

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

小値賀地域ブランド製作所株式会社(24通1)

団体代表者 役職・氏名

代表取締役 小値賀布美華

法人番号

7310003003879

申請団体の住所

長崎県平戸市津吉町310-2

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)コンソーシアムの有無

コンソーシアムで申請する

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
社会的起業家創出ネットワーク九州・アジアSINKa	濱砂 清	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を行うに際
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提供契約締
- 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

伝統文化・産業を起点に九州の未来を紡ぐプロジェクト～伝統文化を守り育て若者が帰りたいくなる地域作り～

複数選択

ソーシャルビジネス形成支援事業

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）	伝統文化・産業を起点に九州の未来を紡ぐプロジェクト		
	事業名（副）	～伝統文化を守り育て若者が帰りたくなる地域作り～		
	団体名	小値賀地域ブランド製作所株式会社	コンソーシアムの有無	あり
事業の種類1		②ソーシャルビジネス形成支援事業		
事業の種類2				
事業の種類3				
事業の種類4				

優先的に解決すべき社会の諸課題

領域／分野	
☒	(1) 子ども及び若者の支援に係る活動
☐	① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援
☐	② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援
☒	③ 社会課題の解決を担う若者の能力開発支援
☐	⑨ その他
☒	(2)日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動
☐	④ 働くことが困難な人への支援
☐	⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援
☒	⑥女性の経済的自立への支援
☐	⑨ その他
☒	(3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動
☒	⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援
☒	⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援
☐	⑨ その他
	その他の解決すべき社会の課題

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
11.住み続けられるまちづくりを	①ターゲット 11.3【包括的で持続可能な都市化を支援し、地域住民の参加を促進】 ②ターゲット 11.4【世界の文化遺産と自然遺産の保護と保存】	本事業は、地域伝統文化・産業の振興を通じて地域の魅力を再発見し、住み続けたいまちづくりを推進する。伝統技術の継承と新しいサービスの創出により、住民が誇りを持てるコミュニティを構築し、人口の流出を防ぐものである。 ①本事業は、地域住民を巻き込んだ伝統文化・産業の活性化を図り、住み続けたいまちづくりを推進する ②伝統技術や文化の継承を支援することで、地域の文化遺産を保護し、後世に残す

_8.働きがいの経済成長も	①ターゲット 8.2【生産性の向上と技術革新を通じた経済成長の実現】 ②ターゲット 8.3【包摂的かつ持続可能な経済成長、完全かつ生産的な雇用と働きがいのある仕事を推進】 ③ターゲット 8.5【2030年までに、あらゆる年齢のすべての女性と男性のために完全かつ生産的な雇用と働きがいのあるディーセント・ワークを実現】	地域の伝統文化・産業を支援することで、新たな雇用機会を創出し、経済成長を促進する。若者が働きたい地域企業が生まれることで、働きがいのある職場環境となり、地域で自走する経済が育つものである。 ①新技術の導入と生産性向上を図ることで、地域経済の持続可能な成長を促進する ②地域の伝統産業に新たな雇用機会を創出し、働きがいのある職場環境を整える ③地域では女性活躍の場が少ない現状を改善し、男女問わず、地域の伝統文化・産業での雇用を拡大する。働きがいのある職場環境を作る
_9.産業と技術革新の基盤をつくろう	①ターゲット 9.1【持続可能かつ強靱なインフラの構築】 ②ターゲット 9.4【2030年までに、持続可能なインフラの開発と改良】	・デジタルトランスフォーメーション（DX）の推進や新技術の導入により、地域伝統文化・産業の基盤を強化。これにより、産業の近代化と競争力の向上を図り、持続可能なイノベーションを促進するものである。 ①地域の産業基盤を強化し、持続可能な成長を支えるインフラを構築する ②人口減少の九州地域でも持続可能な技術と商品の開発、販売手法を導入し、地域の産業インフラを改良・強化する
_1.貧困をなくそう	①ターゲット 1.1【極度の貧困を全ての場所で撲滅】 ②ターゲット 1.2【あらゆる次元での貧困の割合を半減】 ③ターゲット 1.4【全ての男性及び女性が、経済資源へのアクセスを得る】	・地域の伝統文化・産業を活性化させることで、地域住民の所得向上を図り、貧困の削減に貢献する。特に経済的に厳しい状況にある地域において、持続可能な収入源を確保することは、貧困を無くし、また女性就労の場を増やす重要な取り組みである。 ①地域経済の活性化と雇用創出により、極度の貧困を撲滅する。子ども食堂が生まれない、すべての人が笑顔で暮らすことができる地域社会を生み出す ②地域経済を支える企業が黒字化することで、地域の所得向上を図る。これにより、貧困の割合を減少させる。 ③地域の伝統文化・産業における収益機会を創出し、性に関係なく経済的に恩恵を受けられるようにする。

I.団体の社会的役割

(1)団体の目的	200/200字
当法人は「100年先も愛され続ける地方企業創出に貢献する」が使命である。 地域伝統文化・産業サービスは地域経済を支える重要な役割であるが、課題が山積。 ・高齢化、若者の流出による伝統技術の非継承 ・DXの遅れによる、一般消費者動向との乖離と売上減 ・供給量減少を補う、付加価値戦略の欠如等 これらを解決するため、DX、マーケティング、ブランディング、商品開発ノウハウを提供。自走可能な地域を支援する。	
(2)団体の概要・活動・業務	197/200字
当法人は長崎最西端の平戸島、人口308人の町に本社を持つ。自社ブランドの製造・販売事業、地方中小企業のDX、マーケティング、ブランディング、商品開発、販路開拓、プロモーション等をサポート。 北海道自治体受託の起業家育成事業、福岡県創業130年酒蔵のブランディング支援、熊本県八代市ふるさと納税事業支援の他、介護研修事業支援、女性起業家育成など、官民問わず地域課題解決に取り組む実績を多数持つ。	

II.事業概要

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					・九州地域（沖縄を除く）	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
	（開始）	2024/11/1	（終了）	2028/3/31	対象地域		
直接的対象グループ	・事業継承したが、売上減少や商品開発、改良等に困っている九州地域（沖縄を除く）の伝統文化・産業サービス事業者（法人・個人）				（人数）	・九州地域（沖縄を除く）の伝統工芸品・郷土料理約300品目×従事者平均10名を想定＝見込み総数3000名	
最終受益者	①地域伝統文化・産業サービスの事業者とその従業員 ②地域での就労意欲が高いターン、Uターンの若者・女性、または地域在住以外でもリモート業務などで地域に関わることを希望する若者・女性 ③地域伝統文化・産業サービスの協力者コミュニティー ④地域経済団体（金融機関・商工会議所など）				（人数）	①九州地域（沖縄を除く）の伝統工芸品・郷土料理等のサービスに従事する者3000名 ②九州地域（沖縄を除く）20～30代の就業者238万人 ③600人（5実行団体×100名） ④2400人（5実行団体×2機関（1機関200人））	
事業概要	九州地域の伝統文化・産業は、地域経済を支える重要な役割だが、多くの課題に直面。高齢化や若者の流出により伝統技術の継承が途絶え、DXの遅れで売上が減少。また、供給量減少を補う付加価値戦略の欠如も深刻である。 例として佐賀県の有田焼、大分県の竹細工、福岡県の博多織等があり、伝統産業は存続の危機にある。本事業ではこれらの課題を解決するDX、マーケティング、ブランディング、商品開発手法を届け、自走可能な地域伝統文化・産業事業者を創出。地域の価値を国内外に広く伝え、地域に利益が残るイノベーションに取り組む。 地場産業の衰退は大きな損失である。営利企業が黒字を維持できなければ、地域での生活は困窮する。行政等が支援するのは、設備導入などの『点』の取り組みが多く、付加価値を上げる抜本的解決や、顧客層を地域外に設定し、商圏を計画的に広げるには至っていない。本事業支援を通じ、地域産業の利益創出を強化する必要がある。 また支援することで、故郷に帰りたくても仕事がなく帰れないUターン、Uターンを希望する人々の就労にも貢献する。 これにより地域伝統文化・産業サービスの事業者、従事者、そして家族や地域で育った若者が、地域で豊かに笑顔で暮らし続けられる、豊かな未来を共に作る。 弊社がブランディング・マーケティング支援を、一般社団法人SINKaがネットワークを活用し事業者の選定や協力者の巻き込みを行う。						

III.事業の背景・課題

(1)社会課題 現状をどのように認識しているか、対象地域・分野等を含めて詳述してください。また、次の各点についても詳述してください。1.社会課題999/1000字

九州地域の伝統文化・産業は、主要な工芸品で99品、郷土料理でも196品と貴重な文化財があり、観光資源でもある。地域経済を支える重要な役割をも果たしているが、現在多くの課題に直面。高齢化による技術者の減少や、若者の流出により、伝統技術の継承が途絶え、DXの遅れによって売上が減少。また、過疎化で起こる供給量減少を補う、付加価値戦略（ブランド戦略）の欠如も深刻である。例として佐賀県の有田焼、大分県の竹細工、福岡県の博多織等、長崎県トルコライス等があり、伝統産業は存続の危機にある。

人口流出が加速する背景には、『故郷から出ることを望まない若者の多くが、仕事がなく、地域で暮らすことができない選択肢のなさから、都市部で暮らす』があり、九州過疎地域の衰退は著しいものがある。

本事業ではこれらの課題を解決し、若者が故郷で暮らす、帰る選択を持つことができる未来を生み出すため、DX、マーケティング、ブランディング、商品開発手法を届け、自走可能な地域伝統文化・産業事業者を創出。地域の価値を国内外に広く伝え、地域に利益が残る、抜本的、そして自走可能な地域作りに取り組む。地場産業の衰退は大きな損失である。営利企業が黒字を維持できなければ、地域での生活は困窮し、未来ある若者は愛着ある故郷から出て行かざるを得ない。

行政等が支援を実施しているが、設備導入などの『点』の取り組みが多く、付加価値を上げる抜本的解決や、顧客層を地域外に設定し、商圈を計画的に広げる等には至っていない。

本事業支援を通じ、地域事業者が雇用を生み、地域外のファンや交流人口を増やすことを目指す。地域に人が集まる仕組みを学び、実装することができるまでの支援を行い、故郷に帰りたくても仕事がなく帰れないIターン、Uターンを希望する若者や女性の就労に貢献する。これにより地域伝統文化・産業サービスの事業者、従事者、そして家族や地域で育った若者が、地域で豊かに笑顔で、暮らし続けられる未来を作る。

弊社は人口308人の平戸市津吉町で、地域産品と地域の歴史を活用したブランドを運営し、全国へ販路拡大。これらのノウハウをまとめた、中小企業のブランディング・マーケティング支援を本事業で活用するものである。また、一般社団法人SINKaが、約30,000人に上る九州地域でのネットワークを活用し、事業者の選定や協力者の巻き込みを行う。

(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況199/200字

行政や関連機関が取り組んでいる地域伝統文化・産業事業者支援には、以下が挙げられる。

- ①伝統工芸支援事業
- ②地域おこし協力隊
- ③地域IT化推進事業
- ④マーケティング戦略に関するセミナーの提供
- ⑤デザインやパッケージング支援
- ⑥補助金

しかし、これらの行政支援にもかかわらず、地域伝統文化・産業事業者の売上や利益は減少し、所得も減少している。その要因は『支援の分散と一貫性の欠如』にあると考えられる。

(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	199/200字
当法人は地方中小企業への包括的サポートを提供し、特に女性をターゲットとしたマーケティングやブランディングを得意とする。 九州地域の無農薬や有機野菜を使った薬膳宅食会社支援、創業130年の酒蔵のブランディング支援、熊本あか牛の商品開発支援などの実績を持つ。 支援詳細は下記である。 ①マーケティング支援 ②ブランディング支援 ③HP・EC・SNSの制作・運用支援 ④商品開発支援 ⑤事業計画策定支援	
(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	193/200字
地域伝統文化・産業事業者を包括的に支援する本事業は、地域経済を支える地場産業の支援に注力することで、次世代への技術継承と経済向上を目指します。九州アジア社会起業家創出SINKaとの連携で情報を届け、行政支援の見落としを補い、3年間の包括した伴走支援により、価格競争に頼らない持続可能なビジネスモデルの確立を目指します。地域を愛する人々が、豊かに暮らし続けられる未来を、共に創る事業です。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
事業終了後5年後に、九州地域の伝統文化・産業事業者において、ブランディング、マーケティングが実行され続けることにより、伝統文化や産業が再び繁栄し、地域住民が豊かに暮らし続けられる社会になる。 下記は、そのプロセスを6つの段階に分けたものである。 1. 地域伝統文化・産業の魅力を再定義した、新たなサービスが生まれる（ 本事業開始～3年後 ） ブランディングやマーケティング支援により、地域伝統文化や産業の魅力を再発見し、それを基にした新たなサービスや商品が誕生する。これにより、地域の経済が活性化し、持続可能な成長が生まれる。 2. 地域の文化産業のファンが、地域内外に増える（ 本事業開始～3年後 ） 効果的なマーケティング戦略、HP開設やECサイトの設立、SNS運用により、地域内外から多くのファンを獲得。地域の魅力を広く発信し、観光客や消費者を引き寄せることで、地域経済の基盤が、強くなっている。 3. 地域の価値が再発見されている（ 本事業開始～5年後 ） 地域の伝統文化や産業に対する地域住民や関係者、消費者の理解が深まり、地域の価値が再発見される。これにより、地域のブランド力が向上し、地域内外の人々からの支持が集まり、ファンが増加し、人気を集めている。これを目的とした消費者が地域に集まってくる。 4. 若者が、都会にはない新たな価値を地域で発見できる（ 本事業開始～5年後 ） 地域の伝統文化や産業に新たな価値が見出されることで、若者が都会にはない魅力を地域で発見できる。また、販路拡大のブランディング、マーケティングノウハウが地域にあることで、若者の地域就業定着率が向上し、地域の活力が維持、向上していく。 5. 住み続けたい、住み続けられる地域が再構築される（ 3年後～10年後 ） 観光消費にも貢献する、地域伝統文化・産業事業者が黒字化、雇用創出できており、地域の魅力が高まる。住み続けたいと感じる人々が増加する。地域のインフラやサービスの充実も進み、住み続けられる環境が整備される。これにより、地域全体の定住人口が増加し、持続可能な地域社会が生まれる。 6. 地域で豊かに暮らすことが可能になる（ 10年後～ ） 地域経済が安定し、地域住民が豊かに暮らせる環境が整う。伝統文化や産業が再び繁栄し、地域全体の幸福度が向上していく。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分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
<アウトカム資金支援①> 存続の危機に瀕していた地域伝統文化・産業事業において、環境整備強化及び収益化が達成され事業継続ができる。	○	各実行団体の環境整備・収益の目的達成率	不明		80%以上達成（内容は各実行団体毎に決定）
<アウトカム資金支援②> 新たな地域コミュニティが構築され、意欲的な事業者が参加し持続的に運営される。	○	①各実行団体の構築したコミュニティの人数 ②参加者が地域の持続発展に意欲である割合	0		①コミュニティ参加者30名以上。 ②80%以上
<アウトカム資金支援③> 地域伝統文化・産業サービスの価値が再発見され、地域外から地域への新規訪問者数が増加する。	○	①地域の伝統文化産業を知らなかった訪問者の数（アンケート調査を実施） ② ①のなかで本事業の広報などがきっかけで地域を訪れた人の数（アンケート調査を実施）	未実施（実行団体採択後に実施）		①初期状態に比べ新規顧客数が2倍 ② ①の新規顧客の内50%
<アウトカム資金支援④> 地域伝統文化・産業やこれらに関する企業・団体への、IターンUターンの人が増加。または、女性・若者の雇用が増加。	○	①Iターン、Uターン採用者数 ②新卒、若者（20～30代）の採用者数 ③女性の採用者数 ※自社又は関連団体。①②③は重複可	不明（0に近い）		①5名 ②5名 ③5名
<アウトカム資金支援⑤> 地域住民が、伝統文化産業に興味を持つことで地域を誇り、地域に住み続けたいと考えている。	○	①地域住民が、10年後も地域に住み続けたいと答えた割合 ②地域住民が、地域の伝統文化産業の持続発展に賛同している割合（アンケート・ヒアリング調査）	不明		①50%以上 ②80%以上

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資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
<アウトカム非資金支援①>地域伝統文化・産業事業者が、事業継続に必要な組織基盤の強化がなされている。		①事業推進のKGI/KPI ②ロードマップ		・目標設定がない ・目標達成へのマイルストーンがない ・進捗管理がない			①②目標の設定と、達成に向けた指標（KGI/KPI）が設定され、その進捗管理ができています。これにより、施策の効果測定と改善が迅速に行われている状態。
<アウトカム非資金支援②>九州地域全体に、地域伝統文化・産業事業者の、協力者が増え、意欲的、持続的に事業に取り組むことができている。		増加した協力者数		・地域における成功事例を学ぶ場がない ・地域における成功事例を持つ専門家に直接相談できる場がない			・20名（各実行団体に4名の新たな協力者が増加。）
<アウトカム非資金支援③>九州地域において、ネットワーキングの支援により、地域企業や自治体との新たな連携が生まれ、イベントやコラボレーション等の取り組みが生じている。		・事業者同士、関連団体、自治体とのイベントの企画数又はコラボ商品開発数。		・地域で想いを持って活動する仲間との出会いの場がない ・地域で孤独感を持って、もやもやしている事業者が多い			・5回（情報共有や協力体制を強化し、これによりコラボレーションの機会を増やし、共同プロジェクトの推進や相互支援が、各実行団体1回は実施されている状態。）

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期
【アウトプット資金支援① - 1】 九州地域を調査し、地域の伝統文化・産業の課題と機会を特定。効果的なマーケティング戦略の根拠を集める。 九州地域の地域伝統文化・産業事業者が、自社サービスの顧客が誰かを、理解できるようになる。 【活動】 ①地域経済分析 ②消費者調査 消費者の行動傾向を把握し、消費行動の分析する。 ③PEST分析 外部環境の変化に対応したビジネスチャンスを識別する	2025年3月～2025年6月 ※実行団体採択を2025年3月で想定

199/200字

【アウトプット資金支援① - 2】 地域伝統文化・産業事業者の、自社の市場環境を把握し、適切な戦略を策定する。 九州地域において、マーケティング戦略が立てられるようになり、地域伝統文化・産業事業者が取引企業や顧客の拡大計画ができる。 【活動】 ①3C分析 ②SWOT分析 ③STP分析 ④4P4C ⑤RFM（店舗型の場合） ⑥ペルソナ設計 ⑦カスタマージャーニー	2025年6月～2025年9月	194/200字
【アウトプット資金支援① - 3】 地域内的環境の調査。 ①独自性と希少性の確立 ・地域特有の素材や製法、歴史、職人、文化資源を発見・活用。 ②ブランド力の向上 ・歴史とストーリーを商品に織り込み、強い訴求力を構築。 ③技術と文化の継承 ・技術の継承、次世代の技術の継承。 【活動】調査 ①素材（製法・自然環境） ②歴史 ③職人（人） ④地域限定で存在するそのほかのもの	2025年7月～2025年10月	197/200字
【アウトプット資金支援① - 4】 消費的な助成金・補助金の使い方から、効果的な資金の使い道を議論できる地域伝統文化・産業事業者になるため、具体的な成果指標を設定する。 【活動】 ①商品開発と供給体制、組織、生産設備、実施時期の具体化 ②売上目標、顧客数、購入率など、具体的な数値目標の決定 ③進捗管理と改善 ④顧客満足度、ブランド認知度、社員のスキル向上など、定性的な目標の設定	2025年10月～2028年3月	196/200字
【アウトプット資金支援① - 5】 新規事業の場合は商品企画開発、既存事業の場合は商品価値の再定義を行う。 【活動】 ①新商品の企画開発、生産体制構築及び生産設備の導入 ②既存商品の価値再定義、顧客の見直し、パッケージデザイン・商品名・価格等の改良、生産体制構築及び生産設備の導入	2026年3月～2028年3月	144/200字

【アウトプット資金支援① - 6】 地域や企業が持つ独自の価値やストーリーを明確にする。 ①一貫したブランドイメージの構築 企業や地域のブランドコンセプトを明確化し、消費者に一貫したブランドイメージを提供。 ②ブランドの信頼性と魅力の向上 ・ストーリーと付加価値を言語化し、信頼性と魅力を高め、人が集まる地域になっている。 【活動】 ブランドコンセプトブックを制作。	2026年8月～2028年3月	190/200字
【アウトプット資金支援① - 7】 WEBメディア制作支援。 ①広範な消費者層にリーチできる。 ②地域内外の顧客にサービスが認知され、販売する機会が増加し、売上と収益が増加している。 ③消費者の信頼とファン化が起きている。 ④文化と伝統の保存と普及 【活動】 WEBメディア制作。ECサイト、ブランドサイト、SNSなどのWEBメディアを事業者が持つ。	2025年6月～2028年3月	182/200字
【アウトプット資金支援① - 8】 年間販売計画（通年・シーズナル）の策定ができるようになる。 ①安定した収益基盤の確保による収益基盤を強化。 ②季節に応じた売上の最大化。 ③年間を通した地域文化の保存と普及 ④季節ごとのイベントやプロモーションにより、地域への観光客を誘致し、観光業の発展になる。 【活動】 年間販売計画（通年・シーズナル）の策定。	2025年3月～2028年3月	182/200字
【アウトプット資金支援① - 9】 地域外への発信。（営業、商談会出展） ①新規顧客の獲得と既存顧客の維持 ②地域ブランド価値の向上 ③地域産業の製品が広く流通し、地域経済の活性化となる ④雇用創出と経済成長。新規販路の開拓と収益性の向上により、地域の雇用が創出され、地域からの流出が減る。 【活動】 営業、商談会出展。	2025年9月～2028年3月	167/200字
【アウトプット資金支援②-1】 現状の地域コミュニティに参加し、コミュニティ参加者の事を知る。 【活動】 現状既に地域コミュニティがある場合は参加し、地域コミュニティに参加している人が地域に何を求め、既存コミュニティに参加しているのか調査する。	2025年3月～2026年3月	133/200字

【アウトプット資金支援②-2】既にあるコミュニティを発展させる。または、新たなコミュニティを構築する。 【活動】 既存コミュニティが情報発信とともに、意欲的な団体の集合体となるように、実行団体がリーダーシップを取って推進していく。 新たに自治体や地域団体と共に地域コミュニティとして「SDGsパートナー制度」「FBグループ」「交流会の実施」等を構築。	2026年3月～2028年3月	184/200字
【アウトプット資金支援③-1】 地域伝統文化・産業に触れる機会が少なかった地域外の人に対して、地域伝統文化と接点を持てる機会を増やす。 【活動】 ①地域の特徴を、SNSを活用し宣伝。 ②地域や協力団体と連携した、交流イベントの実施。 ③地域の観光ルートマップの作製。 ④自治体との連携。 ⑤地域の魅力発信プロジェクトマネージャーの育成、チームの構築。	2025年9月～2028年3月	184/200字
【アウトプット資金支援④-1】 IターンUターン者の受け入れ体制の構築。 【活動】 ①若者、女性、子育て世代が働きやすい職場環境作りの為の、社内規定の整備。 ②リモートワークの活用。 ③コミュニケーションの場を設ける。 ④活発な意見交換ができる仕組み作り。 ⑤作業の切り分けを行う。	2025年3月～2028年3月	150/200字
【アウトプット資金支援④-2】 IターンUターン者との接点を持つ。 【活動】 ①インターンの受け入れ。 ②自治体と連携したIターンUターン者とのイベントの実施。 ③JICAグローバルプログラムの受け入れ。 ④高校、大学へのアプローチ。 ⑤長期間の体験プログラム。 ⑥ボランティアの受け入れ。	2025年9月～2028年3月	155/200字
【アウトプット資金支援⑤-1】 地域住民に地域伝統文化・産業の実態を知ってもらい、潜在的な協力者となってもらう。 【活動】 ①交流会の開催 ②地域の人々の意見を取り込める場として意見交換会を実施 ③教育機関との連携（講演、協力、職業体験）	2025年3月～2028年3月	125/200字
【アウトプット資金支援⑤-2】 地域住民が地域伝統文化・産業の事を、地域のアイデンティとしてとらえている。 【活動】 ①地域独自の取り組みの実施 ②地域住民連携のイベントの実施	2025年9月～2028年3月	91/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金の支援	時期	
【アウトプット非資金支援①-1】	2025年3月～2028年3月	99/200字
【アウトプット非資金支援②-1】 各勉強会や交流会を行うことで、地域コミュニティを更に発展させるため、実行団体が地域のステークホルダーとなる。 【活動】 ①伝統文化・産業事業者の成功事例を持つ経営者、起業家を招致した勉強会の実施 ②実行団体の交流会の実施、地域企業と大学や、金融機関との交流会など、ネットワークづくりの実施 ③商品開発、SNS研修、EC運用等勉強会の実施	2025年3月～2028年3月	188/200字
【アウトプット非資金支援③-1】 自治体や地域で活躍する事業者又は同業者と強固なネットワークを構築する。 【活動】 ①地域ネットワークへの参画。 ②地域ネットワークの構築、運営。 ③交流会、研修会の開催。 ④他の地域の成功事例の紹介。ゲストとの意見交換の場の設定	2025年3月～2028年3月	132/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	事業の成果を当法人SNS、プレスリリース、HP記事等で発信し、定期的な報告と成功事例の共有を行う。 ①ターゲット ・地域住民、地元企業、観光客、自治体、メディア ②広報の手段 ・SNS投稿、プレスリリース発信、HP記事作成、メルマガ配信、メディアイベント開催 ③期待される効果 ・休眠預金事業認知度の向上 ・地域の関心と参加の促進 ・成功事例の共有による他地域への波及 ・地域伝統文化・産業価値の向上	200/200字
連携・対話戦略	JANPIAや実行団体との連携強化のため、月に一度の定期ミーティングや進捗報告を行う。 ①連携計画と対話 ・共通の目標設定と役割分担を明確化し、施策の実施を計画。 定期ミーティングで擦り合わせを行い、より良い計画に改善する ②期待される効果 ・事業の円滑な推進 ・支援の一層の拡充 ・地域の課題解決への多角的アプローチの実施	162/200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	地域伝統文化産業の自走化と持続可能な発展を目指し、以下の取り組みを実施する。 ①ノウハウを活用した地域ブランド創出プログラムをブランディング・マーケティング支援としてパッケージ化 ②①パッケージを九州地域にさらに広げ、改善改良を実施し、ブランディング・マーケティング支援パッケージの効力を上げる ③地域伝統文化・産業活性化のために、②を全国的に展開 これらの取り組みを通じて、地域の強みを生かし、地域住民を主役として、地域特有の文化や伝統産業の魅力を国内外に発信します。また、地域内外の連携を強化し、新たな観光資源やビジネスチャンスを創出することで、地域経済全体の活性化を図ります。さらに、次世代への継承と地域住民の雇用創出を促進し、持続可能な地域社会の実現を目指します。最終的に、地域伝統文化産業が地域経済の中心となり、生まれた故郷で暮らし続けられる、地域全体の持続可能な発展を目指します。	397/400字
実行団体	実行団体には、以下のような変化が起きる。 ① 自走可能なノウハウの実行・改善 それぞれがノウハウを実行し、継続的に改善を行っている。 ② マーケティング・ブランディングが事業者で長く続く 長期的にマーケティングやブランディングを継続して実施し、その効果を維持・向上している。 ③ 地域で自ら発信し、ブランド価値を高める努力ができる 地域内外で主体的な情報発信を行い、ブランド価値を高める取り組みを積極的に行っている。 ④ 地域ブランドとしての価値向上 地域ブランドとしての地位を確立し、地域全体の価値向上に寄与している。 ⑤地域の若者や女性の雇用、就労環境の改善 事業が黒字化することで、労働者となる地域住民の就労環境や経済状況が良くなり、地域で豊かに暮らす住民が増加している。 ⑥地域伝統文化・産業への誇りが高まる 事業者、従事者、住民、顧客からの愛着が高まり、伝統文化や技術の継承されている。	399/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果

601/800字

当社は民間企業であるため、資金分配団体としての実績はない。そのため、休眠預金事業において、SB枠・コロナ枠資金分配団体としての経験と実績のある一般社団法人SINKaを構成団体としてコンソーシアムを組んでいる。以下、SINKaの実績である。

- ・2020年度採択の休眠預金等活用制度に基づく「福岡子ども若者、困窮者応援笑顔創造事業」を実施（2021年3月～2022年3月）
- 実行団体との協働により、子ども若者、ひとり親世帯・困窮家庭、子育て中の親、養護施設入所・退所者、発達障害者等に対し、食支援、オンライン学習支援、就労支援など多様な支援を実施。社会的脆弱性を抱える方に対して、ふれあい・交流・コミュニティ構築により居場所と出番づくりにつなげる。助成終了後の出口戦略へ向けて事業開始当初から実行団体への支援を継続して行うことで、休眠預金実行団体へ4団体が応募し、1団体が採択（3団体未定）、1団体が他助成金に採択されている。また、NPO法人にあっては認定（認定NPO法人制度）へ取り組みを進めている団体もある。
- ・2020年7月豪雨復興支援、2021年8月豪雨に際して、HP、SNS等を通じて広報し、支援金を集め、活動団地支援金として分配及び伴走支援を実施。
- ・2021年度は、福岡子ども応援プロジェクト～コロナ禍でもチャレンジ！～を立ち上げ、SINKa基金に支援金を集め、福岡の活動団体に分配。

(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

760/800字

本事業のPOとして実行団体の伴走支援、および全体統括を務める小値賀布美華は小値賀地域ブランド製作所株式会社（RIG合同会社から令和4年株式会社で組織変更）を令和2年に創業。2016年人口308人の長崎県平戸市で、個人事業主で創業した自社製造ブランドでは、地域女性を雇用し、月商1000万円を達成。地域産品を活用した商品開発、ブランディング、マーケティングの実績がある。さらに自社ブランドで培ったノウハウを、地方企業へのコンサルティングとして令和2年より提供し、日本全国での約10社の販路開拓・商品企画・経営支援の伴走支援実績がある。

また、日本政策投資銀行レポートや日経新聞など、地方創生事例として、多くの取材を受けている。

自社ブランド事業は2025年春に福岡天神エリア出店を控え、地域ブランド創出と顧客獲得にさらなる取り組みを行っている。

自社ブランド事例を踏まえ、食商品のみならず、介護サービスやスポーツ施設、美容サロンなど、地方中小のブランディング相談が相次ぐ会社となっており、さらなる地方企業支援に尽力しているところである。

その他1名のPO他実績



VIII. 実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	4～6団体	
(2)実行団体のイメージ	・長崎県波佐見焼 ・長崎県トルコライス ・佐賀有田焼 ・佐賀県ピーどろ ・福岡県日本酒酒蔵 ・福岡県練り物会社 ・宮崎県冷や汁 ・鹿児島県大島紬 企業は福岡県、長崎県、参加希望あり	91/200字
(3)1実行団体当り助成金	Aプラン：1500万円（内訳 マーケティング、ブランドガイドライン作成、商品開発・改良、WEBメディア構築等） Bプラン：3000万円（内訳 マーケティング、ブランドガイドライン作成、商品開発・改良、生産設備導入、WEBメディア構築等） Cプラン：4500万円（内訳 マーケティング、ブランドガイドライン作成、商品開発・改良、生産設備導入、展示場導入、WEBメディア構築等）	187/200字
(4)案件発掘の工夫	資金分配団体として実績ある「社会起業家創出ネットワーク アジア・九州SINKa」 様を構成団体とし、休眠預金事業説明会の開催、選定などのフロー構築支援を受ける。これによりスムーズに九州地域に広く届け、課題を持った意欲的な事業者との繋がりを持つ。	122/200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	弊社代表：事業責任者 PO兼務 小値賀布美華 PO： 事務局、補佐： 経理社員：					55/200字
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定 ※資金分配団体用	人数		内訳		他事業との兼務	左記で「(兼務)予定あり」の場合、業務比率想定を記載
	2		新規採用人数 (予定も含む)	0	名	
		名	既存PO人数		名	
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	弊社では、ガバナンスおよびコンプライアンス体制の強化に取り組んでいる。その一環として、各種規定を整備し、厳格な運用を行うものとしており、これにより、透明性と責任を持った事業運営を実現し、法令遵守を徹底するよう努めている。					110/200字
(4)コンソーシアム利用有	あり					

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2024/11/1	～ 2028/3/31
資金分配団体	事業名	伝統文化・産業を起点に九州の未来を紡ぐプロジェクト ～ 伝統文化を守り育て若者が帰りたくなる地域作り～	
	団体名	小値賀地域ブランド製作所株式会社	

	助成金
事業費	193,808,400
実行団体への助成	165,000,000
管理的経費	28,808,400
プログラムオフィサー関連経費	27,327,300
評価関連経費	17,742,164
資金分配団体用	9,492,164
実行団体用	8,250,000
合計	238,877,864

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)	7,623,600	107,061,600	39,561,600	39,561,600	193,808,400
実行団体への助成		100, 000, 000	32, 500, 000	32, 500, 000	165,000,000
—					
管理的経費	7,623,600	7,061,600	7,061,600	7,061,600	28,808,400

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)	3,831,700	7,965,200	7,765,200	7,765,200	27,327,300
プログラム・オフィサー人件費等	2,000,000	4,800,000	4,800,000	4,800,000	16,400,000
その他経費	1,831,700	3,165,200	2,965,200	2,965,200	10,927,300

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)	3,369,166	5,957,666	4,707,666	3,707,666	17,742,164
資金分配団体用	2,119,166	2,707,666	2,207,666	2,457,666	9,492,164
実行団体用	1, 250, 000	3, 250, 000	2, 500, 000	1, 250, 000	8,250,000

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)	14,824,466	120,984,466	52,034,466	51,034,466	238,877,864

[illegible]

コンソーシアムの実施体制表 作成時の注意点 (記入例は次頁をご参照ください。)

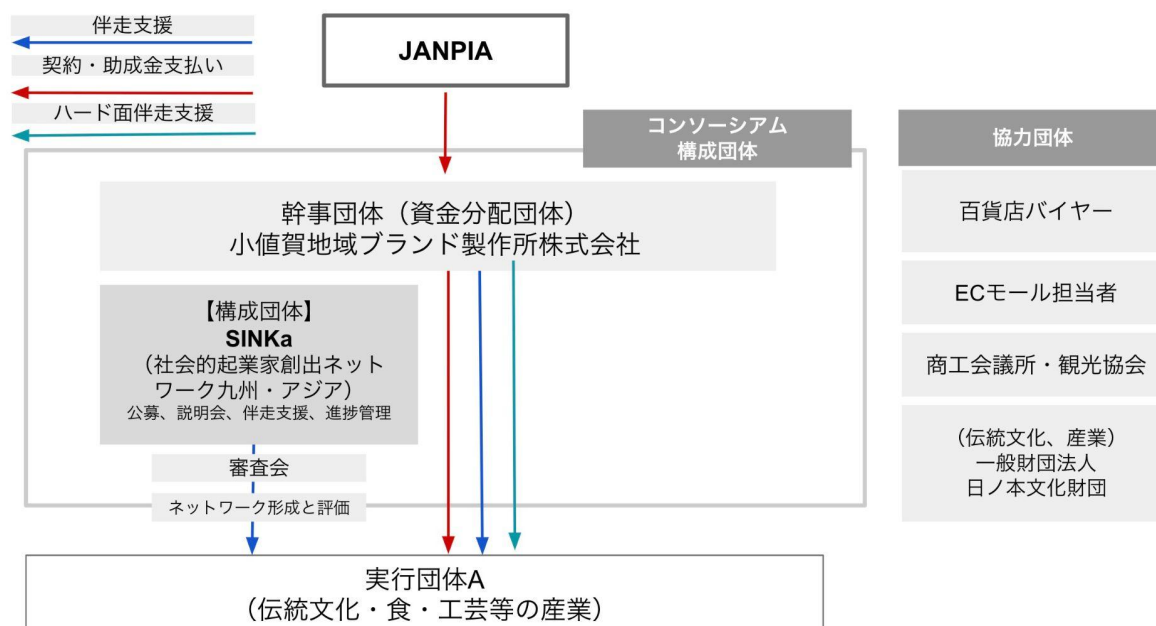
- ・本書類は、自由書式です。Word、Excel、Power Point、手書き等で作成いただき、A4 PDFでご提出ください。（縦横、枚数は問いません）
- ・「2. コンソーシアムの体制図」の中もしくは体制図の欄外に、各構成団体の役割を記載してください。
(記入例では体制図内に記載しています。)
- ・「2. コンソーシアムの体制図」の作成にあたっては、新たに作成いただいても、記入例の体制図を加工いただいてもどちらでも構いません。

コンソーシアムの実施体制表

1. コンソーシアムを組成する目的

助成事業や民間公益活動を支援する中間支援組織としてリソース面、実績等が比較的豊富な団体（社会的起業家創出ネットワーク九州・アジアSINKa）を構成団体とし、広いネットワークを活用した周知活動と協力者の巻き込み、及び実行団体の評価等を行う。地域の知見、事業についての各専門性をもつ団体と連携し、知見等の共有化、シナジーを高める。

2. コンソーシアムの体制図



団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体
団体名	小値賀地域ブランド製作所株式会社		
郵便番号	859-5512		
都道府県	長崎県		
市区町村	平戸市津吉町		
番地等	310-2		
電話番号	0950-27-1701		
WEBサイト (URL)	団体WEBサイト	https://ojikalocalbranding-lab.com/	
	その他のWEBサイト	自社ブランド①ネット通販を主とする心優-CotoyuSweets- https://www.rakuten.co.jp/cotoyusweets/	
		自社ブランド②お土産市場を主とするfirando https://firando-caramel.com/	
		cotoyuインスタ https://www.instagram.com/cotoyu_sweets/?hl=ja	
		firandoインスタ https://www.instagram.com/firando_caramel/?hl=ja	
設立年月日	2016/04/01		
法人格取得年月日	2020/07/01		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	オジカフミカ
	氏名	小値賀布美華
	役職	代表取締役
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

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

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	7
常勤職員・従業員数 [人]	7
有給 [人]	7
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	

事務局体制の備考	
----------	--

(5)会員

団体会員数〔団体数〕	0						
<table> <tr> <td>団体正会員〔団体数〕</td><td></td></tr> <tr> <td>団体その他会員〔団体数〕</td><td></td></tr> </table>	団体正会員〔団体数〕		団体その他会員〔団体数〕				
団体正会員〔団体数〕							
団体その他会員〔団体数〕							
個人会員・ボランティア数	0						
<table> <tr> <td>ボランティア人数(前年度実績)〔人〕</td><td></td></tr> <tr> <td>個人正会員〔人〕</td><td></td></tr> <tr> <td>個人その他会員〔人〕</td><td></td></tr> </table>	ボランティア人数(前年度実績)〔人〕		個人正会員〔人〕		個人その他会員〔人〕		
ボランティア人数(前年度実績)〔人〕							
個人正会員〔人〕							
個人その他会員〔人〕							

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	通帳管理者と決済者が同一	
決済責任者 氏名／勤務形態		
通帳管理者 氏名／勤務形態		
経理担当者 氏名／勤務形態		

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

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

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	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 SINKa	
郵便番号		810-0073	
都道府県		福岡県	
市区町村		福岡市中央区	
番地等		舞鶴1-3-14 小榎ビル3F	
電話番号		092-762-3789	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.sinkweb.net	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/SINKaSB	
設立年月日		2006/04/01	
法人格取得年月日		2010/05/27	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ハマスナ キヨシ
	氏名	濱砂 清
	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]	5
理事・取締役数 [人]	4
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	7
常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	3
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	4
有給 [人]	4
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	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]	3
申請前年度の助成総額 [円]	392,236,366

助成した事業の実績内容	休眠預金等活用助成事業の実績 (1) 資金分配団体 (ア) 2020年度新型コロナウイルス対応緊急支援助成（採択2021年3月11日） 事業名：福岡子ども若者、困窮者応援笑顔創造事業 副題：いま動くしかない！居場所と出番づくり 助成額：35,226,000円（うち分配額30,000,000円）、実行団体6団体 (イ) 2021年度通常枠 ソーシャルビジネス形成支援事業（地域）採択（2022年3月3日） 事業名：SB第3世代による九州位置（地域）価値創造事業 副題：都市農村の多拠点チャレンジセンター連携による感動増幅事業 助成額：137,142,800円（うち分配額100,000,000円）、実行団体5団体 (ウ) 2022年度通常枠 ソーシャルビジネス形成支援事業（地域）採択（2022年10月11日） 事業名：九州のスター的農家による農福連携事業 副題：大規模農家の福祉部門の内在化による地方在住の障がい者雇用創出 コンソーシアム申請：株式会社クロスエイジ・一般社団法人 SINKa・株式会社ONE GO 助成額：219,867,566円（うち分配額150,000,000円）、実行団体6団体
-------------	---

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請	左記で実行団体・支援対象団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体又は活動支援団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2020年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択	一般社団法人 SINKa	福岡子ども若者、困窮者応援笑顔創造事業
2	2021年度	通常枠	資金分配団体に採択	一般社団法人 SINKa	SB第3世代による九州位置（地域）価値創造事業
3	2022年度	通常枠	資金分配団体に採択	株式会社クロスエイジ	九州のスター的農家による農福連
3					
3					

役員名簿

- 記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。
- 名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
- 氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。
- 備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載してください。
- 提出の際はPDF等に变换せず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。

[各欄の入力方法と注意点]

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

必須入力セル

任意入力セル

[illegible]

* * * * *

役員名簿

- 記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。
- 名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
- 氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。☒
- 備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載してください。☒

「各欄の入力方法と注意点」

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

必	任
---	---

[illegible]

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

事業名:	伝統文化・産業を起点に九州の未来を紡ぐプロジェクト ～伝統文化を守り育て若者が帰りたいくなる地域作り～
団体名:	小値賀地域ブランド製作所株式会社
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せて提出してください。
◎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	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)
------	---	--

規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 株主総会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款		第13条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		第13条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		第13条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		第13条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		第16条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		第15条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第18条
● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	役員規定		第4条
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	役員規定		第4条
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	取締役会規程		第4条
(2)招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程		第5条
(3)招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程		第4条
(4)招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程		第7条
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程		第10条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	取締役会規程		第9条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規程		第12条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること			公募申請時に提出	取締役会規程	
● 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	内定後1週間以内に提出			
● 役員の報酬等に関する規程					
(1)役員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規定		第3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規定		第6条
● 倫理に関する規程					
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規定		第16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13条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定		第12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、第14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12条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規定		第16条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定		第5条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定		第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	内定後1週間以内に提出			
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うに当たり、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
● コンプライアンスに関する規程					
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程		第6条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程		第6条、第7条

(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第11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	内部通報規定	第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	内部通報規定	第17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	役員規定	第4条
(3)職責		内定後1週間以内に提出	役員規定	第11条
(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	第4条、第5～8条、第21～23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	第9条、第10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	文書管理規定	第8条
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出	文書管理規定	第5条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～3.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	公募申請時に提出	内部情報管理規約	第10条
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスクマネジメント基本規程	第20条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスクマネジメント基本規程	第2条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスクマネジメント基本規程	第4条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスクマネジメント基本規程	第21条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	出納管理金銭規程	第3条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	出納管理金銭規程	第11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	出納管理金銭規程	第3条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	帳票作成規則	帳簿(1)
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	金銭出納管理規程	第35条
(6)収支予算		公募申請時に提出	金銭出納管理規程	第2条
(7)決算		公募申請時に提出	決算規程	第2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:	伝統文化・産業を起点に九州の未来を紡ぐプロジェクト ～ 伝統文化を守り育て若者が帰りたいくなる地域作り～
団体名:	一般社団法人 SINKa
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)
①規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。 <https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>
②申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
③過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
④以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	総会規則	第3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款、総会規則	定款第15条、総会規則第3条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	総会規則	第3条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	総会規則	第4条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	総会規則	第8条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	総会規則	第9条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	総会規則	第11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	該当なし	該当なし	
● 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	理事会規則	第2条	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規則	第2条	
● 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	理事会規則	第3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款25条、理事会規則4条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	理事会規則	第3条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会規則	第5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会規則	第15条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	理事会規則	第9条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会規則	第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	理事会規則	第9条	
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第4条、第5条	
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第3条、第5条～第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	役員の報酬等並びに費用に関する規程	第3条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	第5条	

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	就業規則、ハラスメントの防止に関する規程	就業規則第39条、40条、ハラスメントの防止に関する規程第1条～第18条
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第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	倫理規程	第6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	第7条
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条～第7条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第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	第4条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	第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	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条、第7条
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与・賞与規程	第2条、第7条、第11条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与・賞与規程	第5条、第6条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
● 情報公開に関する規程				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第3条
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第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	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条、第13条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第8条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条、第15条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第7条、第9条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第16条

(6)収支予算
(7)決算

公募申請時に提出	経理規程	第10条～第13条
公募申請時に提出	経理規程	第19条～第23条

定 款

第1章 総 則

(商 号)

第 1 条 当社は、小値賀地域ブランド製作所 株式会社 と称する。

(目 的)

第 2 条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. クリエイティブ及びブランディングの企画、開発、運営及び管理
2. マーケティング業務
3. 各種サービス及びコンテンツの企画、開発、配信、運営及び管理
4. Webサイト、Webコンテンツその他デジタルコンテンツの制作
5. システムの設計
6. SNSの企画及び運営
7. スクール及びコミュニティの構築及び運営
8. 各種講演会、イベント、セミナー等の企画、運営及び開催
9. 前各号の事業に関するコンサルティング業務
10. 前各号に附帯する一切の事業

(本店の所在地)

第 3 条 当社は、本店を長崎県平戸市に置く。

(公告方法)

第 4 条 当社の公告は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 株 式

(発行可能株式総数)

第 5 条 当社の発行可能株式総数は、1万株とする。

(株券の不発行)

第 6 条 当社の株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

第 7 条 当社の株式を譲渡により取得するには、当社の承認を受けなければならない。

- 2 前項の承認機関は、株主総会とする。

(株主名簿記載事項の記載の請求)

第 8 条 当会社の株式の取得者が、株主の氏名等株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することを請求するには、株式取得者とその取得した株式の株主として株主名簿に記載若しくは記録された者又はその相続人その他の一般承継人とが当会社所定の書式による請求書に署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。

ただし、法令に別段の定めがある場合には、株式取得者が単独で請求することができる。

- 2 株主名簿に記載又は記録された者が前項の請求書に後記第 12 条の定めによる届出印を捺印できないときは、実印を押印し、印鑑証明書（作成後 3 箇月以内のもの）を提出しなければならない。

(質権の登録及び信託財産の表示の請求)

第 9 条 当会社の株式につき質権の登録、変更若しくは抹消又は信託財産の表示若しくは抹消を請求するには、当会社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印して提出しなければならない。

- 2 株主名簿に記載又は記録された者が前項の請求書に後記第 12 条の定めによる届出印を捺印できないときは、実印を押印し、印鑑証明書（作成後 3 箇月以内のもの）を提出しなければならない。

(手数料)

第 10 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 11 条 当会社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録された議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使することができる株主とする。

- 2 前項のほか、株主又は登録株式質権者として権利を行使することができる者を確定するため必要がある場合は、取締役の決定により、臨時に基準日を定めることができる。ただし、この場合には、その日を 2 週間前までに公告するものとする。

(株主の住所等の届出)

第 12 条 当会社の株主及び登録株式質権者又はその法定代理人若しくは代表者は、当会社所定の書式により、その氏名又は名称及び住所並びに印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項に変更を生じたときも、その事項につき、同様とする。

第3章 株 主 総 会

(招 集)

- 第13条 当会社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3箇月以内に招集し、臨時株主総会は、必要に応じて招集する。
- 2 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役の決定により、代表取締役社長が招集する。
 - 3 株主総会を招集するには、会日より1週間前までに、株主に対して招集通知を発するものとする。

(議 長)

- 第14条 株主総会の議長は、代表取締役社長がこれに当たる。代表取締役社長に事故があるときは、あらかじめ定めた順序により、他の取締役が議長となり、取締役全員に事故があるときは、次条第1項に定める決議の方法により、出席した株主の中から議長を選出する。

(決議の方法)

- 第15条 株主総会の決議は、法令又は本定款に別段の定めがある場合を除き、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって行う。
- 2 会社法第309条第2項の定めによる決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(決議の省略等)

- 第16条 取締役又は株主が株主総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき株主（当該事項について議決権を行使することができる者に限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の株主総会の決議があったものとみなす。
- 2 取締役が株主の全員に対して株主総会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を株主総会に報告することを要しないことにつき株主の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の株主総会への報告があったものとみなす。

(議決権の代理行使)

- 第17条 株主又はその法定代理人は、当会社の議決権を有する株主又は親族1名を代理人として、議決権を行使することができる。ただし、この場合には、株主総会ごとに代理権を証する書面を提出しなければならない。

(議事録)

第18条 株主総会における議事の経過の要領及びその結果その他法令に定める事項は、議事録に記載又は記録し、10年間当会社の本店に備え置く。

第4章 取締役及び代表取締役

(員数)

第19条 当会社の取締役は、1名以上とする。

(選任)

第20条 取締役は、株主総会において議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数の決議によって選任する。

2 取締役の選任については、累積投票によらないものとする。

(任期)

第21条 取締役の任期は、選任後10年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。

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

(代表取締役及び社長)

第22条 当会社に取り締役を複数置く場合には、代表取締役1名を置き、株主総会の決議により定める。

2 代表取締役は社長とし、取締役1名の場合は、当該取締役を代表取締役社長とする。

3 代表取締役社長は、当会社を代表し、その業務を統轄する。

(報酬及び退職慰労金)

第23条 取締役の報酬及び退職慰労金は、株主総会の決議によりこれを定める。

第5章 計 算

(事業年度)

第24条 当会社の事業年度は、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

(剰余金の配当)

第25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若しくは記録された株主又は登録株式質権者に対して行う。

(配当剰余金の除斥期間)

第26条 配当金がその支払提供の日から3年を経過しても受領されないときは、当会社は、その支払の義務を免れるものとする。

2 未払の配当金には、利息をつけない。

第6章 附 則

(法令の準拠)

第27条 この定款に規定のない事項は、すべて会社法その他の法令に従う。

(最初の代表取締役)

第28条 組織変更後の最初の代表取締役は次のとおりとする。

小値賀布美華

(施行)

第29条 本定款は、R I G合同会社が株式会社に組織変更するために組織変更計画の一部として作成したものであって、組織変更の効力が生じた時から施行するものとする。

コンプライアンス規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、事業活動を行う上で基本原理となる当社及び関係会社のコンプライアンスに係る基本事項を定め、一貫した方針の下に公正、明朗な事業運営の確保に資することを目的とする。

(基本方針)

第2条 当社はコンプライアンスの実行を経営や事業に関わる重要課題と認識し、以下の基本方針で積極的な取り組みを行う。

- 1 法令を遵守するとともに、企業倫理及び社員の行動規範の達成を図る。
- 2 公正で明朗な事業運営に努め、よき企業市民を目指すことを追求する。

(適用範囲)

第3条 本規程は、当社のコンプライアンスについての基本方針及び推進体制の概要を定めるものであり、コンプライアンスに関する各種規範の中で、最上位規範として位置づける。役員、従業員は、本規程に定める事項を遵守するとともに、本規程に基づき別に定める個別の規程等の定めに従って対応する。

(業務規程)

第4条 業務ごとに区分されるコンプライアンス事項への対応要領、手順、細部事項等については、業務規程に定める。

(用語の定義)

第5条 本規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 1 コンプライアンス
コーポレートガバナンス（企業統治）の基本原理の一つで、法律や規則などに従い企業活動を行うことをいう。法律や規則には、社会的規範や企業倫理、社員の行動規範が含まれるものとする。
- 2 不祥事
コンプライアンス違反が現実のものとして顕在化し、事故・事件、若しくは問題の発生により、当社の事業活動に重大な損失を被るか、又は、社会一般に影響を及ぼしかねないと予測される状態をいう。
- 3 コンプライアンス所管部署
日常のコンプライアンス対策及び不祥事発生時において総合的かつ主体的に対策をまとめる責任部署、あるいは活動すべき責任部署をいう。本社コーポレートスタッフ部門は、コンプライアンス所管部署となる。
- 4 コンプライアンス責任者
各コンプライアンス所管部署長をいう。

第2章 コンプライアンス体制

(コンプライアンス体制)

第6条 コンプライアンス実行の最高責任者は、取締役社長とする。

- 2 コンプライアンスを適切に行うために、最高責任者の下にコンプライアンス委員会を設置する。コンプライアンス委員会は、本社及び各部門のコンプライアンスについて統括する。
- 3 コンプライアンス委員会に特定のコンプライアンス事項への対応を目的とする部会を置くことができる。

- 4 法務部に、コンプライアンス活動の調整窓口として、コンプライアンス委員会事務局を置く。
- 5 コンプライアンス所管部署は、コンプライアンス委員会の方針を受けてコンプライアンスに係わる活動を実施する。

(コンプライアンス委員会の構成)

第7条 コンプライアンス委員会の構成は、以下のとおりとする。

- 1 委員長 : 副社長
- 2 メンバー: 各担当役員
- 3 事務局 : 法務部

(コンプライアンス委員会の役割)

第8条 コンプライアンス委員会は、以下の役割を担う。

- 1 平常時
 - (1) コンプライアンスに係る方針、施策、年次計画の策定
 - (2) 新たなコンプライアンス事項に関する対策の検討・決定
 - (3) コンプライアンスに係わる情報管理に関する対策の検討・決定
 - (4) コンプライアンス対策（対策の優先順位付け）及び対策に対する定期的な見直し
 - (5) 事業、その他業務に係る個別コンプライアンス事項の管理状況の把握
 - (6) コンプライアンス所管部署が推進するコンプライアンス対策の進捗確認
 - (7) その他コンプライアンスに関する指導監督、助言
- 2 不祥事発生時
 - (1) 不祥事発生時のコンプライアンス委員長の補佐及びコンプライアンス委員会事務局への助言

(コンプライアンス委員会の開催)

第9条 コンプライアンス委員会は、原則として年2回開催する。但し、不祥事発生時等、必要がある場合は随時これを開催する。

(コンプライアンス委員会事務局の業務)

第10条 コンプライアンス委員会事務局は、以下の業務を実施する。

- 1 コンプライアンスの実行に関する総合調整
- 2 コンプライアンス委員会の運営事務
- 3 コンプライアンスに係わる情報の収集・分析
- 4 コンプライアンス体制に関する調査
- 5 コンプライアンスに係わる動向の把握、委員長への報告

(コンプライアンス所管部署の役割)

第11条 コンプライアンス所管部署は、以下の役割を担う。

- 1 平常時
 - (1) コンプライアンスに係わる事項の洗い出し、評価、見直し
 - (2) 洗い出したコンプライアンスに係わる事項に対する対応準備
 - (3) コンプライアンス委員会委員長の指示によるコンプライアンス対応計画の作成、報告
- 2 不祥事発生時
 - (1) 本規程第18条に定める不祥事の区分レベルⅠの場合
コンプライアンス委員会委員長の一元指揮の下での情報収集、対策検討
 - (2) 本規程第18条に定める不祥事の区分レベルⅡの場合
コンプライアンス責任者の指示の下での当該不祥事に対する主体的対応

第3章 コンプライアンス活動

(コンプライアンスに係わる事項の洗い出し・評価)

第12条 コンプライアンス責任者は、定期的にコンプライアンスに係わる事項を洗い出し、コンプライアンスの種類、想定されるシナリオ、発生頻度及び損害の程度を評価すると共に、必要な対策を講じる。

2 新規事業等の新規案件を提案する場合は、当該案件の責任者が当該案件に係るコンプライアンスに係わる事項の洗い出し及び評価を行うとともに、その内容及びコンプライアンスに係わる事項の低減策を明らかにする。

3 コンプライアンス委員会は、各コンプライアンス責任者から提出されたコンプライアンスに係わる事項の洗い出し・評価の報告を分析し、会社としての対応優先順位を定める。

(関係会社・主要取引先とコンプライアンス対策)

第13条 コンプライアンス所管部署は、関係会社や主要取引先などに対し、コンプライアンスに係る体制整備の推進について協力を求めるとともに、当社のコンプライアンス活動と連携が図られるように調整する。

(教育訓練)

第14条 役員、従業員のコンプライアンス能力の向上を図るため、教育・訓練・研修等を継続的に実施する。

(コンプライアンス監査)

第15条 コンプライアンス委員会は、必要に応じ、全社又は特定部門のコンプライアンスに係る監査を実施する。

(主要なコンプライアンス事項等の開示)

第16条 主要なコンプライアンス事項及び取組状況を、事業報告、有価証券報告書、その他IR資料により適切に開示する。

第4章 不祥事発生時の対策

(不祥事発生時の対応)

第17条 当社の経営、事業に大きな影響を与える不祥事が発生した場合、別に定める業務規程により対応する。

(不祥事の区分)

第18条 発生した不祥事を、その影響度に応じて次の2段階に区分する。

レベルⅠ：当社に著しい損害、もしくは事業に甚大な影響を及ぼすと想定される事態、本社及び各場所（又は関係会社）が一体となって全社的な対応を必要とする事態、又はマスコミ（新聞、TV等）への特別な対応が求められる事態をいう。

レベルⅡ：事業活動に一定の影響はあるものの、適切な対応をとればレベルⅠまでには至らず、発生場所（部門）で対応可能な事態をいう。

(コンプライアンス委員会による一元指揮)

第19条 発生した不祥事がレベルⅠに該当する場合、取締役社長の指示のもと本社にコンプライアンス委員会を招集し、一元的に対応する。

(事後対応及び再発防止)

第20条 事態の収束後は、当該事案に係るコンプライアンス所管部署が中心となり、速やかに事態発生の原因分析、緊急対応上の問題点、再発防止策等を取りまとめ、コンプライアンス委員会及

び常勤監査役に報告する。

(コンプライアンス体制の改善)

第21条 コンプライアンス委員会は、報告事項を評価し、コンプライアンス体制の改善を図る。

付 則

1. 本規程の管理責任者は、法務部長とする。
2. 本規程に係わる重要な改定は、社長の承認を得て行う。

リスクマネジメント基本規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 このリスクマネジメント基本規程は、小値賀地域ブランド製作所株式会社(以下、当社という)のリスクマネジメントに関わる基本的事項を定めることを目的とする。

(緊急事態の対応区分)

第2条 緊急事態の程度に応じて、対応区分を以下の2段階に区分する。

(1)レベルⅠ(全社対応レベル)

緊急事態に伴う当社への損害、影響度が大きい、またはマスコミ(新聞・TV)等への対外的な対応が必要となり、緊急対策本部を設置し全社的な対応が求められる事態をいう。

(2)レベルⅡ(個別リスク管理所管部対応レベル)

個別または複数の個別リスク管理所管部、委託部門で対応可能であり、全社的な対応の必要性はなく、緊急対策本部の設置には至らない事態をいう。

(用語の定義)

第3条 基本規程において使用する用語の定義は別紙のとおりとする。

(緊急事態対応の基本方針)

第4条 緊急事態に際しては、以下を基本として遅滞なく組織的に対応するものとする。

- (1)人命・地域の安全確保
- (2)被害・損失の極小化
- (3)社会からの信頼維持

第2章 リスクマネジメント体制

(リスクマネジメントの最高責任者)

第5条 リスクマネジメントの最高責任者は、代表取締役社長とする。

(担当役員、部室の長の責任)

第6条 担当役員、部室の長は、担当事業、業務及び主管する当社の事業に関わるリスクマネジメントを適切に行い、リスク発生の回避に努めるものとする。

2 担当役員、部室の長は、リスク発生が差し迫っていると認知した場合、職制を通じて速やかにリスクマネジメント委員会に報告するとともに、リスク発生の回避、損失の極小化のための措置を講じるものとする。

(リスクマネジメント委員会)

第7条 リスクマネジメントの指導を適切に行うために、リスクマネジメント委員会を設置する。

2 リスクマネジメント委員会の事務局運営は、総務部が実施するものとする。

(リスクマネジメント委員会の構成)

第8条 リスクマネジメント委員会の構成は以下のとおりとする。

- (1)委員長：副社長
- (2)メンバー：各担当役員及び委員長が指名する者

(リスクマネジメント委員会の役割)

第9条 リスクマネジメント委員会は、平常時、以下の役割を担う。危機発生時には、対策本部長を補佐するとともに、対策本部事務局に助言を与える。

- (1) 当社のリスクマネジメントに係る方針、施策、年度計画の策定、当規程の改定
- (2) 当社事業、その他業務に係る個別リスクの管理状況の把握
- (3) 個別リスク管理所管部に対するリスク回避措置の指導監督
- (4) 当社の主要かつ重要な事業、その他重要業務に係る事業継続計画の策定に関する指導監督
- (5) その他のリスクマネジメントに関する指導監督

(リスクマネジメント委員会の開催)

第10条 リスクマネジメント委員会の定例会は、毎年7月とし、リスクマネジメントの実施状況を把握するとともに、必要な措置について審議する。
重要案件が発生した場合は、都度、リスクマネジメント委員会による審議を行い、対策を講じる。

(個別リスク管理所管部)

第11条 本社及び事業所の全ての部は個別リスク管理所管部となり、リスクマネジメント業務を行う。
2 個別リスク管理所管部は、リスク対策を周到に行うと共に、リスク発生時においては事態に主体的に対応するものとする。

第3章 平常時の活動

(リスクの洗い出し・評価)

第12条 リスクマネジメント責任者は、定期的にリスクを洗い出し、リスクの種類、想定されるシナリオ、発生頻度及び損害の程度を評価し、総務部に報告する。
2 リスクマネジメント委員会は、総務部から提出されたリスクの洗い出し・評価の報告を分析し、会社としての優先順位及び対応方針を定める。

(リスク発生の予防と対応準備)

第13条 個別リスク管理所管部ごとに、所管するリスクが顕在化した場合の被害想定及び事業への影響度を分析し、対応要領を事前に作成するものとする。
2 個別リスク管理所管部は、リスクに関わる情報収集を適切に行い、リスク発生の兆候を洞察するものとする。

(関係会社との連携)

第14条 個別リスク管理所管部は、関係会社や主要取引先などに対し、リスク管理に関わる体制整備の推進について協力を求めるとともに、当社のリスクマネジメント活動と連携が図られるように調整するものとする。

(教育訓練)

第15条 リスクマネジメント責任者は、計画的に教育・訓練・研修等を行うものとする。

(リスク監査等)

第16条 各部室長は、リスクへの対応に関し、常時、自己点検を行うものとする。
2 リスクマネジメント委員会は、必要に応じ、全社的又は特定部門の監査を実施する。
3 部室長は、自己点検、自己評価及びリスク監査で明らかになった問題点等について、速やかに是正・改善の処置を講じる。

(重要リスク等の公表)

第17条 毎年、当社の重要リスク及び取組状況を、事業報告書、有価証券報告書、その他IR資料を通じて適切に公表する。

第4章 緊急事態対応

(対応の原則)

第18条 緊急事態を発見した場合には、緊急事態対応の基本方針に則り、迅速的確な初期対応により、事態の拡大防止と早期の収束に努める。

(報告)

第19条 緊急事態の発生を知った場合、あるいは、その発生のおそれがある場合、報告ルートに従い、迅速・的確にリスクマネジメント委員会委員長を経由して社長に報告するものとする。

(緊急事態対応レベルの判断)

第20条 緊急事態の報告を受けたリスクマネジメント委員会委員長は、リスクマネジメント委員会を開催し、緊急事態への対応レベルを含む対応要領について協議し、社長に報告するものとする。

2 緊急事態への対応を適切に行えるように、対応区分に関わる判断基準を保持するものとする。

3 社長は、緊急事態への対応レベルについて最終判断を行う。

(対策本部の設置運営)

第21条 社長は、緊急事態の対応レベルがレベルⅠに該当し全社的な対応が必要と判断した場合、対策本部の設置を指示する。

2 総務部長は、社長の指示により、対策本部要員を招集するとともに、対策本部を設置運営する。

3 総務部長等は、対策本部活動が円滑に行えるように平常時から所要通信・IT・資器材を準備しておくものとする。

4 対策本部の役割は以下を基本とする。

(1)対策本部長

緊急事態対応の最高責任者としての全般統括及び対応方針の決定

(2)副本部長

- 対策本部活動の監督指導
- 対策本部長の補佐及び対策本部長不在時の代行

(3)事務局

- 対策本部の運営・全体調整

(4)総務広報班

- 対策本部の設置
- 社外との連絡調整対応
- 社内外広報・マスコミ・IR対応

(5)人事班

- 従業員の安否確認
- 人事・福利・厚生対応

(6)情報収集班

- 社内外各種情報の収集整理及び社内伝達

(7)業務対応班

- 個別リスク管理所管部が主体となつての事態への対応

(8)復旧班

- 災害復旧対応

(9)リスクマネジメント委員会

- 対策本部活動にかかわる指導・助言並びに対策本部長の補佐

(対策本部要員の指定)

第22条 各部室長は、対策本部要員を事前に指定し、連絡態勢を確立しておくものとする。

(広報対応)

第23条 ステークホルダーからの信頼を確保するために、社内外での情報公開を適時適切に行う。

2 緊急時のマスコミ対応は、広報室が窓口となり一元的に対応するものとする。

(復旧活動)

第24条 復旧活動にあたっては、関係会社等との連携を図りながら復旧の優先順位を定め、人員、資機材を効果的に投入し早期の復旧に努めるものとする。

(緊急事態の経過記録等)

第25条 緊急事態の対応状況の分析・評価、および活用のために、対策本部各班及び関係部署は、緊急事態への対応経過状況等を記録するものとする。

第5章 事後対応

(再発防止)

第26条 リスクマネジメント委員会事務局及び個別リスク管理所管部は、事態の収束後速やかに、緊急対応の問題点、事態発生の原因分析、再発防止策等を取りまとめ、リスクマネジメント委員会を経由して社長に報告するものとする。

(リスクマネジメント体制の改善)

第27条 リスクマネジメント委員会は、報告事項及び経過記録等を分析し、リスクマネジメント体制改善の指示を行うものとする。

第6章 雑 則

(グループ会社の基本規程作成)

第28条 グループ会社は、この基本規程をもとに各会社のリスクマネジメント基本規程を制定するものとする。

(規程の改廃)

第29条 基本規程の改廃は、総務部長が立案し、社長が決済する。

(個別規程等の制定)

第30条 この基本規程の実施に関し、必要な個別規程等を定める。

付則

基本規程は、2022年7月1日より制定、施行する。

安全管理規定

→ 指揮系統

↕ 助言・サポート

安全管理責任者

- ①安全管理上の要件の策定、組織の安全管理手続きの見直し
 - ②安全上のリスク管理の実施や管理者に対してのサポート
- 氏名
緊急連絡先

安全管理担当者

- ①管理者と職員の安全方針と手順に対する順守のサポート
 - ②安全上の情報収集及び、職員に対して情報の発信と更新
- 氏名
緊急連絡先

経営管理者
(理事会)
安全上の
リスク管理と監督

団体代表

- ①組織における安全上のリスク管理と最終的な責任者
 - ②安全管理に必要な資源を確保する
- 氏名
緊急連絡先

プログラム
・地域管理者

- ①管理するプログラム・地域における安全上のリスク管理の責任者
 - ②国・地域において組織の安全上のリスク管理及び、安全方針の順守を徹底すべくサポートする
- 代表
連絡先

プログラム
・地域担当者

- ①活動国・地域における安全管理の責任者
 - ②国・地域及び職員のリスクのモニタリング、安全管理計画の策定と管理を行う
 - ③安全上の問題点の報告と調査を実施する
- 氏名
緊急連絡先

全職員

- ①各々の行動に責任を持ち、安全方針、安全管理計画、手順、そして指示を順守する
- ②国・地域における安全事情や状況を理解し、自ら律して行動する

企業倫理規程

第1章 基本原則

(総則)

第1条 この規程は、会社の行動基準を定める。

(目的)

第2条 この規程は、企業倫理を確立し、社会の信頼を得る目的で定める。

(役員・役職者の責務)

第3条 役員および役職者は、この規程の精神を実現することが自らの役割であることを認識し、率先垂範の上、関係者に周知徹底しなければならない。

(行動の原則)

第4条 会社は、経営活動全般について、すべての法令を誠実に遵守するとともに、社会的な良識をもって行動する。

(規程違反への対応)

第5条 会社は、この倫理規程に違反する重大な事案が生じたときは、社長を先頭にして会社を挙げて問題の解決にあたり、原因の究明、再発の防止に努める。

2. 会社は、生じた事案について、社内外に対し、迅速かつ的確な情報公開を行い、その説明責任を果たす。

3. 会社は、社長を含め関係社員を厳正に処分する。

第2章 お客様との関係

(お客様への対応)

第6条 会社は、会社を利用するすべてのお客様に対し、誠意をもって明るく親切かつ丁寧な態度で接する。

(サービスの提供)

第7条 会社は、常にお客様の立場にたって行動し、お客様に喜ばれるサービスを提供する。

(トラブルへの対応)

第8条 会社は、会社のサービスに関してお客様との間でトラブルが生じたときは、迅速かつ誠実に対応する。

(お客様情報の管理)

第9条 会社は、業務上知り得たお客様に関する情報が外部に漏洩することのないよう厳重に管理する。

(安全・衛生対策)

第10条 会社は、お客様の安全と健康を確保するために、建築物・設備等について、可能な限り必要な安全・衛生対策を講じる。

第3章 社会・環境との関係

(公正な競争)

第11条 会社は、営業活動において、同業他社と公正で自由な競争を行う。

2. 会社は、営業活動について、不正な手段は使用しない。

(政治、行政との関係)

第12条 会社は、政治・行政との間において、健全かつ正常な関係を保持する。**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。**

2. 会社は、違法な政治献金・違法な利益供与、贈賄は行わない。

(反社会的勢力との関係)

第13条 会社は、社会の秩序や企業の健全な活動に脅威を与える反社会的勢力に対して、経済的な利益を供与しない。

(企業情報の提供)

第14条 会社は、お客様・取引先・株主・投資家等のステークホルダーに対し、適宜適切に企業情報を提供する。

(環境問題への取り組み)

第15条 会社は、環境問題の重要性を認識し、資源の有効活用・資源のリサイクル・省エネルギーなどに積極的に取り組む。

第4章 社員との関係

(基本的人権の尊重)

第16条 会社は社員の基本的人権を尊重し、人種・国籍・思想信条・宗教・心身障害、年齢、性別、配偶者の有無その他の業務遂行と関係のない理由による社員の処遇の差別は一切行わない。

(社員のゆとりと豊かさの実現)

第17条 会社は、労働条件の向上により、社員の経済的・精神的・時間的なゆとりと豊かさの実現に努める。

(個性と能力を活かせる職場の形成)

第18条 会社は、社員一人ひとりが個性と意欲と能力を最大限に発揮できる職場作りに努める。

(安全・衛生対策)

第19条 会社は、社員の安全と健康を確保するために、建築物・設備等について、可能な限り必要な安全・衛生対策を講じる。

附 則

(施行日)

本規程は、2022年7月1日から施行する。

給与規定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則に基づき従業員の給与に関する事項について定めたものである。

- 2 この規程で定めていない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則に定める正社員（以下「従業員」という）に適用する。なお、次の各号の一に該当する者は除く。

- (1) パートタイム従業員（時給契約従業員）
- (2) 期間雇用契約社員（無期労働契約へ転換した従業員も含む）
- (3) 嘱託従業員
- (4) 臨時雇い従業員（アルバイトなど）

なお、上記(1)から(4)のいずれかに該当する者については、別の規則・規程または個別の雇用契約などで定めるところによる。

(給与の種類)

第3条 従業員の給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 所定内月例給与
 - 1 基本給
 - 2 役職手当
 - 3 通勤手当
- (2) 所定外月例給与
 - 1 休日勤務手当
 - 2 超過勤務手当
- (3) 休業手当
- (4) 賞与

第2章 月例給与

第1節 基本給および諸手当

(基本給)

第4条 基本給は、各従業員の役割、勤務成績、成果などに基づき、等級ごとに設定した基本給テーブルにより定めるものとする。

- 2 基本給は、ノーワーク・ノーペイの原則に基づき運用し、実際に勤務した労働時間に対して支給する。
- 3 特別な事由がある場合には、基本給テーブルではなく、個別に基本給を定めることがある。

(役職手当)

第5条 下記の役職に就く従業員に対し、次のとおり支給する。

- | | | |
|---------|----|---------|
| (1) 部長 | 月額 | 50,000円 |
| (2) 課長 | 月額 | 40,000円 |
| (3) 副課長 | 月額 | 30,000円 |
| (4) 係長 | 月額 | 20,000円 |
| (5) 主任 | 月額 | 10,000円 |

- 2 複数の役職を兼務する場合には、高い職位の役職手当のみを支給する。
- 3 給与計算期間の途中で、新たに役職に就いた場合または役職に変更があった場合には、暦日数による就任期間が15日以上の場合には全額、15日未満の場合には半額を支給

する。

(通勤手当)

第6条 自家用車、自転車など交通用具を使用して通勤する従業員は、通勤距離が2キロ以上の従業員に対し、1日上限150円、出勤日数分を当月分の通勤手当を支給する。

2 自家用車を利用する場合には、自動車賠償責任保険および任意加入保険証書のコピーを提出し、会社が定める付保基準を満たさなければならない。

(超過勤務手当、休日勤務手当)

第7条 所定労働時間を超えて勤務する超過勤務または法定外休日勤務をした従業員に対し、下記の計算により支給する。なお、1ヵ月とは各賃金計算期間の初日(1日)から月末までとし、1年とは毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

(1) 1ヵ月45時間以内、1年360時間以内の超過勤務および法定外休日勤務の場合：
勤務時間数×[対象給与÷1ヵ月の平均所定労働時間数]×1.25

(2) 1ヵ月45時間を超え、または1年360時間を超える超過勤務および法定外休日勤務の場合。ただし、次号に該当する部分は除く。：

勤務時間数×[対象給与÷1ヵ月の平均所定労働時間数]×1.25または労使協定で定めた率

(3) 1ヵ月60時間を超える超過勤務および法定外休日勤務の場合：

勤務時間数×[対象給与÷1ヵ月の平均所定労働時間数]×1.5

なお、代替休暇を取得する場合には、代替休暇充当分の手当は支給しない。

(4) 代休を取得した場合には、代休日数を時間に換算し、その時間に対しては上記割増率から1を減じた割増率を用いて計算する。

2 4週4休の法定休日に勤務した従業員に対し、下記の計算により支給する。

(1) 勤務時間数×[対象給与÷1ヵ月の平均所定労働時間数]×1.35

(2) 代休を取得した場合には、代休日数を時間に換算し、その時間に対しては0.35の割増率を用いて計算する。

3 課長以上の役職者(労働基準法に定める管理監督者)については、第1項および第2項の手当の適用はない。

(休業手当)

第8条 会社の責に帰すべき事由により休業したため就業しなかった場合には、休業1日につき労働基準法に定める方法により計算する平均賃金の50%を支給する。

第2節 支払についての取扱

(月例給与の計算期間)

第9条 月例給与の計算期間は、毎月1日から末日までとする。

(月例給与の支払方法)

第10条 月例給与は、内容を明らかにして、計算期間月の翌月10日に従業員の指定する本人の銀行口座に振り込んで支払う。ただし、当日が銀行の休日に当たるときは、銀行の翌営業日に繰り下げて支払う。

(給与控除)

第11条 次の各号に掲げるものは、給与から控除する。

(1) 法令で定められたもの

① 所得税

② 住民税

③ 健康保険料、介護保険料

④ 厚生年金保険料

⑤ 雇用保険料

(2) 従業員代表と協定して定めたもの

① 社宅使用料

② 食事代

③ 自動車保険料、生命保険料、損害保険料

- ④互助会費
- ⑤財形貯蓄積立金
- ⑥社内預金積立金

(3) 従業員個人との書面契約により定めたもの

(非常時支払い)

第12条 次の各号の一に該当する場合は、所定の支払日ではなく、従業員の請求により、既往の労働に対する給与を支払う。

- (1) 本人または本人の収入によって生計を維持する者が、出産し、疾病にかかり、または災害を受けた場合
- (2) 前各号のほか、会社がやむを得ないと認めた場合

(休暇、欠勤、休業および休職期間中の月例給与)

第13条 年次有給休暇を取得した日は、所定労働時間を勤務したものとみなす。

- 2 慶弔休暇を取得した日は、所定内月例給与を支給しない。
- 3 産前産後休暇期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 4 母性健康管理のための休暇を取得する日は、基本給を支給しない。
- 5 生理休暇、看護休暇、介護休暇を取得した日は、基本給を支給しない。
- 6 業務上または通勤途上の傷病による休業期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 7 育児休業、介護休業期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 8 育児時間または母性健康管理のための短時間勤務適用者は、実際の就業時間に応じて基本給を支給する。
- 9 育児・介護短時間勤務適用者は、実際の就業時間に応じて基本給を支給する。
- 10 欠勤した日は、基本給を支給しない。ただし、当該欠勤を年次有給休暇に振替えた場合はこの限りでない。
- 11 就業規則に定める休職期間中は、所定内月例給与を支給しない。

(遅刻、早退、外出の場合の月例給与)

第14条 遅刻、早退、私用外出は10分単位で基本給から不就業時間分を控除する。

(日割り計算、時間単位計算)

第15条 日割り計算は、所定労働日数を分母とし、実労働日数を分子として、計算する。

- 2 時間単位の計算は、所定労働時間を分母とし、実就業時間または不就業時間を分子として、計算する。

(死亡退職時の支払い)

第16条 従業員が死亡退職した場合の賃金の支払いおよび従業員の権利に属する金品の返還は、労働基準法施行規則第42条から第45条に定める範囲および順位とする。

第3節 基本給の見直し・決定

(見直しの原則)

第17条 会社の業績や従業員の勤務成績、職務の達成状況等を勘案し、従業員の基本給の見直しをおこなう。

- 2 会社の業績や世間相場などを勘案した上で、基本給テーブルの見直しをすることがある。

(見直し時期)

第18条 従業員の基本給は、毎年7月分月例給与で見直しをおこなう。

(昇給の例外)

第19条 次の各号の一に該当する場合は昇給をおこなわないことがある。

- (1) 試用期間中の者
- (2) 休業・休職中の者
- (3) 懲戒処分を受けた者
- (4) 年間欠勤日数が10日以上のある者
- (5) 会社の業績が著しく悪化した、または社会情勢の著しい変動があった場合

(6) その他昇給させることが適当でない事由がある場合

(初任給)

第20条 初任給は、経験、能力などを総合的に勘案し、各人ごとに決定する。

第3章 賞与

(賞与)

第21条 賞与は、会社の業績および従業員の勤務成績、業績貢献度などに基づいて支給することがある。

(支払時期および支払方法)

第22条 賞与は、年1回(6月)の支給を原則とする。

2 賞与は、支給日に在籍する従業員へ支給する。

(夏期および冬期賞与の算定方法)

第23条 賞与は、次のとおり計算する。

賞与 = (基本給 + 役職手当) × 平均支給月数 × 人事評価係数 × 勤怠係数

* 平均支給月数は、会社の業績により決定する。

* 人事評価係数は、別途定める。

* 勤怠係数 = 勤怠計算期間内の勤務日数 ÷ 勤怠計算期間内の所定労働日数

なお、年次有給休暇(欠勤の振替を除く)、慶弔休暇は勤務したものとみなす。

2 勤怠計算期間は、次のとおりとする。

当年7月1日～5月31日

附 則

制定 2022年7月1日

金銭出納管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、金銭出納の管理を適切に行い、会社資産の安全な保管と効率的な運用を目的とする。

(金銭の範囲)

第2条 この規程において金銭とは、現金及び金融機関に対する預貯金をいい、現金には国内通貨、外国通貨、受取小切手、郵便為替証書、郵便貯金払出証書を含むものとする。

(出納業務の担当)

第3条 金銭の出納及び保管業務は経理部で行う。

2 金銭の出納業務は、経理部長が指名した出納担当者及び出納責任者（経理課長とする。）又はそれらの代行者がこれを行い、あらかじめ指名されていない者に代行させてはならない。

3 経理部長は、出納担当者及び出納責任者の不在に備えて代行者を指名しておく。

4 出納担当者は、経理部長が認めた場合のほか、金銭出納の記帳事務に携わってはならない。

(出納業務取扱時間)

第4条 出納業務を取り扱う時間は、原則として会社の営業時間内とする。ただし、正当な理由があつて出納責任者が必要と認める時はこれを延長又は短縮することができる。

(印章の保管及び使用)

第5条 銀行届出印は、経理部長が保管し押印する。

2 出納責任者印は、経理課長が保管し押印する。

3 経理部長又は経理課長が出張等により不在となる場合は、その上司に保管及び押印を依頼するものとし、部下に委任してはならない。

(認印の届出)

第6条 経理担当役員、経理部長、経理課長、出納担当者、資金管理担当者、小口現金責任者、小口現金担当者その他の経理事務に携わる者は、その認証に用いる印（認印）をあらかじめ経理部長に届け出なければならない。その認印を変更しようとする時も同様とする。

2 前項の者は、前項で届け出た印以外の印を業務に使用してはならない。

(認証の手續)

第7条 この規程における認証の手續は、認証を行う者が認証しようとする書類に本人の認印を押印することにより行う。

(記載事項の修正)

第8条 会計帳簿、入金伝票、支払伝票、振替伝票等の記載内容の修正は極力避けるべきであり、書き損じた場合は始めから書き直すことを原則とするが、やむを得ず修正する場合は次の方法による。

① 不要文字の抹消だけの場合、抹消すべき文字を2本線で見え消しし、その上方又は近辺の余白に「何字抹消」と記載する。

② 不要文字を抹消し、必要文字を挿入する場合は、抹消すべき文字を2本線で見え消しし、その上方又は近辺の余白に「何字抹消何字挿入」と記載し挿入すべき文字を記載する。

③ 抹消した旨又は挿入した旨の記載文字列の末尾に修正した者が自己の認印を押す。

(疑義解釈)

第9条 この規程の運用若しくは解釈に疑義がある場合の解釈又はこの規程で定めていない事項で金銭の出納、保管に関する事項については、経理部長の助言を得て経理担当役員が決定する。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、経理部長が起案して経理担当役員が決定し公布する。

第2章 金銭の収納

(収納手続)

第11条 金銭を収納したときの手続は以下の手順による。

① 出納担当者は、金銭を収納したとき（銀行振込による入金を含む。）は、直ちに入金伝票を作成する。支店等の事業所において作成された入金伝票がある場合は、その記載内容の点検をし、以下同様の手続とする。

② 売掛金の回収で請求金額がその通り入金された場合は、代金請求担当者から回付された請求書とワンライティングになっている入金伝票を使用する。

③ 入金伝票には、収納日付、収納金額、収納先、収納根拠（摘要）、収納した金銭の種類（現金、小切手、銀行振込、その他の別）、貸方勘定科目名等を記入し、さらに手形による入金の場合は約束手形・為替手形の別、手形債務者名、支払銀行名、支払期日並びに領収証発行の要否等を記入する。

④ 外国通貨による収納は、通貨の国別、呼称単位及び外国通貨による金額を入金伝票の摘要欄に記載し、金額欄には当日のT T M（電信売買仲値）による換算金額を記載する。

⑤ 領収証の発行を要する場合は、出納担当者は領収証用紙に必要事項を記入する。

⑥ 出納担当者は、自ら作成した入金伝票及び領収証の記載内容を、収納した金銭又は手形及び送金通知等と照合したうえ入金伝票と領収証に認印を押し、金銭又は手形を添えて出納責任者に回付する。

⑦ 出納責任者は、入金伝票と領収証の記載内容を、収納した金銭又は手形及び送金通知等と照合して入金伝票と領収証に認印を押す。

⑧ 出納責任者は、金銭又は手形を金庫に収納して、領収証には経理責任者印を押して入金先への交付（手渡し又は郵送）の手続きをとり、入金伝票は記帳担当者に回付する。

(支店等における回収)

第12条 支店、営業所等の事業所において売掛金等の回収をした場合、当該事業所の小口現金担当者は以下の手続を取る。

① 本社の出納担当者が作成する入金伝票と同様の入金伝票を作成し、これをファックスにより出納担当者あてに当日中に送付する。

② 現金（小切手等を含む。）により回収した場合は、当該現金を当該事業所の

取引銀行へ入金する。

③ 手形により回収した場合は本社へ郵送する。

(領収証の発行手続)

第13条 領収証の発行要領は次による。支店等の事業所における収納で領収証の発行を要する場合も同列に扱い、当該事業所では領収証を発行しない。

① 当社所定のあらかじめ一連番号が付された領収証用紙を使用する。

② 領収証には次の事項をすべて記載しなければならない。

収納日付、収納金額、収納先、収納根拠（摘要）、収納した金銭の種類（現金、小切手、銀行振込、その他の別）、手形による入金の場合は約束手形・為替手形の別、手形債務者名、支払銀行名、支払期日

③ 出納担当者及び出納責任者は、領収証の記載事項を点検して認印を押し、出納責任者は出納責任者印も押す。

④ 領収証の記載字句を修正してはならない。修正された領収証は無効とする。

⑤ 領収証を書き損じた場合は、当該用紙の番号部分を切り取って控に貼付する。番号部分を切り取った用紙は再使用できないように破棄する。

⑥ 入金先指定の領収証を発行する場合は、入金伝票にその旨を記載して指定領収証を発行する。この場合、出納担当者及び出納責任者は、指定領収証の記載事項を点検して認印を押し、出納責任者は出納責任者印も押す。

⑦ 金額の記入が無い領収証は、いかなる場合でもこれを発行してはならない。

(領収証の不発行)

第14条 次に掲げる金銭の収納の場合は、領収証を発行してはならない。ただし、必要に応じて入金伝票の写しを入金先に渡すことができる。

① 本店、支店間の金銭又は手形の移動

② 会社が管理する銀行口座間の金銭の移動

③ 仮受金の受け入れ、仮払金の戻し入れ

④ 銀行振込による売上債権の回収その他の入金で顧客に領収証は発行しない旨が通知してある場合。ただし、顧客の要求で領収証の発行を依頼された場合は、発行することができる。

⑤ 当社の役員、従業員等からの金銭又は手形の受け入れ

(入金の確認)

第15条 出納担当者は銀行振込による入金を確認するため、毎営業日の午後4時から5時の間に銀行から入出金情報を入手するか、銀行へ赴いて通帳記入をしなければならない。

(資金の流用)

第16条 他から収納した金銭又は手形を直接支払に当ててはならない。他から収納した金銭又は手形は、これをいったん資金管理担当者の管理下に置いてから支払資金とする。

(銀行への入金)

第17条 出納責任者は、収納した金銭による入金のすべてを、一定の釣り銭資金を残して原則として毎日、銀行の預金口座へ入金する。この時、出納責任者は入金額の明細表及び振替伝票を作成し記帳担当者に回付する。

(手形の管理)

第18条 出納責任者は、収納した手形を期日別、支払地別等に区分して明細表を作

成し、保管、管理する。

- 2 手形の保管、管理の手続については、別に定める「有価証券管理規程」で定める。

第3章 金銭の支払

(定時支払日)

第19条 物品及び役務の対価の外部納入業者への定時支払日は当月末日を締め日とし、翌月末日とする。当日が当社の休業日に当たる時はその休業日が終わる日の翌日とする。

- 2 税金の支払等上記による事が不合理な場合は、経理部長の承認により支払日を決定する。

(支払条件)

第20条 物品又は役務の対価の支払は、支払先の業態及び1か月の支払金額の多寡に応じて次により行う。この支払条件によらない場合は、理由を付して経理担当取締役の承認を得なければならない。

- ① 1か月の支払合計金額が1千万円以上の場合

支払日を起算日として2か月を経過した日の翌日を支払期限とする約束手形により支払う。

- ② 上記以外の場合

銀行振込みにより支払う。ただし、支払先の要求があれば小切手又は現金によって支払うことができる。

(支払の準備)

第21条 出納担当者は、購買担当部署から回付されてきた当月の「支払依頼表」が「購買管理規程」に準拠して正しく作成され、必要な承認がされていることを確かめる。

- 2 出納担当者は、支払先ごとの支払予定金額を買掛金元帳と照合して個々の「支払依頼金額」が元帳の金額以下であることを確かめる。
- 3 出納担当者は、支払依頼表の「支払実績」欄に当社の「支払条件」に基づき手形支払、小切手支払、振込み支払の別と利用する銀行名並びに手形支払の場合は支払期日を記入する。
- 4 出納責任者は、前項の表に基づき、手形、小切手、振込み支払のための普通預金払い戻し請求書及び振込み依頼表を作成し、経理部長に回付する。
- 5 銀行振込による支払の場合、銀行の振込み手数料は、原則として支払先の負担とし支払先への支払金額から差し引くこととする。

(支払手続)

第22条 経理部長は、前条により作成された支払依頼表及び手形、小切手、振込み依頼表を詳細に照合、点検して支払依頼表に認印を押し、手形、小切手、普通預金払い戻し請求書に銀行届け出印を押し。

- 2 経理部長は前項により押印した支払依頼表と手形、小切手、普通預金払い戻し請求書、振込み依頼表を出納責任者に回付する。
- 3 出納責任者は、前項により受け取った書類を再度詳細に点検の後、支払準備金庫に収納する。
- 4 出納責任者は定時支払日の朝、前項の書類を出納担当者に引き渡して支払の実

行を命令する。

5 出納担当者は、振込み支払のため振込み依頼表と普通預金払戻請求書を銀行へ提出する。

6 小切手又は手形による支払は、原則として当社の支払窓口で行うが、支払先の依頼により郵送することができる。この場合は領収証及び郵便切手が貼付された手形郵送用の封筒の到着を確認してから発送しなければならない。

(給与の支払)

第23条 給与の支払日は、毎月5日とする。ただし、5日が会社の休業日に当たる時は直後の営業日とする。

2 給与は現金支払いを原則とするが、銀行振り込みを希望する場合は応じる。

3 人件費は人事課から送付された支払依頼表に基づいてのみ支払い、これ以外の支払をしてはならない。

(交通費等の支払)

第24条 交通費、旅費、宿泊費、旅費日当、会合費、交際費等で会社の従業員、役員等に支払うべき金銭は、その支払が正当である事を上司等社内の責任者が承認したものに限り支払う。これらを支払うための仮払金の支払も同様とする。

(設備の購入、投資のための支払)

第25条 設備の購入、有価証券の購入、借入金の返済、貸付金の実行等定例的でない支払はすべて取締役会の決議、社内稟議書等の正当な承認機関により正当に承認された支払依頼書がなければ支払をしてはならない。

第4章 小口現金

(小口現金)

第26条 小口現金は次の事業所に設けることができる。

1 本店 ② 工場

2 小口現金の設置に当たってその基準額、補充回数並びにこれらの変更は経理部長が定め承認する。

3 小口現金の用途は、原則としてその事業所に所属する役職員の旅費（旅費日当を含む。）、交通費、通信費、交際費並びにその事業所で通例的、共通的に発生する消耗品費等とする。人件費、設備費、リベートは本社経理出納担当の支払とし、小口現金からは金額の多寡を問わず支払ってはならない。

4 小口現金による支払額の上限は1件について5万円とし、これを超える場合は旅費、交通費等であっても本社経理出納担当窓口で支払う。

(小口現金責任者及び担当者)

第27条 小口現金を設けた事業所の長をその小口現金の責任者とする。

2 小口現金責任者は、その事業所に小口現金担当者を置く。

(小口現金支払の承認)

第28条 小口現金の支払は、小口現金責任者の承認があるものに限り、領収証と引換えに支払う。

(小口現金の精算と補充)

第29条 小口現金担当者は、毎月末にその月中に発生したすべての収納と支払を記録した「小口現金報告書」を作成し、小口現金責任者の承認を受けて経理部長あてに送付する。

- 2 前項の小口現金報告書には、領収証その他の証憑を添付する。
- 3 小口現金の補充は、小口現金報告書の「補充請求欄」に記載した金額について経理部長が承認の上行う。補充請求金額は、支払実績と次の支払予定を勘案して小口現金責任者が記入する。

(小口現金の管理)

第30条 小口現金担当者及び担当者は、小口現金出納帳を設け、金銭の受払いを明確に記入しておかなければならない。

- 2 小口現金責任者は、定期的あるいは随時に手持ちの現金を実査し、前項の出納帳と照合しなければならない。
- 3 現金の過不足が発生した場合は、十分な調査をし、なお不明な場合は「現金過不足」として小口現金責任者の承認を得て雑費処理するとともに本社経理部長にその旨の報告をする。
- 4 小口現金保管用の金庫内に私物を保管してはならない。

第5章 保管及び照合

(現金残高の照合)

第31条 出納担当者は、日々の金銭出納業務終了後直ちに手持ち現金残高を実査し、金種別現金残高表を作成してこれを出納責任者に回付する。

- 2 出納責任者は、前項の金種別現金残高表を記帳担当者が作成した資金収支日報の当日残高と照合する。

(現金過不足)

第32条 現金過不足が発生した場合は、直ちにその原因を調査し、なお不明な場合は「現金過不足」として経理部長の承認を得て雑費として処理する。

(保管中の事故措置)

第33条 盗難その他の原因により、多額の現金や小切手、手形が紛失したと認められるときは、直ちに取引銀行へ連絡して小切手、手形の支払停止を依頼すると共に、紛失した金額を算定して警察へ通報する。

- 2 小切手、手形が不渡りとなった時、経理部長は直ちに社内関係者に通報して、会社の損害を最小限に押さえる措置を講じなければならない。

(支払資金の準備)

第34条 出納責任者は、翌日の支払予想金額を考慮して、翌朝窓口支払資金として補充すべき金額を決めて、「窓口支払資金補充依頼表」を作成し、経理部長の承認を得てから資金管理担当者へ回付する。

(金庫の利用)

第35条 社内に置く金庫には次のものを収納する。

- ① 現金
- 2 領収証用紙
- 2 金庫の鍵は経理担当役員又は経理部長が保管し、ダイヤルナンバーは両者のほか経理課長が知るところとする。担当がつくまでの間は、代表取締役が兼任する。
- 3 ダイヤルナンバーは、三者で合議して随時変更する。

(資金収支日報)

第36条 記帳担当者は、資金収支日報を翌営業日の10時までに作成して経理担当役

員及び経理部長に報告すると共に出納責任者へ写しを送る。

(資金管理)

第37条 資金管理担当者は、次の諸表を作成して資金管理を行い、経理担当役員及び経理部長に報告する。

- ① 資金管理運用月報
- ② 月次資金回収予定表
- ③ 月次支払予定表

(資金運用)

第38条 資金運用は、安全を第一として元本保証のない運用をしてはならない。

- 2 余裕資金は先ず借入金返済に当てなければならない。
- 3 資金管理担当者は、借入金の返済期日、受取手形や支払手形の決済期日等を慎重に管理して資金の無駄な浮遊、資金ショートなどを来さないようにしなければならない。

(資金の振替え)

第39条 銀行間の預金振替え等の資金移動は、余裕資金の運用、支払の準備、危険の回避等合理的な理由があり、経理担当役員、経理部長、その他の責任者の正当な承認があるものでなければこれをしてはならない。

(外国通貨の管理)

第40条 外国通貨の収納、支払、保管の手続は、原則として個々の通貨種類別に国内通貨と同じ扱いをする。

- 2 出納責任者は、外国通貨を管理するに当たっては、現金、預金の別及び国名、通貨の呼称、金額並びに報告基準日における残高の邦貨への換算額を記載する。
- 3 邦貨への換算は、報告基準日のT T Mを使用し、直前までの邦貨による帳簿残高との差額は為替差損益として処理する。

第6章 補 則

(郵便切手等の扱い)

第41条 郵便切手、収入印紙、商品券、回数乗車券、各種プリペイドカードは、金券として管理し、その受払いはそれぞれの担当者が正確に記録しなければならない。

附 則

この規程は、2022年7月1日から施行する。

決算規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、当社の決算における会計処理を適正かつ迅速に行い、当社の経営成績及び財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の区分)

第2条 決算は、月次決算、四半期（あるいは中間）決算及び期末決算並びに必要な応じて臨時決算（連結決算を含む）に区分する。

(決算期間)

第3条 決算期間は、次のとおり定める。

- (1) 月次決算……毎月その月の初日より末日までとする。
- (2) 四半期（あるいは中間）決算……毎年7月1日より12月末日までとする。
- (3) 期末決算……当社の会計年度、すなわち毎年7月1日より翌年6月末日までとする。
- (4) 臨時決算……臨時決算の初日から臨時決算日までとする。

(決算書類)

第4条 月次決算、中間決算及び期末決算並びに臨時決算において作成する書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 月次及び四半期（あるいは中間）決算書類
 - ① 貸借対照表
 - ② 損益計算書
 - ③ その他経理担当役員が必要と認めた書類
- (2) 期末決算書類
 - ① 貸借対照表
 - ② 損益計算書
 - ③ 事業報告書
 - ④ 附属明細書
 - ⑤ 株主資本等変動計算書
 - ⑥ 個別注記表
 - ⑦ 公告すべき貸借対照表及び損益計算書の要旨
 - ⑧ その他経理担当役員が必要と認めた書類
- (3) 臨時決算書類
 - ① 貸借対照表
 - ② 損益計算書
- (4) 連結決算書類
 - ① 連結貸借対照表
 - ② 連結損益計算書
 - ③ 連結株主資本等変動計算書
 - ④ 連結注記表
- (5) その他法定提出書類
 - ① 税務申告書及び税務決算書類
 - ② 有価証券報告書
 - ③ 四半期報告書（あるいは半期報告書 必要に応じて作成する）
 - ④ 株式所有報告書
 - ⑤ 臨時計算書類
 - ⑥ その他

(計算書類等の備置)

第5条 経理担当役員は、会社法に規定する計算書類及び監査報告書並びに金融商品取引法に規定する有価証券報告書及び四半期報告書（あるいは半期報告書）を、本社並びに各支店に

備え付け、株主及び債権者等の縦覧に供するものとする。

(決算書類の保管)

第6条 第4条に定める作成書類は、本社及び各経理単位において整備保管しなければならない。

第2章 決算の事前準備

(決算案内)

第7条 本社経理部長は決算に先立ち、次のものを記載した決算案内を関係部署に配付するものとする。

- (1) 決算日程
- (2) 決算処理要領
- (3) 決算報告書式
- (4) その他関連事項

第3章 月次決算

(報告書類の提出)

第8条 経理担当役員は、各経理単位より提出された月次決算に関する報告書類を統合整理して、これを取締役会に提出するものとする。

第4章 四半期（あるいは中間）及び期末決算

(未決算勘定の整理)

第9条 仮払金、仮受金、建設仮勘定等の未整理のものは十分調査し、処理漏れのないよう整理するものとする。

(実地棚卸)

第10条 商品については、実地棚卸を行うものとする。

- 2 現金、受取手形、有価証券、その他権利を表示する証券については、実査を行うものとする。

(確認照会)

第11条 次に掲げる科目のうち金融機関との取引によるものについては、残高証明書と照合し、その他については取引の相手方に文書による確認を求める。

- (1) 預 金
- (2) 売掛金
- (3) 借入金
- (4) その他必要と認められる債権債務

- 2 関係会社勘定は、期末残高及び期間取引高を相手方に文書により確認を求める。

(外貨建資産・負債の評価)

第12条 外貨建資産・負債の評価に関しては、別に定める「外貨建取引等経理処理要領」によるものとする。

(償却の実施)

第13条 有形固定資産及び無形固定資産については、「経理規程」の定めるところにより減価償却を行うものとする。

- 2 長期前払費用については、税法の定める期間で償却を行う。
- 3 繰延資産については、原則として支出時に一時償却を行う。

(経過勘定)

第14条 支払利息、保険料などで次期以後の費用に属すべきものは、前払費用に計上する。

- 2 受取割賦手形利息などで次期以降の収益に属すべきものは、前受収益に計上する。
- 3 支払利息・割引料などの未払額は、未払費用として当期の費用に計上するものとする。
- 4 受取利息、貸付金利息などの未収額は、未収収益として当期の収益に計上するものとする。

(引当金など)

第15条 貸倒引当金などの引当金は、会社法、税法等関係法令の定めるところにより、行うものとする。

(貸倒引当金)

第16条 設定対象は、受取手形、売掛金、貸付金、未収入金、立替金、長期営業債権及び受取手形割引残高、受取手形裏書譲渡残高とする。

2 前項の場合、同一の相手方に対して債権と債務がある場合、その債権からその債務を控除する。

(賞与引当金)

第17条 設定基準は、支給見込相当額によるものとする。

2 出向者については、原則として当社に含めるものとする。

(退職給付引当金)

第18条 繰入限度額は、当期末要支給額から前期末要支給額を差引いた額として、引当金の期末残高は当期末要支給額とする。

2 出向者については、原則として当社に含めるものとする。

(役員退職引当金)

第19条 引当金の期末残高は、内規に基づく当期末要支給額とする。

(貸倒償却)

第20条 貸倒償却は、経理担当役員より取締役会に提出してその承認を得なければならない。

(圧縮記帳)

第21条 固定資産の買替え等で税法上の圧縮記帳を行う場合は、原則として株主資本等変動計算書において行うものとする。

(未払法人税等)

第22条 法人税、住民税、事業税及び事業所税は、当期に負担すべき税額を計上するものとする。

2 法人税、住民税及び事業税は、税引前当期純利益から控除し、事業所税は、販売費及び一般管理費に含めるものとする。

3 消費税は税抜き方式により処理し、仮払消費税と仮受消費税は3か月ごとに相殺して残高を流動資産（未収還付消費税）又は流動負債（未払消費税）に表示する。

(決算書類の監査と取締役会の承認)

第23条 経理担当役員は、各経理単位より提出された期末決算書類及び附属明細書を統合整理して、これを監査役に提出して監査を受けた後、取締役会の承認を受けなければならない。

(有価証券報告書の提出)

第24条 経理担当役員は金融商品取引法の定めるところに従い、有価証券報告書（四半期においては四半期報告書）を作成し、財務局長宛提出しなければならない。

(株式所有報告書の提出)

第25条 経理担当役員は独占禁止法の定めるところに従い、株式所有報告書を作成し、公正取引委員会宛提出しなければならない。

第5章 臨時決算

(報告書類の提出)

第26条 経理担当役員は、各経理単位より提出された臨時決算書類を統合整理して、これを取締役に提出して、承認を受けるものとする。

(臨時決算書類の監査)

第27条 臨時決算書類は、監査役（監査委員会）及び会計監査人による監査を受けなければならない。

第6章 税務申告

(申告書の作成納付)

第28条 本社経理部長は確定した決算に基づき、国税、地方税についてそれぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告、納付しなければならない。

(書類の保存)

第29条 申告書及びこれに添付した明細書は、控を作成し参考資料とともに課税年度ごとに区分して保存しておかなければならない。

付 則

(実施時期)

第1条 この規則は、2022年7月1日から実施する。

取締役会規程

(目 的)

第1条 この規程は、当会社の取締役会の運営及び付議事項について定める。

2 当会社の取締役会に関する事項は、法令又は定款に定めるもののほかは、この規程による。

(構 成)

第2条 取締役会は、取締役全員をもって構成する。

2 監査役は、取締役会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第3条 取締役会は、必要に応じて取締役及び監査役以外の者を出席させて、その意見又は説明を求めることができる。

(開 催)

第4条 取締役会は、定例取締役会と臨時取締役会とする。

2 定例取締役会は、原則として毎月1回開催する。

3 臨時取締役会は、必要に応じて開催する。

(招集権者)

第5条 取締役会は、取締役社長が招集する。取締役社長に事故があるときは、取締役会の決議をもってあらかじめ定めた順序によって、他の取締役が招集する。

(招集請求)

第6条 招集権者でない取締役は、招集権者である取締役に対し、取締役会の目的事項を示して、取締役会の招集を請求することができる。

2 監査役は、法令の規定する場合において必要があるときは、招集権者である取締役に対し、取締役会の招集を請求することができる。

(招集手続)

第7条 取締役会の招集通知は、各取締役及び各監査役に対して、取締役会の日の6日前までに発する。ただし、緊急の場合には、この期間を短縮することができる。

2 取締役および監査役の全員の同意があるときは、前項の招集手続を省略することができる。

(議 長)

第8条 取締役会の議長は、取締役社長がこれに当たる。取締役社長に事故があるときは、取締役会の決議をもってあらかじめ定めた順序により、他の取締役がこれに当たる。

(決議の方法)

第9条 取締役会の決議は、全取締役の過半数が出席し、出席取締役の過半数をもって行う。

2 前項の決議につき特別の利害関係を有する取締役は、その議決に加わることはできない。この場合、その取締役の数は、前項の取締役の数に算入しない。

(決議事項)

第10条 取締役会は、別表に掲げる事項につき、決議する。

(業務報告)

第11条 取締役は、各自が担当する会社の職務の執行の状況及び重要と認められる事項並びに法令に定められた事項のほか、取締役が必要と認めた事項について取締役会で報告しなければならない。

2 競業取引又は自己取引を行った取締役は、取引後遅滞なく、その取引につき重要な事項を、取締役会に報告しなければならない。

(議事録等)

第12条 取締役会の議事については、取締役会が開催された日時及び場所、取締役会の議事の経過の要領及びその結果、その他の法令に定める事項を議事録に記載又は記録し、出席取締役及び出席監査役がこれに記名捺印又は電子署名を行う。

2 前項の議事録は、取締役会の日から10年間本店に備え置く。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

(附 則)

第14条 この規程は、令和4年7月1日から施行する。

別 表

取締役会付議事項

1 株主総会に関する事項

(1) 株主総会の招集の決定

(2) 株主総会提出議案の決定

(3) 基準日後に当会社の株式を取得した者の全部又は一部を株主総会において議決権を行使することができる者と定めること

2 取締役等に関する事項

(1) 代表取締役の選定及び解職

(2) 役付取締役の選定及び解職

(3) 業務担当取締役の担当業務の決定

(4) 特別取締役の選定及び解職

(5) 社長に事故があるとき、その職務を代行する取締役の順序の決定

(6) 取締役と会社間の取引及び競業取引の承認

(7) 常勤取締役の他会社役員の兼任の承認

(8) 取締役、監査役及び会計監査人の責任軽減の決定

(9) 相談役の選任及び解任

(10) 取締役会規程の制定及び改廃

3 決算に関する事項

(1) 事業報告、計算書類及び附属明細書の承認

(2) 臨時計算書類の承認

(3) 中間配当の決定

4 株式に関する事項

(1) 基準日の設定

(2) 株主名簿管理人及びその事務取扱場所の選定

(3) 株式の発行

(4) 準備金の資本組入れ

(5) 自己株式の取得、処分、消却

(6) 株式の分割、株式無償割当て

- (7) 新株予約権の発行、新株予約権無償割当て
- (8) 社債、新株予約権付社債の発行
- (9) 株式取扱規程の制定及び改廃
- 5 組織及び人事に関する事項
 - (1) 支配人、部長、室長、支店長の選任及び解任
 - (2) 本社各部及び事業場の設置、変更及び廃止
- 6 重要な業務執行に関する事項
 - (1) 重要な財産の処分及び譲受け
 - ① 不動産の取得及び処分 1件時価500万円以上
 - ② 不動産の賃借権の設定及び移転 1件月額50万円以上
 - ③ 不動産に対する抵当権の設定 1件被担保債権額300万円相当以上
 - ④ 債権放棄 1件100万円以上
 - ⑤ 投資有価証券の取得及び売却 1件500万円以上
 - (2) 多額の借財
 - ① 入金 1件500万円以上
 - ② 債務保証 1件500万円以上
 - (3) 経営計画に関する事項
 - (4) 年度予算案の承認
 - (5) 重要な契約の締結及び変更
 - (6) 特別取締役による取締役会決議を行う旨の決定
- 7 内部統制システムの整備
 - (1) 取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制の整備
 - (2) 取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制の整備
 - (3) 損失の危険の管理に関する規程その他の体制の整備
 - (4) 取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制の整備
 - (5) 使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制の整備
 - (6) 当会社並びにその親会社及び子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制
 - (7) 監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合における当該使用人に関する体制
 - (8) 前号の使用人の取締役からの独立に関する事項
 - (9) 取締役及び使用人が監査役会又は監査役に報告するための体制その他の監査役会又は監査役への報告に関する体制
 - (10) その他監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制
- 8 その他の事項
 - (1) 重要な訴訟の提起
 - (2) 株主総会の決議により委任された事項
 - (3) その他法令又は定款に定められた事項
 - (4) その他取締役会が特に必要と認めた事項

帳票作成規則

1. 目 的

当社で使用する帳票の取扱いに関して規定する。

2. 伝票類の種類と処理

(1) 種 類

経理上必要とする伝票（コンピュータ・インプット用伝票を含む。）は次のとおりとする。

- ① 会計諸伝票
- ② 原価管理票（出庫・入庫伝票、日報類）
- ③ 実行予算登録票（入力用）

(2) 発 行

伝票の発行は、取引きの発生のつど証憑に基づいて行う。

(3) 認印および承認印

起案者は捺印のうえ、証憑を添付して上司の承認を受けなければならない。

経理課長は、すべて会計伝票を検閲して捺印し、経理部長の承認を経なければならない。

(4) 記入要領

伝票の記載欄には明確に記入し、あいまいな表現は避ける。

日付は原則として振替日とする。

(5) 処理方法

承認を受けた伝票類は、すべて補助簿に記入のうえ情報処理担当へ送付してインプットする。

3. 帳 簿

(1) 種 類

帳簿の種類は次のとおりとする。

- ① 総勘定元帳（勘定科目別）（コンピュータにより調整されたもの）
- ② 補助簿は、次のとおりとする。
 - ・現金出納帳（元帳と重複）
 - ・銀行勘定帳（元帳と重複）
 - ・仮払金台帳（取引先別）
 - ・固定資産台帳（資産品目別）
 - ・支払手形台帳（取引先別）
 - ・未払金台帳（取引先別）
 - ・受取手形台帳（取引先別）
 - ・預り金台帳（取引先別）
 - ・借入金台帳（取引先別）
 - ・未収入金台帳（取引先別）

(2) 帳簿の締切り

帳簿は毎月末をもって締切ることとし、新会計年度において新帳簿に更新する。

4. 試算表の作成

毎月末日をもって、元帳より試算表を作成し、翌月10日までに提出する。

5. 訂 正

帳簿の訂正は2本線および訂正印をもって行う。

6. 証 憑

証憑書類は、仕訳表に貼付し、決裁を得たあと会計伝票との関連を明確にして月次に綴じ込み、保管する。

7. その他

この規則は、2022年7月1日から施行する。

内部情報管理規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、小値賀地域ブランド製作所株式会社（以下「会社」という）の内部情報（重要事実）に関する管理基準などを定め「証券取引法」に違反する内部者取引を未然に防止することを目的とする。

(重要事実)

第2条 この規則において重要事実とは、会社の業務などに関して重要な影響を及ぼす事実をいい、別表第1（編注、略）に記載のとおりとする。

(判 定)

第3条 重要事実とは、会社の業務執行を決定する機関（株主総会、取締役会といった法定機関に限らず、常務会その他の会議および会社が決裁権限を付与した者を含む。）において該当事実を決定したとき、または該当事実が生じたときに発生したものとみなす。

2 投資者の投資判断に著しい影響を及ぼすおそれのある事実が発生した場合、および所管部において重要事実か否かの判定が困難な場合は、管理担当役員がこれを判定する。

第2章 内部情報の管理

(管 理)

第4条 会社役員、管理職者、従業員（以下「役職員」という。）は、職務上知り得た重要事実に関する情報を厳重に管理するとともに、職務上必要ある場合を除いて、これを他に漏らしてはならない。

(所 管)

第5条 この規則における重要事実の所管は企画室、総務部、経理部の三部門とし、管理担当役員がこれを統括する。

2 重要事実が発生したときは所管部がこれを確認し、速やかに管理担当役員に報告しなければならない。

3 所管部は、管理担当役員の指示により職務上関係のある役職員および関係部署にその発生した重要事実の内容その他必要事項を伝達する。

(プロジェクト参加者の義務)

第6条 重要事実を内容とする特定プロジェクトに参加する役職員は、第3条に定める重要事実の決定または発生前といえども、関係書類の管理を厳正に行うとともに当該プロジェクトに関する情報を職務の遂行上必要な場合を除き、一切これを他に漏らしてはならない。

(情報の公表)

第7条 重要事実の公表は、できる限り早期に行うことを原則とする。

2 重要事実の公表時期については、管理部門担当役員の所管部との協議を経て取締役社長がこれを決定する。

3 重要事実の公表は管理担当役員の指示のもとに所管部がこれを行う。

第3章 株券・社債の売買

(売買の禁止)

第8条 役職員が重要事実を知り得た場合は、法令で認められた場合を除いてその公表が完了するまで、会社の情報を知らない相手方と証券取引その他有価証券類一切（会社の

株券、社債券、新株予約権証書その他法令で定めるもの。)の売買取引をしてはならない(第6条の参加者は重要事実の決定または発生前においても同様とする。))。

(売買の事前協議)

第9条 職務上重要事実を知り得る立場にある役職員は、会社の株券などの売買を行う場合、総務部を経由して管理担当役員の許可を得なければならない。

第4章 その他

(関係会社の内部情報)

第10条 役職員は、職務上知り得た子会社、関連会社、取引先(以下「関係会社」という。)の重要事実に関する情報を厳重に管理するとともに、職務上必要な場合を除いて、これを他に漏らしてはならない。

2 役職員が関係会社の重要事実を知り得た場合は、法令で認められた場合を除いて、その公表が完了するまで当該関係会社の有価証券類一切の売買をしてはならない。

3 役職員が関係会社の重要事実を内容とする特定プロジェクトに参加する場合でも、第6条および第8条の規定はこれを準用する。

(教育)

第11条 この規則の目的を達成するため、総務部は管理部門担当役員の指示の下に役職員に対し内部情報管理に関する教育を行い、内部情報管理の重要性および内部者取引禁止に関する関係法令の趣旨を社内に徹底させる。

2 総務部は、管理部門担当役員の指示の下にこの規則の目的および趣旨が関係会社にも周知徹底されるよう必要な措置を講ずるものとする。

付 則

(実 施)

第1条 この規則は、2022年7月1日から施行する。

(制定および改廃)

第2条 この規則の制定および改廃は、総務部長が起案し取締役会の決議により決定する。

内部通報規程

第 1 章 総則

(目 的)

第 1 条 本規程は、従業員等から第3条に定める窓口に対しなされる法令違反行為、倫理上問題のある行為、規程違反等コンプライアンス上問題のある行為(その恐れのある行為を含む。以下「違反行為等」という。)に関する相談または内部通報の適正な処理のしくみを定めることにより、違反行為等の早期発見とその是正、解決を通じて当社のコンプライアンス経営に資することを目的とする。

(制度の利用者)

第 2 条 本規程に基づき前条の相談および内部通報を利用できる従業員等とは、正社員、嘱託、パートタイム社員および派遣社員とし、実際にこれを行う者を通報者と呼称する。

第 2 章 通報への対応

(窓 口)

第3条 従業員等からの内部通報窓口責任者は、常勤監査役(以下、単に「監査役」という。)とする。

2 違反行為等の該当非該当の確認等に係る相談窓口責任者についても同様とする。

3 窓口責任者は、必要に応じ若干名の補助者を置くことができる。

(通 報)

第4条 従業員は、違反行為等が発生し、またはその恐れがあると判断した場合には、すみやかに前条の窓口に通報または相談するよう努めるものとする。

(通報の方法)

第5条 通報窓口および相談窓口の利用方法は、直接面会によるほか、電話・FAX・電子メール・通常文書により行う。

2 窓口の利用に際しては、内部通報、相談のいずれかであることおよび、氏名、所属部署を明らかにして行わなければならない。

3 通報または相談を受けた窓口責任者は、直接面会の場合以外それらの情報を受け付けた旨を、すみやかに通報者に通知する。

4 窓口責任者は通報者の同意がある場合を除き、通報者の特定できる情報を秘して社長に通報内容を伝達する。

(通報の誠実性)

第6条 通報者は、事実に反することを知って行う通報、個人的利益をはかる目的、誹謗・中傷を目的とする通報、その他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。不正の目的による通報は本規程に基づく通報には該当しないものとする。

2 前項の通報については、事案により懲戒処分を適用することがある。

第 3 章 調査等

(調査の必要性等の判断)

第7条 社長は、窓口責任者から内部通報の内容について情報を受領したときは、すみやかに当該通報内容に関する調査の必要性の有無、その他通報に関する対応を決定する。

2 社長は、通報内容に関する調査を行わないことを決定した場合は、理由を明らかにしてその旨を窓口責任者に告知しなければならない。

(調 査)

第8条 通報された内容に関する事実関係の調査は、窓口責任者および社長が指名する者(以下、「調査チーム」という。)が、適当と判断される方法により行うものとする。

(協力義務)

第9条 役員、従業員は通報された内容の事実関係の調査に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、歪曲もしくは虚偽の証言等不誠実な対応をしてはならない

(調査報告)

第10条 調査担当者は、調査結果をまとめ調査チームとしての評価を付して、「調査報告書」を社長に提出しなければならない。

(対応策の実施)

第11条 調査の結果、違反行為等が確認された場合には、社長は違反行為等については是正措置を講

じ、損失拡大の防止をはかるとともに、再発防止についても必要な措置をとらなければならない。

- 2 違反行為等が重大かつ悪質な場合、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、関与者の刑事告発等の検討実施をすみやかに行わなければならない。

(通報者への通知等)

第12条 窓口責任者は、通報者に対して調査の必要性の有無、調査結果および前条に基づく対応策の実施について、被通報者(現に不正を行い、または行おうとし、あるいはすでに行ったとして通報された者)のプライバシーに配慮のうえ、遅滞なく通知するものとする。

- 2 通報者は窓口責任者に対し、対応策の進捗・経過等につき問い合わせることができる。

(社内処分)

第13条 内部通報による調査の結果、違反行為等が確認された場合、会社は当該違反行為等の関与者に対し、懲戒処分を行う。

(通報者等への不利益取扱いの禁止)

第14条 通報者あるいは相談者は窓口に通報または相談したことを理由として、解雇その他一切の不利益取扱いも受けない。

- 2 役員および部門長ならびにこれらに準ずる管理職者は、従業員等が通報、相談を行ったことを理由として、当該従業員等に対しいかなる不利益取扱いもしてはならない。
- 3 社長および監査役は、通報、相談を行った従業員がそのことを理由に不利益な取扱いを受けていないか監視、監督する義務を負う。
- 4 社長は、通報者、相談者への不利益取扱いを確認した場合は、ただちに是正措置をとらなければならない。
- 5 社長は、通報、相談を行った従業員への不利益取扱い、嫌がらせ等の行為者(通報者、相談者の上司、同僚等を含む)に対しては、実情に即し就業規則に基づいて懲戒処分を行うことができる。

(守秘義務)

第15条 本規程に定める業務に携わる者、被調査者その他通報、相談等の事案に関与したすべての者(通報者、相談者を除く)は、当該事案に関する内容、調査結果その他の情報(個人情報を含む)を正当な理由なく第三者に開示してはならない。ただし、次の各号により開示する場合はその限りではない。

- (1) 法令に基づき開示する場合
 - (2) 調査または対策をとるために、やむを得ず当該事案に関する情報開示が必要であると社長が判断した場合
- 2 前項ただし書きに基づき通報者等の情報を開示する場合は、あらかじめ本人に通知するものとする。

(通報者等の守秘義務)

第16条 通報者、相談者は、通報または相談の内容を正当な理由なく第三者に開示してはならない。窓口担当者から得た情報等についても同様とする。

(通報妨害・調査妨害の禁止)

第17条 本規程の運用に関し、何人も以下に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 通報または相談に関する証拠の毀損、隠蔽、改ざん、その他調査の妨げとなる行為
- (2) 内部通報または相談しようとすることを妨げる行為(通報、相談をしないように説得することを含む)

(相談または通報を受けた者の対応)

第18条 窓口担当者に限らず、通報または相談を受けた者(通報者等の管理者、他の上位職者、同僚等を含む)は、本規程の趣旨に則り、誠実に対応しなければならない。

2022年7月制定施行



内部〔通報・相談〕記録書

(どちらかを○で囲む)

受理日： 年 月 日／整理番号No. ー

通報者	所属部署		
	職・氏名		
	連絡先	受付連絡日 月 日 時 分	
	結果報告	調査結果等の報告を 1. 希望する 2. 希望しない (番号に○)	
通報 事 案	1. 被通報者		
	2. 違法行為又は違反行為の内容		
	3. その発見経路・証拠／資料等		
	4. 他に本事案の内容を知っていると思われる者		
確 認 調 査	1. 調査内容		
	2. 調査方法		
	3. 調査協力者		
	4. 調査結果		
対応策	1. 被通報者等への措置／通報者へのフィードバック 署名		記録者
	2. 再発防止策 完了日 /		

文書管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、当会社の文書保存及び処分についての基準を定め、業務の運営を円滑にすることを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程の適用を受ける文書、帳票、電磁的記録は主務官庁関係書類、諸規程、往復文書、通知書、調書、報告書、契約書、証拠書類、決議書類、参考書類、帳簿、伝票、稟議書、議事録その他一切の業務用書類及びこれらの電磁的記録にして、一定期間の保存を要するものをいう。

(適 用)

第3条 当社の文書保存及び処分に関しては、この手続の定めるところによって行う。

(主 管)

第4条 文書の保存・処分は課単位に各課が所管事項に関する文書について行う。

(文書保存期間)

第5条 文書の保存期間は、法令その他により特に定める場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し次の5種とする。

- (1) 永年保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

(保存期間の区分)

第6条 保存文書の保存期間の区分は、原則として「文書保存期間一覧表」(別表)による。電磁的記録については、電磁的記録の内容となる書面の保存期間の区分に準じる。

(ファイル)

第7条 一定の事務処理を終えた文書は、速やかにファイルするものとし、ファイルは一般文書は暦年ごとに、また会計文書は会計年度ごとに、主管部課においてファイルし、「文書保存期間一覧表」に定めるとおり保存しなければならない。ただし、暦年又は会計年度ごとにファイルする必要のないものは、適宜一括することができる。この場合には、暦年若しくは年度の区分を明らかにしなければならない。

(名称及び文書番号の明記)

第8条 前条によってファイルした文書には、その表紙又は紙袋に、名称及び文書番号を明記するとともに、保存票に記入し、所定の箇所に格納しなければならない。

(文書保管係)

第9条 保存文書は、特に備付けを必要とする場合のほか、なるべく文書保管係に移すものとする。

- 2 保管のため文書を主管課から文書保管係へ引継ぐ場合の取扱方法は、別に定める保存文書取扱手続に定めるとおりとする。

(保存期間の短縮)

第10条 保存期間中において、保存を必要としなくなった文書は、関係部課合議の上保存期間を短縮することができる。

(課の廃止、分合等)

第11条 課の廃止、分合等の場合においては、その都度定めるところに従って文書の引継を行い、その保管場所を明らかにしなければならない。

(重要文書の取扱い)

第12条 重要文書は特に安全な場所を選んで保管するようにし、また非常の際他の非重要書類に先んじて持出しできるよう、「非常持出」の標示を朱記しておかななければならない。

(文書閲覧)

第13条 文書保管係で保管中の文書の閲覧を必要とするときは、所定の手続により担当者の承認を得なければならない。

(廃棄処分)

第14条 「文書保存期間一覧表」に記載の、保存期間を経過した文書については、保存文書取扱手続に基づいて廃棄し、その処分と責任の所在を明らかにしなければならない。

2 保存文書の廃棄は、焼却又はシュレッダーによる処分を原則とする。ただし、電磁的記録については、コンピューター専門家の助言に基づき、指示する方法により行う。

附 則

この規程は、2022年7月1日より実施する。

別表 文書保存期間一覧表

(1) 永久保存

- ① 定款及び社規の制定改廃に係る文書
定款、社規、社則等
- ② 株主名簿、株主総会議事録、事業報告に関する書類
株主総会議事録
- ③ 役員会に関する重要文書
取締役会議事録、監査役会議事録等
- ④ 重要な官公庁許可書及び認可書並びに指示命令に関する文書
営業許可書等
- ⑤ 訴訟、登記等に関し永久例証となる文書
判決正本、権利証等
- ⑥ 基本契約書等効力の永続する文書
継続的取引契約書
- ⑦ 役員及び従業員の人事に関する重要な文書
健保、厚保被保険者資格取得届及び喪失届、社員名簿、履歴書
- ⑧ その他永久に保存する必要がある重要な書類、帳簿及び統計
経営統計資料等

(2) 10年保存

- ① 予算、決算及び会計に関する諸帳簿及び各種伝票（法律で定められた商業帳簿を含む）
税務申告書、総勘定元帳、金銭出納帳、入金・出金・振替伝票、銀行預金通帳、固定資産台帳、各種領収証、業務関係書類、仕訳日記帳、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、附属明細書
- ② 幹部会議等の経営管理のため重要で後例となる文書
- ③ 人事並びに給与に関するもの
人事関係書類、庶務関係書類、厚生関係書類
- ④ 社内全般にわたる掲示通達に関するもの
- ⑤ その他①から④に準ずる文書
担保金預り証及び受取証等

(3) 5年保存

- ① 満期又は解約となった契約書
- ② 重要な会議録
- ③ 短期間後不用となる書類
業務日誌、事故関係書類、一般稟議書控、受・発信簿、棚卸報告書、各種預金印鑑票、事務引継書
- ④ 人事関係書類
諸給与明細書、賃金台帳、源泉徴収簿、市町村民税徴収台帳、給与計算書、社会

- 保険料内訳表、給与所得者の扶養控除等申告書、給与者異動報告、給与支払報告
- ⑤ その他①から④に準ずる文書
- (4) 3年保存
- ① 会議録
- ② 普通の書類、帳簿及び図表
文書受・発信簿、電報受・発信簿、収入印紙出納簿、郵便切手類出納簿、書留受領書、送金案内書、日計表、月計表、用度品受払簿、債権残高証明書
- ③ 人事関係書類
健康・厚生標準報酬改定通知書及び決定通知書、失業保険資格取得及び喪失確認通知書、失業保険転入転出受理通知書、失業保険離職証明書、時間外労働に関する協定書届、適用事業報告、その他人事に関する協定書及び許可申請書、人事に関する通知書(昇給、発令等)、出勤簿、身上異動届出書(控)、人事に関する請求簿(出張、遅刻、早退等)、旅費精算書
- ④ その他①から③に準ずる文書
- (5) 1年保存
- ① 軽易な書類、帳簿及び図表で1年保管を必要とするもの
往復文書、通知書類、調査書類、参考書類
- ② 写し、控等の書類
報告制に関する日報、月報、住所・姓名変更届
- ③ その他①・②に準ずる文書

制定
2022年7月1日

役員規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、小値賀地域ブランド製作所株式会社(以下、会社という)の役員の就退任、職務に関する基本的事項を定めるものである。

(定義)

第2条 役員とは、株主総会で選任された取締役および監査役をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、原則として常勤の取締役および監査役に適用する。ただし、特別の勤務等必要のあるときは、非常勤役員にこの一部を準用することがある。

第2章 就任および退任

(役員の職位)

第4条 役員の職位は次のとおりとし、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を超えないこととする。

- (1) 社長(常勤)
- (2) 役付取締役(常勤)
- (3) 取締役(常勤または非常勤)
- (4) 監査役(常勤または非常勤)

(役員の就任)

第5条 役員は、取締役会の推薦を受け、株主総会の決議をもって選出され、かつ本人の承諾によって確定する。

2. 就任を承諾した役員は、遅滞なく「就任承諾書」を社長に提出しなければならない。なお、就任日は、株主総会の決議の日とする。

(役員の退任)

第6条 役員が次の各号のいずれかに該当することとなった場合は、その日をもって退任とする。

- (1) 任期が満了したとき
- (2) 辞任したとき
- (3) 解任されたとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 死亡したとき

2. 前項にかかわらず、使用人兼務役員に任期満了、辞任、解任の事由が生じた場合には、その時点で役員としての資格を失う。ただし、従業員としての会社との雇用契約関係は、原則として存続するものとする。

(任期満了)

第7条 役員はその任期が満了したときは、役員たる資格を喪失する。

(辞任)

第8条 役員が辞任しようとする場合は、原則として2ヶ月前に社長に申し出なければならない。

2. 前項の場合において、社長はこれを取締役会に付議して決定するものとする。

(解任)

第9条 役員として適格でないと取締役会において判断された場合には、株主総会に諮った上で解任されるものとする。

(役員の定年)

第10条 役員の定年は原則として次のとおりとする。

- (1) 社長 75歳
- (2) 取締役 65歳
- (3) 監査役 65歳

2. 前項にかかわらず、非常勤役員については、原則として定年を定めないものとする。

3. 事業年度の途中で定年に達した場合には、その日以降最初に到来する定時株主総会終了の日をもって退任するものとする。

第3章 執 務

(執務体制)

第11条 役員は自身の任務を果たすため、自己の最善を尽くして積極的に職務を遂行するものとする。

(禁止事項)

第12条 役員は次の行為をしてはならない。

- (1) 会社の財産を会社の承認なくして社用以外の目的に使用すること
- (2) 従業員を社用以外の目的に使用すること
- (3) 職務上の地位を利用して個人的な取引を行うこと、または手数料・リベートなどの金品を收受すること
- (4) 職場の秩序を乱す行為をなすこと
- (5) その他、会社を欺く一切の行為

(機密の保持)

第13条 役員は、会社の機密を保持することはもとより、取締役会や経営会議での討議の経緯・内容等を、職務遂行上必要な者以外に漏洩してはならない。

(損害賠償)

第14条 前2条に違反し、会社に損害を与えたときは、その損害の全部または一部を弁償させることがある。

2. 役員が在任中知り得た会社の機密・ノウハウ等を漏洩し、その結果、会社が損害を被ったことが明確な場合は、その損害の全部または一部を弁償させることがある。

第4章 報 酬 等

(報酬等)

第15条 役員の報酬および退任慰労金については、別に定めるものとする。

附 則

(施行日)

本規程は、2022年7月から施行する。

役員報酬規程

（目的）

第1条 本規程は、小値賀地域ブランド製作所株式会社（以下「会社」という）の取締役、監査役（以下「役員」という）の月額報酬、賞与その他の事項を定める。

（役員の種類と適用範囲）

第2条 本規程における役員とは株主総会で選任された取締役、監査役をいう。

（役員報酬の決定基準）

第3条 取締役の報酬は本規程に則り、取締役会で決定する。ただし、取締役の報酬は、株主総会が決定する報酬総額の限度額内で決定するものとする。

2. 監査役の報酬は、株主総会で決定した報酬総額の限度額内において、監査役の協議で決定する。

（役員報酬の構成）

第4条 社内取締役の報酬は、月額報酬、賞与として支給する。

2. 社外取締役および監査役の報酬は、月額報酬として支給する。

（通勤費の取り扱い）

第5条 役員のうち、その通勤の実態に応じてその実費を支給するか、その費用を会社が負担する。

（役員報酬の支払いと控除）

第6条 役員報酬は、当月5日に支給する。

2. 税金、社会保険料および控除することについて本人から申し出のあった前払い金、貸付金、立替金等は、毎月の報酬から控除して支給する。

（月額報酬の決定）

第7条 社内取締役の月額報酬は、役位別月額報酬表に基づき役員評価を考慮した月額報酬案を取締役社長が作成し、取締役会が決定した報酬額を月々支給する。

2. 社外取締役の月額報酬は、取締役会で決定した月額報酬を月々支給する。

3. 監査役の報酬は、監査役の協議で決定した月額報酬を、月々支給する。

（月額報酬額の改定）

第8条 月額報酬に対しては、年1回7月に報酬改定を行う。

（昇格、降格による報酬の変更）

第9条 役員が昇任または降任した場合の報酬については、その月額報酬の金額を増額あるいは減額して決定する。

（役員賞与の決定）

第10条 社内取締役の賞与は本規程に則り、取締役会が内容を決定する。ただし、月額報酬と合計して、株主総会が決定する報酬総額の限度額内で決定するものとする。

2. 社内取締役の賞与は、短期業績賞与として支給する。ただし、急激な会社業績の変動や特別な貢献などの場合には、取締役会の決議により、増額および減額、または賞与を支給しないことがある。

（短期業績賞与）

第11条 社内取締役の短期業績賞与は、以下の計算式にて算定した額を〇月に支給する。

$$\text{短期業績賞与} = \text{役位別賞与基礎額} \times \text{各人業績係数}$$

2. 各人業績係数は、担当業績評価および役割評価に基づき、取締役会で決定する。

（退職慰労金）

第12条 役員には、退職慰労金を支給しない。

付則

1. 本規程は、取締役会の決議により改定することができる。
2. 本規程は令和4年7月1日から施行する。

一般社団法人 SINKa 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人 SINKa と称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を福岡県福岡市に置く。

(目的)

第3条 当法人は、社会起業家および社会的企業の育成・支援を目的とし、次の事業を行う。

- 1、社会的起業家・社会的企業の創出・育成事業
- 2、社会的起業家・社会的企業支援事業
- 3、そのほか、当法人の目的を達成するために必要な事業

(公告)

第4条 当法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 会員

(種別)

第5条 当法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。

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

(入会)

第6条 当法人の会員として入会しようとするものは、理事会において別に定めるところにより申し込み、代表理事の承認を受けなければならない。

(経費の負担)

第7条 会員は理事会において別に定める会費を納入しなければならない。

(退会)

第8条 会員は、理事会において別に定めるところにより届け出ることにより、任意に退会することができる。

(除名)

第9条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、当該会員を除名することができる。

- 1、本定款その他の規則に違反したとき。
- 2、当法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- 3、その他除名すべき正当な事由があるとき。

(会員の資格の喪失)

第10条 前2条のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- 1、会費の納入が1年以上されなかったとき。
- 2、総正会員が同意したとき。
- 3、当該会員が死亡し若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第11条 会員が前3条の規定によりその資格を喪失したときは、当法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。正会員については、一般社団法人および一般財団法人に関する法律上の社員としての地位を失う。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

2 当法人は、会員がその資格を喪失しても、既納の入会金、会費その他の拠出金品は、これを返還しない。

第3章 総会

(種別)

第12条 当法人の総会は、定時社員総会および臨時社員総会の2種とする。

(構成)

第13条 社員総会は全ての正会員をもって構成する。

(開催)

第14条 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第15条 社員総会は、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。ただし、正会員の全員の同意がある場合には、その招集手続きを省略することができる。

(社員総会の議長)

第16条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 代表理事に事故があるときは、理事会においてあらかじめ定めた順序により他の理事が議長になる。

(議決権の数)

第 17 条 正会員は、各 1 個の議決権を有する。

(決議の方法)

第 18 条 社員総会の決議は、法令に別段の定めがある場合を除き、出席した正会員の議決権の過半数を持って行う。

(代理)

第 19 条 社員総会に出席できない正会員は、他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

第4章 理事及び理事会

(理事の員数)

第 20 条 当法人の理事は、3 名以上とする。

2 理事のうち、1 名を代表理事とする。

(理事の選任)

第 21 条 理事は、社員総会の決議によって選任する。

2 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から定める。

(理事の職務権限)

第 22 条 代表理事は、当法人を代表し、その業務を執行する。

(理事の任期)

第 23 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結時までとする。

2 任期満了に退任した理事の補欠として、又は増員により選任された理事の任期は、前任者又は在任理事の任期の残存期間と同一とする。

(理事会の設置)

第 24 条 当法人は、理事会をおく。

(理事会の招集)

第 25 条 理事会は、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。

(理事会の議長)

第 26 条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 代表理事に事故があるときは、理事会においてあらかじめ定めた順序により他の理事が議長になる。

(理事会の決議の省略)

第 27 条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該案件につき理事（当該事項について決議に加わることができるものに限る）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べた時を除く）は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

第5章 監事

(監事の設置)

第 28 条 当法人は、監事を置く。

(監事の任期)

第 29 条 監事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結時までとする。

2 任期満了前に退任した監事の補欠として、または増員により選任された監事の任期は、前任者又は在任監事の任期の残存期間と同一とする。

第6章 事業年度

第 30 条 当法人の事業年度は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までの年 1 期とする。

第 7 章 附則

(委任)

第 31 条 本定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(最初の事業年度)

第 32 条 当法人の最初の事業年度は当法人成立の日から平成 23 年 3 月末日までとする。

(設立時社員)

第 33 条 当法人の設立時社員の氏名および住所は、次の通りである。

設立時社員 濱砂 清

設立時社員 富山 万里子

(法令の準拠)

第 34 条 この定款に規定のない事項は、すべて一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びにその他の法令に従う。

以上、一般社団法人 SINKa 設立のためこの定款を作成し、設立時社員が次に記名押印する。

平成 22 年 4 月 13 日

設立時社員 濱砂 清

設立時社員 富山 万里子

コンプライアンス規程

(目的)

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条

この法人の役員及び職員（以下「役職員」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。

(組織)

第3条

この法人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理事
- (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

(コンプライアンス担当理事)

第4条

コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮 監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
- (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第5条

コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、コンプライアンス統括部門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
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
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
その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第 6 条

コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年 9 月に開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第 7 条

この法人の総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。

(報告、連絡及び相談ルート)

第 8 条

役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに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理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

- 3 役職員は、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理事に直接、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第 9 条

この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第 10 条

職員が第 8 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（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、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。

- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

(改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。（令和 2 年 7 月 23 日理事会 決議）

ハラスメントの防止に関する規程

第1条（目 的）

この規程は、就業規則第39条、第40条及び男女雇用機会均等法に基づき、職場におけるセクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」とする。）、パワーハラスメント（以下「パワハラ」とする。）及び、マタニティハラスメント（以下「マタハラ」とする。）を防止するためにすべての職員等が遵守すべき事項、及びハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定めることにより、良好な職場環境を維持し、職員等が有する能力の発揮を確保することを目的とする。

第2条（定 義）

この規程の語句についての定義は次の各号に定めるものとする。

1. 「セクハラ」とは、職場における性的な言動に対する他の職員等の対応等により当該職員等の労働条件に対して不利益を与えること、又は性的な言動により他の職員等の就業環境を害することをいう。なお、セクハラは異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為及び、性別役割分担意識に基づく言動も含むものとする。
 2. 「パワハラ」とは、同一の職場で働く者に対し、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、職場において業務の適正な範囲を超えて、他の職員等へ精神的・身体的苦痛を与える又は就業環境を悪化させる行為をいう。なお、パワハラは上司から部下に対する行為だけでなく、先輩・後輩間や同僚間、部下から上司に対して行われるものも含み、「職場内での優位性」には、職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。
 3. 「マタハラ」とは、職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。
 4. 「ハラスメント」とは、前各号に定めるハラスメントその他職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為をいい、職権を背景にしないハラスメント行為を含むものとする。
- （2）前項における「職場」とは、通常勤務している場所のみならず職員等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。
- （3）第1項における「他の職員等」とは、直接的にハラスメントの相手方となった被害者に限らず、ハラスメントにより就業環境を害されたすべての職員等を含むものとする。

第3条（適用範囲）

この規程は、すべての職員等に適用する。

第4条（職員等の責務）

全ての職員等は、ハラスメントがもたらす影響の重大さを深く認識し、ハラスメントをしないよう各人がその言動や行動に十分注意するとともにハラスメントの被害を防止し、職場の構成員として良好な職場環境の維持及び確立に努めなければならない。

- （2） 職員等は、他の職員等がハラスメントになり得る行為をし、又はしようとしていることを目撃及び認知したときは、ハラスメント相談窓口積極的に相談するよう努めなければならない。
- （3） 職員等は、ハラスメント行為の被害者に対して、ハラスメント相談窓口被害の申し出をして相談することを勧め、その際には被害のあったことの証人となる用意がある旨を伝える等、ハラスメントを排除するための協力を申し出なければならない。
- （4） 職員等は、ハラスメント行為に関する噂を流したり、ハラスメント行為者に対し個人的な制裁を加えたりしてはならない。

第5条（所属長の責務）

各部門の所属長は、ハラスメントを防止及び排除する義務を負い、次に掲げる措置を講じなければならない。

1. 担当する部門に所属する職員等に対し、この規程の内容を周知、遵守させること。
2. 職員等がお互いを対等なパートナーとして意識し、協力して業務の遂行に取り組む良好な職場環境の維持に努めること。
3. 職員等のハラスメントに該当する行為、又はこれにつながる言動を目撃した場合には、当該ハラスメント行為を行った職員等へ適切な指導を行うこと。
4. 職員等から相談又は苦情の申し出があった場合には、プライバシーの保護に留意して迅速かつ適切に対応するとともに、必要に応じて第9条に規定するハラスメント相談窓口と連絡調整を行うこと。

第6条（ハラスメントの被害者）

ハラスメントの被害を受けた職員等は、可能な範囲で、次の各号掲げる対応をすることとする。

1. 被害を我慢せず、躊躇なく所属長、総務部長又はハラスメント相談窓口相談すること。
2. ハラスメント行為者に対し不快感を表明し、中止するように要請すること。それでもなおハラスメントが継続するときはハラスメント相談窓口被害の申し出をすること。
3. ハラスメント行為のあった日時、目撃者、その内容及びハラスメントに対して感じたこと、ハラスメント行為者に対して言ったこと、ハラスメントに対して行った対応等について記録を残すこと。

第7条（禁止行為）

すべての職員等は、他の職員等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及び協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. セクハラに関する禁止行為

- イ. 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ロ. わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ハ. 性的な噂の流布
- ニ. 不必要な身体への接触
- ホ. 社内外においてつけ回す等の行為
- ヘ. 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下し、能力の発揮を阻害する行為
- ト. 性的な脅迫や侮辱行為
- チ. 交際・性的関係の強要
- リ. 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員等に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ヌ. その他、相手方及び他の職員等に不快感を与える性的な言動

2. パワハラに関する禁止行為

- イ. 暴行・傷害等身体的な攻撃
- ロ. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃
- ハ. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し行為
- ニ. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害
- ホ. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えない等の行為
- ヘ. 人事考課及び処分等による脅迫行為
- ト. 私的なことへの過度に立ち入り行為
- チ. その他前各号に準ずる行為

3. マタハラに関する禁止行為

- イ. 妊娠による体調不良に対し、本人の求めがあるにも関わらず休暇取得、時差出勤その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の対応を認めない行為
- ロ. 妊娠による体調不良により通常と同様の業務に従事できない者に対し、「迷惑」「無責任」などという趣旨の苦情行為
- ハ. 妊娠中及び出産後の職員等に対し業務に従事させない、本人の意に反し専ら簡易な業務のみ与える等の就業環境を害する行為
- ニ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等に対し業務に支障が生じるという趣旨の苦情行為
- ホ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等を理由とした退職、配置転換の強要、降格その他当該職員等への不利益行為

ハ、その他前各号に準ずる行為

- (2) 所属長は、部下である職員等がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを無視する、黙認する等の行為をしてはならない。

第8条（懲 戒）

前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則第87条に定める戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格処分を行う。

- (2) 前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められ、かつその行為によって他の職員等を著しく傷つけた場合は、就業規則第88条に定める懲戒解雇又は諭旨退職とする。
- (3) 第1項において、前条第1項に定める禁止行為が繰り返し行われた場合、一回であっても悪質であると判断された場合、及び数回にわたり抗議を受けもしくはこれにより懲戒処分を受けたにもかかわらず改善の見込みがないと認められた場合は就業規則第88条に定める懲戒解雇とする。
- (4) 職員等が前各項に該当するような懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の情状を酌量し、又は改悛の情が明らかであると認められたときは、対応する懲戒よりも軽い処分を与えもしくは懲戒を停止又は復元する場合がある。

第9条（相談及び苦情への対応）

ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は、内部通報（ヘルプライン）規程第4条及び第5条による。

- (2) ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員等はハラスメントに関する相談及び苦情を申し出ることができる。
- (3) ハラスメントに関する相談は、放置すれば就業環境を害する恐れがある場合や、回数を重ねれば就業環境を害する恐れが生じる場合があるものも含む。
- (4) セクハラに関する相談には、性別役割分担意識に基づく言動が原因や背景となってセクハラが生じる恐れがある場合も対象に含まれるものとする。
- (5) パワハラに関する相談は、教育・指導の延長として行われ、パワハラが生じる恐れがある場合にも対象に含まれるものとする。
- (6) 相談等を受けるときは、相談等を申し出た者と同性の相談員が同席するよう努めるものとする。

第10条（事実関係等の確認）

ハラスメントの相談を受けた後の事実関係等については、内部通報（ヘルプライン）規程第6条及び第7条による。

第11条（事実関係確認後の対応）

事実関係確認後の対応等については、内部通報（ヘルプライン）規程第8条及び第9条による。

- (2) 調査担当部門長はコンプライアンス担当理事あるいは監事の了解を得て、相談者、行為

者の和解を促すことができる。

第12条（事後対応）

この法人は、ハラスメントの内容や状況に応じ、被害者及び加害者の関係改善に向けての援助、被害者と加害者を引き離すための配置転換、及び加害者の謝罪などの措置その他被害者の労働条件及び就業環境を改善するための措置を講ずるものとする。

- （2）この法人は、事後対応として被害者からのメンタルヘルス不調に関しての相談がある場合には対応し、総務部長やこの法人が指定する医師等と相談の上、適切な措置を講じるものとする。

第13条（不利益取り扱いの禁止）

職員等は、ハラスメントの拒否、苦情の申し出、当該苦情にかかる調査への協力及びその他ハラスメントに対する正当な対応をしたことにより、不利益な取り扱いを受けることはない。

第14条（プライバシーの保護）

ハラスメントに関する相談等を担当する相談員、その他相談に関係する者は、関係者のプライバシーを保護しなければならない。

第15条（根拠のない誹謗中傷等への懲戒）

根拠のない誹謗中傷等を行った場合、情報漏えいした場合等の懲戒については、内部通報（ヘルプライン）規程第11条による。

第16条（再発防止の義務等）

総務部長は、ハラスメントの事案が生じたときは、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、適切な再発防止策を講じなければならない。

第17条（規程の改廃）

この規程は、法律改正、この法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めたときは、規程の内容を変更することがある。

第18条（解釈の疑義）

この規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は総務部長が行う。

附 則

第19条（施 行）

この規程は、2024年4月1日より施行する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条

この規程は、この法人の役職員に適用されるものとする。

(定義)

第3条

この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条

役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条

役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条

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

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をする
とともに職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をする
とともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。に、
その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示を
すると役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指
示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
ともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである
場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に
基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条

役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を
作成し、代表理事に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条

職員は、口頭又は文書により民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、
異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに
鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

- 2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、
適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条

役職員は、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっ
ては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを
確認しなければならない。

2 職員は、対外文書の作成に 当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第 1 0 条

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

第 3 章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第 1 1 条

この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第 1 2 条

この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②この法人の活動に起因する重大な事故

③役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③内部者による背任、横領等の不祥事

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正 な アクセス

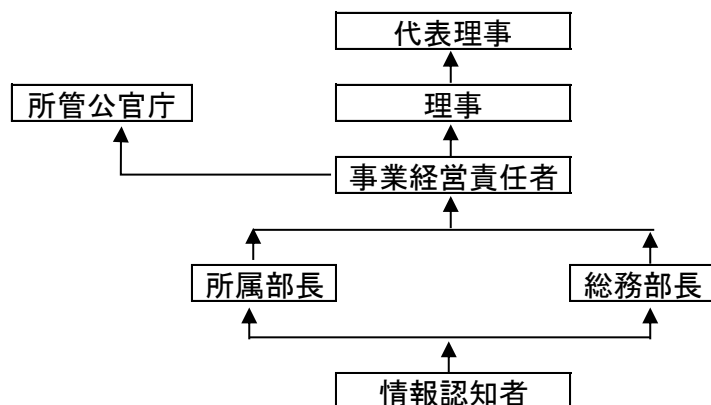
(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条

緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話又は SNS で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報する。

（情報管理）

第14条

緊急事態通報を受けた事業管理責任者は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

（緊急事態の発生時における対応の基本方針）

第15条

緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

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

②この法人の活動に起因する重大な事故

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

③役職員に係る重大な人身事故

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

(3) インフルエンザ等の感染症

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

(4) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

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

②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

③内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

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

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正 な アクセス

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

・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第16条

緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条

代表理事は、対策室を設置する。

2 対策室は、代表理事を室長とし、その他事業経営責任者、総務部長等代表理事が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第18条

室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条

対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

(役職員への指示及び命令)

第20条

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

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

(報道機関への対応)

第 2 1 条

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

2 報道機関への対応は、事業経営責任者の職務とする。

(届出)

第 2 2 条

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

2 前項に規定する届出は、事業経営責任者がこれを行う。

3 事業経営責任者は、第 1 項に規定する届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第 2 3 条

対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

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

(対策室の解散)

第 2 4 条

緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

第 4 章 懲戒等

(懲戒)

第 2 5 条

次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

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

(懲戒の内容)

第26条

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

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、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。

(懲戒処分の決定)

第27条

前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、代表理事がこれを行う。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条

総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条

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

(改廃)

第30条

この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。（令和 2 年 7 月 23 日 理事会決議）

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条

監事は、この法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職責)

第3条

監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

(理事等の協力)

第4条

理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第2章 監査の実施

(監査の実施)

第5条

監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 起案書その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 財産の状況
- (4) 財務諸表等
- (5) その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(会議への出席)

第6条

監事は、理事会において必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事は、社員総会に出席し、意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は社員総会に出席できなかった場合には、必要に応じ出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めることができる。

4 監事は、理事会及び社員総会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 報告、意見陳述等

(理事会への報告等)

第7条

監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは各理事）に対し理事会の招集を請求することができる。

3 前項の請求をした監事は、当該請求から 5 日以内に、当該請求があつた日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

第8条

監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

第9条

監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があ

るとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条

監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

(社員総会への報告)

第11条

監事は、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

(社員総会における説明義務)

第12条

監事は、社員総会において評議員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第13条

監事は、代表理事から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

第14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事が記名押印をするものとする。

3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、代表理事に提出する。

第5章 雑則

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、監事が行い、理事会に報告する。

附則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。 令和 2 年 7 月 23 日 監事決定)

給 与 ・ 賞 与 規 程
一般財団法人 SINKa

第 1 章 総 則

第 1 条 （適用範囲）

この規程は、就業規則に基づき、職員の給与について定めたものである。

- （２） 前項以外の嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等など就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

第 2 条 （賃金の構成）

賃金の構成は次のとおりとする。

基本給

諸手当

通勤手当

時間外勤務割増手当

時間外手当 所定休日勤務割増手当

法定休日勤務割増手当

深夜勤務割増手当

第 3 条 （賃金形態）

賃金は、原則として、月給制とする。

- （２） 但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間に対応する賃金は支給しない。

第 4 条 （賃金締切日と支払日）

賃金は、毎月 21 日から翌月 20 日に締切るものを計算し翌月 28 日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）に支払う。

- （２） 第 1 項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは職員（職員が死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 職員の死亡による退職のとき
2. その他やむを得ない事情があるときこの法人が認めたとき

第 2 章 計 算 方 法

第 5 条 （賃金の計算方法）

所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

(2) 所定労働時間の一部を休業した場合（遅刻、早退、私用外出）においては、次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。

算定式：（時間給） × （休業時間）

第 6 条 （賃金の支払方法）

賃金は職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。

(2) 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げるものは支払いのとき控除する。但し、第 6 号以下については、職員等の過半数代表者との書面による控除協定に基づいて行うものとする。

1. 給与所得税
2. 住民税
3. 健康保険料（介護保険料も含む）
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. その他、この法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
7. その他職員から徴収委託があり、この法人が認めたもの

第 3 章 賃金・手当

第 1 節 基 本 給

第 7 条 （基本給）

基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定める。

第 8 条 （算定期間）

本章にいう 1 か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による 1 か月、1 年とは、毎年 4 月 1 日から翌 3 月末日までの 1 年をいう。

第9条（時間外労働に関する運用）

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合はこの限りではない。

第10条（交通機関による通勤手当の支給）

通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、この法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

第11条（賞与）

賞与は支給しない。

第4章 休業・休職等における賃金

第12条（休職中の給与）

休職期間中は、無給とする。

第13条（年次有給休暇・特別休暇）

職員が年次有給休暇又は特別休暇のうち有給である特別休暇を取得したときは、1日あたりの賃金額を支給する。ま

第14条（生理休暇）

職員が生理休暇を取得したときは、無給とする。

第15条（産前産後休業）

職員が産前産後休業を取得したときは、無給とする。

第16条（育児時間）

職員が育児時間を取得したときは、無給とする。

第17条（母性健康管理の休暇）

就業規則に基づく母性健康管理のための休暇もしくは休憩等を取得したときは、無給とする。

第18条（育児・介護休業）

育児・介護休業規程に基づき育児休業又は介護休業を取得したときは、無給とする。

但し、休業開始日及び休業終了日の属する月の分として支払うべき日がある場合は、日割計算によって支給する。

(2) 育児・介護休業規程に基づき「子の看護休暇」「介護休暇」を取得したときは、無給とする。

(3) 短時間勤務により就労が免除された時間は、減額する。

附 則

第 19 条 (施 行)

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日より施行する。

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条

この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条

この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条

この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(区分経理)

第5条

この法人の経理は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「活用法」という。）第27条第2項及び民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づく指定活用団体に関する内閣府令（以下「内閣府令」という。）第4条に基づき、活用法第20条第1項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

(1) 内閣府令第5条第2項各号に掲げる事項

(2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第21条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額

(3) 活用法第29条第1項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金（以下「運用資金」という。）のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額

- (4) 運用資金のうち、活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金に組み入れた金額
 - (5) 活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金を取り崩して同法第 21 条第 1 項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額
- 2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

第 6 条

経理責任者は、事業経営責任者とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

- 2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第 7 条

この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称は、別に定める。

(会計処理の原則)

第 8 条

会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第 9 条

会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ その他必要な勘定補助簿

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第10条

収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第11条

経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の45日前までに代表理事に報告するものとする。

2 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第12条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第13条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第14条

この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第15条

金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

(金銭の出納)

第16条

金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第17条

会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第18条

金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

第7章 決算

(決算の目的)

第19条

決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第20条

経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第21条

年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上

- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第22条

経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後 2 か月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

2 財務諸表等（収支決算書を除く。）の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準に、収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、「公益法人会計における内部管理事項について（平成 17 年 3 月 23 日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁申合せ）」にそれぞれ準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第23条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(細 則)

第24条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改 廃)

第25条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

第5条については、この法人が休眠預金等活用法に基づく資金分配団体資金としての採択を受けた日から適用するものとする。

附 則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。(令和 2 年 7 月 23 日 理事会決議)

個人情報保護指針

株式会社 一般社団法人 SINKa（以下、「当法人」という。）は、当法人業務の遂行に伴い個人情報を収集、管理、利用する際には、これらの情報について、本指針に従って取り扱います。

第1 法令遵守

当法人は、事業活動に伴って収集、管理、利用する個人情報について、個人情報保護法等の関連法規及び本指針を誠実に遵守し、適切に取り扱うものとします。

第2 当法人が取り扱う個人情報

1. 当法人は、次の種類の個人情報を取り扱います。

(1) 当法人の事業活動に関する個人情報

個人情報保護法等の関連法規及び本指針等に準拠し、適正に取得するとともに、厳重に管理し、本指針等に規定する利用目的以外には、原則として利用しません。

(2) 当法人の運営のため及び安全のため収集する個人情報

当法人業務の円滑な遂行のため、当法人業務の安全、及び社員の安全のため、電話の録音記録をはじめとして、Web へのアクセス記録、電子メール、各種問い合わせに関する情報を収集、保管、利用することがあります。これらの情報は、個人情報保護法等の関連法規及び本指針等に準拠したうえで、適正に取得するとともに、厳重に管理し、本指針等に規定する利用目的以外には、原則として利用しません。

2. 収集した個人情報は、当法人内で定めた期間保有した後、順次破棄するものとします。

また、社員の採用活動において採用が決定されなかった方の履歴書等はただちに破棄し、当法人はこの情報を保有しません。

従業員情報は関係法令により保管が義務付けられている期間は保管し、それ以後は順次破棄します。

第3 個人情報の利用目的

1. 当法人は、取得する個人情報を、当法人の行う次の業務の範囲及び方法により利用します。

(1) 利用する業務の範囲

- ①相談業務
- ②セミナー・交流会等業務
- ③そのほか、当法人の目的を達成するために必要な事業

(2) 利用する方法

- ①当法人の業務のご案内など

- ②当法人の業務内容のご報告、ご連絡、業務内容に関する情報提供
- ③相談に係る連絡、お知らせ等
- ④当法人の提供するサービスの充実のためなどに行うアンケート調査の実施など
- ⑤当法人の業務を円滑に行うため
- ⑥その他上記①から⑤に関連する業務の遂行のため

2. 前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱う場合は、あらかじめご本人の同意を得ることとします。

3. 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用させていただく場合があります。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
3. 当法人が個人情報の利用目的を変更する場合には、当該利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲で行います。また、利用目的を変更した場合には、法令に定める場合を除き、変更された目的を本指針において公表いたします。

第4 適正な取得及び最小限原則

- 1. 当法人は、個人情報を適法かつ適正に取得し、偽りその他不正の手段によって取得しません。
- 2. 当法人は、法令に定める場合を除き、あらかじめご本人の同意を得ることなく要配慮個人情報を取得することはいたしません。
- 3. 当法人が取得する個人情報は、当法人の利用目的の達成のために必要かつ最小限のものに限定します。アンケートなどで収集する個人情報も、集計結果を出すために必要なものに限定します。
- 4. 当法人は、前記第3の規定にかかわらず、ご本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電磁的記録を含みます。以下この項において同じ。）に記載された当該ご本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該ご本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、ご本人に対し、その利用目的を明示します。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合、及び法令に定め

る場合は、利用目的を明示しないことがあります。

第5 個人データの内容の正確性の確保等

当法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めます。

第6 安全管理措置

当法人は、当法人が取り扱う個人データにつき、不正アクセス、紛失、改ざん及び漏えいなどに対する予防対策を実施し、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、安全管理措置に必要な内部ルールを確立し、これを実施するものとします。

第7 従業員の監督

当法人は、従業員（役員、会社員、契約社員、派遣社員等、当法人において当法人の業務に従事するすべての者のことをいい、雇用契約の有無は問いません。以下、本指針において同じ。）に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業員に対する必要かつ適切な監督を行うものとします。また、すべての従業員に対し、個人情報の保護を徹底させるために、定期的に教育・指導を行います。

第8 委託先の選定及び監督

1. 当法人は、当法人の事業活動に伴い、各種手続、調査、広報活動などの業務を外部の事業者へ委託することがあります。当法人は、個人データの取扱いの全部又は一部について外部の事業者へ委託する場合には、その取り扱いを適正かつ確実に行うことができると認められる事業者の中から委託先を選定する基準を定め、当該基準に従って委託先事業者を選定し、適切な委託契約を締結します。
2. 当法人は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託先事業者に対する必要かつ適切な監督を行います。

第9 第三者提供

当法人が保有する個人データは、ご本人の同意ある場合を除き、原則として第三者に提供しません。ただし、次に掲げる場合は、第三者に提供することがあります。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、

ご本人の同意を得ることが困難であるとき

- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

第 10 個人情報保護管理者等

当法人は、個人情報保護管理者を定め、個人情報保護の実現のための体制を整備し、管理するものとします。

第 11 苦情相談窓口

当法人の個人情報の取扱いに関する苦情、相談などは、下記窓口にご連絡下さい。

＜苦情相談窓口＞

〒810-0073

福岡県福岡市中央区舞鶴 1 丁目 3-14

一般社団法人 SINKa 個人情報保護担当

電話 092-762-3789

第 12 保有個人データの表示等

1. 当法人は、以下の個人データを保有しています。

- (1) 相談者・セミナー等参加者名簿ファイル
- (2) 電子メール受信・送信ファイル
- (3) 連絡情報ファイル（ご連絡をいただいた方及び名刺交換をさせていただいた方の連絡先データ）
- (4) 従業員関連ファイル（マイナンバーファイルを含む）

2. 保有する事業者は、一般社団法人 SINKa です。

3. 保有個人データの利用目的

- (1) 相談者・セミナー等参加者名簿ファイル
前記第 3、1. 記載の目的
- (2) 電子メール受信・送信ファイル
前記第 3、1. 記載の目的
- (3) 連絡情報ファイル（ご連絡をいただいた方及び名刺交換をさせていただいた方の連絡先データ）
前記第 3、1. 記載の目的
- (4) 従業員関連ファイル
前記第 3、1 (1)、(2) ⑤の目的
- (6) 特定個人情報ファイル

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第9条の定める利用範囲に限定し、同法第19条2号等の定める公務所等への提出のため

第13 保有個人データの開示請求等

当法人は、所定の書面による請求がなされ、住民票の写しなどの提示によりご本人確認を行い、以下の区分に従い、開示が適切と当法人が判断した場合には、保有個人データの開示等を行うものとします。

1. 保有個人データのご本人への開示

ご本人は、当法人が保有する、ご本人に関する保有個人データの開示を求めることができます。

ただし、次に掲げる場合、当法人は、保有個人データの全部又は一部を開示しないことがあります。

- (1) ご本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 当法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

2. 保有個人データの訂正等

ご本人は、当法人が保有する、ご本人に関する保有個人データの内容が真実でないと考え、当該保有個人データの訂正、追加又は削除（以下、「訂正等」といいます。）を求めることができます。ただし、当法人が遅滞なく必要な調査を行った結果、データ内容が誤りでない場合、又は、利用目的達成のために訂正等が必要でないと当法人が判断した場合は、当法人は、訂正等を行わないことがあります。

3. 保有個人データの利用停止等

当法人が保有する、ご本人に関する保有個人データが、利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱われた場合、偽りその他不正の手段により取得された場合、又は、ご本人の同意がないなど正当な理由なく第三者に提供された場合、ご本人は、当該保有個人データの利用停止又は消去（以下、「利用停止等」といいます。）を求めることができます。ただし、利用停止等に多額の費用を要する場合又は利用停止等を行うことが困難な場合、利用停止等をせず、これに代わる措置をとることがあります。

4. 開示等の手続

保有個人データの開示、訂正等、利用停止等を求めるご本人は、当法人が定める書式により、下記開示等請求先までお申出下さい。その際には、ご本人であることを確認できる書類を併せて提示下さい。

5. 保有個人データの利用目的は、公開しておりますので、個別の開示請求には対応しません。

<開示等請求先>

〒810-0073

福岡県福岡市中央区舞鶴1丁目3-14
一般社団法人 SINKa 個人情報保護担当
電話 092-762-3789

＜開示等にかかる手続き＞

ご提出いただく書類の一覧

(1) 保有個人データ開示等請求書（当法人所定の用紙をご利用ください）

必要的記載事項

- ① ご本人のご氏名及びご氏名と一致する印鑑による押印
- ② ご本人の住所
- ③ ご本人確認書類の区分
- ④ 請求事項
- ⑤ 請求理由

開示請求の場合は、開示を求めるご本人の情報及び当法人への提供時期等の特定（可能な範囲で結構です）。訂正等請求の場合は、訂正にかかる正しい情報。利用停止等請求の場合は、その理由。

- ⑥ 代理人の氏名および代理人の氏名と一致する印鑑による押印
- ⑦ 代理人の住所

なお、上記⑥、⑦については、ご本人による請求の場合は不要です。

- (2) ご本人確認書類（ご本人の住民票の写し（原本）、運転免許証の写し、旅券の写し又は健康保険被保険者証の写し）
- (3) 返信用封筒（送付先住所として住民票等ご本人確認書類上に記載されている住所）
- (4) 代理人による請求の場合には、代理権を証する書面（法定代理人の場合には戸籍謄本など、任意代理人の場合には委任状）

＜開示にかかる費用＞

開示等請求の手続の費用として、1件当たり1,500円をお支払ください。支払方法は郵便切手による納付としてください。

第14 継続的改善

1. 当法人は、上記の各条項を実践するために、当法人の個人情報の取扱いについて継続的に検討を加え、見直し及び改善を図ってまいります。
2. 当法人は、個人情報の適正な取扱いを実施するため、適宜、本指針を見直すこととし、本指針を変更した場合は速やかに公表いたします。

第15 施行

2020年7月23日施行

個人情報保護規程

一般社団法人 SINKa

第1章 総 則

(目的)

第1条 一般社団法人 SINKa（以下「当法人」とする）は個人情報保護法に則り当法人における個人情報の取扱いを本規程に定める。

(定義)

第2条 この規程において、各用語の定義は次の通りとする。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む）をいう。

(2) 個人情報データベース等

特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、またはコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。

(3) 個人データ

当法人が管理する個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 保有個人データ

当法人が開示、訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データ（6ヶ月以内に消去することとなるものを除く）であつて、その存否が明らかになることにより、本人または第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれがあるもの、または違法もしくは不当な行為を助長し、または誘発するおそれがあるもの以外のものをいう。

(5) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(6) 従業員

就労の形態を問わず、直接間接に当法人の指揮監督を受けて当法人の業務に従事している役職員をいう。

(適用)

第3条 この規程は、当法人の従業員に適用する。

2 この規程は、当法人が現に保有している個人情報（その取扱いを委託されて

いる個人情報を含む）、およびその取扱いを委託している個人情報を対象とする。

（個人情報保護指針）

第4条 当法人における個人情報の適切な取扱いに関する基本指針を内外に知らしめるため、個人情報保護指針（プライバシーポリシー）を定める。

2 個人情報保護指針は、従業員に周知せしめるとともに、主たる作業所等に掲載する等の措置を講じるものとする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

（利用目的の特定）

第5条 当法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という）をできる限り特定するものとする。

2 当法人は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行う。

3 当法人は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、または公表を行う。

（目的外利用の制限）

第6条 当法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。

2 当法人は、合併その他の事由により他の会社等から事業を継承することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前2条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

（1）法令に基づく場合

（2）人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（3）公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（4）国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

第3章 個人情報の取得の制限等

(個人情報の取得)

第7条 当法人は、個人情報を取得するときは、その利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 思想、信条および宗教に関する個人情報、社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。

3 当法人は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき

(2) 法令の規定に基づくとき

(3) 個人の生命、身体または財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき

(4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき

4 当法人は、前項第4号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨および当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 当法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、または公表するものとする。

2 当法人は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って、契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合や、その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより、本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、または公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

第4章 個人データの適正管理および第三者提供

(個人データの適正管理)

第9条 当法人は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

- 2 当法人は、個人データの漏えい、滅失または毀損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずる。
- 3 当法人は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、確実、かつ速やかに破棄または削除するものとする。
- 4 当法人は、個人データの安全管理が図られるよう、個人データを取り扱う従業員に対する必要かつ適切な監督を行う。
- 5 当法人は、個人情報の取扱いの全部または一部を当法人以外の者に委託するときは、原則として、委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行う。

(個人データの第三者提供)

第10条 当法人は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
- (1) 当法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合
 - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨ならびに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的および当該個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称について、あらかじめ、本人に通知し、または本人が容易に知り得

る状態に置いているとき

- 3 当法人は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的または個人データの管理について責任を有する者の氏名もしくは名称を変更する場合は、変更する内容について、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態に置くものとする。

第5章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除、利用停止・消去

(保有個人データの開示)

第11条 当法人は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面または口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、書面の交付による方法（開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法）で開示をするものとする。ただし、開示することにより、次のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことができる。

- (1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 当法人の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

- 2 保有個人データの開示または不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

(保有個人データの訂正・追加・削除、利用停止・消去)

第12条 当法人は、本人から、保有個人データの訂正、追加または削除の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知するものとする。

- 2 当法人は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

(保有個人データの利用停止・消去)

第13条 当法人は、本人から、保有個人データの利用の停止または消去の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知するものとする。

- 2 当法人は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

第6章 体 制

(個人情報保護管理者)

第14条 当法人は、個人情報の適正管理を積極的に推進するため、個人情報保護管理者を定め、当法人における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

2 個人情報保護管理者は、代表理事の指示および本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業員に対する有効な教育訓練等を行う責任を負うものとする。

(従業員の義務)

第15条 従業員は、本規程および個人情報保護指針を遵守しなければならない。

2 従業員は、当法人が実施する個人情報保護に関する教育訓練を受講しなければならない。

3 従業員または従業員であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

4 本規程に違反する事実または違反するおそれがあることを発見した従業員は、その旨を個人情報保護管理者に報告しなければならない。

(苦情処理)

第16条 当法人は、個人情報の取扱いに関する苦情への対応について必要な体制整備を行い、当該苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

(付 則)

この規程は、2020年7月23日から施行する。

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）定款第 31 条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

第2条

事務局に、総務部、事業部を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条

事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事業経営責任者
- (2) 部長
- (4) 各部職員

2 事業経営責任者は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条

この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事業経営責任者は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 部長は、事業経営責任者の命を受けて、各部の業務を行う。
- (3) 各部の職員は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条

職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6条

事務に関する事項は、原則として担当者が立案し、各部の部長及び事業経営責任者の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条

代表理事、理事又は事業経営責任者が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第8条

本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条

この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条

この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和2年7月23日から施行する。 (令和2年7月23日 理事会決議)

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務部	① 理事会及び社員総会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 事務局運営における総合調整 ④ 人事及び労務 ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係(コンプライアンス委員会の運営を含む) ⑥ 内部通報窓口 ⑦ 規程類の制定及び改廃 ⑧ 購買その他の内部システム関係 ⑨ その他上記に関連する事項
事業部	①社会起業家・社会的企業の企画支援/コンサルティング事業 ②人材育成・教育事業/企業の社会貢献（CSR）・CSV・SB 事業 ③各種セミナー/フォーラム開催 ④事業型 NPO 育成事業/ソーシャルビジネス研究会 ⑤SB/CB 商品・サービス販売支援事業 ⑥新価値ビジネスモデル・ネットワーク構築/事務局運営事業 ⑦民間自治体推進事業 ⑧資金調達支援事業 ⑨九州ソーシャルビジネス（参加者社会貢献型）フォーラムの開催 ⑩経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ⑪広報、プロモーション及び事業報告 ⑫国内外動向調査分析提言及び関連する事項 ⑬休眠預金等活用法に基づく資金分配団体へ公募、実行団体の決定及び資金分配に係る業務 ⑭その他上記に関連する事項

情報公開規程

(目的)

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条

この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条

別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条

この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程の定めるところに従い、主たる事務所へ備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条

この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
2 前項の公告については、定款第 4 条の方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第6条

この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。
2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に応ずるものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第7条

前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、総務部長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第8条

第 6 条第 2 項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- (1)様式 1 に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2)閲覧等申請書が提出されたときは、様式 2 に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。
- (3)閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第9条

この法人は、第 6 条第 2 項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

第10条

この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

(管理)

第11条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。（令和 2 年 7 月 23 日 理事会決議）

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5 年間
4 監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5 年間
5 社員総会議事録	10 年間
6 理事会議事録	10 年間
7 会計帳簿	10 年間

※上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする(ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない。)。

- 4 理事及び監事の名簿(住所の記載に限る)及び
理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類:正会員
- 7 会計帳簿:正会員

様式 1

閲覧申請書

一般社団法人 SINKa

代表理事 濱砂清 殿

申請年月日 年 月 日

申請者 _____

申請者住所 _____

電話番号 _____

以下のとおり閲覧を申請いたします。

なお、私（申請者）は下記の目的に従って閲覧をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧の目的

閲覧を求める書類（該当するものを○で囲んでください）

- 1 定款
- 2 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 3 事業報告・計算書類及び付属明細書・財産目録
- 4 監査報告
- 5 役員名簿
- 6 理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類
- 7 役員の報酬並びに費用に関する規程
- 8 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- 9 議事録（理事会、社員総会）
- 10 会計帳簿

様式2

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申請者の住所・氏名	担当者	閲覧希望書類	備考
		住所			
		氏名			
		住所			
		氏名			
		住所			
		氏名			
		住所			
		氏名			
		住所			
		氏名			

閲覧ができる書類

- 1 定款
- 2 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 3 事業報告・計算書類及び付属明細書・財産目録
- 4 監査報告
- 5 役員名簿
- 6 役員の報酬並びに費用に関する規程
- 7 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- 8 議事録（理事会、社員総会）
- 9 会計帳簿

内部通報（ヘルプライン） 規程

（目的）

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）が実施する業務における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条

この規程は、この法人の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

（通報等）

第3条

この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

第4条

役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

(1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）

(2) 監事

(3) 総務部長

(4) 外部機関

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(ヘルプライン窓口での対応)

第5条

ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行う条の規定に従い、その対応を行うものとする。ものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

第6条

通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）に報告する。

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者 は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条

通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

- 2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

第8条

コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

- 2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
- 3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

第9条

通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないよう留意するものとする。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならないが、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、

当該開示を受けた項の規定により、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

3 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めているのではない。

(不利益処分等の禁止)

第10条

この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

第11条

個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、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。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。（内部通報制度に関する教育）

(内部通報制度に関する教育)

第12条

この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改 廃)

第13条

この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和2年7月23日から施行する。（令和2年7月23日理事会 決議）

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

1 法令又は定款に違反する行為

2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為

3 就業規則その他のこの法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）

4 この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為

5 その他この法人、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

文書管理規程

(目的)

第1条

この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、一般財団法人 SINKa (以下「この法人」という。) における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条

この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条

この法人の事務は、重要なものについては、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条

法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(総括文書管理者)

第5条

この法人に総括文書管理者 1 名を置く。

2 総括文書管理者は、事業経営責任者とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条

この法人の総務部に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事業経営責任者が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条

文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式 1）を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事業経営責任者以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「伺書台帳」（別紙様式 2）に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

(受信文書)

第8条

この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。

3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式 3）に登録する。

4 受信文書の番号は、毎年 4 月に起き、翌年 3 月 31 日に止める。

(外部発信文書)

第9条

この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式 4）に登録する。

(整理及び保管)

第10条

法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第11条

法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第12条

保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は事業経営責任者が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第13条

この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和2年7月23日から施行する。（令和2年7月23日 理事会決議）

別表

文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書 行政庁等による検査又は命令に関する文書 理事会、評議員会等の議事録 登記に関する文書 定款、規程等に関する文書 重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書 等 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書 職員との協定書
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書 理事会、評議員会等の開催に関する文書 専門委員会等に関する文書 役員の就任、報酬等に関する文書 伺書（永久とされる文書を除く）
	民間公益 活動促進 業務関連	実行団体の選定に係る文書 実行団体への資金分配に係る文書 実行団体の支援に係る文書 啓発・広報活動に係る書類 調査・研究に係る書類 その他民間公益活動促進業務に係る書類
	財産契約	会計帳簿、会計伝票 証憑書類 満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書 委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等

保存期間	分類	文書の種類
5 年	法人	各種委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書、収支予算書 資金調達、設備投資の見込書 財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準 税務に関する文書 軽微な契約に関する文書 会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿 賃金台帳 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 労災保険に関する書類 労働保険の徴収・納付等の書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類 雇用保険に関する書類
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書 住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届 身分証明書

伺書の様式（別紙様式1）

起案番号 _____

起案書

決裁

代表理事	理事	事業経営 責任者	部署員	起案者

起案年月日： 年 月 日

件 名 ：

内容：件名につき、下記のとおりとすること
（必要に応じ、別紙資料等を添付すること）

決裁年月日： 年 月 日

伺書台帳（別紙様式２）

記載例

起案日	決済日	件名	担当部署・担当
○年　○月　○日	○年　○月　○日	契約の締結について	総務部　○○

文書受信簿（別紙様式３）

記載例

受信日	発信者名	文書名	宛先	担当
○年○月○日	○○事務所	請求書	○○	○○

文書発信簿(別紙様式４)

記載例

発信日	送り先名	文書名	発信者名	担当	方法
○年○月○ 日	福岡県		代表理事	○○	郵送

役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、法令及び一般財団法人 SINKa（以下「当法人」という。）の定款に基づき、当法人の役員（第 2 条第 1 号で定義される。）の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤の理事とは、理事のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない理事とは、それ以外の理事をいう。
- (3) 常勤の監事とは、監事のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない監事とは、それ以外の監事をいう。
- (4) 報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 89 条で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わず、また、費用とは明確に区別されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む。）等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬等の額)

- 第 3 条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 750 万円を超えない範囲で（無報酬を含め）理事会において定める。代表理事は、理事会において定めた理事の報酬等の額を、定時社員総会に報告するものとする。
- 2 常勤でない理事に対して各事業年度に支給する報酬等の総額は、100 万円を超えないものとする。
 - 3 常勤の監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 500 万円を超えない範囲とし（無報酬を含め）、監事が定める。常勤の監事は、本項又は次項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時社員総会に報告するものとする。
 - 4 常勤でない監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 30 万円を超えない範囲で（無報酬も含め）常勤でない監事が定める。常勤でない監事は、常勤の監事が設置されていない場合、本項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時社員総会に報告するものとする。

(賞与、退職慰労金等)

第 4 条 当法人は、役員及び評議員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

(報酬等の支払方法)

第 5 条 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 12 で除した金額を毎月 28 日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

2 常勤でない理事に対する報酬等は、都度遅滞なく支払うものとする。

3 常勤でない監事に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 3 月 28 日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

(費用)

第 6 条 役員及び評議員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

(改定)

第 7 条 この規程の改定は、社員総会の決議により行うものとする。

(補則)

第 8 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。(令和 2 年 7 月 23 日 社員総会決議)

理事の職務権限規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）の定款第 31 条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、一般財団法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条

理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理 事)

第3条

理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(代表理事)

第4条

代表理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

(理事)

第5条

理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行する。

第3章 補 則

(細 則)

第6条

この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第7条

この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和2年7月23日から施行する。(令和2年7月23日理事会決議)

(別表) 理事の職務権限

項目/決済権者	代表理事	理事
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰	◎代表理事を補佐し、この法人の業務を執行 ◎代表理事の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること		
1 件 1 万円以上	○	
1 件 1 万円未満		○
セミナー等事業の実施に関すること	○	
職員の教育・研修に関すること	○	
渉外に関すること	○	
福利厚生（役員含む）に関すること	○	
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの	○	
重要なもの	○	
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

(注) 上記にかかわらず、理事の不在時等、理事がその決裁権限を行使できない場合において、代表理事が理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。

倫理規程

(組織の使命及び社会的責任)

第1条

一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）は、その設立目的である、社会起業家及び社会的企業の育成・支援を促進することにより、社会的課題の解決を行うため、休眠預金等を活用すること等を通じて、課題の解決とそのための持続的な仕組みの構築に向けて取り組むことを認識し、事業運営に当たらなければならない。

(社会的信用の維持)

第2条

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

(基本的人権の尊重)

第3条

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

(法令等の遵守)

第4条

この法人 は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程を厳格に遵守し、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 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

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

(私的利益追求の禁止)

第5条

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

(利益相反等の防止及び開示)

第6条

この法人は、利益相反を防止するとともに休眠預金活用法第20条第1項第6号に該当する者でないことを示すため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとも

に、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 この法人は、評議員会又は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て行わなければならない。

3 この法人は、利益相反防止のため、役職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。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条

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

(情報開示及び説明責任)

第8条

この法人は、その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。

(個人情報の保護)

第9条

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

(規程遵守の確保)

第10条

この法人は、必要あるときは、社員総会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第11条

この規程の改廃は、理事会の決議で行う。

附則

この規程は、令和2年7月23日から施行する。(令和2年7月23日 理事会決議)

理事会規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）の定款第 31 条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

- 2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。
- 3 監事は、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。
- 4 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を超えてはならない。
- 5 他の同一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を超えてはならない。

第2章 理事会の招集

(理事会の開催)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

- 2 通常理事会は、毎事業年度に1回以上、開催する。
- 3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
 - (1) 代表理事が必要と認めたとき
 - (2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
 - (3) 監事から、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第197条において準用する同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて代表理事に招集の請求があったとき

(招集)

第4条 理事会は代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは各理事）が招集する。

- 2 代表理事は、前条第3項第2号又は第3号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第5条 理事会を招集するときは、開催日の7日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を通知しなければならない。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 理事会の議事

(議長)

第7条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。また、代表理事が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(理事会の運営)

第8条 理事会は、在任する理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

2 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

3 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(決議)

第9条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第10条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

2 理事は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を代表理事（代表理事において自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、他の理事）に申し出るものとする。

(報告の省略)

第11条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

(関係者の出席)

第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を得て、その意見を求めることができる。

(議事録)

第13条 理事会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、当該別表に定める事項を記載し、出席した代表理事及び理事は、当該議事録に記名押印又は法令に従い電子署名するものとする。

第4章 理事会の権限

(権限)

第14条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、代表理事の選定若しくは解職その他法令又はこの法人の定款で定める職務を行う。

(決議事項)

第15条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

イ この法人の業務執行の決定

ロ 代表理事の選任及び解任

ハ 総会の日時及び場所並びに総会の目的である事項の決定

ニ 重要な財産の処分及び譲受け

ホ 多額の借財

ヘ 事業計画書、収支予算書等の承認

ト 貸借対照表、損益計算書等の承認

チ その他法令に定める事項

(2) その他重要な業務執行に関する事項

イ 重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更

ロ 重要な事業その他にかかる争訟の処理

ハ その他この法人の規程に定める事項

ニ その他理事会が必要と認める事項

第5章 雑 則

(改 廃)

第16条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和2年7月23日から施行する。(令和2年7月23日理事会決議)

別表

議事録記載事項

I 第5条の規定により理事会が開催された場合

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
- 4 出席した理事及び監事の氏名
- 5 議長の氏名

II 第10条の規定により理事会の決議があったものとみなされた場合

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 前記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日

III 第11条の規定により理事会への報告があったものとみなされた場合

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日

以上

就 業 規 則

一般社団法人 SINKa

第一章 総 則

第1条（目 的）

この規則は、一般社団法人 SINKa（以下「法人」という。）の就業に関する事項を定めたものである。

- ② この規則に定めた事項の他、従業員の就業に関する事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条（従業員の定義、種類及び適用）

この規則で従業員とは、第二章に定めるところにより法人に採用された者をいう。

- ② 従業員の種類は、正社員と契約社員とする。
 - 1. 正社員・・・期間の定めのない雇用契約により雇用され、当社の一般的業務に従事する者
 - 2. 契約社員・・・期間の定めのある雇用契約により雇用され、プロジェクト業務など特別な業務に従事する者
- ③ 契約社員に対する本規則の適用に関しては、契約社員との間で締結される個別の雇用契約において本規則と異なる労働要件を定めた部分については、雇用契約書に定めるところによる。

第3条（規則遵守の義務）

法人および従業員は、この規則を遵守し、相互に協力して事業の発展に努めなければならない。

第二章 採 用

第4条（採 用）

法人は就職を希望する者の中から選考試験に合格した者を従業員として採用する。

- ② 就職希望者は、選考に資するため、次の書類を提出しなければならない。
 - 1. 履歴書（写真貼付のもの）
 - 2. 資格を有する者は、資格を証明するもの
 - 3. その他、法人が特に提出を求めたもの

第5条（採用決定者の提出書類）

従業員として採用された者は、採用後1週間以内に次の書類を法人に提出しなければならない。

- 1. 誓約書
 - 2. 前職のある者は源泉徴収票、雇用保険被保険者証および年金手帳
 - 3. 扶養控除等申告書
 - 4. その他法人が必要と認める書類
- ② 前項の書類は、法人が認めた場合は提出を免除する場合がある。

第6条（試用期間）

新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、特に経験を有すると認める者については試用期間を設けないことがある。

- ② 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められる者については、第七章の手続きに従い解雇する。
- ③ 試用期間は勤続年数に通算する。

第三章 勤 務

第7条（始業、終業および休憩）

始業、終業および休憩の時刻は、原則として次のとおりとする。

始業 午前9時00分 終業 午後6時00分
休憩 午後0時より午後1時まで （実働1日8時間00分）

＜遠賀事業所の勤務時間＞

始業、終業および休憩の時刻は、原則として次のとおりとする。

始業 午前10時00分 終業 午後7時00分
休憩 午後0時より午後1時まで （実働1日8時間00分）

＜福岡県 NP0・ボランティアセンターの勤務時間＞

始業、終業および休憩の時刻は、原則として次のとおりとする。

始業 午前8時45分 終業 午後20時15分
休憩 午後0時より午後1時まで （実働1日8時間00分）

第8条（始業、終業および休憩時刻の変更）

業務の都合により、全部または一部の従業員について、前条の始業、終業および休憩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日の勤務時間が実働8時間を超えないこととし、18才未満の者については、深夜（22時より5時まで）に労働させることはない。

第9条（出張等の勤務時間）

従業員が出張その他法人の用務のため法人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、第7条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

第10条（時間外労働）

業務の都合により所定労働時間外に労働させることがある。

- ② 法定の労働時間を超える時間外労働は、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労働協定の範囲内とし、別に定める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必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により時間外労働をさせることがある。
- ③ 満18才未満の者に対しては、前項但し書の場合を除き、1日8時間を超えて労働させないものとする。

第11条（時間外労働時の休憩付与）

法人は、連続労働による健康障害を防止するため、所定労働時間を超えて労働させる必要があるときは、適宜休憩時間を付与する場合がある。

第12条（休 日）

従業員の休日は次のとおりとする。

- 1. 土曜日、日曜日及び国民の祝日（祝日の振替日を含む）
- 2. 年末年始
- 3. 夏季休暇
- 4. その他 別途、法人が指定する日

第13条（休日の振替）

業務の都合でやむをえない場合は、前条の休日を1週間以内の他の日と振り替えることがある。

- ② 前項の場合、前日までに振り替える休日を指定して従業員に通知する。

第 14 条 (休日労働)

業務上の必要がある場合には、第 12 条の休日に労働を命ずることがある。

- ② 法定休日における労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との休日労働協定の範囲内とし、別に定める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り臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により休日労働をさせることがある。
- ③ 満 18 才未満の従業員については、前項但し書の場合を除き、休日労働をさせることはない。ただし、同一週に 2 日以上の日がある場合の法定休日以外の休日についてはこの限りでない。

第 15 条 (転勤、出張及び職種転換)

法人は、業務上の必要がある場合は、従業員の勤務地を変更し、出張を命じ又は職種の転換をすることがある。従業員は、特別の事情が無い限りは、この命令に従わなければならない。

第 16 条 (出退社)

従業員は出社および退社の際には、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻以前に出社し、就業の準備をしておくこと
2. 出勤の際は、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示すること
3. 退勤は商品、器具、備品、書類、車両等を整理格納した後に行うこと

第 17 条 (持ち込み禁止)

従業員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

第 18 条 (休憩時間の自由利用)

従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は所属長に届け出なければならない。

- ② 従業員は、他の従業員の休憩を妨げないよう努めなければならない。

第 19 条 (欠勤の手続き)

従業員は、病気等で欠勤しようとするときは、前日までに所属長へ届け出なければならない。ただし、やむをえない事由により前日までに届け出る余裕のない場合は、その旨を始業時刻までに電話等により届け出るものとする。

第 20 条 (遅刻、早退及び外出)

始業時刻に遅れた場合は遅刻とする。

- ② 従業員は、やむをえない私用により早退又は外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

第 21 条 (面 会)

従業員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

第 22 条 (年次有給休暇)

法人は従業員に対し、次の各号に掲げる表の上欄の勤務年数に応じ、それぞれ下欄に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

勤続満年数	0 年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	7 年 6 ケ
	6 ケ月	6 ケ月	6 ケ月	6 ケ月	6 ケ月	6 ケ月	6 ケ月	月以上

年次有給休暇 日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	20 日
--------------	------	------	------	------	------	------	------	------

- ② 前項の年次有給休暇付与の基礎となる各勤続期間における出勤率が 8 割に満たない従業員に対しては、当期間に対する年次有給休暇を付与しない。
- ③ 年次有給休暇は、従業員が指定した時季に与える。ただし、業務の都合によりその時季を変更することがある。
- ④ 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
- ⑤ 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
- ⑥ 従業員が、年次有給休暇を取得しようとするときは、取得予定日の 2 週間前までに法人に申し出るものとする。ただし、緊急の都合のため 2 週間前までの申出が困難と認められる場合は、この限りではない。

第 23 条（特別休暇）

従業員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

- 1. 本人が結婚するとき 5 日以内
- 2. 父母、配偶者、子が死亡したとき 3 日以内
- 3. 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき 1 日以内
- 4. 兄弟姉妹の配偶者および三親等内の親族が死亡したとき 1 日以内
- 5. その他前各号に準じ、法人が必要と認めたとき 必要と認めた期間
- ② 前項に定める特別休暇を取得しようとする者は、事前に理由を明示して法人に請求しなければならない。
- ③ 特別休暇期間については、所定労働時間労働したときの通常の賃金を支給する。

第 24 条（産前・産後休暇）

6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女子が請求した場合は、産前休暇を与える。

- ② 産後 8 週間を経過していない女子は就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女子が就業を申し出た場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- ③ 妊娠中の女子が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- ④ 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女子が請求した場合は、第 10 条による時間外労働、第 14 条による休日労働又は深夜労働をさせることはない。
- ⑤ 産前・産後の休暇期間は、無給とする。

第 25 条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女子が請求した場合には、その日について就業させない。

- ② 生理休暇の期間は、無給とする。

第 26 条（育児時間）

生後 1 年未満の乳児を育てる女子が請求した場合は、休憩時間の外、1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を与える。

- ② 育児時間については、通常の時間あたりの給与を支給する。

第 27 条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または産後 1 年を経過しない女性従業員から所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

（1）産前の場合

イ. 妊娠 23 週まで……4 週に 1 回

ロ. 妊娠 24 週から 35 週まで……2 週に 1 回

ハ. 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。

(2) 産後(1年以内)の場合

イ. 医師の指示により必要な時間

- ② 妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導または健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があったときは、次の措置を講ずるものとする。
 - 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. 妊娠中または産後の諸症状に対応する措置
妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守るため必要な作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
- ③ 本条に定める休暇等の賃金は、無給とする。

第28条 (子の看護のための休暇)

小学校就学前までの子を養育する従業員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、就業規則第22条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間に付き5日間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ヶ月未満の従業員
- 2. 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- ② 取得しようとする者は、事前に法人に申し出るものとする。
- ③ 本条に定める休暇中の賃金は、無給とする。

第29条 (育児介護休業)

育児休業等については、「育児休業および育児短時間勤務に関する規則」で定める。

- ② 介護休業等については、「介護休業および介護短時間勤務に関する規則」で定める。
- ③ 本条に定める休業期間中の賃金は、無給とする。

第30条 (公民権行使の時間)

従業員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

- ② 前項の申し出があった場合、業務上の必要があるときは、権利の行使を妨げない限度において時刻を変更することがある。
- ③ 本条に定める行使中の賃金は、無給とする。

第31条 (定 年)

従業員の定年は、満60才に達した日の属する月の末日とする。

- ② 定年に達した従業員で一定の要件を満たす者が希望するときは、要件を満たす全員を定年到達日の翌日から満65歳に達する日の属する月の末日まで再雇用する。
- ③ 前項の規定により再雇用される者の要件及び就業条件は、次のとおりとする。
 - 1. 勤続年数が10年以上であること
 - 2. 直前3年間の出勤率が80%以上であること
 - 3. 健康診断により就労が制限される者でないこと
 - 4. 直前3年間の人事考課が、平均考課以上であること。
- ④ 第2項の再雇用の上限に達した従業員のうち、法人が業務上の都合により特に必要があると認めた者については、さらに再雇用期間を延長することがある。

第32条 (退 職)

従業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、従業員としての資格を失う。

1. 死亡したとき
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. 本人の都合により退職を願い出て法人の承認があったとき、または退職願提出後 14 日を経過したとき
4. 業務上の傷病による療養休業中の者に、労働基準法に定める打切補償をしたとき
5. 業務外の傷病により、欠勤期間が 1 ヶ月に達したとき。ただし、法人が特に認めた場合は、雇用を継続することがある。
6. 定年に達したとき（継続雇用されたときを除く）

第 33 条（退職手続）

- ① 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、1 ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。ただし、やむをえない事由がある場合は 14 日前までに提出するものとする。
- ② 退職願を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、やむをえない事由があり退職願提出後 14 日を経過した場合はこの限りでない。
- ③ 退職願提出後法人の承認があるまでの間（前項但し書きの事由がある場合は 14 日）、所定の勤務をしなかった場合には法人承認のない退職とし、退職金支給を制限する。

第 34 条（退職時の引継）

従業員が退職する場合は、後任者に業務の引き継ぎをしなければならない。

第 35 条（貸与金品の返還）

法人から交付および貸し付けられた金品は、退職時に返還しなければならない。

第 36 条（適用除外）

この章の労働時間、休憩および休日に関する規定は、管理監督者については適用しない。

第四章 服務規律

第 37 条（服務の基本原則）

従業員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、職責を遂行しなければならない。

第 38 条（服務心得）

従業員は、常に次の事項を守り職務に精励しなければならない。

1. 正当な理由なく、遅刻、早退、無届欠勤をしないこと
2. 始業時刻までに出勤し、定刻に就業できるよう準備しておくこと
3. 諸規則を守り、上司の指揮に従い、勤務時間中はみだりに職場を離れないこと
4. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
5. 職権を乱用したり、越権専断の行為をしないこと
6. 許可なく法人で集会・演説・放送・各種印刷物の掲示・貼付・配布その他これに類する行為をしないこと
7. 法人の施設、設備、機械、器具、資材その他の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳にすること
8. 法人の内外を問わず、従業員としての品位を傷つける行為および法人の名誉を害し、信用を傷つける行為をしないこと
9. 職務を利用して、社用品を不当に利用したり、私用に供したり、正当な手続きをしないで持ち出さないこと
10. 職務を利用して、不当な金品を要求したり、受け取ったり、不正な供応を受けたりしないこと
11. 法人の許可を受けず、在籍のまま他に就職したり、自ら事業を営まないこと
12. 正当な理由なく職務上の命令指示に不当に反抗したり、他の従業員の職務を妨害し

- たり、職場の風紀秩序を乱さないこと
13. 社内、社外いずれを問わず、業務に関して公私を混同しないこと
 14. 在職中はもちろん退職後においても、法人の機密事項および法人に不利益となる事項を他にもらさないこと
 15. 酒気を帯びて勤務しないこと
 16. 個人情報、厳格に管理するとともに、不正な開示や漏洩をしないこと
 17. この規則に違反し、もしくは違反する行為をそそのかし、または幫助しないこと

第 39 条（セクシャルハラスメントの禁止）

相手方の望まない性的言動や行為により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

第 40 条（パワーハラスメントの禁止）

法人内の地位を悪用し、部下に不当あるいは不正な行為を強要したり、暴力を加えたり、必要以上の精神的苦痛を与えるような言動等を行ってはならない。

第 41 条（就業禁止）

次の各号の一に該当する者は、就業を禁止し、または退勤を命ずることがある。

1. 酒気を帯びて就業が不相当と思われる者
2. 法令およびこの規則で就業を禁止または停止されている者
3. 負傷または疾病により、業務に堪えられないと認められる者
4. 業務を妨害し、法人の風紀・秩序を乱すおそれがあると認められる者
5. 業務に必要でない火気・凶器・その他危険と認められる物を所持する者
6. 伝染病など他の従業員に感染する恐れのある疾患にかかった者
7. その他前各号に準ずる者

第五章 給 与

第 42 条（給 与）

従業員の給与は、別に定める給与・賞与規程による。

第六章 表彰・制裁

第 43 条（表 彰）

従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査の上表彰する。

1. 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
2. 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労のあった場合
3. 業務上有益な発明、改良、工夫、または考案のあった場合
4. 前各号に準ずる程度の善行または功労があると認められる場合

第 44 条（制 裁）

制裁はその情状により、次の区分により行う。

1. 譴 責 始末書を取り、将来を戒める
2. 減 給 1 回について平均賃金の半日分、総額が当該賃金支払期の賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲内の金額を減給する
3. 出勤停止 7 日以内の範囲で出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない
4. 降格降給 始末書を取り、職制による役職及び基本給を引き下げる
5. 論旨退職 退職を勧告し、退職しないときは懲戒解雇にする。
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、解雇予告手当を支給しない。

第 45 条 (譴 責)

次の各号の一に該当する行為があったときは譴責とする。ただし、当該行為の程度が軽微であるか、または日常の業務成績その他を勘案して、特に情状酌量の余地があると認められた場合は、譴責を免じて注意に止めることがある。

1. 第四章の服務規律に反した場合で、その違反の程度が軽微なとき
2. 職務に関する手続きその他の届けを怠ったとき
3. 勤務時間中許可なく職場を離れる等、業務怠慢の行為があったとき
4. 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または欠勤したとき
5. 本人の不注意により、業務に支障をきたした場合で、その支障の程度が軽微なとき
6. 就業規則・諸規程・通達指示を守らなかったときで、その違反の程度が軽微なとき
7. その他前各号に準ずる行為があったとき

第 46 条 (減給・出勤停止・降格降給)

次の各号の一に該当する行為があったときは、減給または出勤停止もしくは降格降給に処する。ただし、特に情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかと認められるときは、譴責に止めることがある。

1. 前条各号の行為が再度に及んだとき
2. 第四章の服務規律に反した場合で、その違反の程度が軽微とはいえないとき
3. 本人の不注意により、業務に支障をきたした場合で、その支障の程度が軽微なとはいえないとき
4. 就業規則・諸規程・通達指示を守らなかったときで、その違反の程度が軽微とはいえないとき
5. 違法な行為により、法人の秩序を乱し、またはその恐れのあるとき
6. 事業所の内外で賭博を行ったとき
7. 法人において、営利を目的とする金品の貸借・物品の販売・寄付の強要その他これに類する行為があったとき
8. 本人または他の従業員の出退勤等について、事実と異なる申告をしたとき
9. 正当な理由なく無届け欠勤が 7 日以上に及んだとき
10. その他前各号に準ずる行為があったとき

第 47 条 (論旨退職・懲戒解雇)

次の各号の一に該当する行為があったときは、懲戒解雇に処する。ただし、特に情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかと認められるときは、論旨退職に止めることがある。

1. 前条各号の行為が数度に及んだとき、または情状が悪質と認められたとき
2. 法人の許可なく他に就職し、または自ら事業を営んだとき
3. 第 45 条または第 46 条の懲戒を受けたにも関わらず、始末書を提出しない等、処分に服する意思が認められないとき、または改めないとき
4. 勤務怠慢・素行不良にして、改悛の見込みがないとき
5. 就業規則および法人の諸規程・通達指示を守らず、法人の秩序を乱したときで、その程度が悪質なとき
6. 法人の指示・命令に従わず、業務を妨げ、もしくは法人の経営に非協力的な言動のあったときで、その程度が悪質なとき
7. 正当な理由なく無届け欠勤が 14 日以上に及んだとき
8. 不正不義の行為により、法人の信用を失墜させたとき
9. 法人の機密を漏らしたとき
10. 職権を乱用し、または越権専断の行為があったとき
11. 職務を利用して利益を計り、あるいは業務に関して不当な金品その他を受けたとき
12. 暴行・脅迫・傷害等の不法行為をしたとき
13. 上長を中傷または誹謗し、もしくは不当にこれに反抗し、その名誉・信用を著しく毀損したとき
14. 法人の経営に関し、真相を歪曲して法人に有害な宣伝・流布等を行ったとき

15. 正当と認められない争議行為を計画指示し、またはこれを行ったとき
16. 許可なく法人で集会・演説・放送・各種印刷物の掲示・貼付・配布その他これに類する行為をしたとき
17. 故意または重大な過失により、法人に損害を与え、または災害を発生させたときで、その損害の程度が重大なとき
18. 重要な経歴を偽り、または詐術その他の不法な方法により雇用されたとき
19. 刑罰法規に違反し、有罪の判決を受けたとき
20. その他前各号に準ずる行為があったとき

第 48 条 (本人に準じて懲戒をするとき)

懲戒該当行為についての未遂、および他の従業員を扇動・幫助・教唆もしくは共謀した従業員も懲戒に処する。

第 49 条 (監督不行き届き)

従業員が懲戒に処せられるときは、事情によりその上長も監督不行き届きの理由で懲戒処分することがある。

第 50 条 (自宅謹慎)

従業員に対し、懲戒処分決定までの間、必要に応じて自宅謹慎を命ずることがある。

第 51 条 (賠償義務)

従業員が故意または過失により、法人に損害を与えた場合は、制裁処分の有無に関わらず損害賠償または不当利得の返還を行わせることがある。

第七章 解 雇

第 52 条 (解 雇)

法人は、従業員が次の各号の一に該当する場合には解雇することがある。

1. 身体または精神の障害により、就業が困難と判断されるとき
2. 他の従業員と比べて、技術又は能力が著しく劣り、適性が無いと判断されるとき
3. 就業状況が著しく不良で就業に適さないとき
4. 第 6 条第 1 項の試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き勤務させることが不当と認められるとき
5. 事業の縮小、閉鎖、設備更新等法人の都合によりやむをえず人員整理をする場合
6. その他、前各号に準ずる事由がある場合

第 53 条 (解雇の予告)

前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告するか、または 30 日分の平均賃金を予告手当として支給する。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

1. 日々雇用される者（引き続き 1 ヶ月を超えて雇用された者を除く）
2. 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用された者（所定の期間を超えて雇用された者を除く）
3. 試用期間中の者（採用後 14 日を超えた者を除く）

第 54 条 (解雇の制限)

第 47 条及び第 52 条の規定にかかわらず、従業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子が休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上傷病において、療養開始後 3 年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りでない。

第八章 雑 則

第 55 条（健康診断）

従業員には、入社の際および毎年 1 回以上健康診断を行う。

- ② 前項の結果、特に必要がある場合は就業を一定期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

第 56 条（業務上災害）

従業員が業務上負傷し、疾病に罹り、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償給付を受ける。

- ② 前項の補償給付が行われるときは、法人は労働基準法上の補償の義務を免れる。

第 57 条（通勤災害）

従業員が通勤途上において、負傷し、疾病に罹り、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより給付を受ける。

- ② 通勤途上であるか否かの判断は、行政官庁の認定による。

附 則

第 1 条（施行日）

この規則は平成 22 年 5 月 27 日から実施する。

この規則は平成 29 年 4 月 1 日から一部改定実施する。

第 2 条（改廃の手続）

この規則を改廃する場合は従業員代表の意見を聞いて行う。

第 3 条（付属規程）

この規則には次の規程が付属する

1. 給与規程
2. 育児・介護休業規程

総会規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人SINKa（以下「この法人」という。）の定款第31条に基づき、総会の運営に関し必要な事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 総会は、正会員をもって構成する。

- 2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、総会に出席しなければならない。
- 3 監事は、必要があると認めるときは、意見を述べることができる。

第2章 総会の招集

(総会の開催及び招集者)

第3条 総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

- 2 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催するものとし、代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは理事の中から招集者を互選する。）がこれを招集する。
- 3 臨時社員総会は、必要がある場合に開催するものとし、代表理事がこれを招集する。
- 4 前項にかかわらず、代表理事は、正会員から総会の目的である事項及び招集の理由を示して総会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく総会を招集する。

(招集の手続)

第4条 総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 総会の目的である事項があるときは、その事項
- (3) 総会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨）

(招集の通知)

第5条 総会を招集するには、代表理事は、総会の開催日の7日前までに、各正会員に対して、通知しなければならない。

- 2 前項の通知には、第4条第1項各号に掲げる事項を記載し、又は記録しなければならない。
- 3 第1項の通知を電磁的記録をもって行う場合は、あらかじめ正会員から承諾を得て行う

ものとする。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、総会は、正会員の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 総会の議事

(議長)

第7条 総会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(総会の決議事項)

第8条 総会は、定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 役員及び正会員の報酬等並びに費用に関する規程の制定又は改廃
- (3) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び財産目録の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) その他総会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項

(決議)

第9条 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、出席した正会員の過半数をもって行う。

(総会への報告事項)

第10条 監事は、理事が総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を総会に報告するものとする。

(議事録)

第11条 総会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、これに定める事項を記載し、総会の議

長は、当該議事録に記名押印するものとする。

(決議の省略)

第12条 理事が、総会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることのできる正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第13条 理事が、正会員の全員に対して総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を総会に報告することを要しないことについて、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の総会への報告があったものとみなす。

第4章 雑 則

(改 廃)

第14条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和2年 7月 23日から施行する。(令和 2年 7月 23日理事会決議)

別表

議事録記載事項

I 第5条の規定により総会が開催された場合

- 1 開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事又は正会員が総会に出席をした場合における当該出席の方法を含む。）
- 2 議事の経過の要領及びその結果

II 第12条の規定により総会の決議があったものとみなされた場合

- 1 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 総会の決議があったものとみなされた日

III 第13条の規定により総会への報告があったものとみなされた場合

- 1 総会への報告があったものとみなされた事項の内容
- 2 総会への報告があったものとみなされた日

履歴事項全部証明書

長崎県平戸市津吉町310番地2
小値賀地域ブランド製作所株式会社

会社法人等番号	3100-03-003879
商号	小値賀地域ブランド製作所株式会社
本店	長崎県平戸市津吉町310番地2
公告をする方法	官報に掲載する方法により行う。
会社成立の年月日	令和2年7月1日
目的	1. クリエイティブ及びブランディングの企画、開発、運営及び管理 2. マーケティング業務 3. 各種サービス及びコンテンツの企画、開発、配信、運営及び管理 4. Webサイト、Webコンテンツその他デジタルコンテンツの制作 5. システムの設計 6. SNSの企画及び運営 7. スクール及びコミュニティの構築及び運営 8. 各種講演会、イベント、セミナー等の企画、運営及び開催 9. 前各号の事業に関するコンサルティング業務 10. 前各号に附帯する一切の事業
発行可能株式総数	1万株
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 100株
資本金の額	金100万円
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式を譲渡により取得するには、当会社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 小 値 賀 布 美 華
	取締役 柴 田 雄 平 令和 5年10月23日辞任 令和 5年11月 7日登記

長崎県平戸市津吉町 3 1 0 番地 2
小値賀地域ブランド製作所株式会社

	代表取締役 小 値 賀 布 美 華 代表取締役 小 値 賀 布 美 華 令和 5 年 2 月 2 2 日住所 移転 令和 5 年 1 1 月 7 日登記
登記記録に関する 事項	令和 4 年 7 月 1 日 R I G 合同会社を組織変更し設立 令和 4 年 7 月 1 日登記



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

(長崎地方法務局管轄)

令和 6 年 7 月 1 8 日

長崎地方法務局平戸支局
登記官

江 良 由 美 子



令和4年度 定時総会 議案書

日時:令和 5年 7月 15日 19:00～20:00

場所:小値賀地域ブランド製作所株式会社

1. 開会

2. 代表挨拶

3. 議案

第1号議案 令和4年度事業報告

第2号議案 令和5年度事業予算報告

4. その他

5. 閉会

第1号議案令和4年度事業報告

1、コンサルティング事業

1) 北海道栗山町自治体受託 地域おこし協力隊 起業家育成

(1)受託期間:令和 4年 7月 1日～令和 5年 6月 30日

業務内容:起業家の育成及び伴走支援

(1)マーケティング支援

(2)商品開発支援

(3)プロモーション支援

- (4)商品開発支援
- (5)メンタリング
- (6)コンサルティング
- (7)上記(1)～(6)に付随する業務

2) 妊活サロンtsumekusaブランディング・マーケティング支援

(1)受託期間:令和 5年 7月 1日～令和 5年 11月 30日

業務内容:妊活サービスブランディング及び販促活動支援

- (1)マーケティング支援
- (2)商品開発支援
- (3)プロモーション支援
- (4)商品開発支援
- (5)ブランディング支援
- (6)上記(1)～(5)に付随する業務

2、スクール事業

1)2期スクール

(1)受託期間:令和 4年 10月 1日～令和 5年 3月 30日

業務内容:起業家の育成及び伴走支援

- (1)マーケティング支援
- (2)商品開発支援
- (3)プロモーション支援
- (4)商品開発支援
- (5)ブランディング支援
- (6)上記(1)～(5)に付随する業務

2)3期スクール

(1)受託期間:令和 5年 3月 1日～令和 5年 7月 30日

業務内容:起業家の育成及び伴走支援

(1)マーケティング支援

(2)商品開発支援

(3)プロモーション支援

(4)商品開発支援

(5)ブランディング支援

(6)上記(1)～(5)に付随する業務

令和5年度 定時総会 議案書

日時: 令和 6年 7月 15日 19:00～20:00

場所: 小値賀地域ブランド製作所株式会社

1. 開会

2. 代表挨拶

3. 議案

第1号議案 令和5年度事業報告

第2号議案 個人事業を法人に一元化の報告

第3号議案 取締役辞任報告

第4号議案 令和6年度事業予算報告

4. その他

5. 閉会

第1号議案令和5年度事業報告

1、コンサルティング事業

1) 北海道栗山町自治体受託 地域おこし協力隊 起業家育成

(1) 受託期間: 令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 6 月 30 日

業務内容: 起業家の育成及び伴走支援

(1) マーケティング支援

(2) 商品開発支援

(3) プロモーション支援

(4) 商品開発支援

(5) メンタリング

(6) コンサルティング

(7) 上記(1)～(6)に付随する業務

2) (株)いそのさわブランディング・マーケティング支援

(1) 受託期間: 令和 5 年 7 月 1 日～令和 6 年 2 月 28 日

業務内容: 日本酒「駿」のリブランディング及び販促活動支援

(1) マーケティング支援

(2) 商品開発支援

(3) プロモーション支援

(4) 商品開発支援

(5) ブランドディング支援

(6) 商品パッケージリブランディング及びデザイン

(7) 上記(1)～(6)に付随する業務

3) デイサービスセンターうららか(株)ブランディング・マーケティング支援

(1) 受託期間: 令和 5 年 10 月 1 日～令和 6 年 6 月 30 日

業務内容: 接遇11ヶ条研修開発及びブランディング、販促活動支援

- (1)マーケティング支援
- (2)研修サービス開発支援
- (3)プロモーション支援
- (4)ロゴ制作
- (5)研修資料制作
- (6)LP制作
- (7)チラシ制作
- (8)上記(1)～(7)に付随する業務

4)U-Style(株)ブランディング・マーケティング支援

(1)受託期間:令和 6年 3月 1日～令和 6年 6月 30日

業務内容:あか牛ハンバーグのブランディング及び販促活動支援

- (1)マーケティング支援
- (2)経営計画支援
- (3)ブランド開発
- (4)ECサイト制作
- (5)リーフレット制作
- (6)パッケージ開発
- (7)販路開拓支援
- (8)上記(1)～(7)に付随する業務

5)海接骨院 マーケティング支援

(1)受託期間:令和 5年 7月 1日～令和 6年 6月 30日

業務内容:接骨院 海 マーケティング支援

- (1)マーケティング支援
- (2)経営計画支援

(3)チラシ制作

(4)販路開拓支援

(5)上記(1)～(4)に付随する業務

第2号議案 個人事業を法人に一元化の報告

第3号議案 取締役辞任報告

第4号議案 令和6年度事業予算報告