

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体
団体名	READYFOR株式会社		
郵便番号	102-0082		
都道府県	東京都		
市区町村	千代田区		
番地等	一番町8 住友不動産一番町ビル 7階		
電話番号	[REDACTED]		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://corp.readyfor.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://fund.readyfor.jp/	
設立年月日	2011年3月29日		
法人格取得年月日	2014年7月1日		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	メラ ハルカ
	氏名	米良 はるか
	役職	代表取締役 CEO
代表者(2)	フリガナ	ヒウラ ナオキ
	氏名	樋浦 直樹
	役職	代表取締役 COO

(3)役員

役員数 [人]	6
理事・取締役数 [人]	4
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	211	
常勤職員・従業員数 [人]	有給 [人]	157
	無給 [人]	148
	有給 [人]	9
	無給 [人]	9
非常勤職員・従業員数 [人]	有給 [人]	54
	無給 [人]	52
	有給 [人]	2
	無給 [人]	2
事務局体制の備考		

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	2件
申請前年度の助成総額 [円]	370422377円
助成した事業の実績内容	①新型コロナウイルス感染症：いのちとところを守るSOS基金（2021

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	・新型コロナウイルス感染症：拡大防止活動基金（助成金額1,000万円） ・新型コロナウイルス感染症：いのちとところを守るSOS基金（助成金額1,000万円）

規程類必須項目確認書

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	「創造性」の格差を埋める～イノベーション人材となる機会を、すべての子どもに
団体名:	READYFOR株式会社
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

（注意事項）
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。 <https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>
 ◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

規程類に含める必須項目		（参考）JANPIAの規程類		提出時期（選択）	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程						
(1) 開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款（株主総会に関する記載箇所あり）			第22条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款（株主総会に関する記載箇所あり）			第23条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款（株主総会に関する記載箇所あり）			第23条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款（株主総会に関する記載箇所あり）			第23条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款（株主総会に関する記載箇所あり）			第43条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款（株主総会に関する記載箇所あり）			第24条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款（株主総会に関する記載箇所あり）			第43条
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	定款（株主総会に関する記載箇所あり）			第23条
●理事会の構成						
(1) 理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款				(理事会を設置しておらず、該当する規程等はない)	
(2) 理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款				(理事会を設置しておらず、該当する規程等はない)	
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。						
(1) 開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）			第3条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）			第4条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）			第4条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）			第5条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）			第9条、第1決議事項
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）			第7条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）			第11条
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）			第7条
●理事の職務権						
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程				(理事会を設置しておらず、該当する規程等はない)	
●監事の監査に関する規程						
監事の職務及び権限を規定し、その具体的な内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監査役監査基準			第2条、第5章 業務監査、第6章 会計監査、第9章 監査の報告
●役員及び評議						
(1) 役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程			第2条、第4条、第5条、第6条
(2) 報酬の支払い方法	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程			第9条
●倫理に関する規程						
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	企業倫理規程			第16条
(2) 法令遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）		公募申請時に提出	企業倫理規程			第3条
(3) 私的利益追求の禁止			(株式会社であり該当の記載箇所はない)			
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	監査役監査基準			第22条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること				(企業倫理規程の第3条では「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」と記載しているが、直接的に該当する記載箇所はない)		
(6) 情報開示及び説明責任				(企業倫理規程の第3条では「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」と記載しているが、直接的に該当する記載箇所はない)		
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護規程			第6条をはじめとする全条項

●利益相反防止に関する規程				
(1) -1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	①企業倫理規程 ②定款	①第3条 ②第43条
(1) -2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	①企業倫理規程 ②定款	①第3条 ②第43条
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	①企業倫理規程 ②定款	①第3条 ②第43条 ※休眠預金事業への他採択事業において「職員（社員）の自己申告について明記されている規定が見受けられなかった」というご指摘をいただいております。目安として遅くとも他採択事業終了までの2024年3月までに対応していくことでJANPIAご担当者様と合意している
●コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2) コンプライアンス委員会（外部委員は必須） 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条 ※休眠預金事業への他採択事業において「委員会の構成員に、必須である外部委員（外部有識者）が含まれていなかった」というご指摘をいただいております。目安として遅くとも他採択事業終了までの2024年3月までに対応していくことでJANPIAご担当者様と合意している
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	企業倫理規程	第4条 ※休眠預金事業への他採択事業において「「再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいる部分が見受けられなかった」というご指摘をいただいております。目安として遅くとも他採択事業終了までの2024年3月までに対応していくことでJANPIAご担当者様と合意している
●内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口（外部窓口の設置が望ましい）	内部通報（ヘルプライン）規程	公募申請時に提出	内部通報規程	第3条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン（平成28年12月9日消費者庁）」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	第14条
●組織（事務局）に関する規程				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	公募申請時に提出	業務分掌規程	第2条 ※休眠預金事業への他
(2) 職制		公募申請時に提出	①定款 ②取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）	①第4条 ②第12条
(3) 職責		公募申請時に提出	業務分掌規程	第2条
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）	第7条、第9条、第11条、別表
●職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第2章 給与、第4章 賞与
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	4～15条
●文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	取締役会規程（理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する）	第7条、第9条、第11条、別表
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第5条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	別表
●情報公開に関する規程				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1 定款 2 事業計画、収支予算 3 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程		（上場前の株式会社であり、これらの書類の情報開示を定めていない。ただし、1.定款はこちらのURLにてサイト上で開示している（ https://company-regulation-public.an.r.appspot.com/ ））	※休眠預金事業への他採択事業において「情報公開に関する規程を定めていないののではないかと」のご指摘をいただいております。目安として遅くとも他採択事業終了までの2024年3月までに対応していくことでJANPIAご担当者様と合意している
●リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第7～9条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第3条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第7～9条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第7～9条、第11条

● 経理に関する規程			
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程 第37条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程 第3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程 第12条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程 第7章
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程 第2章
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程 第6条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程 第8章

定款

第1章 総則

第1条（商号）

1. 当社は、READYFOR株式会社と称し、英文ではREADYFOR INC.と表記する。

第2条（理念）

1. 当社は、「想いの乗ったお金の流れを増やす」ことをミッション（果たすべき役割）と定め、「誰もがやりたいことを実現できる世の中をつくる」ことを目指して経営する。

第3条（目的）

1. 当社は、次の事業を営むことを目的とし、前条の理念を達成することを目指す。
 - i. クラウドファンディングに関連するインターネットサービスの運営
 - ii. 社会的活動、公益活動その他の活動を行う個人又は団体の資金調達その他の事業及び組織の維持・拡大に関連するサービスの企画・運営
 - iii. 社会的活動、公益活動その他の活動を行う個人又は団体に対する寄付、資金提供、投融資その他の支援に関連するサービスの企画、運営
 - iv. 国内外の社会課題の解決に関連する研究、調査、エコシステムの構築・発展、サービスの企画・運営
 - v. インターネットを利用した情報提供サービス及びコンピュータシステム、ソフトウェア、情報、知識、意匠、Web、デジタルコンテンツ、ビジネスモデルに関する企画、研究、調査、設計、開発、販売、賃貸及び保守
 - vi. 上記各号に関連する広告代理業務、イベントの企画及び運営、書籍・雑誌等の編集・出版及び販売、教育及び教材の開発・販売、各種コンサルティング、講演、知的財産権の取得・管理・賃貸及び販売
 - vii. 上記各号に付帯又は関連する一切の業務

第4条（本店の所在地）

1. 当社は、本店を東京都千代田区に置く。

第5条（機関）

1. 当社は、株主総会及び取締役のほか、次の機関を置く。
 - i. 取締役会
 - ii. 監査役

第6条（公告方法）

1. 当社の公告方法は、日刊工業新聞に掲載する方法とする。

第2章 株式

第7条（発行可能株式総数及び発行可能種類株式総数）

1. 当社は普通株式及び優先株式を発行し、優先株式はA種優先株式、B種優先株式及びC種優先株式からなるものとする。

2. 当社の発行可能株式総数は、150万株とし、普通株式の発行可能種類株式総数は148万3,988株、A種優先株式の発行可能種類株式総数は5,900株、B種優先株式の発行可能種類株式総数は4,347株、C種優先株式の発行可能種類株式総数は5,765株とする。

第8条（株券の不発行）

1. 当社の株式については、株券を発行しない。

第9条（株式の譲渡制限）

1. 当社の株式を譲渡により取得するには、取締役会の承認を受けなければならない。

第10条（相続人等に対する株式の売渡しの請求）

1. 当社は、相続その他の一般承継により当社の株式を取得した者に対し、当該株式を当社に売り渡すことを請求することができる。

第11条（株式等の割当てを受ける権利を与える場合）

1. 当社の株式（自己株式の処分による株式を含む。）及び新株予約権を引き受ける者の募集において、株主に株式又は新株予約権の割当てを受ける権利を与える場合には、その募集事項、株主に当該株式又は新株予約権の割当てを受ける権利を与える旨及び引受けの申込みの期日の決定は取締役会の決議によって行う。

第12条（株主名簿記載事項の記載等の請求）

1. 当社の株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することを請求するには、株式取得者とその取得した株式の株主として株主名簿に記載され、若しくは記録された者又はその相続人その他の一般承継人が当社所定の書式による請求書に署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。
2. 前項の規定にかかわらず、利害関係人の利益を害するおそれがないものとして法務省令に定める場合には、株式取得者が単独で株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することを請求することができる。

第13条（質権の登録及び信託財産の表示）

1. 当社の株式につき質権の登録又は信託財産の表示を請求するには、当社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印し、提出しなければならない。その登録又は表示の抹消についても同様とする。

第14条（手数料）

1. 前二条に定める請求をする場合には、当社所定の手数料を支払わなければならない。

第15条（株主の住所等の届出）

1. 当社の株主及び登録株式質権者又はその法定代理人若しくは代表者は、当社所定の書式により、その氏名又は名称、住所及び印鑑を当社に届け出なければならない。届出事項に変更を生じたときも、その事項につき、同様とする。

第16条（基準日）

1. 当社は、毎年6月末日の最終の株主名簿に記載又は記録された議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使することのできる株主とする。

第3章 優先株式

第17条（残余財産の分配）

1. 当社は、残余財産の分配をするときは、C種優先株式を有する株主（以下「C種優先株主」という。）又はC種優先株式の登録株式質権者（以下「C種優先登録株式質権者」という。）に対し、B種優先株式を有する株主（以下「B種優先株主」という。）又はB種優先株式の登録株式質権者（以下「B種優先登録株式質権者」という。）、A種

優先株式を有する株主（以下「A種優先株主」といい、C種優先株主及びB種優先株主とあわせて「優先株主」という。）又はA種優先株式の登録株式質権者（以下「A種優先登録株式質権者」といい、C種優先登録株式質権者及びB種優先登録株式質権者とあわせて「優先登録株式質権者」という。）及び普通株式の保有者（以下「普通株主」という。）又は普通株式の登録株式質権者（以下「普通登録株式質権者」という。）に先立ち、C種優先株式1株につき基準価額金346,874円に1.0を乗じた金額（以下「C種優先分配額」という。）に達するまで分配を行う。C種優先株主又はC種優先登録株式質権者に対して分配する残余財産の金額が、C種優先分配額の全額の合計額を支払うのに不足する場合には、C種優先株主又はC種優先登録株式質権者に対し、C種優先分配額の合計額に基づく割合で、残余財産を比例按分して当該残余財産を分配する。

2. 前項の分配が完了した後なお残余財産が存する場合には、B種優先株式を有する株主又はB種優先株式の登録株式質権者及びA種優先株式を有する株主又はA種優先株式の登録株式質権者に対し、普通株式の保有者（以下「普通株主」という。）又は普通株式の登録株式質権者（以下「普通登録株式質権者」という。）に先立ち、B種優先株式1株につき基準価額金230,000円に1.0を乗じた金額（以下「B種優先分配額」という。）に達するまで、A種優先株式1株につき基準価額金105,000円に1.0を乗じた金額（以下「A種優先分配額」という。）に達するまで同順位にてそれぞれ分配を行う。B種優先株主又はB種優先登録株式質権者及びA種優先株主又はA種優先登録株式質権者に対して分配する残余財産の金額が、B種優先分配額の全額及びA種優先分配額の全額の合計額を支払うのに不足する場合には、B種優先株主又はB種優先登録株式質権者及びA種優先株主又はA種優先登録株式質権者に対し、同順位で、B種優先分配額の合計額及びA種優先分配額の合計額に基づく割合で、残余財産を比例按分して当該残余財産を分配する。
3. 前項の分配が完了した後なお残余財産が存する場合には、当社は、C種優先株主又はC種優先登録株式質権者、B種優先株主又はB種優先登録株式質権者、A種優先株主又はA種優先登録株式質権者及び普通株主又は普通登録株式質権者に対して分配を行う。この場合、C種優先株主又はC種優先登録株式質権者、B種優先株主又はB種優先登録株式質権者及びA種優先株主又はA種優先登録株式質権者に対しては、C種優先分配額、B種優先分配額又はA種優先分配額に加え、当該分配日において当該C種優先株式、当該B種優先株式又は当該A種優先株式が普通株式に転換された場合に交付される数の普通株式に対する残余財産分配額と同額の残余財産が分配される。
4. 第1項及び第2項の基準価額は、下記の定めに従い調整される。
 - i. 優先株式の分割又は併合が行われたときは、当該優先株式の基準価額は以下のとおり調整される。なお、「分割・併合の比率」とは、株式分割又は株式併合後の発行済株式総数を株式分割又は株式併合前の発行済株式総数で除した数を意味するものとする。

$$\text{調整後基準価額} = \text{当該調整前の基準価額} \times \frac{1}{\text{分割・併合の比率}}$$

- ii. 優先株主に割当てを受ける権利を与えて優先株式の発行又は処分（株式無償割当てを含む。）を行ったときは、当該優先株式の基準価額は以下のとおり調整される。なお、下記算式の「既発行当該優先株式数」からは、当該発行又は処分の時点における当社が保有する自己株式（当該優先株式のみ）の数を除外するものとし、自己株式を処分する場合は下記算式の「新発行当該優先株式数」は「処分する自己株式（当該優先株式）の数」と読み替えるものとする。

$$\text{調整後基準価額} = \frac{\text{既発行当該優先株式数} \times \text{当該調整前基準価額} + \text{新発行優先株式数} \times \text{当該1株当たり払込金額}}{\text{既発行当該優先株式数} + \text{新発行当該優先株式数}}$$

- iii. 上記（1）及び（2）における調整額の算定上発生した1円未満の端数は切り捨てるものとする。

第18条（普通株式と引換えにする優先株式の取得請求権）

1. 優先株主は、優先株主となった日の翌日以降、当社に対して、優先株式を取得すると引換えに普通株式を交付することを請求することができるものとし、当社は、優先株主が普通株式の取得の請求をした場合には、下記に定める条件で当社の普通株式を当該優先株主に対して交付するものとする。
2. 取得と引換えに交付する普通株式の数
 - i. 優先株式を取得すると引換えに交付すべき当社の普通株式は、優先株主が取得の請求をした優先株式の払込金額の総額を第18条第3項に定める取得価額（以下「取得価額」という。）で除して得られる数とする。ただし、C種優先株式の払込金額（当初、1株につき346,874円）、B種優先株式の払込金額（当初、1株につき230,000円）及びA種優先株式の払込金額（当初、1株につき105,000円）は、当該優先株式につき、株式の分

割、株式無償割当て、株式の併合その他これに類する事由が生じた場合には当会社の取締役会決議に基づき適切に調整される。

- ii. 取得と引換えに交付する普通株式の数が1株に満たない端数があるときは、これを切り捨て、金銭による調整を行う。

3. 当初取得価額

- i. A種優先株式の取得価額は、当初、1株につき金105,000円とする。
 ii. B種優先株式の取得価額は、当初、1株につき金230,000円とする。
 iii. C種優先株式の取得価額は、当初、1株につき金346,874円とする。

4. 取得価額の調整

- i. 優先株式発行後、以下に掲げる事由が発生した場合には、それぞれ以下のとおり取得価額を調整する。

- a. 株式分割又は株式無償割当てにより当会社の普通株式を発行する場合、以下の算式により取得価額を調整する。ただし、以下の算式においては、当会社の保有する当会社の普通株式（以下「自己株式」という。）の数及び株式分割により自己株式に割り当てられる株式の数を含まないものとする。なお、株式無償割当ての場合には、以下の算式における「分割前発行済普通株式数」は「無償割当て前発行済普通株式数（ただし、その時点での自己株式を除く。）」、「分割後発行済普通株式数」は「無償割当て後発行済普通株式数（ただし、その時点での自己株式を除く。）」とそれぞれ読み替える。

$$\text{調整後取得価格} = \text{調整前取得価額} \times \frac{\text{分割前発行済普通株式数}}{\text{分割後発行済普通株式数}}$$

調整後の取得価額は、株式分割の基準日の翌日以降、又は株式無償割当ての効力の生じる日（株式無償割当てに係る基準日を定めた場合は当該基準日）以降これを適用する。

- b. 当会社の普通株式の株式併合を行う場合、株式併合の効力発生の時をもって以下の算式により取得価額を調整する。ただし、以下の算式においては、自己株式の数は含まないものとする。

$$\text{調整後取得価格} = \text{調整前取得価額} \times \frac{\text{併合前発行済普通株式数}}{\text{併合後発行済普通株式数}}$$

- c. 調整前の取得価額を下回る払込金額又は処分価額をもって当会社の普通株式を発行又は自己株式を処分する場合（ただし、株式無償割当て、取得請求権付株式、取得条項付株式、新株予約権、新株予約権付社債、その他その保有者若しくは当会社の請求に基づき又は一定の事由の発生を条件として普通株式を取得し得る地位を伴う証券又は権利に基づき当社が普通株式を交付する原因となる保有者若しくは当会社の請求又は一定の事由の発生による場合を除く。）、次の算式（以下「取得価額調整式」という。）により取得価額を調整する。なお、調整後の取得価額は、払込期日（会社法第209条第1項第2号が適用される場合には、同号に定める期間の末日）の翌日以降、また募集のための株主割当日がある場合は、その日の翌日以降これを適用する。

$$\text{調整後取得価格} = \text{調整前取得価額} \times \frac{(\text{既発行株式数} - \text{自己株式数}) + \frac{\text{新規発行株式数} \times 1 \text{株当たりの払込金額}}{\text{調整前取得価格}}}{(\text{既発行株式数} - \text{自己株式数}) + \text{新規発行株式数}}$$

なお、自己株式処分の場合には、取得価額調整式における「新規発行株式数」は「処分自己株式数」、「1株当たりの払込金額」は「1株当たりの処分価額」、「自己株式」は「処分前自己株式数」とそれぞれ読み替える。取得価額調整式における「既発行普通株式の数」の算出上、その時点において発行され当社が保有していない優先株式はすべてその取得請求権又は取得条項に従い普通株式に転換されたものと仮定し、その時点において発行され当社が保有していない新株予約権はすべて行使され普通株式が発行されたものと仮定し、それぞれ既発行普通株式の数に算入されるものとする。ただし、本③による取得価額の調整は、優先株式の発行済株式数の3分の2以上を保有する優先株主（複数の優先株主が保有する優先株式の数が3分の2以上となる場合を含む。）がかかる調整を不要とした場合には調整は行われない。

- d. 調整前の取得価額を下回る価額をもって普通株式の交付と引換えに当社に取得される株式、新株予約権もしくはその他の証券を発行又は処分する場合（無償割当てを含むが、株式無償割当てを除く。）、かかる株式、新株予約権もしくはその他の証券の払込期日（新株予約権の場合は割当日）に、また株主割当日がある場合はその日に、発行又は処分される株式、新株予約権もしくはその他の証券の全てが当初の条件で

取得又は行使等され普通株式が交付されたものとみなし、取得価額調整式において「1株当たり払込金額」としてかかる価額を使用して計算される額をもって、調整後の取得価額とする。調整後の取得価額は、払込期日（会社法第209条第1項第2号が適用される場合には、同号に定める期間の末日）の翌日以降、また株主割当日がある場合は、その日の翌日以降これを適用する。ただし、本④による取得価額の調整は、当会社又は当会社の子会社若しくは関連会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号。その後の改正を含む。）第8条に定める「関連会社」を意味する。）の取締役、監査役、従業員又は顧問に対してインセンティブの付与を目的として発行される普通株式を目的とする新株予約権には適用されないものとする。また、本④による取得価額の調整は、優先株式の発行済株式数の3分の2以上を保有する優先株主（複数の優先株主が保有する優先株式の数が3分の2以上となる場合を含む。）がかかる調整を不要とした場合には調整は行われない。

- e. 新株予約権の行使により発行される普通株式1株当たりの払込金額が調整前の取得価額を下回ることになる新株予約権を発行する場合、かかる新株予約権の割当日に、また株主割当日がある場合はその日に、発行される新株予約権全てが行使されたものとみなし、取得価額調整式において「1株当たり払込金額」としてかかる価額を使用して計算される額をもって、調整後の取得価額とする。調整後の取得価額は、かかる新株予約権の割当日の翌日以降これを適用する。ただし、本⑤による取得価額の調整は、当会社又は当会社の子会社若しくは関連会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号。その後の改正を含む。）第8条に定める「関連会社」を意味する。）の取締役、監査役、従業員又は顧問に対してインセンティブの付与を目的として発行される普通株式を目的とする新株予約権には適用されないものとする。また、本⑤による取得価額の調整は、優先株式の発行済株式数の3分の2以上を保有する優先株主（複数の優先株主が保有する優先株式の数が3分の2以上となる場合を含む。）がかかる調整を不要とした場合には調整は行われない。
- ii. 上記（1）に掲げた事由によるほか、次の①ないし④に該当する場合には、当会社は優先株主及び優先登録株式質権者に対して、あらかじめ書面によりその旨並びにその事由、調整後の取得価額、適用の日及びその他必要な事項を通知したうえ、取得価額の調整を適切に行うものとする。
- 合併、株式交換、株式移転、会社分割、若しくは資本の減少のために取得価額の調整を必要とするとき。
 - 前①のほか、当会社の発行済普通株式数（ただし、当会社が保有する当会社の普通株式の数を除く。）の変更又は変更の可能性を生ずる事由の発生によって取得価額の調整を必要とするとき。
 - 上記（1）の④に定める株式、新株予約権又はその他の証券につき、その取得・行使等により普通株式が交付され得る期間が終了したとき。ただし、当該株式、新株予約権又はその他の証券すべてにつき普通株式が交付された場合を除く。
 - 上記（1）の⑤に定める新株予約権の行使期間が終了したとき。ただし、当該新株予約権すべてにつき行使請求が行われた場合を除く。
- iii. 取得価額の調整に際して計算が必要な場合は、円位未満小数第2位まで算出し、小数第2位を四捨五入する。
- iv. 取得価額の調整に際し計算を行った結果、調整後取得価額と調整前取得価額との差額が1円未満にとどまるときは、取得価額の調整はこれを行わない。ただし、その後取得価額の調整を必要とする事由が発生し、取得価額を算出する場合には、調整前取得価額はこの差額を差引いた額とする。
- v. 取得価額の調整が行われる場合には、当会社は、関連事項決定後、優先株主又は優先登録株式質権者に対して、その旨並びにその事由、調整後の取得価額、適用の日及びその他の必要事項を通知しなくてはならない。

第19条（金銭と引換えにする取得請求権）

- 優先株主は、当会社が、事業譲渡又は会社分割により、当会社の全部又は実質的に全部の事業を第三者に移転させた場合には、かかる移転の効力発生日を初日として30日間（以下、本条において「取得請求期間」という。）に限り、保有する優先株式の全部又は一部を取得しその取得と引換えに本条の定めにより金銭を交付することを当会社に請求することができる。
- 本条による優先株式の取得と引換えに交付される1株あたりの金銭（以下「取得金額」という。）は、取得請求期間の初日に当会社が解散したとみなして第17条を適用した場合に、当該優先株式1株につき分配される額に相当する金額とする。なお、優先分配額の調整にかかる第17条第4項の規定は、取得金額に準用するものとする。
- 本条による取得の請求があった場合、当会社は取得請求期間の満了時において請求の対象となった優先株式を取得するものとし、直ちに取得金額に対象となる株式数を乗じた金額を優先株主に支払うものとする。

第20条（普通株式を対価とする取得条項）

1. 当社は、優先株式の発行以降、当社の株式のいずれかの金融商品取引所への上場（以下「株式公開」という。）の申請を行うことが取締役会で可決され、かつ株式公開に関する主幹事の金融商品取引業者から要請を受けた場合には、取締役会の定める日をもって、発行済の優先株式の全部を取得し、引換えに優先株主に当社の普通株式を交付することができる。当社は、その対価として、かかる優先株式の払込金額を、第18条に基づいて定められるその時点における取得価額で除して得られる数の普通株式を交付する。
2. 前項に定める普通株式の数の算出にあたって、優先株主に交付される普通株式の総数に1株に満たない端数が生じたときは、会社法第234条第1項の規定に従ってこれを取り扱う。

第21条（議決権）

1. 優先株主は、普通株主と同様に、株主総会において優先株式1株につき1個の議決権を有する。

第22条（株式の併合又は分割、募集株式の割当て等）

1. 当社は、株式の分割又は併合を行うときは、全ての種類の株式につき同時に同一割合でこれを行う。
2. 当社は、株主に株式無償割当て又は新株予約権（新株予約権付社債に付されたものを含む。以下本条において同じ。）の無償割当てを行うときは、普通株主には普通株式又は普通株式を目的とする新株予約権の無償割当てを、優先株主には当該優先株式又は当該優先株式を目的とする新株予約権の無償割当てを、それぞれ同時に同一割合で行う。
3. 当社は、株主に募集株式又は募集新株予約権の割り当てを受ける権利を与えるときは、普通株主には普通株式又は普通株式の新株予約権の割当てを受ける権利を、優先株主には優先株式又は優先株式を目的とする新株予約権の割当てを受ける権利を、それぞれ同時に同一割合で行う。

第4章 株主総会

第23条（招集）

1. 当社の定時株主総会は、毎事業年度終了後3か月以内に招集し、臨時株主総会は、必要あるときに随時これを招集する。

第24条（招集権者及び議長）

1. 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、取締役会の決議をもって、取締役CEOが招集し、議長となる。ただし、取締役CEOに事故があるときは、取締役会においてあらかじめ定める順序に従い、他の取締役が株主総会を招集し、議長となる。

第25条（決議の方法）

1. 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. 会社法第309条第2項に定める決議は、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、その議決権の3分の2以上をもって行う。

第26条（議決権の代理行使）

1. 株主は、当社の議決権を有するほかの株主1名を代理人として、その議決権を行使することができる。
2. 株主又は代理人は、株主総会ごとに代理権を証明する書面を当社に提出しなければならない。

第5章 種類株主総会

第27条（種類株主総会）

1. 当社は、すべての種類株式について会社法第322条第1項の規定による種類株主総会の決議を要しない。
2. すべての種類株式に関する募集事項の決定は、当該種類の株式を引受ける者の募集につき当該種類の株式の種類株主を構成員とする種類株主総会の決議を要しない。

3. すべての種類株式を目的とする新株予約権に関する募集事項の決定は、当該新株予約権を引受ける者の募集につき当該種類の株式の種類株主を構成員とする種類株主の決議を要しない。

第28条（株主総会に関する規定の準用）

1. 前章の規定は、種類株主総会においてこれを準用する。
2. 第16条の規定は、定時株主総会と同日に開催される種類株主総会にこれを準用する。

第6章 取締役、監査役及び取締役会

第29条（取締役及び監査役の数）

1. 当社の取締役は3名以上とし、監査役は1名以上とする。

第30条（取締役及び監査役の選任）

1. 当社の取締役及び監査役の選任決議は、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、その議決権の過半数をもって行う。
2. 取締役の選任決議は、累積投票によらないものとする。

第31条（取締役及び監査役の任期）

1. 取締役の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとし、監査役の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。
2. 補欠又は増員として選任された取締役の任期は、他の在任取締役の任期の満了する時までとする。
3. 任期の満了前に退任した監査役の補欠として選任された監査役の任期は、退任した監査役の任期の満了する時までとする。

第32条（役付取締役）

1. 取締役会の決議をもって、取締役の中から、CEO1名を選定し、必要に応じて、COO、CFO、CTO各若干名を選定することができる。

第33条（代表取締役）

1. 取締役会の決議をもって、CEO並びに前条の役付取締役の中から会社を代表する取締役を定める。

第34条（取締役会の招集及び議長）

1. 取締役会は取締役CEOが招集し、議長となる。ただし、取締役CEOに事故があるときは、取締役会においてあらかじめ定める順序に従い、他の取締役が取締役会を招集し、議長となる。

第35条（取締役会の招集通知）

1. 取締役会の招集通知は、会日の3日前までに各取締役及び各監査役に対して発するものとする。ただし、緊急の場合には、この期間を短縮することができる。

第36条（取締役会の決議の省略）

1. 当社は、会社法第370条の要件を充たしたときは、取締役会の決議があったものとみなす。

第37条（取締役会規程）

1. 取締役会に関する事項は、法令又は本定款のほか、取締役会において定める取締役会規程による。

第38条（報酬等）

- 取締役及び監査役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、それぞれ株主総会の決議によって定める。

第39条（非業務執行取締役及び監査役との責任限定契約）

- 当会社は、会社法第427条第1項の規定により、取締役（業務執行取締役等であるものを除く）との間で、当会社に対する損害賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、当該契約に基づく賠償責任の限度額は、法令が定める額とする。
- 当会社は、会社法第427条第1項の規定により監査役との間で、当会社に対する損害賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、当該契約に基づく賠償責任の限度額は、法令が定める額とする。

第7章 計算

第40条（事業年度）

- 当会社の事業年度は、毎年7月1日から翌年6月30日までの1年とする。

第41条（剰余金の配当等）

- 当会社は、株主総会の決議によって、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録ある株主、登録株式質権者（以下「株主等」という。）に対して剰余金の配当を行う。
- 前項に定める場合のほか、当会社は、基準日を定め、その最終の株主名簿に記載又は記録ある株主等に対して、剰余金の配当を行うことができる。

第42条（剰余金の配当の除斥期間）

- 剰余金の配当がその支払提供の日から満3年を経過してもなお受領されないときは、当会社はその支払義務を免れる。

第8章 附則

第43条（法令の準拠）

- 本定款に定めのない事項は、すべて会社法その他の法令に従う。

以上

Next 



コンプライアンス規程

第1条（目的）

1. 本規程は、READYFOR株式会社（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。

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CEOとする。
 - iii. 副委員長はCOOとする。
 - 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・コンプライアンス部長が担当する。
 - 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（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5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、企業倫理を十分に認識し、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6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7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8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・コンプライアンス部長は、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・コンプライアンス部長は、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9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10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・コンプライアンス部に事前に協議することができる。
2. 法務・コンプライアンス部は、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11条（知識の周知徹底）

1. 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12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。

[◀ Previous](#)

[Next ▶](#)

© 2022, READYFOR Revision d224102

Built with GitHub Pages using a theme provided by RunDocs.



リスク管理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

1. 本規程は、READYFOR株式会社(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、CEO 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。

[◀ Previous](#)

[Next ▶](#)

© 2022, READYFOR Revision d224102

Built with GitHub Pages using a theme provided by RunDocs.



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・果敢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を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、定期的を開催し、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認し、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、同意の可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。同意の判断にあたっては、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に努める。
3. 監査役は、必要があると認めるときは、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（社外取締役等との連携）

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、会社に対処すべき課題、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. その他監査役監査の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。臨時的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を求める。
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るとき、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るとき、会社の業務に著しく不当な事実を認めるときは、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、必要があると認めるときは、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るときは、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續

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るときは、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、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、同号二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徴し参考とする。

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、適正でないことを認め、その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随時に報告を受け、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認し、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、必要があると認めるときは、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、重要な会議等へ出席し、必要と認めるときは、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へ出席しない監査役は、当該会議等へ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、必要があると認めるときは、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、必要があると認めるときは、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、必要があると認めるときは、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、相互協力を努める。
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可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項各号の同意の可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へ通知し、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認する。

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。

[⏪ Previous](#)

[Next ⏩](#)

© 2022, READYFOR Revision d224102
Built with GitHub Pages using a theme provided by RunDocs.



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。

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。

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処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）

1. 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）

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。

Next 

© 2022, READYFOR Revision d224102

Built with GitHub Pages using a theme provided by RunDocs.

給与規程

第1章 総則

第1条（目的）

1. 本規程は、READYFOR株式会社（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、特に定める者のほか、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
	通勤手当
所定外手当	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25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（給与の非常時払）

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るとき

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＝
$$\frac{\text{基本給} + \text{所定内手当} + \text{固定時間外勤務手当} + \text{固定深夜勤務手当}}{\text{年間の平均月間所定労働日数}}$$

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＝
$$\frac{\text{基本給} + \text{所定内手当}}{\text{年間の平均月間所定労働時間}}$$

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

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期期）

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 × 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 × 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 × 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 × 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（退職者の給与）

1. 従業員が退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）× $\frac{\text{勤務時間短縮後の月平均所定労働時間}}{\text{フルタイムの正社員における月平均所定労働時間}}$
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31条（リファラル賞与）

1. 従業員によるリファラル採用に関して支給する賃金その他の取扱いに関する事項は、別に定める「リファラル採用規程」による。

第5章 その他

第32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33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当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34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35条（改廃）

1. 本規程の改廃は、取締役会がこれを行う。

[◀ Previous](#)

[Next ▶](#)

業務分掌一覧

本部	部門名	ミッション	業務
コーポレート本部	経営管理部	財務面から経営を支え、企業価値の向上を図る	資金管理 出納業務 仕訳記簿 決算業務 税金計算 債権債務管理 IR クレジットカード購買管理 予算策定 予算管理 業績報告 会議体運営 適時開示 インサイダー管理 資金調達 資本政策 M&A(出資等)
	法務・コンプライアンス部	READYFORの持続可能な成長の実現のため、以下の価値を追求する。 ・リスクのコントロール ・コンプライアンス(法令遵守/社会的要請の認識・実践) ・事業を推進する法務戦略の立案・実践	事業法務(事業スキーム検討、契約書の作成・レビューを含む) コーポレート法務 内部統制(内部通報制度、規程類管理、印章管理など) 機関法務(株主総会、取締役会) コンプライアンス(人事・労務、個人情報、知財など) リスクマネジメントに関する業務(リスクコンプライアンス委員会の運営を含む) インシデント対応 知財管理 総務業務(文書管理、押印・郵送物管理、オフィスファシリティなど)
	人事労務部	READYFORのビジョンミッションを実現するための強い組織をつくる	組織戦略検討 人事制度運営、改訂 人事辞令・考課管理 表彰・懲戒 就業規則、労使協定管理 勤怠管理・賞金 福利厚生 労働衛生管理 ハラスメント・相談窓口 研修教育 ビジネス職・エンジニア職の採用活動 全社横断での採用ブランディング 全社横断する採用システム・サービス管理 全社横断での採用制度等の整備、運用
—	CEO室	CEOのパフォーマンス最大化	ロビイング活動の企画・実行 全社中長期方針の検討 プロダクトロードマップの策定サポート 新規サービス開発に係る調査・検討 継続寄付サービスの営業活動 継続寄付の公開・ファンディングサポート CEOスケジュールの調整および管理 CEO特命事項に関する業務 富裕層向けサービスの開発 寄付者向けの寄付体験の開発
—	広報室	PRの力でREADYFORのブランド価値を向上させ、非線形の成長に寄与する	プロジェクト・サービス広報 コーポレート広報 危機管理広報 メディア対応
—	内部監査室	READYFORの経営目標の効果的な達成に役立つことを目的として、合法性と合理性の観点から公正かつ独立の立場で、経営諸活動の遂行状況を検討・評価し、これに基づいて助言・勧告を行う	業務監査 J-SOX
プロダクト&エンジニアリング本部	プロダクト開発部	READYFORの価値創出をリードするプロダクト開発	顧客向けプロダクトの設計・開発・運用
	システム基盤部	READYFORの事業を支える基盤開発・運用と品質・生産性向上	プロダクト基盤システムの設計・開発・運用
	情報システム部	READYFOR 業務プロセスのデジタル化推進・生産性・安全性向上	社内業務システムの設計・導入・運用 オフィス設備・備品(情報機器関連)の管理 情報セキュリティマネジメント
	カスタマーサービス部	実行者/支援者ともに安心して使えるサービスの土台を築く	クラウドファンディングの審査基準策定・運用 インシデント対応の企画・実行 サービス利用者の問い合わせ対応 問い合わせ情報の収集・分析 サービス利用者への提供情報改善の企画・実行

業務分掌一覧

本部	部門名	ミッション	業務
	マーケティング部	広告を含むコミュニケーションにより実行者・支援者の獲得をグロスする	実行者管理CRMの構築策定・要件整理
			実行者管理CRMの開発・実装
			実行者管理CRMのオペレーション改善の企画・実行
			実行者広告の企画・運用
			支援者広告の企画・運用
			実行者・支援者コミュニケーションの企画・実行
			サービスページの企画・制作・運用
ファンドレイジング事業本部	パートナー推進部	FRコンサルティング部と連携し、大学・研究、金融機関からの紹介企業、病院に対してファンドレイジングサービスを提案し、パートナーである団体のRFを通じた年間ファンドレイジング総額を増やす	パートナー候補への営業・契約締結
			パートナー向けアクティベーション企画・実行
			パートナー問合せ対応
			パートナー契約情報の管理
			パートナー管理CRMの設計・開発・運用
	FRコンサルティング部	ソーシャル、文化、いきもの、スポーツカテゴリの団体に対してファンドレイジングサービスを提案し、パートナー団体のRFを通じた年間ファンドレイジング総額を増やす パートナー推進部と連携し、大学・研究、金融機関からの紹介企業、病院に対してファンドレイジングサービスを提案し、パートナーである団体のRFを通じた年間ファンドレイジング総額を増やす	対象カテゴリの実行者に対するファンドレイジング提案方針の策定
			対象カテゴリの実行者商談の獲得
			対象カテゴリの実行者からのサービス利用獲得
			新規実行者リードの獲得
			新規実行者商談の獲得
クラウドファンディング部	多くの個人から少額ずつファンドレイジングするために必要な商品を開発・運営し、RFを経由して実行者に流れるGMV・売上を最大化する	実行者営業の方針策定	
		実行者商談の獲得	
		クラウドファンディングサービスの広報活動	
		クラウドファンディングの企画提案・受注促進	
		クラウドファンディングの契約条件折衝	
		クラウドファンディングの公開・達成サポート	
		クラウドファンディング達成後のアフターフォロー	
		オプションサービスの販売・提供	
		ファンドレイジングコンサルティングの提供	
		実行者ニーズの収集・分析	
(ファンドレイジング本部機能)	ファンドレイジング事業の持続的な成長モデルを構築する	オペレーション改善の企画・実行	
		フルサポートプラン・シンプルプランの利用促進	
		クラウドファンディングの公開・達成サポート	
		クラウドファンディング達成後のアフターフォロー	
		オペレーション改善の企画・実行	
		予算編成の立案	
		予算の執行管理	
		事業目標策定・モニタリング・フィードバック	
		採用計画策定・モニタリング・フィードバック	
		マーケット情報の収集・分析・リスト制作	
		競合情報の収集・分析	
		実行者情報のCRM管理・分析	
		経営レポートの作成・報告	
収益向上施策の企画・実行推進			
オペレーション設計・構築・改善			
営業アシスタントの採用・育成・管理			
キュレーターサポートメンバーの採用・育成・管理			
ファンドマネジメント事業本部	基金事業・プラットフォーム化推進部	効率的な基金の開発と運営を行いつつ、資金分配を通じて団体が成長していく仕組みをつくる	基金の開発・運営 団体DB蓄積・外部マネタイズ開発 団体サポートの手法・ノウハウ蓄積
	遺贈サポート事業部	高齢者の方々が、社会に対して想いの乗ったお金を流すことで、より幸せに生き切る体験を提供するサービスの開発を行う	遺贈寄付検討者向けのサービス開発 金融機関および土壌との連携



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、その組織単位に所属する者の全員がよく協調・協力して、本規程で定められた業務を、責任をもって処理しなければならない。
2. 各組織単位は、相互に関連する業務については、組織単位の利害損得にとらわれることなく、全社的な観点から効率的に処理できるよう協調・協力しなければならない。
3. 各組織単位は、本規程で定められた分掌の限界を超えて、他の組織単位に干渉してはならない。ただし、他の組織単位から助言を求められたときはこの限りではない。

第3条（業務分掌）

1. 各組織単位の業務分掌は別表「業務分掌一覧」に定める。

第4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。

[⏪ Previous](#)[Next ⏩](#)



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、CEOの稟議決裁を得なければならない。

第8条（規格外事項）

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CEO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）

1. 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）

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

第11条（小口現金）

1. 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。
2. 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。
3. 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）

1. 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。
2. 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）

1. 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。
2. 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。
 - i. 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。
 - ii. 予算の範囲内であること。
3. 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。
4. 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）

1. 収入は、会計責任者が指定する銀行口座をもって行う。
2. 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。
3. 収納した現金は、原則として当日中に銀行へ預け入れる。

第15条（領収書の発行）

1. 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収支については、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ない。

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、CEO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、CEO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、取締役CEO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）

1. 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。
2. 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。
3. 伝票の勘定科目は、経理担当が記載する。

第36条（勘定科目）

1. 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）

1. 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。
2. 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）

1. 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）

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

第40条（主要簿）

1. 主要簿とは、次に掲げるものをいう。
 - i. 伝票及び仕訳日計表
 - ii. 総勘定元帳
2. 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をいう。

第41条（補助簿）

1. 補助簿とは勘定元帳、その他の補助簿をいう。
2. 補助簿の金額は、定期的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）

1. 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）

1. 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）

1. 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）

1. 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。
 - i. 会計残高試算表
 - ii. 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 雑則

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。

[⏪ Previous](#)

[Next ⏩](#)



READYFOR 社内規程

[🏠 / docs / コンプライアンスに関する規程 / 個人情報保護規程.md](#)

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つて、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、会社の組織内にあつ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CEO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CEO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てCEO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てCEO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. CEOは、会社が個人情報保護を推進する上での基本方針を策定し、これを実行し維持するものとする。

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. CEO

- 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、会社を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ない。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ない。

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。

[◀ Previous](#)

[Next ▶](#)



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。

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）

1. 取締役会は、CEOが招集する。ただし、CEO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発して行う。
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、CEOが当たる。
2. CEO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。

第7条（決議方法）

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、意見を徴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

[⏪ Previous](#)

[Next ⏩](#)

© 2022, READYFOR Revision d224102
Built with GitHub Pages using a theme provided by RunDocs.





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・コンプライアンス部長とする。
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COO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、事実と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. COO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. COO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COO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COO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、COOは違反行為等については是正措置を講じ、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、COO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. COO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. COO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. COO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COO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ことを妨げる行為（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。

[◀ Previous](#)

[Next ▶](#)



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. 文書管理の所管部署は、情報システム部とする。
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、その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でき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

区分	保存文書及び帳票	期間
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
車輛管 理関係	車輛管理台帳	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

区分	保存文書及び帳票	期間
議事関係	株主総会議事録	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
内部監査関係	監査計画報告書、監査・指導資料	10年

[← Previous](#)[Next →](#)



READYFOR 社内規程

🏠 / docs / 経営の基本的事項を定める規程 / 役員報酬規程.md



役員報酬規程

第1条（目的）

1. この規程は、READYFOR株式会社（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）

1. 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。
2. 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。
3. 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）

1. 金銭報酬は、原則として月額をもって定める。ただし、第13条の定めに従い賞与を支給することができるものとする。
2. 前項に定める金銭報酬のほか、会社法の定めに従い、株式、ストック・オプションその他の非金銭報酬を支給することができる。

第4条（取締役の報酬等）

1. 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。
2. 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）

1. 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）

1. 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）

1. 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）

1. 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）

1. 月額 of 金銭報酬は、翌月25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）

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

第11条（報酬額の改定）

1. 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。
2. 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）

1. 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。
2. 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）

1. 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。
2. 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）

1. 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。

© 2022, READYFOR Revision d224102
Built with GitHub Pages using a theme provided by RunDocs.

