

アトミジャパン合同会社

センター設立及び登録基準

靈魂を大切に^{企業}する 準備書類一切

atom美

アトミジャパン(合)

アトミジャパン合同会社

アトミジャパンセンター登録基準

■ 目的

無分別なセンター登録を制限し、会社システムを理解して専門的な販売システムを構築した昇格者およびセンター長の能動的な管理のために下記のようにセンター登録基準を定めます。

第1条（センター申請者の資格）

(1)センター申請者は DM 以上の者であり、SM を3か月間連続維持した者で、日本国内に所属センターを保有する者に限って資格を付与するということを基本とします。

(2)新規センター長は、センター設立後 3 ヶ月以内にはダイヤモンドタイトルを維持しなければなりません。（維持できない場合、再審査することがあります。）

(3)申込者は、サクセスアカデミー3回およびワンデイセミナーに 10 回以上参加した者として、アトミジャパンの指示および教育に従う者でなければなりません。

(4)申請者は、積極的なリーダーシップと抱擁力が必要とされます。

(5)申請者は、犯罪歴のある者、民事、刑事訴訟中の者、および未成年者、学生はなることはできません。

第2条（講師及び行政要員の基準）

セールスマスター以上の者は2人以上が出勤し、すべての出勤者の身元は各国法令およびアトミジャパンの会員登録基準に合う者に限ります。尚、講師 1 人および行政事務要員 1 人が指定されます。ただ、講師は客観的に講師能力を認められる者に限ります。

第3条（運営計画書）

センター長および講師、行政要員は、運営計画書によって販売員の教育を実施および管理し、アトミジャパンの教育結果を周期的に伝達できる方案を提出し、進行します。

第4条（センター運営）

1. 兼業禁止

センターは、アトミ製品を取り扱いし、他社の製品との兼業を禁止します。設立後、兼業事実が明らかになった場合、アトミジャパンによるコード削除などの処置が行われる場合があります。

2. 賃貸保証金および賃貸料

センターは教育センターとして賃貸保証金および賃貸料はセンター長により充当することが原則であり、アトミジャパンから支援は一切ありません。また、賃貸料の納付不可によって発生する使用問題は会社とは関係がありません。

3. 備品

机など事務用品、電話機、専用ファックス、教育資料、その他、業務に必要な設備はセンター長により設置しなければなりません。(アトミジャパンからの費用支援不可)

第5条 (アトミジャパンの承認手続き)

1. 申請者がセンター設立申請書を作成して、必要になる全書類を添付してアトミジャパンの承認を取得しなければなりません。
2. 備品、施設の有無が確認できる写真を添付しなければなりません。
3. 申込者は、アトミジャパンから定期的な教育(ワンデイ、サクセス)を受けるべきで、特に、インターネット販売(ショッピングモール、個人ブログなど)禁止、新規事業者に特定負担をかける行為、価格破壊行為は一切禁止して、アトミ会員に積極的に教育する義務があります。

第6条 (設立取消およびセンター閉鎖)

以下のことを行う場合、センター設立を拒否または取り消されることがあります。

- (1)センター長およびセンター所属会員が会社規定を違反してトラブルが発生した場合
- (2)センター登録基準に合わない場合
- (3)センター設立後、登録基準に合わない、未達になる場合
- (4)金銭取引事故(カード含む)、配達事故、お知らせ未遵守によってトラブルが発生した場合
- (5)センター長が体調不良など特別な理由で理由書を提出せず、長期間システム(ワンデイ、サクセス、アトミジャパンの教育)に参加しない場合

(第7条 (協議)当基準に適合していないセンターは承認が不可で、詳しい内容は会社と協議して下さい。

※後援者(スポンサー)はダイヤモンドマスター以上、或いは申請人現所属センター長である事。

準備書類目録(添付書類)

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. センター設立申請書 1部 | 7. センター長履歴書 1部 |
| 2. センター設立契約書 1部 | 8. センター長自己紹介書 1部 |
| 3. センター誓約書 1 | 9-1. 身分証明書コピー(写真付) |
| 4. センター運営計画書 1部 | 9-2. センター専用通帳コピー 1部 |
| 5. 講師および行政要員指定書 1部 | 10. センター内外部写真 |
| 6. センター所属変更申請書 1部 | 11. センター賃貸契約書コピー1部 |

教育センター設立申請書

| | | | |
|--------------|------|------|--|
| 教育センター名 | | | |
| 住 所 | | | |
| 電話番号 / F A X | | 携帯番号 | |
| センター長氏名 | | 会員番号 | |
| 推薦、後援者氏名 | (署名) | 会員番号 | |
| 後援者(スポンサー) | (署名) | 会員番号 | |
| 地 図 | | | |

靈魂を大切にする企業

atom美

アトミジャパン(合)

上記の通りに教育センターの設立を申し込みます。

年 月 日

申請人: (署名)

教育センター設立契約書

アトミジャパン(以下“甲”と称する)とセンター(以下“乙”と称する)は下記のように教育センター設立に対する契約を締結します。

第1条 (契約目的)

本契約は“甲”と“乙”のセンター契約に関する諸般事項を規定して相互協力と信頼の中に利益増進と繁栄発展に寄与するということを目的とします。

第2条 (相互使用範囲、名称付与および広告使用禁止)

1. “乙”は“甲”が指定した CI ロゴをセンター内で使用することはできますが、車両(業務用を含んだすべての車両)には使用できません。必要な場合“甲”の承認を受けなければなりません。
2. “乙”は“甲”の承認なしで会社製品に関係した宣伝用チラシ、印刷物などを製作、配布できません。違反して事実が明らかになった場合、閉鎖される事があります。
3. “甲”は“乙”の事業場名称を契約締結と同時にアトミジャパン【】センターに登録します。

第3条 (室内設備および各種設備設置義務)

1. “乙”は営業増進および効率を上げるために、必要な電話、専用ファックス、事務用品など基本設備を “乙”の費用で設置します。設備は誇大広告禁止など会社の設備基準によって設置し、規定に反する設備は一切禁止します。
2. “甲”は必要によって“乙”と協議して設備工事内容の一部を変更することができます。

第4条 (教育支援)

1. “甲”は“乙”の営業活動のため、セミナー(ワンデイ、サクセス)を開催し、日程事項はアトミジャパンホームページにてお知らせ致します。
2. “乙”が“甲”に教育支援を依頼すると“甲”はそれに応じるべきで発生する経費は“乙”が負担します。

第5条 (所有権保有)

本契約と関係した商品の代金支払が完了した商品の所有権は“乙”に移され、引き渡した商品の代金支払が完了されない場合は“甲”の所有としてその所有権を主張することができます。

第6条 (損害賠償)

1. “甲”又は“乙”が本契約を違約する時、被違約者は違約者に損害賠償を請求することができます。
2. “乙”の一方向的な失敗や故意による開業前の解約を希望する時、商品代金で支払った金額は“甲”の販売促進費および営業遅延損失費用に充当し、返金はしません。
3. “乙”はセンター登録の契約条件を違反して“甲”に金銭的損害を負わせた場合、“乙”が全面的に弁償処理することになります。
4. “乙”または、“乙”に所属した会員が他人の金融情報を盗用し、昇格のための変則売り上げ(バブル売り上げなど)を発生させて“甲”に金銭的損害を負わせたりそのような可能性があると判断した時、“甲”は“乙”の名前で借りた建物の保証金を損害賠償として請求する権利を持ちます。

第7条 (契約解約および満了処理)

“甲”は“乙”に対し以下のようなことが行われた時、“甲”が契約を解約及び処理することができます。

1. “乙”が契約履行を違反する時
2. “乙”が故意または、失敗によって“甲”の信用を害する時
3. “乙”が“甲”の承認なしで第三者にセンターを譲渡したり、他目的でセンターを共同経営した時
4. 不誠実なサービスで顧客とのトラブルが発生した時
5. 不誠実な受付管理が発生する時
 - 1) 虚偽、誇大広告および会社規定を違反した販売が発見される時(1 回目は警告、2 回目は契約解除)
 - 2) バブル販売を行って“甲”に報告しない時(1 回目は警告、2 回目は契約解除)
 - 3) 管理不良によって営業利益率が低下すると認められる時
売り上げ実績が最近 3 ヶ月平均 200 万円未満、年平均2,000 万円以下(1 回目は警告、2 回目は契約解除)
 - 4) 他人の個人情報を(本人の同意なしで無断使用含む)使ってトラブルが発生し、売り上げを不正使用する行為が発生する時
 - 5) 無理な昇格のため、一度に売り上げを入力する行為(1 回目は警告、2 回目は登録取消)
 - 6) タイトルを取るため、無理に売り付ける行為(1 回目は警告、2 回目は登録取消)

7) ライン変更行為(現在ラインの変更または退会后、ラインを変更する行為が発見された時、直ちに登録取消)

8) 昇格後返品する場合、返品処理する時支給されたボーナスを回収します。回収不可の場合はセンター登録を取消される事があります。

9) センター長はアトミジャパンが主催するセミナー教育に参加しなければなりません。特別な理由書を出せずに長期間参加しない場合、会社は直ちに嚴重警告措置(資格停止、除名)する事があります。

6. インターネットホームページ受付、センター教育プログラムまたは、商品購入契約書を使わないで支社と関係がない独立的な受付管理をした時

7. “乙” は契約解除および満了後、“甲”と関係した看板などを撤去して営業活動に必要なすべての広告使用を中止しなければなりません。

8. “甲”は契約解除および満了後、“乙” のインターネット受付関連プログラムおよびホームページID 使用を中断することができます。

第 8 条 (有効期間)

本契約は締結日から 1 年間となり、契約期間満了 1 ヶ月前まで双方間合意の上、契約を取消することができます。(双方意義がない場合自動延長可能)

第 9 条 (製品管理および賠償責任)

1. “乙” は“甲”が配送した商品を受け取り時点から製品に説明されたことと同じように徹底した保安管理をするべきで、配送が完了した後発生した製品破損などに対しては“乙” がすべての責任を負います。

2. “甲”が配送完了した製品で、“乙” が販売中に起こした故意または過失による製品の破損、紛失または、返品、交換は“乙” が責任を取り、賠償します。

3. 第 2 項の故意または過失理由でない正常な消費者の使用後返品および交換は必ず写真と共に書面で“甲”に報告して処理します。

第 10 条 (その他)

1. “乙” は所属会員に会員登録申請書、商品購入契約書作成手順、インターネット販売禁止行為、締め切り日厳守などお知らせを徹底的に教育させて、行違いがないように徹底しなければなりません。

2. “甲”は“乙”が第1項を履行しない場合、“甲”は“乙”に対し任意に是正措置を行うことができます。

3. “甲”は必要な時センター長会議を行うことができ、会議参加対象は“甲”が任意に選ぶことができます。

第11条（管轄法廷合意）

本契約によって発生する紛争の管轄は“甲”の所属地管轄裁判所で実行し、契約に含まれない事項は一般的、慣例に従って解決します。本契約の成立を証明するために2通を作成して“甲”と“乙”が署名、捺印した後、各1通ずつ保管します。

甲 氏 名：アトミジャパン合同会社 （署名）

住 所：東京都中央区日本橋浜町2-47-3 浜町パークサイドビル

電話番号：03-6705-8640

乙 氏 名： （署名）

住 所：

生年月日：

電話番号：

教育センター設立誓約書

(センター設立およびセンター長変更用)

| | | | |
|------------|--|------|--|
| 設立教育センター名 | | 携帯番号 | |
| センター長(申請人) | | 会員番号 | |
| 住 所 | | | |

- 1.上記センターはアトミ会員教育場だけに使う。
- 2.センター内に誇大広告、虚偽広告等のチラシ、印刷物を展示または備えつけず、消費者を優遇して会社の名誉を傷つける行為を一切しない。
- 3.センター設立後 3 ヶ月間ダイヤモンドマスタータイトルまたは、3 ヶ月間平均売り上げ 1,000 万 PV 以上維持する。
- 4.センターの備品、賃貸保証金など費用は、一切申請人負担となり、アトミジャパンとは一切関係がなく、徹底した会員管理システムにより管理運営する。
- 5.看板設置、広報物の印刷物製作時はその内容に対し必ず会社の承認を得た上製作、設置する。
- 6.インターネット販売禁止を徹底的に指導監督する。
- 7.会員登録条件と同じ諸般管理規定は厳粛に遵守して、諸般行政業務は会社規定に従う。
- 8.センターと関係ない資金が流入して売り上げを発生させたり資金が投入される行為を禁じ、徹底的に消費者中心に事業を展開することを約束する。
- 9.他人カード使用禁止と現金を保管することを禁じ、センター所属会員同士も禁止するように事前指導監督を徹底する。
- 10.セミナーおよびセンター長教育に積極的に参加し、やむをえず 2 回以上不参加時はアトミジャパンに報告する。
- 11.センター所属会員の個人情報を本人許諾なしで無断に使用することがないように教育する。
12. 暴力団及びその関係者と連携のセンター運営をしない事を約束する。
13. 本内容以外は全て会社方針に従う。

上記のすべての内容を履行し、履行できない場合、会社方針に従うことと、すべての責任を本人が負うことを約束し、後援者と連帯して署名捺印後誓約書を提出します。

上記センター設立は本人が希望して申請すると同時に本件と関連して次の通り履行することを約束します。

20 年 月 日

申請人： (署名)

後援者(スポンサー)： (署名)

教育センター運営計画書

1. センター概要

| | | | |
|-------------------|--|---------------|--|
| 教育センター名 | | センター長氏名 | |
| 住 所 | | | |
| センター事務室 面積(平米) | | センター長 携帯番号 | |
| 電 話 番 号 | | FAX番号 | |

2. 出勤者および行政要員リスト(人員が多い場合、別紙で添付)

| 番号 | 会員番号 | 氏 名 | 連 絡 先 | 備 考 |
|----|------|-----|-------|-----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 合計 | | | | |

3. 運営計画

- (1) 週間計画 (別途提出 A4 1枚)
- (2) 月間計画 (別途提出 A4 1枚)
- (3) センター教育計画 (別途提出 A4 1枚)
- (4) 営業目標

| | | |
|-------|----|---------|
| 年 月まで | 毎月 | 万 PV 目標 |
| 年 月まで | 毎月 | 万 PV 目標 |
| 年 月まで | 毎月 | 万 PV 目標 |

20 年 月 日

申請人：

署名

- 9 -

講師および行政要員指定書

| 区 分 | 講 師 | 行 政 要 員 |
|--------|-----|---------|
| 氏 名 | | |
| 会員番号 | | |
| 電話番号 | | |
| 携帯電話 | | |
| E-Mail | | |
| 住 所 | | |

靈魂を大切にする企業

上記のように教育センターの講師および行政要員を指定します。

センター設立誓約および契約事項を遵守して、アトミジャパンの規定と方針に従うことができる者としてセンター設立に同意します。また、設立誓約および契約事項に違反された時、規定と方針により処罰されることに同意します。

20 年 月 日

| | | |
|----------------|------|------|
| センター長 | 会員番号 | (署名) |
| | 名 前 | |
| | 電話番号 | |
| 後援者 (スポンサー) | 会員番号 | (署名) |
| | 名 前 | |
| | 電話番号 | |
| 行政要員 | 会員番号 | (署名) |
| | 名 前 | |
| | 電話番号 | |

教育センター所属変更申請書

| | | | |
|---------------|--|---------------|--|
| 現在所属 センター名 | | 変更所属 センター名 | |
| 会員番号 | | 会員番号 | |
| センター長名 | | センター長名 | |
| 電話番号 | | 電話番号 | |

申請者リスト

| 順番 | 会員番号 | 氏名 | 電話番号 | 現在所属 センター | 変更所属 センター | 備考 |
|----|------|----|------|--------------|--------------|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 合計 | | 人 | | | | |

*申請者が多い場合、別紙で添付(左、右を必ず表記)

上記の申請者は所属変更について本人が同意したものと見なし、変更後いかなる異議もないことを約束し、変更申請をします。

年 月 日

| | |
|----------|------|
| 現所属センター長 | (署名) |
| 電話番号 | |

センター長履歴書

年 月 日現在

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合

1. 縦 36～40 mm
- 横 24～30mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

| | |
|--------------|-------|
| ふりがな | |
| 氏 名 | |
| 年 月 日生 (満 歳) | ※ 男・女 |

| | |
|-------|----|
| ふりがな | 電話 |
| 現住所 〒 | |

| | |
|-----------------------------|----|
| ふりがな | 電話 |
| 連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) | |

| 年 | 月 | 学歴・職歴 (各別にまとめて書く) |
|---|---|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 年 | 月 | 免許・資格 |
|---|---|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|-------|------|
| 趣味・特技 | 健康状態 |
|-------|------|

| |
|-------|
| 志望の動機 |
|-------|

センター長自己紹介書

(自己PR及び職務経歴書)

■経歴要約

■職務経歴

靈魂を大切にする企業
＜職務内容＞

■保有資格

■自己PR



以上

▷ センター長身分証明書(写真付)



▷ センター長通帳



▷ センター内外部写真

1. センター玄関又はビルの入口



2. センター内部①



3. センター内部②

靈魂を大切にする企業

4. センター内部(商品ショーケース)

atom美
アトミジャパン(合)

5. センター講義室



6. 集合写真(センター長、講師、行政要員)



以上.