

2021年度通常枠_コンソーシアム構成団体用
団体情報

基本情報

コンソーシアム幹事団体名称	公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入	社会起業を通じたシングルマザーのエンパワーメント		
団体の種類	株式会社（有限会社含む）		
フリガナ	オルタナ		
団体名 ※正式名称	オルタナ		
設立年月日（西暦）	2006年9月26日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	2006年9月26日
事務所住所	郵便番号	都道府県	市区町村以下の住所 ※上段にフリガナ（番地を除く）ご記入ください
	153-0041	東京都	
			目黒区駒場1-26-10-304
TEL(代表)	03-6407-0266	Email(代表)	info@alterna.co.jp
WEBサイトURL	www.alterna.co.jp		

代表者情報

※3名以上の場合は、行を追加し全員分ご記入ください

フリガナ	モリ セツ	役職	代表取締役社長
氏名	森 摂		
フリガナ		役職	
氏名			
非営利組織評価センター (JCNE)による評価	過去3年以内に受けていますか ④受けていない	左の回答が①、②の場合は対象URLをご記入ください	

職員・従業員数

職員・従業員数 (自動計算)	6 名		
常勤 有給・有期	名	常勤 有給・無期	6 名
常勤 無給（有期・無期）	名		
非常勤 有給・有期	名	非常勤 有給・無期	5 名
非常勤 無給（有期・無期）	名		

役員数

役員数 (自動計算)	4 名		
理事／取締役	3 名	監事／監査役・会計参与	1 名
評議員・社員	名	上記の内の公認会計士または税理士	1 名

資金管理体制

※決済責任者と通帳管理者は別の方がご担当ください

フリガナ		決済責任者 勤務形態	
決済責任者 氏名		役職	
フリガナ		決済責任者 勤務形態	
経理担当者 氏名		役職	
フリガナ		決済責任者 勤務形態	
通帳管理者 氏名		役職	

資金管理の方法

年間決算の監査を行っていますか？	①監事を実施	左記の回答が④その他の場合のその方法（記述）	
必要な会計帳簿が備え付けられていますか？	はい	区分経理実施体制ができていますか？	はい

株式会社オルタナ定款

第1章 総 則

第1条（商号）

当会社は、株式会社オルタナと称する。

第2条（目的）

当会社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. 出版物の企画、編集、発行並びに販売
2. 著作権、出版権、翻訳等の管理並びに売買
3. 文書の作成と翻訳
4. 写真の撮影
5. 広告及び宣伝業
6. 各種イベントの企画、制作
7. インターネットを利用した各種情報提供サービス
8. インターネットを利用したコンテンツの企画、制作
9. 外国語講座の開設
10. 前各号に付帯する一切の業務

第3条（本店の所在地）

当会社は、本店を東京都目黒区駒場一丁目 26 番 10 号に置く。

第4条（広告の方法）

当会社の公示方法は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 株 式

第5条（発行可能株式総数及び発行可能種類株式総数）

当会社の発行可能株式総数は、5 0 0 0 株とし、当会社の発行可能種類株式総数は、次のとおりとする。但し、甲種類株式の償却が行われた場合には、これに相当する株式の数を減ずる。

- | | |
|---------|-----------|
| ① 普通株式 | 4 0 0 0 株 |
| ② 甲種類株式 | 1 0 0 0 株 |

第6条（株式の譲渡制限）

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

第7条（株券の不発行）

当会社は、株券を発行しない。

第8条（相続人等に対する株式の売渡請求）

当会社は、相続その他の一般継承により当会社の株式を取得した者に対し、当該株式を当会社に売り渡すことを請求できる。

第9条（株式等の割当てを受ける権利を与える場合）

当会社の株式（自己株式の処分による株式を含む。）及び新株予約権を引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、その募集要項、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し込みの期日は取締役会の決定によって定める。

第10条（株主名簿記載事項の記載等請求）

当会社の株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録するには当会社所定の書式による請求書に、その取得した株式の株主として株主名簿に記載又は記録された者又はその相続人その他の一般継承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、会社法施行規則22条1項に定める場合には、株式取得者が単独で請求することができ、その場合には事由を証する書面を提出しなければならない。

第11条（質権の登録及び信託財産の表示）

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

第12条（手数料）

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

第13条（基準日）

当会社は、毎年3月31日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、株主又は質権者として権利を行使すべき者を確定するために必要があるときは、臨時に基準日を定めることができる。ただし、この場合には、その日を2週間前までに公告するものとする。

第2章の2 甲種類株式

第13条の2（甲種類株式）

当会社の発行する甲種類株式の内容は、第13条の2乃至4に定めるとおりとし、特に定めがない点については、普通株式と同一の内容とする。

第13条の3（議決権制限付甲種類株式）

甲種類株主は、株主総会において議決権を行使することができない。

第13条の4（取得請求付甲種類株式）

甲種類株主は、次に定める取得の条件で、当社が甲種類株式を取得すると引換えに金銭の交付を請求することができる。

①取得と引換えに甲種類株主に交付する金銭の額は、当該甲種類株式を発行した際の払込金額とする。

②取得請求が可能な期間

平成25年10月1日から平成35年9月30日まで。

第3章 株 主 総 会

第14条（株主総会の権限）

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。

第14条の2（招集）

当会社の定時株主総会は、毎事業年度終了後3か月以内に招集する。臨時株主総会は、随時必要に応じて招集する。

②株主総会を招集するには、会日より7日前までに、議決権を有する各株主に対して招集通知を発するものとする。ただし、総株主の同意があるときはこの限りではない。

③前項の招集通知は、書面でしなければならない。

第15条（招集権者及び議長）

株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役の決定により代表取締役がこれを招集し、議長になる。

②代表取締役に事故若しくは支障があるときは、あらかじめ定めた順序により、他の取締役が株主総会を招集し、議長となる。

第15条の2（議決権の代理行使）

株主が代理人によってその議決権を行使しようとするときは、その代理人の数は1名とし、当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。

第16条（議決の方法）

株主総会の普通決議は、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。

第17条（総会議事録）

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会社法施行規則72条に定める事項は、議事録に記載又は記録し、議長並びに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年間備え置く。

第17条の2（種類株主総会）

第13条（基準日）、第14条の2（招集）、第15条（招集権者及び議長）、第15条の2（議決権の代理行使）、第16条（議決の方法）及び第17条（総会議事録）の規定は、種類株主総会についてこれを準用する。

第4章 株主総会以外の機関

第18条（取締役会の設置及び取締役の員数等）

①当社は、取締役会を置く。

②当社は、取締役5名以内を置く。

③取締役は、株主でなければならない。ただし、必要があるときは、株主以外の者から選任することを妨げない。

第19条（代表取締役）

当社は、代表取締役1名以上を置き、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。

第20条（取締役の設置及び監査役の員数）

当会社は監査役2名を置く。

第21条（取締役及び監査役の選任並びに取締役の解任）

取締役及び監査役の選任決議並びに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に当たる株式を有する株主が出席し、その議決権の過半数の決議をもって行う。

②前項の取締役の選任については、累積投票の方法によらない。

第21条の2（取締役及び監査役の任期）

取締役の任期は、選任後5年以内に終了する最終の事業年度に関する定期株主総会の終結の時までとし、監査役の任期は、選任後5年以内に終了する最終の事業年度に関する定期株主総会の終結の時までとする。

②補欠又は増員により就任した取締役の任期は、前任者又は他の在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

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。

第22条（取締役会の招集及び議長）

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3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、招集の手続きを経ないで取締役会を開くことができる。

第22条の2（取締役会の決議方法）

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（当該事項につき決議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。

第22条の3（取締役会議事録）

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。

第5章 計 算

第24条（事業年度）

当会社の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

第25条（剰余金の配当）

剰余金の配当は、毎事業年度末日現在における株主名簿に記載された株主及び登録株式質権者に対して支払う。

②剰余金はその支払提供の日から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

第26条（設立に際して出資される財産およびその最低額）

当会社の設立に際して出資される財産の全額を資本金とし、その最低額は金600万円、1株の払込金額は金1万円とする。

第27条（最初の事業年度）

当会社の最初の事業年度は、当会社設立の日から、平成19年8月31日までとする。

第28条（設立時取締役）

当会社の設立時取締役は、次のとおりとする。

住所

設立時取締役 新 樂 智 夫

住所

設立時取締役 森 摂

第29条（発起人の氏名、住所等）

発起人の氏名、住所及び設立に際して割当てを受ける株数並びに株式と引換えに払い込む金額は次のとおりである。

住所	[REDACTED]		
発起人	新 樂	智 夫	
普通株式	300株	金300万円	

住所	[REDACTED]		
発起人	森	撰	
普通株式	300株	金300万円	

第30条（法令の適用）

この定款に記載のない事項は、すべて会社法その他の法令によるものとする。

備考：平成20年3月25日臨時株主総会により定款第13条並びに第24条を変更

備考：平成20年8月20日臨時株主総会により定款第5条、第6条、第9条、第13条、第14条、第15条、第17条、第18条、第19条、第20条、第21条、第22条、第23条、第28条を変更

備考：平成24年3月5日臨時株主総会により定款第3条を変更

平成24年3月21日

この定款は、当社の定款であることを証する。

株式会社 オルタナ 代表取締役 森 撰

規程類必須項目確認書 （幹事団体以外のコンソーシアム構成団体用）

事業名：社会起業を通したシングルマザーのエンパワーメント
幹事団体名：公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト
構成団体（自団体）名：株式会社オルタナ
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
● 社員総会・評議員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条の2
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条(招集権者及び議長)
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第14条(株主総会の権限)
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第14条の2(招集)
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第14条(株主総会の権限)
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第16条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第17条(総会議事録)
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員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評議員を除いた上で行う」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	定款	第16条(議決の方法)
● 理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1) 理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の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		理事会を設置していない	
(2) 理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること			理事会を設置していない	
● 理事会の運営に関する規程 ※理事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		理事会を設置していない	
(2) 招集権者			理事会を設置していない	
(3) 招集理由			理事会を設置していない	
(4) 招集手続			理事会を設置していない	
(5) 決議事項			理事会を設置していない	
(6) 決議（過半数か3分の2か）			理事会を設置していない	
(7) 議事録の作成			理事会を設置していない	
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事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理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること			理事会を設置していない	
● 理事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		理事会を設置していない	
● 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	定款	第20条(取締役の設置及び監査役の員数)
● 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18条(取締役会の設置及び取締役の員数)
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第18条(取締役会の設置及び取締役の員数)
● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出	倫理規程	
(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	定款	第30条(法令の適用)
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出	倫理規程	
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出	倫理規程	
(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	倫理規程	
(6) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出	倫理規程	
(7) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出	倫理規程	

● 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		内定後1週間以内に提出	倫理規程	
(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 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・献金規則 ・寄附金振替規則 ・専任家会議規則	内定後1週間以内に提出	倫理規程	
(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	倫理規程	
● 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	コンプライアンス規程	
(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	コンプライアンス規程	
(3)コンプライアンス違反事例 「不正発生時にも、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	コンプライアンス規程	
● 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	公募申請時に提出	定款	第18条(取締役会の設置及び取締役の員数等)
(2)職制		公募申請時に提出	定款	第18条(取締役会の設置及び取締役の員数等)
(3)職責		公募申請時に提出	定款	第18条(取締役会の設置及び取締役の員数等)
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	定款	第18条(取締役会の設置及び取締役の員数等)
● 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	給与規程	
(2)給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出	給与規程	
● 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	定款	第17条(総会議事録)
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	定款	第17条(総会議事録)
(3)保存期間		公募申請時に提出	定款	第17条(総会議事録)
● 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. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	定款	第4条(広告の方法)
● 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	定款	第22条(取締役会の招集及
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	定款	第22条(取締役会の招集及
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	定款	第22条(取締役会の招集及
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	定款	第22条(取締役会の招集及
● 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	経理規程	
(2)会計処理の原則		内定後1週間以内に提出	経理規程	
(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	経理規程	
(4)勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出	経理規程	
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出	経理規程	
(6)収支予算		内定後1週間以内に提出	経理規程	
(7)決算		内定後1週間以内に提出	経理規程	

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

令和3年 11 月 26日

構成団体の名称 株式会社カ
代表者の氏名 森 根

当団体は、幹事団体が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、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。

役員名簿

(入力方法)必ずお読みください。

- 役員名簿には、資団体に所属する役員すべてを記載してください。
- 役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- 備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。
- 氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)
- 氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
- 生年月日(大正はT、昭和はS、平成はHで半角とし、数字は2桁半角)
- 性別(半角で男性はM、女性はF)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
- 入力確認記号chekが表示されるときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
- 黄色いセルには文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

※記載例は、消して使用してください。

※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。

※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。

※役職名は必ず役職を入れてください。

※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

[illegible]