

規程類必須項目確認書

事業名: “新しい観光” 地域づくりに向けたイノベーション支援
団体名: 青山学院ヒューマン・イノベーション・コンサルティング株式会社 (新しい観光創造支援コンソーシアム幹事団体)
過去の採択状況: 該当する()内にチェックを入れてください。 () 2019年度・2020年度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。 ※該当する団体は規程類の提出は必要ありません。 (○) 2019年度・2020年度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。

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。

〈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
 ◎後日提出する規程類に関しては、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、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。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 株主総会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第13条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第14条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第14条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第14条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第12条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第15条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第16条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「株主総会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
● 取締役会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 「各理事について、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	次回株主総会後に提出	定款 (次回株主総会後に内容記載いたします。現状守られています。)	
(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		次回株主総会後に提出	定款 (次回株主総会後に内容記載いたします。現状守られています。)	
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第24条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第25条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第25条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第26条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
● 取締役の職務権限に関する規程				
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取締役間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	取締役の職務権限規程	第2章
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的な内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	会社法	第381条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第27条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第27条
● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第2条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第8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		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること	・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	公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること		公募申請時に提出	学校法人青山学院	公益通報に関する規則 第11条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	学校法人青山学院	公益通報に関する規則 第11条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	学校法人青山学院	公益通報に関する規則 第12条、13条、14条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)		公募申請時に提出	学校法人青山学院	公益通報に関する規則 第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	学校法人青山学院	公益通報に関する規則 第15条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)		公募申請時に提出	事務局規程	第2章
(2)職制	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第3章
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4章
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第5章
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規定	第3章
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	第2章
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
● 情報公開に関する規程				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 取締役会、株主総会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第7条
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	学校法人青山学院	災害時対応行動指針
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	学校法人青山学院	災害時対応行動指針
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	学校法人青山学院	災害時対応行動指針
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	学校法人青山学院	災害時対応行動指針
● 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	経理規定	
(2)会計処理の原則		内定後1週間以内に提出	経理規定	
(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	経理規定	
(4)勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出	経理規定	
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出	経理規定	
(6)収支予算		内定後1週間以内に提出	経理規定	
(7)決算		内定後1週間以内に提出	経理規定	

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

2021年11月29日

申請団体の名称 青山学院ヒューマン・イノベーション・センター株式会社
代表者の氏名 玉木 欽也

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、上部で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

なお、この誓約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。

定 款

青山学院ヒューマン・イノベーション・コンサルティング株式会社

青山学院ヒューマン・イノベーション・コンサルティング株式会社定款

第1章 総 則

(商号)

第 1 条 当社は、
青山学院ヒューマン・イノベーション・コンサルティング株式会社 と称する。

(目的)

第 2 条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. 産・官・学の協働事業に関わる調査解析、事業開発・推進、ならびに
コンサルティング業務
2. 人材育成に関わる教育・研修プログラムおよびコンテンツ・書籍・印刷
物等の制作、普及、販売、運用業務
3. 事業成果普及および各種イベントの企画、運営、管理等の支援業務
4. 教育機器、情報処理システム、情報ソフトウェア、情報技術等の
研究開発、製造、販売、運用業務
5. 工業所有権、著作権、技術情報等の知的財産に関する情報の収集・分析・
提携業務、前記知的財産権の取得・譲渡・貸与・移転・使用許諾に関す
る業務
6. 有料職業紹介業務
7. 労働者派遣業務
8. 旅行業法に基づく旅行業、及び旅行業者代理業
9. 損害保険代理業、自動車損害賠償保障法に基づく保険代理業、生命保険
の募集に関する業務
10. 前記各号に付帯する一切の事業

(本店の所在地)

第 3 条 当社は、本店を東京都渋谷区渋谷四丁目 4 番 2 5 号に置く。

(公告方法)

第 4 条 当社の公告方法は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 株式

(発行可能株式総数)

第 5 条 当社の発行可能株式総数は、2000株とする。

(株式の譲渡制限)

第 6 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。

(株式等の割当てを受ける権利を与える場合)

第 7 条 当社の株式（自己株式の処分による株式を含む。）及び新株予約権を引き受ける者の募集において、株主に株式又は新株予約権の割当てを受ける権利を与える場合には、その募集事項、株主に当該株式又は新株予約権の割当てを受ける権利を与える旨及び引受けの申込みの期日の決定は取締役会の決議によって行う。

(株主名簿記載事項の記載等の請求)

第 8 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、共同して提出しなければならない。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事由による場合には、株式取得者が単独で請求することができ、その場合には、その事由を証する書面を提出しなければならない。

(質権の登録及び信託財産の表示)

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、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 前二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又は記録された

議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使することができる株主とする。

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

(株主総会の権限)

- 第 12 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、決議することができる。

(招集)

- 第 13 条 定時株主総会は、毎事業年度の末日の翌日から3か月以内にこれを招集し、臨時株主総会は必要あるときに随時これを招集する。

(招集権者及び議長)

- 第 14 条 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役会の決議により取締役社長がこれを招集し、議長となる。
- 2 取締役社長に事故があるときは、取締役会においてあらかじめ定めた順序により、他の取締役が株主総会を招集し、議長となる。

(決議の方法)

- 第 15 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、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過半数を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(議事録)

- 第 16 条 株主総会議事録については、法務省令で定めるところによりその経過の要領及びその結果等を記載又は記録し、議長及び出席した取締役がこれに記名押印又は電子署名を行う。

第4章 株主総会以外の機関

(取締役会の設置)

第17条 当社は、取締役会を置く。

(取締役の員数)

第18条 当社は、取締役3名以上を置く。

(代表取締役)

第19条 当社は、代表取締役1名を置き、取締役会の決議により取締役の中からこれを選定する。

2 代表取締役は社長とし、会社を代表し、会社の業務を執行する。

(監査役の設置及び監査役の員数)

第20条 当社は、監査役2名以内を置く。

(取締役及び監査役の選任)

第21条 取締役及び監査役の選任決議は、株主総会において、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

2 取締役の選任決議は、累積投票によらないものとする。

(取締役の解任方法)

第22条 取締役の解任決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主が出席し、その議決権の3分の2以上の多数をもって行う。

(取締役及び監査役の任期)

第23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し、監査役の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。

2 補欠又は増員により選任された取締役の任期は、その選任時に在任する取締役の任期の満了すべき時までとする。

3 補欠として選任された監査役の任期は、前任者の任期と同一とする。

(取締役会の招集及び議長)

第 24 条 取締役会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役社長がこれを招集する。

- 2 取締役会の招集通知は、会日の 5 日前までに各取締役及び各監査役に対して発する。ただし、緊急の場合にはこれを短縮することができる。
- 3 取締役及び監査役の全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで取締役会を開くことができる。

(取締役会の決議方法)

第 25 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、その過半数をもってこれを決する。

- 2 取締役が提案した決議事項について取締役（当該事項につき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したときは、当該事項を可決する旨の取締役会の決議があったものとみなす。ただし、監査役が異議を述べたときはこの限りではない。

(取締役会議事録)

第 26 条 取締役会議事録については、法務省令の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しなければならない。

(報酬等)

第 27 条 取締役及び監査役が報酬、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、取締役の分と監査役の分とを区別して、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 6 月 1 日から翌年 5 月 31 日までとする。

(剰余金の配当)

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行う。

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

第6章 附 則

(定款に定めのない事項)

第30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。

上記は当会社の現行定款に相違ありません。

平成26年8月5日

青山学院ヒューマン・イノベーション・コンサルティング株式会

代表取締役 玉木 欽也

平成十七年法律第八十六号

会社法

第二編 株式会社

第四章 機関

第七節 監査役

(監査役の権限)

第三百八十一条 監査役は、取締役（会計参与設置会社にあつては、取締役及び会計参与）の職務の執行を監査する。この場合において、監査役は、法務省令で定めるところにより、監査報告を作成しなければならない。

2 監査役は、いつでも、取締役及び会計参与並びに支配人その他の使用人に対して事業の報告を求め、又は監査役設置会社の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

3 監査役は、その職務を行うため必要があるときは、監査役設置会社の子会社に対して事業の報告を求め、又はその子会社の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

4 前項の子会社は、正当な理由があるときは、同項の報告又は調査を拒むことができる。

(取締役への報告義務)

第三百八十二条 監査役は、取締役が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を取締役（取締役会設置会社にあつては、取締役会）に報告しなければならない。

(取締役会への出席義務等)

第三百八十三条 監査役は、取締役会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。ただし、監査役が二人以上ある場合において、第三百七十三条第一項の規定による特別取締役による議決の定めがあるときは、監査役の互選によって、監査役の中から特に同条第二項の取締役会に出席する監査役を定めることができる。

2 監査役は、前条に規定する場合において、必要があると認めるときは、取締役（第三百六十六条第一項ただし書に規定する場合にあつては、招集権者）に対し、取締役会の招集を請求することができる。

3 前項の規定による請求があつた日から五日以内に、その請求があつた日から二週間以内の日を取締役会の日とする取締役会の招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監査役は、取締役会を招集することができる。

4 前二項の規定は、第三百七十三条第二項の取締役会については、適用しない。

(株主総会に対する報告義務)

第三百八十四条 監査役は、取締役が株主総会に提出しようとする議案、書類その他法務省令で定めるものを調査しなければならない。この場合において、法令若

しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を株主総会に報告しなければならない。

(監査役による取締役の行為の差止め)

第三百八十五条 監査役は、取締役が監査役設置会社の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって当該監査役設置会社に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該取締役に対し、当該行為をやめることを請求することができる。

2 前項の場合において、裁判所が仮処分をもって同項の取締役に対し、その行為をやめることを命ずるときは、担保を立てさせないものとする。

(監査役設置会社と取締役との間の訴えにおける会社の代表等)

第三百八十六条 第三百四十九条第四項、第三百五十三条及び第三百六十四条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、当該各号の訴えについては、監査役が監査役設置会社を代表する。

一 監査役設置会社が取締役（取締役であった者を含む。以下この条において同じ。）に対し、又は取締役が監査役設置会社に対して訴えを提起する場合

二 株式交換等完全親会社（第八百四十九条第二項第一号に規定する株式交換等完全親会社をいう。次項第三号において同じ。）である監査役設置会社がその株式交換等完全子会社（第八百四十七条の二第一項に規定する株式交換等完全子会社をいう。次項第三号において同じ。）の取締役、執行役（執行役であった者を含む。以下この条において同じ。）又は清算人（清算人であった者を含む。以下この条において同じ。）の責任（第八百四十七条の二第一項各号に掲げる行為の効力が生じた時までにその原因となった事実が生じたものに限る。）を追及する訴えを提起する場合

三 最終完全親会社等（第八百四十七条の三第一項に規定する最終完全親会社等をいう。次項第四号において同じ。）である監査役設置会社がその完全子会社等（同条第二項第二号に規定する完全子会社等をいい、同条第三項の規定により当該完全子会社等とみなされるものを含む。次項第四号において同じ。）である株式会社の取締役、執行役又は清算人に対して特定責任追及の訴え（同条第一項に規定する特定責任追及の訴えをいう。）を提起する場合

2 第三百四十九条第四項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、監査役が監査役設置会社を代表する。

一 監査役設置会社が第八百四十七条第一項、第八百四十七条の二第一項若しくは第三項（同条第四項及び第五項において準用する場合を含む。）又は第八百四十七条の三第一項の規定による請求（取締役の責任を追及する訴えの提起の請求に限る。）を受けする場合

二 監査役設置会社が第八百四十九条第四項の訴訟告知（取締役の責任を追及する訴えに係るものに限る。）並びに第八百五十条第二項の規定による通知及び催告（取締役の責任を追及する訴えに係る訴訟における和解に関するものに限る。）を受けする場合

三 株式交換等完全親会社である監査役設置会社が第八百四十七条第一項の規定による請求（前項第二号に規定する訴えの提起の請求に限る。）をする場合又

は第四百四十九条第六項の規定による通知（その株式交換等完全子会社の取締役、執行役又は清算人の責任を追及する訴えに係るものに限る。）を受ける場合

四 最終完全親会社等である監査役設置会社が第四百四十七条第一項の規定による請求（前項第三号に規定する特定責任追及の訴えの提起の請求に限る。）をする場合又は第四百四十九条第七項の規定による通知（その完全子会社等である株式会社の取締役、執行役又は清算人の責任を追及する訴えに係るものに限る。）を受ける場合

（監査役報酬等）

第三百八十七条 監査役報酬等は、定款にその額を定めていないときは、株主総会の決議によって定める。

2 監査役が二人以上ある場合において、各監査役報酬等について定款の定め又は株主総会の決議がないときは、当該報酬等は、前項の報酬等の範囲内において、監査役の協議によって定める。

3 監査役は、株主総会において、監査役報酬等について意見を述べることができる。

（費用等の請求）

第三百八十八条 監査役がその職務の執行について監査役設置会社（監査役監査の範囲を会計に関するものに限定する旨の定款の定めがある株式会社を含む。）に対して次に掲げる請求をしたときは、当該監査役設置会社は、当該請求に係る費用又は債務が当該監査役の職務の執行に必要でないことを証明した場合を除き、これを拒むことができない。

一 費用の前払の請求

二 支出した費用及び支出の日以後におけるその利息の償還の請求

三 負担した債務の債権者に対する弁済（当該債務が弁済期にない場合にあっては、相当の担保の提供）の請求

（定款の定めによる監査範囲の限定）

第三百八十九条 公開会社でない株式会社（監査役設置会社及び会計監査人設置会社を除く。）は、第三百八十一条第一項の規定にかかわらず、その監査役の監査の範囲を会計に関するものに限定する旨を定款で定めることができる。

2 前項の規定による定款の定めがある株式会社の監査役は、法務省令で定めるところにより、監査報告を作成しなければならない。

3 前項の監査役は、取締役が株主総会に提出しようとする会計に関する議案、書類その他の法務省令で定めるものを調査し、その調査の結果を株主総会に報告しなければならない。

4 第二項の監査役は、いつでも、次に掲げるものの閲覧及び謄写をし、又は取締役及び会計参与並びに支配人その他の使用人に対して会計に関する報告を求めることができる。

一 会計帳簿又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面

二 会計帳簿又はこれに関する資料が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を法務省令で定める方法により表示した

もの

- 5 第二項の監査役は、その職務を行うため必要があるときは、株式会社の子会社に対して会計に関する報告を求め、又は株式会社若しくはその子会社の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 6 前項の子会社は、正当な理由があるときは、同項の規定による報告又は調査を拒むことができる。
- 7 第三百八十一条から第三百八十六条までの規定は、第一項の規定による定款の定めがある株式会社については、適用しない。

学校法人青山学院 災害時対応行動指針

学校法人青山学院は地震等の災害が発生した場合、学生・生徒・児童・園児（以下：学生等という）、教職員および近隣の住民・帰宅困難者等の被災者救援を目的として、以下の行動計画を策定する。

1. 基本方針

教育研究機関としての青山学院は、その使命として災害時における人的・物的被害を可能な限り少なくし、青山学院の学生等、教職員に限らず災害を受けた近隣住民に対しても可能な限りの援助を行うため、この行動計画を制定するものである。

なお、各キャンパスにおいて「震度5弱」以上の揺れが確認された時点で、召集がなくともこの計画を実施するものとする。

2. 平常授業時

平常授業時において地震等の災害が発生した場合は、学生・生徒・児童・園児（以下：学生等という）の避難を最優先に行動し、近隣被災者の受入等も行う。教職員は自身の身の安全の確保をしたうえで、学生等の避難誘導にあたる。なお、避難誘導等の担当は以下のとおりとする。

- (1) 教員は授業担当中の学生等の初期避難誘導から待機場所までの引率、終息後の解散までの責任を持つ。
- (2) 設置学校（以下、各部という）配属職員は、各部の建物内の残留者の有無の確認にあたり、各部が設置する災害対策室の各業務を第一とし、状況により本部が設置する災害対策本部の依頼により本部派遣職員として協力する。
- (3) 本部職員は災害対策本部の設置および各部からの応援要請に対応する。
- (4) 大学保健管理センターおよび各部保健室の教職員は本部および各部が設置する応急救護班にあたる。
- (5) 本部およびアイビックスセキュリティ事業部の警備職員は避難門の確保を行い、近隣被災者の受入および災害の状況にあわせ全教職員と協力の上、防災備蓄品を駆使して被害の拡大を最小限とするよう努力を行う。

3. 夜間・休日

本部およびアイビックスセキュリティ事業部の当直警備職員、住込み用務員および特高電気監視室係員は自身の身の安全の確保をしたうえで、速やかに学内の被害状況を調査し、本部宿直担当警備職員に報告すること。本部宿直担当警備職員は学院内の被害状況を掌握し総務・安全対策課長へ報告する。また、本部宿直担当警備職員は発生時間および学内外の状況にあわせ被災者に対し以下の行動の指揮命令を行う。

- (1) 学外からの被災者の受入が必要な場合は速やかに開門を行い、安全な場所に一次避難の誘導をする。
- (2) 二次災害の防止に最善を努めた上、二次避難場所として安全な施設へ誘導を行い、災害備蓄品の配給を行う。
- (3) 火災等の状況がある場合は消防署への連絡とともに、消火設備を駆使してその延焼等を最小限とする努力を行う。
- (4) 帰宅・休暇中の教職員の対応については「7. 休日・夜間の教職員対応」に示すとおりとする。

4. 災害対策本部

「震度5弱」以上が各キャンパスで発生した時点で法人本部内に災害対策本部を設置する。災害対策本部は本部長に理事長、副本部長に危機管理担当理事があたり、院長、副院長、常務理事、総局長を以て構成し、災害対策業務遂行のため災害対策隊を組織する。災害対策隊の構成は、災害対策隊長に総務部長、副隊長に総務・安全対策課長があたり、本部職員を以て構成し、以下の任にあたる。なお、本部長は災害の甚大さ、被災者の状況等に応じて本部以外の教職員を各部の被害状況および勤務状況等を勘案し本部派遣職員として随時任命することができる。

- (1) 本部長:統括指揮
- (2) 副本部長:本部長とともに対応策の決定を行い、災害対策隊に命令を下す。
- (3) 災害対策隊長:災害の状況等を災害対策本部に報告し、その指示を受け、災害対策隊に命令を下す。
- (4) 災害対策副隊長:現場の状況把握に努め、隊長に報告。隊長からの下命を隊員に下し現場の統括責任者として行動する。
- (5) 災害対策隊各班リーダー:隊長または副隊長からの指示に従い、通報連絡(情報収集)、初期消火(救出・搬送)、避難誘導
安全防護、応急救護、帰宅困難者受入の各活動の責任者として隊員に指示をする。なお、緊急に対応を要する事態に対し
ては他の教職員に対し応援命令を下す権限を有する。
- (6) 災害対策隊員:配置された災害対策業務においてリーダーの指示のもと行動する。

5. 各部の対応

各部は速やかに災害対策室を設置する。室長は各部の長があたり、副学長または教頭、事務の長および室長の指名するものをもって構成する。災害対策室は部内の学生等および教職員の安否確認を第一に行い、夜間休日の場合は連絡網を駆使して行うものとする。安否確認が完了した時点で災害対策本部に報告をすること。

可能であれば、学生等本人のみならず家庭の被災状況も把握するものとする。

また、安否確認の調査に並行して校舎・諸施設の被害状況を調査し、あわせて災害対策本部へ報告すること。

6. 災害備蓄品の配給方法

災害備蓄品の配給にあたっては総務・安全対策課(夜間・休日に関しては本部宿直担当警備職員)の指示に従い配給すること。

アイビックスフードサービス事業部は学院と協力し在庫食料の供出を行い、被災者の食糧確保に努める。

7. 休日・夜間の教職員の対応

帰宅後および休暇中の教職員は基本方針に示す事態が発生した場合、自身・家族および自宅の安全確認ができ、通勤経路の安全が確保された時点で下記の要件に沿って出勤すること。

- (1) 災害対策本部の本部長、副本部長、災害対策隊長、災害対策副隊長および各班のリーダーは出勤すること。
- (2) 各部で出勤できる者(概ね徒歩で2時間以内)を事前に確認・決定すること
- (3) 各部においても、対応を決めておくこと。

以上

○学校法人青山学院公益通報に関する規則

(2015年1月29日理事会承認)

改正 2016年1月6日

(目的)

第1条 この規則は、公益通報者保護法(平成16年法律第122号。以下「法」という。)に基づいて、学校法人青山学院(以下「本法人」という。)に公益通報の制度を設け、本法人内に法令に違反する行為等が発生した場合に、これを早期に発見し、是正を図ることで、本法人のコンプライアンスの推進に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「公益通報」とは、本法人の職員等が本法人又は本法人の役員(以下「役員」という。)、職員等、代理人その他の者について、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、本法人が指定する窓口に通報することをいう。ただし、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的で行った通報は、公益通報とはしない。

2 この規則において「通報対象事実」とは、以下のいずれかに該当する事実をいう。

- (1) 法第2条第3項に規定する通報対象事実
- (2) 学校法人青山学院寄附行為及び学校法人青山学院寄附行為細則(以下「寄附行為細則」という。)の定めを反する行為の事実
- (3) 学校法人青山学院就業規則(以下「就業規則」という。)第46条の懲戒の事由に該当する行為の事実

3 この規則において「職員等」とは、以下の各号のいずれかに該当する者をいう。

- (1) 寄附行為細則第11条に規定する職員
- (2) 本法人に派遣されて本法人の指揮命令を受けて勤務する派遣労働者(以下「派遣労働者」という。)
- (3) 本法人との業務委託契約等に基づいて本法人の職務に従事する労働者(以下「委託労働者」という。)

4 この規則において「通報者」とは、公益通報をした職員等をいう。

5 この規則において「相談」とは、職員等が公益通報に関して本法人が指定する窓口にご相談することをいう。

(責任体制)

第3条 本法人における公益通報の制度の最高責任者は、理事長とする。

2 理事長の下に公益通報の制度全般を総括する責任者(以下「総括責任者」という。)1名を置き、常務理事の中から理事長が指名する者をもって充てる。

3 総括責任者の下に公益通報の制度の実務に関する責任者(以下「実務責任者」という。)1名を置き、総務部長をもって充てる。

- 4 理事長、総括責任者及び実務責任者は、この規則に定めるところにより公益通報の制度を適切に運用する義務を負う。この場合において、自らが関係する事案について公益通報があったときは、これに関与することができない。

(通報窓口及び相談窓口)

第4条 本法人は、公益通報の窓口(以下「通報窓口」という。)を法人本部総務部法務課(以下「法務課」という。)に置く。

- 2 前項に規定するもののほか、本法人は、本法人外に通報窓口を置くことができる。

- 3 本法人は、相談の窓口(以下「相談窓口」という。)を法務課に置く。

(調査担当)

第5条 本法人は、対象行為について調査を行うときは、原則として法務課を調査担当とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、総括責任者は、必要があると認めるときは、同項の部署に所属する者以外の者を調査担当に加え、又は同項の部署に代えて他の部署を調査担当とすることができる。

(公益通報及び相談の方法)

第6条 職員等は、本法人内に通報対象事実を発見したときは、直ちに、所属長等に報告し、又は公益通報をしなければならない。

- 2 公益通報は、書面、電子メール、電話、面談その他の適切な方法により行うものとする。

- 3 公益通報は、原則として実名により行うものとする。ただし、通報窓口においてやむを得ない事情があると判断した場合は、匿名により行われたものであっても受け付けることができる。

- 4 公益通報をする者は、他人の正当な利益又は公共の利益を害することのないように努めなければならない。

- 5 職員等が相談をするときは、第2項及び第3項の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「公益通報」とあるのは「相談」と、「通報窓口」とあるのは「相談窓口」と読み替える。

(公益通報の受付)

第7条 通報窓口は、公益通報が行われたときは、当該公益通報の内容について詳細を確認した上で、受け付ける。

- 2 通報窓口は、通報者の身分等を確認する必要があると認めた場合は、通報者に対して身分確認又は本人確認ができる書類等の提示を求めることができる。この場合において、通報者が派遣労働者又は委託労働者であるときは、派遣元又は業務委託契約等の契約先等に対して本人であることの照会等を行うことができる。

- 3 通報窓口は、当該公益通報の内容についてより詳細な事実を確認する必要があると認められた場合は、通報者に対して電話、面談等による確認又は書類の提示、提出等を求めることができる。
- 4 通報窓口は、通報者に対して受け付けた旨の通知をすることにより、受付終了とする。ただし、連絡先又は連絡方法が不明の公益通報については、通知を要しない。
- 5 通報窓口は、職員等以外の者から行われた通報のうち、内容、理由等について妥当性があると認められるものについては、公益通報として受け付けることができる。

(調査実施の判断)

第8条 通報窓口は、前条の規定により公益通報を受け付けたときは、実務責任者を通じて、文書にて総括責任者に報告する。

- 2 総括責任者は、前項の規定による報告を受けたときは、実務責任者及び通報窓口と協議を行い、正当な理由がある場合を除き、調査の実施を決定するものとする。
- 3 総括責任者は、前項の協議を行ったときは、その結果について、文書により理事長に報告する。
- 4 通報窓口は、前条第4項に規定する受付終了の日から原則として20日以内に、調査の実施の有無を通報者に通知する。

(調査の実施)

第9条 調査担当(第5条第2項の規定により調査を担当する者を含む。以下同じ。)は、調査の実施を決定した場合は、遅滞なく調査を開始しなければならない。

- 2 調査は、書類調査、実地調査、関係者からの聴取その他適切な方法により行う。
- 3 役員又は職員等は、調査担当から協力を求められたときは、これに応じなければならない。
- 4 調査担当は、調査に際して必要があると認められた場合は、総括責任者の承認を得た上で、本法人外の専門家等に意見又は協力を求めることができる。

(調査結果報告)

第10条 調査担当は、調査結果について、速やかに、実務責任者及び総括責任者を通じて、理事長に文書により報告するものとする。

(公益通報調査委員会)

第11条 理事長は、前条の調査結果により必要があると判断した場合は、公益通報調査委員会(以下「調査委員会」という。)を設置し、詳細な調査を実施することができる。

- 2 調査委員会は、役員又は職員等のうちから理事長が任命する委員若干名により構成する。ただし、理事長が必要と認めるときは、委員に本法人外の専門家等を加えることができる。
- 3 委員の任期は、任命されたときから理事長に対して報告書を提出したときまでとする。
- 4 調査委員会に、委員長を置き、委員の中から理事長が指名する。
- 5 委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。

- 6 調査委員会による調査及び調査結果の報告については、前2条の規定を準用する。
- 7 調査委員会に係る事務は、調査担当が行う。
- 8 前各項に定めるもののほか、調査委員会に関し必要な事項は、理事長が決定する。
(是正措置)

第12条 理事長は、第9条第1項又は前条第1項の調査(以下「調査」という。)により通報対象事実が確認された場合は、遅滞なくその是正措置、再発防止措置その他必要な措置(以下「是正措置等」という。)を講じなければならない。
(違反者への処分)

第13条 理事長は、調査により通報対象事実が確認された場合は、その行為を行った者又はこれに関係した者に対し、就業規則に基づく処分、本法人の諸規則に基づく措置その他の必要な措置(以下「処分等」という。)を行うことができる。

- 2 通報対象事実を行った者又はこれに関係した者で、調査が開始されるより前に自ら公益通報をしたものについては、処分等の免除又は軽減を行うことができる。
(通報者への通知)

第14条 調査担当は、調査の進捗状況について、調査の対象者(以下「対象者」という。)及び当該調査に協力した者の信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、適宜、通報者に対して通知するように努めるものとする。

- 2 調査担当は、調査の結果が出た場合又は是正措置等が講じられた場合は、総括責任者の指示により、その内容について、対象者及び当該調査に協力した者の信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、通報者に対して、遅滞なく通知するように努めるものとする。
(遵守事項)

第15条 総括責任者、実務責任者、通報窓口、相談窓口、調査担当その他この規則に定める業務に携わる者は、その職務の遂行に当たって、以下の各号に規定する事項を遵守しなければならない。この場合において、第4号及び第5号に規定する事項は、その職務を離れた場合であっても、遵守しなければならない。

- (1) 対象者若しくはその他の役員、職員等又は第三者の権利又は正当な利益を侵害しないこと。
 - (2) 対象者又はその他の役員、職員等の業務遂行に重大な支障を来さないこと。
 - (3) 調査に当たっては、常に公平不偏の態度を保持すること。
 - (4) 通報者個人を特定する情報について、本人の同意がある場合を除き、その秘密を保持すること。
 - (5) 職務上において知り得た事実を正当な理由なく開示し、又は漏えいしないこと。
- 2 本法人は、前項各号に規定する遵守事項に反した者に対しては、その程度に応じて、処分等を行うことができる。
(通報者等の守秘義務)

第 16 条 通報者は、通報内容、調査の進捗状況、調査結果その他自らが通報した公益通報に関する情報について、正当な理由なく第三者に開示し、又は漏えいしてはならない。

2 対象者、調査に協力した者その他公益通報等に関与した者は、通報された内容、調査結果その他自らが関与した公益通報に関する情報について、正当な理由なく第三者に開示し、又は漏えいしてはならない。

(虚偽又は不正目的の通報)

第 17 条 職員等は、第 2 条第 1 項ただし書に規定する不正の利益を得ること、本法人又は第三者に損害を加えること等を目的とした虚偽又は不正目的の通報を行ってはならない。

2 本法人は、職員等が前項の虚偽又は不正目的の通報を行ったときは、処分等を行うことができる。

3 公益通報をする職員等は、他人の正当な利益又は公共の利益を害することのないよう努めなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第 18 条 本法人は、通報者又は相談を行った者(以下「相談者」という。)に対し、公益通報又は相談をしたことを理由として、解雇、減給、降格その他不利益な取扱いをしてはならない。

2 役員及び職員等は、通報者又は相談者に対し、公益通報又は相談をしたことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

3 本法人は、通報者又は相談者に不利益な取扱い、嫌がらせ等を行った者に対して、処分等を行うことができる。

4 前 3 項の規定は、匿名で通報を行った後、何らかの事情により特定された通報者又は相談者についても適用する。

(フォローアップ)

第 19 条 本法人は、公益通報に係る処理が終了した後、是正措置等が十分に機能していることを確認するとともに、必要に応じ、公益通報の制度を改善するよう努めるものとする。

2 本法人は、通報者又は相談者に対し、公益通報又は相談をしたことを理由とした不利益取扱い又は職場内での嫌がらせ等が行われていないかを確認する等、通報者又は相談者の保護に係る十分なフォローアップを行うように努めるものとする。

(利益相反関係の排除)

第 20 条 通報窓口、調査担当等この規則に定める業務に携わる者は、自らが関係する公益通報の処理に関与してはならない。

(公的研究費の不正使用及びハラスメント行為の取扱い)

第 21 条 対象行為が以下の各号のいずれかに該当する場合は、この規則の規定にかかわらず、原則として当該各号に規定する規則等の規定による。

- (1) 本法人が設置する大学又は女子短期大学における公的研究費の不正使用 大学又は女子短期大学において公的研究費の管理等について定める規則等
- (2) ハラスメント行為 学校法人青山学院ハラスメント防止に関する規則
(所管部署)

第 22 条 この規則は、法務課が所管する。

(改廃手続)

第 23 条 この規則の改廃は、常務委員会及び常務理事会で協議し、理事会の承認を得て、理事長がこれを行う。

附 則

この規則は、2015 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(2016 年 1 月 6 日)

この規則は、2016 年 1 月 7 日から施行し、2015 年 4 月 1 日から適用する。

給 与 規 程

青山学院ヒューマン・イノベーション
・コンサルティング株式会社

- 目 次 -

第 1 章	総 則	3
第 1 条	(適用範囲)	3
第 2 条	(賃金の構成)	3
第 3 条	(賃金形態)	3
第 4 条	(賃金締切日と支払日)	4
第 5 条	(申請・異動手続)	4
第 6 条	(事実認定及び調査)	4
第 7 条	(不当・錯誤による受給)	4
第 2 章	計 算 方 法	5
第 8 条	(賃金日額と時間給)	5
第 9 条	(賃金の計算方法)	6
第 10 条	(賃金の支払方法)	6
第 11 条	(平均賃金)	7
第 3 章	基 準 内 賃 金	8
第 1 節	基 本 給	8
第 12 条	(基本給)	8
第 2 節	諸 手 当	8
第 13 条	(専門職手当)	8
第 14 条	(調整手当)	8
第 4 章	基 準 外 賃 金	8
第 1 節	時 間 外 手 当	8
第 15 条	(算定期間)	8
第 16 条	(時間外労働に関する運用)	8
第 17 条	(時間外勤務割増手当)	9
第 18 条	(休日勤務割増手当)	9
第 19 条	(深夜勤務割増手当)	9
第 2 節	そ の 他 基 準 外 手 当	10
第 20 条	(交通機関による通勤手当の支給)	10
第 21 条	(定期券の購入)	10
第 22 条	(臨時に支払われる賃金)	10
第 23 条	(その他基準外手当)	10

第 5 章	賞 与	11
第 24 条	（賞与）	11
第 6 章	休業・休職等における賃金	12
第 25 条	（休職中の給与）	12
第 26 条	（公傷休暇）	12
第 27 条	（法人都合休業の給与）	12
第 28 条	（年次有給休暇・特別休暇）	12
第 29 条	（生理休暇）	12
第 30 条	（産前産後休業）	12
第 31 条	（育児時間）	12
第 32 条	（母性健康管理の休暇）	12
第 33 条	（育児・介護休業）	12
第 34 条	（裁判員休暇）	13
第 35 条	（制裁による出勤停止）	13
第 7 章	賃金の変更等	14
第 36 条	（賃金の改定）	14
第 37 条	（臨時昇給）	14
第 38 条	（降給及び臨時降給）	14
第 39 条	（規程の改廃等）	14
附 則	15
第 40 条	（施行）	15
第 41 条	（事務局長代行）	15
別 表	16

第 1 章 総 則

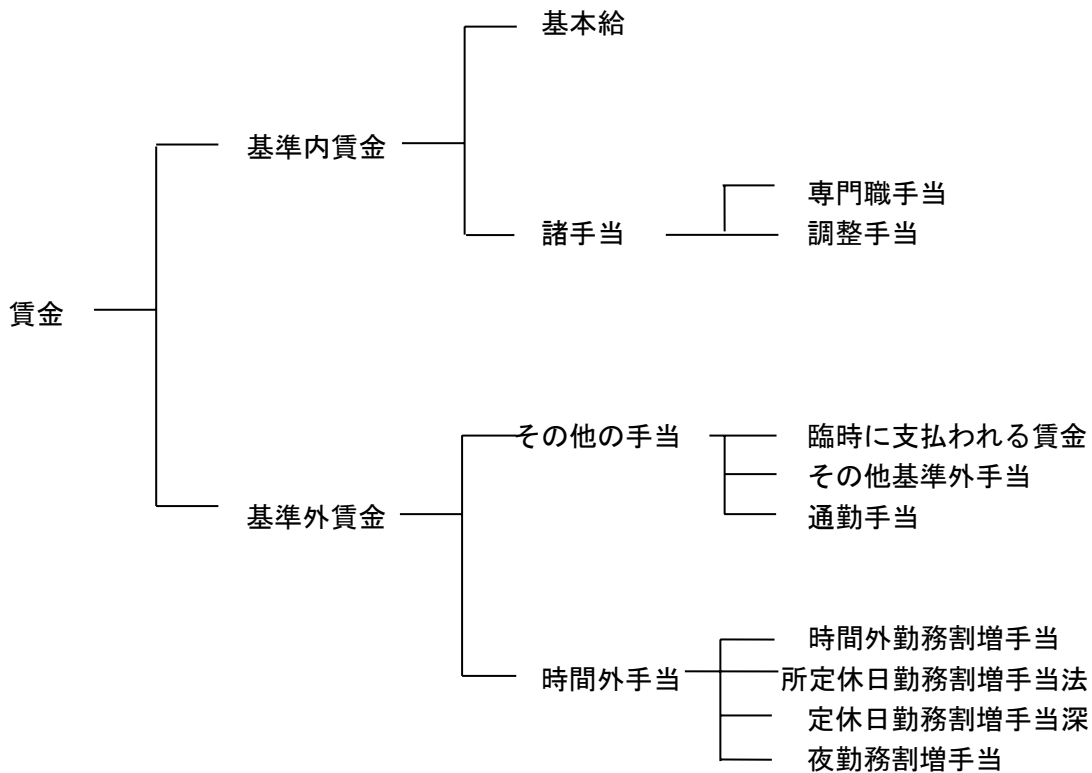
第 1 条 (適用範囲)

この規程は、就業規則に基づき、社員の給与について定めたものである。

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

第 2 条 (賃金の構成)

賃金の構成は次のとおりとする。



- (2) 基準内賃金とは、第 4 章に規定する時間外手当の算定に含める賃金とし、基準外賃金とは、時間外手当の算定の基礎に含まない賃金とする。

第 3 条 (賃金形態)

賃金は、原則として、月給制とする。

- (2) 但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間に対応する賃金は支給しない。
- (3) 管理監督者（労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者については、遅刻・早退については、減額は行わない。

第4条 (賃金締切日と支払日)

賃金は、毎月1日から末日に締切るものを計算し当月20日(支払日が金融機関の非営業日のときはその前日)に支払う。

- (2) 月の20日以降に採用された社員の採用当月分の給与の支払日は、翌月の20日(支払日が金融機関の非営業日のときはその前日)とする。
- (3) 第1項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは社員(社員が死亡したときはその遺族)の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
 1. 社員の死亡による退職のとき
 2. 社員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病に罹り、災害を受け、又は社員の収入によって生計を維持している者が死亡した為、費用を必要とするとき
 3. 社員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき
 4. その他やむを得ない事情があるときこの法人が認めたとき

第5条 (申請・異動手続)

各種手当の申請書等は、この法人が定める書式に必要な書類を添付し、事実発生の日から2週間以内に総務企画長宛に届出なければならない。

第6条 (事実認定及び調査)

各種手当の支給に関する各種の事実認定は、総務企画長が行う。

- (2) 総務企画長は、事実の認定に必要な場合には、前条に定める書類のほかに必要な資料の提出を求め、事実を調査できるものとする。

第7条 (不当・錯誤による受給)

受給権のない各種手当を不正の意思をもって故意に受給した場合、又は錯誤により受給した場合には、既に支給した各種手当を返納させる。また、不正の意思をもって故意に手当を受給した場合には、就業規則により懲戒処分を行うものとする。

- (2) 前項の認定は総務企画長が行う。

第 2 章 計 算 方 法

第 8 条 (賃金日額と時間給)

1 日あたりの賃金額 (賃金日額) の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

(基準内賃金)
(当該月の暦日数)

(2) 1 時間あたりの賃金額 (時間給) の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は小数点第三位を四捨五入とする。

【時間給】

(基準内賃金)
(年間平均 月労働時間)

第 9 条 (賃金の計算方法)

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

- (2) 前項において、賃金期間の中途に入社、退社、休業、休職、復職した場合、所定労働時間の全部を休業した場合においては、次の算定式により計算した額を支給する。但し、欠勤については減額する。

$$\text{(賃金日額)} \times \text{(対象期間の暦日数)}$$

- (3) 所定労働時間の一部を休業した場合（遅刻、早退、私用外出）においては、次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

$$\text{(時間給)} \times \text{(休業時間)}$$

第 10 条 (賃金の支払方法)

賃金は社員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。

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

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

- (3) 給与の過払いがあった場合に、後に支払われるべき賃金から控除するという適正な賃金の額を支払うための手段たる相殺（調整的相殺）は、前項によって除外される場合に当たらない場合も行うことができる。但し、この法人は当該賃金控除の行使の時期、方法、金額等からみて社員の経済生活の安定を脅かすことのないよう努めるものとする。

第 11 条（平均賃金）

就業規則第 82 条（解雇の予告）、第 35 条（臨時の休業）、第 101 条（災害補償）、第 86 条（懲戒の種類及び軽減・加重）に定める解雇予告手当、休業手当、災害補償、減給制裁の制限額に用いる平均賃金は次のとおり計算するものとし、計算後の銭位未満の端数は切り捨てる。

算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額
算定事由発生日以前 3 か月の総日数

- (2) 前項における算定事由発生日以前とは、算定事由の発生した当日を含まずその前日から遡って計算するものとする。
- (3) 第 1 項において、「算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前 3 か月の総日数」から各々次に定める期間及び賃金は除外するものとする。
1. 「算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前 3 か月の総日数」双方から除外するもの
 - イ. 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間
 - ロ. 産前産後の女性が労働基準法第 65 条の規定により休業した期間
 - ハ. 使用者の責に帰すべき事由により休業した期間
 - ニ. 育児・介護休業法による育児休業又は介護休業をした期間
 - ホ. 試みの試用期間
 2. 「算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額」のみから除外するもの
 - イ. 臨時に支払われた賃金
 - ロ. 3 か月を超える期間ごとに支払われる賃金
 - ハ. 通貨以外のもので支払われた賃金で一定範囲の属さないもの
- (4) 本条第 1 項における計算式は、賃金締切日がある場合には直前の賃金締切日から起算するものとするが、次の各号に該当する場合は次のとおり取り扱うものとする。
1. 雇入れ後 3 か月に満たない者・・・雇入れ後に期間の長短に関わらず雇入れ後の期間に基づいて計算する。
 2. 日々雇入れられる者・・・その従事する事業又は職業について厚生労働大臣の定める金額が平均賃金となる。
 3. その他算定することができない場合・・・厚生労働大臣の定めるところによる。
- (5) 日給・時間給・出来高払制その他請負制の場合や、賃金の一部が月・週・その他一定の期間によって定められた場合については、第 1 項の規定によらず、法令に基づき平均賃金を計算する。
- (6) 平均賃金の算定事由発生日は、各事由により各々次のとおりとする。
1. 就業規則解雇予告手当の一日単価・・・労働者に解雇の通告をした日
 2. 休業手当の一日分の単価・・・休業の日（休業が 2 日以上にわたる場合は最初の休業日）
 3. 災害補償の 1 日分の単価・・・負傷、死亡の場合は原因となる事故が発生した日、疾病の場合は診断によりその発生が確定した日

4. 減給の制裁の 1 日分の単価・・・制裁の意思表示が社員に到達した日

第 3 章 基準内賃金

第 1 節 基本給

第 1 2 条（基本給）

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

第 2 節 諸手当

第 1 3 条（専門職手当・報酬）

専門職手当・報酬は、この法人が指定した役割にある者に対して支給する。なお、金額については別途定める。

第 1 4 条（調整手当）

調整手当は、新給与体系の移行等により、超過支給額が発生したとき、中途採用者の給与を決定するとき、社外業務に従事し現在の給与より低額となったとき、給与が大幅に減少した場合の補填など、調整が必要であるとこの法人が認めた場合、マイナス調整が必要な場合には、一定期間暫定支給する。

- (2) その他、特に必要があるときこの法人が認めた場合は、支給することがある。

第 4 章 基準外賃金

第 1 節 時間外手当

第 1 5 条（算定期間）

本章にいう 1 か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による 1 か月、1 年とは、毎年 6 月 1 日から翌 5 月末日までの 1 年をいう。

第 1 6 条（時間外労働に関する運用）

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

- (2) 労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者及び機密の業務を取り扱う者は、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給は行わない。

第 17 条（時間外勤務割増手当）

時間外勤務手当は、所定労働時間を超えて次の各号のごとく勤務をしたとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

1. 1 か月の時間外労働が 45 時間以内、1 年の時間外労働が 360 時間以内の場合
 2. 1 か月の時間外労働が 45 時間を超え、又は 1 年の時間外労働が 360 時間を超えた場合
- (2) 1 か月の時間外労働が所定労働時間から 60 時間を超えて勤務をしたとき、60 時間を超える勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 150 を乗じて得た額とする。

第 18 条（休日勤務割増手当）

所定休日勤務割増手当は、所定休日に勤務したとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

- (2) 法定休日勤務割増手当は、法定休日に勤務したとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 135 を乗じて得た額とする。

第 19 条（深夜勤務割増手当）

深夜勤務割増手当は、午後 10 時から午前 5 時までの時間に勤務した場合には 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 25 を乗じた額を加算して支給する。

- (2) 時間外又は休日勤務が午後 10 時から午前 5 時までの時間に及んだ場合には、第 17 条の時間外勤務割増手当及び第 18 条の所定休日割増手当又は法定休日勤務割増手当に、深夜勤務割増手当 100 分の 25 を加算して支給する。

第 2 節 その他基準外手当

第 20 条（交通機関による通勤手当の支給）

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

- (2) 前項に定める公共交通機関のある経路を通勤する者は、住居地よりこの法人まで 2 km以上の距離で、公共交通機関を利用して勤務する者に、原則として前項に定める額を上限に実費を支給する。
- (3) 前項において、住居地から駅まで 2 km以上の距離がありバスを利用する者には、実費を支給する。但し、全ての通勤手当の総額は限度額以内の金額までとする。
- (4) 2 つ以上の経路がある交通機関の利用選択は、最も合理的かつ経済的な経路及び手段を原則とし、本人からの申請に基づき、この法人が認めた経路及び手段とする。
- (5) 前項において、電車による通勤に関しては、普通運賃以外は支給しない。
- (6) 通勤手当の計算に必要な通勤手段及び経路等において、所定の申請用紙により、本人の申請に基づき、この法人が認可し、本条に定める通勤手当を支給する。
- (7) 欠勤、休職が長期にわたるとこの法人が判断する場合には、通勤手当の支給は行わないものとする。

第 21 条（定期券の購入）

定期券の購入対象期間は、1 月から 6 月分（12 月支給）及び 7 月から 12 月分（6 月支給）の 6 か月とする。

- (2) 入社月、復職月等の交通費については原則として 1 か月又は 3 か月定期券相当額を支給する。但し 1 か月に満たない場合には 1 か月定期券相当額と実費を比較して安価な金額を支給する。以降直近の通勤手当支給月（12 月又は 6 月）までは同様とする。
- (3) 退職が判明している場合又は通勤手当額に変更が生じることが判明している場合には、当該購入対象期間について定期券の購入は認めず、その間の通勤手当は 1 か月定期券もしくは実費を比較して安価な額を支給する。

第 22 条（臨時に支払われる賃金）

臨時に支払われる賃金は、この法人が必要と認めた場合、一時的に賃金を支給する必要がある場合、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

第 23 条（その他基準外手当）

その他基準外手当は、諸手当以外に、この法人が必要と認めた場合には、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

第 5 章 賞 与

第 2 4 条（賞与）

賞与はこの法人の業績に応じて年間 2 回、8月及び 2 月に支給することがある。但し、業績の著しい低下、支給対象者の勤務成績等その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。なお、金額については別途定める。

- (2) 賞与の算定評価期間は、次のとおりとする。
 - 1. 8 月支給賞与算定評価期間 前年度の 12 月 1 日～前年度の 5 月末日
 - 2. 2 月支給賞与算定評価期間 当該年度の 6 月 1 日～当該年度の 11 月末日
- (3) 賞与の支給条件は、社員の役割に応じ、算定評価期間における社員の勤務成績、出勤率、貢献度等を総合的評価の上決定する。
- (4) 賞与の支給資格者は、支給日において在籍している者とする。
- (5) 賞与の支給資格者に該当しない者（中途入社者等）に対しては、その都度決定する。
- (6) 賞与の支給金額について、算定評価期間に休職、休業期間及び定年退職の日が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

第 6 章 休業・休職等における賃金

第 25 条（休職中の給与）

休職期間中は、無給とする。

第 26 条（公傷休暇）

この法人は、業務上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、最初の 3 日間について労働基準法による平均賃金の 10 割の休業補償費を支給する。

(2) 通勤途上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、無給とする。

第 27 条（法人都合休業の給与）

この法人の都合により社員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業 1 日につき労働基準法による平均賃金の 6 割を支給する。

第 28 条（年次有給休暇・特別休暇）

社員が年次有給休暇又は特別休暇のうち有給である特別休暇を取得したときは、1 日あたりの賃金額を支給する。また、その他この法人が特別に認めた場合は同様の取扱いをすることができる。

第 29 条（生理休暇）

社員が生理休暇を取得したときは、無給とする。

第 30 条（産前産後休業）

社員が産前産後休業を取得したときは、無給とする。

第 31 条（育児時間）

社員が育児時間を取得したときは、無給とする。

第 32 条（母性健康管理の休暇）

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

第 33 条（育児・介護休業）

育児・介護休業規程に基づき育児休業又は介護休業を取得したときは、無給とする。但し、休業開始日及び休業終了日の属する月の分として支払うべき日がある場合は、日割計算によって支給する。

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

(3) 短時間勤務により就労が免除された時間は、減額する。

第34条 (裁判員休暇)

社員が裁判員休暇を取得したときは、有給とする。

第35条 (制裁による出勤停止)

社員が制裁により出勤停止を命じられ労務の提供がないときは、無給とする。

第 7 章 賃金の変更等

第 36 条（賃金の改定）

賃金の改定については、評価期間を前年 6 月から 5 月までとし、当該期間の個人能力の向上度合い、別に定める査定項目を総合的に査定し 8 月に決定する。（6 月から遡って支給する。）

第 37 条（臨時昇給）

臨時昇給は次の各号の一つに該当する者について昇給の必要を生じた場合に行う。

1. 特別に功労のあった者
2. 中途採用で技術優秀、成績良好の者
3. 能力の伸長が著しい者
4. その他この法人が必要と認めた者

第 38 条（降給及び臨時降給）

降給及び臨時降給は次の各号の一つに該当する者について降給の必要が生じた場合に行う。

1. 懲戒事由のうち降格の処分が付せられた結果、これと連動して基本給その他の手当も引き下げざるを得ない場合
2. 人事権行使の一環として役職が解かれ、又は職責が相当軽減した結果、降格し、これと連動して基本給その他手当も引き下げざるを得ない場合
3. 勤務成績又は業務遂行能力が著しく不良の者
4. 勤務状況が著しく悪く、又は職務に甚だ怠慢の者
5. 前項に準じるような勤務態度等に問題がありこの法人が降給の必要があると判断した者
6. 職務を変更した者
7. 復職の場合において復職前に比べ職務遂行能力が著しく低下した者
8. 人事考課による評価で降給の必要が生じた者
9. その他、やむを得ない事由により本人と話し合いの上、基本給、その他の手当を引き下げざるを得ない場合

第 39 条（規程の改廃等）

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

附 則

第40条（施行）

この規程は、2021年7月16日より施行する。

別 表

(基本給)

給与規程第 12 条に定める方法により、各等級に応じて下表の金額を支給する。

この法人の基幹的業務を行う職員に適用する基本給

等級	各等級に応じた 役職の目安	基準給	単価／日
G1	総務企画部長	576,000 円～	28,800 円～
G2	事業部門長	512,000 円～	25,600 円～
G3	マネージャ	416,000 円～	20,800 円～
G4	担当職	368,000 円～	18,400 円～
G5	担当職	320,000 円～	16,000 円～
G6	研究員	264,000 円～	13,200 円～
G7	研究員	198,000円～	9,900円～

この法人の事務を行う職員に提供する基本給

等級	基準給	単価／日
C1	256,000円～	12,800円～
C2	224,000 円～	11,200 円～
C3	192,000 円～	9,600円～

この法人が指定した役割にあるものに適用する基本給

等級	基準給	単価／日
S1	512,000 円～	20,800 円～
S2	320,000 円～	16,000 円～

(専門職手当・報酬)

給与規程第 13 条に定める、この法人が指定した役割にある者に対して支給する専門職手当は以下のとおりとする。なお、各等級に対して適用するランクは、職責、職務遂行能力、経験、技能等を総合的に考慮しこの法人が決定する。

等級	ランク				
	I	II	III	IV	V
S1	50,000	100,000	150,000	250,000	350,000
S2	20,000	50,000	100,000	200,000	300,000

(賞与)

給与規程第 24 条に定める方法により、基本給の 4 カ月分を基準として支給する。

事務局規程

第1章総則

(目的)

第1条 この規程は、青山学院ヒューマン・イノベーション・コンサルティング株式会社（以下「この法人」という。）定款第4章及び第6章の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章組織

(事務局)

第2条 事務局に、総務企画部門、事業部門を置く。
2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 総務企画部長
- (2) 事業部門長
- (3) マネージャ
- (4) 専任職
- (5) 研究員

2 代表取締役は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第4章職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 総務企画部長は、代表取締役の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事業部門長は、代表取締役の命を受けて、各部の業務を行う。
- (3) 各事業部門のマネージャ、専任職及び研究員は、事業部門長の命を受けて、各部門の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表取締役が行う。
2 職員の職務は、代表取締役が指定する。

第5章事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、各部の事業部門長及び総務企画部長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表取締役もしくは取締役又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表取締役、取締役等が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

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

(規格外の対応)

第8条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表取締役が取締役会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、取締役会の決議による。

附則

この規程は、2021年7月16日から施行する。(2021年7月16日 取締役会決議)

別紙業務の分掌部

総務部

分掌事務

- ① 理事会及び評議員会運営
- ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理
- ③ 事務局運営における総合調整
- ④ 人事及び労務
- ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係
(コンプライアンス委員会の運営を含む)

企画広報部

- ⑥ 内部通報窓口
 - ⑦ 規程類の制定及び改廃
 - ⑧ 購買その他の内部システム関係
 - ⑨ 資金分配団体に対する監督
 - ⑩ その他上記に関連する事項
- ① 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理
 - ② 広報、プロモーション及び事業報告
 - ③ 国際交流
 - ④ 国内外動向調査分析提言
 - ⑤ その他上記に関連する事項

事業部

- ① 資金分配団体の選定及び助成
- ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証
- ③ 制度全体の評価
- ④ 非資金的支援及び企業等との連携支援
- ⑤ システム構築及び運用
- ⑥ 研修（資金分配団体、実行団体等向け）
- ⑦ その他上記に関連する事項

取締役の職務権限規程

第1章総則

(目的)

第1条この規程は、青山学院ヒューマン・イノベーション・コンサルティング株式会社（以下「この法人」という。）の定款第4章の規定に基づき、取締役の職務権限を定め、この法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条取締役は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章取締役の職務権限

(取締役)

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

(代表取締役)

第4条代表取締役の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表取締役としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 取締役会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に1回以上、自己の職務の執行の状況を取締役に報告する。

(取締役)

第5条取締役の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表取締役を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表取締役に事故があるとき又は代表取締役が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎事業年度に1回以上、自己の職務の執行の状況を取締役に報告する。

第3章補則

(細則)

第6条この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、取締役会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第7条この規程の改廃は、取締役会の決議による。

附則

この規程は、2021年7月16日から施行する。(2021年7月16日取締役会決議)

(別表) 取締役の職務権限項目	決裁権者	
	代表取締役	取締役
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎取締役会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎株主総会の招集	◎取締役長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎取締役長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関する事	○	
事業報告案及び決算案の作成に関する事	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関する事	○	
重要な使用人以外の者の任用に関する事	○	
規程案の作成に関する事	○	
国外出張に関する事	○	
国内出張(役員、重要な使用人)に関する事	○	
支出に関する事		
1件100万円以上	○	
1件100万円未満		○
セミナー等事業の実施に関する事		○
職員の教育・研修に関する事		○
渉外に関する事		○
福利厚生(役員含む)に関する事		○
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、青山学院ヒューマン・イノベーション・コンサルティング株式会社（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、事務所への備置きを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

(公表)

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

(書類の備置き等)

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、代表取締役の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前 11 時から午後 4 時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

(1) 閲覧申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。

(2) 閲覧申請書が提出されたときは、閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。

第10条 この法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表取締役が定める。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、取締役会の決議により定める。

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和3年7月16日から施行する。(令和3年7月16日理事会、株主総会決議)

別表

対象書類等の名称 備置期間

1) 定款 : 永久

2) 事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類 : 当該事業年度の終了時まで

3) 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録 : 5 年間

4) 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類 : 5 年間

5) 株主総会議事録 : 10 年間

6) 取締役会議事録 : 10 年間

7) 専門家会議議事録 : 10 年間

8) 会計帳簿 : 10 年間

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

5) 取締役及び監査役の名簿（住所の記載に限る）: 取締役

9) 会計帳簿 : 取締役及び会計監査人

履歴事項全部証明書

東京都渋谷区渋谷四丁目4番25号
 青山学院ヒューマン・イノベーション・コンサルティング株式会社

会社法人等番号	0110-01-058971	
商号	青山学院ヒューマン・イノベーション・コンサルティング株式会社	
本店	東京都渋谷区渋谷四丁目4番25号	
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	平成20年12月12日	
目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 産・官・学の協働事業に関わる調査解析、事業開発・推進、ならびにコンサルティング業務 2. 人材育成に関わる教育・研修プログラムおよびコンテンツ・書籍・印刷物等の制作、普及、販売、運用業務 3. 事業成果普及および各種イベントの企画、運営、管理等の支援業務 4. 教育機器、情報処理システム、情報ソフトウェア、情報技術等の研究開発、製造、販売、運用業務 5. 工業所有権、著作権、技術情報等の知的財産に関する情報の収集・分析・提携業務、前記知的財産権の取得・譲渡・貸与・移転・使用許諾に関する業務 6. 有料職業紹介業務 7. 労働者派遣業務 8. 旅行業法に基づく旅行業、及び旅行業者代理業 9. 損害保険代理業、自動車損害賠償保障法に基づく保険代理業、生命保険の募集に関する業務 10. 前記各号に付帯する一切の事業 <p style="text-align: right;">平成21年12月17日変更 平成22年 1月22日登記</p>	
発行可能株式総数	2000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 320株	平成26年 7月24日変更 平成26年 8月 5日登記
資本金の額	金1600万円	平成26年 7月24日変更 平成26年 8月 5日登記
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式を譲渡により取得するには、取締役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	<u>玉木 欽也</u>	平成28年 7月27日重任
			平成28年 8月 3日登記
	取締役	<u>玉木 欽也</u>	平成30年 7月23日重任
			平成30年 8月 7日登記
	取締役	<u>玉木 欽也</u>	令和 2年 7月27日重任
			令和 2年 9月 9日登記
	取締役	<u>本名 信行</u>	平成28年 7月27日重任
			平成28年 8月 3日登記
	取締役	<u>本名 信行</u>	平成30年 7月23日重任
			平成30年 8月 7日登記
	取締役	<u>本名 信行</u>	令和 2年 7月27日重任
			令和 2年 9月 9日登記
		令和 3年 9月17日辞任	
		令和 3年 9月27日登記	
取締役	<u>渡邊 一衛</u>	平成28年 7月27日重任	
		平成28年 8月 3日登記	
取締役	<u>渡邊 一衛</u>	平成30年 7月23日重任	
		平成30年 8月 7日登記	
		令和 2年 7月27日退任	
		令和 2年 9月 9日登記	

	取締役	<u>越 島 一 郎</u>	平成28年 7月27日重任 平成28年 8月 3日登記
	取締役	<u>越 島 一 郎</u>	平成30年 7月23日重任 平成30年 8月 7日登記
	取締役	<u>越 島 一 郎</u>	令和 2年 7月27日重任 令和 2年 9月 9日登記
			令和 3年 9月15日辞任 令和 3年 9月27日登記
	取締役	<u>林 伸 二</u>	平成28年 7月27日重任 平成28年 8月 3日登記
	取締役	<u>林 伸 二</u>	平成30年 7月23日重任 平成30年 8月 7日登記
	取締役	<u>林 伸 二</u>	令和 2年 7月27日重任 令和 2年 9月 9日登記
	取締役	<u>桑 原 一 利</u>	平成28年 7月27日重任 平成28年 8月 3日登記
	取締役	<u>桑 原 一 利</u>	平成30年 7月23日重任 平成30年 8月 7日登記
取締役	<u>桑 原 一 利</u>	令和 2年 7月27日重任 令和 2年 9月 9日登記	
取締役	<u>山 口 英 雄</u>	令和 2年 7月27日就任 令和 2年 9月 9日登記	

[Redacted]	代表取締役 玉木 欽也	平成28年 7月27日重任
	[Redacted]	平成28年 8月 3日登記
	代表取締役 玉木 欽也	平成28年 9月24日住所 移転
	[Redacted]	平成29年 8月16日登記
[Redacted]	代表取締役 玉木 欽也	平成30年 7月23日重任
	[Redacted]	平成30年 8月 7日登記
	代表取締役 玉木 欽也	令和 2年 7月27日重任
	[Redacted]	令和 2年 9月 9日登記
[Redacted]	監査役 鈴木 豊	平成26年 7月22日就任
	[Redacted]	平成26年 8月 5日登記
	監査役 鈴木 豊	平成30年 7月23日重任
	[Redacted]	平成30年 8月 7日登記
取締役会設置会社 に関する事項	取締役会設置会社	
監査役設置会社 に関する事項	監査役設置会社	
登記記録に関する 事項	設立	平成20年12月12日登記



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

令和 3年10月18日
 東京法務局渋谷出張所
 登記官

肥 田 携 士

