

株式会社グローバルキャリア研究所

## 株 主 総 会 規 程

(招集及び招集権者)

- 第1条 当会社の定時株主総会は、毎事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、必要に応じて招集する。
- 2 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役の過半数の決定により、代表取締役がこれを招集する。代表取締役に事故又は支障があるときは、あらかじめ取締役の過半数をもって定めた順序により、他の取締役がこれを招集する。
  - 3 株主総会を招集するには、会日の3日前までに、書面投票又は電子投票を認める場合は会日の2週間前までに、議決権を行使することができる株主に対して招集通知を発するものとする。ただし、議決権を行使することができる全ての株主の同意があるときは、書面投票又は電子投票を認める場合を除き、招集手続を経ずに株主総会を開催することができる。
  - 4 前項の招集通知は、書面投票又は電子投票を認める場合を除き、書面であることを要しない。

(機能)

- 第2条 株主総会は、定款に定めるもののほか、以下の事項を議決する。
- (1)事業計画及び活動予算並びにその変更
  - (2)事業報告及び活動決算の承認
  - (3)役員を選任、解任
  - (4)その他取締役会が必要と認める重要な事項

(議長)

- 第3条 株主総会の議長は、代表取締役がこれに当たる。
- 2 代表取締役に事故又は支障があるときは、あらかじめ取締役の過半数をもって定めた順序により、他の取締役が議長になり、取締役全員に事故又は支障があるときは、株主総会において出席株主のうちから議長を選出する。

(決議の方法)

- 第4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 株主総会の議決は、この定款に定めるもののほか、決議について特別の利害関係を有する株主を除く出席した株主の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(議事録)

- 第5条 株主総会における議事の経過の要領及びその結果その他会社法施行規則第72条に定める事項

は、議事録に記載又は記録し、議長及び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、株主総会の日から10年間本店に備え置く。

#### 付 則

1. この規程は令和2年11月1日から施行する。

## 取締役及び代表取締役規程

### (取締役の員数)

第1条 当社の取締役は、1名以上とする。

### (取締役の選任)

第2条 当社の取締役は、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の決議によって選任する。

2 前項の選任については、累積投票の方法によらない。

### (取締役の任期)

第3条 取締役の任期は、選任後10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時までとする。

2 補欠として又は増員により選任された取締役の任期は、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。

### (代表取締役)

第4条 当社に取締役を2名以上置く場合には、取締役の互選により代表取締役1名を定める。

2 当社に置く取締役が1名の場合には、当該取締役を代表取締役とする。

### (取締役に対する報酬等及び退職慰労金)

第5条 取締役に対する報酬、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及び退職慰労金は、株主総会の決議により定める。

## 付 則

1. この規定は平成30年3月9日から施行する。

# 株式会社グローバルキャリア研究所

## 賃金規程

### (目的)

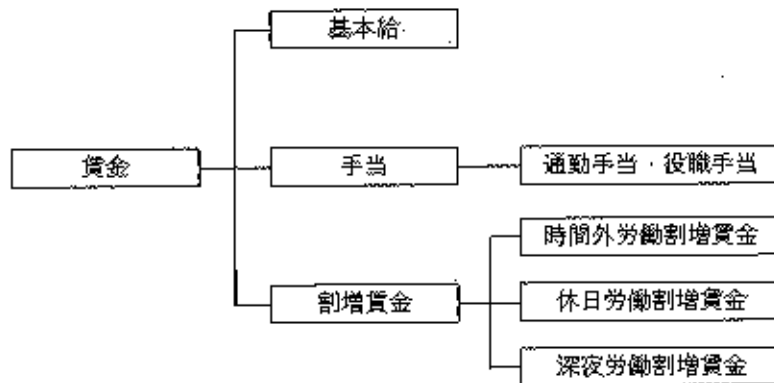
第1条 この規程は、株式会社グローバルキャリア研究所（以下「法人」という）に雇用される者[※パートタイマー等も含む]（以下「職員」という）の給与の支給に関する事項を定めるものである。

### (遵守義務)

第2条 法人および職員は、この規定を誠実に守りお互いの信頼を高めるように努力しなければならない。

### (賃金体系)

第3条 賃金は、次の構成とする。



### (基本給)

第4条 基本給は、本人の職務遂行能力、経験、技能、年齢等を考慮して各人別に決定する。また、基本給は月給または時給とする。

### (手当)

第5条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2. 役職手当は特定の職位に従事する者に対し支給する。

### (割増賃金)

第6条 月給制職員の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働割増賃金(1日8時間、1週40時間を超えて労働させた場合)

基本給

×1.25×時間外労働時間数

1か月平均所定労働時間

(2) 休日労働割増賃金(1週1日の休日に労働させた場合)

### 基本給

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

(3) 深夜労働の割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

### 基本給

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2. 時給制職員の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働割増賃金（1 日 8 時間、1 週 40 時間を超えて労働させた場合）  
時給単価  $\times$  1.25  $\times$  時間外労働時間数

(2) 休日労働割増賃金（1 週 1 日の休日に労働させた場合）  
時給単価  $\times$  1.35  $\times$  休日労働時間数

(3) 深夜労働の割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）  
時給単価  $\times$  0.25  $\times$  深夜労働時間数

### （休暇等の賃金）

第 7 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2. 産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

### （欠勤等の扱い）

第 8 条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。また、時給制の職員についてはその間の賃金を支給しない。

### （賃金の計算期間および支払日）

第 9 条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月 25 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその翌日以降の平日に支払う。

2. 月給制の職員が計算期間中の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

### （賃金の支払いと控除）

第 10 条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分

(5) 職員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(昇給)

第11条 昇給は、原則として行わない。ただし、法人の管理・運営契約に変更があった場合等、昇給を行うことがある。

2. 昇給時の昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第12条 賞与は、原則として支給しない。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

付 則

1. この規程は令和2年11月1日から施行する。

別紙

(基本給)

賃金規程第4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	基本給
G1	事務局長	280,000 円
G2	部長	260,000 円
G3	専任職	240,000 円
G4	一般職	220,000 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	基本給
S1	200,000 円
S2	170,000 円
S3	147,000 円

## 株式会社グローバルキャリア研究所

# 倫理規程

### （目的）

第1条 この規程は、株式会社グローバルキャリア研究所（以下「法人」という。）の定款第2条に基づいて実施する事業の実施にあたり、倫理について必要な事項を定め、事業者、利用者等の権利擁護を図り、もって法人に対する社会的信頼の一層の向上に資することを目的とする。

### （組織の使命及び社会的責任）

第2条 この法人は、その設立目的に従い、さまざまな主体が手を取りあい社会的な課題の解決を図る、つながり、ひろがる社会をめざす重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

### （社会的信用の維持）

第3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4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5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. 役員は、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、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

### （私的利益追求の禁止）

第6条 法人の役員及び従業員等は、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7条 この法人は、利益相反を防止することを示すため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、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、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会員又は役員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、役職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8条 役職員は、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9条 この法人は、その事業活動の中で公的資金を活用する公益事業については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10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。

（研鑽）

第11条 この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

（規程遵守の確保）

第12条 この法人は、必要あるときは、取締役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13条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

## 付 則

1. この規程は令和2年11月1日から施行する。

## 株式会社グローバルキャリア研究所

# コンプライアンス規程

### (目的)

第1条 この規程は、株式会社グローバルキャリア研究所（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

### (基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

### (組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

#### (1) コンプライアンス委員会

### (コンプライアンス委員会)

第4条 コンプライアンス委員会は、代表取締役を委員長として構成する。

2. コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他代表取締役が指示した事項

### (コンプライアンス委員会の開催)

第5条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月に開催する。

2. 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

### (懲戒等)

第6条 職員がコンプライアンス委員会にて定めた報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2. 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、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。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3. 前項の懲戒処分は、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。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

## 付 則

1. この規程は令和2年11月1日から施行する。

## 内部通報（ヘルプライン）規程

### （目的）

第1条 この規程は、株式会社グローバルキャリア研究所（以下「法人」という。）における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

### （対象者）

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

### （通報等）

第3条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2. 通報等を行った者（以下「通報者」という。）通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。
3. 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

### （通報等の方法）

第4条 法役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

- (1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当役員
- (2) 事務局長
- (3) 統括部長
- (4) 外部機関

2. 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

### （ヘルプライン窓口での対応）

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2. 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日

以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

#### (公正公平な調査)

- 第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。)を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当役員(ただし、当該通報等が役員の不正行為に係るものである場合には代表取締役)に報告する。
2. 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は、事務局において実施することを原則とする。ただし、事務局が関係する内容の通報等が対象である場合その他事務局において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当役員又は代表取締役の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
  3. 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
  4. 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
  5. 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

#### (調査結果の通知等)

- 第7条 通報等調査を担当した部署(以下「調査担当部署」という。)は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当役員及び代表取締役に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。
2. ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

#### (調査結果に基づく対応)

- 第8条 コンプライアンス担当役員又は通報等の対象となった業務の執行を担当する役員は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒

処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

2. 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
3. コンプライアンス担当役員は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに取締役会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

#### （情報の記録と管理）

- 第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。
2. 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならないが、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
  3. 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

#### （不利益処分等の禁止）

- 第10条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

#### （懲戒等）

- 第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。
2. 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（代表取締役を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、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。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
  3. 前項の懲戒処分は、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。

#### （改廃）

第12条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

## 付 則

1. この規程は令和2年11月1日から施行する。

## 株式会社グローバルキャリア研究所

# 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、株式会社グローバルキャリア研究所（以下「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、主たる事務所への備置き又はインターネット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。  
2. 前項の公告については、定款第4条の方法によるものとする。

### (公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、役員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。  
2. 前項の公表については、役員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

### (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10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) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式2に定める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。
- (3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

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、事務局とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

付 則

1. この規程は令和2年11月1日から施行する。

## 別表

対象書類等の名称	保存期間
1. 定款および諸規程	永久
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類	5年間
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類	永久
4. 監査報告、会計監査報告、取締役及び監事並びに評議員の名簿、取締役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. 取締役会議事録及び監査録	永久
6. 会計帳簿及びその他関係書類	10年間

## 閲覧等申請書

株式会社グローバルキャリア研究所

代表取締役 久田 数枝 殿

申請月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

申請者 \_\_\_\_\_

申請者住所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

以下のとおり、閲覧・謄写 を申請いたします。(該当するものを○で囲んでください)

なお、私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類。(該当するものを○で囲んでください。)

1. 定款および諸規程
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類
4. 監査報告、会計監査報告、取締役及び監事並びに評議員の名簿、取締役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. 取締役会事録及び監査録
6. 会計帳簿及びその他関係書類
7. その他( \_\_\_\_\_ )



## 株式会社グローバルキャリア研究所

# 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、株式会社グローバルキャリア研究所（以下、当団体）の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

### (適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他会社業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

### (私有禁止)

第3条 文書は全て当団体組織内で管理するものとし、私有してはならない。

### (文書の主管)

第4条 文書の主管部署は、事務局とする。

### (文書の保存および処分の原則)

第5条 経理主任は各事務所の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

### (文書の保存期間の区分と期間の計算)

第6条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算する。

### (保存期間)

第7条 文書の保存期間は、原則として別表による。

### (保存の方法)

第8条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに各事務所において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

### (保存場所の基準)

第9条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなけれ

ばならない。

(保存期間の変更)

第10条 文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

(保存文書の移管)

第11条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(廃棄処分)

第12条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。

2. 保存期間中であっても、事務所責任者（代表取締役）が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。
3. 期限到来後も保存が必要な文書については、事務所責任者が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

付 則

1. この規程は令和2年11月1日から施行する。

## 別紙：文書保存期間一覧表

### I. 永久保存

1. 定款及び諸規程  
定款その他の諸規程及び内規、通達類
2. 官公書より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
3. 重要な契約書及び証書  
契約書、貸借契約書、保険証書
4. 土地、建物に関する書類  
売買契約書、賃貸借契約書、不動産評価書
5. 訴訟に関する書類
6. 登記、登録に関する書類、登記権利証等
7. 取締役会議事録及び監査録
8. 決算、会計報告に関する重要な書類  
損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類、伝票（仕訳表）総勘定元帳（勘定票）補助簿、証憑書類
9. 重要な統計及び調査資料
10. 資産に関する書類
11. 重要な人事関係書類
12. 人事稟議、人事歴（カード類）源泉徴収簿、賃金台帳

### II. 10年間保存

1. 会計帳簿及びその他関係書類  
請求書、領収証（控）その他これに準ずる書類
2. 重要な人事関係書類  
給料明細書、職務別人員表、賞与・昇給算出表、扶養控除申告書、所得税関係書類、健康診断簿、退職者人事書類
3. 稟議書及び添付書類、それに付随する書類

### III. 5年間保存

1. 各種の予算に関する書類
2. 株主総会委任状及び取締役会に関する書類（名義書換代理人が管理するものを除く）  
委任状、その他役員、会員から報告される重要な文書
3. 社会保険に関する帳簿その他関係書類  
被保険者台帳、資格得喪届、月額変更届、被扶養者異動届
4. 社員の勤怠に関する書類

出勤簿（タイムカード）出張申請書

IV. 3年間保存

1. 社員の身上異動等の諸届

V. 1年間保存

1. その他団体宛に提出された書類、団体名にて発信する書類（控）



# リスク管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、株式会社グローバルキャリア研究所（以下「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、内部通報（ヘルプライン）規程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、代表取締役へ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顧客や取引先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。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) インフルエンザ等の感染症

(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

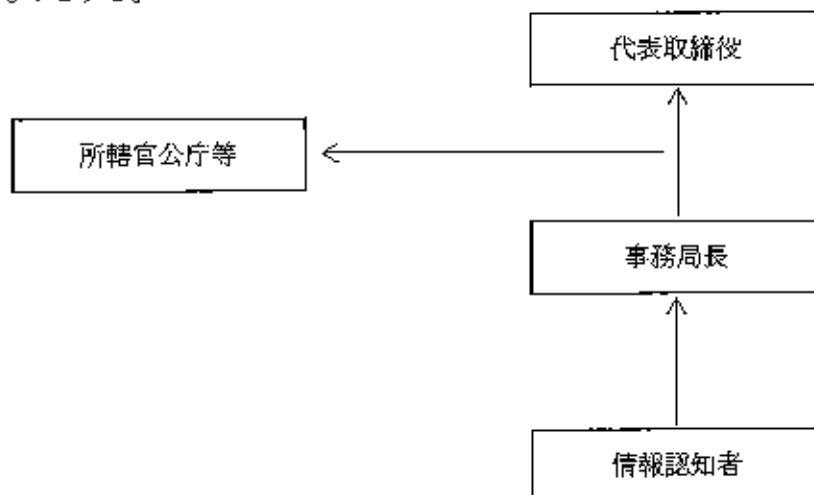
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(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。



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、臨機応変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、総務部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代表取締役は、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) 自身、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) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態
  - ・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、その他事務局長等、代表取締役が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、代表取締役及び代表取締役の定める担当者の職務とする。

(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るものとする。

2. 前項に規定する届出は、代表取締役の定める担当者がこれを行う。
3. 代表取締役の定める担当者は、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

(改廃)

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) 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 事務局は、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。

## 付 則

1. この規程は令和2年11月1日から施行する。

# 株式会社グローバルキャリア研究所

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、株式会社グローバルキャリア研究所（以下、「法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

#### (会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、会社法等の関係法規に掲げる原則に従って行うものとする。

#### (会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

#### (会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 収益事業等会計
- (2) その他の事業会計

#### (会計責任者)

第6条 会計責任者は経理主任とする。

#### (規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、経理主任および事務局長において協議し、代表取締役の決裁を得て指示するものとする。

#### (規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、経理主任の上申にもとづいて取締役会の決裁を受けなければならない。

#### (細則)



第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目)

第10条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

### (会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

### (主要簿)

第12条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

### (補助簿)

第13条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

### (帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

### (帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### (帳簿書類の保存期間)

第16条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

- |              |     |
|--------------|-----|
| (1) 決算書類     | 永久  |
| (2) 予算書      | 10年 |
| (3) 会計帳簿     | 10年 |
| (4) 契約書・証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類   | 7年  |

2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

### 第3章 金銭出納

#### (金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

#### (出納責任者)

第18条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2. 出納責任者は代表取締役が任命する。

#### (細則)

第19条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

### 第4章 固定資産

#### (固定資産の範囲)

第20条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

#### (取得価額)

第21条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

#### (固定資産の購入)

第22条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および代表取締役の決裁を受けなければならない。

#### (固定資産の管理責任者)

第23条 固定資産の管理責任者は経理主任とする。

#### (固定資産の管理)

第24条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

#### (登記および付保)

第25条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

#### (減価償却)

第26条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

（物品の管理）

第27条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、経理主任が管理するものとする。

（細則）

第28条 固定資産の減価償却および管理の施行に関する細則については別に定める。

## 第5章 予算

（予算の目的）

第29条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

（予算編成）

第30条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は代表取締役が行う。

2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 出予算の決定は、代表取締役の承認を得なければならない。

（予備費）

第31条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

（予算の執行）

第32条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は代表取締役の承認を得なければならない。

2. 予備費を支出する必要があるときは、代表取締役の承認を得て行なわなければならない。

（予算の補正）

第33条 予算の補正を必要とするときは、経理主任は補正予算を作成して、代表取締役の承認を得なければならない。

## 第6章 決算

（決算の目的）

第34条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（計算書類の作成）

第35条 経理主任は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し代表取締役提出しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 収支計算書

2. 計算書類は代表取締役の承認を得なければならない。

#### 付 則

1. この規程は令和2年11月1日から施行する。

# 株式会社グローバルキャリア研究所

## 事務局規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、株式会社グローバルキャリア研究所（以下「法人」という。）定款第31条の規定に基づき、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、総務部門、事業部門を置く。  
2. 各部門の分掌は、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) 事務局長（統括部長が兼任）  
(2) 経理主任  
(3) 専任職  
2. 事務局長は、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) 事務局長は、代表取締役の命を受けて、事務局の事務を統括する。  
(2) 経理主任は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。  
(3) 各部の専任職は、経理主任の命を受けて、各部の業務に従事する。

#### (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、経理主任及び事務局長の決裁を受

けて施行する。ただし、重要な事務は、代表取締役若しくは事務局長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、事務局長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、代表取締役の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

付 則

1. この規程は令和2年11月1日から施行する。

別紙：業務の分掌

部	分掌事務
総務部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 取締役会運営</li> <li>② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理</li> <li>③ 人事及び労務</li> <li>④ 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)</li> <li>⑤ 内部通報窓口</li> <li>⑥ 規程類の制定及び改廃</li> <li>⑦ 購買その他の内部システム関係</li> <li>⑧ 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</li> <li>⑨ 広報、プロモーション及び事業報告</li> <li>⑩ その他上記に関連する事項</li> </ul>
事業部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業の実施</li> <li>② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証</li> <li>③ システム構築及び運用</li> <li>④ その他上記に関連する事項</li> </ul>

## 役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、株式会社グローバルキャリア研究所（以下「法人」という。）の倫理規定第7条3項に規定する役員「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (対象者)

第2条 この規定は、この法人の役員に対して適用する。

### (自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に申告するものとする。

2. 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。
3. 役員である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを代表取締役に対して行うものとする。

### (定期申告)

第4条 役員は、毎年6月に当該役員兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に申告するものとする。

### (申告後の対応)

第5条 前3条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、総務部門と連携して申告内容の確認をした上、申告を行った者が役員である場合には代表取締役とそれぞれ協議の上、必要に応じ、当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

2. 前項にかかわらず、第3条3項に規定する場合、申告を受けた代表取締役は、総務部門と連携して申告内容を確認した上、必要に応じ、当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

### (申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された情報は、総務部門にて管理するものとする。



(改廃)

第7条 この規定の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

付 則

1. この規程は令和2年11月1日から施行する。