規程類必須項目確認書

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

事業名：	地域でイキイキと働く人のココロのケア ▪
団体名：	ダイヤル・サービス株式会社
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了

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

〈注意事項〉
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎後日提出する規程類に関しては、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、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
		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
● 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11条
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第12条
（3）招集理由		公募申請時に提出	定款	第11条
（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）		公募申請時に提出	定款	第13条
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第15条
（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。		内定後1週間以内に提出		
● 理事会の構成に				
（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	内定後1週間以内に提出		
（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		内定後1週間以内に提出		
● 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	公募申請時に提出	取締役会規程	第3条
（2）招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程	第4条
（3）招集理由		内定後1週間以内に提出		
（4）招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程	第5条
（5）決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	第8条
（6）決議　（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規程	第11条
（8）特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「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		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条
● 理事の職務権限				
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	内定後1週間以内に提出		
● 役員及び評議員				
（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	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	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)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	個人情報保護基本規程	p.5-24
● 利益相反防止に関する規程		.	.	.
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、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		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	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている 」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	内部通報制度規程	第5条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	内部通報制度規程 コンプライアンス規程	第24条 第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)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報制度規程	第5条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報制度規程	第21条
● 組織(事務局)に関する規程		.	.	.
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	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		.	.	.
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規程	第11、13～25条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第3、4条、第11～13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		公募申請時に提出	文書管理規定	11
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	別表
● 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	内定後1週間以内に提出		
●リスク管理に関する規程		.	.	.
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	セキュリティ事故に関する手順書	5～8
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	情報セキュリティ管理規程	16～17
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	情報セキュリティ管理規程	16～17
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	情報セキュリティ管理規程	16～17
● 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		

定　　款

ダイヤル・サービス株式会社

(2017 年 7 月 27 日改定)

定　　款

第１章　　総　　則

（商　号）

第１条　当会社は、ダイヤル・サービス株式会社と称し、英文では DIAL SERVICE CO., LTD と表示する。

（目　的）

第２条　当会社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. 電話・ファクシミリ・インターネットシステム及び移動体通信システムによる連絡業務代行、接続サービス、情報の収集処理、提供業務
2. 企業及び各種団体の不正通報窓口、健康相談窓口、メンタルヘルス相談窓口、虐待通報窓口等、各種相談窓口業務
3. インターネットを利用した福利厚生・健康管理に関するプログラムの開発及びそのサービスの提供
4. 日常家庭用品の仲介及び販売
5. 不動産売買・賃貸及び管理
6. 広告代理店業務
7. 印刷・出版業務
8. 労働者派遣事業法に基づく人材の派遣
9. 損害保険代理店業務
10. コンピューターシステム及びソフトウェアの企画、開発、販売、コンサルタント業務
11. 企業の経営に関するコンサルティング業務
12. 企業の提携に関するコンサルティング業務
13. 企業の販売促進、宣伝活動の研究及び企画の請負
14. パソコン・携帯電話・携帯情報端末の周辺機器の販売
15. 有料職業紹介業
16. 起業家育成事業
17. 各種イベントの企画、運営、実施
18. 酒類販売業
19. 生命保険の募集に関する業務
20. 前各号に附帯する一切の事業

（本店の所在地）

第３条　当会社は、本店を東京都千代田区に置く。

（公告の方法）
第４条　当会社の公告は、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５条　当会社の発行可能株式総数は、１，３８４，０００株とする。

（株券の不発行）
第６条　当会社は、株式に係る株券を発行しない。

（株式の譲渡制限）
第７条　当会社の株式の譲渡又は取得については、株主又は取得者は、取締役会の承認を受けなければならない。

（株式の割当てを受ける権利を与える場合）
第８条　当会社は、当会社が発行する株式又は処分する自己株式を引き受ける者の募集をしようとするときにおいて、募集事項及び会社法第 202 条第 1 項各号に掲げる事項を取締役会の決議によって定める。

（株式取扱規程）
第９条　当会社の株式の譲渡承認手続、株主名簿及び新株予約権原簿への記載又は記録、その他株式ならびに新株予約権に関する取扱い及びその手数料は、法令又は本定款に定めるもののほか、取締役会において定める株式取扱規程による。

（基準日）
第１０条　当会社は、毎年４月３０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

（招集の時期）
第１１条　定時株主総会は、毎事業年度終了後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招集する。

（招集権者及び議長）

第１２条　株主総会は、法令に別段の定めがある場合のほか、取締役会の決議によって、代表取締役がこれを招集する。

代表取締役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従い、他の取締役が株主総会を招集する。

②　株主総会においては、代表取締役が議長となる。代表取締役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従い、他の取締役が議長となる。

（決議の方法）

第１３条　株主総会の決議は、法令又は本定款に別段の定めがある場合のほか、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なう。

②　会社法第３０９条第２項に定める決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の３分の１以上を有する株主が出席し、その議決権の３分の２以上をもって行なう。

（議決権の代理行使）

第１４条　株主は、当会社の議決権を有する他の株主を代理人として、その議決権を行使することができる。

②　株主又は代理人は、株主総会毎に代理権を証明する書面を当会社に提出しなければならない。

（議事録）

第１５条　株主総会における議事の経過の要領及びその結果ならびにその他法令に定める事項は、議事録に記載又は記録する。　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する。

②　株主総会の議事録は、その原本を１０年間本店に、その謄本を５年間支店に備え置く。

第４章　　取締役及び取締役会

（取締役会の設置）

第１６条　当会社は、取締役会を置く。

（員　数）

第１７条　当会社の取締役は７名以内とする。

（選任方法）

第１８条　取締役は、株主総会の決議によって選任する。

②　取締役の選任決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の３分の 1 以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数をもって行なう。

③　取締役の選任決議は、累積投票によらないものとする。

（任　期）

第１９条　取締役の任期は、選任後１年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　補欠又は増員により選任された取締役の任期は、在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

（取締役会の招集権者及び議長）

第２０条　取締役会は、法令に別段の定めがある場合のほか、代表取締役がこれを招集し、議長となる。代表取締役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従い、他の取締役が取締役会を招集し、議長となる。

（取締役会の招集通知）

第２１条　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、緊急の必要があるときは、この期間を短縮することができる。

②　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。

（取締役会の決議方法）

第２２条　取締役会の決議は、取締役の過半数が出席し、出席した取締役の過半数で行なう。

（取締役会の決議の省略）

第２３条　当会社は、取締役会の全員が取締役会の決議事項について書面又は電磁的記録により同意したときは、当該決議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。

（取締役会の議事録）

第２４条　取締役会における議事の経過の要領及びその結果なら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、出席した取締役及び監査役がこれに記名押印又は電子署名を行なう。

②　取締役会の議事録は、１０年間本店に備え置く。

（取締役会規程）

第２５条　取締役会の関する事項は、法令又は定款のほか、取締役会において定める取締役規程による。

（代表取締役）

第２６条　当会社を代表すべき取締役は取締役会によりこれを定める。

（報酬等）

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

第５章　　監　査　役

（監査役の設置）

第２８条　当会社は、監査役を置く。

（員　数）

第２９条　当会社の監査役は３名以内とする。

（選任方法）

第３０条　監査役は、株主総会の決議によって選任する。

②　監査役の選任決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の３分の１以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数をもって行なう。

（任　期）

第３１条　監査役の任期は、選任後４年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　補欠として選任された監査役の任期は、退任した監査役の任期の残存期間と同一とする。

（報酬等）

第３２条　監査役の報酬等は、株主総会の決議によって定める。

第６章　　執　行　役　員

（執行役員）

第３３条　会社は、取締役会の決議により、執行役員を置き、会社の業務執行を委ねることができる。

（執行役員の選任）

第３４条　取締役会は、常勤取締役を執行役員とするほか、執行役員を選任し、取締役会の決定した業務の執行を行わせることができる。

（業務執行）

第３５条　取締役会及び取締役は、執行役員の職務の執行を監督し、必要な指示命令を行い、執行役員は業務の執行の状況を１ヶ月に１回以上、取締役に報告するものとする。

（執行役員の任期）

第３６条　執行役員の任期は１年とし、その時期は取締役に準じるものとする。なお、退任、辞任、補充選任、その他の取り扱いについても取締役会に準じるものとする。

（利益相反取引）

第３７条　会社と執行役員が利益相反する取引をなす場合、または執行役員が自己もしくは第三者のために会社の営業の部類に属する取引をなす場合には、あらかじめ取締役会の承認を要するものとする。

（執行役員規程）

第３８条　取締役会は、その他必要事項について、執行役員規程を定めるものとする。

第７章　　計　　算

（事業年度）

第３９条　当会社の事業年度は、毎年５月１日から翌年４月３０日までとする。

（期末配当金）

第４０条　当会社は、株主総会の決議によって毎年４月３０日の最終の株主名簿に記載された株主又は登録質権者に対し、金銭による剰余金の配当（以下、「期末配当金」という。）を行う。

（中間配当）

第４１条　当会社は、取締役会の決議により、毎年１０月３１日の最終の株主名簿に記載又は記録された株主又は登録質権者に対し、会社法第４５４条第５項に定める剰余金の配当（以下「中間配当金」という。）を行うことができる。

（配当金の除斥期間）

第４２条　期末配当金及び中間配当金は、支払開始の日から満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。

（附　則）

制　定　日　　昭和４４年　４月２５日

最終改定日　　平成２９年　７月２７日

以上、当会社の定款に相違ありません。

平成２９年　７月２７日

ダイヤル・サービス株式会社

代表取締役　　今　　野　　由　　梨

コンプライアンス規程

第1章　総則

（目的）

第1条　　本規程は、ダイヤル・サービス株式会社（以下、「当社」という。）のコンプライアンスに関わる基本事項を定め、当社の適正な事業運営と健全な発展を図ることを目的とする。

[redacted]

[redacted]

団体の要請により、
「セキュリティ事故に関する手順書は
社外秘の取り扱いとされている」ため
非公開とした。（JANPIA）

[redacted]

団体の要請により、
「個人情報保護基本規程は
社外秘の取り扱いとされている」ため
非公開とした。（JANPIA）

取締役会規程

（目的）

第１条　この規程は、当社の取締役会の構成・種類・招集・運営および付議事項等について定める。

[redacted]

[redacted]

団体の要請により、
「情報セキュリティ管理規程は
社外秘の取り扱いとされている」ため
非公開とした。（JANPIA）

賃 金 規 程

第1章 総 則

第1条　（目的および適用範囲）

この規程は、就業規則第55条の規定により社員の賃金の取扱いを定める。

[redacted]

内部通報制度規程

第１章 総則

（目的）

第１条 本規程は、役職員等からの組織的または個人的な法令違反等不正行為に関する通報または相談の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為の未然防止、早期発見および是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

[redacted]

文書管理規程

[redacted]

履歴事項全部証明書

東京都千代田区三番町６番地２
ダイヤル・サービス株式会社

会社法人等番号	０１００－０１－１３８９２５
商　号	ダイヤル・サービス株式会社
本　店	東京都千代田区三番町６番地２
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	昭和４４年５月１日
目　的	１．電話・ファクシミリ・インターネットシステム及び移動体通信システムによる連絡業務代行、接続サービス、情報の収集処理、提供業務 ２．企業及び各種団体の不正通報窓口、健康相談窓口、メンタルヘルス相談窓口、虐待通報窓口等、各種相談窓口業務 ３．インターネットを利用した福利厚生・健康管理に関するプログラムの開発及びそのサービスの提供 ４．日常家庭用品の仲介及び販売 ５．不動産売買・賃貸及び管理 ６．広告代理店業務 ７．印刷・出版業務 ８．労働者派遣事業法に基づく人材の派遣 ９．損害保険代理店業務 １０．コンピューターシステム及びソフトウェアの企画、開発、販売、コンサルタント業務 １１．企業の経営に関するコンサルティング業務 １２．企業の提携に関するコンサルティング業務 １３．企業の販売促進、宣伝活動の研究及び企画の請負 １４．パソコン・携帯電話・携帯情報端末の周辺機器の販売 １５．有料職業紹介業 １６．起業家育成事業 １７．各種イベントの企画、運営、実施 １８．酒類販売業 １９．生命保険の募集に関する業務 ２０．前各号に附帯する一切の事業 平成２８年　７月２８日変更　　平成２８年　９月１２日登記
発行可能株式総数	１３８万４０００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 ４２万９５９株

整理番号　つ６４６３３２　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。

東京都千代田区三番町６番地２
ダイヤル・サービス株式会社

資本金の額	金１億円	平成２６年　３月　１日変更 平成２６年　３月　３日登記
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式の譲渡又は取得については、株主又は取得者は、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　今　野　由　梨	平成３０年　７月２４日重任 平成３０年　７月３１日登記
	取締役　今　野　由　梨	令和　１年　７月２４日重任 令和　１年　８月　７日登記
	取締役　今　野　由　梨	令和　２年　７月２８日重任 令和　２年　８月２０日登記
	取締役　今　野　由　梨	令和　３年　７月２７日重任 令和　３年１０月１９日登記
	取締役　重　森　豊	平成３０年　７月２４日重任 平成３０年　７月３１日登記
	取締役　重　森　豊	令和　１年　７月２４日重任 令和　１年　８月　７日登記
	取締役　重　森　豊	令和　２年　７月２８日重任 令和　２年　８月２０日登記 令和　３年　７月２７日退任 令和　３年１０月１９日登記
	取締役　大　久　保　秀　夫	平成３０年　７月２４日重任 平成３０年　７月３１日登記 令和　１年　７月２４日退任 令和　１年　８月　７日登記

東京都千代田区三番町６番地２
ダイヤル・サービス株式会社

取締役	大　塚　ひ　ろ　み	平成３０年　７月２４日重任
		平成３０年　７月３１日登記
取締役	大　塚　ひ　ろ　み	令和　１年　７月２４日重任
		令和　１年　８月　７日登記
		令和　２年　７月２８日退任
		令和　２年　８月２０日登記
取締役	今　野　譲　司	令和　１年　７月２４日就任
		令和　１年　８月　７日登記
取締役	今　野　譲　司	令和　２年　７月２８日重任
		令和　２年　８月２０日登記
		令和　３年　７月２７日退任
		令和　３年１０月１９日登記
取締役	岡　田　昌　治	令和　３年　７月２７日就任
		令和　３年１０月１９日登記
取締役	齋　藤　嘉　信	令和　３年　７月２７日就任
		令和　３年１０月１９日登記
[redacted]		平成３０年　７月２４日重任
代表取締役	今　野　由　梨	平成３０年　７月３１日登記
[redacted]		令和　１年　７月２４日重任
代表取締役	今　野　由　梨	令和　１年　８月　７日登記
[redacted]		令和　２年　７月２８日重任
代表取締役	今　野　由　梨	令和　２年　８月２０日登記
[redacted]		令和　３年　７月２７日重任
代表取締役	今　野　由　梨	令和　３年１０月１９日登記

東京都千代田区三番町６番地２
ダイヤル・サービス株式会社

	監査役　上　原　浩　人	平成２９年　７月２７日重任 平成２９年　８月　７日登記
	監査役　上　原　浩　人	令和　３年　７月２７日重任 令和　３年１０月１９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	平成２３年３月１０日東京都港区南青山四丁目２０番１９号から本店移転 平成２３年　３月１６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　４年　４月　８日
東京法務局
登記官　小　山　田　実

整理番号　つ６４６３３２　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。