

申請枠区分

活動支援枠

申請ステータス

年度

2024 年

年度回数

1

回/次

回

1.助成申請情報

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

なお、下記4に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことから、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

■申請団体が申請に際して確認する事項

(1)申請資格要件（欠格事由）について

申請資格要件について確認しました

(2)公正な事業実施について

公正な事業実施について確認しました

(3)規程類の後日提出について※緊急枠の場合なし

規程類の後日提出について確認しました

(4)情報公開について（情報公開同意書）

情報公開について確認しました

(5)役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意について

同意を得ました

(6)JANPIA役員及び審査員との兼職関係の有無について

兼職がないことを確認しました

■申請団体に関する記載

【申請団体の名称】

株式会社WealthTechHoldings

団体代表者 役職・氏名

代表取締役 福井 元明

分類

法人番号	団体コード
5010001214238	

申請団体の住所

東京都千代田区紀尾井町4番1号新紀尾井町ビル3F

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
該当なし	該当なし	該当なし

最終誓約

1.助成申請情報欄の内容につき、誓約します

2.連絡先情報

部署・役職・氏名

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報

(1)コンソーシアムの有無

コンソーシアムで申請する

コンソーシアムに関する誓約

【誓約する団体の名称】	【誓約する団体の代表者氏名】	【誓約する団体の役割】
株式会社ロータス・ワイズ・パートナーズ	運見 智威	構成団体
株式会社WellsPartners	福井 元明	構成団体
株式会社ハレおすぎインターナショナル	杉本 恵美子	構成団体

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

- 1.コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金提供契約締結
- 2.本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変更があった場合は申請を取り下げます。
- 3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の（１）～（４）の事項等

4. コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況

団体名	指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
団体名	該当なし	該当なし	該当なし

3.コンソーシアムに関する誓約欄の内容につき、誓約します

4.事業情報の登録・事業関連書類の提出

事業名

ジーコチャリティプロジェクト

事業の種類_第一階層

活動支援団体

事業の種類_第二階層

民間公益活動を実施する担い手

事業の種類_第三階層

支援の分野_文字列表示

事業実施（プロジェクト実施）

支援分野_活動支援団体

A.事業実施（プロジェクト実施）

休眠預金活用事業 事業計画書 【2024年度 活動支援団体】

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

必須入力セル 申請時入力不要
任意入力セル

基本情報

申請団体		活動支援団体		
活動支援団体	事業名 (主)	ジーコチャリティプロジェクト		
	事業名 (副)			
	団体名	株式会社WealthTech Holdings	コンソーシアムの有無	あり
支援対象区分		②民間公益活動を実施する担い手育成		
支援内容分野1		A事業実施		
支援内容分野2				
支援内容分野3				
支援内容分野4				

優先的に解決すべき社会の諸課題

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

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
4.質の高い教育をみんなに	4.7 2030年までに、持続可能な開発のための教育及び持続可能なライフスタイル、人権、男女の平等、平和及び非暴力的文化の推進、グローバル・シチズンシップ、文化多様性と文化の持続可能な開発への貢献の理解の教育を通して、全ての学習者が、持続可能な開発を促進するために必要な知識及び技能を習得できるようにする。	世界各地で今も戦争が続く中、過去に戦争被害を受けた地域で、サッカーのチャリティーマッチを開催することをきっかけに、当団体が継続的にサッカーにまつわるチャリティー活動を全国で展開していくことで、世界平和やダイバーシティなど、グローバルな考えを持つ子ども達を育成していく。

I. 団体概要

(1)設立目的・理念	191/200字
サッカーの神様ジーコ氏は、母国ブラジルで毎年、世界平和を願うチャリティーマッチを行っています。2025年は縁の深い日本で、特に過去第二次世界大戦という未曾有の出来事から復興を果たした地域で行いたいという想いがあることに共感しました。これを機にチャリティー活動を日本全国で継続的に開催し、子ども達に世界平和や社会貢献の意義を発信していきながら、地域振興の一助になりたいと考えています。	
(2)団体の主な活動	198/200字
支援対象団体を通じ、地域と協力しながら世界的なサッカー選手を招致し、子ども達や地域団体との交流の機会を創出します。チャリティーマッチや参加可能な企画（サッカースクールなど）などを通じて、子ども達のマインドセットに有意義な影響を与え、地域振興にも結び付くようノウハウ提供を行います。チャリティー活動を通じ経済的な課題、また家庭内、日常生活に問題のある子ども達への支援へ繋げていきたいと考えています。	

II. 事業概要

契約締結日 採択後の契約時に用いる欄です。

実施時期	(開始)	2025/3/1	(終了)	2028/3/31	対象地域	全国
事業概要	当団体が主幹事となり、2025年夏、戦争被害から復興を果たした世界的に認知度のある地域を選定の上、サッカーの国際チャリティーマッチ「JOGO DAS ESTRELAS」（ジーコオールスターゲーム）を開催します。この試合は世界平和を願ってジーコ氏と長男のジュニオール氏が、ブラジルで20年に渡って、年1回開催してきたもので、今回、我々が主催するチャリティーマッチが、初の国外実施となります。ジーコ氏は18歳の時からサッカーを通じて慈善事業を行い、20年に渡り、ジーコ氏のもとに世界のレジェンド選手、歴代ブラジル代表選手、世界で活躍する現役選手が集結して、7万8千人以上を収容する世界有数のサッカー場「マラカナンスタジアム」で毎年チャリティーマッチをおこない、チケット収益の一部を様々な環境下の人々・団体に寄付するなど多大なる社会貢献を行ってきました。今回、日本とブラジルの外交関係樹立130周年、自身のチャリティーマッチ20周年という節目に、日本で開催したいという彼の希望を受けて、当団体が日本でのチャリティーマッチを開催致します。このチャリティーマッチを機に、日本では、継続的に国内外のレジェンドサッカー選手によるチャリティーマッチのほか、世界的なサッカー選手は勿論、サッカーを愛する有名人たちの協力のもと、サッカークリニック、オークション、チャリティーソング制作、恵まれない環境下でサッカーを続ける子ども達への寄付等を、全国で展開していきます。継続的に様々なチャリティーイベントを当団体の知見を活かし、スポーツ関連団体、ライツホルダー、イベント関連団体等に支援を行い、地域連携をサポートしていくことで、サッカーを通じて未来を担う子ども達のスポーツマンシップ、多様性への理解、グローバルな人間力の形成などが培われ、困っている人たちへの支援が続けられ、社会貢献、地域振興等にも繋がってを指します。					
	798/800字					

III.事業の背景・課題

(1)支援対象団体が抱える事業実施上、組織運営上の課題とその背景	990/1000字
今回開催を検討しているプロジェクトは、単発的なイベント開催に留まらず、テーマの一貫性を保ちながら中期的な事業運営が必要になります。また今回は、長年にわたってチャリティー活動を熱心に行ってきたジーコ氏の世界平和への願いに共感した、世界的な認知度のあるスター選手が一同に集結いたします。ジーコ氏が母国ブラジルで開催していたチャリティーマッチを日本で、特に戦争や災害からの復興を果たした地域で開催することは大変意義深いことであると考えている反面、イベントの企画、運営についての組織運営は複雑なものとなります。要因としては、日本全国各地域において観客や運営関係者、キャストの動員時に起こり得る地域ごとに異なった交通事情や安全確保を担保できる会場の選定、また地方公共団体との連携や地域ごとのサッカー協会との連携においての支援対象団体が、特性に応じたノウハウを有していることは殆どありません。また一般化したノウハウになると、スター選手をアテンドする場合に、参加企業同士や地域内でのトラブルにも発展する可能性が想定されます。海外からの渡航が前提となる為に、ライセンスホルダー企業の選手招致の確約を取り付けるまでの期間も従来のものより長く、また渡航費用や帯同人数なども流動的になる傾向もあり、通常イベントの企画立案期間や予算とマッチする可能性も低く、計画の策定においてハレーションを生む可能性も否定できません。選手招致の決定や会場の決定、コンテンツやチャリティーの詳細内容の決定が段階的になることから情報発信においても他の事業団体との連携を密に行う必要性があり、PV優先の従来のメディア関連企業的手法だと難易度が高くなるものと考えています。ジーコ氏の「困っている人たちを支援したい、そして未来を担う子ども達にその輪を広げていきたい」という強い想いを伝えることが、日本での主幹事である当団体の使命であると考えていますが、イベントごとの招致する選手やイベント企画内容、利用するメディア媒体が流動的になる可能性が高くなることから、ジーコ氏の想いを継続的に事業に落とし込む組織の構築にも万全を期す必要があります。地域団体や子ども達への対応にも配慮すべき重要事項として捉えており、様々な企画を通じて、よりイベントを身近な存在へと昇華できるよう各参加企業のアライアンス強化を常に図り続けることが重要だと考えています。	
(2)課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取組み状況	396/400字
開催候補地の一つである広島県、広島市、広島県サッカー協会の方に理念や開催概要などを申し入れしました。その際に好意的ではあったものの金銭的な支援や運営に対する人的援助の制度は取られていないとのことでした。民間主導のイベントの開催などは運営主体が中心となり、会場の選定や金銭面の工面などを行う必要性がありました。ただし全国の例を見るとサッカーに関連するレジェンドマッチや海外チームも招聘し記念マッチなどサッカー協会公認のもと国立競技場などで開催されている事例もあります。民間のスポンサーからの資金援助のもとにイベントを開催していますが、長い期間でも数週間で完結しているケースが大半となっています。2024年11月27日に、ジーコ氏が来日して広島を訪問し、2025年8月に国際チャリティーマッチの実施を宣言し、メディアイベントを開催しました。このイベントには広島県知事、広島市長が出席しました。	
(3)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	374/400字
日本は海外に比べて、チャリティー活動が活発ではなく、生活に根付いていないと言われています。私達は、日本では子どもの頃からチャリティーや社会貢献活動に触れる機会が少ないことがその要因の1つであり、子ども時代からチャリティーに触れることが成人後の寄付率にも影響すると考えており、当事業を通じマインドセットの変革を促していく中期的なプロジェクトの実行を行いたいです。今回は、ジーコ氏のような世界的なスターが旗振り役となり、子ども達への支援や事業運営のノウハウを広げることにより社会貢献に対する機運を醸成することが出来ると考えています。当団体は、日本の子ども達が、彼のように10代からグローバルな視点を持ち、世界平和、チャリティーの意義、多様性、多文化共生への意識を高めていきたいと、継続的かつ効果的な資金活用を本制度を通じて実現していきたいと考えています。	

IV.活動支援プログラムの内容

(1)支援対象団体の区分	②民間公益活動を実施する担い手育成	(2)支援対象団体数	3
(3)-1 支援対象団体の活動地域・分野・内容	398/400字		
①選手招致関連企業については、世界各国になります。活動内容については、選手自身が出演する際の肖像権などの権利関係の使用要件や経済的条件の交渉、また来日時の導線確保、チケットやホテルの手配を行います。またイベントのテーマや趣旨の説明を行い、選手自身が主体的に参加するようにコミュニケーションを取ります。②イベント関連団体については、活動地域は日本全国になりますが、活動地域を限定している企業があれば都度支援対象団体として適切か判断していきます。活動内容は、イベント企画や会場の選定から当日の運営を主に行います。料金設定や来場者導線確保、地域団体との擦り合わせなど多岐に亘り対応いただきます。③メディア関連企業については、活動地域を限定している企業があれば都度支援対象団体として適切か判断していきます。メディア媒体へのアナウンスや記者会見のセッティング、放映権などの交渉、活動内容として想定されます。			
(3)-2 支援対象団体の組織形態・規模・組織の成長ステージ	400/400字		
①ライセンスホルダー代理人、選手招致を行う企業は主に株式会社形態を取っていることが殆どです。稀に選手個人で対応されるケースもありますが、一般社団法人のような法人格での交渉はありません。また組織規模としては、大きなところで従業員数50名程度、小規模になると数名といった形で、エージェントとして担当している選手、タレント数も1~50名程度と様々です。②イベント関連団体については、イベント運営スタッフを内製化できている会社が望ましいと考えています。株式会社形態の従業員数20名以上の企業が適切であると考えています。③メディア関連企業については、一般社団法人や株式会社など組織形態は様々です。メディア媒体との関係値によって情報公開の濃度が決まりますので柔軟に対象先を選定していきたいと考えています。またSNS発信などについては、ガバナンスの観点から会社組織として運営を行っている法人格が望ましいと考えています。			

(4)活動支援プログラムによって支援を受けた団体が社会にもたらす変化/インパクト（中長期アウトカム）	187/200字
当プログラムにより支援を受けた団体が、世界的なスターとのイベントの開催実績を通じて地域団体独自の魅力をグローバルに発信をすることができ、日本のみならず世界からの注目を浴びることにより活気のある地域作りに貢献できる能力も持つこと。また成功体験を通じて、地域団体が創造性、主体性を持ち、様々な催しを自信を持って行うことにより地域活性化の機運が恒常的に発現していくことを目指します。	

(5)-1 活動支援プログラムの目的（短期アウトカム発現によって事業期間中に達成される事業の中心的な事業目的）								100/100字	
活動支援プログラムの目的	100字	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
スター選手によるチャリティーマッチやサッカーイベント、チャリティー活動を継続的に実施し、受益者と意義のある接点を設ける。グローバルな視点で子ども達を啓発し挑戦する機会を創出することと、地域振興を促す。		* 試合会場、イベント会場等でアンケートを実施。 * 地域団体や協会と協力し、イベント後の受益者の課題解決進捗状況を常に把握すること		* 受益者の課題解決の為にアンケート項目を策定する、例えば以前に比べて野外活動に積極的に取り組んでいるか、所属団体とのコミュニケーションに改善は見られたか等				2028年3月までに3回のチャリティーマッチ実施。各地でのチャリティーイベント、オンラインイベントも含め延べ10万人が参加。 改善割合80%以上を目指す	

(5)-2 短期アウトカム（事業期間中に達成される目標）											
短期アウトカム	100字	指標	100字	モニタリング指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
01.支援団体が地域団体やサッカー協会などと円滑にコミュニケーションを取り、子ども達の成長や地域活性化の為に議論を行い、イベントの準備や運営を満足に執り行えること。またイベント開催する地域の課題などを正確に把握し、解決の為に方法を協力会社などと協議の上決定しガバナンス体制を構築すること。		* 関係者各位にアンケートを実施し、相互に満足いくコミュニケーションを図れているか項目ごとにチェックし、数値化すること * 規定に基づき、イベントまで月一など定期的にガバナンス統制が取れている確認する		○		* 規定作成を行い、支援団体決定後説明会を開く				* 2028年3月までに関係者各位のアンケートでコミュニケーション満足度100%を目指す * 受益者の課題把握の為にアンケート実施を50回以上行いデータベースとして保存しておく	

(5)-3 アウトプット (活動の実施により生み出された結果)	100字	指標	100字	モニタリング指標	100字	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
01-01 支援対象団体との定例ミーティングを設け、イベント実行ノウハウの講習会を行う。支援対象団体から参加を募る。理解度やスキルに応じてOJTも実施し、スキルの向上を目指す（具体的には、選手招致のアattend方法や、契約書作成、イベント予算組み、メディア対応等）		* 定例ミーティングの開催回数 月一×3年（36カ月）=36回 * 累計参加人数50名 * スキル習得率80%以上		○				* 定例ミーティングの開催回数 50回 * 累計参加人数80名 * スキル習得率85%以上	

(5)-4 活動（誰がどのような形態で何をするか）	200字	時期・期間	
01-01-01 当団体が総合プロデュースを取り仕切り外部専門家とコンソーシアムを形成します。2025年夏のチャリティーマッチをキックオフに年1回チャリティーマッチを実施。全国各地でサッカー選手によるキッズ向けサッカークリニックや、ジーク氏の慈善活動の軌跡をたどるキャラバン展示等を全国で継続的に展開していく予定で、このスケジュールに合わせて定例ミーティング、講習会、スキル習得率の向上を進める。		広島でのチャリティーマッチは2025年夏開催予定。その前後に全国各地でサッカークリニックやチャリティーオークション、イベントを実施する。定期的に3年にわたって継続する	198/200字

(5)-5 インプット	
人材	今後の人材登用は3名程度の補充を検討しています。主に外部専門家とのコミュニケーションをより強固にすることを期待できる人材を想定しており、当該事業ビジョンに対し深く賛同し外部専門家とのコミュニケーションを密に行えることを条件として公募形式で募集を行います。具体的には、スポンサー営業の経験があり多方面へのアプローチ先を有している人材、特に地域団体やイベント会場などの開催申請、利用申請など公的、実務的な事務作業や経理関連の経験を有する人材、各イベントの企画運営実務経験が豊富でプロジェクトマネージャーとして関係者を束ねることが出来る人材を検討しています。相応の経験が求められることから待遇面についても過不足の無い水準を担保したいと考えています。
資機材、その他	該当なし

(6)-1 支援対象団体が抱える課題の把握・検証方法（組織診断方法等）	996/1000字
<p>支援対象団体が抱える課題として、①ライツホルダー代理人/選手招致関連企業9社にアンケートを実施したところ、一番大きな課題として、イベントに招致された選手自身のイベントの理念や中長期アウトカムについての理解が薄いケースが非常に多いという点が多くを占めていました。原因として、選手の代理でエージェントがイベントの趣旨や理念の説明を受けるのと同時に、本業でもある権利関係や契約項目の調整などのビジネスサイドの話を進めてしまう点が挙げられます。イベントの出演が終えた後の中長期アウトカムにコミットする機会が乏しく、主催側も一貫性を持ったイベントの運営が難しくなります。②イベント関連企業は、過去当社での支援実績先からのフィードバックや新たに4社に対し課題などヒアリングを行った結果、当初見積もりより予算が膨らむことによるスポンサー営業などで追加コストが発生する点とコンテンツ企画が出演者に依存してしまい出演者とのリレーションの構築にリソースを割かなければならないといった点が多く上がりました。当初予算から上振れる要因としては上述した出演料を多額に請求されてしまうケースから、イベント計画の進行が遅れてしまい会場確保のコストがかさむ点やデザイン工程やグッズ企画の納品サイクルが短くなり追加コストが発生しやすい等、様々なお声がありました。③メディア関連企業については、広告代理店やSNS運用会社など6社にアンケートを実施したところ、イベント関連企業の工程の遅れによりメディア媒体との交渉において、時間的猶予が無く想定する確見込みの広告枠の獲得が難しくなるケース等が課題として声が上がりました。メディア関連企業は、発信するコンテンツ案などが上がってこないと制作過程に入れないことから、イベント企画側からの納品待ちで時間を無駄にしていることもあり非常にもったいない方となっております。公募募集時には、「支援対象団体公募時の申請書様式案について」にて、イベント企画時の策定プロセスについて、キックオフミーティング時から関係団体との柔軟な設計が協議できる体制が整っているかを重点項目として据えたいと考えています。具体的には、団体内で規定やイベント運営マニュアル、折衝ノウハウなどがあつたとしても、当イベントに合わせて規定の変更や予算編成決定権者の参加が可能かどうかなどを質問項目として盛り込もうと考えています。</p>	
(6)-2 支援対象団体が抱える課題に対する支援内容の組み立て方法（支援対象団体との関係構築や支援内容合意のプロセス等）	987/1000字
<p>支援内容の組み立てとして、①支援対象団体の選定後、各関係企業のプロジェクト推進者トップを招集し、本イベントの理念や趣旨、また受益者を共有する。選定された企業内で規定変更の必要性やチーム編成が必要であれば対応いただく。ブラジルで20年もの間行ってきた国際チャリティーマッチ「JOGO DAS ESTRELAS」（ジーコオールスターゲーム）が本イベントのベースである点をイベント制作の最優先事項として共感いただくこととなります。②イベント関連企業をイベント企画や会場等、総合的な企画を立案し、開催に係るコスト計算を当社で行い第1次企画書を作成する。その際に、外部専門家を交えて過去実績など基にリスク要因分解と資金繰りの予測などを立てます。③第1次企画書を基に、主幹事とライツホルダー代理人/選手招致関連企業とキャストイング案を作成し、同時にキャストイング費用を当初予算に加算し、第2次企画書を作成する。④イベント関連企業とメディア関連企業と、実行可能性やマーケティングに十分な内容かどうかを協議を行う。その際に公募実施に徴収した各企業の事前評価を基に課題解決の実効性を検証していきます。⑤第2次企画書の問題が無ければ、ライツホルダー代理人/選手招致会社は選手のアテンドに向けて交渉を開始する。出演料ありきではなく選手が選手であり続けられたサポーター、地域への恩返しの一環として参加の意義を伝えていきたいと考えています。またイベント関連会社は地域団体や会場と、開催時期や開催方法や留意点、また資材の調達などの交渉を始める。メディア関連企業は各メディア媒体にアナウンスを行い、権利関係やマーケティング費用の見積もりなどを確認する。⑥各企業の進捗結果の共有を行い、当初予算から追加で費用が必要になった場合は、その他歳出項目から当初予算に収める方法がないか協議しながら、主幹事はスポンサー企業の募集活動や金額を検討する。⑦上記プロセスを経ながら、各進行段階において各関連企業に不足していると思われるノウハウや課題を主幹事で深彫りしていき、支援計画を策定し実施する。⑧当初計画に基づきイベントの実施、及びアフターフォローを行い各企業が抱えている課題の解決度合やノウハウの浸透度合いを確認する。またこれとは別で月1の定例ミーティングを実施し、進捗の共有とスタッフへのノウハウ支援研修を行う。</p>	

V.支援対象団体の募集/選定

(1) 募集方法や案件発掘の工夫	199/200字
主に、これまで培ってきた人的ネットワークから、支援対象団体の公募要件に合致する企業へ案内をしていこうと考えています。これまで人的交流を図る場として、インパクト投資の勉強会や、NPO団体を招待した食事会、またアートギャラリー・展覧会などの企画を通じて数千社とネットワーク構築を実現できており、会貢献活動意欲が高いと思われる企業へ声がけを行うと同時に、紹介依頼を行います。また当社HPでも募集を募ります。	
(2) 休眠預金等活用事業に係る既存関係先との透明性確保	4/200字
200字	

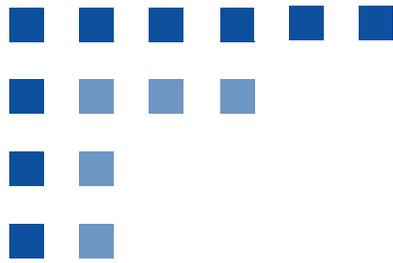
VI.主な実績と実施体制

(1) 専門性・強み	397/400字
金融機関出身者が会社の中心を構成しており、事業計画作成からPDCAの実行、数値管理、また事業リスクに応じた将来設計立案などに専門性を有しています。下記の活動実績では、主体者のアイデアを事業に落とし込む際の人的配置や適正な組織構築で踏いている事案、また当初計画の数値目標やコスト管理の精度が甘く、事業計画を遂行していく過程で予算が不足したり、起こり得るリスクを想定しきれず追加コストが掛かるような事案が散見されました。当社では金融機関出身者が事業サポートを行い、各イベントに対する適正なチーム編成、また外注先の選定、想定しうるコストをリスク段階に応じて事業運営を行い、より精度の高い事業計画の立案ができました。また当社では中小企業や上場企業のネットワークも広く、有望な取引先やスポンサー獲得、知見のあるアドバイザーの斡旋なども強みとして有しているので、より多方面からのサポートが可能になります。	
(2) 支援実績と成果	785/800字
①2023年7月25日～同年8月1日開催 PSG JAPAN TOUR 2023（サッカー）への出資、全体企画の構成メンバーとして参加しました。主に来場者属性の分析からホスピタリティプランのプランニングを行いました。また当イベントへのスポンサーの募集計画の企画から販売計画、販売活動を行いました。支援した3試合（PSG）累計で来場者は10万人を超えました。	
②2024年7月24日～同年7月28日開催ブライトン&ホヴ・アルビオンジャパンツアー2024、2024年7月24日開催EURO JAPAN CUP 2024、2024年11月27日開催ダイヤモンドカップレジェンドにおける当初事業計画の策定アドバイス、ホスピタリティシート導入の支援、スポンサー獲得計画の企画と実行、イベント内での顧客満足度向上、また注目度を上げるためのコンテンツの企画などを行いました。	
③2021年10月～現在 不定期（累計25回開催） 全国の小学校から大学へ出張し金融教育の講義を行っています。学校や教員の方と相談しながら生徒にとってより知識と関心が高まるよう授業内容についてディスカッションを行い、実際の教育現場に出向き「貯める、運用する、稼ぐ」という観点からより金融の世界の理解が深まるよう授業を執り行いました。生徒や教員の方から高評価を頂き、授業を実施した学校から2年連続で第19回、第20回金融教育に関する実践報告コンクール(金融広報中央委員会主催)で優秀賞を獲得することが出来ました。	
④2023年8月27日開催 京都清水寺貸し切り&トルコ大地震学生チャリティプロジェクトにおいて、学生団体と共同でイベント当日の運営や予実管理など網羅的にアドバイスの運営の支援を行いました。このイベントでは収益のすべてをトルコ大使館を通じてトルコ大地震の被害にあわれた方への寄付を行いました。	
(3) 支援ノウハウ	376/400字
これまでの支援実績で培った企画力、イベント当日の運営管理、会計処理やキャッシュフロー管理に長けています。またリスク発生要因予測や円滑に事業が行える為の適正な人材の配置を運営主体者へアドバイスをすることが出来ます。また当社内では金融機関在籍時に営業部門に配属されていた人材もあり、アドバイザーとしての立ち回りだけではなくスポンサーの募集営業活動や外注先や関係各所との折衝など実務分野にも実行能力が長けており事業主体者への総合的なサポートが出来る体制が整っています。また過去に補助事業の運営管理に関わった経験から、課題やタスクを明確化し外部専門家との円滑なコミュニケーションを行うことや、適正な見積もりに基づきで資金管理を行う点などを重点的に取り纏めることにより、事業者と協力者、地域やコミュニティとの良好な関係地を築く上で重要な要素であると考えます。	

(4) 実施体制	396/400字
当社では多様性に富んだメンバーで構成されております。代表取締役、並びに取締役の2名は元々金融機関出身で上述の運営ノウハウや資金管理などの専門性を有しています。特にこのような専門性や資金管理など運営の基幹を成す分野については、運営を円滑に遂行する点に加えて外部専門家の適正なアサインや有識者と協働する際に必要になります。他方、支援対象団体や地域、コミュニティの方とのコミュニケーションについては、常勤のメンバーで文化的背景があり人との有意義なコミュニケーションを取ることに長けたメンバーが主に担当します。運営など数値管理の観点とは対照的な感情に訴えかけるような言葉や伝達方法などでコミュニケーションを行うことで、地域や支援対象団体とのハレーションを防ぎ、良好な関係を継続的に形成することによりアウトカムを実現できると考えています。当社ではこのような実施体制から有効な支援を行えると考えています。	
(5) コンソーシアム利用有無	あり

(6)従事者の当該分野における専門性・実績等 (3名)		
氏名	役割・役職	実績・資格等
福井元明	株式会社WealthTech Holdings 代表取締役 株式会社Wells Partners 代表取締役 税理士法人Wells Accounting 顧問 株式会社GENOVA 社外取締役 情報経営イノベーション専門職大学 客員教授 一般社団法人Q's Blanket 理事 ACA Football Partners Pte Ltd 顧問 ロータスシネマ投資ファンド 顧問	Wells金融グループでは、幅広い法人・個人クライアントの資産運用・管理・保全サービスなど行う、様々なスポーツクラブや興行へのスポンサーや出資なども活用しながら、全国の小・中・高校・大学生への認知度の拡大や出張金融教育授業を行っている。 また、WealthTech Holdingsでは、各種興行や製作委員会などの広告代理店業務、キャッシュフローや運営・管理アドバイザー業務を行っている。
蓮見智威	株式会社ロータスワイズアソシエイツ 代表取締役 株式会社g 共同代表	株式会社電通に入社。主にクライアントの海外におけるマーケティング戦略を手がけ、アセアン市場シェアを一桁台から15%以上に成長させる。2007年、株式会社モードツー代表取締役社長に就任。同社では第40回日本プロモーション・マーケティング協会において、最も優れた作品に与えられる経済産業大臣賞を受賞。2018年に株式会社ロータスワイズアソシエイツ代表取締役に就任し現在に至る。

(7)ガバナンス・コンプライアンス体制	379/400字
<p>当社では顧問弁護士監修のもと、就業規定を設け従事者の行動統率やリスク管理を行っています。当社では運営に当たり、重要事項の決定は取締役会を開催し決定します。また取締役会では会社全体の方向性、また事業ごとの運営、規定作成の必要性、事業担当者の適正を判断し任命するなど会社運営の基軸として機能させております。当社では主に事業担当者を選任の上チーム編成や外部専門家の斡旋を行います。また経理担当者を別に設けており資金管理や適正な支出の判定を行い、取締役を含めた定例会議で進捗状況や課題などを検証しております。また取締役の判断で取締役会の開催が必要だと判断した場合は、出来るだけ早急に開催し重要事項の決定を行います。また法務、会計に関する事案については顧問弁護士や顧問税理士との協議を行い、意見書として取締役会に提出することによりコンプライアンス順守を徹底しています。</p>	



事前評価

株式会社WealthTech Holdings



評価の目的 評価スケジュール 評価実施体制

★評価の目的

- 1) 支援対象団体が現状抱えている課題を正確に把握することにより、イベント発起人の理念や社会貢献の一助となる
- 2) 運営上の課題を明確にすることにより、組織構築体制や規定の実効性の検証を行えるようにする（規模や対象、コミュニケーション方法など含む）
- 3) 事業実施時に、関係各社との連携を前提とした強みのアウトプットと支援対象団体が課題を明文化することが容易することができるか

★評価スケジュール

- 1) 2024年9月～2024年11月（3カ月）を事前評価を実施
- 2) 採択後2025年4月～2025年7月（4カ月）を事前評価期間とする
- 3) 事業の目的・目標の設定を行うにあたり、組織再編や規定の変更の必要性が出る可能性を考慮
- 4) 事業の性格上、支援対象団体間でのコミュニケーションを通じて、役割及び課題を明文化する必要性があるため、主幹事が当初イベントの中心的指揮系統となり第1次企画書の作成に当たる

★評価実施体制

- 1) 主にコンソーシアム構成団体から代表者を1名ずつ選定し、評価委員会を設置する
- 2) 導入2か月後に支援対象団体から代表1名ずつ、計3名を追加で評価委員会に参加する

→自己評価を終えた上で、コンソーシアム構成団体の事前評価をヒアリングすることにより主観、及び客観的な課題認識の擦り合わせを行うことが目的

事前評価結果

ライツホルダー代理人 選手招致関連会社	選手のイベントに対するモチベーションが上がらない	8社/9社
	イベントの予算感がわからないのでギャラの相場観が分からない	6社/9社
	選手個人肖像権の範囲がイベントの意向と合わないことがある	5社/9社
	選手のイベント参加意欲はあるが、スケジュールが合わない	7社/9社
	イベントのテーマや意義を伝えて参加意向を確認するとギャラが合わない	2社/9社
	イベントの進捗が進むにつれ選手への依頼事項が増えハレーションが生まれる	3社/9社
イベント関連会社	イベントの趣旨や意義を伝えきれているか不安になる	4社/4社
	予算内に収めることを優先し、クオリティの低い業者に依頼せざるを得ない	3社/4社
	出演者とのグリップが弱く、計画変更など余儀なくされ予算が膨らむ	3社/4社
	会場確保に難航し、チケット販売などに遅れが出る	2社/4社
	当日イベント運営の人員が足りない、外注でトラブルが発生する	1社/4社
	企画内容が固まらない	1社/4社
メディア関連会社	イベントの内容や詳細がなかなか降りてこなく制作に移れない	6社/6社
	イベントの根幹となるテーマや意義がよくわからない	4社/6社
	コンテンツ制作時に出演者の肖像権範囲が不透明であり、政策後にボツになることが多い	4社/6社
	メディア媒体から出てくる広告予算が大きく、主催側の予算と全く合わない	3社/6社
	メディア媒体に対して、イベント詳細が決定してからでないと打診出来ないため活動時間が大幅に制限される	3社/6社

評価表

			主幹事	ライツホルダー代理人 選手招致関連会社	イベント関連会社	メディア関連会社
ライツホルダー代理人 選手招致関連会社	選手とのコミュニケーション	イベントの理念、意義についてビジョンの共有は出来ているか				
		選手が自発的にSNSやインタビューを通じて発信しているか				
		選手自身がイベントの進行や企画内容を把握しているか また企画への意見を持っているか				
	権利、契約関連	肖像権使用やイベント実施時における契約書の作成しているか				
		所属クラブとの合意は形成できているか 交渉出来ていない場合は交渉スケジュールを作成できるか				
		出演料や渡航費、帯同費の上限の確約を得ているか また上限を超える場合は自己負担で対応了承済みか				
イベント関連会社	イベント企画内容	イベントの理念、意義が最終受益者に伝わりやすい構成になっているか				
		地域団体や協会などとの交渉に過不足がないか（会場や安全確保）				
		特定の出演者（ジーコ除く）に依存度の高い企画内容となっていないか				
	予算編成	イベント全体予算項目に不足がないか、また金額は妥当か				
		チケット販売、物販、スポンサー収入等の収入の予測、計画は妥当か				
	イベント進行	当初予定スケジュールに遅れが生じていないか 遅れている場合は原因を特定できているか				
当初予算から逸脱している項目はあるか ある場合は調整可能か、代替案はあるか						
メディア関連会社	企画参加	イベント計画発足時からテーマや意義の共有は出来ているか また根幹となるコンテンツ案の制作立案の作業に入れるか				
		マーケティングトレンドの企画草案に組み込まれているか				
		自発的にマーケティング的観点からイベントの企画に意見を述べられているか				
	契約関係	肖像権使用や媒体間契約のネガティブチェックリストは作成できているか				
		メディア媒体と契約交渉を進める過程で、進行に遅れがでる要因や ネガティブシナリオ等含め共有が出来ているか				

★評価基準は○、△、×の3段階でコメントを付与する形とする

★測定方法は主幹事、及び関係各社からのフィードバックをベースに行う

事業期間	2025/03/01 ~ 2028/03/31	
活動支援団体	事業名	ジーコチャリティプロジェクト
	団体名	株式会社 WealthTech Holdings

	助成金
事業費	58,300,000
直接事業費	53,461,000
管理的経費	4,839,000
評価関連経費	1,500,000
合計	59,800,000

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	0	22,734,000	19,233,000	16,333,000	58,300,000
直接事業費	0	20,387,000	17,987,000	15,087,000	53,461,000
管理の経費	0	2,347,000	1,246,000	1,246,000	4,839,000

[円]

2. 評価関連経費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (B)	0	0	750,000	750,000	1,500,000

3. 合計

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B)	0	22,734,000	19,983,000	17,083,000	59,800,000

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	23,500,000	71.27%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

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

予定額[円]	調達方法	調達確度	説明（調達元、使途、調達時期等）
1,500,000	自己資金	B:内諾済	(株) WealthTech自己資金、活動費、25年3月
1,000,000	主幹事内部留保	C:調整中	(株) ハレおすぎ、活動費、25年3月
1,000,000	主幹事内部留保	C:調整中	(株) ロータスワイズ、活動費、25年3月
10,000,000	国内民間企業	D:計画段階	活動費及び広告掲載、25年6月
10,000,000	国内民間企業	D:計画段階	活動費及び広告掲載、25年6月

主幹事

(株) WealthTech Holdings & ジーコ氏

全体管理 (総合演出/収支管理/スポンサーパッケージ立案)

外部委託候補先 (予定)

(株) WellsPartners スポンサー募集営業 (株) ハレおすぎインターナショナル 事務、申請サポート

(株) ロータスワイズアソシエイツ 総合イベント企画推進・運営 (制作実行委員会)

ライツホルダー企業

(支援対象団体公募)

総合プロデュース/ライツホルダー代理人/
選手招致等

イベント関連企業

(支援対象団体公募)

イベント/PR/試合運営/制作全般

メディア関連企業

(支援対象団体公募)

メディアプランニング/バイイング/SNS運用

地域団体

日本全国サッカースクール等

日本全国サッカー施設、商業施設

→ :ノウハウ提供、伴走支援

— :伴走支援

— :契約関係

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	株式会社	活動支援団体
団体名	株式会社WealthTech Holdings		
郵便番号	102-0094		
都道府県	東京都		
市区町村	千代田区紀尾井町		
番地等	4番1号新紀尾井町ビル3階		
電話番号	03-6272-9444		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.figma.com/proto/NhCaTGSKdvxZ4MsSjwaKj8/WealthTech-Holdings%E3%83%9B%E3%83%BC%E3%83%A0%E3%83%9A%E3%83%BC%E3%82%B8?node-id=34-176&p=f&t=MMIqtszSsWkTt8qf-0&scaling=scale-down&content-scaling=fixed&page-id=0%3A1	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2020/12/3		
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	フクイ モトアキ
	氏名	福井 元明
	役職	代表取締役
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

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

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	0
常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	2
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	6
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5) 会員

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

(6) 資金管理体制

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

(7) 監査

年間決算の監査を行っているか

行っていない

(8) 組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	組織評価は受けていない
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

可能

(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	無し
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	

(11) 助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	無し
助成を受けた事業の実績内容	0

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体/活動支援団体
団体名	株式会社ハレおすぎインターナショナル		
郵便番号	106-0031		
都道府県	東京都		
市区町村	港区		
番地等	西麻布3-3-2-103		
電話番号	03-6447-5980		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.haleosugi.com/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2014/09/22		
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タカタエミコ
	氏名	高田恵美子
	役職	代表取締役
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	1
理事・取締役数 [人]	1
評議員 [人]	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]	14
常勤職員・従業員数 [人]	4
有給 [人]	4
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	10
有給 [人]	10
無給 [人]	
事務局体制の備考	

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	事業再構築補助金「オンライン教室の開校」

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体/活動支援団体
団体名	株式会社ロータス・ワイズ・パートナーズ		
郵便番号	102-0094		
都道府県	東京都		
市区町村	千代田区紀尾井町		
番地等	4-1 新紀尾井町ビル3F		
電話番号	03-6680-8886		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://lw-p.com/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2018/08/22		
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ノガミコウヘイ
	氏名	野上浩平
	役職	代表取締役
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	4
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	3
常勤職員・従業員数 [人]	1
有給 [人]	1
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	2
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員 [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	なし
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	なし

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	
助成を受けた事業の実績内容	

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

事業名:	ジーコチャリティプロジェクト
団体名:	株式会社WealthTech Holdings
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
 ◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、株式会社を想定したものです。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
記入完了	記入完了	記入完了

規程類に含まれる必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※※※
● 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	内定後1週間以内に提出		
(2)招集権者		内定後1週間以内に提出		
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4)招集手続		内定後1週間以内に提出		
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出		
(6)決議(過半数か3分の2か)		内定後1週間以内に提出		
(7)議事録の作成		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(2)招集権者		内定後1週間以内に提出		
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4)招集手続		内定後1週間以内に提出		
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出		
(6)決議(過半数か3分の2か)		内定後1週間以内に提出		
(7)議事録の作成		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 取締役の職務権限に関する規程				
【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	内定後1週間以内に提出		
● 監査役の監査に関する規程				
監査役及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	内定後1週間以内に提出		
● 役員報酬等に関する規程				
(1)役員(置いている場合)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		

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

※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:	ジーコチャリティプロジェクト
団体名:	株式会社ハレおすぎインターナショナル
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
 ◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出ください。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15条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第17条
(6)決議(過半数か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	公募申請時に提出	定款	第21条
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第22条
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	取締役会を設置していないため提出不要		
(2)招集権者		取締役会を設置していないため提出不要		
(3)招集理由		取締役会を設置していないため提出不要		
(4)招集手続		取締役会を設置していないため提出不要		
(5)決議事項		取締役会を設置していないため提出不要		
(6)決議(過半数か3分の2か)		取締役会を設置していないため提出不要		
(7)議事録の作成		取締役会を設置していないため提出不要		
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要		
● 取締役の職務権限に関する規程				
【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第25条
● 監査役・監査に関する規程				
監査役・監査の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	内定後1週間以内に提出		
● 役員報酬に関する規程				
(1)役員(置いている場合)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第26条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第26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	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6) ハラスメントの防止		内定後1週間以内に提出		
(7) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 理事会規則 役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 就業規則 審査会議規則 専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3) 保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.~3.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4) 勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5) 金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6) 収支予算		内定後1週間以内に提出		
(7) 決算		内定後1週間以内に提出		

※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:	ジーコチャリティプロジェクト
団体名:	株式会社ロータス・ワイズ・パートナーズ
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
 ◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、株式会社を想定したものです。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
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16条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第18条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第16条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第17条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第15条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第19条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第22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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第27条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第27条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第27条
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出		
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第28条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30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		内定後1週間以内に提出		
● 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26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	定款	第33条
● 役員報酬等に関する規程				
(1)役員(置いている場合)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第32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	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6) ハラスメントの防止		内定後1週間以内に提出		
(7) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3) 保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.~3.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4) 勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5) 金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6) 収支予算		内定後1週間以内に提出		
(7) 決算		内定後1週間以内に提出		

※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:	ジーコチャリティプロジェクト
団体名:	株式会社Wells Partners
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
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16条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第16条
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第16条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第18条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第18条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第21条
● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。				
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	取締役会を設置していないため提出不要		
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要		
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	取締役会を設置していないため提出不要		
(2)招集権者		取締役会を設置していないため提出不要		
(3)招集理由		取締役会を設置していないため提出不要		
(4)招集手続		取締役会を設置していないため提出不要		
(5)決議事項		取締役会を設置していないため提出不要		
(6)決議(過半数か3分の2か)		取締役会を設置していないため提出不要		
(7)議事録の作成		取締役会を設置していないため提出不要		
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要		
● 取締役の職務権限に関する規程				
【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	内定後1週間以内に提出		
● 監査役・監査に関する規程				
監査役・監査の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	内定後1週間以内に提出		
● 役員報酬に関する規程				
(1)役員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	就業規則	第17条2項
(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	就業規則	第18条5項
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	就業規則	第18条5項
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	就業規則	第20条～第23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	就業規則	第29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、役員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則	第45条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第55条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3) 保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～3.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第10条～第12条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第10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19条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第13条、第17条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第20条～第23条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第52条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第46条～第51条

株式会社 Wells Partners

定 款

平成31年2月22日 作成

令和1年11月1日 変更

令和3年3月12日 変更

令和3年3月26日 変更

令和4年3月25日 変更

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、株式会社 Wells Partners と称し、英文では Wells Partners,inc. と表記する。

(目的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. 金融商品仲介業
2. ファイナンシャルプランニング業務
3. 経営、金融に関するコンサルティング業務及び企業の調査・分析に関する業務
4. 各種講演、教育、研修、セミナー、イベント等の企画、運営業務
5. 金融商品の取引及び仲介に関する業務
6. 金融商品・金融取引に関するコンサルティング業務
7. 第二種金融商品取引業
8. 損害保険の代理店業務及び生命保険募集に関する一切の業務
9. 投資運用業及び投資助言・代理業並びに貸金業
10. 銀行代理業
11. 企業の合併・買収等の戦略策定に関するコンサルティング及び支援業務
12. 土地建物の賃貸借、売買、仲介、斡旋、管理及び保有業務
13. 有料職業紹介事業及び労働者派遣事業
14. 古物営業法に基づく古物商
15. 出版物の企画、編集、発行、販売等の出版事業並びに電子出版事業
16. ビジネスマッチング事業
17. 各種紹介業
18. 情報処理サービス業及び情報提供サービス業
19. 各種商品・製品・原材料・酒類・サプリメント・健康食品・化粧品の輸出入、販売、通信販売及びコンサルティング業務
20. 結婚相談、仲介及び斡旋事業
21. 国内外留学の企画、斡旋、運営及び留学生に対するコンサルティング業務
22. 旅行業法に基づく旅行業及び旅行業者代理業
23. 飲食店・バーの経営及びコンサルティング業務
24. イベントの企画、運営及び広告業
25. 各種商品のリース及びレンタル事業
26. 前各号に附帯関連する一切のコンサルティング業務
27. 前各号に附帯関連する一切の業務

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都千代田区に置く。

(機関構成)

第4条 当社は、取締役会、監査役その他会社法第326条第2項に定める機関を設置しない。

(公告の方法)

第5条 当社の公告は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 株式

(発行可能株式総数)

第6条 当社の発行可能株式総数は2,000万株とする。

(株券の不発行)

第7条 当社の株式については、株券を発行しないものとする。

(株式の譲渡制限)

第8条 当社の株式を譲渡によって取得するには、株主総会の承認を受けなければならない。ただし、当社の株主に譲渡する場合は承認をしたものとみなす。

(相続人等に対する株式の売渡請求)

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

(名義書換)

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又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、法務省令で定める場合は、株式取得者が単独で請求することができる。

(質権の登録及び信託財産の表示)

第11条 当社の株式についての質権の登録、変更若しくは抹消、又は信託財産の表示若しくは抹消を請求するには、当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請求しなければならない。

(手数料)

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

(自己株式の取得)

第13条 当社は、株主総会の決議に基づき、特定の株主との合意によりその有する株式の全部又は一部を取得することができる。

- 2 前項の場合、当該特定の株主以外の株主は、自己を売主に追加することを請求することができない。

(基準日)

第14条 当社は、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べき株主とする。

- 2 前項のほか、必要があるときは、あらかじめ公告して、一定の日の最終の株主名簿に記載又は記録されている株主又は登録株式質権者をもって、その権利を行使することができる株主又は登録株式質権者としてすることができる。

- 3 第1項及び前項の規定にかかわらず、同各項の株主の権利を害しない場合は、同各項記載の日の後に、募集株式の発行、合併、株式交換又は吸収分割その他これに準ずる事由により当社の議決権を有する株式を取得した者の全部又は一部を当該定時株主総会において議決権を行使することができる株主と定めることができる。

(株主の住所等の届出等)

第15条 当社の株主、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社に届け出なければならない。届出事項等に変更が生じたときも、同様とする。

- 2 当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16条 当社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3ヶ月以内に招集し、臨時株主総会は、随時必要に応じて招集する。

- 2 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役の過半数の決定により取締役社長がこれを招集する。取締役社長に事故、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 株主総会の招集通知は、当該株主総会の目的事項について議決権を行使することができる株主に対し、会日の3日前までに発する。ただし、招集通知は、書面であることを要しない。

- 4 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17条 株主総会の議長は、取締役社長がこれに当たる。

- 2 取締役社長に事故又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議長となり、取締役全員に事故又は支障があるときは、当該株主総会において

出席株主のうちから議長を選出する。

(決議の方法)

第 18 条 株主総会の普通決議は、法令又は定款に別段定めがある場合を除き、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって行う。

2 会社法第 309 条第 2 項の特別決議は、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、出席した当該株主の議決権の 3 分の 2 以上をもって行う。

(株主総会の決議の省略)

第 19 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 20 条 株主は、代理人によって議決権を行使することができる。この場合には、総会ごとに代理権を証する書面を当会社に提出しなければならない。

2 前項の代理人は、当会社の議決権を有する株主に限るものとし、かつ、2 人以上の代理人を選任することはできない。

(株主総会議事録)

第 21 条 株主総会における議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項は、議事録に記載又は記録し、議長及び出席した取締役がこれに署名若しくは記名押印又は電子署名をし、10 年間本店に据え置く。

第 4 章 取締役

(取締役の員数)

第 22 条 当社の取締役は 1 名以上とする。

(取締役の選任)

第 23 条 当社の取締役は、株主総会において、議決権を行使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の決議によって選任する。

2 取締役の選任については、累積投票によらないものとする。

(取締役の任期)

第 24 条 取締役の任期は、選任後 4 年以内に終了する最終の事業年度に関する定時株主総会の終結時までとする。

2 補欠又は増員により選任された取締役の任期は、他の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 当会社が取締役を 2 名以上置く場合には、株主総会の決議により代表取締役 1 名以上を定め、代表取締役のうち 1 名を社長とする。

2 当会社が取締役が 1 名の場合には、その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、株主総会の決議をもって、取締役の中から、専務取締役及び常務取締役を選定することができる。

2 専務取締役及び常務取締役は社長を補佐し、定められた事務を分掌処理し、日常業務の執行に当たる。

(取締役の報酬等)

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

(剰余金の配当及び除斥期間)

第 29 条 剰余金の配当は、毎事業年度末日現在の最終の株主名簿に記載又は記録された株主及び登録株式質権者に対して支払う。

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

第 6 章 附 則

(設立の際に発行する株式の数)

第 30 条 当会社の設立時発行株式の数は 200 株とし、その発行価額は 1 株につき金 1 万円とする。

(設立に際して出資される財産の価額及び成立後の資本金の額)

第 31 条 当会社の設立に際して出資される財産の価額及び成立後の資本金の額は、それぞれ金 200 万円とする。

(最初の事業年度)

第 32 条 当会社の最初の事業年度は、当会社成立の日から 2020 年 2 月 29 日までとする。

(設立時取締役等)

第 33 条 当会社の設立時取締役及び設立時代表取締役は、次のとおりとする。

設立時取締役 福井 元明

設立時代表取締役 福井 元明

(発起人の氏名、住所、割当を受ける株式数及びその払込金額)

第 34 条 発起人の氏名、住所、発起人が割り当てを受ける株式数及びこれと引換えに払い込む金銭の額は、次のとおりである。

住所

氏名 福井 元明 200 株 金 200 万円

(法令の準拠)

第 35 条 この定款に規定のない事項は、すべて会社法その他の関係法令に従う。

上記は、当会社の定款に相違ありません。

令和 3 年 3 月 2 5 日

東京都千代田区紀尾井町 4-1

新紀尾井町ビル 3F

株式会社 Wells Partners

代表取締役 福井 元明

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、当社におけるすべての会計諸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、真実明瞭な報告を提供するとともに、経理を経営の合理化のために役立たせ、さらに外部監査および内部監査にあたっての基準とすることを目的とする。

(内容)

第2条

この規程は、「職務権限規程」および「業務分掌規程」のうち、経理に係る組織、業務分掌および権限を具体的に示し、かつ、経理処理手続の基本的事項を定めたものである。

(適用)

第3条

当社の経理業務は、この規程の定めるところによる。ただし、この規程に定めのない事項については、企業会計原則および関係諸法令等の会計諸規則によらなければならない。
2. この規程中、各条項の細部の取扱いについては、必要に応じて別に「細則」を設けることができる。

(健全なる内部統制組織の確立)

第4条

会計記録の正確性および信頼性を確保し、経理に関する不正、誤謬を防止するため、職務を適切に分割し、業務を相互に検閲することによる牽制制度を確立しなければならない。

(会計年度)

第5条

当社の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年3月1日から翌年2月末日までとする。

(会計単位)

第6条

会計単位は、全社をもって1単位とし、本社に総勘定元帳を設定する。

(経理業務の範囲)

第7条

経理業務の範囲は、次のとおりとする。

<財務関係>

- ① 現預金の出納管理ならびに小切手・手形および有価証券の出納管理に関する事項
- ② 債権および債務の管理に関する事項
- ③ 資金の調達および運用に関する事項

<経理関係>

- ① 棚卸資産に関する事項
- ② 固定資産に関する事項
- ③ 原価計算に関する事項
- ④ 予算および決算に関する事項
- ⑤ 内部監査に関する事項
- ⑥ 税務申告に関する事項
- ⑦ 勘定科目・帳票及び財務諸表に関する事項
- ⑧ その他、経理に関する事項

(経理責任者)

第8条

経理責任者は管理部長とする。

(機密保持)

第9条

経理担当者は、業務上知り得た経理および営業に関する秘密を他に漏らし、または窃用してはならない。

第2章 勘定科目・会計伝票・帳票

(正規の簿記の原則)

第10条

当社におけるすべての会計諸取引は、その発生を証する証憑に基づき、会計帳簿に整理・集計・記録する。

(検閲)

第11条

経理責任者は、すべての帳票が証憑を基礎とし、正規の簿記の原則にしたがって処理されていることを確かめなければならない。

(証憑)

第12条

前条に規定する証憑とは、会社の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、取引の責任者は、当該証憑が正当なものであることを確認しなければならない。

(勘定体系)

第13条

当社の勘定体系およびその整理要領は、「勘定科目処理細則」においてこれを定める。

(伝票・帳票の種類)

第14条

取引の記録整理は、すべて仕訳伝票（会計伝票）および会計帳簿により行われなければならない。

2. 仕訳伝票は、取引にかかわる原始記録となるものであり、次のものをいう。

- ① 入金伝票
- ② 支払伝票
- ③ 振替伝票

(仕訳伝票の発行)

第15条

仕訳伝票は、所管部署オフィス・マネージャーの承認印のある証憑に基づいて管理部において発行する。

2. 仕訳伝票には、その発行の基礎となった証憑との関連を明確にし、必要ときはただちに閲覧できるように保管する。

(帳簿の締め切り・変更)

第16条

会計帳簿は、原則として毎月次に締め切り、年度ごとに更新することとし、必要ある場合は継続して記帳を行なうことができる。

(保存)

第17条

帳票および財務諸表等の保存は、経理担当者が行ない、その保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|-----|
| ① 税務申告書類、決算関係書類 | 永久 |
| ② 総勘定元帳と補助元帳 | 10年 |

③ 仕訳伝票と証憑書類

10年

2. 前項第2号から第3号の保存期間は、当該書類の属する会計年度末日の翌日から起算する。

第3章 金銭会計

(金銭の範囲)

第18条

この規定で金銭とは、現金・預金・手許にある当座小切手・送金小切手・送金為替手形および振替貯金払出証書等をいう。

2. 手形・有価証券・期限の到来した債券の利札・配当金領収書等の取扱いも金銭に準ずる。

(出納責任者と担当者)

第19条

出納責任者は、管理部長とする。

2. 出納責任者は、金銭の出納および保管に関する業務を主管し、当該業務を取扱わせるため、出納事務担当者を定める。

3. 出納事務担当者は、出納責任者の承認印ある証憑により、前2項に定める業務を行なう。

4. 出納事務担当者は、出納責任者が特に認めたもの以外の事務処理を行なってはならない。

5. 出納責任者は、常に業務の実施状況を検閲し、適切な指示を与えなければならない。

(金銭の保管)

第20条

出納責任者は、第19条に規定する金銭ならびにこれに準ずるもの、および印章ならびに会社の財産に関する重要書類を金庫に保管し、定期的の実査、確認を行なう。

2. 前項の出納責任者が行なう実査、確認の方法は次のとおりとする。

① 現金については、毎月1回以上実査を行ない、補助簿と照合する。

② 当座預金およびその他の預金については、銀行の発行する当座預金照合表と補助簿とを照合し、毎月末に銀行勘定調整表を作成して、代表取締役提出する。

③ 受取手形については、半期ごとに実査を行ない、補助簿と照合する。

(名義人)

第21条

預金の名義人および手形と小切手の振出名義人は代表取締役とする。

(印章の押印)

第22条

金銭の出納に関し使用する印章の押印は、代表取締役または管理部長が行なう。

(金銭の収納)

第23条

取引の主管部門は、回収した金銭をすみやかに出納事務担当者に引き渡さなければならない。

2. 出納事務担当者は、小切手または手形の収納にあたっては、法律上の記載要件の具備その他を点検する。
3. 出納事務担当者は、金銭を遅滞なく収納し、手形は出納責任者へ引き渡す。

(領収書の発行)

第24条

出納事務担当者は、金銭の収納を行う場合には領収書（控）に所定の収納印を押印し領収書を納入者に交付する。

2. 金銭を収納する前に領収書を発行する必要があるときは、出納事務担当者は予め出納責任者の承認のうえ交付し、金銭の収納時に領収書（控）に収納印を押印する。

(金銭の支払い)

第25条

出納事務担当者が、金銭の支払いを行なう場合は、受取人からの請求書、その他取引を証する書類にもとづいて、取引の所管部署マネージャーが承認した請求書等にもとづいて支払事務手続を行ない、支払の承認は「職務権限規程」に定める決裁を得る。

2. 金銭の支払いは、受取人の記名押印ある領収書と引き換えに行なわなければならない。ただし、交通費等で正規の領収書を受け取ることができない場合は、この限りでない。
3. 経費の引当等のため行なう仮払いは、取引の所管部署の発行した仮払金申請書に「職務権限規程」に定める決裁を得る。
4. 銀行振込による支払いについては、領収書の受領を省略する。
5. 金銭の支払いは一定の支払日および時間内に行なう。ただし、止むを得ない事情のある場合はこの限りでない。
6. 受領した領収書は、取引先別に整理・保存を行なう。

(小口現金)

第26条

日常の小口の支払いに充当するため、オフィス長の承認した限度額の範囲内で、小口現金を保有する。

(有価証券の範囲)

第27条

第18条の第2項の有価証券とは、株式、投資信託の受益証券、転換社債、新株引受権付社債、社債、国債および地方債等をいう。

(有価証券の評価)

第28条

有価証券は、原則として購入代価に手数料等の付随費用を加算した額をもって、その取得原価とする。

2. 有価証券は移動平均法に基づき、取引所の相場のあるものは低価法、その他のものは原価法による。ただし、取引所の相場がない有価証券のうち、価額が著しく低下したものについては、実情に則して相当の評価引当金を計上する。

第4章 資金会計

(目的)

第29条

資金会計は、経営活動を円滑に遂行するため、計画的かつ効率的な資金の調達と運用を実現し、もって財務費用の軽減と財政基盤の強化をはかることを目的とする。

(経理責任者の職責)

第30条

資金会計は、管理部長が統轄する。

2. 管理部長は、資金予算を策定しなければならない。
3. 管理部長は、資金繰状況を検討し、資金の調達または運用に關し的確なる施策を講じ、「職務権限規程」に定める決裁を得て適時に実施する。

(金融機関との取引)

第31条

銀行その他の金融機関との新規取引の開始または取引の廃止は、「職務権限規程」に定める決裁を得て行なう。

(資金の調達)

第32条

資金の調達は、株式・社債の発行および借入等の方法により、「職務権限規程」に定める決裁を得て行なう。

(資金の運用)

第33条

資金の運用は、予算の範囲内で、かつ、資金計画に基づいてこれを行なう。

(補助簿)

第34条

借入金および貸付金等の補助簿を整備し、資金の管理を適切に行なう。

(投融資管理)

第35条

社外への投融資は、元利金の保全、回収および資金の効率利用に務める。

(融資・保証)

第36条

融資、保証およびこれらに類する一切の行為は、「職務権限規程」に定める決裁を得て行なう。

(担保の提供)

第37条

資金の借入れ、保証金の差入れ等のため会社の財産を担保に供する場合は、「職務権限規程」に定める決裁を得て行なう。

(資金予算)

第38条

一定期間の資金収支の計画を示し、その管理を行なうために資金予算を作成する。
2. 資金予算の構成・管理については、「第9章 予算会計」に定めるところによる。

第5章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第39条

この規程における固定資産とは、「固定資産管理規程」に定めるものをいう。

(固定資産管理規程)

第40条

この規程に定める以外の事項については、別に定める「固定資産管理規程」による。

(取得原価)

第41条

固定資産の取得原価は、次のとおりとする。

- ① 購入によるものは、その購入代価に引取費用等の付随費用を加算した額とする。
- ② 交換その他の方法によるものは、適正な簿価または時価による。

(建設仮勘定)

第42条

建設中または引渡未了の固定資産のための支出は、いったん建設仮勘定に計上し、工事完了および受入検収完了後、遅滞なく適切な固定資産勘定に振替える。

(固定資産台帳の整備・保管)

第43条

固定資産の管理を行なうため、固定資産台帳を整備・保管する。

(減価償却)

第44条

有形固定資産の減価償却については、建物は定額法、建物以外は定率法、無形固定資産の減価償却は定額法により行なう。

2. 耐用年数および残存価額については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」および「法人税法」の規定に準拠する。

(資本的支出と修繕費)

第45条

固定資産を補修・改良した場合に、その使用可能期間を延長し、または価値を増加する支出は、資本的支出として当該固定資産の取得原価に算入する。

2. 固定資産の現状を維持し、原能力を回復するに要した支出は、支出時に修繕費として処理する。
3. 前2項の適用にあたっては、法人税の定めに基づき準拠する。

第6章 決算会計

(決算の目的)

第46条

決算は、当社の財政状態および経営成績を明らかにし、「商法」、「証券取引法」および「法人税法等」の諸法令に基づく外部報告の要請に応えるとともに、その内容の分析・検討を通じて経営の合理化に資することを目的とする。

(決算の種類)

第47条

決算は、その計算期間を基準として、次の各号の種類に分類する。

- ① 第5条第1項に規定する期間に係る年度決算

(財務諸表の作成基準)

第48条

財務諸表は、正規の簿記の原則にしたがって作成された、正確な会計帳簿に基づいて作成する。

2. 財務諸表は、この規程に準拠して作成し、この規程に定めのない事項は会計諸則に準拠する。

(財務諸表等)

第49条

管理部長は、月次決算、中間決算および営業年度決算ごとに、次の財務書類を作成する。

- ① 貸借対照表
- ② 損益計算書
- ③ その他必要と認められた資料

(決算日程)

第50条

管理部長は、内部および外部への迅速なる報告を実現するため、関係諸部門との調整を十分行ない、合理的な決算日程を策定し、早期決算に努める。

2. 管理部長は、決算の進行状況を把握し、その見通しを代表取締役에게報告し、指示を仰ぐ。

(決算の報告と承認)

第51条

管理部長は、財務諸表および附属諸表につき、その概要および分析結果とともに、代表取締役および関係役員に報告し、取締役会の決裁を得る。

第7章 予算会計

(予算の目的)

第52条

予算は、経営計画を基礎とし、各部門に計数的な経営活動の目標を明確に示し、その活動の管理調整をはかるとともに、予算・実績の差異分析を通じて各部門の活動の成果を明らかにし、もって経営の合理的な運営に資することを目的とする。

(予算期間)

第53条

予算期間は、第5条に定める営業年度と同一する。

(予算管理規程)

第54条

予算の編成、実行および統制等の具体的手続は、「予算管理規程」に定める。

第8章 税務会計

(基本原則)

第55条

税務会計とは、納税に関する一切の経理処理および手続をいい、次の原則に従う。

- ① 税金に関する諸法令に準拠し、適正なる金額による申告・納税を期限内に実施する。
- ② 税法上の恩典を十分活用し、また誤謬等による税金の過納を防止し、節税に努める。

(税務の責任者)

第56条

管理部長は、会社の税務を統轄し、税務処理上疑義のある事項については、顧問税理士、所轄税務署等と協議のうえ解決をはかり、更正または修正の事態を極力防止する。

(承認)

第56条

管理部長は、申告・納税にあたって、代表取締役は計算の概要その他必要事項を報告し、代表取締役の決裁を得てこれを行なう。

2. 管理部長は、法人税等の中間納付の処理、税額に重要な影響を与える事項の処理等につき、代表取締役に指示を仰ぐ。

(税務調査)

第 57 条

管理部長は、税務調査に際しては、顧問税理士の協力を得て、誠意をもって必要資料の提出または説明を行なう。

(更正)

第 58 条

管理部長は、更正を受け、または修正申告もしくは更正の請求を行なう必要がある場合は、適時に必要手続を実施する。

第 9 章 内部監査

(目的)

第 59 条

内部監査は、当社の業務および財産の実態を調査し、経営の合理化および効率の増進に資するとともに、不正・誤謬の防止に努め、あわせて監査役ならびに公認会計士の行なう監査の円滑な遂行に寄与することを目的とする。

(内部監査規程)

第 60 条

内部監査の計画、実施および報告に関する事項は、別に定める「内部監査規程」による。

第 10 章 その他

(規程の所管)

第 61 条

本規程の所管は管理部とする。

(規程の改廃)

第 62 条

本規程の改廃は、取締役会の決議により、代表取締役が行うものとする。

付則

本規程は、令和元年 6 月 24 日より施行する。

就業規則

株式会社 Wells Partners

目 次

第1章 総 則	1
第1条 (目 的)	1
第2条 (従業員の定義)	1
第3条 (適用範囲)	1
第4条 (規則の遵守)	1
第5条 (就業規則による労働条件の変更)	1
第2章 採用・異動等	2
第6条 (採用手続)	2
第7条 (採用時の提出書類)	2
第8条 (試用期間)	2
第9条 (本採用拒否)	3
第10条 (労働条件の明示)	4
第11条 (配 転)	4
第12条 (休職の定義)	5
第13条 (休 職)	5
第14条 (休職期間)	5
第15条 (休職期間中の取り扱い)	6
第16条 (復 職)	6
第3章 服務規律.....	6
第17条 (服務の基本原則)	6
第18条 (遵守事項)	6
第19条 (不正利得等の禁止)	8
第20条 (職場のパワーハラスメントの禁止)	8
第21条 (セクシュアルハラスメントの禁止)	9
第22条 (妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)	9
第23条 (その他あらゆるハラスメントの禁止)	9
第24条 (始業及び終業時刻)	9
第25条 (遅刻、早退、欠勤等)	10
第26条 (各種届出義務)	10
第27条 (貸与パソコン等の私用禁止とモニタリング)	10
第28条 (秘密情報保持義務)	10
第29条 (個人情報・個人番号の取扱い)	11
第4章 労働時間・休憩及び休日	11
第30条 (労働時間及び休憩時間).....	11
第31条 (休 日)	12

第32条 (時間外、休日及び深夜労働等)	12
第33条 (振替休日)	12
第34条 (代 休)	12
第35条 (適用除外)	13
第5章 休暇等	13
第36条 (年次有給休暇)	13
第37条 (産前産後の休業)	14
第38条 (母性健康管理措置)	14
第39条 (育児時間及び生理休暇)	15
第40条 (育児休業及び育児短時間勤務)	15
第41条 (介護休業及び介護短時間勤務)	15
第42条 (子の看護休暇及び介護休暇)	16
第43条 (慶弔休暇)	16
第44条 (裁判員等のための休暇)	17
第6章 賃 金	17
第45条 (賃金の構成)	17
第46条 (基本給)	17
第47条 (固定残業手当)	17
第48条 (時間外勤務手当)	17
第49条 (深夜勤務手当)	17
第50条 (休日勤務手当)	18
第51条 (役職手当)	18
第52条 (通勤手当)	18
第53条 (休暇等の賃金)	18
第54条 (賃金の計算期間及び支払日)	18
第55条 (賃金の支払と控除)	18
第56条 (賃金の計算方法)	19
第57条 (賃金の改訂)	19
第58条 (賞 与)	19
第7章 定年・退職及び解雇	19
第59条 (定年等)	20
第60条 (退 職)	20
第61条 (退職手続)	20
第62条 (解雇及び解雇手続)	20
第63条 (金品の返納)	21
第64条 (退職後の競業避止義務)	22
第8章 退職金	22

第65条 (退職金の支給)	22
第9章 安全衛生及び災害補償	22
第66条 (遵守義務)	22
第67条 (健康維持・増進のための責務)	22
第68条 (健康診断及び面接指導)	23
第69条 (病者の就業制限)	23
第70条 (安全衛生教育)	23
第71条 (災害補償)	23
第72条 (従業員の有事連絡先)	23
第10章 職業訓練及び研修	24
第73条 (教育訓練)	24
第11章 制裁	24
第74条 (懲戒の種類)	24
第75条 (懲戒の事由)	25
第76条 (懲戒の手続)	26
第12章 副業・兼業	26
第77条 (副業・兼業)	26
第78条 (規則の改廃)	27
(付 則)	27

第1章 総則

第1条（目的）

会社は、その理念の実現と全従業員の物心両面の豊かさを実現するために存在する。その会社の発展成長と社内の人間関係の永続発展を願い、この就業規則（以下「規則」という。）に、株式会社 Wells Partners（以下、「会社」という。）に勤務する従業員の労働条件、服務規律、その他就業に関する基本事項を定め、業務の円滑な運営及び秩序維持を目的とするものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令の定めによる。

第2条（従業員の定義）

この規則に定める従業員の種別は次の各号のとおりとする。

①正社員

期間の定めのない雇用契約により雇用される者

②パートタイマー、アルバイト

雇用期間の定めがあり（無期転換者を除く。）、1日又は1週間の所定労働時間が正社員に比して短い雇用契約により雇用される者

第3条（適用範囲）

この規則は、株式会社 Wells Partners の正社員に適用する。

2 非正社員であるパートタイマー、アルバイトの就業に関する事項については、個別に結ぶ雇用契約書兼労働条件通知書による。ただし、雇用契約書兼労働条件通知書に定めのない事項は、この規則を準用する場合がある。

3 所属長（又は上長）とは、従業員を指揮し、監督する権限を有するものをいう。

第4条（規則の遵守）

会社は、この規則に定める労働条件により、従業員に就業させる義務を負う。また、会社及び従業員は、この規則を遵守しなければならない、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。

第5条（就業規則による労働条件の変更）

この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。

2 会社は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、従業員は、周知された事項をよく理解するようにしなければならない。

第2章 採用・異動等

第6条（採用手続）

会社は、入社を希望する者の中から選考（面接を含む。）を行い、これに合格し・所定の手続きをした者を従業員として採用する。

第7条（採用時の提出書類）

従業員として採用された者は、入社日の初日までに次の書類を提出しなければならない。万が一入社初日までに提出できない書類がある場合は、事前に会社に遅延理由と提出予定日を連絡し、会社の許可を得るものとする。

- ①住民票記載事項証明書（個人番号の記載のないもの）
- ②個人カード又は、個人番号通知カードの提示（扶養家族がいる場合は、扶養対象家族の個人番号の提示も含む。）
- ③自動車運転免許証の写し（既に交付を受けている者に限る。）
- ④給与所得者の扶養控除等（異動）申告書及び扶養家族申請書
- ⑤年金手帳の写し（既に交付を受けている者に限る。）
- ⑥雇用保険被保険者証の写し（既に交付を受けている者に限る。）
- ⑦源泉徴収票（入社年に給与所得のあった者のみ）
- ⑧資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- ⑨在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）
- ⑩その他会社が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

3 会社は前条及び本条第1項で得られた個人情報を、採用選考及び採用後の労働・社会保険関係事務と人事管理に必要な範囲内で使用することとし、他の目的に使用することはしないものとする。なお、会社は法の定めによる他、当該情報を他人に漏洩することはしないものとする。

4 会社は本条第1項で収集した従業員及び扶養対象家族の個人番号について、以下の目的で利用する。

- ①所得税法等の税務関連の届出事務のため
- ②社会保険関係の届出事務のため
- ③労働保険関係の届出事務のため
- ④上記に付随する行政機関への届出事務のため

第8条（試用期間）

従業員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中における従業員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、会社が当該従業員を本採用する。
- 3 会社は、試用期間中の従業員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。
- 4 会社は、従業員の採用決定時における評価及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。
- 5 会社は、試用期間満了までに試用期間中の従業員の適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算6か月まで試用期間を延長することができる。
- 6 試用期間中に、止むを得ない理由により従業員が欠勤した場合は、後に付与される年次有給休暇をもってこれに充てることを認めるものとする。ただし、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、第56条第2項の計算方法によって賃金を控除する。
 - ①試用期間中若しくは試用期間満了時に従業員が退職をしたとき（年次有給休暇が付与されないとき）
 - ②年次有給休暇は付与されたが、欠勤日数がこれを上回ったとき
- 7 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 8 試用期間中の従業員の労働条件は、個別に定める。
- 9 本採用は、口頭若しくは書面によって通知するものとする。

第9条（本採用拒否）

試用期間中の従業員が次に掲げる各号のいずれかに該当し、従業員として不適格であると認めるときは、会社は、採用を取り消し、本採用を行わない。

- ①遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状態が悪いとき
 - ②所属長（又は上長）の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき
 - ③必要な教育は施したが会社が求められる能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められたとき
 - ④暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき
 - ⑤採用選考時又は採用決定時の提出に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき
 - ⑥必要書類を提出しないとき
 - ⑦健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき
 - ⑧会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき
 - ⑨第18条の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき
 - ⑩第62条の解雇事由に該当するとき
 - ⑪その他前各号に準ずる事由
- 2 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第62条第2項の規定を

準用する。

第10条（労働条件の明示）

会社は、従業員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した雇用契約書兼労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項（期間の定めのある労働契約を更新する場合に限る。）
- ③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交替制により就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ⑤賃金・賞与の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

第11条（配 転）

会社は、業務上の必要があるときは、従業員に配転を命ずることができる。

- 2 従業員（職務又は勤務地に限定がないものに限る。）は、正当な理由がない限り配転を拒むことができない。
- 3 会社は、会社経営上のやむを得ない事由があるときは、職務又は勤務地に限定が設けられている正社員であっても、配転を命ずることがある。ただし、その場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとし、その同意が得られない場合には、会社は、配転を命ずることはない。
- 4 第1項で定める配転とは、次のとおりとする。
 - ①配置転換 同一事業場内での担当業務等の変更
 - ②転 勤 勤務地の変更を伴う所属部門の変更
 - ③職種変更 職種の変更
 - ④一時異動 災害その他避けることのできない事由により本来の事業場における就業が困難となり、臨時的に勤務場所を移転した場合における当該勤務場所への一時的な配転
 - ⑤応 援 会社の要請により所属事業場に在籍したまま行われる、一時的な他の担当業務又は勤務地における勤務
- 5 会社は、転勤を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる従業員に対しては、当該従業員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮するものとし、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。
- 6 配転命令は、辞令を交付して行う。
- 7 配転の効力は、辞令の発効日をもって生ずる。

第12条（休職の定義）

休職とは、傷病その他やむを得ない事由により継続して欠勤する従業員に一定期間従業員としての資格を保有させることを言う。

第13条（休 職）

従業員が、次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。ただし、原則として、復職が見込まれることを前提とする。

- ①業務外の傷病による欠勤が1か月経過しても、その傷病が治癒しないとき
- ②出勤はしているものの、精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全であると認めるとき
- ③業務命令により他社に出向したとき
- ④前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 第1項第1号及び第2号により休職し、休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第14条（休職期間）

前条の休職期間は、書面により会社が指定した日（以下「発令日」という。）を起算日とし、次の各号に掲げる場合に応じて、当該各号に定める期間とする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

①前条第1号及び第2号に該当する場合は、次表のとおりとする。

勤続期間	休職期間
1年未満	1か月
1年以上3年未満	3か月
3年以上	6か月

②前条第3号及び第4号に該当する場合は、会社が必要と認める期間とする。

2 従業員が復職後6か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。

3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第60条に定める退職事由が生じたときはその日をもって休職期間が満了したものとみなす。

4 従業員は休職する場合、会社は従業員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。

第15条（休職期間中の取り扱い）

休職期間中は原則として無給とする。

- 2 従業員は、第13条第1号及び第2号の場合は、健康保険の傷病手当金を申請するものとする。
- 3 傷病における休職者は、療養に専念し、定期的に医師（会社の指定する医師がいる場合はその医師）の診断を受け、その経過1か月ごとに会社に報告しなければならない。
- 4 休職期間は、勤続年数に含めない。
- 5 休職期間中の健康保険料、厚生年金保険料、住民税等であって、賃金から控除されるものについては、会社は従業員に対してあらかじめ請求書を送付する。従業員は当該請求書に記載された保険料、税金等を会社に支払わなければならない。

第16条（復職）

休職事由が消滅したときは、所定の手続きを経て速やかに復職させるものとする。ただし、所定の手続きをとらない場合は、復職の意思がないものとみなす。

- 2 復職の意思がないと会社が判断した場合には休職事由の消滅した日をもって休職期間満了とする。
- 3 本条に定める手続きは、次の各号に掲げるところにより行う。
 - ①従業員が復職を希望するとき、復職申出書に主治医の意見書を添付して届出る。
 - ②復職を命ずるとき、復職に関する確認書を交付する。
 - ③休職期間が満了しても復職できないとき、休職期間満了通知書により通知する。

第3章 服務規律

第17条（服務の基本原則）

会社は、社会的な存在と認識し、従業員は、社会人として社会的なルール及びマナーを当然に守らなければならない。

- 2 従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。
- 3 従業員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に従い職務に精励しなければならず、これに違反したときは、原則として、この規則による懲戒の対象となることを認識しなければならない。

第18条（遵守事項）

従業員は、次の各項に掲げる義務を順守し、服務に精励しなければならない。

- 2 従業員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、会社の指揮

命令のもと、職務のみに従事する義務（「職務専念義務」という。以下同様）を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を遵守しなければならない。

- ①労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと
- ②労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと
- ③会社の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと
- ④会社への届出なく、他の使用者に雇用され、又は自ら事業を行わないこと

3 従業員は、職場環境を維持する義務（「職場環境維持義務」という。以下同様）を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

- ①この規則その他これに付随する会社の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと
- ②他の従業員、経営者との円滑な交流をし、行動に品位を保ち、職場の環境の向上に努めること
- ③会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類はその保管を厳にすること
- ④電熱器等の火気を許可なく使用しないこと
- ⑤常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること
- ⑥会社が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務をしないこと
- ⑦会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
- ⑧第23条（あらゆるハラスメントの禁止）に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと
- ⑨他の従業員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ないこと

4 従業員は秘密を保持する義務（「秘密保持義務」という。以下同様）を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。

- ①会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに取引関係者・従業員等の個人情報（個人番号を含む）ID及びパスワード等（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏洩、提供又は不正に使用しないこと
- ②秘密情報等のコピーをして社外に持ち出さないこと（会社が事前許可した場合に限り適切な管理の下に会社が指定した方法による場合を除く。）
- ③会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（保存されている情報も含む。）を紛失又は破損しないこと。また当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏洩防止の対策を行うとともに、会社に速やかに報告すること
- ④会社の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと（やむを得ない場合は、セキュリティー管理を万全に施し、注意して取り扱うこと。）
- ⑤会社への届出なく、会社の業務に関連する出版又は講演を行わないこと

- 5 従業員は、会社内外を問わず会社の信用を失墜させることのないようにする義務（「信用保持義務」という。以下同様）を負い、次の各号に掲げる信用保持に関する事項を守らなければならない。
- ①暴力団、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解されるような行為をしないこと
 - ②会社の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、対面を汚す行為をしないこと（SNS、動画サイト又はインターネット掲示板への不適切な投稿を含む。）
 - ③職務にふさわしい服装を心がけ、他人（顧客、取引先関係者含む。）に不快感を与える服装又は行動を避けること
 - ④職務について、取引先から金品を受け取ることや私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと
 - ⑤酒気帯び、過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと
- 6 従業員は次の各号に掲げる義務事項を守らなければならない。
- ①業務上の技術の研鑽向上に努めること
 - ②職務の権限を越えて専断的なことは行わないこと
 - ③外国国籍である従業員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること
 - ④その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること
 - ⑤会社の指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく会社に提出すること
 - ⑥本章に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと

第19条（不正利得等の禁止）

従業員は、通勤又は出張経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不当に利得を得てはならない。この場合において、会社は不当に利得を得た従業員（当該行為を教唆した従業員を含む。）に対して、不当に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続きをとることがある。

第20条（職場のパワーハラスメントの禁止）

職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、次の各号に掲げる行為により、他の従業員の就業環境を害してはならない。

- ①暴行（間接暴行を含む）・傷害（身体的な攻撃）
- ②脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- ③隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- ④業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- ⑤業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）

- ⑥私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）
- ⑦雇用に不安を与える等の言動
- ⑧その他、上記に準ずる言動

2 前項に掲げるパワーハラスメントに当たる行為を行った従業員は懲戒の対象とする。

第21条（セクシュアルハラスメントの禁止）

性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 前項の性的言動又は類似する形態の言動により、他の従業員の有する具体的職務遂行能力の発揮を害し、又はその恐れを発生させてはならない。
- 3 セクシャルハラスメントに当たる行為を行った従業員は懲戒処分の対象とする。

第22条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 前項の性的言動又は類似する形態の言動により、他の従業員の有する具体的職務遂行能力の発揮を害し、又はその恐れを発生させてはならない。
- 3 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントに当たる行為を行った従業員は懲戒の対象とする。

第23条（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第20条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。また当事者以外の者としてこれらの事実を確認したときには、決して看過することなく、社内に設置された相談窓口まで報告しなければならない。

- 2 その他あらゆるハラスメントに当たる行為を行った従業員は懲戒の対象とする。

第24条（始業及び終業時刻）

始業時刻は午前8時30分、就業時刻は午後5時00分とする。従業員は、労働日ごとの始業・終業時刻を適正に記録し、自己申告制により行い、所属長（又は上長）は、これを確認するものとする。

- 2 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、就業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。退社後は、会社及び従業員は緊急の案件等止むを得ない場合を除き、電話、メール、SNS等によって、所属長（又は上長）、部下、同僚等に業務の指示等を出さないようにし、第67条健康維持・増進のための責務を果たすよう努める。
- 3 自己申告により報告され、把握した労働時間と入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には、会社が実態調査を実施し、所要の労働時間の補正を求めることがある。

第25条（遅刻、早退、欠勤等）

従業員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出なければならない。

- 2 原則として、不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して5日以上欠勤するときは、医師の証明書又は診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を提出しなければならない。
- 4 前各項の手続き正当な理由なく行われぬものについては、無断の職場放棄とみなし、懲戒の対象とする場合がある。

第26条（各種届出義務）

従業員は次の事項に異動が生じることとなる又は生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に会社に届出なければならない。

- ①氏名
- ②現住所、通勤経路
- ③扶養親族
- ④学歴、資格・免許

- 2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、従業員が負うものとする。
- 3 届出による遅滞又は虚偽の記載があり、不当に利得を得たときは、会社はこれを返還させ、懲戒の対象とすることができる。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒の対象とするとともに、刑事上の手続きをとることができる。
- 4 前項の規定は、当該行為を教唆した従業員にも適用する。

第27条（貸与パソコン等の私用禁止とモニタリング）

従業員は、パソコン、スマートフォン、タブレット等その他会社より貸与された情報機器を私的に使用してはならない。

- 2 従業員はフリーメールやプログラムのインストール等会社の許可を受けずに行ってはならない。また私物のパソコン、USB等記憶媒体を会社のパソコンに接続してはならない。
- 3 会社が必要と判断した場合には、従業員の同意を得ることなく貸与したパソコン等のインターネットの閲覧履歴、メールの送受信履歴その他蓄積されたデータ等のモニタリングを行うものとする。
- 4 従業員は会社がモニタリングを行う際にはパスワードの開示等に協力しなければならない。

第28条（秘密情報保持義務）

従業員は、在職中又は退職後においても会社のノウハウ、技術情報等の営業秘密のほか、取引関係者・従業員等の個人情報（個人番号を含む。）、職務上知り得た秘密、プライバシー

及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても業務以外の目的で、開示、提供、利用、保管し、又は第三者に漏洩してはならない。

2 従業員は、会社情報を第三者に発信しようとするときは、会社の確認を受けてからでなければ発信してはならない。

第29条（個人情報・個人番号の取扱い）

従業員は、他の取引関係者及び従業員等に係る個人情報（個人番号を含む。以下同様）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

- ①不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと
- ②業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと
- ③法律で定める場合のほか、自らの個人番号を他人に開示・提供しないこと
- ④業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと
- ⑤業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複製又は複製してはならないこと
- ⑥個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと
- ⑦アクセス制限のある個人情報には、権限を超えてアクセスしてはならないこと
- ⑧個人情報を漏洩、滅失及び毀損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと
- ⑨個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要なくなった場合には、速やかに廃棄処分とすること
- ⑩配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと

第4章 労働時間・休憩及び休日

第30条（労働時間及び休憩時間）

所定労働時間は、休憩時間を除き1日については7時間30分、1週間については37時間30分とする。なお、法定労働時間外労働は、1日について8時間、1週間について40時間を超えた労働時間をいう。また、1週間の所定労働時間の計算の起算日は月曜日とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることができる。

始業時刻 午前8時30分

終業時刻 午後5時00分

休憩時間 原則正午から午後1時（各自業務の都合に応じて上記時間内のうち1時間）

第31条（休日）

休日は、次のとおりとする。

- ①土曜日及び日曜日
- ②国民の祝日・休日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③年末年始（12月31日～1月3日）
- ④その他会社が指定する日

- 2 法定休日は、日曜日とする。
- 3 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。
- 4 業務の都合により休日出勤をしたものは、上記3で他の日との振替、業務の都合上その消化が困難な場合は、会社と協議の上対応を検討する。

第32条（時間外、休日及び深夜労働等）

業務の都合により、第30条の所定労働時間を超え、又は第31条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の時間外、休日および深夜勤務とは所属長（又は上長）の指示あるいは所属長（又は上長）に申請し、承認された場合のみを対象とする。所属長（又は上長）に指示された場合は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 時間外、休日および深夜勤務を行う者は、事前に所属長（又は上長）に申請を行い所属長（又は上長）の承認を得なければならない。ただし、業務上の都合により事前申請が困難な場合のみ事後申請を認めるものとする。
- 4 本条第1項の場合、所定労働時間を超える勤務又は所定休日における勤務については、あらかじめ会社は従業員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 5 本条第4項で締結・届出された労使協定に記載されている時間外勤務時間数や休日勤務日数は、あくまでも上限を示すものであり、常に当該時間又は当該日数までの労働を命ずるものではない。このため、会社及び従業員は相互に協力し、時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務をできる限り減らすよう努めなくてはならない。

第33条（振替休日）

業務上の都合により必要がある場合は事前に予告して第31条の休日を他の休日に振り替えることがある。

- 2 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは欠勤として扱う。

第34条（代休）

業務上の必要により第32条の休日勤務したときは代休を与える。

- 2 前項の代休は、休日勤務した日から1か月以内に取得しなくてはならない。

第35条（適用除外）

次の各号に掲げる者は、この規則に定める労働間、休憩時間及び休日に関する規定を適用しない。ただし、労働基準法第41条各号に該当しない場合はこの限りではない。

- ①会社が管理職として処遇する者
- ②経営者や管理職と共に機密の事務を取り扱う者
- ③監視または断続的労働に従事する者で、会社が行政官庁から許可を得た者

第5章 休暇等

第36条（年次有給休暇）

採用日から3か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、5日の年次有給休暇（前渡分）を与える。更に3か月継続勤務後（入社6か月）に5日を付与し、その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	3か月	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 以上
付与日数	5日	5日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 月の途中で入社した従業員は、その入社した月の初めを起算日とみなすものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める従業員については年間所定労働日数が216日以下）の従業員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所 定勞 働日 数	1年間の 所定労働日数	勤 続 期 間						
		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 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 4 第1項又は第3項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。

ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

- 5 前項の規定にかかわらず、会社と協議の上、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 6 第1項又は第3項の年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第4項又は第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 7 第1項及び第3項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ①年次有給休暇を取得した期間
 - ②産前産後の休業期間
 - ③育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 8 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。ただし、繰越の上限は、40日までとする。
- 9 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 10 半日休暇は、午前休暇が午前8時30分から午後12時45分、午後休暇は、午後12時45分から午後17時00分とする。有給休暇消化日数を0.5日分とする。

第37条（産前産後の休業）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性従業員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性従業員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

第38条（母性健康管理措置）

妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

①産前の場合

産前の場合妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・・・・・・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・・・・・・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間とする。

②産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間とする。

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

①妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として3時間の勤務時間の短縮又は3時間以内の時差出勤を認める。

②妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③妊娠中又は出産後の女性従業員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

第39条（育児時間及び生理休暇）

1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について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従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

3 前各項の時間及び日については無給とする。

第40条（育児休業及び育児短時間勤務）

1歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には、1歳6か月又は2歳。以下同様）に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く。以下第42条までにおいて同様）が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、従業員の養育する子について、当該従業員の配偶者が当該子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が1歳2か月に達するまでの間（育児休業期間は最長1年間とする。）の育児休業を認める。

2 3歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。

3 前2項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の1か月前までに行わなければならない。

4 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

5 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

第41条（介護休業及び介護短時間勤務）

要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。

- 2 要介護状態にある対象家族を介護する従業員であって、介護休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置（以下「介護短時間勤務」という。）を適用するものとする。
- 3 前2項の申出は、介護休業を開始しようとする日又は介護短時間勤務の適用を受けようとする日の2週間前までに行わなければならない。
- 4 介護休業の期間は、1人の対象家族につき通算して93日（分割する場合は3回まで）を限度とする。また、介護短時間勤務の利用は、対象家族1人につき、介護休業とは別に、利用開始の日から連続する3年の期間で2回までを限度とする。
- 5 介護休業及び介護短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
- 6 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

第42条（子の看護休暇及び介護休暇）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、会社に申し出たときは、第36条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は一年度につき5労働日（半日単位又は時間単位とする。以下本条において同じ。）、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。

- 2 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、会社に申し出たときは、第36条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
- 3 前2項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。
- 4 子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
- 5 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

第43条（慶弔休暇）

従業員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|-------------------------------|----|
| ①本人が結婚したとき | 5日 |
| ②配偶者が出産したとき | 5日 |
| ③配偶者、子又は父母（1親等）が死亡したとき | 5日 |
| ④兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 2日 |
| ⑤三親等以内の親族が死亡したとき | 1日 |

第44条（裁判員等のための休暇）

従業員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | |
|-------------------|-------|
| ①裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ②裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

2 前項の休暇については無給とする。

第6章 賃金

第45条（賃金の構成）

賃金の構成は、基本給、固定残業手当、割増手当（時間外勤務手当、深夜勤務手当及び休日勤務手当）、通勤手当（通勤に係る実費の負担軽減のための手当）とする。また、必要に応じて、役職手当（役職の内容及び責任の程度に応じて支給する手当）を支給することがある。なお、賞与（インセンティブ賞与）は、雇用契約書兼労働条件通知書等での契約内容のとおりとする。

第46条（基本給）

基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。なお、基本給には、法定労働時間内残業手当を含むものとする。

第47条（固定残業手当）

固定残業手当は一賃金支払期において37.5時間分の法定労働時間外労働があったものとみなして、時間外勤務手当の代わりとして支給する。なお、実際の法定労働時間外労働が37.5時間を超えた場合には、その超えた時間に対して別途その差額を支払うものとする。

2 前項の手当は実際の法定労働時間外労働が37.5時間未満であっても支給する。

3 前第1項の規定は、第35条（適用除外）に定める役職者等については適用しない。

第48条（時間外勤務手当）

法定労働時間（法定休日を除く休日勤務もこれを含む。）を超えて勤務することを、会社が命じ、または従業員が申請し会社が認めた場合で、従業員がその時間勤務に服した場合は、時間単価×1.25×時間外勤務時間により計算した時間外勤務手当を支給する。

2 前項の規定にかかわらず、第47条に規定されている固定残業手当が支給されている場合は一賃金支払期において、一定時間までの時間外勤務に対しては支給しない。

第49条（深夜勤務手当）

会社が命じ、または従業員が申請し会社が認めた場合で、従業員が午後10時より午前5時までの深夜に勤務に服した場合は、時間単価×0.25×深夜勤務時間により計算した深夜勤務手当を加算し支給する。

第50条（休日勤務手当）

第31条に定める法定休日に勤務することを命ぜられ従業員がその勤務に服した場合には、時間単価×1.35×休日勤務時間により計算した休日勤務手当を支給する。

第51条（役職手当）

役職手当は、会社が定める役職に対し、その職責に応じて、決められた金額を支給する。

2 役職手当は、一賃金計算期間すべてにわたって欠勤した場合には支給しない。

第52条（通勤手当）

通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を通勤日数や実態に応じて支給する。

2 通勤手当は、通常拠点となる住居（以下、住居という。）より通勤のため交通機関を利用する者に対して、会社がその利用を認める公的機関の6か月分の通勤定期代相当額を6で除した金額（端数小数点以下切上）を、当月分賃金の支給日（翌月末）に支給する。

3 通勤する日数が不規則な場合は、前項で算出した定期代金と実費を比較して安い方の金額を支給する。

4 通勤手当の対象となる通勤経路とは、最も経済的な公共機関を利用する経路で、会社がその利用を認めたものとする。

第53条（休暇等の賃金）

年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休業期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

3 第14条に定める休職期間中は、有給休暇取得後、原則として賃金を支給しない。

第54条（賃金の計算期間及び支払日）

賃金の計算期間は毎月1日より末日までとし、翌月末日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

第55条（賃金の支払と控除）

賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

①源泉所得税

②住民税

③健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

④その他労使協定により定めたもの

第56条（賃金の計算方法）

従業員が遅刻・早退・欠勤等をした場合は、その日又は時間について賃金を減額する。なお、賃金計算期間の全所定労働日について欠勤した場合は、賃金を支給しない。

2 賃金計算期間の中途において、従業員が入社・退職した場合は、日割りで計算して支給する。

①遅刻・早退控除の算式

$(\text{基本給} + \text{固定残業手当}) \div \text{当該月の所定労働時間数} \times \text{遅刻・早退時間数}$

なお、役職手当が支給される場合は、 $(\text{基本給} + \text{役職手当})$ とする（以下同様）。

②欠勤控除の算式

$(\text{基本給} + \text{固定残業手当}) \div \text{当該月の所定労働日数} \times \text{欠勤日数}$

③日割り計算の算式

$(\text{基本給} + \text{固定残業手当}) \div \text{当該月の所定労働日数} \times \text{勤務日数}$

第57条（賃金の改訂）

賃金の改訂（昇降給、昇降格）は、毎年1回、原則として3月1日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2 顕著な業績が認められた従業員については、前項の規定にかかわらず昇給若しくは昇格を行うことがある。

3 改訂額は、会社の財政状況や従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第58条（賞与）

賞与（インセンティブ賞与）は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した従業員に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
3月1日から6月末日まで	7月末日
7月1日から10月末日まで	11月末日
11月1日から2月末日まで	3月末日

2 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第7章 定年・退職及び解雇

第59条（定年等）

従業員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない従業員については、会社と協議の上これを継続雇用する場合がある。

第60条（退職）

前条に定めるもののほか、従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ①退職を願い出て会社が承認したとき
 - ②会社の役員に就任したとき（就任日の前日）
 - ③期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - ④第14条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 - ⑤死亡したとき
 - ⑥従業員が行方不明となり、1か月以上連絡が取れない場合であって、解雇手続きを取らず1か月が経過したとき
 - ⑦その他退職につき労使双方が合意したとき
- 2 従業員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、試用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

第61条（退職手続）

従業員が自己の都合で退職する場合は、少なくとも1か月前までに書面で退職願いを提出しなければならない。

- 2 退職をする者は、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、所属長（又は上長）の指示に従い、必要事項の引き継ぎを完全に行わなければならない。この規定に違反した場合は、懲戒の対象とする。
- 3 退職をする者は、自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務記録など一切の業務に関連する記録を会社の許可なく削除してはいけない。この規定に違反した場合は、懲戒の対象とする。
- 4 退職の意思が示されているにもかかわらず、本人からの書面での退職願が提出されない場合は、会社は退職確認通知書を本人に通知することで退職の事実および退職日等を確定する。なお、退職確認通知書の内容に異議がある場合は、退職確認通知書を受け取ってから1週間以内に書面で会社に反論しなければいけないものとし、これがない場合は退職確認通知書の内容を承認したものとする。

第62条（解雇及び解雇手続）

従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ①勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき
- ②勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき

- ③協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼし、繰り返し注意しても改善しないとき
 - ④上記①②③を繰り返し注意しても改善しないとき
 - ⑤与えられた職務を拒否するあるいは異動・転勤命令を拒否するなどして労務の提供を行わないとき
 - ⑥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治らない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
 - ⑦精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
 - ⑧試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、従業員として不適格であると認められたとき
 - ⑨事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じたとき
- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、口頭または書面によって通告し、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。会社都合による退職及び退職勧奨の場合は、残りの有給休暇取得後を退職日とするか、会社が有給休暇を買取るか等協議して対応を決めるものとする。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて従業員を第74条に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は適用しない。
- ①日々雇い入れられる従業員（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ②2か月以内の期間を定めて使用する従業員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③試用期間中の従業員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ④本人の責めに帰すべき事由のため解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
 - ⑤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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 4 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）、又は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においてはこの限りではない。

第63条（金品の返納）

従業員が退職する場合又は解雇された場合は、会社からの借入金、借入品、健康保険証などを7日以内に返納しなければならない。

第64条（退職後の競業禁止義務）

従業員が退職し、又は解雇された場合は、会社の秘密保全の観点から、会社の承認を得ずに離職後1年間は、日本国内において（就職・独立などを問わず）会社と競業する業務を行ってはならない。また離職後2年間は、会社在职中に知り得た顧客と、会社と競合する取引をしてはならない。

第8章 退職金

第65条（退職金の支給）

原則、退職金は支給しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、在職中の勤務成績が特に優秀で、会社の業績に功労が顕著であったと会社が認めた従業員に特別功労金を支給する場合もある。

第9章 安全衛生及び災害補償

第66条（遵守義務）

会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 従業員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - ①機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めるときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと
 - ②安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
 - ③保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること
 - ④20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと
 - ⑤受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと
 - ⑥立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと
 - ⑦常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと
 - ⑧火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、所属長（又は上長）に報告し、その指示に従うこと

第67条（健康維持・増進のための責務）

従業員は、心身の健康の重要性を認識し、その維持・増進に積極的に取り組まなければならない。

- 2 会社は、日頃から健康管理に関する理解を深め、従業員の健康の維持・増進に努めな

ればならない。

第68条（健康診断及び面接指導）

従業員に対し、採用の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 会社は、次のいずれかに該当する従業員より申し出があった場合、医師による面接指導を行う。
 - ①週40時間を超えて行う労働が1か月あたり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる従業員（ただし、前1か月以内に面接指導を受けた者その他これに類する者で医師が必要ないと認めた者を除く。）
 - ②週40時間を超えて行う労働が1か月あたり80時間を超え、疲労の蓄積又は健康上の不安を有していると認められる従業員
- 4 週40時間を超える労働が1か月あたり100時間を超えた場合、本人の申し出の有無にかかわらず医師による面接指導を行う。
- 5 第1項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第69条（病者の就業制限）

会社は次の病気に罹患している従業員の就業を禁ずる。ただし、医師により就業に支障がないと判断、認定された者については就業を認めることがある。

- ①法定伝染病若しくはその疑似患者
- ②著しく伝染の危険性がある病気に罹患し就業が不相当と認められる者
- ③就業により病気が悪化するおそれがある者
- ④重度の精神病若しくは身体の病気に罹患したもので、健康が十分に回復していないと認められる者

第70条（安全衛生教育）

従業員に対し、雇入れの際、及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第71条（災害補償）

従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び従業員災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

- 2 従業員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

第72条（従業員の有事連絡先）

従業員は、災害・地震等の自然災害、勤務中の事故など緊急を要する連絡先を会社に対し

て登録する必要がある。会社所定の用紙に記入し、自宅以外の緊急連絡先も登録する義務を負う。家庭の事情で登録先がない場合は、会社に申し出るものとする。

第10章 職業訓練及び研修

第73条（教育訓練）

会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員に対し、必要な教育訓練又は研修を行う。

- 2 従業員は、会社から教育訓練・研修を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練・研修を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練・研修開始日の少なくとも3日前までに該当従業員に対し文書又は電子メールで通知する。
- 4 前項の教育訓練に係る費用は原則として会社負担とする。
- 5 前項の教育訓練以外の教育訓練について従業員が受講を希望するときは、その内容や業務への貢献度等を勘案して会社が可否を決定する。ただし、この場合の費用負担や退職の際の費用返還については受講前に予めその都度定めるものとする。

第11章 制裁

第74条（懲戒の種類）

会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ①戒告 直属の所属長（又は上長）により口頭によって嚴重に注意する。
- ②譴責 始末書を提出させて将来を戒める。
- ③減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- ④出勤停止 始末書を提出させるほか、1か月を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ⑤降格 始末書を提出させ、職務を現在の階級から下位の職級に変更し、それに伴い賃金の減額を行う。
- ⑥諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。なお、勧告した日から7日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする。
- ⑦懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の1か月分）を支給しない。

第75条（懲戒の事由）

従業員が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、減給、出勤停止、又は降格処分とする。ただし、情状により譴責に留める場合もある。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が3日以上におよぶとき及び欠勤を重ねたとき
 - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
 - ③ 正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - ④ 過失により、災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
 - ⑤ 過度なパワハラ・セクハラ行為を繰り返し会社に人的・風評被害を与えたとき
 - ⑥ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
 - ⑦ 金融商品取引法及び関係諸法令、日本証券業協会規則に違反したとき
 - ⑧ 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
 - ⑨ 信用限度を超えて取引を行ったとき
 - ⑩ 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
 - ⑪ 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
 - ⑫ 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
 - ⑬ 会社の内部情報、取引先の顧客情報、個人情報をも漏洩したとき
 - ⑭ 会社及び会社の従業員、又は関係取引先に誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
 - ⑮ 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかになり、会社の信用を害したとき
 - ⑯ 第3章（服務規律）に違反したとき
 - ⑰ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 従業員が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、諭旨解雇、減給、出勤停止又は降格とすることがある。
- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
 - ② 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
 - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し注意を受けても改めなかったとき
 - ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
 - ⑤ 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - ⑥ 故意又は重大な過失により、災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
 - ⑦ 過度なパワハラ・セクハラ行為を繰り返し会社に人的・風評被害を与え、その程度が相当悪質であると判断されるとき
 - ⑧ 金融商品取引法及び関係諸法令、日本証券業協会の規則に重大な違反をしたとき
 - ⑨ 職務権限を越えて重要な契約を行い、会社に損害を与えたとき
 - ⑩ 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えたとき
 - ⑪ 偽装、架空、未記帳の取引を行い、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき

- ⑫職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、若しくは供応を受けたとき
- ⑬会社の金銭又は物品を窃盗、詐欺、背任、横領又は障害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- ⑭会社及び関係取引先の個人情報（個人番号を含む）その他の情報を、故意に漏洩し、又は漏洩しようとしたとき
- ⑮会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑯私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に悪影響を及ぼす行為をしたとき（会社の経営に関し真相を歪曲して宣伝流布を行い、若しくは会社に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、会社の名誉若しくは信頼を毀損し、又は会社に損害を与えたとき。）
- ⑰刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
- ⑱前項で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- ⑲第3章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
- ⑳その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

第76条（懲戒の手続）

会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で従業員に通知するものとする。

- 2 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
- 3 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該従業員に対し、弁明の機会を与える。

第12章 副業・兼業

第77条（副業・兼業）

従業員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

- 2 従業員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に所定の届出又は報告をし、会社の承認を得るものとする。
- 3 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、会社は、これを禁止又は制限することができる。
 - ① 労務提供上の支障があるとき
 - ② 企業秘密が漏洩するとき

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とき

④ 競業により、企業の利益を害するとき

4 副業・兼業することにより会社に貢献できる場合は、代表取締役の承諾を取り兼業を認める場合もあるものとする。

第78条（規則の改廃）

本規則は、社会経済情勢、業務の必要性、その他の状況により必要がある場合には随時改定を行う。

（付 則）

この規則は、2020年5月1日から施行する。

制 定 2020年5月1日

改 定 2021年5月1日

定 款

第1章 総 則

第1条 (目 的)

第2条 (業 務)

第3条 (目 的)

第4条 (業 務)

定 款

株式会社 ハレおすぎインターナショナル

18. 権利金に付する出件報酬、権利金の日本に当海面積額、そのうち権利金のうち
企業、運営及び利益

19. 権利金に付する出件報酬、権利金の日本に当海面積額、そのうち権利金のうち
企業、運営及び利益

20. 労働者派遣事業

21. 不動産の賃貸、管理及び経営

22. その他商業を営む

23. 前各号に附帯する業務

定 款

第1章 総 則

(商 号)

第 1 条 当社は、株式会社ハレおすぎインターナショナルと称し、英文ではH a l e O s u g i I n t e r n a t i o n a l , I n c . と表示する。

(目 的)

第 2 条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. 飲食店、食料品会社等の食をテーマとした各種ブランドイメージの構築に関する企画及びコンサルティング
2. 食料品等の開発、製造、加工、販売及び輸出入並びにそれらに関するコンサルティング
3. 食料品に関する海外視察、海外からの日本視察海外研修、その他のイベントの企画、運営及び実施
4. 各種イベントの企画構成、制作、誘致及び運営
5. カフェ、レストラン、飲食店の企画及び経営
6. 食料品に関する研究調査、情報収集及び情報提供に関する業務
7. 食料品の製造、加工に関する技術指導
8. 広告、宣伝に関する企画・制作、販売並びに広告代理店業務
9. 文化人等の発掘育成及びマネジメント業務
10. 各種養成学校、講座、教室の企画、プロデュース、コンサルタント
11. CD、DVD等の芸術作品に関する製品の企画、制作、販売、輸出入並びにこれらの原盤の企画、制作
12. 知的財産権（著作権、著作隣接権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）の取得、管理、売買、譲渡、使用許諾及び利用の開発
13. キャラクター及びキャラクター商品並びにオリジナル商品、各種ロゴのデザイン及び商品企画、販売
14. 本の読み聞かせ等の情操教育の企画及び運営
15. 書籍、雑誌等の企画、制作、出版、販売及び輸出入
16. 電子出版物及びデジタルコンテンツの企画、制作、配信及び販売
17. ジュエリー、化粧品、日用雑貨品、衣料品、工芸品、皮革製品、玩具等の企画開発、販売及び輸出入
18. インターネットにおけるコンテンツの企画構成、制作、運営並びにそれらに関する情報リサーチ及びコンサルタント
19. 情報通信機械器具、電子精密機器、コンピューター及びその端末機器並びにこれらに関する各種システム及びソフトウェアの企画、開発、制作、販売並びに顧客管理等の代行業務、サポート業務
20. 労働者派遣事業
 21. 不動産の賃貸、売買及び管理
 22. その他商業全般
 23. 前各号に附帯する一切の業務

(本店の所在地)

第 3 条 当社は、本店を東京都新宿区に置く。

(公告の方法)

第 4 条 当社の公告は、官報に掲載してする。

第 2 章 株 式

(発行可能株式総数)

第 5 条 当社の発行可能株式総数は、9,000株とする。

(株券の不発行)

第 6 条 当社の株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

第 7 条 当社の株式を譲渡により取得することについて代表取締役の承認を要する。
ただし、当社の株主が当社の株式を譲渡により取得する場合においては、代表取締役が承認したものとみなす。

(株主名簿記載事項の記載の請求)

第 8 条 株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載することを請求するには、当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。

(質権の登録及び信託財産の表示)

第 9 条 当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。その登録又は表示の抹消についても同様とする。

(手 数 料)

第 10 条 前 2 条に定める請求をする場合には、当社所定の手数料を支払わなければならない。

(基 準 日)

第 11 条 当社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載された議決権を有する株主（以下、「基準日株主」という。）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。ただし、当該基準日株主の権利を害しない場合には、当社は、当該基準日後に、株式を取得した者の全部又は一部を、当該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定めることができる。

2 前項のほか、株主又は登録株式質権者として権利を行使することができる者を確定するため必要があるときは、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。

3 前項の場合には、その日を 2 週間前までに公告するものとする。

(株主の住所等の届け出)

第12条 当会社の株主及び登録株式質権者又はその法定代理人もしくは代表者は、当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、その事項につき、同様とする。

(募集株式の発行)

第13条 募集株式の発行に必要な事項の決定は、会社法第309条第2項に定める株主総会の決議によってする。

- 2 前項の規定にかかわらず、会社法第309条第2項に定める株主総会の決議によって、募集株式の数の上限及び払込金額の下限を定めて募集事項の決定を取締役に委任することができる。
- 3 株主に株式の割当てを受ける権利を与える場合には、募集事項及び会社法第202条第1項各号に掲げる事項は、取締役の過半数の決定により定めることができる。

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ヶ月以内に招集し、臨時株主総会は、その必要がある場合に随時これを招集する。
- 2 株主総会は、法令に別段の定めがある場合のほか、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、会口の1週間前までに、議決権を有する各株主に対して招集通知を発するものとする。ただし、会社法第298条第1項第3号又は第4号に掲げる事項を定めた場合には、会日の2週間前までに発するものとする。

(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、会社法第298条第1項第3号又は第4号に掲げる事項を定めた場合を除き、招集手続を経ることなく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)

- 第17条 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合のほか、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、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。

2 前項の場合には、株主総会の決議があったものとみなされた日から10年間、同項の書面を当会社の本店に備え置くものとする。

(議決権の代理行使)

第19条 株主又はその法定代理人は、他の株主を代理人として議決権を行使することができる。この場合は、株主総会ごとに代理権を証明する書面を提出しなければならない。

2 株主は、前項の代理権を2名以上の者に行使させてはならない。

(株主総会議事録)

第20条 株主総会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成し、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名以上とする。

(取締役の選任)

第22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 当会社の取締役の選任については累積投票によらないものとする。

(取締役の任期)

第23条 取締役の任期は、選任後10年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。

2 補欠又は増員で選任された取締役の任期は、前任取締役又は他の在任取締役の任期の満了すべき時までとする。

(代表取締役及び役付取締役)

第24条 当会社に取締役2名以上いるときは代表取締役を1名置き、株主総会の決議によって定める。

2 代表取締役は社長とする。

3 必要に応じて、取締役の過半数の決定をもって、取締役の中から専務取締役及び常務取締役を選定することができる。

4 取締役1名のときは、当該取締役を社長とする。

(業務執行)

第25条 社長は会社の業務を執行し、他の取締役は社長を補佐し、定められた事務を分掌処理し、日常業務の執行に当たる。

2 社長に事故があるときは、あらかじめ定めた順序により他の取締役が社長の業務を代行する。

(取締役の報酬等)

第26条 取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議をもってこれを定める。

第5章 計 算

(事業年度)

第27条 当会社の事業年度は、毎年9月1日から翌年8月31日までの年1期とする。

(剰余金の配当)

第28条 当会社は、株主総会の決議によって、毎事業年度末日現在における最終の株主名簿に記載された株主又は登録株式質権者に対して、剰余金の配当を行う。

(剰余金の配当の除斥期間)

第29条 剰余金の配当は、支払提供の日から満3年を経過しても受領されないときは、当会社はその支払の義務を免れるものとする。

第6章 附 則

(定款に定めのない事項)

第30条 この定款に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。

上記は、当会社の定款の原本に相違ありません。

令和7年1月8日

東京都新宿区若宮町28番地

株式会社 ハレおすぎインターナショナル

代表取締役 高田恵美

定 款

平成 30 年 8 月 6 日作成

株式会社ロータス・ワイズ・パートナーズ

膳本

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、株式会社ロータス・ワイズ・パートナーズと称し、英文では Lotus Wise Partners Co., Ltd と表示する。

(目的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. 株式の保有・売買並びにその他の投資事業
2. 企業の経営、管理に関するコンサルタント
3. 不動産の管理業
4. 放送事業
5. 映画、テレビ放送番組、ビデオソフト、ビデオ出版物の企画、制作、販売
6. 各種イベントの企画、制作、運営
7. 音楽著作物の出版及び販売
8. コンピューターソフトウェアの企画、開発並びに販売
9. 特定労働者派遣事業
10. 通信販売業
11. マーケティング・リサーチ
12. 芸能プロダクションの経営
13. 自動車の修理及び販売業
14. 古物の売買
15. 損害保険の代理業及び生命保険の募集に関する業務
16. 広告宣伝に関する企画・制作
17. 企業の経営・管理に関するコンサルタント
18. 広告代理業

19. 飲食店の経営
20. 知的財産権（著作権、商品化権等）の管理、取得、譲渡、貸与、利用許諾及び利用開発
21. アパレル製品、スポーツ用品などの企画、製造及び販売
22. スポーツ施設及びフィットネスクラブの経営及び指導及び関連事業
23. フランチャイズシステムの構築及び運営
24. 健康食品、健康機器、化粧品及び美容機器の企画、開発、製造及び販売
25. インターネット、携帯電話等のネットワークを利用したアプリケーションソフトウェアの企画、開発及び制作
26. インターネットのウェブコンテンツの企画、制作及び管理
27. 前各号に附帯する一切の業務

（本店の所在地）

第3条 当社は、本店を東京都千代田区に置く。

（公告方法）

第4条 当社の公告方法は、官報に掲載する方法とする。

（機関の設置）

第5条 当社は、株主総会及び取締役のほか、次の機関を置く。

1. 取締役会
2. 監査役

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、1,000株とする。

(株式の譲渡制限)

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

(相続人等に対する売渡しの請求)

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

(株券の不発行)

第9条 当社の株式については、株券を発行しない。

(株主名簿記載事項の記載又は記録の請求)

- 第10条 当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 前項における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、前項の請求書に第13条に定める届出印を押印できないときは、実印を押印し、印鑑証明書(作成後3か月以内のもの)を提出しなければならない。
 - 3 前1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。

(質権の登録及び信託財産の表示)

第11条 当会社の株式につき質権の登録又は信託財産の表示を請求するには、当会社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印して提出しなければならない。

2 前項の請求の場合には、株主が前項の請求書に第13条による届出印を押印するものとする。株主が届出印を押印できないときは、実印を押印し、印鑑証明書（作成後3か月以内のもの）の提出をもってこれに代えることができる。

3 質権の登録又は信託財産の表示の抹消についても前二項に準ずる。

(手数料)

第12条 前二条に定める請求をする場合には、当会社所定の手数料を支払わなければならない。

(株主の住所等の届出)

第13条 当会社の株主及び登録株式質権者又はその法定代理人若しくは代表者は当会社所定の書式により、その氏名、住所及び印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項に変更を生じたときも、その事項につき、同様とする。

(基準日)

第14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 前項のほか必要があるときは、取締役の過半数の決定によりあらかじめ公告して臨時に基準日を定めることができる。

第3章 株主総会

(株主総会決議事項)

第 15 条 株主総会は、会社法に規定する事項及び定款で定めた事項に限り、決議をすることができる。

(招集)

第 16 条 定時株主総会は、毎事業年度の終了後 3 ヶ月以内に招集し、臨時株主総会は必要がある場合には、いつでも招集することができる。

(招集手続)

第 17 条 株主総会を招集するには、株主総会の日々の 2 週間前までに、議決権を行使することができる株主に対して招集通知を発するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、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の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(招集権者及び議長)

第 18 条 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、取締役会の決議によって取締役社長が招集する。

2 株主総会の議長は、取締役社長となる。取締役社長に事故若しくは支障があるときは、あらかじめ取締役会において定めた順序により、他の取締役が議長となる。

(決議の方法)

第 19 条 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

- 2 会社法第309条第2項に定める決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(株主総会の決議等の省略)

第20条 取締役又は株主が株主総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき株主（当該事項について議決権を行使することができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の株主総会の決議があったものとみなす。

- 2 取締役が株主の全員に対して株主総会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を株主総会に報告することを要しないことにつき株主の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の株主総会への報告があったものとみなす。

(議決権の代理行使)

第21条 株主が代理人をもって議決権を行使しようとするときは、その代理人は1名とし、当会社の議決権を有する株主であることを要する。

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

(株主総会議事録)

第22条 株主総会の議事については、法務省令に定めるところにより議事録を作成し、議長、議事録の作成に係る職務を行った取締役及び出席した取締役がこれに署名若しくは記名押印又は電子署名を行い、当会社本店において10年間備え置くものとする。

第4章 取締役および取締役会

(員数)

第23条 当社の取締役は、3名以上とする。

(取締役選任及び解任の方法)

第24条 当社の取締役の選任及び解任は、株主総会において、議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

2 取締役の選任決議については累積投票によらないものとする。

(任期)

第25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選任された取締役の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とし、増員により選任された取締役の任期は、他の在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

(代表取締役及び役付取締役)

第26条 会社を代表する取締役は、取締役会の決議で定める。

2 取締役会の決議により、取締役の中から取締役会長、取締役社長各1名、取締役副社長、専務取締役及び常務取締役を選定することができる。

3 取締役会の決議により、前項の規定する者の中から業務執行取締役を選定することができる。

(取締役会の招集)

第 27 条 取締役会は取締役社長が招集する。取締役社長に事故があるときは、他の取締役があらかじめ定めた順序により、これに代わって招集する。

2 取締役会の招集通知は、各取締役に対して会日の 3 日前までに発する。ただし、緊急を要する場合は更に短縮することができる。

3 取締役会は、取締役の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(決議の方法)

第 28 条 取締役会の決議は、議決に加わることができる取締役の過半数が出席し、その過半数を持って行う。

(取締役会の決議等の省略)

第 29 条 取締役が取締役会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき取締役（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の取締役会の決議があったものとみなす。

2 取締役又は監査役が取締役の全員に対して取締役会に報告すべき事項（ただし会社法第 363 条第 2 項の規定により報告すべき事項を除く。）を通知したときは、当該事項を取締役会へ報告することを要しない。

(取締役会議事録)

第 30 条 取締役会の議事については、法務省令に定めるところにより議事録を作成し、出席した取締役及び監査役がこれに署名若しくは記名押印又は電子署名を行う。

(取締役会規程)

第 31 条 取締役会に関する事項は、法令または本定款のほか、取締役会において定め

る取締役会規程によるものとする。

(報酬等)

第 32 条 取締役の報酬、賞与および退職慰労金その他職務執行の対価として当会社から受け取る財産上の利益（以下「報酬等」という）は、株主総会の決議により定める。

第 5 章 監査役

(監査役の権限の範囲)

第 33 条 当会社の監査役の範囲は、会計に関するものに限る。

(員数)

第 34 条 当会社の監査役は、1 名以上とする。

(選任及び解任の方法)

第 35 条 監査役の選任は、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過半数を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

2 監査役の解任は、株主総会において、議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の 3 分の 2 以上にあたる多数をもって行う。

(任期)

第 36 条 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終結の時までとする。

- 2 補欠により選任された監査役の任期は、その前任の監査役の任期の満了する時までとする。

(報酬等)

第 37 条 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、株主総会の決議により定める。

第 6 章 計 算

(事業年度)

第 38 条 当会社の事業年度は、毎年 10 月 1 日から翌年 9 月 30 日までの年 1 期とする。

(剰余金の配当等)

第 39 条 当会社は、株主総会の決議によって、毎年 9 月 30 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。

- 2 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。

(剰余金の配当の除斥期間)

第 40 条 剰余金の配当がその支払提供の日から満 3 年を経過しても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7章 附 則

(発起人の氏名及び住所)

第 41 条 発起人の氏名及び住所は次のとおりである。

住所

蓮見 智威

(設立時取締役及び設立時監査役)

第 42 条 当会社の設立時取締役及び監査役は、次のとおりとする。

設立時取締役 蓮見 智威

設立時取締役 須賀 孝幸

設立時取締役 野上 浩平

設立時監査役 有松 一佳

(設立時代表取締役)

第 43 条 当会社の設立時代表取締役は、次のとおりとする。

設立時代表取締役 蓮見 智威

(設立に際して出資される財産の最低額)

第 44 条 当会社の設立に際して出資される財産の最低額は金 300 万円とする。

2 当会社の設立に際して発行する株式の数は 60 株、それと引換えに払い込む金銭の額は 1 株につき金 5 万円とする。

(成立後の資本金及び資本準備金の額)

第 45 条 当会社の成立後の資本金の額は、設立に際して株主となる者が払込み又は総

付をした財産の額とし、資本準備金には組み入れない。

(最初の事業年度)

第 46 条 当会社の最初の事業年度は、当会社の成立の日から平成 30 年 ⁹ 月 ³⁰ 日
までとする。

(定款に定めのない事項)

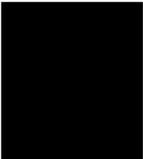
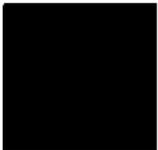
第 47 条 本定款に定めのない事項は、すべて会社法その他の法令の定めるところによる。

以上、株式会社ロータス・ワイズ・パートナーズを設立するため、本定款を作成し、発
起人がこれに署名する。

平成 30 年 8 月 6 日



発起人 蓮見 智威



第 46 条中
4 字削除 3 字加入



平成 30 年 登 簿 第 52 号

認 証

この定款の発起人蓮見智威の代理人野上浩平は、本職の面前
で、被代理人がこの定款における記名捺印を自認する旨を陳
述した。

なお、この定款には、第 46 条中 4 字削除 3 字加入があ
る。

よって、これを認証する。

平成 30 年 8 月 10 日 本職役場において

東京都千代田区麴町 4 丁目 4 番 7 号

東京法務局所属

公 証 人 坂 井 文 雄

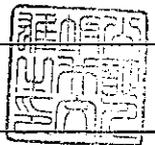
以上は謄本である。

平成 30 年 8 月 10 日 本職役場において

東京都千代田区麴町 4 丁目 4 番 7 号

東京法務局所属

公 証 人 坂 井 文 雄



履歴事項全部証明書

東京都千代田区紀尾井町4番1号新紀尾井町ビル3F
株式会社WealthTech Holdings

会社法人等番号	0100-01-214238	
商号	株式会社IFA.com	
	株式会社WealthTech Holdings	令和5年10月1日変更 令和5年11月13日登記
本店	東京都千代田区紀尾井町4番1号新紀尾井町ビル3F	
公告をする方法	官報に掲載する方法により行う。	
会社成立の年月日	令和2年12月3日	
目的	法人及び個人が行う資産運用及び管理を支援する情報処理サービス業務及び情報提供サービス業務 2. 資産運用及び管理情報システムに関する企画、研究開発、提供、技術指導及びコンサルタント業務 3. ファイナンシャルプランニング業務に関する支援業務 4. 企業調査、企業分析及び市場分析に関する支援業務 5. 企業の組織再編の戦略策定に関する助言に関する支援業務 6. 不動産取引、管理及び保有業務に関する支援業務 7. 有料職業紹介事業及び労働派遣事業に関する支援業務 8. 著作権、著作隣接権、意匠権、商標権及び工業所有権の取得並びにその管理運用 9. 前各号に付帯関連する一切の業務	
	1. 法人及び個人が行う資産運用及び管理を支援する情報処理サービス業務及び情報提供サービス業務 2. 資産運用及び管理情報システムに関する企画、研究開発、提供、技術指導及びコンサルタント業務 3. ファイナンシャルプランニング業務に関する支援業務 4. 企業調査、企業分析及び市場分析に関する支援業務 5. 企業の組織再編の戦略策定に関する助言に関する支援業務 6. 不動産取引、管理及び保有業務に関する支援業務 7. 有料職業紹介事業及び労働派遣事業に関する支援業務 8. 著作権、著作隣接権、意匠権、商標権及び工業所有権の取得並びにその管理運用 9. EC（電子商取引）サイト、その他各種ウェブサイトの企画、制作、販売、配信、運営及び管理 10. 研修、セミナー、講演会、講習会等の各種催事の企画、立案、実施及び運営 11. データベースの企画、設計、構築、開発、販売及び提供業務 12. 飲食店及びバーの経営	

	13. イベントの企画、運営及び広告業 14. 各種商品のリース及びレンタル業 15. ビジスマッチング事業 16. 出版物の企画、編集、発行、販売等の出版事業並びに電子出版事業 17. 各種商品、製品、原材料、酒類、サプリメント、健康食品、化粧品の輸出入、販売及び通信販売 18. 古物営業法に基づく古物商 19. 土地建物の賃貸借、売買、仲介、斡旋、管理及び保有業務 20. 会員制コミュニティの運営及び管理 21. インターネットやSNSによる広告業務及び番組配信 22. 各種アプリケーションソフトの企画、開発、制作、配信、管理、運営及び販売 23. 各種紹介事業 24. 企業の合併、買収等の戦略策定に関する支援業務 25. 前各号に付帯関連する一切のコンサルティング業務 26. 前各号に付帯関連する一切の業務 令和 5年10月 1日変更 令和 5年11月13日登記
発行可能株式総数	1万株
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 100株
	発行済株式の総数 108株
資本金の額	金100万円
	金840万7408円
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式の譲渡による取得については、株主又は取得者は、株主総会の承認を受けなければならない。
役員に関する事項	取締役 福井元明
	取締役 福井元明

取締役	西村 慎	令和 3年 7月 1日就任
		令和 3年 7月 6日登記
		令和 4年 3月31日辞任
		令和 4年 3月31日登記
[Redacted]		
代表取締役	福井 元明	
横浜市青葉区美しが丘一丁目8番地1ドレッセ WISEたまプラーザB501		令和 4年10月31日重任
代表取締役	福井 元明	令和 5年11月13日登記
[Redacted]		
代表取締役	西村 慎	令和 3年 7月 1日就任
		令和 3年 7月 6日登記
		令和 4年 3月31日退任
		令和 4年 3月31日登記
登記記録に関する事項	設立	令和 2年12月 3日登記



これは登記簿に記載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。
 (東京法務局管轄)

令和 6年12月 5日
 東京法務局港出張所
 登記官

田 家 重 信



2023年度事業報告書

自2023年8月1日

至2024年7月31日

株式会社WealthTech Holdings

1. 事業概要

株式会社WealthTech Holdingsの会社概要

(1) 主要な事業内容

- ・イベントの企画・運営及び広告事業
- ・イベント・IP 関連投資事業
- ・メディア運営事業
- ・会員制コミュニティ運営事業
- ・経営コンサルティング事業

(2) 所在地

本社	東京都千代田区紀尾井町 4-1 新紀尾井町ビル 3F
----	----------------------------

(3) 株主構成

株主名	持株数	持株比率
福井 元明	98 株	90.74%
合同会社 BOJ	10 株	9.26%

(4) 取締役の氏名等

氏名	地位	担当	重要な兼職の状況
福井 元明	代表取締役	経営管理	株式会社 WellsPartners 代表取締役 株式会社 Genova 社外取締役 一般社団法人 Q' s Blanket 理事

※当社では、重要事項については担当部門によるリスク分析後、取締役で議論を行い、最終的な意思決定を行うプロセスを採用しています。

(5) 重要な子会社の状況

会社名	資本金	当社の議決権比率	主要な事業内容	所在地
株式会社 Owners' Kitchen	5 百万円	100%	飲食業	東京都港区西麻 布 2-25-24 FT ビ ル MB1F

2. 当事業年度について

2.1 当事業年度の総括

2023 年度より「コンテンツと金融と世界の懸け橋になる」を新たなミッションに掲げ、売上構造の多角化を図るため、イベントの企画・運営及び広告事業やイベント・IP 関連投資事業、会員制コミュニティ運営事業を立ち上げました。特に、イベントの企画・運営及び広告事業が業績に寄与した結果、先行投資が続くメディア運営事業等の赤字を吸収し、会社設立後初の黒字転換を達成し、当事業年度における売上高は 4,503 万円（前年度比 1,106%増）、経常利益は 46 万円（黒字化）となりました。

翌事業年度の成約見込案件を複数抱えながら、社内ノウハウの蓄積と体制整備が進んでおります。既存のメディア事業と事業多角化を同時並行で推進することで、顧客に提供出来るサービスラインナップが拡充され、長期的にはそれぞれの事業がシナジー効果を発揮しながら売上向上につながるものと考えております。

2.2 活動詳細

(1) 主なイベント実績抜粋

日付	内容	来場者数	詳細
2023/8/5	ギネスに挑戦！1000人サッカートレーニングに企画・協賛	800名程度	淡路島にてドリブルデザイナー岡部将和氏と共にサッカートレーニングでギネス記録に挑戦する企画・協賛を実施。
2023/08/27	京都清水寺貸切&トルコ大地震学生チャリティプロジェクトに企画・寄付	100人程度	京都清水寺貸し切り&トルコ大地震学生チャリティプロジェクトにおいて、学生団体と共同で企画実施。当日イベントの収益すべてをトルコ大使館を通じてトルコ大地震の被害にあわれた方への寄付を実施。
2024/07/24	EURO JAPAN CUP 2024 に企画・協賛	15,646人	2024年7月24日開催のEURO JAPAN CUP 2024(セレッソ大阪×ボルシア・ドルトムント)のホスピタリティパッケージに企画・協賛を実施。
2024/7/24～ 2024/07/28	ブライトン&ホーヴ・アルビオンジャパンツアー2024に企画・協賛	2試合合計 51,023人	2024年7月24日～同年7月28日開催のブライトン&ホーヴ・アルビオンジャパンツアー2024のホスピタリティパッケージに企画・協賛を実施。



(2) 主な研修・セミナー実績抜粋

日付	内容	来場者数	詳細
2023/11/29	『働く（就活&起業）×お金×女性』を共創フォーラムを実施	600名程度	愛知大学にて株式会社ポーラ、全国学生マーケティングサークルChoice、愛知大学と共催で『働く（就活&起業）×お金×女性』をテーマに共創フォーラムを実施。
2024/5/21～5/30	江戸川女子中学・高等学校にて金融特別授業を実施。	60名程度	江戸川女子中学・高等学校にて高校1年生2クラスを対象に『グローバルな金融授業を体験しよう』をテーマに金融特別授業を実施。



3. 事業の成果・課題

3.1 事業の成果

実際にイベントの企画・運営受託に関するコンサルティングフィーの収受だけでなく、翌事業年度の見込み案件についても、潜在的に既に4件抱えていることに加え、当該興行に紐づくスポンサー営業収入も複数見込まれております。また、公益社団法人日本プロサッカーリーグ「Jリーグ」やプロバスケットチーム「アルバルク東京」など複数のプロクラブやリーグ、興行等のスポンサー営業案件を抱えることができました。

3.2 事業の課題

内部統制について、当社では重要事項については担当部門によるリスク分析後、取締役で議論を行い、最終的な意思決定を行うプロセスを採用しています。本案件についても、事前に事業部門よりリスクおよび予算案の分析報告書が提出され、取締役に事前配布の上、会議当日には追加意見を含む議論が行われ、全会一致で承認されました。議事録はすべて記録され、内部監査部門による確認済みです。一方で、今後取締役をもう1名選任し、個別案件の収益性や経営計画の達成再現性と内部統制システムの強化を図る予定です。

4. 財務報告

4.1 直前3事業年度の財産および損益の状況

	第2期	第3期	第4期(当期)
売上高 (万円)	193	407	4,503
経常利益 (万円)	▲1,552	▲792	46

当期純利益（万円）	▲1,559	▲799	39
総資産（万円）	2,163	2,436	6,742
純資産（万円）	▲722	▲1,521	▲1,482

※当期末時点で、代表取締役福井元明からの役員借入金残高 3,199 万円有り。

5. 次年度計画

5.1 次年度の事業方針

イベントの企画・運営及び広告事業やイベント・IP関連投資事業、会員制コミュニティ運営事業のより一層の売上強化のための施策の実行をしていきます。特に既存事業にシナジーのあるコンテンツや企業へと出資とスポンサード、M&A戦略も活用しながら、売上の向上を目指します。また、先行投資が続くメディア運営事業も黒字化に向けて営業体制も整備を図ります。

5.2 次年度以降の財産および損益の状況の計画

	第5期	第6期	第7期
売上高（万円）	12,000	25,000	50,000
経常利益（万円）	3,000	9,000	18,000
当期純利益（万円）	2,000	6,000	12,000
総資産（万円）	10,000	18,000	38,000
純資産（万円）	500	5,000	15,000

6. その他活動報告(ご参考)





以上

2021年度事業報告書

自2021年8月1日
至2022年7月31日

株式会社IFA.com

1. 事業概要

株式会社IFA.comの会社概要

(1) 主要な事業内容

- ・メディア運営事業(IFA.com)
- ・経営コンサルティング事業

(2) 所在地

本社	東京都千代田区紀尾井町 4-1 新紀尾井町ビル 3F
----	----------------------------

(3) 株主構成

株主名	持株数	持株比率
福井 元明	100 株	92.59%
三木 寛文	7 株	6.48%
石井 賢治	1 株	0.92%

(4) 取締役の氏名など(当期末時点)

氏名	地位	担当	重要な兼職の状況
福井 元明	代表取締役	経営管理	株式会社 WellsPartners 代表取締役 株式会社 Genova 社外取締役 一般社団法人 Q' s Blanket 理事

2. 当事業年度について

2.1 当事業年度の総括

「日本と世界、地方と東京の金融リテラシーの格差を平準化する」をミッションに、営業部門の取締役を招聘し、金融アドバイザー向け SNS である「IFA.com」の会員数を増やしながら数多くのセミナーや研修会、勉強会を金融アドバイザーや社会人、学生向けに実施しました。証券会社や金融機関と連携を強化しながらより専門性の高い優良コンテンツの提供を心掛けました。また、証券会社から初めて共催セミナー案件を受託し、売上に繋がりました。

2.2 活動詳細

(1) 主なイベント実績抜粋

日付	内容	来場者数	詳細
2022/6/29	株式会社農業総合研究所 及川氏を講師に「企業研究 & 投資家交流会」を実施	50 名程度	秋葉原のイベントスペースにて「企業研究 & 投資家交流会」を、資産運用アカデミーハナミラと共同で実施。講師の株式会社農業総合研究所（東証 G 3541）代表取締役会長 CEO の及川智正氏をお迎えし、起業のきっかけ、これまでの道のり、これからの展望など強い思いがこもった、素晴らしい講演となりました。



(2) 主な研修・セミナー実績抜粋

日付	内容	来場者数	詳細
2021/12/17	iU 情報経営イノベーション専門職大学にて出張金融特別授業を実施	300 名程度	学校法人電子学園 iU 情報経営イノベーション専門職大学にて「長寿社会、デフレ社会で身につけるべきお金の感覚」をテーマに特別授業を実施。
2021/10/16	群馬県立前橋高校にて出張金融特別授業を実施	100 名程度	群馬県立前橋高校にて「令和時代の資産運用」をテーマに特別授業を実施。

3. 事業の成果・課題

3.1 事業の成果

「IFA.com」は、国内金融業界唯一のプロ向け専用 SNS として、各種オンラインセミナーや勉強会などを実施し、登録者数を I F A (独立系金融アドバイザー)、士業職者、その他金融関連職者を 170 名以上まで伸ばしました。特に共同代表取締役として西村慎(任期2021年7月1日～2022年3月31日)を短期的に招聘し、一気に登録者数を増やすことができました。また、マネックス証券と共催で IFA 向けにオンラインセミナーを 2 回開催するなど初めての売上実績に繋がりました。

3.2 事業の課題

メディア事業については、先行投資が続く中で、来期も赤字が続く見込みです。メディアの会員・登録者数の拡大を図るために、営業人員の拡充など営業体制の強化を図ります。

4. 財務報告

直前 2 事業年度の財産および損益の状況

	第 1 期	第 2 期(当期)
売上高 (万円)	0	193
経常利益 (万円)	0	▲1,552
当期純利益 (万円)	▲4	▲1,559
総資産 (万円)	1,842	2,163
純資産 (万円)	836	▲722

※当期末時点で、代表取締役福井元明からの役員借入金残高 320 万円有り。

5. 次年度方針

先行投資が続くメディア事業について、新規会員数の増加や既存会員への付加価値向上施策として、営業体制の強化やセミナーや研修、勉強会などの有意義なコンテンツ提供頻度を高めて参ります。また、既存事業にシナジーのあるコンテンツや企業への出資とスポンサード、M&A戦略を活用しながら、売上の向上も目指します。

以 上

2 0 2 2 年 度 事 業 報 告 書

自 2 0 2 2 年 8 月 1 日
至 2 0 2 3 年 7 月 3 1 日

株式会社IFA.com

1. 事業概要

株式会社IFA.comの会社概要

(1) 主要な事業内容

- ・メディア運営事業(IFA.com、WMJ)
- ・経営コンサルティング事業

(2) 所在地

本社	東京都千代田区紀尾井町 4-1 新紀尾井町ビル 3F
----	----------------------------

(3) 株主構成

株主名	持株数	持株比率
福井 元明	98 株	90.74%
合同会社 BOJ	10 株	9.26%

(4) 取締役の氏名等

氏名	地位	担当	重要な兼職の状況
福井 元明	代表取締役	経営管理	株式会社 WellsPartners 代表取締役 株式会社 Genova 社外取締役 一般社団法人 Q' s Blanket 理事

2. 当事業年度について

2.1 当事業年度の総括

「日本と世界、地方と東京の金融リテラシーの格差を平準化する」をミッションに、金融アドバイザー向け SNS である「IFA.com」の会員数を増やしながら数多くのセミナーや研修会、勉強会を金融アドバイザーや社会人、学生向けに実施しました。また、2023年2月に買収した金融関連の知識を提供するオウンドメディア「WMJ」の公開記事を増やすとともに、メルマガ会員の獲得の拡大を図りました。また、経営コンサルティング事業では、各種イベントのホスピタリティプランの立案やイベント集客プロモーションを行い売上に繋がりました。

2.2 活動詳細

(1) 主なイベント実績抜粋

日付	内容	来場者数	詳細
2023/7/8	沖縄県金武町サッカーイベントへの企画・協賛	300 名程度	沖縄県金武町にてドリブルデザイナー岡部将和氏と元アルゼンチン代表サビオラ氏と共にサッカースクールイベントの企画・協賛を実施。
2023/07/25 ～8/1	PSG JAPAN TOUR 2023 への企画・協賛	累計 10 人以上	2023 年 7 月～8 月 1 日開催の PSG JAPAN TOUR 2023 の全 4 試合への企画・協賛を実施。



(2) 主な研修・セミナー実績抜粋

日付	内容	来場者数	詳細
2023/3/15	スペイン留学中の子供たちに出張金融授業を実施	50名程度	スペインマドリードにてサッカー留学中の子供たちに対して為替や物価動向などをテーマに出張金融授業を実施。
2023/5/23	神戸情報大学院大学にて金融特別授業を実施	数十名程度	神戸情報大学院大学にて「ベンチャーキャピタルとの上手な付き合い方」をテーマに特別授業を実施。

3. 事業の成果・課題

3.1 事業の成果

メディア事業のうち、「IFA.com」は、国内金融業界唯一のプロ向け専用SNSとして、各種オンラインセミナーや勉強会などを実施し、登録者数をIFA(独立系金融アドバイザー)、士業職者、その他金融関連職者を175名まで伸ばしました。また、WMJについては、メルマガ会員数を200名以上まで伸ばすことができました。また、「PSG JAPAN TOUR 2023」では、ホスピタリティプランの立案やイベント集客プロモーションを行い売上に繋げました。

3.2 事業の課題

メディア事業については、運営するそれぞれのメディアの先行投資が続き、来期も赤字が続く見込みです。各メディアの会員・登録者数の拡大を図りながら、当該会員に対して販売可能な商品・サービスの提供が急務となっております。

4. 財務報告

直前3事業年度の財産および損益の状況

	第1期	第2期	第3期(当期)
売上高 (万円)	0	193	407
経常利益 (万円)	0	▲1,552	▲792
当期純利益 (万円)	▲4	▲1,559	▲799
総資産 (万円)	1,842	2,163	2,436
純資産 (万円)	836	▲722	▲1,521

※当期末時点で、代表取締役福井元明からの役員借入金残高1,812万円有り

5. 次年度方針

先行投資が続くメディア運営事業も黒字化に向けて、当該会員に対して販売可能な商品・サービスを探して参ります。また、他社イベントのコンサルティング業務だけでなく、自社イベントの企画や運営を行いながら、売上を強化していきます。また、既存事業にシナジーのあるコンテンツや企業への出資とスポンサード、M&A戦略を活用しながら、売上の向上も目指します。

以 上