業員の賃金から税金及び社会保険料を源泉徴収し、当局に対し、当該税金及び社会保険料を支払う。また、労使協定がある場合には、当該労使協定に規定される会費又は費用も賃金から控除する。
- 4 月途中の雇用、退職ないし欠勤等の場合、就業しない日・時間分、時間割賃金を控除する。

第 8 条 (賃金改定)

- 1 賃金改定は、通常毎年 9 月に、会社のポリシーに従い、かつ、会社の裁量により行われる。
- 2 前項のほか、会社は、異動、賃金と成果・業務の不一致その他の理由で、会社が適切と認める場合に、個別の従業員の賃金改定を行うことがある。
- 3 従業員の賃金改定は、従業員の職務遂行能力、担当業務内容、職位、勤務成績、懲戒処分の有無、その他本人に関連する事項に基づいて、現行の賃金を増額、減額又は維持するために行う。

第 9 条 (退職金)

退職金は支給しない。

第 10 条 (施行日)

本給与規程は、2023年4月3日から施行する。

組織および権限規程

第1条(目的)

この規程はトークンエクスプレス株式会社(以下、「当社」という。)の経営組織、業務分掌および職務権限に関する基本事項を定め、もって組織の効率的な運営および責任体制の確立を図ることを目的とする。

第2条(職位の責任・権限)

- 各職位には、明確な範囲の責任事項と、その遂行に必要な権限が与えられなければならない。
- 各職位の責任事項と権限は、この規程の定めによる。

第3条(権限の形態)

権限の形態を明確にするため、主な権限について次のとおり定義する。

- 職位とは、組織における業務遂行上の地位をいう。
- 職務とは、事業活動として行うべき業務について、各職位に遂行すべきものとして割り当てられたものをいう。
- 権限とは、職務の遂行に当たって、その行為の効力を最終的に発生させるべく与えられた執行権および責任並びにその限界範囲をいう。
- 責任とは、その職位にある者が職務を遂行すべき職務内容、その職位に伴う責務義務をいう。
- 立案とは、工夫して計画案を立て、草案・文案を作成することおよび起案、提案、申請等を行うことをいう。
- 調整とは、立案文案、様式、審議経路、添付書類の検証ならびに立案者への助言、指導を行うことをいう。
- 審議とは、個別権限基準表に定められた担当管理部門の審議者が一定の基準に照らし、申請の内容要件その他について調査し判定することをいう。
- 承認とは、一定の職務の遂行に関し、上級の職位にある者もしくは特定の職位のある者が、事案の審査、検討の結果、或いは必要に応じて起案部または他部門より意見聴取した結果与える同意行為をいう。
- 決裁とは、提出された事案の方針または実行を承認することをいう。

第4条(権限の行使)

権限は、あらかじめ稟議決裁基準表に定められた範囲に限り、基準に従って行使することができる。

第5条(職務の代行)

職務を遂行すべき組織単位の長が、出張、病欠、事故等により、その職務を遂行することができない場合には、特に代理者を命ずる場合のほか、直属の補佐職位にある者がその職務を代行する。

第6条(職務の委譲)

各職位者が業務上必要と認めるときは、その職務の一部を下位職位者に委譲することができる。

第7条(委譲してはならない権限の範囲)

前条に拘らず、各職位の職務のうち、次の事項については委譲してはならない。

- (1) 方針や計画の決定
- (2) 人事考課の評定
- (3) 他の規程に特に定められた事項

第8条(報告の義務)

権限を代行する場合、または権限の委譲を受けた場合は、その結果について必要な事項を適宜本来の職務者に報告しなければならない。

第9条(責任の帰属)

1. 各職位者は自己の権限の行使または不行使の結果について責任を負わなければならない。
2. 他の職位にある者の権限を代行する者または権限の委譲を受けた者は、その権限の行使もしくは不行使または職務遂行の結果について本来の担当職位にある者に対して責任を負う。
3. 権限の委譲者は、被委譲者の権限の行使または不行使の結果についても責任を負わなければならない。

第10条(権限の調整)

業務遂行にあたり関係者間の意見が一致しないときは、上位職位にある者の調整・決定によるものとする。

第11条(役員区分)

当社の役員は、定款の定めるところにより、次の役員を置くことができる。

- (1) 代表取締役 1名
- (2) 取締役 上記を含め1名以上

第12条(会社代表者の権限)

1. 代表取締役は、会社を代表する。
2. 代表取締役は、会社経営の全般を統括する。
3. 代表取締役に事故あるときは、予め取締役会の定める順序に従い、他の取締役が社長の職務を代行する。

第13条(取締役の業務分担)

代表取締役は、その他の取締役に対し、必要に応じ業務の分担を定めもしくは特定の職務を委嘱することができる。

第14条(従業員)

1. 当社の「就業規則」に定められた所定の手続により採用されたものを社員とする。
2. 前項に定める社員のほか、必要により嘱託および受入出向者ならびに派遣社員を受入れることができる。従業員とはこれらの総称をいう。

第15条(従業員の服務)

従業員の服務については、別に定める「就業規則」による。

第16条(組織)

1. 当社の業務運営の組織として、事業部・室を置き、さらに類する組織を設置することができる。
2. 組織の設置、変更、廃止については、別に定める「稟議決裁基準表」による。

第17条(業務管理単位)

業務管理単位として事業部・室を設置する。

第18条(職制)

1. 第16条および第17条の組織に長を置く。
2. 組織長の職位名称は、各組織名称に長を付して表示する。

第19条(職位の名称)

職位の名称は、次のとおりとする。

- (1) 事業部長
- (2) 室長
- (3) 副事業部長、副室長

第20条(組織体制)

当会社の組織体制は、別に定める「組織図」のとおりとする。

第21条(事業部長・室長及び類する組織の長)

事業部長・室長は、担当事業部、室を管轄する役員または上位職位者の命を受け、所管事業部・室を統括し、当該事業部・室の所管業務を処理する。

- (1) 所管業務に関する全社あるいは当該事業部方針の立案に参画し、役員または上位職位者を補佐し、助言する。
- (2) 事業方針に基づき事業部・室の事業計画を作成し、役員または上位職位者の決裁を受け、それを実行する。
- (3) 所管事業部・室の予算を統括して、実行を監督する。
- (4) 所管事業部・室の事業報告、その他経営計画および統制に必要な資料を役員または上位職位者に提出する。
- (5) 所管事業部・室の所属員を指導監督する。

(付則)

1. この規程は2023年4月30日に制定する。
2. この規程の主管者は代表取締役とする。

(制定記録)

制定: 2023年4月30日

施行: 2023年4月30日

以上

文書管理規程

第1条(目的)

この規程は、トークンエクスプレス株式会社(以下、「当社」という。)における文書の取扱いに必要な基準を定め、当社の文書業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

第2条(定義)

- この規程において「文書」とは、業務上発生する書類、規程、稟議書、契約書等紙面を利用した記録の他、コンピューターの記憶媒体、ビデオテープ、CD-ROMその他法人業務に必要な一切の記録をいう。
- この規程において「文書の保管」とは、当面の処理は終了したが、次回又は次年度の参考とするため比較的短時間、文書取扱担当者の近くに置いておくことをいう
- この規程において「文書の保存」とは、保管の期間を超えて書庫等に置いておくことをいう。

第3条(適用範囲)

当社の業務に関連する文書の取扱いは、別に定めのある場合を除き、すべてこの規程を適用する。ただし、非常の事態又は緊急の場合には、この限りではない。

第4条(私有禁止)

文書はすべて当社内で保管又は保存し、私有してはならない。

第5条(文書管理責任部署)

- 文書管理責任部署は、管理部門(以下、「主管部署」という。)とする。
- 各部署に、当該部署の責任者の指名により文書取扱担当者を置く。

第6条(文書取扱担当者)

- 主管部署は、常に各部署の文書取扱担当者と連絡を保ち、文書の発送、受付、配付の事務を取り扱うものとする。
- 文書取扱担当者は、所属部署の文書の整理、保管の事務を取り扱うものとする。

第7条(機密保持)

文書を取り扱う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

第8条(受付要領)

到着文書はすべて主管部署において受付し、開封のうえ各部署の文書取扱担当者に配付する。

第9条(特殊文書の取扱い)

特殊な文書(機密文書、書留郵便、電報等)は、前条の規定にかかわらず、次のとおりとする。

- (1) 機密文書と判断される封書は、開封せず、文書取扱担当者に配付し受領印を受ける。ただし、当社宛の機密文書で、かつ個人名又は役職名が不明なものは、主管部署の長が開封する。
- (2) 書留郵便、金銭の添付のあるもの等は、開封せず、文書取扱担当者に配付し受領印を受ける。
- (3) 私文書は、開封せず、直接名宛人に配付する。

第10条(各所管部署の取扱い)

文書の配付を受けた部署においては、当該文書を迅速に閲覧し、必要ありと判断した場合には照会、回答等必要な手続きを明示し、文書取扱担当者に配付する。

第11条(文書の回覧)

文書取扱担当者は、所属責任者から文書の回覧の指示があった場合、回覧表を作成し、配付する。

第12条(文書の発送)

文書の発送は、原則として主管部署で行う。

第13条(発送要領)

主管部署の文書の発送手続は、次のとおりとする。

- (1) 発送する文書は、文書発送簿に必要事項を記入し、発送する。
- (2) 書留郵便物の保管証等は、主管部署が保管する。

第14条(文書の整理)

1. 文書の整理は、各部署の文書取扱担当者が行うものとする。
2. 文書は、常に内容に応じて整理し、処理済みのものと未処理のものとの区分を明らかにしておかなければならない。
3. 未処理の文書は、所定の場所に置き、処理の経過が明確になるようにしておかなければならない。

第15条(文書の保管)

1. 文書の保管は、各部署の文書取扱担当者が行うものとする。
2. 処理済みの文書は、分類、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入のうえ、所定の場所に保管する。

第16条(重要文書の保管)

1. 機密文書等、特に重要な文書(以下、「重要文書」という。)は鍵のある箇所に保管する。

2. 重要文書は、常に一定の場所に保管し、非常時に他の文書に優先して持ち出せるように表示をする。

第17条(文書の保存)

文書の保存は、主管部署で行うものとする。

第18条(文書の保存期間)

1. 文書の保存期間は、法令その他規程の定めるところによる。
2. 文書の保存期間の起算は、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は保管開始時より起算する。

第19条(文書の保存方法)

1. 文書の保存方法は、書面、電磁的記録、又はその双方によるものとする。
2. 各部署の文書取扱担当者は保存文書を主管部署に送付し、主管部署の文書取扱担当者において当該文書を分類し、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入のうえ、文書を所定の場所に保存する。
3. 主管部署の文書取扱担当者は、文書保存一覧表を作成する。

第20条(文書の保存場所)

1. 文書の保存場所は、変質、盗難、災害による滅失等のおそれがない所としなければならない。
2. 重要文書は、特に安全な場所で保存し、非常時に他の文書に優先して持ち出せるように表示をする。

第21条(保存文書の閲覧)

保存文書を閲覧する場合は、主管部署に申請し、その承認を得て行う。

第22条(保存文書の廃棄)

1. 保存期間の満了した保存文書は、主管部署の責任者の承認を得て、主管部署の文書取扱担当者が廃棄する。
2. 文書の廃棄方法は、焼却、溶解又はシュレッダーによるものとする。
3. 主管部署の文書取扱担当者は、内容、廃棄処分の日時及び方法を記載した廃棄処分報告書を作成し、文書保存一覧表を更新する。

第23条(電磁的記録による文書の保管)

1. 電磁的記録により作成される文書の保管は、当社又は当該部署の責任者が指定した共用ファイルサーバーに保管する。
2. 前項以外の記憶媒体で文書を保管する場合、当該部署の責任者の許可を得るものとする。

3. 電磁的記録による保管は、その記録の作成者が行うものとする。

第24条(電磁的記録による文書の保存)

1. 電磁的記録の作成者は、分類、整理番号、件名、保存年限、パスワードを文書保存票に記入のうえ、所定の場所に保存し、主管部署に報告する。
2. 主管部署は、受領した報告に基づき、文書保存一覧表を作成する。

第25条(細則)

本規程を実施するために必要な事項については、代表取締役が別に定める。

(付則)

1. この規程は2023年4月30日に制定する。
2. この規程の管理者は代表取締役とする。

(制定記録)

制定:2023年4月30日

施行:2023年4月3日

以上

倫理規程

第1条(総則)

この規程は、トークンエクスプレス株式会社(以下、「当社」)の行動基準を定める。

第2条(目的)

この規程は、当社の企業倫理を確立し、社会の信頼を得る目的で定める。

第3条(基本的人権の尊重)

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。

第4条(法令等の遵守)

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

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

第5条(反社会的勢力との関係)

当社は、社会の秩序や企業の健全な活動に脅威を与える反社会的勢力に対して、経済的な利益を供与しない。

(付則)

- この規程は2023年4月30日に制定する。
- この規程の管理者は代表取締役とする。

(制定記録)

制定: 2023年4月30日

施行: 2023年4月30日

以上

稟議規程

第1条(目的)

この規程は、トークンエクスプレス株式会社(以下、「当社」という。)の稟議決裁基準表に定める決裁事項について決裁基準および手続を定め、もって業務の円滑な処理を図ることを目的とする。

第2条(稟議)

稟議とは、立案部門の責任者が別に定める「稟議決裁基準表」に定める項目について、文書その他当社が指定する方法で立案し、同表に定める審議者の審議を経たうえで決裁者の承認を受けることをいう。

第3条(手続)

1. 稟議は、すべて事前に手続をとることを原則とする。緊急やむを得ない場合で、手続が事後となる場合は、口頭または略式の文書により、事前に決裁者の承認を得ることとする。
2. 前項に定める稟議の手続および立案様式については、別途定めるものとする。

第4条(稟議事項)

稟議しなければならない事項の基準については、稟議決裁基準表に定める。

第5条(修正稟議)

決裁された稟議事項につき内容または計画に、重要な修正を加える場合は、その都度速やかに修正稟議を行い、決裁を得なければならない。

第6条(立案者)

立案者は、稟議決裁基準表に定める立案者とし、所管部門は稟議決裁基準表の立案部署とする。

第7条(添付書類)

稟議には、その内容を明らかにするため、必要により参考資料等を添付するものとする。

第8条(審議)

1. 稟議案件は稟議決裁基準表に定める審議部署の意見を必ず添付するものとする。
2. 取締役会決裁となる事案については、立案者は上程前に関係各部署との意見調整を行った上で立案するものとする。

第9条(決裁者)

稟議の決裁者は稟議決裁基準表の定めるところによる。

第10条(決裁の種類)

稟議・申請事項の決裁の種類は次のとおりとする。

- (1) 承認
案件のとおり、実施を命令する場合である。
- (2) 条件付承認
一定の条件を付し可決したもので、実施については、その条件を充足したうえで、実施を命令する場合である。
- (3) 差戻
原案不備・修正・関係者意見不一致等により、再検討のうえ、再稟議をさせる場合である。
- (4) 否決
案件の実施を認めない場合である。

第11条(決裁の通知)

決裁者は、決裁の結果を稟議決裁基準表に定める決裁通知先に通知する。

第12条(実施結果の報告)

立案者は、稟議に基づく実施事項のうち、結果報告を指示された事項については、遅滞なくその結果を決裁者に報告しなければならない。

(付則)

1. この規程は2023年4月30日に制定する。
2. この規程の主管者は代表取締役とする。

(制定記録)

制定:2023年4月30日

施行:2023年4月30日

以上

履歴事項全部証明書

東京都豊島区西池袋一丁目11番1号メトロポリタンプラザビル14階
トークンエクスプレス株式会社

会社法人等番号	0111-01-088944
商号	トークンエクスプレス株式会社
本店	東京都豊島区西池袋一丁目11番1号メトロポリタンプラザビル14階
公告をする方法	官報に掲載する方法により行う。
会社成立の年月日	令和1年9月5日
目的	1. コンサルティング事業 2. ITシステムの開発・販売事業 3. 前各号に付帯関連する一切の事業
発行可能株式総数	1万株
発行済株式の総数並びに種類及び数	発行済株式の総数 450株
資本金の額	金450万円
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式を譲渡により取得することについて、代表取締役の承認を受けなければならない。
役員に関する事項	取締役 紺野貴嗣
	代表取締役 紺野貴嗣
登記記録に関する事項	令和3年4月2日東京都新宿区高田馬場一丁目32番10号から本店移転 令和3年4月12日登記



東京都豊島区西池袋一丁目11番1号メトロポリタンプラザビル14階
トークンエクスプレス株式会社

COPY

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

令和 6年 4月 1日
東京法務局豊島出張所
登記官

鹿 田 和 輝



整理番号 ア903590

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

2 / 2

事業報告書

2020 年度（第 2 期）

トークンエクスプレス株式会社

当社は非上場株式会社のため、一般に公開する前提での事業報告書は作成しておりません。

一方で、弊社の非営利事業として一般財団法人社会変革推進財団（SIIF）とともに実施した休眠預金等活用事業については、SIIF として事業報告書としてインパクトレポートを作成しておりますところ、ご紹介させていただきます。

▼事業名と社会インパクト評価における位置づけ

- 2019 年度 ソーシャルビジネス成長支援事業 中間評価
- 2020 年度 コレクティブインパクトによる地域課題解決事業 事前評価

▼弊社の関わり

- 資金分配団体である一般財団法人社会変革推進財団（SIIF）からの業務の受託
- 2019 年度 ソーシャルビジネス成長支援事業においては、実行団体である株式会社雨風太陽の PO、および SIIF の資金分配団体としての評価を担当
- 2020 年度 コレクティブインパクトによる地域課題解決事業においては、実行団体である一般社団法人東の食の会の PO を担当

▼対象インパクトレポート名と URL

SIIF 休眠預金事業インパクトレポート

https://www.siif.or.jp/wp-content/uploads/2022/01/SIIF%E4%BC%91%E7%9C%A0%E9%A0%90%E9%87%91%E4%BA%8B%E6%A5%AD%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%83%91%E3%82%AF%E3%83%88%E3%83%AC%E3%83%9D%E3%83%BC%E3%83%88_S.pdf

以上

事業報告書

2021 年度（第 3 期）

トークンエクスプレス株式会社

当社は非上場株式会社のため、一般に公開する前提での事業報告書は作成しておりません。

一方で、弊社の非営利事業として一般財団法人社会変革推進財団（SIIF）とともに実施した休眠預金等活用事業については、SIIF として事業報告書としてインパクトレポートを作成しておりますところ、ご紹介させていただきます。

▼事業名と社会インパクト評価における位置づけ

- 2019 年度 地域活性化ソーシャルビジネス成長支援事業 最終評価

▼弊社の関わり

- 資金分配団体である一般財団法人社会変革推進財団（SIIF）からの業務の受託
- 2019 年度 ソーシャルビジネス成長支援事業においては、実行団体である株式会社雨風太陽の PO、および SIIF の資金分配団体としての評価を担当

▼対象インパクトレポート名と URL

休眠預金事業インパクトレポート 2022

https://www.siif.or.jp/wp-content/uploads/2023/07/SIIF_Dormant-Deposits-Utilization-Project-Impact-Report-2022-final.pdf

以上

事業報告書

2022 年度（第 4 期）

トークンエクスプレス株式会社

当社は非上場株式会社のため、一般に公開する前提での事業報告書は作成しておりません。

一方で、弊社の非営利事業として一般財団法人社会変革推進財団（SIIF）とともに実施した休眠預金等活用事業については、SIIF として事業報告書としてインパクトレポートを作成しておりますところ、ご紹介させていただきます。

▼事業名と社会インパクト評価における位置づけ

- 2020 年度 コレクティブインパクトによる地域課題解決事業 最終評価

▼弊社の関わり

- 資金分配団体である一般財団法人社会変革推進財団（SIIF）からの業務の受託
- 2020 年度 コレクティブインパクトによる地域課題解決事業においては、実行団体である一般社団法人東の食の会の PO を担当

▼対象インパクトレポート名と URL

休眠預金事業インパクトレポート 2023

https://www.siif.or.jp/wp-content/uploads/2024/03/SIIF_Dormant-Deposits-Utilization-Project-Impact-Report-2023-final.pdf

以上