

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：	地域のソーシャルビジネス事業者を育むソーシャル・インキュベーターとしての組織や人材（特に若手人材）の育成支援事業
団体名：	株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ
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3章株主総会	
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会	
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会	
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会	
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会	
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第3章株主総会	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第4章株主総会	
(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	株式会社であるため評議員会を設置して おらず	株式会社であるため評 議員会を設置しておら ず	
● 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	株式会社であるため評議員会を設置して おらず	株式会社であるため理 事会を設置しておらず	
(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	株式会社であるため評議員会を設置して おらず	株式会社であるため理 事会を設置しておらず	
● 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	株式会社であるため評議員会を設置して おらず	株式会社であるため理 事会を設置しておらず	
(2) 招集権者		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置して おらず	株式会社であるため理 事会を設置しておらず	
(3) 招集理由		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置して おらず	株式会社であるため理 事会を設置しておらず	
(4) 招集手続		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置して おらず	株式会社であるため理 事会を設置しておらず	
(5) 決議事項		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置して おらず	株式会社であるため理 事会を設置しておらず	
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置して おらず	株式会社であるため理 事会を設置しておらず	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	株式会社であるため評議員会を設置して おらず	株式会社であるため理 事会を設置しておらず	
(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	株式会社であるため評議員会を設置して おらず	株式会社であるため理 事会を設置しておらず	
● 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	株式会社であるため評議員会を設置して おらず	株式会社であるため理 事会を設置しておらず	
● 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4章 取締役、監査役、 代表取締役及び取締役 会	
● 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4章 取締役、監査役、 代表取締役及び取締役	
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第4章 取締役、監査役、 代表取締役及び取締役	

● 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	倫理規定	10
(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	倫理規定	6
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	11
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	12
(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	倫理規定	13
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	14
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	15
● 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	倫理規定	12
(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	倫理規定	12
(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	倫理規定	12
● 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	倫理規定	16
(2) コンプライアンス委員会（外部委員は必須） 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	16
● 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	内部通知規定	2
(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	内部通知規定	9
● 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	組織規程	5
(2) 職制		公募申請時に提出	組織規程	234
(3) 職責		公募申請時に提出	組織規程	234
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	組織規程	6
● 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	給与規定
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	給与規定
● 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	文書管理規定	2
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	34
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	4
● 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	倫理規定	14
● 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	リスク管理規定	6
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	2
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	6
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	6
● 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	4
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	2
(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	6
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	13
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	7
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規定	11
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規定	12

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

定 款

最終変更登記：令和 1 年 6 月 19 日登記

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、株式会社ソシオエンジン・アソシエイツと称する

(目的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする

1. 経営コンサルタント業
2. 経営に関する講演及びセミナーの企画
3. 広告宣伝に関する代理業務
4. 国内外の広報パブリシティ業務
5. トータルマーケティングの企画並びに販売促進業務
6. 映像ソフトの企画、制作、配給及びそれらに関する調査、コンサルティング
7. 映像ソフト、レコード、録音テープ等の映像、音楽、音声を録画、録音した商品の販売、レンタル及び輸出入業務
8. 催事、展示等の企画、設計、制作、運営及び調査、コンサルティング
9. 地域、都市、空港、公園等の各開発事業及び環境整備施設、博物館、美術館、体育館、ホール、図書館、公民館等の施設に関する調査、研究、設計、管理運営業務の受託並びにコンサルティング
10. 放送番組、映画、ビデオ、コンピューターソフト等の著作権及び商標権の管理業務
11. 興行権、レコード化権、ビデオ化権の取得と販売及び人物、動物、脚本、台本のキャラクターの版権取得と販売並びに管理、輸出入
12. 情報システムの企画、開発、設計、管理運営並びに調査、コンサルティング
13. コンピューターのソフトウェアの企画、開発、販売並びに調査、コンサルティング
14. コンピューターを利用した情報処理サービス並びに各種情報提供サービス業務及びこれに関する調査、コンサルティング
15. コンピューターの利用技術の開発並びに指導
16. ニューメディアの情報の研究、開発並びに調査、コンサルティング
17. 出版物の企画、発行並びに販売

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都港区に置く

(公告の方法)

第4条 当会社の公告は、官報に掲載してする。

第2章 株式

(発行する株式の総数)

第5条 当会社の発行する株式の総数は、5 1 2 株とし、その株式はすべて額面方式とする

(額面株式1株の金額)

第6条 当会社の発行する額面株式の1株の金額は、金5万円とする

(株券)

第7条 当会社の株券は、すべて記名式とし1株券、5株券、10株券の3種類とする

(株式の譲渡期限)

第8条 当会社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない

(名義書換)

第9条 当会社の株式につき名義書換を請求するには、当会社で定める請求書に記名押印し、これに株券を添えて提出しなければならない

- 2 譲渡以外の理由による株式の取得である場合には、その事由を証する書面および株券を提出しなければならない

(質権の登録および信託財産の表示)

第10条 当会社の株式につき質権の登録また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記名押印し、これに株券を添えて提出しなければならない。その登録または表示のまつ消についても同様とする

(株券の再発行)

第11条 株券の分割、併合、汚損等の事由により株券の再発行を請求するには、当会社所定の書式による請求書に記名押印し、これに株券を添えて提出しなければならない

- 2 株券の喪失によりその再発行を請求するには、当会社所定の書式による請求書に記名押印し、これに除権判決の正本または謄本を添えて提出しなければならない

(手数料)

第12条 前三条に定める請求をする場合には、当会社所定の手数料を支払わなければならない

(株主名簿の閉鎖)

第13条 当社は、営業年度末日の翌日から定時株主総会の終結の日まで株主名簿の記載の変更を停止する

- 2 前項の場合のほか、株主または質権者として権利を行使すべき者を確定するため必要があるときは、あらかじめ公告して一定期間株主名簿の記載の変更を停止し、または基準日を定めることができる

(株主の住所等の届出)

第14条 当社の株主及び登録された質権者またはその法定代理人もしくは代表者は、当社所定の書式により、その氏名、住所及び印鑑を当社に届け出なければならない。届出事項に変更を生じたときも、その事項につき、同様とする

第3章 株主総会

(招集)

第15条 当社の定時株主総会は、営業年度末日の翌日から3か月以内に招集し、臨時株主総会は、その必要がある場合に随時これを招集する

(議長)

第16条 株主総会の議長は、社長がこれに当たる。社長に事故があるときには、あらかじめ取締役会の定める順序により他の取締役がこれに代わる

(決議)

第17条 株主総会の決議は、法令または定款に別段の定めがある場合のほか、出席した株主の議決権の過半数をもって決する

第4章 取締役、監査役、代表取締役及び取締役会

(取締役及び監査役の員数)

第18条 当社の取締役は3名以上5名以内、監査役は2名以内とする

(取締役及び監査役の選任)

第19条 当社の取締役及び監査役は、株主総会において議決権のある発行済株式の総数の3分の1以上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によって選任する

- 2 当会社の取締役の選任については、累積投票によらないものとする

(取締役及び監査役の任期)

第20条 取締役及び監査役の任期は、就任後2年内の最終の決算期に関する定時株主総会の終結の時までとする

- 2 補欠または増員で選任された取締役の任期は、前任取締役又は他の在任取締役の任期の満了すべき時までとする
- 3 任期満了前に退任した監査役の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満了すべき時までとする

(取締役会の招集)

第21条 取締役会は、社長がこれを招集し、その議長となる。社長に事故あるときは、あらかじめ取締役会の定める順序により、他の取締役がこれに代わる

- 2 取締役会の招集通知は、各取締役に対して会日の3日前に発するものとする。ただし、緊急の必要があるときには、この期日を短縮することができる

(役付取締役)

第22条 取締役会の決議をもつて、取締役の中から、社長1名を選任し、必要に応じて副社長、専務取締役及び常務取締役各若干名を選任することができる

(代表取締役)

第23条 社長は、当会社を代表し、会社の業務を統括する。

- 2 取締役会の決議をもつて、前条の役付取締役の中から会社を代表する取締役を定めることができる

(報酬及び退職慰労金)

第24条 取締役及び監査役の報酬並びに退職慰労金は、それぞれ株主総会の決議をもつてこれを定める

第5章 計算

(営業年度)

第25条 当会社の営業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする

(利益配当)

第26条 利益配当金は、毎決算期における株主名簿に記載された株主または質権者に配当

する

- 2 利益配当金がその支払提供の日から満3年を経過しても受領されないときは、当
会社はその支払の義務を免れるものとする

以上

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ リスク管理規定

第1条 （目的）この規定はこの法人における危機が発生したときの対応に関して必要な事項を定め、リスクの防止およびこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

第2条 （適用範囲）この規定は、この法人の役員および従業員（以下社員という）に適用されるものとする。

第3条 （危機の範囲）この規定において「危機」とは、この法人に物理的、経済的もしくは信用上の損失、情報システムに係る危機または不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的危機」とは危機が具現化したものを指す。

- (1) 情報システムに係る危機
- (2) 財政上の危機…収入減少や資金の運用の失敗などによる財政悪化
- (3) 自然災害による危機
- (4) 信用の危機…不全な活動や不適格な情報提供によるイメージの低下
- (5) 外部からの危機…事故やインフルエンザ等の感染症および反社会的勢力からの不当な攻撃
- (6) 人的危機…社員の金銭犯罪、労使関係の悪化や経営層の内紛、代表者の承継問題等
- (7) その他上記に準ずる緊急事態

第4条 （基本的責務）社員は、業務遂行にあたって、法令、定款およびこの法人の定める規定など、危機管理に関する定めを順守しなければならない。また社員は常に経営に関する危機に敏感でなければならない。

第5条 （危機に関する措置）社員は具体的危機を積極的に予見し、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に、回避、軽減、その他の措置を事前に講じなければならない。

2 社員は、業務上の意思決定を求めるにあたり、上位者に対し当該業務において予見される具体的な危機を明らかにするとともに、これを処理するための措置について提言しなければならない。

第6条 （リスク発生時における対応の基本方針）緊急事態の発生時においては、代表取締役社長の指示に従い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) インフルエンザ等の感染症

- ・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。

第7条 (具体的危機の処理後の報告) 社員は、具体的危機の処理が完了した場合には処理の経過や結果について書面に記録し、代表取締役社長に報告しなければならない。

第8条 (届け出) 危機管理のうち、官庁等に届け出が必要なものは正確かつ迅速に、代表取締役社長の承認を得て所轄官庁へ届け出る。

第9条 (守秘義務) 社員は、この法人のリスク管理において知り得た法人やその関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第10条 (懲戒処分) 以下のいずれかに該当するものは、その情状により懲戒処分に処す。
危機発生に意図的に関与したもの、報告を怠ったもの、会社の指示命令に従わなかったもの、関連情報を外部に漏えいしたもの、その他上記に準じる行為を行ったものおよびコンプライアンスに反する行為を行ったもの等。

附 則 本規程は、令和4年11月1日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 経理規定

第1条 （目的）この規程は、当社におけるすべての会計諸取引を正確かつ迅速に処理し、会社の財政状態および経営成績に関し、真実明瞭な報告を提供するとともに、経理を経営の合理化のために役立たせ、さらに外部監査および内部監査にあたっての基準とすることを目的とする。

第2条 （原則）当社の経理業務は、この規程の定めるところによる。ただし、この規程に定めのない事項については、企業会計原則および関係諸法令等の会計諸規則によらなければならない。

2. この規程中、各条項の細部の取扱いについては、必要に応じて別に「細則」を設けることができる。

第3条 （決算）当社の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日から3月31日までとする。

第4条 （区分経理）当社は税率ごとに区分経理を行う。

第5条 （会計単位）会計単位は、全社をもって1単位とする。

第6条 （経理責任者）経理に関する責任者は代表取締役社長とし、出納・保管責任者は経理担当者とする。ただし経理責任者に事故がある時または経理責任者が欠けた時は代表取締役副社長がその任務を務めるものとする。

第7条 （金銭の保管）出納・保管責任者は、金銭ならびにこれに準ずるもの、および印章ならびに会社の財産に関する重要書類を保管し、定期的の実査、確認を行なう。

第8条 （機密保持）経理担当者は、業務上知り得た経理および営業に関する秘密を他に漏らし、または窃用してはならない。

第9条 （正規の簿記の原則）当社におけるすべての会計諸取引は、その発生を証する証憑に基づき、会計帳簿に整理・集計・記録する。

第10条 （保存）帳票および財務諸表等の保存は、経理担当者が行ない、その保存期間は次のとおりとする。

- ① 税務申告書類、決算関係書類 7 年
- ② 総勘定元帳と補助元帳 7 年
- ③ 仕訳伝票と証憑書類 7 年

第11条 （収支予算の策定）資金会計は、代表取締役社長が統轄し、収支予算を策定する。

第12条 （決算の目的）決算は、当社の財政状態および経営成績を明らかにし、「商法」、「証券取引法」および「法人税法等」の諸法令に基づく外部報告の要請に応えるとともに、その内容の分析・検討を通じて経営の合理化に資することを目的とする。

第13条 （財務諸表の作成基準）財務諸表は、正規の簿記の原則にしたがって作成された、正確な会計帳簿に基づいて作成する。

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

第14条 （財務諸表等）取締役は、月次決算、中間決算および営業年度決算ごとに、次の財務書類を作成する。

- ① 貸借対照表
- ② 損益計算書
- ④ その他必要と認められた資料

第15条 （規程の改廃）この規程の改廃は、取締役会が決議する。

附 則 本規程は、令和4年11月1日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 組織規程

第1条 （目 的）この規程は、会社の経営および業務遂行の組織機構ならびに業務分掌と職務権限に関する基本事項を明確に定め、業務の効率的かつ組織的、有機的な運営・遂行を図ることを目的とする。

第2条 （代表取締役社長）代表取締役社長は、取締役会の決定に基づき会社業務を統轄し、業務執行の最高責任者として会社業務を執行する。

第3条 （代表取締役副社長）代表取締役副社長は、取締役社長を常時補佐し、取締役会の決定に基づき、取締役社長から委嘱された会社業務を統轄、執行する。

第4条 （取締役）取締役は、取締役会の決定に基づき、代表取締役社長から委嘱された会社業務を執行する。また、社外取締役は、取締役会を構成して会社の意思決定に参画する。

第5条 （業務分掌）以下の通り業務分掌を行う。

（1）総務部：総務・庶務、法務・株式等に関するすべての業務、および社内情報処理システムの開発・運用・管理等に関するすべての業務

（2）経理部：資金の調達・運用・管理、債権債務の決済・管理、予算・実績管理、会計処理、決算処理、資産管理等に関するすべての業務

（3）事業部：事業企画、運営、推進、収支管理等、事業に関わるすべての業務

第6条 （決裁）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、代表取締役社長または代表取締役副社長の決済を受けて施行する。

第7条 （改廃）この規程は取締役会の決議により改廃する。

附 則 本規程は、令和4年11月1日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 内部通報規定

第1条 （目的）本規程は、役員・従業員からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、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。

第2条 （窓口）役員・従業員からの通報を受け付ける窓口をコンプライアンス担当役員として設置する。

第3条 （通報の方法）通報窓口の利用方法は、氏名を明らかにし、電話・電子メール・書面・面会にて行うものとする。

第4条 （通報者）通報窓口の利用者は当社の役員・従業員（社員、契約社員、嘱託社員、臨時社員、派遣社員）とする。

第5条 （調査）通報された事項に関する事実関係の調査はコンプライアンス担当役員が行う。

第6条 （協力義務）役員・従業員は通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には協力しなければならない。

第7条 （是正措置）調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

第8条 （社内処分）調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第9条 （通報者等の保護）会社は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2. 会社は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者（役員、通報者の上司、同僚等を含む）がいた場合には、就業規則に従って処分を課することができる。

第10条 （個人情報の保護）会社および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容

および調査で得られた個人情報を開示してはならない。会社は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第 11 条（通知） 通報窓口担当者は、通報者に対して、調査結果および是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者をいう）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

第 12 条（不正の目的） 通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。会社は、そのような通報を行った者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第 13 条（通報を受けた者の責務） 通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む）は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

第 15 条（改廃等）

本規程の改廃は、取締役会が決定する。また、本規程の運用に際しては、代表取締役社長を責任者とする。

附 則 本規程は、令和 4 年 1 1 月 1 日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 文書管理規定

第1条 （目 的）この規程は、会社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。

第2条 （文書の決裁）文書の起案は、各事業部において行う。

2 文書は代表取締役社長または代表取締役副社長の決裁を受けるものとする。

第3条 （文書の整理）文書は、常にその内容に応じた適切な方法により、ファイリングの上整理し、決裁済のものと決裁未了のものの区別を明らかにしておかなければならない。

第4条 （文書の保管）文書の保管は、各事業部が行う。

2 保管文書は、事務室のキャビネットとする。

3 文書の保管期間は、処理の済んだ時から3年間とする。

4 管理責任者は代表取締役副社長とする。

第5条 （文書の廃棄）補完期間終了後、不用となった文書を破棄する。

2 廃棄方法は原則としてシュレッダー処理または焼却とする。

3 管理責任者は代表取締役副社長とする。

附 則 本規程は、令和4年11月1日から施行する。

株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ 企業倫理規定

第1条 この規程は、会社の行動基準を定める。

第2条 この規程は、企業倫理を確立し、社会の信頼を得る目的で定める。

第3条 役員および役職者は、この規程の精神を実現することが自らの役割であることを認識し、率先垂範の上、関係者に周知徹底しなければならない。

第4条 会社は、経営活動全般について、すべての法令を誠実に遵守するとともに、社会的な良識をもって行動する。

第5条 会社は、この倫理規程に違反する重大な事案が生じたときは、社長を先頭にして会社を挙げて問題の解決にあたり、原因の究明、再発の防止に努める。会社は、生じた事案について、社内外に対し、迅速かつ的確な情報公開を行い、その説明責任を果たす。会社は、社長を含め関係社員を厳正に処分する。

第6条 会社は、法令や社会的規範、社会的良識に基づいた企業活動を行う。市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力及び団体とは断固として対決し、関係遮断を徹底する。

第7条 社員の人格・個性を尊重し、ゆとりのある豊かな職場環境を実現する。会社は、社員一人一人の主体性と創造力を大切にし、それが企業活動に活かされる企業風土を醸成する。会社は、職場の安全と社員の健康を守るとともに、人権を尊重し、差別のない健全な職場環境を確保する。

第8条 利害関係人の立場を尊重する。会社は、顧客、取引先、社員、株主等を含む幅広い社会との健全で良好な関係維持に努める。

第9条 地球環境の保全と豊かで住みやすい社会作りに貢献する。会社は、この地球から、事業活動に必要な資源等さまざまな恩恵を受けており、地球環境をよりよき状態に保全していくことが自らの責務であることを自覚する。

第10条 基本的人権を尊重する。会社は、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。

第 1 1 条 私的利益の追求を禁止する。役員および社員は、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。

第 1 2 条 利益相反を防止し開示を行う。会社は、利益相反を防止するとともに、正当な理由に基づき求められた際には情報開示を行う。役職者に対して定期的に「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る。

第 1 3 条 特別の利益を与える行為を禁止する。役職者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、特別の利益を与える行為を行ってはならない。

第 1 4 条 情報開示を行う。会社は事業活動に関する透明性を確保するため、正当な理由に基づき求められた際には、活動状況、運営内容、財務資料等（定款、事業計画、収支予算、事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録等を含む）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。

第 1 5 条 個人情報保護を保護する。会社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。

第 1 6 条 会社はコンプライアンス担当役員を配置し、法令順守上の問題を的確に管理、処理する。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。

附 則 本規程は、令和 4 年 1 1 月 1 日から施行する。

令和1年12月改訂

研究員(社員)給与規定

研究員暦	等級	基本給	役職手当	交通費	賞与	備考
初年度 ～ 3年	1	200,000 ～ 210,000	A:チーフ研究員 20,000～ B:シニア研究員 a 30,000～ b 50,000～ d 70,000～ e 90,000～	通勤定期 3ヶ月分を申請 月々1/3を 支給	都度査定 年間2回 7月・12月	
4年目 ～ 6年	2	220,000 ～ 310,000				
7年目 ～ 10年	3	320,000 ～ 410,000				
11年目 ～	4	420,000 ～				
役員	10	500,000 ～ 都度契約	該当せず		該当せず	

※アルバイト基本時間単価 1,000 円～ 能力に応じて昇給

賞与規定

賞与は、会社の業績と従業員の勤務成績に基づいて、原則として毎年、夏期及び冬期に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないこともある。賞与は、支給算定期間に在籍し、かつ賞与の支給日に在籍している従業員に支給する。

算定期間

賞与の算定のための対象とする期間は、夏期については10月1日より3月31日まで及び冬期については4月1日より9月30日までとする。

算定基準

賞与額は査定額(本人の業績+会社の業績)を基本とする。但し、在籍1年未満の社員はこれにあてはまらず。

株式会社 ソシオ エンジン・アソシエイツ
人事部

履歴事項全部証明書

東京都港区南青山一丁目20番15号
株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

会社法人等番号	0104-01-026195	
商 号	株式会社ブレンストーミング	
	株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ	平成13年 4月24日変更 ----- 平成13年 5月 7日登記
本 店	東京都港区南青山二丁目24番5号	
	東京都港区南青山一丁目20番15号	平成13年 5月 1日移転 ----- 平成13年 5月 7日登記
公告をする方法	官報に掲載してする。	
会社成立の年月日	平成3年5月1日	
目 的	1. 経営コンサルタント業 2. 経営に関する講演及びセミナーの企画 3. 広告宣伝に関する代理業務 4. 国内外の広報パブリシティ業務 5. トータルマーケティングの企画並びに販売促進業務 6. 映像ソフトの企画、制作、配給及びそれらに関する調査、コンサルティング 7. 映像ソフト、レコード、録音テープ等の映像、音楽、音声を録画、録音した商品の販売、レンタル及び輸出入業務 8. 催事、展示等の企画、設計、制作、運営及び調査、コンサルティング 9. 地域、都市、空港、公園等の各開発事業及び環境整備施設、博物館、美術館、体育館、ホール、図書館、公民館等の施設に関する調査、研究、設計、管理運営業務の受託並びにコンサルティング 10. 放送番組、映画、ビデオ、コンピューターソフト等の著作権及び商標権の管理業務 11. 興行権、レコード化権、ビデオ化権の取得と販売及び人物、動物、脚本、台本のキャラクターの著作権取得と販売並びに管理、輸出入 12. 情報システムの企画、開発、設計、管理運営並びに調査、コンサルティング 13. コンピューターのソフトウェアの企画、開発、販売並びに調査、コンサルティング 14. コンピューターを利用した情報処理サービス並びに各種情報提供サービス業務及びこれに関する調査、コンサルティング 15. コンピューターの利用技術の開発並びに指導 16. ニューメディアの情報の研究、開発並びに調査、コンサルティング 17. 出版物の企画、発行並びに販売	

	18. 芸能人等のマネージメント業務 19. 放送番組・催事・展示等の作成業務要員の派遣業 20. 映像製作用機器の販売、リース及びレンタル業務 21. 通信機器、コンピューターのハードウェアのレンタル、リース及び販売 22. 前各号に付帯する一切の業務	
発行可能株式総数	512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 200株	
株券を発行する旨 の定め	当会社の株式については、株券を発行する 平成17年法律第87号第1 36条の規定により平成18 年 5月 1日登記	
資本金の額	金1000万円	
株式の譲渡制限に 関する規定	当会社の株式を譲渡するには、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 町 野 弘 明	平成27年 5月28日重任 ----- 平成27年 6月16日登記
	取締役 服 部 直 子	平成27年 5月28日重任 ----- 平成27年 6月16日登記
	取締役 小 野 打 恵	平成27年 5月28日重任 ----- 平成27年 6月16日登記
	取締役 篠 原 稔 和	平成27年 5月28日重任 ----- 平成27年 6月16日登記
	代表取締役 町 野 弘 明	平成27年 5月28日重任 ----- 平成27年 6月16日登記
	代表取締役 服 部 直 子	令和 1年 5月31日就任 ----- 令和 1年 6月19日登記
	監査役 川 合 孝 典	平成25年 5月27日重任 ----- 平成27年 6月16日登記

東京都港区南青山一丁目20番15号
株式会社ソシオエンジン・アソシエイツ

	監査役の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	平成27年 6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	平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 1日登記
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社	平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 1日登記
登記記録に関する事項	平成元年法務省令第15号附則第3項の規定により	平成 9年 9月 4日移記



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10月28日
東京法務局港出張所
登記官

佐 野 哲 也

