

# 株式会社さんろくご

## 社内規定

制定日：2025年2月16日

最終改定日：2025年12月24日

## 目次

第1編 経営組織に関する規程	2
1. 取締役会規程	2
2. 経営会議規程	4
3. 執行役員規程	6
第2編 監査・内部統制に関する規定	10
1. 内部監査規程	10
2. 監査役監査基準	14
3. 監査役協議会規則	27
第3編 業務・経理に関する規程	32
1. 業務分掌規程	32
2. 経理規程	33
3. 文書管理規程	39
第4編 コンプライアンス・リスク管理に関する規程	43
1. コンプライアンス規程	43
2. リスク・コンプライアンス委員会運営マニュアル	46
3. リスク管理規程	48
4. 企業倫理規程	50
5. 個人情報保護規程	53
6. 内部通報規程	59
7. 反社会的勢力排除に関する規程	62
8. 関連当事者取引管理規程	64
第5編 人事労務・報酬に関する規程	66
1. 役員報酬規程	66
2. ハラスメント防止規程	68
3. 給与規程	71
4. 役職人件費水準	76

# 第1編 経営組織に関する規程

## 1. 取締役会規程

### 第1条 (目的)

1. 本規程は、当社の取締役会の運営方法及び付議事項について定める。
2. 当社の取締役会に関する事項は、法令又は定款に定めのあるものほか、本規程の定めるところによる。

### 第2条 (構成)

1. 取締役会は取締役をもって構成する。
2. 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を超えないこと。
3. 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を超えないこと。

### 第3条 (開催時期)

1. 取締役会は、毎月1回これを開催する。
2. 前項の規定によるほか、必要のある場合は臨時に取締役会を開催することができる。

### 第4条 (招集者及び招集理由)

1. 取締役会は、代表取締役が招集する。ただし、代表取締役が招集することができないときは、取締役会においてあらかじめ定められた順序により他の取締役が招集する。
2. 各取締役は、法令の規定に従って、取締役会の招集を請求することができる。
3. 前項の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2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ときは、招集を請求した取締役は自ら取締役会を招集することができる。

### 第5条 (招集手続)

1. 取締役会の招集通知は、開催の日時、場所及び議題を会日の3日前までに各取締役に対し發して行う。
2. 前項の通知は、取締役全員の同意があるときは、これを省略することができる。

### 第6条 (議長)

1. 取締役会の議長には、代表取締役が当たる。
2. 代表取締役が議長の職務を行うことができないときは、取締役会においてあらかじめ定められた順序により他の取締役がこれに当たる。

### 3. 第13条 (疑義事項)

1. 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、出席した取締役の過半数をもって行う。
2. 取締役会の決議事項について特別の利害関係を有する取締役は、その事項について議決に加わることができない。
3. 取締役が取締役会の決議事項につき提案した場合において、当該提案につき議決に加わること

ができる取締役の全員が書面又は電磁的記録により同意したときは、当該提案を可決する旨の取締役会の決議があったものとみなす。

#### **第8条（議決代理人の禁止）**

1. 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た上で行うものとする。
2. 取締役は、代理人によってその議決権を行使することができない。

#### **第9条（決議事項）**

1. 取締役会の決議事項は「職務権限規程」の別表「職務権限一覧」に従う。
2. 取締役会の報告事項は、別表による。

#### **第10条（取締役以外の者の出席）**

1. 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。
2. 議長は、意見を徵し又は議案に関する説明をさせる目的のため、取締役以外の者を取締役会に出席させることができる。

#### **第11条（議事録）**

1. 取締役会の議事については、議事録を作成する。
2. 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、出席取締役及び出席監査役が記名押印する。
3. 議事録は、本店において当社の存続する間保管する。

#### **第12条（事務局）**

1. 取締役会は、その運営のため取締役会事務局を設置することができる。

#### **第13条（疑義事項）**

1. 本規程の適用に関して疑義を生じた場合は、取締役会の決議により、解決するものとする。

#### **第14条（改廃）**

1. 本規程の改廃は、規程管理規程に定める手続き、および取締役会の決議によるものとする。

#### **別表**

#### **報告事項**

1. 業務執行の状況
  - i. 取締役会決議事項の執行経過およびその結果
  - ii. 取締役会が必要と認めた事項
  - iii. その他法令または定款に定める事項

## 2. 経営会議規程

### 第1条（目的）

1. 本規程は、経営会議の運営等に関する事項を定めることを目的とする。
2. 経営会議とは、代表取締役の諮問機関として、その諮問により、経営に関する重要事項の立案、調査、検討及び実施結果の把握等を行い、答申することを目的とする会議体である。

### 第2条（構成）

1. 経営会議に参画する者は、代表取締役のほか、代表取締役が選定した執行役員とする。
2. 議長は、個別の議題の内容を踏まえ、議長が必要と認めた者を臨時に経営会議に参加させることができる。
3. 監査役は、本会議に出席し、意見を述べることができる。

### 第3条（開催）

1. 経営会議は、原則として毎月1回以上開催するものとする。ただし、議長の判断により開催日時の変更または中止をすることができる。
2. 前項のほか、議長が必要と認めた場合、経営会議を随時開催することができる。

### 第4条（議長）

1. 経営会議の議長は、代表取締役がこれに当たる。
2. 代表取締役が不在その他の事由により議長を務めることができないときは、代表取締役の指名した者が代行する。

### 第5条（議長の職務）

1. 議長の職務は、次のとおりとする。
  - i. 会を総理する。
  - ii. 会を招集する。
  - iii. 議題の承認及び決定を行う。
  - iv. 必要に応じて、臨時参加者の承認及び決定を行う。

### 第6条（実施方法）

1. 経営会議は、対面のほか、電話会議システム又はテレビ会議システムを使用する方法により実施することを原則とする。ただし、議長の承認がある場合、メール、チャットツールその他の電磁的方法により審議、決議を行う方法により経営会議を実施することができる。

### 第7条（議決）

1. 経営会議において議決の必要があるときは、原則として過半数による。ただし、参加者の意見を議長が斟酌してこれを決定することがある。
2. 臨時に参画した者の議決権は、議長がその都度これを指示する。
3. 経営会議の議題について特別の利害関係を有する者は、その議題について議決に加わることができない。

### 第8条（付議事項）

1. 経営会議に付議する事項は、全般的な業務執行に関する経営上の重要な事項とし、詳細は「職務権限規程」の別紙「職務権限一覧」に定める。

- 前項に定めるほか、議長は、取締役会に付議すべき事項について、その事項の性質に応じて経営会議の参画者の中から適切な者を選定し、取締役会上程前に確認、検討等をさせることができる。

#### **第9条（議題）**

- 議題は、事前に参加者に通知することを原則とする。
- 議題を提案しようとする者は、あらかじめ事務局を経て議長に届け出、承認を得ることを要する。ただし、緊急を要するものその他合理的な理由がある場合はこの限りではない。

#### **第10条（事務局）**

- 経営会議の事務局は、代表取締役が指名した者がこれに当たる。
- 事務局の職務は、次のとおりとする。
  - 招集の通知
  - 議題の通知
  - 必要資料等の整備
  - 議事録の作成及び保管
  - その他必要とされる事項

#### **第11条（欠席通知の義務）**

- 経営会議に欠席せざるを得ない事由があるときは、事前に事務局を通じ議長に届け出なければならない。

#### **第12条（議事録の作成）**

- 経営会議における議事の経過及び結果等については事務局において、これを議事録に作成し、出席者の確認を受けるものとする。

#### **第13条（委員会の設置）**

- 議事の内容により議長は、必要に応じ、委員会を設置することができる。
- 前項の委員会の委員の任命は、議長がこれを行う。
- 委員会はその業務内容につき事務局に報告書等により報告しなければならない。

#### **第14条（機密等の保持）**

- この会議及び委員会に出席した者又は会議の事務に従事する者は、むやみに自己の知り得た会議の内容等を他に漏洩してはならない。

#### **第15条（改廃）**

- 本規程の改廃は、規程管理規程の手続きおよび取締役会決議によるものとする。

### 3. 執行役員規程

#### 第1章 総則

##### 第1条（目的）

- この規程（以下「本規程」という。）は、株式会社さんろくご（以下「会社」という。）の執行役員の選任、勤務、責任、業務執行、並びに報酬等に関する基本的事項を定めるものとする。
- 会社が執行役員制を導入する目的は、代表取締役以下の権限移譲の促進、業務執行に関する権限及び責任の明確化、業務執行の迅速化等を図ることで、業務執行機能を強化することである。

##### 第2条（執行役員）

- 執行役員は、「職務権限規程」に定める SVP 及び VP を指す。
- 従業員である執行役員は、会社法第 362 条第 4 項第 3 号に定められた「重要な使用人の選任及び解任」に該当する職位として取り扱う。

##### 第3条（優先適用）

- 執行役員に関する事項については、法令、定款又は取締役会の決議により別途定める場合を除き、本規程に従う。
- 従業員である執行役員の勤務、責任、業務執行並びに給与等については、就業規則その他の社内規程も適用される。
- 法令に定めがある場合を除き、執行役員と会社との間で特段の合意をした場合、本規程、就業規則その他の社内規程に優先して適用される。

#### 第2章 選任

##### 第4条（選任）

- 執行役員の選任は、SVP については代表取締役が、VP については SVP が任命者として起案し、取締役会の決議により行う。
- 執行役員は、会社の業務に精通し、人格・識見・実行力ともに優れ、その職務を全うすることができる者でなければならない。

##### 第5条（就任承諾書の提出）

- 執行役員に選任された者が就任を承諾したときは、会社は、会社所定の「執行役員就任承諾書」の提出を求めることができる。
- 前項の規定は、執行役員が重任した場合にもこれを準用する。

#### 第3章 退任

##### 第6条（退任）

- 執行役員が次の各号のいずれかに該当する場合は、自動的に退任するものとし、執行役員としての身分を失う。
  - 任期満了
  - 辞任
  - 死亡
  - 解任

- v. 破産宣告を受けたとき
- vi. 定年
- vii. 監査役への就任
- viii. 取締役に就任することなく従業員の身分を喪失したとき
- ix. 取締役を退任し、従業員の身分ももたないとき
- x. 会社法その他関係法令又は定款の定める取締役の欠格事由に該当した場合

## 第7条（任期）

1. 執行役員の任期は1年以内とし、原則として会社の事業年度ごとに定める。執行役員の任期について個別に定める場合は取締役会の決議により決定することができる。
2. 執行役員が重任する場合は、再度第4条により選任するものとする。

## 第8条（辞任）

1. 執行役員が辞任する場合には、2ヵ月前までに代表取締役に対して会社所定の書面により届け出るものとする。ただし、特段の理由がある場合はこの限りではない。執行役員の辞任の届出が行われた場合、代表取締役は遅滞なく取締役会に報告する。
2. 執行役員を辞任し、会社を退職する場合には、業務上の引継ぎを完了し、かつ辞任あるいは退職後といえども、その責任に関わる業務については責任を負い、会社が必要と認めた場合には会社に協力するものとする。

## 第9条（解任）

1. 執行役員が次の各号の一に該当した場合は、取締役会の決議により、当該執行役員に辞任を求め、又は解任することができる。
  - i. 職務を全うすることが出来ず、目標が達成されなかった場合
  - ii. 本規程に定める禁止事項に該当した場合
  - iii. 就業規則に定める懲戒事由に該当した場合（執行役員が取締役である場合は当該懲戒事由に準じる事由に該当した場合）
  - iv. 執行役員として不正又は不当あるいは会社に対する背信を疑われる行為があった場合
  - v. その他、執行役員としての適正を欠く場合

## 第10条（身分の喪失）

1. 執行役員は、執行役員を退任し、執行役員の身分を喪失した場合であっても、会社の取締役たる地位又は従業員たる地位を失わないものとする。

## 第4章 執行業務

### 第11条（執行業務）

1. 執行役員は、自らが所管する領域、機能等に関する業務執行の責任を負う。
2. 執行役員は、代表取締役の判断で会社の取締役会に出席し、これを傍聴でき、意見陳述権を有する。
3. 執行役員を任命した代表取締役又はSVPは、執行役員の職務を統括し指揮監督するものとし、執行役員はこれに従うものとする。
4. 執行役員は、会社法その他適用される法令の定めるところに従い、取締役会、各取締役及び監査役の監督の下にその職務を行う。

## **第 12 条 （機密保持）**

1. 執行役員は、在任中及び退任後を問わず会社の機密を保持し、会社の業務以外の目的に利用してはならない。

## **第 13 条 （禁止事項）**

1. 執行役員は、次の行為をしてはならない。
  - i. 会社法その他の法令又は会社の規則等に定める義務に違反すること。
  - ii. 従業員を社用以外の目的に利用すること。
  - iii. 会社の承認なく、会社と自己又は第三者のために取引を行うこと。
  - iv. 職務上の地位を利用して手数料、リベート等名目の如何を問わず一切の利益を享受すること。
  - v. 職場の秩序を乱すような行為をすること。
  - vi. 会社の資産を会社の承認なく社用以外の目的に利用すること。
  - vii. 会社の名誉又は利益を害するおそれのある行為又は言動を行うこと。
  - viii. 会社法及び金融商品取引法等法令の規制に抵触すること。
  - ix. その他、会社の利益を害する一切の行為をすること。

## **第 5 章 権利義務及び責任**

### **第 14 条 （報告義務等）**

1. 執行役員は、代表取締役に対して、定期的に担当する業務の執行状況を報告しなければならない。
2. 執行役員は、代表取締役、取締役会、取締役又は監査役から調査、報告あるいは説明を求められたときは、速やかにこれを行うものとする。

### **第 15 条 （出席義務）**

1. 執行役員は、取締役会または代表取締役等から取締役会その他の経営上重要な会議に出席を求められたときには随時出席し、担当する業務の執行状況についての報告及び説明をしなければならない。

### **第 16 条 （競業避止義務）**

1. 執行役員は、取締役会の書面による事前の同意を得た場合を除き、会社に在籍中及び退職後 2 年間は、会社の事業と競合する事業（以下これらをまとめて「競合事業」という。）を行う企業に、就職したり、その役員に就任したり、アドバイスを行ったりするなど、直接間接を問わず競合事業に関与せず、また、競合事業につき法人の設立その他の方法により自ら開業しないものとする。

### **第 17 条 （損害賠償）**

1. 執行役員が故意若しくは重大な過失により、又はその責務に違背した行為により、会社に損害を生じさせたときには、当該執行役員は、その損害の全部又は一部を会社に対して賠償するものとする。
2. 執行役員が、本規程に反する行為をして会社に損害を生じさせたときも前項と同様とする。

### **第 18 条 （改廃）**

1. 本規程の改廃は取締役会の決議による。



## 第2編 監査・内部統制に関する規定

### 1. 内部監査規程

#### 第1条（目的）

1. 本規程は、会社における内部監査に関する基本的事項を定め、内部監査の運営を円滑に行うとともに、経営の合理化・効率化及び業務の適正な遂行を図ることを目的とする。

#### 第2条（内部監査の対象）

1. 内部監査の対象は、会社の各部門の業務全般を含むものとする。

#### 第3条（監査担当部門）

1. 内部監査業務は、内部監査室が担当する。
2. 必要ある場合は、代表取締役によって承認された内部監査室以外の従業員を臨時に任命し、内部監査業務に協力させることができる。

#### 第4条（監査の種類及び目的）

1. 内部監査の種類及び目的は、次のとおりとする。
  - i. 会計監査：取引の経過及び結果が、法令諸規程などに準拠しており、伝票・帳簿などに妥当に処理記録されているかなど会計記録の信頼性を確かめることを目的とする。
  - ii. 業務監査：会社の日常業務の執行が、法令、定款その他会社の諸規程に準拠して合法的かつ合理的、能率的に行われているかを確かめることを目的とする。
  - iii. 内部統制監査：全社的な内部統制、業務プロセスに係る内部統制、ＩＴに係る内部統制監査の整備・運用状況を検討・評価し、その改善を促すこととする。

#### 第5条（監査の区分・時期）

1. 内部監査を「通常監査」と「特別監査」の二つに区分する。
2. 「通常監査」は、定められた計画に基づき継続的にこれを行い、「特別監査」は代表取締役の指示する事項及び必要に応じて、隨時これを行うものとする。

#### 第6条（担当者の権限及び責任）

1. 内部監査担当者は監査を行うに当たり、監査に必要な範囲において各種会議への出席または会議議事録等の閲覧及び各種の帳簿、伝票、その他の諸資料の提出、関係者の説明報告、その他必要な要求を行うことができる。
2. 内部監査担当者は、監査の目的を達成するために、経営上の重要課題に焦点を合わせ、管理及び業務活動の改善に資する実効性及び品質の高い監査業務を有効かつ効率的に遂行するよう努めなければならない。

#### 第7条（被監査部門の遵守事項）

1. 各部門の責任者は、内部監査担当者から求められた書類を提出し、また所管業務について説明を求められた場合は、これに協力しなければならない。
2. 各部門の責任者は、重要な経営資料及び統計、制度、手続き、社内通達、関係議事録などの書類を、内部監査担当者の要求に応じすべて内部監査室に回付しなければならない。

#### 第8条（監査担当者の遵守事項）

1. 内部監査担当者は、次に定める事項を遵守しなければならない。
  - i. 監査は全て事実に基づいて行い、その判断及び意見の表明は常に公正不偏でなければならない。
  - ii. 内部監査担当者は、職務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。
  - iii. 内部監査担当者は、監査を受ける者に対し、業務の処理方法などについて、業務改善の協力者としての立場を認識し、直接指揮命令をしてはならない。
  - iv. 監査は、被監査部門の通常業務に著しい支障を与えないように実施しなければならない。

#### **第9条（監査役及び監査法人との連携）**

1. 内部監査担当者は、監査役及び監査法人との協力関係を保ち、監査の有効かつ効率的な実施に努めなければならない。
2. 内部監査担当者は、必要ある場合は、監査法人による監査を効率的に遂行するためこれに協力する。

#### **第10条（監査業務）**

1. 監査に関する業務は、次のとおりとする。
  - i. 監査計画の立案
  - ii. 監査の実施
  - iii. 監査報告書の作成
  - iv. 監査報告の実施
  - v. 改善状況の調査・確認
  - vi. その他必要事項

#### **第11条（監査計画書の作成）**

1. 内部監査室長は、事業年度の開始に当たって監査計画書を作成し、代表取締役の承認及び取締役会決議による決裁を得なければならない。また、監査計画書に重大な変更のあったときも同様とする。

#### **第12条（監査計画書の内容）**

1. 監査計画書には、次の事項を記載するものとする。
  - i. 監査目標（方針）
  - ii. 監査事項
  - iii. 被監査部門
  - iv. 監査期間
  - v. 監査担当者
  - vi. 監査手続き（方法）

#### **第13条（監査の方法）**

1. 内部監査は、承認を得た監査計画に基づいて実施し、実地監査又は書面監査によりこれを行う。ただし、緊急でやむを得ない事情が発生したときは、内部監査室長の承認を得て、これを変更して実施することができる。

2. 実地監査は、内部監査担当者が直接監査場所に赴き現地で行い、書面監査は、監査に必要な書類の提出を求めて行う。
3. 内部監査担当者は、各部門が自己管理のために行う監査と密接な連携を保ち、内部監査を効率的に行うものとする。

#### **第14条（被監査部門への実施通知）**

1. 監査は、監査の実施に先立ち、あらかじめ通知して行うものとする。
2. 特別監査は予告することなく行うことができる。

#### **第15条（監査報告の実施）**

1. 監査結果については、監査終了後、監査場所において被監査部門長へ事実確認を行い、その場で可能な事項については伝達した後、監査報告書を作成し、代表取締役及び監査役に報告しなければならない。ただし、緊急を要すると認めた事項については、監査中であっても適宜口頭あるいは文書により報告を行うものとする。

#### **第16条（監査報告書の記載事項）**

1. 監査報告書には、次の事項を記載する。
  - i. 監査実施の概要
    - a. 宛名及び提出年月日
    - b. 監査事項
    - c. 被監査部門
    - d. 監査範囲
    - e. 監査期間
    - f. 監査担当者
  - ii. 監査により発見した問題事項、勧告事項 3.その他参考事項

#### **第17条（監査報告書の交付）**

1. 監査報告書は、内部監査室長の承認を得たうえで、監査部署担当取締役、被監査部署長へ交付するものとする。また必要に応じ、関係取締役または関係部署長、もしくは両方に送付するものとする。

#### **第18条（監査報告書に対する疑義又は異議）**

1. 被監査部門長は、監査報告書の内容について疑義又は異議がある場合は内部監査室長に対し申し立てすることができる。

#### **第19条（勧告に対する回答書）**

1. 監査報告書で改善勧告などがある場合、これを受理した被監査部門長は、改善実施の計画、実施する場合の内容、期限などを付して措置回答書を内部監査室長を通じて代表取締役へ提出するものとする。

#### **第20条（措置回答書の確認）**

1. 被監査部門長より前条による回答書が提出された場合、内部監査室長は意見のあるものについては直ちに審議し、再度意見を述べるものとし、実施事項については、処置の確認（フォローアップ）を行うものとする。

#### **第21条（監査関係書類の整理及び保管）**

1. 監査報告書並びに監査関係資料は、被監査部門から措置回答書を入手後遅滞なく、内部監査室の実施要領に則り整理、保管しなければならない。

**第 22 条（監査の品質管理）**

1. 内部監査室長は、個々の監査業務の品質向上に努め、内部監査の全体的品質を保証できる体制を整備しなければならない。

**第 23 条（改廃）**

1. 本規程は内部監査室の主管とし、規程管理規程の手続き、および取締役会決議により改廃する。

## 2. 監査役監査基準

### 第1章 本基準の目的

#### 第1条 （目的）

1. 本基準は、監査役の職責とそれを果たすうえでの心構えを明らかにし、併せて、その職責を遂行するための監査体制のあり方と、監査に当たっての基準及び行動の指針を定めるものである。
2. 監査役は、会社の健全な発展と活力に不可欠なチャレンジと適切な統制・管理とのバランスに留意して、本基準に則して行動し、監査の実効性を高めるように工夫する。

### 第2章 監査役の職責と心構え

#### 第2条 （監査役の職責）

1. 監査役は、取締役会と協働して会社の監督機能の一翼を担い、株主の負託を受けた独立の機関として取締役の職務の執行を監査することにより、企業がステークホルダーの利害に配慮し、健全で持続的な成長と社会的信頼に応える良質な企業統治体制の確立に努める。
2. 前項の責務を通じ、監査役は、会社の透明・公正な意思決定を担保するとともに、会社の迅速・果断な意思決定が可能となる環境整備に努め、自らの守備範囲を過度に狭く捉えることなく、取締役又は使用人に対し能動的・積極的な意見の表明に努める。
3. 監査役は、取締役会その他重要な会議への出席、取締役、使用人及び監査法人等から受領した報告内容の検証、会社の業務及び財産の状況に関する調査等を行い、取締役又は使用人に対する助言又は勧告等の意見の表明、取締役の行為の差止めなど、必要な措置を適時に講じなければならない。

#### 第3条 （監査役の心構え）

1. 監査役は、独立の立場の保持に努めるとともに、常に公正不偏の態度を保持し、自らの信念に基づき行動しなければならない。
2. 監査役は、監督機能の一翼を担う者として期待される役割・責務を適切に果たすため、常に監査品質の向上等に向けた自己研鑽に努め、就任後においても、これらを継続的に更新する機会を得るよう努める。
3. 監査役は、適正な監査視点の形成のため、会社の事業・財務・組織等に関する必要な知識を取得し、監査役に求められる役割と責務を十分に理解する機会を得るよう努めるほか、経営全般の見地から経営課題についての認識を深め、経営状況の推移と企業をめぐる環境の変化を把握し、能動的・積極的に意見を表明するよう努める。
4. 監査役は、平素より会社の取締役及び使用人等との意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努める。
5. 監査役は、監査意見を形成するに当たり、よく事実を確かめ、必要があると認めたときは、外部専門家の意見を徴し、判断の合理的根拠を求め、その適正化に努める。
6. 監査役は、その職務の遂行上知り得た情報の秘密保持に十分注意しなければならない。
7. 監査役は、企業の健全で持続的な成長を確保し社会的信頼に応える良質な企業統治体制の確立と運用のために、監査役監査の環境整備が重要かつ必須であることを、代表取締役を含む取締

役に理解し認識させるよう努める。

### 第3章 監査役

#### 第4条（常勤監査役）

1. 監査役の中、1人は、常勤とする。
2. 常勤監査役は、常勤者としての特性を踏まえ、監査の環境の整備及び社内の情報の収集に積極的に努め、かつ、内部統制システムの構築・運用の状況を日常的に監視し検証する。
3. 常勤監査役は、その職務の遂行上知り得た情報を、他の監査役と共有するよう努める。

#### 第5条（社外監査役）

1. 社外監査役は、監査体制の独立性及び中立性を一層高める役割を期待されていることを自覚し、積極的に監査に必要な情報の入手に心掛け、他の監査役と協力して、内部統制の推進や内部監査に携わる部門等との意思疎通に努め、得られた情報を他の監査役と共有するように努める。また、他の監査役と協力して代表取締役及び取締役と意見交換等を行い監査環境の整備に努める。
2. 社外監査役は、その独立性、選任された理由等を踏まえ、中立の立場から客観的に監査意見を表明することが特に期待されていることを認識し、代表取締役及び取締役会に対して忌憚のない質問をし、又は意見を述べる。
3. 社外監査役は、法令で定める一定の活動状況が事業報告における開示対象となることにも留意し、その職務を適切に遂行しなければならない。

#### 第6条（監査役協議会）

1. 各監査役が意思疎通を図り、監査及び経営、事業その他の関連する情報の提供と意見の交換を行うことにより、監査に関する重要な事項について情報を共有し、監査役共通の事項について決定するための任意の機関として監査役協議会を設ける。監査役協議会は、すべての監査役で構成する。
2. 各監査役は、監査過程において発見した事項及び監査意見等について監査役協議会において報告するとともに、監査役協議会を活用して監査の実効性の確保に努める。
3. 本基準に定める監査役の過半数の同意は、監査役協議会の討議を経て行うことができる。監査役全員の同意又は協議についても同様とする。
4. 監査役は、監査役協議会において同意した事項について、必要に応じて、取締役又は取締役会に対し監査役協議会の意見として表明する。ただし、各監査役がそれぞれの意見を表明することを妨げない。
5. 監査役は、法令に定める事項のほか、取締役及び使用人が監査役に報告すべき事項（報告事項・内容・時期・報告を受領する監査役を含む）について、監査役協議会に諮ったうえで、取締役と協議して定め、報告を受けるものとする。取締役又は使用人から報告を受領した監査役は、遅滞なく監査役協議会においてその内容を報告する。緊急度が高い場合は、直ちに他の全ての監査役に報告する。

#### 第7条（監査役協議会の目的事項）

1. 監査役は、監査役協議会において、次の事項を行う。
  - i. 各監査役の監査報告の内容の説明及び株主に提供する監査報告に関する討議

- ii. 各監査役の監査の方針及び計画、業務及び財産の状況の調査の方法、監査過程で発見した重要事項及び監査の結果、その他各監査役の職務の執行に関する事項に関する報告及び討議

ただし、上記各号の規定は、各監査役の権限の行使を妨げない。

#### 第8条（監査役協議会の運営）

1. 監査役協議会は、定期的に開催し、取締役会の開催日時、各監査役の出席可能性等にも配慮し、あらかじめ年間の開催日時を定めておくことが望ましい。ただし、必要があると認めたときは随時開催する。
2. 監査役協議会の議長は、常勤の監査役が務める。
3. 各監査役は、監査役協議会において、他の監査役より報告を受け、監査意見の交換をする。
4. 監査役協議会は、会社法の枠内で、監査役の過半数の決議により決定すべき事項を定めることができる。決議にあたっては十分な資料に基づき審議しなければならない。
5. 監査役は、監査役協議会議事録に議事の経過の要領及びその結果、その他必要な事項が適切に記載されているかを確かめ、出席した監査役は、これに署名又は記名押印する。

#### 第9条（監査役選任手続等への関与及び同意手続）

1. 監査役は、取締役が株主総会に提出する監査役の選任議案について、同意の当否を決定しなければならない。当該決定は、監査役協議会の討議を踏まえて行うものとする。同意の判断に当たっては、第13条に定める選定基準等を考慮する。
2. 監査役は、監査役の候補者、監査役候補者の選定方針の内容、監査役選任議案を決定する手続、補欠監査役の選任の要否等について、代表取締役との間であらかじめ協議の機会をもつよう努める。
3. 監査役は、必要があると認めたときは、取締役に対し、監査役の選任を株主総会の目的とすることを請求し、又は株主総会に提出する監査役の候補者を提案する。当該請求又は提案は、監査役協議会の討議を踏まえて行うものとする。
4. 監査役は、監査役の選任若しくは解任又は辞任について意見をもつに至ったときは、株主総会において意見を表明しなければならない。
5. 補欠監査役の選任等についても、本条に定める手続に従う。
6. 監査役は、社外監査役選任議案において開示される不正な業務執行の発生の予防及び発生後の対応に関する事項について、適切に記載されているかにつき検討する。

#### 第10条（監査役候補者の選定基準等）

1. 監査役は、監査体制を維持するために最低限必要とする要件に加えて、望ましいと考える監査役候補者の資質や人物像などを示した候補者選定の基準や指針を作成し、代表取締役とあらかじめ協議しておくことが望ましい。
2. 監査役候補者の選定への同意及び監査役候補者の選定方針への関与に当たっては、監査役は、任期を全うすることが可能か、業務執行者からの独立性が確保できるか、公正不偏の態度を保持できるか等を勘案して、監査役としての適格性を慎重に検討する。なお、監査役のうち最低1名は、財務及び会計に関して相当程度の知見を有する者であることが望ましい。
3. 社外監査役候補者の選定に際しては、監査役は、会社及び親会社との関係、代表取締役その他

の取締役及び主要な使用人との関係等を勘案して独立性に問題がないことを確認するとともに、取締役会及び監査役の会合等への出席可能性等を検討するものとする。

4. 監査役候補者及び社外監査役候補者の選定に際しては、監査役は、前3項に定める事項のほか、法令の規定により監査役の選任議案に関して株主総会参考書類に記載すべきとされている事項についても、検討する。

#### **第11条（監査役の報酬等）**

1. 定款又は株主総会の決議で監査役の報酬等の上限を定めている場合は、監査役は、株主総会において承認された監査役の報酬等の限度額内で報酬等の額を決定しなければならない。
2. 監査役は、監査役の報酬等について意見をもつに至ったときは、代表取締役と協議し、必要に応じて取締役会又は株主総会において意見を述べる。

#### **第12条（監査費用）**

1. 監査役は、その職務の執行について生ずる費用について、会社から前払又は償還を受けることができる。
2. 監査費用の支出に当たっては、監査役は、その効率性及び適正性に留意するものとする。

### **第4章 監査役監査の環境整備**

#### **第13条（代表取締役との定期的会合）**

1. 監査役は、代表取締役と定期的に会合をもち、経営方針、事業の環境と推進状況等について説明を受けるとともに、会社が対処すべきリスクや課題、監査役が監査を通じて気付いた重要な点や監査の実効性を高めるための要望等についても意見を交換し、代表取締役との相互認識と信頼関係を深めるよう努める。

#### **第14条（社外取締役との連携）**

1. 監査役協議会は、会社に社外取締役が選任されている場合、社外取締役との情報交換及び連携に関する事項について検討し、監査の実効性の確保に努める。監査役及び監査役協議会は、社外取締役がその独立性に影響を受けることなく情報収集力の強化を図ることができるよう、社外取締役との連携の確保に努める。
2. 筆頭独立社外取締役が選定されている場合、当該筆頭独立社外取締役との連携の確保に努める。
3. 前2項のほか、監査役は、社外取締役を含めた非業務執行役員と定期的に会合をもつなど、会社が対処すべき課題、会社を取り巻くリスクのほか、監査上の重要課題等について意見を交換し、非業務執行役員間での情報交換と認識共有を図り、信頼関係を深めるよう努める。

#### **第15条（監査役監査の実効性を確保するための体制）**

1. 監査役は、代表取締役、取締役及び使用人とコミュニケーションを図り、監査職務が監査方針及び監査計画に従い円滑に遂行できるように努める。
2. 前項の観点から、監査役は、会社の業務遂行に関する組織、人事、マネジメント体制等を勘案のうえ、次に掲げる体制のあり方について取締役と協議し、その内容の決定及び構築・運用について要請するものとする。
  - i. 監査役の職務を補助するための使用人（以下「補助使用人」という。兼任者を含む）の配属と人選及び独立性に関する事項

- ii. 取締役及び使用人が、監査役に対して「報告・連絡・相談」をするための体制
  - iii. 前号の報告等をした者が当該報告等をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制
  - iv. 監査役の職務の執行について生ずる費用の処理に係る方針及び手続等に関する事項
  - v. その他監査役の監査が実効的に行われることを確保するために監査役が要望した監査上の事項や体制
3. 監査役は、社外取締役が選任されている場合、社外取締役との情報交換及び連携に関する事項について検討し、監査の実効性の確保に努めることが望ましい。

#### 第 16 条（補助使用人）

1. 監査役は、企業規模、業種、経営上のリスクその他会社固有の事情を考慮し、監査の実効性の確保の観点から、補助使用人の確保に努める。
2. 監査役の職務を補助するための使用人として、少なくとも兼任者を1名設置するよう取締役に対して要請するものとする。
3. 補助使用人の人選、人事異動、人事評価等について、監査役は取締役と協議し、補助使用人の独立性についても十分留意するものとする。

#### 第 17 条（監査役への報告に関する体制等）

1. 監査役は、取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制など監査役への報告に関する体制の強化に努める。
2. 監査役は、取締役が会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、これを直ちに監査役に報告することが自らの義務であることを強く認識するよう、取締役に対して求める。
3. 前項に定める事項のほか、監査役は、取締役との間で、監査役に対して定期的に報告を行う事項及び報告を行う者を、協議して決定するものとする。臨時に報告を行うべき事項についても同様とする。
4. あらかじめ取締役と協議して定めた監査役に対する報告事項について実効的かつ機動的な報告がなされるよう、監査役は、社内規則の制定その他の社内体制の整備を代表取締役に求める。
5. 会社に内部通報システムがおかれているときには、監査役は、重要な情報が監査役にも提供されているか及び通報を行った者が通報を行ったことを理由として不利な取扱いを受けないことが確保されているかを確認し、その内部通報システムが企業集団を含め有効に機能しているかを監視し検証しなければならない。また、監査役は、内部通報システムから提供される情報を監査職務に活用するよう努める。
6. 監査役は、第29条に定める内部監査部門等との連携体制が実効的に構築・運用されるよう、取締役又は取締役会に対して体制の整備を要請するものとする。

### 第 5 章 業務監査

#### 第 18 条（取締役の職務の執行の監査）

1. 監査役は、取締役の職務の執行を監査する。
2. 前項の職責を果たすため、監査役は、次の職務を行わなければならない。
  - i. 監査役は、取締役会決議その他における取締役の意思決定の状況及び取締役会の監督義

- 務の履行状況を監視し検証しなければならない。
- ii. 監査役は、取締役が、内部統制システムを適切に構築・運用しているかを監視し検証しなければならない。
  - iii. 監査役は、取締役が会社の目的外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はするおそれがあると認めたとき、会社に著しい損害又は重大な事故等を招くおそれがある事実を認めたとき、会社の業務に著しく不当な事実を認めたときは、取締役に対して助言又は勧告を行うなど、必要な措置を講じなければならない。
  - iv. 監査役は、取締役から会社に著しい損害が発生するおそれがある旨の報告を受けた場合には、必要な調査を行い、取締役に対して助言又は勧告を行うなど、状況に応じ適切な措置を講じなければならない。
3. 監査役は、前項に定める事項に関し、必要があると認めたときは、取締役会の招集又は取締役の行為の差止めを求める。
  4. 監査役は、取締役の職務の執行に関して不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があると認めたときは、その事実を監査報告に記載しなければならない。

#### **第 19 条（取締役会等の意思決定の監査）**

1. 監査役は、取締役会決議その他において行われる取締役の意思決定に関して、善管注意義務、忠実義務等の法的義務の履行状況を、以下の観点から監視し検証しなければならない。
  - i. 事実認識に重要かつ不注意な誤りがないこと
  - ii. 意思決定過程が合理的であること
  - iii. 意思決定内容が法令又は定款に違反していないこと
  - iv. 意思決定内容が通常の企業経営者として明らかに不合理ではないこと
  - v. 意思決定が取締役の利益又は第三者の利益でなく会社の利益を第一に考えてなされていること
2. 前項に関して必要があると認めたときは、監査役は、取締役に対し助言若しくは勧告をし、又は差止めの請求を行う。

#### **第 20 条（取締役会の監督義務の履行状況の監査）**

1. 監査役は、代表取締役及び業務を執行する取締役がその職務の執行状況を適時かつ適切に取締役会に報告しているかを確認するとともに、取締役会が監督義務を適切に履行しているかを監視し検証しなければならない。

#### **第 21 条（内部統制システムに係る監査）**

1. 監査役は、会社の次の体制（本基準において「内部統制システム」という。）に関して、取締役が行う当該システムの構築・運用の状況を監視し検証しなければならない。
  - i. 取締役及び使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
  - ii. 取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制
  - iii. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
  - iv. 取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
  - v. 第 14 条第 2 項に定める監査役監査の実効性を確保するための体制
2. 監査役は、内部統制システムの構築・運用の状況についての報告を取締役に対し定期的に求め

るほか、内部監査部門等との連係を通じて、内部統制システムの状況を監視し検証しなければならない。

3. 監査役は、内部統制システムに関する監査の結果について、取締役又は取締役会に報告し、必要があると認めたときは、取締役又は取締役会に対し内部統制システムの改善を助言又は勧告する。
4. 監査役は、監査役監査の実効性を確保するための体制について関係する各取締役の当該体制の構築・運用の状況について監視・検証し、必要があると認めたときは、代表取締役その他の取締役との間で協議の機会をもつ。
5. 監査役は、取締役又は取締役会が監査役監査の実効性を確保するための体制の適切な構築・運用を怠っていると認められる場合には、取締役又は取締役会に対して、速やかにその改善を助言又は勧告しなければならない。
6. 監査役は、内部統制システムの構築・運用の状況において取締役の善管注意義務に違反する重大な事実があると認めたときには、その旨を監査報告に記載しなければならない。

## 第 22 条（競業取引及び利益相反取引等の監査）

1. 監査役は、次の取引等について、取締役の義務に違反する事実がないかを監視し検証しなければならない。  
1. 競業取引  
2. 利益相反取引  
3. 会社がする無償の財産上の利益供与（反対給付が著しく少ない財産上の利益供与を含む。）  
4. 親会社等又は子会社若しくは株主等との通例的でない取引  
5. 自己株式の取得及び処分又は消却の手続

1. 前項各号に定める取引等について、社内部門等からの報告又は監査役の監査の結果、取締役の義務に違反し、又はするおそれがある事実を認めたときは、監査役は、取締役に対して助言又は勧告を行うなど、必要な措置を講じなければならない。
2. 監査役は、第1項各号に掲げる事項以外の重要又は異常な取引等についても、法令又は定款に違反する事実がないかに留意し、併せて重大な損失の発生を未然に防止するよう取締役に対し助言又は勧告しなければならない。

## 第 23 条（企業不祥事発生時の対応）

1. 監査役は、企業不祥事（法令違反、その他社会的非難を招く不正又は不適切な行為）が発生した場合、直ちに取締役等から報告を受けるものとする。
2. 監査役は、企業不祥事に関する事実関係の把握、原因究明、損害の拡大防止、早期収束、再発防止等に関する取締役の対応の方針及び対応の状況を監視・検証し、必要と認めるときは、代表取締役又は取締役会に対し、調査委員会の設置を求める。
3. 監査役は、企業不祥事が社内外で問題となるなど、事実関係の把握、原因究明、再発防止策の策定等が独立性、中立性等をもって行われる必要があると認めるときは、調査委員会が外部の専門家の意見や助言を受けること、又は、調査委員会のメンバーとして外部の専門家が参加することを要請する。
4. 監査役は、当該不祥事に対して明白な利害関係があると認められる場合を除き、調査委員会のメンバーに加わるものとする。
5. 監査役は、調査委員会のメンバーに加わらないときは、取締役及び調査委員会から説明を受け、当該不祥事に関する取締役及び調査委員会の対応の状況について監視・検証する。

## **第 24 条（事業報告等の監査）**

1. 監査役は、事業年度を通じて取締役の職務の執行を監視し検証することにより、当該事業年度に係る事業報告及びその 附属明細書（本基準において「事業報告等」という。）が適切に記載されているかについて監査意見を形成しなければならない。
2. 監査役は、特定取締役（会社法施行規則第 132 条第 4 項に定める取締役をいう。以下本条において同じ。）から各事業年度における事業報告等を受領し、当該事業報告等が法令又は定款に従い、会社の状況を正しく示しているかどうかを監査しなければならない。
3. 監査役は、前 2 項を踏まえ、事業報告等が法令又は定款に従い、会社の状況を正しく示しているかどうかについての意見を監査役監査報告に記載しなければならない。
4. 監査役協議会は、監査役の過半数の同意により、特定取締役から事業報告等の通知を受ける職務を行う特定監査役（会社法施行規則第 132 条第 5 項に定める監査役をいう。）を定めることができる。
5. 事業報告等の監査に当たって、監査役は、必要に応じて、監査法人等との連携を図る。

## **第 25 条（事業報告における社外監査役の活動状況等）**

1. 監査役は、事業報告において開示される会社役員に関する事項及び社外役員等に関する事項のうち、社外監査役の活動状況その他監査役に関する事項について、適切に記載されているかにつき検討しなければならない。

## **第 6 章 会計監査**

### **第 26 条（会計監査）**

1. 監査役は、事業年度を通じて取締役の職務の執行を監視し検証することにより、当該事業年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書等の会社計算規則第 2 条第 3 項第 3 号に規定するものをいう。ただし、同号ニの連結計算書類は除く。以下本基準において同じ。）が会社の財産及び損益の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての監査意見を形成しなければならない。
2. 会社が任意監査を依頼している場合、監査役は、監査法人等に対する委任の本旨に鑑みて、監査法人等が公正不偏の態度及び独立の立場を保持し、職業的専門家として適切な監査を実施しているかについて検証する。

### **第 27 条（会計方針の監査）**

1. 監査役は、会計方針（会計処理の原則及び手続並びに表示方法その他計算書類作成のための基本となる事項をいう。以下本条において同じ。）が、会社財産の状況、計算書類に及ぼす影響、適用すべき会計基準及び公正な会計慣行等に照らして適正であるかについて検証しなければならない。また、必要があると認めたときは、取締役に対し助言又は勧告する。
2. 会社が会計方針を変更する場合には、監査役は、あらかじめ変更の理由及びその影響について報告するよう取締役に求め、その変更の当否について判断しなければならない。監査役は、当該判断に当たり、監査法人等から意見を徵し参考とする。

### **第 28 条（計算書類の監査）**

1. 監査役は、各事業年度における計算書類を特定取締役（計算書類の作成に関する職務を行った取締役等の会社計算規則第 124 条第 4 項に定める取締役をいう。以下本条において同じ。）から

- 受領する。監査役は、取締役及び使用人等に対し重要事項について説明を求める確認を行う。
2. 監査役は、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、取締役等に対して会計に関する説明及び説明を裏付ける資料等の提供を求め、会計の記録、見積り、評価、処理、表示等が一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行に従っているかどうか検証し、各事業年度における計算書類が会社の財産及び損益の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについて検討する。当該検討に際して、監査役は、監査法人等と情報交換を行い、監査の結果及び所見について報告を受け、その内容を確認する。

以上の検討の結果、計算書類が上記に関して適正に表示していないと認めたときは、監査役は、適正でないと認めた旨及びその理由を監査役監査報告に記載しなければならない。

## 第7章 監査の方法等

### 第29条（監査計画）

1. 監査役は、内部統制システムの構築・運用の状況にも留意のうえ、重要性、適時性その他必要な要素を考慮して監査方針をたて、監査対象、監査の方法及び実施時期を適切に選定し、監査計画を作成する。監査計画の作成は、監査の実効性についての分析・評価の結果を踏まえて行い、監査上の重要課題については、重点監査項目として設定する。
2. 監査役は、効率的な監査を実施するため、適宜、監査法人及び内部監査部門（又は「内部統制を推進する部門」）等と協議又は意見交換を行い、監査計画を作成する。
3. 監査役は、監査方針及び監査計画を代表取締役及び取締役会に説明する。
4. 監査方針及び監査計画は、必要に応じ適宜修正する。

### 第30条（内部監査部門等との連携による組織的かつ効率的監査）

1. 監査役は、会社の業務及び財産の状況の調査その他の監査職務の執行に当たり、内部監査部門その他内部統制システムにおけるモニタリング機能を所管する部署（本基準において「内部監査部門等」という。）と緊密な連携を保ち、組織的かつ効率的な監査を実施するよう努める。
2. 監査役は、内部監査部門等からその監査計画と監査結果について定期的に報告を受け、必要に応じて調査を求める。監査役は、内部監査部門等の監査結果を内部統制システムに係る監査役監査に実効的に活用する。
3. 監査役は、取締役のほか、コンプライアンス所管部門、リスク管理所管部門、経理部門、財務部門その他内部統制機能を所管する部署（本条において「内部統制部門」という。）その他の監査役が必要と認める部署から内部統制システムの構築・運用の状況について定期的かつ隨時に報告を受け、必要に応じて説明を求める。
4. 監査役は、相互の監査所見を交換し、取締役又は取締役会に対して助言又は勧告すべき事項を検討する。ただし、これらの決定は各監査役の権限の行使を妨げることはできない。

### 第31条（取締役会への出席・意見陳述）

1. 監査役は、取締役会に出席し、かつ、必要があると認めたときは、意見を述べなければならない。
2. 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たとき、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たときは、遅滞なく、その旨を取締役会に報告しなければならない。

3. 監査役は、取締役会に前項の報告をするため、必要があると認めたときは、取締役会の招集を請求する。また、請求後、一定期間内に招集の通知が発せられない場合は、自らが招集する。
4. 監査役は、取締役会議事録に議事の経過の要領及びその結果、その他法令で定める事項が適切に記載されているかを確かめ、出席した監査役は、署名又は記名押印しなければならない。

#### **第32条（取締役会の書面決議）**

1. 取締役が取締役会の決議の目的である事項について法令の規定に従い当該決議を省略しようとしている場合には、監査役は、その内容（取締役会の決議を省略することを含む。）について検討し、必要があると認めたときは、異議を述べる。

#### **第33条（重要な会議等への出席）**

1. 監査役は、取締役会のほか、重要な意思決定の過程及び職務の執行状況を把握するため、重要な会議等に出席し、必要と認めたときは、意見を述べる。
2. 監査役は、上記の目的のために希望する会議等に対する監査役の出席機会が確保されるように取締役等に要望を出し、当該会議等の開催日時、場所、議題等の通知及び議事資料が監査役宛てにも適切に提供されるように必要な要請を行うものとする。
3. 第1項の会議又は委員会に出席しない監査役は、当該会議等に出席した監査役又は取締役若しくは使用人から、付議事項についての報告又は説明を受け、関係資料を閲覧する。

#### **第34条（文書・情報管理の監査）**

1. 監査役は、主要な稟議書その他業務執行に関する重要な書類を閲覧し、必要があると認めたときは、取締役又は使用人に対しその説明を求め、又は意見を述べる。
2. 監査役は、所定の文書・規程類、重要な記録その他の重要な情報が適切に整備され、かつ、保存及び管理されているかを調査し、必要があると認めたときは、取締役又は使用人に対し説明を求め、又は意見を述べる。

#### **第35条（法定開示情報等に関する監査）**

1. 監査役は、自社における重要な法定開示情報について、取締役から説明を受け、その開示体制が適切かどうかを確認し、必要に応じて助言又は勧告をする。
2. 監査役は、継続企業の前提に係る事象又は状況、重大な事故又は災害、重大な係争事件など、企業の健全性に重大な影響のある事項について、取締役が情報開示を適時適切な方法により、かつ、十分に行っているかを監視し検証する。

#### **第36条（取締役及び使用人に対する調査等）**

1. 監査役は、必要があると認めたときは、取締役及び使用人に対し事業の報告を求め、又は会社の業務及び財産の状況を調査しなければならない。
2. 監査役は、必要に応じ、ヒアリング、往査その他の方法により調査を実施し、十分に事実を確かめ、監査意見を形成するうえでの合理的根拠を求める。

#### **第37条（会社財産の調査）**

1. 監査役は、重要な会社財産の取得、保有及び処分の状況、会社の資産及び負債の管理状況等を含めた会社財産の現況及び実質価値の把握に努める。

#### **第38条（監査法人等との情報交換）**

1. 監査役は、会計監査の参考とするために、監査法人等と適宜会合をもち、積極的に意見及び情

- 報の交換を行う。
2. 監査役は、監査法人等から監査計画の概要及び監査重点項目等について説明を受け、意見交換する。
  3. 監査役は、業務監査の過程において知り得た情報のうち、監査法人等の監査に参考となる情報や監査に影響を及ぼすと考える事項について監査法人等に情報を提供するなど、相互協力に努める。
  4. 監査役は、監査法人等が往査及び監査講評を行うときは、必要に応じて立ち会うほか、監査法人等から監査の実施経過について報告を受ける。
  5. 監査役は、監査法人等から取締役の職務の執行に関して不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実（財務計算に関する書類の適正性の確保に影響を及ぼすおそれがある事実を含む。）がある旨の報告等を受けた場合には、（他の監査役と協議のうえ、）必要な調査を行い、取締役会に対する報告又は取締役に対する助言若しくは勧告など、必要な措置を適時に講じなければならない。

## 第8章 株主代表訴訟等への対応

### 第39条（取締役と会社間の訴えの代表）

1. 監査役は、会社が取締役に対し又は取締役が会社に対し訴えを提起する場合には、会社を代表する。
- ### 第40条（取締役等の責任の一部免除に関する同意）
1. 監査役は、次に掲げる同意に際し、監査役全員で協議するものとする。
    - i. 取締役の責任の一部免除に関する議案を株主総会に提出することに対する同意
    - ii. 取締役会決議によって取締役の責任の一部免除をすることができる旨の定款変更に関する議案を株主総会に提出することに対する同意
    - iii. 定款の規定に基づき取締役の責任の一部免除に関する議案を取締役会に提出することに対する同意
    - iv. 社外取締役その他の非業務執行取締役との間で責任限定契約をすることができる旨の定款変更に関する議案を株主総会に提出することに対する同意
  2. 前項各号の同意を行うに当たり、監査役は、定款変更に係る議案に対する同意については定款変更の当否や提案理由の適切さ等を、責任の一部免除に係る議案に対する同意については免除の理由、監査役が行った調査結果、当該事案について判決が出されているときにはその内容等を十分に吟味し、かつ、必要に応じて外部専門家の意見も徴して判断を行う。
  3. 第1項各号の同意の当否判断のために行った監査役の調査及び審議の過程と結果については、監査役は、記録を作成し保管する。
  4. 監査役は、監査役の責任の一部免除等について意見をもつに至ったときは、必要に応じて取締役会等において意見を述べる。

### 第41条（株主代表訴訟の提訴請求の受領及び不提訴理由の通知）

1. 監査役は、取締役に対しその責任を追及する訴えを提起するよう株主から請求を受けた場合には、速やかに他の監査役に通知し、監査役間でその対応を十分に審議のうえ、提訴の当否について判断しなければならない。

2. 前項の提訴の当否判断に当たって、監査役は、被提訴取締役のほか関係部署から状況の報告を求め、又は意見を徴するとともに、関係資料を収集し、外部専門家から意見を徴するなど、必要な調査を適時に実施する。
3. 監査役は、第1項の判断結果について、取締役会及び被提訴取締役に対して通知する。
4. 第1項の判断の結果、責任追及の訴えを提起しない場合において、提訴請求株主又は責任追及の対象となっている取締役から請求を受けたときは、監査役は、当該請求者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を提出し、責任追及の訴えを提起しない理由を通知しなければならない。この場合、監査役は、外部専門家の意見を徴したうえ、監査役間でその対応を十分に討議のうえ、当該通知の内容を検討する。
  - i. 監査役が行った調査の内容（次号の判断の基礎とした資料を含む。）
  - ii. 被提訴取締役の責任又は義務の有無についての判断及びその理由
  - iii. 被提訴取締役に責任又は義務があると判断した場合において、責任追及の訴えを提起しないときは、その理由
5. 監査役は、提訴の当否判断のために行った調査及び審議の過程と結果について、記録を作成し保管する。

#### **第42条（補助参加の同意）**

1. 監査役は、株主代表訴訟における会社の被告取締役側への補助参加の同意に際し、全員で協議を行う。
2. 前項の補助参加への同意の当否判断に当たって、監査役は、代表取締役及び被告取締役のほか関係部署から状況の報告を求め、又は意見を徴し、必要に応じて外部専門家からも意見を徴する。監査役は、補助参加への同意の当否判断の過程と結果について、記録を作成し保管する。

#### **第43条（訴訟上の和解）**

1. 監査役は、株主代表訴訟について原告株主と被告取締役との間で訴訟上の和解を行う旨の通知及び催告が裁判所からなされた場合には、速やかに監査役間でその対応を十分に討議し、和解に異議を述べるかどうかを判断しなければならない。
2. 前項の訴訟上の和解の当否判断に当たって、監査役は、代表取締役及び被告取締役のほか関係部署から状況の報告を求め、又は意見を徴し、必要に応じて外部専門家からも意見を徴する。監査役は、訴訟上の和解の当否判断の過程と結果について、記録を作成し保管する。

### **第9章 監査の報告**

#### **第44条（監査内容等の報告・説明）**

1. 監査役は、監査活動及び監査結果に対する透明性と信頼性を確保するため、自らの職務遂行の状況や監査の内容を必要に応じて説明することが監査役の重要な責務であることを、自覚しなければならない。

#### **第45条（監査調書の作成）**

1. 監査役は、監査調書を作成し保管しなければならない。当該監査調書には、監査役が実施した監査方法及び監査結果、並びにその監査意見の形成に至った過程及び理由等を記録する。

#### **第46条（代表取締役及び取締役会への報告）**

1. 監査役は、監査の実施状況とその結果について、定期的に代表取締役及び取締役会に報告す

る。

2. 監査役は、その期の重点監査項目に関する監査及び特別に実施した調査等の経過及び結果を代表取締役及び取締役会に報告し、必要があると認めたときは、助言又は勧告を行うほか、状況に応じ適切な措置を講じる。

#### **第 47 条（監査報告の作成・通知）**

1. 監査役は、監査報告を作成し、他の監査役にも提供する。
2. 監査役は、各監査役の監査意見及び監査報告の内容について説明を受け、相互に意見交換をする。
3. 株主に提供する監査報告については、各監査役の監査報告の内容が同一である場合、各監査役の監査報告をとりまとめた一つの監査報告を作成し、これを提供することができる。
4. 監査役は、監査役監査報告を作成するに当たり、取締役の法令又は定款違反行為及び後発事象の有無等を確認するとともに、第 35 条第 2 項に掲げる事項にも留意のうえ、監査役監査報告に記載すべき事項があるかを検討する。
5. 監査役は、自己の監査役監査報告に署名又は記名押印する。また、常勤の監査役及び社外監査役はその旨を記載するものとする。また、監査役監査報告には、作成年月日を記載しなければならない。
6. 特定監査役（第 24 条第 4 項の規定により定められた特定監査役をいう。以下本条において同じ。）は、事業報告等に係る監査役監査報告の内容及び計算書類に係る監査役監査報告の内容を特定取締役に通知しなければならない。ただし、事業報告等に係る監査報告と計算書類に係る監査報告を一通にまとめて作成する場合には、当該監査報告の内容を通知しなければならない。
7. 前項において、特定監査役は、必要に応じて、事業報告等に係る監査役監査報告の内容を特定取締役に通知すべき日について特定取締役との間で合意し、計算書類に係る監査役監査報告の内容を特定取締役に通知すべき日について特定取締役との間で合意して定めるものとする。

#### **第 48 条（株主総会への報告・説明等）**

1. 監査役は、株主総会に提出される議案及び書類について法令若しくは定款に違反し又は著しく不当な事項の有無を調査し、当該事実があると認めた場合には、株主総会において調査結果を報告しなければならない。また、監査役は、監査役の説明責任を果たす観点から、必要に応じて株主総会において自らの意見を述べるものとする。
2. 監査役は、株主総会において株主が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。
3. 監査役は、株主総会議事録に議事の経過の要領及びその結果、その他法令で定める事項が適切に記載されているかを確かめる。

#### **第 49 条（本基準の改廃）**

1. 本基準の改廃は監査役協議会が行う。

### 3. 監査役協議会規則

#### 第1条（本規程の目的）

- 株式会社さんろくごの監査役全員は、本規則第3条の目的のために、監査役協議会を設置することに同意し、その運営のために本規則を定める。

#### 第2条（組織）

- 監査役協議会は、全ての監査役で組織する。

#### 第3条（監査役協議会の目的）

- 監査役協議会は、各監査役が意思疎通を図り、監査および経営、事業その他の関連する情報の提供と意見の交換を行うことにより、監査に関する重要な事項について情報を共有し、監査役共通の事項について決定するための任意の機関として設ける。
- 監査役協議会は、監査に関する重要な事項について報告を受け、協議を行い、又は本規定の定めるところに従い決議をすることができる。但し、監査役協議会は、会社法上の法定機関ではなく、いかなる場合といえども、各監査役の権限の行使を妨げることはできない。
- 監査役協議会は、監査環境の整備に努め、組織的で実効性の高い監査の実現を目指す。

#### 第4条（議長）

- 監査役協議会の議長は、常勤の監査役が務める。
- 監査役協議会の議長は、第7条第1項に定める職務のほか、監査役協議会の委嘱を受けた職務を遂行する。ただし、各監査役の権限の行使を妨げることはできない。

#### 第5条（特定監査役）

- 監査役協議会は、その決議によって次に掲げる職務を行う者（以下、特定監査役という）を定めることができる。
  - 各監査役が受領すべき事業報告及びその附属明細書並びに計算関係書類を取締役から受領し、それらを他の監査役に対し送付すること
  - 事業報告及びその附属明細書に関する監査役監査報告の内容を、その通知を受ける者として定められた取締役（以下、特定取締役という）に対し通知すること
  - 特定取締役との間で、前号の通知をすべき日について合意すること
  - 計算関係書類に関する監査役監査報告の内容を特定取締役人に対し通知すること
  - 特定取締役との間で、前号の通知をすべき日について合意すること
- 特定監査役を定めるときは、常勤の監査役を特定監査役とする。

#### 第6条（開催）

- 監査役協議会は、原則として、取締役会が開催されたときに開催する。ただし、必要あるときは随時開催することができる。

#### 第7条（招集権者）

- 監査役協議会は、議長が招集し運営する。
- 各監査役は、議長に対し監査役協議会を招集するよう請求することができる。
- 前項の請求にもかかわらず、議長が監査役協議会を招集しない場合は、その請求をした監査役は、自らこれを招集し運営することができる。

## **第8条（招集手続）**

1. 監査役協議会を招集するには、監査役協議会の日の1週間前までに、各監査役に対してその通知を発する。
2. 監査役協議会は、監査役の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

## **第9条（決議の方法および効果）**

1. 監査役協議会の決議は、監査役の過半数をもって行う。
2. 決議にあたっては、十分な資料に基づき審議しなければならない。
3. 本規定に基づく監査役協議会の決議は、会社法に基づく「監査役の過半数の同意」として取扱う。

## **第10条（監査の方針等の決議）**

1. 各監査役共同の監査の方針、監査計画及び監査の方法、並びに、各監査役間の監査業務の分担等は、監査役協議会において決議をもって策定する。
2. 前項に定めるほか、監査役協議会は、監査費用の予算など監査役がその職務を遂行するうえで必要と認めた事項について決議する。
3. 監査役協議会は、次に掲げる体制の内容について決議し、当該体制を整備するよう取締役に対して要請することができる。
  - i. 監査役の職務を補助すべき使用人に関する事項
  - ii. 前号の使用人の取締役からの独立性に関する事項
  - iii. 第一号の使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項
  - iv. 取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制
  - v. 前号の報告をした者が報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制
  - vi. 監査役の職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項
  - vii. その他監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制

## **第11条（代表取締役との定期的会合等）**

1. 監査役協議会は、代表取締役と定期的に会合をもち、会社が対処すべき課題、監査役監査の環境整備の状況、監査上の重要課題等について意見を交換し、併せて必要と判断される要請を行うなど、代表取締役との相互認識を深めるよう努めるものとする。
2. 監査役協議会は、代表取締役及び取締役会に対して、監査方針及び監査計画並びに監査の実施状況及び結果について適宜説明する。
3. 監査役協議会は、監査役に対する報告に関して法律に定める事項のほか、前条第3項 第4号に定める体制に基づき、取締役及び使用人が監査役協議会に報告すべき事項を取締役と協議して定め、その報告を受けるものとする。

## **第12条（取締役会等における意見の表明）**

1. 監査役協議会は、監査役全員の合意により、取締役会その他重要な会議等において、必要と認める助言、指摘、勧告等の意見の表明を監査役協議会として行うことができる。但し、各監査

役が個別に意見の表明を行うことを妨げない。

#### 第13条（監査役協議会に対する報告）

1. 監査役は、自らの職務の執行の状況を監査役協議会に定期かつ隨時に報告するとともに、監査役協議会の求めがあるときはいつでも報告しなければならない。
2. 監査法人、取締役、内部監査部門等の使用人その他の者から報告を受けた監査役は、これを監査役協議会に報告しなければならない。
3. 監査役協議会は、必要に応じて、監査法人、取締役、内部監査部門等の使用人その他の者に対して報告を求める。
4. 前3項に関して、監査法人、取締役又は内部監査部門等の使用人その他の者が監査役の全員に対して監査役協議会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を監査役協議会へ報告することを要しない。

#### 第14条（報告に対する措置）

1. 監査役協議会は、次に掲げる報告を受けた場合には、必要な調査を行い、状況に応じ適切な措置を講じる。
  - i. 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見した旨の取締役からの報告
  - ii. 取締役の職務の執行に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した旨の監査法人からの報告
  - iii. あらかじめ取締役と協議して定めた事項についての取締役又は使用人からの報告

#### 第15条（監査報告の作成）

1. 各監査役は、監査役監査報告を作成し、監査役協議会に提出する。
2. 監査役は、監査役協議会において、各監査役の監査意見および監査報告の内容について説明を受け、相互に意見交換する。
3. 前2項の規定は、会社が臨時計算書類又は連結計算書類を作成する場合には、これを準用する。
4. 株主に提供する監査役監査報告は各監査役の監査報告とする。但し、各監査役の監査報告の内容（監査報告を作成した日を除く）が同一であるときは、監査役協議会における全員一致の合意により、各監査役の監査報告を一つに纏めた監査役連名による監査報告を作成のうえ、株主に提供することができる。

#### 第16条（監査役の選任に関する同意等）

1. 監査役の選任に関する次の事項については、監査役協議会の決議によって行う。
  - i. 監査役の選任に関する議案を株主総会に提出することに対する同意
  - ii. 監査役の選任を株主総会の会議の目的とすることの請求
  - iii. 監査役の選任に関する議案を株主総会に提出することの請求
2. 補欠の監査役の選任についても、前項に準じる。

#### 第17条（取締役の責任の一部免除に関する同意）

1. 次に掲げる監査役の全員の同意は、監査役協議会における協議を経て行うことができる。
  - i. 取締役の責任の一部免除に関する議案を株主総会に提出することに対する同意
  - ii. 取締役会決議によって取締役の責任の一部免除をすることができる旨の定款変更に関する同意

- る議案を株主総会に提出することに対する同意
  - iii. 定款の規定に基づき取締役の責任の一部免除に関する議案を取締役会に提出することに対する同意
  - iv. 非業務執行取締役との間で責任の一部免除の契約をすることができる旨の定款変更に関する議案を株主総会に提出することに対する同意
2. 前項の同意は、緊急の必要がある場合には、書面又は電磁的記録により行うことができる。

## 第18条（補助参加の同意）

- 1. 株主代表訴訟において会社が被告取締役側へ補助参加することに対する監査役の全員の同意は、監査役協議会における協議を経て行うことができる。
- 2. 前項の同意は、緊急の必要がある場合には、書面又は電磁的記録により行うことができる。

## 第19条（監査役の権限行使に関する協議）

- 1. 監査役は、次の事項に関する権限を行使する場合又は義務を履行する場合には、事前に監査役協議会において協議をすることができる。
  - i. 株主より株主総会前に通知された監査役に対する質問についての説明
  - ii. 取締役会に対する報告及び取締役会の招集請求等
  - iii. 株主総会提出の議案及び書類その他のものに関する調査結果
  - iv. 取締役による会社の目的の範囲外の行為その他法令又は定款違反行為に対する差止め請求
  - v. 監査役の選任、解任、辞任及び報酬等に関する株主総会での意見陳述
  - vi. 支配権の異動を伴う募集株式の発行等が行われる際に株主に対して通知しなければならない監査役の意見表明
  - vii. 会社と取締役間の訴訟に関する事項
  - viii. その他訴訟提起等に関する事項

## 第20条（報酬等に関する協議）

- 1. 監査役の報酬等の協議については、監査役の全員の同意がある場合には、監査役協議会において行うことができる。

## 第21条（議事録）

- 1. 監査役協議会は、次に掲げる事項を内容とする議事録を作成し、出席した監査役がこれに署名又は記名押印（電子署名を含む）する。
  - i. 開催の日時及び場所（当該場所に存しない監査役、取締役又は監査法人が監査役協議会に出席した場合における当該出席の方法を含む）
  - ii. 議事の経過の要領及びその結果
  - iii. 次に掲げる事項につき監査役協議会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
  - iv. 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見した旨の取締役からの報告
  - v. 取締役の職務の執行に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した旨の監査法人等からの報告
  - vi. 監査役協議会に出席した取締役又は監査法人等の氏名又は名称

- vii. 監査役協議会の議長の氏名
2. 第13条第4項の規定により監査役協議会への報告を要しないものとされた場合には、次の各号に掲げる事項を内容とする議事録を作成する。
- i. 監査役協議会への報告を要しないものとされた事項の内容
  - ii. 監査役協議会への報告を要しないものとされた日
  - iii. 議事録の作成に係る職務を行った監査役の氏名
3. 会社は、前2項の議事録を10年間本店に備え置く。

#### **第22条（監査役監査基準等）**

1. 監査役の監査に関する事項については、法令又は定款若しくは本監査役協議会規則に定める事項のほか、監査役協議会において定める「監査役監査基準」による。

#### **第23条（本規則の改廃）**

1. 本規則の改廃は監査役協議会が行う。

## 第3編 業務・経理に関する規程

### 1. 業務分掌規程

#### 第1条（目的）

1. 本規程は「組織規程」に基づく各組織単位が分掌する業務を定める。

#### 第2条（組織運営の原則）

1. 各組織単位は、協調・協力し、本規程で定められた業務を責任をもって処理する。
2. 各組織単位は、全社的な観点から効率的な業務処理を心がけ、組織間で協力する。
3. 分掌範囲を超えた干渉は行わないが、助言を求められた場合は協力する。

#### 第3条（業務分掌および役員職務分担）

1. 各組織単位および役員の業務分掌は以下のとおりとする：
  - (1) 取締役：代表取締役を補佐し、業務を執行する。不在時は職務を代行する。
  - (2) 代表取締役：法令および定款に基づき、法人を代表し業務を統括する。
  - (3) 監査役：
    - 法令および定款に基づき、業務執行および財務状況を監査する。
    - 取締役会に出席し意見を述べる。
    - 監査報告を作成し株主総会に報告する。
    - 帳簿および書類を閲覧・調査する権限を有する。

#### 第4条（事務局に関する規程）

1. 事務局は以下を担う：
  - (1) 組織（業務の分掌）：事務局は組織横断的な調整および庶務業務を担当する。
  - (2) 職制：事務局長を置き、必要に応じて部門を編成する。
  - (3) 職責：事務局は会議の準備、議事録作成、文書管理、ならびに社内連絡業務を担う。
  - (4) 事務処理（決裁）：事務局は、決裁フローを統括し、社内の事務処理基準に則り、適正かつ迅速な事務手続きを実施する。

#### 第5条（改廃）

1. 本規程の改廃は、規程管理規程に定める手続きおよび取締役会の決議により行う。
2. 別表「業務分掌一覧」の改定は、「職務権限規程」の別表「職務権限一覧」に従う。

## 2. 経理規程

### 第1章 総則

#### 第1条 (目的)

1. 本規程は、会社の収支を正確かつ迅速に処理し、財政状態及び経営成績を明らかにするとともに、合理的な経営を図ることを目的とする。

#### 第2条 (適用)

1. 次に掲げる事項については、別に定める場合を除き、本規程の定めるところによる。
  - i. 現金、預金の出納、保管及び有価証券に関する事項
  - ii. 資金の調達及び運用に関する事項
  - iii. 売掛金、買掛金の会計処理に関する事項
  - iv. 固定資産の会計処理に関する事項
  - v. 原価計算に関する事項
  - vi. 会計帳簿の記帳、整理及び財務諸表の作成に関する事項
  - vii. 予算及び決算に関する事項
  - viii. その他一般会計処理に関する事項

#### 第3条 (会計処理の原則)

1. 会計上の取引は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して、すべて適正な仕訳を行い、帳簿に記録しなければならない。

#### 第4条 (会計責任者)

1. 会計責任者は、CFO とする。
2. 経理担当者は、会計責任者の命を受けて経理業務を行う。
3. 出納担当者は、会計責任者の命を受けて出納業務を行う。

#### 第5条 (会計年度)

1. 会計年度は、定款の定める事業年度に従い毎年 7 月 1 日から翌年 6 月 30 日までとする。

#### 第6条 (予算)

1. 会社の業務は、原則として予算に基づいて行う。

#### 第7条 (書類の保存)

1. 会計に関する帳簿及び書類は、少なくとも次の期間保存する。
  - i. 財務諸表：永久保存
  - ii. 会計帳簿（伝票含む）締切後：10 年
  - iii. 会計帳簿以外の帳簿及びその他の書類：10 年
2. 前項の期間経過後、帳簿及び書類の廃棄については、代表取締役の稟議決裁を得なければならない。

#### 第8条 (規程外事項)

1. 本規程または細則に定めのない事項については、会計責任者が代表取締役の決裁を得て指示するものとする。

#### 第9条 (実施細則および要領)

- この規程の実施に必要な具体的な事務手続は、別途細則に定めるものとする。

## 第2章 金銭出納

### 第10条（範囲）

- 本規程において金銭とは、現金及び預金をいう。
- 現金は通貨、郵便為替証書、振替貯金証書をいう。
- 有価証券も金銭に準じて取扱う。

### 第11条（小口現金）

- 出納担当者の指定する30万円未満の現金を小口現金として、日々の支払の便のために出納担当者は手元で管理することができる。
- 出納担当者は、毎月末または必要に応じ伝票に証憑書類を添付して会計責任者の承認の下、精算の上補給を受ける。
- 小口現金残高は、会計責任者が最低週一回確認する。

### 第12条（出納担当者）

- 出納担当者は会計伝票の検証、記帳等を行う経理担当者と区分する事を要し、両者を兼任することはできない。
- 出納担当者は、特に定められた場合のほか、伝票発行及び記帳の事務にあたることができない。

### 第13条（出納の請求）

- 経理担当者は、その管理又は掌理する業務について出納の請求を行うことができる。
- 経理担当者は、出納の請求を行う場合は、次の事項を確認のうえ、会計伝票（別に定めるものについては、所定の出納又は支払請求書）を作成し、出納担当者に回付する。ただし、小口現金の出納についてはこの限りで無い。
  - 正当な手続きにより権限ある者の承認を得たものであること。
  - 予算の範囲内であること。
- 現金は、原則として当日中に銀行へ預け入れる。ただし、1万円未満の現金については、小口現金に充当することができる。
- 出納担当者は、決裁権限規程に基づき決裁され、かつ第2項1及び2号を満たす支払を小口現金からすることができる。ただし、その場合においては、会計責任者が指定する出納担当者以外の者が検印するものとする。

### 第14条（収入）

- 収入は、会計責任者が指定する銀行口座をもって行う。
- 現金の収納は、証憑書類に基づき、出納担当者が原則受領する。出納担当者以外の者が金銭を受領した場合には、遅滞なくこれを出納担当者に引渡さねばならない。
- 収納した現金は、原則として当日中に銀行へ預けいれる。

### 第15条（領収書の発行）

- 出納担当者が金銭を収納した場合には、所定様式の領収書を作成して交付しなければならない。

### 第16条（支払）

1. 金銭の支払は、最終支払先よりの請求書もしくはその他の証憑書類に基づき発行された支払伝票により、出納担当者が行う。ただし、小口現金の出納については、事前に権限ある者の承認及び、審査を得たのち、支払を行うものとする。
2. 前項の支払伝票は、権限ある者の承認及び審査を経たものでなければならない。

#### **第17条（金銭の残高）**

1. 会計責任者は、現金については毎週最低一回、残高を関係帳簿と照合し、預金については毎月末に残高を銀行帳簿と照合し、毎四半期末には銀行の残高証明を徴して残高を確認する。

#### **第18条（現金過不足の処理）**

1. 現金に過不足を生じた場合には、出納担当者は会計責任者に報告してその指示を受ける。

#### **第19条（記録及び整理）**

1. 出納担当者による金銭の取支については、その都度出納担当者以外の者がこれを記録整理する。

### **第3章 資金**

#### **第20条（資金計画）**

1. 会計責任者は、長期および短期の資金計画を作成し、資金の効率的な運用を行わなければならぬ。

#### **第21条（取引銀行の新設・変更）**

1. 取引銀行の新設または取消については、代表取締役の決裁を得なければならない。但し、事業特性に伴って取引銀行の新設または取消が必要な場合は、別途定めるマニュアルにその対象となる事業と手続きを明記したうえで、代表取締役が会計責任者にこれを委任することができる。

#### **第22条（借入保証）**

1. 資金の借入及び借入保証は、職務権限一覧に定める承認手続きを得て行う。

#### **第23条（投資及び貸付）**

1. 有価証券の取得、売買、質入及び資金の貸付は、取締役会の決議による。但し、原則として従業員に対する少額の貸付は、代表取締役の稟議決裁を得て行う。

#### **第24条（有価証券）**

1. 有価証券の取得価額は、原則として購入価格に購入手数料を加算した価額とする。
2. 記名式有価証券は、取得後遅滞なく正規の名義書換の手続きをしなければならない。

### **第4章 業務会計**

#### **第25条（計上基準）**

1. 売上の計上基準は、資金引き渡し基準(資金調達者に対して当該資金を引き渡した時点の収益認識)とする。
2. 仕入・外注の計上基準は、検収基準とする。
3. その他の債権・債務が発生した場合、請求書、納品書等の証憑書類に基づき、その債権・債務を計上しなければならない。
4. 債権・債務については、会計責任者は、取引先との残高を照合し、常に正確な残高を把握するとともに、毎期末に残高確認を行い、差異の生じたものについてはその原因を究明し、適切な処理を行わなければならない。

## **第 26 条（機材等の購入）**

1. 機材等を購入する場合には、別に定める外注・購買管理規程に定めるところによる。

## **第 27 条（買掛金、前渡金の整理）**

1. 確定した購入先に対する買掛金は、取引先別に記帳し、その支払が行われた都度これを整理する。
2. 前渡金は買掛金に準じて記帳し、取引が決済された場合には、遅滞なく買掛金と相殺整理する。

## **第 28 条（商品の販売）**

1. 商品(会社の提供するサービス全てを含む。以下同じ)の販売については、別に定める販売管理規程に定めるところによる。

## **第 29 条（売掛金、預り金の整理）**

1. 確定した販売に対する売掛金は、取引先別に記帳し、その入金が行われるつどこれを整理する。
2. 支援者からの預り金は、売掛金に準じて記帳し、取引が決済された場合には、遅滞なく整理する。
3. 支援者からの預り金は、当社の運転資金と口座を分けて管理し、その資金の保全に努める。

## **第 30 条（貸倒整理）**

1. 売掛金、前渡金等の債権を貸倒として整理する場合には、職務権限一覧に定める承認手続きを経て行う。

## **第 31 条（外注先の選定）**

1. 業務の外注先の選定については、別に定める外注・購買管理規程に定めるところによる。

## **第 32 条（有価証券の評価）**

1. 有価証券の評価は、その保有目的により次のように区分し、評価する。
  - i. 売却目的有価証券は、時価法。
  - ii. 満期保有目的有価証券は、償却原価法。
  - iii. 子会社株式及び関連会社株式は、移動平均法による原価法。
  - iv. その他の有価証券で時価のあるものは、期末日の市場価格等に基づく時価法（評価差額は、全部純資産直入法により処理し、売却原価は、移動平均法により算定。）
  - v. その他の有価証券で時価のないものは、移動平均法による原価法。

2 会計担当者は、評価結果を会計責任者に説明し、承認を得る。

## **第 5 章 固定資産**

### **第 33 条（固定資産に関する規程）**

1. 本章の規定は、別に定める固定資産管理規程に定めるところによる。

## **第 6 章 原価計算**

### **第 34 条（原価計算に関する規程）**

1. 本章の規程は、別に定める原価計算規程に定めるところによる。

## **第 7 章 勘定科目及び会計帳簿**

### **第 35 条（伝票）**

- すべての取引は伝票によりこれを処理し、会計帳簿は伝票に基づいて記帳しなければならない。
- 伝票は、取引の主管部門（経費関係については支払請求部門）において発行し、取引の正当なことを示す証憑書類を添付しなければならない。
- 伝票の勘定科目は、経理担当が記載する。

#### **第36条（勘定科目）**

- 勘定科目は、これを貸借対照表科目、損益計算書科目及び原価計算科目に区分する。

#### **第37条（勘定科目の細分）**

- 勘定科目は整理上これを細分し、中科目及び小科目を設けることができる。
- 中科目及び小科目設定の基準は、その設定については会計責任者の承認を得なければならない。

#### **第38条（勘定科目の新設及び変更）**

- 勘定科目の新設及び変更については、会計責任者の稟議決裁を得なければならない。

#### **第39条（会計帳簿）**

- 会計単位は、次の会計帳簿を備え勘定の整理を行う。
  - 主要簿
  - 補助簿

#### **第40条（主要簿）**

- 主要簿とは、次に掲げるものをいう。
  - 伝票及び仕訳日計表
  - 総勘定元帳
- 仕訳日計表は伝票を勘定科目別に分類して、日次に集計した表をいう。総勘定元帳は、仕訳日計表残高金額を勘定科目別に集計し、これを総合したものという。

#### **第41条（補助簿）**

- 補助簿とは勘定元帳、その他の補助簿をいう。
- 補助簿の金額は、定期に総勘定元帳の当該口座の金額と照合しなければならない。

### **第8章 決算**

#### **第42条（目的）**

- 決算は会計期間における当社の財政状態、経営成績及びキャッシュ・フローの状況を明らかにすることを目的とし、毎期末これを行う。目的とし、毎期末にこれを行う。

#### **第43条（種類）**

- 決算は、月次決算、四半期決算及び本決算とする。

#### **第44条（月次決算）**

- 月次決算は毎月の財政状態を明らかにし、本決算の準備を兼ね毎月末これを行う。

#### **第45条（月次決算作成書類）**

- 会計責任者は、月次決算において次の決算諸表を作成する。
  - 会計残高試算表
  - 月次貸借対照表

iii. 月次損益計算書

iv. その他の書類

#### **第46条 (四半期決算及び本決算)**

1. 経理担当は、本決算を次の手順により行い、これを完了する。

i. 決算期日までの一切の取引の記帳、整理

ii. 決算整理の実施

a. 前払費用、未払費用、未収収益及び前受収益等の整理

b. 減価償却費の確定

c. 各種資産の評価とその整理

d. 引当金、準備金の整理

e. 原価差額の調整

f. 総勘定元帳及び補助元帳の整理記入

g. その他決算整理事項

iii. 元帳残高試算表の作成

iv. 総勘定元帳及び補助元帳の締切

v. 決算諸表の作成

2. 四半期決算は、本決算に準ずる。

#### **第47条 (貸倒引当金)**

1. 引当金の計上基準は、債権の貸倒れによる損失に備えるため、回収不能見込み額とする。

#### **第48条 (本決算提出書類)**

1. 会計担当者は本決算において次の書類を会計責任者に提出する。

i. 諸勘定明細表

ii. その他特に定めるもの

#### **第49条 (決算報告)**

1. 会計責任者は、毎期及び毎月末の決算諸表を取りまとめ、経営会議・取締役会に提出する。

### **第9章 予算**

#### **第50条 (経営計画に関する規程)**

1. 本章の規程は、別に定める予算管理規程に定めるところによる。

### **第10章 雜則**

#### **第51条 (改廃)**

1. 本規程の改廃は、規程管理規程に定める手続き、および取締役会の決議によるものとする。

### 3. 文書管理規程

#### 第1条（目的）

1. 本規程は、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。

#### 第2条（適用文書の範囲）

1. 本規程の適用を受ける文書および帳票は、主務官庁関係書類、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、調書、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。

#### 第3条（私有禁止）

1. 文書は全て会社組織内で管理するものとし、私有してはならない。

#### 第4条（文書管理）

1. 文書管理責任は代表取締役とする。
2. 各部署の文書管理の管理者は各部署の責任者とし、部署内の文書及び情報資産を特定し、直接管理する。

#### 第5条（文書の保存および処分の原則）

1. 各部署では、各部署の文書につき整理、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、保管は所管部署の各事務担当者が行なう。
2. 文書を社外に持ち出す場合には、文書の紛失、散逸または第三者への流出を防ぐために、適切な輸送手段を取ること。

#### 第6条（文書の保存期間の区分と期間の計算）

1. 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、他の文書は編綴の時から起算する。

#### 第7条（保存期間）

1. 文書の保存期間は、原則として別表による。

#### 第8条（保存の方法）

1. 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、会計年度ごとに所管部署において編綴し、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。

#### 第9条（保存場所の基準）

1. 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えるように整理しておかなければならない。

#### 第10条（保存期間の変更）

1. 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。

#### 第11条（保存文書の移管）

1. 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。

## 第12条（廃棄処分）

1. 廃棄処分については、次のとおり定める。
  - i. 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、シュレッダー、焼却または溶解、その他適切な方法により廃棄されるものとする。
  - ii. 保存期間中であっても、所管部署長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。
  - iii. 期限到来後も保存が必要な文書については、所管部署長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。

## 第13条（改廃）

1. 本規程の改廃は、規程管理規程に定める手続き、および取締役会の決議によるものとする。

別表 文書の保存期間一覧

区分	保存文書及び帳票	期間
定款関係	定款の制定及び改廃に関する書類	永久
官公庁書類	官公庁・団体提出示達文書（許認可申請通知等） 当期・広告・訴訟・調停各諸記録	永久
契約書関係	賃貸借契約書、保守契約書、委嘱契約書、リース契約書	契約終了後 10年
契約書関係	土地建物売買契約書	永久
謄本関係	登記簿謄本、登記権利証等	永久
規程関係	社内規程	失効後 10 年
通達関係	通達	失効後 10 年
通達関係	連絡	失効後 10 年
印章関係	押印申請書	10年
稟議関係	稟議書、稟議受付簿	10年
株式関係	株主名簿、株券台帳、印鑑名簿	永久
株式関係	新株予約権行使請求書、	永久
株式関係	自社株式売買申請書兼報告書	10年

区分	保存文書及び帳票	期間
車輌管理 関係	車輌管理台帳	10年
人事関連	採用関係書類、退職者書類	永久
給与賞与 関係	給与・賞与台帳、考課表、源泉徴収簿	10年
給与賞与 関係	給与・賞与振込一覧表、住民税台帳、	10年
勤怠関係	タイムカード、出勤簿	10年
保険関係	健康・厚生年金・雇用・労災各保険台帳、健康診断表、その他関係書類	永久
教育関係	各種訓練、セミナー報告書	5年
契約関係	取引基本契約書等契約書類（上記契約書以外）	失効後10年
議事関係	株主総會議事録	永久
議事関係	取締役会議事録	10年
会計関係	預金通帳	失効後10年
資金関係	振込票綴り、振込明細表	10年
経営計画 関係	予算作成表、予算差異分析関係書類	10年
会計関係	総勘定元帳、仕訳伝票	永久
会計関係	補助元帳、試算表、現金出納帳	10年
決算関係	財務諸表、営業報告書、計算書類、計算書類付属明細書、利益処分計算書、損失処理計算書、有価証券報告書	永久
決算関係	月次計算書	10年
税務関係	税務申告書及び関連書類	永久
内部監査	監査計画報告書、監査・指導資料	10年

区分	保存文書及び帳票	期間
関係		

## 第4編 コンプライアンス・リスク管理に関する規程

### 1. コンプライアンス規程

#### 第1条（目的）

1. 本規程は、株式会社さんろくご（以下、「当社」という。）におけるコンプライアンスに必要な事項を定める。
2. 本規程は、「公益通報者保護法」を踏まえ、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）に基づく内部通報制度の整備・運用を含むものとする。

#### 第2条（定義）

1. 本規程において「コンプライアンス」とは、法令（行政上の通達・指針等を含む）、社内諸規程及び企業倫理を遵守し、また、そのための組織的な体制を整備することをいう。

#### 第3条（組織）

1. リスク管理とコンプライアンスに関する組織体制の確立等のために「リスク・コンプライアンス委員会」（以下「委員会」という）を設置する。委員会の構成員、開催頻度等は次の通りとする。
  - i. 当委員会は、委員長、副委員長、委員長の指名する者で構成される。
  - ii. 委員長は代表取締役とする。
  - iii. 副委員長は、委員長が必要に応じて指名する。
  - iv. 委員会は毎年（3月、6月、9月、12月）に本社において開催することを原則とするが、委員長または副委員長の判断により随時開催することができる。
  - v. 活動状況および委員長または副委員長が重要と判断した事項に関しては取締役会に報告する。
  - vi. 当委員会の事務局は法務部長が担当する。
  - vii. 監査役はオブザーバーとして出席することができる。

#### 第4条（ヘルpline窓口および内部通報制度）

1. ヘルpline窓口を設置する。
2. 内部通報制度は「公益通報者保護法」に基づき整備し、通報者のプライバシー保護および不利益処分の禁止を徹底する。
3. 通報は匿名でも可能とし、通報者が不利益を被らない仕組みを設ける。

#### 第5条（委員会の業務組織）

1. リスク・コンプライアンス委員会は、次に掲げる事項を決定し、その実行状況を監視し、必要な改善を行う。
  - i. 会社に影響を与える社内外のリスク管理とコンプライアンスに関する基本方針の策定及び情報収集を行うこと

- ii. リスク管理またはコンプライアンスに係る問題が発生した場合の調査分析、再発防止策の策定を行うこと
  - iii. 当会社全体の総合的なリスク管理体制のリスク・コンプライアンス体制について整備・運用を行うこと
  - iv. 今後発生する可能性がある新たなリスク・コンプライアンス問題に関して、未然の防止・準備を行うこと
  - v. リスク管理またはコンプライアンス事象に関して当会社全体へ周知、教育・訓練を行うこと
  - vi. その他必要な事項としてリスク・コンプライアンス委員長が指定する事項
  - vii. コンプライアンス、リスク管理に関する年間計画、事業継続計画の策定を行うこと
2. 本委員会は、必要があると認める場合は、リスク・コンプライアンスに関する事項について、当会社の各部門に対して、指示・指導等必要な措置をとることができる。

#### **第6条（役職員の責務）**

1. 会社の役員、従業員およびその他会社の管理・監督下で会社の事業活動に従事する者（以下「役職員」という）は、法令を遵守することはもとより、企業倫理を充分に認識し、社会の一員としての良識と責任を持って業務を遂行しなければならない。

#### **第7条（役職員が行ってはならない事項）**

1. 役職員は、次の行為を行ってはならない。
  - i. 自ら法令または社内諸規程（以下「法令等」という）に違反する行為
  - ii. 他の役職員に対して法令等に違反する行為を示唆又は指示する行為
  - iii. 他の役職員の法令等に違反する行為を黙認する行為

#### **第8条（通報義務）**

1. 役職員は、他の役職員が前条の行為を行っていることを知ったときは、内部通報規程に定めるところに従い、速やかに通報しなければならない。

#### **第9条（懲戒処分等）**

1. 会社は第6条の行為を行った役職員を就業規則などに定めるところにより懲戒処分に付するとともに、会社に損害を与えた役職員に対して損害の賠償を求めることがある。
2. 法務部長は、事実関係の調査及び意見聴取を目的として、関係当事者を招集することがある。
3. 法務部長は、重要と思われる事項については速やかに委員会に報告する。

#### **第10条（免責の制限）**

1. 役職員は、次に掲げる事由により自ら行った法令等に違反する行為の責任を免れることはできない。
  - i. 法令等について正しい知識を有していなかったこと
  - ii. 法令等に違反する意図がなかったこと
  - iii. 会社の利益を図る目的で行ったこと

#### **第11条（事前協議）**

1. 役職員は、自らの行動及び意思決定が法令等に反するかどうかの判断に迷った場合は、直属の上司のほか、法務部に事前に協議することができる。

- 法務部は、役職員から事前協議を受けた事項が法令等に違反する行為か否かの判断に迷うときは、リスク・コンプライアンス委員長に相談するものとする。

#### **第12条（知識の周知徹底）**

- 会社は、役職員のコンプライアンスへの関心を高め、又はコンプライアンスについての正確な知識を与えることを目的に、必要に応じて啓蒙活動等の諸施策を講じるものとする。

#### **第13条（改廃）**

- 本規程の改廃は、規程管理規程に定める手続き、および取締役会の決議によるものとする。

## 2. リスク・コンプライアンス委員会運営マニュアル

### 第1条（目的）

1. 本マニュアルは、コンプライアンス規程第3条および同第4条に基づき、リスク・コンプライアンス委員会（以下「委員会」という）の運営方法を明らかにすることを目的とする。

### 第2条（構成）

1. 委員会に参画する者は、委員長、副委員長と次に定める者の中、委員長が指名する者とする。
  - i. 常勤の取締役
  - ii. 執行役員
  - iii. 事業部長、部長
  - iv. 内部監査担当者
  - v. その他委員長が必要と認めた者
2. 監査役は、委員会に出席し、意見を述べることができる。

### 第3条（開催）

1. 委員会は、原則として毎年4回（3月、6月、9月、12月）、本社において開催することを原則とする。ただし、委員長（CEO）の判断により開催日時の変更または中止をすることができる。
2. 前項のほか、必要があるときは、委員長または副委員長の判断により委員会を随時開催することができる。

### 第4条（議長）

1. 委員会の議長は、委員長がこれに当たる。
2. 委員長が不在その他の事由により議長を務めることができないときは、委員長が指名した副委員長が代行する。

### 第5条（議長の職務）

1. 議長の職務は、次のとおりとする。
  - i. 会を総理する。
  - ii. 会を招集する。
  - iii. 議題の承認及び決定を行う。
  - iv. 必要に応じて、臨時参加者の承認及び決定を行う。

### 第6条（招集請求）

1. 委員会の構成員2名以上が会の招集を議長に要請したときは、議長はその必要性を判断して開催を決定する。

### 第7条（議題）

1. 主な議題は次の通りとし、事前に参加者に通知することを原則とする。
  - i. リスク・コンプライアンスに関する年度計画の検討および決定
  - ii. リスク・コンプライアンスに関する社内事案の共有
  - iii. 解決策および再発防止施策の検討、周知

- iv. 内部監査報告
- v. 会計モニタリング状況報告（例：支援者預り金管理の適正化状況等）
- vi. 労務モニタリング状況報告（例：時間外勤務の状況等）
- vii. 社内通報状況報告
- viii. ユーザークレーム状況報告
- ix. その他、コンプライアンスに係る研修の推進

#### **第8条（事務局）**

- 1. 委員会の事務局長は法務部長とする。
- 2. 事務局長の職務は、次のとおりとする。
  - i. 招集の通知
  - ii. 議題の通知
  - iii. 必要資料等の整備
  - iv. 議事録の作成及び保管
  - v. その他必要とされる事項

#### **第9条（欠席通知の義務）**

- 1. 委員会に欠席せざるを得ない事由があるときは、事前に事務局長に届け出なければならない。

#### **第10条（議事録の作成）**

- 1. 委員会における議事の経過及び結果等については、これを議事録に作成し、構成員に通知するものとする。

#### **第11条（懲罰委員会の設置）**

- 1. 就業規則の懲戒の事由に該当する事案を認めた場合、議長は懲戒処分を行うかどうか、また、懲戒処分の具体的な内容を決定するために、懲罰委員会を設置することができる。
- 2. 前項の懲罰委員会の委員の任命は、議長がこれを行う。

#### **第12条（機密等の保持）**

- 1. この委員会に出席した者又は委員会の事務に従事する者は、議長の許可なく自己の知り得た委員会の内容等を他に漏洩してはならない。

#### **第13条（改廃）**

- 1. 本規程の改廃は、規程管理規程に定める手続き、および法務管掌役員（「規程管理規程」において定義する。）の決裁によるものとする。

### 3. リスク管理規程

#### 第1章 総則

##### 第1条 (目的)

1. 本規程は、株式会社さんろくご(以下「会社」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および会社損失の最小化を図ることを目的とする。

##### 第2条 (適用範囲)

1. 本規程は、会社の役員および従業員(以下「役職員」という。)に適用されるものとする。

##### 第3条 (定義)

1. 本規程において「リスク」とは、会社に物理的、経済的もしくは信用上の損失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、以下の各号に挙げるものを含む。「事故など」とは、リスクが具現化した事象などを指すものとする。尚、コンプライアンスに係るリスク管理は別途「コンプライアンス規程」に定め、更に財務報告に係るリスク管理は別途「財務報告規程」に定めるものとする。
  - i. 当会社の社会的責任、当会社の取引先、顧客及び一般消費者の信頼を害する事象
  - ii. 当会社の取引先、顧客情報の安全性を害する事象
  - iii. 当会社の取引先、顧客及び一般消費者の生命、身体、環境に危険を及ぼす事象
2. 本規程において「リスク管理」とは、次の各号に挙げるものをいう。
  - i. 平常時のリスク管理のための体制整備、関係する施策の策定、実施、改善
  - ii. 緊急時のリスク管理の実施及びリスク管理施策の策定・改善
3. 本規程において「緊急事態」とは、当会社の企業活動に重大な支障、損害を及ぼすリスクが顕在化した状況をいう。

##### 第4条 (組織)

1. リスク管理とコンプライアンスに関する組織体制の確立等のために「リスク・コンプライアンス委員会」(以下「委員会」という)を設置する。委員会の構成員、開催頻度等はコンプライアンス規程に定める。

#### 第2章 役職員の責務

##### 第5条 (基本的責務)

1. 役職員は、業務の遂行にあたって、法令、定款および会社の定める規程などリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

##### 第6条 (リスクに関する措置)

1. 役職員は、業務上のリスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、会社にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、リスクの回避、軽減および移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。
2. 役職員は、業務上の意思決定を求めるにあたっては、決裁者に対し当該業務において予見されるリスクを進んで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具申しなければならない。

##### 第7条 (事故など発生時の対応)

1. 役職員は、事故などが発生した場合には、これに伴い生じる会社の損失または不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。
2. 役職員は、事故など発生後速やかに、決裁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、決裁者の指示に従う。
3. 役職員は、事故などに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

#### **第8条（事故など処理後の報告）**

1. 役職員は、事故などの処理が完了した場合には、処理の経過および結果について記録を作成し、重大なリスクに関わる事故などに関しては、その処理の経過および結果についてCEOおよびリスク・コンプライアンス委員会に報告しなければならない。

#### **第9条（クレームなどへの対応）**

1. 役職員は、口頭または文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大なリスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。
2. 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議のうえ、対応しなければならない。

#### **第10条（守秘義務）**

1. 役職員は、本規程に基づく会社のリスク管理に関する計画・システム・措置など、ならびにこれらを立案・実施する過程において、知り得た会社およびその他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3章 その他**

#### **第11条（緊急事態への対応）**

1. 大地震などの突発的なリスクが発生し、全社的な対応が重要である場合(以下「緊急事態」という。)は、代表取締役をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

#### **第12条（規程の改廃）**

1. 本規程の改廃は、「規程管理規程」の手続き、および取締役会決議による。

## 4. 企業倫理規程

### 第1章 基本原則

#### 第1条（目的）

1. 本規程は、公正かつ自由な競争の下、当社が自律的かつ責任ある行動を通じて社会に対して有用な付加価値および雇用の創出を行い、もって、持続可能な社会の実現を牽引する役割を担うべく、当社の行動基準を定めました。
2. 当社は、以下の原則を厳守する：
  - ・私的利害追求の禁止:
  - ・役職員は、職務上の立場を利用して私的な利害を追求しない。
  - ・特別の利害を与える行為の禁止:
  - ・特定の個人または団体の利害を不当に増大させるために、寄附や特別の利害供与を行わない。

#### 第2条（役員・役職者の責務）

1. 役員および役職者は、本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ます。

#### 第3条（行動の原則）

1. 当社は、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します。  
役職員は、次の義務を果たす：

##### (1) 利益相反行為の禁止:

- ・資金分配団体が実行団体を選定・監督する場合や、活動支援団体が支援対象団体を選定・監督する場合は、団体間の利益相反を防ぐ措置を講じる。
- ・助成事業等では、役職員および事業協力団体の関係者に特別な利害を与えない。

##### (2) 自己申告:

- ・役職員は定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告を行う。
- ・申告内容は適切な組織が確認し、迅速な発見および是正を図る。

#### 第4条（規程違反への対応）

1. 当社は、本倫理規程に違反する重大な事案が生じたときは、CEO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、再発の防止に努めます。
2. 前項に定める場合、当社は、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します。
3. 第1項に定める場合、当社は、CEOを含め関係する役職員を厳正に処分します。

### 第2章 お客様との関係

#### 第5条（お客様への対応）

1. 当社は、個人の、組織の、地域の、さまざまな「やりたい想い」を叶える金融機関を目指し

て、当社を利用するすべてのお客様に対し、誠意をもって明るく親切かつ丁寧な態度で接します。

#### **第6条（サービスの提供）**

1. 当社は、常にお客様の立場にたって行動し、お客様に喜ばれるサービスを提供します。

#### **第7条（トラブルへの対応）**

1. 当社は、会社のサービスに関してお客様との間でトラブルが生じたときは、迅速かつ誠実に対応します。

#### **第8条（お客様情報の管理）**

1. 当社は、業務上知り得たお客様に関する情報が外部に漏洩することのないよう厳重に管理します。

#### **第9条（安全・衛生対策）**

1. 当社は、お客様の安全と健康を確保するために、建築物・設備等について、可能な限り必要な安全・衛生対策を講じます。

### **第3章 社会・環境との関係**

#### **第10条（持続可能な経済成長と社会的課題の解決）**

1. 当社は、イノベーションを通じて社会に有用で安全な商品・サービスを開発、提供し、持続可能な経済成長と社会的課題の解決を図ります。

#### **第11条（公正な競争）**

1. 当社は、営業活動において、同業他社と公正で自由な競争を行います。
2. 当社は、営業活動について、不正な手段は使用しません。

#### **第12条（政治、行政との関係）**

1. 当社は、政治・行政との間において、健全かつ正常な関係を保持します。
2. 当社は、違法な政治献金・違法な利益供与、贈賄は行いません。

#### **第13条（反社会的勢力との関係）**

1. 当社は、社会の秩序や企業の健全な活動に脅威を与える反社会的勢力に対して、経済的な利益を供与しません。

#### **第14条（企業情報の提供）**

1. 当社は、お客様・取引先・株主・投資家等のステークホルダーに対し、適宜適切に企業情報を提供します。

#### **第15条（環境問題への取り組み）**

1. 当社は、環境問題の重要性を認識し、資源の有効活用・資源のリサイクル・省エネルギーなどに積極的に取り組みます。

### **第4章 社員との関係**

#### **第16条（基本的人権の尊重）**

1. 当社は社員の基本的人権を尊重し、人種・国籍・思想信条・宗教・心身障害、年齢、性別、配偶者の有無その他の業務遂行と関係のない理由による社員の待遇の差別は一切行いません。

#### **第17条（個性と能力を活かせる職場の形成）**

1. 当社は、労働条件の向上による社員の経済的・精神的・時間的なゆとりと豊かさの実現に配慮

しながら、社員一人ひとりが個性と意欲と能力を最大限に発揮できる職場作りに努めます。

#### **第18条（安全・衛生対策）**

- 当社は、社員の安全と健康を確保するために、建築物・設備等について、可能な限り必要な安全・衛生対策を講じます。

#### **第19条（改廃）**

- 本規程の改廃は、規程管理規程に定める手続き、および取締役会の決議によるものとする。

## 5. 個人情報保護規程

### 第1条（目的）

1. 本規程は、会社における個人情報の適正な取扱いを確保するため、個人情報の取扱いに関する基本的な事項を定める。

### 第2条（定義）

1. 本規程において、次に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。
  - i. 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。
  - ii. 「従業者」とは、会社の組織内にあって直接間接に会社の指揮監督を受けて会社の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業員(正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等)のみならず、取締役、監査役、派遣社員等も含まれる。
  - iii. 「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。
  - iv. 「個人情報保護管理者」とは、会社の個人情報保護対策に関する責任者として代表取締役により任命された者をいう。
  - v. 「個人情報保護部門責任者」とは、会社の各部門における個人情報保護対策に関する責任者として代表取締役により任命された者をいう。
  - vi. 「教育研修責任者」とは、従業者に対する個人情報保護に関する教育研修の責任者とし、代表取締役により任命された者をいう。
  - vii. 「顧客対応窓口責任者」とは、個人情報の取扱いに関する問合せおよび苦情処理の責任者とし、代表取締役により任命された者をいう。
2. 前項に定めるもののほか、本規程において用いられる用語は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)(以下「個人情報保護法」という。)に定めるところによる。

### 第3条（適用範囲）

1. 本規程は、従業者が会社の業務の遂行において取り扱うすべての個人情報に適用される。

### 第4条（プライバシーポリシー）

1. 代表取締役は、会社が個人情報保護を推進するまでの基本方針を策定し、これを実行し維持するものとる。
2. 個人情報保護管理者は、従業者に前項の基本方針の内容を周知徹底するとともに、一般の人が入手可能な措置を講ずるものとする。

### 第5条（責任体制）

1. 個人情報保護の取組みを推進するために以下の体制を定め、責任と権限を付与する。
  - i. 代表取締役
    - a. 個人情報保護管理者、個人情報保護部門責任者、教育研修責任者および顧客対応窓口責任者の任命等を行い、個人情報保護に関する責任体制を確立し、維持し、改善するために必要な資源を用意するものとする。

- ii. 個人情報保護管理者
  - a. 会社における個人情報の取扱いが本規程および関連する社内規程に従って行われることを確保するため、全社的な対策を講ずるものとする。
- iii. 個人情報保護部門責任者
  - a. 各部門における個人情報の取扱いが本規程および関連する社内規程に従って行われることを確保するため、部門内での対策を講ずるものとする。
- iv. 教育研修責任者
  - a. 従業者に本規程および関連する社内規程を周知徹底するための教育研修を計画・実施するものとする。
- v. 顧客対応窓口責任者
  - a. 会社の個人情報の取扱いにかかる問合せ、苦情等を受け付けて、対応するとともに、相談内容を分析し、再発防止等を検討して本規程の運用に反映させるものとする。

## 第6条（法令等の遵守）

1. 従業者は、個人情報を取り扱うに当たり適用のある個人情報保護法その他の法令、ガイドライン、プライバシーポリシー、本規程および関連する社内規程を理解し、遵守しなければならない。

## 第7条（利用目的の特定）

1. 個人情報保護管理者は、会社が取り扱う個人情報の利用目的を特定しなければならない。
2. 従業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。
3. 従業者は、前項の規定に基づき本人の同意を得た場合、本人の同意を得た利用目的を情報資産管理台帳に記録しなければならない。

## 第8条（利用目的の通知等）

1. 個人情報保護管理者は、特定された利用目的を会社ホームページで公表しなければならない。
2. 個人情報保護管理者は、特定された利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、会社ホームページで公表しなければならない。
3. 従業者は、書面(電子メール等電磁的方式で作られる記録を含む。)により本人から個人情報を直接取得する場合、あらかじめ、本人に対し、特定された利用目的を明示しなければならない。
4. 前項の規定は、以下の場合には適用されないものとする。
  - i. 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
  - ii. その他個人情報保護法その他の適用ある法令に基づき、利用目的の明示を要しないとされている場合

## 第9条（個人情報の取得・利用）

1. 従業者は、個人情報を取得又は利用する場合、適法かつ公正な手段により行わなければならぬ。従業者は、個人情報の取得・利用の適法性または公正性について疑問をもった場合、事前に個人情報保護管理者に確認しなければならない。
2. 従業者は、特定された利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を取得するものとする。

3. 従業者は、特定された利用目的以外の利用目的で個人情報を取得する場合、事前に個人情報保護部門責任者に対し、取得の必要性および利用目的を示した上で取得の申請をしなければならない。個人情報保護部門責任者は取得を必要と認める場合、個人情報保護管理者に取得の許可を求めるものとする。
4. 前項に基づき、個人情報保護管理者が特定された利用目的以外の利用目的での個人情報の取得を許可した場合、個人情報保護部門責任者は当該利用目的を情報資産管理台帳に記録し、従業者は、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、または公表しなければならない。
5. 従業者は、以下に掲げる機微にわたる個人情報を取得する場合、事前に個人情報保護管理者に対し、取得の必要性および利用目的を示した上で取得の許可を求めるものとする。
  - i. 思想、信条または宗教に関する事項
  - ii. 人種、民族、門地、本籍地(所在都道府県に関する情報のみの場合を除く。)、身体・精神障害、犯罪歴その他社会的差別の原因となる事項
  - iii. 勤労者の団結権、団体交渉その他団体行動の行為に関する事項
  - iv. 集団示威行為への参加、請願権の行使その他の政治的権利の行使に関する事項
  - v. 保険医療または性生活に関する事項

#### **第 10 条 （正確性の確保）**

1. 従業者は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

#### **第 11 条 （安全管理措置）**

1. 個人情報保護管理者は、個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止その他個人情報の安全管理のために必要な事項について、適切に規定するものとする。
2. 個人情報保護管理者は、個人情報の安全管理のために講じた措置（公表により支障を及ぼす恐れがあるものを除く。）に関して適切に公表するものとする。
3. 従業者は、前項の規定に従って、個人情報を取り扱わなければならない。

#### **第 12 条 （委託先の監督）**

1. 個人情報保護部門責任者は、個人情報の取扱いの全部または一部を委託する場合、適切な委託先を選定するとともに、委託された個人情報の安全管理措置を遵守させるために必要な契約を委託先と締結しなければならない。

#### **第 13 条 （第三者提供の制限）**

1. 従業者は、あらかじめ本人の同意を得た場合を除いて、個人データを第三者に提供してはならない。
2. 前項にかかわらず、以下の各号のいずれかに該当する場合、従業者は個人情報保護部門責任者の承認を得て、個人データを第三者に提供することができるものとする。
  - i. 法令に基づく場合
  - ii. 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
  - iii. 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のため特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

- iv. 国の機関等が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
3. 外国にある第三者へ個人データを提供する場合には、前項各号に掲げる場合を除くほか、以下の各号に関する情報を提供の上、あらかじめ外国にある第三者への提供を認める旨の本人の同意を得なければならない。
- i. 移転先の所在国の名称
  - ii. 当該外国における個人情報の保護に関する制度
  - iii. 移転先が講ずる個人情報の保護のための措置
4. 会社内で個人データに該当しないものの、提供先において個人データとして取得することが想定される場合、会社もしくは提供先においてあらかじめ本人の同意を得なければならない。

#### 第14条（第三者提供を受ける際の確認）

1. 従業者は、第三者から個人データの提供を受けるに際して、事前に個人情報保護部門責任者に対し、取得の必要性および利用目的を示した上で取得の申請をしなければならない。
2. 前項に基づき、個人情報保護管理者が特定された利用目的以外の利用目的での個人情報の取得を許可した場合、個人情報保護部門責任者は当該利用目的を情報資産管理台帳に記録しなければならない。
3. 提供元で個人データに該当しないものの、会社内において個人データとして取得することが想定される場合、提供元もしくは会社においてあらかじめ本人の同意を得なければならない。

#### 第15条（仮名加工情報の取り扱い）

1. 会社は、仮名加工情報を作成するときは、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないようにするために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、個人情報を加工しなければならない。
2. 会社は、仮名加工情報を作成したときは、その作成に用いた個人情報から削除した記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行った加工の方法に関する情報(加工方法等情報という。)の漏えいを防止するため、安全管理のための措置を講じなければならない。
3. 会社は、第7条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、仮名加工情報（個人情報であるものに限る。以下この条において同じ。）を取り扱ってはならない。
4. 会社は、第13条の規定にかかわらず、法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報である個人データを第三者に提供してはならない。
5. 会社は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。
6. 会社は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、電話、郵便、電磁的方法を用いた送信、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。
7. 仮名加工情報、仮名加工情報である個人データ及び仮名加工情報である保有個人データについては、第17条、第18条及び第20条の規定は、適用しない。

#### 第16条（匿名加工情報の取り扱い）

1. 会社は、匿名加工情報を作成するときは、特定の個人を識別すること及びその作成に用いる個

人情報を復元することができないようにするため法令で定められている基準に従い、当該個人情報を加工しなければならない。

2. 会社は、匿名加工情報を作成したときは、その作成に用いた個人情報から削除した記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行った加工の方法に関する情報(加工方法等情報という。)の漏えいを防止するため、安全管理のための措置を講じなければならない。
3. 会社は、匿名加工情報を作成したときは、当該匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目を公表しなければならない。
4. 会社は、匿名加工情報を第三者に提供するときは、当該匿名加工情報に含まれる項目及び匿名加工情報の提供の方法を公表するとともに、当該第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示しなければならない。
5. 会社は、匿名加工情報を作成して自ら当該匿名加工情報を取り扱うに当たっては、当該匿名加工情報の作成に用いたられた個人情報に係る本人を識別するために、当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。
6. 会社は、匿名加工情報を作成したときは、当該匿名加工情報に関する苦情の処理及び適切な取り扱いのための措置を講じ、公表しなければならない。

#### **第 17 条（保有個人データの公表）**

1. 個人情報保護管理者は、保有個人データに関する以下の事項について会社ホームページに継続的に掲示するものとする。
  - i. すべての保有個人データの利用目的
  - ii. 保有個人データの開示等の求めに応じる手続き
  - iii. 苦情および問合せの申し出先

#### **第 18 条（開示等の求めに応じる手続き）**

1. 本人から、保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正、利用停止、第三者への提供記録、第三者への提供の停止等を求められた場合、顧客対応窓口責任者は適切な対応をしなければならない。

#### **第 19 条（苦情の処理）**

1. 顧客対応窓口責任者は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

#### **第 20 条（個人情報の漏えい事故等の対応）**

1. 従業者は、個人情報の漏えい等の事故が発生し、または発生の可能性が高いと判断した場合、ただちに上長および個人情報保護管理者に対しその旨を報告しなければならない。
2. 個人情報保護管理者は、従業者からの報告に基づいて個人の権利利益を害するおそれが大きいと判断した場合、ただちに以下の対応を取るものとする。
  - i. 漏えい、滅失又はき損が発生した個人情報の内容を本人に速やかに通知するか、又は本人が容易に知り得る状態に置くこと
  - ii. 二次被害の防止、類似事案の発生回避などの観点から、可能な限り事実関係、発生原因及び対応策を、遅滞なく公表すること
  - iii. 事実関係、発生原因及び対応策を関係機関に直ちに報告すること

## **第 21 条 （教育研修）**

1. 教育研修責任者は、事業年度ごとに個人情報の適正な取扱いの確保のため、従業者に対し、必要な教育研修を計画し、実施するものとする。
2. 従業者は、教育研修責任者が実施する個人情報保護に関する教育研修を受けなければならぬ。

## **第 22 条 （懲戒）**

1. 会社の従業員が本規程に違反した場合、就業規則に定めるところにより懲戒処分に付す。

## **第 23 条 （改廃）**

1. 本規程の改廃は、規程管理規程に定める手続き、および取締役会の決議によるものとする。

## 6. 内部通報規程

### 第1章 総則

#### 第1条（目的）

1. 本規程は、従業員等から第3条に定める窓口に対しなされる法令違反行為、倫理上問題のある行為、規程違反等コンプライアンス上問題のある行為（また、その恐れのある行為を含む。以下「違反行為等」という。）に関する通報・相談手続き、および内部通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、違反行為等の早期発見とその是正、解決を通じて当社のコンプライアンス経営に資することを目的とする。

#### 第2条（制度の利用者）

1. 本規程に基づき前条の相談および内部通報を利用できる従業員等とは、正社員、契約社員、嘱託、アルバイト社員および派遣社員とし、実際にこれを行う者を通報者（相談者を含む。以下同様）と呼称する。

### 第2章 通報への対応

#### 第3条（窓口）

1. 従業員等からの内部通報及び相談窓口責任者（以下「窓口責任者」という。）は、法務部長とする。
2. 窓口責任者は、必要に応じ若干名の補助者を置くことができる。
3. 当社は、窓口責任者のほか、社外に従業員等からの内部通報及び相談を受け付ける窓口（以下「社外窓口」といい、社内の窓口と合わせて「窓口」という。）を設置する。

#### 第4条（通報）

1. 従業員は、違反行為等が発生し、またその恐れがあると判断した場合には、すみやかに前条の窓口に通報または相談するよう努めるものとする。

#### 第5条（通報の方法）

1. 窓口の利用方法は、直接面会によるほか、電話・FAX・電子メール・通常文書等により行う。
2. 窓口の利用に際しては、内部通報、相談のいずれかであることおよび、氏名、所属部署を明らかにして行わなければならない。
3. 通報または相談を受けた窓口責任者又は社外窓口の担当者は、直接面会の場合以外それらの情報を受け付けた旨を、すみやかに通報者に通知する。
4. 社外窓口の担当者は、内部通報又は相談があった場合、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定できる情報を秘して窓口責任者に通報内容を伝達する。
5. 窓口責任者は通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定できる情報を秘して代表取締役に通報内容を伝達する。

#### 第6条（通報・相談の誠実性）

1. 通報者は、事実に反することを知って行う通報、個人的利益をはかる目的、誹謗・中傷を目的とする通報、その他不正の目的を持った誠実性に欠ける通報を行ってはならない。不正の目的による通報は本規程に基づく通報には該当しないものとする。
2. 前項の通報については、事案により懲戒処分を適用することがある。

### **第3章 調査等**

#### **第7条（調査の必要性等の判断）**

1. 代表取締役は、窓口責任者から内部通報の内容について情報を受領したときは、すみやかに当該通報内容に関する調査の必要性の有無、その他通報に関する対応を決定する。
2. 代表取締役は、通報内容に関する調査を行わないことを決定した場合は、理由を明らかにしてその旨を窓口責任者に告知しなければならない。

#### **第8条（調査）**

1. 通報された内容に関する事実関係の調査は、窓口責任者および代表取締役が指名する者（以下、「調査チーム」という。）が、適当と判断される方法により行うものとする。
2. 社外窓口の担当者は、必要に応じて調査チームの一員となり、又はその調査に協力する。

#### **第9条（協力義務）**

1. 役員、従業員は通報された内容の事実関係の調査に協力を求められた場合、調査に協力しなければならない。
2. 前項の調査に協力を求められた者は、事実の隠蔽、歪曲もしくは虚偽の証言等不誠実な対応をしてはならない。

#### **第10条（調査報告）**

1. 調査担当者は、調査結果をまとめ調査チームとしての評価を付して、「調査報告書」を代表取締役に提出しなければならない。

#### **第11条（対応策の実施）**

1. 調査の結果、違反行為等が確認された場合には、代表取締役は違反行為等について是正措置を講じ、損失拡大の防止を図るとともに、再発防止についても必要な措置をとらなければならない。
2. 違反行為等が重大かつ悪質な場合、代表取締役は必要に応じて関係機関への報告、公益を損なわないための報道機関等を通じての公表をはじめ、関与者の刑事告発等の検討実施をすみやかに行わなければならない。

#### **第12条（通報者への通知等）**

1. 窓口責任者は、通報者に対して調査の必要性の有無、調査結果および前条に基づく対応策の実施について、被通報者（現に不正を行い、または行おうとし、あるいはすでに行ったとして通報された者）のプライバシーに配慮のうえ、遅滞なく通知するものとする。ただし、社外窓口への内部通報又は相談の場合で、窓口責任者が通報者を特定できない場合、社外窓口の担当者を通じて本項の通知を行う。
2. 通報者は窓口責任者又は社外窓口の担当者に対し、対応策の進捗・経過等につき問い合わせることができる。

#### **第13条（社内処分）**

1. 内部通報による調査の結果、違反行為等が確認された場合、会社は当該違反行為等の関係者に対し、就業規則に基づき懲戒処分を行うものとする。

#### **第14条（通報者等への不利益取扱いの禁止）**

1. 通報者は窓口に通報または相談したことを理由として、解雇その他一切の不利益取扱いも受け

ない。

2. 役員および部門長ならびにこれらに準ずる管理職者は、従業員等が通報、相談を行ったことを理由として、当該従業員等に対しいかなる不利益取扱いもしてはならない。
3. 代表取締役および内部監査室長は、通報、相談を行った従業員がそのことを理由に不利益な取扱いを受けていないか監視、監督する義務を負う。
4. 代表取締役は、通報者への不利益取扱いを確認した場合は、ただちに是正措置をとらなければならない。
5. 代表取締役は、通報、相談を行った従業員への不利益取扱い、嫌がらせ等の行為者に対しては、実情に即し就業規則に基づいて懲戒処分を行うことができる。

#### **第 15 条 （守秘義務）**

1. 本規程に定める業務に携わる者、被調査者その他通報、相談等の事案に関与したすべての者（通報者を除く）は、当該事案に関する内容、調査結果その他の情報（個人情報を含む）を正当な理由なく第三者に開示してはならない。ただし、次の各号により開示する場合はその限りではない。
  - i. 法令に基づき開示する場合
  - ii. 調査または対策をとるために、やむを得ず当該事案に関する情報開示が必要であると代表取締役が判断した場合
2. 前項ただし書きに基づき通報者等の情報を開示する場合は、あらかじめ本人に通知するものとする。

#### **第 16 条 （通報者等の守秘義務）**

1. 通報者は、通報または相談の内容を正当な理なく第三者に開示してはならない。窓口責任者又は社外窓口の担当者から得た情報等についても同様とする。

#### **第 17 条 （通報妨害・調査妨害の禁止）**

1. 本規程の運用に関し、何人も以下に掲げる行為をしてはならない。
  - i. 通報または相談に関する証拠の毀損、隠蔽、改ざん、その他調査の妨げとなる行為
  - ii. 内部通報または相談しようとする行為（通報、相談をしないように説得することを含む）

#### **第 18 条 （相談または通報を受けた者の対応）**

1. 窓口責任者又は社外窓口の担当者に限らず、通報または相談を受けた者（通報者等の管理者、他の上位職者、同僚等を含む）は、本規程の趣旨に則り、誠実に対応しなければならない。

#### **第 19 条 （制定および改廃）**

1. 本規程の改廃は、規程管理規程に定める手続き、および取締役会決議による。

## 7. 反社会的勢力排除に関する規程

### 第1章 総則

#### 第1条（目的）

1. 本規程は、反社会的勢力との一切の関係・取引をしない、また利用しないこと（以下、「排除」という。）を徹底するための組織体制について規定し、もって会社運営の適正および経営意思決定過程の適性並びに役職員の生命、身体の安全を確保することを目的とする。

#### 第2条（適用範囲）

1. 本規程は、当社の役員（取締役、監査役をいう。）、正社員、契約社員、派遣社員、嘱託、アルバイト（以下、「役職員等」という。）のすべてに適用されるものとする。

#### 第3条（定義）

1. 本規程にいう「反社会的勢力」とは、暴力団、その他関連企業（フロント企業）、総会屋、エセ右翼、エセ同和、社会運動標榜ゴロ、政治活動標榜ゴロなどをいい、寄付金・贊助金の要求、機関誌購入の要求、機関誌への広告要求、事故やトラブルなどを契機に示談交渉に介入し、企業等に不当な要求を行う団体・個人をいう。

### 第2章 排除体制

#### 第4条（排除体制の整備）

1. 反社会的勢力排除の主幹部門は、法務部とし、法務部長をその責任者とする。
2. 法務部は、必要に応じて協議を行い、法的判断・弁護士との連携および法的措置を担当するものとする。
3. 役職員等は、不当要求等に接した場合、またはそのおそれがある事態が発生した場合並びに他の役職員等がかかる事態に陥ったと思料される場合、すみやかに、所属部長および責任者に報告する。

#### 第5条（権限責任）

1. 法務部は、以下の権限および責任を有するものとする。
  - i. 反社会的勢力との面接、反社会的勢力からの電話対応、公開質問状、機関誌・図書購入等の不当要求についての対応
  - ii. 必要に応じた警察との連携
  - iii. 不当要求等に関する各部室長への報告・対応体制の常時見直しおよび役職員等の安全性を確保するための体制の整備
  - iv. 役職員等に対する教育

#### 第6条（対応の基本方針）

1. 不当要求等に対しては、組織的に対応するものとする。具体的な対応方法、対応の心構え等については、「マニュアル」でこれを定める。

#### 第7条（反社会的勢力との取引の排除）

1. 各部室は、反社会的勢力との関係・取引等を一切しないために、事前に取引先の調査を行うものとする。調査事項等に関しては、「マニュアル」でこれを定める。

### 第3章 雜則

## **第8条（改廃）**

1. 「本規程」の改廃は、規程管理規程の手続き、および取締役会の決議によるものとする。

## 8. 関連当事者取引管理規程

### 第1条（目的）

1. 本規程は、当社と関連当事者との取引が特別な関係を有する相手方との取引に該当し、通常の取引と異なり、当社にとって取引条件が歪められる可能性があるため、関連当事者との取引は特に注意が必要であることから、当該取引を適切に行うこととする。

### 第2条（定義）

1. 関連当事者とは、ある当事者が他の当事者を支配しているか、または、他の当事者の財務および業務上の意思決定に対して重要な影響力を有している場合の当事者等をいい、以下の者をいう。
  - i. 当社の親会社
  - ii. 当社の子会社
  - iii. 当社と同一の親会社を持つ会社等
  - iv. 当社が他の会社の関連会社である場合における当該他の会社並びにその親会社及び子会社
  - v. 当社の関連会社及び当該関連会社の子会社
  - vi. 当社の主要株主及びその近親者
  - vii. 当社の役員及びその近親者
  - viii. 当社の親会社の役員及びその近親者
  - ix. 第6号から第8号に掲げる者が議決権の過半数を自己の計算において所有している会社及びその子会社
  - x. 従業員のための企業年金（当社と重要な取引を行う場合に限る。）
2. 「主要株主」とは、自己または他人の名義をもって総株主の議決権の10%以上を保有している株主をいう。
3. 「役員」とは、取締役、監査役またはこれらに準ずる者をいう。なお、これらに準ずる者は、相談役、顧問、事業部門を所管する執行役員等、実質的に当社の経営に強い影響を及ぼしていると認められる者をいう。
4. 「近親者」とは、二親等以内の親族、すなわち、配偶者、父母、兄弟、姉妹、祖父母、子、孫および配偶者の父母、兄弟、姉妹、祖父母ならびに兄弟、姉妹、子、孫の配偶者をいう。

### 第3条（関連当事者取引の範囲）

1. 関連当事者取引における取引とは、当社と関連当事者との取引をいい、対価の有無、いざれが受益者となるかを問わず、資源若しくは債務の移転、または役務の提供をいい、物品の販売・仕入、役務の提供・受領、動産・不動産の貸借取引、資金貸借取引、債務保証・被保証、担保提供・受入、顧問契約等あらゆる取引を含む。また、関連当事者が第三者のために当社との間で行う取引や、当社と第三者との間の取引で関連当事者が当該取引に関して当社に重要な影響を及ぼしているものを含む。
2. 前項にかかわらず、以下の取引は、本規程の対象外とする。
  - i. 取引の性質からみて取引条件が一般的の取引と同様であることが明白な取引

- ii. 役員に対する報酬、賞与および退職慰労金の支払いならびに使用人兼務役員の使用人給与等の支給
- iii. 旅費・交通費等経費の立替金、仮払金等の精算により発生する入出金

#### 第4条（関連当事者リスト）

1. 経営管理部は、第2条第1項に掲げた(7)～(9)に該当する者（以下「役員等」という。）のリスト（以下、「関連当事者リスト（役員等）」という）を作成し、役員等の申告に基づき、変更がある都度修正を行うものとする。
  - i. 新たに役員等として選任される者は、株主総会での承認後速やかに当該役員自らおよびその近親者、当該役員候補者自らおよびその近親者が議決権の過半数を自己の計算において所有している会社等および当該会社等の子会社（以下、「議決権過半数所有会社等」という。）を記載したリストを経営管理部に対して提出しなければならない。
  - ii. 役員は、「関連当事者リスト」を作成または修正することを目的とした調査依頼が経営管理部からあった場合には、その指示に従わなければならない。
2. 経営管理部は、第2条第1項に掲げた(1)～(6)及び(10)に該当する者（以下、「関係会社等」という。）のリスト（以下、「関連当事者リスト（関係会社等）」という。）を作成し、変更がある都度修正を行うものとする。
3. 経営管理部は、本条第1項及び第2項に掲げる関連当事者リストを統合したリストを作成し、保管するものとする。

#### 第5条（関連当事者等取引の把握・承認）

1. 当社の役員は、役員自らおよびその近親者ならびに議決権過半数所有会社等が関連当事者取引を行おうとすることを知ったときは、事前に経営管理部へ通知する。経営管理部は、その内容を検討のうえ、必要に応じて、取締役会に決議を求める。
  - i. 関連当事者が役員自らおよびその近親者ならびに議決権過半数所有会社等である場合は、当該役員は、前項の取締役会の決議に参加することができない。
  - ii. 本条第1項の取締役会においては、取引の合理性（事業上の必要性）と取引条件の妥当性について十分に検討しなければならない。

#### 第6条（関連当事者取引の確認）

1. 経営管理部は、役員等の関連当事者取引の把握を目的として、毎事業年度終了後すみやかに役員等に対し、調査票への回答を徵求する方法により、関連当事者取引に関する調査を実施する。

#### 第7条（改廃）

1. 本規程の改廃は、規程管理規程に定める手続き、および取締役会の決議によるものとする。

# 第5編 人事労務・報酬に関する規程

## 1. 役員報酬規程

### 第1条（目的）

- この規程は、株式会社さんろくご（以下、「会社」という。）の取締役および監査役（以下、「役員」という。）の報酬および賞与について定める。

### 第2条（決定）

- 取締役の報酬額は、株主総会において承認された範囲内において、取締役会において決定する。
- 監査役の報酬額は、株主総会において承認された範囲内において、監査役の協議により決定する。
- 第1項および前項ならびに本規程の定めにかかわらず、株主総会において個人別または役職別に幅のない確定額を定めたときは、その額を支給する。

### 第3条（報酬の形態）

- 金銭報酬は、原則として月額制とする。ただし、第13条の定めにより賞与を支給できる。
- 必要に応じて、株式、ストックオプションなどの非金銭報酬を支給できる。
- 報酬額は以下の通りとする：
  - 代表取締役：月額 250,000 円
  - 取締役：役職および業務内容に応じて取締役会が決定
  - 監査役：監査役協議に基づき決定
- 金銭報酬は、原則として月額制とする。ただし、第13条の定めにより賞与を支給できる。
- 必要に応じて、株式、ストックオプションなどの非金銭報酬を支給できる。

### 第4条（取締役の報酬等）

- 取締役の報酬等は、取締役の業務内容、責任の程度および会社の業績等を総合的に勘案して決定する。
- 役職が変更になったときは、変更になった月から変更後の役職に対する報酬を支給する。

### 第5条（監査役の報酬等）

- 監査役の報酬等は、監査役の業務内容、責任の程度および会社の業績等を総合的に勘案して決定する。

### 第6条（非常勤役員）

- 第4条および前条の定めにかかわらず、非常勤役員の報酬については、当該役員の社会的地位、会社への貢献度および就任の事情等を総合的に勘案して、株主総会において承認された範囲内において、取締役会又は監査役の協議により個別に決定する。

### 第7条（交通費）

- 会社は、公共交通機関を利用して通勤する役員に対して、交通費の実費を全額支給する。

### 第8条（休職時の取扱い）

- 役員が疾病その他やむを得ない事由により休職する場合、会社と当該役員は報酬の支給につい

て誠実に協議する。

#### 第9条（支払い）

- 月額の金銭報酬は、翌月末日に、役員が指定する預金口座に送金する方法により支払う。但し、支払日が金融機関の休日にあたるときは、その前営業日に繰り上げて支払う。

#### 第10条（控除）

- 報酬の支払いに当たっては、次のものを控除する。
  - 所得税、住民税
  - 社会保険料
  - その他必要なもの

#### 第11条（報酬額の改定）

- 社員給与のベースアップ等に伴い社員給与と取締役の報酬とのバランスが不適切になったと判断されるときは、第4条で定める取締役の報酬の増額または減額改定を行うことがある。
- 取締役の報酬の改定等に伴い取締役の報酬と監査役の報酬とのバランスが不適切になったと判断されるときは、第5条で定める監査役の報酬の増額または減額改定を行うことがある。

#### 第12条（減額措置）

- 会社の業績の状況その他必要に応じ、取締役会の決定に基づき、臨時に取締役の報酬の減額措置を講ずることがある。
- 会社の業績の状況その他必要に応じ、監査役間の協議に基づき、臨時に監査役の報酬の減額措置を講ずることがある。

#### 第13条（賞与）

- 会社の営業成績により、株主総会の承認を得て、役員に対して賞与を支給することがある。
- 前項の賞与の額は、株主総会において承認された範囲内において、各自の報酬額を基準として、取締役に関しては取締役会において、監査役に関しては監査役の協議により決定する。

#### 第14条（改廃）

- この規程の改定は、規程管理規程に定める手続き、および取締役会の決議により行う。

## 2. ハラスメント防止規程

### 第1条（目的）

- この規程は、働きやすい職場環境の実現のため、職場におけるハラスメント行為（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントなど）を防止するために株式会社さんろくご（以下「会社」という。）の役員及び従業員（以下「役職員」という。）が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めることを目的とする。

### 第2条（適用範囲）

- 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、労働者の妊娠・出産・育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により役職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- セクシュアルハラスメント（以下、「セクハラ」という。）は、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。なお、本項の「他の従業員」とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。
- パワーハラスメント（以下、「パワハラ」という。）とは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与え、又は職場環境を悪化させる行為をいう。
- 前各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメント行為とする。

### 第3条（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止）

- 役職員は、次に掲げるような妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを行ってはならない。
  - 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
  - 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
  - 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用したことによる嫌がらせ等
  - 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
  - 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

### 第4条（セクハラの禁止）

- 役職員は、次に掲げるようなセクハラを行ってはならない。
  - 性的な冗談や性的な噂をすること。
  - 服装、身体又は外見に関して性的な批評をすること。

- iii. 相手が固辞しているのに、同僚をしつこくデート等に誘うこと。
- iv. 性的な写真や漫画などを見せること。
- v. ヌード・ポスター等を掲示すること。
- vi. 何回もじっと見つめること。
- vii. 職場の内外でつけ回すこと。
- viii. 性的な関係を要求すること。
- ix. 衣服または身体をむやみに触ること。
- x. 頼まれてもいないのに首や肩のマッサージ等をすること。
- xi. その他前各号に準ずる行為をすること。

#### **第5条 (パワハラの禁止)**

1. 役職員は、次に掲げるようなパワハラを行ってはならない。
  - i. 机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。
  - ii. 一方的に恫喝すること。
  - iii. 部下からの相談などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること。
  - iv. 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと。
  - v. 会社の方針とは無関係に、自分のやり方や考え方を部下に強要すること。
  - vi. 自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
  - vii. 不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
  - viii. 業務上必要な情報や助言などを与えないこと。
  - ix. その他前各号に準ずる行為をすること。

#### **第6条 (研修の実施)**

1. 会社は、ハラスメント行為に関して必要な研修を実施するものとする。

#### **第7条 (相談窓口及び苦情への対応)**

1. 会社は、職場におけるハラスメント行為に関する相談及び苦情処理の相談窓口を設ける。
2. 相談窓口の責任者（以下「窓口責任者」という。）は、相談窓口に通報された内容に関する調査の必要性の有無等、通報のあったハラスメント行為に関する対応方針を決定する。
3. 窓口責任者がハラスメント行為に関する調査その他の対応を行う場合、通報者及び関係者のプライバシーに十分配慮するものとする。
4. 役職員は、ハラスメント行為に関する調査の協力を求められた場合、調査に協力しなければならず、また、事実の隠ぺい又は歪曲、虚偽の証言その他の不誠実な対応を行ってはならない。
5. 調査の結果、ハラスメント行為が確認された場合、会社は、ハラスメント行為に関する是正措置を講じ、また、ハラスメント行為を行った者に対し、就業規則に基づき超過処分を行うものとする。会社は、役職員がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該役職員に不利益な取扱いをしてはならない。
6. ハラスメント行為を受け、又はハラスメント行為を認識した役職員は、本条に定める相談窓口のほか、会社の設置する内部通報度窓口に対する通報を行うこともできる。内部通報窓口に対する通報は、会社が別に定める「内部通報規程」の定めに従い取り扱われる。

#### **第8条 (再発防止)**

1. 職場でハラスメント事案が生じた場合、会社は、事案発生の原因分析、再発防止策の検討及び周知徹底、研修の実施等、適切な再発防止策を講じるものとする。

#### **第9条（改廃）**

1. この規程の改廃は、規程管理規程に定める手続き、および人事管掌役員（「規程管理規程」において定義する。）の決裁によるものとする

### 3. 給与規程

#### 第1章 総則

##### 第1条（目的）

1. 本規程は、株式会社さんろくご（以下、「会社」という。）の従業員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

##### 第2条（適用範囲）

1. 本規程は、「就業規則」第2条第1項に定める従業員（以下「正社員」という。）及び同条第2項第1号に定める契約社員に適用する。但し、労働基準法第41条に規定する者には、特に定める者のか、第20条（時間外勤務手当）及び第21条（休日勤務手当）の規定は適用しない。
2. パート・アルバイトの給与に関する事項は、個別の契約書の定めるところによる。

##### 第3条（給与の種類及び体系）

1. 給与体系は次のとおりとする。

給与区分	詳細
基本給	
所定内手当	リモートワーク手当
所定外手当	通勤手当 時間外勤務手当（固定時間外勤務手当を含む。） 休日勤務手当 深夜勤務手当（固定深夜勤務手当を含む。）

##### 第4条（給与の支払及び控除）

1. 給与は、これを全額通貨で直接従業員に支給する。但し、従業員本人の同意を得て、本人の指定する金融機関に振込むことができる。
2. 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは給与から控除して支払う。
  - i. 会社の支給する給与にかかる所得税及び地方税
  - ii. 社会保険料など法令で定められた保険料
  - iii. 給与から控除することについて、従業員の過半数を代表する者との間で書面により協定されたもの

##### 第5条（給与の計算期間及び支給日）

1. 給与は当月1日から当月末日迄を一給与計算期間とし、当月末日をもって締め切る。
2. 給与は、翌月末日に支給する。但し、支給日が金融機関の休日にあたるときは、その前営業日に繰り上げて支給する。

##### 第6条（給与の非常時扱）

1. 従業員又はその収入によって生計を維持するものが、次の各号のいずれかに該当する場合で、その請求があったときは、前条の規定にかかわらず、支給日前においても既往の労働に対する給与の額を限度として支給する。

- i. 出産、疾病、結婚、死亡又は災害の為の費用を要するとき
- ii. やむを得ない理由のため一週間以上にわたって帰郷するとき
- iii. その他会社で特に必要と認めたとき

#### **第7条（途中入社及び途中退社の取扱い）**

1. 給与計算期間の途中において入社又は退社した者の給与は、次の算式により計算する。給与支給額=入社日又は退社日の属する給与計算期間における出勤日数×日割単価

#### **第8条（日割単価の計算）**

1. 日割単価は、次の算式により計算する。日割単価=（基本給+所定内手当+固定時間外勤務手当+固定深夜勤務手当）年間の平均月間所定労働日数×日割単価=（基本給+所定内手当+固定時間外勤務手当+固定深夜勤務手当）年間の平均月間所定労働日数

#### **第9条（時間単価の計算）**

1. 時間外手当を算出する場合、遅刻・早退等により控除を行う場合の時間単価の計算は次の算式による。時間単価=（基本給+所定内手当）年間の平均月間所定労働時間×時間単価=（基本給+所定内手当）年間の平均月間所定労働時間

#### **第10条（端数処理）**

1. 給与支給額の総額に1円未満の端数が出たときには、1円に切り上げて処理する。
2. 日割単価及び時間単価についても、前項と同様の処理を行う。

#### **第11条（退職・解雇に伴う給与の支払）**

1. 会社は、従業員が退職し又は解雇されたときは、会社は原則として当該給与計算期間の給与支払日に給与を支払い、その他の必要な手続きを行う。但し、本人又は遺族等から請求があった場合には7日以内に給与を支払う。

#### **第12条（退職に伴う給与支払の特例）**

1. 従業員が死亡により退職した時は、退職の日以降その属する給与計算期間全ての勤務日に勤務したものとみなして給与を支払う。但し、日又は時間もしくは回数により定められている給与は、この限りでない。

#### **第13条（遺族の範囲及び順位）**

1. 死亡退職により給与を支払う場合の遺族の範囲又は順位は、労働基準法（以下、「労基法」という。）施行規則第42条から第45条によるものとする。

#### **第14条（平均賃金）**

1. 労基法に定める平均賃金の支払が生じた場合、平均賃金の計算は次の算式による。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{支払い事由発生日前3ヵ月間に支払われた給与総額}}{\text{当該3ヵ月の総曆日数}}$$

#### **第15条（休業手当）**

1. 会社都合による休業の場合は、休業1日につき平均賃金の100分の60の休業手当を支給する。

## **第2章 給与**

### **第1節 基本給**

## **第 16 条 （基本給）**

1. 基本給は、所定労働時間勤務した場合の労働への対価として支給する。
2. 基本給の額は、別に定める。

## **第 17 条 （給与改定及び給与改定時期）**

1. 給与改定は、従業員の勤務成績等に基づき、所定の時期に行う。なお、給与改定の時期及び回数のほか、当該勤務成績等の評価制度に係る詳細、等級制度及び給与制度は「人事制度規程」及び「人事制度マニュアル」においてこれを定める。
2. 勤務期間が所定の考課期間に満たない者の改定については、当該従業員の勤務期間等を考慮して、その都度決定する。

## **第 2 節 手当**

### **第 18 条 （リモートワーク手当）**

1. 一給与計算期間のリモートワーク手当は、正社員については 5,000 円（ただし、第 3 条第 1 項の定めにかかわらず、労働基準法第 41 条に定める者以外に関しては、1,500 円を所定外手当として取り扱う。）、契約社員については 3,500 円とする。
2. 前項の定めにかかわらず、会社が別に定める「リモートワーク取扱規程」に従いリモートワークを行えない従業員として指定された従業員など、特定の従業員についてリモートワーク手当を支給しない合理的な理由が存在する場合、会社は、その判断で当該従業員に対してリモートワーク手当を支給しないことができる。

### **第 19 条 （通勤手当）**

1. 通勤手当は、通勤のため公共の交通機関を利用した従業員に対して支給され、通勤手当の額は、従業員が会社に申請した通勤に要する実費に基づき算定される。但し、会社が特別に認めた場合を除き、支給上限は 8,000 円とする。
2. 前項に定める手当の支給にあっては、会社が認めた合理的区間及び経路のみをその対象とする。
3. 従業員は、通勤経路を変更したとき又は通勤に要する実費に変更が生じたときは、速やかに会社所定の手続きにて届け出なければならない。
4. 前項に定める届出があった場合、届出を行った日の属する一給与計算期間における通勤手当は、変更後の通勤に要する実費に基づき算定される。ただし、会社は、変更の前後で通勤に要する実費の額の差が大きいと認める場合、従業員が支出した実費を考慮し、通勤手当の必要な調整を行うことができる。

### **第 20 条 （時間外勤務手当）**

1. 所定労働時間を超えて勤務した場合は、次の算式による時間外勤務手当を支給する。
  - i. 1 か月 60 時間以下の時間外労働について：時間外労働時間時間単価時間外労働時間 × 時間単価 × 1.25
  - ii. 1 か月 60 時間超の時間外労働について：時間外労働時間時間単価時間外労働時間 × 時間単価 × 1.50

### **第 21 条 （休日勤務手当）**

1. 法定休日に勤務した場合には、次の算式による休日勤務手当を支給する。 休日勤務手当 = 法定

休日労働時間時間単価休日勤務手当=法定休日労働時間×時間単価×1.35

#### 第22条（深夜勤務手当）

1. 深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務した場合には、次の算式による深夜勤務手当を支給する。深夜勤務手当=深夜労働時間時間単価深夜勤務手当=深夜労働時間×時間単価×0.25

#### 第23条（固定時間外勤務手当及び固定深夜勤務手当）

1. 会社は、正社員（労働基準法第41条に規定する者を除く。）に対し、一給与計算期間において45時間分の時間外労働手当相当分の固定時間外勤務手当を支給する。なお、実際の時間外労働時間が45時間を超えた場合は、その超過分について時間外勤務手当を支払う。
2. 会社は、正社員に対し、一給与計算期間において40時間の深夜勤務手当相当分の固定深夜勤務手当を支給する。なお、実際の深夜労働時間が40時間を超えた場合は、その超過分について深夜勤務手当を支払う。

### 第3章 欠勤等の取扱い

#### 第24条（欠勤の取扱い）

1. 従業員が欠勤したときは、次の扱いとする。
  - i. 欠勤日数に日割単価を乗じた金額を給与から控除する。
  - ii. 一給与計算期間の欠勤が15日以上の場合は、出勤日数に日割単価を乗じた金額を該当月の給与として支給する。

#### 第25条（遅刻等の取扱い）

1. 従業員が遅刻・早退・私用外出をした場合や、その他の不就業時間がある場合は、当該時間に応じた額を減額して給与を支給する。

#### 第26条（控除及び減額の適用除外）

1. 前2条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる休暇を取得した場合には、特に定めるものほか、給与の控除及び減額は行わない。
  - i. 年次有給休暇
  - ii. 特別休暇
  - iii. 公傷休暇

#### 第27条（無給となる休業等）

1. 次の各号に掲げる休業等を取得した場合には無給とする。
  - i. 生理休暇
  - ii. 産前産後休業
  - iii. 育児時間
  - iv. 育児休業
  - v. 介護休業
  - vi. 介護休暇
  - vii. その他従業員に適用される就業規則において無給と定めた休暇等

#### 第28条（休職者の給与）

1. 従業員が休職を命ぜられた時は給与を支給しない。ただし、出向期間中に会社が給与の支払い

を行うことを決定した場合など、別の規程により給与の支給を定めている場合はこの限りではない。

#### **第 29 条（勤務時間短縮措置適用時の給与）**

1. 勤務時間短縮の措置を適用する場合、次の算式により計算する。給与支給額 = (基本給 + 所定内手当 + 固定時間外勤務手当 + 固定深夜勤務手当) × 勤務時間短縮後の月平均所定労働時間フルタイムの正社員における月平均所定労働時間給与支給額 = (基本給 + 所定内手当 + 固定時間外勤務手当 + 固定深夜勤務手当) × 勤務時間短縮後の月平均所定労働時間フルタイムの正社員における月平均所定労働時間
2. 第 23 条に定めるみなし労働時間については、通常勤務時と同様の時間とする。

### **第 4 章 賞与**

#### **第 30 条（賞与）**

1. 賞与は、原則として本人及び会社の業績を考慮し、支給する。但し、会社の業績や社員の業績により支給しないこともある。

### **第 5 章 その他**

#### **第 31 条（祝花、供花）**

1. 会社は、従業員について以下に定める事由があり、その旨会社所定の方法で申告があった場合、第 1 号及び第 2 号に定める場合は 5000 円相当の祝花、第 3 号に定める場合は 30,000 円以下の供花を送る。
  - i. 結婚した場合
  - ii. 本人又はその配偶者が出産した場合
  - iii. 本人又は配偶者（内縁のパートナーも含む）・子・実父母の死亡が死亡した場合

#### **第 32 条（罰則）**

1. 本規程に定める給与の支給を受けるにあたり虚偽の届出をし、又は変更の届出を怠り不當に給与の支給を受けたときはこれを返納させ事情によっては制裁処分に附すことがある。

#### **第 33 条（例外事項）**

1. 本規程にない事項は、その都度代表取締役がこれを決定する。

#### **第 34 条（改廃）**

1. 本規程の改廃は、取締役会がこれを行う。

## 4. 役職人件費水準

**役員人件費水準（平均値）**

2024 年度

約 1,157 円（時給換算）

**職員人件費水準（平均値）**

2024 年度

約 1,417 円（時給換算・社会保険費会社負担除く）