

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から、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

■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

株式会社ボードレス・ジャパン(24通1)

団体代表者 役職・氏名

代表取締役社長 田口一成

法人番号

6010001107754

申請団体の住所

福岡県福岡市中央区天神 3 丁目 1 番 1 号ソーシャルベンチャー P A R K 福岡

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
株式会社ボ ダレス・ジャパン	田口 成	幹事団体
一般社団法人ユヌス・ジャパン	岡田昌治	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ーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変 更があった場合は申請を取り下げます。
- 3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の（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

ソーシャルアントレプレナー 創出・成長支援事業

複数選択

ソーシャルビジネス形成支援事業

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）	ソーシャルアントレプレナー 創出・成長支援事業			
	事業名（副）	事業を自立・持続し、地域とつながり、成功のロールモデルを確立しながら次の社会起業家を育成していく仕組みづくり			
	団体名	株式会社ボーダレス・ジャパン	コンソーシアムの有無	あり	
事業の種類1					
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	地域課題を解決する起業家(ソーシャルアントレプレナー)の支援

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
4.質の高い教育をみんなに	4.4 2030年までに、技術的・職業的スキルなど、雇用、働きがいのある人間らしい仕事及び起業に必要な技能を備えた若者と成人の割合を大幅に増加させる。	社会課題の解決に自分の力を使いたいという全ての人が、ソーシャルビジネスに挑戦できる環境を創り出す
8.働きがいも経済成長も	8.3 生産活動や適切な雇用創出、起業、創造性及びイノベーションを支援する開発重視型の政策を促進するとともに、金融サービスへのアクセス改善などを通じて中小零細企業の設立や成長を奨励する。	ソーシャルビジネスの創出・育成には、事業成長を支援するパートナーの存在が重要である。社会起業家支援を志向する金融機関・投資家・自治体・企業と連携することでソーシャルアントレプレナーの創出を支援する
17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略を基にした、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する。	社会課題の解決とソーシャルビジネスの育成支援に向けて、社会起業家だけではなく、事業成長を支援するパートナーの発掘や、企業・行政・金融機関等のステークホルダーとの連携を強化し、ソーシャルアントレプレナーの誕生を共創する

1.団体の社会的役割

(1)団体の目的	196/200字
幹事団体である株式会社ボードレス・ジャパンは、ソーシャルビジネスを通じて社会課題を解決しより良い社会を築いていくことを存在意義であり、使命としている。社会起業家が集い、ノウハウ・資金・関係資産をお互いに共有し様々な社会ソリューションを世界中に広げることにより、より大きな社会インパクトを共創する「社会起業家の共同体」となることを目指す。(現時点で世界14カ国で51のソーシャルビジネスを展開)	
(2)団体の概要・活動・業務	200/200字
多くの社会問題を解決するためには、より多くのソーシャルビジネスとそれを生み出す社会起業家が必要であるとの認識のもと、社会起業および経営に必要な資金・ノウハウ・関係資産の共有など、起業家が過度なリスクを負わず事業に専念できる環境でソーシャルビジネスの起業を支援している。また、グループ以外にも広く社会起業のための学びの場となる「アカデミーの開設」や「手数料無料のクラウドファンディング」を提供している。	

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	(開始)	2025/4/1	(終了)	2028/3/31	対象地域	全国		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	活動地域で展開するソーシャルビジネスを事業改善し、自立・持続、成長させたいと考える団体。 *対象とするグループ選定においては(都市部の実行団体だけにならないなど)都市部と地方部のバランスを考慮する。					(人数)	ステージ1（1.5年）8～10団体 ステージ2（1.5年）5団体			
最終受益者	実行団体が対象する社会課題の当事者 実行団体がビジネスで巻き込む顧客					(人数)				
事業概要	本事業では都市部・地方部におけるソーシャルビジネスが抱える課題を、資金的支援、伴走支援、関係機関との接続等を通じた事業改善により自立・持続可能なものとし、社会・地域起業の成功のロールモデルを確立しながら次の社会起業家を育成していく仕組みづくりをめざす。 対象となる実行団体と事業期間を2段階に区別し、ステージ1（1.5年程度）では10団体程度の実行団体が資金分配団体と専門人材による伴走支援を受けながら、事業改善のためのPOC（コンセプト実証）を終了するまでを支援する。資金分配団体や専門人材(現役社会起業家や経営者陣)による事業伴走や各種リソースへの接続を行うことで、事業改善を行い、事業の自立・持続の道筋を見出す。あわせて実行団体の活動が地域に広く理解され、支援層を増やすための戦略づくりと活動を支援する。その後、事業の成長や広がりが期待できる5団体を選定し、ステージ2（1.5年）で追加支援し、事業加速化・組織基盤強化のための活動を行う。具体的には、継続した資金分配団体・専門アクセラレーターの事業伴走に加えて、各種スタートアップ支援制度や金融機関、関係自治体や企業、ビジネスビッチなどへの紹介・接続を行う。資金分配団体は3年に渡る期間を通して、社会起業家支援を志向する組織（金融機関・投資家・自治体・企業等）の発掘・連携を行い、ソーシャルビジネスの創出と成長を支援する仕組みづくりを行う。									
600/600字										

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	996/1000字
今日は少子高齢化や貧困問題、地方の過疎化をはじめ多くの社会課題に直面している。そんな中で近年、社会課題解決への関心は高まっており、各地でソーシャルビジネスのアイデアコンテストやピッチが行われ、資金集めのためのクラウドファンディングも広く活用されてきているなどその機運が高まっている。だからこそ、重要なのは「その後」であると認識している。 　　2024年に中村寛樹 久留米大学教授と九州地域ソーシャルビジネスコンソーシアムが実施した「ソーシャルビジネス全国意識調査」全国4000名（14歳以上80歳未満　性別年齢・都道府県で人口構成比に合わせて割付回収　配布数69,172人（回収率12.6％））では、2018年同調査と比較し「社会起業家予備群」「社会起業関心層」の割合は全国に大きな隔たりなく増加している一方で、現在も事業を継続する「社会起業家」以上に多い「社会起業経験者」のうち、今後の「起業意思のない人」は「今後の起業意思がある人」の倍以上となっている。また、社会起業阻害要因としては「失敗した時のリスク」次いで「知識・スキル不足」「自己資金の不足」、必要な支援策は「資金調達支援」「補助金等の情報」「起業支援プログラム、相談窓口」が上位となった。 　　例えば、地方においても地域資源（自然、歴史遺産、伝統技術等）や社会起業に意欲がある方々がいる一方で、資源の自立・持続可能な活用方策や経営戦略が成り立っておらず、クラウドファンディングで一時的に資金を集めても根本的なビジネスモデルが確立していないために事業がまわらず赤字が膨らんでいく。伴走支援含め活用できる支援体制が少ない中で孤軍奮闘しながらも地域との連携・協力につなげられず疲弊していく。そのような状態の中でせっかく生まれたソーシャルビジネスも持続せずに消失してしまうことが少なくない。 　　誕生したソーシャルビジネスを自立・持続させていくためにはアイデアを実証・検証し、事業改善し、ビジネスに実装するPoC・PoBのプロセスが必要であるが、多くは資金的な準備も乏しく適切なリソース活用が難しい状況がある。都市部・地方部問わず、ソーシャルビジネスが立ち上がり持続する仕組みを創るには、適切な資金・伴走等の支援を通し成功のロールモデルを確立しながら、その予備群（次の社会起業家）を育成していくという再現性ある仕組みづくりが課題である。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	200/200字
政府の「新しい資本主義」では「社会的課題を解決するNPO・公益法人等への支援」が明記され、2023年10月には社会的・環境的課題の解決や新たなビジョンの実現と持続的な経済成長をもに目指す「インパクトスタートアップ」が選定されている。しかし、選定は一定の事業規模を有する企業が主である。行政機関の創業支援においては新規起業支援があるものの、社会起業の資金・伴走支援や業務改善に寄与する仕組みは少ない。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	200/200字
幹事団体は、社会起業家のプラットフォームとして14カ国で51のソーシャルビジネスを展開。社会起業家輩出のためのボーダレスアカデミーはこれまで延べ1300人が受講、100名以上の社会起業家の誕生を支援してきた。また、2020年の休眠預金の実行団体としてグループ以外の社会起業家にも社会起業の支援とネットワークを広げる「ボーダレス・ソーシャルバンク」を構築し、社会起業/ソーシャルビジネスを支援している。	
(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	196/200字
本事業の実施により、ソーシャルビジネスの自立・持続のための業務改善や事業成長を資金的支援と非資金的支援の両面から支援することができる。また、社会起業家支援を志向する地域の自治体・経済団体・企業・金融機関・地域住民等とつながりその改善・成長プロセスを共有することにより、事業からの学びを公共財として次の社会起業家を支援・育成する再現性ある仕組みづくりが可能となり、好循環を生み出すことができる。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム

<ステージ2の参加実行団体>

事業終了後1年後には、対象地域における事業モデルが確立(経済的な自走性のマネタイズモデルと社会的インパクトの創出モデルが共に実現)し、マーケティング施策や他団体との連携が強化され、対象地域内やその範囲を拡大しながら、社会的なインパクト拡大が拡大している状態(対象とする社会課題・地域課題の解決が拡大している状態)。

<ステージ1の参加団体>

参加実行団体は、事業終了後1~2年以内には、事業モデルの組み方をピボットを繰り返しながら押しボタンを見出している状態。事業モデルが確立している団体が始めて、地域の中で持続可能性形でソーシャルビジネスが社会的なインパクトを創出している。より地域内・外への浸透に向けて他団体とのアライアンスやマーケティング施策、資金調達を開始している状態を目指す。

<資金分配団体の活動>

・事業終了後1年後には、ステージ1と2をわける差異は何から生じるのか、また、そのステージを越えるために必要な支援策がわかり、ステージ2を超えてインパクトを拡大していくために必要な施策が把握できている状態。また、ステージ1・2を終えた実行団体がその後の1年間でどのような活動を行なっていくかや変化がわかることによって、社会起業の一連の流れや推移の確度高い想定が見えている状態を目指す。

それらを理解することで、一定の再現性を有する形でソーシャルアントレプレナーが持続性有する形で世に羽ばたいていくための支援がわかっている状態を目指し、社会に還元をしていく。

・ステージ1・2の支援を行いながら、また社会起業家支援を志向する自治体や経済団体・企業・金融機関・地域住民とつながっていくことや活動を通して社会起業家の予備軍の育成にも取り組むことで、循環的に社会起業家の創出と成長を支援する支援の構築を目指す。

(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
ステージ1参加実行団団体(10)が、プロダクト(プロトタイプ含む)制作や顧客へ仮説提案・改善を繰り返し、事業モデル確立の鍵となるターゲットやプロダクトの方向性・勝ち筋が見えている状態		プロトタイプの制作や仮説検証を繰り返している数(複数回)	0				8団体(2026年10月)
ステージ1参加実行団団体(10)が、プロダクト(プロトタイプ含む)制作や顧客へ仮説提案・改善を繰り返し、事業モデル確立の鍵となるターゲットやプロダクトの方向性・勝ち筋が見えている状態		事業モデルの押しボタンがわかり、黒字化までの道のりが見えた状態の数	0				5団体(2026年10月)
ステージ2参加実行団体(5)が、マーケティング施策や組織基盤の拡充等を経て事業の拡大及び、社会課題解決のインパクトを創出・拡大している状態		他団体へのピッチ登壇や専門機関からの助言含め、他団体との協力関係の構築をスタートしており、事業拡大に向けて動いている状態	0				5団体(2028年2月)
ステージ2参加実行団体(5)が、マーケティング施策や組織基盤の拡充等を経て事業の拡大及び、社会課題解決のインパクトを創出・拡大している状態		事業が黒字化を超えて、社会的インパクトを創出・拡大している数	0				3団体(2028年2月)

(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
実行団体が事業を軌道に乗せていくために必要な目標設定(ミッション・ビジョン等)の策定や、事業・経営戦略、組織・人事戦略の方向性が見えている状態		左記の目標設定や事業・経営戦略、組織・人事戦略の方向性が決まっている状態	0				3(2028年2月)
実行団体が事業を進めていく上で必要な支援の提供(各種スタートアップ支援制度の紹介、金融機関・自治体/企業・専門家との接続)がにより実行団体が事業拡大を目指す状態になる。		専門アクセラレーターの接続紹介をはじめスタートアップ制度やサービスの紹介、金融機関の紹介、自治体・企業等の接続紹介数 *資金調達や行政連携や補助、専門家との接続	0				30(2028年2月)

実行団体が事業を進めていく上で必要な支援の提供(各種スタートアップ支援制度の紹介、金融機関・自治体/企業・専門家との接続)がにより実行団体が事業拡大を目指す状態になる。		上記支援の活用数/提携・共創数	0		10(2028年2月)
ソーシャルアントレプレナーの誕生と基盤確立の支援に必要なノウハウや関係団体とのネットワークが共有され、ソーシャルアントレプレナー支援の土台が社会に誕生している状態		金融機関・自治体・企業等との勉強会やイベント、マッチング会数	0		5(2028年3月)

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期	
事業モデルの確立(ターゲット選定やプロダクトの確立、販売チャネルの選定)や事業の押しボタンを見出すことを目的に、プロトタイプ制作含めたPoC活動を繰り返し行う。事業モデルや押しボタンがみえ、適切に販売戦略やプロモーションを適切に打つことができることで、社会課題を解決するソーシャルビジネスが経済的な自走性を有した状態で世に誕生する。	2025年4月～2028年2月	167/200字
		0/200字
		0/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
月1回程度の伴走支援を行い、目標策定支援並びに事業モデル確立に向けたPoC実行や事業成長に伴走する。その過程では自団体が培ってきたノウハウもベースにしながら各種専門家・機関に接続することで実行団体が事業推進や組織・資金基盤確立に向けて動きやすい環境を創る。また自団体の抱えるネットワークを活かし課題に共感する住民・団体、機関との接続を通して実行団体が事業/社会的インパクトを拡大できる環境を創る。	2025年4月～2028年2月	198/200字
		0/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

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

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

資金分配団体	幹事団体・構成団体ともに自主事業による社会課題解決とともに、行政・経済団体・民間企業・NPO・教育機関との連携・協働、受託・収益事業等のあらゆる機会をとらえて社会課題解決があらゆる各層で自律的・持続的に行われていく仕組みづくりに積極的に参加・協力していく。また、これまでの活動と本事業による事例の蓄積により、公益法人やNPOのみならず、民間事業者を含めたソーシャルビジネス創業への制度的支援や、ソーシャルビジネスの事業改善や成長のための伴走支援の必要性を政策提言として働きかけていくことで、地域で創出されたソーシャルビジネスが自立・継続できる環境づくりとより多くの人が社会課題解決に挑戦できる体制づくりを目指す。	308/400字
実行団体		0/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	745/800字
幹事団体はこれまで自社の資本をもとに独自に社会起業家の育成を行ってきたが、近年、社会起業への関心と育成の必要性の高まりを受け、2023年4月には経済産業省の学生向け社会起業家育成プログラム「ゼロイチ」事業の採択を受け、学生向けのソーシャルアントレプレナーの育成や醸成活動に取り組んでいる。また、2023年9月にはJICAとのJICA海外協力隊を活用したスタートアップ起業支援業務の採択を受け、海外協力隊帰国後の起業支援に取り組んでいる。休眠預金活用事業では、2020年に今回の構成団体である一般社団法人ユヌス・ジャパンと公益財団法人九州経済調査協会が資金分配団体となる「ソーシャルビジネス循環モデル地域掲載事業」の実行団体に採択され、社会起業家の創出及び創出後の支援に取り組んでいる。本事業の成果としては、京都信用金庫との地域起業家支援に関わる包括連携協定の締結及びPOCフェーズの実効的支援策としてクラウドファンディング事業「For Good」の設立・流通総額10億円の突破や、上述した、行政機関・団体との提携がある。 構成団体は休眠預金活用事業の2020年「通常枠」ソーシャルビジネス形成支援事業の資金分配団体に公益財団法人九州経済調査協会とのコンソーシアムで申請。採択を受けて2021年度からの3年間にわたり九州地域を対象に、ソーシャルビジネス先進地域の創出とネットワーク化に取り組んできた。活動成果として、実行団体の社会起業家コミュニティの創出や、沖縄県におけるソーシャルビジネスインキュベーションの仕組みづくりと助成終了後の事業継続、九州におけるソーシャルビジネスの先進事例集(冊子・サイト)の作成など、助成終了後の継続したソーシャルビジネス支援のための環境づくりを実現してきた。	
(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	696/800字
幹事団体はソーシャルビジネスの創出と社会起業家のプラットフォームとしてのビジネスモデルが評価されている(2019年日経ビジネスが選ぶ「世界を動かす日本人50」に選出。また、Forbes JAPAN「日本のインパクト・アントレプレナー35」に選出)。2018年10月からはより多くの社会起業家の誕生に向けて「社会起業のためのソーシャルビジネススクール・ボードレスアカデミー」を開校。のべ1000名近くが受講し、社会起業伴走プログラム受講生からは100名以上の社会起業家が誕生。その中からforbes under30の起業家やICCサミットや各地ビジネスプランコンテストの受賞者も多数生まれて、ソーシャルインパクトの創出に伴走している。また、30名を超えるビジネス領域の第一線の社会起業家や経営者・専門家とも連携し、社会起業家の支援を行ってきた。行政では広島県や岡山県、山口県、東京都・福岡県の創業ステーションとの連携、大企業など民間機関の出向受け入れも実施しながら、ソーシャルビジネスの作り方や起業に関する講義や伴走、社会起業家とそれを支援するネットワークづくりを行っている。 構成団体は設立以来、九州大学ユヌス&椎木ソーシャルビジネス研究センターと連携し、ソーシャルビジネスの創出・育成に取り組んできた。同センターとの共催のソーシャルビジネスコンテストの参加者はのべ1,000人にのぼる。また、起業後の相談やマッチングなどの伴走支援も継続的に行っており、これまで支援したソーシャルビジネスは、再犯罪防止のための雇用創出、インバウンドによる地方創生、障がい者支援、LGBTQ支援など多岐にわたる。	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	ステージ1（1.5年）8～10団体 ステージ2（1.5年）5団体	
(2)実行団体のイメージ	地域で展開する地域資源や地域人材（若者・女性・シニア）を活用したソーシャルビジネスを事業改善し、自立・持続、成長させたいと考える全国の団体。 活動地域は、東京23区・政令指定都市は除く。 NPO・協同組合・社会福祉法人、農業法人、一般社団法人・合同会社・株式会社等を想定。	136/200字
(3)1実行団体当り助成金額	ステージ1（1.5年）500万円/年×8～10団体(1.5年) ステージ2（1.5年）事業の成長や広がりが期待できる5団体に追加支援 1000万円/年×5団体(1.5年)	85/200字
(4)案件発掘の工夫	案件発掘にあたっては、これまで連携してきた全国のソーシャルビジネス関連団体、協力企業・団体、中間支援組織への告知・声掛け依頼のほか、つながりのある自治体や経済団体等にも広く呼びかけ、SNS広告も活用して案件発掘に務める。オンライン説明会、SNSを活用した公募も予定。	133/200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	<内部人材>統括責任者1名・事業担当者3名（PO兼務1名）・プログラムオフィサー2名・事業監督者1名・経理担当者2名・法務担当者1名 統括責任者と事業担当者とプログラムオフィサーが主導的に事業を遂行する。事業監督者が助言を定期的に行う。 <外部人材>事業パートナー・評価アドバイザー2名 評価に関するアドバイスの専門人材、伴走支援を行う事業パートナーを配置						178/200字
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定	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	
※資金分配団体用	3	名	新規採用人数 (予定も含む)	2	名	予定なし(左記メンバーは全員 本事業専従予定)	
			既存PO人数	1	名	予定なし(左記メンバーは全員 本事業専従予定)	
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	本事業の適正な実施及びコンソーシアムの適切な運営を行うために、幹事団体及び休眠預金活用事業に実績のある構成団体による運営委員会を設立し、適時予算および事業執行の情報共有を行いながら事業推進にあたる。また従業員や組織メンバーにおいては、JANPIAに設置されている内部通報制度の存在、利用方法の周知を計ることにより、ガバナンス・コンプライアンスの周知・徹底を図る。						181/200字
(4)コンソーシアム利用有無	あり						

資金計画書

バージョン
(契約締結・更新回数) 1

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2025/04/01 ~ 2028/03/31	
資金分配団体	事業名	ソーシャルアントレプレナー 創出・成長支援事業	
	団体名	株式会社ボーダレス・ジャパン	

		助成金
事業費		176,293,779
	実行団体への助成	150,000,000
	管理的経費	26,293,779
プログラムオフィサー関連経費		27,794,000
評価関連経費		16,261,500
	資金分配団体用	8,761,500
	実行団体用	7,500,000
合計		220,349,279

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	3,254,825	57,739,651	57,649,651	57,649,652	176,293,779
実行団体への助成	0	50,000,000	50,000,000	50,000,000	150,000,000
－					
管理的経費	3,254,825	7,739,651	7,649,651	7,649,652	26,293,779

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)	3,800,000	7,998,000	7,998,000	7,998,000	27,794,000
プログラム・オフィサー人件費等	2,075,000	4,980,000	4,980,000	4,980,000	17,015,000
その他経費	1,725,000	3,018,000	3,018,000	3,018,000	10,779,000

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)	657,500	5,408,000	4,408,000	5,788,000	16,261,500
資金分配団体用	657,500	2,408,000	2,408,000	3,288,000	8,761,500
実行団体用	0	3,000,000	2,000,000	2,500,000	7,500,000

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)	7,712,325	71,145,651	70,055,651	71,435,652	220,349,279

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	5,000,000	97.2%

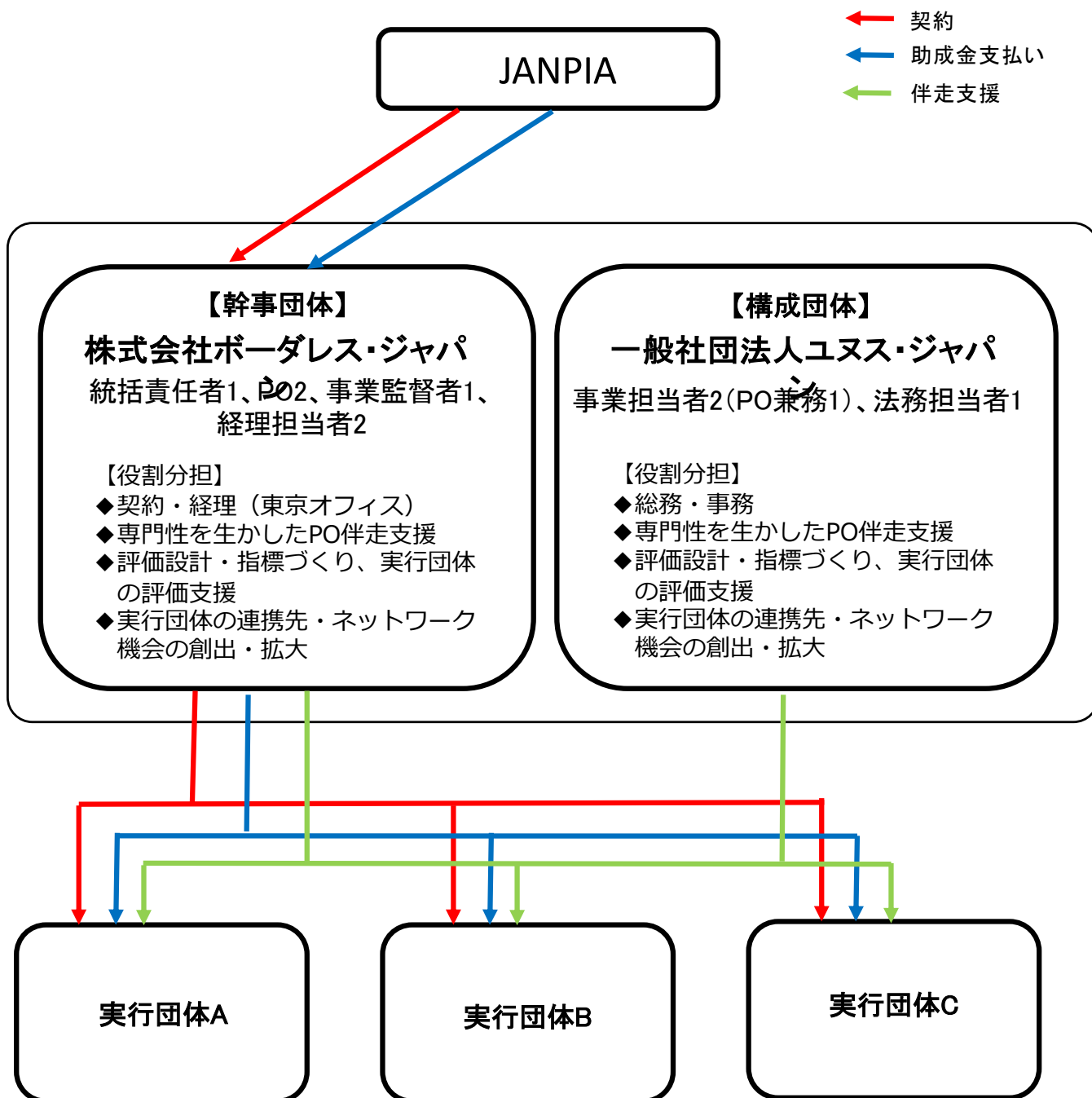
(2)自己資金・民間資金からの支出予定

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]

コンソーシアム実施体制表

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



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）	実行団体/支援対象団体
団体名		株式会社ボーダレス・ジャパン	
郵便番号		8100001	
都道府県		福岡県	
市区町村		福岡市中央区天神	
番地等		三丁目1番1号ソーシャルベンチャーPARK福岡	
電話番号		092-791-4120	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.borderless-japan.com	
		https://www.facebook.com/borderlessjapan/	
		https://www.facebook.com/BORDERLESSACADEMY/	
設立年月日		2007/03/20	
法人格取得年月日		2007/03/20	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タグチカズナリ
	氏名	田口一成
	役職	代表取締役社長
代表者(2)	フリガナ	スズキマサヨシ
	氏名	鈴木雅剛
	役職	代表取締役副社長

(3)役員

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

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	138
常勤職員・従業員数 [人]	138
有給 [人]	138
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]	0
団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	0
個人その他会員 [人]	0

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	
----------------	--

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	ソーシャルビジネス循環モデル地域形成事業（公益財団法人九州経済調査協会）4200万円 ● ボーダレスアカデミー開催(集中講座/社会起業伴走プログラム) ・ 年3回、2日間の集中講座及び、3ヶ月間の伴走プログラム ● 経営サポート(伴走) ・ 毎月10～20名の経営伴走支援、勉強会等の実施、メーカーや専門家との接続 ● コミュニティ運営 ・ 社会起業を目指すコミュニティ「ボーダレスアカデミー会員コミュニティ」の立ち上げ、勉強会や各種イベントセミナーを開催 ● 同窓会の開催 ・ 年1～2回のオフライン同窓会の企画・実施(熱量を取り戻す一つのきっかけ。熱量の持続化/実践は会員コミュニティで行う) ● ジャパンソーシャルビジネスサミット(2021年、2023年) ・ ソーシャルビジネスの祭典として、アカデミー卒業生起業家のピッチや各種社会起業家の取り組みを紹介するブース等を企画実施 ● ソーシャルベンチャーパーク開設 ・ ソーシャルベンチャーの共創空間として2023年福岡に開設 ● 企業・自治体での講演・プログラム・共同イベント・プレスリリース ・ 京都信用金庫とのプレスリリース / 共催イベント / 周知 ・ 東広島、宮崎、岡山、仙台などでの講義・プログラム実施・講演 ・ YYコンテストや渋谷QWSチャレンジ初めブランコンテストでの審査員・伴走 ・ パナソニック・損保ジャパン初め社内むけ研修プログラム ・ 経済産業省・学生向け社会起業家育成プログラム「ゼロイチ」プログラム企画・運営 ・ JICA海外協力隊を活用したスタートアップ企業支援業務の企画・運営 ● ForGoodでの伴走 / ふるさと納税forGoodの立ち上げ ・ 社会的な取り組みを支援するクラウドファンディング「ForGood」及びふるさと納税を通じた起業支援を目指す「ふるさと納税forGood」の立ち上げ、及びその伴走。 ● 次世代リーダー育成プログラム「HOPE」立ち上げ ● Webサイトの立ち上げ・改修 ・ 上記新サービス立ち上げに伴うサイト立ち上げ、及びボーダレスアカデミーリニューアル

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

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

(2)代表者情報

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

(3)役員

役員数 [人]	4
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	
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]	6
常勤職員・従業員数 [人]	1
有給 [人]	1
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	5
有給 [人]	
無給 [人]	5
事務局体制の備考	YYコンテスト運営委員として6名（無給）

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

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

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

役員名簿

必須入力セ

任意入力セ

(入力方法)

- 役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
- 役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- 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)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると思われる情報を記載ください。
- 氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)
- 氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
- 生年月日(大正は T、昭和は S、平成は Hで半角とし、数字は2桁半角)
- 性別(半角で男性は M、女性は F)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
- 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。
- 黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

- ※記載例は、消して使用してください。
- ※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。
- ※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。
- ※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。
- ※役職名は必ず役職を入れてください。
- ※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日までです。

番号	入力確認欄	シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	タケチ カズナリ	田口 一成						株式会社ボーダレス・ジャパン	代表取締役			
2	OK	スズキ マサヨシ	鈴木 雅剛						株式会社ボーダレス・ジャパン	代表取締役			

●記載例（缶㍻1～3）は削除のうえ缶㍻1より入力しなくてはならない。

●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]

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

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

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

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

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

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	3条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	6条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	7条1項
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	定款、倫理規程、理事会規程、監事監査規程	定款21条3項、定款40条3項、倫理規程6条、理事会規程7条、理事会規程8条4項及び5項、理事会規程10条2項、理事会規程17条、理事会規程18条2項及び3項、監事監査規程7条、監事監査規程8条、監事監査規程9条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	7条2項
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	6条4項及び5項
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	3条、7条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	3条、5条、7条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	5条2項、10条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報規程	4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	3条、10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	3条、4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	5条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	4条、11条、12条、13条、15条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	5条、6条、7条、8条、9条、10条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	3条、4条、5条、7条、8条、9条、10条2項、11条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	10条及び別表
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	定款、情報公開規程	定款23条1項、定款41条1項、情報公開規程6条及び別表
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	6条、7条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	14条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	11条、13条、15条、16条、17条、18条、19条、20条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理		公募申請時に提出	経理規程	5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	9条

(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	6条、20条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	7条、8条、10条、11条、12条、13条、14条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	21条、22条、24条、25条、26条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	定款、経理規程	定款48条1項、経理規程15条、経理規程16条、経理規程17条、経理規程18条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	37条、38条、39条、40条、41条

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

事業名:	ソーシャルアントレプレナー 創出・成長支援事業
団体名:	株式会社ボーダレス・ジャパン
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

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

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規定	第2条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	第3条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第4条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第6条
(6) 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	全条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規定	5条、別紙
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	5条
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	別紙
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	2条、4条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	3条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	5条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報規程	3条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	12条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規定	3章第11条、第15条、第16条、第17条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	2章第4条、第5条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3) 保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～3.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	7条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	1条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	9条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	5条、7条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	10条、12条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	21条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	19条、20条

定 款

株式会社ボードレス・ジャパン

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

株式会社ボーダレス・ジャパン定款

前 文

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

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

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

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

以上

第1章 総 則

(商号)

第1条 当社は、株式会社ボーダレス・ジャパンと称する。

(目的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

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

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都新宿区に置く。

(公告の方法)

第4条 当会社の公告は、官報に掲載して行う。

第2章 株 式

(発行可能株式総数)

第5条 当会社の発行可能株式総数は、2,000株とする。

(発行する株式の内容)

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

(株式等の割当てを受ける権利を与える場合)

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

(株券)

第8条 当会社は、株券を発行しない。

(相続人等に対する株式の売渡請求)

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

(株主名簿記載請求)

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

(質権の登録及び信託財産の記載請求)

第11条 当会社の株式につき質権の登録又は信託財産の表示の記載を請求するには、当会社所定の書式による請求書に当事者が記名押印して提出しなければならない。
その変更、抹消についても同様とする。

(手数料)

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

(基準日)

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

前項のほか、株主又は登録質権者として権利を行使すべき者を確定するため必要がある場合は、あらかじめ公告して臨時に基準日を定めることができる。ただし、この場合には、その日を2週間前に公告するものとする。

(株主の住所等の届出)

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

第3章 株主総会

(株主総会決議事項)

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

(招集)

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

(議決権の代理行使)

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

(議長)

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

(決議)

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

(議事録)

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

第4章 取締役および代表取締役

(員数)

第21条 当会社には、取締役5名以内を置く。

(選任の方法)

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

(代表取締役)

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

(取締役の任期)

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

(取締役の解任方法)

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

(取締役に対する報酬等)

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

第5章 計 算

(事業年度)

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

(剰余金の配当)

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

第6章 付 則

(設立に際して発行する株式)

第29条 当会社の設立に際して発行する株式の数は30株とし、その発行価額は1株につき金5万円とする。

(設立に際して出資される財産の価額)

第30条 当会社の設立に際して出資される財産の価額は金150万円とする。

(最初の事業年度)

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

(設立時取締役)

第32条 当会社の設立時取締役は、次のとおりとする。

住所

設立時取締役

鈴木雅剛

(発起人の氏名、住所及び設立時発行株式に関する事項)

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

住所

氏名

引受株数

鈴木雅剛

普通株式 30株 金150万円

(会社設立後の資本金及び資本準備金に関する事項)

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

(準拠法)

第35条 本定款に記載のない事項は、会社法その他の法令に従うものとする。

平成29年2月1日

代表取締役 田口一成

代表取締役 鈴木雅剛

コンプライアンス規程

株式会社ボーダレス・ジャパン

2021年 3 月 1 日 施行

第1条（基本方針）

会社の役員及び社員（以下「役社員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

第2条（組織）

会社のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

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

第3条（コンプライアンス委員会）

1. コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当責任者を委員長とし、事務局長、事務局次長、コンプライアンス統括部門長、企画広報部長、事業部長及び複数の外部有識者を委員として構成する。
2. コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
 - (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
 - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
 - (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

第4条（コンプライアンス統括部門）

1. 会社の法務部をコンプライアンス統括部門とする。
2. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。
3. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

第5条（報告、連絡及び相談ルート）

1. 役員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。
2. コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当責任者に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当責任者の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
3. 役社員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当責任者に直接、同項の報告をすることができる。

第6条（懲戒等）

1. 社員が第5条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。
2. 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員の場合は、戒告とし、社員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

（付 則）

本規程は、2021年3月1日より施行する。

ハラスメント防止規定

株式会社ボーダレス・ジャパン

2023年12月1日 制定
2024年4月1日改定

第1条 （目的）

本規定は、年俸型社員就業規則第54条および時間給型パートタイマー就業規則第53条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。なお、この規定にいう従業員とは、正社員だけではなく、契約社員等の非正規社員及び派遣労働者も含まれるものとする。

第2条 （ハラスメントの定義）

1. パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。
2. セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
3. 前項の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。
4. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
5. 第1項、第2項及び第4項の職場とは、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

第3条 （禁止行為）

1. すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。
2. パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)
 - (1) 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
 - (2) 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
 - (3) 自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
 - (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
 - (5) 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
 - (6) 他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害
3. セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)
 - (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - (2) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - (3) うわさの流布
 - (4) 不必要な身体への接触
 - (5) 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (6) 交際・性的関係の強要
 - (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (8) その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

4. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第4項の要件を満たした以下のような行為)
 - (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
5. 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

第4条 (懲戒)

1. 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。
 - (1) 第3条第2項(1)を除く)、第3条第3項から及び第4項の行為を行った場合
 - (2) 年俸型社員就業規則第55条および時間給型パートタイマー就業規則第54条に定める懲戒解雇
 - (3) 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第2項(1)又は第3条第3項(6)、(7)の行為を行った場合
 - (4) 年俸型社員就業規則第55条および時間給型パートタイマー就業規則第54条に定める懲戒解雇

第5条 (相談及び苦情への対応)

1. 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は労務担当とする。
2. 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
3. 労務担当者は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司、その他の従業員から事情を聴くことができる。
4. 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
5. 問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
6. 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

第6条 (再発防止の義務)

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

第7条 (業務体制の整備)

1. 管理監督者は妊娠・出産、育児や介護を行う従業員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため業務配分の見直し等を行う。
2. 従業員は会社が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を就業規則等により確認する。制度や措置を利用する場合には、早めにかん管理監督者に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる従業員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。

第8条 (その他)

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

(附則)

1. 本規定は2023年12月1日より実施する。
2. 本規定は2024年4月1日に改定した。

育児・介護休業等に関する規則 株式会社ボーダレス・ジャパン

2021年1月1日制定
2024年4月1日改定

第1条 （目的）

年俸型社員就業規則第32条、第33条および時間給型パートタイマー就業規則第26条、第27条に基づき、育児・介護休業等を次のとおり定める。

第2条 （配偶者、子の定義）

この規則における「配偶者」「子」の定義は、年俸型社員就業規則第35条および時間給型パートタイマー就業規則第29条の規定を準用する。

第3条 （育児休業）

1. 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、子が1歳6か月（5、6の申出にあっては2歳）になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。
本条1、3から7にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 入社1年未満の従業員
 - (2) 申出の日から1年以内（4から7の申出をする場合は、6か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな従業員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
2. 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
3. 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - (1) 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
 - (3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと
4. 3にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより1に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
5. 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日応当日とする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - (1) 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
 - (3) 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと
6. 5にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより1、3又は4に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
7. 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（3から6に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
なお、育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

8. 1に基づく申出は、配偶者の死亡等特別の事情がある場合を除き、一子につき2回までとする。3又は4に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより3又は4に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。5又は6に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより5又は6に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。
9. 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

第4条（出生時育児休業（産後パパ育休））

1. 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより4週間（28日）以内の期間の出生時育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日まで労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。
- 上記1にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
- (1) 入社1年未満の従業員
 - (2) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
2. 出生時育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに、出生時育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
3. 1に基づく申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。
4. 出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

第5条（介護休業）

1. 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日まで労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、介護休業をすることができる。
- (1) 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
- 配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹／孫
- (2) 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- (3) 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
2. 1にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
- (1) 入社1年未満の従業員
 - (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

第6条（子の看護休暇）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、年俸型社員就業規則第27条および時間給型パートタイマー就業規則第21条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- ただし、労使協定により除外された次の従業員からの申出は拒むことができる。
- (1) 入社6か月未満の従業員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
2. 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

第7条 (介護休暇)

1. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、年俸型社員就業規則第27条および時間給型パートタイマー就業規則第21条に規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
ただし、労使協定により除外された次の従業員からの申出は拒むことができる。
 - (1) 入社6か月未満の従業員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
2. 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

第8条 (育児・介護のための所定外労働の制限)

1. 3歳に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を人事担当者に提出するものとする。
2. 上記1にかかわらず、労使協定によって除外された次の従業員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。
 - (1) 入社1年未満の従業員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

第9条 (育児・介護のための時間外労働の制限)

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、年俸型社員就業規則第16条および時間給型パートタイマー就業規則第10条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
2. 1にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する従業員は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を請求することができない。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 入社1年未満の従業員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
3. 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を人事担当者に提出するものとする。

第10条 (育児・介護のための深夜業の制限)

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。
2. 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員は深夜業の制限を請求することができない。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 入社1年未満の従業員
 - (3) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
 - (ア) 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること
 - (イ) 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - (ウ) 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること
 - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
3. 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を人事担当者に提出するものとする。

第11条 (育児短時間勤務)

1. 満12歳に満たない子を養育する従業員は、申し出るにより、年俸型社員就業規則第9条および時間給型パートタイマーの就業確認書の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

2. 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。
上記1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下の従業員
 - (3) 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

第12条 （介護短時間勤務）

1. 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、年俸型社員就業規則第9条および時間給型パートタイマーの就業確認書の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。
2. 1にかかわらず、日雇従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
3. 介護のための短時間勤務をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。
なお、1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

第13条 （給与等の取扱い）

1. 基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおり。
 - (1) 育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）をした期間については、支給しない
 - (2) 第6条及び第7条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする
 - (3) 第11条及び第12条の制度の適用を受けた期間については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
2. 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第6条～第12条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
3. 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。また、その算定対象期間に第11条及び第12条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。第6条～第10条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
4. 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。また、第6条～第12条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
5. 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第14条 （育児休業等に関するハラスメントの防止）

1. すべての従業員は第3条～第12条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
2. 1の言動を行ったと認められる従業員に対しては、年俸型社員就業規則第55条および時間給型パートタイマー就業規則第54条に基づき、厳正に対処する。

第15条（法令との関係）

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

（附則）

本規則は、令和4年10月1日から適用する。

給与規程

株式会社ボードレス・ジャパン

2017年3月1日 制定
2024年4月1日 改定

第1章 総則

第1条 （目的）

この規程は、年俸型社員就業規則第50条の規定により社員の給与について定めたものである。

第2条 （適用範囲）

この規程は、年俸型社員就業規則第2条に定める社員に適用する。

第3条 （給与の構成）

給与の構成は次の通りとする。

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

第2章 給与の支払い

第4条 （計算期間および支払日）

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

第5条 （支払方法）

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

第6条 （給与の支払）

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

第7条 （遅刻、早退、欠勤の賃金控除）

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

第8条（中途入社者、退職者の取扱い）

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

第9条（休職期間中の給与）

年俸型社員就業規則第 3 8 条および第 4 5 乃至第 4 7 条に規定する休職期間中は給与を支給しない。ただし、年俸型社員就業規則第 4 8 条に定める「会社事由による休職」については、休業 1 日につき平均賃金の 100 分の 60 に相当する休業手当を支給する。

第10条（端数処理）

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

第3章 給与の計算基準

第11条（年俸）

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

第12条（基本年俸）

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

第13条（定額時間外手当）

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

第14条（調整給）

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

第15条（割増手当）

1. 会社の指示の上、法定労働時間を超えて勤務した場合には時間外勤務手当を、法定の休日に勤務した場合には休日勤務手当を、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの間）に勤務した場合は深夜勤務手当を支給する。

- (1) 時間外勤務手当
＝基本年俸/年間所定労働時間（時間外勤務 20 時間分を含む）
×時間外労働時間数（法定労働時間を超えた場合）× 25
- (2) 深夜勤務手当
＝基本年俸/年間所定労働時間（時間外勤務 20 時間分を含む）
×深夜労働時間数× 0.25
- (3) 休日勤務手当
＝基本年俸/年間所定労働時間（時間外勤務 20 時間分を含む）
×法定休日労働時間数× 35
- (4) 月60時間超の時間が得労働の割増賃金
＝基本年俸/年間所定労働時間（時間外勤務 20 時間分を含む）
×時間外労働時間数（法定労働時間から60時間を超える時間）× 50

2. 年間所定労働時間は、245 日×1 日の所定労働時間で計算する。

3. 法定労働時間を超えて勤務した時間または休日に勤務した時間が、深夜に及ぶ場合は、時間外勤務手当または休日勤務手当と、深夜勤務手当を合計した割増賃金を支給する。

4. 年俸型社員就業規則第 8 条に定める管理監督者については、本条第 1 項に定める時間外勤務手当および休日勤務手当を支給しない。

第16条（通勤手当）

通勤手当は別に定める通勤手当支給規程による。

第17条（その他会社が定めた諸手当、賞与）

会社は、上記各種手当以外に定めた手当や報奨を支給することがある。

第4章 諸規則

第18条（給与の改訂）

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

（付 則）

- 1. 本規程は、2017年3月1日より施行する。
- 2. 本規定は、2024年4月1日に改定した。

経理規定
株式会社ボーダレス・ジャパン

2021年3月1日制定

第1条 （目 的）

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

第2条 （適用範囲）

この規定は、すべての経理処理について適用するものとする。

第3条 （会計年度）

会計年度は、毎年3月1日から翌年2月末日までとする。

第4条 （経理責任者等）

経理責任者は、経理部長とする。

第5条 （帳簿・書類の保存期間）

1. 帳簿・書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------------|------|
| (1) 業務報告書（事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書） | 永久保存 |
| (2) 総勘定元帳、会計伝票 | 10年 |
| (3) 補助元帳 | 7年 |
| (4) 証憑書類 | 7年 |
| (5) その他の管理資料 | 5年 |

2. 保存期間は、各決算期末の翌日を起算日とする。

第6条 （会計伝票の発行）

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

第7条 （会計帳票）

会計帳票は次のとおりとする。

1. 主要帳票

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

2. 補助帳票

補助帳票として、現金出納帳、預金出納帳を備える。

第8条 （金銭の種類）

1. この規程において金銭とは、現金および預金をいう。
2. 現金には手元にある小切手、郵便為替証書等金銭と同一の性質を持つものを含むものとする。

第9条 （出納責任者）

1. 現金の出納は出納担当者が行い、出納責任者がこれを統括する。
2. 小口現金の出納については、出納担当者がその取扱いを行うものとする。

第10条 （出 納）

1. 金銭の出納は、出納責任者の決裁印のある入出金伝票および証憑書類によって行う。
2. 出納責任者は出納担当者の業務が正しく実施されているかを検証しなければならない。

第11条 （支払期日および支払方法）

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

第12条（現金過不足）

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

第13条（残高の照合）

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

第14条（銀行印の管理）

銀行印の管理者は経理部長とする。

第15条（固定資産の範囲）

1. 固定資産とは、夕景固定資産と無形固定資産をいう。
2. 前項に定めるもののうち、耐用年数が1年未満、または取得価格が 20 万円未満のものは、費用として処理する。

第16条（固定資産の取得原価）

固定資産の取得原価は、棚卸資産に準ずる。

第17条（減価償却）

1. 償却性固定資産の減価償却は、当該固定資産を事業の用に供した月度より行う。
2. 耐用年数、償却率及び残存価額は、税法の定めに従う。

第18条（固定資産の管理）

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

第19条（決算区分）

決算は月次決算および期末決算とする。

第20条（決算書類）

各決算において作成する書類は次のとおりとする。

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

（付 則）

本規程は、2021年3月1日より施行する。

個人情報管理規程

株式会社ボーダレス・ジャパン

第1条（目的）

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

第2条（定義）

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

第3条（適用範囲）

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

第4条（収集の原則）

個人情報の収集は、次の原則に従って行うものとする。

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

第5条（利用、提供）

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

第6条（個人情報の正確性の確保）

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

第7条（個人情報利用の安全性の確保）

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

第8条（個人情報の秘密保持に関する社員の責務）

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

第9条（個人情報の委託処理に関する措置）

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

第10条（事項の公表）

会社は、保有個人データに関する次の事項について、本人の求めに応じて遅延なく回答するものとする。

- (1) 保有個人データの利用目的
- (2) 第11条乃至第13条に定める事項の手続き
- (3) 保有個人データの取扱についての苦情の申し出先

第11条（開示）

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

第12条（訂正・削除）

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

第13条（個人情報の利用または提供の拒否権等）

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

第14条（個人情報管理責任者）

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

第15条（報告義務）

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

第16条（懲戒）

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

（付 則）

本規程は、2017年3月1日より施行する。

在宅勤務規程

株式会社ボーダレス・ジャパン

2021年1月1日制定
2024年4月1日改定

第1章 総則

第1条 (在宅勤務制度の目的)

この規程は、年俸型社員就業規則第7条および時間給型パートタイマー就業規則第6条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合に必要な事項について定めたものである。

第2条 (在宅勤務の定義)

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

第2章 在宅勤務の許可・利用

第3条 (在宅勤務の対象者)

1. 在宅勤務の対象者は、年俸型社員就業規則第2条および時間給型パートタイマー就業規則第2条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1) 在宅勤務を希望する者
 - (2) 自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者
2. 在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、1週間前までに管理監督者から許可を受けなければならない。
3. 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。
4. 第2項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに管理監督者へ利用を届け出ること。

第4条 (在宅勤務時の服務規律)

在宅勤務に従事する者(以下「在宅勤務者」という)は年俸型社員就業規則第5条および時間給型パートタイマー就業規則第5条に定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (2) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (3) 情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) 在宅勤務中は自宅、またはその他自宅に準じる場所(会社指定の場所に限る)以外の場所で業務を行ってはならないこと。
- (5) 在宅勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、関連規程類を遵守すること。

第3章 在宅勤務時の労働時間等

第5条 (在宅勤務時の労働時間)

在宅勤務時の労働時間については、年俸型社員就業規則第9条および時間給型パートタイマー就業規則の定めるところによる。

第6条 (休憩時間)

在宅勤務者の休憩時間については、年俸型社員就業規則第9条および時間給型パートタイマー就業規則の定めるところによる。

第7条 (所定休日)

在宅勤務者の休日については、年俸型社員就業規則第17条および時間給型パートタイマー就業規則第11条の定めるところによる。

第8条 (時間外及び休日労働等)

1. 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て会社の許可を受けなければならない。
2. 時間外及び休日労働について必要な事項は年俸型社員就業規則および時間給型パートタイマー就業規則の定めるところによる。
3. 時間外、休日及び深夜の労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

第9条 (欠勤等)

1. 在宅勤務者が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
2. 前項の欠勤、私用外出の賃金については年俸型社員就業規則および時間給型パートタイマー就業規則の定めるところによる。

第10条 (業務の開始及び終了の報告)

在宅勤務者は勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メール
- (3) 勤怠管理ツール
- (4) その他会社が定めたテレワークツール

第4章 在宅勤務時の給与等

第11条 (給与)

1. 在宅勤務者の給与については、年俸型社員就業規則第50条および時間給型パートタイマー就業規則第44条の定めるところによる。
2. 前項の規定にかかわらず、在宅勤務(在宅勤務を終日行った場合に限る)が週に4日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

第12条 (費用の負担)

1. 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。
2. 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は、在宅勤務者の負担とする。
3. 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

第13条 (情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

1. 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。
2. 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。費用については話し合いの上決定するものとする。

第14条 (災害補償)

在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、年俸型社員就業規則第49条および時間給型パートタイマー就業規則第43条の定めるところによる。

第15条 (安全衛生)

1. 会社は、在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。
2. 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(付 則)

1. 本規程は、2021年1月1日より施行する。
2. 本規定は、2024年4月1日に改定した。

時間給型パートタイマー就業規則 株式会社ボードレス・ジャパン

2017年3月1日 制定
2020年5月25日 改定
2020年12月14日 改定
2024年4月1日 改定

はじめに

「ソーシャルインパクトの最速最大化」

それがボードレス・ジャパンの存在意義であり、使命である。

世界には、貧困、差別偏見、環境破壊等、数え切れないほどの社会問題が存在し、それらによって希望を失い、困窮に陥いる人々が存在し、また、未来に対する負の連鎖が生み出されている。さまざまな組織や人々がその解決に取り組んではいるが、解決に至っているものは少数であり、社会問題の拡大すら阻止できてはいない。

ボードレス・ジャパンは、世界でも稀にみる『社会問題を解決するソーシャルビジネスしかやらない会社』であり、リーディングカンパニーとしてさまざまな社会問題に取り組み、その解決を進めていく。社会問題が世の中に存在する限り、我々は、ソーシャルインパクトを最速で創造、最大化し、人々の生活にインパクトを出し続けるのである。

時間給型パートタイマーは、社会問題の解決に対する個々の志、夢、目標を実現する意思を強固に持ち、その実現のために必要な実力を養い、また、共に解決に挑む仲間やパートナーを思いやる。そして、自らの志、夢、目標の実現を会社と共に達成する。加えて、個々の家族を大切に、社会と家族双方において、自らの役割を全うする。本就業規則は、そのような会社と時間給型パートタイマーの相互発展の実現を目的として、定めるものである。

第1章 総則

第1条 （目的）

この規則は株式会社ボードレス・ジャパン（以下「会社」という）の時間給型パートタイマーの、服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。この規則に定めた事項の他、時間給型パートタイマーの就業に関する事項は労働基準法その他法令の定めるところによる。

第2条 （時間給型パートタイマーの定義）

1. 本規則において時間給型パートタイマーとは、第2章（採用）に定める手続きにより、正式に採用された者であり、1年以内の期間で雇用契約を締結し、時間給により給与の支払を受ける者をいう。
2. 期間の定めのない雇用契約を締結した場合であっても、時間給により給与の支払を受ける時間給型パートタイマーは、本規則の対象とする。

第2章 採用

第3条 （採用）

会社は、入社を希望する者の中から所定の選考試験に合格した者を時間給型パートタイマーとして採用する。

第4条 （提出書類）

1. 採用された者は、採用後、会社が定める時期、方法で、次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 源泉徴収票(その年に給与所得があった場合のみ)
 - (2) 雇用保険被保険者証の写し
 - (3) 年金手帳の写しまたは年金基礎番号通知書の写し
 - (4) 住民票記載事項証明書（扶養者の記載を含む）
 - (5) 個人番号カードの写しまたは通知カードの写しおよび運転免許証等の本人確認書類の写し
 - (6) 扶養控除等申告書
 - (7) 通勤経路申請書
 - (8) 給与振込専用の通帳の写しまたは口座情報のわかるもの
 - (9) 外国人の場合は、在留証明書の写しおよびパスポートの写し
 - (10) その他会社が必要を認め提出を求めた書類
2. 前項提出書類等の内容に変更があったときは、その事実発生の日から遅滞なく会社に申し出なければならない。
3. 会社は、本条第1項第5号および第6号において取得した時間給型パートタイマー及び時間給型パートタイマーの扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用します。
 - (1) 雇用保険届出事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
 - (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

第5条 （就業確認書の締結）

会社は、採用を決定した者と「就業確認書」を締結する。なお、就業確認書の締結をもって雇用契約の成立とする。

第6条 （試用期間）

1. 新たに採用された時間給型パートタイマーについては、6か月を超える契約期間を定める場合、入社日から原則として3か月間を試用期間とする。ただし、会社が必要ない、もしくは、短縮すべきと認めた場合には、この限りではない。
2. 試用期間中に私傷病等特別な事情が生じた場合、前項の期間を延長することがある。
3. 会社は、試用期間中に勤務成績・勤務態度・健康状況その他により、継続して雇用することが困難であると判断した場合は、第60条の手続きによって雇用関係を解除する。
4. 本採用後においては、試用期間は勤続年数に通算する。

第7条 （年俸型社員への転換）

1. 勤続6か月以上の者で、年俸型社員への転換を希望するパートタイマーについては、年俸型社員に転換させることがある。
2. 転換時期は、原則毎月1日とする。
3. 面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。
4. 年次有給休暇の付与日数の算定において時間給型パートタイマーとしての勤続年数を通算する。

第8条 （無期労働契約への転換）

1. 期間の定めのある労働契約で雇用する時間給型パートタイマーのうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
3. この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

第3章 勤務

第9条 （始業、終業および休憩）

1. 就業時間は、1日8時間、1週間40時間の範囲内で個別に就業確認書において定める。
2. 実働時間が、1日6時間以上8時間未満の場合、休憩時間は45分、1日8時間以上の場合、休憩時間は1時間とする。1日の実働時間が6時間満たない場合は、就業確認書において定める。
3. 業務の都合上もしくは災害事故等がある場合、就業確認書に定める始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間が第1項に定めた所定労働時間を超えないこととする。

第10条 （時間外勤務）

1. 業務の都合により、会社の指示の上、所定時間外に勤務させることがある。
2. 前項のうち法定時間外勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外勤務協定等の範囲内とし、第46条に定める割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時に時間外勤務をさせる場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届け出により、時間外勤務をさせることがある。この場合も、第46条に定める割増賃金を支払う。

第11条 （休日）

1. 休日は次の通りとする。
 - (1) 就業確認書上に定められた曜日、または、前週までに会社が決定した曜日（週2日）
 - (2) 会社が定めた休日
2. 第1項にかかわらず、時間給型パートタイマーごとに就業確認書で休日を定めることがある。
3. 店舗勤務その他会社が業務上必要であると認める場合は、別途休日を定めることがある。

第12条 （休日勤務）

1. 業務の都合でやむを得ない場合、会社は、休日に勤務を命じる場合がある。
2. 前項の場合、時間給型パートタイマーもしくは会社は、当月末までに事前に振替による休日を指定しなければならない。休日を振り替えたときは、特定日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。
3. 前項により休日の振替ができない場合は、休日勤務の扱いとする。
4. 休日勤務については、第46条に定める休日勤務手当を支給する。

第13条（深夜勤務）

1. 業務上やむを得ない事情がある場合にのみ、深夜勤務を命ずることがある。なお、時間給型パートタイマーが自ら深夜勤務を希望することはできない。
2. 深夜勤務とは、午後 10 時より午前 5 時までの時間帯の勤務をいう。
3. 深夜勤務については、第 4 6 条に定める深夜勤務手当を支給する。

第14条（出退勤の記録）

時間給型パートタイマーは、出勤及び退勤時刻を所定の方法により記録する。

第15条（欠勤）

1. 時間給型パートタイマーは病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、事前に所定の方法で会社へ届け出なければならない。ただし緊急かつ突然の場合で事前に申し出る余裕のない時は、事後、速やかに届け出なければならない。
2. 業務外の傷病で継続 7 日以上欠勤した場合、または会社が請求したときは、その症状および勤務不能見込日数を記載した医師の診断書を提出しなければならない。
3. 欠勤について、時間給型パートタイマーが希望し会社が承認した場合は、年次有給休暇に振り替えることができる。
4. 欠勤について、所定の手続きを怠った場合は、無断欠勤とみなす。

第16条（遅刻）

1. 始業時間に遅れた場合は遅刻とする。
2. 前項において、事前に所定の方法で会社へ届け出なければならない。ただし緊急かつ突然の場合で事前に申し出る余裕のない時は、事後、速やかに届け出なければならない。

第17条（早退外出）

自己都合その他やむを得ない事由で早退、又は職場離脱をしなければならないときは、その都度、事前に会社に届出なければならない。前項の手続きを怠った場合は、無断早退とみなす。

第18条（出張等の勤務時間）

時間給型パートタイマーが出張その他、社外で勤務する場合において勤務時間を算定しがたいときは、会社による特別の指示または承認がない限り、所定の勤務日において所定の勤務時間を勤務したものとみなす。

第19条（就業の禁止または退場）

時間給型パートタイマーが次の各号の一に該当するときは、就業を禁止、又は退場させる。但し、当該時間帯については不就労時間とし無給とする。

- (1) 職場の風紀若しくは秩序を乱したとき
- (2) 酒気を帯び勤務するに適當でない状況のとき
- (3) 業務上必要としない危険なものを所持しているとき
- (4) 出勤を停止されているとき
- (5) 心身等が業務に就ける状態でないと会社が判断したとき
- (6) 前各号に準ずる程度の事由があるとき

第20条（適用除外）

会社の機密事務に従事する者、及び管理監督の者については、この規則の勤務時間、休憩、休日に関する規定を適用しない。但し、労働基準法第 41 条各号に該当しない場合はこの限りではない。

第4章 休暇

第21条（年次有給休暇）

1. 入社日を起算日とした2か月後の翌月1日に、初回の年次有給休暇（以下「年休」という）を与える。また、勤務年数に応じて、次の通り年休を与える。ただし、前年の出勤率が8割未満の者については、当該年度の年休は付与しない。

勤続年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年休の残日数は翌年に限り繰り越すことができる。ただし、翌年中に使用しない場合は、時効により消滅する。
3. 第1項の出勤率は、次の算式で計算（小数点以下第1位を四捨五入）します。

$$\text{当該期間の出勤日数} / \text{当該期間の所定労働日数} \times 100 = \text{ } \%$$

4. 年休を受けようとする者は、所定の手続きにより事前に会社へ申請し承認を得なければならない。年休は、原則として時間給型パートタイマーが請求した時期に与える。ただし事業の正常な運営を妨げる場合は他の時期に変更することがある。
5. 年休により休業した期間については通常の給与を支給する。
6. 週の所定労働日数が4日以下及び週の所定労働時間が30時間未満の時間給型パートタイマーについては、比例付与により勤続年数に応じた以下の通りの年休を与える。

週所定労働日数	1年目 (初回付与)	2年目 (付与2回目)	3年目 (付与3回目)	4年目 (付与4回目)	5年目 (付与5回目)	6年目 (付与6回目)	7年目以降 (付与7回目)
5日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

7. 会社は、年10日以上、年次有給休暇が付与される時間給型パートタイマーに対して、そのうち5日については、基準日（継続勤務した期間を6か月経過日から1年ごとに区分した期間の初日）から1年以内の期間に、時間給型パートタイマーごとにその時季を定めることにより与える。
8. （労基法第39条第7項。ただし、社員自らの請求により年次有給休暇を取得した日数分については、会社が時季を定めることにより与えることは要さない（労基法第39条第8項）。）。
9. なお、会社が時季を定めるに当たっては、時間給型パートタイマーの意見を聴取することを要し、当該時間給型パートタイマーの意見を尊重するよう努めるものとする。

第22条（年休取得）

1. 年休は、本人の申請により1日単位で取得できる。
2. 年休を取得した場合の給与は、取得した時点で締結している就業確認書に記載の時間給で所定労働時間を勤務したものとみなして給与を計算して支給する。

第23条（生理休暇）

1. 生理日により就業が著しく困難な女性時間給型パートタイマーから所定の方法により申請があった場合は、必要な日数の休暇を与える。
2. 前項の休暇中は無給とする。

第24条（母子保健法に基づく休暇等）

1. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性時間給型パートタイマーから、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診断を受けるために、所定の方法により通院休暇の申請があったときは、以下の範囲で休暇を与える。なお、休暇及び休憩中の給与は無給とする。
 - (1) 産前の場合（半日休暇の取得可）
 - 妊娠 23 週まで…… 4 週に 1 回
 - 妊娠 24 週から 35 週まで…… 2 週に 1 回
 - 妊娠 36 週から出産まで…… 1 週に 1 回
 - ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間の休暇を与える。
- (2) 産後（1 年以内）の場合
医師等の指示により必要な時間
2. また、妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性時間給型パートタイマーから、保健指導または健康診断に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。
 - (1) 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤
 - (2) 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - (3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
 - (4) 妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第25条（産前産後休暇）

1. 出産のため、産前 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内において女性時間給型パートタイマーから所定の方法で申請があった場合はその申請期間、および産後は出産日の翌日から 8 週間の休暇を与える。ただし、産後 6 週間を経過した時間給型パートタイマーが就業を申し出たときは、医師が支障ないと認めた職務に就くことができる。
2. 前項の休暇期間中は、無給とする。

第26条（育児休業等）

1. 生後満 1 歳（特別の事情がある場合は 1 歳 6 か月）に達しない子を養育する時間給型パートタイマーから所定の方法で休業の申請があった場合は、育児休業を与える。休業期間中は、無給とする。
2. 満 12 歳に達しない子を養育する時間給型パートタイマーは育児短時間勤務の適用を受けることができる。
3. 育児休業等の取扱いについては、別に定める。

第27条（介護休業等）

1. 家族の介護にあたる時間給型パートタイマーから所定の方法で休業の申請があった場合は、介護休業を与える。休業期間中は、無給とする。
2. 介護休業等の取扱いについては、別に定める。

第28条（公民権行使の時間）

1. 時間給型パートタイマーが勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ所定の方法で申請した場合はそれに必要な時間を与える。当該時間中は、無給とする。
2. 前項の申請があった場合に、権利の行使を妨げない程度においてその時刻を変更することがある。
3. 公職選挙法に定める公職に立候補または就任するときは、事前に会社の許可を受けなければならない。

第29条（結婚、配偶者、子の定義）

1. この規程における「結婚」とは、時間給型パートタイマーが自治体のパートナーシップ証明書の付与を受けたとき、パートナーシップ契約を締結したとき、海外で同性婚をしたとき、または事実上の婚姻関係にあることを会社が認めたときを含むものとする。
2. この規程における「配偶者」とは、前項の規定に基づいて、会社が婚姻状態にあると認めた関係にある、その相手を含むものとする。
3. この規程における「子」とは、当該配偶者と共に養育する実子または養子（事実上、養子縁組と同様の事情にある子を含む）をいう。
4. 時間給型パートタイマーが、前 3 項の申出を行った場合、会社は事実関係の確認のため、必要な書類の提出を求めるものとする。書類の提出をしない場合、会社は申出を認めない。また、申出内容に虚偽があった場合には、時間給型パートタイマーは会社が負担した費用を全額返還するものとする。

第5章 出張、異動

第30条（出張）

業務上必要がある場合は、時間給型パートタイマーに出張を命ずる。

第31条（異動）

会社は業務の必要に応じ、時間給型パートタイマーに通勤可能な範囲で異動を命じることがある。

第6章 休職、復職

第32条（休職の定義）

休職とは、傷病その他やむを得ない事由により継続して欠勤する必要がある時間給型パートタイマーに対して、休職事由消滅後、復職をすることを前提として一定期間時間給型パートタイマーの身分を保有させることをいう。したがって、復職することができないことが明らかになった時点で、雇用関係を解除する。なお、休職期間中は、無給とする。

第33条（休職の手続き）

1. 本人の希望により休職する場合、社員は所定の方法で会社に申請するものとする。
2. 休職事由が傷病であるときは、医師の診断書等を提出しなければならない。

第34条（休職中における契約期間の満了等）

休職中及び欠勤期間中に雇用契約期間の期限が到来したときは、その日をもって休職期間の満了日とする。但し、業務上災害による休職は除く。

第35条（休職中の現況報告と就業制限）

1. 休職中の者は、会社の指示に従い休職中の状況を報告しなければならない。
2. 休職中の者は、会社の許可を受けなければ就業してはならない。

第36条（復職）

休職事由が消滅したときは、所定の手続きを経て復職を認め、また復職を命じる。但し、所定の手続きをとらない場合は、復職の意思がないものとみなす。

第37条（復職の手続き）

1. 復職は、所定の方法で会社に申請するものとする。
2. 休職事由が傷病であったときは、医師の意見書等、就業が可能であることの証明書を提出しなければならない。
3. 業務上の事由による休職の場合は、会社が書面又は口頭によって復職を通知する。

第38条（休職期間満了時の扱い）

休職事由が、休職期間満了日において消滅せず復職できない、又は復職の意思がない場合には、その日をもって退職とする。

第39条（傷病による休職）

1. 時間給型パートタイマーが、傷病（通勤災害を含む）で療養のため欠勤し、その欠勤が3か月に達したときは、その翌日から休職とする。
2. 傷病原因が、業務上災害と認定されたときは、前項の規定にかかわらず、欠勤の初日から休職とする。
3. 休職期間中、時間給型パートタイマーは療養に専念しなければならない。また、会社は、休職中の者に医師の診断書を提出させるか、又は指定する医師に診断を受けさせることがある。この場合、時間給型パートタイマーは当該指示に従う義務がある。

第40条（傷病による休職期間）

1. 前条第1項の休職期間は、12か月の範囲において、医師が就業不能と認め、会社が承認した期間とする。なお、休職開始日において勤続1年未満の時間給型パートタイマーについては、休職期間は3か月とする。また、復職日より1か月以内の範囲において、同一または類似の事由による欠勤が1週間に達したときは、当初の休職期間が連続したものとみなし休職期間は通算する。
2. 前条第2項（業務上災害）の休職期間は、労働者災害補償保険法第19条に基づく傷病補償年金を受けることとなった日までとする。

第41条（私的事由による休職）

1. 時間給型パートタイマーが、次の各号の一に該当するときは、私的事由の休職とする。
 - (1) 傷病以外のやむを得ない理由によって 1 か月以上欠勤しなければならない場合で、あらかじめ会社の承認を受けたときは、欠勤が 1 か月に達した日の翌日から休職とする。
 - (2) 会社の承認を受けない欠勤（無断欠勤等）が 2 週間に達したときは、その翌日から休職とする。
 - (3) 刑事事件に関連し、逮捕、拘留起訴されて就業できないときは、その日から休職とする。
2. 前項の休職期間は、次の各号に定める期間の範囲において会社が承認した期間とする。
 - (1) 前項第 1 号の場合は、6 か月間。
 - (2) 前項第 2 号の場合は、1 週間。
 - (3) 前項第 3 号の場合は、保釈拘留取り消し等により身柄の拘束を解かれた、又は判決が確定した日までとする。但し、3 か月間を限度とする。

第42条（会社事由等の休職）

1. 会社は、経営、その他業務上の都合によって休職させる場合には、その休業日から会社事由等による休職とする。
2. 前項の休職期間は都度定める。

第43条（業務上・通勤災害の補償）

1. 会社は、時間給型パートタイマーの傷病若しくは死亡の原因が、所轄労働基準監督署長によって業務上災害、又は通勤災害と認定された場合、労働基準法第 8 章（災害補償）、又は労働者災害補償保険法第 3 章（保険給付）の定めるところにより、災害補償（保険給付）を行うものとする。
2. 時間給型パートタイマーは、業務上災害若しくは通勤途上の災害を被った場合、速やかに会社に報告しなければならない。

第7章 給与

第44条（給与）

給与の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。

第45条（基本給）

基本給は時間給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の就業確認書において定める。

第46条（時間外勤務手当）

法定労働時間を超えて勤務した場合には時間外勤務手当を、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの間）に勤務した場合は深夜勤務手当を、法定の休日に勤務した場合は休日勤務手当をそれぞれ次の計算により支給する。

- (1) 時間外勤務手当 = 時間給×0.25×時間外労働時間数
- (2) 深夜勤務手当 = 時間給×0.25×深夜労働時間数
- (3) 休日勤務手当 = 時間給×0.35×法定休日労働時間数

第47条（通勤手当）

就業確認書において、通勤手当を支給する旨、記載がある場合は通勤手当を支給する。その場合、通勤に要する実費を「通勤手当支給規程」により支給する。

第48条（計算期間および支払日）

給与は、毎月 1 日から末日までを計算期間とし、支払日は翌月 25 日とする。ただし、支払日が金融機関の休業日にあたる場合は、その前営業日に支給する。

第49条（給与の控除）

給与を支払う際は、所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第50条（旅費）

時間給型パートタイマーの出張等の場合の旅費については、別に定める「旅費規程」による。

第51条（立替経費申請）

時間給型パートタイマーが所定の経費を立替えた場合、その申請については別に定める「経費立替金支払申請規程」による。

第8章 服務規律

第52条 (服務心得)

1. 時間給型パートタイマーは、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。
 - (1) 法令および本規則、その他会社の定める諸規程を遵守しなければならない。
 - (2) 会社および取引先の機密および不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
 - (3) 職場の内外を問わず、会社や同僚時間給型パートタイマー、関係者等の名誉・信用を傷つけるような誹謗中傷等行為、またはそれぞれの利益を損なう行為をしてはならない。
 - (4) 会社の経営情報、技術情報、その他の情報を不正に使用してはならない。
 - (5) 職務に関し不当な金品の借用または贈与等の利益を受けてはならない。
 - (6) 会社の商品、什器備品、機器・システム等を不正に使用し、またはそれらを会社の許可なく持ち出しではならない。
 - (7) 会社施設内において、許可なく政治活動、宗教活動、印刷物の配布または掲示もしくは回覧等、業務以外の行為をしてはならない。
 - (8) 会社の許可なく他に雇用され、または自ら業を営んではならない。
 - (9) 会社に帰属する金品、検査機器、備品等を、私的に流用、使用してはならない。
 - (10) 会社に帰属する物品、帳簿、伝票、資料等の持ち出し、若しくはコピー等複写するときは、原則として会社の許可を受けること。
 - (11) 会社の名称を私的その他業務以外の目的で使用するときは、会社の許可を受けること。
 - (12) 会社の承認なくして、職務権限を越えた専断的な行為をしないこと。
 - (13) 会社の関係各所に対する諸手続き、諸申請は、確実かつ速やかに実施すること。
 - (14) 性的指向・性自認等の機微な個人情報について、本人の承諾を得ずに他の社員や第三者に暴露・公表してはならない。
2. 前項第2号、第3号、第4号については、退職後についてもこれを適用する。

第53条 (ハラスメントの防止)

1. 時間給型パートタイマーは、職務に関連しまたは職場において、ハラスメントにあたる行為をしてはならない。
2. 前項のハラスメントに関する事項については、第54条(懲戒)のほか、別に定める「ハラスメント防止規程」による。

第9章 懲戒

第54条 (懲戒)

1. 第55条(懲戒事由)の各号の一つに違反したときは、懲戒を行なう。
2. 懲戒の種類、程度は、次の区分により決定する。
 - (1) 訓戒...始末書を取り将来を戒める。
 - (2) 減給...1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1か月の賃金総額の1/10の範囲で行なう。
 - (3) 出勤停止...7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
 - (4) 降格...職務上の地位を免じ、下位職位に引き下げる。
 - (5) 諭旨解雇...退職届を提出するよう勧告し、これを提出しないときは諭旨解雇とする。
 - (6) 懲戒解雇...予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

第55条 (懲戒の手続)

懲戒は、当該事項につき事実の調査、確認等を行い、必要に応じて、関係者または審議に附せられた本人にその事実の説明または意見を述べさせることができ、最終的に会社が決定する。

第56条（懲戒事由）

時間給型パートタイマーが次の各号の一に該当するときは前条の規定により懲戒を行なう。

- (1) 法令および本規則、その他会社の定める諸規程に違反した場合
- (2) 会社および取引先の機密および不利益となる事項を他に漏らした場合
- (3) 職場の内外を問わず、会社の名誉・信用を傷つけ、または会社の利益を損なう行為をした場合
- (4) 会社の経営情報、技術情報、その他の情報を不正に使用した場合
- (5) 職務に関し不当な金品の借用または贈与等の利益を受けた場合
- (6) 会社の機器・システム等を不正に使用し、またはそれらを許可なく持ち出した場合
- (7) 会社施設内において、許可なく政治活動、宗教活動、印刷物の配布または掲示もしくは回覧等の業務以外の行為があった場合
- (8) 会社の許可なく他に雇用され、または自ら業を営んだ場合
- (9) 職場における性的、私的もしくは感情的な言動等により、他の時間給型パートタイマーに不利益を与え、または不快感を与える等により職場の環境を悪くするおそれのある行為があった場合
- (10) 経歴を偽りその他不正な方法を用いて雇用させた場合
- (11) 会社に対する各種届出または所定の手続きを故意に怠り、もしくは遅延せしめた場合
- (12) 無断欠勤・遅刻・早退が著しく多く、業務に支障をきたす場合
- (13) 刑罰法規に違反し、有罪の確定判決があった場合
- (14) 故意または業務上の怠慢もしくは監督不行届により災害、障害その他事故を発生させた場合、もしくは会社の設備機器その他の財産を破壊するなど会社に損害を生じさせた場合
- (15) その他前各号に準じる行為があった場合

第10章 定年、退職、解雇

第57条（定年退職）

時間給型パートタイマーの定年は定めない。

第58条（退職）

1. 時間給型パートタイマーが次の各号の一つに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、時間給型パートタイマーとしての資格を失う。
 - (1) 本人の都合により退職を願い出て会社の承認があったとき、または、退職願提出後、1 か月経過したとき
 - (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 - (3) 休職期間満了後復職できないとき
 - (4) 死亡したとき
2. 時間給型パートタイマーが解雇、諭旨解雇または懲戒解雇に該当する場合であって、諸般の事情から退職として取扱うことを適当と認めたときは、退職として取扱うことがある。

第59条（退職手続）

1. 時間給型パートタイマーが自己の都合により退職するときは、原則として1 か月前までに所定の方法により退職願を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、その事情を明らかにして14 日前までに申し出ることができる。
2. 退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服し、業務の引継ぎを終了しなければならない。
3. 退職（解雇を含む）するときは、会社よりの貸与品は返納をし、さらに債務が有る場合は退職の日までに完済しなければならない。

第60条（解雇）

1. 会社は、次の各号に掲げる場合に時間給型パートタイマーを解雇することがある。
 - (1) 時間給型パートタイマーが身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められ、また能率が著しく低下した場合
 - (2) 時間給型パートタイマーの就業状況が著しく不良で就業に適しないと認められる場合
 - (3) 会社の都合によりやむを得ない事由がある場合
 - (4) 前各号に準じる事由がある場合
2. 諭旨解雇または懲戒解雇に該当する場合であって、なお本条によることを適当と認めた場合、解雇することがある。

第61条（解雇の予告）

時間給型パートタイマーを解雇する場合は、30 日前に本人に予告または労働基準法に規定する平均賃金の30 日分に相当する解雇予告手当を支給して行なう。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支給した日数だけ短縮する。

第62条（解雇の制限）

1. 時間給型パートタイマーが業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後 30 日間、ならびに産前産後の女性時間給型パートタイマーが休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。
2. 業務上の傷病の場合、労働者災害補償保険法の定めにより打ち切り補償の支払いを受けたとみなされる場合はこの限りではない。

第63条（解雇手続）

1. 解雇は、次に定める手続きによって行う。
 - (1) 口頭又は書面によって通告する。
 - (2) 30 日前に予告、または 30 日分の平均賃金を支払って即時解雇とする。
2. 次の各号の一に該当する場合は、平均賃金を支払わずに即時解雇とする。
 - (1) 日々雇用する者で 1 か月を超えていない場合
 - (2) 2 か月以内の期間を定めて雇用した者で、所定の期間を超えていない場合
 - (3) 試用期間中の者が、入社日より 14 日を超えていない場合
 - (4) 所轄労働基準監督署長に解雇予告除外の認定を受けて解雇する場合

第11章 安全衛生

第64条（規則等の遵守）

時間給型パートタイマーは安全衛生に関する法令ならびに会社の定める規則、命令、指示等を守り、労働災害の防止、疾病予防、健康増進に努めなければならない。

第65条（災害の措置）

1. 時間給型パートタイマーは、災害が発生した、又はその危険があることを知ったときは、速やかに会社へ通報する等、適切な措置をとらなければならない。
2. 前項につき、会社は通報者に対し適切な指示を行うものとする。

第66条（就業禁止）

時間給型パートタイマーのうち、次に該当する者は、就業を禁止することがある。

- (1) 伝染性の病気で他に伝染する恐れのある者
- (2) 就業によって病状悪化の恐れのある者および病後健康が回復しない者
- (3) その他健康管理上等のために就業が不適当と会社が認めた者

第67条（健康保護を要する者の措置）

健康上保護の必要を認めた者は就業禁止の他、業務の転換および労働時間の短縮等、必要な措置を講じることがある。

第68条（健康診断）

1. 時間給型パートタイマーは、毎年1回以上健康診断を行なう。
2. 時間給型パートタイマーは、会社が実施する前項の措置に従わなければならない。
3. 健康診断の結果は、その写しを会社が保管する。
4. 健康診断の結果、特に必要がある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場の配置換え、その他必要な措置を講じることがある。

第12章 雑則

第69条（損害賠償）

時間給型パートタイマーが故意または、重大な過失により会社に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させる。ただし、これによって第 54 条の懲戒を免れるものではない。

第13章 在宅勤務

第70条（在宅勤務）

1. 在宅勤務が適用される時間給型パートタイマーは、会社が安全を考慮し命じた場合、本人が希望し会社が認めた場合に、選択できる。
2. 在宅勤務については、別に定める。

(付 則)

1. 本規則は、2017年3月1日より施行する。
2. この規則を改廃する場合には、時間給型パートタイマーの代表者の意見を聴いて行う。
3. 本規則は、2024年4月1日に改定した。

退職金規程

株式会社ボードレス・ジャパン

2024年2月1日 制定
2024年4月1日 改定

第1条 （適用範囲）

1. この規程による退職金制度は、年俸型社員就業規則第2条に定義される従業員（以下「従業員」とする）に適用する。ただし、勤務年数1年未満の者および時給型パートタイマーもしくは日雇いその他臨時職員については本規定を適用しない。
2. 退職金制度とは中小企業退職金共済制度（以下「中退共」とする）のことを指す。

第2条 （支給額）

従業員が次の事由により退職する場合は、中退共より退職金を支給する。ただし、年俸900万円までは中退共からの支払いになり、上回る金額は社内積立てとし、退職時に会社から支払う。

1. 死亡
2. 自己都合
3. 業務上の事由による傷病
4. 業務外の事由による傷病
5. やむを得ない業務上の都合による解雇

第3条 （退職金の不支給・減額）

次の各号に該当する者については、退職金を支給しない。

1. 年俸型社員就業規則第55条に定める懲戒規定に基づき懲戒解雇された者
2. 退職後、支給日までの間において、在職中の行為につき懲戒解雇に相当する事由が発見された者

第4条 （勤続年数の算出）

1. 勤続年数は入社月の翌月から起算し、退職の日までとする。
2. 勤続年数の1年未満の端数は月単位とし、1カ月未満の端数は1カ月に切り上げて計算する。

第5条 （金額の端数処理）

退職金の計算において、円未満の端数があるときにはこれを切り上げる。

第6条 （支給の時期及び方法）

退職金は、中退共制度に則り支給される

第7条 第7条（死亡退職金等）

1. 従業員が死亡した場合の死亡退職金および功労加算金は、遺族に支給する。
2. 遺族とは配偶者を第一順位とし、配偶者のいない場合には子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹の順位とする。
なお、該当者が複数いるときは、その代表者に対して支給するものとする。

（付 則）

1. この規程は、2024年2月1日より施行する。
2. この規程を改廃する場合には、従業員の代表者の意見を聞いて行う。
3. この規程は、2024年4月1日に改定した。

退職金支給基準率表

退職金算定表（中退共掛金）			
年俸比率		給与額(万円/年)	
下限	上限	下限	上限
4.7%	4.0%	180	210
4.6%	4.0%	210	240
4.5%	4.0%	240	270
4.4%	4.0%	270	300
4.8%	4.0%	300	360
4.3%	4.0%	390	420
4.6%	4.0%	420	480
4.5%	4.0%	480	540
4.4%	4.0%	540	600
4.4%	4.0%	600	660
4.4%	4.0%	660	720
4.3%	4.0%	720	780
4.3%	4.0%	780	840
4.3%	4.0%	840	900

（注）上記は、中退共制度での掛金の表となる。これを上回る金額は社内積立てとし、退職時に会社から支払う。

通勤手当支給規程

株式会社ボードレス・ジャパン

2019年4月1日制定
2024年4月1日制定

第1条 （目 的）

年俸型社員就業規則第51条および時間給型パートタイマー就業規則第47条に基づき、通勤手当支給を次のとおり定める。

第2条 （利用交通機関）

1. 交通機関は原則として鉄道とし、現住所の最寄り駅から会社（勤務地）の最寄り駅までの最短順路を基準とする。最短順路については、交通機関の経路・所用時間を考慮の上、会社が指定することがある。
2. 第1項の交通機関よりバスの停留所が現住所より近く、会社（勤務地）までの距離が1.5キロメートルを超え、直通で来られる場合は、その利用を認める。
3. また、現住所から最寄り駅（鉄道）までの距離が、1.5キロメートルを超える場合には、その間の交通機関としてバスの利用を認める。
4. 自己の交通用具（自動車・オートバイ）の利用については、原則として鉄道またはバスなどの公共交通機関がない場合に限り、認めるものとする。

第3条 （支給方法）

1. 通勤手当は、3カ月の通勤用定期券の料金を基準とするが、ひと月あたりの上限を30,000円とする。超過額については自己負担とする。
2. 料金の改定による変更の届出は、毎月5日までに提出されたものに限り、当月の支給から変更される。
3. 前項の改定料金が当月の末日までに定められておらず申請できない場合は、その都度、労務担当の指示に従うものとする。
4. 通勤手当は、翌月25日の給与と一緒に支給する。
5. 給与と一緒に支給される通勤手当は、当月の1日から当月末日までのものとする。
6. 在宅勤務がある社員については出勤日数×往復交通費で支給する。

第4条 （申請手続）

1. 通勤手当の支給を受けようとする時、または、区間・経路を変更して支給を受けようとする時は、所定の手続きにより、労務担当まで申請しなければならない。
2. 初回の購入後、あるいは、区間・経路を変更した場合など、必要に応じてその定期券の提示を求められた場合は、速やかにそれに従わなくてはならない。
3. 第1項の申請を怠り、あるいは虚偽の申請により支給を受けた場合は、当該金額（差額）を返還しなければならない。

第5条 （精 算）

1. 人事異動、住所変更等により、通勤手段が変更になる場合は、事前に所定の手続きにより労務担当に申し出て、その期間における通勤手当として精算の指示を受けなければならない。
2. 病気療養等により長期に渡り休職する場合は、労務担当に申し出て精算の指示を受けなければならない。
3. 退職の場合は最終出勤日までの通勤費を支給するものとする。
4. 精算は、当月1日から当月末日までの期間で定期券を購入しているものと見なして行う。

（付 則）

1. 本規程は、2019年4月1日より施行する。
2. 本規定は、2024年4月1日に改定した。

内部通報規程

株式会社ボーダレス・ジャパン

2021年 3 月 1 日 施行

第1条(目的)

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

第2条(適用者)

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

第3条(窓口)

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

第4条(通報義務)

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

第5条(通報方法)

通報窓口の利用方法は、電子メール・電話・書簡及び面会とする。

第6条(通報の内容)

1. 通報の内容は、当社の事業活動に関するコンプライアンス違反行為並びにそれらと疑われる行為とする。
2. 個人的な意見、不平不満、批判等の誠実な通報と認められないものは、扱われない。

第7条(調査)

1. 通報窓口担当者が通報を受理した場合、速やかに内容に関する事実関係の調査を開始する。
2. 通報内容が重大もしくは重大な事態に発展する可能性があるときは、コンプライアンス委員会に報告し、以後の調査方法についての指示を仰ぐものとする。
3. コンプライアンス委員会は、調査内容に応じて専門の調査チームを設置することができる。

第8条(協力義務)

1. 通報内容の事実関係の調査について、調査の対象となった部署や関係者は、協力を求められた場合、調査に協力しなければならない。
2. 前項の調査に協力を求められた者は、事実の隠蔽、歪曲あるいは虚偽の証言等不誠実な対応をしてはならない。

第9条(調査後の措置)

1. 調査が終了したときは、コンプライアンス委員会に経過と結果を報告する。但し、通報者の氏名等の通報者が特定できる情報は通報者の同意がない限り、原則として開示しない。
2. コンプライアンス委員会は、緊急を要する事項及び経営に重大な影響を与えると認められる事項がある場合、取締役会へ速やかに報告する。
3. コンプライアンス違反行為が重大かつ悪質な場合、代表取締役社長は、必要に応じて関係行政機関への報告、公益を損なわないための報道機関等を通じての公表をはじめ、関係者の刑事告発等の検討実施を速やかに行わなければならない。

第10条(是正措置)

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

第11条(懲戒処分)

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

第12条(通報者の保護)

1. 会社は、コンプライアンス違反行為につき通報したことを理由として、解雇その他いかなる不利益な取扱いも行ってはならない。
2. 会社は、通報したことを理由として、職場環境が悪化することのないように適切な措置を執らなければならない。尚、通報者に対しての不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者がた場合には、それを行った者に対する処分を課することができる。
3. 内部通報の内容に通報者自身も関与しており、自主的に通報した者に対しては、処分を減免することがある。

第13条(守秘義務)

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

第14条(通知)

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

第15条(不正の目的)

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

(付 則)

本規程は、2021年3月1日より施行する。

年俸型社員就業規則

株式会社ボードレス・ジャパン

2017年3月1日制定
2023年12月1日改定
2024年4月1日改定

第1章 総則

第1条 （目的）

この規則は株式会社ボーダレス・ジャパン（以下「会社」という）の社員の、服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。この規則に定めた事項の他、社員の就業に関する事項は労働基準法その他法令の定めるところによる。

第2条 （社員の定義）

1. この規則において社員とは、第2章（採用および配置、役職の任免）に定める手続きにより、正式に採用された者であり、雇用期間の定めがなく、また、時間給ではなく年俸で給与の支払を受ける者、「年俸型社員」のことをいう。
2. 時間給型パートタイマーについては、別に定める規則を適用する。

第2章 採用および配置、役職の任免

第3条 （採用）

会社は、入社を希望する者の中から所定の選考試験に合格した者を社員として採用する。

第4条 （提出書類）

1. 採用された者は、採用後、会社が定める時期、方法で、次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 源泉徴収票(その年に給与所得があった場合のみ)
 - (2) 雇用保険被保険者証の写し
 - (3) 年金手帳の写しまたは年金基礎番号通知書の写し
 - (4) 住民票記載事項証明書（扶養者の記載を含む）
 - (5) 個人番号カードの写しまたは通知カードの写しおよび運転免許証等の本人確認書類の写し
 - (6) 扶養控除等申告書
 - (7) 通勤経路申請書
 - (8) 給与振込専用の通帳の写しまたは口座情報のわかるもの
 - (9) 外国人の場合は、在留証明書の写しおよびパスポートの写し
 - (10) その他会社が必要を認め提出を求めた書類
2. 前項提出書類等の内容に変更があったときは、その事実発生の日から遅滞なく会社に申し出なければならない。
3. 会社は、第1項第5号および第6号において取得した社員及び社員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。
 - (1) 雇用保険届出事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
 - (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

第5条 （就業確認書の締結）

会社は、採用を決定した者と「就業確認書」を締結する。なお、就業確認書の締結をもって雇用契約の成立とする。

第6条 （試用期間）

1. 新たに採用された社員については、入社日から原則として3か月間を試用期間とする。ただし、会社が必要ない、もしくは、短縮すべきと認めた場合には、この限りではない
2. 試用期間中に私傷病等特別な事情が生じた場合、前項の期間を延長することがある。
3. 会社は、試用期間中に勤務成績・勤務態度・健康状況その他により、継続して雇用することが困難であると判断した場合は、第64条の手続きによって雇用関係を解除する。
4. 本採用後においては、試用期間は勤続年数に通算する。

第7条 （配置）

社員が従事する職務は、原則として採用時に決定する。

第8条 （役職の任免）

1. 業務の必要に応じ、会社は社員を管理監督者に任命、または解任する。
2. 管理監督者に任命された社員は、会社の経営方針に基づき所定の職務の権限と責任の範囲において、業務を円滑に遂行する。

第3章 勤務

第9条 （始業、終業および休憩）

1. 原則として、始業時刻は9時00分から18時00分とし、休憩時間は正午から1時間とする。所定労働時間は1日8時間、1週間40時間と定める。ただし、店舗勤務その他会社が業務上必要であると認めた場合は、勤務シフトに基づき始業の時刻及び休憩の時間を定めることとする。この場合においても、所定労働時間は1日8時間、1週間40時間とする。
2. 前項の定めにかかわらず、業務の必要により1か月単位の変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制を所定の手続きを経て適用することがある。
3. 業務の都合上、または災害事故等がある場合、第1項の始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。ただしこの場合においても1日の労働時間が実働8時間を超えないこととする。
4. 社員の自己都合の場合であったとしても、本人が申請し会社が承認した場合は、第1項の始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。ただしこの場合においても下記条件を満たさなければならない。ただし、店舗勤務その他会社が業務上必要であると認めた場合には、状況に応じて定めるものとする。
 - (1) 1日の労働時間が実働8時間を超えないこと
 - (2) 始業時刻が8時00分以前にならないこと
 - (3) 終業時刻が20時00分以降にならないこと
5. 第1項の定めにかかわらず、各人毎に都度「就業確認書」で定めることがある。

第10条 （変形労働時間制）

1. 変形労働時間制が適用される社員の勤務は、1か月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間を超える1か月単位の変形労働時間制とする。各勤務日の始業・終業時刻、休憩時間及び休日は事前に勤務カレンダー等で明示する。
2. 前項の規定による1か月とは、毎月1日から月末までとする。各週、各日の所定労働時間は、事前に勤務カレンダー等で明示する。
3. 変形労働時間制については会社との調整のうえで決定する。

第11条 （フレックスタイム制）

1. フレックスタイム制が適用される社員は、始業・終業の時刻を本人が希望し会社が認めた場合に、選択することができる。
2. フレックスタイム制については会社との調整のうえで決定する。

第12条 （裁量労働制）

1. 裁量労働制は、労使委員会の決議により対象とされた者のうち、同意をした社員に適用する。
2. 裁量労働従事者が、所定労働日に勤務した場合には、第9条に定める労働時間に関わらず、決議で定める時間勤務したものとみなす。

第13条 （事業場外の労働時間）

社員が外勤又は出張、その他やむを得ない事由により社外で勤務する場合の労働時間は、会社が特別の指示をしない限り、通常の労働時間を勤務したものとみなす。ただし、「事業場外の労働に関する労使協定」を締結した場合は、当該協定に定める時間を勤務したものとみなす。

第14条（短時間勤務）

社員が、第9条に定める所定労働時間より短い時間を勤務すること(以下「短時間勤務」という)を、以下の理由により希望した場合、会社の承認に基づき「就業確認書」の労働条件を変更する。この場合、所定の方法で会社に短時間勤務の利用予定期間を申請し、就業確認書を新たに作成する。

1. 育児及び家族の介護を行う場合
2. 自己啓発を希望する場合
3. 疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合
4. その他、短時間勤務が必要であると会社が判断する場合

第15条（短時間勤務時の労働条件等）

1. 前条の定めにより、短時間勤務期間中の労働条件等は以下の通りとする。
 - (1) 短時間勤務の期間を定める。
 - (2) 1日の所定労働時間が8時間未満、1週間の所定労働時間が40時間未満とし、転換時に個別に決定する。ただし、所定労働時間の設定単位は、30分毎とする。
 - (3) 1日8時間勤務の際の所定労働時間に対する、短時間勤務時の所定労働時間の割合に応じて、基本給を支給する。
2. 前条の定めにより、短時間社員として勤務している者が、利用期間を終了した場合には、原則として、原職に復職させる。ただし、業務上やむを得ない理由、または、本人にやむを得ない理由がある場合は、原職とは異なる業務に復職させることがある。

第16条（時間外勤務）

1. 業務の都合により、会社の指示の上、所定時間外に勤務させることがある。
2. 前項のうち法定時間外勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外勤務協定等の範囲内とし、給与規程により割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時に時間外勤務をさせる場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届け出により、時間外勤務をさせることがある。この場合も給与規程により割増賃金を支払う。

第17条（休日）

1. 休日は次の通りとする。
 - (1) 就業確認書上に定められた曜日、または、前週までに会社が決定した曜日（週2日）
 - (2) 国民の祝祭日
 - (3) 会社が定めた休日
2. 第1項にかかわらず、社員ごとに「就業確認書」で休日を定めることがある。
3. 店舗勤務その他会社が業務上必要であると認める場合は別途休日を定めることがある。

第18条（休日勤務）

1. 業務の都合でやむを得ない場合、会社は、休日に勤務を命じる場合がある。
2. 前項の場合、社員もしくは会社は、事前に振り替えによる休日として当月末までの間の特定日を指定しなければならない。休日を振り替えたときは、特定日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。
3. 前項により休日の振り替えができない場合は、休日勤務の扱いとする。
4. 休日勤務については、給与規定に定める休日勤務手当を支給する。

第19条（深夜勤務）

1. 業務上やむを得ない事情がある場合にのみ、深夜勤務を命ずることがある。なお、社員が自ら深夜勤務を希望することはできない。
2. 深夜勤務とは、午後10時より午前5時までの時間帯の勤務をいう。
3. 深夜勤務については、給与規程の定めるところにより深夜勤務手当を支給する。

第20条（出退勤の記録）

1. 社員は、出勤及び退勤時刻を所定の方法により自ら記録する。
2. 出張等の場合で所定の方法により記録できない場合は、あらかじめ会社に連絡した上で、後日届け出るものとする。

第21条（欠勤）

1. 社員は病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、事前に所定の方法で会社へ届け出なければならない。ただし緊急かつ突然の場合で事前に申し出る余裕のない時は、事後、速やかに届け出なければならない。
2. 業務外の傷病で継続7日以上欠勤した場合、または会社が請求したときは、その症状および勤務不能見込日数を記載した医師の診断書を提出しなければならない。
3. 欠勤について、社員が希望し会社が承認した場合は、年次有給休暇に振り替えることができる。
4. 欠勤について、所定の手続きを怠った場合は、無断欠勤とみなす。

第22条（遅刻）

1. 始業時間に遅れた場合は遅刻とする。
2. 前項において、事前に所定の方法で会社へ届け出なければならない。ただし緊急かつ突然の場合で事前に申し出る余裕のない時は、事後速やかに届け出なければならない。

第23条（早退外出）

自己都合その他やむを得ない事由で早退、又は職場離脱をしなければならないときは、その都度、事前に会社に届出なければならない。前項の手続きを怠った場合は、無断早退とみなす。

第24条（出張等の勤務時間）

社員が出張その他、社外で勤務する場合において勤務時間を算定しがたいときは、会社による特別の指示または承認がない限り、所定の勤務日において所定の勤務時間を勤務したものとみなす。

第25条（就業の禁止または退場）

社員が次の各号の一に該当するときは、就業を禁止、又は退場させる。但し、当該時間帯については不就労時間とし無給とする。

1. 職場の風紀若しくは秩序を乱したとき
2. 酒気を帯び勤務するに適當でない状況のとき
3. 業務上必要としない危険なものを所持しているとき
4. 出勤を停止されているとき
5. 心身等が業務に就ける状態でないと会社が判断したとき
6. 前各号に準ずる程度の事由があるとき

第26条（適用除外）

会社の機密事務に従事する者、及び管理監督の者については、この規則の勤務時間、休憩、休日に関する規定を適用しない。但し、労働基準法第41条各号に該当しない場合はこの限りではない。

第4章 休暇

第27条（年次有給休暇）

1. 入社日を起算日とした2か月後の翌月1日に、初回の年次有給休暇（以下「年休」という）を与える。また、勤務年数に応じて、次の通り年休を与える。ただし、前年の出勤率が8割未満の者については、当該年度の年休は付与しない。

勤続年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年休の残日数は翌年に限り繰り越すことができる。ただし、翌年中に使用しない場合は、時効により消滅する。
3. 第1項の出勤率は、次の算式で計算（小数点以下第1位を四捨五入）する。
 - a.
$$\frac{\text{当該期間の出勤日数}}{\text{当該期間の所定労働日数}} \times 100 = \text{ } \%$$
4. 年休を受けようとする者は、所定の手続きにより事前に会社へ申請し承認を得なければならない。
5. 年休は、原則として社員が請求した時期に与える。ただし事業の正常な運営を妨げる場合は他の時期に変更することがある。
6. 年休により休業した期間については通常の給与を支給する。
7. 週の所定労働日数が4日以下及び週の所定労働時間が30時間未満の社員については、比例付与により勤続年数に応じた以下の通りの年休を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

8. 会社は、年10日以上、年次有給休暇が付与される社員に対して、そのうち5日については、基準日（継続勤務した期間を6か月経過日から1年ごとに区分した期間の初日）から1年以内の期間に、社員ごとにその時季を定めることにより与える。
（労基法第39条第7項。ただし、社員自らの請求により年次有給休暇を取得した日数分については、会社が時季を定めることにより与えることは要さない（労基法第39条第8項）。）
なお、会社が時季を定めるに当たっては、社員の意見を聴取することを要し、当該社員の意見を尊重するよう努めるものとする。

第28条（特別休暇）

社員が次の各号の一に該当するときは、次に定める日数の特別休暇を取得することができる。ただし、原則として取得日前日までに、特別休暇申請書の提出（事由が保育の場合は、電話、電子メール等による本人からの申出）があり、会社がこの事実を承認した場合に限る。なお、特別休暇は通常の給与を支給する。

事由		特別休暇日数	取得開始期限
結婚	本人が結婚するとき	5日	入籍から1年以内
出産	配偶者が出産したとき	20日	出産後8週間以内
死亡	配偶者および子、父母	5日	発生から2週間以内
	本人の祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母（養子縁組を含む義母・義父を含む）	3日	発生から2週間以内
保育	子の急病のとき	毎月1日	子が0歳から小学校卒業する年度末まで

第29条（生理休暇）

1. 生理日により就業が著しく困難な女性社員から所定の方法により申請があった場合は、必要な日数の休暇を与える。
2. 前項の休暇中は無給とする。

第30条（母子保健法に基づく休暇等）

妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診断を受けるために、所定の方法により通院休暇の申請があったときは、以下の範囲で休暇を与える。なお、休暇及び休憩中の給与は無給とする。

1. 産前の場合（半日休暇の取得可）
 - 妊娠23週まで…… 4週に1回
 - 妊娠24週から35週まで……2週に1回
 - 妊娠36週から出産まで……1週に1回

ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間の休暇を与える。
2. 産後（1年以内）の場合
 - 医師等の指示により必要な時間
 - また、妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、保健指導または健康診断に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。
 - (1) 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤
 - (2) 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - (3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第31条（産前産後休暇）

1. 出産のため、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内において女性社員から所定の方法で申請があった場合はその申請期間、および産後は出産日の翌日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した社員が就業を申し出たときは、医師が支障ないと認めた職務に就くことができる。
2. 前項の休暇期間中は、無給とする。

第32条（育児休業等）

1. 生後満1歳（特別の事情がある場合は1歳6か月または2歳）に達しない子を養育する社員から所定の方法で休業の申請があった場合は、育児休業を与える。休業期間中は、無給とする。
2. 満12歳に達しない子を養育する社員は育児短時間勤務の適用を受けることができる。
3. 育児休業等の取扱いについては別に定める。

第33条（介護休業等）

1. 家族の介護にあたる社員から所定の方法で休業の申請があった場合は、介護休業を与える。休業期間中は、無給とする。
2. 介護休業等の取扱いについては別に定める。

第34条（公民権行使の時間）

1. 社員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ所定の方法で申請した場合はそれに必要な時間を与える。当該時間中は、無給とする。
2. 前項の申請があった場合に、権利の行使を妨げない程度においてその時刻を変更することができる。
3. 公職選挙法に定める公職に立候補または就任するときは、事前に会社の許可を受けなければならない。

第35条（結婚、配偶者、子の定義）

1. この規程における「結婚」とは、社員が自治体のパートナーシップ証明書の付与を受けたとき、パートナーシップ契約を締結したとき、海外で同性婚をしたとき、または事実上の婚姻関係にあることを会社が認めたときを含むものとする。
2. この規程における「配偶者」とは、前項の規定に基づいて、会社が婚姻状態にあると認めた関係にある、その相手を含むものとする。
3. この規程における「子」とは、当該配偶者と共に養育する実子または養子（事実上、養子縁組と同様の事情にある子を含む）をいう。
4. 社員が、前3項の申出を行った場合、会社は事実関係の確認のため、必要な書類の提出を求めるものとする。書類の提出をしない場合、会社は申出を認めない。また、申出内容に虚偽があった場合には、社員は会社が負担した費用を全額返還するものとする。

第5章 出張、異動

第36条（出張）

業務上必要がある場合は、社員に出張を命ずる。

第37条（転勤、異動、出向）

会社は業務の必要に応じ、転勤・異動・出向・転籍を命じることがある。なお、転籍の場合は、対象者の同意の上命じるものとする。

第6章 休職、復職

第38条（休職の定義）

休職とは、傷病その他やむを得ない事由により継続して欠勤する必要がある社員に対して、休職事由消滅後、復職をすることを前提として一定期間社員の身分を保有させることをいう。したがって、復職することができないことが明らかになった時点で、雇用関係を解除する。なお、休職期間中は、無給とする。

第39条（休職の手続き）

1. 本人の希望により休職する場合、社員は所定の方法で会社に申請するものとする。
2. 休職事由が傷病であるときは、医師の診断書等を提出しなければならない。
3. 会社は本人からの申請書及び医師の診断書等をもって判断し、休職通知書を発令する。

第40条（休職中における契約期間の満了等）

休職中に雇用契約期間の期限が到来したときは、その日をもって休職期間の満了日とする。

第41条（休職中の現況報告と就業制限）

1. 休職中の者は、会社の指示に従い休職中の状況を報告（毎月）しなければならない。
2. 休職中の者は、会社の許可を受けなければ就業してはならない。

第42条（復職）

休職事由が消滅したときは、所定の手続きを経て復職を認め、また復職を命じる。但し、所定の手続きをとらない場合は、復職の意思がないものとみなす。

第43条（復職の手続き）

1. 復職は、所定の方法で会社に申請するものとする。
2. 休職事由が傷病であったときは、医師の意見書等、就業が可能であることの証明書を提出しなければならない。
3. 業務上の事由による休職の場合は、会社が書面又は口頭によって復職を通知する。

第44条（休職期間満了時の扱い）

休職事由が、休職期間満了日において消滅せず復職できない、又は復職の意思がない場合には、その日をもって退職とする。

第45条（傷病による休職）

1. 社員が、傷病（通勤災害を含む）で療養のため欠勤し、その欠勤が3か月に達したときは、その翌日から休職とする。
2. 傷病原因が、業務上災害と認定されたときは、前項の規定にかかわらず、欠勤の初日から休職とする。
3. 休職期間中、社員は療養に専念しなければならない。また、会社は、休職中の者に医師の診断書を提出させるか、又は指定する医師に診断を受けさせることがある。この場合、社員は当該指示に従う義務がある。

第46条（傷病による休職期間）

1. 前条第1項の休職期間は、6か月の範囲において、医師が就業不能と認め、会社が承認した期間とする。なお、休職開始日において勤続1年未満の社員については、休職期間は3か月とする。また、復職日より1か月以内の範囲において、同一または類似の事由による欠勤が1週間に達したときは、当初の休職期間が連続したものとみなし休職期間は通算する。
2. 前条第2項（業務上災害）の休職期間は、労働者災害補償保険法第19条に基づく傷病補償年金を受けることとなった日までとする。

第47条（私的事由による休職）

1. 社員が、次の各号の一に該当するときは、私的事由の休職とする。
 - (1) 傷病以外のやむを得ない理由によって1か月以上欠勤しなければならない場合で、あらかじめ会社の承認を受けたときは、欠勤が1か月に達した日の翌日から休職とする。
 - (2) 会社の承認を受けない欠勤（無断欠勤等）が2週間に達したときは、その翌日から休職とする。
 - (3) 刑事事件に関連し、逮捕、拘留起訴されて就業できないときは、その日から休職とする。
2. 前項の休職期間は、次の各号に定める期間の範囲において会社が承認した期間とする。
 - (1) 前項第1号の場合は、6か月間
 - (2) 前項第2号の場合は、1週間
 - (3) 前項第3号の場合は、保釈拘留取り消し等により身柄の拘束を解かれた、又は判決が確定した日までとする。但し、3か月間を限度とする。

第48条（会社事由等の休職）

1. 会社は、経営その他業務上の都合によって休職させる場合には、その休業日から会社事由等による休職とする。
2. 前項の休職期間は都度定める。

第49条（業務上・通勤災害の補償）

1. 会社は、社員の傷病若しくは死亡の原因が、所轄労働基準監督署長によって業務上災害、又は通勤災害と認定された場合、労働基準法第8章（災害補償）、又は労働者災害補償保険法第3章（保険給付）の定めるところにより、災害補償（保険給付）を行うものとする。
2. 社員は、業務上災害若しくは通勤途上の災害を被った場合、速やかに会社に報告しなければならない。

第7章 給与

第50条（給与）

社員の給与は別途定める「給与規程」による。

第51条（通勤手当）

通勤手当は通勤に要する実費を「通勤手当支給規程」により支給する。

第52条（旅費）

社員の出張、転勤等の場合の旅費については、別に定める「旅費規程」および「転勤旅費規程」による。

第8章 服務規律

第53条（服務心得）

1. 社員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。
 - (1) 法令および本規則、その他会社の定める諸規程を遵守しなければならない。
 - (2) 会社および取引先の機密および不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
 - (3) 職場の内外を問わず、会社や同僚社員、関係者等の名誉・信用を傷つけるような誹謗中傷等行為、またはそれぞれの利益を損なう行為をしてはならない。
 - (4) 会社の経営情報、技術情報、その他の情報を不正に使用してはならない。
 - (5) 職務に関し不当な金品の借用または贈与等の利益を受けてはならない。
 - (6) 会社の商品、什器備品、機器・システム等を不正に使用し、またはそれらを会社の許可なく持ち出してはならない。
 - (7) 会社施設内において、許可なく政治活動、宗教活動、印刷物の配布または掲示もしくは回覧等、業務以外の行為をしてはならない。
 - (8) 会社の許可なく他に雇用され、または自ら業を営んではならない。
 - (9) 会社に帰属する金品、検査機器、備品等を、私的に流用、使用してはならない。
 - (10) 会社に帰属する物品、帳簿、伝票、資料等の持ち出し、若しくはコピー等複写するときは、原則として会社の許可を受けること。
 - (11) 会社の名称を私的その他業務以外の目的で使用するときは、会社の許可を受けること。
 - (12) 会社の承認なくして、職務権限を越えた専断的な行為をしないこと。
 - (13) 会社の関係各所に対する諸手続き、諸申請は、確実かつ速やかに実施すること。
 - (14) 性的指向・性自認等の機微な個人情報について、本人の承諾を得ずに他の社員や第三者に暴露・公表してはならない。
2. 前項第2号、第3号、第4号については、退職後についてもこれを適用する。

第54条（ハラスメントの防止）

1. 社員は、職務に関連しまたは職場において、ハラスメントにあたる行為をしてはならない。
2. 前項のハラスメントに関する事項については、第54条（懲戒）のほか、別に定める「ハラスメント防止規程」による。

第9章 懲戒

第55条（懲戒）

1. 第57条（懲戒事由）の各号の一に違反したときは、懲戒を行なう。

2. 懲戒の種類、程度は、次の区分により決定する。

- (1) 訓戒→始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給→1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1か月の賃金総額の1/10の範囲で行なう。
- (3) 出勤停止→7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
- (4) 降格→職務上の地位を免じ、下位職位に引き下げる。
- (5) 諭旨解雇→退職届を提出するよう勧告し、これを提出しないときは諭旨解雇とする。
- (6) 懲戒解雇→予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

第56条（懲戒の手続）

懲戒は、当該事項につき事実の調査、確認等を行い、必要に応じて、関係者または審議に附せられた本人にその事実の説明または意見を述べさせることができ、最終的に会社が決定する。

第57条（懲戒事由）

社員が次の各号の一に該当するときは前条の規定により懲戒を行なう。

- (1) 法令および本規則、その他会社の定める諸規程に違反した場合
- (2) 会社および取引先の機密および不利益となる事項を他に漏らした場合
- (3) 職場の内外を問わず、会社の名誉・信用を傷つけ、または会社の利益を損なう行為をした場合
- (4) 会社の経営情報、技術情報、その他の情報を不正に使用した場合
- (5) 職務に関し不当な金品の借用または贈与等の利益を受けた場合
- (6) 会社の機器・システム等を不正に使用し、またはそれらを許可なく持ち出した場合
- (7) 会社施設内において、許可なく政治活動、宗教活動、印刷物の配布または掲示もしくは回覧等の業務以外の行為があった場合
- (8) 会社の許可なく他に雇用され、または自ら業を営んだ場合
- (9) 職場における性的、私的もしくは感情的な言動等により、他の社員に不利益を与え、または不快感を与える等により職場の環境を悪くするおそれのある行為があった場合
- (10) 経歴を偽りその他不正な方法を用いて雇用させた場合
- (11) 会社に対する各種届出または所定の手続きを故意に怠り、もしくは遅延せしめた場合、無断欠勤・遅刻・早退が著しく多く、業務に支障をきたす場合
- (12) 刑罰法規に違反し、有罪の確定判決があった場合
- (13) 故意または業務上の怠慢もしくは監督不行届により災害、障害その他事故を発生させた場合、もしくは会社の設備機器その他の財産を破壊するなど会社に損害を生じさせた場合
- (14) その他前各号に準じる行為があった場合

第10章 定年、退職、解雇

第58条（定年退職）

社員の定年は定めない。

第59条（退職）

1. 社員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、社員としての資格を失う。
 - (1) 本人の都合により退職を願い出て会社の承認があったとき、または、退職願提出後、1か月を経過したとき
 - (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 - (3) 休職期間満了後復職できないとき
 - (4) 会社の役員に就任したとき
 - (5) 死亡したとき
2. 社員が解雇、諭旨解雇または懲戒解雇に該当する場合であって、諸般の事情から退職として取扱うことを適当と認めたときは、退職として取扱うことがある。

第60条（退職手続）

1. 社員が自己の都合により退職するときは、原則として1か月前までに所定の方法により退職願を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、その事情を明らかにして14日前までに申し出ることができる。
2. 退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服し、業務の引継ぎを終了しなければならない。
3. 退職（解雇を含む）するときは、会社よりの貸与品は返納をし、さらに債務が有る場合は退職の日までに完済しなければならない。

第61条（解雇）

1. 会社は、次の各号に掲げる場合に社員を解雇することがある。
 - (1) 社員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められ、また能率が著しく低下した場合
 - (2) 社員の就業状況が著しく不良で就業に適さないと認められる場合
 - (3) 会社の都合によりやむを得ない事由がある場合
 - (4) 前各号に準じる事由がある場合
2. 諭旨解雇または懲戒解雇に該当する場合であって、なお本条によることを適当と認めた場合、解雇することがある。

第62条（解雇の予告）

社員を解雇する場合は、30日前に本人に予告または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給して行なう。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支給した日数だけ短縮する。

第63条（解雇の制限）

1. 社員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性社員が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。
2. 業務上の傷病の場合、労働者災害補償保険法の定めにより打ち切り補償の支払いを受けたとみなされる場合はこの限りではない。

第64条（解雇手続）

1. 解雇は、次に定める手続きによって行う。
 - (1) 口頭又は書面によって通告する。
 - (2) 30日前に予告、または30日分の平均賃金を支払って即時解雇とする。
2. 次の各号の一に該当する場合は、平均賃金を支払わずに即時解雇とする。
 - (1) 日々雇用する者で1か月を超えていない場合
 - (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者で、所定の期間を超えていない場合
 - (3) 試用期間中の者が、入社日より14日を超えていない場合
 - (4) 所轄労働基準監督署長に解雇予告除外の認定を受けて解雇する場合

第11章 安全衛生

第65条（規則等の遵守）

社員は安全衛生に関する法令ならびに会社の定める規則、命令、指示等を守り、労働災害の防止、疾病予防、健康増進に努めなければならない。

第66条（災害の措置）

1. 社員は、災害が発生した、又はその危険があることを知ったときは、速やかに会社へ通報する等、適切な措置をとらなければならない。
2. 前項につき、会社は通報者に対し適切な指示を行うものとする。

第67条（就業禁止）

社員のうち、次に該当する者は、就業を禁止することがある。

1. 伝染性の病気で他に伝染する恐れのある者
2. 就業によって病状悪化の恐れのある者および病後健康が回復しない者
3. その他健康管理上等のために就業が不適当と会社が認めた者

第68条（健康保護を要する者の措置）

健康上保護の必要を認めた者は就業禁止の他、業務の転換および労働時間の短縮等、必要な措置を講じることがある。

第69条（健康診断）

1. 社員には、毎年1回以上健康診断を行なう。
2. 社員は、会社が実施する前項の措置に従わなければならない。
3. 健康診断の結果は、その写しを会社が保管する。
4. 健康診断の結果、特に必要がある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場の配置換え、その他必要な措置を講じることがある。

第12章 雑則

第70条（損害賠償）

社員が故意または、重大な過失により会社に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させる。ただし、これによって第55条の懲戒を免れるものではない。

第13章 在宅勤務

第71条（在宅勤務）

1. 在宅勤務が適用される社員は、会社が安全を考慮し命じた場合、本人が希望し会社が認めた場合に、選択できる。
2. 在宅勤務については、別に定める。

（付則）

1. 本規則は、2017年3月1日より施行する。
2. この規則を改廃する場合には、社員代表者の意見を聴いて行う。
3. 本規則は、2023年12月1日に改訂した。
4. 本規則は、2024年4月1日に改定した。

旅費規程

株式会社ボードレス・ジャパン

2019年4月1日制定
2024年4月1日改定

第1章総 則

第1条 （目 的）

年俸型社員就業規則第52条および時間給型パートタイマー就業規則第50条に基づき、旅費支給を次のとおり定める。

第2条 （旅費の種類）

1. 旅費の種類は、次の通りとする。
 - (1) 出張旅費
 - (2) 転勤旅費
2. 転勤旅費については、別に定める「転勤旅費規程」による。

第3条 （旅費の区分）

出張にあたっては、次に定める旅費を支給する。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊料
- (3) 出張手当

第4条 （旅費の計算）

旅費はすべて順路によって支給する。但し、天災その他特別の事情により、やむを得ないときは、実際の経路により支給する。

第5条 （交通費の計算）

交通費は、次の区分によって料金を支給する。

- (1) 鉄道料金
- (2) その他の交通料金

第6条 （宿泊料および出張手当）

1. 宿泊料は、出張の初日から最終日まで、暦日により出張日数、宿泊日数に応じて 10,000円（税込）を支給する。
2. 鉄道、船舶などの交通機関において暦日が2日にわたって乗車し、4時間以上宿泊する船車中泊となる場合は、別表に定める宿泊料の50%を支給する。
3. 出張が休日にあたるときは、会社が指定する他の日に休日を振り替える。
4. 出張手当は1泊につき1,500円を支給する
5. 知人、その他公共領収書がない所に宿泊した場合は、宿泊費および出張手当の支給はしない。

第2章出張旅費

第7条 （出張旅費の区分）

出張旅費は、出張の目的、距離により次のとおりとする。

- (1) 普通出張旅費
- (2) 準出張旅費

第8条 （普通出張旅費）

1. 普通出張旅費は、会社業務遂行の目的で宿泊（船車中泊を含む）を要する出張を普通出張とする。
2. 普通出張旅費は、交通費、日当および宿泊料とし、第1章・第5条および第6条の定めるところにより支給する。

第9条 （準出張旅費）

準出張旅費は、会社の業務遂行に必要な一般知識、技能などの修得または資格取得のための研修、受講訓練、その他これに準ずる用務により出張するときに支給する。

第10条 （準出張旅費の計算）

1. 準出張旅費は、交通費、および宿泊料とし、1章・第5条および第6条に定めるところにより支給する。但し、会費その他の名目ですでに旅費相当額を支出している場合、重複する部分の旅費は適用しない。
2. 第6条3項の定めは、適用しない。

第3章出張手続

第11条 （出張の申請）

出張するときは、出張申請を管理監督者におこない、承認を得なければならない。

第12条 （出張報告）

出張者が、出張先から帰社したときは、3 日以内に管理監督者に、報告しなければならない。

第13条 （旅費の精算）

1. 出張者が、出張先から帰社したときは、所定の経費明細書を作成して、管理監督者の承認を受けたうえ、3 日以内に旅費の精算をしなければならない。
2. 実費の支給を受けるときは、その支出を証明するため、前項の明細書に、領収証書となる書面を添付しなければならない。

（付 則）

1. 本規程は、2019年4月1日より施行する。
2. 本規程は、2024年4月1日に改定した。

倫理規程

株式会社ボーダレス・ジャパン

2021年3月1日制定

第1条 （社会的信用の維持）

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

第2条 （基本的人権の尊重）

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

第3条 （法令等の遵守）

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

第4条 （私的利益追求の禁止）

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

第5条 （利益相反等の防止及び開示）

1. 自分自身または親族その他の第三者の利益と、会社の利益が相反するおそれがある場合には、速やかに会社に開示し、利害の対立を回避するための適切な対応を講じなければならない。また、取引先選定や採用等は、合理的で公正な比較・評価に基づき、透明性をもって行わなければならない。
2. 利益相反防止のため、役員に対して定期的に「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なければならない。
3. 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならない。

第6条 （特別の利益を与える行為の禁止）

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

第7条 （情報開示及び説明責任）

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

第8条 （個人情報の保護）

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

別紙

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

（付 則）

本規程は、2021年3月1日より施行する。

一般社団法人ユヌス・ジャパン

定 款

第1章 総 則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人ユヌス・ジャパンと称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は主たる事務所を東京都中央区に置く。

(目的及び事業)

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

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

2 前項の事業については本邦において行なうものとする。

(公告)

第4条 当法人の公告は官報に掲載して行う。

第2章 会 員

(会員の種類)

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

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

(入会)

第6条 当法人の目的に賛同し入会した者を正会員とする。

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

(入会金、会費、経費等の負担)

第7条 会員は別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格喪失)

第8条 会員は、次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

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

(退会)

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

(除名)

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

(会員名簿)

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

(抛出品の不返還)

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

第3章 社員総会 (以下「総会」という。)

(総会の種類)

第13条 総会は、通常総会と臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第14条 総会は正会員をもって構成する。

(総会の議決権)

第15条 各正会員は各1個の議決権を有する。

(総会の権能)

第16条 総会は以下の事項について議決する。

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

(総会の招集)

第17条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き代表理事が招集する。

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

(総会の開催)

第18条 通常総会は毎年1回、事業年度の終了後3ヶ月以内に開催する。

- 2 臨時総会は次に掲げる場合に開催する。

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

(総会の議長)

第19条 総会の議長は代表理事がこれに当たる。代表理事に事故があるときは、総会

に出席している正会員の中から議長を選出する。

(総会の定足数)

第20条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会できない。

(総会の議決)

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

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

(総会における書面表決)

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

(総会の議事録)

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

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

第4章 役員

(員数)

第24条 当法人に次の役員を置く。

- ① 理事3名以上20名以内
- ② 監事1名以上2名以下

(選任等)

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

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

(代表理事の選定及び職務権限)

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

- 2 代表理事及び副代表理事は理事会により定める。

(役員の職務)

第27条 代表理事はこの法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 副代表理事は業務執行理事であり、代表理事を補佐する。
- 3 理事は理事会を構成しこの定款の定め及び総会または理事会の議決に基づきその職務を執行する。
- 4 監事は次に掲げる職務を行う。

- ① 理事の職務執行の状況を監査すること。

- ② 当法人の財産の状況を監査すること。
- ③ 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について理事会で意見を述べること。

(任期)

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

(役員の解任)

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

(役員の報酬等)

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

(取引の制限)

第31条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会においてその取引について事実を開示しその承認を受けなければならない。

- ① 自己又は第三者の為にする当法人の事業の部類に属する取引
- ② 自己又は第三者の為にする当法人との取引
- ③ 当法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

(責任の一部免除)

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

(職員)

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

第5章 理事会

(理事会及び理事会の構成)

第34条 この法人に理事会を置き、理事会は理事をもって構成する。

(理事会の機能)

第35条 理事会はこの定款に別に定める事項のほか、次の事項を議決する。

- ① 総会に付議すべき事項

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

（理事会の開催）

第36条 理事会は次の各号の一に該当する場合に開催する。

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

（理事会の招集）

第37条 理事会は代表理事が招集する。

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

（理事会の議長）

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

（理事会の議決）

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

- 2 理事会の議事は理事総数の過半数をもって決する。

（理事会の表決権等）

第40条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

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

（理事会の議事録）

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

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

第6章 基金

（基金の拠出）

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

（基金の募集）

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

(基金の拋出者の権利)

第44条 拋出された基金は、基金拋出者と合意した期日までは返還しない。

(基金返還の手続)

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

第7章 資産及び会計

(剰余金)

第46条 当法人は剰余金を分配することができない。

(事業年度)

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

(事業計画及び収支予算書)

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

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

(管理)

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

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

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

(解散)

第51条 当法人は、次に掲げる事由により解散する。

- ① 総会の決議
- ② 目的とする事業の成功の不能
- ③ 正会員の不存在
- ④ 合併
- ⑤ 破産手続開始の決定

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

(合併)

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

第9章 附 則

(最初の事業年度)

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

(設立時社員)

第54条 当法人の設立時社員の住所及び氏名は次の通りである。

氏名：岡田昌治 住所

氏名：小口卓 住所：

(設立時役員)

第55条 当法人の設立時理事及び監事は次のとおりである。

理事：岡田昌治

理事：小口卓

理事：小林美穂

監事：宮村和谷

2 当法人の設立時代表理事は次のとおりである。

代表理事：岡田昌治

住 所：

(法令の準拠)

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

(施行細則)

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

(入会金等)

この法人の入会金及び会費は第7条の規定に関わらず以下とする。

■入会金

正会員	20,000 円
フェロー会員（個人）	10,000 円
フェロー会員（法人）	150,000 円

■年会費

正会員	30,000 円
フェロー会員（個人）	20,000 円
フェロー会員（法人）	150,000 円（1口）

【変更後】 この変更は令和2年1月27日から施行する。

■入会金

正会員	0 円
フェロー会員（個人）	0 円
フェロー会員（法人）	0 円

■年会費

正会員	30,000 円
フェロー会員（個人）	10,000 円（1 口）
フェロー会員（法人）	150,000 円（1 口）

以上、一般社団法人ユヌス・ジャパンの定款と相違ないものとする。

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

附則

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

履歴事項全部証明書

福岡市中央区天神三丁目1番1号ソーシャルベンチャーPARK福岡
株式会社ボーダレス・ジャパン

会社法人等番号	0100-01-107754
商号	株式会社ボーダレス・ジャパン
本店	福岡市中央区天神三丁目1番1号ソーシャルベンチャーPARK福岡
公告をする方法	官報に掲載してする
会社成立の年月日	平成19年3月20日
目的	1. 宅地建物取引業（不動産の売買、賃貸、転貸、管理、運営及びその仲介代理） 2. ビル、マンション、オフィス、店舗及び住宅等の企画、設計、施工、営繕、分譲及び販売 3. 不動産証券化の企画、開発、運用、管理業務及び不動産投資、運用業務 4. 損害保険業、損害保険代理業、生命保険代理業及びファイナンシャルプランニング業 5. 次の物品の輸出入、開発、生産、製造、加工、卸売、小売業及び通信販売業 (1) 食品、酒類その他の飲料及びその原料 (2) 農畜水産物、種苗、肥料、飼料及びその原料 (3) 衣料品、繊維製品、皮革製品及びその原料 (4) 家具、寝具、事務機器、インテリア・エクステリア用品 (5) 書籍、文具、玩具、日用雑貨品 (6) 化粧品、衛生用品 (7) 医薬品、医薬部外品 (8) 機械・器具（医療機器含む）、車両等運輸関連機器 (9) 電気・電子・通信機械器具、精密機械器具その他一般機械器具 (10) 木材、金属及び建築資材ならびに住宅設備関連機器 (11) 金属スクラップ、古紙及びその他の再生資源 (12) 発電機器及びその付帯設備 6. 前号物品の保守、管理、賃貸借、リース業及び廃棄・再生処理業 7. 農業、漁業、畜産業及び林業 8. 医療施設、保育施設、介護福祉施設、冠婚葬祭施設、商業施設（宿泊施設、劇場含む）及び飲食店の経営ならびに旅行業 9. 古物の輸出入、買取、卸売、小売業及び通信販売業 10. 各種講演会、講習会、セミナー、イベント等の企画、開催、運営及び人材育成のための教育事業ならびに資格認定事業 11. 人材派遣業、有料職業紹介業及び無料職業紹介業 12. 情報処理・提供サービス業及びソフトウェア業 13. 電気通信業、放送業、広告業、出版業、印刷業、映像・音響著作物の制作及び販売業 14. 発電事業ならびにそれに関する設備の管理及び運営 15. 電力小売り事業及び取次事業

	16. 金融商品取引業、貸金業、クレジットカード業、資金移動業及び収納代行業 17. 各種金融商品への投資、金融商品の売買ならびにファンドの組成・運用・管理 18. クラウドファンディング事業 19. 貨物運送取扱業、運送代理業、通関業及び倉庫業 20. 商標権、特許権、著作権他の知的財産権、ノウハウ、システム技術その他ソフトウェアの取得、企画、利用、管理、貸与及び販売業 21. 経営に係わる各種業務の受託、代行及びコンサルティング業 22. 前各号に係わる調査、企画、研究及びコンサルティング業 23. 前各号に付帯または関連する一切の業務	
発行可能株式総数	2000株	
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 200株	
資本金の額	金1000万円	
株式の譲渡制限に関する規定	当社の発行する株式はすべて譲渡制限株式とし、当社の株式を譲渡するには株主総会の承認を受けなければならない。	
役員に関する事項	取締役 鈴木 雅 剛	令和 2 年 4 月 1 0 日重任
	取締役 田 口 一 成	令和 2 年 4 月 1 0 日重任
	代表取締役 鈴木 雅 剛	令和 2 年 4 月 1 0 日重任
	代表取締役 田 口 一 成	令和 2 年 4 月 1 0 日重任
登記記録に関する事項	令和5年1月10日東京都新宿区市谷田町二丁目17番地から本店移転 令和 6 年 1 月 2 5 日登記	
	令和6年1月10日東京都新宿区市谷田町二丁目17番地から本店移転 令和 6 年 2 月 1 9 日更正	



福岡市中央区天神三丁目1番1号ソーシャルベンチャーPARK福岡
株式会社ボーダレス・ジャパン

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。

(福岡法務局管轄)

令和 6年 5月 1日

東京法務局
登記官

佐藤美智代



整理番号 勿065437

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

3 / 3

第 14 期

事 業 報 告 書

自 2020年 3月 1日
至 2021年 2月28日

株式会社ボーダレス・ジャパン

1. はじめに

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

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

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

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

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

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

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

「社会問題の解決」。それがボーダレス・ジャパンの存在意義であり、使命です。

2. 企業の概況

(1) 主要な経営指標等の推移

ソーシャルビジネス形成支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)

(2) 沿革

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

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

(3) 事業内容

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

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

(4) 子会社・支店・営業所の状況

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

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

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

(5) 子会社・支店・営業所の状況

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

(6) 従業員の状況

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

3. 事業の状況

(1) 各事業の売上高

ソーシャルビジネス形成支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)

(2) 各事業ブランドの当期（2020年度）における取り組み

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

4. 設備投資の状況

当期においては、記載すべき事項はありません。

ソーシャルビジネス形成支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)

6. 重要な親会社及び子会社の状況

(1) 重要な親会社の状況

当期においては、該当すべき事項はありません。

(2) 重要な子会社の状況

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

7. その他会社の現況に関する重要な事項

当期においては、記載すべき事項はありません。

8. 株式に関する事項

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

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

9. 新株予約権に関する事項

当期においては、記載すべき事項はありません。

10. 会社役員に関する事項

(1) 取締役及び監査役の氏名等

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

ソーシャルビジネス形成支援事業での
申請では、「決算報告書類」は参考資
料となり公開対象外書類となるため、
非開示処理をした。(JANPIA)

以上

第 15 期

事 業 報 告 書

自 2021年 3月 1日
至 2022年 2月28日

株式会社ボーダレス・ジャパン

1. はじめに

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

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

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

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

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

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

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

「社会問題の解決」。それがボーダレス・ジャパンの存在意義であり、使命です。

2. 企業の概況

(1) 主要な経営指標等の推移

ソーシャルビジネス形成支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)

(2) 沿革

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

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

(3) 事業内容

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

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

(4) 子会社・支店・営業所の状況

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

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

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

(5) 子会社・支店・営業所の状況

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

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

(6) 従業員の状況

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

3. 事業の状況

(1) 各事業の売上高

ソーシャルビジネス形成支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)

(2) 各事業ブランドの当期（2021年度）における取り組み

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

4. 設備投資の状況

当期においては、記載すべき事項はありません。

ソーシャルビジネス形成支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)

6. 重要な親会社及び子会社の状況

(1) 重要な親会社の状況

当期においては、該当すべき事項はありません。

(2) 重要な子会社の状況

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

7. その他会社の現況に関する重要な事項

当期においては、記載すべき事項はありません。

8. 株式に関する事項

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

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

9. 新株予約権に関する事項

当期においては、記載すべき事項はありません。

10. 会社役員に関する事項

(1) 取締役及び監査役の氏名等

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

ソーシャルビジネス形成支援事業での
申請では、「決算報告書類」は参考資
料となり公開対象外書類となるため、
非開示処理をした。(JANPIA)

以上

第 16 期

事 業 報 告 書

自 2022年 3月 1日
至 2023年 2月28日

株式会社ボーダレス・ジャパン

1. はじめに

『ソーシャルビジネス』。貧困、環境、差別・偏見などの社会問題を解決するビジネスのことです。

一般的なビジネスとは本質的に異なるソーシャルビジネスは、今後、世の中のビジネスの根本的な考え方を変えていく原動力になると、我々は信じています。

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

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

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

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

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

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

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

2. 企業の概況

(1) 主要な経営指標等の推移

ソーシャルビジネス形成支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)

(2) 沿革

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

2020年2月 2021年5月 2021年6月 2021年10月 2022年1月 2022年11月 2022年12月	賞。 Forbes JAPAN「日本のインパクト・アントレプレナー35」に選出。 ボーダレス・ジャパンがGOOD DESIGN AWARD2019に推薦。「ビジネスモデル部門」でグッドデザイン賞を受賞。 CO ₂ 排出ゼロの再生可能エネルギーで持続可能な社会をつくる「ハチドリ電力」開始。 ボーダレス・ジャパン初の書籍「9割の社会問題はビジネスで解決できる」発売。 ソーラーシェアリング「THE 土と太陽の発電所〜Soil&Sun〜」を開設。 住宅用太陽光発電サービス「ハチドリソーラー」サービス開始。 クラウドファンディング事業「For Good」サービス開始。 ビジネスレザーファクトリー株式会社を吸収合併。 UNROOF事業部をジョッゴ株式会社から吸収分割にて承継。
--	--

(3) 事業内容

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

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

	ウドファンディングサービス (事業開始日：2022年1月)		
その他事業	上記事業以外で売上計上するもの	田口、鈴木講演料、各社からの業務受託料他	

(4) 子会社・支店・営業所の状況

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

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

(5) 子会社・支店・営業所の状況

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

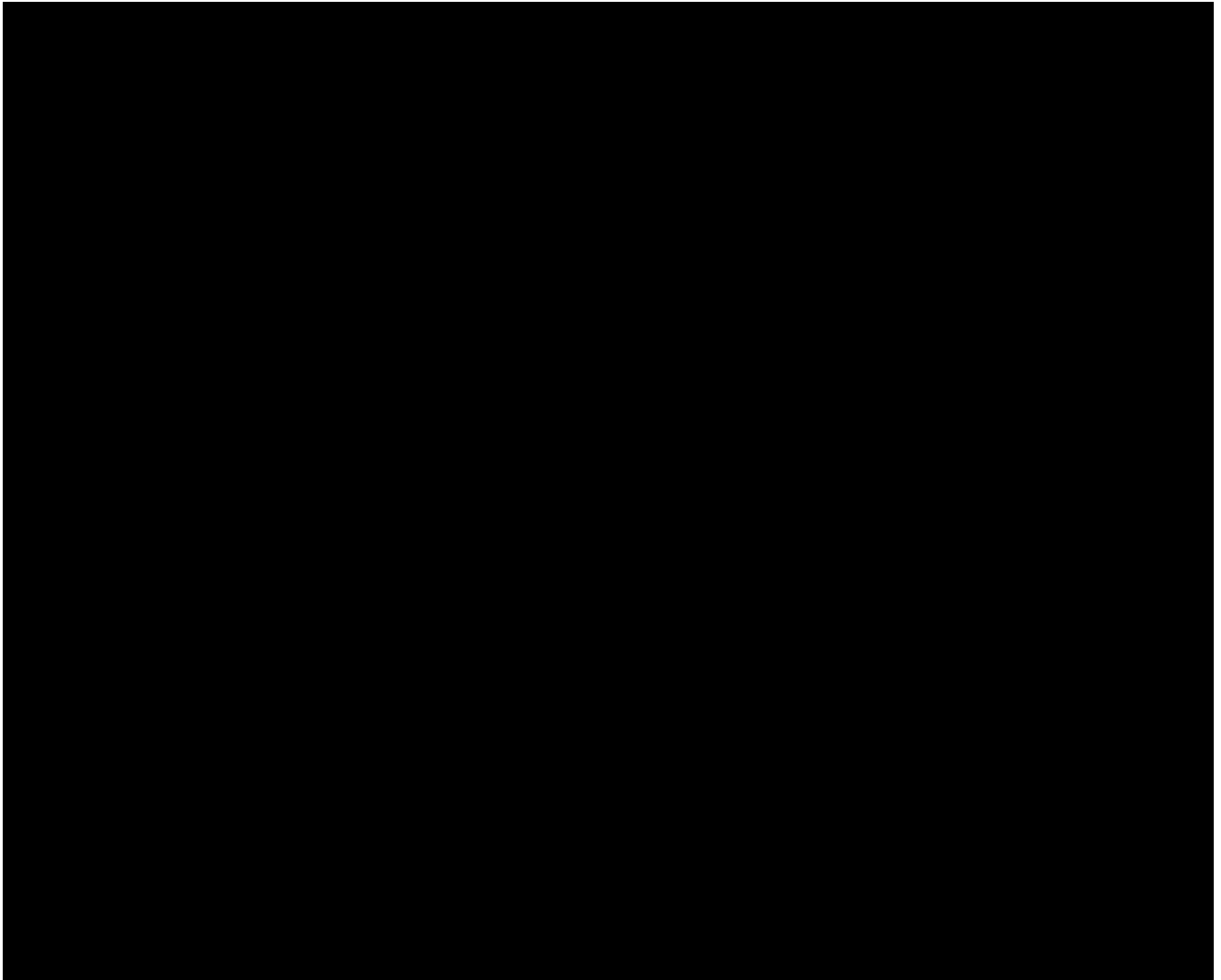
(6) 従業員の状況

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

3. 事業の状況

(1) 各事業の売上高

ソーシャルビジネス形成支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)



(2) 各事業ブランドの当期（2022年度）における取り組み

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

電力小売事業	ハチドリ電力	昨年度から続くロシアのウクライナ侵攻の影響による天然ガス価格の世界的高騰等で、引き続き電力市場価格が高騰しており、2022年度上期は大幅な営業損失を計上していましたが、下期からは需要家に対する販売価格を固定価格から市場連動価格へと見直すことで、単月黒字化を達成しています。上期の営業損失が大きく影響した結果、売上高8.58億円（去年同期比161%）となっています。 電力市場価格に依存しない調達能力を確保していくため、下期より発電事業者との相対調達契約を進めていると共に、再度需要家の獲得に向けた新規マーケティングに注力しています。
革製品販売事業	BUSINESS LEATHER FACTORY	グループ体制変更に伴い、2022年11月にビジネスレザーファクトリー株式会社を吸収合併しています。2022年度は、組織体制の変更を実施すると共に戦略商品への注力ならびに既存店におけるVM変更、新規出店により、通期（合併前合算）で売上高4.25億円の結果となりました。また、昨年度末より、ブランディング戦略の見直しに着手しており、より多くの顧客ターゲットを対象にできるブランディング変更およびマーケティング施策の準備に取り掛かっています。
革製品製造販売事業	UNROOF	グループ体制の変更に伴い、2022年12月にJOGGO株式会社より、UNROOF事業を吸収分割により事業承継しています。事業承継に伴い、事業戦略の見直しに着手、顧客ターゲットの見直し、新規商品開発ならびに新たなブランディングおよびマーケティング施策を検討しており、2023年度の単月黒字化を見込んでいます。
OEM事業	BORDERLESS FACTORY	ハーブや皮革製品、アパレル製品等、グループ各社の生産・製造能力を活かし、2022年1月よりOEM事業を開始しています。2022年度は、皮革製品のOEMに集中して事業戦略策定およびWEB構築、ならび受注、生産管理、品質管理体制を構築をすすめ、2023年1月から単月黒字化を実現しています。通期売上高728万円の結果となっています。
スクール事業	ボーダレスアカデミー	2018年10月に開校した社会起業家養成所「ボーダレスアカデミー」は、事業責任者を置かずに運営してきましたが、2022年3月に正式に事業として捉え、新たな事業責任者を選任しています。新規受講者の獲得に注力すると共に、既存受講者が相互に学び合う環境を提供する学びのコミュニティを発足、さらに事業プランニングを完了した卒業生向けの経営伴走サービスも開始。社会課題を学び、ソーシャルビジネスをプランニングし、創業後の経営伴走まで、一貫したサポート体制を実現しています。売上高3690万円の結果となっています。

クラウドファンディング事業	For Good	2022年1月に開始した、ソーシャルグッドなプロジェクトに特化したクラウドファンディング事業は、事業モデルの構築およびプロジェクトオーナーの集客施策、ならびに応援者の獲得ならびに継続的なタッチポイントの構築を進め、2022年9月から3ヶ月連続で営業黒字を達成しています。更なる事業拡大のための戦略策定ならびにマーケティング施策の検証を実施するため、その後は営業赤字になっていますが、2023年度は通期で黒字を達成する予定です。売上高2253万円の結果となっています。
その他事業	その他	その他事業は、グループ各社からの配当金、各社からの業務受託、講演料その他で構成されています。

4. 設備投資の状況

当期においては、記載すべき事項はありません。

ソーシャルビジネス形成支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)



6. 重要な親会社及び子会社の状況

(1) 重要な親会社の状況

当期においては、該当すべき事項はありません。

(2) 重要な子会社の状況

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

7. その他会社の現況に関する重要な事項

当期においては、記載すべき事項はありません。

8. 株式に関する事項

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

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

9. 新株予約権に関する事項

当期においては、記載すべき事項はありません。

10. 会社役員に関する事項

(1) 取締役及び監査役の氏名等

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

以上

ソーシャルビジネス形成支援事業での
申請では、「決算報告書類」は参考資
料となり公開対象外書類となるため、
非開示処理をした。(JANPIA)