

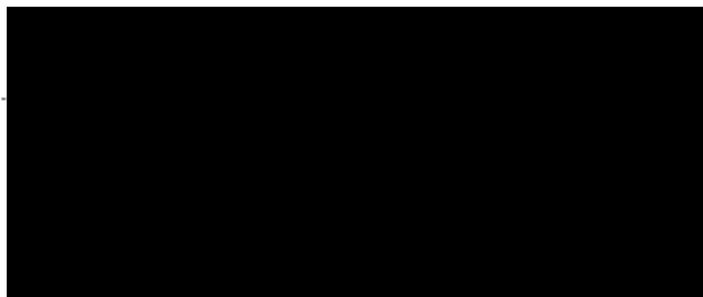


申請枠区分

通常枠

申請ステータス

年度	年度回数	回/次
2024 年	2	回



1.助成申請情報

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

なお、下記4に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることになっても、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)申請資格要件（欠格事由）について 申請資格要件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※緊急枠の場合なし 確認しました
(4)情報公開について（情報公開同意書） 規程類の後日提出について確認しました
(5)役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意について 同意を得ました
(6)JANPIA役員及び審査員との兼職関係の有無について 兼職がないことを確認しました

■申請団体に関する記載

【申請団体の名称】

イング総合計画株式会社

団体代表者 役職・氏名

代表取締役・齊藤俊幸

分類

--

法人番号
5011301000559

団体コード
[]

申請団体の住所
東京都杉並区方南一丁目51番6号

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

最終誓約

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

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しない

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】
[]	[]	[]

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

1.コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金

2.本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変更があった場合は申請を取り下げます。

3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の（1）～（4）の事項等

[]

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・事業関連書類の提出

事業名
耕作放棄地活用の新たな担い手創出事業ー少人数で生き抜く地域をつくる

事業の種類_第一階層
[]

事業の種類_第二階層
[]

事業の種類_第三階層
[]

支援の分野_文字列表示
[]

支援分野_活動支援団体
[]

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。

基本情報

申請団体	資金分配団体	必須	申請時入力不要
資金分配団体	事業名（主）	耕作放棄地活用の新たな担い手創出事業	
	事業名（副）	一少人数で生き抜く地域をつくる	
	団体名	イング総合計画株式会社	コンソーシアムの有無 なし
事業の種類1	②ソーシャルビジネス形成支援事業	任意	
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
<input type="radio"/> (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
<input type="radio"/> ③ 社会課題の解決を担う若者の能力開発支援
⑨ 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
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
⑥ 女性の経済的自立への支援
⑨ 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
⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援
⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援
⑨ その他
⋮
その他の解決すべき社会の課題

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
_8.働きがいも経済成長も	8.3 生産活動や適切な雇用創出、起業、創造性及びイノベーションを支援する開発重視型の政策を促進するとともに、金融サービスへのアクセス改善などを通じて中小零細企業の設立や成長を奨励する。	新規就農者の中間支援組織、社会的価値購入者層の拡大を図るために新事業を創設する会社、過疎地域の国民的理理解を図るために年刊誌を販売する編集グループ、2地域農業の普及を目指すNPOの生産活動や適切な雇用創出、起業、創造性及びイノベーションを支援するため関連性は高い。
_10.人や国の不平等をなくそう	10.2 2030年までに、年齢、性別、障害、人種、民族、出自、宗教、あるいは経済的地位その他の状況に関わりなく、全ての人々の能力強化及び社会的、経済的及び政治的な包含を促進する。	人口減少社会にあり、大都市と過疎地域との格差を解消できる消費者参加、社会的価値生産、国民に向けた情報媒体による訴求、2地域における農業のあり方模索により全ての人々の能力強化及び社会的、経済的及び政治的な包含を促進するため、関連性は高い。
_11.住み続けられるまちづくりを	11.a 各国・地域規模の開発計画の強化を通じて、経済、社会、環境面における都市部、都市周辺部及び農村部間の良好なつながりを支援する。	人口減少社会にあり、大都市と過疎地域との格差を解消できる消費者参加、社会的価値生産、国民に向けた情報媒体による訴求、2地域における農業のあり方模索の強化を通じて、経済、社会、環境面における都市部、都市周辺部及び農村部間の良好なつながりを支援するため関連性は高い。

Ⅰ.団体の社会的役割

(1)団体の目的	184/200字
条件不利地域の地域づくりに貢献することを目的とし1882年に設立した会社である。2004年以降は総務省ふるさと財団の地域再生マネージャーとして11年間地域に住み込み活動したことから現場から住民とともに地域ビジネスの起業に向け、組織組成を支援してきた。事業は計画通りには行かないため「創発」現象を注視し、地域が進むべき道を住民とともに考え歩みを進める活動を目指してきた。	
(2)団体の概要・活動・業務	199/200字
弊社は地域づくりを支援する会社であり地域再生事業、地方創生事業を地方自治体からの委託を受けて業務を実施してきた。買い物難民の存在を問題提起し経済産業省の制度化に貢献した。熊本県荒尾市地域再生事業（総務大臣表彰）、奈良市地方創生事業等の実績がある。地域に住み込み、住民とともに草刈り、改修工事等の作業に参加したことから総務省の地域おこし協力隊、内閣府の地域活性化伝道師のモデルとして制度化に貢献した。	

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	973/1000字
(どのような社会課題を解決しようとするのか)	
農業集落は高齢化、労働力不足、後継者不足により耕作放棄地が増加している。特に中山間地域や離島では「人の空洞化」（過疎化）、「土地の空洞化」（耕作放棄地の増加）、「むらの空洞化」（集落機能の脆弱化）という3つの空洞化が起こり、人、土地、むらの順番で地域全体の停滞局面が進行している。	
(課題の分析)	
しかし集落再生を「むら」（集落自治）や「人」（居住、生活）から考えると停滞は解決できない。「土地」（耕作放棄地の活用）から考えることが肝要である。集落回帰の方策は「土地」（耕作放棄地活用）、「人」（参加者の募集）、「むら」（新組織の組成）の順番で考えると方策が見える。このため耕作放棄地の増加を社会課題を考える端緒として解決を図る。	
(特定された課題の妥当性)	
耕作放棄地問題はそれぞれ民間個別の農家の問題であり国や地方自治体は大きな施策を打てない状況にある。休眠預金事業が取組む妥当性を持っている。	
(課題の問題構造を十分に把握しているか)	
耕作放棄地の増加という現状を解決できる具体的な事例が少ない。耕作放棄地活用のイノベーションが不足している。現状を改善してゆける事例を輩出してゆくことが求められている。	
(社会課題解決の必要性・切迫性があるか)	
耕作放棄地の増加が目立つ地域はアクセシビリティが悪く人口流出が激しく後継者が不在であることが共通している。これらは地域社会における活力の低下に直面している地域である。また保全地域に隣接し開発を抑制するため国、県、市により厳しい土地利用制限があり、過疎地域のような疲弊した社会的に困難な状況に直面している地域もある。地域社会における活力の低下や社会的に困難な状況に直面している地域であり、課題解決の必要性・切迫性はある。	
(社会課題は多様な関係者間で共有されたものか)	
耕作放棄地の増加、農家の高齢化、労働力不足の現状、後継者不足の問題は国や地域の多様な関係者間で共有されている。農村集落には生活扶助機能、生産補完機能、資源管理機能、多面的機能を発揮する場としての役割があると国はその機能を明示している。農家の高齢化、労働力不足、後継者の不在は進行しており農村集落は消滅危機にあり、耕作放棄地問題の解決が重要なテーマであることは多様な関係者間で共有されている。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	183/200字
耕作放棄地は農家個人の民有地や集落の財産区である場合が多く、行政や民間は直接関与をしていない。農地法により農地の売買に民間企業が介入することが禁止されていることもあり、地域政策で対応することが限られる。地権者が集まり、合意形成が図れた場合に画地の拡大整備などが国によって行われている。7割の農家に後継者がいない現状を考えると、今後も耕作放棄地が増加すると考えられる。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	172/200字
耕作放棄地を活用した肉用牛繁殖農家の子牛の放牧と受精卵ビジネス牧場を計画した（鳥取県）。また耕作放棄地を活用した大豆粗放栽培と大豆ミート工場計画（山口県）を計画した。耕作放棄地を活用したキウイフルーツへの転作、耕作放棄ブルーベリー畠の事業継承計画、耕作放棄茶畠の再生と雑草狩りや放置竹林でのタケノコ狩りイベントを実施などに取り組んだ（奈良市）。	
(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	178/200字
耕作放棄地の多くは農家個人の民有地であるため、行政や民間は直接関与できない領域である。しかし耕作放棄地の増加は集落の消滅に直接つながるため、何らかの対策を打たなければならぬ。このため休眠預金制度によって先行的な事例を作り、社会に対して問題提起を行うことが肝要である。国の制度化につながる期待も大きい。耕作放棄地問題を休眠預金制度で取り扱う意義は大きい。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
①中間支援組織を目指す農事組合法人が5年後に事業実施によって消費者が農業に参加するような状態になり、少人数でも生きて行ける地域社会になる。
②酒造会社が5年後に事業実施によって消費者が社会的価値購入層に成長、拡大し、企業が社会的価値を創造することが必要な社会になる。
③編集俱楽部が年刊誌の出版によって読者が過疎地域や離島のことを理解できる状態になり、過疎地域の国民理解が進む社会になる。
④フリーランス農家の支援を目指すNPOが5年後に滞在環境の整備によって、フリーランス農家の存在や役割が拡散し、南北の農家の交流が盛んとなる状態になり、2地域農業が確立し、少人数でも生きて行ける社会になる。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配団体:100字	モニタリング	指標 100字	初期値/初期状態 100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
農事組合法人が耕作放棄地で消費者とともに農作業を行った消费者会員数に農産物・加工品を販売し自立する		定量的指標 スマホ会員数 定性的指標 会員アンケート	初期値/初期状態 スマホ会員数200人		事後評価時の値/状態 スマホ会員数1000人 販売額1000万円/年
酒造会社が耕作放棄地で有機酒米・ホップを生産し酒類（日本酒、ビール、リキュール）を醸造・販売し自立する		定量的指標 酒類生産販売量 定性的指標 地域内消費者アンケート 地域外消費者ヒアリング	初期値/初期状態 有機JAS認定農家が生産した酒米、ホップを原料として製造した酒類OKL/年		事後評価時の値/状態 有機JAS認定農家が生産した酒米、ホップを原料として製造した酒類172KL/年
編集俱楽部が耕作放棄地問題をひとつの視点として年刊誌を出版しこの収益で自立する。		定量的指標 年刊誌販売冊数 定性的指標 読者アンケート 読者ヒアリング	年刊誌1000冊（創刊号出版冊数）		年刊誌3000冊
NPOが耕作放棄地で他地域の農家の支援を受け農業生産・販売するとともに受け入れ環境整備の収益で自立する		定量的指標 農産物の生産・販売額 定性的指標 消費者アンケート 消費者ヒアリング	0円/コーヒー、シークワーサー、かぼちゃとともに未生産		事後評価時の値/状態 コーヒー400万円、シークワーサー200万円、かぼちゃ100万円

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金分配:100字	モニタリング	指標 100字	初期値/初期状態 100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
【目標設定】インパクト戦略の立案、KPIの設定、経営理念の再構築、インパクト評価マネジメント>毎年振り返り更新する		(定量的指標) インパクト戦略報告書1冊、KPI指標（耕作放棄地活用数、参加人数、生産量、販売額、年刊誌出版数）、経営理念冊子1冊 (定性的指標) 当事者ヒアリング	【目標設定⇒持続性の獲得】インパクト戦略の不理解、KPIの未達成、経営理念の確認と更新ができない、インパクト評価の独自展開ができない。		【目標設定⇒持続性の獲得】インパクト戦略の理解、KPIの達成、経営理念の確認と更新、インパクト評価の独自展開ができる。
【人的基盤の確立】市町村長挨拶、担当課協力要請、組織体制の確立、必要人材特定		(定量的指標) 共同事業数、組織構成人数、後継者数 (定性的指標) 当事者ヒアリング	【人的基盤の確立⇒共同体制の確立】地方自治体等との共同事業推進ができない。組織体制の確立ができない。後継人材がいない。		【人的基盤の確立⇒共同体制の確立】地方自治体の共同事業推進、組織体制の確立、後継人材の成長がている。

【財政基盤の確立】事業戦略の策定、事業収支計画の立案、販路開拓支援、銀行、金融機関との協議	(定量的指標) 事業戦略策定報告書1冊、事業収支計画報告書1冊、販路開拓支援（取引先の獲得数）、銀行、金融機関との協議（事業収支計画に基づく支援方策の確定数） (定性的指標) 当事者ヒアリング	【財政基盤の確立⇒ファイナンスの獲得】事業収支計画が達成できていない。	【財政基盤の確立⇒ファイナンスの獲得】事業収支計画が達成できている。
【ガバナンス】規定類の整備支援	(定量的指標) 公開された規定類の本数 (定性的指標) 当事者ヒアリング	【ガバナンス⇒社会的信用の獲得】規定類の公開ができていない。	【ガバナンス⇒社会的信用の獲得】規定類の公開ができる。
【評価実施の支援】インパクトレポート作成支援	(定量的指標) インパクトレポート報告書1冊 (定性的指標) 当事者ヒアリング	【評価実施の支援⇒評価能力の獲得】インパクトレポートの公開と普及ができていない。	【評価実施の支援⇒評価能力の獲得】インパクトレポートの公開と普及ができる。
【調査・普及啓発の支援】HPでの記事化、SNSでのシェアによるPV上昇、広範なソーシャルネットワークの獲得	(定量的指標) HPでの記事数、SNSでの投稿数、広報支援（広報ターゲット訪問数、記事数） (定性的指標) 当事者ヒアリング	【調査・普及啓発の支援⇒つながりの獲得】HPでの記事化、SNSでのシェアによるPV上昇が見られない。広範なソーシャルネットワークの獲得ができるない。	【調査・普及啓発の支援⇒つながりの獲得】HPでの記事化、SNSでのシェアによるPV上昇、広範なソーシャルネットワークの獲得ができる。

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期	
農地整備重機、燃料、有害鳥獣防止柵の助成により耕作放棄水田の畠地化整備及び事業継承が進行し、水田畠地化10反、稻作継承10反（2ha）で生産ができ耕作放棄地が農地として復活再生する。	2025年度	91/200字
農機具、草刈り機、ビニールハウス整備により畠地での転換作物の栽培（野菜、いちご等）転換作物の販売額が1000万円に達する。多くの農地で稻作から野菜、果樹への転換が行われ地域農業を改革できる。	2025年度	95/200字
漬物工場の改修により、漬物工場の事業継承ができ漬物生産量500キロが達成でき赤かぶ生産の拠点として新産地形成に寄与する。ジャム工場の改修によりブルーベリー、いちご等のジャムの商品化が活発化し農家所得が向上する。	2025年度	105/200字
ブルーベリー苗の定植、冠水設備の整備、ジャム工場の整備によりブルーベリー畠の事業継承が達成できる。多様な果樹により消費者参加も活発となり農業観光地として脚光を浴びる。	2025年度	83/200字
新規就農者の育成を図ることにより研修圃場での試験栽培が行える。新規就農者の育成を8人見込む。これらの後継者登場により農村集落の存続に寄与する。	2025年度	71/200字

ホームページ制作により、農業に係る地域支援会員が獲得できる。地域支援会員数を1000人獲得すること目指す。農作業支援者、農産物購入支援者とのITによる関係確立ができ流通形態が変化、少人数で生きる農業が実証できる。	2025年度	106/200字
農機具、草刈り機、有害鳥獣防止柵の支援により、耕作放棄水田の活用が進行する。酒米栽培面積は10haに到達する。これにより有機栽培の酒造原料产地が誕生する。	2025年度	77/200字
ホップ棚、乾燥機、リキュール設備の支援により、酒造会社の有機栽培の酒類原料の生産ができるようになり日本酒（100KL）ビール（6 KL）リキュール（6 KL）の生産量を確保できる。これにより社会的価値を醸造販売する酒造会社が誕生する。	2025年度	115/200字
有機農業研修、有機JAS認定研修の支援により研修会が開催でき、この結果有機JAS認定農事組合法人が誕生し、酒造会社との協力体制が確立する。酒の販売が増加することにより農家所得の向上が図れる。	2025年度	96/200字
酒造会社の酒蔵を教室として改修することを支援することにより、酒類販売収益で開催する子ども学習教室が開催できる。子どもの延べ参加者数1200人/年が達成でき、酒蔵の地域の教育拠点化が図れる。	2025年度～	94/200字
編集機器を支援することにより年刊誌の出版が可能になる。年刊誌3000部/年を予定しており、販売が進むにつれ大都市と過疎地域との相互理解、過疎地域でのソフト産業立地の立証ができる。これにより過疎地域の国民的経営（国土交通省定義）の機運醸成に寄与する。	2025年度～2026年度	125/200字
民間図書館の改革を支援することにより編集倶楽部は簡易宿泊業への参入ができるようになり読者（大都市生活者）、ライター、セミナー参加者の滞在の受け入れが可能になる。宿泊者100人/年を見込み、読者コミュニティの育成に寄与できる。	2025年度	112/200字
PR誌本の交通費を支援することにより年刊誌の販売促進を図ることができる。20社訪問/年（10往復20泊/年）を見込み、これにより、本の販売業者の理解増進を図ることができる。	2025年度、2026年度	88/200字
編集倶楽部の研修会の開催を支援することにより編集人材の育成が図れる。10人/年（高校生、大学生）の育成を見込む。これにより後継編集人材の能力向上が図れる。	2025年度～	78/200字
ホームページ制作を支援することにより大都市へ向けた年刊誌の広報宣伝が図れる。新聞雑誌記事10件/年を掲載し、さらなる拡散を図る。これにより国民的理解を補完する。	2025年度～	80/200字
古民家改築やトレーラーハウス設置の支援を行うことにフリーランス農家の滞在施設の整備が図れる。また農閑期における観光宿泊としての施設利用を図ることで観光収益を獲得できる。3家族のフリーランス農家の誘致を図る。これにより2地域農業の確立を図るとともに少人数で生きる農業を実証できる。	2025年度	139/200字
ドローン（肥料散布）、有害鳥獣防護柵の整備を支援することで農業支援体制を確立できる。耕作放棄地の活用が進行し、耕作放棄地の農地としての活用が5ha確保できる。これにより2地域農業の確立、少人数で生きる農業を実証に寄与できる。	2025年度	112/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
目標設定においてビジョンを協議しインパクト戦略の立案や経営理念の構築・再構築を実施する。ミッションではKPIの設定やインパクト評価マネジメントを実施する。バリューにおいて持続性の獲得や経済循環力の形成についての考え方を共有する。	2025年度、2026年度当初（4月、5月）	114/200字
人的基盤の確立を図るために関係する市町村長挨拶、担当課協力要請を実施する。実行団体の組織体制の確立を図るとともに必要人材を特定する。共同体制の確立の考え方を明示するとともに地域を巻き込む戦略を協議する。	2025年度	101/200字
資金調達を含む財政基盤の確立を図るために事業戦略を策定する。事業収支計画を立案するとともに販路開拓に関する支援を実施する。銀行、金融機関との協議を行う。事業収支計画の達成が最終的なゴールとなる。	2025年度	97/200字
ガバナンス（組織統治体制）を整備する。規定類の整備支援を行うとともに規定類を公開することで社会的信用の獲得を目指す。	2025年度	58/200字
評価実施の支援を行う。インパクトレポートの作成支援を行うことで評価能力を獲得する。インパクトレポートは公開するとともに普及を推進する。	2025年度	67/200字
調査・普及啓発等の支援を実施する。つながりの獲得を目指すためにHPでの記事化、SNSでの共有、広報支援（広報ターゲット特定、記者発表作成、記者、編集者へのアプローチ）を実施する。HPでの記事化、SNSでのシェアによるPV上昇、広範なソーシャルネットワークの獲得を目指す。	2025年度	135/200字
事業実施に必要な活動の環境整備を行う。実行団体の法人等の認可確認、非資金的支援対象者の把握、耕作放棄地の存在確認、農地の賃貸契約締結、改築建物の確認、賃貸契約確認、保険加入の確認等を実施する。	2025年度	96/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	大手新聞会社、出版社、テレビ局等成果の広報を行うターゲットとなる。自著のPR文献を実施したため各社とのネットワークを有している。ブログ記事を継続的に制作し、実行団体との関連があるSNSの地域グループ、業界グループ等への投稿、シェアを行う。国省庁や道府県を訪問し活動成果報告を行う。実行団体の事例が全国的に認知されることによって、社会課題は共有され、社会課題を解決できる制度が誕生することが期待できる。	200/200字
連携・対話戦略	【オンライン交流実施】問題意識の共有、事業進捗を確認するために4つの実行団体とのオンライン交流を2か月に1回実施。ジェンダーバランスを考慮した会議や活動を推進。 【シンポジウム開催】事業3年度目に実行団体、JANPIA等を集めたシンポジウムを開催。	198/200字

VI.出口戦略・持続可能性について

助成期間終了後も社会課題の解決に向けた活動を継続させる戦略・計画を記入してください。

資金分配団体	<p>①資金を自ら調達できる環境の整備パンフレットを制作し大企業のCSR部門等への訪問を行い、耕作放棄問題を解決する資金を自ら調達できる環境を整備する。</p> <p>②事業、組織の自走化 事業組織の自走化を図るために資金分配団体としての企業ネットワークの開拓、支援者拡大等との連携を促進するために新たなイノベーションを起こせるような協議を行う。</p> <p>③社会の諸課題が自律的かつ持続的に解決される仕組みの構築 社会の諸課題が自律的かつ持続的に解決されるためには、地域で起きている現象の構造的な把握と情報発信が重要である。事業期間内からHPにより巡回アカデミーの活動を配信する。</p> <p>④公的施策としての制度化 地方創生交付金2000億円（石破首相新型交付金）に農地農村維持のための交付金枠を提案中である。交付金枠の施策ができた場合、実行団体のプロジェクトとの連携を検討する。</p>	377/400字
実行団体	<p>【巡回アカデミーの継続的開催】資金分配団体と実行団体とが事業期間終了後に休眠預金に依存せずに自走化を図るために事業期間中から巡回アカデミーの共同事業化を図る。このため共同のHPを制作し活動を配信する。農的インパクト巡回アカデミー（仮称）とし4つの実行団体のみならず、資金分配団体から新たに生まれる実行団体やJANPIAも構成員とする。このためのキックオフシンポジウムを事業期間中に開催する。民間企業や金融機関等の民間の資金を呼び込むためにアカデミーが主体となって農的活動に関する事業の申請を行う。社会の諸課題が自律的かつ持続的に解決できるプラットフォームの形成を目指す。</p>	285/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	798/800字
<p>①奈良市では地方創生推進交付金を活用して奈良市元気なら地域活性化プロジェクト協議会を設立し農業の担い手確保、耕作放棄地の削減、農業所得の向上の3本柱を据えて中間支援組織として活動した。協議会では農業アカデミー部会、果樹生産部会、特產品部会の3つの部会を創設し事業推進を進めた。農業アカデミー部会では新規就農者の発掘と育成を目的にブルーベリー収穫、茶畑雑草狩り、栗拾い、野菜の1畝販売等のイベントを実施し、野菜購入、農作業参加に積極的な子どもを育てる家族を、会員として集めることに成功した。畑、水田、栗の木、竹林に短時間で集め、作業付きで農産物の販売に成功しており、直売所で長時間待つ人件費や光熱費が不要な販売体制の糸口を見出した。これは少人数で生きて行ける集落を実証する事例である。また果樹生産部会では耕作放棄地の果樹畠への整備（9反）が行われ、付加価値の高い果樹への作物転換が行われた。特產品部会では加工品の開発が行われた。</p>	
<p>②熊本県荒尾市地域再生事業では地域再生マネージャー事業を活用して、雇用創造事業協議会を設立し、中間支援組織として200人を超える内発型雇用創造に成功した。近隣商店街で直売所を作り、地域でできた野菜や米、パンや豆腐などを販売し地域内資金循環を達成した。直売所の開店初日におばあさんが現れ、『1キロ先にあるショッピングモールまで歩いていけない。1週間に1回タクシーに乗って買い物に行っていた。しばらく青物食べていない、ここに八百屋を作ってくれてありがとう』との発言に直面し、これがマスコミ各社に取り上げられることにより「買い物難民」の問題提起に繋がり、経済産業省の制度化に貢献した。また地域再生マネージャーが荒尾市に住み込み活動したことが、総務省の地域おこし協力隊の制度化につながった。また地域づくりの外部人材に焦点が当たり、地域活性化伝道師（内閣府）の制度化に貢献した。</p>	

(2)申請事業に関する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	791/800字
(調査研究)	
民間公益活動の案件を発掘・形成するために調査を実施している。国表彰審査委員として活動するとともに団体を訪問し休眠預金活用事業の事業化と行政施策との連動を提案している。また地域おこし協力隊全国ネットワークで案件を調査し案件化している。調査の成果として今回実行団体として提案している。	
放牧等のソーシャルビジネスを事例研究部門（査読論文）に投稿しており、投稿論文をもとに「限界集落の経営学」（学芸出版社）を出版した。土地利用維持を図るソーシャルビジネスを土地利用型地域ビジネスと定義して論旨を展開している。地方創生交付金2000億円が新設されようとしており、新型交付金に農地農村維持のための交付金枠の創設を提案中である。	
(連携)	
公益財団法人九州経済調査協会と連携して本事業を推進する。一般財団法人地域活性化センターシニアフェローとして同団体と連携して活動する。地方自治体との連携を強め、地方創生事業申請を支援する。日本財団鳥取プロジェクトに参加した。	
(マッチング)	
追浜商盛会、関東学院大学、NPOおっぱまアクションによるまちなか研究室の運営（域学連携）等のマッチングを実施した。	
(伴走支援)	
地域再生マネージャー事業にて地域に11年間住み込み活動した。住み込み、農家の草刈りへの参加、農作業協力、古民家改築へ向けた学生ワークショップの実施等の伴走支援を実施した。アドバイザーの草刈りへの参加、農業施設工事への参加のみならず、大学生の農業参加、大学生による動画制作、古民家改築にあってはWSを開催した学生との協働を積極的に図っている。	
(事業成果)	
熊本県荒尾市地域再生事業（地域づくり総務大臣表彰）、奈留町漁業協同組合6次化支援（長崎県五島市、水産庁長官賞）、合同会社ねっか起業支援（米焼酎酒造、日本農業賞、耕作放棄地30haを維持）等の国表彰を9団体輩出した。	

VIII. 実行団体の募集

(1) 採択予定実行団体数	4	197/200字
(2) 実行団体のイメージ	耕作放棄地を農地化し新規就農者や消費者につなぐ中間支援組織を目指す農事組合法人、耕作放棄地で酒米やホップを有機栽培しこれを原料として活用する醸造会社、大都市に向け、「人の空洞化」（過疎化）、「土地の空洞化」（耕作放棄地の増加）、「むらの空洞化」（集落機能の脆弱化）を年間誌の出版により伝える編集俱楽部、耕作放棄地で農作業を進めるフリーランス農家との協働で農業生産を実施するNPOの4団体である。	197/200字
(3) 実行団体当り助成金額	耕作放棄地を農地化しつなぐ農事組合法人=46,060千円、耕作放棄地で酒米やホップを有機栽培しこれを原料として活用する醸造会社=47,812千円、離島から大都市に向け地域の実情を年間誌の出版により伝える編集俱楽部=23,976千円、耕作放棄地で農作業を進めるフリーランス農家と協働するNPO=47,740千円。編集俱楽部の予算が少いのは、出版が中心のプロジェクトであるためである。	191/200字
(4) 案件発掘の工夫	実行団体候補の発掘は地域おこし協力隊全国ネットワークに集まる事業、国土交通省手づくり郷土賞に集まる事業（委員として5年目）、地域活性化センターで収集された事業等の情報をベースに当事者を独自に訪問し、案件を磨いてきた。訪問協議を経て休眠預金活用事業の事業化と行政施策との連動を提案してきた。4団体の中にこうした発掘の成果が含まれている。	167/200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	外部アドバイザー（事業推進：[REDACTED]、[REDACTED]、古民家改築WS：[REDACTED]、[REDACTED]）、IT制作（[REDACTED]）、動画制作（[REDACTED]）を予定。学生の農業、古民家WS参加を積極的に推進、POは齊藤俊幸（イング総合計画株式会社代表取締役）と[REDACTED]、[REDACTED]（公益財団法人九州経済調査協会調査役）が共同する。				148/200字
(2) 本事業のプログラム・オフィサーの配置予定	人数	内訳		他事業との兼務	左記で「(兼務)予定あり」の場合、業務比率想定を記載
※資金分配団体用	3 名	新規採用人数 (予定も含む)	0 名		
(3) ガバナンス・コンプライアンス体制	イング総合計画株式会社はコンプライアンス規程及び倫理規定を有し倫理規程の理念に則り、法令、定款又は内部規程の遵守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ている。弊社のコンプライアンスにかかる組織としてコンプライアンス担当取締役、コンプライアンス委員会、コンプライアンス統括部門を設置している。				196/200字
(4) コンソーシアム利用有無	なし				

資金計画書

バージョン

1

(契約締結・更新回数)

申請団体	資金分配団体	
事業期間	2024年 ~ 2026年	
資金分配団体	事業名	一次産業を応援する新たな担い手とシーズ創出事業
	団体名	イング総合計画株式会社

	助成金
事業費	176,466,000
実行団体への助成	165,588,000
管理的経費	10,878,000
プログラムオフィサー関連経費	14,720,000
評価関連経費	8,780,000
資金分配団体用	2,780,000
実行団体用	6,000,000
合計	199,966,000

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	[円] 合計
事業費 (A)	0	145,518,000	30,948,000	0	176,466,000
実行団体への助成	0	139,884,000	25,704,000	0	165,588,000
－					
管理的経費	0	5,634,000	5,244,000	0	10,878,000

2. プログラム・オフィサー関連経費

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	[円] 合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	0	7,360,000	7,360,000	0	14,720,000
プログラム・オフィサー人件費等	0	4,800,000	4,800,000	0	9,600,000
その他経費	0	2,560,000	2,560,000	0	5,120,000

3. 評価関連経費

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	[円] 合計
評価関連経費 (C)	0	3,390,000	5,390,000	0	8,780,000
資金分配団体用	0	1,390,000	1,390,000	0	2,780,000
実行団体用	0	2,000,000	4,000,000		6,000,000

4. 合計

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	[円] 合計
助成金計(A+B+C)	0	156,268,000	43,698,000	0	199,966,000

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計(D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	0	100.0%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

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

安全管理・危機管理体制

- 緊急事態への対応手順・安全対策への取り組み
- 安全管理・危機管理体制（国内・国外）
- 組織としての緊急連絡先

経営管理者（取締役会）



イング総合計画株式会社代表取締役

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

氏名：齊藤俊幸

緊急連絡先：[REDACTED]

プログラム・地域管理者

- 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
- 各国・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

氏名：[REDACTED]

緊急連絡先：[REDACTED]



安全管理責任者

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
安全上のリスク管理の実施や管理者に対するサポート

氏名：[REDACTED]

緊急連絡先：[REDACTED]

プログラム・地域担当者

- 活動国・地域における安全管理の責任者
- 活動国・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
- 安全上の問題点の報告と調査を実施する

氏名：[REDACTED]

緊急連絡先：[REDACTED]



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

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：[REDACTED]

緊急連絡先：[REDACTED]

全職員

- ・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
- ・活動国・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



団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体/活動支援団体		
団体名	イング総合計画株式会社				
郵便番号	168-0062				
都道府県	東京都				
市区町村	杉並区				
番地等	方南1-51-6-207号				
電話番号	03-5355-5380				
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://zofrex.co.jp/			
	その他のWEBサイト(SNS等)				
設立年月日	1982/07/15				
法人格取得年月日	1982/07/15				

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	サイトウトシユキ
	氏名	齊藤俊幸
	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]	2
理事・取締役数 [人]	2
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	0
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	11
常勤職員・従業員数 [人]	4
有給 [人]	4
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	7
有給 [人]	7
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	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	なし
助成を受けた事業の実績内容	

(12) 休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

役員名簿

「各欄の入力方法と注意点」

- ・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、兼職有無の申告欄には、過去6か月の兼職状況を記載してください。
 - ・提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。
 - ・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
 - ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
 - ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。
 - ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。
 - ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
 - ・生年月日欄は、大正はT、昭和はS、平成はHを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。
 - ・性別欄には「半角」で男性はM、女性はFで入力してください。

「役員情報の第三者提供について」

- ・役員名簿に記載いただいた情報は、申請資格要件（休眠預金等活用法の第17条第3項4号及び5号に定める活動を行う団体であること）を確認するために、JANPIAを経由して警察庁へ提供します。詳細は、助成申請書または資金提供契約書でご確認ください。
 - ・役員名簿をJANPIAに提出するにあたり、上記を役員本人に説明し、役員本人が第三者提供（上記）に関して同意したかを必ず確認してください。
 - ・役員名簿記載の提供者全員から同意を得たら、以下にチェックして提出ください。

必須入力セ 任意入力セ

役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意を得ました。

夢職はありません。

*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:	一次産業を応援する新たな扱い手とシーズ創出事業
団体名:	イング総合計画株式会社
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/rulehtml
 ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいたり、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。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※系項目
● 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	株主総会の運営に関する規程	第2章 株主総会の招集
(2)招集権者		公募申請時に提出	株主総会の運営に関する規程	第2章 株主総会の招集
(3)招集理由		公募申請時に提出	株主総会の運営に関する規程	第2章 株主総会の招集
(4)招集手続		公募申請時に提出	株主総会の運営に関する規程	(招集の手続)第4条
(5)決議事項		公募申請時に提出	株主総会の運営に関する規程	(株主総会の決議事項)第11条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	株主総会の運営に関する規程	(決議)第12条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	株主総会の運営に関する規程	(議事録)第15条
● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。				
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	取締役会を設置していないため提出不要		
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要		
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事會規則	取締役会を設置していないため提出不要		
(2)招集権者		取締役会を設置していないため提出不要		
(3)招集理由		取締役会を設置していないため提出不要		
(4)招集手続		取締役会を設置していないため提出不要		
(5)決議事項		取締役会を設置していないため提出不要		
(6)決議 (過半数か3分の2か)		取締役会を設置していないため提出不要		
(7)議事録の作成		取締役会を設置していないため提出不要		
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要		
● 取締役の職務権限に関する規程				
【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	取締役の職務権限規程	第2章取締役の職務権限
● 監査役の監査に関する規程				
監査役の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監査役の監査に関する規程	
● 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	取締役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	取締役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)私的利害追求の禁止		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	ハラスメントの防止に関する規程	第1条
(6)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
(7)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5条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行なうにあたり、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	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	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	第3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
(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pline窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルpline)規程	公募申請時に提出	内部通報(ヘルpline)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(ヘルpline)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章
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3章
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4章
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第5章
●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3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2章
●文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規定	第7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第11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	情報公開規程	別表
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	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13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13条 2
●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1章第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第1章第9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3章第20条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章 第8条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第27条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第37条

イング総合計画株式会社
定 款

平成 28年 8月 22日作成

イング総合計画株式会社 定款

第1章 総 則

【商号】

第1条 当会社は、イング総合計画株式会社 と称する。

【目的】

第2条 当会社は、次の事業を営むことを目的とする。

- 1 建築設計・監理
- 2 インテリア設計・監理
- 3 酒類の醸造及び販売
- 4 レストランの経営
- 5 まちづくり及び地域活性化に関するコンサルティング業務
- 6 人材育成事業
- 7 教育事業に関する企画、調査、運営、受託及びコンサルティング業務
- 8 前各号に附帯する一切の業務

【本店の所在地】

第3条 当会社は、本店を東京都杉並区に置く。

【公告方法】

第4条 当会社の公告は、官報に掲載してする。

第2章 株 式

【発行可能株式総数】

第5条 当会社の発行可能株式総数は、320 株とする。

【株券の不発行】

第6条 当会社は、株券を発行しないものとする。

【株式の譲渡制限】

第7条 当会社の発行する株式は、すべて譲渡制限株式とし、これを譲渡によって取得するには、株主総会の承認を要する。

【相続人等に対する株式の売渡請求】

第8条 当会社は、相続その他の一般承継により当会社の株式を取得した者に対し、当該株式を当会社に売り渡すことを請求することができる。

【株主名簿記載事項の記載又は記録の請求】

第9条 株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することを請

求するには、当会社所定の書式による請求書に、その取得した株式の株主として株主名簿に記載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及び株式取得者が署名又は記名押印し、共同してしなければならない。ただし、会社法施行規則第22条第1項各号に定める場合には、株式取得者が単独で請求することができる。

【質権の登録及び信託財産の表示】

第10条 当会社の株式について質権の登録又は信託財産の表示を請求するには、当会社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印し、共同してしなければならない。その登録又は表示の抹消についても同様とする。

【手数料】

第11条 前二条に定める請求をする場合には、当会社所定の手数料を支払わなければならない。

【株主の住所等の届出】

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、住所及び印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項に変更を生じたときも、その事項につき、同様とする。

【基準日】

第13条 当会社は、毎年5月31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 前項のほか必要があるときは、取締役の過半数の決定によりあらかじめ公告して臨時に基準日を定めることができる。

第3章 株主総会

【招集及び招集権者】

第14条 当会社の定時株主総会は、毎事業年度の終了後2か月以内に招集し、臨時株主総会は隨時必要に応じて招集する。

2 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、社長がこれを招集する。社長に事故若しくは支障があるときは、予め定めた順位により他の取締役がこれを招集する。

3 株主総会を招集するには、会日より3日前までに、議決権を有する各株主に対して招集通知を発するものとする。ただし、総株主の同意があるときはこの限りではない。

4 前項の招集通知は、書面ですることを要しない。

【議長】

第 15 条 株主総会の議長は、社長がこれに当たる。社長に事故若しくは支障があるときは、他の取締役が議長になり、取締役全員に事故があるときは、当該株主総会において出席株主のうちから議長を選出する。

【決議の方法】

第 16 条 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、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過半数をもって行う。

2 会社法第 309 条第 2 項に定める決議は、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。

【議決権の代理行使】

第 17 条 株主が代理人をもって議決権を行使しようとするときは、その代理人は 1 名とし、当会社の議決権を有する株主であることを要する。

2 前項の場合には、株主又は代理人は代理権を証する書面を株主総会ごとに提出しなければならない。

【株主総会議事録】

第 18 条 株主総会の議事については、法務省令に定めるところにより議事録を作成し、議長、議事録の作成に係る職務を行った取締役及び出席した取締役がこれに署名若しくは記名押印又は電子署名を行う。

第 4 章 取 締 役

【員数】

第 19 条 当会社の取締役は、5 名以内とする。

【選任及び解任の方法】

第 20 条 当会社の取締役の選任及び解任は、株主総会において、議決権を行使することができる株主の議決権の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過半数をもって行う。

2 取締役の選任決議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。

【社長及び代表取締役】

第22条 取締役が2名以上ある場合は、そのうち1名を代表取締役とし、取締役の互選によってこれを定める。

2 代表取締役を社長とし、会社の業務を執行する。

【報酬等】

第23条 取締役に対する報酬、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（以下「報酬等」という。）は、株主総会の決議により定める。

第5章 計算

【事業年度】

第24条 当会社の事業年度は、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

【剰余金の配当等】

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又は記録ある株主及び登録株式質権者（以下「株主等」という。）に対して支払う。

【剰余金の配当の除斥期間】

第26条 剰余金の配当がその支払提供の日から満3年を経過しても受領されないときは、当会社はその支払義務を免れるものとする。

以上、イング総合計画株式会社 の定款に相違ないとして、代表取締役がこれに記名押印する。

平成 28年 8月 22日

代表取締役 齊藤俊幸

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、イング総合計画株式会社（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取締役
- (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取締役)

第4条 コンプライアンス担当取締役は、取締役とする。コンプライアンス担当取締役は、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取締役は、コンプライアンス全般にかかる事項を所管し、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取締役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取締役を委員長とし、事務局長、事務局次長、コンプライアンス統括部門長、企画広報部長及び複数の外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止

策の公表

(6) その他コンプライアンス担当取締役が指示した事項 (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3月及び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る事項をコンプライアンス担当取締役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取締役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取締役の承認を受けて、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取締役に直接、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、就業規則又はパートナー職員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、役員については株主総会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表取締役がこれを行う。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、株主総会の決議による。

附 則

この規程は、2034年7月1日から施行する。

ハラスメントの防止に関する規程

-目次-

第1章総則	2
第1条（目的）	2
第2条（定義）	2
第3条（適用範囲）	2
第4条（職員等の責務）	3
第5条（所属長の責務）	3
第6条（ハラスメントの被害者）	3
第7条（禁止行為）	4
第8条（懲戒）	5
第9条（相談及び苦情への対応）	5
第10条（事実関係等の確認）	5
第11条（事実関係確認後の対応）	5
第12条（事後対応）	6
第13条（不利益取り扱いの禁止）	6
第14条（プライバシーの保護）	6
第15条（根拠のない誹謗中傷等への懲戒）	6
第16条（再発防止の義務等）	6
第17条（規程の改廃）	6
第18条（解釈の疑義）	6
附 則	6
第19条（施行）	62

第1章総則

第1条（目的）

この規程は、就業規則第16条から第18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に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に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これ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に相談すること。
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に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

ヘ. 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取締役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する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7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、イング総合計画株式会社（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、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、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指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、株主総会が別途定める規程によるものとする。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、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、軽減及び移転リスク管理その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表取締役に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。 リスク管理 - 3

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、この法人をあげた対応が必要である場合（以下「緊急事態」という。）は、代表取締役をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、この法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
- ② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
- ③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第 13 条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は、原則として以下の 2 つの経路によって行うものとする。

リスク管理

代表取締役

取締役

総務部長

情報認知者

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

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

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

5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第 14 条 緊急事態発生の通報を受けた取締役は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第 15 条 緊急事態発生時においては、当該事態についてその発生部門において、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ①人命救助を最優先とする。
- ②(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ③災害対策の強化を図る。 リスク管理 - 5

(2) 事故

- ①爆発、火災、建物倒壊等の重大事故

- ・人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

②この法人の公益活動に起因する重大事故

- ・顧客、関係者の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

③役職員等にかかる重大人身事故

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

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・人命救助と伝染防止を最優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃

- ・人命救助を最優先とする。
- ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

②この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

- ・真実を明らかにする。
- ・再発防止を図る。

③内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・真実を明らかにする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

①緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第 16 条特定の緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策室

(以下「対策室」という。) を設置するものとする。リスク管理 - 6

(対策室の構成)

第 17 条対策室の人事は、次のとおりとする。

(1) 室長代表取締役

(2) リスク・マネジメントオフィサー取締役。取締役が不在等の場合は、総務部長が代行する

(3) 室員室長が指名する関係役職員

(対策室会議の開催)

第 18 条対策室会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第 19 条対策室の実施事項は、次のとおりとする。

(1) 情報の収集・確認・分析

(2) 応急処置の決定・指示

(3) 原因の究明及び対策基本方針の決定

(4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定

(5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定

(6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定

(7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認

(8) その他、必要事項の決定

2 首都直下地震又はそれに類する事態（以下「首都直下地震等」という。）が発生した場合又は発生が予想される場合は、別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示・命令)

第 20 条対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

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

(報道機関への対応)

第 21 条緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、総務部長の職務とする。リスク管理 - 7

(届出)

第 22 条緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、総務部長がこれを行う。

3 総務部長は、所管官公庁への届出の内容について、予め代表取締役の承認を得なければならない。

(株主総会への報告)

第 23 条対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の株主総会で、次の事項を

報告しなければならない。

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

(対策室の解散)

第 24 条緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第 4 章懲戒等

(懲戒)

第 25 条次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、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リスク管理 - 8

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。また、株主総会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第 27 条前条の懲戒処分は、役員については株主総会が決議し、職員については代表取締役がこれを行う。

第 5 章雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第 28 条総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、少なくとも 6 カ月に 1 回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のもの

とするように努めなければならない。

(一覧表の携帯等)

第 29 条役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを持ち歩くとともに、常時その所
在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

2 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかなければ
ならない。

(改廃)

第 30 条この規程の改廃は、株主総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2024 年 7 月 1 日から施行する。

イング総合計画株式会社 株主総会の運営に関する規程

株主総会規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、イング総合計画株式会社（以下「この法人」という。）の定款第14条に基づき、株主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 株主総会は、株主の2/3以上の株主をもって構成する。

2 取締役は、やむを得ない事由がある場合を除き、株主総会に出席しなければならない。

3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、株主総会に出席しなければならず、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 株主総会の招集

(株主総会の開催及び招集者)

第3条 株主総会は、定時株主総会及び臨時株主総会の2種とする。

2 定時株主総会は、毎事業年度終了後3か月以内に開催するものとし、取締役会の決議に基づき代表取締役（代表取締役に事故があるとき又は代表取締役が欠けたときは取締役がこれを招集する。

3 臨時株主総会は、必要がある場合に開催するものとし、取締役会の決議に基づき代表取締役がこれを招集する。

4 前項にかかわらず、代表取締役は、株主の目的である事項及び招集の理由を示して株主総会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく株主総会を招集する。

5 前項の招集の請求をした株主は、次の場合には、東京地方裁判所の許可を得て、株主総会を招集することができる。

(1) 前項の請求の後遅滞なく招集の手続が行われない場合

(2) 前項の請求があった日から6週間以内の日を株主総会の開催日とする招集の通知が發せられない場合

(招集の手続)

第4条 株主総会を招集する場合には、取締役会の決議によって、次の事項を定める。

(1) 株主総会の日時及び場所

(2) 株主総会の目的である事項があるときは、その事項

(3) 株主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）

2 前項にかかわらず、前条第5項の規定により株主が株主総会を招集する場合には、当該

株主は前項各号に掲げる事項を定めなければならない。

(招集の通知)

第5条 株主総会を招集するには、代表取締役は、株主総会の開催日の7日前までに、各株主に対して、書面又は電磁的記録をもって通知を発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、法令で定めるところにより、あらかじめ株主から書面又は電磁的記録により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、株主総会は、株主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 株主総会の議事

(議長)

第7条 株主総会の議長は、株主総会において、出席した株主の中から選出する。

(株主提案権)

第8条 株主は、代表取締役に対し、一定の事項を株主総会の目的とすることを請求することができる。この場合において、その請求は、株主総会の日の4週間前までにしなければならない。

2 株主は、株主総会において、株主総会の目的である事項につき議案を提出することができる。ただし、当該議案が法令若しくは定款に違反する場合又は実質的に同一の議案につき株主総会において議決に加わることができる株主の10分の1以上の賛成を得られなかった日から3年を経過していない場合は、この限りでない。

3 株主は、代表取締役に対し、株主総会の日の4週間前までに、株主総会の目的である事項につき当該株主が提出しようとする議案の要領を第5条第1項の通知に記載し、又は記録して株主に通知することを請求することができる。ただし、当該議案が法令若しくは定款に違反する場合又は実質的に同一の議案につき株主総会において議決に加わることができる株主の10分の1以上の賛成を得られなかった日から3年を経過していない場合は、この限りでない。

(招集手続等に関する検査役の選任)

第9条 この法人又は株主は、株主総会に係る招集の手続及び決議の方法を調査させるため、当該株主総会に先立ち、東京地方裁判所に対し、検査役の選任の申立てをすることができる。

(株主総会の運営)

第10条 株主総会は、この会社が発行した株総数の過半数を所有する出席者の参加がなければ、開催することができない。

2 議長は、株主総会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

- 3 議長は、株主総会の秩序を維持し、議事を整理する。
- 4 株主は、株主総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ぬ。
- 5 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、株主総会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の株主が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該株主を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(株主総会の決議事項)

第11条 株主総会は、定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 取締役及び監事並びに会計監査人の選任又は解任
- (2) 役員及び株主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) その他株主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12条 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する株主を除く株主の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項にかかわらず、次に掲げる決議は、決議について特別の利害関係を有する株主を除く株主の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 役員及び株主の報酬等並びに費用に関する規程の制定又は改廃
- (3) 定款の変更
- (4) 基本財産の処分又は除外の承認
- (5) その他法令で定められた事項

(株主総会への報告事項)

第13条 取締役は、法令又はこの法人の定款に定める事項について、株主総会へ報告するものとする。

2 監事は、取締役が株主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、その調査結果を株主総会に報告するものとする。

(役員等の説明義務)

第14条 取締役及び監事は、株主総会において、株主から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が株主総会の目的である事項に関しないものである場合その他正当な理由がある場合として

法令で定める場合は、この限りではない。

2 定時株主総会において会計監査人の出席を求める決議があったときは、会計監査人は、定時株主総会に出席して意見を述べなければならない。

(議事録)

第15条 株主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、株主総会の議長、議事録署名人及び議事録の作成に係る職務を行った者は、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。

(決議の省略)

第16条 取締役が、株主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、その提案を可決する旨の株主総会の決議があつたものとみなす。

2 株主は、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前項に基づき提案を行つた取締役に申し出るものとする。

(報告の省略)

第17条 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、その事項を株主総会に報告することを要しないことについて、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、その事項の株主総会への報告があつたものとみなす。

(議事録の配布)

第18条 議長は、欠席した株主に対して、議事録の写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 事務局

(事務局)

第19条 株主会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

第5章 雜 則

(倫理規程)

第20条 株主総会の構成員として株主が遵守すべき事項については、法令、定款及びこの規則に定めるほか、株主総会の決議によりこの規則の一内容として倫理規程において別途定める。

(改 廃)

第21条 この規則の改廃は、株主総会の決議による。

附 則

この規則は、2024年7月1日から施行する。

別表

議事録記載事項

I 第5条の規定により株主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取締役、監事、会計監査人又は株主が取締役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

3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する株主があるときは、当該株主の氏名

4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要

イ 監事が、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき

ロ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された株主総会に出席して、辞任した旨及びその理由を述べたとき

ハ 監事が、取締役が株主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について調査した結果、法令若しくはこの法人の定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認め、株主総会にその調査の結果を報告したとき

ニ 監事が、監事の報酬等について意見を述べたとき

ホ 会計監査人が、この法人の計算書類及びその付属明細書につき、法令又は定款に適合するかどうかについて監事と意見を異にし、定時株主総会で意見を述べたとき

ヘ 会計監査人が、定時株主総会において会計監査人の出席を求める決議を受けて、定時株主総会に出席して意見を述べたとき

5 株主総会に出席した株主、取締役、監事又は会計監査人の氏名又は名称

6 議長の氏名

7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

II 第16条の規定により株主総会の決議があつたものとみなされた場合

1 株主総会の決議があつたものとみなされた事項の内容

2 前記1の事項の提案をした者の氏名

3 株主総会の決議があつたものとみなされた日

4 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

III 第17条の規定により株主総会への報告があつたものとみなされた場合

1 株主総会への報告があつたものとみなされた事項の内容

2 株主総会への報告があつたものとみなされた日

3 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

監査役の監査に関する規程

第1章総則

(目的)

第1条この規程は、イング総合計画株式会社（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、取締役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、取締役の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

(取締役等の協力)

第4条取締役及び社員は、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 取締役又は株主総会は、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) 定款第35条第1項各号に掲げる取引
- (4) 財産の状況
- (5) 会計監査人による監査の状況
- (6) 会計監査人が作成した監査報告書
- (7) 経理規程第41条第1項に規定する財務諸表等（以下「財務諸表等」という。）
- (8) 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、取締役及び社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。

3 監事は、その職務を行うため必要があるときは、会計監査人に対し、その監査に関する報告を求めることができる。2

(会議への出席)

第6条監事は、株主総会に出席し、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。

2監事は、株主総会に出席できなかった場合には、出席した取締役から、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ものとする。

4監事は、株主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

(株主総会への報告等)

第7条監事は、取締役が不正の行為をし、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、その旨を株主総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、代表取締役（代表取締役に事故があるとき又は代表取締役が欠けたときは各取締役）に対し株主総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、当該請求があった日から2週間以内の日を株主総会の日とする株主総会の招集の通知が発せられない場合は、株主総会を招集することができる。

4監事は、取締役に対し、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、取締役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、当該取締役に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(取締役等からの報告への対応)

第9条監事は、取締役又は社員から、取締役又は社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、取締役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、取締役に意見を述べなければならない。3

(評議員会への報告)

第11条監事は、取締役が株主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、その調査の結果を評議員会に報告しなければならない。

(評議員会における説明義務)

第12条監事は、評議員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、代表取締役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。

2監事は、財務諸表等の監査に当たっては、会計監査人と十分連携するとともに会計監査人が作成する会計監査報告に関して監査方法と監査結果の妥当性を監査する。

(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、監事全員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、取締役に提出する。

第5章雑則

(監査補助者)

第15条監事の職務執行の補助機関として、監査室を置く。

2前項の補助機関に関する事項については、監事と取締役との協議によって定める。

(改廃)

第16条この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、株主総会に報告する。

附則

この規程は、2023年7月1日から施行する。

給与規定

イング総合計画株式会社

目 次

第1章 総 則.....	3
第2章 月例給与.....	3
第1節 基本給および諸手当.....	3
第2節 支払についての取扱.....	7
第3節 基本給の見直し・決定.....	8
第3章 賞 与.....	9
附 則	9

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、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住宅手当
- ④家族手当
- ⑤通勤手当

(2)所定外月例給与

- ①年末年始勤務手当
- ②宿日直手当
- ③超過勤務手当
- ④深夜勤務割増手当
- ⑤休日勤務手当

(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、別表 1 納料表により定める。

2 基本給は、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) 本部長	月額	100,000円
(2) 部長	月額	80,000円
(3) 課長	月額	60,000円
(4) 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 日以上の場合は全額、15 日未満の場合は半額を支給する。

(住宅手当)

第 6 条 賃貸住宅に居住する世帯主に対し、届出により次のとおり支給する。

月額 家賃月額の 30 % ただし、上限 50,000 円

上記月額家賃には、共益費および駐車場代を含まない。

2 新たに住居を賃借した場合には、前項の条件を証明する書類を提出した月分から支給し、過去に遡り支給することはない。また、退去時の届出が退去翌月以降となり、住宅手当の過払いが生じた場合には過去に遡り控除する。

3 給与計算期間の途中で、支給対象となった場合にはその月分から支給し、不支給対象となった場合には前月分まで支給する。

(家族手当)

第 7 条 扶養家族を有する従業員に対し、届出により第 2 項の手当の合計額を支給する。ただし、下記の扶養家族の範囲内において、他に生計の途がなく主としてその従業員が扶養している健康保険上の扶養家族を対象とする。

(1) 配偶者(内縁関係を含む)

(2) 満 18 歳未満の子、孫、兄弟姉妹

(3) 満 18 歳以上で学校に在学中の子、孫、兄弟姉妹

*学校とは、大学、短大、専門、専修、進学浪人、高校とする。

(4) 満 60 歳以上の父母、祖父母

2 各扶養家族の手当額は次のとおりとする。

(1)配偶者(内縁関係を含む)	月額	3,000円
(2)小学生未満の子	月額	15,000円／人
(3)小学生の子	月額	12,000円／人
(4)中学生の子	月額	9,000円／人
(5)上記以外の満18歳未満の子	月額	6,000円／人
(6)その他の扶養家族	月額	2,000円／人

3 手当支給要件に異動があった場合には、直ちに会社へ届出をしなければならない。届出があった月分から支給・不支給または金額改定をおこなう。ただし、届出が翌月以降となり、手当の過払いが生じた場合には過去に遡り控除する。

4 給与計算期間の途中で、支給対象となった場合にはその月分から支給または金額の改定をし、支給対象外となった場合には前月分まで支給する。

(通勤手当)

第8条 通勤距離が2キロ以上の従業員に対し、次のとおり支給する。

(1)公共交通機関を利用して通勤する従業員：

通勤手当として、最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路による6ヵ月定期券代相当分を支給する。

上限金額：一月あたり50,000円

(2) (1)以外の場合で、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：

毎月の給与において当月分の月額通勤手当を支給する。なお、手当の金額は、以下の表のとおりとする。

距離区分	月額通勤手当
2km以上 5km未満	2,000円
5km以上 10km未満	4,100円
10km以上 15km未満	6,500円
15km以上 25km未満	11,300円
25km以上 35km未満	16,100円
35km以上 45km未満	20,900円
45km以上	24,500円

2 第1項(1)号の場合には、支給は年に二回行うこととし、3月給与では4月から9月分、9月給与では10月から3月分を支給する。なお、経路変更時は通勤手当の再計算および通勤手当の精算をおこなう。退職時には、退職時以降の残期間の通勤手当相当分を退職金で精算、または退職月給与で精算をおこなう。

3 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。

(年末年始勤務手当)

第 9 条 年末年始(12 月 31 日～1 月 3 日)に勤務する従業員に対し、次のとおり支給する。

勤務 1 日当たり 3,000 円

半日勤務の場合、勤務半日あたり 1,500 円

(宿日直手当)

第 10 条 宿直または日直勤務をした従業員に対し、次のとおり支給する。

1 回当たり 4,000 円

ただし、半日に該当する場合は 2,000 円

(超過勤務手当、深夜勤務割増手当、休日勤務手当)

第 11 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 カ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 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(1) 1 カ月 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 カ月の平均所定労働時間数]×1.25

(2) 1 カ月 45 時間を超える場合、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 カ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 カ月 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 カ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 カ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 深夜時間帯(午後 10 時から午前 5 時まで)に所定労働時間を超えて勤務した従業員に対し、下記の計算により支給する。

深夜時間帯勤務時間数×[対象給与÷1 カ月の平均所定労働時間数]×0.25

4 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 12 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 60 %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 13 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 14 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、その前の銀行営業日に繰り上げて支払う。

(給与控除)

第 15 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 16 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) 本人または本人の収入によって生計を維持する者が、結婚または葬儀の費用に充てる場合

(3) 本人または本人の収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由により 1 週間以上に亘って帰郷する場合

(4) 前各号のほか、会社がやむを得ないと認めた場合

(新規採用者、退職者、休業者、休職者および復職者)

第 17 条 給与計算期間の途中において採用、退職、休業開始、休職開始または復職したときは、基本給および月決めの手当については、日割計算により支給する。

(休暇、欠勤、休業および休職期間中の月例給与)

- 第 18 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、所定労働時間を勤務したものとみなす。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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 19 条 遅刻、早退、私用外出は 30 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 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 25 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 26 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 27 条 賞与は、年2回（夏期：6月、冬期：12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 28 条 夏期および冬期賞与は、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。

夏期 前年10月1日～当年3月31日

冬期 当年4月1日～当年9月30日

附 則

制定 2024年7月1日

別表 1 給料表

代表取締役	月額	1,000,000円
本部長	月額	800,000円
部長	月額	600,000円
課長	月額	500,000円
主任	月額	300,000円

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、イング総合計画株式会社（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6月1日から翌年5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、事務局長とする。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、代表取締役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。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表等（収支決算書を含む。）永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常株主総会終結の翌事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目的設定)

第8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、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9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10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳 エ 基本財産台帳

オ 特定資産台帳 カ 会費台帳

キ 指定正味財産台帳

ク その他必要な勘定補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

- 3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるよう保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類 4

- 2 前項に定める証憑の電磁的記録の保存をもってその書類の保存に代えることができる。

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第15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16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、毎事業年度開始日の45日前までに代表取締役に報告するものとする。

2 代表取締役は、収支予算書を作成し、株主総会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第17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、代表取締役とする。

(支出予算の流用)

第18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、代表取締役が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第19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。5

(会計責任者)

第20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ぬ。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、会計責任者の承認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22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23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。

(手許現金)

第24条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 預貯金については、毎月1回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。6

(収支月計表の作成)

第26条 会計事務の担当者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第27条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、代表取締役の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表取締役の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第28条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

株主総会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

退職給付引当資産

減価償却引当資産

災害支援引当資産

その他代表取締役が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額 7

(固定資産の購入)

第30条 固定資産の購入にあたっては、取締役の職務権限規程の規定に従い、代表取締役又は取締役の決裁を受けなければならず、決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に取締役に提出しなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第31条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第32条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、取締役に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、取締役が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第33条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第34条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により評議員会又は株主総会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込み代金その他必要事項を記載の上、代表取締役の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

2 每会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる。

(現物の照合)

第36条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

(決算の目的)

第37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38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、代表取締役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39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
- (重要な会計方針)

第40条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 固定資産の減価償却の方法 9

無形固定資産…定額法による。

有形固定資産…定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）とする。

無形固定資産…定額法とする。

- (3) 引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

- (4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

- (5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

- (6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第41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か月以内に代表取締役に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表

- (2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(5) 収支決算書（資金収支ベースのもの）

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よる。

3 収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、別に定める「収支決算書の作成に関する内規」による。

（財務諸表等の確定）

第 42 条 代表取締役は、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及び会計監査人の監査を受けた後、監事及び会計監査人の意見を添えて株主総会へ提出し、その承認を得て財務 諸表等及び事業報告を確定する。ただし、定款第 10 条第 2 項但書に規定する場合には、財務諸表等（収支決算書を除く。）については、株主総会の承認を経た上で、評議員会においてその承認を得て確定するものとする。

（その他必要とされる書類）

第 43 条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、代表取締役に報告しなければならない。

（細 則）

第 44 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表取締役が定める。

（改 廃）

第 45 条 この規程の改廃は、株主総会の決議による。

附 則

この規程は、2024 年 7 月 1 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、イング総合計画株式会社（以下「この法人」という。）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、企画広報部を置く。

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) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 部長
- (4) 専任職

2 事務局長は、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) 事務局長は、代表取締役の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。
- (3) 部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。
- (4) 各部の専任職は、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、代表取締役が行う。

2 職員の職務は、代表取締役が指定する。

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文書によって立案し、各部の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表取締役又は株主総会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表取締役又は事務局長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。

(規程外の対応)

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 この規程の実施に關し必要な事項は、代表取締役が株主総会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、株主総会の決議による。

附則

この規程は、2024年7月1日から施行する。

別紙 業務の分掌 部
総務部

分掌事務

- ① 株主総会及び評議員会運営
- 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 資金分配団体に対する監督
- ⑩ システム構築及び運用
- ⑪ その他上記に関連する事項

企画広報部

- ① 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
- ② 広報、プロモーション及び事業報告
- ③ 国際交流
- ④ 国内外動向調査分析提言
- ⑤ その他上記に関連する事項

取締役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、イング総合計画株式会社（以下「当会社」という。）の定款第22条及び第23条の規定に基づき、当会社（第19条で定義される。）の取締役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。

常勤の取締役とは、取締役のうち、当会社を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない取締役とは、それ以外の取締役をいう。

常勤の監事とは、監事のうち、当会社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。

報酬等とは、その名称の如何を問わず、会社法で定める報酬、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。

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 常勤の取締役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1,500万円を超えない範囲で、株主総会において定める。代表取締役は、株主総会において定めた常勤の取締役の報酬等の額を、定時株主総会に報告するものとする。

常勤でない取締役に対しては、株主総会等に出席の都度、日額3万円を報酬等として支給する。ただし、常勤でない取締役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。

常勤の監事に対する各事業年度に支給する報酬等の額は1名当たり当た 1,500 万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。常勤の監事は、本項又は次項の規定により定められた額を定める。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、定時株主総会に報告するものとする。

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 60 万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。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、定時株主総会に本項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時株主総会に報告するものとする。

取締役に対しては、株主総会等に出席の都度、日額3万円を報酬等として支給する。ただし、取締役に対して各事業年度に支給する額として支給する。ただし、取締役に対して各事

業年度に支給する報酬等の総額は、酬等の総額は、200万円を超えないものとする。

代表取締役を除く取締役に対して、講師謝金等及び執筆謝金等を支給する場合には、別表の基準に基づき支給する。

(賞与、退職慰労金等)

第4条 当会社は、取締役に対し、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。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 常勤の取締役に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を12で除した金額（ただし、計算の結果、12で除した金額（ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。）を毎月15日に、本人が指定する日に、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。

常勤でない取締役に対する報酬等は都度遅滞なく支払うものとする。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2で除した金額（ただし、計算の結果、2で除した金額（ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。）を6月15日及び12月15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 取締役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、株主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、代表取締役の承認を得て別に定めるものとする。

附則

この規程は、この規程は、2024年7月1日から施行する。

<別表>

講師謝金等

1. 1時間あたり時間あたり 30,000 円
2. 執筆謝金等 400字あたり字あたり 2,000 円

取締役の職務権限規程

第1章総則

(目的)

第1条この規程は、イング総合計画株式会社（以下「この法人」という。）の定款第61条の規定に基づき、取締役の職務権限を定め、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条取締役は、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章取締役の職務権限

(取締役)

第3条取締役は、株主総会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(代表取締役)

第4条代表取締役の職務権限は、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) 代表取締役としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 株主総会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を株主総会に報告する。

第6条この規程の改廃は、株主総会の決議による。

附則

この規程は、2023年7月1日から施行する。

情報公開規程

(目的)

第1条この規程は、イング総合計画株式会社（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又は謄写（以下「閲覧等」という。）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、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への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。

(公表)

第6条この法人は、法令の規定に従い、取締役、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第7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供するものとする。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8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9条第7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10条この法人は、第7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取締役が定める。

(その他)

第11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、株主総会の決議により定める。

(管理)

第12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13条この規程の改廃は、株主総会の決議による。

附則

この規程は、2024年7月1日から施行する。

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 株式会社業務規程	永久
3 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
4 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
5 監査報告、会計監査報告、取締役及び監事並びに評議員の名簿、取締役及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議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
6 株主総會議事録	10年間
7 会計帳簿	10年間

内部通報（ヘルプライン）規程

（目的）

第1条この規程は、イング総合計画株式会社（以下「この法人」という。）の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取締役（以下「コンプライアンス担当取締役」という。）

（2）監事

（3）監査室

（4）事務局長

（5）事務局次長

（6）総務部長

（7）外部機関（当機構役職員専用ライン）

2 前項各号に掲げるヘルプライン窓口のほか、資金分配団体及び民間公益活動を行う団体（以下「資金分配団体等」という。）及び同団体の役職員の不正行為に関し、資金分配団体等の役職員（資金分配団体等が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）か

らの通報を受け付けるための外部機関窓口（資金分配団体等役職員専用ライン）を設置する。

3 資金分配団体等役職員は、各々の団体が設置するヘルpline窓口のほか、前項に規定するヘルpline窓口を利用できるものとする。

4 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pline窓口での対応）

第5条ヘルpline窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2 通報等を受けたヘルpline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pline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取締役（ただし、当該通報等が取締役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取締役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pline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pline窓口、コンプライアンス担当取締役及び代表取締役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pline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取締役又は通報等の対象となった業務の執行を担当する取締役は、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斟酌することができる。

3 コンプライアンス担当取締役は、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、速やかに株主総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pline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がないよう留意するものとする。4

2 通報等を受けた各ヘルpline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ず、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pline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はならない。

(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、役員については株主総会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表取締役がこれを行う。

(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、株主総会の決議による。

附則

この規程は、2024年7月1日から施行する。

(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

文書管理規定

(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、イング総合計画株式会社（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、軽微なものを除き、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、事務局長とする。

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、事務局長が任免する。

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、取締役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。

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務局長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、押印することが適當

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6月に起き、翌年5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、取締役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。

3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「日民公」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

（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。 3

（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、代表取締役又は事務局長が引き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、株主総会の決議による。

附 則

この規程は、2024年7月1日から施行する。

別表 文書保存期間基準表 分類 保存期間	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	
株主総会、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	

役員の報酬等に関する規程

役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、イング総合計画株式会社（以下「当会社」という。）の定款第23条の規定に基づき、当会社の取締役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、取締役をいう。

(2)常勤の取締役とは、取締役のうち、当会社を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない取締役とは、それ以外の取締役をいう。

(3)常勤の監事とは、監事のうち、当会社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、会社法で定める報酬、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条常勤の取締役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1,500万円を超えない範囲で、株主総会において定める。代表取締役は、株主総会において定めた常勤の取締役の報酬等の額を、株主総会に報告するものとする。

2 常勤でない取締役に対しては、株主総会等に出席の都度、日額3万円を報酬等として支給する。ただし、常勤でない取締役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1,500万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。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、定時評議員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60万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。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、定時評議員会に報告するものとする。

5 評議員に対しては、評議員会等に出席の都度、日額3万円を報酬等として支給する。た

だし、評議員に対して各事業年度に支給する報酬等の総額は、200万円を超えないものとする。

6 代表取締役を除く取締役、監事に対して、講師謝金等及び執筆謝金等を支給する場合には、別表の基準に基づき支給する。

(賞与、退職慰労金等)

第4条当会社は、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（ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。）を毎月15日に、本人が指定する3

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 常勤でない取締役に対する報酬等は、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2で除した金額（ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。）を6月15日及び12月15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、評議員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、代表取締役が株主総会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、2024年7月1日から施行する。

<別表>

講師謝	1 時間あたり	30,000 円
執筆謝金等	400 字あたり	2,000 円

役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程

役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条この規程は、イング総合計画株式会社（以下「この法人」という。）の倫理規程第6条第3項に規定する役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し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、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

2前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

(定期申告)

第4条役員は、毎年1月と6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、総務部と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が取締役である場合には代表取締役と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

2前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた代表取締役は、総務部と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

3前2項における適正化等措置とは、この法人と役員との利益が相反する可能性がある団体の資金分配団体としての採択に関する議案の審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、総務部

にて管理するものとする。

(改廃)

第7条この規程の改廃は、監事の同意及び株主総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2024年7月1日から施行する。

倫理規程

イング総合計画株式会社（以下「この法人」という。）の倫理規定を定める。

（組織の使命及び社会的責任）

第1条この法人は、その設立目的に従い、事業運営に当たらなければならぬ。

（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、この法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 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。

（私的利潤追求の禁止）

第5条取締役は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利潤の追求のために利用することがってはならない。

（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、株主総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て行わなければならぬ。

3 この法人は、利益相反防止のため、役員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告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。

（特別の利潤を与える行為の禁止）

第7条取締役は、特定の個人又は団体の利潤のみの増大を図る活動を行う者に対し、特別の利潤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。

(連携)

第10条この法人は、関係者が、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであるとの認識の下で連携に努めなければならない。

(研鑽)

第11条この法人の役員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

第12条この法人は、必要あるときは、株主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13条この規程の改廃は、株主総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2024年7月1日から施行する。

履歴事項全部証明書

東京都杉並区方南一丁目51番6号
イング総合計画株式会社

会社法人等番号	0113-01-000559	
商 号	イング総合計画株式会社	
本 店	東京都杉並区方南一丁目51番6号	
公告をする方法	官報に掲載してする	
会社成立の年月日	昭和57年7月15日	
目的	1 建築設計・監理 2 インテリア設計・監理 3 酒類の醸造及び販売 4 レストランの経営 5 まちづくり及び地域活性化に関するコンサルティング業務 6 人材育成事業 7 教育事業に関する企画、調査、運営、受託及びコンサルティング業務 8 前各号に附帯する一切の業務	
	平成28年 8月22日変更 平成28年 8月26日登記	
発行可能株式総数	320株	
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 200株	
資本金の額	金1000万円	
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の発行する株式は、すべて譲渡制限株式とし、これを譲渡によって取得するには、株主総会の承認を要する。	
	平成19年 7月31日変更 平成19年 8月 1日登記	
役員に関する事項	取締役 齊藤俊幸	平成29年 7月31日重任
		平成29年 8月 2日登記
	取締役 小林政志	平成29年 7月31日重任
		平成29年 8月 2日登記
	代表取締役 齊藤俊幸	平成29年 7月31日重任
		平成29年 8月 2日登記

東京都杉並区方南一丁目51番6号
イング総合計画株式会社

登記記録に関する
事項

平成元年法務省令第15号附則第3項の規定により

平成16年 3月 1日移記



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

令和 6年 11月 21日

東京法務局杉並出張所
登記官

市 川 和 人



事業報告書

(自令和3年6月1日～至令和4年5月31日)

第35期

会社名 イング総合計画株式会社

代表者名 斎藤俊幸

事業内容	地域再生事業、地方創生事業コンサルタントとして、地方自治体より委託を受けて地域再生事業、地方創生事業のマネージメントを推進する会社である。		国や市町村の委員会委員	
	株主名 斎藤俊幸 200株		主な営業所 本社	所在地 東京都杉並区方南1丁目51番6号

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

業績の推移	直近3期の業績の推移（金額の単位：千円 伸び率は対前期比伸び率：%）					
	期別	総売り上げ	伸び率	完成工事高	伸び率	当期利益
今期の実績	完成売上高 [REDACTED]	来季の業績見込み	地方自治体に対する企画提案力を高め、更なる増益に努めます。	特記事項	特になし	
	経常利益 [REDACTED]					
	役職名	常勤非常勤	氏名	常勤職員数	役員（2名） 事務系社員（1名） 営業系社員（0名） 技術系社員（2名） その他社員（0名）	合計（5名） 常勤労務者（2名）
	代表取締役 取締役	常勤 非常勤	斎藤俊幸 小林政志			

事業報告書

(自令和4年6月1日～至令和5年5月31日)

第36期

会社名 イング総合計画株式会社

代表者名 斎藤俊幸

事業内容	地域再生事業、地方創生事業コンサルタントとして、地方自治体より委託を受けて地域再生事業、地方創生事業のマネージメントを推進する会社である。		国や市町村の委員会委員	
	株主名	主な営業所	営業所名	所在地
主な株主状況	斎藤俊幸 200株		本社	東京都杉並区方南1丁目51番6号

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

業績の推移	直近3期の業績の推移（金額の単位：千円 伸び率は対前期比伸び率：%）					
	期別	総売り上げ	伸び率	完成工事高	伸び率	当期利益
今期の実績	完成売上高 [REDACTED]	来季の業績見込み	地方自治体に対する企画提案力を高め、更なる増益に努めます。	特記事項	特になし	
	経常利益 [REDACTED]					
	役職名	常勤非常勤	氏名		常勤職員数	役員（2名） 事務系社員（1名） 営業系社員（0名） 技術系社員（4名） その他社員（0名）
	代表取締役 取締役	常勤 非常勤	斎藤俊幸 小林政志			合計（7名） 常勤労務者（2名）

事業報告書

(自令和5年6月1日～至令和6年5月31日)

第37期

会社名 イング総合計画株式会社

代表者名 斎藤俊幸

事業内容	地域再生事業、地方創生事業コンサルタントとして、地方自治体より委託を受けて地域再生事業、地方創生事業のマネージメントを推進する会社である。		国や市町村の委員会委員	
	株主名 斎藤俊幸 200株	主な営業所 本社	営業所名 東京都杉並区方南1丁目51番6号	所在地

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

業績の推移	直近3期の業績の推移（金額の単位：千円 伸び率は対前期比伸び率：%）					
	期別	総売り上げ	伸び率	完成工事高	伸び率	当期利益
今期の実績	完成売上高 [REDACTED]	来季の業績見込み	地方自治体に対する企画提案力を高め、更なる増益に努めます。	特記事項	特になし	
	経常利益 [REDACTED]					
	役職名 代表取締役 取締役	常勤非常勤 常勤 非常勤	氏名 斎藤俊幸 小林政志	常勤職員数	役員（2名） 事務系社員（1名） 営業系社員（0名） 技術系社員（4名） その他社員（0名）	合計（7名） 常勤労務者（2名）