

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、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名：	ユニバーサル就労とディーセントワーク創出に基づいた「地域全体ソーシャルプラットフォーム」の実現
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
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。

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
● 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 「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	倫理規定	第5条
● 理事会の構成				
(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	公募申請時に提出	定款	第22条
(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		公募申請時に提出	定款	第22条
● 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	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 「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	倫理規定	第5条
● 理事の職務権				
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	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				
(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	・ 倫理規程 ・ 理事会規則 ・ 役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・ 就業規則 ・ 審査会議規則 ・ 専門家会議規則	公募申請時に提出	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		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(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		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	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
(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	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）	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		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）	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2章
(2) 職制		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				
(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. 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	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	リスク管理規程	第11条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第13条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規定	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規定	第6条、第18条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第2章
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第4章
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第3章
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規定	第7章

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神宮前 6-2 3-1 1 パークサイド
ハイツ 302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。

(取締役の構成)

第 22 条 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 を超えないものとする。

2 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 を超えないものとする。

(取締役の解任方法)

第 23 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 24 条 取締役の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとし、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 25 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、招集の経緯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 26 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 27 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 28 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 29 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 30 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 31 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。

これは本会社の定款に相違ありません。

2022年7月15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社

代表取締役 玉木 欽也

リスク管理規程

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。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、公益通報に関する規定に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表取締役報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

- 2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

- 2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表取締役をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②この法人の活動に起因する重大な事故

③役職員に係る重大な人身事故

(3) 感染症

(4) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③内部者による背任、横領等の不祥事

- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。

- ・情報認知者 → 事業部門長 → 総務企画 → 代表取締役、取締役
- ・総務企画 → 必要に応じて専門職、研究員
- ・総務企画 → 必要に応じて関係部署、外部機関

3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務企画は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② この法人の活動に起因する重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) 感染症

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。

- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

- ・集団感染の予防を図る。

（4）犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。

- ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。

- ・再発防止を図る。

②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- ・再発防止を図る。

③内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

- ・再発防止を図る。

（5）機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握

- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

- ・再発防止を図る。

（6）その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（緊急事態対策室）

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表取締役は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

（対策室の構成）

第17条 代表取締役は、対策室を設置する。

2 対策室は、代表取締役を室長とし、総務企画、事業部門長等、代表取締役がその他に必要と認める人員で構成される。

（対策室会議の開催）

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

（対策室の実施事項）

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

(1) 情報の収集、確認及び分析

(2) 初期対応の決定及び指示

(3) 原因の究明及び対策基本方針の決定

(4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定

(5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定

(6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定

(7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認

(8) その他必要事項の決定

（役職員への指示及び命令）

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

- 2 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

- 2 報道機関への対応は、代表取締役及び事業部門長の職務とする。

(届出)

第22条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

- 2 前項に規定する届出は、総務企画がこれを行う。
- 3 総務企画は、第1項に規定する届出の内容について、予め代表取締役の承認を得なければならない。

(取締役会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の取締役会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第24条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については取締役会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表取締役がこれを行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 総務企画は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

第30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)

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つては、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 2 4 条	(賞与)	11
第 6 章	休業・休職等における賃金	12
第 2 5 条	(休職中の給与)	12
第 2 6 条	(公傷休暇)	12
第 2 7 条	(法人都合休業の給与)	12
第 2 8 条	(年次有給休暇・特別休暇)	12
第 2 9 条	(生理休暇)	12
第 3 0 条	(産前産後休業)	12
第 3 1 条	(育児時間)	12
第 3 2 条	(母性健康管理の休暇)	12
第 3 3 条	(育児・介護休業)	12
第 3 4 条	(裁判員休暇)	13
第 3 5 条	(制裁による出勤停止)	13
第 7 章	賃金の変更等	14
第 3 6 条	(賃金の改定)	14
第 3 7 条	(臨時昇給)	14
第 3 8 条	(降給及び臨時降給)	14
第 3 9 条	(規程の改廃等)	14
附 則	15
第 4 0 条	(施 行)	15
第 4 1 条	(事務局長代行)	15
別 表	16

第 1 章 総 則

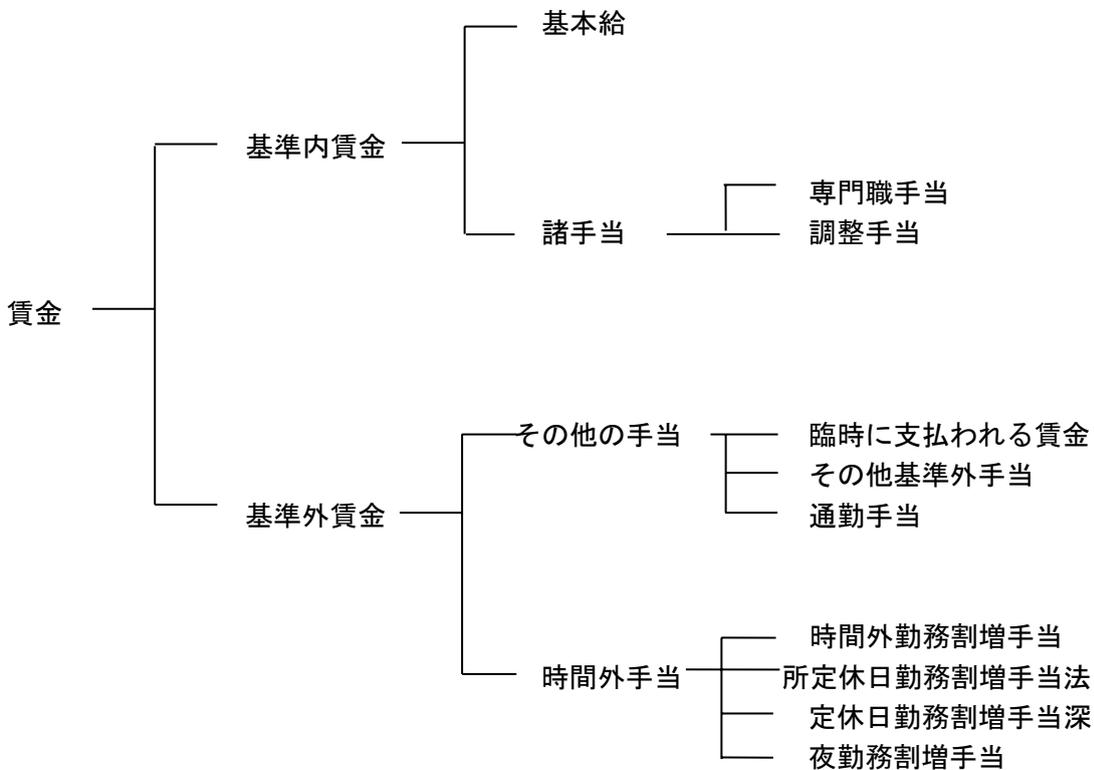
第 1 条 (適用範囲)

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めない賃金とする。

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、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。

経理規程

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。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

(区分経理)

第5条 この法人は税率ごとに区分経理を行う。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表取締役が任命する。経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表取締役が経理責任者の職務代行者を指名する。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表等 10年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常取締役会終結の翌事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び純資産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第15条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第16条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の45日前までに代表取締役へ報告するものとする。

2 代表取締役は、収支予算書を作成し、取締役会の承認を得て確定する。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第17条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第18条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、会計責任者の承認のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第20条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第21条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第22条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。
- 4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月1回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第23条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第24条 会計事務の担当者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第25条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、代表取締役の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表取締役の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第26条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいう。

耐用年数が1年以上で、かつ取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第27条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第28条 固定資産の購入にあたっては、取締役の職務権限規程の規定に従い、代表取締役の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に代表取締役に提出しなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第29条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第30条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、代表取締役へ通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、代表取締役が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第31条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第32条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により取締役会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、代表取締役の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第33条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

- 2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
- 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる。

(現物の照合)

第34条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第35条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第36条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表取締役提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 貸借対照表

(決算整理事項)

第37条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第38条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。
有形固定資産…定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）
とする。
無形固定資産…定額法とする。
- (3) 引当金の計上基準
貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第39条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に代表取締役等に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 貸借対照表の附属明細書

2 財務諸表等（収支決算書を除く。）の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準による。

3 収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、別に定める「収支決算書の作成に関する内規」による。

(財務諸表等の確定)

第40条 代表取締役は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事及び会計監査人の監査を受けた後、監事及び会計監査人の意見を添えて取締役会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。ただし、定款に規定する場合には、財務諸表等（収支決算書を除く。）については、取締役会の承認を得て確定するものとする。

(その他必要とされる書類)

第41条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、代表取締役に報告しなければならない。

(細則)

第42条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表取締役が定める。

(改廃)

第43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、2022年 7月 15日から施行する。

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

倫理規程

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(以下「この法人」という)は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとする。

(社会的信用の維持)

第1条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(基本的人権の尊重)

第2条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

第3条 この法人は、関連法令、及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 取締役は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなく対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第4条 取締役は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第5条 この法人は、利益相反を防止するとともに、取締役の職歴及び賞罰について自己申告させ、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 この法人は、株主総会又は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て行わなければならない。

3 この法人は、利益相反防止のため、役員員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第6条 取締役は、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、寄付

その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第7条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第8条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(規程遵守の確保)

第9条 この法人は、必要あるときは、株主総会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、取締役会の決議及び株主総会の決議を経て行う。

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)

文書管理規程

(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。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の取締役又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者 1 名を置く。

2 総括文書管理者は、代表取締役とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 この法人の総務企画部に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、代表取締役が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、取締役の職務権限規程

別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

(受信文書)

第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

(外部発信文書)

第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、代表取締役の決裁を受けて発信する。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、原則として総務企画部において行う。

(保存期間)

第11条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表取締役が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第13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、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：文書保存期間基準表

保存期間 永久

(法人)

- ・重要な承認、届出、報告書等に関する文書
- ・行政庁等による検査又は命令に関する文書

- ・株主総会、取締役会等の議事録
- ・登記に関する文書
- ・定款、規程等に関する文書
- ・重要な報告書

(財産契約)

- ・計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）
- ・効力の永続する契約に関する文書

(人事労務)

- ・重要な人事に関する文書

保存期間 10 年

(法人)

- ・行政庁等からの重要な文書
- ・株主総会、取締役会等の開催に関する文書
- ・取締役の就任等に関する文書

(財産契約)

- ・会計帳簿、会計伝票
- ・証憑書類
- ・満期又は解約となった契約に関する文書

(人事労務)

- ・労働者の任免、報酬等に関する文書
- ・委嘱等による有期契約労働者の名簿・履歴書等

保存期間 5 年

(財産契約)

- ・事業計画書、収支予算書
- ・資金調達、設備投資の見込書
- ・財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
- ・税務に関する文書
- ・軽微な契約に関する文書
- ・会計事務に関連する軽微の資料類

(人事労務)

- ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
- ・雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
- ・賃金台帳
- ・労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類

- ・労働保険の徴収・納付等の書類
- ・健康保険・厚生年金保険に関する書類
- ・雇用保険に関する書類

保存期間 1 年

(法人)

- ・業務遂行に必要なその他の軽微な文書
- ・住所・姓名変更届

(人事労務)

- ・出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
- ・身分証明書

履歴事項全部証明書

東京都渋谷区神宮前六丁目23番11号パークサイドハイツ302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	
	東京都渋谷区神宮前六丁目23番11号パークサイドハイツ302号	令和4年1月12日移転 令和4年1月14日登記
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	玉木 欽也	平成30年 7月23日重任 平成30年 8月 7日登記
	取締役	玉木 欽也	令和 2年 7月27日重任 令和 2年 9月 9日登記
	取締役	玉木 欽也	令和 4年 7月15日重任 令和 4年 9月16日登記
	取締役	本名 信行	平成30年 7月23日重任 平成30年 8月 7日登記
	取締役	本名 信行	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	渡邊 一衛	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	越島 一郎	平成30年 7月23日重任 平成30年 8月 7日登記
	取締役	越島 一郎	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	林 伸 二	平成30年 7月23日重任
		平成30年 8月 7日登記
取締役	林 伸 二	令和 2年 7月27日重任
		令和 2年 9月 9日登記
取締役	林 伸 二	令和 4年 7月15日重任
		令和 4年 9月16日登記
取締役	桑 原 一 利	平成30年 7月23日重任
		平成30年 8月 7日登記
取締役	桑 原 一 利	令和 2年 7月27日重任
		令和 2年 9月 9日登記
取締役	桑 原 一 利	令和 4年 7月15日重任
		令和 4年 9月16日登記
取締役	山 口 英 雄	令和 2年 7月27日就任
		令和 2年 9月 9日登記
取締役	山 口 英 雄	令和 4年 7月15日重任
		令和 4年 9月16日登記
取締役	安 田 洋 史	令和 4年 7月15日就任
		令和 4年 9月16日登記
取締役	薄 上 二 郎	令和 4年 7月15日就任
		令和 4年 9月16日登記
代表取締役	玉 木 欽 也	平成30年 7月23日重任
		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
		令和 2年 9月 9日登記
代表取締役	玉 木 欽 也	令和 4年 7月15日重任
		令和 4年 9月16日登記

東京都渋谷区神宮前六丁目23番11号パークサイドハイツ302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

	監査役 鈴木 豊	平成30年 7月23日重任
		平成30年 8月 7日登記
	監査役 鈴木 豊	令和 4年 7月15日重任
		令和 4年 9月16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。

(東京法務局渋谷出張所管轄)

令和 4年11月 4日

東京法務局渋谷出張所
登記官

神 田 正 廣

