

団体情報入力シート

(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		株式会社トビムシ	
郵便番号		106-0032	
都道府県		東京都	
市区町村		港区	
番地等		六本木7－3－13トラスティ六本木ビル5階	
電話番号		03-6447-0721	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	http://www.tobimushi.co.jp	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2009/02/02	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タケモト ヨシテル
	氏名	竹本 吉輝
	役職	代表取締役
代表者(2)	フリガナ	ノグチ ヒロシ
	氏名	野口 洋
	役職	代表取締役

(3)役員

役員数 [人]	6
理事・取締役数 [人]	5
評議員 [人]	
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	18
常勤職員・従業員数 [人]	18
有給 [人]	18
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数〔団体数〕	0
団 thể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	内部監査で実施
----------------	---------

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	厚生労働省のキャリアアップ助成金を受けて、正社員雇用を増やし、事業継続しております。

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

(入力方法)

☐役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。

☐役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。

☐備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。

☐氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)

☐氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)

☐生年月日(大正はT、昭和はS、平成はHで半角とし、数字は2桁半角)

☐性別(半角で男性はM、女性はF)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。

☐入力確認欄にcheck!が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。

☐黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

※記載例は、消して使用してください。

※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。

※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。

※役職名は必ず役職を入れてください。

※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

番号	入力確認欄	シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	タケト シヲ	竹本 吉輝						株式会社 トビムシ	代表取締役			
2	OK	ノグチ ヒロシ	野口 洋						株式会社 トビムシ	代表取締役			
3	OK	サトウ ヒロシ	佐藤 廣志						株式会社 トビムシ	取締役			
4	OK	コノヤシ ヒロミツ	小林 洋光						株式会社 トビムシ	取締役			
5	OK	マツモト ヲヨシ	松本 剛						株式会社 トビムシ	取締役			
6	OK	カバ ヲヨシ	勝部 剛						株式会社 トビムシ	監査役			

規程類必須項目確認書(株式会社)

※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、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	林業六次産業化による森林活用支援事業
団体名:	株式会社トビムシ
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
◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、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、株式会社を想定したものです。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
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
● 株主総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	第10条第1項	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第10条第2項	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第15条、第24条、第26条、第28条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第10条第2項、第3項	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第15条、第24条、第26条、第28条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第13条第1項、第2項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第13条の2	
● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)取締役の構成 「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」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第15条第3号イ	
(2)取締役の構成 「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」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第15条第3号ロ	
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役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	第3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程	第4条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程	第6条第1項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款、取締役会規程	定款第19条、規程第5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	第9条別紙	
(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	第8条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規程	第12条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「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」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	第8条第2項	
● 取締役の職務権限に関する規程					
【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	職務権限規程	第9条～12条	
● 監査役の監査に関する規程					
監査役 of 職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、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	監査役監査規程	第2条、第6～19条	
● 役員の報酬等に関する規程					
(1)役員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第24条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第8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	倫理規程	第3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	倫理規程 コンプライアンス規程	倫第4条 コ第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6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		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
● 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	内定後1週間以内に提出		
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役職員に対して、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		内定後1週間以内に提出		
● 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条の4
(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	コンプライアンス規程	第8条～12条
● 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	コンプライアンス規程	第7条 別紙
(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	コンプライアンス規程、公益通報者保護規程	コ第8条、公第9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	内定後1週間以内に提出		
(2)職制		内定後1週間以内に提出		
(3)職責		内定後1週間以内に提出		
(4)事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	報酬規程	第2条～9条、第16条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	報酬規程	第10条～15条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～3.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. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● 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6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12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15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11条～24条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第16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6条～8条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第19条～23条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第10条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第24条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第30条～33条

定 款

株式会社トビムシ

平成 21 年 1 月 13 日	作成
平成 21 年 1 月 14 日	公証人認証
平成 21 年 2 月 2 日	会社設立
平成 29 年 5 月 31 日	変更
令和 3 年 12 月 15 日	変更
令和 5 年 5 月 25 日	変更

定款

第一章 総 則

(商号)

第 1 条 当社は、株式会社トビムシと称し、英文では、tobimushi Inc.と表示する。

(目的)

第 2 条 当社は、次の事業を行うことを目的とする。

1. 自然資本および人間関係資本の向上ならびにこれらの資本増加に資する事を目的とする次の事業

- (1) 森林資産の活用に関する経営支援等のコンサルティング業務
- (2) 森林施業管理に関する技術指導及び教育研修の実施
- (3) 不動産、林産物、各種林業機械、車輛等の賃貸、販売及び仲介業務
- (4) 出版、書籍の販売
- (5) 木工加工品の製造業務
- (6) 木工加工品の販売業務
- (7) 育林業務
- (8) 木材伐出業務
- (9) 企業及び行政の環境事業に関する支援業務
- (10) 環境問題の調査・研究に関する情報の収集処理及び販売に関する業務
- (11) 旅行業法に基づく旅行業
- (12) 情報処理システムの開発、賃貸及び販売に関する業務
- (13) 飲食業経営並びに飲食物の製造及び販売に関する業務
- (14) 前各号に附随する一切の業務

(本店の本拠地)

第 3 条 当社の本店は東京都港区に置く。

(公告の方法)

第 4 条 当社の公告は官報に掲載する。

(機関)

第 5 条 当社は、株主総会のほか、次の機関を置く。

1. 取締役会
2. 監査役

第二章 株 式

(発行可能株式総数)

第 6 条 当社の発行可能株式総数は、10,000株とし、このうち普通株式の発行可能株式総数は9,800株、A種種類株式の発行可能種類株式総数は200株とする。

(A 種種類株式)

第6条の2 当社の発行するA種種類株式の内容は次のとおりとする。

(1) 剰余金の配当

- ① 当社が、剰余金の配当を行うときは、各事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録されたA種種類株式を有する株主（以下「A種種類株主」という。）又はA種種類株式の登録株式質権者（以下「A種種類登録株式質権者」という。）に対し、各事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録された、普通株式を有する株主（以下「普通株主」という。）及び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、A種種類株式1株につき次項に定める額の配当金（以下「A種優先配当金」という。）を121,500,000円（以下「A種優先配当金累計上限額」という。）に満つるまで支払う。
- ② ある事業年度についてのA種優先配当金の額は、以下の計算式により算出した金額（以下「A種優先配当金額」という。）とする。

$$\begin{array}{l} \text{当該事業年度末日における当社並びに当} \\ \text{社の子会社及び持分法適用会社の各損益} \\ \text{計算書上の当期純利益金額の合計額} \end{array} \times \frac{3}{4} \times \frac{1}{\begin{array}{l} \text{当該事業年度末日における} \\ \text{A種種類株式の発行済株式総数} \end{array}}$$

- ③ ある事業年度においてA種種類株主又はA種種類登録株式質権者に対して支払う1株当たりの剰余金の配当の額が前項に定めるA種優先配当金額に達しないときは、その不足額は翌事業年度以降に累積する。
- ④ 期末配当以外の剰余金の配当を行う場合には、当該配当に係る基準日の株主名簿に記載又は記録されたA種種類株主またA種種類登録株式質権者に対し、同基準日の株主名簿に記載又は記録された普通株主又は普通登録株式質権者に先立ち、A種優先配当金累計上限額を限度として優先して配当金を支払う。

(2) 残余財産の分配

当社は、残余財産を分配するときは、A種種類株主又はA種種類登録株式質権者に対し、普通株主又は普通登録株式質権者に先立ち、A種種類株式1株につき100,000円を支払う。上記の残余財産の分配後、残余する財産があるときは、普通株主又は普通登録株式質権者及びA種種類株主又はA種種類登録株式質権者に対し、同順位にて残余財産の分配を行う。

(3) 議決権

A種種類株式を有する株主は、法令に別段の定めがある場合を除き、株主総会にお

ける議決権を有しない。

(4) 金銭を対価とする取得請求権

A 種種類株式の種類株主は、いつでも、当社に対して、A 種種類株式の全部又は一部の取得をすることを請求することができる。この場合の取得価格は、1 株につき、以下の計算式により算出された金額とする。但し、取得請求権に基づく取得請求の日（以下「請求日」という。）において当社の分配可能額が存しない場合には、取得価格は無償とする。

(5) 金銭を対価とする取得条項

当社は、平成 24 年 10 月 1 日以降、当社が株主総会の決議で別に定める日（以下「取得日」という。）が到来することをもって、法令に反しない範囲で、金銭の交付と引換えに、A 種種類株式の全部を取得することができる。この場合の対価は、1 株につき、以下の計算式により算出された金額とする。

$$\frac{\text{請求日における当社の分配可能額}}{\text{請求日における A 種種類株式の発行済株式総数}}$$

(種類株主総会)

第 6 条の 3 第 9 条、第 10 条、第 11 条、第 12 条及び第 13 条の規定は、種類株主総会にこれを準用する。

(株券の不発行)

第 7 条 当会社の株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

第 8 条 当会社の株式を譲渡するには取締役会の承認を受けなければならない。

(基準日)

第 9 条 当社は、毎事業年度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（以下、基準日株主という）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ができる株主とする。但し、当該基準日株主の権利を害しない場合には、基準日後に株式を取得した者の全部または一部を当該定時株主総会において権利を行使することができる株主とすることができる。

(2) 前項のほか、株主又は登録株式質権者として権利を行使することができる者を確定するため必要があるときは、取締役会の決議により、臨時に基準日を定めることができる。この場合には基準日の 2 週間前に公告するものとする。

第三章 株主総会

(招集)

第 10 条 当会社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から 3 ヶ月以内に招集し、臨時株主総会はその必要がある場合に随時これを招集する。

(2) 株主総会は法令に別段の定めがある場合のほか、取締役会の決議により社長がこれを招集する。社長に事故がある時は、あらかじめ定めた順序により、他の取締役がこれを招集する。

(3) 株主総会を招集するには、会日より 1 週間前に、議決権を有する各株主に対して招集通知を発するものとする。

(招集手続きの省略)

第 11 条 株主総会は、その総会において議決権を行使することが出来る株主全員の同意があるときは、会社法第 298 条第 1 項第 3 号又は第 4 号に掲げる事項を定めた場合を除き、招集手続きを経ずに開催することが出来る。

(議長)

第 12 条 株主総会の議長は、社長がこれに当たる。社長に事故があるときは、あらかじめ定められた順序により、他の取締役がこれに代わる。

(決議)

第 13 条 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合のほか、出席した議決権を行使することが出来る株主の議決権の過半数をもって決する。

(2) 会社法第 309 条第 2 項に定める株主総会の決議は、議決権を行使することが出来る株主の議決権の 3 分の 1 以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の 3 分の 2 以上に当る多数をもって決する。

(議事録)

第 13 条の2 株主総会の議事については、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果、出席した取締役及び監査役その他会社法施行規則第 72 条第 3 項に定める事項を記載又は記録した議事録を作成する。

2 議長及び出席した取締役のうちから選出された議事録署名人 1 名がこれに署名若しくは記名押印又は電子署名をし、株主総会の日から 10 年間本店に備え置く。

第四章 取締役、代表取締役及び取締役会

(取締役の員数)

第 14 条 当会社の取締役は3名以上とする。

(取締役の選任)

第 15 条 当会社の取締役の選任は、株主総会において議決権を行使することが出来る総株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

(2) 当会社の取締役の選任については累積投票によらないものとする。

(3) 各取締役について、次のイからロに該当する取締役の合計数が取締役の総数の3分の1を超えないものとする。

イ 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

ロ 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

(取締役の任期)

第 16 条 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する。

(2) 補欠又は増員により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べき時までとする。

(代表取締役)

第 17 条 当会社は取締役会の決議によって、取締役の中から代表取締役を選定する。

(2) 代表取締役は社長とする。

(取締役会の招集権者および議長)

第 18 条 取締役会は、法令に別段の定めある場合を除き、社長がこれを招集し、議長となる。社長に事故があるときは、取締役会においてあらかじめ定めた順序により、他の取締役が取締役会を招集し、議長となる。

(取締役会の招集通知)

第 19 条 取締役会の招集通知は、各取締役に対し、会日の3日前までに発する。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。また、取締役全員の同意があるときは、招集の通知をしないで取締役会を開催することができる。

(取締役会の決議方法)

第 20 条 取締役会の決議は、決議に加わることが出来る取締役の過半数が出席し、その取締役の過半数をもって行う。

(取締役会の決議の省略)

第 21 条 取締役が取締役会の決議の目的である事項について提案した場合において当

該提案につき決議に加わることが出来る取締役の全員が書面また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。

(取締役会の議事録)

第 22 条 取締役会の議事の経過の要領およびその結果ならびにその他法令で定める事項は、議事録を作成し、出席取締役および出席監査役がこれに署名または記名押印または電子署名を行い、10 年間会社に備え置くものとする。

(取締役会規程)

第 23 条 取締役会に関する事項については、法令また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。

(報酬及び退職慰労金)

第 24 条 取締役の報酬並びに退職慰労金は、それぞれ株主総会の決議をもってこれを定める。

第五章 監査役

(員数)

第 25 条 当会社の監査役は、2 名以内とする。

(選任方法)

第 26 条 当会社の監査役の選任は、株主総会において、議決権を行使することができる株主の議決権の 3 分の 1 以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

(任 期)

第 27 条 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) 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。

(報酬等)

第 28 条 監査役の報酬等は、株主総会の決議によって定める。

第六章 計算

(事業年度)

第 29 条 当会社の事業年度は毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

(剰余金の配当)

第 30 条 剰余金の配当は、毎事業年度末日現在における最終の株主名簿に記載された株主又は登録質権者に対して行う。

(2) 剰余金の配当がその支払提供の日から満 3 年を経過しても受領されないときは、当会社はその支払の義務を免れるものとする。

第七章

(委員会)

第 31 条 当会社の事業を法令及びこの定款その他の規則に従い公正に推進するため、コンプライアンス委員会を設置する。

2 前項に規定する委員会のほか、取締役会は、必要に応じて その決議により委員会を設置することができる。

3 前二項に規定する各委員会の委員は、取締役会の決議によって選任及び解任することとし、各委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、取締役会の決議により別に定める。

(事務局)

第 32 条 当会社の事務を処理するため、取締役会の決議により事務局を設置することができる。

2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。

3 事務局長及び重要な職員は、取締役会の決議を経て、代表取締役が任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、取締役会の決議により別に定める。

第七章 附則

(法令の準拠)

第 33 条 この定款の規定にない事項は、すべて会社法その他の法令に従う。

履歴事項全部証明書

東京都港区六本木七丁目3番13号
株式会社トビムシ

会社法人等番号	0105-01-033144	
商号	株式会社トビムシ	
本店	東京都港区六本木七丁目3番13号	
公告をする方法	官報に掲載する。	
会社成立の年月日	平成21年2月2日	
目的	1. 自然資本および人間関係資本の向上ならびにこれらの資本増加に資する事を目的とする次の事業 (1) 森林資産の活用に関する経営支援等のコンサルティング業務 (2) 森林施業管理に関する技術指導及び教育研修の実施 (3) 不動産、林産物、各種林業機械、車輛等の賃貸、販売及び仲介業務 (4) 出版、書籍の販売 (5) 木工加工品の製造業務 (6) 木工加工品の販売業務 (7) 育林業務 (8) 木材伐出業務 (9) 企業及び行政の環境事業に関する支援業務 (10) 環境問題の調査・研究に関する情報の収集処理及び販売に関する業務 (11) 旅行業法に基づく旅行業 (12) 情報処理システムの開発、賃貸及び販売に関する業務 (13) 飲食業経営並びに飲食物の製造及び販売に関する業務 (14) 前各号に附随する一切の業務	
発行可能株式総数	1万株	
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 4365株 各種株式の数 普通株式 4165株 A種種類株式 200株	
	発行済株式の総数 6115株 各種株式の数 普通株式 5915株 A種種類株式 200株	令和 2年10月23日変更 令和 2年11月11日登記

	発行済株式の総数 8115株 各種株式の数 普通株式 7915株 A種種類株式 200株	令和 4年 2月24日変更
		令和 4年 2月28日登記
資本金の額	金7770万円	
	金9520万円	令和 2年10月23日変更
		令和 2年11月11日登記
	金5000万円	令和 3年11月15日変更
		令和 3年11月15日登記
	金7000万円	令和 4年 2月24日変更
		令和 4年 2月28日登記
発行可能種類株式 総数及び発行する 各種の株式の内 容	普通株式 9800株 A種種類株式 200株 (1) 剰余金の配当 ① 当社が、剰余金の配当を行うときは、各事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録されたA種種類株式を有する株主（以下「A種種類株主」という。）又はA種種類株式の登録株式質権者（以下「A種種類登録株式質権者」という。）に対し、各事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録された、普通株式を有する株主（以下「普通株主」という。）及び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、A種種類株式1株につき次項に定める額の配当金（以下「A種優先配当金」という。）を1億2150万円（以下「A種優先配当金累計上限額」という。）に満つるまで支払う。 ② ある事業年度についてのA種優先配当金の額は、以下の計算式により算出した金額（以下「A種優先配当金額」という。）とする。 $\frac{\text{当該事業年度末日における当社並びに当社の子会社及び持分法適用会社の各損益計算書上の当期純利益金額の合計額}}{4} \times \frac{1}{\text{当該事業年度末日におけるA種種類株式の発行済株式総数}}$ ③ ある事業年度においてA種種類株主又はA種種類登録株式質権者に対して支払う1株当たりの剰余金の配当の額が前項に定めるA種優先配当金額に達しないときは、その不足額は翌事業年度以降に累積する。 ④ 期末配当以外の剰余金の配当を行う場合には、当該配当に係る基準日の株主名簿に記載又は記録されたA種種類株主又はA種種類登録株式質権者に対し、同基準日の株主名簿に記載又は記録された普通株主又は普通登録株式質権者に先立ち、A種優先配当金累計上限額を限度として優先して配当金を支払う。 (2) 残余財産の分配 当社は、残余財産を分配するときは、A種種類株主又はA種種類登録株式質	

	権者に対し、普通株主または普通登録株式質権者に先立ち、A種種類株式1株につき10万円を支払う。上記の残余財産の分配後、残余する財産があるときは、普通株主または普通登録株式質権者及びA種種類株主又はA種種類登録株式質権者に対し、同順位にて残余財産の分配を行う。 (3) 議決権 A種種類株式を有する株主は、法令に別段の定めがある場合を除き、株主総会において議決権を有しない。 (4) 金銭を対価とする取得請求権 A種種類株式の種類株主は、いつでも、当社に対して、A種種類株式の全部又は一部の取得をすることを請求することができる。この場合の取得価格は、1株につき、以下の計算式により算出された金額とする。但し、取得請求権に基づく取得請求の日（以下「請求日」という。）において当社の分配可能額が存しない場合には、取得価格は無償とする。 請求日における当社の分配可能額 請求日におけるA種種類株式の発行済株式総数 (5) 金銭を対価とする取得条項 当社は、平成24年10月1日以降、当社が株主総会の決議で別に定める日（以下「取得日」という。）が到来することをもって、法令に反しない範囲で、金銭の交付と引換えに、A種種類株式の全部を取得することができる。この場合の対価は、1株につき、以下の計算式により算出された金額とする。 1億4150万円　－（取得日までに支払われた1株当たり のA種優先配当金の合計額） 取得日時点におけるA種種類株式の発行済株式総数		
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式を譲渡するには取締役会の承認を受けなければならない。		
役員に関する事項	取締役	竹本吉輝	平成30年　3月28日重任
			平成30年　4月11日登記
	取締役	竹本吉輝	令和　2年　3月27日重任
			令和　2年　4月　2日登記
	取締役	竹本吉輝	令和　4年　6月28日重任
			令和　4年　7月　1日登記

	<u>取締役</u>	<u>小 林 洋 光</u>	平成30年 3月28日重任
			平成30年 4月11日登記
	<u>取締役</u>	<u>小 林 洋 光</u>	令和 2年 3月27日重任
			令和 2年 4月 2日登記
	<u>取締役</u>	<u>小 林 洋 光</u>	令和 4年 6月28日重任
			令和 4年 7月 1日登記
	<u>取締役</u>	<u>佐 藤 廣 志</u>	平成30年 3月28日重任
			平成30年 4月11日登記
	<u>取締役</u>	<u>佐 藤 廣 志</u>	令和 2年 3月27日重任
			令和 2年 4月 2日登記
	<u>取締役</u>	<u>佐 藤 廣 志</u>	令和 4年 6月28日重任
			令和 4年 7月 1日登記
	<u>取締役</u>	<u>野 口 洋</u>	平成30年 3月28日重任
			平成30年 4月11日登記
	<u>取締役</u>	<u>野 口 洋</u>	令和 2年 3月27日重任
			令和 2年 4月 2日登記
	<u>取締役</u>	<u>野 口 洋</u>	令和 4年 6月28日重任
			令和 4年 7月 1日登記
	<u>取締役</u>	<u>松 本 剛</u>	令和 4年 6月28日就任
			令和 4年 7月 1日登記

	代表取締役 竹本吉輝	平成30年 3月28日重任
		平成30年 4月11日登記
		平成30年 9月 1日住所移転
		平成30年10月 2日登記
	代表取締役 竹本吉輝	令和 2年 3月27日重任
		令和 2年 4月 2日登記
	代表取締役 竹本吉輝	令和 4年 6月28日重任
		令和 4年 7月 1日登記
	代表取締役 野口 洋	平成30年 3月28日重任
		平成30年 4月11日登記
		令和 2年 3月27日重任
	代表取締役 野口 洋	令和 2年 4月 2日登記
		令和 4年 6月28日重任
		令和 4年 7月 1日登記
	監査役 勝 部 剛	平成30年 3月28日就任
		平成30年 4月11日登記
	監査役 勝 部 剛	令和 4年 6月28日重任
		令和 4年 7月 1日登記
取締役等の会社に対する責任の免除に関する規定	当会社は、会社法第426条第1項の規定により、任務を怠ったことによる取締役（取締役であった者を含む。）の損害賠償責任を、法令の限度において、取締役会の決議によって免除することができる。 当会社は、会社法第426条第1項の規定により、任務を怠ったことによる監査役（監査役であった者を含む。）の損害賠償責任を、法令の限度において、取締役会の決議によって免除することができる。 平成30年 3月28日設定 平成30年 4月11日登記	
新株予約権	第3回無担保転換社債に付された新株予約権 新株予約権の数 10個（新株予約権1個につき普通株式50株。ただし、下記に定める株式数の調整を行った場合は、同様の調整を行う。）	

新株予約権の目的たる株式の種類及び数又はその算定方法

本新株予約権の目的である株式の種類は会社の普通株式とし、その行使により会社が会社の普通株式を新たに発行またはこれに代えて会社の有する会社の普通株式を移転（以下会社の普通株式の発行または移転を会社の普通株式の「交付」という。）する数は、次のとおりとする。

なお、次の算式において、「行使価額」とは、下記（「新株予約権の行使に際して出資される財産の内容および価額又はその算定方法」）記載の行使価額をいう。

本新株予約権付社債の所持者が行使請求のため提出した本社債の払込金額の総額

株式数＝
$$\frac{\text{行使価額}}{\text{行使価額}}$$

ただし、行使により生じる1株未満の端数は切り捨て、当該切り捨てられる端数に相当する本社債額面金額の残額を額面金額100円につき金100円の割合で償還する。また、会社が単元株制度を採用する場合において、新株予約権の行使により単元未満株式（発行時の1単元株は1株）が発生する場合には、会社法に定める単元未満株式の買取請求権が行使されたものとして現金により精算し、またその場合に1株未満の端数が生じる場合は、その端数に相当する残額を本社債額面金額100円につき金100円の割合で償還する。

募集新株予約権の払込金額若しくはその算定方法又は払込を要しないとする旨無償

新株予約権の行使に際して出資される財産の価額又はその算定方法

- 1) 本新株予約権1個の行使に際して出資される財産の内容は各本社債とし、その価額は各本社債の払込金額と同額とする。
- 2) 本新株予約権の行使に際して出資される1株当りの額は、当初2万円（以下「行使価額」という。）とする。

(イ) 行使価額の調整

イ) 下記(ロ)の第イ号ないし第ハ号に掲げる事由により会社の発行済普通株式数（ただし、普通株式にかかる自己株式数を除く。）に変更を生ずる場合または変更を生ずる可能性がある場合は、行使価額を次に定める算式（以下「行使価額調整式」という。）をもって調整する。

(コンバージョン・プライス方式)

既発行 調整前 新発行・処分 1株当り払込金額
× + ×
調整後 株式数 行使価額 株式数 ・ 処分価額
行使＝
価 額 既発行株式数 + 新発行・処分株式数

ロ) 行使価額調整式の計算については円位未満小数第1位まで算出し、小数第1位を四捨五入する。

行使価額調整式で使用する既発行株式数は、株主割当日がある場合はその日、また、株主割当日がない場合は調整後の行使価額を適用する日の前日における会社の発行済普通株式数（ただし、普通株式にかかる自己株式数を除く。）とする。

ハ) 行使価額の調整が行われる場合には、会社は、関連事項決定後直ちに、本新株予約権付社債の所持者に対して、その旨ならびにその事由、調整後の行使価額、適用の日およびその他の必要事項を通知しなくてはならない。

(ロ) 行使価額調整式により行使価額の調整を行う場合および調整後の行使価額の適用時期は次の各号に定めるところによる。

イ) 行使価額調整式に使用する調整前行使価額を下回る金額をもって会社の普通株式を発行または処分する場合（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、その他その保有者もしくは会社の請求に基づきまた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または権利に付き、かかる請求権の行使もしくは一定の事由の発生によるもの、ならびに合併、株式交換、および会社分割に伴うものを除く。）調整後の行使価額は、払込期日の翌日以降、また、株主割当日がある場合には、その日の翌日以降これを適用する。 ロ) 株式の分割により普通株式を発行する場合 調整後の行使価額は、株式分割のための株主割当日の翌日以降これを適用する。 ハ) 行使価額調整式に使用する調整前行使価額を下回る価額をもって会社の普通株式の交付を請求できる新株予約権（新株予約権付社債に付されたものを含む。）の発行が行われる場合 調整後の行使価額はその発行日に、また、株主割当日がある場合はその日に発行される証券の全ての新株予約権の行使がなされたものとみなし、その発行日の翌日以降または割当日の翌日以降これを適用する。 （ハ）上記（ロ）に掲げた事由によるほか、次の各号に該当する場合には、会社は本社債の価値が維持されるよう、行使価額の調整を適切に行うものとする。ただし、会社は本新株予約権付社債の所持者に対して、あらかじめ書面により行使価額の調整を行う旨ならびにその事由、調整後の行使価額、適用の日および必要な事項を通知した上、本社債権者の承諾を得なければならない。 イ) 合併、株式交換、株式移転、会社の分割、資本の減少、もしくは株式の併合のために行使価額の調整を必要とするとき。 ロ) 前号のほか、会社の発行済普通株式数（ただし、普通株式にかかる自己株式数を除く。）の変更または変更の可能性を生ずる事由の発生によって行使価額の調整を必要とするとき。 ハ) 上記（ロ）の第八号に定める新株予約権の行使請求期間が終了したとき。ただし、全ての新株予約権の行使請求が行われた場合を除く。 金銭以外の財産を各新株予約権の行使に際して出資する旨並びに内容及び価額 新株予約権一個の行使に際し、当該新株予約権にかかる社債の全部を出資するものとし、当該社債の価額は、その額面金額（100万円）と同額とする。 新株予約権を行使することができる期間 令和2年3月27日から令和2年5月30日まで 新株予約権の行使の条件 1) 本新株予約権の行使は、行使期間中いつでもこれを行うことができる。 2) 会社が本社債につき償還もしくは買入消却がなされた場合には、以後本新株予約権を行使することはできないものとする。 3) 各本新株予約権の一部行使はできないものとする。 4) 本新株予約権の行使は各本社債単位で行うものとし、各本社債に付された本新株予約権の一部の行使は認められないものとする。 5) 前各号により行使できなくなった本新株予約権は、会社法第287条の定めに基づき消滅するものとする。										
取締役会設置会社に関する事項	<table><tr><td>令和</td><td>1年</td><td>10月</td><td>26日</td><td>発行</td></tr><tr><td>令和</td><td>1年</td><td>11月</td><td>1日</td><td>登記</td></tr></table>	令和	1年	10月	26日	発行	令和	1年	11月	1日	登記
令和	1年	10月	26日	発行							
令和	1年	11月	1日	登記							

東京都港区六本木七丁目3番13号
株式会社トビムシ

監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社
登記記録に関する事項	平成29年5月1日東京都国分寺市光町二丁目1番25号から本店移転 平成29年 5月31日登記



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(東京法務局港出張所管轄)

令和 5年 3月 2日

東京法務局港出張所
登記官

佐 野 哲 也



コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 本規程は、会社経営におけるコンプライアンスの取り扱いを定める。

- 2 本規程におけるコンプライアンスとは、社会的要請を受けて、法令ならびに諸規程を遵守することおよび高い道德観・倫理観を持ち、良識に従い行動することをいう。

(経営方針)

第2条 会社は、コンプライアンスを経営の基本方針のひとつとする。

- 2 会社は、コンプライアンス違反行為の早期発見に資するため、社内外に通報窓口を設ける。

(組織)

第3条 会社のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当取締役
- (2) コンプライアンス統括部門
- (3) コンプライアンス委員会

(コンプライアンス担当取締役)

第3条の2 コンプライアンス担当取締役は、取締役会に対し、定期的にコンプライアンスの状況について報告する。

- 2 コンプライアンス担当取締役は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督する。

(コンプライアンス統括部門)

第3条の3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス担当取締役の指揮監督の下、コンプライアンス施策の実施を担当する。

(コンプライアンス委員会)

第3条の4 コンプライアンス担当取締役、コンプライアンス担当部門長と外部有識者で構成されるコンプライアンス委員会を設置する。

- 2 コンプライアンス委員会は、取締役会の決議をもって選任する。
- 3 コンプライアンス委員会は、次の事項を取り扱う。
 - (1) コンプライアンスの啓蒙および教育研修方法の検討
 - (2) 内部通報等により発覚した問題への対処方法の検討
 - (3) 再発防止策の検討
 - (4) コンプライアンス違反に関する処分方針の検討

(社員の義務)

第4条 社員は会社の基本方針を踏まえ、法令および諸規程等を誠実に遵守するとともに、社会人としての

自覚を持ち、高い道德観・倫理観を持つ市民として、良識に従い業務を遂行しなければならない。

- 2 社員は、一年に一度、コンプライアンスを遵守して業務を遂行することを誓約する書面を会社に提出しなければならない。

(社員の禁止事項)

第5条 社員は次に掲げることをしてはならない。

- (1) 無知からコンプライアンスに違反する行為をすること
- (2) 他の社員に対し、コンプライアンスに違反する行為を指示すること
- (3) 他の社員に対し、コンプライアンスに違反する行為を教唆すること
- (4) 他の社員のコンプライアンス違反行為を黙認すること

(拒否)

第6条 社員は他者からコンプライアンスに違反する行為を持ちかけられたときは、これを拒否しなければならない。

(通報の義務)

第7条 コンプライアンスに違反する行為または違反する恐れのある行為については、これを隠蔽せず、発見した場合、自ら行った場合を問わず、速やかに、コンプライアンス担当取締役、コンプライアンス統括部門、外部受信窓口のいずれかに通報しなければならない。

- 2 前項の通報は、口頭、電話、電子メール、郵便その他いずれの方法でも差し支えないものとする。なお、各々の連絡先は、別紙のとおりとする。
- 3 前第2項の通報は、匿名でも差し支えないものとする。

(事実関係の調査)

第8条 コンプライアンス統括部門は、法律違反の報告があったときは、情報を共有するとともに、速やかに事実関係を調査する。

- 2 コンプライアンス担当取締役、コンプライアンス統括部門、外部通報受信窓口は、事実関係の調査に当たり、通報者のプライバシーに十分配慮しなければならない。

(代表取締役および監査役への報告)

第9条 コンプライアンス担当取締役またはコンプライアンス統括部門は、事実関係の調査結果を代表取締役および監査役に報告する。

(中止命令)

第10条 事実関係の調査の結果、コンプライアンス違反であることが判明したときは、代表取締役は、違反者に対し、中止命令を出す。

(懲戒処分)

第11条 会社は、コンプライアンスに違反する行為をした社員を懲戒処分に付することができる。

(公表)

第12条 代表取締役は、コンプライアンス違反の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びにコンプライアンス違反の関係者の処分及び再発防止策を公表する。

(免責の制限)

第13条 社員は、次に掲げることを理由として、自らが行ったコンプライアンス違反行為の責任を免れることは出来ない。

- (1) 法令等の知識がなかったこと
- (2) コンプライアンスに違反しようとする意思がなかったこと
- (3) 会社の利益を図る目的で行ったこと

付 則

(施 行)

この規程は、平成21年2月2日から施行する。

(改 訂)

この規程は、平成21年4月1日から改訂・実施する。

この規程は、令和5年5月25日に改訂・実施する。

通報窓口一覧

■コンプライアンス担当取締役 野口洋

住 所：〒106-0032 東京都港区六本木七丁目3番13号

電 話：03-6447-0721

メール：noguchi@tobimushi.co.jp

■コンプライアンス統括部門 本社コーポレートチーム

住 所：〒106-0032 東京都港区六本木七丁目3番13号

電 話：03-6447-0721

メール：yurabe@tobimushi.co.jp, nagata@tobimushi.co.jp, aoyagi@tobimushi.co.jp

■外部受信窓口 JANPIA 一般社団法人 日本民間公益活動連携組織

コンプライアンス相談・通報窓口

メール：compliance@janpia.or.jp

リスク管理規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、株式会社トビムシ（以下「会社」）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当社の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、当社の取締役及び社員に適用されるものとする。

（定義）

第3条 この規程において「リスク」とは、当社に物理的、経済的もしくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、会社に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第2章 取締役及び社員の責務

（基本的責務）

第4条 取締役及び社員は、業務の遂行にあたって、法令、定款、規程等、会社の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

（具体的リスクの回避等の措置）

第5条 取締役及び社員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、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、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2 取締役及び社員は、上位者を含む他の社員等に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

（具体的リスク発生時の対応）

第6条 取締役及び社員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる会社の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において取締役及び社員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2 社員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとと

もに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 取締役は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

4 前各号の規定にかかわらず、取締役及び社員は、具体的リスクの認識の端緒が内部通報窓口である場合には、当該具体的リスクに対する対応については、コンプライアンス規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスクの処理後の報告）

第7条 社員等は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、取締役に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第8条 社員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第9条 取締役及び社員は、会社の外部に発信する文書（以下「対外文書」）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2 社員は、対外文書の作成にあたり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

第10条 取締役及び社員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した会社及び会社の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならない。第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、会社の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第11条 会社は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表取締役をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、会社、会社の事業所、

又は取締役及び社員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、会社を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②会社の活動に起因する重大な事故

③取締役及び社員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

②会社の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③内部者による背任、横領等の不祥事

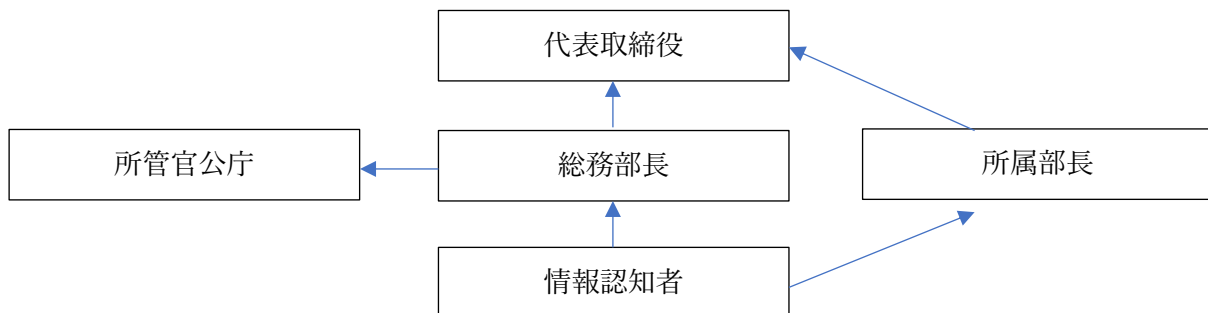
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した取締役及び社員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」）は原則として以下の経路によって行うものとする。



3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置を取ることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第 14 条 緊急事態通報を受けた総務部長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第 15 条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ①生命及び身体の安全を最優先とする。
- ②（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ③災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ②この法人の活動に起因する重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ③取締役及び社員に係る重大な人身事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

- ①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
- ②会社の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・会社の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
- ③内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・会社の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

- ・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況（機密情報漏えいの有無、会社外への被害拡大や影響の有無）の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

会社の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第 16 条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表取締役は必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第 17 条 代表取締役は、対策室を設置する。

2 対策室は、代表取締役を室長とし、その他取締役が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第 18 条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第 19 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 对外広報又は对外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) 会社の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

(役職員への指示及び命令)

第 20 条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、取締役及び社員に対して一定の行動を支持又は命令することができる。

2 取締役及び社員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第 21 条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申し入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来さない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、総務部長の職務とする。

(届出)

第 22 条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、総務部長がこれを行う。

3 総務部長は、第 1 項に規定する届出の内容について、予め代表取締役の承認を得なければならない。

(取締役会への報告)

第 23 条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の取締役会、次の事項を報告しなければならない。

(1) 実施内容

(2) 実施に至る経緯

(3) 実施に要した費用

(4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容

(5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第 24 条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

第 4 章 懲戒等

(懲戒)

第 25 条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

(1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

(2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者

(3) 具体的リスクの解決について、当社の指示・命令に従わなかった者

(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、会社の許可なく外部に漏らした者

(5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において会社に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第 26 条 前条の懲戒処分の内容は、取締役又は社員の情状により次のとおりとする。

(1) 取締役については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げ

ない。

（２）社員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、論旨退職又は懲戒解雇とする。

（懲戒処分の決定）

第 27 条 前条の懲戒処分は、取締役については取締役会が決議し、社員については取締役会の決定を受けて代表取締役がこれを行う。

第 5 章 雑則

（改廃）

第 28 条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

附則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

監査役監査規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、監査役の職務を遂行するための行動基準を定めるものである。監査役は、その職務の重要性に鑑み、本規程に則して行動するものとする。

2 本規程は、会社の一般的な監査環境を前提として定めたものであり、監査役はその会社固有の監査環境にも配慮し、監査の実効をあげるよう努めなければならない。

(監査役の基本的職務)

第2条 監査役は、取締役とはその職責を異にする独立した機関であることを自覚し、会社の健全な経営と社会的信頼の向上に留意し、株主の負託と社会の要請に応えなければならない。

2 監査役は、取締役の職務執行が法令・定款に違反するおそれがあると認めた場合には、取締役に対し必要な助言または勧告等を行い、かつ、重大な損失の発生を未然に抑止するために、的確にその職務を遂行しなければならない。

第2章 一般基準

(監査役の心構え)

第3条 監査役は、適正な監査視点の形成のため、常に自己研鑽に励むとともに経営全般の見地から経営課題についての認識を深め、過去・現在・将来にわたる経営状況の推移と会社をめぐる環境の変化を把握するよう努めなければならない。

2 監査役は、常に会社経営に関する内部統制の状況およびその有効性に留意しなければならない。

3 監査役は、平素より取締役および社員との意思疎通を図り、情報の収集に努め、業務の実態を把握していなければならない。

4 監査役は、監査意見を形成するにあたり、よく事実を確かめ、判断の合理的根拠を求め、その適正化に努めなければならない。

5 監査役は、その職務を行うにあたり、常に公正不偏の立場を保ち、かつ、企業の秘密保持にも十分注意をしなければならない。

(取締役に対する提言・助言・勧告等)

第4条 監査役は、会社の健全な経営に資するため、以下の場合には、取締役に対して提言・助言・勧告を積極的に行なわなければならない。

(1) 監査に際して、会社経営に関する内部統制について意見を持つに至ったとき

(2) 会社に著しい損害または重大な事故等を招くおそれがある事実を認めたとき

(3) 会社の業務に違法または著しく不当な事実を認めたとき

2 監査役は、前項に関し必要に応じて取締役会の招集または取締役の行為の差止めを求めなければならない。

(監査費用)

第5条 監査役は、職務執行上必要と認める費用について、あらかじめ予算を会社に提示する。

第3章 実施基準

(監査の種別)

第6条 監査役監査は、会計監査及び業務監査とする。

- 2 会計監査とは、当該事業年度に係る計算書類及びその附属明細書その他会計帳票の適正、適法性についての監査をいう。
- 3 業務監査とは、会社の組織、機構、人事、労務、運営に関する諸制度とその運用状況及び重要な契約、巨額の資金調達、財産の取得、処分、投融資のほか会社の業務全般にわたる適正、適法性についての監査をいう。

(監査計画および業務の分担)

第7条 監査役は、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、適切に調査対象および方法を選定し、監査計画を作成する。

- 2 監査役は、組織的かつ効率的に監査を実施するため、監査業務の分担を定める。

(取締役会への出席)

第8条 監査役は、必要に応じて取締役会に出席し、報告を行い、または意見を述べることができる。

- 2 監査役は、取締役が会社の目的外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、またはするおそれがあると認めた場合には、これを取締役に報告する。
- 3 監査役は、取締役会に前項の報告をするため、必要な場合には取締役会の招集を請求する。
- 4 取締役会に出席した監査役は、取締役会議事録の記載内容を確認、記名押印する。

(重要な会議等への出席)

第9条 監査役は、取締役会のほか、重要な意思決定の過程および業務の執行状況を把握するため、取締役と協議のうえ、重要な会議に出席することができる。

- 2 前項の会議に出席しない場合には、監査役は、審議事項についての説明を受け、関係資料を閲覧することができる。

(文書の閲覧)

第10条 監査役は、主要な稟議書その他業務執行に関する重要な文書を閲覧し、必要に応じて取締役または社員に対しその説明を求める。

(取締役の報告義務に対する措置)

第11条 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、その調査の可否を協議する。

- 2 監査役は、前項の調査を行い、必要な場合には助言または勧告を行うほか、状況に応じ適切な措置をとる。

(財産の調査)

第12条 監査役は、会社財産の実質価値の把握に努めるよう心掛ける。

- 2 監査役は、重要な会社財産の取得・処分および管理について調査し、法令・定款に違反する事実がないかに留意し、あわ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する。

(競業取引等の調査)

第13条 競業取引または利益相反取引ならびに自己株式の取得および処分等について、調査の結果取締役の義務に違反するような事実を発見したときは、監査役は、これを是正するよう取締役に対し勧告する。

- 2 会社がする無償の財産上の利益供与または子会社もしくは株主との通例的でない取引について、取締役の義務に違反するような事実を発見したときは、監査役は、これを是正するよう取締役に対

し勧告する。

(その他の取引の調査)

第 14 条 監査役は、前条以外の重要または異常な取引等について、法令・定款に違反する事実がないかに留意し、あわ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する。

(会計方針等に関する意見)

第 15 条 会社が会計方針、会計処理の方法および計算書類の記載方法を変更する場合には、監査役は、あらかじめ変更の理由およびその影響について報告するよう取締役に求める。

2 監査役は、会計方針、会計処理の方法等について問題があれば、取締役に意見を述べる。

(計算書類等の監査)

第 16 条 監査役は、取締役から貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告および附属明細書を受領する。監査役は、これらの書類の監査事項を監査する。

(監査報告書の作成・提出)

第 17 条 監査役は、日常監査を踏まえ、前条の検討を経て、正確かつ明瞭に監査報告書を作成する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、署名押印する。

3 監査役は、前項の監査報告書を取締役に提出する。

4 監査報告書の記載の要領については、別に定める。

(株主総会への報告)

第 18 条 監査役は、株主総会に提出される議案および書類について違法または著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には株主総会に報告する。

(株主総会における説明義務等)

第 19 条 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、議長の議事運営にしたがい説明する。

2 監査役は、株主総会議事録に議事の要領およびその結果が正確に記録されているかを確かめる。

付 則

(制定・改廃の手続き)

第 20 条 この規程の制定・改廃は、監査役全員の同意により決定し、取締役会に報告するものとする。

(施 行)

この規程は、平成 21 年 2 月 2 日から施行する。

この規程は、平成 22 年 3 月 26 日から施行する。

経理規程

目 次

第1章 総 則

- 第1条 目 的
- 第2条 会計理念
- 第3条 適用範囲
- 第4条 会計年度
- 第5条 会計単位
- 第6条 経理責任者
- 第7条 経理担当者
- 第8条 出納責任者
- 第9条 機密の保持

第2章 資金会計

- 第10条 現金の取扱い
- 第11条 金融機関との取引
- 第12条 資金調達
- 第13条 資金の貸付
- 第14条 投融資
- 第15条 担保の提供

第3章 勘定科目、振替伝票、帳票

- 第16条 会計処理の原則
- 第17条 検 閲
- 第18条 証 憑
- 第19条 勘定体系
- 第20条 伝票・帳票の種類
- 第21条 帳簿書類の保存期間
- 第22条 振替伝票の発行
- 第23条 帳簿の締め切り・更新

第4章 予算会計

- 第24条 予 算
- 第25条 区 分
- 第26条 予算期間
- 第27条 予算の責任者
- 第28条 予算の統制
- 第29条 編成および実施

第5章 決算会計

- 第30条 決算の目的
- 第31条 決算の期間
- 第32条 決算報告
- 第33条 決算書類
- 第34条 申告書の作成納付
- 第35条 連結決算の目的
- 第36条 連結決算の範囲

第 37 条 連結決算の期間

付 則

第 38 条 施 行

第 39 条 改 訂

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、当社（以下「会社」という。）の経理に関する基準を定め、会計に関する取引を正確かつ迅速に処理し、会社の財政状態および経営成績に関し真実な報告を行うとともに、経営活動の計数的統制とその能率的運営のための資料を提供することを目的とする。

(会計理念)

第2条 会社の経理情報は、一般に公正妥当と認められる会計処理基準に準拠し、会社法、金融商品取引法、法人税法等の関連会計法規を遵守して作成するものとする。また、経営の透明性を高めるべく、公平性・正確性を原則とした適切な経理処理を行ない、信頼と正当な評価を得ることを目指すこととする。

(適用範囲)

第3条 会社の経理業務の処理は、すべてこの規程に定めるところによる。ただし、この規程によりがたい場合またはこの規程に定めのない重要事項については、「企業会計原則」および一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従うものとする。

(会計年度)

第4条 会社の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年1月1日より同年12月31日までとする。

(会計単位)

第5条 会社の会計処理は、すべて本社に集中して管理する。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、会社の経理業務全般について責任を負うものとし、社長とする。なお、『経理責任者等の履歴表（様式1）』に履歴を残すこととする。

- 2 社長は会計帳簿、決算財務諸表などを作成するにあたり、コンピュータを利用する場合、コンピュータの処理についても責任を負う。

(経理担当者)

第7条 経理事務は、職制の定めるところにより、各事業所の経理担当者が遂行する。なお、様式1に履歴を残すこととする。

(出納責任者)

第8条 出納責任者は、各事業所に1人ずつ定める。

- 2 出納責任者は、必要に応じて明示して出納担当者に出納業務を委任することができるものとし、その受任者名を社長に報告しなければならない。なお、様式1に履歴を残すこととする。

(機密の保持)

第9条 経理業務に関与する者は、会社の機密に属する事項をほかに漏洩してはならない。

第2章 資金会計

(現金の取扱い)

第10条 現金の管理や受払いなどについては「現金取扱要領」により定める。

(金融機関との取引)

第11条 金融機関との取引の開始および廃止については、決裁権限一覧表に基づき、決裁を得て行なうものとする。

(資金調達)

第 12 条 借入等の資金調達については、決裁権限一覧表に基づき、決裁を得て行なうものとする。

(資金の貸付)

第 13 条 資金の貸付については、当社規程に基づき、決裁を得ていることを確認の上、資金の提供を行なうものとする。

(投融資)

第 14 条 投融資については、決裁権限一覧表に基づき、決裁を得て行なうものとする。

(担保の提供)

第 15 条 資金の借入、保証金の差入などのため会社の財産を担保に差入れる場合については、決裁権限一覧表に基づき、決裁を得て行なうものとする。

第 3 章 勘定科目、振替伝票、帳票

(会計処理の原則)

第 16 条 会社の資産、負債および純資産に影響をおよぼす取引は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に会計帳簿に整理、記録しなければならない。

(検 閲)

第 17 条 経理責任者または経理部門の管理職は、すべての帳票が証憑を基礎とし、正規の簿記の原則に従って処理されていることを確かめなければならない。

(証 憑)

第 18 条 前条に規定する証憑とは、会社の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、取引の決裁権限者は、当該証憑が正当なものであることを確認しなければならない。

(勘定体系)

第 19 条 会社の勘定体系およびその整理要領は、「勘定科目処理要領」により定める。

(伝票・帳票の種類)

第 20 条 取引の記録整理は、すべて会計伝票および会計帳簿により行わなければならない。

2 会計帳簿は、総勘定元帳と補助元帳により構成する。

(1) 総勘定元帳は、すべての取引を記録する帳簿である。

(2) 補助元帳は、総勘定元帳の各勘定の残高または取引の詳細を記録するため、振替伝票もしくは証憑を基礎として記帳される帳簿である。

(帳簿書類の保存期間)

第 21 条 会社の財務諸表、会計帳簿およびその他の書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 財務諸表……………永久保存

(2) 会計帳簿および会計伝票……………その会計年度終了後 10 年

(3) 前各号以外の帳簿、伝票、証憑および書類…その会計年度終了後 7 年

2 保存期間を経過した帳簿および書類の処分は、経理責任者の指示に従うものとする。

(振替伝票の発行)

第 22 条 会計伝票は経理部において発行する。会計伝票は取引の主管部門の所定の責任者の承認印を受けた証憑類を基に作成されなければならない。なお当該取引について他の部門も関与している場合は、当該関与部門の所定の責任者の承認を受けなければならない。

2 会計伝票には、その発行の基礎となった証憑を添付しなければならない。

(帳簿の締め切り・更新)

第 23 条 会計帳簿は原則として毎月次に締め切り、年度ごとに更新することとし、必要ある場合は継続して記帳を行うことができる。

第 4 章 予算会計

(予 算)

第 24 条 予算は経営方針による一定の期間の経営計画に基づき、各部門の経営活動を調整管理するとともに、予算期間内の各部門の達成目標を明確にし、もって経営能率の増進を目的とする。

(区 分)

第 25 条 予算は、損益予算、資金繰り予算、投資予算をもって構成する。

(予算期間)

第 26 条 予算期間は会計年度と同じとし、これを月次に展開する。ただし四半期及び半期の予算期間をもうけることができる。

(予算の責任者)

第 27 条 予算原案の編成、実行の監督は所属長が行い、予算調整は社長が行う。

(予算の統制)

第 28 条 予算の統制に関することは社長が統括する。

(編成および実施)

第 29 条 予算の編成および実施などについては、「予算管理細則」により定める。

第 5 章 決算会計

(決算の目的)

第 30 条 決算は、所定期間における会計記録を集計整理し、財政状態および経営成績を明らかにし、会社法・金融商品取引法および法人税法等の諸法令に基づく外部報告の要請に応えるとともに、その内容の分析・検討を通じて経営の合理化に資することを目的とする。

(決算の期間)

第 31 条 決算は、月次決算、四半期決算および期末決算とする。

(決算報告)

第 32 条 経理担当は、月次、四半期および期末の決算に関する書類を、担当役員に提出する。

(申告書の作成納付)

第 33 条 担当役員は、確定した決算に基づき、国税、地方税について申告書を作成し、所定の期日までに申告、納付しなければならない。

(連結決算の目的)

第 34 条 連結決算は、金融商品取引法等の諸法令に基づく外部報告の要請に応えるとともに、企業集団の財務状態および経営成績を総合的に報告し、その内容の分析・検討を通じて経営の合理化に資することを目的とする。

(連結決算の範囲)

第 35 条 すべての関係会社について連結する。ただし重要性が乏しいと認められる関係会社については連結の範囲から除くことができる。

(連結決算の期間)

第 36 条 連結決算の期間は諸法令の定めによる。

付 則

(施 行)

第 37 条 この規程は、平成 21 年 2 月 2 日から施行する。

2 この規程は、平成 23 年 3 月 1 日に改訂・実施する。

公益通報者保護規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、社員等からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第2章 通報処理体制

(窓 口)

第2条 社員等からの通報を受け付ける窓口および法令違反行為に該当するかを確認する等の相談に応じる窓口は、別に定めるコンプライアンス規程に記載のとおりとする。

(通報の方法)

第3条 通報窓口および相談窓口の利用方法は電話・電子メール・FAX・書面・面会とする。

(通報者および相談者)

第4条 通報窓口および相談窓口の利用者は当社の社員・契約社員・パート・アルバイト・派遣社員・退職者および当社の取引事業者の社員とする。

(調 査)

第5条 通報された事項に関する事実関係の調査はコンプライアンス担当取締役またはコンプライアンス統括部門が行う。

- 2 責任者は、調査する内容によって、関連する部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

(協力義務)

第6条 各部署は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

(是正措置)

第7条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

(社内処分)

第8条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

第3章 当事者の責務

(通報者等の保護)

第9条 会社は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

- 2 会社は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を取らなければならない。また、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合に

は、就業規則に従って処分を課することができる。

(個人情報の保護)

第 10 条 会社および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。会社は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

(通 知)

第 11 条 会社は、通報者に対して、調査結果および是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者をいう。）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

(不正の目的)

第 12 条 通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。会社は、そのような通報を行った者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

(相談または通報を受けた者の責務)

第 13 条 通報処理担当者に限らず、相談または通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む。）は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

第4章 付 則

(改廃等)

第 14 条 本規程の改廃は、取締役会が決定する。

(施 行)

第 15 条 本規程は、平成 21 年 2 月 2 日より施行する。

本規程は、令和 5 年 5 月 25 日に改定、施行する。

取締役会規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 当会社の取締役会に関する事項は、法令または定款に定めるもののほかは、この規程の定めるところによる。

(構 成)

第2条 取締役会は、取締役全員をもってこれを構成し、業務執行を決定し、取締役の職務の執行を監督する。

2 監査役は取締役会に出席し、必要がある場合には意見を述べることを要する。

(開 催)

第3条 取締役会は、定時取締役会と臨時取締役会とする。

2 定時取締役会は、原則として1ヶ月に1回開催するものとする。

3 臨時取締役会は、必要ある場合に随時開催する。

第2章 招 集

(招集権者)

第4条 取締役会は、代表取締役社長がこれを招集する。代表取締役社長に事故があるときは、予め取締役会の決議をもって定めた順序により、他の取締役がこれにあたる。

(招集通知)

第5条 取締役会の招集通知は、定款で定めるところにより会日の3日前までに、各取締役に対して発するものとする。ただし、緊急の必要がある場合は、この期間を短縮することができる。

2 取締役全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで、取締役会を開催することができる。

(招集の請求)

第6条 取締役は、必要に応じ、議案および審議を必要とする理由を記載した書面を招集権者に提出して、取締役会の招集を請求することができる。

2 前項の請求をした取締役は、請求後5日以内にその請求の日より2週間内の日を会日とする取締役会が招集されないときは、自ら取締役会を招集することができる。

第3章 議 事

(議 長)

第7条 取締役会の議長は、代表取締役社長がこれにあたる。代表取締役社長に事故があるときは、予め取締役会の決議をもって定めた順序により、他の取締役がこれにあたる。

(決 議)

第8条 取締役会は、全取締役の過半数にあたる取締役の出席により成立し、その決議は出席取締役の過半数をもってこれを行なう。

2 会議の目的たる事項につき利害関係を有する取締役は、その決議に参加することができない。この場合、その取締役は出席取締役の数に算入されない。

(決議事項)

第9条 取締役会の決議を要する事項は、別表に掲げる他、職務権限規程に定める。

(報 告)

第10条 代表取締役は、1ヶ月に1回以上、会社の業務執行の状況またはその必要な情報を、取締役

会において報告または説明するものとする。ただし、事案により、その業務を担当する他の取締役がこれを行なわせることができる。

- 2 取締役が競業または自己取引をしたときは、遅滞なく、その取引についての重要な事項を取締役会に報告しなければならない。

(取締役以外の者の出席)

第 11 条 取締役会が必要と認めたときは、取締役以外の者を取締役会に出席させて、その意見または説明を求めることができる。

(議事録)

第 12 条 取締役会の議事は、その経過の要領と結果を議事録に記載または記録し、出席した取締役および監査役がこれに記名押印または電子署名を行う。

- 2 欠席した取締役には、議事録の写しおよび取締役会の資料を送付する。

(書 記)

第 13 条 取締役会に書記を置き、管理担当がこれにあたる。

- 2 書記は、議長の命を受けて、取締役会の開催、議事録の作成・保管その他の取締役会の事務にあたる。

付 則

(施 行)

第 14 条 この規程は、平成 21 年 2 月 2 日から実施する。

取締役会決議事項

(1) 決議事項

決議事項	根拠条文	決裁権限一覧表等
1 株主総会に関する事項		
(1)株主総会の招集（日時、場所、会議の目的事項、議案等）の決定	会 298 条①	定款
(2)事業報告の承認	会 436 条③	3(1)
(3)貸借対照表および損益計算書ならびにこれらの附属明細書の承認	〃	〃
(4)取締役社長に事故ある場合の株主総会の招集者・議長となる取締役の順序の決定		定款
(5)書面投票制度採用の決定	会 298 条①	
2 取締役および使用人に関する事項		
(1)代表取締役の選定	会 362 条②三	定款
(2)役付取締役の選定		定款
(3)業務執行取締役の選定	会 362 条②一	
(4)執行役員の選定および解職	会 362 条②一	
(5)取締役の競業取引の承認	会 365 条①	
(6)会社と取締役間の取引の承認	会 365 条①	
(7)取締役・監査役の他の会社・団体の役員就任		
(8)取締役社長に事故ある場合の取締役会の招集者・議長となる取締役の順序の決定		定款
(9)社員の懲戒処分		9(8)
3 組織・規程に関する事項		
(1)支店および重要な組織の設置、改廃	会 362 条④四	1(2)①
(2)社内規程の制定、改廃		8(1)①
4 株式に関する事項		
(1)名義書換代理人の選任および解任ならびにその事務取扱場所の決定		定款
(2)法定準備金の資本組入れ	会 448 条③	
(3)株式の分割およびそれに伴う会社が発行する株式の総数の増加に係る定款の変更	会 183 条②	
(4)基準日の決定		定款
(5)自己株式の取得、処分および消却	会 155 条、会 178 条②	定款

決議事項	根拠条文	決裁権限一覧表等
(6) 新株予約権の消却	会 276 条①	
5 資金調達に関する事項		
(1) 新株の発行	会 199 条①	4 (1)、6 (2)
(2) 新株予約権の発行、発行条件等の決定	会 238 条①	
(3) 普通社債の発行	会 676 条	6 (2)
(4) 新株予約権付社債の発行、発行条件等の決定	会 676 条	6 (2)
(5) 金融機関等からの借入による資金調達（除く借換、反復）＊	会 362 条④	6 (3)
6 その他重要な業務執行	会 362 条④	
(1) 中間配当の実施		定款
(2) 経営基本方針の決定及び変更		1 (1)
(3) 新規事業ならびに新規開発案件の開始（重要なもの）		1 (4) ①
(4) 年度予算の承認・変更		2 (1)
(5) 決算・四半期決算書類の作成		3 (1)
(6) 有価証券報告書・四半期報告書の承認		3 (2)
(7) 知的財産およびノウハウの譲渡および譲受＊	会 362 条②一	11 (3)
(8) 債権の放棄、引当金の計上、償却＊		16 (2) ①
(9) 固定資産の取得、処分＊	会 362 条②一	19 (1) ①
(10) 資金の貸付および債務保証＊		13 (14)、15 (3)
(11) 関係会社等の設立、合併、解散		28 (1)
(12) 関係会社の業務執行に係る重要事項		28 ＊ ＊
(13) 株主総会の決議により授権された事項		
(14) その他法令に定める事項		
(15) その他取締役社長が必要と認めた事項		
＊印のあるものは、職務権限一覧表等に定める基準に基づく。		

＊取締役会報告事項

報告事項	根拠条文	決裁権限一覧表等
1 取締役の競業取引の報告	会 365 条②	
2 会社と取締役間の取引の報告	会 365 条②	
3 全社的委員会・プロジェクトチームの設置・改廃		1(3)
4 軽微な組織の設置、改廃		1(2)②
5 新規事業ならびに新規開発案件の開始（軽微なもの）		1(4)②
6 決算短信の承認		3(3)
7 月次決算の実施		3(4)
8 決算予想値の承認、修正		3(5)
9 会計監査・税務当局対応に関する事項		3(6)
10 社員持株会の運営・管理に係る重要事項		4(4)
11 有価証券の取得・売却＊		6(4)、6(5)
12 資産運用目的投融資の実行、撤退＊		7(1)①＊
13 営業取引目的投融資の実行、撤退＊		7(2)①＊
14 デリバティブ取引の実行＊		7(3)＊
15 人員計画、採用計画の策定		9(1)
16 社員の教育、研修・セミナー参加＊		9(13)①
17 知的財産権の申請		11(1)
18 重要な訴訟及び苦情・クレームに関する事項		12(1)
19 取引先の破産、会社更生、民事再生、強制執行等＊		12(2)①
20 重要または異例な営業取引に係る事項		13(1)
21 重要または異例な契約		17(1)、18(1)
22 独占的代理店契約		17(2)①
23 固定資産の取得、処分＊		19(1)②
24 その他取締役社長が必要と認めた事項		
＊印のあるものは、職務権限一覧表等に定める基準に基づく。		

職務権限規程

第1章 通 則

(目 的)

第1条 この規程は、役員、役職者等の意思決定機関について、その業務分掌と権限を明示し、業務の効率化を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程における主な用語および定義は、次のとおりとする。

(1) 職 能

経営目的を完遂するため、専門的に分化した業務の領域をいう。

(2) 組 織

経営目的を完遂するため、系統的に編成される業務処理の機構をいいその構成単位を組織単位という。

(3) 分 掌

前号の組織単位に与えられる業務の所管範囲をいう。

(4) 責任および権限

それぞれの組織単位の長（職位）に与えられる責任事項と、それを遂行するために与えられる権能をいう。

第2章 組 織

(命令系統の統一)

第3条 組織は、指示命令系統を明らかにし統一することで、業務処理における責任認識と能率の向上を図る。

2 同一職位に指示命令する直接の監督者は常に1人とし、各組織はこれを守り、みだすことがあってはならない。

第3章 分 掌

(原 則)

第4条 各組織単位は、それぞれの職能に応じて定められた範囲の分掌業務を処理するものとする。

2 各組織単位は、所定の分掌限界を認識し、相互の重複または間げきを生じないように努めなければならない。

(相互協調)

第5条 各組織単位は、常に業務活動が有機的に行われるよう、相互の関連業務につき、進んで協調しなければならない。

第4章 責任および権限

(職位の責任権限)

第6条 各職位には、明確な範囲の責任事項と、その遂行に必要な権限が与えられなければならない。

- 2 各職位は、付与された権限を行使し、または行使しなかったことによって生ずる結果に対して責任を負う。

(権限行使の基準)

第7条 権限は、「決裁権限一覧表」に従って行使されなければならない。

(権限の行使者)

第8条 権限は、原則として責任事項を処理する立場にある職位の者が、自ら行使するものとする。

第5章 基本業務

(取締役代表取締役の職務)

第9条 代表取締役は、定款および取締役会の決定に基づき会社を代表し、会社の業務を総括管理する。

- 2 代表取締役の主な職務は、次のとおりとする。
 - (1) 取締役会で決定した経営の基本方針に基づき、事業計画を決定すること。
 - (2) 各部の業務活動を統轄し、監督・調整すること。
 - (3) 年度予算を決定し、その実行を監督すること。
 - (4) 重要な契約、その他会社を代表すべき責任事項を処理すること。
 - (5) 株主総会に出席して議長の職務を行うこと。
 - (6) 組織、分掌および定員の基本方針を決定すること。
 - (7) 諸規程の制定改廃を決定すること。

(取締役の職務)

第10条 取締役は、代表取締役不在時にその職務を代理するほか、代表取締役を補佐し助言するとともに、代表取締役の職務のうち委任された事項について代行する。

- 2 各取締役は、取締役会の決議によって業務執行取締役として選定された場合には会社の業務を執行する権限を有する。

(部長の職務)

第11条 部長は、担当役員の意をうけ所管部門を統轄し、その所管業務を処理する。また代表取締役の職務のうち委嘱された事項について代行するほか、取締役会で決定された特命事項を遂行する。

(課長の職務)

第12条 課長は、部長の命をうけ、所管課を統轄し、その所管業務を処理する。

付 則

(施 行)

この規程は、平成 21 年 2 月 2 日から施行する。

(改 訂)

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から改訂・実施する。

この規程は、平成 21 年 7 月 1 日から改訂・実施する。

この規程は、平成 22 年 2 月 1 日から改訂・実施する。

この規程は、平成 23 年 8 月 1 日から改訂・実施する。

この規程は、令和 5 年 5 月 25 日改訂・実施する。

報酬規程

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第1条 本規程は、日本国内で就業する従業員のうち、正規雇用の報酬（給与、賞与、臨時の手当）に関する取扱い基準について定める。
- 2 給与については、職務遂行能力に基づいて公正に運用し、社員の生活を保障することで集中して仕事に取り組めることを目的とする。
- 3 賞与については、会社・部門業績および個人評価に連動し、納得性の高い利益分配を円滑に運営することを目的とする。
- 4 臨時の手当については、人事異動等により一時的に社員の支出が増大する場合に、その負担を軽減することを目的とする。

第 2 章 給与の構成

(給与の構成)

第2条 毎月支払われる給与については、以下の構成とする。

基本構成は、基本給である。

	賃 金 項 目	
基準内給与	基本給	○
	住宅手当	(○)
	役職手当	(○)
	調整給	(○)
	在宅勤務手当	(○)
基準外給与	平日時間外勤務手当	(○)
	法定休日勤務手当	○
	所定休日勤務手当	○
	深夜勤務手当	○
その他の給与	通勤手当	(○)

※ 括弧書きのものについては、本人の状況や申告に応じて、支給する。

(基本給)

第3条 基本給は職務遂行能力に基づいて公正に設定する。

(昇給)

第3条の2 前条に規定する基本給について、正規雇用社員（短時間正社員を含む）に限り、会社の経営状況及び従業員の職務遂行状況を勘案し、毎年4月に昇給を行うものとする。ただし、会社の経営状況及び従業員の職務遂行状況によっては、昇給時期を変更する場合または昇給を行わない場合もある。

(住宅手当)

第4条 住宅手当は、別に定める「住宅手当支給申請書・変更届」によって申請を行う。

2 次の要件を満たす社員に対し、次の金額を毎月支給する。

要件：

- (1) 世帯主
- (2) 居住地が東京特別区（23区）、政令指定都市
- (3) 賃貸住宅

支給額：

- (1) 月額賃貸料（共益費など除く）の10%
 - (2) 上限月10,000円
- 3 上記に該当しない場合であっても、実質的に家計を支えている社員に対しては、その事実を証明する文書を提出し、管理担当役員が承認することで支給対象とする。

(在宅勤務手当)

第5条 在宅勤務規程により、1ヶ月に6日以上在宅勤務する従業員について、在宅勤務に伴って発生する通信費、水道光熱費等を補填する目的で、月額10,000円を支給する。

(割増手当)

第6条 割増手当は次のとおりとする。

- (1) 平日時間外勤務手当・・・所定労働時間を超える平日勤務に対して支給する手当。
 - (2) 法定休日勤務手当・・・週1日の法定休日の勤務に対して支給する手当。当社では日曜日とする。
 - (3) 所定休日勤務手当・・・前号の法定休日以外の休日勤務に対して支給する手当。（例：祝日、土曜休日等）
 - (4) 深夜勤務手当・・・平日・休日に関わらず、22:00から5:00までの勤務に対して支給する手当。上記(1)～(3)に加算して支給する。
- 2 前項の場合において、勤務した時間の計算は、1分単位とする。なお、休憩時間は含めない。
- 3 1時間あたりの基準内給与の算出方法は、次のとおりとし、円未満の端数は切り上げることとする。なお、所定勤務日数は、一律20日と定めることとする。

基準内給与 {基本給+資格給+評価給+地域手当+現場作業手当+役職手当+調整給}

1ヶ月あたりの所定勤務時間 [所定勤務日数(20日)×8時間]

- 4 1時間あたりの割増手当は、前条の1時間あたりの基準内給与に割増率をかけることで求める。
(時間外勤務手当) = (1時間あたりの金額) × (割増率)

(割増率)

第7条 時間外労働に対する割増賃金は次の割増賃金率に基づき、次の計算方法により支給する。

- (1) 1ヶ月の時間外労働時間数に応じた割増賃金率は次の通りとする。なお、この1ヶ月は毎月11日を起算日とする。

①時間外労働 60時間以下：25%

②時間外労働 60時間超：50%

1年間の時間外労働時間数が360時間を越えた部分については、25%とする。なお、この場合の1年は12月11日を起算日とする。

(2) 法定休日勤務手当：35%

(3) 所定休日勤務手当：25%

(4) 深夜勤務手当：+25%

上記第1号①及び②で規定する60時間は、前条第1項第1号の平日時間外勤務手当、第3号の所定休日勤務手当の支給対象時間合計とする。

(通勤手当)

第8条 自宅から勤務先までの通勤方法および費用を別に定める『通勤方法申請書』によって申請する。

これらに基づき、以下の項目について、月額150,000円を上限として実費支給する。なお、第2号、第3号については、申請時に、期間と金額が表示された証憑を添付する。

(1) 私有車の燃料代 … マイカー通勤が認められている者に対して、往復通勤距離から算出して支給。円未満は切り上げる。

(2) 駐車場代、駐輪場代 … 実費(6ヶ月契約もしくは月極額)

(3) 定期券代 … 原則として6ヶ月定期券代を、入社月の翌月分から支給する。入社月の通勤交通費については申請に基づき実費を支給する。

2 前項において、複数の通勤方法が考えられる場合には、費用と所要時間を比較し、より合理的な方法を所属長が許可することとする。

3 前2項にかかわらず、在宅勤務を行う者等について、会社が通勤手当に関し別段の定めをした場合は、その定めによるところにより支給する。

(期間中における手当額変更)

第9条 月極で一定額を支給する各種手当については、条件変更のあった給与計算期間から金額を変更する。また、1日あたりの所定労働時間の長短による金額の変動は行わない。

第 3 章 給与の支給

(給与の計算期間および支給日)

第 10 条 基準内給与、基準外給与およびその他の給与の計算期間は、前月 11 日より当月 10 日までとする。

- 2 給与は毎月 25 日に支給する。ただし、支給日が銀行休業日にあたるときは、前営業日に繰り上げて支給する。
- 3 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、社員の請求により給与支給日の前であっても既往の勤務に対する給与を支給することがある。
 - (1) 社員の退職、解雇のとき
 - (2) 社員もしくはその収入によって生計を維持している者が、結婚、出産、疾病、災害、死亡のため、費用を要するとき
 - (3) 社員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって 1 週間以上にわたって帰郷するとき

(給与の計算方法)

第 11 条 遅刻、早退、欠勤により、所定就業時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する賃金を支給しない。ただし、この規程または就業規則に別段の定めのあるときはこの限りでない。

- 2 前項の場合において、休業した時間の計算は、1 分単位とする。
- 3 支給しないこととする賃金の計算は 8 時間を 1 日とし、1 時間あたりの賃金は第 5 条 3 項に定める計算式を準用する。以上の計算の結果生じる円未満の端数は、これを切り捨てるものとする。
- 4 給与計算期間の中途において入社または退職した者の当該計算期間の給与は、勤務した日数に対して支給する。なお、この計算については、給与締切期間における就業日数分の給与を、当該月の全就業日数で割ったものとする。
- 5 当日始業時間までに休暇連絡のない場合は、無断欠勤とみなす。
- 6 交通機関の遅延による遅刻の場合には、当該機関が発行する証明書を提出することで、出勤扱いとする。

(臨時休業の賃金)

第 12 条 会社都合により臨時休業した場合には、労働基準法にそって、休業 1 日につき当該社員の報酬の 100 分の 60 を支給する。

(給与の支給および控除)

第 13 条 給与は全額、通貨をもって直接本人に支給するか、もしくは本人が別に定める『給与等振込口座申請書』によって届け出た本人名義の預金口座に払い込むこととする。

- 2 次の各号のいずれかに該当するものは、これを控除して支給する。なお第 2 号以下については社員代表との控除協定により、社員の了解のもとに控除するものとする。
 - (1) 所得税、住民税、健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料の負担金等法令により定められたもの

- (2) 本人が直接控除を要求した生命保険料、自動車保険料、火災保険料、本人名義預金等
- (3) 会社貸付金、立替金等の返済金
- (4) その他双方が合意したもの

(特別休暇等の賃金)

第14条 就業規則に定める特別休暇などにおける賃金は、次の各項による。

- 2 就業規則第34条から第37条に定める年次有給休暇、夏期休暇、アニバーサリー休暇、介護休暇については、これを出勤したものとして取り扱い、所定の勤務時間に勤務した場合に支給する通常の賃金を支給する。
- 3 就業規則第38条第1項第1号から第11号までに定める休暇、および同条第4項に定める2日を上限とする休暇については、これを出勤したものとして取り扱い、所定の勤務時間に勤務した場合に支給する通常の賃金を支給する。なお同条第1項第8号の休暇については、就業が困難な休日のうち毎月1日のみ通常の賃金を支給する。
- 4 就業規則第39条に定める産前・産後の休暇、第43条に定める育児休業および第44条に定める介護休業については、健康保険法・労働基準法に基づく手当金を受けるものとして通常の賃金は支給しない。ただし、育児休業規程に定める育児時間および就業規則第45条に定める子の看護休暇並びに介護休業規程に定める介護休暇については、賃金を支給する。
- 5 就業規則第40条に定める母性健康管理のための休暇については、無給扱いとする。
- 6 就業規則第46条に定める公民権行使の時間については、これを勤務したものとして取り扱い賃金を支給する。

(休職中の賃金)

第15条 休職期間については、賃金（給与および賞与）を支給しない。

- 2 業務上や通勤途上の傷病による休職期間については、労働基準法の規定に基づく給付を受けることができる。
- 3 私傷病による休職期間については、健康保険法の規定に基づく給付を受けることができる。
- 4 会社都合による休職期間については、第2条に定める基準内給与及び通勤手当を除くその他の給与の合計金額の60%を支給する。

第4章 賞与

(賞与)

第16条 賞与は、原則として毎年12月に、支給する。ただし、会社業績や社会経済情勢等の変動により、支給時期を変更する場合または支給しない場合もある。

- 2 前項にかかわらず、就業規則第7条に規定する契約社員については、賞与は支給しない。

第5章 臨時の手当

(転勤手当)

第17条 住居の移動をとまなう転勤を命じられた場合には、以下の手当を支給する。

- (1) 新たに賃貸借物件を手配する一時費用、および旧物件の退去費用

… 新物件の敷金のうち敷引分、保証金（返金予定分は含まず）、礼金、旧物件の修繕費、ほか諸費用。ただし、新物件の家賃〔共益費・管理費は除く〕5 か月分を上限とする。なお、長期出張もしくは転勤後、一年以内に改めて転勤を命ぜられた場合には、新たに賃貸借物件を手配する一時費用については、敷金などの返金予定分を除き、その全額を会社負担とし上限金額は設けない。

- 2 対象者は、新物件についての賃貸借契約書もしくは重要事項説明書の写し、旧物件退去時の精算資料の写しを、管理担当に提出する。転勤手当は、前述の資料提出後直近の報酬支払時に支給する。
- 3 以下の費用については、手当として支給するのではなく、転勤後の所属長決裁による実費精算とする。
 - (1) 引越料金（自家用車の移動費用を含む）
 - (2) 本人および家族の新任地までの移動費用
 - (3) 転勤先での住居を探すための宿泊交通費（往復1回分）

附 則

（施 行）

第1条 この規程は、平成22年1月4日から施行する。

（改 訂）

第2条 この規程は、平成22年4月1日に改訂・実施する。

この規程は、平成22年6月1日に改訂・実施する。

この規程は、平成22年9月1日に改訂・実施する。

この規程は、平成30年12月25日に改訂、平成31年1月1日に実施する。

この規程は、2019年9月20日に改訂、2019年10月1日に実施する。

この規程は、2020年9月20日に改訂、2020年10月1日に実施する。

この規程は、2022年5月17日に改訂、2022年6月1日に実施する。

役員報酬規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、役員の報酬に関する事項を定めたものである。

(役員範囲)

第2条 役員とは、株主総会で選任された取締役及び監査役をいう。

2 役員待遇の相談役・顧問・嘱託等については、この規程を準用する。

(報酬範囲)

第3条 役員の報酬とは、会社が役員に対し、取締役又は監査役としての業務執行の対価として支払うものをいう。

第3条の2 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む）等の経費をいい、報酬とは明確に区別されるものとする。

第2章 報酬の決定基準

(報酬額の決定)

第4条 役員の報酬は、次に掲げる方法により、世間水準及び経営内容、従業員給与とのバランス等を考慮して決定する。

(1) 取締役の報酬は、株主総会が決定する報酬総額の限度内において取締役会で決定する。

(2) 監査役の報酬は、株主総会が決定する報酬総額の限度内において監査役の協議で決定する。

2 役員の賞与は、前項の方法を準用して、役員としての個々の業務執行状況を評価して決定する。

(役員報酬及び役員賞与の表示)

第5条 役員の報酬及び賞与は、原則として役員報酬のみで表示する。但し、役員報酬の算定に当たって、基本報酬額と手当に分離して表示する事が出来る。

2 非常勤役員の報酬は、役員報酬のみとする。

(長期欠勤の役員の報酬)

第6条 役員が病気その他の事由によって長期欠勤した場合の報酬は、その任期が満了するまでは原則として減額しない。

(通勤費の取扱)

第7条 役員の通勤の実態に応じて、その実費を支給する。

(支 給)

第8条 役員報酬は、年額で設定し、社員給与の支給日に支給する。但し、支給日当日が休日の場合は、前日に繰上げ、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支給する。

2 役員が、月の途中で退任する場合は、日割りで支給する。

3 役員が負担した費用は、社員経費精算の支給日に支給する。

(報酬からの控除)

第9条 毎月の役員報酬から控除されるものは、所得税・地方税・社会保険料及び控除する事について本人から申し出のあった前払金・貸付金・立替金等とする。

(改定)

第 10 条 この規程の改定は、取締役会の決議により行うものとする。

附 則

(施 行)

この規程は、平成 21 年 2 月 2 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 5 月 25 日改定、施行する。

倫理規程

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 株式会社トビムシは、その設立目的に従い、日本国内の地域課題の解決とそのため
の自律的かつ持続的な仕組みの構築をめざす責務を十分認識して、事業運営に当たらな
ければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 株式会社トビムシは、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・
向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第3条 株式会社トビムシは、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つ
ける行為はしてはならない。

（法令等の遵守）

第4条 株式会社トビムシは、関連法令及び株式会社トビムシの定款、倫理規程、その他の
規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければ
ならない。

2 株式会社トビムシは、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、
躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第5条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用す
ることがあってはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第6条 株式会社トビムシは、利益相反を防止するとともに役員の職歴及び賞罰について
自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 株式会社トビムシは、取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関
係を有する取締役を除いて行わなければならない。

3 株式会社トビムシは、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該
当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じな
ければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 株式会社トビムシは、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第9条 株式会社トビムシは、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(連 携)

第10条 株式会社トビムシは、資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他関係者が、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであるとの認識の下で連携に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第11条 株式会社トビムシは、必要あるときは、取締役会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和5年5月25日制定、施行する。