

資金分配団体公募受付システムDB

1.助成申請情報

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

なお、下記 4 に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、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。

■申請団体が申請に際して確認する事項

(1)欠格事由について	欠格事由について確認しました
(2)公正な事業実施について	公正な事業実施について確認しました
(3)規程類の後日提出について	規程類の後日提出について確認しました
(4)情報公開について（情報公開同意書）	情報公開について確認しました

■申請団体に関する記載

申請団体の名称

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ(24通1)

団体代表者 役職・氏名

代表取締役社長 町野弘明

法人番号

1010401026195

申請団体の住所

東京都港区南青山1-20-15 ROCK1st 301

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

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

1.助成申請情報欄の内容につき、誓約します

2.連絡先情報

担当者 部署・役職・氏名

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報

(1)コンソ シアムの有無

コンソ シアムで申請する

コンソーシアムに関する誓約

誓約する団体の名称	誓約する団体の代表者氏名	誓約する団体の役割
株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ	町野弘明	幹事団体
特定非営利活動法人ユニバーサル就労ネットワークちば	池田徹	構成団体

コンソーシアムに参加する全ての団体（以下、「コンソーシアム構成団体」という）は、幹事団体が資金分配団体又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）としての助成の申請なお、誓約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。

- 1.コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配 団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金
- 2 本誓約書にて誓約をしたコンソ アム構成団体について、申請締め切り後、コンソ アム構成団体に変 更があった場合は申請を取り下げます。
- 3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の（１）～（４）の事項等

(1)欠格事由について

欠格事由について確認しました

(2)公正な事業実施について

公正な事業実施について確認しました

(3)規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

規程類の後日提出について確認しました

(4)情報公開について（情報公開同意書）

情報公開について確認しました

４．コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況

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

3.コンソーシアムに関する誓約欄の内容につき、誓約します

4.事業情報の登録・事業県連書類の提出

事業名

全ての就労困難者が働くことのできる社会を実現するユニバーサル・クラウドソーシング事業

複数選択

イノベーション企画支援事業

休眠預金活用事業 事業計画書 【2024年度通常枠】

※採択された後の資金提供契約書別紙1の対象は、事業計画書の冒頭から「II. 事業概要」までとします。

必須	申請時入力不要
任意	

基本情報

申請団体		資金分配団体			
資金分配団体	事業名（主）	全ての就労困難者が働くことのできる社会を実現するユニバーサル・クラウドソーシング事業			
	事業名（副）				
	団体名	株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ、 特定非営利活動法人ユニバーサル就労ネットワークちば	コンソーシアムの有無	あり	
事業の種類1		③イノベーション企画支援事業			
事業の種類2					
事業の種類3					
事業の種類4					

優先的に解決すべき社会の諸課題

領域／分野		
○	(1) 子ども及び若者の支援に係る活動	
	① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援	
	② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援	
	③ 社会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
8.働きがいも経済成長も	8.5 2030年までに、若者や障害者を含む全ての男性及び女性の、完全かつ生産的な雇用及び働きがいのある人間らしい仕事、並びに同一労働同一賃金を達成する。	発達障害者やメンタルヘルスの配慮が必要な方、育児中の方、ひきこもり、介護者等、なんらかの働きづらさを抱えている方々のうち、ITスキルのない方を対象としたクラウドソーシング事業である本事業を通じ、誰一人取り残さない、それぞれの想いに沿った働く環境を実現する。
1.貧困をなくそう	1.b 貧困撲滅のための行動への投資拡大を支援するため、国、地域及び国際レベルで、貧困層やジェンダーに配慮した開発戦略に基づいた適正な政策的枠組みを構築する。	就労困難者のクラウドワーク実施支援、経済合理性に主軸を置かないクラウドソーシング事業といった、これまで行政や民間の手が届きづらかった本事業を推進することで、国、地域レベルでの政策まで拡大していけるよう務める。
10.人や国の不平等をなくそう	10.2 2030年までに、年齢、性別、障害、人種、民族、出自、宗教、あるいは経済的地位その他の状況に関わりなく、全ての人々の能力強化及び社会的、経済的及び政治的な包含を促進する。	地域の就労困難者支援組織をハブとし、あらゆる就労困難者に対しクラウドワークを提供する本事業を通じ、全ての人々の能力強化及び社会的、経済的及び政治的な包含を促進する。
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。	地域の就労困難者支援組織のサポーターによる支援のある就労実践を通じ、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。
17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略を基にした、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する。	本事業はこれまで就労困難者支援実績のある事業者、地域自治体、地域の経済団体等と連携することで、効果的な事業推進を図るものである。

Ⅰ.団体の社会的役割

(1)団体の目的	181/200字
個人が経済的に自立し、自由な社会・経済生活を楽しみながらも、多様な文化を認め合い、コミュニティとして共存する自律分散型の持続可能な社会を実現することをミッションとし、企業や行政との社会的起業家やNPO等とのマッチング、CSR・SDGS事業等の推進、産学官民連携事業の開発支援、NPOや一般社団法人の運営支援等を通じ、パートナーシップによる社会課題解決を推進する。	
(2)団体の概要・活動・業務	183/200字
ミッションの実現のため、産学官民連携による多様な社会課題解決事業の創出・運営を行う。 例) リカレント教育推進プラットフォーム事業／市民大学事業／就職氷河期支援事業／就労困難者支援事業／震災復興支援事業／プロボノ促進事業／ソーシャルビジネス普及事業／企業のソーシャルビジネス開発支援事業／ソーシャル・イノベーション人材育成事業／NPO・一般社団法人 設立・推進支援事業	

II.事業概要					国外活動の有無		－	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						全国				
	(開始)	2024/10/1	(終了)	2028/3/31	対象地域			本事業における、不動産（土地・建物）購入の有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則で きません。自己資金等で購入する場合は認められます。詳しくは公募要領を ご確認ください。		なし
直接的対象グループ	地域で就労困難者支援を行っている組織 例）ユニバーサル就労を推進する組織／地域若者サポートステーション、若年者のためのワンストップサービスセンター、ひきこもり地域支援センターの運営担当組織／発達障害者のITスキル取得や就労を支援する組織／ひきこもり支援を行う組織／シニアのITスキル取得や就労を支援する組織／通信制高校サポート校を運営する組織／女性のITスキル取得や就労を支援する組織／育児中の女性のITスキル取得や就労を支援する組織					(人数)		3団体		
最終受益者	上記、就労困難者支援を行っている組織の受益者					(人数)		9万人（3万人×3団体）		
事業概要	本事業は、就労や外勤が難しい方々を対象に、クラウドワーク（オンライン上で発注から納品までを行う業務）とそれに伴うスキル獲得、伴走支援を提供するものです。就労に当たり丁寧な伴走支援が必要な発達障害者、メンタルヘルスの配慮が必要な方、育児中の女性等のうち、在宅で働きたい方々が、自立に向けた第一歩を踏み出す機会を提供します。クラウドワークへの取り組みを希望する就労困難者支援組織等を実行団体とし、事業構築支援と実行団体間の全国的なネットワーク化、連携体制を構築することで、誰一人取り残さない、全ての方々に働く機会を提供することのできる社会の実現を目指すものです。 これまで事業構築を図ってきた弊団体に加え、ユニバーサル就労（特性に基づく仕事を見つける）の先駆者であるユニバーサル就労ネットワークちば、30大雇用（30の特性毎に業務を切り分ける）の先駆者であるアイスエフネット等との連携により、実効性の高い事業構築を図ります。 ●実行団体の活動：クラウドワーク提供体制の構築（クラウドワークについての知識を持つ支援員の配置／ワーカーの特性・スキル・希望等の把握／業務開拓／ワーカー支援／行政、経済団体等ステークホルダーとの協力体制の確立等）、他の実行団体との連携 ●新規性：国内で不足している就労困難者へのクラウドワーク提供体制の構築、資金分配団体が経済産業補助事業として確立した支援システムの社会実装									
600/600字										

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	889/1000字
働きづらさをもつマイノリティは、積み上げると約1,500万人、実数は約600万人であると想定されている。（日本財団の調査より） また境界知能（14％）の方のうち発達障害と認定されない方、いわゆる"グレーゾーン"と呼ばれる方が多く存在していると推定されており（「発達障害大全」2023年）、一方で、「自分が対象分からない」、「周りに知られたくない」などの理由から、うつ病経験者の5割が「今後も手帳を取得するつもりはない」（株式会社manaby 2024年6月）、「発達障害者のち5割が、周囲に伝えることに抵抗がある」（野村総合研究所 2021年4月）といった報告もある。 例として発達障害者に目を向けてみると、認定されている方（手帳取得等）に対する就労支援は、数々の行政サービスとして行われているが、クラウドワークは十分に展開されていない。また認定されていない方々（手帳未取得等）に対しては、フォーマルなサービスが行き届いていないという状況である。 一方、民間のクラウドソーシング・サービスも急速に発展しているが、業務の選定や受託までの手順が簡単ではないこと、伴走支援がないこと（またはあったとしても、避けられない経済合理性の観点等から十分なものとなっていないこと）等の理由により、就労困難者にとってはハードルが高いものとなっている。 またクラウドワークに取組みたいと考える地域の就労支援組織が存在するものの、ノウハウがないこと、業務開拓ができないこと、人材不足等の観点から、十分に取り組むことができていない状態となっている。 しかし在宅（またはそれに近い環境であれば）働くことができる／働きたいと希望する多くの就労困難者が存在する。 在宅対応を可能とするクラウドワークを、とりわけ、各ワーカーの特性（できること／苦手なことなど）・スキル・希望・対処法等の把握（アセスメント）と、それに対応する適切な業務の切り分け、バックアップ体制の構築等に基づき、信頼できる支援組織の懇切丁寧な支援を受けながら提供することができれば、これらの社会課題に対応することができるものであると考える。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	199/200字
就労困難者支援として多くの行政事業が展開されているが、サポート付きクラウドワーク事業は見受けられない。例として発達障害者支援では、就労移行支援、就労継続支援（A型／B型）、就労定着支援等が展開されているが、業務内容は事務作業、清掃業務、内職等が多く、クラウドワークへの取り組みはほとんど見受けられない。またいずれも認定されている方を対象としており、認定されていない方に対する事業は展開されていない。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	170/200字
地域における社会課題解決事業の創出を目的とした補助事業として（経済産業省）、2年間かけて全国10か所の就労困難者支援組織と連携し、サポート付きクラウドソーシング事業の構築と検証を行ってきた。2年間でワーカー支援とサポート体制の構築を図り、約300名のワーカーに仕事を提供すると共に、主に東京を拠点とする大手企業に対する営業開発を行ってきた。	
(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	147/200字
現状では行政や民間サービスが十分には行き届いていない在宅ワークを希望する就労困難者に対して、懇切丁寧なサポート付きのクラウドワークを提供することのできる自律的な組織体制を全国各地に整備すると共に、各地の支援組織のネットワーク化によりエンパワーすることは、休眠預金事業として意義が大きいと考える。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
クラウドワークは案件を自分で検索・獲得し、手軽なFAQやサポートをのみで納品まで済ませることができる一部の人のためのものではなく、手厚いサポートや伴走支援により第一歩を踏み出し、いずれは自律的に取り組んでいくことのできる環境を整備します。これにより、対人や身支度、決められた時間での活動等を苦手とする人、短時間の隙間時間でも働きたいと願う人、仕事を通じた社会との関わりを望む人等、誰もが働くことのできる社会を実現します。このことで、精神的に弱っている方、一日中赤ちゃんとしか話さなかったおかあさん、長年ひきこもっている学生、介護で疲弊している方など、あらゆる方が孤独を感じず、自分に自信を持ち、そのことが周りにもよい影響を与えていく、そのような社会の状態となることを目指します。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配団体100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
地域の就労支援組織のサポーターがワーカーのアセスメントや適切な業務の切り出しを行い、懇切丁寧なサポートにより、クラウドワークに取り組むための第一歩を踏み出すことができる就労困難者が増える。		クラウドワークに取り組む人の数		0人～10人程度（※一部取り組んだことのある実行団体も想定されるため）			300名 各地域ごとに100名（2028/3/31時点）
本事業を通じてワークを行う就労困難者が孤独にならず、自己肯定感が高まっている。		ワーカーに対する自己効力感や幸福度等に関する調査		なし			ワーカーのうち80％以上が自己効力感や幸福度等を感じている状態 （2028/3/31時点）
地域の就労支援組織にクラウドワーカーのサポートができる人材が配置されて、サポートを行っている。		クラウドワーカーのサポートができる地域の就労支援組織内サポーターの数		0人～3人程度（※一部取り組んだことのある実行団体も想定されるため）			3～9名 各地域ごとに1～3名 ※兼務も可とする （2028/3/31時点）
地域の就労支援組織にクラウドワークの業務開拓ができる人材が配置され、行政や企業等へのアプローチを行っている。		クラウドワークの業務開拓ができる地域の就労支援組織内人材の数		0人～1人程度（※一部取り組んだことのある実行団体も想定されるため）			3～9名 各地域ごとに1～3名 ※兼務も可とする（2028/3/31時点）
ワーカー同士が支え合い、教え合うことのできるコミュニティが地域の就労支援組織内にできており、就労困難者が支えられる側にとどまらず、支える側にもなっている。		クラウドワーカーのうちのコミュニティ参加者		0人～5人程度（※一部取り組んだことのある実行団体も想定されるため）			150名 各地域ごとに50名（2028/3/31時点）
プロボノによるワーカー支援、PCやソフトウェア等の提供、業務開拓や広報・PR等の各種支援を通じて当事業を応援してくれる人材が地域に広がっている。		当事業への地域の支援者		0人～5人（※一部取り組んだことのある実行団体も想定されるため）			90名 各地域ごとに30名（2028/3/31時点）

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金分配100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
これまでクラウドワークを提供することができていなかった（または対応が十分ではなかった）地域の就労支援組織において、クラウドワーク実施希望者に対する支援体制ができています。		クラウドワーク支援担当者が設置されている就労支援組織数		採択後に調査を行う			3 組織（2028/3/31時点）
実行団体が、自治体や地域の経済団体、企業、社会福祉協議会、NPO、プロボノ等市民等との連携体制を構築でき、特性に合わせた継続化の手段が設定され、その見通しが立っている。		当事業に関わる地域のステークホルダーマップの整備（各ステークホルダーの具体的な関わり度） 事業計画（事業継続モデル）の策定		採択後に調査を行う			各地域の事情によるが、例として、自治体が当事業に継続的な予算配置を行う、地域企業が継続的に業務発注を行う、クラウドワーク市場において、ワーカーがプロボノ等の支援のもとでワークを行う環境が構築されているなど（2028/3/31時点）
ワーカーのアセスメントとそれに基づく業務の切り出し手法が確立できている。		就労困難者支援事業の各有識者による協力や評価を得て作成されたアセスメントツールの確立		なし			アセスメントツール（標準版と支援対象者ごとのカスタマイズ版） （2028/3/31時点）
実行団体間でのネットワークが構築され、よりよい事業推進が図られている。		定期的なミーティング（オンライン、オフライン）の開催 日常的なコミュニケーション・ツールの設置		なし			1～2カ月に1回の定例ミーティング slack等の活用 （2028/3/31時点）
実行団体横断型で、ワーカー同士が支え合い、教え合うことのできるコミュニティができており、就労困難者が支えられる側にとどまらず、支える側にもなっている。		クラウドワーカーのうちのコミュニティ参加者		なし			30名 各地域ごとに10名（2028/3/31時点）
事業展開（設定される事業継続モデル）をもとに資金分配団体が中心となり、行政や全国的な経済団体、大手企業等への働きかけが行われている。		成果報告会の開催 行政への提言		なし			成果報告会の開催（最終年度） 行政への提言例：厚生労働省 社会・援護局 地域福祉課 生活困窮者自立支援室 企業アプローチ（10社）（2028/3/31時点）

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期	
事業に対する理解を促すと共にネットワーキングを意図した説明会に参加する。	2025年4月	36/200字
以後、隔月開催されるネットワーキングを意図した連携会議に参加する。	2025年4月～2028年3月	33/200字
資金分配団体の支援のもと、事業実施に向けた体制整備や事業サイトの構築、必要となる機材の準備等を行う。	2025年4月～2025年9月	50/200字
資金分配団体と共に、アセスメントツール（標準版と支援対象者ごとのカスタマイズ版）、クラウドワークを行うワーカー用ツール等の検討・構築を図る。	2025年6月～2025年9月	70/200字
事業参加者募集を開始する。	2025年10月～2028年2月	13/200字
参加者に対するアセスメントを実施し、アセスメントに応じた業務実施に向けたスキルを獲得するための支援や、業務実施に対する伴走支援を行う。	2025年11月～2028年2月	67/200字
業務や案件の開拓を行う。	2025年11月～2028年2月	12/200字
自治体、経済団体、個別企業、社会福祉関連組織、地域メディア、プロボノ等、地域の協力者へのアプローチを図る。（企業説明会の開催、個別アプローチ、プロボノのための研修会／ネットワーキングイベント等の開催、ステークホルダー・ダイアログの開催等）	2025年11月～2028年2月	119/200字
参加者同士の支え合いのコミュニティを構築し、運用する。（オンラインコミュニティの構築、定期的なサロンの開催等）	2025年11月～2028年2月	55/200字
参加者や協力者等ステークホルダーに対する調査などを通じた中間評価を行い（年1回）、結果を次年度以降の展開にフィードバックし、改良を図る	2026年1月～2028年2月	67/200字
自律化戦略を策定し、実装に向けた展開を図る。	2026年4月～2028年3月	22/200字
これまでの取り組みを発展させながら、期間終了後の継続展開に向けた体制整備を図る。	2027年7月～2028年3月	41/200字
成果報告書を作成・提出する。	2027年10月～2027年12月	14/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
実行団体の募集・審査・採択、事業実施に向けた各種調整を行う。	2024年10月～2025年3月	30/200字
事例調査や専門家へのヒアリング等を通じて、社会的インパクト評価に向けた準備を行う。	2024年10月～2025年3月	41/200字
実行団体を対象とし、事業に対する理解を促すと共にネットワーキングを意図した説明会を開催する。	2025年4月～2025年5月	46/200字
以後、ネットワーキングを意図した連携会議を隔月で開催し、実行団体の横のつながりをつくと共に、困りごとの共有等により、より良い事業推進を図る（関係性を深めることを意図し、年に1回は対面での会議実施を想定）。	2025年4月～2028年2月	103/200字
実行団体に対する不足しているリソースや困りごと等に関する個別ヒアリングを行い、その解消に向け、資金分配団体が保有する有識者やプロボノ等とマッチングしたりすることで、体制整備や事業推進を支援する。	2025年4月～2028年3月	97/200字
アセスメントツール（標準版と支援対象者ごとのカスタマイズ版）や、クラウドワークを行うワーカー用ツールの検討・構築に向けた有識者に対するヒアリングや実行団体も含めた検討会を開催する。	2025年1月～2025年12月	90/200字
アセスメント実施、業務の切り分け、ワーカーサポート、業務開拓等に関する実行団体向けの研修会を開催する。	2025年7月～2026年3月	51/200字
毎月、各実行団体との定例会を開催し、事業の進捗や精算状況の確認を行う。	2025年4月～2028年3月	35/200字
事業実施期間を通じて継続的に、実行団体事業推進に伴走する形で、情報提供、アドバイス、コンサルティング、マッチング等を行う。	2025年4月～2028年3月	61/200字
既存の事業サイトや、資金分配団体および連携組織のサイトやメールマガジンを通じた事業の広報展開を図る。	2025年4月～2028年3月	50/200字
資金分配団体および連携組織のネットワークを通じた協力者や業務開拓等を行う。	2025年4月～2028年3月	37/200字
中間評価、事後評価を実施する。	2025年4月～2028年3月	15/200字
実行団体の自律化戦略策定および実装支援を行う。	2025年4月～2028年3月	23/200字
実行団体の成果報告書を取りまとめ、事業スキーム全体としての成果報告書として取りまとめる。	2028年1月～2028年3月	44/200字
成果報告会を開催する。	2028年1月～2028年3月	11/200字
成果をもとにした関連省庁への働きかけを行う。	2028年1月～2028年3月	22/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	これまで一部地域で、地方紙を中心に地域メディアで事業紹介をしていただけるよう情報発信、関係構築を図ってきたが、これを全国へと拡大させていく。 また事業内容やワーカーに対するアンケート結果、ワーカーの声などを事業サイトや、協力関係にある公益法人のサイトやメールマガジン等で紹介したり、オンラインでの説明会などを行ったりすることで、事業の意義や有益性を、行政や企業、さらに広く一般に対して発信していく。	199/200字
連携・対話戦略	(1) 地方自治体との連携 (2) 地域及び広域の経済団体との連携 (3) 地域の社会福祉協議会、サポートステーション等、関連する公益法人との連携 (4) 地域での活動を希望する首都圏人材との連携（プロボノ参加等）	103/200字

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

資金分配団体	本事業を通じて構築された協力者ネットワーク（自治体、企業等）に対し、クラウドワークを発注していただけるよう、営業開発を行う。開拓された業務から一定パーセンテージを事業事務局の運営費とする。（運営費の想定：年間9,000万円×10％＝900万円）	122/400字
実行団体	当事業に係る人員を自治体予算で配置していただく。（1名以上を希望） 開拓された業務から一定パーセンテージを事業の運営費として補充する。（運営費の想定：年間3,000万円×10％＝300万円※人件費以外の実費。特にワーカーPCリースなど） ※売り上げ想定：1人5万×12か月×50人	140/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	496/800字
【資金分配団体としての助成事業の実績と成果】 ○内閣府「全国の社会的企業と被災地の産業復興プラットフォームが協働する、震災復興ソーシャルビジネス人材創出事業」：関東、中国、四国及び被災地の4地域の実行団体の活動に対する資金管理と伴走支援を行った。またこの中で、被災地における40社のソーシャルビジネス事業者（または新規事業）の立ち上げ支援を行った。 【その他の助成事業の実績と成果】 ○三鷹市「三鷹中央防災公園・元気創造プラザ 総点検に関する 総点検市民会議」実施にかかる支援業務：学識参加による助言者会議、職員ワークショップ、三鷹中央防災公園・元気創造プラザ 市民向け縦連携情報発信動画の作成等を行った。 ○経済産業省「地域・企業共生型ビジネス導入・創業促進事業補助金」事業（社会課題について、ビジネスの視点を取り入れながら複数地域で一体的に解決しようとする実証プロジェクト）：全国10か所の就労困難者支援組織と連携し、伴走支援することで、サポート付きクラウドソーシング事業の構築と検証を行ってきた。2年間でワーカー支援とサポート体制の構築を図り、約300名のワーカーに仕事を提供した。	
(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	620/800字
地域における社会課題解決事業の創出を目的とした補助事業として（経済産業省）、2年間かけて全国10か所の就労困難者支援組織と連携し、伴走支援することで、サポート付きクラウドソーシング事業の構築と検証を行ってきた。 2年間でワーカー支援とサポート体制の構築を図り、約300名のワーカーに仕事を提供した。ワーカーは、発達障害者、手帳のない対人を苦手とする方、介護や育児中の方、引きこもりの方、対人を苦手とし、通信制学校に通学中の高校生など様々であり、アンケート調査では、ワークを行うことで、やりがいや達成感が感じられた方は86％、これまで就労経験があった方よりも、今回のワークを通じて初めて仕事を行ったの方が「自信がついた」割合が有意に高い結果となっている。さらに「今後も現在の団体を通して、在宅ワークに取り組みたいですか。」との質問には79.3％の人が「ぜひ取り組みたい」と回答している。 企業開拓については、主に東京を拠点とする大手企業に対する営業開発を行ってきた。（企業開拓実績2023年度：2社） 【特定非営利活動法人ユニバーサル就労ネットワークちば】 1.事業所向けの中間的就労導入説明会の開催 2.中間的就労・就労体験実施検討中の事業所へのレクチャー、手続きサポート等 3.支援実務者向け等その他の研修の講師 4.千葉市ひきこもり地域支援センター事業 5.調査研究事業（例：生活困窮者自立支援制度における就労支援・企業開拓 事例集）	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	5団体	
(2)実行団体のイメージ	地域で就労困難者支援を行っている組織 例) ユニバーサル就労を推進する組織／地域若者サポートステーション、若年者のためのワンストップサービスセンター、ひきこもり地域支援センターの運営担う組織／発達障害者のITスキル取得や就労を支援する組織／ひきこもり支援を行う組織／シニアのITスキル取得や就労を支援する組織／通信制高校サポート校を運営する組織／女性のITスキル取得や就労を支援する組織	192/200字
(3)1実行団体当り助成金額	45,000千円	8/200字
(4)案件発掘の工夫	これまで展開してきた「ユニバーサル・クラウドソーシング」のホームページや、弊組織が事務局運営を委託されている公益法人のホームページやメールマガジンを通じて、広く募集すると共に、これまで連携してきた事業者や、事業推進の中で関係性のできた就労困難者支援組織から紹介を受けた事業者、厚生労働省よりヒアリングした就労困難者支援組織／生活困窮者支援組織などへの個別の声のかけも行う。	185/200字

IX.事業実施体制

(1)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	全体統括1名、総務・経理業務2名（1名外部）、伴走支援2名、評価アドバイザー1名（外部） ※構成団体であるNPO法人ユニバーサル就労ネットワークちばが、中間的就労の知見を活かし実行団体に側面的支援を行う。 ※連携として、（一社）デザイン・ビジネスラボ（企業連携）、（株）キャリア・ママ（ワーカー支援）、（株）アイエスエフネット（業務切り出し）、トークンエクスプレス（株）（評価）の協力を得る。						197/200字
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定 ※資金分配団体用	人数		内 訳		他事業との兼務	左記で「(兼務)予定あり」の場合、業務比率想定を記載	
	2	名	新規採用人数 (予定も含む)	0	名		
			既存PO人数	2	名	予定あり(詳細は右記のとおり) 別事業との兼務想定。 1名は本事業80%、別事業20%想定。 1名は本事業20%、別事業80%想定。	
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	倫理規定に基づき適切な統制を行う。 実行団体の選定に当たっては外部審査委員の設置により利益相反を防ぐ。						51/200字
(4)コンソーシアム利用有無	あり						

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2024/10/01 ~ 2028/03/31	
資金分配団体	事業名	全ての就労困難者が働くことのできる社会を実現するユニバー	
	団体名	株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ	

	助成金
事業費	158,810,935
実行団体への助成	135,000,000
管理的経費	23,810,935
プログラムオフィサー関連経費	26,240,000
評価関連経費	14,530,000
資金分配団体用	7,930,000
実行団体用	6,600,000
合計	199,580,935

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	3,550,000	51,753,645	51,753,645	51,753,645	158,810,935
実行団体への助成	0	45,000,000	45,000,000	45,000,000	135,000,000
－					
管理的経費	3,550,000	6,753,645	6,753,645	6,753,645	23,810,935

2. プログラム・オフィサー関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	3,560,000	7,560,000	7,560,000	7,560,000	26,240,000
プログラム・オフィサー人件費等	2,400,000	4,800,000	4,800,000	4,800,000	16,800,000
その他経費	1,160,000	2,760,000	2,760,000	2,760,000	9,440,000

3. 評価関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (C)	1,820,000	4,070,000	4,070,000	4,570,000	14,530,000
資金分配団体用	620,000	2,270,000	2,270,000	2,770,000	7,930,000
実行団体用	1,200,000	1,800,000	1,800,000	1,800,000	6,600,000

4. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B+C)	8,930,000	63,383,645	63,383,645	63,883,645	199,580,935

資金計畫書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

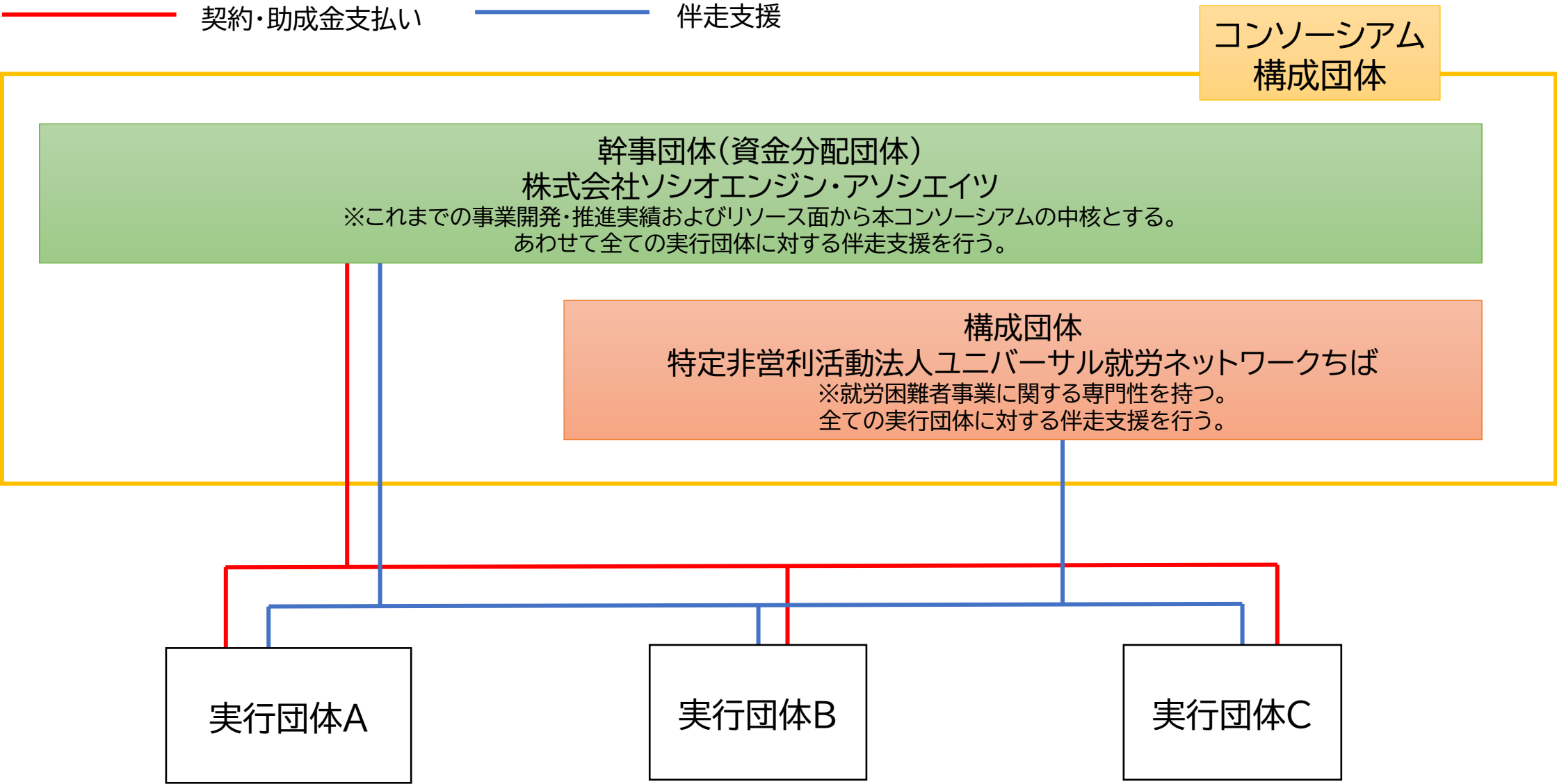
	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	1,000,000	99.4%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

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

[illegible]

コンソーシアムの実施体制表



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		ソシオエンジン・アソシエイツ	
郵便番号		107-0062	
都道府県		東京都	
市区町村		港区	
番地等		南青山	
電話番号		1-20-15 ROCK 1st 301	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.socioengine.co.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		1991/05/01	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	マチノヒロアキ
	氏名	町野弘明
	役職	代表取締役社長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

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

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	4
常勤職員・従業員数 [人]	4
有給 [人]	4
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	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	あり
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	「全国の社会的企業と被災地の産業復興プラットフォームが協働する、震災復興ソーシャルビジネス人材創出事業」において、資金管理団体として関東、中国、四国及び被災地の4地域の実行団体の活動に対する資金管理と伴走支援を行った。またこの中で、被災地における40社のソーシャルビジネス事業者（または新規事業）の立ち上げ支援を行った。

(11)助成を受けた実績

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

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格		団体種別	NPO法人	実行団体
団体名			特定非営利活動法人ユニバーサル就労ネットワークちば	
郵便番号			260-0013	
都道府県			千葉県	
市区町村			千葉市中央区中央	
番地等			3 - 9 - 9	
電話番号			043-372-9790	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	https://uwnchiba.net/	
		その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/uwnchiba/	
設立年月日			2012/01/01	
法人格取得年月日			2014/10/14	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	イケダ トオル
	氏名	池田 徹
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]		12
理事・取締役数 [人]		11
評議員 [人]		0
監事/監査役・会計参与数 [人]		1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]		0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]		28
常勤職員・従業員数 [人]		
	有給 [人]	19
	無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]		
	有給 [人]	9
	無給 [人]	
事務局体制の備考		

(5)会員

団体会員数 [団体数]	21
団体会員数 [団体数]	21
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	4
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	3
個人その他会員 [人]	1

(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	
通帳管理者	
経理担当者	

(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	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	非営利組織評価センター／ベーシックガバナンスチェック／2023年度

(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)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	・ダイバーシティ就労モデル事業

(11)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請	左記で実行団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された 資金分配団体名	申請中・申請予定又は採択された 事業名
0					
0					
0					
0					
0					

●記戦例（倉子1～3）は削除のり入倉子1より入刀しくたさい。

●氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。

●備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載してください。

●提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。

・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。

・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。

・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。

・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。

・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。

・生年月日欄は、大正は T、昭和は S、平成は H を半角で入力し、年欄は数字 2 桁半角としてください。なお、明治 45 年は 7 月 30 日まで、大正 15 年は 12 月 25 日まで、昭和 64 年は 1 月 7 日までとなります。

・性別欄には「半角」で男性は M、女性は Fで入力してください。

必 任

[illegible]

役員名簿

●記載欄（番号1～5）は削除のうえ番号1より入力してください。

●名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。

●氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。

●備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載してください。

●提出の際にPDF等に変換せずExcel形式のファイルを提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求めます場合があります。

[各欄の入力方法と注意点]

- ・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
- ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。
- ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。
- ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
- ・生年月日欄は、大正はT、昭和はS、平成はHを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。
- ・性別欄には「半角」で男性はM、女性はFで入力してください。

必 任

番号	入力確認欄	氏名カナ	氏名漢字	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	check!	ジャンピア 太郎	ジャンピア 太郎	S	64	1	8	M	一般財団法人 日本民間公益活動連携機構	理事長	000-0000	神奈川県横浜市○○区◇◇町▽▽	〇法人〇〇 代表理事
2	OK	ジャンピア アイコ	J a n p i a 愛子	H	31	4	30	F	一般財団法人 日本民間公益活動連携機構	理事	000-0000	東京都○○区◇◇-▽▽-×	〇法人〇〇 代表理事
3	OK	ジョセイジ 次郎	助成 次郎	S	62	7	18	M	一般財団法人 日本民間公益活動連携機構	監事	000-0000	千葉県□□区◇◇-●●-××××	会社▽▲取締役
4	OK	イタダ トル	池田 徹						営利活動法人 ユニバーサル就労ネットワーク	理事長			
5	OK	ヒラタ トモ	平田 智子						営利活動法人 ユニバーサル就労ネットワーク	理事			
6	OK	ジビキ アキラ	地引 明						営利活動法人 ユニバーサル就労ネットワーク	理事			
7	OK	イボ シヒロキ	飯干 弘幸						営利活動法人 ユニバーサル就労ネットワーク	理事			
8	OK	タケイ ツシ	武井 剛						営利活動法人 ユニバーサル就労ネットワーク	理事			
9	OK	ツノダ ヨシノリ	角田 義規						営利活動法人 ユニバーサル就労ネットワーク	理事			
10	OK	トヤ ヒサコ	戸谷 久子						営利活動法人 ユニバーサル就労ネットワーク	理事			

[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箇所まで、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	全ての就労困難者が働くことのできる社会を実現するユニバーサル・クラウドソーシング事業
団体名:	株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

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

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※象項等
● 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3章株主総会
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第4章株主総会
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第4章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第5章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第6章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第7章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第8章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第9章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第10章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第11章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会
● 取締役の職務権限に関する規程				
【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	内定後1週間以内に提出		
● 監査役・監査に関する規程				
監査役・監査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 ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第4章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会
● 役員の報酬等に関する規程				
(1)役員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第4章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第4章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会

● 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	10
(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	6
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	11
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	13
(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	14
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規定	12
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	15
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	16
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規定	13
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	13
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	13
● 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	倫理規定	17
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	17
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通知規定	2
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通知規定	9
● 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	5
(2)職制		公募申請時に提出	組織規程	234
(3)職責		公募申請時に提出	組織規程	234
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	組織規程	6
● 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	給与規定	給与規定
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	給与規定
● 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	2
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	34
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	4
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～3.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	公募申請時に提出	倫理規定	15
● 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	6
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	2
(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	6
(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	6
● 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	4
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	2
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規定	6
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	13
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	7
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	11
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	12

※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:	全ての就労困難者が働くことのできる社会を実現するユニバーサル・クラウドソーシング事業
団体名:	NPO法人ユニバーサル就労ネットワークちば
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)
①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
②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週間に以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
③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。
④以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第5章 総会	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第5章 総会	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第5章 総会	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第5章 総会	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第5章 総会	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第5章 総会	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第5章 総会	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第5章 総会	
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第5章 総会	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第5章 総会	
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第6章 理事会	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第6章 理事会	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第6章 理事会	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第6章 理事会	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第6章 理事会	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第6章 理事会	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第6章 理事会	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第6章 理事会	
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第4章 役員	
● 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	定款	第4章 役員	
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程※出向元の規定に基づく	第4条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程※出向元の規定に基づく	第10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	倫理綱領※出向元の規定に基づく	条文1
(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	倫理綱領※出向元の規定に基づく	条文5
(3)私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4)利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	ハラスメント防止規定※出向元の規定に基づく	ハラスメント防止規定
(7)情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理綱領※出向元の規定に基づく	条文5
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報制度に関する内部規程※出向元の規定に基づく	第3条 窓口
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報制度に関する内部規程※出向元の規定に基づく	第 21 条 通報者等々の不利益取扱いの禁止保護
● 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	会議運営規則※出向元の規定に基づく	1. 機関会議について
(2)職制		公募申請時に提出	会議運営規則※出向元の規定に基づく	1. 機関会議について
(3)職責		公募申請時に提出	会議運営規則※出向元の規定に基づく	1. 機関会議について
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	会議運営規則※出向元の規定に基づく	2. 専門会議について
● 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	給与規定※出向元の規定に基づく	第2章 賃金
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定※出向元の規定に基づく	第2章 賃金
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規定※出向元の規定に基づく	第6条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定※出向元の規定に基づく	第1章 総則
(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※出向元の規定に基づく	第8条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定※出向元の規定に基づく	第2章
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定※出向元の規定に基づく	第4章 出納
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定※出向元の規定に基づく	第3章 予算
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定※出向元の規定に基づく	第10章 決算

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

定 款

最終変更登記：令和 1 年 6 月 19 日登記

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、株式会社ソシオエンジン・アソシエイツと称する

(目的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする

1. 経営コンサルタント業
2. 経営に関する講演及びセミナーの企画
3. 広告宣伝に関する代理業務
4. 国内外の広報パブリシティ業務
5. トータルマーケティングの企画並びに販売促進業務
6. 映像ソフトの企画、制作、配給及びそれらに関する調査、コンサルティング
7. 映像ソフト、レコード、録音テープ等の映像、音楽、音声を録画、録音した商品の販売、レンタル及び輸出入業務
8. 催事、展示等の企画、設計、制作、運営及び調査、コンサルティング
9. 地域、都市、空港、公園等の各開発事業及び環境整備施設、博物館、美術館、体育館、ホール、図書館、公民館等の施設に関する調査、研究、設計、管理運営業務の受託並びにコンサルティング
10. 放送番組、映画、ビデオ、コンピューターソフト等の著作権及び商標権の管理業務
11. 興行権、レコード化権、ビデオ化権の取得と販売及び人物、動物、脚本、台本のキャラクターの版權取得と販売並びに管理、輸出入
12. 情報システムの企画、開発、設計、管理運営並びに調査、コンサルティング
13. コンピューターのソフトウェアの企画、開発、販売並びに調査、コンサルティング
14. コンピューターを利用した情報処理サービス並びに各種情報提供サービス業務及びこれに関する調査、コンサルティング
15. コンピューターの利用技術の開発並びに指導
16. ニューメディアの情報の研究、開発並びに調査、コンサルティング
17. 出版物の企画、発行並びに販売

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都港区に置く

(公告の方法)

第4条 当会社の公告は、官報に掲載してする。

第2章 株式

(発行する株式の総数)

第5条 当会社の発行する株式の総数は、5 1 2 株とし、その株式はすべて額面方式とする

(額面株式1株の金額)

第6条 当会社の発行する額面株式の1株の金額は、金5万円とする

(株券)

第7条 当会社の株券は、すべて記名式とし1株券、5株券、10株券の3種類とする

(株式の譲渡期限)

第8条 当会社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない

(名義書換)

第9条 当会社の株式につき名義書換を請求するには、当会社で定める請求書に記名押印し、これに株券を添えて提出しなければならない

- 2 譲渡以外の理由による株式の取得である場合には、その事由を証する書面および株券を提出しなければならない

(質権の登録および信託財産の表示)

第10条 当会社の株式につき質権の登録また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記名押印し、これに株券を添えて提出しなければならない。その登録または表示のまつ消についても同様とする

(株券の再発行)

第11条 株券の分割、併合、汚損等の事由により株券の再発行を請求するには、当会社所定の書式による請求書に記名押印し、これに株券を添えて提出しなければならない

- 2 株券の喪失によりその再発行を請求するには、当会社所定の書式による請求書に記名押印し、これに除権判決の正本または謄本を添えて提出しなければならない

(手数料)

第12条 前三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

(株主名簿の閉鎖)

第13条 当社は、営業年度末日の翌日から定時株主総会の終結の日まで株主名簿の記載の変更を停止する

- 2 前項の場合のほか、株主または質権者として権利を行使すべき者を確定するため必要があるときは、あらかじめ公告して一定期間株主名簿の記載の変更を停止し、または基準日を定めることができる

(株主の住所等の届出)

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

第3章 株主総会

(招集)

第15条 当社の定時株主総会は、営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、その必要がある場合に随時これを招集する

(議長)

第16条 株主総会の議長は、社長がこれに当たる。社長に事故があるときには、あらかじめ取締役会の定める順序により他の取締役がこれに代わる

(決議)

第17条 株主総会の決議は、法令または定款に別段の定めがある場合のほか、出席した株主の議決権の過半数をもって決する

第4章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会

(取締役及び監査役の員数)

第18条 当社の取締役は3名以上5名以内、監査役は2名以内とする

(取締役及び監査役の選任)

第19条 当社の取締役及び監査役は、株主総会において議決権のある発行済株式の総数の3分の1以上に当たる株式を有する株主が出席し、その議決権の過半数の決議によって選任する

- 2 当会社の取締役の選任については、累積投票によらないものとする

(取締役及び監査役の任期)

第20条 取締役及び監査役の任期は、就任後2年内の最終の決算期に関する定時株主総会の終結の時までとする

- 2 補欠または増員で選任された取締役の任期は、前任取締役又は他の在任取締役の任期の満了すべき時までとする
- 3 任期満了前に退任した監査役の補欠として選任された監査役の任期は、退任した監査役の任期の満了すべき時までとする

(取締役会の招集)

第21条 取締役会は、社長がこれを招集し、その議長となる。社長に事故あるときは、あらかじめ取締役会の定める順序により、他の取締役がこれに代わる

- 2 取締役会の招集通知は、各取締役に対して会日の3日前に発するものとする。ただし、緊急の必要があるときには、この期日を短縮することができる

(役付取締役)

第22条 取締役会の決議をもつて、取締役の中から、社長1名を選任し、必要に応じて副社長、専務取締役及び常務取締役各若干名を選任することができる

(代表取締役)

第23条 社長は、当会社を代表し、会社の業務を統括する。

- 2 取締役会の決議をもつて、前条の役付取締役の中から会社を代表する取締役を定めることができる

(報酬及び退職慰労金)

第24条 取締役及び監査役の報酬並びに退職慰労金は、それぞれ株主総会の決議をもつてこれを定める

第5章 計算

(営業年度)

第25条 当会社の営業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする

(利益配当)

第26条 利益配当金は、毎決算期における株主名簿に記載された株主または質権者に配当

する

- 2 利益配当金がその支払提供の日から満 3 年を経過しても受領されないときは、当
会社はその支払の義務を免れるものとする

以上

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ リスク管理規定

第1条 （目的）この規定はこの法人における危機が発生したときの対応に関して必要な事項を定め、リスクの防止およびこの法人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）この規定は、この法人の役員および従業員（以下社員という）に適用されるものとする。

第3条 （危機の範囲）この規定において「危機」とは、この法人に物理的、経済的もしくは信用上の損失、情報システムに係る危機または不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的危機」とは危機が具現化したものを指す。

- (1) 情報システムに係る危機
- (2) 財政上の危機…収入減少や資金の運用の失敗などによる財政悪化
- (3) 自然災害による危機
- (4) 信用の危機…不全な活動や不適格な情報提供によるイメージの低下
- (5) 外部からの危機…事故やインフルエンザ等の感染症および反社会的勢力からの不当な攻撃
- (6) 人的危機…社員の金銭犯罪、労使関係の悪化や経営層の内紛、代表者の承継問題等
- (7) その他上記に準ずる緊急事態

第4条 （基本的責務）社員は、業務遂行にあたって、法令、定款およびこの法人の定める規定など、危機管理に関する定めを順守しなければならない。また社員は常に経営に関する危機に敏感でなければならない。

第5条 （危機に関する措置）社員は具体的危機を積極的に予見し、適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるように、回避、軽減、その他の措置を事前に講じなければならない。

2 社員は、業務上の意思決定を求めるにあたり、上位者に対し当該業務において予見される具体的な危機を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提言しなければならない。

第6条 （リスク発生時における対応の基本方針）緊急事態の発生時においては、代表取締役社長の指示に従い対応するものとする。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
 - ① 生命及び身体の安全を最優先とする。

②（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

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

② この法人の活動に起因する重大な事故

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

③ 役職員に係る重大な人身事故

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

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・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。

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・不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。

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・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。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・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。

(5) 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。

(6) その他経営上の事象

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。

第7条 (具体的危機の処理後の報告) 社員は、具体的危機の処理が完了した場合には処理の経過や結果について書面に記録し、代表取締役社長に報告しなければならない。

第8条 (届け出) 危機管理のうち、官庁等に届け出が必要なものは正確かつ迅速に、代表取締役社長の承認を得て所轄官庁へ届け出る。

第9条 (守秘義務) 社員は、この法人のリスク管理において知り得た法人やそ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10条 (懲戒処分) 以下のいずれかに該当するものは、その情状により懲戒処分に処す。
危機発生に意図的に関与したもの、報告を怠ったもの、会社の指示命令に従わなかったもの、関連情報を外部に漏えいしたもの、その他上記に準じる行為を行ったものおよびコンプライアンスに反する行為を行ったもの等。

附 則 本規程は、令和4年11月1日から施行する。

令和1年12月改訂

研究員(社員)給与規定

研究員暦	等級	基本給	役職手当	交通費	賞与	備考
初年度 ～ 3年	1	200,000 ～ 210,000	A:チーフ研究員 20,000～ B:シニア研究員 a 30,000～ b 50,000～ d 70,000～ e 90,000～	通勤定期 3ヶ月分を申請 月々1/3を 支給	都度査定 年間2回 7月・12月	
4年目 ～ 6年	2	220,000 ～ 310,000				
7年目 ～ 10年	3	320,000 ～ 410,000				
11年目 ～	4	420,000 ～				
役員	10	500,000 ～ 都度契約	該当せず		該当せず	

※アルバイト基本時間単価 1,000 円～ 能力に応じて昇給

賞与規定

賞与は、会社の業績と従業員の勤務成績に基づいて、原則として毎年、夏期及び冬期に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないこともある。賞与は、支給算定期間に在籍し、かつ賞与の支給日に在籍している従業員に支給する。

算定期間

賞与の算定のための対象とする期間は、夏期については10月1日より3月31日まで及び冬期については4月1日より9月30日までとする。

算定基準

賞与額は査定額(本人の業績+会社の業績)を基本とする。但し、在籍1年未満の社員はこれにあてはまらず。

株式会社 ソシオ エンジン・アソシエイツ
人事部

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 経理規定

第1条 （目的）この規程は、当社におけるすべての会計諸取引を正確かつ迅速に処理し、会社の財政状態および経営成績に関し、真実明瞭な報告を提供するとともに、経理を経営の合理化のために役立たせ、さらに外部監査および内部監査にあたっての基準とすることを目的とする。

第2条 （原則）当社の経理業務は、この規程の定めるところによる。ただし、この規程に定めのない事項については、企業会計原則および関係諸法令等の会計諸規則によらなければならない。

2. この規程中、各条項の細部の取扱いについては、必要に応じて別に「細則」を設けることができる。

第3条 （決算）当社の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日から3月31日までとする。

第4条 （区分経理）当社は税率ごとに区分経理を行う。

第5条 （会計単位）会計単位は、全社をもって1単位とする。

第6条 （経理責任者）経理に関する責任者は代表取締役社長とし、出納・保管責任者は経理担当者とする。ただし経理責任者に事故がある時または経理責任者が欠けた時は代表取締役副社長がその任務を務めるものとする。

第7条 （金銭の保管）出納・保管責任者は、金銭ならびにこれに準ずるもの、および印章ならびに会社の財産に関する重要書類を保管し、定期的の実査、確認を行なう。

第8条 （機密保持）経理担当者は、業務上知り得た経理および営業に関する秘密を他に漏らし、または窃用してはならない。

第9条 （正規の簿記の原則）当社におけるすべての会計諸取引は、その発生を証する証憑に基づき、会計帳簿に整理・集計・記録する。

第10条 （保存）帳票および財務諸表等の保存は、経理担当者が行ない、その保存期間は次のとおりとする。

- ① 税務申告書類、決算関係書類 7 年
- ② 総勘定元帳と補助元帳 7 年
- ③ 仕訳伝票と証憑書類 7 年

第11条 （収支予算の策定）資金会計は、代表取締役社長が統轄し、収支予算を策定する。

第12条 （決算の目的）決算は、当社の財政状態および経営成績を明らかにし、「商法」、「証券取引法」および「法人税法等」の諸法令に基づく外部報告の要請に応えるとともに、その内容の分析・検討を通じて経営の合理化に資することを目的とする。

第13条 （財務諸表の作成基準）財務諸表は、正規の簿記の原則にしたがって作成された、正確な会計帳簿に基づいて作成する。

2. 財務諸表は、この規程に準拠して作成し、この規程に定めのない事項は会計諸則に準拠する。

第14条 （財務諸表等）取締役は、月次決算、中間決算および営業年度決算ごとに、次の財務書類を作成する。

- ① 貸借対照表
- ② 損益計算書
- ③ その他必要と認められた資料

第15条 （規程の改廃）この規程の改廃は、取締役会が決議する。

附 則 本規程は、令和4年11月1日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 組織規程

第1条 （目 的）この規程は、会社の経営および業務遂行の組織機構ならびに業務分掌と職務権限に関する基本事項を明確に定め、業務の効率的かつ組織的、有機的な運営・遂行を図ることを目的とする。

第2条 （代表取締役社長）代表取締役社長は、取締役会の決定に基づき会社業務を統轄し、業務執行の最高責任者として会社業務を執行する。

第3条 （代表取締役副社長）代表取締役副社長は、取締役社長を常時補佐し、取締役会の決定に基づき、取締役社長から委嘱された会社業務を統轄、執行する。

第4条 （取締役）取締役は、取締役会の決定に基づき、代表取締役社長から委嘱された会社業務を執行する。また、社外取締役は、取締役会を構成して会社の意思決定に参画する。

第5条 （業務分掌）以下の通り業務分掌を行う。

（1）総務部：総務・庶務、法務・株式等に関するすべての業務、および社内情報処理システムの開発・運用・管理等に関するすべての業務

（2）経理部：資金の調達・運用・管理、債権債務の決済・管理、予算・実績管理、会計処理、決算処理、資産管理等に関するすべての業務

（3）事業部：事業企画、運営、推進、収支管理等、事業に関わるすべての業務

第6条 （決裁）事務に関する事項は原則として担当者が文書によって立案し、代表取締役社長または代表取締役副社長の決済を受けて施行する。

第7条 （改廃）この規程は取締役会の決議により改廃する。

附 則 本規程は、令和4年11月1日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 内部通報規定

第1条 （目的）本規程は、役員・従業員からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第2条 （窓口）役員・従業員からの通報を受け付ける窓口をコンプライアンス担当役員として設置する。

第3条 （通報の方法）通報窓口の利用方法は、氏名を明らかにし、電話・電子メール・書面・面会にて行うものとする。

第4条 （通報者）通報窓口の利用者は当社の役員・従業員（社員、契約社員、嘱託社員、臨時社員、派遣社員）とする。

第5条 （調査）通報された事項に関する事実関係の調査はコンプライアンス担当役員が行う。

第6条 （協力義務）役員・従業員は通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には協力しなければならない。

第7条 （是正措置）調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

第8条 （社内処分）調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第9条 （通報者等の保護）会社は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2. 会社は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者（役員、通報者の上司、同僚等を含む）がいた場合には、就業規則に従って処分を課することができる。

第10条 （個人情報の保護）会社および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容

および調査で得られた個人情報を開示してはならない。会社は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第 11 条（通知） 通報窓口担当者は、通報者に対して、調査結果および是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者をいう）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

第 12 条（不正の目的） 通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。会社は、そのような通報を行った者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第 13 条（通報を受けた者の責務） 通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む）は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

第 14 条（改廃等）

本規程の改廃は、取締役会が決定する。また、本規程の運用に際しては、代表取締役社長を責任者とする。

附 則 本規程は、令和 4 年 1 1 月 1 日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 文書管理規定

第1条 （目 的）この規程は、会社における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

第2条 （文書の決裁）文書の起案は、各事業部において行う。

2 文書は代表取締役社長または代表取締役副社長の決裁を受けるものとする。

第3条 （文書の整理）文書は、常にその内容に応じた適切な方法により、ファイリングの上整理し、決裁済のものと決裁未了のものの区別を明らかにしておかなければならない。

第4条 （文書の保管）文書の保管は、各事業部が行う。

2 保管文書は、事務室のキャビネットとする。

3 文書の保管期間は、処理の済んだ時から3年間とする。

4 管理責任者は代表取締役副社長とする。

第5条 （文書の廃棄）補完期間終了後、不用となった文書を破棄する。

2 廃棄方法は原則としてシュレッダー処理または焼却とする。

3 管理責任者は代表取締役副社長とする。

附 則 本規程は、令和4年11月1日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 企業倫理規定

第1条 この規程は、会社の行動基準を定める。

第2条 この規程は、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 役員および役職者は、この規程の精神を実現することが自らの役割であることを認識し、率先垂範の上、関係者に周知徹底しなければならない。

第4条 会社は、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。

第5条 会社は、この倫理規程に違反する重大な事案が生じたときは、社長を先頭にして会社を挙げて問題の解決にあたり、原因の究明、再発の防止に努める。会社は、生じた事案について、社内外に対し、迅速かつ的確な情報公開を行い、その説明責任を果たす。会社は、社長を含め関係社員を厳正に処分する。

第6条 会社は、法令や社会的規範、社会的良識に基づいた企業活動を行う。市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力及び団体とは断固として対決し、関係遮断を徹底する。

第7条 社員の人格・個性を尊重し、ゆとりのある豊かな職場環境を実現する。会社は、社員一人一人の主体性と創造力を大切にし、それが企業活動に活かされる企業風土を醸成する。会社は、職場の安全と社員の健康を守るとともに、人権を尊重し、差別のない健全な職場環境を確保する。

第8条 利害関係人の立場を尊重する。会社は、顧客、取引先、社員、株主等を含む幅広い社会との健全で良好な関係維持に努める。

第9条 地球環境の保全と豊かで住みやすい社会作りに貢献する。会社は、この地球から、事業活動に必要な資源等さまざまな恩恵を受けており、地球環境をよりよき状態に保全していくことが自らの責務であることを自覚する。

第10条 基本的人権を尊重する。会社は、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 1 1 条 私的利益の追求を禁止する。役員および社員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

第 1 2 条 ハラスメントを禁止する。役員および社員は、セクシャル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントなど、およそハラスメントにあたる行為を行ってはならない。

第 1 3 条 利益相反を防止し開示を行う。会社は、利益相反を防止するとともに、正当な理由に基づき求められた際には情報開示を行う。役職者に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じる。

第 1 4 条 特別の利益を与える行為を禁止する。役職者は特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、特別の利益を与える行為を行ってはならない。

第 1 5 条 情報開示を行う。会社は事業活動に関する透明性を確保するため、正当な理由に基づき求められた際には、活動状況、運営内容、財務資料等（定款、事業計画、収支予算、事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録等を含む）を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

第 1 6 条 個人情報保護を保護する。会社は業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

第 1 7 条 会社はコンプライアンス担当役員を配置し、法令順守上の問題を的確に管理、処理する。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。

附 則 本規程は、令和 4 年 1 1 月 1 日から施行する。

令和 6 年 6 月 20 日 改定

(法第10条第1項第1号)

特定非営利活動法人ユニバーサル就労ネットワークちば 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人ユニバーサル就労ネットワークちばという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を千葉県千葉市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、多くの企業・団体がユニバーサル就労の理念に賛同し、ユニバーサル就労が全国各地に広がることを目指す。また、ユニバーサル就労をすすめていく企業・団体が取り組みを継続していくことができるよう支援する。これらの活動を通じて、誰もがあたりまえに社会参加できるユニバーサルな地域社会づくりを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (2) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、その目的を達成するため、特定非営利活動に係る次の事業を行う。

- ① ユニバーサル就労の推進に関わる事業
- ② 会員団体を支援する事業
- ③ ユニバーサル就労に関する研究および広報・啓発に関わる事業
- ④ ユニバーサル就労に関する職業紹介事業
- ⑤ その他、目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して、2年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。

この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費その他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上15人以内
- (2) 監事 1人以上2人以内

2 理事のうち1人を理事長とし、副理事長を若干名置くことができる。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事会において互選する。

3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

5 監事は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
- (2) この法人の財産の状況を監査すること。
- (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
- (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。

- (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。
- 3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

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

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

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

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

第5章 総会

(種別)

第20条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第22条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 法人の解散
- (3) 法人の合併
- (4) 事業計画及び予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び決算
- (6) 役員の選任又は解任、報酬及び費用弁償に関する事項
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 除名
- (9) 資産の管理の方法
- (10) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第51条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (11) 清算人の選任
- (12) 残余財産の帰属
- (13) 事務所の組織及び運営

(14) その他法人の運営に関する重要事項

(開催)

第23条 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。
- (4) 法第14条の3第1項の規定により理事から招集があったとき。

(招集)

第24条 総会は、第23条第2項第3号又は第4号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、第23条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、開催の日の5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第25条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第26条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

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

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員全員が書面により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(特別議決)

第28条 次の事項についての議決は、出席した会員の3分の2以上の賛成で決する。

- (1) 定款の制定及び改正に関する事項
- (2) 役員の解任に関する事項
- (3) 法人の合併に関する事項

(表決権等)

第29条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、第26条、第27条第2項、第30条第1項第2号及び第52条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第30条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員総数及び出席者数（書面による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が記名、捺印しなければならない。
- 3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面をもって同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
 - (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
 - (3) 総会の決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

役員以外の会員や外部有識者等、理事会の定めるところによりオブザーバーとして理事会に参加することができる。

(権能)

第32条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第33条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、第33条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から7日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面若しくは電磁的方法による通知を開催の日の3日前までに通知しなければならない。

(議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

第36条 理事会における議決事項は、第34条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第37条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、第38条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。
(議事録)

第38条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面による表決者にあつては、その旨を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が記名、捺印しなければならない。

第7章 運営委員会

(構成)

第39条 運営委員会は、理事長、副理事長、事務局長、事務局次長をもって構成する。

(議決事項)

第40条 運営委員会は、次の事項を議決する。

- (1) 理事会に付議すべきものに関する事項
- (2) 必要に応じて運営に関する事項

(開催)

第41条 運営委員会は、必要の都度、理事長が招集する。

(座長)

第42条 運営委員会に座長を置く。

2 座長は、理事長がこれにあたる。

第8章 資産及び会計

(資産の構成)

第43条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立の時の財産目録に記載された資産
- (2) 会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の管理)

第44条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第45条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(事業計画及び予算)

第46条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第47条 第46条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算及び事業計画の追加及び更正)

第48条 議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算及び事業計画の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第49条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第50条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(臨機の措置)

第51条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第9章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第52条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の3分の2以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

第53条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。

3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(清算人の選任)

第54条 この法人が解散（破産手続開始の決定による解散を除く。）するときは総会において、清算人を選任する。又は、選任しない場合は理事が清算人となる。

(残余財産の帰属)

第55条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会で議決したものに譲渡するものとする。

(合併)

第56条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の3分の2以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第10章 公告の方法

(公告の方法)

第57条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。

ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

第11章 事務局

(事務局の設置等)

第58条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局には、事務局長、事務局次長、その他の職員を置く。

3 事務局長、事務局次長及びその他の職員は、理事長が任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

第12章 雑則

(細則)

第59条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事	平田 智子
同	山本 裕一郎
同	山本 樹
同	早川 真由香
同	岩淵 高明
同	河瀬 剛
同	武井 剛
同	角田 義規
同	戸谷 久子
同	水鳥川 洋子
同	米澤 旦
監事	飯田 耕一

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から平成28年3月31日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第46条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第50条の規定にかかわらず、成立の日から平成27年3月31日までとする。

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

- (1) 正会員会費 一口 5,000 円 (一年間分)
- (2) 賛助会員会費 一口 3,000 円 (一年間分)

7 この定款は、平成29年6月1日から施行する。

これは当法人の現行定款に相違ありません

特定非営利活動法人ユニバーサル就労ネットワーク ちば
理事 池田 徹 印

社会福祉法人生活クラブ ハラスメント防止規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人生活クラブ（以下、「法人」という）の職場におけるハラスメント等（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント、モラルハラスメント、カスタマーハラスメントなど）を防止するために職員が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

2 この規程における職員とは、正規職員Ⅰ・Ⅱ、契約職員、アルバイトおよび派遣労働者等、その身分や雇用形態に関わりなく職場内で就業するすべての者が含まれるものとする。

3 この規程における職場とは、法人の事業所（業務委託先、本部含む）に限らず、職員が業務を遂行する場所（出張先、業務で使用する車中、研修受講場所、取引先との打ち合わせ場所等）すべてを含むものとする。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。

(定義)

第2条 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職員の対応等により当該職員の労働条件に不利益を与えること、または性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。なお、セクシュアルハラスメントには同性に対するものも含まれ、職員の性的指向や性自認の状況にもよらないものとする。

2 パワーハラスメントとは、職場における優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、身体的もしくは精神的な苦痛を与えること、または就業環境を害することをいう。

3 妊娠・出産・育児・介護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、職員の妊娠・出産および育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により職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・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

4 モラルハラスメントとは、職場で精神的な攻撃を目的として叱責等行うハラスメントをいう。個人の生き方や価値観に対して、自分の考えが絶対正しいとして、相手を否定することがモラルハラスメント行為となる。

5 カスタマーハラスメントとは要求内容、又は、要求態度が社会通念に照らして著しく不相当であるクレームや、利用者・利用者家族や取引先等からの迷惑行為（身体的暴力、精神的暴力、セクシュアルハラスメント等）とする。

6 前各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメントとする。

第2章 禁止行為

(禁止行為の原則)

第3条 すべての職員は、他の職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ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において第4条から第7条に掲げる行為をしてはならない。

2 法人および職場内の管理監督者は、部下である職員が職場におけるハラスメント等を受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(セクシュアルハラスメント行為の禁止)

第4条 職員は、次に掲げるようなセクシュアルハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 性的な冗談や性的な噂をすること
- (2) 職場における職員の服装、身体または外見に関して性的な批評をすること
- (3) 相手が固辞しているのに、職場の職員をしつこくデート等に誘うこと
- (4) 性的な写真や漫画などを見せること
- (5) ヌード・ポスター等を掲示すること
- (6) 職場の職員を何回もじっと見つめること
- (7) 職場の職員を職場内外でつけ回すこと
- (8) 職場内外を問わず、職員に対して性的な関係を要求すること
- (9) 職場の職員の衣服または身体をむやみに触ること
- (10) 頼まれてもいないのに首や肩のマッサージ等をする事
- (11) その他前各号に準ずる行為をすること

2 職員は、性差別に該当するおそれのある次の言動をしてはならない。

- (1) 「男のくせに」、「女なんだから」のような性差別的発言をすること
- (2) 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などの人格を認めないような呼び方をする事
- (3) 酒席で上司の側に座席を指定することや、お酌等を強要すること
- (4) その他前各号に準ずる行為をすること

(パワーハラスメント行為の禁止)

第5条 職員は、次に掲げるようなパワーハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 直接的暴力行為等（殴打、足蹴りなど）の身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような発言をする精神的な攻撃
- (3) 自分の意に沿わない職員に対して、仕事を外したり、集団で無視をしたり、長期間にわたり別室に隔離したりする等の人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う環境で、業務に直接関係ない作業を命じる、業務時間内に終わらない業務命令を出す、達成が困難な成果目標を出すなどの過大な要求
- (5) 上司が管理職である部下を退職させるために、誰でも遂行可能な業務を行わせる、キャリアやス

キルに合わない配置等の過小な要求

- (6) 集団で同僚 1 人に対して、職場内外で継続的に監視する、嫌がらせのために私的な情報を他の職員に知らせる、他の職員に接触しないように働きかけたりする等の個への侵害
- (7) その他前各号に準ずる行為をすること

(妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為の禁止)

第 6 条 職員は、次に掲げるような妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 職員の妊娠・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) 職員の妊娠・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) 職員が妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置を利用したことに対する嫌がらせ等
- (4) 職員が妊娠・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) 職員が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- (6) その他前各号に準ずる行為をすること

(モラルハラスメント行為の禁止)

第 7 条 職員は、次に掲げるモラルハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 職位の高低に関わらず、言葉や態度などによって人の心を傷つける、精神的苦痛、嫌がらせ
- (2) 業務上必要な範囲を超えた、暴言やいやみ、侮辱、陰口がある
- (3) 職場の食事会や飲み会にいつも誘わない
- (4) 挨拶をしても無視し、人間関係から切り離す
- (5) 私生活のことに立ち入られ、周囲の人にも言いふらす
- (6) 仕事に必要なものや情報を与えない
- (7) 無理な仕事を押し付け、業務大きな障害となる
- (8) 職場環境が悪化するような行為をする
- (9) その他前各号に準ずる行為をすること

(その他ハラスメント行為の禁止)

第 8 条 職員は、次に掲げるハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 年齢や世代を一括りにしてとらえ、年齢に応じて仕事の割り振りを変えるなどの扱いをすること
- (2) 終わるはずのない仕事量なのに残業をさせないなど、業務量ややり方を変えずに業務時間の短縮を強要すること
- (3) 大量の香水を使用する、長期間洗濯をしておらず異臭のする洋服を着用するなど、周囲に対して鼻を覆ってしまうような臭いを発して仕事をする事
- (4) 他人からの行為や言動に対して、自身が不快に感じたり嫌悪感を抱いたときに「ハラスメントだ」と過剰に主張する行為
- (5) 酒席で飲酒を強要したり、イッキ飲ませ、意図的な酔いつぶし等を行うこと、その他酔った上で

の迷惑行為

- (6) ハラスメントの被通報者等が通報者を特定しようとする行為
- (7) その他前各号に準ずる行為をすること

第3章 カスタマーハラスメントに該当する行為

(カスタマーハラスメント行為)

第9条 利用者・利用者家族や取引先より次に掲げる行為を受けた場合は法人として適切な措置を行う。

- (1) 謝罪として土下座を求める言動
- (2) 職員の解雇を求める言動
- (3) 実現不可能な要求、過度に理不尽な要求
- (4) 発生した事象に対して相応に対応したにもかかわらず、企業トップを出せという要求
- (5) 暴言・暴力（物を投げつける等を含む）を振るう、度を越えて怒鳴る、脅迫するなどの行為
- (6) 性的な発言やセクシャルハラスメントをする、女性・男性蔑視の発言をするなどの行為
- (7) SNS 等のネット環境に職員や法人の事実ではない情報や、名誉を棄損する情報を拡散するなどの行為
- (8) 反社会勢力をおおわせる発言をし、職員を威嚇するような行為
- (9) 必要以上の金銭を要求をするなどの行為（法人に過失があり、慰謝料の請求がある場合等は除く）
- (10) その他前各号に準ずる行為

第4章 相談・苦情の取扱い

(相談窓口の設置)

第10条 法人は、ハラスメントに関する被害の相談および苦情処理等の相談に対応するため、事業本部にコンプライアンス相談室（以下、「相談室」という）を設置する。相談室の業務は別に定める「内部通報制度に関する内部規程」に規定する。

(相談の申し出)

第11条 すべての職員は、ハラスメントを受けた場合又はハラスメントが発生するおそれがある場合は、相談室に申し出を行うことができる。

(申し出の方法)

第12条 ハラスメントに関する苦情・相談は、グループウェア（社内SNS）やメール、電話等、所定の方法で相談室へ通知する方法で申し出を行うものとする。

(ハラスメントの通報)

第13条 ハラスメントを目撃した場合、職員は、直ちに相談室に通報するものとする。

(プライバシーの保護)

第14条 相談室の担当者は、職員より申し出があった事実が漏洩しないように細心の注意を払い、申し出をした職員および関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

(不利益取扱の禁止)

第15条 法人は、職員が相談室にハラスメントについて申し出をしたことにより、不利益的な取扱いをしてはならない。

第5章 ハラスメントへの対応

(事実認定)

第16条 ハラスメントの最終的な事実認定は、原則として、相談室からの報告をもとに、懲戒委員会で行う。

2 前項に関わらず、相談室で解決することが望ましい案件については、相談室にて事実認定を行うものとする。

(ハラスメント調査に関する協力)

第17条 職員は、相談室または懲戒委員会からハラスメント行為に関する調査への協力が求められた場合には、これに協力しなければならない。

(制裁)

第18条 ハラスメントの行為者に対し、就業規則に基づき制裁を行う。ただし、派遣労働者等法人の就業規則の適用を受けない者については、当該者の雇用主等に対して厳正な処分を求めるものとする。

2 前項ハラスメント行為が悪質な場合は、懲戒解雇を行うものとする。

3 管理職が故意または過失により、部下のハラスメント行為を放置していた場合は、就業規則に基づき制裁を行うものとする。

4 ハラスメントの行為について相談室または懲戒委員会に虚偽の申告や証言を行った場合は、就業規則に基づき制裁を行うことがある。

(被害者に対する措置)

第19条 法人および管理監督者は、被害者の就業環境の改善のため、必要な措置を行うものとする。

(指導・啓発)

第20条 法人および管理監督者は、職員がハラスメントを起すことがないよう、職員の指導・啓発に努めなければならない。

(再発の防止)

第21条 法人は、ハラスメント等が発生した場合は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、速やかに適切な再発防止策を講じる。

(附則)

本規程の改廃は理事長が決定する。

本規程は2013年6月1日より施行する。

本規程は2019年4月1日より改定施行する。

本規程は2022年10月1日より改訂施行する。

社会福祉法人生活クラブ

会 議 運 営 規 則

施行日：2006年8月1日

2008年6月1日改定

2010年8月16日改定

1. 機関会議について

○機関会議の目的

機関会議は、法人の事業実施の方向性等の重要事項について、意見交換、検討、決定すること、また、決定事項について情報を共有することを目的として開催する。

○機関会議の範囲

社会福祉法人生活クラブの機関会議とは以下の通り。

①理事会 ②評議員会 ③経営会議 ④所長会議

○事務局の配置

各種機関会議には、必要に応じて構成員の他に事務局を配置する。事務局は、会議が円滑に行なわれるよう諸準備を行なう。また、会議開催ごとに会議録を作成し、保管する。

【機関会議】

①理事会

構成員	理事
オブザーバー	監事 理事を除く経営会議構成員
運営方法	定款に基づく
役割	定款に基づく
議決事項	定款に基づく

②評議員会

構成員	評議員
オブザーバー	監事 経営会議構成員
運営方法	定款に基づく
役割	定款に基づく
議決事項	定款に基づく

③経営会議

構成員	副理事長／本部長／副本部長／部長／経営管理スタッフ／次長
運営方法	月 1 回の開催を基本とする。
役割	① 各事業所の状況報告と経営分析 ② 理事会に提案する議決事項（定款参照）案の審議 ③ 事故の共有と対策 ④ その他、構成員が必要と判断した議事についての審議

④所長会議

構成員	本部長／副本部長／副理事長／経営管理スタッフ／所長クラス（4 等級）
運営方法	月 1 回の開催を基本とする。
役割	① 経営会議決定事項の確認 ② 理事会に提案する議決事項（定款参照）案の審議 ③ 事故の共有と対策 ④ 各担当事業所の経営分析と対策の審議 ⑤ その他、構成員が必要と判断した議事についての審議

2. 専門会議について

○専門会議の目的

専門会議は、法人の各事業の共通した事項について、意見交換、機関会議への提案事項の審議、また、決定事項について情報を共有することを目的として開催する。

○専門会議の範囲

社会福祉法人生活クラブの専門会議とは以下の通り。

- ① 担当別所長会議 ②分野別所長会議（デイサービス、居宅介護支援、訪問介護）
- ③プロジェクト会議 ④サービス提供責任者連絡会 ⑤ケアマネジャー連絡会
- ⑥調理担当者連絡会、⑦保育士連絡会 ⑧教育研修室会議
- ⑨ユニバーサル就労支援室会議 ⑩事務担当者会議 ⑪安全運転管理者会議
- ⑫防災担当者会議

○事務局の配置

各専門会議には、必要に応じて構成員の他に事務局を配置する。事務局は、会議が円滑に行なわれるよう諸準備を行なう。また、会議開催ごとに会議録を作成し、保管する。

【専門会議】

①担当別所長会議

構成員	経営管理スタッフ／所長クラス（4 等級）
運営方法	月 1 回の開催を基本とする。
役割	① 理事会決定事項の確認 ② 経営会議決定事項の確認 ③ 所長会議決定事項の確認

	④ 経営会議に提案する議決事項案の審議 ⑤ 事故の共有と対策 ⑥ 各担当事業所の経営分析と対策の審議
--	--

②分野別所長会議（デイサービス、訪問介護ステーション、居宅介護支援事業所）

構成員	担当経営管理スタッフ／各関連事業所長
運営方法	必要に応じて開催
役割	① 各事業に特化した経営分析と対策の審議 ② 各事業に特化した事由・研修についての討議 ③ 各事業に特化した事由のうち、主に現場の実務に関わる事項の審議

③プロジェクト会議

構成員	各プロジェクトの内容に応じて決定
運営方法	各プロジェクトの内容に応じて決定
役割	① 各プロジェクトで定められた目的の遂行 ② 経営会議における検討・決定事項の報告

④サービス提供責任者連絡会

構成員	担当経営管理スタッフと訪問介護ステーションの全サービス提供責任者
運営方法	必要に応じて開催
役割	① サービス提供責任者に関する情報共有と研修

⑤ケアマネジャー連絡会

構成員	担当経営管理スタッフと居宅介護支援事業所の全ケアマネジャー
運営方法	必要に応じて開催
役割	① ケアマネジャーに関する情報共有と研修

⑥調理担当者連絡会

構成員	担当経営管理スタッフと法人内の全調理担当者（栄養士、調理員）
運営方法	必要に応じて開催
役割	① 調理業務に関する情報共有と研修

⑦保育士連絡会

構成員	担当経営管理スタッフと保育園の全保育士
運営方法	必要に応じて開催
役割	① 保育業務に関する情報共有と研修

⑧教育研修室会議

構成員	経営会議で指名した者
運営方法	毎月開催
役割	① 教育研修に関する企画立案 ② 経営会議に提案する議決事項検討

⑨ユニバーサル就労支援室会議

構成員	経営会議で指名した者
運営方法	毎月開催
役割	① ユニバーサル就労に関する情報共有と研修 ② 経営会議に提案する議決事項検討

⑩事務担当者会議

構成員	総務部担当者／全事業所の事務担当者
運営方法	年２回の開催を基本とする。
役割	① 法人内の事務手続きの共有

⑪安全運転管理者会議

構成員	総務部担当者／全事業所の安全運転管理者
運営方法	年４回の開催を基本とする。
役割	① 安全運転教育 ② 事故原因の共有と対策

⑫防災担当者会議

構成員	総務部担当者／全事業所の防災担当者
運営方法	年１回の開催を基本とする。
役割	① 防災対策の実施と周知

３．職場会議について

○職場会議の目的

職場会議は、各事業所の固有事項について、意見交換、機関会議への提案事項の審議、決定事項について情報を共有することを目的として開催する。

また、事業所内日常運営事項の決定を行う。

○職場会議の範囲

社会福祉法人生活クラブの職場会議とは別紙「会議・委員会一覧」に定める。

○議事録の作成

各職場会議では会議開催ごとに会議録を作成し、保管する。

社会福祉法人 生活クラブ
正規職員Ⅰ・Ⅱ
給与規程

2018 年（平成 30 年）3 月 31 日 施行

目次

第1章 総則.....	3
第2章 賃金.....	3
第1節 賃金の支払い.....	3
第2節 賃金の計算基準.....	4
第3節 基準内賃金.....	5
第4節 基準外賃金.....	6
第5節 賃金改定.....	9
第3章 期末成果配分.....	9
第4章 退職金.....	9
第6章 改廃附則.....	10

第1章 総則

(目的)

第1条 正規職員Ⅰ・Ⅱ就業規則（以下、就業規則という）第27条の規程に基づき、職員に対して支給する賃金に関する事項について、この規程に定める。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、就業規則2条に定める職員に適用する。

(給与の範囲)

第3条 この規程で給与とは、基準内賃金、基準外賃金、その他労務の対価として支払うものをいう。

(賃金体系)

第4条 賃金の体系は次の表の通りとする。

基準内賃金	基本給（貢献期待給）	
	手当①	管理職手当、役職手当、業務手当、調整手当
基準外賃金	賞与	賞与・期末成果配分
	手当②	通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、夜勤手当、宿直手当、緊急訪問時手当、法定休日出勤手当、年末年始手当、早遅シフト手当、携帯電話手当、PPE 手当、医療的ケア手当、資格手当、新調整手当、処遇改善手当、在宅医療専門職手当、児童養護施設等勤務手当、計画作成専門職手当、インセンティブ、職員紹介報奨金

第2章 賃金

第1節 賃金の支払い

(計算期間)

第5条 賃金の計算は、当月1日から当月の末日までを1か月として締め切って計算する。

(賃金の支払い日)

第6条 賃金の支払いは、翌月20日とする。ただし、支給日が土曜日、または休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

(賃金の支払い方法)

第7条 賃金はその内訳を明示し、通貨で直接その職員にその全額を支払うか、本人の預金口座に給与振込みをする。但し、次の各号に掲げるものを賃金支払いの際、控除する。

(1) 法令で定めるもの

- ①源泉所得税及び地方税
- ②健康保険料および介護保険料
- ③厚生年金保険料
- ④雇用保険料

(2) 職員の過半数を代表する者と書面による協定を結んだもの

(非常時支払い)

第8条 第6条の規程に関わらず、職員またはその遺族より請求があり、次の各号に該当するときは、既往の労働に対する賃金を請求のあった日から7日以内に支払う。

(1) 本人が死亡したとき

- (2) 本人が退職したとき

第2節 賃金の計算基準

(基準内賃金)

第9条 基準内賃金は、基本給（貢献期待給）、手当①を以って構成し、月額により定める。但し、就業規則第10条及び第11条の各号に該当する場合は、その日数または時間数により、相当額を控除する。

(人事異動等の賃金計算)

第10条 賃金計算期間の途中で、次の各号の一つに該当したときは、算定基礎額を基礎として当該時間分を支給または減額する。

- (1) 入職または退職したとき
- (2) 休職または復職したとき
- (3) 昇給または昇格したときの差額
- (4) 解雇、及び出勤停止を命じたとき

2 算定基礎額の計算式は次の通りとする。

$$(\text{貢献期待給の月額} + \text{各手当}) \div \text{月平均の所定労働時間}$$

(不就業時の賃金計算)

第11条 欠勤、その他により就業しない日、及び遅刻、早退その他により就業しない時間に対しては算定基礎額を基礎として当該時間分を減額する。

2 算定基礎額の計算式は次の通りとする。

$$(\text{貢献期待給の月額} + \text{各手当}) \div \text{月平均の所定労働時間}$$

(割増賃金の基礎計算)

第12条 時間外勤務、休日勤務などの割増し賃金の計算に当たっては、算定基礎額を基礎として支給する。

2 算定基礎額の計算式は次の通り。

$$(\text{貢献期待給の月額} + \text{各手当}) \div \text{月平均の所定労働時間}$$

3 上記算式中的各手当には以下を算入しない

- (1) 時間外勤務手当
- (2) 法定休日出勤手当
- (2) 夜勤手当
- (3) 宿直手当
- (4) 住居手当

(賃金減額の除外事由)

第13条 事業所は次の各号の一つに該当するときは、その賃金の減額をしない。

- (1) 有給休暇、及び特別休暇による不就業のとき。ただし、生理休暇による特別休暇の場合は、3日目以降は無給となる。
- (2) 業務上の傷病による休業期間。但し、労働災害補償保険法により休業に係わる給付を受けるときを除く。
- (3) その他就業規則に定めのあるとき。

(業務外の傷病による休業者の扱い)

第14条 業務外の傷病により休業する期間（欠勤期間、及び休職期間）中は賃金を支給しない。

(病気期間中の給与)

第15条 職員が就業規則第23条に定める病気休暇中のときは、給与を支給しない。

(年次有給休暇中の賃金)

第 16 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。なお、次の物は除外する。

- (1) 臨時に支払われた賃金
- (2) 3 か月を超える期間ごとに支払われる賃金
- (3) 労働協約で定められていない現物給与
- (4) 実費弁償

第 3 節 基準内賃金

(基本給)

第 17 条 基準内賃金の基本給（貢献期待給）は、正規職員Ⅰ及びⅡ俸給表により支給する。

- 2 新たに職員となる職員の基本給は、別表①に掲げる基準により支給する。
- 3 新たに職員となった者が他の事業所等に在職した経験を有する場合には、理事長が基本給を決定する。
- 4 正規職員Ⅰ及びⅡ俸給表の俸給表 ABC に該当する保有資格は次の通りとする。ただし、管理職は保有資格に関わらず俸給表 D とする。

俸給表	保有資格
A	B 及び C 以外の資格、又は保有資格なし
B	介護支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、准看護師、臨床心理士、公認心理師、介護福祉士（勤続 10 年以上）
C	保健師、看護師、助産師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士

(手当)

第 18 条 基準内賃金として管理職手当、役職手当、業務手当、調整手当を支給する。

(管理職手当及び役職手当)

第 19 条 管理職手当及び役職手当は、法人の定める役職及び管理職に支給する。別表②により支給する。

- 2 管理職手当を支給する職員は、時間外勤務手当、休日出勤手当、等を支給しない。
- 3 管理職手当及び役職手当は、その事由が発生した日から支給し、事由の消滅した日から支給しない。

(業務手当)

第 20 条 業務手当は、人員配置基準等により法人の定める業務に従事する者に支給する。管理職手当を支給する職員は、業務手当を支給しない。

- 2 訪問介護事業所でサービス提供責任者として勤務した職員Ⅰに、1 月につき次の通り支給する。

正規職員Ⅰ	11,600 円	正規職員ⅡA 区分	11,600 円
		正規職員ⅡB 区分	9,280 円
		正規職員ⅡC 区分	8,700 円

- 3 定期巡回ステーションで計画作成担当として勤務した職員に、1 月につき次の通り支給する。

正規職員Ⅰ	11,600 円	正規職員ⅡA 区分	11,600 円
		正規職員ⅡB 区分	9,280 円
		正規職員ⅡC 区分	8,700 円

- 4 障害福祉サービス事業所において、サービス管理責任者もしくは児童発達支援管理責任者として勤務した 1 及び 2 等級の職員に次の通り支給する。ただし、第 20 条 3 項の業務手当が支給されている職員は除く。

正規職員Ⅰ	5,800 円	正規職員ⅡA 区分	5,800 円
		正規職員ⅡB 区分	4,640 円
		正規職員ⅡC 区分	4,350 円

(調整手当)

第 21 条 調整手当は、賃金の減額を補う必要がある場合に、その必要がある期間に限り支給する。賞与・退職金の支給があるものはこれも含み算出する。

2 調整手当の額は理事長が決定する。

第4節 基準外賃金

(通勤手当)

第22条 通勤手当は、別に定める通勤手当支給規程により支給する。

(住居手当)

第23条 借家又は賃貸住宅に居住し、現に家賃又は賃貸料を支払っている者で、世帯主又は単身者である職員に対して支給する。ただし、正規職員ⅡのB及びC区分の職員にはこれを適用しない。

2 支給金額は以下の通りとする。

条件		金額
世帯主または単身者	借家等	住宅費の1/2（ただし上限20,000円）

3 新たに職員となった者で前項の要件を具備する者及び新たに前項の要件を具備するに至った職員は、住居届に当該要件を具備していることを証明する書類（職員が契約者である賃貸借契約書の写し）を添付して届け出なければならない。

住居届の内容に変更があった場合も同様とする。

4 住宅手当の支給は満30歳の誕生日を含む年度末までは上限20,000円とし、以降1年ごとに上限を1,000円ずつ減額する。

(時間外勤務手当)

第24条 時間外勤務手当では、正規職員Ⅰ・Ⅱ就業規則に基づく就業時間を超えて勤務することを命じ、その勤務に服した職員に法令に基づき支給する。ただし、管理職手当を支給する職員は対象外とする。

2 時間外勤務手当の額は、勤務1時間につき1時間あたりの算定基礎額に100分の125を乗じた額とする。ただし、月60時間を超える時間については100分の150を乗じた額とする。

3 時間外または所定休日勤務が深夜（午後10時から午前5時の間）に及んだ場合は、その勤務1時間につき算定基礎額に100分の150を乗じて得た額を支給する。

4 法定休日勤務に時間外勤務となり、その時間外が深夜（午後10時から午前0時の間）に及んだ場合は、その深夜に及んだ時間外の勤務1時間に100分の160を乗じて得た額を支給する（午前0時以降の法定休日勤務の割増分はなくなる）。

(夜勤手当)

第25条 各事業所の定める夜勤帯に就業した場合に、夜勤専任職員を除き、支給するもの。法定の深夜割増（1時間あたりの算定基礎額に100分の125を乗じた額）も含んでいる。特養ホーム、ショートステイ、サポートハウス、グループホームでの夜勤手当は、その勤務に服した場合1回につき6,700円を支給する。14時間以上（休憩含まず）の夜勤の場合は9,700円とする。ただし、はぐくみの杜とはぐくみの杜赤ちゃんの家は4,000円、14時間以上（休憩含まず）の夜勤の場合は8,000円とする。また、そらいえ柏は夜勤手当の対象外とし、法定の深夜割増（1時間あたりの算定基礎額に100分の125を乗じた額）のみの支給とする。

2 介護ステーションにあっては、深夜（午後10時から午前6時の間）介護の場合は、算定基礎額に100分の125を乗じた深夜割増（午後10時から午前5時の間）の他に、1時間につき370円を加えて支給する。

(宿直手当)

第26条 宿直手当は、各事業所の定める宿直勤務を担う職員に対して、下記の通り支給する。

児童養護施設・自立援助ホーム	22:00～6:00	6,000円／回
上記以外	21:00～7:00	5,000円／回

(緊急訪問時手当)

第27条 訪問看護ステーションと看護多機能ハウス、特養ホーム、ショートステイ等の入居施設等の看護師が、勤務時間外に、利用者の急変等により、または在宅においては利用者または家族からの要請により緊急に対応する必要が生じた場合に支給する。往復に要した時間も含む実働時間に対して、第24条の定めに従って算定した額を緊急訪問手当として支給する。加えて、1回あたり2,000円の緊急訪問時手当を支給する。

(法定休日出勤手当)

第28条 法定の休日に勤務することを命ぜられ、その勤務に服した職員に支給する。休日勤務1時間につき1時間あたりの算定基礎額に100分の135を乗じて得た額とする。ただし、管理職手当を支給する職員は対象外とする。

(年末年始手当)

第29条 年末年始(12/30～1/3)の勤務に服した場合に、下記の通り支給する。当該期間に接続する夜勤については、12月29日から30日にまたがる夜勤と、1月3日から4日にまたがる夜勤のすべての労働時間を対象とする。ただし、管理職手当を支給する職員は対象外とする。

総労働時間	金額
4時間以下	1,000円
8時間以下	2,000円
12時間以下	3,000円
12時間を超える	4,000円

(早遅シフト手当)

第30条 特養ホーム、ショートステイ、サポートハウス、グループホーム、小規模多機能ハウスにおいて、その事業所が定める「早番」シフトの前半と「遅番」シフトの後半を担当し、実働8時間以上の「早番遅番」シフトで勤務した場合、1日につき2,500円を支給する。

(携帯電話手当)

第31条 特養ホームで看護師として看護業務専用携帯電話をもって自宅対応準備した者に、1日につき1,500円支給する。

2 ショートステイで看護師として看護業務専用携帯電話をもって自宅対応準備した者に、1日につき1,000円支給する。

3 あいネット、さーくる、すけっとで事業所用携帯電話をもって自宅対応準備した者に、1日につき開所日で2,000円、閉所日で3,000円の手当を支給する。

4 運営規程に24時間連絡体制の確保を定めている介護ステーション、ケアプランセンターで介護支援専門員として事業所用携帯電話をもって自宅対応準備した者に、1日につき営業日で1,300円、営業日以外で2,000円の手当を支給する。

5 運営規程に24時間連絡体制の確保を定めている介護ステーションで夜間及び休日に問い合わせ対応の為に事業所用業務用電話をもって自宅対応準備した者に、1日につき営業日夜間で1,300円、営業日以外で2,000円支給する。

6 定期巡回ステーションで随時対応に備えて業務専用携帯電話をもって自宅対応した者に、1日につき1,300円支給する。

7 訪問看護ステーションで事業所用携帯電話をもって自宅対応準備した者に、1日につき営業日で3,000円、営業日以外で5,000円の手当を支給する。

8 地域包括支援センターで事業所用携帯電話をもって自宅対応準備した者に、1日につき開所日で1,000円、閉所日で2,000円の手当を支給する。

9 小規模多機能ハウスで業務専用携帯電話をもって自宅対応準備した者に、1日につき1,000円支給する。

10 福祉用具事業部で事業所用携帯電話をもって自宅対応準備した者に、1月につき5,000円を支給する。

11 法人の定める災害対策メンバーとして専用携帯電話をもって自宅対応準備した者に1月につき5,000円を支給する。ただし、管理職手当を支給する職員は対象外とする。

12 ベビースマイルで事業所用携帯電話をもって自宅対応準備した者に、1日につき開所日で1,000円、閉所日で2,000円の手当を支給する。

(PPE 手当)

第32条 次の場合において、新型コロナウイルス感染症予防のためにPPE(個人防護具)を着用して業務にあたった場合は、その業務に付随する時間も含めて、1時間あたり100円を支給する。

(1) 利用者が、新型コロナウイルス陽性・濃厚接触者、もしくは、発熱、咳、下痢症状、倦怠感、味覚障害などの症状で新型コロナウイルス感染が疑われる場合

(2) 利用者の同居家族が、新型コロナウイルス陽性や濃厚接触者の場合

(医療的ケア手当)

第 33 条 日常的に医療的ケアを行っている次の研修修了者を対象とし、医療的ケアを行った日に限定し、その日の勤務時間 1 時間あたり 30 円を支給する。ただし、介護ステーション、定期巡回ステーションを除く)

- (1) 認定特定行為業務従事者 1 号研修修了者
- (2) 認定特定行為業務従事者 2 号研修修了者
- (3) 認定特定行為業務従事者 3 号研修修了者 (認定特定行為業務に従事する行為内容について、特定の者の当該ケア期間に限る)

(資格手当)

第 34 条 資格手当は、別に定める資格手当支給規程により支給する。ただし、管理職手当を支給する職員は対象外とする。

(新調整手当)

第 35 条 新調整手当は、2009 年度人事制度による賃金の減額を補う必要がある場合に、その必要がある期間に限り支給する。賞与・退職金の支給があるものはこれを含まず算出する。

2 新調整手当の額は理事長が決定する。

(処遇改善手当)

第 36 条 処遇改善手当は、職員の処遇改善のために支給する。

2 特定処遇改善 (2019 年 (令和元年)) 手当は、介護職と障がい児者支援職の職員の処遇改善のために次の通り支給する。ただし、第 2 項については、管理職手当を支給する職員は対象外とする。

正規職員Ⅰ・正規職員ⅡA 区分	5,000 円
正規職員ⅡB 区分	4,000 円
正規職員ⅡC 区分	3,750 円

3 処遇改善臨時特例交付金 (令和 4 年) による処遇改善手当は、別に定める「処遇改善手当の支給に関する規程」による。

(在宅医療専門職手当)

第 37 条 高度な技術を有する正規の看護師を採用するために支給するもの。訪問看護ステーションに勤務した職員に支給する。ただし、8 等級以上の管理職は対象外とする。

	看護師	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士
正規職員Ⅰ・正規職員ⅡA 区分	30,000 円	10,000 円
正規職員ⅡB 区分	24,000 円	8,000 円
正規職員ⅡC 区分	22,500 円	7,500 円

(児童養護施設等勤務手当)

第 38 条 児童養護施設・乳児院の事業所に勤務する職員に支給する。

	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級
正規職員Ⅰ・正規職員ⅡA 区分	3,000 円	5,000 円	8,000 円	10,000 円
正規職員ⅡB 区分	2,400 円	4,000 円	6,400 円	8,000 円
正規職員ⅡC 区分	2,300 円	3,800 円	6,000 円	7,500 円

(計画作成専門職手当)

第 39 条 居宅介護支援事業所、小規模多機能型居宅介護、特養、グループホーム、地域包括支援センターにおいて、予防を含むケアプラン作成業務を主として担う、介護支援専門員に支給する。ただし、管理職手当を支給する職員は対象外とする。

正規職員Ⅰ・正規職員ⅡA 区分	11,600 円
正規職員ⅡB 区分	9,280 円
正規職員ⅡC 区分	8,700 円

(外国人支援専門職手当)

第 40 条 : 登録支援機関の支援員として外国人（特定技能）労働者の支援をする職員で、外国語を母国語レベルで話せ、日本語検定 1 級または外国語検定 1 級（中国語検定 1 級等）を取得した職員に支給する。

正規職員Ⅰ・正規職員ⅡA 区分	10,000 円
正規職員ⅡB 区分	8,000 円
正規職員ⅡC 区分	7,500 円

（インセンティブ）

第 41 条 月末時点において、居宅介護支援事業所の介護支援専門員が受け持つ担当件数に応じて、下記の通り支給する。

2 月の達成件数に達しない場合は不支給とする。

	月の達成件数	支給額
正規Ⅰ・ⅡA	38 件	10,000 円
正規 B	31 件	8,200 円
正規 C	29 件	7,600 円

（職員紹介報奨金）

第 42 条 8 等級以上を除く職員の紹介で新規入職に繋がった場合に、その職種、職掌区分に応じて支給するもの。

2 詳細は、職員紹介報奨金規程の通り。

第 5 節 賃金改定

（賃金改定）

第 43 条 職員の賃金改定は、法人の業績および職員の等級などを考課して、理事会で決定して行う。また、経営環境の急激な悪化などの場合、法人の都合で昇給停止、又は減給する場合がある。

2 賃金改定は、原則として毎年 1 回 4 月 1 日付けを以って実施する。

（賃金改定有資格者）

第 44 条 賃金改定は次の条件をすべて満たす職員について行う。

- (1) 前年の 9 月 30 日までに入職した職員
- (2) 前年の 4 月 2 日～9 月 30 日までに、契約から正規へ職掌転換した職員
- (3) 考課対象期間に所定労働時間の半分以上勤務実績がある職員

2 満 60 歳以上の職員は、原則として昇給の対象外とする。

第 3 章 期末成果配分

（期末成果配分）

第 45 条 期末成果配分の支給は、法人の経営内容と社会状況を考慮し、支給日に在籍する正規職員に対し、理事会で決定し職員に支給する。ただし、正規職員Ⅱは支給対象外とする。

2 期末成果配分の算定期間は前年 4 月 1 日より当年 2 月末日までの 11 か月とする。

3 期末成果配分の支給日は 3 月 31 日とする。ただし、支給日が土曜日、または休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

第 4 章 退職金

（退職金）

第 46 条 退職手当金は、別に定める退職金規程による。

第 6 章 改廃附則

(改廃)

第 47 条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。ただし、別表②－ 1 管理職手当および別表②－ 2 役職手当の対応職種独自名称については経営会議の議決のみで行うものとする。

(附則)

この規程は 2018 年（平成 30 年）3 月 31 日より施行する。

この規程は 2018 年（平成 30 年）7 月 1 日より改定施行する。

この規程は 2018 年（平成 30 年）10 月 1 日より改定施行する。

この規程は 2019 年（平成 31 年）4 月 1 日より改定施行する。

この規程は 2019 年（令和 1 年）10 月 1 日より改定施行する。

この規程は 2020 年（令和 2 年）11 月 1 日より改定施行する。

この規程は 2021 年（令和 3 年）4 月 1 日より改定施行する。

この規程は 2021 年（令和 3 年）6 月 10 日より改定施行する。

この規程は 2022 年（令和 4 年）5 月 1 日より改定施行する。

ただし、別表②－ 2 役職手当については 2022 年（令和 4 年）4 月 1 日に遡って運用する。

この規程は 2022 年（令和 4 年）7 月 1 日より改定施行する。

この規程は 2022 年（令和 4 年）9 月 1 日より改定施行する。

この規程は 2023 年（令和 5 年）7 月 1 日より改定施行する。

この規程は 2024 年（令和 6 年）4 月 1 日より改定施行する。

別表①

正規職員Ⅰ 初任給基準表

年齢	正規職員Ⅰ及びⅡ 俸給表		
	俸給表 A	俸給表 B	俸給表 C
満 15 歳以上	コード 1-5 号俸	———	———
満 18 歳以上	コード 1-18 号俸	———	———
満 20 歳以上	コード 1-27 号俸	———	———
満 22 歳以上	コード 1-36 号俸	コード 5-36 号俸	コード 9-36 号俸

正規職員ⅡA 区分

年齢	正規職員Ⅰ及びⅡ 俸給表		
	俸給表 A	俸給表 B	俸給表 C
満 15 歳以上	コード 19-5 号俸	———	———
満 18 歳以上	コード 19-18 号俸	———	———
満 20 歳以上	コード 19-27 号俸	———	———
満 22 歳以上	コード 19-36 号俸	コード 23-36 号俸	コード 27-36 号俸

正規職員ⅡB 区分

年齢	正規職員Ⅰ及びⅡ 俸給表		
	俸給表 A	俸給表 B	俸給表 C
満 15 歳以上	コード 34-5 号俸	———	———
満 18 歳以上	コード 34-18 号俸	———	———
満 20 歳以上	コード 34-27 号俸	———	———
満 22 歳以上	コード 34-36 号俸	コード 50-36 号俸	コード 54-36 号俸

正規職員ⅡC 区分

年齢	正規職員Ⅰ及びⅡ 俸給表		
	俸給表 A	俸給表 B	俸給表 C
満 15 歳以上	コード 46-5 号俸	———	———
満 18 歳以上	コード 46-18 号俸	———	———
満 20 歳以上	コード 46-27 号俸	———	———
満 22 歳以上	コード 46-36 号俸	コード 62-36 号俸	コード 66-36 号俸

別表②－１ 管理職手当

支給金額			対応役職	対応役職独自名称 (2023 年 5 月経営会議決定)
正規職員Ⅰ	正規職員Ⅱ			
175,000 円			本部長	
152,000 円			副本部長	
130,000 円			エリアマネジャー	統括部長・社会的養護統括施設長・こども事業部部長
130,000 円			拠点施設長、事業本部長	
125,000 円			分野担当マネジャー	
125,000 円	A 区分	125,000 円	児童養護施設施設長、乳児院施設長、保育園施設長	事業本部副部長・拠点長
	B 区分	100,000 円		
	C 区分	93,750 円		
114,000 円	A 区分	114,000 円	副施設長、所長、農場長、課長	運営責任者（人力舎）
	B 区分	91,200 円		
	C 区分	85,500 円		
102,000 円	A 区分	102,000 円	管理部長、次長、課長代理、所長代行	
	B 区分	81,600 円		
	C 区分	76,500 円		
50,000 円	A 区分	50,000 円	プロフェッショナル・統括主任	
	B 区分	40,000 円		
	C 区分	37,500 円		

※兼任者については、上位の役職を対象とする。

別表②－２ 役職手当

支給金額			対応役職	対応役職独自名称 (2022 年 4 月経営会議決定)
正規職員Ⅰ	正規職員Ⅱ			
30,000 円	A 区分	30,000 円	主任、スペシャリスト	ホーム長（人力舎）、 アフターケアネットワークステーション責任者（ちばアフターケアネットワークステーション） ユニットスーパーバイザー（児童養護・乳児院）
	B 区分	24,000 円		
	C 区分	22,500 円		
15,000 円	A 区分	15,000 円	副主任、ユニットリーダー、エキスパート	ホームリーダー（児童養護・乳児院）
	B 区分	12,000 円		
	C 区分	11,250 円		
7,000 円	A 区分	7,000 円		副ホームリーダー（児童養護・乳児院） 学童施設長（学童）
	B 区分	5,600 円		
	C 区分	5,250 円		

社会福祉法人 生活クラブ

経 理 規 程

2013年4月1日 施行

目 次

第 1 章総	則	(第 1 条—第 9 条)
第 2 章勘定科目及び帳簿		(第 10 条—第 14 条)
第 3 章予	算	(第 15 条—第 21 条)
第 4 章出	納	(第 22 条—第 32 条)
第 5 章資 産・負 債の管理		(第 33 条—第 37 条)
第 6 章財務及び有価証券の管理		(第 38 条—第 43 条)
第 7 章棚 卸 資 産の管理		(第 44 条—第 46 条)
第 8 章固 定 資 産の管理		(第 47 条—第 55 条)
第 9 章引 当 金		(第 56 条—第 58 条)
第 10 章決	算	(第 59 条—第 69 条)
第 11 章内 部 監 査		(第 70 条)
第 12 章契	約	(第 71 条—第 77 条)
第 13 章社会福祉充実計画		(第 78 条—第 79 条)

附 則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人生活クラブ（以下「当法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 資産・負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 内部監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準によるものとする。

(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

第4条 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度終了後3か月以内に別表1 計算書類及び第3項に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。
- 3 附属明細書として作成する書類は別表2とする。
- 4 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

(金額の単位)

第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、一円単位をもって表示する。

(事業区分、拠点区分及びサービス区分)

第6条 事業区分は社会福祉事業、公益事業及び収益事業とする。

- 2 法人本部を独立した拠点区分とする場合は、以下の通りである。拠点区分は予算管理の単位とする。一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点区分とし、法人本部は独立した拠点区分とする。また、公益事業（社会福祉事業と一体的に実施されているものを除く）又は収益事業については別の拠点区分とする。
- 3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を設け収支計算を行わなければならない。
- 4 前項までの規定に基づき、当法人において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は以下のとおりとする。
- 5 当法人において、老人福祉法に基づき「老人」と称している事業は、「高齢者」と置き換える。
- 6 当法人において、すでに事業は廃止しているが、会計上残高がある事業には事業所名の後に（廃止）と記載する。

(1) 社会福祉事業区分

- 1 法人本部拠点区分
 - a. 本部
 - b. ホームヘルパー養成事業（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - c. 生活困窮者自立支援受託事業 印西市（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - d. 生活困窮者自立支援受託事業 佐倉市（廃止）（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - e. 生活困窮者自立支援受託事業 四街道市（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - f. 生活困窮者自立支援受託事業 白井市（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - g. 生活困窮者自立支援受託事業 長生郡（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - h. 生活困窮者自立支援受託事業 花見川（社会福祉事業と一体的な公益事業）
- 2 風の村八街拠点区分
 - a. 特別養護老人ホーム 特養ホーム八街
 - b. 高齢者短期入所事業 特養ホーム八街
 - c. 高齢者デイサービス事業 デイサービスセンター八街
 - d. 高齢者居宅介護等事業 介護ステーション八街
 - e. 障がい福祉サービス等事業 介護ステーション八街
 - f. 要援護者向けホームヘルプ事業 介護ステーション八街（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - g. 地域密着型サービス事業 定期巡回ステーション八街
 - h. 居宅介護支援事業 ケアプランセンター八街（社会福祉事業と一体的な公益事業）
- 3 風の村さくら拠点区分

- a. 高齢者短期入所事業 ショートステイさくら（廃止）
 - b. 高齢者デイサービス事業 デイサービスセンターさくら
 - c. 高齢者居宅介護等事業 介護ステーションさくら
 - d. 障がい福祉サービス等事業 介護ステーションさくら
 - e. 居宅介護支援事業 ケアプランセンターさくら（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - f. 放課後等デイサービス事業 あかとんぼ佐倉
 - g. 要援護者向けホームヘルプ事業 介護ステーションさくら（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - h. 訪問看護事業 訪問看護ステーションさくら（社会福祉事業と一体的な公益事業）
- 4 風の村いなげ拠点区分
- a. 高齢者短期入所事業 ショートステイ稲毛（廃止）
 - b. 高齢者デイサービス事業 デイサービスセンター稲毛（廃止）
 - c. 高齢者居宅介護等事業 介護ステーション稲毛（廃止）
 - d. 障がい福祉サービス等事業 介護ステーション稲毛（廃止）
 - e. 要援護者向けホームヘルプ事業 介護ステーション稲毛（廃止）（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - f. 放課後等デイサービス事業 あかとんぼ稲毛
 - g. 障害福祉サービス等事業 あかとんぼ稲毛
 - h. 地域密着型サービス事業 定期巡回ステーション稲毛
 - i. 看護小規模多機能型居宅介護事業 看護多機能ハウスいなげ
 - j. 訪問看護事業 訪問看護ステーション稲毛
 - k. サービス付き高齢者向け住宅事業 サポートハウス稲毛（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - l. 居宅介護支援事業 ケアプランセンター稲毛（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - m. 診療所事業 園生診療所（廃止）
 - n. 認知症対応型通所介護 デイサービスセンターK i r a r i
- 5 風の村光ヶ丘拠点区分
- a. 高齢者短期入所事業 ショートステイ光ヶ丘
 - b. 小規模多機能型居宅介護事業 小規模多機能ハウス光ヶ丘
 - c. 高齢者居宅介護等事業 介護ステーション光ヶ丘
 - d. 障がい福祉サービス等事業 介護ステーション光ヶ丘
 - e. 要援護者向けホームヘルプ事業 介護ステーション光ヶ丘（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - f. 居宅介護支援事業 ケアプランセンター光ヶ丘（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - g. 訪問看護事業 訪問看護ステーション光ヶ丘（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - h. 地域密着型サービス事業 定期巡回ステーション光ヶ丘
 - i. 有料老人ホーム事業 サポートハウス光ヶ丘（社会福祉事業と一体的な公益事業）
- 6 風の村高根台拠点区分
- a. 小規模多機能型居宅介護事業 小規模多機能ハウス高根台

- b. 高齢者居宅介護等事業 介護ステーション船橋
 - c. 障がい福祉サービス等事業 介護ステーション船橋
 - d. 要援護者向けホームヘルプ事業 介護ステーション船橋（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - e. 地域密着型サービス事業 定期巡回ステーション高根台
 - f. サービス付き高齢者向け住宅事業 サポートハウス高根台（社会福祉事業と一体的な公益事業）
- 7 風の村柏拠点区分
- a. 高齢者居宅介護等事業 介護ステーション柏
 - b. 障がい福祉サービス等事業 介護ステーション柏
 - c. 要援護者向けホームヘルプ事業 介護ステーション柏（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - d. 居宅介護支援事業 ケアプランセンター柏（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - e. 地域包括支援センター受託事業 柏東口地域包括支援センター（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - f. 介護サービス包括型共同生活援助事業 そらいえ柏
- 8 風の村なりた拠点区分
- a. 高齢者デイサービス事業 デイサービスセンターなりた
 - b. 高齢者居宅介護等事業 介護ステーションなりた
 - c. 障がい福祉サービス等事業 介護ステーションなりた
 - d. 要援護者向けホームヘルプ事業 介護ステーションなりた（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - e. 居宅介護支援事業 介護ステーションなりた（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - f. 地域密着型サービス事業 定期巡回ステーションなりた
 - g. 小規模多機能型居宅介護事業 小規模多機能ハウスなりた
 - h. 障がい福祉サービス等事業 重心通所なりた
 - i. 放課後等デイサービス事業 重心通所なりた
 - j. 障がい相談支援事業 重心なりた相談事業所
 - k. 訪問看護事業 訪問看護ステーションなりた（社会福祉事業と一体的な公益事業）
- 9 風の村流山拠点区分
- a. 高齢者デイサービス事業 デイサービスセンター流山
 - b. 高齢者居宅介護等事業 介護ステーション流山
 - c. 障がい福祉サービス等事業 介護ステーション流山
 - d. 要援護者向けホームヘルプ事業 介護ステーション流山（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - e. 居宅介護支援事業 ケアプランセンター流山（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - f. 訪問看護事業 訪問看護ステーション流山（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - g. サービス付き高齢者向け住宅事業 サポートハウス流山（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - h. 地域密着型サービス事業 定期巡回ステーション流山
- 10 風の村市川拠点区分
- a. 高齢者居宅介護等事業 介護ステーション市川
 - b. 障がい福祉サービス等事業 介護ステーション市川

- c. 要援護者向けホームヘルプ事業 介護ステーション市川（社会福祉事業と一体的な公益事業）
- d. 居宅介護支援事業 介護ステーション市川（社会福祉事業と一体的な公益事業）
- e. 有料老人ホーム事業 きなりの街すわだ（社会福祉事業と一体的な公益事業）
- 1 1 介護ステーション市原拠点区分
 - a. 高齢者居宅介護等事業 介護ステーション市原
 - b. 障がい福祉サービス等事業 介護ステーション市原
 - c. 要援護者向けホームヘルプ事業 介護ステーション市原（社会福祉事業と一体的な公益事業）
 - d. 居宅介護支援事業 介護ステーション市原（社会福祉事業と一体的な公益事業）
- 1 2 デイサービスセンター東吉田拠点区分
 - a. 高齢者デイサービス事業 デイサービスセンター東吉田
- 1 3 あかとんぼ土浮拠点区分（廃止）
 - a. 放課後等デイサービス事業 あかとんぼ土浮（廃止）
- 1 4 あかとんぼ下根拠点区分（廃止）
 - a. 放課後等デイサービス事業 あかとんぼ下根（廃止）
- 1 5 あかとんぼ飯野拠点区分
 - a. 放課後等デイサービス事業 あかとんぼ飯野
- 1 6 あいネット拠点区分
 - a. 柏市地域生活支援センター事業の受託 柏市地域生活支援センターあいネット
- 1 7 とんぼ舎さくら拠点区分
 - a. 障がい福祉サービス等事業 とんぼ舎さくら（生活介護）
 - b. 障がい福祉サービス等事業 とんぼ舎さくら（就労継続支援A型）（廃止）
- 1 8 わらしこ保育園流山拠点区分
 - a. 保育所 わらしこ保育園流山
- 1 9 保育園八街拠点区分
 - a. 保育所 保育園八街
- 2 0 保育園佐倉東拠点区分
 - a. 保育所 保育園佐倉東
- 2 1 学童流山拠点区分
 - a. 放課後児童健全育成事業 ちびっこクラブ
 - b. 放課後児童健全育成事業 おおぞら学童クラブ
- 2 2 はぐくみの杜君津拠点区分
 - a. 児童養護施設 はぐくみの杜君津
- 2 3 人力舎君津拠点区分
 - a. 児童自立生活援助事業 人力舎君津
- 2 4 風の村うすい拠点区分
 - a. 印旛地区地域生活支援センター事業の受託 中核地域生活支援センターすけっと

- b. 障がい相談支援事業 相談支援事業所こもれびさくら
- c. 訪問看護事業 訪問看護ステーションA r i c a (社会福祉事業と一体的な公益事業)

25 風の村作草部拠点区分

- a. 認知症対応型共同生活介護事業 グループホーム作草部
- b. 放課後等デイサービス事業 あかとんぼ作草部
- c. 小規模多機能型居宅介護事業 小規模多機能ハウス作草部
- d. 高齢者デイサービス事業 デイサービスセンター作草部
- e. 居宅介護支援事業 ケアプランセンター作草部 (社会福祉事業と一体的な公益事業)

26 はぐくみの杜君津赤ちゃんの家拠点区分

- a. 乳児院 はぐくみの杜君津赤ちゃんの家

27 デイサービスセンター新松戸拠点区分 (廃止)

- a. 高齢者デイサービス事業 デイサービスセンター新松戸 (廃止)

28 なつつらば拠点区分

- a. 小規模多機能型居宅介護事業 なつつらば

29 風の村スペースびあ茂原拠点区分

- a. 障がい福祉サービス等事業 びあふあくとり (就労継続支援B型)
- b. 介護サービス包括型共同生活援助 びありビングスペース
- c. 障がい相談支援事業 スペースびあ相談室 (廃止)

30 ベビースマイル拠点区分

- a. 養子縁組のあっせん事業 ベビースマイル
- b. 退所児童等アフターケア事業 ちばアフターケアネットワークステーションC A N S

31 重心通所さくら拠点区分

- a. 障がい福祉サービス等事業 重心通所さくら
- b. 放課後等デイサービス事業 重心通所さくら

32 児童養護施設 はぐくみの杜かしわ

- a. 児童養護施設 はぐくみの杜かしわ

33 農仲舎八街拠点区分

- a. 障がい福祉サービス等事業 (就労継続支援B型)
- b. 米販売事業 (廃止)

34 介護ステーション磯辺拠点

- a. 高齢者居宅介護等事業 介護ステーション磯辺
- b. 障がい福祉サービス等事業 介護ステーション磯辺
- c. 要援護者向けホームヘルプ事業 介護ステーション磯辺 (社会福祉事業と一体的な公益事業)

(2) 公益事業区分

- 1 風の村いなげ公益拠点区分 (廃止)
- 2 我孫子市我孫子北地区高齢者なんでも相談室拠点区分

- a. 地域包括支援センター受託事業 我孫子市我孫子北地区高齢者なんでも相談室
- 3 千葉市あんしんケアセンター小仲台拠点区分
 - a. 地域包括支援センター受託事業 千葉市あんしんケアセンター小仲台
- 4 船橋市「保健と福祉の総合相談窓口」さーくる拠点区分
 - a. 地域生活支援センター受託事業 船橋市地域生活支援センター さーくる
- 5 ケアプランセンター我孫子拠点区分
 - a. 居宅介護支援事業 ケアプランセンター我孫子
- 6 八街市南部地域包括支援センター拠点区分
 - a. 地域包括支援センター受託事業 八街市南部地域包括支援センター
- 7 訪問看護ステーション八街拠点区分
 - a. 訪問看護事業 訪問看護ステーション八街
- 8 ケアプランセンターオリーブ拠点区分（廃止）
 - a. 居宅介護支援事業 ケアプランセンターオリーブ（廃止）
- 9 ケアプランセンター船橋拠点区分
 - a. 居宅介護支援事業 ケアプランセンター船橋
 - b. 訪問看護事業 訪問看護高根台
- 10 千葉市あんしんケアセンター磯辺拠点区分
 - a. 地域包括支援センターの受託事業 千葉市あんしんケアセンター磯辺
- 11 福祉用具事業部拠点区分
 - a. 福祉用具貸与販売事業 福祉用具事業部
 - b. 住宅改修事業 福祉用具事業部
 - c. 物品販売事業 福祉用具事業部
- (3) 収益事業区分
 - 1 風の村さくら収益拠点区分
 - a. 建物貸付事業 さくら
 - 2 風の村光ヶ丘収益拠点区分
 - a. 建物貸付事業 光ヶ丘
 - 3 風の村流山収益拠点区分
 - a. 建物貸付事業 流山
 - b. 太陽光発電売電事業 流山
 - c. 飲食店経営事業 ワンデイダイニングカフェから風流
 - 4 風の村市川収益拠点区分
 - a. 建物貸付事業 市川
 - 5 風の村いなげ収益拠点区分
 - a. 建物貸付事業 稲毛

(共通収入支出の配分)

第7条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

2 事業活動計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

第8条 当法人の経理事務に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。

2 第6条第2項の各拠点区分には、それぞれの経理事務の責任者として会計責任者を置く。ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務することができる。

3 第6条第2項の各拠点区分又は各サービス区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く。ただし、出納職員としての業務に支障がない限り、1人の出納職員が複数の拠点区分又はサービス区分の出納職員を兼務することができる。

4 統括会計責任者、会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

5 会計責任者は、会計事務に関する報告等、統括会計責任者の指示に従わなければならない。

6 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、統括会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第10条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、別表3のとおりとする。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

- イ 預金（貯金）出納帳
- ウ 小口現金出納帳
- エ 有価証券台帳
- オ 未収金台帳
- カ 貯蔵品台帳
- キ 立替金台帳
- ク 前払金台帳
- ケ 貸付金台帳
- コ 仮払金台帳
- サ 固定資産管理台帳
- シ 未払金台帳
- ス 預り金台帳
- セ 前受金台帳
- ソ 仮受金台帳
- タ 借入金台帳
- チ 基本金台帳
- ツ 寄附金品台帳
- テ 補助金台帳

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表

- 2 前項に定める会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。
- 3 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。
- 5 会計帳簿は、電磁的な記録をもって作成する。

(会計伝票)

第13条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第14条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---|-----|
| (1) 第4条第2項に規定する計算関係書類 | 10年 |
| (2) 第4条第2項に規定する財産目録 | 5年 |
| (3) 第12条第1項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 | 10年 |
| (4) 証憑書類 | 10年 |

2 前項の保存期間は、計算関係書類及び財産目録を作成した時会計帳簿を閉鎖した時から起算するものとする。

3 第1項の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 予算

(予算基準)

第15条 当法人は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。

2 予算は拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第16条 前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第17条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命する。

(勘定科目間の流用)

第18条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、拠点区分内における中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第19条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第20条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

- 2 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第21条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第22条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

- 2 現金とは、貨幣、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第23条 金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

- 2 銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

(収納した金銭の保管)

第24条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、月末までに金融機関に預け入れなければならない。但し、入金額が10万円以上になった場合は、7日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして統括会計責任者に報告するとともに、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第26条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
- 3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 4 銀行等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第27条 毎月20日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月末日に行うものとする。

(小口現金)

第28条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- 2 小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、統括会計責任者の承認を得なければならない。
- 3 小口現金の限度額は、会計責任者の上申に基づき、統括会計責任者が定めるものとする。
- 4 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第29条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第26条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第30条 出納職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、当座預金について差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。
- 3 前二項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

(金銭過不足)

第31条 現金に過不足が生じたとき、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえで、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

- 2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

(月次報告)

第32条 会計責任者は、各拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月20日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

- 2 統括会計責任者は、前項の月次試算表に基づき、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月25日までに理事長に提出しなければならない。
- 3 会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、各拠点区分ごとの資金収支及び事業活動

の内訳を明らかにして作成しなければならない。

第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第33条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

- 2 資産の時価が、帳簿価額から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。
- 3 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。
- 4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(負債評価の一般原則)

第34条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金及び退職給付引当金を除き債務額とする。

(債権債務の残高確認)

第35条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第36条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第37条 当法人の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第38条 長期の資金を借り入れる（返済期限が1年を超える資金の借入れをいう。）場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

- 2 短期の資金を借り入れる（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、文書をもって統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

（資金の積立て）

第39条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確にわかる名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

- 2 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。
- 3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、決算理事会終了後2か月以内に資金移動を行わなければならない。

（資金の運用等）

第40条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

- 2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、資金運用規程の基本原則に従って行わなければならない。会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の実在を確かめ、その内容を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

（金融機関との取引）

第41条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

- 2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。
- 4 理事長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない会計責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。
 - （1）現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳
 - （2）預貯金の通帳及び証書の保管管理
 - （3）現金（小口現金を含む）の保管管理
- 5 前項の場合において、理事長は、定期的に保管責任者から独立した理事又は職員に印鑑の保管及び使用の状況の調査を指示し、その報告を受けなければならない。

（有価証券の取得価額及び評価）

第42条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。

- 2 有価証券は、移動平均法に基づく原価法により評価する。
- 3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。（注 26）
- 4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

（有価証券の管理）

第 43 条 会計責任者は、9 月末日、3 月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

- 2 第 40 条及び第 41 条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替える。

第 7 章 棚卸資産の管理

（棚卸資産の範囲）

第 44 条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

- ア 商品
- イ 製品
- ウ 仕掛品
- エ 原材料
- オ 貯蔵品
- カ 医薬品
- キ 診療・療養費等材料
- ク 給食用材料

（棚卸資産の取得価額及び評価）

第 45 条 棚卸資産の取得価額は次による。

- （1）製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用）を加算した額。
 - （2）製品又は仕掛品の取得価額は、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準に基づいた方法によって算定する。
- 2 棚卸資産は、最終仕入原価法に基づく原価法により評価する。
 - 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

(棚卸資産の管理)

第46条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

- 2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
- 3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第1項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。

第8章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第47条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

- 2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 定期預金
- エ 投資有価証券

(2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 構築物
- エ 機械及び装置
- オ 車輛運搬具
- カ 器具及び備品
- キ 建設仮勘定
- ク 有形リース資産
- ケ 権利
- コ ソフトウェア
- サ 無形リース資産
- シ 投資有価証券
- ス 長期貸付金
- セ 長期預り金積立資産

ソ 特定の目的のために積み立てた積立資産

タ 差入保証金

チ 長期前払費用

ツ その他の固定資産

- 3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(固定資産の取得価額及び評価)

第48条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。
 - (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額。
- 2 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第55条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。
- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

(リース会計)

第49条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、前項の規定にかかわらず、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によることができる。
- 3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。

- 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

(建設仮勘定)

第50条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第51条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産

の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第52条 固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(取得・処分の制限等)

第53条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第55条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く）については、事前に理事会の承認を得なければならない。

- 2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。
- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第54条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第55条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については定額法による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（1円）を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額（1円）まで償却するものとする。
- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
- 4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）によるものとする。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第9章 引当金

(退職給付引当金)

第56条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。

- 2 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末要支給額（当該会計年度末に職員全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額）を退職給付引当金に計上する。

(賞与引当金)

第57条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。
ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第58条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

- 2 徴収不能引当金として計上する額は、次の（１）と（２）の合計額による。
 - （１） 毎会計年度末において徴収することが不可能と判断される債権の金額
 - （２） 上記（１）以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額。
- 3 前項に規定する徴収不能引当金は、総額で表示された関連する債権の金額の次に、その控除科目として貸借対照表に計上するものとする。

第10章 決 算

(決算整理事項)

第59条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- （１）資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- （２）会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- （３）上記（１）及び（２）に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- （４）減価償却費の計上
- （５）引当金の計上及び戻入れ
- （６）基本金の組入れ及び取崩し
- （７）国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- （８）その他の積立金の積立て及び取崩し
- （９）事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における貸付金と借入金の相殺、繰入金収入と繰入金支出の相殺
- （１０）注記情報の記載

(税効果会計)

第60条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

(内部取引)

第61条 計算書類及び附属明細書の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去するものとする。

(注記事項)

第62条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
 - (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等
計算書類の作成に関する重要な会計方針
 - (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
 - (4) 法人で採用する退職給付制度
 - (5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
 - (6) 基本財産の増減の内容及び金額
 - (7) 基準第22条第4項及び第6項の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
 - (8) 担保に供している資産
 - (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
 - (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
 - (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
 - (12) 関連当事者との取引の内容
 - (13) 重要な偶発債務
 - (14) 重要な後発事象
 - (15) 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要
 - (16) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
- 2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、上記(1)(12)(13)を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第63条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各拠点区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規

定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、理事長に提出する。

(会計監査人の設置)

第64条 理事長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、評議員会の承認を得て、会計監査人を設置する。

(計算書類の監査)

第65条 特定理事は、計算関係書類及び財産目録を会計監査人及び監事に提出する。

2 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、会計監査人から、計算関係書類及び財産目録についての会計監査報告を受けなければならない。

- ① 計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日
- ② 計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日
- ③ 特定理事、特定監事及び会計監査人の間で合意により定めた日があるときは、その日

3 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、計算関係書類及び財産目録に係る監査報告の内容についての通知を受けなければならない。

- ① 会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日
- ② 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算書類の承認)

第66条 理事長は、第65条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の承認を受けた計算書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）を定時評議員会の招集通知に添付し、計算書類及び財産目録について承認を受けなければならない。

3 ただし、計算書類について、会計監査人の適正意見が得られなかった場合は、理事長は、第1項の承認を受けた計算書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）を定時評議員会の招集通知に添付し、計算書類及び財産目録について承認を受けなければならない。

(計算書類の備置き)

第67条 統括会計責任者は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

2 統括会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）の写しを定時評議員会の日の2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

(所轄庁への届出)

第68条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）

を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の公開)

第69条 理事長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類
- (3) (2) の附属明細書
- (4) 監査報告（会計監査報告を含む）

2 理事長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。

- (1) 計算書類

第11章 内部監査

(内部監査)

第70条 理事長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

- 2 理事長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、関係部署に改善を指示する。
- 3 監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において、追跡調査するものとする。
- 4 理事長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第1項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

第12章 契約

(契約機関)

第71条 契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

- 2 理事長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

(一般競争契約)

第72条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第73条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札にすることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成7年政令第372号）第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第74条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約にすることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合

契約の種類	金 額
1 建設工事	20億円
2 建設技術・サービス	2億円
3 物品等	3,000万円

- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

2 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

3 第1項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

4 第1項(1)の理由による随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ、10万円以上で定められた額を超えない場合には、2社以上の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。

契約の種類	金 額
-------	-----

1	工事又は製造の請負	250万円
2	食料品・物品等の1単位若しくは1回当たりの買入額	200万円
3	予定賃借料の年額又は総額	200万円
4	予定業務委託料の年額又は総額	200万円
5	各号に掲げるもの以外	200万円

(契約書の作成)

第75条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第76条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) (1)及び(3)に規定する場合のほか、随意契約による場合において理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第77条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第78条 社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第79条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 施設利用者からの預り金については、別途定める利用者預り金管理規程による。
- 3 資金の運用に関する具体的な定めは、別途定める資金資金運用規程による。
- 4 この規程は、2013年（平成25年）4月1日から実施する。
- 5 この規程は、2013年（平成25年）11月1日より改定実施する。
- 6 この規程は、2014年（平成26年）3月28日より改定実施する。
- 7 この規程は、2014年（平成26年）4月1日より改定実施する。
- 8 この規程は、2014年（平成26年）11月1日より改定実施する。
- 9 この規程は、2015年（平成27年）10月1日より改定実施する。
- 10 この規程は、2016年（平成28年）4月1日より改定実施する。
- 11 この規程は、2016年（平成28年）10月1日より改定実施する。
- 12 この規程は、2017年（平成29年）3月30日より改定実施する。
- 13 この規程は、2017年（平成29年）9月15日より改定実施する。
- 14 この規程は、2018年（平成30年）1月19日より改定実施する。
- 15 この規程は、2018年（平成30年）11月16日より改定実施する。
- 16 この規程は、2020年（令和2年）3月28日より改定実施する。
- 17 この規程は、2021年（令和3年）3月26日より改定実施する。
- 18 この規程は、2022年（令和4年）3月24日より改定実施する。
- 19 この規程は、2023年（令和5年）3月24日より改定実施する。
- 20 この規程は、2024年（令和6年）3月25日より改定実施する。

社会福祉法人生活クラブ 内部通報制度に関する内部規程

第一章 総則

第1条（目的）

本規程は、社会福祉法人生活クラブ（以下、「法人」という）の職員等からの法令違反行為、倫理上問題のある行為などコンプライアンス上問題のある行為（そのおそれのある行為を含む。以下「コンプライアンス違反行為」という。）に関する相談又は通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第二章 通報処理体制

第2条（責任者）

本規程の運用に関しては、理事長を責任者とする。

2 理事長は、本規程第3条の「コンプライアンス相談室」の担当役員を指名する。

第3条（職員等の責務）

当法人の全ての役員及び職員（正規職員・契約職員）（以下同じ。）は、法人内における不正行為を認知したときは、その是正に努めなければならない。

第3条（窓口）

職員等からの通報を受け付ける窓口として「コンプライアンス相談室」（以下、「相談室」という）を事業本部に設置する。また、相談室はコンプライアンス違反行為に該当するかを確認する等の相談に応じる窓口も兼ねる。

2 相談室を担当する職員は理事長が指名する。

第4条（外部窓口）

第2条相談室とは別に、監査法人による受付窓口を設置する。

第5条（通報の方法）

相談室の利用方法は、法人内SNS・電話・電子メール・FAX・書面・面会とする。

2 相談室は、通報を受け付けるに際し、通報者の秘密に配慮しなければならない。

第6条（窓口利用者）

相談室の利用者は当法人の職員、派遣社員、及びボランティア（以下まとめて「職員等」という）とする。

第7条（通報対象行為）

相談室は、法人の業務において法令違反行為、法人内規定違反行為及び倫理綱領違反行為（本規程において「不正行為」という。）が生じ、又は生じるおそれがあることについての通報を受け付ける。

第8条（不正の目的による通報）

通報者は、事実と反することを知って行う通報、個人的利益を図る目的、誹謗・中傷目的による通報、その他不正の目的による通報を行ってはならない。不正の目的による通報は、本規程に基づく通報には該当しないものとする。

第9条（通報受付の通知）

相談室担当者は、通報を受けた場合、速やかに通報を受け付けた旨を通報者に通知する。

第10条（情報共有の範囲）

相談又は通報において知り得た情報は、窓口担当職員及び調査チームの構成員に限り、共有することができる。ただし、当該相談者又は通報者の承諾のある場合にはこの限りではない。

第11条（利益相反関係の排除）

相談業務又は通報処理業務に携わる者は、自らが関係する不正行為についての相談及び通報の処理に関与してはならない。

第12条（調査の必要性等の判断）

通報窓口は、通報を受け付けた後、調査が必要であるか否かについて、公正、公平かつ誠実に検討し、通報者に対し、速やかに、今後の対応について通知する。

第13条（調査）

1. 通報された内容事項に関する事実関係の調査は担当役員が指名した者が行う。
2. 担当役員または責任者は、調査する内容によって、複数の関連する部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

第14条（協力義務）

当法人の役員、職員等各部署は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査に調査チームに協力しなければならない。

第15条（進捗状況の通知）

相談室は、調査中、被通報者（不正行為を行い又は行うおそれがあると通報された者をいう。）や当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、適宜、調査の進捗状況について通知するよう努める。

- 2 相談室は、第15条第1項同様に、適宜、調査の進捗状況について監事に通知するよう努める。

第 16 条（調査結果）

相談室は、調査担当者の調査の結果を踏まえ、調査結果を、可及的速やかにとりまとめ、通報者に対し、その結果を通知する。

2 相談室は調査結果を監事に報告する。

3 相談室は調査結果を、経営会議を通して理事会に報告する。

第 17 条（是正措置等）

調査の結果、コンプライアンス違反行為不正行為が確認された明らかになった場合には、担当役員および責任者は速やかに是正措置、損失拡大防止、及び再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

2 担当役員及び責任者は必要に応じて、関係行政機関への報告、告発についても検討する。

第 18 条（通知）

相談室担当者は、通報者に対して、調査の必要性の有無、調査結果及び前条に基づく措置の実施について、（被通報者（その者が不正を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者をいう。））のプライバシーに配慮しつつ、）遅滞なく通知しなければならない。

第 19 条（フォローアップ）

相談室は、通報処理終了後も、通報者に対して通報を理由とした不利益取扱いや職場内での嫌がらせ等が行われたりしていないかを確認するなど、通報者保護に係る十分なフォローアップを行う。

第 20 条（法人内処分）

調査の結果、コンプライアンス違反行為不正行為が確認明らかにされた場合には、法人は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、懲戒等処分を課することができる。

第三章 当事者の責務

第 21 条（通報者等々の不利益取扱いの禁止保護）

法人は、通報者あるいは相談者（以下「通報者等」という）等が窓口に通報又は相談（以下「通報等」という）又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2 役職員等は、通報等を行ったことを理由として通報者等に対し、いかなる不利益取扱いもしてはならない。

3 責任者は、通報者等が通報等相談又は通報をしたことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）に対してはがいた場合には、就業規則に従って処分を課することができる。

第 22 条（守秘義務個人情報の保護）

法人及び本規程に定める業務に携わる者、被調査者その他通報等の案件に関与した者（通報者を除く）は、通報された内容及び調査結果その他通報案件に関するで得られた個人情報を、正当な理由なく第三者に開示してはならない。責任者は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って、処分を課することができる。

第 23 条（通報者の守秘義務）

通報者は、通報の内容を正当な理由なく第三者に開示してはならない。第十一条（通知）法人は、通報者に対して、調査結果及び是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者をいう。）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

第 24 条（不正の目的）

通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。法人は、そのような通報を行った者に対し、就業規則に従って、処分を課することができる。

第 25 条（相談又は通報を受けた者の責務）

相談室担当者に限らず、相談通報又は相談通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む。）は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

第四章 付則

第 26 条（所管）

本規程の所管は総務部とする。

第 27 条（改廃等）

本規程の改廃は、理事会が決定する。また、本規程の運用に際しては、理事長を責任者とする。

第 28 条（施行）

本規程は 2022（令和 4）年 6 月 9 日より施行する。

本規程は 2022（令和 4）年 10 月 15 日より改定施行する。

社会福祉法人生活クラブ 役員等報酬規程

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人生活クラブ（以下、「法人」という。）の定款第 8 条及び第 23 条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等の支給基準について定めることを目的とする。

(用語の定義)

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

(1) 役員：理事及び監事

(2) 常勤役員：役員のうち、法人を主たる勤務場所とする役員をいう。

(3) 非常勤役員：常勤役員以外の役員をいう。

(報酬等の支給)

第 3 条 法人は、役員及び評議員に対し、その勤務形態に応じて報酬等を支給することができる。

2 当法人職員を兼務し、職員給与を支給している役員に対しては、本規程に基づく役員報酬等は支給しないものとする。

3 評議員の報酬は、評議員会への出席等、必要の都度、定額を支払うものとする。

(常勤役員の報酬)

第 4 条 常勤役員に対する報酬の額は、別表 1「役員の年間報酬額の範囲」のとおりとする。なお、個別具体的な報酬額については、別表 1 に定める年間報酬額の範囲内で、理事会において別に決定する。

(別表 1) 常勤役員の年間報酬額の範囲	
役職名	年間報酬額
理 事 長	1,500 万円までの範囲
副 理 事 長	1,400 万円までの範囲
専 務 理 事	1,300 万円までの範囲
常 務 理 事	1,200 万円までの範囲
理 事	1,100 万円までの範囲
監 事	1,100 万円までの範囲

2 前項において決定した年間報酬額を 12 で除した額を月額とする。

3 役員に対して賞与は支給しない。

(常勤役員の手当)

第 5 条 当法人職員を兼務し、職員給与を支給している常勤役員の役員手当を別表 2 の通りとする。

(別表 2) 常勤役員の役員手当	
役職名	月額
理 事 長	60,000 円
副 理 事 長	40,000 円
専 務 理 事	40,000 円
常 務 理 事	20,000 円
理 事	10,000 円

- (非常勤役員の報酬)
- 第 6 条 非常勤役員に対しての報酬は無報酬とし、会議等に出席した場合、役員として必要な活動を行った場合の日当として 1 日につき 15,000 円に源泉所得税を含めた額を支給する。
- (評議員の報酬)
- 第 7 条 評議員に対しての報酬は無報酬とし、会議等に出席した場合、評議員として必要な活動を行った場合の日当として 1 日につき 15,000 円に源泉所得税を含めた額を支給する。
- (報酬の支給日)
- 第 8 条 常勤役員の報酬は月額を、法人の正規職員の賃金支給日と同日に支給する。
- 2 非常勤役員及び評議員の報酬は、会議等への出席等の都度、支払うものとする。
- (報酬等の日割り計算)
- 第 9 条 新たに常勤役員に就任した者には、その日から報酬を支給する。
- 2 常勤役員が退任し、又は解任された場合は、前日までの報酬を支給する。ただし、死亡によって退任した場合は、その月までの報酬を支給する。
- 3 月の中途における就任、退任、又は解任の場合の報酬額については、その月の総日数を基礎として日割りによって計算する。
- (報酬の支払い方法)
- 第 10 条 報酬は通貨をもって本人に支給する。
- 2 報酬は、本人が指定する本人名義の口座へ振込による方法で支払うことができる。
- 3 報酬は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び、本人から申出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。
- (退職功労金)
- 第 11 条 法人は、常勤役員に退職功労金を支給することができる。
- 2 退職功労金の額は、別表 2「常勤役員の退職功労金の範囲」のとおりとする。なお、個別具体的な報酬額については、別表 2 に定める年間報酬額の範囲内で、理事会において別に決定する。
- | |
|-----------------------------------|
| (別表 2) 常勤役員の退職功労金の範囲 |
| 1 年ごとの年間報酬額 ÷ 12 × 1.0 を当該年度分合算する |
- 3 常勤役員に対する退職功労金は、常勤役員が常勤役員として円満に任期を満了、または辞任、死亡により退任した者に支給するものとし、死亡により退任した者については、その遺族に支払うものとする。
- 4 1 年に満たない端数は切り捨てとする。ただし、定時評議員会の日程により 1 年に満たない場合は 1 年とみなす。
- 5 任期中に年間報酬月額が変更となった場合は、1 年ごと最終の年間報酬額で算出する。
- 6 支給は常勤役員の任期満了もしくは退任の時とする。また、常勤役員の報酬を受けていた役員が、当法人職員を兼務し、職員給与の支給を受けることになった場合は、その時点で退職功労金を算定し支給する。
- (車両の貸与)
- 第 12 条 法人は、常勤役員であって職務の執行のため必要であると理事会が承認した場合は、法人の所有する車両を当該役員が専ら使用する車両として貸与することができる。

- (交通費及び旅費等)
- 第 12 条 会議等に参加した場合の交通費については、「社会福祉法人生活クラブ通勤手当支給規程」を準用して支給する。
- 2 出張等の旅費については、「社会福祉法人生活クラブ旅費規程」を準用して支給する。
- (費用)
- 第 13 条 役員及び評議員がその職務の執行に当たって負担し、又は負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また、前払いを要するものについては前もって支払うものとする。
- (端数の処理)
- 第 14 条 この規程により、計算金額に 1 円未満の端数のあるときは、これを切り捨てた額とする。
- (公表)
- 第 15 条 法人は、この規程をもって、社会福祉法第 59 条の 2 第 1 項第 2 号に定める報酬等の支給の基準として公表する。
- (改廃)
- 第 16 条 この規程の改廃は、評議員会の決議を得て行う。
- 附 則 この規程は、2017 年 6 月 16 日から施行する。
- ただし、2017 年 4 月 1 日に遡って運用する。
- この規程は、2021 年 6 月 26 日から改定施行する。
- この規程は、2023 年 7 月 1 日から改定施行する。

社会福祉法人生活クラブ介護職員の倫理綱領

制定年月日：2006 年 8 月 1 日

私たちは、誰もが、住み慣れた地域において安心して暮らし続けていくことのできる社会の実現を願っています。

条文

- 1 私たちは、人間の生命、人間としての尊厳及び権利を尊重する
- 2 私たちは、国籍、人種、民族、宗教、信条、年齢、性別及び性的嗜好、社会的地位、経済的状态、ライフスタイル、健康問題の性質にかかわらず、対象となる人々に公平にサービスを提供する
- 3 私たちは、対象となる人々との間に信頼関係を築き、その信頼関係に基づいてサービスを提供する
- 4 私たちは、人々の知る権利及び自己決定の権利を尊重し、その権利を擁護する
- 5 私たちは、守秘義務を尊重し、個人情報の保護に努めるとともに、これを他者と共有する場合は法令を遵守して行う
- 6 私たちは、対象となる人々への必要な支援が阻害されているときや危険にさらされているときは、人々を保護し安全を確保する
- 7 私たちは、自己の責任と能力を的確に認識し、実施したサービスについて個人としての責任を持つ
- 8 私たちは、常に個人の責任として継続学習による能力の維持・開発に努める
- 9 私たちは、他の福祉専門職及び保健医療関係者とともに協働して支援サービスを提供する
- 10 私たちは、より質の高いサービスを行うために、サービスの提供、サービスの質の管理、専門分野の教育・研究の望ましい基準を設定し、実施する
- 11 私たちは、研究や実践を通して、専門的知識・技術の創造と開発に努め、福祉分野の発展に寄与する
- 12 私たちは、より質の高いサービスを行うために、自身自身の心身の健康保持増進に努める
- 13 私たちは、社会の人々の信頼を得るように、個人としての品行を常に高く維持する
- 14 私たちは、人々がよりよい健康を獲得していく為に、環境の問題について社会と責任を共有する
- 15 私たちは、専門組織を通じて、介護の質を高めるための制度の確立に参画し、よりよい社会づくりに貢献する

履歴事項全部証明書

東京都港区南青山一丁目20番15号
株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

会社法人等番号	0104-01-026195	
商号	株式会社ブレンストーミング	
	株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ	平成13年 4月24日変更 平成13年 5月 7日登記
本店	東京都港区南青山二丁目24番5号	
	東京都港区南青山一丁目20番15号	平成13年 5月 1日移転 平成13年 5月 7日登記
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3年5月1日	
目的	1. 経営コンサルタント業 2. 経営に関する講演及びセミナーの企画 3. 広告宣伝に関する代理業務 4. 国内外の広報パブリシティ業務 5. トータルマーケティングの企画並びに販売促進業務 6. 映像ソフトの企画、制作、配給及びそれらに関する調査、コンサルティング 7. 映像ソフト、レコード、録音テープ等の映像、音楽、音声を録画、録音した商品の販売、レンタル及び輸出入業務 8. 催事、展示等の企画、設計、制作、運営及び調査、コンサルティング 9. 地域、都市、空港、公園等の各開発事業及び環境整備施設、博物館、美術館、体育館、ホール、図書館、公民館等の施設に関する調査、研究、設計、管理運営業務の受託並びにコンサルティング 10. 放送番組、映画、ビデオ、コンピューターソフト等の著作権及び商標権の管理業務 11. 興行権、レコード化権、ビデオ化権の取得と販売及び人物、動物、脚本、台本のキャラクターの版権取得と販売並びに管理、輸出入 12. 情報システムの企画、開発、設計、管理運営並びに調査、コンサルティング 13. コンピューターのソフトウェアの企画、開発、販売並びに調査、コンサルティング 14. コンピューターを利用した情報処理サービス並びに各種情報提供サービス業務及びこれに関する調査、コンサルティング 15. コンピューターの利用技術の開発並びに指導 16. ニューメディアの情報の研究、開発並びに調査、コンサルティング 17. 出版物の企画、発行並びに販売	

東京都港区南青山一丁目20番15号
株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

	18. 芸能人等のマネージメント業務 19. 放送番組・催事・展示等の作成業務要員の派遣業 20. 映像製作用機器の販売、リース及びレンタル業務 21. 通信機器、コンピューターのハードウェアのレンタル、リース及び販売 22. 前各号に付帯する一切の業務	
発行可能株式総数	512株	
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 200株	
株券を発行する旨 の定め	当会社の株式については、株券を発行する 平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年5月1日登記	
資本金の額	金1000万円	
株式の譲渡制限に 関する規定	当会社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない。	
役員に関する事項	取締役 町野 弘 明	平成27年 5月28日重任 平成27年 6月16日登記
	取締役 服 部 直 子	平成27年 5月28日重任 平成27年 6月16日登記
	取締役 小 野 打 恵	平成27年 5月28日重任 平成27年 6月16日登記
	取締役 篠 原 稔 和	平成27年 5月28日重任 平成27年 6月16日登記
	代表取締役 町野 弘 明	平成27年 5月28日重任 平成27年 6月16日登記
	代表取締役 服 部 直 子	令和 1年 5月31日就任 令和 1年 6月19日登記
	監査役 川 合 孝 典	平成25年 5月27日重任 平成27年 6月16日登記

東京都港区南青山一丁目20番15号
株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

	監査役の監査の範囲を会計に関するものに限定する旨の定款の定めがある	平成27年 6月16日登記
取締役会設置会社に関する事項	取締役会設置会社	平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 1日登記
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社	平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 1日登記
登記記録に関する事項	平成元年法務省令第15号附則第3項の規定により	平成 9年 9月 4日移記



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。

(東京法務局港出張所管轄)

令和 6年 7月 3日

東京法務局港出張所
登記官

田 家 重 信



株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

令和 3 年度業務報告書

(令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日)

1. 三鷹市「三鷹中央防災公園・元気創造プラザ」総点検に関する「総点検市民会議」実施にかかる支援業務
期間：令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日
内容：学識参加「助言者会議」、職員ワークショップ、「三鷹中央防災公園・元気創造プラザ」市民向け縦連携情報発信動画の作成を行った。
2. 練馬区 映像文化と教育の連携事業 推進支援業務
期間：令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日
内容：練馬区の特徴的な産業であるアニメを活用した教育活動支援事業。区内の小中学校 14 校において、映像を活用した教育プログラムを実施した。
3. ハウスメーカーの研究支援業務
期間：令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日
内容：SDGs に対応しうる今後の事業開発、顧客開発等に資する研究支援を、社会的企業家や関連する大学等研究者との連携の下で実施した。
4. 電力会社のオンラインプログラム実施と評価業務
期間：令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日
内容：自然エネルギー事業の普及啓発に関するオンラインプログラムを実施すると共に事業に対する評価を行った。
5. 一般社団法人ソーシャルビジネス・ネットワーク 事務局業務
期間：令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日
内容：事務局として、事務所や電話等の設置および問い合わせ等窓口対応、ホームページの更新及びメンテナンス、パンフレット等ツールの更新及び印刷等整備、総会、理事会の開催、独自イベントの開催やインターンシップや視察の受け入れ等普及啓発業務等を実施した。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

令和4年度業務報告書

(令和4年4月1日～令和5年3月31日)

1. 経済産業省「地域・企業共生型ビジネス導入・創業促進事業補助金」を活用した「就労困難者支援事業～ユニバーサル・クラウドソーシング・サービス」事業開発業務
期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日
内容：全国5地域の就労困難者支援組織と連携し、就労困難者にクラウドワークを提供するための事業開発に関する検討と実証実験を行った。
2. 三鷹市「三鷹中央防災公園・元気創造プラザ」総点検に関する「総点検市民会議」実施にかかる支援業務
期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日
内容：学識参加「助言者会議」、職員ワークショップ、「三鷹中央防災公園・元気創造プラザ」市民向け縦連携情報発信動画の作成を行った。
3. 練馬区 映像文化と教育の連携事業 推進支援業務
期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日
内容：練馬区の特徴的な産業であるアニメを活用した教育活動支援事業。区内の小中学校14校において、映像を活用した教育プログラムを実施した。
4. ハウスメーカーの研究支援業務
期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日
内容：SDGsに対応しうる今後の事業開発、顧客開発等に資する研究支援を、社会的企業家や関連する大学等研究者との連携の下で実施した。
5. 一般社団法人ソーシャルビジネス・ネットワーク 事務局業務
期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日
内容：事務局として、事務所や電話等の設置および問い合わせ等窓口対応、ホームページの更新及びメンテナンス、パンフレット等ツールの更新及び印刷等整備、総会、理事会の開催、独自イベントの開催やインターンシップや視察の受け入れ等普及啓発業務等を実施した。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

令和 5 年度業務報告書

(令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日)

1. 経済産業省「地域・企業共生型ビジネス導入・創業促進事業補助金」を活用した「就労困難者支援事業～ユニバーサル・クラウドソーシング・サービス」事業開発業務
期間：令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日
内容：全国 10 地域の就労困難者支援組織と連携し、就労困難者にクラウドワークを提供するための事業開発に関する検討と実証実験を行った。
2. 三鷹市「三鷹中央防災公園・元気創造プラザ」総点検に関する「総点検市民会議」実施にかかる支援業務
期間：令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日
内容：学識参加「助言者会議」、職員ワークショップ、「三鷹中央防災公園・元気創造プラザ」市民向け縦連携情報発信動画の作成を行った。
3. 練馬区 映像文化と教育の連携事業 推進支援業務
期間：令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日
内容：練馬区の特徴的な産業であるアニメを活用した教育活動支援事業。区内の小中学校 14 校において、映像を活用した教育プログラムを実施した。
4. ハウスメーカーの研究支援業務
期間：令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日
内容：SDGs に対応しうる今後の事業開発、顧客開発等に資する研究支援を、社会的企業家や関連する大学等研究者との連携の下で実施した。
5. 一般社団法人ソーシャルビジネス・ネットワーク 事務局業務
期間：令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日
内容：事務局として、事務所や電話等の設置および問い合わせ等窓口対応、ホームページの更新及びメンテナンス、パンフレット等ツールの更新及び印刷等整備、総会、理事会の開催、独自イベントの開催やインターンシップや視察の受け入れ等普及啓発業務等を実施した。