

助成申請書

申請日 令和6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

東京都文京区湯島二丁目26番5号

申請団体の名称

株式会社リ・パブリック

代表者の氏名

代表取締役 田 村

法人番号

4010001153024

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：

株式会社リ・パブリック

2. 申請団体の住所：

東京都文京区湯島二丁目26番5号

3. 資金分配団体等としての

業務を行う事務所の所在地：

東京都文京区湯島二丁目26番5号

福岡県福岡市中央区薬院三丁目12番22号美山ビル302号

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 該当なし	※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、該当がない場合にも、「該当なし」と記載して頂く必要があります。

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）	持続可能な地域コミュニティを再生し、営む若手人材を育成する、デザイン思考プログラム		
	事業名（副）			
	団体名	株式会社リ・パブリック	コンソーシアムの有無	なし
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	
	－ ⑨ その他	
	○	(2) 日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動
		－ ④ 働くことが困難な人への支援
		－ ⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援
		○ ⑥ 女性の経済的自立への支援
		－ ⑨ その他
○	(3) 地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動	
	○ ⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援	
	○ ⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援	
	－ ⑨ その他	
その他の解決すべき社会の課題		

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
_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。	「⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援」をはじめ、今回の活動支援プログラムや支援対象団体の活動は地域コミュニティを再生し、参加型、包括的かつ持続可能な「住み続けられるまちづくりを」目指す点において深く関連している。
_4.質の高い教育をみんなに	4.4 2030年までに、技術的・職業的スキルなど、雇用、働きがいのある人間らしい仕事及び起業に必要な技能を備えた若者と成人の割合を大幅に増加させる。	本プログラムの主眼の一つである人材育成を通して「③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援」を実現すること自体が人間らしい仕事及び企業に必要な技能を備えた若者を増加させることに寄与する。また活動支援団体の取り組みでは「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」も視野に入れ、「質の高い教育をみんなに」を実現することに深く関連している。
_8.働きがいも経済成長も	8.3 生産活動や適切な雇用創出、起業、創造性及びイノベーションを支援する開発重視型の政策を促進するとともに、金融サービスへのアクセス改善などを通じて中小零細企業の設立や成長を奨励する。	本プログラムの主眼の一つである事業実施を通して「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」を行うことで、生産活動や雇用創出、イノベーションを支援することにつながる。また活動支援団体の取り組みを通して、「⑥女性の経済的自立への支援」なども含めた包括的な事業実施を予定している。
_12.つくる責任つかう責任	12.2 2030年までに天然資源の持続可能な管理及び効率的な利用を達成する。	地域の固有性の一つである天然資源をいかに管理し・効率的な利用を達成するかは「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」と深く関連している。
_17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略を基にした、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する。	「③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援」や「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」において、公的、官民、市民社会のパートナーシップを地域内外でつくりだす本プログラムと深く関連している。

I.団体概要

(1)設立目的・理念	199/200字
持続的にイノベーションが起こる「生態系(=エコシステム)」を研究し(Think)、実践する(Do)、シンク・アンド・ドゥ・タンクです。リ・パブリックは、不確実性と複雑性が増す高まる社会・経済の中で、セクターを超えて協働し、それぞれの資源や技術、文化を編み上げ、新たな展開を生み出していくプロジェクトを構想し、ともに実験と実践を繰り返す共同体を生み出し、パブリックを編み直すことを理念としている。	
(2)団体の主な活動	200/200字
当社は創業以来デザイン分野での専門性を軸に産官学と共に数多くのプロジェクトを手掛けてきた。人材育成に関わる分野では、環境省が掲げる地域循環共生圏の実現に向けデザインの思考プロセスにより地域資源を活用した事業創造を行う実践型研修を実施してきた。また社会課題解決の分野では地球環境課題を解決するため、神戸市市内中小企業がサステナブルな新規事業を生み出すイノベーション創出プログラムの企画運営を行っている。	

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1日	(終了)	2026年12月31日	対象地域	日本全国	
事業概要	「持続可能な地域コミュニティを再生し、営む若手人材を育成する、デザイン思考プログラム」は、地域を超えて多様な専門性・背景を持つ支援対象団体6団体が集い、地域の資源や文化をともに探索することで、地域コミュニティの再生と持続可能性を目指す活動支援プログラム。中小規模の支援対象団体が新たな事業モデルを生み出し、地域の多様なステークホルダーとともに、包括的な視点で課題にアプローチすることで、地域コミュニティの再生と、地域資源・文化をいかした新たな地域の担い手を育成する。おもな特徴としては以下の3つが挙げられる。 特徴1：デザインの力で地域の持続的な好循環を生み出す事業モデルづくり 地域の資源をいかし、多様なステークホルダーと共同する新たな文化を生み出す事業モデルづくりを担う支援対象団体を募集します。 特徴2：地域を越えて育て合う新たな地域の担い手の育成 各地域の支援対象団体が事業を展開して、互いに学び合うことで、地域の担い手を育成します。またイベントやカンファレンス、マーケットなどの機会をつくることで、新たな地域の担い手を持続的に誘引していく仕組みを生み出します。 特徴3：各分野の講師やメンターが伴走し事業モデルを改善するプログラム サステナビリティや地域づくり、インパクト評価、ファンドレイジングなど各分野を専門とする講師陣によるレクチャー・メンタリングで、事業モデルを多角的な視点から設計・改善していきます。						
612/800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	624/1000字
これまで当社では、市民主導型の持続可能な事業創造、地域づくりを日本各地で実践してきた。なかでも19地域で、環境・経済・社会の好循環を生み出す人材の育成を行ってきた「ローカルSDG s リーダー研修migakiba」での対話や参加者へのアンケート調査、現地事務局へのヒアリングから下記の課題と背景が浮かび上がった。 課題と背景① 人口減少や地域コミュニティの希薄化、社会的孤立といった地域における諸課題は、複雑に絡み合っており、単一の解決策ではさらなる問題を生み出しかねない。包括的な視点で、継続的に課題と関わりながら、新たな機会を見出し、多様なステークホルダーがそれぞれの解決策を生み出し続けるアプローチが必要とされている。 課題と背景② 地域外から持ち込まれた普遍的な解決策では、地域の複雑な課題に対して、持続的に関わり続けることができない。むしろ、地域の固有性としての資源やアセットを積極的に活用しながら、協働性を生み出していく新たな地域文化の醸成を行っていくことが重要となる。 課題と背景③ 地域の文脈を理解し、民間公益活動を行う人材は各地から生まれてきているものの、まだまだ散発的なところも多く、持続系に行うことのできる人材が不足している。いっぽうで、中小規模の事業者が単独で、新たな人材の獲得や育成を担うことには限界があるとの声も少なくない。地域内外で連携しながら、新たな地域の担い手が持続的に生まれ続ける仕組みづくりが必要とされている。	
(2)課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取組み状況	196/400字
主に中央官庁が主催する取り組みにおいてはどうしても普遍的な解決策を横展開するモデルには資金や支援が集まりやすい。しかし、実際には地域の特性を踏まえない形での実装となってしまう、活用されないケースも多い。中規模の自治体では予算・人材にも限りがあり、こうした取り組みには踏み出せていない地域が多い。また縦割り行政により、分野を横断した活動が評価されにくく、結果的に育まれにくい状況が生まれている。	
(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	223/400字
上記のような課題や取り組み状況が見えると、地域外から解決策を持ち込むのではなく、あくまで地域の固有性に根ざした形で、該当地域ですでに活動をはじめている団体が、社会・経済・環境といった縦割りではなく、地域を起点とする包括的なアプローチで、課題に取り組むことができる。また複数の地域が同時に取り組むことで、互いの地域・団体の強みや弱み、これまでの学びを共有しあうことで、直接的に取り組む課題ではない形でも、地域そして組織に有用な方策が打てるため。	

IV.活動支援プログラムの内容

(1)支援対象団体数	6
(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	202/400字
活動支援団体の活動地域は日本全国とする。地域の固有性を最大限活かし、複合的な地域の課題にアプローチするため、地域の資源をいかし、多様なステークホルダーと協働する新たな文化を生み出す活動を実践することを要件としている。分野については教育や働き方、産業などを例に挙げているものの、これ以外の分野についても選考の対象とする。具体的なイメージとしては事業計画補足資料②-1-1 支援対象団体イメージを参照のこと。	
(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	287/400字
団体の規模は20人以下の中小規模の団体を想定。組織形態としては法人格を持っているまたは任意団体や個人等でも民間公益活動の実績があれば、選考の対象とする。また現状の事業規模としては数百万から数千万円規模の予算額の団体を想定している。 なお、要件としては以下のような団体を想定している。①すでに当該団体で、民間公益活動に取り組みはじめており、今後のさらなる展開を求める団体。 ②地域の特色ある資源を活かして、新たな事業モデルを生み出したい団体。 ③地域を越えた関係性を生かした人材育成を行いたい団体。 ④将来的な地域の民間公益活動の担い手として、その事業評価を身に着けたい団体。	
(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）	166/200字
活動支援終了から3～5年後（各活動支援団体が想定する時期/2～5年後程度）に、地域の固有性を生かした、持続可能な公益事業モデルが広がり、支援対象団体に参画する新たな人材が増加し、事業規模が拡大する。また地域内外のステークホルダーとの連携も広がることによって、自律分散型の持続可能な地域コミュニティが各地から形成されることを目指す。	

(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）	56/100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
地域の固有性を生かした、持続可能な公益事業モデルが生まれ、それらの担い手を支える地域内外のネットワークが生まれる	プログラムから生まれてきた公益事業モデル数 0 支援団体を支える個人や団体数 5 公益事業モデル数 6（2026年度） 各支援団体を支える個人や団体数 20（2026年度）

(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
01地域の固有性を生かした、新たな地域活動の担い手が育つ	支援対象団体自身の自己評価、メンターからの評価の変化 － 支援対象団体の選考が終わった時点で、支援対象団体自身の自己評価、メンターからの評価を実施する。 支援対象団体自身の自己評価、メンターからの評価が高まる。
02地域の中小規模事業者／個人による、地域の固有性を生かした、持続可能な公益事業モデルが生まれる	支援対象団体とメンター、ゲストコメンテーターからの事業モデルの持続性評価 ○ 活動に依存するためなし 支援対象団体とメンター、ゲストコメンテーターからの事業モデルの持続性評価の値が高まる。
03地域内の多様なステークホルダーが出会い、学び合う	イベント・ワークショップの参加者アンケート評価、支援対象団体の自己評価 ○ 活動に依存するためなし イベント・ワークショップの参加者アンケート評価、支援対象団体の自己評価で高い評価を得る。
04地域内外で同様の課題に取り組む事業者／個人同士が出会い、学び合う	カンファレンス、マーケットの参加者アンケート評価、支援対象団体の自己評価 ○ 活動に依存するためなし カンファレンス、マーケットの参加者アンケート評価、支援対象団体の自己評価で高い評価を得る。

(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 地域の中小規模事業者／個人が民間公益活動を行うノウハウを身につける	支援対象団体の民間公益活動を生み出し、広げるうえでのノウハウが身につけているかどうかの自己評価の度合いが当初の評価よりも上がる。 －
02-01 地域の自然資源を生かし、人が集う場をいかした、イベント・ワークショップ	イベント・ワークショップへの参加人数、各地30名ずつ程度、属性の異なる参加者の多様性が担保されている ○
03-01 地域内外の実践者が集うカンファレンス	カンファレンスへの参加人数80名程度、属性の異なる参加者の多様性が担保されている ○
04-01 イベント・ワークショップ、カンファレンスの成果を広げるマーケット	マーケットへの参加人数100名程度、属性の異なる参加者の多様性が担保されている ○

(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 全体顔合わせ：プログラム参加者同士とメンター陣による顔合わせの機会。自己紹介を経て、参加者それぞれが目指している新規事業のイメージを共有する。			2024年9月頃／1日
02-01-01 個別ヒアリング：支援対象企業の実現したい事業モデルについて詳細にヒアリングをする。また伴走をするメンターとの顔合わせも実施する。			2024年9月頃／1日
01-01-02 / 02-01-02 全体計画発表・レクチャー①：本プログラムに参加する6団体の事業計画を全体に向けて共有する。また、外部講師を招聘し、これからの活動や事業モデルをつくる上でのポイントとなるレクチャーを行う。			2024年10月頃／1日
02-01-03 フィールドワーク①：支援対象団体の一つがホストとなり、現地での活動の視察、支援対象団体同士の交流を行う。			2024年11月頃／2日
02-01-04 フィールドワーク②：事業モデルをつくる上で参考になる先進事例への視察を行う。支援対象団体のテーマや希望も踏まえて、視察先を選定・調整する。			2024年12月頃／1日
02-01-05 全体サーチ報告：フィールドワークで得た気づきなどを支援対象団体を横断して共有する。また事業モデルをブラッシュアップし、その内容について全体に向けて共有、意見交換を行う。			2025年1月頃／1日
02-01-06 個別メンタリング：フィールドワークを経てブラッシュアップされた事業モデルについて、メンター陣も交えた意見交換・メンタリングのセッションを行い、事業モデルをさらに精緻化する。			2025年1月頃／1日
02-01-07 中間報告会：プログラム1年目でつくり上げた事業モデルを発表し、今後の事業実施や展開について共有する。			2025年度2月頃／1日
02-01-08 イベント・ワークショップ：1年目（2024年度）の成果発表の内容を踏まえ、支援対象団体がそれぞれの拠点にてイベント・ワークショップなどを行う。課題の当事者はもちろん、自治体や地域で活動をしているプレーヤーなどが参加する。			2025年5月～8月頃／各地1日計6日
03-01-01 全体活動報告：現地イベント・ワークショップの内容や検証結果の共有を中心に、支援対象団体を越えて報告を行う。また今後の事業の推進やスケジュールについて計画する。			2025年9月頃／1日
03-01-02 個別メンタリング：全体活動報告の内容をふまえ、メンター陣も交えた意見交換・メンタリングのセッションを行い、事業モデルを評価、改善する。			2025年10月頃／1日
01-01-03 全体レクチャー②：外部講師を招聘し、地域で多様なステークホルダーを巻き込み、多面的で多層的な地域づくりを行っていくためのレクチャーを行う。			2025年11月頃／1日
03-01-03 カンファレンス：検証してきた事業モデルやイベント、ワークショップの成果を広く伝え、地域内外のステークホルダーや関心層、将来的な地域の担い手との交流を深める。			2026年1月頃／1日
04-01-01 個別メンタリング：事業の進捗共有、前回メンタリングでのフィードバックを元にした今後の展開について共有し、さらなる改善を図る。			2026年2月頃／1日
01-01-04 全体レクチャー③：今後の展開に向けて、外部講師を招聘し、利益と公益性を両立する事業づくりやファンドレイジングに関するレクチャーを実施する。			2026年4月頃／1日
04-01-02 個別メンタリング：レクチャーなどをふまえた事業の改善案や今後の展開に関する報告・共有、メンターからのフィードバックを実施する。			2026年5月頃／1日
04-01-03 マーケット：2年目（2025年度）で検証してきた事業の経過やアウトプットを、支援対象団体が一同に介し、それぞれのブースを出展するマーケットにて発表する。			2026年7月頃／1日
01-01-05 全体活動報告：支援対象団体同士での今後の活動や展開について報告・共有する。また、相互連携についても議論を行う。			2026年9月頃／1日
01-01-06 個別メンタリング：3年間を振り返った自己評価を元に、事業の評価を実施。今後の事業展開や自走化についても議論を行う。			2026年10月頃／1日

(4)-5 インプット	
人材	「地域の中小規模事業者／個人」、「地域資源管理者」、「地方自治体」、「地域経済団体」、「地域内外で同様の課題に取り組む事業者／個人」
資機材	「地域の自然資源」、「地域の自然資源を生かし、人が集う場」

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	140/200字
ウェブサイトを通した情報発信により、支援対象団体候補に本プログラムを直接訴求する。またオンラインでの公募イベントを実施し、アーカイブ化を行い、SNSなどでも継続的に発信することで、本研修事業に関心を持つ人たちのネットワークを介して、情報を広く拡散し、多くの潜在的な応募者に届ける。	
(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）	211/1000字
支援対象団体の採択後よりの確な支援が可能となるように（例えば、対象団体自身が気づいていない課題等にも目を向けることができるように等）メンターとの顔合わせや本プログラムへの期待感などのヒアリングを個社に対して実施する。特に、3年間伴走支援を行うメンターとの組み合わせはプロジェクトの方向性を決定づけるものと考え慎重に行う。また、必要に応じて組織診断や弊社の評価指標のメンターとも連携しつつ、正しく本質的な評価指標算出を行う。	
(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	4/200字
該当なし	

1. 評価計画：評価の目的

評価の目的としては、以下の休眠資産活用のための評価の原則を遵守する。

- ・ 資金活用の成果の情報発信を積極的に行うことで広く国民の理解を得ること(所期の成果をあげていることを伝え、説明責任を果たす)。
- ・ 評価結果を適切に予算や人材等の資源配分に反映することにより、効果的・効率的に行うこと(評価を活用した計画・進捗管理)。
- ・ 厳正な評価を実施することで、事業の質の向上、独創的で有望な革新的な民間公益活動の発掘、民間の資金や人材の獲得等(事業に対する理解を得て、支援者の輪が広がる)を促すこと。

その上で、新たな事業創出（社会課題の解決に資するビジネスの創出）の支援を目的としている。そのため、評価においてはアウトカム分析に力を入れ「社会の諸課題への取り組みを促進したといえるか」、「地域における雇用創出へ繋がったか」、「地域経済や産業へ貢献はあったか」といった点の見通しを検証できるよう評価計画作成する。

1. 評価計画：評価のスケジュール

事業の実施段階に応じて全4回の評価を実施する。事業計画時に実施する「事前評価」、複数年度にわたる事業の進捗状況の把握のための「中間評価」は2年目の後半に予定をしている。事業終了時には「事後評価」、事業終了後に民間公益活動の担い手の育成状況等を把握する「追跡評価」は3年目以降を予定している。具体的な実施タイミングは下記表を参照。なお、灰色にて示されているのは活動支援プログラムの内容となっている。

1年目：2024年度



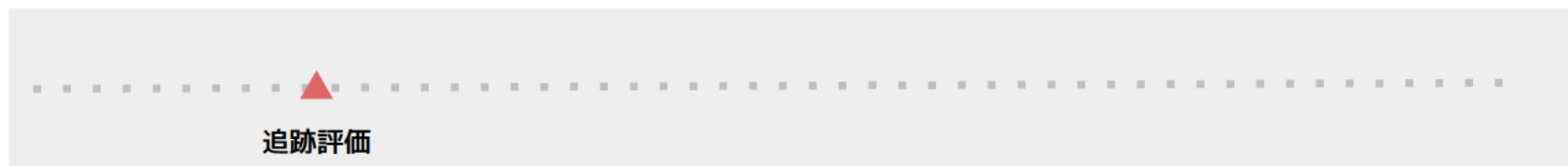
2年目：2025年度



3年目：2026年度

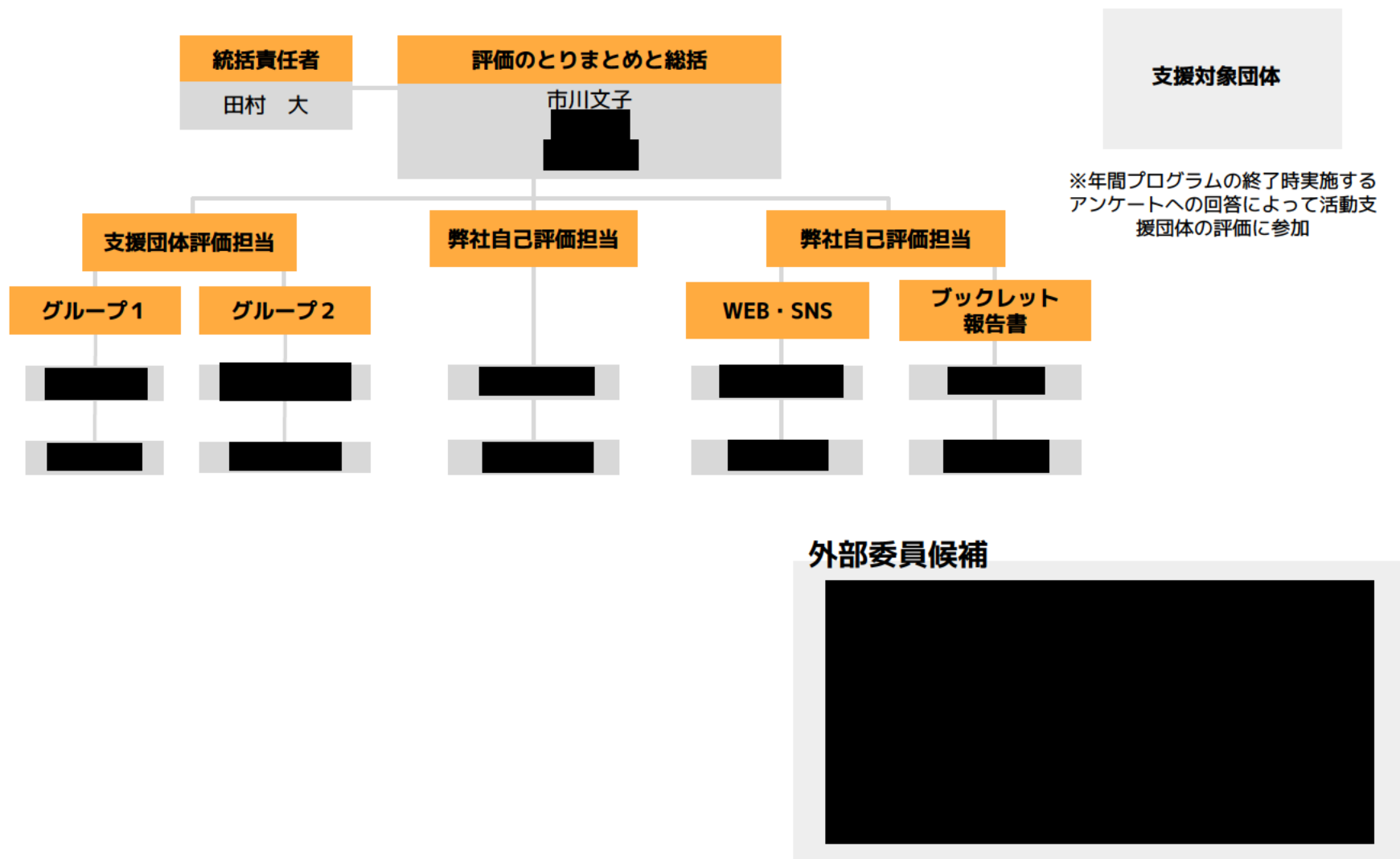


3年目以降



1. 評価計画：評価実施体制

評価体制は以下のような体制にて行う。内部では、支援団体の評価の管理をするの担当と弊社の自己評価を担当するグループ、2つをとりまとめる3つのグループを組成し、評価の実施をする。また、外部委員としてSIIF知識創造部インパクトエコノミーラボの菅野文美氏に弊社向けに評価に関するレクチャーとミニレビューを実施いただく。他にも、支援対象団体にむけて年の終了時に実施するアンケートによって弊社の評価に多角性を持たせる。



1. 評価計画：評価表の作成

以下に4段階の評価表を作成した。

- ・ 事前評価
- ・ 中間評価
- ・ 事後評価
- ・ 追跡評価

事前評価

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
課題の分析 (ニーズの分析)	課題の妥当性	どのような団体のどのような課題を解決しようとするのか。	(本事業のアウトカムである)地域で持続可能な公益事業モデルを生むために解決すべき課題の分析がなされ示されている。	課題の分析・類型化 ※支援対象団体公募資料に明記	活動支援団体のこれまでの支援実績 成功事例ケース	活動支援団体の支援実績の分析 成功事例の分析
			活動支援団体の専門性を活かして解決しえる課題とその解決アプローチが示されている。	活動支援団体か策定する全体支援仮説	活動支援団体のこれまでの支援実績 成功事例ケース	活動支援団体の支援実績の分析 成功事例の分析
		想定する支援対象団体が抱える組織・活動上の課題を十分に把握しているか。	想定する支援対象団体の抱える課題が明確に言語化されている。	ヒアリングデータ及び、それを裏付ける定量データ	想定する支援対象団体の社員	想定する支援対象団体の代表者
		組織・活動上の課題の問題構造を十分に把握しているか。	想定する支援対象団体が抱える課題を生じさせている要因が解析できている。	ヒアリングデータ(関係者含む)	想定する支援対象団体社員 ステークホルダー	現場担当者や課題のステークホルダーへのヒアリング
		組織・活動上の課題の解決が、社会課題の解決の担い手の育成につながるか。	社会課題解決の担い手の育成につながる為の課題が設定されている。	課題の分析・類型化 ※支援対象団体公募資料に明記	活動支援団体のこれまでの支援実績 成功事例ケース	活動支援団体の支援実績の分析 成功事例の分析
	支援対象の妥当性	支援対象団体の想定は適切か(対象、規模など)。	活動支援団体が提供できる有効な支援仮説に基づいた想定がなされている。	課題の分析・類型化 活動支援団体か策定する支援仮説(情報源を分析して作成)	支援対象団体の社員	支援対象団体の応募書類 申請者ヒアリング
		想定する支援対象団体はどのような問題・関心・期待・懸念などを持っているか。	支援団体の問題意識・関心・期待・懸念などが明確に言語化されている。	ヒアリングデータ及び、それを裏付ける定量データ	支援対象団体の社員	支援対象団体の代表者
		想定する支援対象団体以外の波及性はあるか。	想定する支援対象団体が行う事業のステークホルダーや社会的インパクトが分析されている。	ステークホルダーマップ	支援対象団体の社員 課題のステークホルダー	支援対象団体とのワークショップ実施・メ ンタリング
		支援対象団体の課題解決にとって重要な関係者は誰か。	想定する支援対象団体が行う事業のステークホルダーが特定されている。	ステークホルダーリスト	支援対象団体の社員 課題のステークホルダー	支援対象団体とのワークショップ実施・メ ンタリング

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
事業設計の分析 (セオリーの分析)	事業設計の妥当性	活動支援プログラムを通して最終的に達成したい目標や中間的なアウトカムが明示されているか。	活動支援プログラムの事業設計図(ロジックモデル)に目標やアウトカムが明示されている。	目標やアウトカム設定に係る議論の記録	活動支援団体	活動支援団体社員の作成記録
		活動支援プログラムを通して最終的に達成したい目標を立てる際に、支援対象団体や地域への負の影響の予防を検討できているか。	活動支援プログラムの事業設計図(ロジックモデル)が地域や支援対象団体など多角的な視点を持って策定されている。	目標やアウトカム設定に係る議論の記録	活動支援団体、支援対象団体や地域活動実践者	活動支援団体社員の作成記録 支援対象団体や地域活動実践者へのヒアリング
		目標の達成・課題解決の道筋は論理的であるか	活動支援プログラムの事業設計図(ロジックモデル)の要素と因果関係が適切に設定されている。	事業設計図(ロジックモデル)とその因果関係の検証に必要なデータ	統計データ ヒアリングデータ	行政統計資料 アンケート
		目標・アウトカムや事業設計の内容の達成状況・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。	目標やアウトカムが評価できるアウトカム指標と、そのための実施事項の進捗が図れるアウトプット指標が各項目について具体的に設定されている(KPIの設定)。	アウトカム指標 アウトプット指標	活動支援団体	KPIリスト 支援対象団体アンケート 事業結果集計
		事業設計には多様な関係者の意見が反映されているか。	事業設計を行う上で想定される支援対象団体やその他の関係者の意見が反映されている。	想定する支援対象団体や地域の関係者、自治体関係者の声	想定する支援対象団体、地域の関係者、自治体関係者	対象者へのヒアリング
		達成したい目標に対して支援対象団体への期待は明確に設定され公表されているか。	活動支援プログラムの目標とアウトカムが支援対象団体にも共有され、それぞれの団体への期待が公表されている。	事業設計図(ロジックモデル) 各支援対象団体と設定するアウトカム	事業設計図(ロジックモデル) 各支援対象団体とのキックオフミーティング資料・議事録	支援対象団体との対話

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
事業設計の分析 (セオリーの分析)	事業計画の妥当性	目標の達成・課題解決のための計画は、組織内の人的・金銭的・専門性やノウハウ・ネットワークの観点からみて合理的であるか。	支援対象プログラムを効果的に実施するに当たって必要な人員体制や外部メンターの手配が行われている。	体制表 メンターリスト	活動支援団体	支援プログラム概要
		支援対象団体がそれぞれ抱える組織・活動上の課題に応じた活動計画が検討されているか。	支援対象団体への個別ヒアリングに基づき、適切なメンターやフィールドワーク先などの支援プログラムが設定されている。	支援対象団体ごとの支援プログラム	支援対象団体 活動支援団体	個別ヒアリング記録 支援プログラム概要
		支援対象団体から活動支援プログラムに対するフィードバックを得ることが盛り込まれているか。	活動支援プログラム内にて支援対象団体に対してプログラムに関するアンケート・ヒアリングを行うタイミングが設定されている。	活動支援プログラムへのフィードバックデータ	活動支援団体	アンケート ヒアリング
		支援対象団体が考える又は解決を希望する組織・活動上の課題と、組織診断等を踏まえて把握された組織・活動上の課題が異なった場合の対策は検討されているか。	支援対象団体とメンターとの対話などを踏まえて、フィールドワーク先やメンター選定など支援プログラムの内容を変更することが出来る設計になっている。	支援対象団体の課題 分析結果	支援対象団体 メンター	個別ヒアリング ワークショップ 個別メンタリング
		計画の妨げとなる事象が十分に検討され、それを軽減するための対策は検討されているか。	事業実施上のリスクやそれを踏まえた上での対策が検討されている。計画どおりにプロジェクトが進行していない場合、有効な対策を実行できる運営管理体制が構築されている。	事業実施上の想定リスク 事業体制表	活動支援団体	プログラム策定に関する議事録 事業計画書
		地域や分野における既存の類似支援(組織基盤強化プログラム等)を阻害する内容となっていないか。	他の支援プログラムと競合しない特色のあるプログラムとなっている。	プログラム内容 既存の類似支援プログラムの内容	活動支援団体 既存プログラムの概要	支援プログラム概要 既存プログラムのデ スクトップリサーチ

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
実施状況 の分析	実施状況の 適切性	活動支援プログラムの運営管理体制（進捗管理の仕組み、人員体制、意思決定過程の整理など）の計画に問題はないか。	活動支援プログラムの運営管理体制は適切に構築されている	進捗管理の仕組み 人員体制 人員毎の役割	活動支援団体	事業計画書
		アウトプットの指標は適切に設定されているか。	事業設計図（ロジックモデル）に沿って、事業が効果的に行われているかを具体的に測れるアウトプット指標が設定されている。	アウトプット指標	活動支援団体	支援対象団体の事業 進捗報告 KPIリスト
		アウトプットの目標値、達成目標時期は妥当か。	アウトプットの目標値と達成時期が実現可能でありかつ実施に向けた努力が必要な適切なレベルで設定されている。	アウトプット指標と達成時期	活動支援団体	事業設計図（ロジックモデル） KPIリスト 事業実施スケジュール
		アウトプットの指標入手手段は適切か（入手が困難ではないか、費用がかかりすぎないか、進捗管理手段として使えるかなど）。	アウトプット指標が活動支援団体が入手可能なデータで構成されている。	アウトプット指標	活動支援団体	KPIリスト 支援対象団体の事業 進捗報告
		活動支援プログラムに関する知見や経験を蓄積し、社会に共有することが検討されているか。	活動支援の実施内容とその成果や課題点を広く関係者に共有する機会（例：報告会）や方法（例：レポート作成）が設定されている。	活動支援プログラムの実施項目	活動支援団体	事業計画書
		支援対象団体が組織・活動上の課題解決に取り組むに当たって必要な環境づくりは検討されているか。	支援対象団体が同様の課題に取り組む事業者や地域内外の多様なプレイヤーと出会うことで、学び合いや事業を進める上で必要なネットワークが構築できる環境構築がプログラム内でなされる仕立てがされている	支援プログラムに参加することで広がったネットワークのデータ ネットワーク構築に向けたイベント実施などの活動実績	支援対象団体 活動支援団体	アンケート 活動支援団体の活動実績

中間評価

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
課題の分析、事業設計の分析	課題の妥当性、事業対象の妥当性、事業設計の妥当性	活動支援プログラムを取り巻く環境（実施体制、支援対象団体側の体制や事業、政策、経済、社会など）の変化はないか。事業開始当初に想定した課題分析、ニーズの把握は妥当か。	中間報告時点の課題分析とニーズ把握の結果が、事業開始当初に実施したものと一致している	事業開始時の課題分析・ニーズ整理 中間報告時の課題分析・ニーズ整理	活動支援団体 支援対象団体	支援団体へのヒアリング記録
		支援対象団体が組織・活動上の課題解決に取り組むに当たって必要な環境づくりは検討されているか	支援対象団体が同様の課題に取り組む地域内外の多様なプレイヤーと出会うことで、学び合いや事業に必要なネットワークが構築できる環境構築がプログラム内でなされる仕立てがされている。	支援プログラムで広がったネットワークのデータ ネットワーク構築に向けたイベント実施などの活動実績	支援対象団体 活動支援団体	アンケート 活動支援団体の活動実績
実施状況の分析	実施状況の適切性	活動は計画どおりに実施されているか	事業がスケジュール通りにかつアウトプット指標を満たして進行している。	事業スケジュール アウトプット指標	支援対象団体	KPIリスト 活動支援団体の活動実績
		計画に沿って活動を行うために、過不足ない量・質のインプットがタイミング良く実施されたか。実施されているか	イベント・ワークショップなど活動支援団体が実施する活動が適切なタイミングで行われ、質・量ともに十分な人が参加している。	活動支援団体の活動への参加者	活動支援団体	活動支援団体の活動実績
		アウトプットは計画どおり産出されたか（目標値、及び目標時期との比較）。	事業がスケジュール通りにかつアウトプット指標を満たして進行している。	事業スケジュール アウトプット指標	支援対象団体	活動支援団体の活動実績
		事業目標の達成の見込みはあるか（目標値との比較）。	現行の事業成果が事業目標に到達可能な水準にある。	アウトプット指標 活動実績データ アウトカム指標	支援対象団体	KPIリスト 支援対象団体の事業進捗報告
		活動を実施する上で支障となる問題は起きていないか。その原因は何か。	事業進捗上の課題が把握できている。	課題整理	活動支援団体	活動支援団体の活動実績
		関係組織との連携は十分か	事業成果を効果的に生み出すために関係組織と連携をしている。	関係組織との連携実績	活動支援団体	活動支援団体の活動実績

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
実施状況の分析	実施状況の適切性	活動支援プログラムの運営管理体制に問題はないか(進捗管理の仕組み、人員体制、意思決定過程など)。	活動支援プログラムの運営管理体制が適切に運営されている。支援対象団体から見て問題なく運営されている。	実施実績 支援対象団体フィードバック	活動支援団体 支援対象団体	活動支援団体の活動実績 支援対象団体の事業進捗報告
		支援対象団体による組織・活動上の課題解決は計画どおりに実施されているか	支援対象団体による課題解決が計画通りに進んでいる。	支援対象団体のアウトカム指標達成状況	支援対象団体	支援対象団体の事業進捗報告
		支援対象団体から活動支援プログラム内容や伴走支援についてのフィードバックが得られているか。	支援対象団体に対してプログラムに関するアンケート・ヒアリングを実施してその結果を分析している。	活動支援プログラムへのフィードバックデータ	活動支援団体	アンケート ヒアリング
		活動支援プログラムに関する知見や経験を蓄積し、社会に共有されているか。	活動支援の実施内容とその成果や課題点を広く関係者に共有する報告会などが実施されている。	報告会などの実施実績	活動支援団体	活動支援団体の活動実績
	実施を通じた活動の改善、知見の共有	アウトプット産出に影響を与えた障害・貢献要因は何か。	アウトプットが当初の予定通りの水準に届いていない場合、その要因が分析できている。	アウトプット指標 インプット量	活動支援団体	KPIリスト 活動支援団体の活動実績
		活動支援プログラムの進捗において必要な実施内容の見直しが行われているか。	アウトプット指標と実施実績の差異が生じている要因を分析し、改善アクションが取られている。	アウトプット指標 実施実績 改善アクションの実施実績	活動支援団体	KPIリスト 活動支援団体の活動実績
		事業設計の実行が計画どおり行われなかった場合、原因の分析はされているか。	アウトプットが当初の予定通りの水準に届いていない場合、その要因が分析できている。	アウトプット指標 インプット量	活動支援団体	KPIリスト 活動支援団体の活動実績
		事前評価時に指摘された問題・課題・リスクは、どのように変化しているか。	事前評価時に指摘された問題・課題・リスクについて、プログラム運営プロセスの中でモニターが行われている。	事前評価事項時の指摘事項 実施実績	活動支援団体	KPIリスト 活動支援団体の活動実績

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
実施状況の分析	実施を通じた活動の改善、知見の共有	活動支援団体は支援対象団体への支援を通じて得た情報を活かし学びを改善につなげることができるか	支援対象団体への支援結果を踏まえて改善がなされている。	支援結果を踏まえてなされた改善数 支援対象団体のフィードバック	活動支援団体 支援対象団体	活動支援団体の活動実績 支援対象団体のヒアリング
アウトカムの分析	アウトカムの達成度	活動支援プログラムを通して最終的に達成したい目標や短期・中間的なアウトカムは達成される見通しがあるか	現行の事業成果が事業目標やアウトカムに最終的に到達可能な水準にある。	アウトプット指標 活動実績データ アウトカム指標	支援対象団体	KPIリスト 支援対象団体の事業進捗報告
		支援対象団体にもたらされた変化は活動支援プログラムの実施に起因するものか。	支援活動団体にもたらされた変化と支援プログラムの実施内容に因果関係が見いだせる。	支援対象団体の変化の定量・定性データ 支援対象団体の声	支援対象団体	アンケート 支援対象団体のヒアリング
		活動支援プログラムを通して活動支援団体が最終的に達成したい目標や中間的な成果は達成されたか(アウトプットを産出するために十分な活動、インプットであったか)。	アウトカム指標が達成されており、アウトプット指標も十分な水準に到達している。	アウトプット指標 アウトカム指標	活動支援団体 支援対象団体	活動支援団体の活動実績 支援対象団体の事業進捗報告

事後評価

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
課題の分析・事業設計の分析	課題の妥当性	支援対象団体のニーズに合致していたか。	支援対象団体が支援プログラムは自身の欲していたものであると回答した。	支援対象団体のフィードバック	支援対象団体	アンケート
		支援対象団体が抱える組織・活動上の課題を十分に把握していたか。	支援対象団体が支援プログラムは自身の課題解決に有効であったと回答した。	支援対象団体のフィードバック	支援対象団体	アンケート
		組織・活動上の課題の問題構造を十分に把握していたか。	支援対象団体が、支援プログラムは自分達の課題を出現させている真の要因を突き止めることに有効であったと回答した。	支援対象団体のフィードバック	支援対象団体	アンケート
		組織・活動上の課題の解決が、社会課題の解決の担い手育成につながる見込みがあるか。	支援対象団体が、支援プログラムに参加して社会課題の解決に向けたノウハウや自身の育成につながったと回答した。	支援対象団体のフィードバック	支援対象団体	アンケート
	事業対象の妥当性	支援対象団体の想定は適切だったか(対象、規模など)。	支援対象団体に対して当初想定していた形での関わり方や支援が出きた。	活動支援団体の担当者声	活動支援団体	活動振り返り打合せの議事録
		支援対象団体以外への波及性はあったか。	支援プログラムや支援対象団体の事業を通じて関係者への波及効果が生まれた。	ステークホルダーマップ インパクト評価	支援対象団体 ステークホルダー	支援対象団体及びステークホルダーへのヒアリング
実施状況の分析	実施状況の適切性	計画に沿って活動を行うために、過不足ない量・質のインプットがタイミング良く実施されたか。実施されているか	アウトカムを実現する上で適切なインプットの投入がなされた。	活動実績 アウトプット指標 アウトカム指標	活動支援団体	活動支援団体の担当者による事業設計図(ロジックモデル)をベースにした振り返り実施。
		アウトプットを産出するために十分な活動であったか。	適切なアウトプットを生むために十分な活動がなされた。	活動実績 アウトプット指標	活動支援団体	活動支援団体の担当者による事業設計図(ロジックモデル)をベースにした振り返り実施。

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
実施状況 の分析	実施状況の 適切性	アウトプットは計画どおり産出されたか(目標値との比較)。	当初目標値として設定したアウトプット指標が達成された。	活動実績 アウトプット指標	活動支援団体	活動支援団体の担当者による事業設計図(ロジックモデル)をベースにした振り返り実施。
		アウトプットは事業目標を達成するために十分であったか。	アウトカムを実現するために十分なアウトプットがなされた。	活動実績 アウトカム指標 アウトプット指標	活動支援団体	活動支援団体の担当者による事業設計図(ロジックモデル)をベースにした振り返り実施。
		アウトプットから事業目標に至るまでの外部要因は想定できていたか。外部要因の影響はあったか	アウトプットから事業目標に至るまでの因果関係が整理されており、外部要因の影響及びその度合いも検証がされている。	アウトカム指標 アウトプット指標 その他の想定される外部要因のデータ	活動支援団体	活動支援団体の担当者による事業設計図(ロジックモデル)をベースにした振り返り実施。
		中間評価以降の事業を取り巻く環境(実施体制、支援対象団体側の体制や事業、政策、経済、社会など)の変化はあったか。	中間報告時点の課題分析とニーズ把握の結果が、事業開始当初に実施したものと一致している。	事業開始時の課題分析・ニーズ整理 中間報告時の課題分析・ニーズ整理	活動支援団体 支援対象団体	支援団体へのヒアリング記録
		支援対象団体の活動支援で取り組む組織・活動上の課題解決に向けた取組に対する認識は高いか	支援対象団体への活動支援の取組の意義について、事業の関係者間で共通認識が生まれている。	意義に関する認識の定性データ	活動支援団体 ステークホルダー	関係者間の振り返りディスカッション
		支援対象団体が必要とする伴走支援を提供できたか	支援対象団体が支援プログラムは自身が必要としていたものであると回答した。	支援対象団体のフィードバック	支援対象団体	アンケート

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
実施状況の分析	実施状況の適切性	関係組織との連携は十分であったか	事業成果を効果的に生み出すために関係組織と十分な連携が行われた。	関係組織との連携実績	活動支援団体	活動支援団体の活動実績
		支援対象団体による課題解決は計画どおりに実施されたか。	支援対象団体による課題解決が計画通りに進んだ。	支援対象団体のアウトカム指標達成状況	支援対象団体	支援対象団体の事業進捗報告
		支援対象団体が課題を解決する上で又は活動支援プログラムでの取組結果を持続していく上で、支障となる問題は起きていないか。	本プログラム終了後の事業継続に向けた課題が整理されている。その中で、特に支障となる問題が特定されている。	持続的な展開に向けた課題(定性データ)	支援対象団体	事業終了時の支援対象団体との振り返りセッション
	実施を通じた活動の改善、知見の共有	アウトプット産出に影響を与えた阻害・貢献要因は何か	アウトプットが当初の予定通りの水準に届いていない場合又はそれを大きく上回っている場合は、その要因が分析できている。	アウトプット指標 インプット量	活動支援団体	KPIリスト 活動支援団体の活動実績
		活動支援プログラムの進捗によって必要な支援対象団体への伴走支援等の見直しが行われたか	アウトプット指標と実施実績の差異が生じている要因を分析し、改善アクションが取られている。	アウトプット指標 実施実績 改善アクションの実施実績	活動支援団体	KPIリスト 活動支援団体の活動実績
		事業設計の実行が計画どおり行われなかった場合、原因の分析はされているか	アウトプットが当初の予定通りの水準に届いていない場合、その要因が分析できている。	アウトプット指標 インプット量	活動支援団体	KPIリスト 活動支援団体の活動実績
		活動支援プログラムを通して新たなアイデアが生まれたか	支援対象団体による報告会時の発表にて、既存の事業とは異なる新たなアイデアが発表されている。	支援対象団体の発表内容	支援対象団体	発表会での支援対象団体のプレゼン内容 支援対象団体へのヒアリング
		活動支援団体は支援対象団体への支援を通じて得た情報を十分に活かし学びにつなげることができるか	支援対象団体への支援結果を踏まえて、活動支援団体の支援アプローチが更新されている。	支援結果を踏まえた新たな支援アプローチ	活動支援団体	活動支援団体の活動実績

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
実施状況 の分析	実施を通じた活動の改善、知見の共有	活動支援団体は支援対象団体の組織・活動上の課題解決について、その知見を広く共有できるように整理・蓄積しているか。	支援対象団体への支援結果を踏まえて、活動支援団体の支援アプローチが更新されている。	支援結果を踏まえた新たな支援アプローチ	活動支援団体	活動支援団体の活動実績
		活動支援プログラムに関する知見や経験を蓄積し、社会に共有しているか。	活動支援プログラムを実施して得られた知見をウェブサイトでの発信や、その他のプレゼン機会を通じて社会に共有している。	活動支援プログラムで得られた知見の発表機会	活動支援団体	活動支援団体の活動実績
	組織基盤強化・環境整備	総合的な判断として、支援対象団体の組織基盤はどの側面でどの程度強化されたか。それは何のためによるものと考えられるか	支援後に支援団体の経営基盤がどのようにどう変化したのかの分析がなされている。	活動支援前後の支援対象団体の違い	支援対象団体	支援対象団体へのアンケート・ヒアリング
		新たに構築された人や団体との協力・連携関係はあるか。	活動支援プログラムで構築した人や団体の連携が生まれている。	連携実績	活動支援団体の活動実績	支援対象団体へのアンケート・ヒアリング
		当該分野や地域を取り巻く環境に変化は生まれているか。	支援対象団体の事業によって持続可能な地域コミュニティが生まれている。	活動支援前後の地域環境の変化	活動支援団体 地域関係者 自治体	関係者へのヒアリング
	アウトカムの分析	アウトカムの達成度	支援対象団体の課題解決の取組を通して活動支援団体が最終的に達成したいアウトカムは達成されたか	最終アウトカム指標が達成されている。	アウトカム指標	活動支援団体 地域関係者 自治体
もたらされた変化は活動支援プログラムの実施に起因するものか。			変化が当初設計した事業設計図（ロジックモデル）で描いた因果関係に沿って生まれている。	事業設計図（ロジックモデル）とその因果関係の検証に必要なデータ	統計データ ヒアリングデータ	行政統計資料 アンケート
もたらされた変化は多様な関係者間で納得のいく水準のものだったか。			もたらされた変化のインパクトの大きさに関して関係者間で共通認識がある。	事業成果に関する関係者の意見	活動支援団体 地域関係者 自治体	関係者へのヒアリング

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
アウトカムの分析	アウトカムの達成度	想定したアウトカム以外の正負の影響は生じたか。	活動支援プログラムの成果全体の社会インパクト評価が行われている。	地域の自然資源の変化 地域の活動量の変化	地域自然環境調査 地域住民	地域関係者へのヒアリング
	波及効果	8分析項目評価項目と評価小項目例支援対象団体の組織・活動上の課題解決の取組により、当初想定していた目標やアウトカムは確認されたか。	評価項目に照らした時に、当初想定していた目標やアウトカムが達成されている。	評価項目 アウトカム指標	活動支援団体	KPIリスト
		地域や課題を取り巻く環境の変化は確認されたか。	自律分散型の持続可能な地域コミュニティの成立に向けた変化が生まれた。	持続可能な公益事業モデルの広がり、担い手の強化、ネットワークの構築	活動支援プログラムの実績	事業報告書 支援対象団体ヒアリング
		活動支援団体が対象とする地域や分野等を超えて、同様の手法による取組が始まるといった変化が確認されたか。	活動支援団体の実践アプローチや知見が共有され、同様の取組が地域や分野を跨いで生まれている。	他団体による実践事例数	他団体の活動実績	他団体からの問い合わせ メディア報道
		活動支援プログラムへの参加により、支援対象団体の活動は促進されたか。	活動促進につながる持続可能な公益事業モデルの創出やネットワークの強化、実施主体の育成などの効果が生まれた。	支援対象団体の変化を示すデータ	支援対象団体	支援対象団体ヒアリング
	事業の効率性	類似事業と比較してアウトプットはインプットに見合ったものか。	他事業の予算・成果と比較し、本事業の費用対効果を検証した。	他事業の予算・成果 本事業の予算・成果	行政 財団	ウェブリサーチ
		事業実施のためのインプットに対して成果の規模や質は妥当であったか。	インプット・アウトプット指標・アウトカム指標が当初設計した事業設計図（ロジックモデル）に沿ったものとなっている。	アウトプット指標 アウトカム指標 インプット	統計データ ヒアリングデータ	行政統計資料 アンケート
		他の類似事業と比較して効率性は高かったか。	他の類似事業と比較し、予算や人員などを抑えながら、より高い効果を上げることが出来た。	他事業の予算・工数・成果 本事業の予算・工数・成果	活動支援団体	活動支援団体のこれまでの支援実績

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
アウトカム の分析	事業の効率 性	全く使われなかった(あまり使 われなかった)資源はなかつ たか	当初想定していた資源のうち、どの資 源がインプットとして投入され、どれが 使われなかったかを最終的に分析し て把握する。	当初想定した資源投 入量・資源の種類 実際に使用した資源 投入量・資源の種類	活動支援団体	見積額 事業設計図(ロジック モデル)

追跡評価

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
実施状況の分析	組織基盤強化・環境整備	8支援対象団体は活動支援プログラムの企画した取組を継続しているか。総合的な判断として、支援対象団体の組織基盤はどの側面での程度強化されたか。それは何のためによるものと考えられるか。	支援対象団体が本活動支援プログラムで構想した持続可能な公益事業が継続している。 支援前と比較して、支援対象団体の経営基盤が強化されている。	追跡調査実施時点での支援対象団体による本支援プログラムで構想した持続可能な公益事業の継続状況 支援対象団体に生じた支援開始前との変化	支援対象団体	支援対象団体ヒアリング
アウトカムの分析	アウトカムの達成度	中長期アウトカムは明確で関係者に理解されているか。	中長期アウトカムにして関係者間で共通理解がある。	アウトカム指標	支援対象団体 ステークホルダー	支援対象団体ヒアリング ステークホルダーヒアリング
		短期アウトカムから中長期アウトカムに至るまでの外部要因の影響はなかったか	インプット・アウトプット指標・アウトカム指標が当初設計した事業設計図（ロジックモデル）に沿ったものとなっている。	アウトプット指標 アウトカム指標 インプット	統計データ ヒアリングデータ	行政統計資料 アンケート
		中長期アウトカムは達成されているか（目標値との比較）。	アウトカム指標が中期長期共に達成されている。	アウトカム指標	統計データ ヒアリングデータ	行政統計資料 アンケート
		事業の次のステージ（継続的取組）に向けて必要となる具体的な活動が明確になってきたか。	各支援対象団体が事業の次のステージに向けた活動を表明している。	支援対象団体の次期計画	支援対象団体	支援対象団体ヒアリング
	波及効果	中長期アウトカム以外の波及効果は生じているか	活動支援プログラムの成果全体の社会インパクト評価が行われている。	地域の自然資源の変化 地域の活動量の変化	支援対象団体 地域自然環境調査 地域住民	地域関係者へのヒアリング
		波及効果が生じた理由は何か。	支援対象団体自身が波及効果が生じた理由を分析できている。	地域の自然資源の変化 地域の活動量の変化	支援対象団体 地域自然環境調査 地域住民	地域関係者へのヒアリング

	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法		
				必要なデータ	情報源	データ収集方法
アウトカム の分析	連携	活動支援プログラムの終了後、支援対象団体が連携した関係組織との関係性が維持されているか。又は新たな連携先が生まれているか	活動支援プログラムで構築された支援対象団体と他の組織の連携関係が続いている。	連携実績 連携概要	支援対象団体	支援対象団体ヒアリング

2. 評価結果

事前評価実施概要

本評価は以下のプロセスから実施した。

- ・ 2024年4月の申請時点において、本事業のロジックモデルと評価表を参照し、事前評価を行なった。

	評価項目	妥当性	考察
課題の分析 （ニーズの分析）	課題の妥当性	高い	これまで当社では市民主導型の持続可能な事業創造、地域づくりを日本各地で実践してきた。なかでも19地域で、環境・経済・社会の好循環を生み出す人材の育成を行ってきた「ローカルSDG s リーダー研修migakiba」での対話や参加者・現地事務局へのアンケート調査の回答内容から、今回の事業の課題を導出するに至った。 地域における諸課題の複雑さに対処するために多様なステークホルダーを巻き込んだアプローチの必要性や対処療法的に外から持ち込んだ解決策の問題点、地域の固有のアセットを活かした文化情勢の必要性などの課題分析を実施した。（詳細は、※支援対象団体公募資料に明記） また、支援対象者の組織活動上の課題点・問題構造については、昨年度のプログラム実施時に支援対象候補者へのヒアリングにて所感を伺い、かつ成功事例とされる場所への視察も実施し、地域内外に連携できる人材がより必要であることといった具体的な課題についても十分に理解をしている。
	支援対象の妥当性	高い	支援対象団体の候補にあげている団体は、本活動支援で提供するメンタリングやレクチャーをうける上で適切な規模感かつ事業の段階である。また、支援対象団体候補は前述したプログラムの関係者でもあるため、抱えている課題感や今後の期待についても十分に議論をすることができている。新たな人材獲得や育成に苦勞しており、新たな地域の担い手を発掘できる機会の発見が急務である、という現状もヒアリングにより把握している。 想定している支援対象団体はすでに地域内外におけるハブ機能やコミュニティ機能を有しているためさらなる波及効果が期待できる。また実際に採択が行われた後にワークショップ等を行い重要な関係者の発掘の実施も行い中間評価の際に再度確認を行う。
事業設計の分析 （セオリーの分析）	事業設計の妥当性	高い	活動支援プログラムのアウトカムについては、これまで当社が実施したプログラムの中において、支援対象団体の候補者をはじめとした様々なステークホルダーと議論をした内容を受けている。同じく支援対象候補者の意見も同様である。 なお、ロジックモデルについても過去のプログラムの分析を十分に行なった上で構築を行なった。 メンターやゲスト講師陣については、該当分野において十分な実績を保有するかつ、当社の実施したプログラムでのメンター経験もある方々で構成されている。ネットワークという点においても、内容においても十分であるといえる。 また、支援対象団体に対する年度末のアンケート等で意見収集をするしくみも組み込んでいる。

	評価項目	妥当性	考察
実施状況 の分析	実施状況の 適切性	高い	実際に事業を開始したのちに、再度評価を行う。(省略)

事業期間		2024/07/01 ~ 2026/12/31	
活動支援団体	事業名	持続可能な地域コミュニティを再生し、営む若手人材を育成する、デザイン思考プログラム	
	団体名	株式会社リ・パブリック	

		助成金
事業費		50,838,878
	直接事業費	47,736,420
	管理的経費	3,102,458
評価関連経費		1,200,000
合計		52,038,878

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
事業費 (A)	15,460,450	19,763,192	15,615,236	0	50,838,878
直接事業費	14,529,713	18,522,208	14,684,499	0	47,736,420
管理の経費	930,737	1,240,984	930,737	0	3,102,458

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)	400,000	400,000	400,000	0	1,200,000

3. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
助成金計(A+B)	15,860,450	20,163,192	16,015,236	0	52,038,878

(1)事業費の補助率

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

[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	株式会社リ・パブリック		
郵便番号	113-0034		
都道府県	東京都		
市区町村	文京区		
番地等	湯島2丁目26番5号		
電話番号	03-5817-4434		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://re-public.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2013/04/19		
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タムラヒロシ
	氏名	田村大
	役職	代表取締役
代表者(2)	フリガナ	イチカワフミコ
	氏名	市川文子
	役職	取締役

(3)役員

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

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	20
常勤職員・従業員数 [人]	9
有給 [人]	9
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	11
有給 [人]	11
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 thể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	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	外部監査で実施
----------------	---------

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	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	0

(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]

役員名簿

- 記載例（番号1～3）は削除のうえ番号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。☒

【各欄の記入方法と注意点】

- ・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を入力してください。

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:	持続可能な地域コミュニティを再生し、営む若手人材を育成する、デザイン思考プログラム
団体名:	株式会社リ・パブリック
過去の採択状況:	

記入箇所チェック	確認が必要です。C3～5セルのいずれかに未記入があります。
----------	-------------------------------

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

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

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 株主総会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第14条1項	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第14条2項	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第16条2項・3項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第14条3項	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第16条2項・3項	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第16条3項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第19条	
● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	取締役会を設置していないため提出不要			
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要			
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	取締役会を設置していないため提出不要			
(2)招集権者		取締役会を設置していないため提出不要			
(3)招集理由		取締役会を設置していないため提出不要			
(4)招集手続		取締役会を設置していないため提出不要			
(5)決議事項		取締役会を設置していないため提出不要			
(6)決議 (過半数か3分の2か)		取締役会を設置していないため提出不要			
(7)議事録の作成		取締役会を設置していないため提出不要			
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要			
● 取締役の職務権限に関する規程					
【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	組織規程	第4条・別紙	
● 監査役の監査に関する規程					
監査役職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	株主総会議事録(R5年8月)	決議事項	
● 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	株主総会議事録(R3年8月)	決議事項	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	株主総会議事録(R3年8月)	決議事項	

● 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	倫理規定	第2条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	第3条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第4条
(4)利益相反等の防止及び開示		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		公募申請時に提出	倫理規定	第6条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	ハラスメント防止規定	第1～8条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定・監督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、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		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	公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第4条③
(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定	第5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定	第9条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	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	公募申請時に提出	組織規程	第2条・別紙
(2)職制		公募申請時に提出	組織規程	第4条
(3)職責		公募申請時に提出	組織規程	第5条・別紙
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	決裁規定	第1～7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	就業規則	第54～60条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第61～64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	文書管理規定	第9条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第7条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	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	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	公募申請時に提出	リスク管理規定	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	第13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	経理規定	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	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	経理規定	第6条、19条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第11条、13条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第17～28条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第35条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	第36～38条

株式会社リ・パブリック

定 款

平成 25年 4月 10日 作 成
平成 29年 4月 27日 改 定

定 款

第1章 総 則

(商 号)

第1条 当社は、株式会社リ・パブリックと称する。

(目 的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- 1、企業、官公庁、各種学校・団体等からの委託による又は共同で実施するイノベーション調査研究事業
- 2、企業、官公庁、各種学校・団体等からの委託による又は委託元のイノベーションの組織化に向けたコンサルティング及び研修事業
- 3、企業、官公庁、各種学校・団体等からの委託による又は自主的に手掛けるイノベーションの理論・実践に関する研修・イベント開催及び出版事業
- 4、企業、官公庁、各種学校・団体等からの委託による又は自主的に手掛ける新規事業の立案、組織化、インキュベーション及びアクセラレーション事業
- 5、前各号に附帯する一切の業務

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都文京区に置く。

(機関構成)

第4条 当社は、取締役会、監査役その他会社法第326条第2項に定める機関を設置しない。

(公告方法)

第5条 当社の公告は、官報に掲載してする。

第2章 株 式

(発行可能株式総数)

第6条 当会社の発行可能株式総数は、5000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を譲渡により取得するには、株主総会の承認を要する。

(相続人等に対する株式の売渡し請求)

第9条 当会社は、相続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、その取得した株式の株主として株主名簿に記載も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及び株式取得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、法令に別段の定めがある場合には、株式取得者が単独で請求することができる。

(質権の登録)

第11条 当会社の株式につき質権の登録を請求するには、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提出しなければならない。その変更もしくは抹消についても同様とする。

(基準日)

第12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、株主又は登録株式質権者として権利を行使することができる者を

確定するため必要があるときは、取締役は、臨時に基準日を定めることができる。
ただし、この場合には、その日を2週間前までに公告するものとする。

(株主の住所等の届出等)

第13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、その氏名又は名称及び住所並びに印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項等に変更を生じたときも同様とする。

② 当会社に提出する書類には前項により届け出た印鑑を用いなければならない。

第3章 株 主 総 会

(招 集)

第14条 当会社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3か月以内に招集し、臨時株主総会は、必要に応じて招集する。

② 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか社長がこれを招集する。

③ 株主総会を招集するには、会日より3日前までに、議決権を有する各株主に対して招集通知を発するものとする。ただし、招集通知は、書面であることを要しない。

(招集手続の省略)

第15条 株主総会は、その総会において議決権を行使することができる株主全員の同意があるときは、招集手続を経ずに開催することができる。

(議長及び決議の方法)

第16条 株主総会の議長は、社長がこれに当たる。

② 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。

③ 会社法第309条第2項に定める株主総会の決議は、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。

(株主総会の決議の省略)

第17条 株主総会の決議の目的たる事項について、取締役又は株主から提案があった

場合において、その事項につき議決権を行使することができるすべての株主が、書面によってその提案に同意したときは、その提案を可決する旨の株主総会の決議があったものとみなす。

(議決権の代理行使)

第18条 株主又はその法定代理人は、当会社の議決権を有する株主又は親族を代理人として、議決権を行使することができる。ただし、この場合には、株主総会ごとに代理権を証する書面を提出しなければならない。

(株主総会議事録)

第19条 株主総会の議事については、法令に定める事項を記載した議事録を作成し、10年間当会社の本店に備え置くものとする。

第4章 取締役

(取締役の員数)

第20条 当会社の取締役は、1名以上とする。

(資 格)

第21条 当会社の取締役は、当会社の株主の中から選任する。

- ② 前項の規定にかかわらず、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、株主以外の者から選任することを妨げない。

(取締役の選任の方法)

第22条 当会社の取締役の選任は、株主総会において議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

- ② 取締役の選任については、累積投票によらない。

(取締役の任期)

第23条 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 任期满了前に退任した取締役の補欠又は増員として選任された取締役の任期は、前任者又は他の在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

(社長及び代表取締役)

第24条 取締役を複数置く場合には、代表取締役1名を置き、取締役の互選により定める。

- ② 代表取締役は社長とし、当会社を代表し、当会社の業務を統轄する。

(報酬等)

第25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26条 当会社の事業年度は、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

(剰余金の配当及び除斥期間)

第27条 剰余金の配当は、毎事業年度末日現在における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 剰余金の配当は、支払開始の日から満3年を経過しても受領されないときは、当会社はその支払義務を免れるものとする。

第6章 附 則

(設立に際して出資される財産の価額及び成立後の資本金の額)

第28条 当会社の設立に際して出資される財産の価額は、金600万円とする。

- ② 当会社の成立後の資本金の額は、金600万円とする。

(最初の事業年度)

第29条 当会社の最初の事業年度は、当会社成立の日から平成26年3月31日までとする。

(発起人)

第30条 当会社の発起人の氏名又は名称、住所及び発起人が設立に際して割当てを受ける株式数及びその払込金額は、次のとおりである。

氏名 田村 大
普通株式 306株 金306万円

氏名 市川 文子
普通株式 294株 金294万円

(法令の準拠)

第31条 本定款に定めのない事項については、すべて会社法その他の法令の定めるところによる。

以上、株式会社リ・パブリックの設立のため、発起人 田村大及び市川文子の定款作成代理人である司法書士 [REDACTED] は、電磁的記録である本定款を作成し電子署名する。

(決算期変更後の事業年度)

第32条 第26条の規定にかかわらず、第5期事業年度は平成29年4月1日から平成29年6月30日までとする。なお本附則は、第5期事業年度経過後、これを削除する。

以上は当会社の現行定款である。

令和 3年 12月 28日

代表取締役



田村 大

コンプライアンス規程

第1章 総則

（適用範囲）

第1条

この規程は、当社の全役職員（契約社員、アルバイト、出向社員、インターン及びその他当社業務従業者を含む）（以下「役職員等」という。）に適用される。

（目的）

第2条

この規程は、当社における役職員等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ることを目的とする。

（定義）

第3条

この規程において「コンプライアンス」とは、当社の役職員が業務遂行にあたって、関係法令、定款、規程等を遵守することをいう。

第2章 コンプライアンス推進体制

（コンプライアンス推進体制）

第4条

当社におけるコンプライアンス推進体制を以下のとおり定める。

①重要事項の決定

当社のコンプライアンス推進に関する重要事項の決定は、取締役の決議および代表の決議を経て行う。

②コンプライアンス推進委員会

取締役会の下にコンプライアンス推進委員会（以下「委員会」という。）を設置し、コンプライアンスに係る体制の構築及びその推進に関する事項について検討、審議等を行う。

③コンプライアンス推進委員会事務局

コンプライアンスに関する取組み全般についての企画立案を行なうとともに、取組み全般を統括する。事務局は、マネージング・ディレクター、コーポレート担当社員が担当し、事務局長は東京オフィス・マネージング・ディレクターとする。

③コンプライアンス推進委員

コンプライアンス推進委員は、各オフィスにおけるコンプライアンスに係る体制の構築及び推進に関する業務を行う。

（委員会の構成）

第5条

委員会は、代表取締役を委員長とし、取締役、マネージング・ディレクター、コーポレート担当社員ならびに1名以上の外部有識者を委員として構成する。

2 本委員会は、原則四半期に1回の開催とし、経営会議内で行う。

（委員会の役割）

第6条

委員会は、次に掲げる事項について検討、審議し、その結果を取締役会に報告する。

- ①コンプライアンスに関する基本方針、計画及び体制の策定に関すること。
- ②コンプライアンスに関する関係規則、マニュアル等の策定に関すること。
- ③コンプライアンスに関する教育・研修の計画の策定及び実施に関すること。
- ④その他、コンプライアンスに係る体制の構築及びその推進について必要な事項に関すること。

（内部通報制度）

第7条

当社のコンプライアンスに係る通報・相談に関しては、別に定める「内部通報規程」に従う。

（懲戒処分）

第8条

コンプライアンス違反を行った者、及びこの規程に定める責務を怠った為にコンプライアンス違反を招いた役職員等は、就業規則に従って懲戒処分する。

また、重大な刑罰法規違反となる行為を行った者については、当局に告発する。

(再発防止)

第 9 条

不正発生時には、原因究明及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する。

(教育)

第 10 条

コンプライアンス推進委員会事務局は、委員会での決定事項に基づき、全役職員を対象にしたコンプライアンス社内普及促進に関する啓蒙活動を行う。

第 3 章 その他

(改定)

第 11 条

この規程の改廃は取締役および代表取締役の決議を経て行う。

附則

(実施時期)

この規程は、2024 年 4 月 1 日より実施する。

リスク管理規程

第1章 総則

（目的）

第1条

この規程は、株式会社リ・パブリック（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及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、当社の全役職員（契約社員、アルバイト、出向社員、インターン及びその他当社業務従業者を含む。）（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すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (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、別途定める規程によるものとする。

第2章 役職員の責務

（基本的責務）

第4条

役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款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5条

役職員は、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6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関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

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7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、共同代表に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第8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、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、関係部と協議の上、対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第9条

役職員は、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 10 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、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 11 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、当社をあげた対応が必要である場合（以下「緊急事態」という。）は、共同代表（代表取締役）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 12 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 当社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 内部者による背任、横領等の不祥事

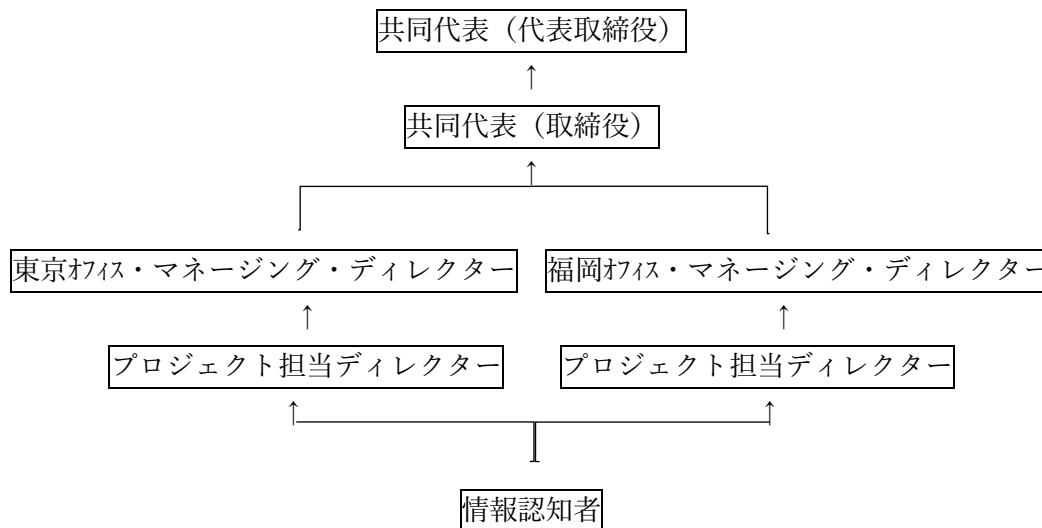
(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第 13 条

緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は、原則として以下の2つの経路によって行うものとする。



3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。

また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、総務担当責任者により関係部門にも速やかに通報することを要する。

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14条

緊急事態発生時の通報を受けた共同代表（取締役）は、情報管理上の適切な指示を行う。

（緊急事態発生時の対応の基本方針）

第15条

緊急事態発生時においては、当該事態についてその発生部門において、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 人命救助を最優先とする。

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最優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

② 当社の公益活動に起因する重大事故

- ・顧客、関係者の安全を最優先とする。
- ・(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

- ・人命救助を最優先とする。
- ・(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最優先とする。
- ・(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

- ・人命救助を最優先とする。
- ・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

- ・真実を明らかにする。
- ・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・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 16 条

特定の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は、緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置するものとする。

(対策室の構成)

第 17 条

対策室の人事は、次のとおりとする。

(1) 室 長 共同代表 (代表取締役)

(2) リスク・マネジメントオフィサー 共同代表 (取締役)。共同代表 (取締役) が不在等の場合は、マネジメント・ディレクターが代行する。

(3) 室 員 室長が指名する関係役職員

(対策室会議の開催)

第 18 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 19 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 20 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。

(報道機関への対応)

第 21 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、室長から指名された役職員の職務とする。

(届 出)

第 22 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、指名された役職員の職務がこれを行う。

3 指名された役職員の職務は、所管官公庁への届出の内容について、予め共同代表（代表取締役）の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第 23 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 24 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 25 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 26 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。
- (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 27 条 前条の懲戒処分は、共同代表（取締役および代表取締役）がこれを行う。

第 5 章 雑 則

（緊急事態通報先一覧表）

第 28 条

コーポレート担当従業員は、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 29 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 30 条

この規程の改廃は、共同代表（取締役および代表取締役）の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社リ・パブリック（以下「当社」という。）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、役員の指示に従う。

(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、共同代表（代表取締役）が指名するディレクターとする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、共同代表（代表取締役）が経理責任者の職務代行者を指名する。

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) 財務諸表等 | 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 | 10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、経理責任者は関係プロジェクトのディレクターと協議のうえ、これを決定する。

(規程の改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、共同代表（取締役および代表取締役）の決議を経て行う。

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 17 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 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 18 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 19 条 金銭業務責任者は通帳管理者であるディレクターとする。
2. 金銭の出納は、通帳管理者以外行うことができない。

(金銭の管理)

- 第 20 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。ただし、プロジェクトにおける会費徴収時のおつりや海外事業などで仮払いする場合などはこれによらない。

(金銭支払手続)

- 第 21 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 22 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 23 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 24 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、役員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 25 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 26 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 27 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 28 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 29 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 30 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 31 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 32 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 33 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 34 条 固定資産の管理責任者は、経理責任者であるディレクターとする。

第 5 章 予算

(予算の編成実行)

第 35 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 36 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 37 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。
- (3)

(決算書類の作成)

第 38 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 6 年 4 月 1 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、郵便為替証券等を含む)
		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
		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	未経過保険料、未経過割引料、未経過支払利息、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年を超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
		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
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

決裁規定

第1条（目的）

この決裁規定は、株式会社リ・パブリックにおける経費の決裁および契約の締結に関する権限および手続きを定めるものである。

第2条（決裁権限の委任）

決裁権限は、責任者が必要に応じて委任することができる。

共同代表は全ての決裁権を有し、他の社員に一部を委任することができる。

第3条（経費の承認）

1万円未満の経費は、ディレクターが承認する。

1万円以上5万円未満の経費は、マネージング・ディレクターが承認する。

5万円以上の経費は、共同代表が承認する。

第4条（予算の承認）

年間予算やプロジェクト予算は、マネージング・ディレクターが作成し、共同代表が最終的な承認を行う。

第5条（契約の締結）

すべての契約は、共同代表が最終的な承認を行う。

契約内容に応じて、社内弁護士の確認を受ける必要がある。

第6条（特例）

緊急の場合や特別な事情がある場合、決裁権限者はその判断で権限を超えた決裁を行うことができるが、その理由と内容は事後に報告しなければならない。

第7条（改定）

この決裁規定は、必要に応じて改定されることがあり、改定後の規定は全ての関係者に周知される。

附 則

本規定は2024年4月1日より実施する。

就業規則

株式会社リ・パブリック

目 次

第1章	総 則	1
第2章	人 事	1
第1節	採 用	1
第2節	異 動	3
第3章	勤 務	4
第1節	所定労働時間、休憩、休日.....	4
第2節	休 暇	5
第3節	休職及び復職.....	11
第4章	定年及び退職.....	12
第5章	服務規律	13
第6章	賃 金	17
第7章	表彰、懲戒	20
第8章	解 雇	22
第9章	安全衛生	23
第10章	災害補償	24
第11章	福利厚生・教育訓練.....	24
第12章	雑 則	24

第1章 総 則

第1条 （目 的）

この規則は、株式会社リ・パブリック（以下「会社」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

第2条 （従業員の定義）

この規則で従業員とは、第6条（採用）の規定により採用され、会社の従業員としての身分を有する者をいう。

第3条 （適用範囲）

この規則は、前条の従業員に適用する。ただし、有期契約社員、パートタイマーである従業員（以下「パートタイマー等」という。）について個別の雇用契約書で本規則と異なる定めをしたときは、その定めによる。

第4条 （従業員の権利義務）

1. 従業員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。
2. 従業員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。
3. この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。

第5条 （労働条件）

従業員の労働条件は、この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、この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。

第2章 人 事

第1節 採 用

第6条 （採 用）

会社は、入社を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を従業員として採用する。ただし、パートタイマー等については、正社員とは異なる手続で採用を行う場合がある。

第7条 （内定取消事由）

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、正社員としての内定を取り消す。

- (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、又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) 採用内定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又はやむを得ない事由があるとき。

第8条 (採用決定時の提出書類)

1. 採用内定者が従業員として採用されたときは、会社の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。
 - (1) 履歴書
 - (2) 住民票記載事項の証明書
 - (3) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る。）
 - (4) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
 - (5) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
 - (6) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
 - (7) 個人番号（マイナンバー）に関する書類
 - (8) 健康診断書
 - (9) 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
 - (10) 資格証明証の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
 - (11) その他会社が必要とする書類
2. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。
3. 第1項の規定に基づき会社に提出された書類（第7号を除く）は、次の各号の目的のために利用する。
 - (1) 配属先の決定
 - (2) 賃金、賞与並びに退職金の決定及び支払い
 - (3) 所得税及び社会保険料の控除
 - (4) 人事異動（出向及び転籍を含む。）の可能性や希望の把握
 - (5) 教育管理
 - (6) 表彰及び懲戒
 - (7) 退職及び解雇
 - (8) 災害補償
 - (9) 前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項
4. 第1項第7号に基づき会社に提出された書類は、所得税、住民税、社会保険および労働保険の届出に関する事務のために利用する。

第9条 (試用期間)

1. 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし個別の事情により、期間を短縮または延長することがある。
2. 試用期間は勤続年数に通算する。

第10条 (本採用拒否)

1. 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適当であると認めるときは、会社は、採用を取り消し、本採用を行わない。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。
 - (2) 会社の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。
 - (3) 必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。
 - (4) 重要な経歴を偽っていたとき。
 - (5) 必要書類を提出しないとき。
 - (6) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。
 - (7) 会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき。
 - (8) その他上記に準ずる事由又は第78条の解雇事由に該当するとき。
2. 本採用を行わないことの決定は、試用期間の途中、または試用期間満了時に行う。この場合において、採用の日から14日を経過していたときは、第79条（解雇予告）の規定を準用する。

第11条 （正社員又は無期雇用への転換）

1. 勤続6か月以上の有期契約又は派遣社員で、本人が希望する場合は、正社員又は無期雇用へ転換させることがある。
2. 転換時期は原則毎月1日とする。
3. 所属長の推薦のある者に対し、面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第2節 異 動

第12条 （人事異動）

1. 会社は、業務上必要がある場合に、勤務地、担当業務の異動を命ずることがある。
2. 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向を命ずることがある。
3. 会社は、住居の移転を伴う異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる従業員がいるときは、当該従業員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮するものとし、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。
4. 上記については、労使双方の人生プランを踏まえて行うため、労使による対話により合意形成を結んだ上で行う。

第13条 （業務引継ぎ、着任）

1. 人事異動、退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。また、昇進する者及び第12条の人事異動を命じられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。

第3章 勤 務

第1節 所定労働時間、休憩、休日

第14条 （所定労働時間）

1. 所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ。）は、原則1日7時間、1週間については35時間以内とし、勤務時間の中で1時間休憩をとることとする。
2. 契約社員、パートタイマー等については、個別労働契約により定める。
3. 所定労働時間の始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。
 - ・ 始業時間 午前 10 時 00 分
 - ・ 終業時間 午後 6 時 00 分
4. 出張および外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を事業場外で勤務した場合において労働時間を算定することが困難であるときは、事業所内外の労働時間を合算して所定労働時間を勤務したものとみなす。

第15条 （休憩時間）

1. 会社は、労働時間の途中に1時間の休憩を与える。
2. 従業員は、第1項の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序並びに風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

第16条 （フレックスタイム制）

1. 会社が必要と認めた場合には、労使協定を締結し、毎月1日を起算日とするフレックスタイム制を適用する。この場合において、始業及び終業時刻は、従業員の決定に委ねるものとする。
2. 本条の対象者の範囲は、正社員及び契約社員とする（パートタイマーを除く）。
3. 本条の精算期間、精算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、その他の事項については労使協定で定めるものとする。

第17条 （会社の休日）

1. 会社の休日は次の通りとする。
 - (1) 土曜日
 - (2) 日曜日
 - (3) 国民の祝日
 - (4) 年末年始休暇
2. 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。
3. 正社員及び契約社員は日曜日を法定休日とする。パートタイマーは法定休日は定めず、1週間のうち1日以上休日を取ることとする。
4. 1週間の起算日は月曜日とする。
5. 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、同月内の日を指定するものとする。以下同じ。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。あらかじめ振替休日を指定できないときは、第19条（代休）に定めるところによる。
6. 前項の休日の振替は、月の初日を起算日とする4週間に4日の休日が確保できる範囲で行うものとする。

第18条 （所定外労働及び休日出勤）

1. 会社は、業務の都合により休日出勤を命ずることがある。
2. 所定外労働及び休日出勤については、従業員は、正当な理由なく拒否できない。
3. 所定外労働及び休日出勤は、会社の命令に基づき行うことを原則とするが、従業員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に会社に申請をし、許可を受けて行うことができる。この場合において、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。

第19条 （代 休）

1. 会社は、振替休日の手続によらず従業員に休日に出勤させたときは、休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることとする。
2. 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分(25%等)の額を、休日労働があるときは休日割増賃金のうち割増部分(35%)の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金を支払う。

第20条 （在宅勤務）

1. 在宅勤務とは、パソコン等のIT機器を利用し、一定期間従業員の自宅において行う勤務をいう。
2. 会社は、その必要があると認める期間、従業員に在宅勤務を命ずることがある。
3. 在宅勤務の際の通勤費用は、実費を経費精算することとする。
4. 印刷用紙や機器に使用する消耗品などは経費精算とし、要した費用に関し明細書を提出しなければならない。
5. 在宅勤務者は個人情報等の機密情報を個人のパソコンに残さず、会社が指定するクラウドサーバーに移さなくてはならない。情報漏洩防止のため、公共のWi-Fiの使用は認めない。
6. 在宅勤務の対象者はパートタイマーを含む全従業員とする。

第21条 （適用除外）

1. 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。
2. 前項に該当する従業員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該従業員の健康確保のため、会社はその者の在社時間等を管理するものとする。

第22条 第2節 休 暇（年次有給休暇）

1. 会社は、従業員に対し、入社月から起算する勤続期間に応じて、次表の日数の年次有給休暇を与える。
2. 前項の年次有給休暇は、入社月から起算して6か月を超えて継続勤務する月及び以降1年を経過した月ごと（以下「基準月」という。）において、基準月の直前の1年間（初回の付与については、6か月間）の所定労働日の8割以上出勤した従業員を対象とする。

勤続期間	6 か月	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以降 1 年毎に
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

3. 所定労働時間が週30時間未満で、かつ、所定労働日数が4日以下または年間の所定休日が216日以下の者は、下記の表のとおりに付与する

週所定労働日数	6 か月	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以降 1 年毎に
4 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

4. 年次有給休暇を取得しようとする社員は、原則として事前に所定の方法により申請を行うものとする。ただし、会社が認めた場合に限り当日の申出でも年次有給休暇として扱う場合がある。
5. 年次有給休暇は前項の定めにより社員があらかじめ届け出た時季に取得させる。ただし、社員が届け出た時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
6. 会社は、一年度（各人の年次有給休暇付与日から1年ごとに区分した期間をいう。）の年次有給休暇の取得日数が5日未満の社員（年次有給休暇付与日において付与日数が10日未満の社員を除く。）について、当該社員の意見を聴取した上で5日に満たない日数の年次有給休暇の取得時季を指定するものとする。
7. 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
 - (4) 年次有給休暇を取得した日
8. 第2項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は、第2項の所定労働日に含めない。
- (1) 第23条（特別休暇）の期間
 - (2) 第37条（休職）の期間
 - (3) 正当な争議行為により労務の提供が行われなかった期間
9. 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
10. 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。
11. 年次有給休暇は一日または半日を単位として取得するものとする。半日の場合は下記の通り。
- ・午前休 勤務時間 午後 2 時 30 分～午後 6 時 00 分
 - ・午後休 勤務時間 午前 10 時 00 分～午後 1 時 30 分（休憩を含まない。）

第23条 （特別休暇）

1. 従業員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には特別休暇を与える。
- (1) 本人が結婚するとき…5 日
 - (2) 子供が結婚するとき…2 日
 - (3) パートナーが出産するとき…2 日
 - (4) 実の親、配偶者又は実子が死亡したとき…7 日
 - (5) 実の兄弟、実の祖父母、配偶者の親が死亡したとき…1 日（喪主の場合は 3 日）

2. その他会社が必要と認めたとき…会社の認めた日数法的な婚姻関係を結んでいない場合も本人の意思確認の上でパートナーとみなすこととする。
3. 本条の特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払う。

第24条（公民権行使の時間）

1. 従業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、また、公の職務（裁判員を含む。）に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間又は日を与える。
2. 前項の時間又は日は、無給とする。

第25条（産前産後の休暇）

1. 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の従業員が請求した場合には、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を与える。
2. 産後は、本人の請求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には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることがある。
3. 産前産後の休暇の期間は無給とする。

第26条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中又は産後1年を経過しない従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。
 - (1) 産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

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
 - (2) 産後（1年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。
2. 妊娠中又は産後1年を経過しない従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。
 - (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…1時間以内の時差出勤
 - (2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数の増加、休憩時間の延長
 - (3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等
3. 第1項の請求及び第2項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

第27条（生理日の措置）

1. 生理日の就業が著しく困難な従業員が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。
2. 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

第28条（育児時間）

1. 生後1年未満の子を育てる従業員が、あらかじめ申し出たときは、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。
2. 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

第29条（育児休業及び育児短時間勤務）

1. 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く。以下第36条までにおいて同じ。）であって、1歳に満たない子（パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月に満たない子）と同居し、当該子を養育するものは、申出により、育児休業をすることができる。ただし、契約社員にあつては、申出時点において、子が1歳6か月（本条第5項の申出にあつては2歳）に達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に限り、育児休業をすることができる。
2. 従業員の養育する子について、当該従業員の配偶者が当該子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業又は出生時育児休業をしているときは、その子が1歳2か月に達するまでの間（育児休業期間は産後休業及び出生時育児休業と合算して最長1年間とする。）の育児休業を認める。
3. 次のいずれにも該当する従業員は、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、配偶者が本項に基づく休業を子の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) 従業員又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
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児にあたる予定であつた者が、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。
4. 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、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。
5. 次のいずれにも該当する従業員は、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原則として子の1歳6か月の誕生日に当たる日に限るものとする。ただし、配偶者が本項に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日に当たる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) 従業員又は配偶者が原則として子の1歳6か月に当たる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
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児にあたる予定であつた者が、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か月の誕生日に当たる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、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第3項又は第4項に基づく休業が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、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。

7. 3歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（原則として1日の所定労働時間を6時間とする。以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。
8. 前3項、及び5項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の1か月前までに行わなければならない。本条第1項に基づく休業の申出は、原則として一子につき2回までとする。
9. 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

第30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従業員（日雇従業員を除く）であって、産後休業をしておらず、子の誕生日又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出生時育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から 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に限り、出生時育児休業をすることができる。

第 31 条 （出生時育児休業の申出の手続等）

1. 出生時育児休業をすることを希望する従業員は、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 週間前までに申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期契約従業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出生時育児休業開始予定日として、再度の申出を行うものとする。
2. 第 30 条に基づく休業の申出は、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し、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。

第32条（円滑な取得及び職場復帰支援）

会社は、従業員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したこと又は本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該従業員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、以下の措置を実施する。

当該従業員に個別に育児休業に関する制度等（育児休業、出生時育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱い、育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など）の周知及び制度利用の意向確認を実施する。

第33条（介護休業及び介護短時間勤務）

1. 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その必要のため、会社に申し出たときは、この規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。ただし、契約社員にあつては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）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に限り、介護休業をすることができる。
2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又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。
 - (3) 配偶者（第23条第2項で定めるパートナーを含む）
 - (4) 父母
 - (5) 子

- (6) 配偶者の父母
- (7) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- (8) 上記以外の家族で会社が認めた者

3. 介護休業の期間は対象家族1人につき、原則として3回まで、通算93日の範囲内とする。
4. 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その必要により会社に申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置（1日の所定労働時間を6時間とする。以下「介護短時間勤務」という。）を適用する。
5. 本条1項および4項の申出は、原則として介護休業を開始しようとする日又は介護短時間勤務の適用を受けようとする日の1週間前までに行わなければならない。
6. 介護短時間勤務の期間は、1人の対象家族につき利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、本条4項のように変更することができる。
7. 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

第34条（子の看護休暇及び介護休暇）

1. 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、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、会社に申し出たときは、第22条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年度につき5労働日、2人以上の場合は1年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。
2. 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、会社に申し出たときは、第22条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年度につき5労働日、2人以上の場合は1年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
3. 前2項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。
4. 子の看護休暇及び介護休暇は1日、半日、または時間単位の取得ができる。半日の場合は始業時刻から連続した4時間、または終業時刻までの連続した4時間とする。1時間単位の場合は始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
5. 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

第35条（育児・介護等を行う従業員の所定外労働等）

1. 3歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するために請求した場合には、第18条（所定外労働及び休日出勤）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、所定外労働をさせない。
2. 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当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、第18条（所定外労働及び休日出勤）の規定及び36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、時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。
3. 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当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働をさせない。

第36条（法令との関係）

育児・介護休業、出生時育児休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関してこの規則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。

第3節 休職及び復職

第37条 (休 職)

1. 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命じる。ただし、本条の規定は、試用期間中の者に関しては適用しない。
 - (1) 業務外の傷病により欠勤および遅刻早退等の勤怠不良が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1か月程度を目安とする。）に続くとき。
 - (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
 - (3) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき。
2. 前項の休職期間（第1号および第2項にあつては、書面により会社が指定した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、個別の事情を勘案し書面にて通知をすることにより、その休職を認めず、又はその期間を短縮もしくは延長することがある。
 - (1) 前項第1号及び第2号のとき…1年以内（勤続期間が1年未満の者については、3か月以内の範囲でその都度会社が定める。）
 - (2) 前項第3号のとき…会社が必要と認める期間
3. 同一、または、類似事由による休職の中断期間が6か月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、第1項第1号及び第2号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
4. 会社は、従業員に医師による診断書の提出を求めることがある。診断書の提出を求められたときは、従業員は診断書を提出しなければならない。

第38条 (休職期間の取扱い)

1. 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、勤続期間に通算しないものとする。ただし、第22条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。
2. 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、従業員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は従業員に対しあらかじめ請求書を送付する。従業員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。
3. 休職期間中は、無給とする。

第39条 (復 職)

1. 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
2. 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。
3. 私傷病休職（第37条（休職）第1号及び第2号の休職をいう。以下同じ。）に係る前1項の「従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があつたとき又は休職期間満了時において

て、傷病等が治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は見込まれることをいう。以下同じ。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は見込まれるものと会社が判断したときとする。

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
 - (2) 独力で安全に通勤ができること。
 - (3) 会社が設定している勤務日に勤務時間の就労が継続して可能であること。
 - (4) 業務に最低限度必要とされる作業を遂行することができること。
 - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
 - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
 - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
 - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
 - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
4. 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することがある。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、休職期間満了による退職となることがある。
 5. 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することがある。
 6. 休職満了日までに復職日が決定できないときは、第41条（退職）の規定により退職とする。

第4章 定年及び退職

第40条（定年等）

1. 従業員が満60歳に達した日の属する月の末日を定年とする。
2. 定年に達した従業員が希望する場合は、定年年齢に達した日の属する月の翌月の初日から満65歳に達する日の属する月の末日までを限度として、嘱託社員として再雇用する。ただし、契約期間、賃金、及びその他の労働条件については、個別の労働契約によるものとする。

第41条（退 職）

従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき…死亡した日
- (2) 定年に達したとき…定年年齢に達した日の属する月の末日
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき…期間満了の日
- (4) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき…会社が退職日として承認した日
- (5) 役員に就任したとき…就任日の前日
- (6) 従業員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合…1か月を経過した日
- (7) 従業員が解雇された場合…解雇の日
- (8) その他、退職につき労使双方が合意したとき…合意により決定した日

第42条（自己都合による退職手続）

1. 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、退職を希望する日の3か月前までに、会社に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行うものとする。
2. 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたしたと会社が判断をした場合は、懲戒処分を行うことがある。

第43条（退職及び解雇時の手続）

1. 従業員が退職し、又は第78条の規定により解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。
2. 会社は、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。
3. 退職し、又は解雇された従業員は、退職し又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うものとする。
4. 退職し、又は解雇された従業員が、前項に違反し、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。
5. 退職後2年は、会社のクライアントへの営業行為・直接取引を禁止する。

第5章 服務規律

第44条（服務の基本原則）

1. 会社は社会的な存在と認識し、従業員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。
2. 従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかななければならない。
3. 従業員は、職位に関わらず、個人の信条や理念、価値観を自由に表明することができ、それらは尊重されなければならない。
4. 従業員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることがある。

第45条（学習する組織）

1. 従業員は、社会の状況、情勢に常に注意を払い、情報収集に努めねばならない。
2. 従業員は、哲学や社会的思想、芸術、科学技術に関心を払い、学習を怠らないよう努めねばならない。また、異なる主義、主張に耳を傾けた上で、合理的な思考による見識を形成するよう努めねばならない。
3. 従業員は、前項で定める個人の見識に基づき、より良い社会の形成に寄与すべく行動しなければならない。その実施に向け、他の従業員との相互協力により協働を進めることが望ましい。
4. 従業員は、外国語の習得を始めとした、コミュニケーション能力の向上に努めねばならない。
5. 従業員は、社内外とのコミュニケーションを積極的に行い、個人及び会社の信条、理念、価値観、ならびに社会的な実践を伝え、フィードバックを受け、個人及び会社に還元を行うよう努めねばならない。

第46条（服務規律）

1. 従業員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。
2. 従業員は、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) この規則その他これに付随する会社の規則を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
 - (2) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。
 - (3) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
 - (4) 会社が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。
 - (5) 執務スペースでの喫煙はしないこと。
 - (6) 会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
 - (7) 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。
3. 従業員は、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。
 - (2) 秘密情報をコピー等をして社外に持ち出さないこと（会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法による場合を除く。）。
 - (3) 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
4. 従業員は、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 会社の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
 - (2) 勤務時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと
5. 従業員は、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 会社の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
 - (2) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
 - (3) 勤務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。
 - (4) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと。
 - (5) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと。
6. 従業員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。
 - (2) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を勤務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
 - (3) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
 - (4) 外国人である従業員は出入国管理及び難民認定法、外国人登録法その他在留外国人に関する法律を遵守すること。
 - (5) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。

(6) 本章に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと。

第47条（個人情報管理義務）

従業員は、会社の定めた個人情報取扱規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

第48条（ハラスメントの禁止）

1. 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並びに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各号に掲げる行為をしてはならない。
 - (ア) セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の従業員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、職業生活を阻害すること。また、その対応により他の従業員の労働条件に不利益を与えること）
 - (イ) パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の従業員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。また、その対応により他の従業員の労働条件に不利益を与えること）
 - (ウ) 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り扱いをすること及びそれを示唆する言動、制度や措置の利用を阻害する行動、及び制度や措置を利用したことによる嫌がらせ
 - (エ) その他、嫌がらせ等の行為
2. 従業員は、前項によるハラスメント被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、会社に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。また、対処する過程において、会社は、申し立てた従業員のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。
3. 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並びに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各号に掲げる行為をしてはならない。

第49条（出退勤）

1. 従業員は、出社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。
 - (2) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
 - (3) その日の出退勤を会社が確認するため、従業員は自ら勤怠管理表へ記入を行うものとし、その事実につき所属長の確認を得ること。
 - (4) 所定外労働又は休日出勤については、第18条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。
2. 勤務時間中私用により外出する場合は、会社の許可を受けなければならない。
3. 従業員は、出社及び退社（私用による外出の場合を含む。）において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

第50条（入場禁止及び退場）

次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

- (1) 会社内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気帯びの者
- (4) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

第51条（遅刻、早退、欠勤等）

1. 従業員は、遅刻、早退、欠勤のおそれがあるときは、直ちに会社へ届け出て、事前の承認を得るものとする。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかった場合は、その事実を直ちに届け出て、会社の承認を得なければならない。
2. 遅刻、早退、欠勤、私用による外出により勤務しなかった時間の賃金については、第6章賃金の規定により控除の対象とする。

第52条（無断欠勤）

1. 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の午前中に電話又はメールによる連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。
2. 前項の欠勤をした場合に、第22条による年次有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りでない。

第53条（各種届出義務）

1. 従業員は、8条で提出した内容に異動が生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に会社へ届け出なければならない。
2. 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、従業員が負うものとする。
3. 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不正に利得を得たときは、会社はこれを返還させ、懲戒処分を行うことがある。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることがある。
4. 前項の規定は、当該行為を教唆した従業員にも適用する。

第6章 賃 金

第54条 （賃金）

賃金の構成は次のとおりとする。

(ア) 基本給

(イ) 諸手当・・・PC補助手当、携帯補助手当、通勤手当、在宅勤務手当

(ウ) 割増賃金

第55条 （基本給）

基本給は、従業員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力、経験等を総合考慮のうえ決定する。

第56条 （管理職手当）

管理職手当は基本給に含んで支給することとし、対象者にはその金額を個別に通知する

第57条 （PC補助手当、携帯補助手当）

PC 補助手当は、個人の PC を業務に使用している従業員に対して支給する。携帯補助手当は、個人の携帯電話を業務に使用している従業員に対して支給する。ただし、従業員の希望により携帯補助手当の代わりに携帯電話や Wi-Fi ルーターを貸与することもできる。

・ PC 補助手当：フルタイム 3000 円、週 4 勤務 2400 円、パートタイマー1500 円

・ 携帯補助手当：フルタイム 2000 円、週 4 勤務 1600 円、パートタイマー1000 円

第58条 （通勤手当、在宅勤務手当）

1. 通勤に電車、バス等の交通機関を利用する従業員に対して、実費精算するものとし、1か月の上限額は3万円とする。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限ることとする。在宅勤務の場合は、第20条の3項の規定を適用する。
2. 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合には、1週間以内に会社に届け出なければならない。
3. 会社が指示し、在宅勤務を行う場合は、在宅勤務手当として勤務日1日あたり250円を支給する。

第59条 （割増賃金）

1. 月給者の割増賃金は次の計算式により計算し支給する。

(1) 普通残業・休日残業手当（所定休日）

(ア) 月間 60 時間以内の時間外労働がある場合

$\frac{\text{基本給} + \text{PC 補助手当} + \text{携帯補助手当} + \text{在宅勤務手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 125\% \times \text{当該時間数}$

(イ) 月間 60 時間超の時間外労働がある場合

$\frac{\text{基本給} + \text{PC 補助手当} + \text{携帯補助手当} + \text{在宅勤務手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 150\% \times \text{当該時間数}$

(2) 休日残業手当（法定休日）

$\frac{\text{基本給} + \text{PC 補助手当} + \text{携帯補助手当} + \text{在宅勤務手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 135\% \times \text{当該時間数}$

(3) 深夜割増手当（22:00～翌 5:00 の勤務）

$\frac{\text{基本給} + \text{PC 補助手当} + \text{携帯補助手当} + \text{在宅勤務手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 25\% \times \text{当該時間数}$
--

2. 前項において、代休を取得したときは割増部分に当たる額のみ支給する。

第60条 3. 時給者の割増賃金については、本条第1項各号の各手当に対する割増率を時給に乗じて計算することとする。（賃金の控除）

次に掲げるものは、賃金から控除する。

(ア) 源泉所得税

(イ) 住民税

(ウ) 健康保険料（介護保険料を含む。）及び厚生年金保険料の被保険者負担分

(エ) 雇用保険料の被保険者負担分

(オ) 労使協定で合意したもの

第61条（賃金の計算期間及び支払日）

1. 賃金は、毎月1日から末日までの分について、その翌月の15日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その直前の休日でない日に支払う。
2. 月平均所定労働日数は、年間所定労働日数を12か月で割ったものとする。
3. 月平均所定労働時間とは、月平均所定労働日に7時間をかけたものとする。

第62条（中途入社時等の場合の日割計算）

月給者が賃金計算期間の途中に入社、退職した場合は、以下の計算式により日割りで支給するものとする。

$\frac{\text{基本給} + \text{PC 補助手当} + \text{携帯補助手当}}{\text{月所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$

第63条（欠勤等の場合の賃金計算等）

1. 月給者が欠勤をした場合の賃金については、以下の計算式によりその不就労の日に応じる賃金を控除する。

$\frac{\text{基本給} + \text{PC 補助手当} + \text{携帯補助手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$

2. 前項にかかわらず、月給者の欠勤が1月につき10日を超える場合は、以下の計算式により支給する。

$\frac{\text{基本給} + \text{PC 補助手当} + \text{携帯補助手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$

第64条 （遅刻、早退等の場合の時間割計算等）

月給者が、遅刻、早退及び私用外出をした場合は、以下の計算式により1日当たり又は1時間当たりの基本給に遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じて得た額を控除するものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

$\frac{\text{基本給} + \text{PC 補助手当} + \text{携帯補助手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \times \text{不就労の時間数}$
--

第65条 （賃金の改定）

基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給及び降給をいう。以下同じ。）については、原則として年1回改定する。改定額については、従業員の職務内容等を勘案して各人ごとに決定する。また、特別に必要なときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

第66条 （決算賞与）

1. 会社は決算賞与を支給する場合がある。
2. 決算賞与の支給対象者は、決算末日において在籍している者に限る。支払いは、決算日から1か月以内とする。

第67条 （退職金の支給）

1. 勤続5年以上の役員又は従業員が退職し、または解雇された場合に退職金を支給する。また第78条5項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。
2. 勤続年数の計算には、インターンの期間は参入しない。
3. 継続再雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用終了時には退職金を支給しない。

第68条 （退職金の額）

1. 退職金の額は、退職月又は解雇の月の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の月数を乗じた金額とする。

勤続年数	月数
5年以上10年未満	2か月
10年以上15年未満	4か月
15年以上	6か月

2. パートタイマーは勤続5年を超える者に対し、過去の雇用契約上の条件（週あたり勤務日数）からフルタイム勤務に対する比率を算出し、退職月又は解雇の月のフルタイム換算の基本給額に該当の比率を掛けて金額を算出する。

第69条 （退職金の支払い方法及び支払い時期）

退職金は、支給事由の生じた日から1か月以内に、退職した従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

第7章 表彰、懲戒

第70条（表 彰）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することがある。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
- (5) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となった者
- (6) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

第71条（懲戒の原則）

1. 会社は、第5章の服務規律に従わず、是正が必要な従業員に対して注意を行い、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。注意は、当該従業員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。
2. 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことがある。

第72条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。
- (2) 減給…始末書を提出させて、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を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (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、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第73条（懲戒の事由）

1. 従業員が、第44条（服務規律）の各規定その他この規則に違反したときは、前条に定めるところにより、懲戒処分を行う。
2. 前項にかかわらず、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。
 - (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。

- (2) 故意又は重大な過失により、会社の施設、設備に損害を与える等、会社に重大な損害を与えたとき。
- (3) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (4) 正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
- (5) 暴力、暴言その他の素行の不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、モラルハラスメントによるものを含む。）。
- (6) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき。
- (7) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき。
- (8) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき。
- (9) 会計、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。
- (10) 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (11) 第5章（服務規律）その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返す、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

第74条（懲戒解雇の通知）

懲戒解雇に該当するときであつて、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

第75条（懲戒の手続）

1. 会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で従業員に通知する。
2. 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該従業員に対し、弁明の機会を付与する。この場合、従業員は、自ら選んだ会社所属の従業員1名を立ち合わせることができるものとする。

第76条（損害賠償）

従業員及び従業員であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、当該従業員又は従業員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、従業員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

第77条（自宅待機及び就業拒否）

1. この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められる場合には、会社は、従業員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。
2. 前項にかかわらず、従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

第8章 解 雇

第78条（解 雇）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (8) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情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
- (9) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (10) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき
- (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) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第79条（解雇予告）

1. 前条の定めにより、従業員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。
 - (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
 - (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
 - (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
 - (5) 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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
2. 第1項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

第80条（解雇制限）

1. 従業員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、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、又は打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後30日間
2. 従業員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

第9章 安全衛生

第81条 （安全及び衛生）

会社及び従業員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

第82条 （就業禁止）

1. 会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。
 - (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
 - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者
2. 前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。
 - (1) 従業員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき
 - (2) 当該従業員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき
3. 会社は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、会社が指定する医師の意見を聴くものとする。また、従業員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。
4. 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることがある。

第83条 （健康診断）

1. 常時雇用される従業員に対しては、毎年1回定期的に健康診断を行う。
2. 会社は、前項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

第84条 （自己保健義務）

従業員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第10章 災害補償

第85条 （災害補償）

従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

第11章 福利厚生・教育訓練

第86条 （自主研究）

1. 会社は、従業員の自主研究に対して有給の特別休暇を5日間付与する。年次有給休暇5日とあわせて連続した10日間の休暇を取得できるものとする。
2. 1項の休暇を取得した社員に10万円を上限として旅費実費を支給する。
3. 自主研究をした場合は、会社に研究報告として論文を提出するものとする。
4. 休暇取得希望日の1か月前までに申請することとする。
5. 自主研究の取得は、1年に1回を上限とする。

第87条 （教育研修）

1. 会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。
2. 従業員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第88条 （自己啓発義務）

従業員は、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

第12章 雑 則

第89条 （著作権の帰属）

会社の発意に基づき、従業員が職務上作成し、会社名義の下に公表した著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

第90条 （相談窓口）

会社は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付けるものとする。育児休業・介護休業等についての窓口は、コーポレート担当とする。

第91条 （改 正）

この規則を改正する場合は、従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

1 この規則は令和4年4月1日から施行する。

令和4年10月1日改定

職場におけるハラスメントの防止に関する規定

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第48条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(以下「職場におけるハラスメント」という)を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。

なお、この規定にいう従業員とは、正社員だけではなく、契約社員等の非正規社員及び派遣労働者も含まれるものとする。

(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー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従業員の労働条件に関して不利益を与えること又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、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、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。

3 前項の他の従業員と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従業員を含むものとする。

4 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、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性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。

5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第3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並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的攻撃
- ③ 自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥ 他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなど個の侵害

3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 性的及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、他の従業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又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、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第4項の要件を満たした以下のような行為)

- 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 部下又は同僚の妊娠・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 部下又は同僚が妊娠・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、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 5 部下である従業員が職場における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

(懲戒)

第4条 次の各号に掲げる場合に並び、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第3条第2項(①を除く。)、第3条第3項①から⑤及⑧及び第4項又は第5項の行為を行った場合
就業規則第72条第1項①から③までに定めるけん責、減給、出勤停止
- ② 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合
就業規則第72条④⑤に定める諭旨解雇、懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口はコーポレート担当とする。代表は、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、代表は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司、その他の従業員から事情を聴くことができる。
- 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 対応マニュアルに沿い、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及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ともに、相談をしたこと又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。

(再発防止の義務)

第6条 代表は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、会社全体の業務体制の整備等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(業務体制の整備)

- 第7条 所属長は妊娠・出産、育児や介護を行う従業員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため業務配分の見直し等を行う。代表は業務体制の整備について、所属長の相談に対応する。
- 2 従業員は会社が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を就業規則等により確認する。制度や措置を利用する場合には、早めに上司やコーポレート担当に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる従業員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。

(その他)

第8条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附則

本規定は 2024年4月1日より実施する。

組織規程

第1章 総 則

（目的）

第1条 この組織規程（以下「規程」という。）は、株式会社リ・パブリック（以下「会社」という。）の経営組織の基本を定め、職務の責任と権限、命令系統を明らかにし、業務の確実かつ効率的な執行と運用を図ることを目的とする。

第2章 組織および業務分掌

（組織）

第2条 会社に、東京オフィス、福岡オフィスを置く。

（業務分掌）

第3条 各組織単位の分掌業務は、別に定める。

第3章 職位

（取締役・社員等）

第4条 会社には、次に掲げる取締役・社員を置く。

1. 共同代表（取締役）
2. マネージング・ディレクター（社員）
3. ディレクター（社員）
4. アソシエート（社員）

2 共同代表は、前項に規定する職位のほか、必要に応じて社員の職位を設けることができる。

第4章 職 責

（職務および権限）

第5条 各職位者は、それぞれ共同代表の命令および監督を受けて所管業務を遂行し、その責任を負う。

2. 職務の遂行に必要な職務権限は、別に定める。

附 則

本規定は2024年4月 1 日より実施する。

別紙：

① 各組織単位の分掌業務

組織	分掌業務
東京オフィス	主に首都圏と東日本におけるプロジェクトの営業・企画・運営を担う。 国内外の主要クライアントとのリレーション構築。 定期刊行物の発行。
福岡オフィス	九州エリアと西日本におけるプロジェクトの営業・企画・運営を担う。 地域企業や新興企業とのパートナーシップ強化。 コーポレート機能を持ち、全体方針策定、実務運営を行う。

福岡オフィス

② 職務の遂行に必要な職務権限

職位	役割
共同代表	・ 経営責任者。経営会議を主宰し、事業全体を管掌する。 人材採用を管掌する。MD 以下の能力開発・機会創出を直接的に支える。
	・ マネージング・ディレクターの業務を助け、必要な資源（資金・人脈・技術・知識等）を提供する。
	・ コーポレートブランディング、コーポレートコミュニケーションを推進する。
マネージング・ディレクター	・ 共同代表は、それぞれ、東京オフィス、福岡オフィスを担当する。
	・ 経営会議に出席し、共同代表を支えて経営を強化する。
	・ 人材採用への助言を与える。また、採用面接を担当する。
ディレクター	・ ディレクター以下の能力開発・機会創出を直接的に支える。必要に応じて、共同代表への助言を行う。
	・ 担当事業領域を管掌し、営業・資金獲得、サービス開発、企画・運営を担う。
	・ 他のマネージング・ディレクターと協力し、案件獲得・プロジェクト創出を促進する。
ディレクター	・ マネージング・ディレクターと共にサービス開発、企画・運営を行う。必要に応じて、営業・資金獲得を支援する。
	・ プロジェクトを管掌し、サービス開発、企画・運営を担う。

アソシエート

- ・ アソシエートの能力開発・機会創出を支え、必要に応じてパートナー、共同代表への助言を行う。
- ・ マネージング・ディレクター、ディレクターと共に、サービス開発、企画・運営を行う。

倫理規程

私たちは、持続的にイノベーションが起こる「生態系(=エコシステム)」を研究し(Think)、実践する(Do)、シンク・アンド・ドゥ・タンクとして、産官学のセクターを超えて協働し、変化を生み出すプロジェクトの構想と実践を行う。理念を実践する上で、社会に対して責任を果たすために、私たち一人ひとりが大切にしなければならない基本姿勢を定める。

第1条 (組織の使命及び社会的責任) 理念に従い、よりよい社会の形成に寄与すべく、事業運営にあたらなければならない。また、行動しなければならない。

第2条 (基本的人権の尊重) すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

第3条 (法令等の遵守)

1. 関連法令、及び定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない
2. 反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
3. 不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

第4条 (私的利益追求の禁止) 各人は自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

第5条 (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6条 (情報開示及び説明責任) 事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

第7条 (個人情報保護) 業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

第8条 (規程遵守の確保) 必要あるときは、役員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。

第9条 (改 廃) この規程の改廃は、取締役の決議及び代表の決議を経て行う。

附 則

本規定は2024年4月1日より実施する。

文書管理規定

第1条 目的

本規定は、株式会社リ・パブリック（以下「会社」という。）における文書管理の基本的な方針及び手順を定めるものである。

第2条 適用範囲

本規定は、会社全体に適用されるものとする。

第3条 文書の定義

本規定において、「文書」とは、書面、電子メール、電子ファイル、画像、映像等の形態にかかわらず、情報を記録したものを指すものとする。

第4条 文書管理の責任者

文書管理の責任者は、会社の代表が兼務するものとする。
文書管理の責任者は、文書管理に関する方針や手順の策定、実施及び監督を行うものとする。

第5条 文書の作成及び保管

すべての文書は、適切な形式で作成され、内容や作成日時が明確に記録されるものとする。
文書は、文書管理規定に基づき、適切な機密度に応じた保管場所に保存されるものとする。
機密性の高い文書には、情報セキュリティポリシーに基づき、適切なアクセス制御が適用されるものとする。

第6条 文書の利用と公開

文書は、必要な社内関係者にのみ提供され、機密情報は漏洩しないよう適切に管理されるものとする。
公開が必要な場合には、適切な手続きに基づき、適切な機関に提供されるものとする。

第7条 文書の整理と保管

すべての文書は、適切なカテゴリーに整理され、継続的に管理されるものとする。

第8条 保存期間

文書の保存期間は、関連法令や会社の内部規定に基づき適切に定められるものとする。

第9条 決裁手続き

重要な文書に関する決定や承認には、適切な決裁手続きが必要とされる。決裁手続きは、文書の種類や内容に応じて定められ、適切な役職者によって行われるものとする。
決裁手続きが必要な文書には、決裁者の署名と日付が明記されるものとする。

第10条 改定と見直し

本規定は、必要に応じて改定され、見直されるものとする。

附 則

本規定は2024年4月1日より実施する。

履歴事項全部証明書

東京都文京区湯島二丁目26番5号
株式会社リ・パブリック

会社法人等番号	0100-01-153024	
商号	株式会社リ・パブリック	
本店	東京都文京区湯島二丁目26番5号	
公告をする方法	官報に掲載してする。	
会社成立の年月日	平成25年4月19日	
目的	1、企業、官公庁、各種学校、各種団体等からの委託による又は共同で実施するイノベーション調査研究事業 2、企業、官公庁、各種学校、各種団体等からの委託による又は委託元のイノベーションの組織化に向けたコンサルティング及び研修事業 3、企業、官公庁、各種学校、各種団体等からの委託による又は自主的に手掛けるイノベーションの理論・実践に関する研修実施、イベント開催及び出版事業 4、企業、官公庁、各種学校、各種団体等からの委託による又は自主的に手掛ける新規事業の立案、組織化、インキュベーション及びアクセラレーション事業 5、前各号に附帯する一切の業務	
発行可能株式総数	5000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 1000株	平成30年 6月30日変更
		平成30年10月22日登記
資本金の額	金640万円	平成30年 6月30日変更
		平成30年10月22日登記
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の発行する株式を譲渡により取得するには、株主総会の承認を要する。	
役員に関する事項	取締役	田村大
	取締役	田村大
		令和 4年 8月18日重任
		令和 5年 8月18日登記

東京都文京区湯島二丁目26番5号
株式会社リ・パブリック

	取締役	市川文子	
	取締役	市川文子	令和4年8月18日重任
			令和5年8月18日登記
	代表取締役	田村大	
			平成26年10月13日住所移転
	代表取締役	田村大	平成27年3月13日登記
	代表取締役	田村大	令和4年7月31日住所移転
			令和4年9月5日登記
登記記録に関する事項			令和4年8月8日重任
	代表取締役	田村大	令和5年8月8日登記
	設立		平成25年4月19日登記



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

(東京法務局管轄)

令和6年1月22日
福岡法務局
登記官

佐々木正法



事業報告書

2021.6 月期

株式会社リ・パブリック

株式会社の現況に関する事項

1-1.主要な事業内容

第9期(令和2(2020)年7月1日～令和3(2021)年6月30日)。主要となるイノベーション創出事業やイノベーション人材育成事業のほか、産学官連携による未来洞察に基づくビジョン策定事業等を担った。コロナ禍の中、対面によるワークショップ形式の事業の受注が減少し、オンライン形式のプログラムへの変更をせざるを得ない状況が増えた。受託先は、広島県、熊本県、環境省、薩摩川内市、特許庁など。その他企業ではKOKUYO、ロフトワーク、富士通エレクトロニクス、日立、九州電力等、京都大学、熊本学園大学における次代舎といった教育機関からも受託した。

1-2.主要な営業所及び工場並びに使用人の状況

主要な営業所	社員数
本社（湯島）	9名（パート・アルバイト含む）
福岡オフィス	8名（パート・アルバイト含む）

1-3.重要な親会社及び子会社の状況

子会社の状況は以下のとおりである。

会社名	資本金	当社の議決権比率	主な事業内容
株式会社 UNA ラボラトリーズ	18,000 千円	44.4%	・旅行業法にもとづく旅行業 ・旅行に関する出版 ・宿泊業
株式会社 fog	5,000 千円	48%	・循環型社会形成に関する組織への変革コンサルティング、実行支援業務

1-4.主要な借入先及び借入額

日本政策金融公庫	3,128 千円
みずほ銀行	15,662 千円

以上

事業報告書

2022.6 月期

株式会社リ・パブリック

株式会社の現況に関する事項

1-1.主要な事業内容

第10期（令和3(2021)年7月1日～令和4(2022)年6月30日）は、主要となるイノベーション創出事業やイノベーション人材育成事業のほか、未来洞察に基づくビジョン策定事業等を担った。広島県企業とインドのエンジニアがパートナーを組み、DXやグローバルの視点を取り入れながら事業構想を目指すイノベーションプログラムを広島県より受託。そのほか、熊本県における「熊本イノベーションスクール Project180」は3期目となった。

1-2.主要な営業所及び工場並びに使用人の状況

主要な営業所	社員数
本社（湯島）	14名（パート・アルバイト含む）
福岡オフィス	12名（パート・アルバイト含む）

1-3.重要な親会社及び子会社の状況

子会社の状況は以下のとおりである。

会社名	資本金	当社の議決権比率	主な事業内容
株式会社 UNA ラボラトリーズ	18,000 千円	44.4%	・旅行業法にもとづく旅行業 ・旅行に関する出版 ・宿泊業
株式会社 fog	5,000 千円	48%	・循環型社会形成に関する組織 への変革コンサルティング、実行支援業務

1-4.主要な借入先及び借入額

日本政策金融公庫	20,000 千円
みずほ銀行	12,770 千円
鹿児島銀行	8,980 千円

以上

事業報告書

2023.6 月期

株式会社リ・パブリック

株式会社の現況に関する事項

1-1.主要な事業内容

第11期（令和4(2022)年7月1日～令和5(2023)年6月30日）は主要となるイノベーション創出事業やイノベーション人材育成事業のほか、未来洞察に基づくビジョン策定事業等を担った。環境省による「令和4年度ローカルSDGsリーダー研修」は昨年より事業規模を拡大、中小企業とクリエイティブ・パートナーが共に「地球にいいビジネス」に取り組むイノベーション創出プログラムは、神戸市より継続的な事業を受託した。そのほか、経産省デザイン政策、薩摩川内市、佐川町、KOKUYO、SONY、KOEL、KOCHO、九州電力などと事業を行った。京都大学、熊本学園大学における次代舎なども継続的に受託している。

1-2.主要な営業所及び工場並びに使用人の状況

主要な営業所	社員数
本社（湯島）	9名（パート・アルバイト含む）
福岡オフィス	13名（パート・アルバイト含む）

1-3.重要な親会社及び子会社の状況

子会社の状況は以下のとおりである。

会社名	資本金	当社の議決権比率	主な事業内容
株式会社 UNA ラボラトリーズ	18,000 千円	44.4%	・旅行業法にもとづく旅行業 ・旅行に関する出版 ・宿泊業
株式会社 fog	5,000 千円	48%	・循環型社会形成に関する組織 への変革コンサルティング、実 行支援業務

1-4.主要な借入先及び借入額

日本政策金融公庫	20,000 千円
みずほ銀行	9,878 千円
鹿児島銀行	6,940 千円
みずほ銀行（コロナ融資）	15,000 千円

以上