

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別		株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体/活動支援団体
団体名			株式会社キズキ	
郵便番号			151-0051	
都道府県			東京都	
市区町村			渋谷区千駄ヶ谷	
番地等			五丁目29番7号ドルミ御苑202号室	
電話番号			03-6273-0796	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	https://kizuki-corp.com/	
		その他のWEBサイト (SNS等)	https://kizuki.or.jp/	
			https://kbc.kizuki.or.jp/	
			https://tokyo-yagaku.jp/?cs_service	
			https://twitter.com/kizuki_group	
設立年月日			2015/07/13	
法人格取得年月日			2015/07/13	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ヤスダ ユウスケ
	氏名	安田 祐輔
	役職	代表取締役
代表者(2)	フリガナ	パンション エミ (ハヤシダ エミ)
	氏名	パンション 絵美 (林田 絵美)
	役職	取締役

(3)役員

役員数 [人]	3
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	0
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	766
常勤職員・従業員数 [人]	111
有給 [人]	111
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	655
有給 [人]	636
無給 [人]	19
事務局体制の備考	

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	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）を受けてますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	<ul style="list-style-type: none"> ・生活困窮者やひきこもり状態にある方向けの相談や就労、学習等支援事業（厚労省） ・精神・発達障害特化型の就労支援チャットボットの研究開発（横浜市）

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別		資金分配団体/活動支援団体
団体名	READYFOR株式会社		
郵便番号	102-0082		
都道府県	東京都		
市区町村	千代田区□		
番地等	一番町8 住友不動産一番町ビル 7階		
電話番号	050-1746-9680		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://corp.readyfor.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://fund.readyfor.jp/	
設立年月日	2011年3月29日□		
法人格取得年月日	2014年7月1日□		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	メラ ハルカ
	氏名	米良 はるか
	役職	代表取締役 CEO
代表者(2)	フリガナ	ヒウラ ナオキ
	氏名	樋浦 直樹
	役職	代表取締役 COO

(3)役員

役員数 [人]	5	
	理事・取締役数 [人]	3
	評議員 [人]	0
	監事/監査役・会計参与数 [人]	2
	上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	178	
	常勤職員・従業員数 [人]	143
	有給 [人]	143
		無給 [人]
	非常勤職員・従業員数 [人]	35
	有給 [人]	35
		無給 [人]
事務局体制の備考		

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	6
申請前年度の助成総額 [円]	988,301,133円
助成した事業の実績内容	2023年度には64団体に対し総額9億8,830万1,133円の助成を実施した。 ①花王株式会社、株式会社NTTドコモ、株式会社電通の3社、流通企業20社による「お買いもの〜It's Shopping for Good.〜プロジェクト」（2023年9月） 分配数8 総額¥26,194,306円 ②Unipos「SDGsプラン」（2020年2月〜2024年5月現在） 分配数25 累計総額20,326,078円 ③休眠預金活用事業 通常枠「「創造性」の格差を埋める〜イノベーション人材となる機会を、すべての子どもに〜」（2023年8月〜） 助成数6 総額225,803,437円 ④休眠預金活用事業 新型コロナ及び原油価格・物価高騰対応支援枠「コロナ物価高で増える「虐待」を防ぐ 緊急居場所支援事業」（2023年8月〜） 助成数11 総額250,000,000円 ⑤休眠預金活用事業 新型コロナ及び原油価格・物価高騰対応支援枠「孤立孤独／生活苦を抱える若者への緊急支援事業」（2023年8月〜） 助成数7 総額206,784,543円 ⑥休眠預金活用事業 通常枠「発達障害支援の「質の向上」を目指す地域ネットワーク構築事業」（2024年5月〜） 助成数7 総額259,192,769円 （※③〜⑥はいずれもコンソーシアム構成団体として実施）

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	・新型コロナウイルス感染症：拡大防止活動基金（助成金額1,000万円） ・新型コロナウイルス感染症：いのちとところを守るSOS基金（助成金額1,000万円）

(12)休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

番号	対象		申請		左記で実行団体・支援対象団体として申請中・申請予定又は採択された場合
	年度	事業	種別・状況		申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2020年度	コロナ枠	資金分配団体に採択		READYFOR 新型コロナウイルス対応緊急支援事業
2	2021年度	緊急枠	資金分配団体に採択		READYFOR （構成団体）キッズドア 深刻化する『コロナ学習格差』緊急支援事業
3	2021年度	緊急枠	資金分配団体に採択		育て上げネット （構成団体）READYFOR 長期化する若者の「コロナ失職」包括支援
4	2022年度	緊急枠	資金分配団体に採択		育て上げネット （構成団体）READYFOR 若者の「望まない孤独」支援モデル形成事業

5	2022年度	通常枠	資金分配団体に採択	みんなのコード (構成団体) READYFOR	創造性」の格差を埋める デジ タルテクノロジー × 居場所創造 事業
6	2022年度	緊急枠	資金分配団体に採択	D×P (構成団体) READYFOR	孤立孤独／生活苦を抱える若者 への緊急支援事業
7	2022年度	緊急枠	資金分配団体に採択	Learning for All (構成団体) READYFOR	コロナ物価高で増える「虐待」 を防ぐ 緊急居場所支援事業
8	2023年度	通常枠	資金分配団体に採択	ADDS (構成団体) READYFOR	発達障害支援の「質の向上」を 目指す地域ネットワーク構築事 業
9	2023年度	緊急枠	資金分配団体に採択	青少年自立援助支援センター (構成団体) READYFOR	急増する「海外にルーツを持つ 子育て家庭・若者・困窮者」緊 急支援事業
10	2023年度	緊急枠	資金分配団体に採択	キッズドア (構成団体) READYFOR	高校生世代の子育て家庭「くら しと学びの危機」緊急支援事業
11	2023年度	通常枠	資金分配団体に採択	放課後NPOアフタースクール (構成団体) READYFOR	「排除」から「包摂」へ イン クルーシブな放課後創造事業
12	2024年度	通常枠	資金分配団体に採択	OVA (構成団体) READYFOR	自殺ハイリスク領域における ゲートキーパー育成&アウト リーチ支援事業
12					
12					

- ・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。

- ・役員名簿に記載いただいた情報は、申請資格要件（休職預金等活用法の第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

兼職はありません

[illegible]

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

事業名:	急増する「不登校・長期欠席の子どもたち」支援モデル形成事業
団体名:	株式会社キズキ
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。			
			記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目			(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 株主総会の運営に関する規程						
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第14条		
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第14条		
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第14条		
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第14条		
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第35条		
(6)決議(過半数が3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第17条		
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第20条		
● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。						
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	取締役会を設置していないため提出不要				
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要				
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。						
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	取締役会を設置していないため提出不要				
(2)招集権者		取締役会を設置していないため提出不要				
(3)招集理由		取締役会を設置していないため提出不要				
(4)招集手続		取締役会を設置していないため提出不要				
(5)決議事項		取締役会を設置していないため提出不要				
(6)決議 (過半数が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	定款	第25条		
● 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	監査役を設置していないため、定時株主総会議事録を提出	定時株主総会議事録		
● 役員の報酬等に関する規程						
(1)役員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第27条		
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出				

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	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	コンプライアンス規程	第3条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4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		内定後1週間以内に提出		
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	就業規則	第56条
(6) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第7条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、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	コンプライアンス規程	第4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	コンプライアンス規程	第4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11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12条、第13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12条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第13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	コンプライアンス規程	第13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	①組織規程 ②職務権限規程	①第8条 ②第3章
(2)職制		公募申請時に提出	組織規程	第10条
(3)職責		公募申請時に提出	組織規程	第11条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	組織規程	第12条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規程	第11条、第13～17条、第18条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第3条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	組織規程	第12条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第5条、第6条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第4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	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	公募申請時に提出	リスク管理規程	第8条～第11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2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7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12条～第14条

● 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		公募申請時に提出	経理規程	第14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5条、第7条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第14条
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第2条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第16条

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

事業名：	急増する「不登校・長期欠席の子どもたち」支援モデル形成事業
団体名：	READYFOR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る。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

〈注意事項〉
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。 <https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、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。	記入完了	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。（E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください）	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期（選択）	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所※条項等
● 株主総会の運営に関する規程					
(1) 開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第23条	
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条	
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条	
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条	
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第43条	
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第25条	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第43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		役員名簿で確認できる通り、現状、取締役構成はこの点を満たしている		
(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			役員名簿で確認できる通り、現状、取締役構成はこの点を満たしている		
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1) 開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	取締役会規程	第3条	
(2) 招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程	第4条	
(3) 招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程	第4条	
(4) 招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程	第5条	
(5) 決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	第9条、第1 決議事項	
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規程	第11条	
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条	
● 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	定款 （理事を取締役と読み替え）	第43条	
● 監査役の監査に関する規程					
監査役は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	監査役管理規準	第2条、第5章 業務監査、第6章 会計監査、第9章 監査の報告	
● 役員の報酬等に関する規程					
(1) 役員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程	第2条、第4条、第5条、第6条	
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第9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	企業倫理規程	第16条
(2) 法令遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）		公募申請時に提出	企業倫理規程	第3条、第13条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	企業倫理規程	第3条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	監査役管理規準	第22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	①企業倫理規程 ②休眠預金等活用における指定分配団体としての業務マニュアル	①第3条 ②第6条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	ハラスメント防止規程	第1～8条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	休眠預金等活用における指定分配団体としての業務マニュアル	第7条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護規程	第6条をはじめとする全条項
● 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	①休眠預金等活用における資金分配団体としての業務マニュアル ②定款	①第1～6条 ②第43条
(1) -2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	①休眠預金等活用における資金分配団体としての業務マニュアル ②定款	①第1～6条 ②第43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	①企業倫理規程 ②定款 ③休眠預金等活用における資金分配団体としての業務マニュアル	①第3条 ②第43条 ③第4条、第5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	①コンプライアンス規程 ②休眠預金等活用における指定分配団体としての業務マニュアル	①第3条 ②第6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	①企業倫理規程 ②休眠預金等活用における指定分配団体としての業務マニュアル	①第4条 ②第7条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口（外部窓口の設置が望ましい）	内部通報（ヘルプライン）規程	公募申請時に提出	内部通報規程	第3条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン（平成28年12月9日消費者庁）」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	第14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	①業務分掌規程 ②休眠預金等活用における指定分配団体としての業務マニュアル	①第2条 ②第8条
(2) 職制		公募申請時に提出	①定款 ②取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）	①第4条 ②第12条
(3) 職責		公募申請時に提出	業務分掌規程	第2条
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）	第7条、第9条、第11条、別表
● 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2章 給与、第4章 賞与
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	4～15条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）	第7条、第9条、第11条、別表
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第5条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	別表
● 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	休眠預金等活用における指定分配団体としての業務マニュアル	第7条
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第7～9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3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7～9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7～9条、第11条

● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	①経理規程 ②休眠預金等活用における指定分配団体としての業務マニュアル ※上記に加えて事業精算時に区分経理が確認できる弊社会計資料を提出することでJANPIA協議済み	①第37条 ②第3条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3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12条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第7章
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第2章
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第6条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第8章

株式会社キズキ

定 款

平成27年 7月 8日 作成

平成29年 6月30日 第6条（発行可能株式総数）変更

同 日 第25条（代表取締役及び社長）変更

平成30年 3月31日 第2条（目的）変更

平成30年11月 1日 第2条（目的）変更

令和 2年10月26日 第2条（目的）変更

令和 4年 7月26日 第22条（資格）削除

同 日 第24条（取締役の任期）変更

同 日 第26条（役付取締役）変更

同 日 第6章附則（変更）

同 日 第30条（設立に際して出資される財産の価額及び資本金の額）
削除

同 日 第31条（最初の事業年度）削除

同 日 第32条（設立時の役員）削除

同 日 第33条（設立時の代表取締役）変更

同 日 第34条（発起人）変更

同 日 令和4年改正附則 新設

定 款

第 1 章 総 則

(商 号)

第 1 条 当社は、株式会社キズキと称する。

(目 的)

第 2 条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. 学習教室事業
2. 中退予防事業
3. 調査及び情報発信事業
4. 就労支援事業
5. 教材制作・販売事業
6. 途上国における若者・障がい者支援事業
7. 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業
8. 有料職業紹介事業
9. 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業
10. 前各号に関連する一切の事業

(本店の所在地)

第 3 条 当社は、本店を東京都渋谷区に置く。

(機 関 構 成)

第 4 条 当社は、取締役会、監査役その他会社法第 3 2 6 条第 2 項に定める機関を設置しない。

(公 告 方 法)

第 5 条 当社の公告は、官報に掲載してする。

第 2 章 株 式

(発行可能株式総数)

第 6 条 当社の発行可能株式総数は、400万株とする。

(株券の不発行)

第 7 条 当会社の株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

第 8 条 当会社の株式を譲渡により取得するには、株主総会の承認を要する。

(相続人等に対する株式の売渡し請求)

第 9 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 10 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、共同して請求しなければならない。

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

(質権の登録)

第 11 条 当会社の株式につき質権の登録を請求するには、当会社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印して提出しなければならない。その登録の抹消についても同様とする。

(基準日)

第 12 条 当会社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録された議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使することができる株主とする。

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

(株主の住所等の届出等)

第 13 条 当会社の株主、登録株式質権者又はその法定代理人もしくは代表者は、当会社所定の書式により、その氏名又は名称及び住所並びに印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項等に変更を生じたときも、同様とする。

2 当会社に提出する書類には、前項により届け出た印鑑を用いなければならない。

第 3 章 株 主 総 会

(招 集)

第14条 当会社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3か月以内に招集し、臨時株主総会は、必要に応じて招集する。

2 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、取締役の過半数の決定により社長がこれを招集する。社長に事故、もしくは支障があるときは、あらかじめ定めた順序により他の取締役がこれを招集する。

3 株主総会を招集するには、会日より1週間前までに、株主に対して招集通知を発するものとする。ただし、招集通知は、書面であることを要しない。

(招集手続の省略)

第15条 株主総会は、その総会において議決権を行使することができる株主全員の同意があるときは、招集手続を経ずに開催することができる。

(議 長)

第16条 株主総会の議長は、社長がこれに当たる。社長に事故、もしくは支障があるときは、あらかじめ定めた順序により、他の取締役がこれに代わる。

(決 議 の 方 法)

第17条 株主総会の決議は、法令又は本定款に別段の定めがある場合を除き、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって行う。

2 会社法第309条第2項に定める株主総会の決議は、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。

(株主総会の決議の省略)

第18条 株主総会の決議の目的たる事項について、取締役又は株主から提案があった場合において、その事項につき議決権を行使することができるすべての株主が、書面によってその提案に同意したときは、その提案を可決する旨の株主総会の決議があったものとみなす。

(議決権の代理行使)

第19条 株主又はその法定代理人は、当会社の議決権を有する株主又は親族を代理人として、議決権を行使することができる。ただし、この場合には、株主総会ごとに代理権を証する書面を提出しなければならない。

(議 事 録)

第20条 株主総会の議事については、法令に定める事項を記載した議事録を作成し、10年間当会社の本店に備え置くものとする。

第 4 章 取締役及び代表取締役

(取 締 役 の 員 数)

第21条 当会社の取締役は、1人以上とする。

(取締役の選任の方法)

第23条 当会社の取締役の選任は、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3分の1以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

2 取締役の選任については、累積投票によらない。

(取締役の任期)

第24条 取締役の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。

2 任期満了前に退任した取締役の補欠として、又は増員により選任された取締役の任期は、前任者又は他の在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

(代表取締役及び社長)

第25条 当会社に取締役2人以上いるときは代表取締役1名以上を置き、株主総会の決議によって定めるものとする。

2 当会社に代表取締役2人以上いるときは、株主総会の決議により代表取締役の1人を社長とし、取締役1人のときは、当該取締役を社長とする。

3 社長は当会社を代表し、会社の業務を統轄する。

(役 付 取 締 役)

第26条 前条のほか、取締役の過半数の同意をもって、取締役の中から、取締役副社長、専務取締役又は常務取締役を選定することができる。

(報 酬 等)

第27条 取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議によって定める。

第 5 章 計 算

(事 業 年 度)

第 2 8 条 当会社の事業年度は、毎年 7 月 1 日から翌年 6 月 3 0 日までとする。

(剰 余 金 の 配 当 及 び 除 斥 期 間)

第 2 9 条 剰余金の配当は、毎事業年度末日現在における株主名簿に記載若しくは記録された株主又は登録株式質権者に対して行う。

2 剰余金の配当が、支払開始の日から満 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。

第 6 章 定款の変更及び解散

(定 款 の 変 更)

第 3 3 条 この定款は、株主総会の決議によって変更することができる。

(解 散)

第 3 4 条 当会社は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(定 款 に 定 め の な い 事 項)

第 3 5 条 本定款の定めのない事項については、すべて会社法その他の法令の定めるところによる。

令和 4 年改正附則

1 第 2 4 条の規定に関わらず、定款変更時の取締役の任期は、定款変更後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会終結のときまでとする。

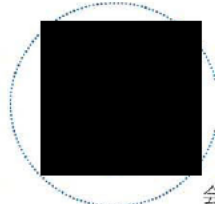
上記は、当会社の定款に相違ない。

令和 4 年 7 月 2 6 日

東京都渋谷区千駄ヶ谷 5 丁目 2 9 番 7 号ドルミ御苑 2 0 2 号室

株式会社キズキ

代表取締役 安田祐輔



会社実印

賃金規程

株式会社キズキ

— 目次 —

第1章 総則	2
第2章 基準内賃金	6
第3章 基準外賃金	8
第4章 賞与	9
第5章 年俸制賃金規程	10
附則	11

第1章 総則

第1条（適用範囲）

1. この賃金規程(以下「本規程」という。)は、就業規則第74条の定めるところに従い、株式会社キズキ(以下「会社」という。)の正社員(短時間正社員を含む)の賃金及び賞与について定めたものである。
2. 本規程は、就業規則第2条第1項第一号に定める正社員(短時間正社員を含む)についてのみ適用する。
3. 前項に定める正社員以外のパート従業員等の賃金及び賞与に関しては、別に定める。

第2条（賃金の構成）

賃金の構成は、以下のとおりとする。

（1）基準内賃金

- ① 基本給
- ② 資格手当
- ③ 管理者手当
- ④ その他手当等

（2）基準外賃金

- ① 固定残業手当
- ② 時間外労働手当
- ③ 休日労働手当
- ④ 深夜労働手当
- ⑤ 通勤手当

（3）賞与

第3条（賃金計算期間及び支払日）

1. 賃金は、当月 1 日を起算日とし、当月末日を締切りとする期間（以下「賃金計算期間」という。）について計算し、翌月 20 日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休日であるときは、その翌営業日に支払うものとする。
2. 前項の定めにかかわらず、以下の事由のいずれかに該当するときは、正社員の請求（ただし、第一号の事由のときは、遺族の請求）により、支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
 - （1）正社員が死亡したとき
 - （2）正社員が退職し、又は解雇されたとき
 - （3）正社員又はその収入により生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病に罹り、災害を被り、又は正社員の収入により生計を維持している者が死亡したことにより、臨時に費用を必要とするとき
 - （4）正社員又はその収入により生計を維持している者が、やむを得ない事由により1週間以上帰郷するとき
 - （5）その他、やむを得ない事情があると使用者が認めるとき
3. 第1項及び第2項の定めにかかわらず、以下に掲げるものは、賃金の支払の際に控除する。
 - （1）給与所得税
 - （2）地方税（市町村民税及び都道府県民税）
 - （3）健康保険料（介護保険料を含む。）
 - （4）雇用保険料
 - （5）厚生年金保険料
 - （6）会社からの貸付金の返済（ただし、本人の申し出があるときに限る。）
 - （7）その他必要なものとして会社が正社員代表と協定したもの

第4条（月平均所定労働時間、月平均所定労働日数）

1. 月平均所定労働時間は、168時間とする。但し、休日数の変更により月平均所定労働時間が168時間を下回る場合には、その時間とする。なお、短時間正社員については個別に定める。

2. 月平均所定労働日数は21日とする。なお、短時間正社員については個別に定める。

第5条（遅刻、早退及び私用外出等の場合における賃金の控除）

1. 正社員が遅刻、早退及び私用外出等により所定労働時間の一部を休業したときは、以下の計算式により、その不就労の時間に対応する賃金を控除する。

$$\boxed{(\text{基準内賃金} \div \text{月所定労働時間}) \times \text{不就労時間数}}$$

第6条（欠勤等の場合における賃金の控除）

1. 正社員が欠勤により所定労働日を休業したときは、以下の計算式により、その不就労の日に応じる賃金を控除する。

$$\boxed{(\text{基準内賃金} \div \text{月平均所定労働日数}) \times \text{欠勤日数}}$$

2. 通勤手当は、正社員に対する実費の弁償であるため、賃金計算期間に6日以上勤務しなかったときは、控除する。
3. 死亡の場合には、その月の賃金は全額支給する

第7条（休暇休業等の賃金）

1. 就業規則第31条(年次有給休暇)に定める休暇に対しては、通常の賃金(ただし、通勤手当その他の実費弁償の性質を有する賃金を除く。)を支払うものとする。
2. 以下の休暇及び休業期間は無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業期間
- (3) 子の看護休暇・介護休暇
- (4) 育児時間
- (5) 生理日の措置又は時間
- (6) 母子健康管理のための休暇等の時間

(7) 公民権行使の時間又は日

(8) 就業規則第17条に定める休職期間。ただし就業規則第17条第1項第三号の定めによる休職期間は除く。

(9) 就業規則第34条に定める慶弔休暇の期間(第四号・五号は除く)

第8条 (中途入社又は中途退職の場合における賃金の計算)

賃金計算期間中に採用され、又は退職した者に対する当該計算期間中の賃金は、以下の計算式により、日割りで支給するものとする。

$$\boxed{(\text{基準内賃金} \div \text{月平均所定労働日数}) \times \text{出勤日数}}$$

なお、「通勤手当」は、日割り支給とする。

第9条 (休職期間中の賃金)

会社は、正社員に対し、就業規則に定める休職期間中、賃金を支払わない。

第10条 (臨時休業中の賃金)

1. 会社は、その都合により正社員を臨時に休業させるときは、休業1日について平均賃金の6割に相当する休業手当を支払う。
2. 前項の場合において、1日の所定労働時間のうち一部を休業させ、かつ、その日の労働に対する賃金が前項の額に満たないときは、当該賃金と前項の額の差額を休業手当として支給する。

第2章 基準内賃金

第11条 (基本給)

1. 基本給は、月給制とする。

2. 基本給は、正社員の能力、経験、技能、職務内容、勤務成績その他の要素を総合的に勘案して、個別に決定する。
3. 会社は、正社員の担当する職責に著しい変更があるときは、正社員と協議の上、基本給を変更する場合がある。
4. 短時間正社員の月給の金額は、通常の正社員の所定労働時間に対する、当該短時間正社員の所定労働時間の比率に応じて、個別に決定する。

第12条（賃金改定）

1. 賃金の改定（昇降給・昇格降格）は、毎年所定の時期に、正社員各人の能力、経験、技能、職務内容、勤務成績、勤務態度その他の要素を基準とする人事評価に基づき、実施する。ただし、会社の事業の業績の状況により改定の額を縮小し、又は見送る場合がある。
2. 使用者は、必要に応じて臨時に給与を改定する場合がある。

第13条（資格手当）

1. 資格手当は、個人が取得した資格を保有している者のうち、業務に従事し有用と認めたものに対して支給する。
2. 資格手当の月額は、個別に定める。
3. 異動等により、業務との関連性が変更になった場合には、支給額の変更又は支給しないことがある。
4. 資格手当は、第12条に定める賃金改定の対象とする。

第14条（管理者手当）

1. 管理者手当は、職務上責任の重い管理の地位にある者に対して、その役割への責任及び業務量等に応じ支給する。
2. 会社は管理者手当を支給される者のうち、法令に定める管理監督者に該当するものに対しては、時間外労働手当、休日労働手当は支給しない。

3. 管理者手当は、第12条に定める賃金改定の対象とする。

第15条（その他手当等）

1. 個別の正社員の職務、能力等に応じ、臨時的に手当を設定し支給することができる。
2. 異動等により、本条で定める手当と業務の関連性が変更になった場合には、支給額の変更又は支給しないことがある。

第3章 基準外賃金

第16条（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

1. 会社は、就業規則第29条の定めに従い、以下のとおり、正社員に対し、正社員が所定の労働時間を超えて労働したときは時間外労働手当を、休日（法定休日に限る。）に労働したときは休日労働手当を、深夜（午後10時から午前5時までの時間帯）に労働したときは深夜労働手当を、それぞれ支払う。

$$\text{時間外労働手当} = (\text{基準内賃金} \div \text{月所定労働時間}) \times \text{時間外労働時間数} \times 1.25$$

$$\text{休日労働手当} = (\text{算定基礎賃金} \div \text{月平均所定労働時間}) \times \text{法定休日労働時間数} \times 1.35$$

$$\text{深夜労働手当} = (\text{算定基礎賃金} \div \text{月平均所定労働時間}) \times \text{深夜労働時間数} \times 0.25$$

2. 前項の定めにかかわらず、会社は、正社員が労働基準法第36条第1項の定めに基づく協定（以下「36協定」という。）に定める限度時間を超えて労働したときは、正社員に対し、その超過時間については、36協定の定める割増賃金を支払う。
3. 前2項の定めにかかわらず、会社は、正社員が法定時間を超えて労働した時間が1か月当たり60時間を超えたときは、正社員に対し、その超過時間については、以下のとおりの割増賃金を支払う。

$$\text{時間外労働手当}$$

$$= (\text{基本給} \times 1.50 \times 60 \text{ 時間を超えた時間外労働時間数}) \div \text{月平均所定労働時間}$$

4. 会社は、固定残業代を支給する場合には、対象となる時間外労働の時間を、個別の契約書に明示するものとする。なお、実際の時間外労働が固定残業時間を超えた場合には、別途本条の定めによる割増賃金を支給するものとする。

第17条（通勤手当）

通勤手当についての事項は、別途定める通勤手当規程によるものとする。

第4章 賞与

第18条（賞与）

会社は業績その他の事情を考慮し賞与を支給する場合がある。支給時期については都度決定する。対象となる従業員は賞与支給日に在籍する正社員とし、会社の業績、各正社員の勤務成績その他の要素を総合的に勘案して決定した賞与を支払う。なお、短時間正社員の場合は、通常の正社員の所定労働時間に対する、当該短時間正社員の 所定労働時間の比率に応じて金額を決定する。

第5章 年俸制賃金規程

第19条（年俸制賃金の適用範囲）

年俸制賃金は、就業規則で定める従業員のうちで年俸制賃金の労働契約をした従業員（以下、年俸者とする）に適用する。但し、管理職層に限定され一般従業員は適用しない。

第20条（年俸額の決定）

年俸者の年俸額は、各人の職務の内容、能力、経験等を考慮のうえ各人ごと個別に決定する。

第21条（年俸の更改）

1. 年俸者の基本給の更改は、原則として毎年所定の時期に会社の業績および個人の勤務成績（能力・成果・勤務態度等）を評価し、更改する。
2. 年俸者の年俸の更改は、原則として年俸契約期間満了日の1ヶ月前までに行う。年俸更改は会社と従業員が個別に面接を行い、年度の評価と次年度の業務内容、役割等について確認を行ったうえで、新たに賃金契約を締結することにより決定する。

3. 前項の評価については、次の事項について評価する。

- (1) 会社の業績
- (2) 個人の勤務成績(能力・成果・勤務態度等)

第22条（年俸者の賃金構成）

年俸者の賃金構成は第 2 条を適用せず、次のとおりとする。

- 1. 基準内賃金
 - (1) 基本給
 - (2) 役職手当(深夜労働手当 45 時間分を含む)
- 2. 基準外賃金
 - (1) 深夜労働手当
 - (2) 通勤手当

第23条（支払形態）

年俸者の賃金は月額をもって支払う。月額は個別契約で定める。

附則

第1条（施行日）

本規程は、平成 30年 10月 1 日から施行する。

- ・ 2023年5月1日一部改訂
- ・ 2023年9月25日一部改訂
- ・ 2024年8月1日一部改訂

就業規則

株式会社キズキ

－ 目次 －

第1章 総則	2
第2章 採用	3
第3章 人事	7
第4章 休職・復職	8
第5章 労働条件等	10
第6章 服務規律等	19
第7章 教育	26
第8章 表彰	26
第9章 懲戒・懲戒解雇	26
第10章 定年・退職・普通解雇	30
第11章 賃金	33
第12章 災害補償	33
第13章 安全衛生	34
第14章 雑則	35
附則	36
〔別表1〕 基本勤務シフト	36

第1章 総則

第1条 (目的)

1. 就業規則(以下「本規則」という。)は、株式会社キズキ(以下「会社」という。)の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めることにより、業務を円滑に運営し、運営上の秩序を維持することを目的とする。
2. 本規則に定めのない事項については、職場の慣習又は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条 (従業員等の定義)

1. 会社で雇用する従業員の区分及び定義並びに採用内定者の定義は、以下のとおりとする。
 - (1) 正社員: 期間に定めのない労働契約により、正規の従業員として採用された者をいう。
 - (2) 契約社員: 有期労働契約かつ月給制により、採用された者をいう。ただし、無期労働契約に転換された者も含む(以下無期転換契約社員という)
 - (3) パート従業員: 1週間の所定労働時間が個別に設定されており、かつ、有期労働契約及び時給制により、採用された者をいう。ただし、無期労働契約に転換された者も含む(以下無期転換パート従業員という)
 - (4) 非常勤スタッフ: 有期労働契約かつ実施授業数など不定期な勤務時間によって勤務する契約により、採用された者をいう。ただし、無期労働契約に転換された者も含む(以下無期転換非常勤スタッフという)
 - (5) 嘱託社員: 正社員が会社を定年退職した後、嘱託社員契約により再雇用された者をいう。
 - (6) 採用内定者: 本規則第6条(採用及び採用選考)の規定により、会社から内定通知書の交付を受け、入社承諾書を提出した者をいう。
 - (7) 短時間正社員: 正社員のうち、1週間当たりの労働時間が、通常の正社員の所定労働時間(1日8時間、週に5日の週40時間)よりも短い者をいう。
2. 本規則においては、前項第三号(パート従業員)及び第五号(嘱託社員)の者を「パート従業員」、前項第四号(非常勤スタッフ)の者を「非常勤スタッフ」という。

第3条 (適用範囲)

1. 本規則は、正社員及び採用内定者に適用する。

2. 前条に規定する「契約社員」「パート従業員」「非常勤スタッフ」「短時間正社員」の就業に関して必要な事項については、別に定める。
3. 「インターン」として会社にかかわる者には、本規則は適用しない。

第4条 (本規則の遵守)

会社及び正社員並びに採用内定者は、本規則を遵守し、誠実にこれを履行する。

第5条 (慣行の尊重)

会社及び正社員は、本規則及び法令に定めのない事項については、職場の慣行を尊重する。

第2章 採用

第6条 (採用及び採用選考)

1. 正社員の採用は、選考により行う。
2. 会社は、就職希望者に対し、以下の書類の提出を求めたうえで、書類選考、面接試験等を行い、採用内定者を決定する。
 - (1) 履歴書(ウェブ上のフォームで代用可能)
 - (2) 職務経歴書(ウェブ上のフォームで代用可能)
 - (3) 学業成績証明書及び卒業(見込)証明書(新卒者に限る)
 - (4) 外国人登録書の写し(外国籍を有する者に限る)
 - (5) 各種資格証明書その他会社が必要と認める書類
3. 会社は、採用内定者に対し、合格した旨、採用予定日及び内定取消事由を記載した内定通知書及び入社承諾書を交付する。入社のある者は、内定通知書を確認した日から10日以内に、入社承諾書を提出するものとする。
4. 前項の入社承諾書の提出は、採用内定者が日をおかずに入社する場合は、適用しない。

第7条 (内定取消事由)

会社は、採用内定者が以下の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき(卒業、免許の取得等)
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき
- (3) 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- (4) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき、又は採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 前項に定める採用内定時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (6) その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

第8条 (採用決定時の提出書類)

1. 採用内定者が正社員として採用されたときは、入社した日から10日以内に以下の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合には、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。
 - (1) 住民票記載事項証明書(会社が指定した内容が記載されたもの)
 - (2) 誓約書(以下号の身元保証人が連署したもの)
 - (3) 健康診断書(提出日の3か月前までに作成され、かつ、会社が指定した事項について記載されたもの)
 - (4) 年金手帳、雇用保険被保険者証(ただし、前職がある者に限る。)
 - (5) 源泉徴収票(ただし、暦年内に前職がある者に限る。)
 - (6) 各種免許証、資格証明書
 - (7) 最終学歴に対応する卒業証明書及び成績証明書
 - (8) 通勤手当申請書
 - (9) 個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書(個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。)
 - (10) その他会社が必要と認める書類

2. 正社員は、在職中に前項に定める各提出書類に記載された事項のうち、氏名、現住所、家族の状況、身元保証人の状況その他の重要な事項について変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。
3. 会社は、正社員から提供を受けた「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(以下「番号利用法」という。)に基づく「個人番号」を以下に定める目的で利用する。
 - (1) 源泉徴収関連事務
 - (2) 退職所得に関する申告書作成事務
 - (3) 個人住民税関連事務
 - (4) 雇用保険関連事務
 - (5) 健康保険・厚生年金保険関連事務
 - (6) 国民年金第3号被保険者の届出事務
 - (7) その他上記(1)から(6)の事務に関連する事務
4. 正社員は、番号利用法に基づき、会社の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。
5. 会社は、第1項の定めにより従業員から提出された書類等に記載された個人情報について、人事労務の管理に必要な限度においてのみ使用する。

第9条 (採用の取消し)

1. 会社は、以下の事由のうち少なくとも1つがあると認めるときは、採用を取り消すことができる。この場合において、採用の取消しの手続は、第69条(普通解雇)の手続により行う。
 - (1) 第8条第1項各号の定める書類のすべてが入社した日から10日以内に提出されるに至らなかったとき
 - (2) 第6条2項各号及び第8条第1項各号に定める書類のいずれかにおいて、一部でも事実と相違する点があるとき
 - (3) 会社に採用された者が、採用に際し、不実の記載ないし陳述をしたとき
 - (4) その他会社と採用された者との間の雇用関係に重大な支障を生じさせる事由が判明したとき
2. 前項の定めは、第62条(懲戒事由)に定める経歴の詐称に対する懲戒解雇の規定の適用を排除しない。

第10条 (労働条件の明示)

会社は、正社員との労働契約の締結に際し、雇用契約書及びこの規則によって、以下の事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所及び従事する業務
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、所定休日労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- (4) 賃金の決定、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期並びに昇給及び降給
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続並びに退職金制度の有無
- (6) 賞与の有無
- (7) 休職制度の対象となる正社員にあつては、休職事由及び休職期間
- (8) 就業場所と従事業務の変更範囲

第11条 (試用期間)

1. 会社は、新たに採用した者について、採用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、試用期間中に本採用の可否を判断しかねると会社が認めた場合は、(当該正社員と協議のうえ、)6か月以内でこの期間を延長することがある。会社は、6か月間の試用期間を不要と認めるときは、試用期間を設けず、又は試用期間を短縮することができる。
2. 会社は、試用期間中の能力、勤務態度、健康状態その他の要素を総合的に考慮し、本採用の可否を決定した上、試用期間が満了する日までに通知する。
3. 会社は、以下の場合のいずれかに該当し、試用期間の途中又は試用期間の満了時において、本採用が不適当と認められた者については、採用を取り消し、本採用を行わない。
 - (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
 - (2) 会社の指示に従わず、同僚との協調性に乏しく、又は勤務上誠実さに乏しいと認められるとき
 - (3) 会社が求める能力に乏しく、かつ改善の見込みが少ないと認められるとき
 - (4) 採用に関し、経歴を偽っていたことが判明したとき
 - (5) 採用に関し、提出すべき書類を提出しないとき

- (6) 心身の健康の状態を考慮し、今後の業務に堪えられないと認められるとき
 - (7) 第62条第二号(諭旨退職・懲戒解雇の対象となるもの)又は第69条(普通解雇)の事由に該当すると認められるとき
 - (8) その他会社の正社員としての適格性に乏しいと認められるとき
4. 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第70条(解雇の予告)の規定を準用する。
5. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 人事

第12条 (配転)

会社は、業務上必要があるときは、正社員に対し、従事する職務、所属する部署又は就業する場所の変更を命じることができる。この場合において、正社員は、正当な理由がない限り、この命令に従わなければならない。

第13条 (派遣ないし応援)

会社は、業務上必要があるときは、正社員に対し、所属する部署の一時的な変更を命じることができる。この場合において、正社員は、正当な理由がない限り、この命令に従わなければならない。

第14条 (出張)

会社は、業務上必要があるときは、正社員に対し、事業場外へ出張を命じることができる。この場合において、正社員は、正当な理由がない限り、この命令に従わなければならない。

第15条 (在籍出向)

会社は、業務上必要があるときは、正社員に対し、在籍出向を命じることができる。この場合において、正社員は、正当な理由がない限り、この命令に従わなければならない。

第16条 (転籍出向)

会社は、業務上必要があるときは、正社員に対し、その同意を得て転籍出向を命じることができる。

第4章 休職・復職

第17条 (休職)

1. 正社員が以下の各号のいずれかに該当したときは、所定の期間、休職とする。ただし、本条の規定は、試用期間中の者、パート従業員については適用しない。契約社員、非常勤スタッフについては別途定める。
 - (1) 業務外の私傷病により連続・断続を問わず日常業務に支障をきたす程度(おおむね1か月程度以上とする)に続くと認められるとき
 - (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
 - (3) 在籍出向等により、関係会社又は関係団体の業務に従事するとき
 - (4) その他業務上の必要性又は特別な事情があって、会社が休職させることを適当と認めたとき
2. 前項第一号又は第二号の場合において、会社は、正社員に対し、会社が指定する医師の診察を受けることを命じ、若しくは傷病の状況に関する報告を求め、又は、主治医から傷病の状況を確認することができる。この場合において、当該正社員は、正当な理由がない限り、これらを拒むことができない。

第18条 (休職期間)

1. 前条の休職期間(発令により会社が指定した日を起算日とする)は、以下のとおりとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断をした場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。
 - (1) 前条第1項第一号又は第二号のときは、以下の区分に従う。ただし、会社は、傷病の状況その他の事情に応じ、当該休職期間を伸長することができる。
 1. 勤続6か月以上1年未満の者： 1か月間
 2. 勤続1年以上3年未満の者： 3か月間
 3. 勤続3年以上の者： 6か月間
 - (2) 前条第1項第三号及び四号の場合： その必要な範囲で会社の認める期間
2. 同一事由による休職の中断期間が6か月未満の場合は、前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また前条第1項第一号及び第二号の定めによる休職の後、症状が再発した場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。

3. 会社は、休職期間中、正社員に対し、賃金を支給しない。ただし前条第1項第三号の定めによる休職は除く。
4. 休職期間は、前条第1項第三号に定める事由による休職の場合を除き、勤続年数に参入しない。
5. 休職期間中の正社員の負担すべき社会保険料は、正社員が負担するものとする。会社が立替払いをした場合、正社員は会社に対して、毎月の指定期日までに、会社指定の方法により払い込むものとする。ただし前条第1項第三号に該当する者を除く。

第19条 (復職)

1. 第17条第1項第一号又は第二号に定める事由による休職の場合において、正社員が休職期間の満了する日までに以下の書類を提出し、かつ会社が当該正社員の職務復帰を可能と認めるときは、復職とする。
 - (1) 会社が指定した医師が職務復帰を可能と証する診断書(休職前と同様の労務を提供することができることを証するものに限る。)
 - (2) 会社が指定する様式による復職願
2. 前項の場合において、会社が前項第一号の診断書を発行した医師に対する意見の聴取を求めるときは、正社員は、これに協力しなければならない。
3. 正社員により会社が指定した医師以外による診断書が提出された場合であっても、会社は、会社が指定する医師の診察を受けることを命じることができる。この場合において、正社員が正当な理由なく当該命令に従わないときは、会社は、当該診断書の提出がなかったものとみなすことができる。
4. 第17条第1項第四号に定める事由による休職の場合においては、会社において当該事由が消滅したと認めるときは、復職とする。

第20条 (復職後の職務等)

1. 復職した正社員は、休職前の職務に就く。
2. 前項の定めにかかわらず、会社は、当該正社員の状況、業務の都合その他の事情に応じ、他の職務に就くことを命じることができる。この場合において、正社員は、正当な理由がない限り、この命令に従わなければならない。
3. 前2項の定めにかかわらず、会社は、当該正社員と協議の上、労働条件を一時的に変更し、復職した正社員が休職前の職務に就くことができるかどうかを判断するための期間を設けることができる。

第21条 (休職事由が消滅しない場合における退職)

休職期間が満了しても第17条第1項の各号に定める休職事由が消滅しないときは、休職期間満了日をもって当然に退職とする。ただし第三号により休職する者を除く。

第5章 労働条件等

第22条 (所定労働時間)

1. 1日の所定労働時間は8時間以内、1週間の所定労働時間は40時間以内、1か月の変形労働時間制とする。(基本シフトを別表1に示す)
2. 始業時刻、終業時刻は、従事する事業の特性及び業務内容により、前月までにシフトにより決定する。
3. 前項の始業時刻とは、会社の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻のことをいい、前項の終業時刻とは、会社の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。
4. 正社員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤をしなければならない。また終業時刻(第28条(所定外労働及び休日出勤)の規定により所定外労働を行うときはその終了時刻)までに業務が終了するよう職務に専念をしなければならず、業務終了後は、速やかに退社しなければならない。
5. 業務の状況又は季節により必要があるときは、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を変更することがある。

第23条 (休憩時間)

1. 会社は、正社員に対し、1時間の休憩を与える。休憩の開始時間・終了時間は別に定める。
2. 会社は、労使協定に基づき、第1項の休憩を交替で与えることがある。

第24条 (事業場外みなし労働時間制)

主として事業場外で労働する正社員が所定労働時間の全部又は一部を事業場外又は出張で勤務する場合、予め別段の指示をしない限り、所定の時間を労働したものとみなす。

第25条 (フレックスタイム制)

1. 第22条第1項第2項の規定にかかわらず、以下の事項について定める労使協定に基づき、その対象となる正社員（以下、本条において「対象正社員」という。）は、別に定めるフレックスタイム制に従い、業務に従事する。
 - (1) 対象正社員の範囲
 - (2) 清算期間及び清算期間の起算日
 - (3) 清算期間における総労働時間
 - (4) 標準となる1日の労働時間
 - (5) コアタイムを定めるときは、その開始時刻及び終了時刻
 - (6) フレキシブルタイムを定めるときは、その開始時刻及び終了時刻
2. 前項の場合において、適用する範囲などフレックスタイム制の内容は、労使協定の定めるところによるものとする。

第26条 （休日及び休日の振替）

1. 正社員の休日は、次のとおりとする。なお、毎週日曜日を法定休日とする。
 - (1) 土曜日及び日曜日
 - (2) 年末年始（12月29日より1月3日まで）
 - (3) その他会社の定める日
2. 前項にかかわらず、会社は、業務の都合によりやむを得ない場合には、予め休日を他の日と振り替えることがある。
3. 前項の場合において、会社は、正社員に対し、振替の対象とする休日又は労働日の前日までに、振り替える休日を指定して通知する。

第27条 （代休）

1. 正社員を休日に労働させた場合は、その翌日から6か月以内に代休を付与することができる。
2. 代休を取得しようとするときは、5労働日前までに会社の指定する手続きにより届け出て請求するものとする。前項の届出がされた場合であっても、請求された時季に代休を与えることが会社の事業の正常な運営を妨げるときは、他の時季を指定して代休を与えることができる。
3. 正規の手続きによる病気その他やむを得ない事由によって欠勤したときは、本人の申し出があり、会社が許可した場合に限り、これを代休に振り替えることができる。代休への振替の手続きは事案発生後速やかに行なわなければならない。

第28条 (所定外労働及び休日労働)

1. 会社は、業務上必要があるときは、所定労働時間を超える労働（以下「所定外労働」という）又は会社の休日における労働（以下「休日出勤」という）を命じることがある。ただし法定労働時間を超えて労働時間を延長すること（以下「時間外労働」という）及び法定休日に労働させること（以下「休日労働」という）については、会社は予め従業員の過半数を代表する者と労使協定（以下「36協定」という）を締結し、以下の各号に掲げる事項を定め、これを所轄労働基準監督署長に届け出たうえで命じるものとする。この場合において、正社員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。
 - (1) 時間外労働及び休日労働させる必要のある具体的事由
 - (2) 時間外労働及び休日労働させる必要のある業務の種類
 - (3) 時間外労働及び休日労働させる必要のある正社員の数
 - (4) 1日、1か月及び1年間についての労働時間を延長することができる時間
 - (5) 1か月について労働させることができる法定休日の日数
2. 前項第四号にかかわらず、臨時的業務の必要があるときは、36協定の定めるところにより、1か月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することがある。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続、当該延長時間に係る割増賃金率等は36協定に定めるところによる。
3. 正社員は、業務上時間外労働又は休日労働をする必要があると判断するときは、会社に対し、事前に、所要時間の見込みを申し出た上、会社の命令を受けなければ、時間外労働又は休日労働をすることができない。
4. 前項の場合において、正社員が会社の許可なく時間外労働又は休日労働をしたときは、会社は、当該労働に対応する賃金を一切支払わないものとする。
5. 妊娠婦の正社員であって、その旨を申し出た者及び18歳未満の者については、第1項による時間外労働若しくは休日労働又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
6. 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う正社員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定労働時間を超える労働については、36協定において別に定める。
7. 小学校就学前の子を養育又は家族を介護する一定範囲の正社員であって、その旨を申し出た者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

第29条 (時間外労働手当、休日労働手当及び深夜労働手当)

会社は、前条第1項及び第2項の時間外労働、休日労働又は深夜労働に対し、別に定める賃金規程の定めに従い、当該労働に対応する時間外労働手当、休日労働手当又は深夜労働手当を支払う。

第30条 (適用除外)

- 以下のいずれかに該当する者については、本章に定める労働時間、休憩及び休日に関する定めは適用しない。
 - 労働基準法第41条第二号に定める監督又は管理の地位にある者
 - 労働基準法第41条第二号に定める機密の事務を取り扱う者
 - 労働基準法第41条第三号に定める監視又は断続的労働に従事する者で、会社が行政官庁の許可を受けたもの
- 前項第一号に該当する者は、その労働時間、休憩及び休日について自主的に管理するものとする。

第31条 (年次有給休暇)

- 会社は、正社員に対し、入社日から起算する以下表上欄の勤続期間に応じた同表欄の日数の年次有給休暇を付与する。

勤続年数	入社時	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月
付与日数	8日	25日	26日	27日	29日	31日	33日	35日

- 年次有給休暇は、入社日から起算して6か月を超えて継続勤務をする日及び以降1年を経過した日ごとの日(以下「基準日」という)において、基準日の直前の1年間(初回の付与については、6か月間)の所定労働日数の8割以上を出勤した正社員を対象とする。
- 前項の出勤率を算定するにあたっては、年次有給休暇、代休、出産の前後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は、出勤したものとして取り扱う。
- 年次有給休暇は、次年度に限り、繰り越すことができる。
- 会社は、年次有給休暇に対しては、通常の賃金(ただし、通勤手当その他の実費弁償の性質を有する賃金を除く。)を支払うものとする。
- 正社員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、5労働日前までに、会社の指定する様式の手続により届け出て請求するものとする。

7. 年次有給休暇は半日単位で取得することができる。半日年次有給休暇を取得する場合の単位は、正社員の1日の勤務時間の中間時刻を目途に分けたものとする。
8. 会社は、正社員から前項の届出がされた場合であっても、請求された時季に有給休暇を与えることが会社の事業の正常な運営を妨げるときは、他の時季を指定して有給休暇を与えることができる。
9. 会社は、年次有給休暇の取得を促進するために、各人が有する年次有給休暇(繰り越し分を含む)のうち5日を超える分について、従業員代表との労使協定に基づき計画的に付与することができる。
10. 会社は、第1項による年次有給休暇を10日以上有する正社員に対しては、そのうち5日については、第1項の規定による付与日から1年以内に、正社員ごとにその時季を定めることにより付与し、正社員は付与された年次有給休暇を取得しなければならない。ただし、第6項の規定により年次有給休暇を付与した場合には、その日数分(当該日数が5日を超える場合には、5日)は除く。
11. 前項の5日についての年次有給休暇付与にあたっては、時季に関する正社員の意思を確認し、それを尊重するよう努めるものとする。

第32条 (年次有給休暇の振替)

1. 正社員が正規の手続きによる病気その他やむを得ない事由によって欠勤したときは本人の申し出があり、会社が許可した場合に限り、年次有給休暇の残余日数の限度において、これを欠勤日数に振り替えることができる。
2. 前項の休暇振替の手続きは、第31条第6項の手続きに準じて届け出るものとする。

第33条 (公民権休暇)

1. 会社は、正社員が勤務時間中に選挙権その他の公民としての権利を行使し、又は公民としての義務(裁判員となる場合を含む。)を履行するため、事前に申し出たときは、それに必要な休暇を与える。ただし、会社は、業務上必要があるときは、権利の行使及び義務の履行を妨げない範囲で、休暇の時刻の変更をすることができる。
2. 本条の休暇は、無給とする。

第34条 (慶弔休暇)

1. 会社は、正社員が以下の各号に該当し、事前に所定の様式で請求したときは、以下のとおり、それぞれに定める日数の慶弔休暇を与える。慶弔休暇には、第26条の休日は含まない。
 - (1) 本人が結婚したとき： 5日
 - (2) 妻が出産したとき： 2日
 - (3) 子が結婚したとき： 2日
 - (4) 配偶者、子又は父母が死亡したとき： 5日
 - (5) 祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき： 2日
 - (6) その他前各号に準じ、会社が必要と認めたとき： 必要と認めた日数
2. 本条の休暇は、第一号～三号については無給、第四号～五号については有給とする。第六号については、都度決定する。

第35条 (育児時間及び生理休暇)

1. 子(1歳に満たないものに限る)を養育する女性正社員から予め請求があった場合は、休憩時間のほか1日に2回、各々30分の育児時間を与える。
2. 生理日の就業が著しく困難な女性正社員には、その請求に応じ、必要な期間の休暇を与える。
3. 本条の措置による休暇又は不就業時間に対する部分は、無給とする。

第36条 (産前産後の休暇)

1. 会社は、6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性正社員が請求した場合は、産前休暇を与える。
2. 産後8週間を経過していない女性正社員は就業させない。ただし産後6週間を経過した女性正社員が就業を請求する場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることがある。この場合において、正社員は、会社が指定する用紙に必要事項を記載の上、事前に、会社に対し、届け出なければならない。
3. 本条の休暇は、無給とする。

第37条 (母性健康管理のための休暇等)

1. 会社は、妊娠中又は出産後1年を経過しない女性の正社員から、労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために通院休暇の請求があるときは、以下の区分に応じて休暇を与える。ただし、本項の措置による休暇又は不就労時間に対する部分は無給とする。またこの場合において、正社員は、会社が指定する用紙に必要事項を記載の上、事前に会社に対し、届け出なければならない。

(1) 産前の場合以下のとおり。ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)が異なる指示をしたときは、その指示に従うものとする。

1. 妊娠23週まで: 4週に1回
2. 妊娠24週から35週まで: 2週に1回
3. 妊娠36週から出産まで: 1週に1回

(2) 産後1年以内の場合は、医師等の指示に従うものとする。

2. 会社は、妊娠中又は出産後1年を経過しない女性の正社員から、保健指導又は健康診断に基づき、労働時間について医師等の指導を受けた旨申し出があるときは、以下の区分に応じて所定の措置を講ずる。ただし、本項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。またこの場合において、女性正社員は、会社が指定する用紙に必要事項を記載の上、事前に、会社に対し、届け出なければならない。

(1) 妊娠中の通勤緩和

医師等から通勤時の混雑を避けるように指導されたときは、1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。

(2) 妊娠中の休憩の特例

医師等から休憩時間について指導されたときは、適宜休憩時間の延長又は休憩の回数の増加を認める。

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対する措置

妊娠中又は出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあるとして指導されたときは、その指導に従うことができるよう、勤務中の作業の軽減、勤務時間の短縮、休業その他の措置

第38条 (育児休業)

本条については、「育児・介護休業等に関する規定」において詳細を定める。

第39条 (介護休業)

本条については、「育児・介護休業等に関する規定」において詳細を定める。

第40条 (子の看護休暇)

本条については、「育児・介護休業等に関する規定」において詳細を定める。

第41条 (介護休暇)

本条については、「育児・介護休業等に関する規定」において詳細を定める。

第42条 (育児のための所定外労働の免除)

本条については、「育児・介護休業等に関する規定」において詳細を定める。

第43条 (育児・介護のための時間外労働の制限)

本条については、「育児・介護休業等に関する規定」において詳細を定める。

第44条 (育児・介護のための深夜業の制限)

本条については、「育児・介護休業等に関する規定」において詳細を定める。

第45条 (育児短時間勤務)

本条については、「育児・介護休業等に関する規定」において詳細を定める。

第46条 (介護短時間勤務)

本条については、「育児・介護休業等に関する規定」において詳細を定める。

第6章 服務規律等

第47条 (出退勤)

正社員は、始業及び終業の時刻並びに休憩の時間を厳守し、会社が指定する場所及び方法に従い、出勤及び退勤の時刻を各自で記録した上、会社の承認を受けなければならない。

第48条 （時間外労働の許可）

1. 正社員が所定労働時間を超えて勤務する場合は、上長から事前に時間外労働の可否及び時間外労働時間数についての許可を得なければならない。
2. 上長の許可を得ない時間外労働又は休日労働は、原則として会社は労働時間として取り扱わない。

第49条 （欠勤、遅刻、早退及び外出）

正社員は、欠勤、遅刻、早退及び私用外出するときは、会社が指定する様式に従い、事前に、会社に対し、届け出なければならない。ただし、やむを得ず欠勤又は遅刻を事前に届け出ることができないときは、当該正社員は、速やかに電話により会社に連絡し、その後初めて出勤した日に届け出なければならない。

第50条 （私傷病を理由とする欠勤）

会社は、正社員が私傷病を理由として欠勤するときは、会社が指定する医師の診断書を提出するよう求めることができる。この場合において、正社員は、正当な理由がない限り、これを拒むことができず、診断書の費用は、正社員の負担とする。

第51条 （服務心得）

1. 正社員は、以下の遵守事項を厳守し、誠実に職務を遂行する。
 - 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
 - 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう努めること。
 - 会社が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
 - 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
 - 会社の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参与する誇りを自覚し、会社及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること。
 - 常に品位を保ち、会社の名誉を傷つけたり、会社に不利益を与える言動は一切慎むこと。

- 業務上の失敗、ミス、クレームは事実を速やかに上長に報告すること。
- 勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

2. 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- 会社の命令及び規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視してはならない。
- 上長の許可なく、自身の職務の権限を超えて専断的なことをしてはならない。
- 他の正社員、その他社内の関係者（非常勤スタッフ、パート従業員を含む）を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
- 社内外の関係者（社員、非常勤スタッフ、その他あらゆる関係者を含む）を教唆し、会社や、社内外の特定の個人（社員、非常勤スタッフ、その他あらゆる関係者を含む）に対する、誹謗中傷等を行ってはならない。
- 事業場内外を問わず、社内外の関係者（社員、非常勤スタッフ、その他あらゆる関係者を含む。上長、部下などの立場は問わない）に対して、暴言、怒鳴る、感情をあからさまにする、脅す等、職場の秩序を著しく乱す行為をしてはならない。
- 事業場内外を問わず、人をののしり、又は暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- 他の正社員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
- 通勤途上又は事業場において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
- 不正不義の行為により会社の体面を傷つけ、又は会社の名誉を汚したり、信用を失墜する行為をしてはならない。
- 出勤に関する記録の不正をしてはならない。
- 住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行ってはならない。

3. 私的行為の禁止

- 休憩中であっても、事業場において会社のPCその他機器で業務に関係のないWEBサイト等を閲覧してはならない。
- 業務中に、業務に関係のないWEBサイト等を閲覧してはならない。
- 業務中に許可なく私用で携帯電話等を使ってはならない。

- 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行ってはならない。
- 許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
- 会社の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事に使用するため持ち出してはならない。
- 上長の許可なく、自家用車で通勤し、又は業務に用いてはならない。
- 会社と利害関係のある取引先から、金品並びに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。
- 職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入又は手数料、リベートその他金品の收受若しくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。

4. その他禁止行為

- 会社の許可なく事業場において、集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行ってはならない。また、就業時間外及び事業場外においても正社員の地位を利用して他の正職員に対しそれら活動を行ってはならない。
- 所定場所以外で喫煙し、たき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用してはならない。
- 火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
- 事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。
- 事業場に衛生上有害と認められるものを持ち込んではいない。

5. 物品等取り扱い

- 会社が所有する車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。
- 会社が所有する車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

6. 対応関係

- 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるものとしなないこと。服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする事。
- 来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。

7. 届出・報告・承認事項

- 自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、若しくは他人に損害を与えたときは速やかに会社へ届け出ること。
- 会社の損失、正社員に災害の発生若しくは損害を及ぼし、又はその恐れがあるのを知ったときは速やかに上長に届け出ること。
- 就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。
- 販売物等の値引きをするときは会社の承認を得て行うこと。

8. 競業避止

- 会社の許可なく在職中に競業行為をしたり、本人若しくは第三者の利益を目的とした行為を行ってはならない。
- 会社の許可なく他の事業者の役員等に就任し、又は正社員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。

9. 情報管理及び保護関係

- 業務上知り得た会社及び顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう、常に留意しなければならない。
- 自動車等から離れる場合は、車内に業務上の情報(書類・パソコン等)を置いてはならない。
- 事業場の内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社並びに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供をしてはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱い又は漏えいしてはならない。
- 個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策をとること。
- 会社の許可なく営業上の秘密の情報を事業場外に持ち出したり、FAXや電子メールで送信するなどで、会社や顧客及び個人の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
- 会社の業務の範囲に属する事項について著述若しくは講演などを行う場合は、予め会社の許可を受けなければならない。
- 会社の重要な機密文書、帳簿等を外部へ持ち出す際は、置き忘れや盗難が起こらぬよう十分に気をつけなければならない。
- 会社の重要書類又はこれに類する物品等を事業場外に持ち出すときは、事前に上長の承認を得なければならない。
- 会社名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。

- 上長の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。
- 会社の許可なく業務上守秘すべき情報及び個人情報が入ったファイルを持ち帰ってはならない。これは電子メールでの送受信も同様とする。
- 会社の許可なく、個人所有のパソコンに業務に関連する情報を保有してはならない。会社の許可を得て個人所有のパソコンで秘密情報の複製・謄写を行う場合でも、情報漏えいがかかる可能性のある環境(ファイル交換ソフト等)は一切排除してその操作を行わなければならない。
- 会社の許可なく、他の事業の経営に参加し、若しくは労務を提供し、又は事業を営んではならない。

10. 副業・兼業

- 正社員は、就業時間外において、他の会社等に雇用されず自ら事業等を行う場合、または他の会社等に雇用されるに当たっては、事前に会社へ以下の内容を申請し許可を得なければならない。
 - 副業・兼業形態(他社で正社員雇用、他社でアルバイト、業務委託、ボランティア、その他)
 - 副業・兼業先の名称(就業または取引先)
 - 副業・兼業を行う場所(自宅、就業先、その他)
 - 業務内容
 - 開始予定日
 - 終了予定日(期間の定めがある場合)
- 会社は副業または兼業が以下のいずれかに該当する場合、これを禁止または制限することができる。
 1. 労務提供上の支障がある場合
 2. 企業秘密が漏洩する場合
 3. 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 4. 競業に当たる場合
 5. その他会社が不適当と認める場合

1. 正社員は、事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んで서는ならない。
2. 会社は、正社員が前項に定める日常携帯品以外の私品を持ち込み、又は事業場の物品を事業場外に持ち出すおそれがあると認めるときは、正社員に対し、所持品の点検を求めることができる。この場合において、正社員は、正当な理由がない限り、この点検を拒むことができない。

第53条 (パソコン等の利用)

1. 正社員は、パソコン、電子媒体その他の事業に関する情報が含まれるものを会社から貸与されたときは、職務の遂行に必要な範囲内においてのみ使用するものとする。この場合において、会社から事前に許可を得たときを除き、ソフトウェアをインストールしてはならない。
2. 正社員は、会社から事前に許可を得て、自らの所持するパソコン、電子媒体その他の機器を事業場において使用するときは、会社の確認を得て事業に関する情報を完全に消去した後でない限り、事業場外にこれらの機器を持ち出すことはできない。
3. 会社は、業務上必要があるときは、正社員が職務上使用しているパソコン、電子媒体その他の機器の記録された情報を閲覧することができる。この場合において、正社員は、正当な理由がない限り、この閲覧を拒むことができない。
4. 会社は、業務上必要があるときは、正社員のインターネット、電子メールその他のウェブツールの利用状況等を調査することができる。この場合において、正社員は、正当な理由がない限り、この調査を拒むことができない。

第54条 (秘密保持)

正社員は、方法の如何を問わず、職務上知った一切の情報を他人に漏らしてはならない。

第55条 (出勤禁止命令及び退勤命令)

1. 会社は、正社員が以下のいずれかの事由に該当するときは、出勤を禁止し、又は退勤を命じることができる。
 - (1) 正社員が火器、凶器その他の業務上不要な危険物を持ち込むおそれがあるとき
 - (2) 安全又は衛生の観点から、正社員の就業に支障があると認めるとき
 - (3) 正社員が酒気を帯びているとき
 - (4) 正社員が会社の業務の妨害、職場の風紀又は秩序の素乱その他の会社に不利益な行為をするおそれがあるとき
 - (5) その他会社が必要と認めるとき

2. 会社は、前項の出勤禁止命令又は退勤命令が出されているときは、これらの命令の対象である正社員に対し、別に定める賃金規程の定めに従い、休業手当を支払う。ただし、これらの命令が当該正社員の責めに帰すべき事由により出されたときは、この限りでない。

第56条 (ハラスメントの禁止)

1. 正社員は、職務に関連し又は職場において、ハラスメントにあたる行為をしてはならない。
2. 前項のハラスメントに関する事項については、第61条(懲戒)のほか、別に定める「コンプライアンス規程」による。

第57条 (飲酒運転)

正社員は、就業中であるか否かを問わず、飲酒運転及び酒気帯び運転をしてはならない。

第58条 (内部通報)

1. 正社員は、会社又はその事業の運営に関し、会社に不利益を与え、又は公共的問題となると予測される事実を知ったときは、直ちに、会社に対し、その事実を報告するものとする。
2. 会社は、正社員が公共的問題となる会社又はその事業の運営に関する事実を報告したことを理由として、当該正社員を不利益に取り扱うことはせず、当該正社員に関する秘密は厳守する。

第7章 教育

第59条 (教育)

1. 会社は、正社員の知識及び技能を向上させるため、必要に応じて教育訓練を行う。なお、教育訓練の内容、実施方法その他の詳細は、その都度決定する。
2. 正社員は、特段の事情がない限り、前項の教育訓練に参加しなければならない。

第8章 表彰

第60条 (表彰)

会社は、正社員が以下のいずれかの事由に該当するときは、その都度審査の上、当該正社員に対し、表彰することがある。

- (1) 品行方正及び業績優秀で他の正社員の模範と認めるとき
- (2) 会社の業務に関し、有益な発明、改良又は工夫考案をしたとき
- (3) 事故又は災害を防止し、又は非常事態に際して特に功労があったとき
- (4) 前各号に準じる功績が認められるとき

第9章 懲戒・懲戒解雇

第61条 (懲戒)

1. 会社は、正社員が以下条に定める懲戒事由のいずれかに該当するときは、以下の方法のいずれかを選択して懲戒を行う。
 - (1) 戒告： 口頭又は文書をもって注意し戒める
 - (2) 譴責： 始末書を提出させて将来を戒める。
 - (3) 減給： 1回の額を平均賃金の1日分の半額、総額を1賃金支払期における賃金総額の10分の1以下とする。ただし、懲戒事由が複数存在するときは、情状により複数月にわたって減給を行う場合がある。
 - (4) 出勤停止： 7労働日以内とする。出勤停止中の賃金は、支払わない。
 - (5) 降格： 職位又は役職を引き下げる。労働条件の変更を伴う場合がある。
 - (6) 諭旨退職： 諭旨により退職願を提出させるが、これに応じないときは解雇する。
 - (7) 懲戒解雇： 解雇予告期間を設けずに即時に解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支払わない。
2. 会社は、正社員に前項第三号から第七号に定める減給以上の懲戒を行うときは、会社の代表者又は代表者が指名した者を委員長とする賞罰委員会を設置し、事実関係の確認、当該正社員に対する審問及び聴取その他適正な手続を経て検討した上、処分を決定する。
3. 会社は、他の正社員を教唆、幫助、煽動、共謀又は隠蔽の背信行為をした従業員に対しても、懲戒を行う。

第62条 (懲戒事由)

懲戒事由は、以下のとおりとする。

- (1) 戒告、譴責、減給、出勤停止又は降格の対象となるもの。
 1. 会社が無断で、又は正当な理由がないのに、欠勤又は遅刻をしたとき

2. 過失により災害又は事故を発生させ、会社に損害を与えたとき
 3. 出勤時刻又は退勤時刻について、実際の時刻と異なる記録をし、又はこれを他の者に依頼したとき
 4. 社内の関係者(社員、非常勤スタッフ、その他あらゆる関係者を含む。上長、部下などの立場を問わない)を教唆して、この規則に反するような行為、その他秩序を乱すような行為をしたとき
 5. 社内外の関係者(社員、非常勤スタッフ、その他あらゆる関係者を含む。上長、部下などの立場を問わない)を教唆し、会社や社内外の特定の個人に対する不平不満等を、不適切な場で発言し、職場の秩序を乱したとき
 6. 社内外の特定の個人(社員、非常勤スタッフ、その他あらゆる関係者を含む。上長、部下などの立場を問わない)に対する、誹謗中傷や、攻撃を行ったとき
 7. 社内外の関係者(社員、非常勤スタッフ、その他あらゆる関係者を含む。上長、部下などの立場を問わない)に対して、暴言、怒鳴る、感情をあからさまにする、脅す等、職場の秩序を著しく乱す行為をしたとき
 8. 正当な理由なく業務上の指示・命令に従わないことが1回以上あったとき
 9. 第6章に定めるサービスの定めに違反した場合において、情状が軽いとき
 10. コンプライアンス規程に違反する行為で軽微なとき
 11. その他前各号に準じる事由があるとき
- (2) 論旨退職・懲戒解雇の対象となるもの。情状により第61条1項の一号から五号に定める処分とする場合がある。
1. 会社に無断で、又は正当な理由がないのに、14労働日以上欠勤したとき
 2. 刑事事件において送検されたとき
 3. 採用に際し、経歴を偽っていることが判明したとき
 4. 故意又は重大な過失により災害又は事故を発生させ、会社に損害を与えたとき
 5. 会社の許可がないのに、他の事業の経営に参加し、若しくは労務を提供し、又は事業を営むとき
 6. 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、又は接待を受けるなどして、自己の利益を図ったとき
 7. 会社の許可がないのに、業務上第三者から金品の贈与を受けたとき

8. 第61条第1項第二号から第五号に定める処分を2回以上受けたにもかかわらず、なお改善の見込みがないとき
9. 第6章に定める服務の規定に違反した場合において、その事案が重大なとき
10. 暴行、脅迫その他の不法行為により著しく正社員としての体面を汚したとき
11. 正当な理由なく業務上の重要な指示・命令に従わないことが3回以上あったとき
12. 私生活上法令に違反し、又は会社に対する誹謗中傷その他名誉・信用を棄損する行為をしたとき
13. 会社の名誉又は信用を害し、その業務に重大な悪影響を及ぼす行為があったとき
14. 会社の業務上の秘密を第三者に漏洩し、これにより会社に損害を与え、又はその業務の正常な運営を阻害したとき
15. コンプライアンス規程に違反する重大な行為があった時
16. その他前各号に準じる行為があったとき

第63条 (自宅待機)

1. 正社員が第51条(服務心得)に違反する、若しくはその疑いがあるとき、あるいは第62条(懲戒事由)に該当する、若しくはその疑いがあるとき、又は職場秩序の維持その他の業務上の必要があるときは、会社は、当該正社員に対し、合理的な期間を定めて自宅において待機することを命じることができる。当該正社員は、正当な理由がない限り、この命令を拒むことができない。
2. 前項の命令を受けた正社員は、所定労働時間の間は自宅において待機するとともに、会社が出勤又は連絡を求めたときは、直ちにこれに応じることができる態勢を整えていなければならない。
3. 会社は、必要があるときは、第1項により定めた自宅待機の期間を短縮し、又は延長することができる。当該正社員は、正当な理由がない限り、これを拒むことができない。
4. 会社は、自宅待機中、労働基準法第26条の定める休業手当相当分以上の金員を賃金として支払う。

第64条 (弁明の機会)

会社は、正社員に対し、懲戒解雇の処分をする可能性があるときは、当該正社員に対し、事前に弁明の機会を与えるものとする。

第65条 (加重)

正社員が懲戒処分を受けた日から1年以内に更に懲戒事由に該当する行為をしたとき、又は2つ以上の懲戒事由に該当する行為を同時にしたときは、これらの行為に対する懲戒処分を加重する。

第66条 (損害賠償)

会社は、正社員が会社に損害を与えたときは、当該正社員に対し、損害の賠償その他の損害の回復に必要な行為をすることを請求することができる。なお、当該損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。

第10章 定年・退職・普通解雇

第67条 (一般退職)

1. 正社員が以下の各号のいずれかの事由に該当するときは、各号に定める時をもって退職とする。

(1) 死亡したとき

死亡した日

(2) 自らの都合により退職を申し出、会社との間で合意が成立したとき

合意した退職日

(3) 自らの都合により退職を申し出たものの、会社との間で合意が成立しないとき

民法627条の定めにより雇用契約が終了する日

(4) 休職期間満了日までに休職理由が消滅しないとき

休職期間満了日

(5) 届出なしに欠勤して行方不明となった場合において、会社が本人と連絡を取ることができず、欠勤開始日以後1か月が経過したとき

1か月経過時

(6) 会社の役員に就任したとき

役員に就任する前日

2. 前項第二号又は第三号に定める場合に関し、正社員が自らの都合により退職することを希望するときは、退職希望日の2か月前までに、会社に対し、所定の様式により会社へ退職の申し出をしなければならない。

第68条 (定年退職)

1. 正社員の定年は、60歳とし、正社員が定年に達した日(満60歳の誕生日)をもって退職とする。
2. 定年に達した正社員が希望した場合は、原則として65歳(満65歳の誕生日)まで、嘱託社員として再雇用する措置を講じる。
3. 前項の場合、労働条件については、個別に協議して労働契約を締結する。
4. 第2項の場合、労働契約の期間は、1年以内とし、また、更新の条件については、労働契約において定める。
5. 第2項の場合、年次有給休暇は、定年前の権利義務を引き継ぐものとする。

第69条 (普通解雇)

会社は、以下の各号の事由に該当する正社員を解雇することができる。

- (1) 身体若しくは精神の障害又は個人的な事情により、業務の遂行に耐えることができないと認めるとき
- (2) 勤務上の成績又は態度が著しく不良であって、改善の見込みがないとき
- (3) 勤務上、他の正社員の業務の遂行に悪影響を及し、改善の見込みがないとき
- (4) 試用期間中又は試用期間満了時において、正社員として本採用することが適当でないと認めるとき
- (5) 事業の縮小又は廃止その他の業務上やむを得ない事情があるとき
- (6) 事業の運営上、天災事変その他のやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき
- (7) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、正社員が傷病補償年金を受けているとき、又は受けることになったとき(会社が打切補償を支払ったときを含む)

第70条 (解雇の予告)

1. 会社は、前条の定めにより、正社員を解雇する場合は、以下の各号に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者
 - (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者
 - (3) 試用期間中の者であって採用日から14日以内の者
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者
2. 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能になった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。
 3. 第1項本文の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

第71条 (解雇制限)

1. 会社は、正社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間並びに産前産後の女性正社員が休業する期間及びその後30日間は、当該正社員を解雇しない。ただし、業務上の傷病による休業期間が3年に及び打切補償を支給されたとき、若しくは労働者災害補償保険法第19条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされたときは、この限りではない。
2. 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

第72条 (解雇理由証明書)

正社員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について会社に対し証明書を請求することができ、会社は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする、ただし、解雇の予告がなされた日以後に正社員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

第73条 (退職時及び解雇時の留意事項)

1. 一般退職、定年退職、通常解雇、懲戒解雇その他の原因の如何を問わず退職する正社員は、退職日までに、業務の引継ぎその他の業務上必要なことを完了し、当該正社員に貸与され、又は当該正社員が保管している金品を返納する義務を負う。
2. 退職する正社員は、退職の際、会社に対し、在職中に得た会社又は顧客に関する情報(紙に印刷されたもの、電子情報媒体に記録されたものその他の情報の形態を問わない。)、名刺、マニュアルその他の業務に関する一切の資料、物及びデータを必ず返還しなければならない。

3. 正社員は、退職後であっても、方法の如何を問わず、職務上知った一切の情報を他人に漏らしてはならない。
4. 正社員は、退職の前後を問わず、自己又は第三者の利益のため顧客、取引先その他の関係者を誘導する行為を一切してはならない。
5. 正社員は、在職中及び退職の日から1年間(事業部長以上は2年間)、会社と競合関係にある企業その他の事業団体およびその提携先企業に対し、正社員としての就職、役員への就任、または会社と競合する事業を自ら行う場合は、事前に会社に届出をおこない許可を得なければならない。また、許可を得た場合でも会社に対して営業侵害又は営業妨害を行ってはならない。
6. 正社員は、会社が前項に定める競業避止義務に関する誓約書の提出を求められたときは、それを提出しなければならない。
7. 会社は、正社員が退職の場合に際し、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付する。

第11章 賃金

第74条 (給与及び賞与)

正社員に対する給与及び賞与に関する事項は、別に定める賃金規程による。

第75条 (臨時休業中の賃金)

会社の都合により正社員を臨時に休業させるときは、賃金規程に定める休業手当を支払う。

第12章 災害補償

第76条 (災害補償)

1. 会社は、正社員が業務上負傷し、又は疾病に罹ったときは、労働基準法の定めに従い、以下の各号の補償を行う。
 - (1) 療養補償
 - (2) 障害補償
 - (3) 休業補償
 - (4) 遺族補償

(5) 葬祭料

(6) 打切補償

2. 前項各号の補償の額については、労働基準法の定めるところによる。
3. 第1項に定める補償を受けるべき正社員が、同一の事由により労働者災害補償保険法による保険給付を受けるときは、この給付額の範囲で会社は補償の義務を免れる。
4. 正社員が故意又は重大な過失によって、業務上負傷し又は疾病に罹った場合は、休業補償又は障害補償を行わない。ただし、この場合は、会社がその過失について行政官庁の許可を受けたときに限る。

第13章 安全衛生

第77条 (安全衛生心得)

1. 正社員は、安全衛生に関する定めを守り、常に職場の整理及び整頓に努め、並びに消防具、救急品の備付場所及びその使用方法を知得しておかねばならない。
2. 正社員を新たに雇用したときは、所定の安全衛生教育を行うものとし、正社員は、進んでこれを受けなければならない。
3. 正社員であつて、安全衛生上問題のある者、業務の正常な運営に支障のおそれのある者、心身の健康状況から就労に不適當な者、風紀上問題のある者等については、就労を禁止することがある。

第78条 (危険防止)

正社員は、常に各自の職場を整理整頓し、危険防止のため、特に以下の事項を守らなければならない。

- (1) 災害及び危険を予知したときは、直ちに会社に報告し、必要な措置を講じなければならない。ただし、急を要する場合は、臨機の措置を行うこととする。
- (2) 火気及び油紙類の取扱いは特に注意を払っておくこと。
- (3) 患者の救護に必要な救急材料、消火器具の使用方法及び備付場所を熟知しておかねばならない。

第79条 (就業禁止)

1. 会社は、正社員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法（以下「感染症法」という。）に定める病に罹ったときは、必要な期間、その就業を禁止することができる。
2. 正社員は、同居の家族が感染症法に定める病に罹り、又はその疑いのあるときは、直ちに、会社に届け出て必要な指示を受けるものとする。

第80条 （健康診断等）

1. 正社員は、毎年1回以上の健康診断を行うものとする。法に定められた者は、6か月に1回行う。
2. 正社員は、会社に対し、前項の健康診断を受診した結果を通知するものとする。なお、正社員は、受診の名義の如何を問わず、この義務を拒むことができない。
3. 健康診断の受診の結果に関する情報は、安全配慮義務の関係上、会社が一括して管理する。
4. 正社員は、健康診断の結果に何らかの異常の所見があるときは、会社の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
5. 会社は、正社員が正当な理由なく前項の再検査を受診しないときは、当該正社員に対し、就業禁止の措置を取ることができる。
6. 会社は、正社員の健康診断の結果を受けて、特に必要のあるときは、一定の期間、当該正社員の就業を禁止し、又は職場において配置替えをすることができる。
7. 会社は、必要があるときは、第1項の定期健康診断及び第4項の再検査以外にも、正社員に対し、健康診断の受診又は会社の指定する医師への検診を命令することができる。

第14章 雑則

第81条 （権利の帰属）

正社員が職務上行った発明、考案、意匠、著作物等又は商標、商号その他事業活動に用いられる商品又は営業秘密、技術、情報などの知的財産及び知的財産権は会社に帰属する。

第82条 （相談窓口）

会社は、以下の事項に係る正社員からの相談及び苦情の申し出を受け付けるため、本部内に相談窓口を設ける。相談窓口は人事担当責任者が統括管理する。

- (1) 本規則に関する事項や日常業務における問題点等

附則

第1条 (施行日)

本規則は平成28年8月1日から施行する。

第2条 (本規則の規定の改廃の手続)

本規則の改廃は、従業員の過半数を代表する者の意見を聞いて行う。

- ・ 2023年5月1日一部改訂
- ・ 2023年9月25日一部改訂
- ・ 2024年8月1日一部改訂

〔別表1〕 基本勤務シフト

- 1 始業8:30-終業17:30
 - 2 始業9:00-終業18:00
 - 3 始業9:30-終業18:30
 - 4 始業10:00-終業19:00
 - 5 始業11:30-終業20:30
 - 6 始業12:00-終業21:00
- ・ いずれも途中休憩時間1時間を含む
 - ・ 業務の都合等により上記以外のシフトで勤務する場合がある。

株式会社キズキ コンプライアンス規程

第1条（目的）

本規程は、株式会社キズキ（以下、単に「キズキ」という。）は、キズキが直面する又は将来直面する可能性がある、法令、定款、定款の下位規定、その他の社会規範（以下、「規範等」という。）の遵守（以下、規範等の遵守について、「コンプライアンス」という。）に関する問題を適切に対処する為、キズキの職務の執行が法令及び定款に適合することその他業務の適正を確保するための体制を整備することを目的とする。

第2条（適用範囲）

- 1 本規程は、キズキの他、その役員及び使用人その他の従業者（労務の提供が有償か無償かを問わない。以下、「職員等」といい、役員とあわせて「役職員等」と総称する。）に対して適用する。
- 2 キズキの役職員等は、次の各号の規範等を遵守しなければならない。但し、次の各号の規範等が矛盾する場合、次の各号で定める順に適用する。
 - (1) 法令
 - (2) 定款
 - (3) 本規程
 - (4) 本規程以外の定款の下位規定
 - (5) 株主総会決議、取締役会決議、その他業務命令
 - (6) その他の社会規範

第3条（行動基準）

- 1 キズキは、継続的かつ効果的に事業を実施し、定款に定める目的を達成する。
- 2 キズキは、役職員等その他利害関係人の基本的人権を尊重し、人種、信条、性別、社会的身分又は門地により、差別をしてはならない。
- 3 キズキは、役職員等に対し、次に掲げる行為を許さない。但し、（1）乃至（3）については、本規程で定める場合はこの限りでない。
 - (1) 役職員等が自己又は第三者のためにキズキの事業の部類に属する取引をしようとする（以下、「競業取引」という。）。)
 - (2) 役職員等が自己又は第三者のためにキズキと取引をしようとする（以下、「直接取引」という。）。)
 - (3) キズキが役職員等の債務を保証することその他役職員等以外の者との間においてキズキと役職員等との利益が相反する取引をしようとする（以下、「間接取引」といい、直接取引とあわせて「利益相反取引」と総称する。）。)
 - (4) キズキないし役職員等が、第三者（公務員に限らない。本項において以下同じ。）に対し、その職務に関する不正の報酬としての利益（有形・無

形を問わず、およそ人の需要又は欲望を満たすに足りる一切の利益をいう。以下、「賄賂」という。)を供与し又はその申込み若しくは約束をすること(以下、「贈賄」という。)並びに第三者からの賄賂を収受し又はその要求若しくは約束をすること(以下、「収賄」といい、贈賄とあわせて「贈収賄」と総称する。))。

- (5) 役職員等が、キズキの利害関係人との間で、キズキの役職員等の職務の執行以外の目的で、当該役職員等を識別する情報(役職員等の職務上の連絡手段を除く。以下、「職員等連絡先」という。)を伝える行為、キズキの利害関係人を識別する情報(以下、「利害関係人連絡先」といい、「職員等連絡先」及び「職員等連絡先」を総称して、「連絡先」という。)を受領する行為、その他手段の如何を問わず連絡先を授受する行為(以下、「連絡先交換」という。)。但し、当該役職員等が、キズキの定める方法以外の方法でキズキの利害関係人の個人情報を保管した場合、当該役職員等が連絡先交換をしたものと推定する。
 - (6) 役職員等が、役職員等の自己実現、憐憫、情愛、その他キズキの役職員等の職務の執行以外の目的で、キズキの役職員等として知った個人情報を用いて、当該個人情報によって識別される特定の個人に対し、連絡その他情報の伝達をする行為(以下、「業務外交渉」という。)。但し、役職員等が、キズキの役職員等の職務の執行以外で、キズキの利害関係人に対し、連絡その他情報の伝達をした場合、業務外交渉をしたものと推定する。
 - (7) その他個人の利得のため、自己のキズキにおける職務上の地位や権力を濫用する行為(以下、「腐敗行為」といい、利益相反取引、競業取引、贈収賄、連絡先交換、業務外交渉とあわせて「腐敗行為等」と総称する。))
- 4 キズキは、暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団、その他これに準じる反社会的勢力(以下、「反社会的勢力等」という)について、手段方法の如何を問わず、関与してはならない。

第4条(競業取引又は利益相反取引の禁止)

- 1 役職員等は、競業取引及び利益相反取引をしてはならない。
- 2 役職員等は、競業取引又は利益相反取引をする特段の必要性がある場合に限り、株主総会又は第10条第3項で定めるコンプライアンス相談・通報窓口(以下、両者をあわせて「窓口等」と総称する。)に対し、当該取引につき重要な事実を開示し、キズキの承認を受けた場合に限り、当該取引をすることができる。
- 3 キズキは、前項の開示に基づき、キズキに損害を及ぼすおそれがなく、当該取引をする特段の必要性があると認めた場合に限り、前項の承認をする。
- 4 競業取引又は利益相反取引をした役職員等は、窓口等に対し、当該取引後、遅滞なく、当該取引についての重要な事実を報告しなければならない。
- 5 役員は、競業取引又は利益相反取引を避けるため、名目ないし形式の如何

を問わず、キズキ以外の団体（法人格の有無を問わず、営利・非営利の別を問わない。）の役職を兼ね又はその業務に従事（以下、「兼業」という。）する場合、次に掲げる時期に株主総会の定めるところにより書面で窓口等に対し申告しなければならない。

- （１）就任後新たに兼業しようとする場合
- （２）本規定の施行時点および毎年７月１日

第５条（贈収賄の禁止等）

- １ 役職員等は、キズキの職務の執行に関して、贈収賄をしてはならない。
- ２ キズキは、役職員等が、前項の規定を遵守した結果、取引先の喪失その他事業活動上の損失が生じた場合であっても、これを理由に懲戒処分その他の不利益処分を行ってはならない。
- ３ 役職員等は、キズキを当事者とし、キズキの利害関係人からの贈答品又はもてなしの提供その他の取引（取引の対価が有償か無償かを問わない。）の提案に対し、たとえ社会儀礼の範囲内であっても、一切、承諾してはならない。但し、事前に事業部長に申告し、承認を得た場合を除く。

第６条（腐敗行為等の禁止）

- １ 役職員等は、連絡先交換及び業務外交渉をしてはならない。
- ２ 役職員等は、キズキにおいて業務に従事する間、連絡先交換又は業務外交渉をすることは、いかなる理由があっても、自身の利得のために自身のキズキにおける職務上の地位や権力を濫用する行為に該することを確認する。
- ３ 役職員等は、キズキとの関係が終了した後も、いかなる理由があっても、業務外交渉をしてはならず、この義務を遵守する。
- ４ 役職員等は、個人の利得のため、自己のキズキにおける職務上の地位や権力を濫用してはならない。

第７条（守秘義務）

- １ 役職員等は、事前のキズキからの書面による承諾がある場合又は法令に定めがある場合を除き、従業にあたって知り得た個人情報、キズキから書面にて秘密に取り扱うことを求めて開示を受けた非公知の情報並びに秘密として管理されている生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報を秘密に取り扱うものとし、第三者に提供してはならず、当該役職員等の職務の執行以外の目的で使用してはならない。
- ２ 役職員等は、個人情報を安全に管理するものとし、キズキが書面にてその管理方法を指定した場合には、これに従い管理しなければならない。
- ３ 役職員等は、キズキとの関係が終了した後も、本条に基づく義務を遵守する。

第８条（罰則）

役職員等は、第４条乃至第７条の定めについて、これに違反した場合、直ちに解任、懲戒解雇、その他キズキとの一切の関係を終了する処分に相当す

る深刻なコンプライアンス違反に該ることを確認し、当該処分を受けることを予め異議なく承諾する。

第9条（会計等）

キズキ及び役職員等は、正確な帳簿、記録、会計を維持し、すべての支出、収入を含む一切の会計上の取引を、その事実関係を裏付ける証憑とともに、記録及び管理しなければならない。

第10条（推進体制）

- 1 株主総会は、業務執行取締役として、コンプライアンス担当取締役を1名以上、選定する。
- 2 株主総会は、その諮問機関として、コンプライアンス委員会を設置する。
- 3 キズキは、コンプライアンスに関する問題を収集し、業務の適正を確保するため、コンプライアンス相談・通報窓口を設置する。
- 4 キズキは、役職員等に対し、コンプライアンスを目的とする研修を実施しなければならない。役職員等は、定期的にこの研修を受講しなければならない。

第11条（コンプライアンス担当取締役）

- 1 コンプライアンス担当取締役は、キズキの職務の執行が法令及び定款に適合することその他業務の適正を確保するための体制を整備する業務を執行し、キズキが直面する又は将来直面する可能性がある、コンプライアンスに関する課題について、統括する。
- 2 コンプライアンス担当取締役は、1年に一回以上、自己の職務の執行の状況を株主総会に報告しなければならない。

第12条（コンプライアンス委員会）

- 1 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当取締役が委嘱したコンプライアンス委員2名以上をもって構成する。
- 2 コンプライアンス委員会は、次の職務を行う。
 - （1）コンプライアンス委員会委員長の選定及び解職
 - （2）キズキの職務の執行が法令及び定款に適合することその他業務の適正を確保するための体制を整備する施策の検討、実施及び効果検証
 - （3）就業規則で定める賞罰委員会の運営
 - （4）規範等に違反又は違反するおそれのある行為に対する分析並びに対応策及び再発防止策の策定
 - （5）公益通報に係る通報対象事実の調査をし、及びその是正に必要な措置をとる業務（但し、特別の利害関係を有する構成員が存在しない場合に限る。）
 - （6）コンプライアンス相談・通報窓口の運営方法の検討及び改善
 - （7）コンプライアンスを目的とする研修内容の承認
 - （8）その他株主総会から諮問された事項

- 3 コンプライアンス委員会は、次のとおり開催する。
 - (1) 三箇月に一回、定例会として開催する。
 - (2) コンプライアンス担当取締役が必要と判断したとき、臨時会として開催する。
 - (3) 株主総会がその決議に基づきコンプライアンス委員会に諮問するとき、臨時会として開催する。
- 4 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が招集する。
- 5 コンプライアンス委員会は、各出席者の音声や映像が通信回線を通じて即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組みを利用する方法（以下、「テレビ会議等」という）によって、開催することができる。
- 6 コンプライアンス委員会の決議は、決議は、決議について特別の利害関係を有する構成員を除く構成員の過半数をもって行う。
- 7 コンプライアンス委員会の議事については、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成する。
- 8 コンプライアンス委員会の出席者は、前項の議事録に署名若しくは記名押印又はこれらに代わる措置をしなければならない。

第13条（コンプライアンス相談・通報窓口）

- 1 株主総会は、コンプライアンス相談・通報窓口として、知識、人格、経験等を勘案して、コンプライアンス委員から1名以上を窓口担当者として選定する。但し、キズキは、窓口担当者の選定に代え、コンプライアンス相談・通報窓口を運営する能力のある法人又は個人に対し、同窓口運営業務を委託することができる。
- 2 コンプライアンス相談・通報窓口は、次に掲げる相談又は通報に関する業務を行う。
 - (1) 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制としての窓口業務（但し、相談に応じるとは、当該労働者の主張する事実の聞き取りとこれに対する一般的な情報提供に限り、法的助言その他専門家が為すべき個別具体的な情報提供ないし助言を除く。）
 - (2) 公益通報者保護法の定める公益通報対応業務のうち、公益通報を受ける業務
 - (3) その他、役職員等が、規範等に違反又は違反するおそれのある行為を発見した場合の通報窓口業務
- 3 コンプライアンス相談・通報窓口は、正当な理由がなく、前項各号の相談又は通報によって知り得た情報のうち、前項各号の相談又は通報をした者を特定できる情報について、コンプライアンス相談・通報窓口外に漏らしてはならない。但し、特別の利害関係を有する構成員が存在しないコンプライ

アンス委員会を除く。

4 コンプライアンス相談・通報窓口は、相談又は通報を受けた場合、速やかに、相談又は通報をした者に対し、事案番号の通知その他適切な方法を以て相談又は通報を受領した旨を通知しなければならない。但し、相談又は通報をした者の連絡先が明らかな場合に限る。

5 コンプライアンス相談・通報窓口は、相談又は通報を受けた場合、次に掲げる順に優先して、相談又は通報があったことを報告する。但し、コンプライアンス担当取締役は、コンプライアンス相談・通報窓口に対し、常にキズキの顧問弁護士に併せて報告することを指示することができる。

(1) コンプライアンス担当取締役（但し、コンプライアンス委員会に、特別の利害関係を有する構成員が存在しない場合に限る。）

(2) 代表取締役（但し、代表取締役が特別の利害関係を有しない場合に限る。）

(3) 監査役（但し、監査役が特別の利害関係を有しない場合に限る。）

(4) その他の取締役（但し、当該取締役が特別の利害関係を有しない場合に限る。）

(5) キズキの顧問弁護士

6 コンプライアンス相談・通報窓口は、前項の報告の後、その判断に基づき、相談又は通報をした者に対し、対面又はテレビ会議等の手段で、詳細な事実の聞き取りを提案することができる。

7 コンプライアンス相談・通報窓口は、前項の聞き取りをした場合、第5項に掲げる順に優先して、その聞き取り内容を報告しなければならない。但し、正当な理由がある場合はこの限りでない。

8 第5項又は第7項の報告を受けた者は、規範等に違反又は違反するおそれのある行為の存否を判断する為、自ら又は役職員等（但し、特別の利害関係を有しない者に限る。）をして、事実を調査することができる。

9 役職員等は、前項の調査に協力しなければならない。

10 キズキは、第8項の調査を行う場合又は相談又は通報をした者から調査を求められているにもかかわらず調査を行わない場合、コンプライアンス相談・通報窓口を通じて、相談又は通報をした者に対し、その旨を通知しなければならない。

11 キズキは、第8項の調査を終了した場合、コンプライアンス相談・通報窓口を通じて、相談又は通報をした者に対し、その旨を通知しなければならない。

12 キズキは、相談又は通報をした者に対し、相談又は通報をしたことを理由として、懲戒処分、不利益処分その他の不利益な取扱いをしてはならない。

第14条（コンプライアンスを目的とする研修）

1 キズキは、役職員等に対し、コンプライアンスを目的とする研修を実施しなければならない。

2 役職員等は、定期的に前項の研修を受講しなければならない。

3 キズキは、適宜の方法でコンプライアンスを目的とする研修内容を定める。但し、同内容は、コンプライアンス委員会の承認を受けなければならない。

第15条（改廃）

本規程の改廃は、株主総会決議を経てこれを行う。

附則

本規程は、2024年10月21日から施行する。

以 上

株式会社キズキ リスク管理規定

第1章 総則

第1条(目的)

本規程は、株式会社キズキ(以下「当社」という)の事業活動におけるリスクを適切に管理し、その発生を防止または軽減することを目的とし、リスク管理に関する基本方針および体制、手続きについて定める。

第2条(定義)

本規程において「リスク」とは、当社の業務遂行に支障をきたす、または当社の業績、財務状況、信用、ブランド等に悪影響を及ぼす可能性のある事象をいう。

「リスク管理」とは、リスクの特定、評価、対応、監視および報告を含む一連のプロセスを指す。

第3条(適用範囲)

本規程は、当社のすべての業務活動および従業員に適用する。

第2章 リスク管理体制

第4条(リスク管理責任者の設置)

当社は、リスク管理体制を構築し運営するため、リスク管理責任者(以下「責任者」という)を任命する。責任者は代表取締役とする。

責任者は、リスク管理方針の策定、リスク管理活動の統括、およびリスク発生時の対応を指揮する。

第5条(リスクマネジメント会議の設置)

当社は、リスク管理を適切に遂行するため、リスクマネジメント会議を設置する。委員会のメンバーは、主要な部門の責任者および管理者とする。

リスクマネジメント会議は、定期的に会合を開き、リスク管理方針の評価および見直し、リスクの発見・評価・対応策の策定を行う。

第6条(リスク管理の責任と役割)

各部門の責任者は、自部門のリスクを特定し、評価し、リスク対応策を策定・実施する責任を負う。

全社員は、日常業務においてリスクを認識し、必要に応じて速やかに報告する義務を有する。

第3章 リスク管理方針

第7条(リスク管理の基本方針)

- 当社は、全社的なリスク管理を通じて、リスクの発生を防止し、発生したリスクによる損失の最小化を図る。
- リスク管理は、当社の持続可能な成長および事業継続性の確保に寄与するものでなければならない。

3. リスクの特定・評価・対応策の策定は、継続的に見直し、改善を図るものとする。
-

第4章 リスク管理の活動

第8条(リスクの特定)

各部門は、定期的に業務の見直しを行い、リスクを特定する。特定されたリスクは、リスクマネジメント会議で報告する。

第9条(リスクの評価)

リスクマネジメント会議では、特定されたリスクを分析し、発生頻度と影響度に基づいてリスクの優先順位を決定する。

第10条(リスク対応策の策定)

リスクマネジメント会議では、リスクの評価結果に基づき、適切なリスク対応策を策定する。対応策には、リスクの回避、低減、転嫁、受容が含まれる。

第11条(リスク管理のモニタリングと報告)

リスクマネジメント会議では、リスク管理活動の進捗状況を定期的にモニタリングし、その結果を経営陣に報告する。

第5章 リスク発生時の対応

第12条(緊急対応チームの設置)

重大なリスクが発生した場合、責任者の指示により、緊急対応チームを設置し、迅速かつ適切な対応を図る。

第13条(緊急対応計画の策定と実施)

緊急対応チームは、リスクの種類と影響に応じて、緊急対応計画を策定し、関係者に周知し、速やかに実施する。

第14条(リスク発生後の評価と再発防止)

リスクが発生した場合、リスクマネジメント会議でその原因を分析し、再発防止策を策定し、実施する。

第6章 規程の見直しと改定

第15条(規程の見直し)

本規程は、定期的に、または必要に応じて見直し、適切な改定を行うものとする。

第16条(施行)

本規程は、2024年10月1日から施行する。

附則

1. 本規程に定めのない事項は、別途定めるところによる。
2. 本規程の改定は、代表取締役の承認を得て行う。

定時株主総会議事録

1. 日時 令和6年8月31日 午後15時15分
1. 場所 東京都新宿区歌舞伎町2-4-10 KDX東新宿ビル3階
快・決いい会議室新宿店 HALL A
1. 株主の総数 4名
1. 発行済株式の総数 100万株
1. 議決権を行使することができる株主の数 4名
1. 議決権を行使することができる議決権の数 4個
1. 出席株主数(委任状出席を含む。) 3名
1. 出席株主の議決権の数 987,500個
1. 出席取締役 安田祐輔(議長兼議事録作成者)
パンシオン絵美
鈴木栄

以上のとおり株主の出席があったので、定款第16条の定めにより代表取締役社長安田祐輔は議長席につき、本総会は適法に成立したので、開会する旨を宣し、直ちに議事に入った。

第1号議案 第9期業績報告の承認について

議長は、第9期の業績報告を示し、その承認について議場に諮った。
その後、審議の後、満場一致で、この議案を承認した。

第2号議案 役員報酬の変更について

議長は、更なる成長へ向け優秀な人材の採用に取り組むべく待遇改善を進めていく方針を述べ、この一環として役員報酬を変更する起案事由を示し、議場に諮った。
その後、審議の後、満場一致で、この議案を承認した。

第3号議案 取締役の再任に関する件

議長は、取締役三氏の再任案を示し、議場に諮った。
その後、審議の後、満場一致で、この議案を承認したので、下記のとおり再選重任することに可決確定した。

代表取締役 [黒塗り] 安田祐輔

取締役 [黒塗り] パンシオン絵美

取締役 [黒塗り] 鈴木栄

なお、被選任者は、いずれも席上その就任を承諾した。

以上をもって終始異常なく株主総会の議案全部の審議を終了したので、議長は閉会を宣し午後15時30分閉会した。

上記の決議を明確にするため、この議事録を作り、議長(代表取締役)がこれに署名押印する。

令和6年9月2日

株式会社キズキ定時株主総会
代表取締役 安田祐輔



経理規程

(目的)

第1条 この規程は、株式会社キズキ(以下「会社」という。)の経理に関する基準を定め、会計に関する取引を、正確かつ迅速に処理し、会社の財政状態および経営成績に関し、真実な報告を行うとともに、経営活動の計数的統制とその能率的運営のための資料を提供することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 会社の経理処理、決算、税務申告、予算の編成および実施の基準は、この規程に定めるところによる。この規程によりがたい場合またはこの規程に定めのない重要事項については、「企業会計原則」に代表される一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行および経理担当取締役の指示に従うものとする。

(会計年度)

第3条 会社の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

(会計単位)

第4条 当社の会計処理は、すべて本社で集中して管理する。ただし、日々発生する会計取引は、原則として発生した部署で伝票をおこし処理する。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、本社においては経理財務部長、各事業部においては事業部長とし、それぞれの経理業務全般について責任を負う。また、会社の総括経理責任者は経理担当取締役とする。

2. 経理責任者は会計帳簿、決算財務諸表などを作成するにあたり、コンピュータの処理についても責任を負う。

(経理担当者)

第6条 経理事務は、職制の定めるところにより、本社または支社の経理担当者が遂行する。

(出納責任者)

第7条 出納責任者は、本社においては経理財務部長、各事業部においては事業部長とする。

(会計帳簿等の保存期間)

第8条 会社帳簿の保存は、本社経理部にて行うものとし、その保存期間は、次のとおりとする。

- | | | |
|-----|----------------------------|-----|
| (1) | 主要簿(仕訳帳・総勘定元帳)..... | 10年 |
| (2) | 補助簿(補助記入帳・補助元帳)..... | 10年 |
| (3) | 支払に関する帳票ならびに領収証、その他証憑..... | 10年 |
| (4) | その他の取引に関する証憑..... | 7年 |
| (5) | 前記内容を記録したコンピュータ記録媒体..... | 10年 |
| (6) | 主要決算書類..... | 10年 |

1. 前項に定める保存期間の起算日は翌期首とする。
2. 保存期間を経過したのちも、これらを廃棄する時は、経理部長の承認を得なければならない。

(機密の保持)

第9条 経理業務に関与する者は、会社の機密に属する事項をほかに漏えいしてはならない。

2. 決算数値等の重要な経理情報を社外に公表するときは、取締役の過半数の承認を得なければならない。

3. 経理情報を他人(会社内を含む。)に提供するときは、すべて経理部長の事前許可を得なければならない。

(金融機関との取引)

第10条 金融機関との取引の開始および廃止については、取締役の過半数での協議にもとづく社長の承認を必要とし、取引は社長名義をもって行う。

(貸付および保証行為)

第11条 貸付および保証行為は、部門長の申請により、取締役の過半数を経て、社長の承認を得るものとする。

(投資)

第12条 重要な設備、有価証券および出資証券などの取得、売却その他の処理は、部門長の申請により取締役の協議を経て、社長の承認を得るものとする。

(担保の提供)

第13条 資金の借入、第三者の債務の担保などのため、会社の財産を金融機関等に担保として差し入れる場合は、取締役の協議を経て社長の承認を得るものとする。

(会計処理の原則)

第14条 会社の資産、負債および純資産に影響をおよぼす取引は、正規の簿記原則を遵守して適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に会計帳簿に整理、記録されなければならない。

(重要な会計方針)

第15条 重要な会計取引に関する処理方針は、次のとおりとする。なお、この規程(細則を含む。)に定めのない会計方針は、経理担当取締役が定める。

- (1) 有形固定資産の減価償却の方法および耐用年数
定率法。ただし、建物については定額法。
耐用年数は法人税法の規定を準用する。

- (2) 引当金の計上基準

貸倒引当金

売掛金ほかの金銭債権の貸倒れによる損失に備えて、これらの金銭債権を次のように区分しそれぞれ次の基準で計上する。

区分

区分	引当金計上金額
一般債権	過去3年間の貸倒れ実績率にもとづいて計算した金額
貸倒懸念債権	回収不能見込み額
破産、再生、更生債権等	債権の全額

賞与引当金

従業員の賞与の支給に備えるため、当会計期間が負担すべき額を計上する。

- (3) 収益および費用の計上基準

売 上.....サービスが完了した日(役務提供完了基準)

費 用.....仕入原価が発生した時点

- (4) 消費税等の会計処理方法.....税抜き方式

(決算)

第16条 決算は、会計年度における経営活動の成果を計算するとともに、期末における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理)

第17条 経理部長は、決算にあたって、期末在庫の確定や諸引当金の確定計算等の日々の会計処理で処理されていない決算整理事項を再点検して、決算数値を確定させなければならない。

2. 関係各部署の責任者は、決算のための作業、情報の提供など経理部長の依頼に応じなければならない。

(減損会計)

第18条 固定資産の貸借対照表計上額は、この規程および関係法令に従うほか、「固定資産の減損に係る会計基準」を適用して決定する。

(四半期決算および期末決算)

第19条 経理部長は、月次決算および期末決算を行う。

(決算報告)

第20条 経理部長は、月次、および期末の決算諸表を取りまとめ、社長に提出し、取締役過半数の承認を得る。

(決算書類)

第21条 月次決算および期末決算において作成する書類は、次に掲げるものとする。

(1) 月次決算

- 1 貸借対照表
- 2 損益計算書
- 3 キャッシュフロー計算書
- 4 推移表
- 5 その他とくに経理担当取締役が必要と認めた書類

(2) 期末決算

- 1 貸借対照表
- 2 損益計算書
- 3 販売費及び一般管理費内訳書
- 4 株主資本等変動計算書
- 5 個別注記表
- 6 確定申告の税額計算書報告書
- 7 次期中間申告税額の試算表
- 8 その他経理担当取締役が必要と認めた書類

(3) その他法定提出書類

- 1 法人税申告書および地方税申告書は、決算日の翌日から2か月以内に、所轄官庁に提出する。
- 2 消費税申告書は、決算日の翌日から2か月以内に提出する。

(貸借対照表の記載方法)

第22条 貸借対照表は、資産の部、負債の部および純資産の部に区分してそれぞれの合計額を示し、各部はさらに次のように区分し、各部はその性質を示す適当な名称を付した項目に細分する。

(1) 資産の部

- 流動資産
- 固定資産
 - 有形固定資産
 - 無形固定資産
 - 投資その他の資産

繰延資産

(2) 負債の部

流動負債

- 固定負債
- (引当金)
- (3) 純資産の部
- 株主資本
 - 資本金
 - 新株式申込証拠金
 - 資本剰余金
 - 資本準備金
 - その他資本剰余金
 - 利益剰余金
 - 利益準備金
 - その他利益剰余金
 - ××積立金
 - 繰越利益剰余金
 - 自己株式
 - 自己株式申込証拠金
- 評価・換算差額等
 - その他有価証券評価差額金
 - 繰延ヘッジ損益
 - 土地再評価差額金
- 新株予約権

(損益計算書の記載方法)

第23条 損益計算書は、売上高、売上原価、販売費および一般管理費、営業外収益、営業外費用、特別利益、特別損失に区分し、それぞれ収益または費用、損失の性質を示す適当な名称を付した項目に細分して表示する。

- (1) 売上高
- (2) 売上原価
 - 売上総利益金額または売上総損失金額
- (3) 販売費および一般管理費
 - 営業利益金額または営業損失金額
- (4) 営業外収益
- (5) 営業外費用
 - 経常利益金額または経常損失金額
- (6) 特別利益
 - 固定資産売却益
 - 前期損益修正益
 - その他
- (7) 特別損失
 - 固定資産売却損
 - 減損損失
 - 災害による損失
 - 前期損益修正損
 - その他
- (8) 税引前当期純利益金額または税引前当期純損失金額
 - 当事業年度に係る法人税等
 - 法人税等調整額
- (9) 当期純利益金額または当期純損失金額

(株主資本等変動計算書の記載方法)

第24条 株主資本等変動計算書は次の項目に区分し、それぞれは適当な名称を付した項目に細分して表示する。また、それぞれに当期首残高、当期変動額、当期末残高を明らかにし、当期変動額においては各変動事由ごとに明らかにする。

- (1) 株主資本
 - 資本金
 - 新株式申込証拠金
 - 資本剰余金
 - 資本準備金
 - その他資本剰余金
 - 利益剰余金
 - 利益準備金
 - その他利益剰余金
 - 自己株式
 - 自己株式申込証拠金
- (2) 評価・換算差額等
 - その他有価証券評価差額金
 - 繰延ヘッジ損益
 - 土地再評価差額金
 - 為替換算調整勘定
 - 退職給付に係る調整累計額
- (3) 新株予約権

(個別注記表)

第25条 個別注記表には次に対応する事項を記載する。

- (1) 重要な会計方針に係る事項に関する注記

(規程の改正)

第26条 この規程の改正は、経理担当取締役の上申にもとづき、取締役過半数の決議を経て、行うものとする。

附則

(施行期日)

第27条 この規程は、令和6年10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、株式会社キズキ（以下「この法人」という。）が、法令や規則等に基づく適時かつ適正な情報開示を行うことを目的とする。

（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、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 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、法令の規定等に基づき情報の開示を行う。

（情報公開の対象）

第5条 この法人は、取締役の過半数以上の決議により情報公開を決定した書類を、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6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、労務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11時から午後2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7条 第5条第2項に基づき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) 文書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) 文書閲覧等申請書が提出されたときは、取締役の過半数以上の決議により情報公開の可否を決定し、情報公開可能と決議し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。

（その他）

第8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、取締役の過半数以上の決議により定める。

（管理）

第9条 この法人の情報公開に関する事務の所管部門は、労務総務部とする。

（改廃）

第10条 この規程の改廃は、取締役の過半数以上の決議による。

附則

この規程は、2024年10月1日から施行する

職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、会社の業務執行に関する各職位の責任と権限を明確に定め、業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(意見具申等の容認)

第1条の2 この規定により、従業員が、社長・役員・その他上級職位の者に、直接、業務上の意見を具申し、または提案を行うことが制限されるものではない。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 職位とは、管理組織上の地位をいう。
- (2) 職務とは、経営活動として行うべき業務のうち、各職位の責任を全うするために遂行すべきものとして割り当てられた具体的な業務をいう。
- (3) 責任とは、その職位にある者が負わなければならない責務をいう。
- (4) 権限とは、職務の遂行にあたって、その行為の効力を最終的に発生させ、その実施を指令する機能および限界をいう。

第2章 責任および権限

(職位の責任・権限)

第3条 各職位には、明確な責任の範囲と、その責任遂行に必要な権限が与えられなければならない。

(権限の形態)

第4条 権限の形態を明確にするため、主な権限について次のとおり定義する。

- (1) 命令とは、指令系統にもとづいて部下に業務の遂行を命ずることをいう。
- (2) 決定とは、自己の裁量により自らの責任において方針の決定または立案、執行を許可することをいう。
- (3) 承認とは、一定の職務の遂行もしくは一定の行為が、上級職位もしくは特定の職位の同意を条件として認められている場合、上級職位もしくは特定の職位が与える同意行為をいう。
- (4) 勧告とは、決定、命令の権限のある職位に対して、専門的、技術的立場より意見することをいう。もし勧告に従うことができない理由があるときには、勧告者にその旨連絡しなければならない。
- (5) 助言とは、決定、命令の権限のある職位に対して専門的、技術的立場より進言または助力することをいう。
- (6) 審査とは、一定の基準に照らし、申請の内容要件そのほかについて調査し判定することをいう。

(権限行使の基準)

第5条 権限は、その行使についてあらかじめ設定され、または指示された方針もしくは基準がある場合には、これに従って行使されなければならない。

(権限の行使者)

第6条 権限は、原則として職務を処理する立場にある職位の者が、自ら行使するものとする。

(権限の代行)

- 第7条 出張、病欠そのほかの事故により、権限を行使すべき者が、その権限を行使することができない場合には、直属上級職位が自ら代行し、もしくは、あらかじめ、またその都度上級職位者が指名して代行させることができる。
2. 前項の定めにかかわらず、権限を行使すべき者が、現職のまま長期間にわたって不在となる場合には、別に専任の取扱者を任命して代行させる。
 3. 第1項の規定は濫用してはならない。また、権限者が不在となる場合に備えて、基本的な対応についてあらかじめ定めておくように努めるものとする。

(権限の委任)

- 第8条 業務そのほかの都合により、職務の一部を委任する場合は、直属上級職位者の承認を得たうえ、その遂行に必要な権限もあわせて委任しなければならない。
2. 前項の場合、委任者はその職務を委任したことによって、その責任および処理についての監督の責任を免れるものではない。また受任者は委任者に対して、経過および結果について、必ず報告しなければならない。

(委任する責任権限の範囲)

第9条 各職位の職務および権限のうち、委任してはならない事項については、別にこれを定める。

(権限の調整)

第10条 職務遂行にあたり職位相互間の見解が一致しないときは、上級職位者の決定または協議による。

(報告の義務)

第11条 自己の職務を執行したとき、または権限を行使したときはその結果について、必要な事項を適時直属上級職位者に報告しなければならない。

第2章の2 決裁

(権限者への決裁の申請)

- 第11条の2 役員および従業員は、自らの決裁権限を超える案件が生じた場合は、遅滞なく権限者に対し、決裁を申請するものとする。
2. 所属長の権限を超える案件については、所属長を経由して権限者に対し、決裁の申請をするものとする。

(自己決裁の禁止)

第11条の3 当該案件の当事者が自己である場合、原則として当該案件の決裁をすることができない。その場合については、直属上長の決裁を得るものとする。

(社長が当事者となる場合の決裁)

第11条の4 社長が当事者となる案件については、取締役会の決裁を得るものとする。

(権限者が不明な業務への対応)

- 第11条の5 職務の遂行にあたり、権限者が不明な業務が発生した場合は、その都度総務部長に報告をし、指示を受けるものとする。
2. 前項の場合において、総務部長は必要な場合は担当取締役等と協議のうえ、権限者を指定する。

(決裁方法)

第11条の6 本規程にもとづく決裁の方法は、次の各号のいずれかによるものとする。

- (1) 書面専決
- (2) 関係者による協議

- (3) 会議付議
- (4) 稟議

(決裁の結果)

第11条の7 本規程にもとづく決裁の結果は、次の各号のいずれかによるものとする。

- (1) 可決
- (2) 条件付可決
- (3) 否決

第3章 基本職務

(取締役社長の職務)

第12条 取締役社長(以下「社長」という。)は、定款および株主総会の決議の定めるところにより会社を代表し、株主総会が決定した業務を執行し、株主総会から委託されている事項については、自ら決定し執行する。社長のおもな職務(業務の指揮、命令を含む。)は次のとおりとする。

- (1) 取締役の過半数の承認に基づき決定した年度経営計画にもとづく各部の業務計画を承認し、各部の業務活動を調整・統括すること。
- (2) 予算の実行を監督し、予算外支出を決定すること。
- (3) 株主総会の議長の職務を行うこと。
- (4) 株主総会議事録を備え置くこと(会社法371条)。
- (5) 定款・株主名簿・新株予約権原簿・社債原簿・株券喪失登録簿を備え置くこと(会社法31条・125条・231条・252条・684条)。
- (6) 計算書類および事業報告ならびにこれらの附属明細書を作成すること(会社法435条・436条)。
- (7) 計算書類等を定時株主総会へ提出すること(会社法438条)。
- (8) 計算書類等を備え置くこと(会社法442条)。
- (9) 株主総会の委任を受けて、各取締役の報酬・賞与を決定すること。
- (10) 募集株式の引き受けの申込みをしようとする者への通知をすること(会社法203条)。
- (11) 株券発行にあたり株券に署名または記名押印すること(会社法216条)。
- (12) 従業員の人事を決定すること。
- (13) 従業員の賞罰を決定すること。
- (14) 組織(部または支店以上の組織単位を除く。)の新設・変更を行うこと。
- (15) 重要な契約を締結する等会社を代表して処理しなければならない業務を行うこと。
- (16) 重要な財産の得喪を決定すること。
- (17) 募集社債の引受けの申込みをしようとする者に対して通知し、社債券に署名または記名押印すること(会社法677条・696条・697条)。
- (18) 社内規程の制定・改廃ならびにその公布。

(取締役の職務)

第13条 取締役は、社長を補佐し、助言するとともに、社長の職務のうち委任された事項について代行する。

(部長の職務)

第14条 部長は、社長の命を受けて所管部を統轄し、その部の所管業務を処理する。部長の主な職務は次のとおりとする。

- (1) 会社全体の事業方針の立案に参画し、またこれについて社長を補佐し助言すること。
- (2) 会社全体の事業方針にもとづき部の事業計画を作成し、社長の決定を受けてその実行を命ずること。
- (3) 所管業務に関し、ほかの部長、各事業所長に対し助言および勧告をすること。
- (4) 所管部各課の業務計画を決定し、各課の業務活動を調整し、その実行を監督すること。

- (5) 所管部各課の予算案を統括、調整して部予算案を申請し、実行予算内の支出の承認および予算外支出の稟議を申請すること。
- (6) 部内組織、分掌および定員の変更を社長に申請すること。
- (7) 部員の昇進、降職、配置転換を申請すること。
- (8) 部内管理監督者を評価すること、および人事考課を調整すること。
- (9) 部の事業報告そのほか経営計画ならびに監査に必要な資料を社長に提出すること。
- (10) 部内各課長そのほかの監督者を指導すること、および部内管理者層の教育を計画し実施すること。

附則

(施行期日)

第15条 この規程は、2024年10月1日から実施する。

(改正)

第16条 この規程の改正は、取締役の過半数の決議により、これを行う。

組織規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、会社の経営組織、業務分掌および職務権限に関する基本事項を定め、指揮、命令系統の明確化および責任体制の確立を図ることを目的とする。

(解釈上の疑義)

第2条 この規程の解釈に疑義を生じたときは、取締役の過半数以上の決議にもとづいて社長がこれを裁定する。

(効力)

第3条 この規程は、会社の組織的運営に関する基本規程であって、法令、定款、取締役過半数以上の決議およびとくに定める規程を除き、この規程が優先する。この規程に反する他の規程のその反する部分は無効とする。

2. この規程に反する命令、指示、通達そのほか職務執行を促す行為は、無効とする。

第2章 会社の組織

(会社の組織)

第4条 会社の組織図は別表1のとおりとする。

2. 組織図の上で上方に記載されている組織は、その下に記載されている組織の上位組織とする。横に同じレベルに記載されている組織は、同等位とする。

3. 組織名と組織名が実線で結ばれているものは、指揮命令系統を示す。点線で結ばれているものは、関連はするが指揮命令系統ではない。

(組織運営の基本)

第5条 組織に所属する者は、所属する組織のために全能力を傾注しなければならない。

2. 組織に所属する者は、組織的な行動を心がけて上司を補佐し、個人プレーは慎まなければならない。

第3章 業務分掌

(分掌の原則)

第6条 各組織単位は分掌の限界を守り、業務の重複または間隙の生じないようにしなければならない。

(協調)

第7条 各組織単位は、相互に関連ある業務について、会社の業務活動が有機的に行われるよう進んで協調しなければならない。

(業務分掌)

第8条 各組織単位の業務分掌は、「業務分掌規程」の定めるところによる。

第4章 職務権限

(各職位の責任と権限)

第10条 各職位はその職務の遂行について責任を負うとともに、その職務遂行に必要な権限を有する。

2. 特定の業務につき、遂行がより困難な業務、結果がより重大な業務は、より高い職位の業務として位置づけなければならない。

(責任)

第11条 責任とは、分掌する職務にともなう責任であって、各職位は会社の経営方針ならびに諸規程にもとづいて、次の責任を負う。

- (1) 分担された職務を積極的に遂行すべき責任
- (2) 職務遂行の結果に対する責任
- (3) 職務遂行の結果について、報告もしくは連絡をなすべき責任

(権限)

第12条 権限とは、会社の経営方針ならびに諸規程にもとづき、積極的に職務を遂行することができる権能の範囲であって、各職位は、次の権限を有する。

- (1) 立案し決裁を求める権限
- (2) 立案もしくは申請事項の内容などにつき審議することの権限
- (3) 所管事項について自己の責任において決定する権限
- (4) 決定したことを自ら実施し、または直属の下位職位に指示命令し、実施させる権限
- (5) 所管事項に関し、ほかの決定・命令権限のある職位に対し、専門的技術的立場より助言、勧告を行う権限
- (6) 職務遂行の結果を確認するために、報告もしくは連絡を求める権限

(権限の尊重)

第13条 各職位は組織を尊重し、ほかの職位の職務および権限を侵してはならない。

(権限の行使)

第14条 権限は、原則として職務を遂行する立場にある職位の者が、自ら行使するものとする。

(権限の委譲)

第15条 各職位は、自己の職務の一部をその職務遂行に必要な権限とともに、下位職位に委譲することができる。ただし、その職務遂行状況ならびに結果に対する監督責任を免れることはできない。

(権限の代行)

第16条 前条の権限の委譲を受けた職位は、自己の職名をもってその権限を代行するものとする。代行者は、権限代行の結果に対する責任を負うとともに、その経過ならびに結果を委譲者に報告しなければならない。

(報告の義務)

第17条 各職位は、その職務権限を行使した結果をその上位職位および関連する他部門の職位に報告しなければならない。

附則

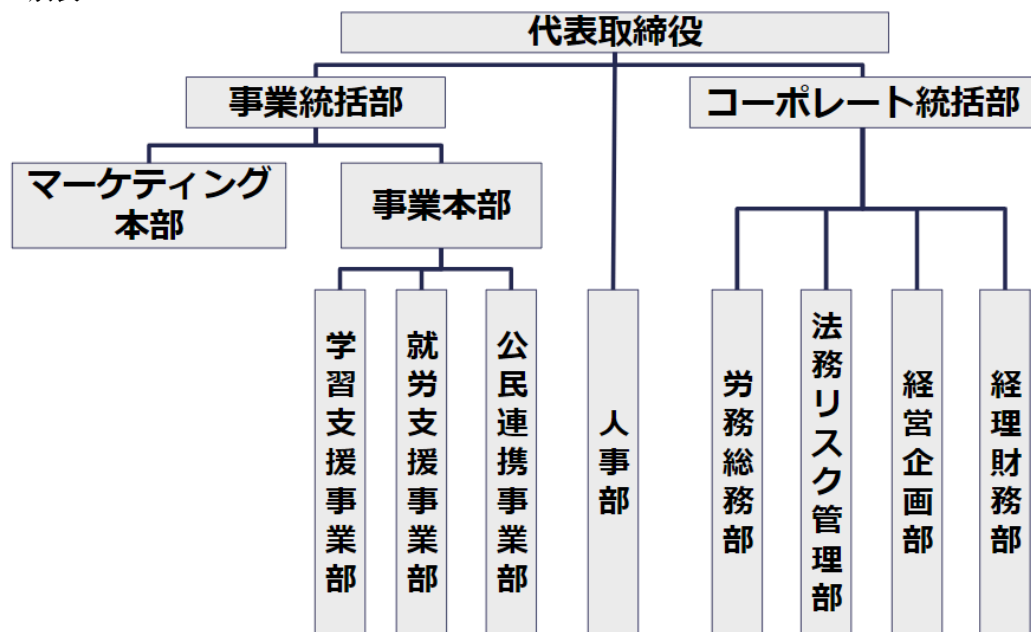
(施行期日)

第18条 この規程は、2024年10月1日から実施する。

(改正)

第19条 この規程の改正は、取締役過半数以上の決議により行うものとする。

<別表>



文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、文書の保存および管理に関し、必要な事項を定めたものである。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文章・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文章(コンピューターファイル等を含む)であつて、一定期間保存を要するものをいう。

(区分)

第3条 文書は以下のとおり区分するものとする。

①機密文書

a. 極 秘: 重要事項で機密に属するもの

b. 社外秘: 社外に漏らすことを禁ずるもの

②重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

③普通文書

前各号以外の一般文書

(文書の保存期間)

第4条 文書の保存期間は、法令その他法定保存文書の一覧に定めたものとする。

(保存の方法)

第5条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに経理担当において行うものとする。

(非常持ち出し)

第6条 機密文書および重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるようにしておかなければならない。

(廃棄)

第7条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において労務総務部責任者が、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

2. 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

(廃棄処分の方法)

第8条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、溶解処分をする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、取締役の過半数の決議により行う。

附 則

この規程は2024年10月1日より施行する。

定款

第1章 総則

第1条（商号）

1. 当社は、READYFOR株式会社と称し、英文ではREADYFOR INC.と表記する。

第2条（理念）🔗

1. 当社は、「想いの乗ったお金の流れを増やす」ことをミッション（果たすべき役割）と定め、「誰もがやりたいことを実現できる世の中をつくる」ことを目指して経営する。

第3条（目的）

1. 当社は、次の事業を営むことを目的とし、前条の理念を達成することを目指す。
 - i. クラウドファンディングに関連するインターネットサービスの運営
 - ii. 社会的活動、公益活動その他の活動を行う個人又は団体の資金調達その他の事業及び組織の維持・拡大に関連するサービスの企画・運営
 - iii. 社会的活動、公益活動その他の活動を行う個人又は団体に対する寄付、資金提供、投融資その他の支援に関連するサービスの企画、運営
 - iv. 国内外の社会課題の解決に関連する研究、調査、エコシステムの構築・発展、サービスの企画・運営
 - v. インターネットを利用した情報提供サービス及びコンピュータシステム、ソフトウェア、情報、知識、意匠、Web、デジタルコンテンツ、ビジネスモデルに関する企画、研究、調査、設計、開発、販売、賃貸及び保守
 - vi. 上記各号に関連する広告代理業務、イベントの企画及び運営、書籍・雑誌等の編集・出版及び販売、教育及び教材の開発・販売、各種コンサルティング、講演、知的財産権の取得・管理・賃貸及び販売
 - vii. 上記各号に付帯又は関連する一切の業務

第4条（本店の所在地）

1. 当社は、本店を東京都千代田区に置く。

第5条（機関）

1. 当社は、株主総会及び取締役のほか、次の機関を置く。
 - i. 取締役会
 - ii. 監査役

第6条（公告方法）

1. 当社の公告方法は、日刊工業新聞に掲載する方法とする。

第2章 株式

第7条（発行可能株式総数及び発行可能種類株式総数）

1. 当社は普通株式及び優先株式を発行し、優先株式はA種優先株式、B種優先株式及びC種優先株式からなるものとする。

2. 当会社の発行可能株式総数は、150万株とし、普通株式の発行可能種類株式総数は148万3,988株、A種優先株式の発行可能種類株式総数は5,900株、B種優先株式の発行可能種類株式総数は4,347株、C種優先株式の発行可能種類株式総数は5,765株とする。

第8条（株券の不発行）

1. 当会社の株式については、株券を発行しない。

第9条（株式の譲渡制限）

1. 当会社の株式を譲渡により取得するには、取締役会の承認を受けなければならない。

第10条（相続人等に対する株式の売渡しの請求）

1. 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。

第11条（株式等の割当てを受ける権利を与える場合）

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

第12条（株主名簿記載事項の記載等の請求）

1. 当会社の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、株式取得者とその取得した株式の株主として株主名簿に記載され、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が当会社所定の書式による請求書に署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。
2. 前項の規定にかかわらず、利害関係人の利益を害するおそれがないものとして法務省令に定める場合には、株式取得者が単独で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ことができる。

第13条（質権の登録及び信託財産の表示）

1. 当会社の株式につき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、提出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。

第14条（手数料）

1. 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。

第15条（株主の住所等の届出）

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

第16条（基準日）

1. 当会社は、毎年6月末日の最終の株主名簿に記載又は記録された議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使することのできる株主とする。

第3章 優先株式

第17条（残余財産の分配）

1. 当会社は、残余財産の分配をするときは、C種優先株式を有する株主（以下「C種優先株主」という。）又はC種優先株式の登録株式質権者（以下「C種優先登録株式質権者」という。）に対し、B種優先株式を有する株主（以下「B種優先株主」という。）又はB種優先株式の登録株式質権者（以下「B種優先登録株式質権者」という。）、A種

優先株式を有する株主（以下「A種優先株主」といい、C種優先株主及びB種優先株主とあわせて「優先株主」という。）又はA種優先株式の登録株式質権者（以下「A種優先登録株式質権者」といい、C種優先登録株式質権者及びB種優先登録株式質権者とあわせて「優先登録株式質権者」という。）及び普通株式の保有者（以下「普通株主」という。）又は普通株式の登録株式質権者（以下「普通登録株式質権者」という。）に先立ち、C種優先株式1株につき基準価額金346,874円に1.0を乗じた金額（以下「C種優先分配額」という。）に達するまで分配を行う。C種優先株主又はC種優先登録株式質権者に対して分配する残余財産の金額が、C種優先分配額の全額の合計額を支払うのに不足する場合には、C種優先株主又はC種優先登録株式質権者に対し、C種優先分配額の合計額に基づく割合で、残余財産を比例按分して当該残余財産を分配する。

2. 前項の分配が完了した後なお残余財産が存する場合には、B種優先株式を有する株主又はB種優先株式の登録株式質権者及びA種優先株式を有する株主又はA種優先株式の登録株式質権者に対し、普通株式の保有者（以下「普通株主」という。）又は普通株式の登録株式質権者（以下「普通登録株式質権者」という。）に先立ち、B種優先株式1株につき基準価額金230,000円に1.0を乗じた金額（以下「B種優先分配額」という。）に達するまで、A種優先株式1株につき基準価額金105,000円に1.0を乗じた金額（以下「A種優先分配額」という。）に達するまで同順位にてそれぞれ分配を行う。B種優先株主又はB種優先登録株式質権者及びA種優先株主又はA種優先登録株式質権者に対して分配する残余財産の金額が、B種優先分配額の全額及びA種優先分配額の全額の合計額を支払うのに不足する場合には、B種優先株主又はB種優先登録株式質権者及びA種優先株主又はA種優先登録株式質権者に対し、同順位で、B種優先分配額の合計額及びA種優先分配額の合計額に基づく割合で、残余財産を比例按分して当該残余財産を分配する。
3. 前項の分配が完了した後なお残余財産が存する場合には、当社は、C種優先株主又はC種優先登録株式質権者、B種優先株主又はB種優先登録株式質権者、A種優先株主又はA種優先登録株式質権者及び普通株主又は普通登録株式質権者に対して分配を行う。この場合、C種優先株主又はC種優先登録株式質権者、B種優先株主又はB種優先登録株式質権者及びA種優先株主又はA種優先登録株式質権者に対しては、C種優先分配額、B種優先分配額又はA種優先分配額に加え、当該分配日において当該C種優先株式、当該B種優先株式又は当該A種優先株式が普通株式に転換された場合に交付される数の普通株式に対する残余財産分配額と同額の残余財産が分配される。
4. 第1項及び第2項の基準価額は、下記の定めに従い調整される。
 - i. 優先株式の分割又は併合が行われたときは、当該優先株式の基準価額は以下のとおり調整される。なお、「分割・併合の比率」とは、株式分割又は株式併合後の発行済株式総数を株式分割又は株式併合前の発行済株式総数で除した数を意味するものとする。

$$\text{調整後基準価額} = \text{当該調整前の基準価額} \times \frac{1}{\text{分割・併合の比率}}$$

- ii. 優先株主に割当てを受ける権利を与えて優先株式の発行又は処分（株式無償割当てを含む。）を行ったときは、当該優先株式の基準価額は以下のとおり調整される。なお、下記算式の「既発行当該優先株式数」からは、当該発行又は処分の時点における当会社が保有する自己株式（当該優先株式のみ）の数を除外するものとし、自己株式を処分する場合は下記算式の「新発行当該優先株式数」は「処分する自己株式（当該優先株式）の数」と読み替えるものとする。

$$\text{調整後基準価額} = \frac{\text{既発行当該優先株式数} \times \text{当該調整前基準価額} + \text{新発行優先株式数} \times \text{当該1株当たり払込金額}}{\text{既発行当該優先株式数} + \text{新発行当該優先株式数}}$$

- iii. 上記（1）及び（2）における調整額の算定上発生した1円未満の端数は切り捨てるものとする。

第18条（普通株式と引換えにする優先株式の取得請求権）

1. 優先株主は、優先株主となった日の翌日以降、当会社に対して、優先株式を取得すると引換えに普通株式を交付することを請求することができるものとし、当会社は、優先株主が普通株式の取得の請求をした場合には、下記に定める条件で当会社の普通株式を当該優先株主に対して交付するものとする。
2. 取得と引換えに交付する普通株式の数
 - i. 優先株式を取得すると引換えに交付すべき当会社の普通株式は、優先株主が取得の請求をした優先株式の払込金額の総額を第18条第3項に定める取得価額（以下「取得価額」という。）で除して得られる数とする。ただし、C種優先株式の払込金額（当初、1株につき346,874円）、B種優先株式の払込金額（当初、1株につき230,000円）及びA種優先株式の払込金額（当初、1株につき105,000円）は、当該優先株式につき、株式の分

割、株式無償割当て、株式の併合その他これに類する事由が生じた場合には当会社の取締役会決議に基づき適切に調整される。

- ii. 取得と引換えに交付する普通株式の数が1株に満たない端数があるときは、これを切り捨て、金銭による調整を行う。

3. 当初取得価額

- i. A種優先株式の取得価額は、当初、1株につき金105,000円とする。
 ii. B種優先株式の取得価額は、当初、1株につき金230,000円とする。
 iii. C種優先株式の取得価額は、当初、1株につき金346,874円とする。

4. 取得価額の調整

- i. 優先株式発行後、以下に掲げる事由が発生した場合には、それぞれ以下のとおり取得価額を調整する。

- a. 株式分割又は株式無償割当てにより当会社の普通株式を発行する場合、以下の算式により取得価額を調整する。ただし、以下の算式においては、当会社の保有する当会社の普通株式（以下「自己株式」という。）の数及び株式分割により自己株式に割り当てられる株式の数を含まないものとする。なお、株式無償割当ての場合には、以下の算式における「分割前発行済普通株式数」は「無償割当て前発行済普通株式数（ただし、その時点での自己株式を除く。）」、「分割後発行済普通株式数」は「無償割当て後発行済普通株式数（ただし、その時点での自己株式を除く。）」とそれぞれ読み替える。

$$\text{調整後取得価格} = \text{調整前取得価額} \times \frac{\text{分割前発行済普通株式数}}{\text{分割後発行済普通株式数}}$$

調整後の取得価額は、株式分割の基準日の翌日以降、又は株式無償割当ての効力の生じる日（株式無償割当てに係る基準日を定めた場合は当該基準日）以降これを適用する。

- b. 当会社の普通株式の株式併合を行う場合、株式併合の効力発生の時をもって以下の算式により取得価額を調整する。ただし、以下の算式においては、自己株式の数は含まないものとする。

$$\text{調整後取得価格} = \text{調整前取得価額} \times \frac{\text{併合前発行済普通株式数}}{\text{併合後発行済普通株式数}}$$

- c. 調整前の取得価額を下回る払込金額又は処分価額をもって当会社の普通株式を発行又は自己株式を処分する場合（ただし、株式無償割当て、取得請求権付株式、取得条項付株式、新株予約権、新株予約権付社債、その他その保有者若しくは当会社の請求に基づき又は一定の事由の発生を条件として普通株式を取得し得る地位を伴う証券又は権利に基づき当会社が普通株式を交付する原因となる保有者若しくは当会社の請求又は一定の事由の発生による場合を除く。）、次の算式（以下「取得価額調整式」という。）により取得価額を調整する。なお、調整後の取得価額は、払込期日（会社法第209条第1項第2号が適用される場合には、同号に定める期間の末日）の翌日以降、また募集のための株主割当日がある場合は、その日の翌日以降これを適用する。

$$\text{調整後取得価格} = \text{調整前取得価額} \times \frac{(\text{既発行株式数} - \text{自己株式数}) + \frac{\text{新規発行株式数} \times 1 \text{株当たりの払込金額}}{\text{調整前取得価格}}}{(\text{既発行株式数} - \text{自己株式数}) + \text{新規発行株式数}}$$

なお、自己株式処分の場合には、取得価額調整式における「新規発行株式数」は「処分自己株式数」、「1株当たりの払込金額」は「1株当たりの処分価額」、「自己株式」は「処分前自己株式数」とそれぞれ読み替える。取得価額調整式における「既発行普通株式の数」の算出上、その時点において発行され当会社が保有していない優先株式はすべてその取得請求権又は取得条項に従い普通株式に転換されたものと仮定し、その時点において発行され当会社が保有していない新株予約権はすべて行使され普通株式が発行されたものと仮定し、それぞれ既発行普通株式の数に算入されるものとする。ただし、本③による取得価額の調整は、優先株式の発行済株式数の3分の2以上を保有する優先株主（複数の優先株主が保有する優先株式の数が3分の2以上となる場合を含む。）がかかる調整を不要とした場合には調整は行われない。

- d. 調整前の取得価額を下回る価額をもって普通株式の交付と引換えに当会社を取得される株式、新株予約権もしくはその他の証券を発行又は処分する場合（無償割当てを含むが、株式無償割当てを除く。）、かかる株式、新株予約権もしくはその他の証券の払込期日（新株予約権の場合は割当日）に、また株主割当日がある場合はその日に、発行又は処分される株式、新株予約権もしくはその他の証券の全てが当初の条件で

取得又は行使等され普通株式が交付されたものとみなし、取得価額調整式において「1株当たり払込金額」としてかかる価額を使用して計算される額をもって、調整後の取得価額とする。調整後の取得価額は、払込期日（会社法第209条第1項第2号が適用される場合には、同号に定める期間の末日）の翌日以降、また株主割当日がある場合は、その日の翌日以降これを適用する。ただし、本④による取得価額の調整は、当会社又は当会社の子会社若しくは関連会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号。その後の改正を含む。）第8条に定める「関連会社」を意味する。）の取締役、監査役、従業員又は顧問に対してインセンティブの付与を目的として発行される普通株式を目的とする新株予約権には適用されないものとする。また、本④による取得価額の調整は、優先株式の発行済株式数の3分の2以上を保有する優先株主（複数の優先株主が保有する優先株式の数が3分の2以上となる場合を含む。）がかかる調整を不要とした場合には調整は行われない。

- e. 新株予約権の行使により発行される普通株式1株当たりの払込金額が調整前の取得価額を下回ることになる新株予約権を発行する場合、かかる新株予約権の割当日に、また株主割当日がある場合はその日に、発行される新株予約権全てが行使されたものとみなし、取得価額調整式において「1株当たり払込金額」としてかかる価額を使用して計算される額をもって、調整後の取得価額とする。調整後の取得価額は、かかる新株予約権の割当日の翌日以降これを適用する。ただし、本⑤による取得価額の調整は、当会社又は当会社の子会社若しくは関連会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号。その後の改正を含む。）第8条に定める「関連会社」を意味する。）の取締役、監査役、従業員又は顧問に対してインセンティブの付与を目的として発行される普通株式を目的とする新株予約権には適用されないものとする。また、本⑤による取得価額の調整は、優先株式の発行済株式数の3分の2以上を保有する優先株主（複数の優先株主が保有する優先株式の数が3分の2以上となる場合を含む。）がかかる調整を不要とした場合には調整は行われない。
- ii. 上記（1）に掲げた事由によるほか、次の①ないし④に該当する場合には、当会社は優先株主及び優先登録株式質権者に対して、あらかじめ書面によりその旨並びにその事由、調整後の取得価額、適用の日及びその他必要な事項を通知したうえ、取得価額の調整を適切に行うものとする。
 - a. 合併、株式交換、株式移転、会社分割、若しくは資本の減少のために取得価額の調整を必要とするとき。
 - b. 前①のほか、当会社の発行済普通株式数（ただし、当会社が保有する当会社の普通株式の数を除く。）の変更又は変更の可能性を生ずる事由の発生によって取得価額の調整を必要とするとき。
 - c. 上記（1）の④に定める株式、新株予約権又はその他の証券につき、その取得・行使等により普通株式が交付され得る期間が終了したとき。ただし、当該株式、新株予約権又はその他の証券すべてにつき普通株式が交付された場合を除く。
 - d. 上記（1）の⑤に定める新株予約権の行使期間が終了したとき。ただし、当該新株予約権すべてにつき行使請求が行われた場合を除く。
- iii. 取得価額の調整に際して計算が必要な場合は、円位未満小数第2位まで算出し、小数第2位を四捨五入する。
- iv. 取得価額の調整に際し計算を行った結果、調整後取得価額と調整前取得価額との差額が1円未満にとどまるときは、取得価額の調整はこれを行わない。ただし、その後取得価額の調整を必要とする事由が発生し、取得価額を算出する場合には、調整前取得価額はこの差額を差引いた額とする。
- v. 取得価額の調整が行われる場合には、当会社は、関連事項決定後、優先株主又は優先登録株式質権者に対して、その旨並びにその事由、調整後の取得価額、適用の日及びその他の必要事項を通知しなくてはならない。

第19条（金銭と引換えにする取得請求権）

1. 優先株主は、当会社が、事業譲渡又は会社分割により、当会社の全部又は実質的に全部の事業を第三者に移転させた場合には、かかる移転の効力発生日を初日として30日間（以下、本条において「取得請求期間」という。）に限り、保有する優先株式の全部又は一部を取得しその取得と引換えに本条の定めにより金銭を交付することを当会社に請求することができる。
2. 本条による優先株式の取得と引換えに交付される1株あたりの金銭（以下「取得金額」という。）は、取得請求期間の初日に当会社が解散したとみなして第17条を適用した場合に、当該優先株式1株につき分配される額に相当する金額とする。なお、優先分配額の調整にかかる第17条第4項の規定は、取得金額に準用するものとする。
3. 本条による取得の請求があった場合、当会社は取得請求期間の満了時において請求の対象となった優先株式を取得するものとし、直ちに取得金額に対象となる株式数を乗じた金額を優先株主に支払うものとする。

第20条（普通株式を対価とする取得条項）

1. 当会社は、優先株式の発行以降、当会社の株式のいずれかの金融商品取引所への上場（以下「株式公開」という。）の申請を行うことが取締役会で可決され、かつ株式公開に関する主幹事の金融商品取引業者から要請を受けた場合には、取締役会の定める日をもって、発行済の優先株式の全部を取得し、引換えに優先株主に当会社の普通株式を交付することができる。当会社は、その対価として、かかる優先株式の払込金額を、第18条に基づいて定められるその時点における取得価額で除して得られる数の普通株式を交付する。
2. 前項に定める普通株式の数の算出にあたって、優先株主に交付される普通株式の総数に1株に満たない端数が生じたときは、会社法第234条第1項の規定に従ってこれを取り扱う。

第21条（議決権）

1. 優先株主は、普通株主と同様に、株主総会において優先株式1株につき1個の議決権を有する。

第22条（株式の併合又は分割、募集株式の割当て等）

1. 当会社は、株式の分割又は併合を行うときは、全ての種類の株式につき同時に同一割合でこれを行う。
2. 当会社は、株主に株式無償割当て又は新株予約権（新株予約権付社債に付されたものを含む。以下本条において同じ。）の無償割当てを行うときは、普通株主には普通株式又は普通株式を目的とする新株予約権の無償割当てを、優先株主には当該優先株式又は当該優先株式を目的とする新株予約権の無償割当てを、それぞれ同時に同一割合で行う。
3. 当会社は、株主に募集株式又は募集新株予約権の割り当てを受ける権利を与えるときは、普通株主には普通株式又は普通株式の新株予約権の割当てを受ける権利を、優先株主には優先株式又は優先株式を目的とする新株予約権の割当てを受ける権利を、それぞれ同時に同一割合で行う。

第4章 株主総会

第23条（招集）

1. 当会社の定時株主総会は、毎事業年度終了後3か月以内に招集し、臨時株主総会は、必要あるときに随時これを招集する。

第24条（招集権者及び議長）

1. 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、取締役会の決議をもって、取締役CEOが招集し、議長となる。ただし、取締役CEOに事故があるときは、取締役会においてあらかじめ定める順序に従い、他の取締役が株主総会を招集し、議長となる。

第25条（決議の方法）

1. 株主総会の決議は、法令又は本定款に別段の定めがある場合を除き、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって行う。
2. 会社法第309条第2項に定める決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の3分の2以上をもって行う。

第26条（議決権の代理行使）

1. 株主は、当会社の議決権を有するほかの株主1名を代理人として、その議決権を行使することができる。
2. 株主又は代理人は、株主総会ごとに代理権を証明する書面を当会社に提出しなければならない。

第5章 種類株主総会

第27条（種類株主総会）

1. 当会社は、すべての種類株式について会社法第322条第1項の規定による種類株主総会の決議を要しない。
2. すべての種類株式に関する募集事項の決定は、当該種類の株式を引受ける者の募集につき当該種類の株式の種類株主を構成員とする種類株主総会の決議を要しない。

3. すべての種類株式を目的とする新株予約権に関する募集事項の決定は、当該新株予約権を引受ける者の募集につき当該種類の株式の種類株主を構成員とする種類株主の決議を要しない。

第28条（株主総会に関する規定の準用）

1. 前章の規定は、種類株主総会においてこれを準用する。
2. 第16条の規定は、定時株主総会と同日に開催される種類株主総会にこれを準用する。

第6章 取締役、監査役及び取締役会

第29条（取締役及び監査役の員数）

1. 当会社の取締役は3名以上とし、監査役は1名以上とする。

第30条（取締役及び監査役の選任）

1. 当会社の取締役及び監査役の選任決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数をもって行う。
2. 取締役の選任決議は、累積投票によらないものとする。

第31条（取締役及び監査役の任期）

1. 取締役の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとし、監査役の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。
2. 補欠又は増員として選任された取締役の任期は、他の在任取締役の任期の満了する時までとする。
3. 任期の満了前に退任した監査役の補欠として選任された監査役の任期は、退任した監査役の任期の満了する時までとする。

第32条（役付取締役）

1. 取締役会の決議をもって、取締役の中から、CEO1名を選定し、必要に応じて、COO、CFO、CTO各若干名を選定することができる。

第33条（代表取締役）

1. 取締役会の決議をもって、CEO並びに前条の役付取締役の中から会社を代表する取締役を定める。

第34条（取締役会の招集及び議長）

1. 取締役会は取締役CEOが招集し、議長となる。ただし、取締役CEOに事故があるときは、取締役会においてあらかじめ定める順序に従い、他の取締役が取締役会を招集し、議長となる。

第35条（取締役会の招集通知）

1. 取締役会の招集通知は、会日の3日前までに各取締役及び各監査役に対して発するものとする。ただし、緊急の場合には、この期間を短縮することができる。

第36条（取締役会の決議の省略）

1. 当会社は、会社法第370条の要件を充たしたときは、取締役会の決議があったものとみなす。

第37条（取締役会規程）

1. 取締役会に関する事項は、法令又は本定款のほか、取締役会において定める取締役会規程による。

第38条（報酬等）

- 取締役及び監査役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、それぞれ株主総会の決議によって定める。

第39条（非業務執行取締役及び監査役との責任限定契約）

- 当会社は、会社法第427条第1項の規定により、取締役（業務執行取締役等であるものを除く）との間で、当会社に対する損害賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、当該契約に基づく賠償責任の限度額は、法令が定める額とする。
- 当会社は、会社法第427条第1項の規定により監査役との間で、当会社に対する損害賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、当該契約に基づく賠償責任の限度額は、法令が定める額とする。

第7章 計算

第40条（事業年度）

- 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1年とする。

第41条（剰余金の配当等）

- 当会社は、株主総会の決議によって、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、登録株式質権者（以下「株主等」という。）に対して剰余金の配当を行う。
- 前項に定める場合のほか、当会社は、基準日を定め、その最終の株主名簿に記載又は記録ある株主等に対して、剰余金の配当を行うことができる。

第42条（剰余金の配当の除斥期間）

- 剰余金の配当がその支払提供の日から満3年を経過してもなお受領されないときは、当会社はその支払義務を免れる。

第8章 附則

第43条（法令の準拠）

- 本定款に定めのない事項は、すべて会社法その他の法令に従う。

以上

Next ➞

履歴事項全部証明書

東京都渋谷区千駄ヶ谷五丁目２９番７号ドルミ御苑２０２号室
株式会社キズキ

会社法人等番号	０１１０－０１－１０６４７２	
商 号	株式会社キズキ	
本 店	東京都渋谷区千駄ヶ谷五丁目１６番１９号１Ｆ	
	東京都渋谷区千駄ヶ谷五丁目２９番７号ドルミ御苑２０２号室	平成２９年１０月 ９日移転
		平成２９年１０月１０日登記
公告をする方法	官報に掲載してする。	
会社成立の年月日	平成２７年７月１３日	
目 的	１．学習教室事業 ２．中退予防事業 ３．調査及び情報発信事業 ４．就労支援事業 ５．教材制作・販売事業 ６．途上国における若者・障がい者支援事業 ７．障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業 ８．有料職業紹介事業 ９．児童福祉法に基づく障害児通所支援事業 １０．前各号に関連する一切の事業 令和 ２年１０月２６日変更 令和 ２年１１月 ５日登記	
発行可能株式総数	４００万株	平成２９年 ６月３０日変更
		平成２９年 ７月２４日登記
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 １００万株	平成２９年 ６月３０日変更
		平成２９年 ７月２４日登記
資本金の額	金１００万円	
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式を譲渡により取得するには、株主総会の承認を要する。	

役員に関する事項	<u>取締役</u>	<u>安 田 祐 輔</u>	
	<u>取締役</u>	<u>安 田 祐 輔</u>	令和 6年 8月31日重任
			令和 6年 9月 9日登記
	<u>取締役</u>	<u>仁 枝 幹 太</u>	
			令和 3年 9月30日辞任
			令和 3年10月13日登記
	<u>取締役</u>	<u>戊 亥 一 幸</u>	令和 3年 7月 1日就任
			令和 3年 7月 9日登記
			令和 5年 6月30日辞任
			令和 5年 8月30日登記
	<u>取締役</u>	<u>林 田 絵 美</u>	令和 4年10月 1日就任
			令和 4年10月14日登記
	<u>取締役</u>	<u>パンション絵美（林田絵美）</u>	令和 5年 3月14日林田 絵美の氏変更
			令和 5年 3月28日登記
	<u>取締役</u>	<u>パンション絵美（林田絵美）</u>	令和 6年 8月31日重任
			令和 6年 9月 9日登記
	<u>取締役</u>	<u>鈴 木 栄</u>	令和 4年10月 1日就任
			令和 4年10月14日登記
	<u>取締役</u>	<u>鈴 木 栄</u>	令和 6年 8月31日重任
			令和 6年 9月 9日登記

東京都渋谷区千駄ヶ谷五丁目29番7号ドルミ御苑202号室
株式会社キズキ

	<div>代表取締役 安田 祐輔</div>	
	<div>代表取締役 安田 祐輔</div>	平成28年 6月 7日住所 移転
		平成28年 7月 4日登記
	<div>代表取締役 安田 祐輔</div>	平成30年 9月30日住所 移転
		平成30年11月 5日登記
	<div>代表取締役 安田 祐輔</div>	令和 2年 8月28日住所 移転
		令和 2年 9月 3日登記
	<div>代表取締役 安田 祐輔</div>	令和 6年 8月31日重任
		令和 6年 9月 9日登記
登記記録に関する 事項	設立	平成27年 7月13日登記



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

(東京法務局渋谷出張所管轄)

令和 6年11月14日

東京法務局新宿出張所

登記官

宮崎 久 昭



株式会社キズキ(全社)業績

費目		2021年7月	2021年8月	2021年9月	2021年10月	2021年11月	2021年12月	2022年1月	2022年2月	2022年3月	2022年4月	2022年5月	2022年6月	2021年度計	備考
月次売上高	実績														
	目標														
	達成率														
売上	学習支援売上														
	家庭教師売上														
	中退予防事業														
	行政売上														
	就労支援売上														
	人材紹介売上														
	助成金収入														
	寄付金収入														
	法人向け売上														
	その他売上														
販管費	純売上高														
	売上原価														
	売上総利益														
	広告宣伝費														
	交際費														
	役員報酬														
	社員給与手当														
	講師給与手当														
	通勤手当														
	講師通勤手当														
	賞与														
	法定福利費														
	福利厚生費														
	社宅家賃														
	旅費交通費														
	通信費														
	消耗品費														
	水道光熱費														
	支払保険料														
	新聞図書費														
	賞倒引当金繰入額														
	研修費														
	家賃														
	支払手数料														
	会議費														
	租税公課														
	外注委託費														
	支払報酬														
	支払リース料														
	雑費														
	諸会費														
	支援室賃料														
	減価償却費														
	長期前払金償却														
	修繕費														
	退職金														
	臨時返金費用														
利益	販売費及び一般管理費計														
	営業利益														
	受取利息														
	受取配当金														
	雑収入														
	支払利息														
	雑損失														
	経常利益														
	特別利益														
	特別損失														
	税引前当期純利益														
	法人税等														
	当期純利益														

イノベーション企画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)

學習教室部門

[illegible]

家庭教師部門

[illegible]

公民連携部門

[illegible]

就勞部門 (KBC)

費目		2021年7月	2021年8月	2021年9月	2021年10月	2021年11月	2021年12月	2022年1月	2022年2月	2022年3月	2022年4月	2022年5月	2022年6月	2021年度計	備考
月次売上高	実績														
	目標														
	達成率														
売上	学習支援売上														
	家庭教師売上														
	中退予防事業														
	行政売上														
	就労支援売上														
	人材紹介売上														
	助成金収入														
	寄付金収入														
	法人向け売上														
	その他売上														
販管費	純売上高														
	売上原価														
	売上総利益														
	広告宣伝費														
	交際費														
	役員報酬														
	社員給与手当														
	講師給与手当														
	通勤手当														
	講師通勤手当														
	賞与														
	法定福利費														
	福利厚生費														
	社宅家賃														
	旅費交通費														
	通信費														
	消耗品費														
	水道光熱費														
	支払保険料														
	新聞図書費														
	貸倒引当金繰入額														
	研修費														
	家賃														
	支払手数料														
	会議費														
	租税公課														
	外注委託費														
	支払報酬														
	支払リース料														
	雑費														
	諸会費														
	支援室賃料														
	減価償却費														
	長期前払金償却														
	修繕費														
	退職金														
臨時返金費用															
利益	販売費及び一般管理費計														
	営業利益														
	受取利息														
	受取配当金														
	雑収入														
	支払利息														
	雑損失														
	経常利益														
	特別利益														
	特別損失														
税引前当期純利益															
法人税等															
当期純利益															

法人連携事業部

費目		2021年7月	2021年8月	2021年9月	2021年10月	2021年11月	2021年12月	2022年1月	2022年2月	2022年3月	2022年4月	2022年5月	2022年6月	2021年度計	備考
月次売上高	実績														
	目標														
	達成率														
売上	学習支援売上														
	家庭教師売上														
	中退予防事業														
	行政売上														
	就労支援売上														
	人材紹介売上														
	助成金収入														
	寄付金収入														
	法人向け売上														
	その他売上														
販管費	純売上高														
	売上原価														
	売上総利益														
	広告宣伝費														
	交際費														
	役員報酬														
	社員給与手当														
	講師給与手当														
	通勤手当														
	講師通勤手当														
	賞与														
	法定福利費														
	福利厚生費														
	社宅家賃														
	旅費交通費														
	通信費														
	消耗品費														
	水道光熱費														
	支払保険料														
	新聞図書費														
	貸倒引当金繰入額														
	研修費														
	家賃														
	支払手数料														
	会議費														
	租税公課														
	外注委託費														
	支払報酬														
	支払リース料														
	雑費														
	諸会費														
	支援室賃料														
	減価償却費														
	長期前払金償却														
	修繕費														
	退職金														
臨時返金費用															
	販売費及び一般管理費計														
利益	営業利益														
	受取利息														
	受取配当金														
	雑収入														
	支払利息														
	雑損失														
	経常利益														
	特別利益														
	特別損失														
	税引前当期純利益														
	法人税等														
	当期純利益														

株式会社キズキ全社

[illegible]

当期業績の要点

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

学習事業部

費目		2022年7月	2022年8月	2022年9月	2022年10月	2022年11月	2022年12月	2023年1月	2023年2月	2023年3月	2023年4月	2023年5月	2023年6月	2022年度計	備考
売上 販管費	純売上高														
	広告宣伝費														
	交際費														
	役員報酬														
	社員給与手当														
	講師給与手当														
	通勤手当														
	講師通勤手当														
	賞与														
	法定福利費														
	福利厚生費														
	社宅家賃														
	旅費交通費														
	通信費														
	消耗品費														
	水道光熱費														
	支払保険料														
	新聞図書費														
	研修費														
	家賃														
	支払手数料														
	会議費														
	租税公課														
	外注委託費														
	支払報酬														
	支払リース料														
	雑費														
	諸会費														
	支援室賃料														
	減価償却費														
	長期前払金償却														
	修繕費														
	退職金														
	臨時返金費用														
	販売費及び一般管理費計														
利益	営業利益														
	受取利息														
	受取配当金														
	雑収入														
	支払利息														
	雑損失														
	経常利益														
	特別利益														
	特別損失														
	税引前当期純利益														
	法人税等														
	当期純利益														

当期業績の要点

家庭教師事業部

費目		2022年7月	2022年8月	2022年9月	2022年10月	2022年11月	2022年12月	2023年1月	2023年2月	2023年3月	2023年4月	2023年5月	2023年6月	2022年度計	備考
売上	純売上高														
	売上原価														
	売上総利益														
販管費	広告宣伝費														
	交際費														
	役員報酬														
	社員給与手当														
	講師給与手当														
	通勤手当														
	講師通勤手当														
	賞与														
	法定福利費														
	福利厚生費														
	社宅家賃														
	旅費交通費														
	通信費														
	消耗品費														
	水道光熱費														
	支払保険料														
	新聞図書費														
	研修費														
	家賃														
	支払手数料														
	会議費														
	租税公課														
	外注委託費														
	支払報酬														
	支払リース料														
	雑費														
	諸会費														
	支援室賃料														
	減価償却費														
	長期前払金償却														
	修繕費														
	退職金														
	臨時返金費用														
利益	販売費及び一般管理費計														
	営業利益														
	受取利息														
	受取配当金														
	雑収入														
	支払利息														
	雑損失														
	経常利益														
	特別利益														
	特別損失														
	税引前当期純利益														
	法人税等														
	当期純利益														

当期業績の要点

公民事業部

[illegible]

当期業績の要点

就勞事業部

費目		2022年7月	2022年8月	2022年9月	2022年10月	2022年11月	2022年12月	2023年1月	2023年2月	2023年3月	2023年4月	2023年5月	2023年6月	2022年度計	備考
売上	純売上高														
	売上原価														
販管費	売上総利益														
	広告宣伝費														
	交際費														
	役員報酬														
	社員給与手当														
	講師給与手当														
	通勤手当														
	講師通勤手当														
	賞与														
	法定福利費														
	福利厚生費														
	社宅家賃														
	旅費交通費														
	通信費														
	消耗品費														
	水道光熱費														
	支払保険料														
	新聞図書費														
	研修費														
	家賃														
	支払手数料														
	会議費														
	租税公課														
	外注委託費														
	支払報酬														
	支払リース料														
	雑費														
	諸会費														
	支操室賃料														
	減価償却費														
	長期前払金償却														
	修繕費														
	退職金														
	臨時返金費用														
利益	販売費及び一般管理費計														
	営業利益														
	受取利息														
	受取配当金														
	雑収入														
	支払利息														
	雑損失														
	経常利益														
	特別利益														
	特別損失														
	税引前当期純利益														
	法人税等														
	当期純利益														
当期業績の要点															

法人事業部

費目		2022年7月	2022年8月	2022年9月	2022年10月	2022年11月	2022年12月	2023年1月	2023年2月	2023年3月	2023年4月	2023年5月	2023年6月	2022年度計	備考
売上	純売上高														
	売上原価														
	売上総利益														
販管費	広告宣伝費														
	交際費														
	役員報酬														
	社員給与手当														
	講師給与手当														
	通勤手当														
	講師通勤手当														
	賞与														
	法定福利費														
	福利厚生費														
	社宅家賃														
	旅費交通費														
	通信費														
	消耗品費														
	水道光熱費														
	支払保険料														
	新聞図書費														
	研修費														
	家賃														
	支払手数料														
	会議費														
	租税公課														
	外注委託費														
	支払報酬														
	支払リース料														
	雑費														
	諸会費														
	支援室賃料														
	減価償却費														
	長期前払金償却														
	修繕費														
	退職金														
	臨時返金費用														
利益	販売費及び一般管理費計														
	営業利益														
	受取利息														
	受取配当金														
	雑収入														
	支払利息														
	雑損失														
	経常利益														
	特別利益														
	特別損失														
	税引前当期純利益														
	法人税等														
	当期純利益														

当期業績の要点

株式会社キズキ全社

[illegible]

当期業績の要点

[REDACTED]