

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
- (2) 公正な事業実施について
- (3) 規程類の後日提出について
- (4) 情報公開について（情報公開同意書）

■ 申請団体に関する記載

申請団体の名称

団体代表者 役職・氏名

法人番号

申請団体の住所

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

2. 連絡先情報

担当者 部署・役職・氏名

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報

(1)コンソ シアムの有無

コンソ シアムで申請する

コンソーシアムに関する誓約

誓約する団体の名称	誓約する団体の代表者氏名	誓約する団体の役割
税理士法人TAバ トナ ズ	相浦 圭太	幹事団体
合同会社ポルト	早瀬 勇太	構成団体

コンソーシアムに参加する全ての団体（以下、「コンソーシアム構成団体」という）は、幹事団体が資金分配団体又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）としての助成の申請なお、誓約内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

1.コンソ シアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソ 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、 般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金

2.本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に更 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

4.事業情報の登録・事業県連書類の提出

事業名

北九州地域におけるソーシャルビジネス事業者の経営基盤強化事業

複数選択

草の根活動支援事業
地域
九州

休眠預金活用事業 事業計画書【2024年度通常枠】

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

必須	申請時入力不要
任意	

基本情報		資金分配団体			
申請団体 資金分配団体	事業名(主)	税理士法人TAパートナーズ			
	事業名(副)	合同会社ポルト			
	団体名		コンソーシアムの有無	あり	
事業の種類1		①草の根活動支援事業			
事業の種類2		①-2地域ブロック			
事業の種類3		九州ブロック(福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島)			
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	
<input type="radio"/>	(1)子ども及び若者の支援に係る活動
<input type="radio"/>	① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援
<input type="radio"/>	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
<input type="radio"/>	③ 社会課題の解決を担う若者の能力開発支援
<input type="radio"/>	④ その他
<input type="radio"/>	(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
<input type="radio"/>	④ 働くことが困難な人への支援
<input type="radio"/>	⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援
<input type="radio"/>	⑥ 女性の経済的自立への支援
<input type="radio"/>	⑦ その他
<input type="radio"/>	(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
<input type="radio"/>	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
<input type="radio"/>	⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援
<input type="radio"/>	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
1.貧困をなくそう	1.2 2030年までに、各国定義によるあらゆる次元の貧困状態にある、全ての年齢の男性、女性、子供の割合を半減させる。	社会福祉の対象となるシングルマザー、障害者、高齢者、親のいない子供など地域に住むあらゆるタイプの貧困を解消するソーシャルビジネスや取り組みを支援する。
8.働きがいも経済成長も	8.5 2030年までに、若者や障害者を含む全ての男性及び女性の、完全かつ生産的な雇用及び働きがいのある人間らしい仕事、並びに同一労働同一賃金を達成する。	働けない事情を持つシングルマザー、障害者、高齢者、親のいない子供など地域に住むあらゆるタイプの方の雇用を促進するソーシャルビジネスや取り組みを支援する。

1.団体の社会的役割

(1)団体の目的	171/200字
北九州市を中心としたNPOのみならず多くの民間事業者のソーシャルビジネスの推進をサポートし、持続可能な事業運営体制の構築を目指して支援を実施する。	
<ul style="list-style-type: none"> 1. ソーシャルビジネスを展開する民間事業者（企業、NPOなど）の事業基盤の安定を図る 2. ソーシャルビジネスを展開する民間事業者（企業、NPOなど）の資金管理・事業運営体制の構築をサポートする 	
(2)団体の概要・活動・業務	242/200字
税理士法人TAパートナーズは北九州市を中心に国内各所の民間事業者の会計・税務業務をサポートしている。NPOをはじめとした社会貢献活動やソーシャルビジネスを展開する事業者の支援も多いところが特徴で、ソーシャルビジネスを志す社会起業家の支援も実施している。合同会社ポルトは北九州市を中心に地域の社会課題（空き家、少子高齢化）を解決するためのまちづくり事業を展開し、若者の移住促進も積極的に行っている。地場大手企業の社会貢献事業や新規事業のサポートも行っており、広域なまちづくり活動を展開。	

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	(開始)	2024/11/1	(終了)	2027/10/31	対象地域	福岡県北九州市	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せん。詳しくは公募要領をご確認ください。	なし
直接的対象グループ	北九州市内を中心にソーシャルビジネス、社会貢献活動を展開する民間事業者（企業・NPOなど）				(人数)	100		
最終受益者	○中間受益者：北九州市内を中心にソーシャルビジネス、社会貢献活動を展開する民間事業者（企業・NPOなど） ○最終受益者：北九州市内を中心にソーシャルビジネス、社会貢献活動を展開する民間事業者（企業・NPOなど）が支援している高齢者、障害者、シングルマザー、貧困家庭の子供など				(人数)	1000		
事業概要	北九州市内を中心にソーシャルビジネス、社会貢献活動を展開する民間事業者（企業・NPOなど）の事業基盤の安定化を図るための支援を実施する。多くの事業者が支援対象となる方への直接支援を実施するために人員と資金の多くが割かれているため、資金の確保（ファンドレイジング）、また集めた資金の管理や運営に伴うバックオフィス業務に課題を抱えている。また学生など地域の若者との接点も少なく、活動している方々の固定化と高齢化が進みつつある。今回の事業でそれらの課題を解決するために事務局機能の強化として経営のサポート、バックオフィス管理の支援（ツールを活用してシステム化、仕組み化）を実施する。定例的な業務における実務的なサポートや指導、また研修会・勉強会も都度実施する。							
	327/600字							

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	477/1000字
社会課題の解決を行うソーシャルビジネスや社会貢献活動の注目度が高まり、民間事業者（企業・NPOなど）の数は全国的にも年々徐々に増えてきている。北九州市は少子高齢化をはじめとする課題先進都市とも呼ばれている。そのため、北九州市でもソーシャルビジネスや社会貢献活動の注目度が高まり、民間事業者（企業・NPOなど）の数は増えてきており、社会全体の機運が高まっている関係から資金調達環境も良くなっている。しかしながら、民間事業者（企業・NPOなど）の実務が追いついておらず、資金を集めて活動を行っていくにあたっての資金管理・バックオフィス業務が脆弱である。民間事業者（企業・NPOなど）を立ち上げる方の多くは管理業務（資金管理・労務管理等）の経験がなく、中には企業勤務経験がない方もいるため、事業基盤を安定させるためのスキル、仕組み、また人材そのものが不足していることが多い。そのような中でニーズは日々高まっているため、民間事業者（企業・NPOなど）が向き合う支援する方の数は多くなり、支援範囲も広がっているため、急いで事業基盤の安定化を図っていく必要がある。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	75/200字
行政などの助成制度（申請～報告）が担当課や事業内容によって違うため課題は深刻化しており、民間事業者（企業・NPOなど）の管理・報告の工数は増えている。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	119/200字
現状は税理士法人TAパートナーズとして会計・税務に関する分野はもちろんのこと、その他の関連業務についてもサポートしている。しかしながら、根本的な解決には至っていないのが実情であり、民間事業者（企業・NPOなど）からの相談件数も増えている。	
(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	170/200字
社会貢献活動・ソーシャルビジネスに取り組む民間事業者（企業・NPOなど）自身が持続可能な事業基盤を作ることができない限り、活動そのものの持続ができなくなる。そのため、今回の資金を活用して事業基盤の安定化を専門的な知識・経験がある我々がサポートすることで、事業活動の発展と持続化に貢献することができ、地域の社会貢献の解決に繋がると考えている。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
事業終了から3年後に北九州市のソーシャルビジネスに取り組む民間事業者（企業・NPOなど）の管理業務（資金管理・労務管理等）の体制が整い、資金調達～事業運営までが安定して行えることができる事業基盤が築けている。

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期	
<p>実行団体ごとに管理業務（資金管理・労務管理等）の管理体制（人員、仕組み、システム化）の強化が進み、ソーシャルビジネスとして取り組む支援事業に専念できる体制を整えていく。まずは人員の確保として採用（副業・業務委託含む）を実施し、その後採用した人員を中心に仕組み化、システム化への投資を行い事業基盤の安定化をはかる。</p>	2025年～2027年	156/200字
		0/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
<p>組織基盤の強化を図るため、まず人員確保のための採用活動と広報を一緒に取り組み、管理業務（資金管理・労務管理等）の経験者の採用の伴走支援を実施する。また仕組み化として管理業務の専門家による研修とコンサルティングを各実行団体へ行い、各種業務のマニュアル化と運用ルールを整備する。管理業務（資金管理・労務管理等）に有用なデジタルツールの選定と導入支援も合わせて実施し、組織基盤の強化を実現する。</p>	2025年～2027年	194/200字
		0/200字

V. 広報戦略および連携・対話戦略

<p>広報戦略</p>	<p>TAパートナーズ、ボルトの両社はソーシャルビジネスに取り組む民間事業者（企業・NPOなど）との繋がりが強いいため、すでに保有するネットワークへの情報発信、北九州市内での研修会含めたセミナーを複数回実施する。また北九州市とも連携し、市民センターなどソーシャルビジネスに取り組む民間事業者（企業・NPOなど）がよく活用している場所でのポスター、チラシの掲示を行う。</p>	179/200字
<p>連携・対話戦略</p>	<p>北九州市役所含む各行政機関との連携（※すでにネットワークあり）、TAパートナーズ、ボルトの両社の繋がりのあるソーシャルビジネスに取り組む約50程度の民間事業者（企業・NPOなど）との連携を実施する。また同じ福岡県で資金分配団体としてすでに取り組んでいるSINKaとの繋がりがもつため協働体制をつくっていく。</p>	156/200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	<p>本事業を通して得たソーシャルビジネスの民間事業者（企業・NPOなど）の管理業務（資金管理・労務管理等）の改善による組織基盤の安定化をはかるノウハウを北九州だけでなく、仕組みとして日本全国にサービス提供を行う。具体的には仕組み・デジタルツールを含めたパッケージ化とその導入支援、またその研修プログラムを実施していく。これは稼ぐことを目的とするわけではなく、多くの団体が管理業務（資金管理・労務管理等）がはかられ、支援活動に従事できるように展開をしていき、全体としての持続可能性を高めることを目的とする。</p>	251/400字
実行団体	<p>ソーシャルビジネスの民間事業者（企業・NPOなど）の管理業務（資金管理・労務管理等）の改善による組織基盤の安定化がはかれることで、より支援対象者への支援事業に専念ができ、ファンドレイジング含めた様々な資金調達を実施しやすい環境が整う。①管理業務（資金管理・労務管理等）の改善による組織基盤の安定化→②支援活動の拡大→③支援者、資金調達先の増加といった好循環を生み出すことで持続可能な組織運営と活動が行えるようになる。</p>	208/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	94/800字
<p>沖縄県のNPO支援の事業に従事。 https://www.pref.okinawa.jp/kurashikankyo/katsudo/1004889/1020331/1004895.html</p>	
(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	446/800字
<p>ソーシャルビジネス支援として全国の社会福祉法人やNPO法人、また一般社団・財団法人の非営利型の支援を全国各地で行っている。</p> <p>【法人格別】 社会福祉法人：7件、NPO法人：26件、一般社団財団法人（非営利型）：30件、任意団体：2件</p> <p>【地域別】 東京：4件、神奈川：1件、埼玉：1件、山口：1件、福岡：39件、佐賀：1件、宮崎：1件、沖縄：17件</p> <p>各団体の取り組みは様々で子供の貧困や文化の承継や高齢・障害福祉など多岐にわたり、共通の課題はやはり事務局機能が備わっていないことによる補助金助成金委託事業の報告が上手くできないことであるため、会計支援以外のところのサポートも実施。</p> <p>NPO法人会計力検定の福岡と沖縄の会場の運営等の協力団体として検定当初から携わっている。 https://npoatt.org/ TAパートナーズ代表の相浦はJFRAの監事も行っており、NPO法人会計力検定のテキストの監修も行っている。 https://jfra.jp/about/organization</p>	

VIII. 実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	5団体	
(2)実行団体のイメージ	北九州市内で活動しているソーシャルビジネスに取り組む民間事業者（企業・NPOなど）。特に福祉関連に取り組む民間事業者（企業・NPOなど）を中心に選定していく。	79/200字
(3)1実行団体当り助成金額	上限3000万円（3年間）	13/200字
(4)案件発掘の工夫	既存のネットワーク：50団体への声掛けと合同説明会・セミナーを複数回実施する。また北九州市とも連携し、市民センターなどソーシャルビジネスに取り組む民間事業者（企業・NPOなど）がよく活用している場所でのポスター、チラシの掲示を行う。	116/200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	①プログラムオフィサー：本事業にかかる企画立案、運営管理、伴走支援 3名 ②実務担当者：本事業の推進にかかる担当者 3名 ③審査員：実行団体の選定を行う審査員 3名 ④外部監査員：ガバナンス・コンプライアンスについての監査業務を実施 1名				119/200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
	3 名	新規採用人数 (予定も含む)	0	名	予定あり(詳細は右記のとおり)	業務比率として自社事業が8割、本事業への従事が2割を想定。週1日程度の対応。実務については実務担当者が実施していく。
既存PO人数			名			
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	幹事企業が税理士法人ということもあり、会計含む各種業務についてのガバナンス・コンプライアンスは適切に管理を行う。また外部監査員を1名設置し、監査員による監査も適宜実施していく。					88/200字
(4)コンソーシアム利用有無	あり					

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2024/11/01 ~ 2027/10/31	
資金分配団体	事業名	税理士法人TAパートナーズ	
	団体名		

	助成金
事業費	114,967,520
実行団体への助成	100,000,000
管理的経費	14,967,520
プログラムオフィサー関連経費	20,770,000
評価関連経費	5,000,000
資金分配団体用	5,000,000
実行団体用	0
合計	140,737,520

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)	2,074,100	39,945,840	39,945,840	33,001,740	114,967,520
実行団体への助成		35,000,000	35,000,000	30,000,000	100,000,000
-					
管理的経費	2,074,100	4,945,840	4,945,840	3,001,740	14,967,520

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)	2,600,000	6,840,000	6,840,000	4,490,000	20,770,000
プログラム・オフィサー人件費等	2,000,000	4,800,000	4,800,000	2,800,000	14,400,000
その他経費	600,000	2,040,000	2,040,000	1,690,000	6,370,000

3. 評価関連経費

[円]

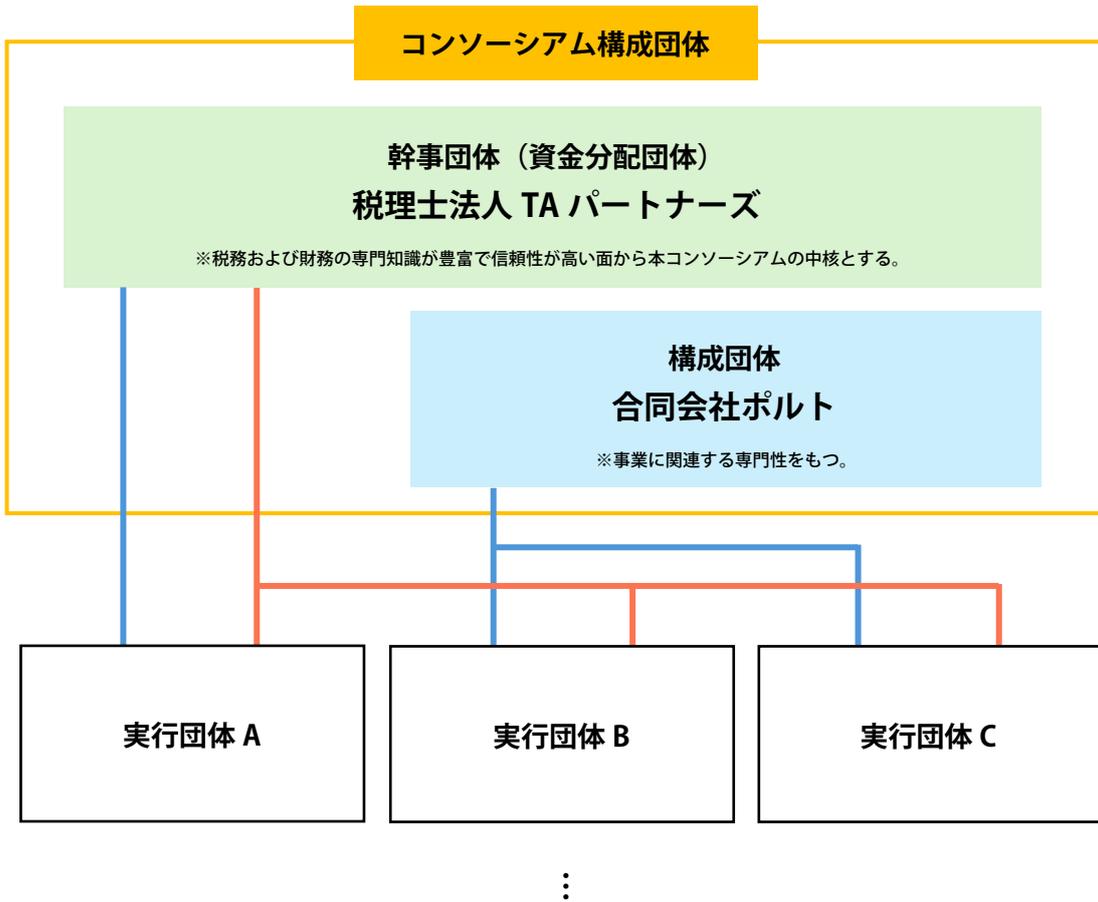
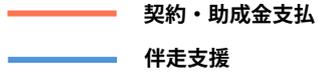
	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (C)	500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	5,000,000
資金分配団体用	500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	5,000,000
実行団体用	0	0	0	0	0

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)	5,174,100	48,285,840	48,285,840	38,991,740	140,737,520

コンソーシアムの実施体制表



団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	合同会社	資金分配団体/活動支援団体
団体名	合同会社ポルト		
郵便番号	801-0873		
都道府県	福岡県		
市区町村	北九州市		
番地等	門司区東門司1-10-6		
電話番号	093-342-9938		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://moji-porto.com	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2018/07/02		
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ハヤセ ユウタ
	氏名	早瀬 勇太
	役職	代表社員
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	6
理事・取締役数 [人]	6
評議員 [人]	
監事/監査役・会計参与数 [人]	
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	14
常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	3
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	11
有給 [人]	11
無給 [人]	
事務局体制の備考	

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	

(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	

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	その他	資金分配団体/活動支援団体
団体名	税理士法人 T A パートナーズ		
郵便番号	801-0853		
都道府県	福岡県		
市区町村	北九州市門司区東港町		
番地等	4-68		
電話番号	093-322-5007		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://tapartners.or.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2007/10/01		
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	アイウラ ケイタ
	氏名	相浦 圭太
	役職	社員
代表者(2)	フリガナ	モトムラ ケンイチロウ
	氏名	本村 健一郎
	役職	社員

(3)役員

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

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	33
常勤職員・従業員数 [人]	23
有給 [人]	23
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	10
有給 [人]	10
無給 [人]	
事務局体制の備考	

(5) 会員

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

(6) 資金管理体制

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

(7) 監査

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

(8) 組織評価

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

(9) その他

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

(10) 助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数 [件]	
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	
助成を受けた事業の実績内容	

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

事業名:	税理士法人TAパートナーズ
団体名:	
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	確認が必要です。C3~5セルのいずれかに未記入があります。
----------	-------------------------------

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

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

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
確認が必要です。E列に未記入があります。	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)

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

● 倫理に関する規程					
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程 ハラスメントの防止に関する規程	内定後1週間以内に提出			
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出			
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出			
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出			
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
(6) ハラスメントの防止		内定後1週間以内に提出			
(7) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出			
● 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 役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 就業規則 審査会議規則 専門家会議規則	内定後1週間以内に提出			
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
● コンプライアンスに関する規程					
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出			
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
● 内部通報者保護に関する規程					
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出			
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出			
● 組織(事務局)に関する規程					
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出			
(2) 職制		内定後1週間以内に提出			
(3) 職責		内定後1週間以内に提出			
(4) 事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出			
● 職員の給与等に関する規程					
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第6条 第7条～第11条 第21条	
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第14条 第15条 第16条	
● 文書管理に関する規程					
(1) 決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出			
(2) 文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出			
(3) 保存期間		内定後1週間以内に提出			
● 情報公開に関する規程					
以下の1.～3.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	内定後1週間以内に提出			
● リスク管理に関する規程					
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出			
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出			
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出			
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出			
● 経理に関する規程					
(1) 区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出			
(2) 会計処理の原則		内定後1週間以内に提出			
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出			
(4) 勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出			
(5) 金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出			
(6) 収支予算		内定後1週間以内に提出			

(7) 決算

内定後1週間以内に提出

※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、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	合同会社ポルト
団体名:	合同会社ポルト
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

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

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

定款

合同会社ポルト

合同会社ポルト定款

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、合同会社ポルトと称する。

(目的)

第2条 当社は、次の事業を行うことを目的とする。

- (1)飲食、喫茶店の経営
- (2)ホテル・旅館の経営
- (3)通信販売業務並びに情報提供サービス業務
- (4)日用雑貨及び服飾雑貨の販売
- (5)衣料品、衣料用繊維製品、装身具、靴、時計、文房具の企画、制作、販売
- (6)生鮮食品、保存食品、加工食品の販売
- (7)事務用品の販売
- (8)学習教室の経営
- (9)企業戦略の立案、企業革新、企業情報システムの構築及びM&Aに関する支援
- (10)マーケティング・リサーチ及び経営情報の調査、収集及び提供並びに広告宣伝に関する業務
- (11)スポーツ、演芸、演劇、映画、その他各種の興行
- (12)各種イベントの企画・運営の請負
- (13)パンフレット、キャラクター商品（個性的な名称や特徴を有している人物、動物等の画像を付したものの）の販売
- (14)映画、コンサート、演劇、スポーツ、イベント等の各種催物チケットの販売
- (15)広告代理業及び各種の宣伝に関する業務
- (16)前各号に附帯関連する一切の事業

(本店所在地)

第3条 当社は、本店を福岡県北九州市門司区に置く。

(公告方法)

第4条 当社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。

(定款の変更)

第5条 本定款は総社員の同意によって変更することができる。

2 社員が2名以上ある場合に前項の変更をする際に、社員に下記のいずれかの事由が生じている間は、当該社員の同意は不要とする。

- (1)認知症、病気、事故、精神上的の障害などによる判断能力の喪失
- (2)行方不明
- (3)その他同意の意思表示ができない事由

3 前項の規定は、法令または定款において社員の同意、承諾または互選を要する場合に準用する。この場合において、第2項中「同意」とあるのは、「承諾」または「互選」と読み替える。

第2章 社員及び出資

(社員の氏名、住所、出資及び責任)

第6条 社員の氏名、住所、及び出資の価額並びに責任は次のとおりである。

金 50 万円 [REDACTED]
有限責任社員 早瀬 勇太

金 50 万円 [REDACTED]
有限責任社員 下松 愛

金 50 万円 [REDACTED]
有限責任社員 井上 夏樹

(持分の譲渡制限)

第7条 社員は、代表社員の承諾がなければ、その持分の全部または一部を他人に譲渡することができない。

2 前項に伴う本定款の変更は、本定款第5条の規定にかかわらず、代表社員の同意によつてすることができる。

3 前2項の規定は、代表社員に事故があるときは、他の業務執行社員がこれに代わる（以下、本定款において、代表社員が行うべき行為の定めがある場合において同様とする。）

第3章 業務執行権及び代表権

(業務執行の権利義務)

第8条 当会社の業務執行社員は、次のとおりとする。

業務執行社員 早瀬 勇太

業務執行社員 井上 夏樹

(代表社員)

第9条 業務執行社員が2名以上ある場合は、そのうち1名以上を代表社員とし、業務執行社員の互選をもって、これを定める。

2 業務執行社員が1名の場合は、当該業務執行社員を代表社員とする。

(利益相反取引の特則)

第10条 業務執行社員が会社法第595条第1項の取引をする場合は、代表社員の承認を受けなければならない。

2 代表社員が会社法第595条第1項の取引の当事者である場合は、同法同項の承認があったものとみなす。

(業務執行社員の報酬)

第11条 業務執行社員の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、総社員の同意をもって定める。

第4章 社員の加入及び退社

(社員の加入)

第12条 新たに社員を加入させる場合は、総社員の同意によって定款を変更しなければならない。

(任意退社)

第13条 各社員は、事業年度の終了の時に退社をすることができる。この場合においては、各社員は、3ヶ月前までに会社に退社の予告をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、各社員は、やむを得ない事由があるときは、いつでも退社することができる。

(法定退社及びその特例)

第14条 各社員は会社法第607条の規定により退社する。

2 前項の規定にかかわらず、社員が死亡した場合又は合併により消滅した場合においては当該社員の相続人その他の一般承継人が当該社員の持分を承継することとする。

第5章 計 算

(事業年度)

第15条 当会社の事業年度は、毎年7月1日から翌年6月30日までの年1期とする。

(損益分配)

第16条 社員の利益分配の割合は、各社員の出資の価額に応じて定める。

2 社員の損失分配の割合は、各社員の出資の価額に応じて定める。

第6章 そ の 他 附 則

(解散の事由)

第17条 当会社は、次の事由によって解散する。

- (1) 総社員の同意
- (2) 会社の合併
- (3) 社員全員の退社
- (4) 会社の破産
- (5) 解散を命ずる裁判

(定款に定めのない事項)

第18条 この定款に規定のない事項は、すべて会社法その他の法令に従う。
以上、合同会社ポルト設立のためこの定款を作成し、有限責任社員が次に記名押印する。

令和5年7月30日

有限責任社員 早瀬 勇

[REDACTED]

[REDACTED]



2024/07/29 09:38 現在の情報です。

北九州市門司区東港町4番68号
税理士法人TAパートナーズ

会社法人等番号	2908-05-003730	
名称	税理士法人TAパートナーズ	
主たる事務所	北九州市門司区小森江三丁目10番17号	平成24年 4月17日移転
		平成24年 4月18日登記
	北九州市門司区東港町4番68号	平成30年 7月27日移転
		平成30年 8月 2日登記
法人成立の年月日	平成19年10月1日	
目的等	目的及び業務 1 他人の求めに応じ、租税に関し、税理士法第2条第1項に定める税務代理・税務書類の作成及び税務相談に関する事務を行うこと。 2 前号の業務のほか、他人の求めに応じ、前号の業務に付随して、財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行、その他財務に関する事務を行うこと。 3 前2号の業務のほか、財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務を行うこと。 4 租税に関する事項について、裁判所において、補佐人として、訴訟代理人である弁護士とともに出頭して陳述する事務を社員又は使用人である税理士に行わせる事務の委託を受けること。	
役員に関する事項	社員 相浦圭太	平成28年11月 1日更正
	社員 相浦圭太	令和 2年12月25日住所移転 令和 3年 1月25日登記
	社員 本村健一郎	平成28年11月 1日加入 平成28年11月 1日登記
従たる事務所	3 沖縄県中頭郡中城村南上原1007番地3階	平成30年 4月13日移転
		平成30年 4月13日登記
登記記録に関する事項	設立	平成19年10月 1日登記

*下線のあるものは抹消事項であることを示す。

関与先件数・（社員・所属）税理士及び使用人総括表

（令和 3年 4月 1日 ~ 令和 4年 3月31日）

税理士氏名

又は

税理士法人名 税理士法人T Aパートナーズ

事務所所在地 北九州市門司区港町 4-68

電話番号 093-322-5007

関 与 先 件 数

区 分	件 数	左の内 国税局所管分	
個 人	506 件		件
法 人	387 件		件
合 計	893 件		件

（社員・所属）税理士及び使用人

人 数		
社員税理士	2	人
所属税理士	1	人
使用人（内 人）	34	人

（注） 内書き欄には、税理士又は公認会計士の資格を有する使用人の人数を記入してください。

関与先件数・（社員・所属）税理士及び使用人総括表

（令和 4年 4月 1日 ~ 令和 5年 3月31日）

税理士氏名

又は

税理士法人名 税理士法人T Aパートナーズ

事務所所在地 福岡県北九州市門司区東港町4-68

電話番号 093-322-5007

関 与 先 件 数

区 分	件 数	左の内 国税局所管分	
個 人	519 件		件
法 人	396 件		件
合 計	915 件		件

（社員・所属）税理士及び使用人

人 数		
社員税理士	2	人
所属税理士	1	人
使用人（内 人）	34	人

（注） 内書き欄には、税理士又は公認会計士の資格を有する使用人の人数を記入してください。

関与先件数・（社員・所属）税理士及び使用人総括表

（令和 5年 4月 1日 ~ 令和 6年 3月31日）

税理士氏名

又は

税理士法人名 税理士法人T Aパートナーズ

事務所所在地 福岡県北九州市門司区東港町4-68

電話番号 093-322-5007

関与先件数

区分	件数	左の内 国税局所管分	
個人	539 件		件
法人	399 件		件
合計	938 件		件

（社員・所属）税理士及び使用人

人数		
社員税理士	2	人
所属税理士	1	人
使用人（内 人）	33	人

（注） 内書き欄には、税理士又は公認会計士の資格を有する使用人の人数を記入してください。

貸借対照表

令和 3 年 7 月 31 日現在

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
	円		円
【流動資産】	【 112,285,718】	【流動負債】	【 20,500,977】
現金及び預金	82,722,819	未払金	1,665,404
売掛金	27,939,733	未払費用	7,731,396
前払費用	1,330,526	預り金	5,598,377
立替金	405,910	未払法人税等	981,800
未収入金	53,730	未払消費税	4,524,000
貸倒引当金	△167,000	【固定負債】	【 73,078,000】
【固定資産】	【 29,406,206】	長期借入金	73,078,000
(有形固定資産)	(26,031,296)		
建物	17,038,535	負債の部合計	93,578,977
建物附属設備	6,566,848	純資産の部	
車両運搬具	119,905		
工具器具備品	1,780,674	【株主資本】	【 48,112,947】
一括償却資産	525,334	(資本金)	(4,500,000)
(無形固定資産)	(1,300,000)	資本金	4,500,000
ソフトウェア	1,300,000	(利益剰余金)	(43,612,947)
(投資その他の資産)	(2,074,910)	繰越利益剰余金	43,612,947
出資金	65,000		
敷金	1,960,000	純資産の部合計	48,112,947
保証金	32,000		
リサイクル預託金	17,910	負債及び純資産の部合計	141,691,924
資産の部合計	141,691,924		

損 益 計 算 書

科 目	金 額	額
		円
【純 売 上 高】		
売 上 高	219,049,596	219,049,596
売 上 総 利 益		(219,049,596)
【販 売 費 及 び 一 般 管 理 費】		214,592,147
営 業 利 益		(4,457,449)
【営 業 外 収 益】		
受 取 利 息	957	
貸 倒 引 当 金 戻 入	23,000	
雑 収 入	3,258,407	3,282,364
【営 業 外 費 用】		
支 払 利 息	554,782	554,782
経 常 利 益		(7,185,031)
【特 別 利 益】		
貸 倒 引 当 金 戻 入	287,604	287,604
税 引 前 当 期 純 利 益		(7,472,635)
法 人 税、住 民 税 及 び 事 業 税		1,581,740
当 期 純 利 益		(5,890,895)

自 令和 2 年 8 月 1 日
至 令和 3 年 7 月 31 日

販売費及び一般管理費

科 目	金	額
		円
広 告 宣 伝 費	942,974	
寄 付 金	125,000	
役 員 報 酬	23,900,000	
給 料 手 当	103,623,961	
法 定 福 利 費	19,231,192	
厚 生 費	4,682,758	
減 価 償 却 費	3,006,461	
地 代 家 賃	13,384,872	
修 繕 費	3,914,397	
消 耗 品 費	4,865,884	
水 道 光 熱 費	1,600,473	
旅 費 交 通 費	3,447,755	
手 数 料	2,355,200	
租 税 公 課	793,114	
交 際 接 待 費	1,728,819	
保 険 料	2,166,290	
通 信 費	5,901,269	
諸 会 費	1,659,948	
車 輛 費	1,449,807	
図 書 研 修 費	2,876,881	
リ ー ス 料	11,088,648	
会 議 費	92,143	
外 注 費	573,085	
貸 倒 損 失	852,600	
雑 費	328,616	
販売費及び一般管理費		(214,592,147)

貸借対照表

令和4年7月31日現在

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
	円		円
【流動資産】	【 112,156,808】	【流動負債】	【 22,242,012】
現金及び預金	85,281,554	未払金	531,768
売掛金	25,381,481	未払費用	8,626,223
前払費用	1,528,019	預り金	5,840,221
立替金	330	未払法人税等	2,220,000
仮払金	1,760	未払消費税	5,023,800
未収入金	115,664	【固定負債】	【 65,134,000】
貸倒引当金	△152,000	長期借入金	65,134,000
【固定資産】	【 32,953,510】		
(有形固定資産)	(24,478,600)	負債の部合計	87,376,012
建物	16,675,719	純資産の部	
建物附属設備	6,026,524	【株主資本】	【 57,734,306】
車両運搬具	2	(資本金)	(4,500,000)
工具器具備品	1,262,353	資本金	4,500,000
一括償却資産	514,002	(利益剰余金)	(53,234,306)
(無形固定資産)	(1,000,000)	繰越利益剰余金	53,234,306
ソフトウェア	1,000,000		
(投資その他の資産)	(7,474,910)	純資産の部合計	57,734,306
出資金	65,000		
投資有価証券	3,000,000	負債及び純資産の部合計	145,110,318
敷金	1,960,000		
保証金	32,000		
リサイクル預託金	17,910		
倒産防止共済	2,400,000		
資産の部合計	145,110,318		

損 益 計 算 書

科 目	金 額	額
		円
【純 売 上 高】		
売 上 高	226,896,074	226,896,074
売 上 総 利 益		(226,896,074)
【販 売 費 及 び 一 般 管 理 費】		215,232,553
営 業 利 益		(11,663,521)
【営 業 外 収 益】		
受 取 利 息	785	
貸 倒 引 当 金 戻 入	15,000	
雑 収 入	2,723,813	2,739,598
【営 業 外 費 用】		
支 払 利 息	506,044	
雑 損 失	365,300	871,344
経 常 利 益		(13,531,775)
【特 別 損 失】		
固 定 資 産 除 却 損	2	2
税 引 前 当 期 純 利 益		(13,531,773)
法 人 税、住 民 税 及 び 事 業 税		3,010,414
当 期 純 利 益		(10,521,359)

自 令和 3 年 8 月 1 日
至 令和 4 年 7 月 31 日

販売費及び一般管理費

科 目	金	額
		円
広 告 宣 伝 費	908,593	
販 売 手 数 料	15,000	
寄 付 金	83,000	
役 員 報 酬	24,200,000	
給 料 手 当	105,488,473	
法 定 福 利 費	18,341,502	
厚 生 費	3,810,197	
減 価 償 却 費	2,229,694	
地 代 家 賃	13,104,872	
修 繕 費	3,438,214	
消 耗 品 費	2,381,738	
水 道 光 熱 費	1,620,509	
旅 費 交 通 費	4,995,837	
手 数 料	2,389,306	
租 税 公 課	882,520	
交 際 接 待 費	1,642,387	
保 険 料	2,318,924	
通 信 費	6,325,126	
諸 会 費	3,367,579	
車 輜 費	1,556,592	
図 書 研 修 費	2,985,728	
リ ー ス 料	10,886,761	
会 議 費	124,647	
外 注 費	609,840	
雑 費	1,525,514	
販売費及び一般管理費		(215,232,553)

損 益 計 算 書

科 目	金 額	額
		円
【純 売 上 高】		
売 上 高	241,266,288	241,266,288
売 上 総 利 益		(241,266,288)
【販 売 費 及 び 一 般 管 理 費】		233,022,108
営 業 利 益		(8,244,180)
【営 業 外 収 益】		
受 取 利 息	788	
雑 収 入	3,922,611	3,923,399
【営 業 外 費 用】		
支 払 利 息	501,132	501,132
経 常 利 益		(11,666,447)
【特 別 損 失】		
雑 損 失	2,100,500	2,100,500
税 引 前 当 期 純 利 益		(9,565,947)
法 人 税、住 民 税 及 び 事 業 税		1,423,212
当 期 純 利 益		(8,142,735)

自 令和 4 年 8 月 1 日
至 令和 5 年 7 月 31 日

販売費及び一般管理費

科 目	金	額
		円
広 告 宣 伝 費	3,787,754	
販 売 手 数 料	65,115	
寄 付 金	218,200	
役 員 報 酬	24,200,000	
給 料 手 当	112,975,150	
退 職 金	1,245,455	
法 定 福 利 費	18,412,322	
厚 生 費	5,098,515	
減 価 償 却 費	2,645,680	
地 代 家 賃	13,331,937	
修 繕 費	3,320,457	
消 耗 品 費	2,110,922	
水 道 光 熱 費	1,793,882	
旅 費 交 通 費	7,060,413	
手 数 料	2,485,952	
租 税 公 課	771,222	
交 際 接 待 費	2,784,082	
保 険 料	2,337,524	
通 信 費	6,382,918	
諸 会 費	3,370,418	
車 輜 費	2,042,151	
図 書 研 修 費	3,174,115	
貸倒引当金繰入額	42,000	
リ ー ス 料	10,915,940	
会 議 費	140,842	
外 注 費	691,666	
雑 費	1,617,476	
販売費及び一般管理費		(233,022,108)

貸借対照表

令和 5 年 7 月 31 日現在

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
	円		円
【流動資産】	【 121,014,841】	【流動負債】	【 15,726,410】
現金及び預金	84,619,620	未払金	136,018
売掛金	32,125,921	未払費用	6,027,306
前払費用	3,968,641	預り金	4,994,286
立替金	15,090	未払法人税等	76,300
仮払金	8,000	未払消費税	4,492,500
未収入金	471,569	【固定負債】	【 77,864,000】
貸倒引当金	△194,000	長期借入金	77,864,000
【固定資産】	【 36,652,610】		
(有形固定資産)	(25,101,181)	負債の部合計	93,590,410
建物	16,312,903	純資産の部	
建物附属設備	7,904,836	【株主資本】	【 64,077,041】
車輛運搬具	2	(資本金)	(4,500,000)
工具器具備品	757,772	資本金	4,500,000
一括償却資産	125,668	(利益剰余金)	(59,577,041)
(無形固定資産)	(1,676,519)	繰越利益剰余金	59,577,041
ソフトウェア	1,676,519		
(投資その他の資産)	(9,874,910)	純資産の部合計	64,077,041
出資金	65,000		
投資有価証券	3,000,000	負債及び純資産の部合計	157,667,451
敷金	1,960,000		
保証金	32,000		
リサイクル預託金	17,910		
倒産防止共済	4,800,000		
資産の部合計	157,667,451		