

## 団体情報入力シート

### (1) 団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体
団体名	社会デザイン・ビジネスラボ		
郵便番号	107-0062		
都道府県	東京都		
市区町村	港区		
番地等	南青山1-20-15 Rock1st 3F		
電話番号	03-5775-7738		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://sd-bl.net/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/sdblalab/	
設立年月日	2022/06/17		
法人格取得年月日			

### (2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ナカムラ ヨウイチ
	氏名	中村 陽一
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

### (3) 役員

役員数 [人]	11
理事・取締役数 [人]	10
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

### (4) 職員・従業員

職員・従業員数 [人]	3	
常勤職員・従業員数 [人]	0	
	有給 [人]	
	無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	3	
	有給 [人]	
	無給 [人]	3
事務局体制の備考	事務局 社員3名	

**(5) 会員**

団体会員数 [団体数]	34
団体正会員 [団体数]	7
団体その他会員 [団体数]	27
個人会員・ボランティア数	158
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	15
個人その他会員 [人]	143

**(6) 資金管理体制**

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-			
決済責任者 氏名/勤務形態		■		■
通帳管理者 氏名/勤務形態		■		■
経理担当者 氏名/勤務形態		■		■

**(7) 監査**

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施
----------------	---------

**(8) 組織評価**

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

**(9) その他**

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

**(10) 助成を行った実績**

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数 [件]	
申請前年度の助成総額 [円]	
助成した事業の実績内容	

**(11) 助成を受けた実績**

今までに助成を受けて行っている事業の実績	なし
助成を受けた事業の実績内容	



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:	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:	一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ
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。		
確認が必要です。E列に未記入があります。	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません（E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください）	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。（E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください）	

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
<b>● 社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(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
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第15条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第15条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第17条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第17条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第20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すこととします。				
<b>● 理事会の構成</b>				
(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24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24条
<b>● 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。</b>				
(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31条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第31条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第31条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第31条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第33条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第33条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第35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				
<b>● 理事の職務権</b>				
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	定款	第22条
<b>● 監事の監査に関する規程</b>				
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23条
<b>● 役員及び評議員</b>				
(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24条～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

<b>●倫理に関する規程</b>				
(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		公募申請時に提出	プライバシーポリシー	
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	プライバシーポリシー	
<b>●利益相反防止に関する規程</b>				
(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		
<b>●コンプライアンスに関する規程</b>				
(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		
(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		内定後1週間以内に提出		
<b>●内部通報者保護に関する規程</b>				
(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		
<b>●組織（事務局）に関する規程</b>				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	公募申請時に提出	定款	第47条
(2) 職制		公募申請時に提出	定款	第47条
(3) 職責		公募申請時に提出	定款	第47条
(4) 事務処理（決裁）		内定後1週間以内に提出		
<b>●職員の給与等</b>				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
<b>●文書管理に関する規程</b>				
(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		内定後1週間以内に提出		
(3) 保存期間		内定後1週間以内に提出		
<b>●情報公開に関する規程</b>				
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		
<b>●リスク管理に関する規程</b>				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
<b>●経理に関する規程</b>				
(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		

# 一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ 定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボと称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。

(目的)

第3条 当法人は、異なる価値観を持つ人々が「共生」していくための知恵や仕掛けとしての社会と、そこでの人々の参加・参画の仕方、また個々人の行動変容につながる社会環境形成の在り方を、ラディカルに革新していくことを目的として、社会デザインの考え方をビジネスの世界と繋いでいくラボとする。問題解決へ向けて、社会の現場と往復し、当事者性と内発性を備えた実践的なビジネスモデルやプランを連続的に生み出していくこと、他者（及び他者の生活）と出会い、交信し、関係性を活かし編み直していくこと、それらの作業を繰り返す中で、多様な経験を「継承」しつつ担ってきた歴史を踏まえ、新たな方法論と表現を獲得していくことを目指す。

2 当法人は、前項の目的に資するために、次の事業を行う。

- (1) ワークショップ・コミュニティ運営事業
- (2) ソーシャルビジネス推進事業
- (3) 社会デザイン研究事業
- (4) その他前各号の事業に附帯又は関連する一切の事業

(公告)

第4条 当法人の公告は、電子公告とする。事故その他やむを得ない事由によって電子公告によることができない場合は、官報に掲載する方法による。

## 第2章 会員及び社員

(会員の構成)

第5条 当法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 当法人の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 一般会員 正会員以外で、当法人の目的に賛同して入会した個人又は団体

(入会)

第6条 当法人に入会しようとする個人又は法人は、別途定める会員規約に則り、入会申込みを行うことにより会員となる。ただし、正会員になるには理事会の承認を要するものとする。

(会費)

第7条 正会員は、理事会において別に定める会費を納入しなければならない。

2 一般会員の会費の納入は任意とし、その手続等については別に理事会で定める。

(任意退会)

第8条 会員は、理事会において定めた退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第9条 当法人は、会員が次のいずれかに該当するときは、社員総会において、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって（以下「特別決議」という。）、当該会員を除名することができる。

- (1) 本定款その他の規則に違反したとき。
- (2) 当法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他の除名すべき正当な事由があるとき。

(会員資格の喪失)

第10条 前2条の場合のほか、会員が次のいずれかに該当したときは、その資格を喪失する。

- (1) 社員全員が同意したとき。
- (2) 死亡若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。
- (3) 会費納入の義務ある会員がその義務を1年以上履行しなかったとき。
- (4) 当法人の責めに帰すべき事由によらずにその所在が不明になったとき。

(資格喪失に伴う権利と義務)

第11条 会員が前3条の規定によりその資格を喪失したときは、当法人の会員としての権利を失う。ただし、未履行の義務はこれを免れることはできない。また、既に納入した会費その他の拠出金品は、返還しない。

### 第3章 社員総会

(種別)

第12条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とする。

(構成)

第13条 社員総会は、全ての社員をもって構成される。

(開催)

第14条 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第15条 社員総会は、代表理事が招集する。ただし、社員の全員の同意がある場合は、書面又は電磁的方法による議決権の行使を認める場合を除き、その招集手続を省略することができる。

2 社員総数の議決権の5分の1以上の議決権を有する社員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

(議長)

第16条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故があるときは、その社員総会において出席した社員の中から議長を選出する。

(決議)

第17条 社員総会の決議は、法令又はこの定款に定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した社員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、特別決議として、総社員の半数以上であつて、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 会員の除名
- (2) 定款の変更
- (3) 解散及び残余財産の処分
- (4) 監事の解任
- (5) その他法令又はこの定款で定めた事項

(代理)

第18条 社員総会に出席できない社員は、他の社員を代理人として、議決権を行使することができる。

(決議及び報告の省略)

第19条 理事又は社員が、社員総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき、社員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

2 理事が社員全員に対して、社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、社員全員が、書面又は電磁的記録により、当該事項を社員総会に報告することを要しないことに同意したときは、当該事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第20条 社員総会の議事については、法令で定めることにより、議事録を作成する。

## 第4章 役員

(役員)

第21条 当法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 5名以上15名以内

(2) 監事 1名以上2名以内

2 理事のうち、1名を代表理事とする。代表理事のほか、理事の中から常務理事を置くことができる。代表理事及び常務理事は、理事会の決議によって選任する。

(理事の職務及び権限)

第22条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執する。

2 代表理事は、法令及びこの定款の定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行する。

(監事の職務及び権限)

第23条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令の定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員を選任)

第24条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

- 2 監事は、当法人又はその子会社の理事又は使用人を兼ねることができない。
- 3 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（これらの者に準じるものとして当該理事と政令で定める特別の関係にある者を含む。）の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

（役員任期）

第25条 理事の任期は、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社員総会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、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社員総会の終結の時までとする。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事若しくは監事が欠けた場合又は第21条第1項で定める理事若しくは監事の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員解任）

第26条 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する決議は、特別決議とし、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

（役員報酬等）

第27条 理事及び監事の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益は、社員総会の決議によって定める。

（アドバイザー及びフェローの選任等）

第28条 当法人は、社員の中から、理事会の決議で、アドバイザー及びフェローを選任することができる。

- 2 アドバイザーは、学識経験者等から選任するものとし、社会デザインに関する考え方や方針に関する示唆・提言を行うとともに、国内外に向けた啓発を行うものとする。
- 3 フェローは、企業・社会的企業・専門家等から選任するものとし、各種研究会、プロジェクト等の推進における中心的なメンバーとして、各会の活動を推進していくものとする。
- 4 アドバイザー及びフェローの任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終の定時社員総会の終結までとする。

5 アドバイザー及びフェローは、理事会の決議によって解任することができる。

## 第5章 理事会

(構成)

第29条 当法人に理事会を置く。

2 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第30条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事の選定及び解職

(招集)

第31条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事会が定めた順序により他の理事が招集する。
- 3 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで理事会を開催することができる。

(議長)

第32条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(決議)

第33条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第96条の要件を満たすときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第34条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知したときは、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第35条 理事会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成する。

2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

(経営会議)

第36条 理事会の運営を補完する組織として、経営会議を別途置くことができる。

## 第6章 決算

(事業年度)

第37条 当法人の事業年度は年1期とし、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業報告及び決算)

第38条 当法人の事業報告及び決算は、毎事業年度終了後、代表理事が当該事業年度の次の書類を作成し、監事の監査を受け、定時社員総会に提出しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 貸借対照表及び損益計算書

2 事業報告は、代表理事がその内容を定時社員総会に報告しなければならない。

3 貸借対照表及び損益計算書は、定時社員総会の承認を受けなければならない。

(剰余金の分配の禁止)

第39条 当法人は、剰余金を分配することができない。

(臨機の措置)

第40条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入その他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

## 第7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第41条 当法人の定款は、社員総会の特別決議によって変更することができる。

(解散)

第42条 当法人は、次の事由によって、解散する。

- (1) 社員総会の特別決議
- (2) 社員が欠けたこと。
- (3) 当該法人が消滅する合併
- (4) 破産手続開始の決定

(5) その他法令で定める事由

(残余財産の帰属)

第43条 当法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人若しくは公益財団法人又は特定非営利活動法人（租税特別措置法66条の11の2第3項の認定を受けたものに限る。）に贈与する。

(合併)

第44条 当法人は、社員総会における特別決議をもって、他の一般社団法人と合併することができる。

## 第8章 事務局

(事務局の設置)

第45条 当法人に、当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。  
2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置くことができる。

(職員の任免)

第46条 事務局長及び職員の任免は、代表理事が行う。

(組織及び運営)

第47条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

## 第9章 細則

(細則)

第48条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

## 第10章 附則

(最初の事業年度)

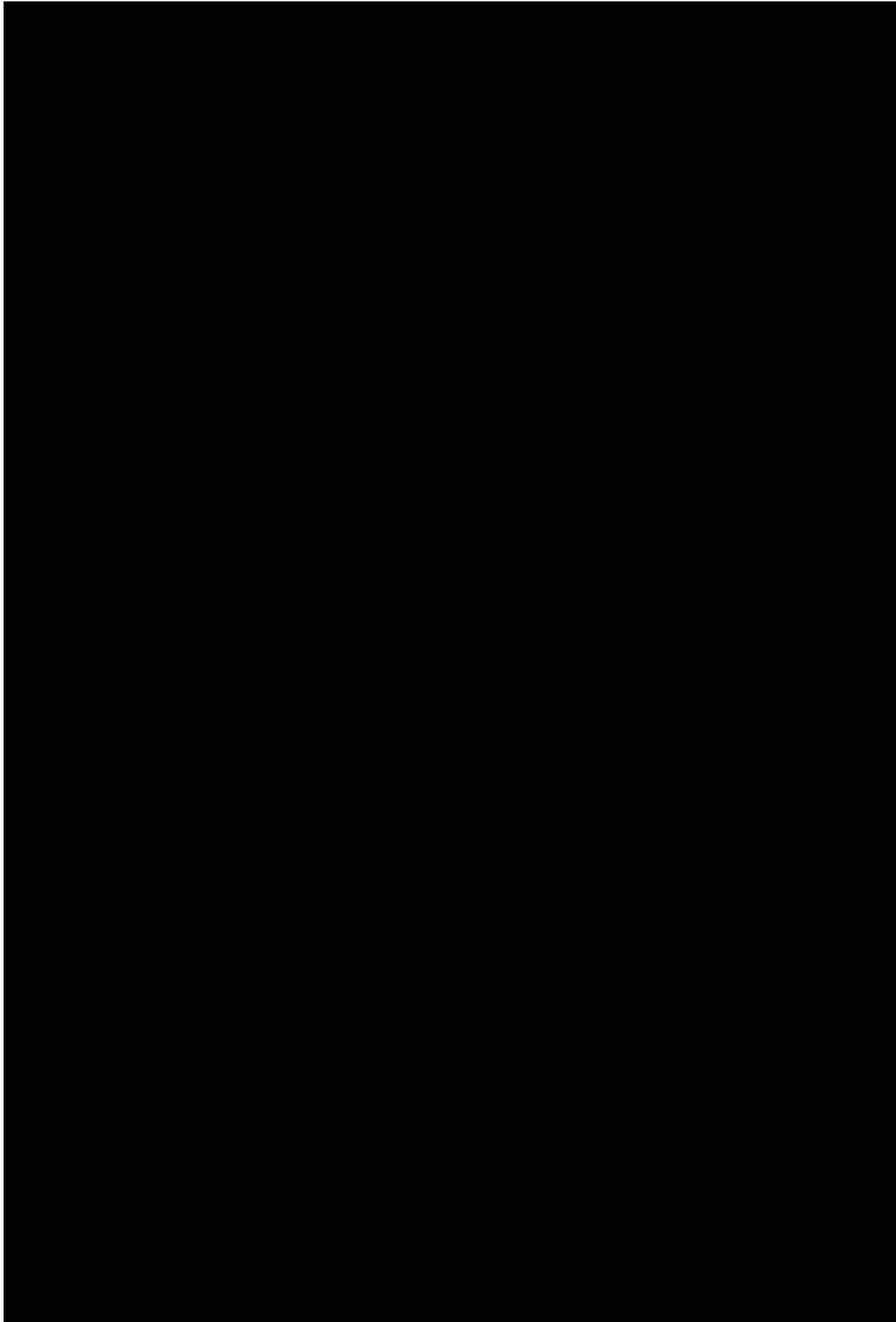
第49条 当法人の最初の事業年度は、当法人の成立の日から令和5年3月末日までとする。

(設立時代表理事)

第50条 当法人の設立時代表理事は、設立時理事の互選によって選定する。

(設立時社員)

第51条 当法人の設立時社員の氏名及び住所は、以下のとおりである。

氏名	住所
1 梅本 龍夫	
2 佐藤(村田)素子	
3 杉井 俊文	
4 土井 浩之	
5 富田 昇太郎	
6 中村 陽一	
7 西 秀記	
8 原 ゆかり	
9 福井 崇人	
10 藤崎(谷本)有香	
11 増田 裕一	
12 町野 弘明	
13 三尾 幸司	
14 安淵 聖司	

以上、一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ設立のため設立時社員兼梅本龍夫ほか  
13名は、本定款を作成し、記名押印する。

令和4年5月31日

設立時社員

梅本 龍夫

佐藤（村田） 素子

杉井 俊文

土井 浩之

富田 昇太郎

中村 陽一

西 秀記

原 ゆかり

福井 崇人

藤崎（谷本） 有香

増田 裕一

町野 弘明

三尾 幸司

安淵 聖司

## プライバシーポリシー

### 1.法令等の遵守

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他個人情報の保護に関する法令指針を遵守するとともに、これらの法令諸規則に基づき、個人情報の適切な取扱いのための内部管理体制を定め、その実行、維持及び継続的な改善を行います。

### 2.個人情報の取得・利用・提供

個人情報を取得又は利用する場合には、その利用目的を特定したうえ、通知又は公表することによりご本人に明らかにするとともに、ご本人の同意なしに利用目的の達成に必要な範囲を越える取扱いを行いません。また、取得する個人情報を第三者に提供する場合にも、法令に特に定められた場合を除き、ご本人にその旨の同意を得た上で行います。

### 3.個人データの安全管理

個人データの取扱い責任者を特定し、取扱う担当者についても必要最小限の者に限定し、個人データの安全管理について必要かつ適切な監督を行います。

また、個人情報データベース等については、必要な組織的・人的・物理的・技術的な安全管理措置を講じ、利用目的の達成に必要な担当者以外がアクセスできない措置を講ずるとともに、個人データの漏えい、滅失及びき損を防止します。

個人データの処理等を外部委託する場合には、プライバシーマーク付与事業者を選択するか、若しくはこれと同等の個人情報保護水準にあると認められる事業者を選択します。また、委託に際しては契約書等で個人データの取扱いに関する事項を定め、個人データの安全管理について必要かつ適切な監督を行います。

### 4.開示・訂正・利用停止等のご請求

当会の保有個人データについて、ご本人から開示、訂正等、利用停止等の請求を受けた場合、法令に従い適切かつ迅速に対応します。

### 5.個人情報の取り扱いに関する苦情・相談

個人情報の取扱いに関する苦情・相談については、適切かつ迅速に対応します。

### 6.個人情報についての苦情及びご相談

個人情報についての苦情及びご相談は、以下の窓口でお受けしております。

〒107-0062 東京都港区南青山 1-20-15 Rock1st 3F

(一社) 社会デザイン・ビジネスラボ宛て

Email: [info@sdbl.or.jp](mailto:info@sdbl.or.jp)

