

ティーエスアイ株式会社定款

平成30年5月22日作成

平成30年5月25日公証人認証

平成30年 月 日会社成立

定 款

第1章 総 則

(商 号)

第1条 当社は、ティーエスアイ株式会社と称し、英文では、Technology Seed Incubation Co., LTD. と表示する。

(目 的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- 1、大学及び研究機関における研究成果の事業化支援とその仲介および特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の産業財産権その他無形財産権の取得、保有、管理、使用許諾、売買及び賃貸
- 2、測定器、分析器等精密機械器具の企画、開発、製造及び販売並びに技術指導及び研究に関する業務の受託
- 3、電子機器部品及び自動制御機器の企画、開発、製造及び販売並びに技術指導及び研究に関する業務の受託
- 4、コンピュータ、ネットワークシステムに関する電子機器及びソフトウェアの企画、開発、製造及び販売並びに技術指導及び研究に関する業務の受託
- 5、細胞の培養又は加工による組織・臓器の形成・再生に関する技術の研究開発及びコンサルティング
- 6、上記2、3、4、5号に関する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の産業財産権その他無形財産権の取得、保有、管理、使用許諾、売買及び賃貸
- 7、経営コンサルティング業務
- 8、投資事業組合財産の管理運営業務
- 9、有価証券等の取得、運用、投資、売買及び仲介
- 10、人材紹介業
- 11、前各号に付帯する一切の業務

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を京都市に置く。

(公告の方法)

第4条 当社の公告は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 株 式

(発行可能株式総数)

第5条 当社の発行可能株式総数は、100,000株とする。

(株券の不発行)

第6条 当社の株式については、株券を発行しないこととする。

(株式の譲渡制限)

第7条 当社の株式の譲渡又は取得については、株主又は取得者は取締役会の承認を受けなければならない。

(基準日)

第8条 当社は、毎年3月31日の最終の株主名簿に記載又は記録された議事録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ができる株主とする。

2、前項にかかわらず、必要がある場合には、取締役会の決議により、あらかじめ公告して、一定の日の最終の株主名簿に記載又は記録された株主又は登録株式質権者をもって、その権利を行使することができる株主又は登録株式質権者としてすることができる。

(株主の住所等の届出)

第9条 当社の株主及び登録株式質権者又はそれらの法定代理人は、当社所定の書式により、住所、氏名及び印鑑を当社に届け出なければならない。

2、前項の届出事項を変更したときも同様とする。

第3章 株主総会

(招集)

第10条 当社の定時株主総会は、毎事業年度終了後3ヵ月以内に招集し、臨時株主総会は必要がある場合に招集する。

(招集権者及び議長)

第11条 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役会の決議によって、代表取締役社長が招集する。代表取締役社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会において定めた順序によって、他の取締役が招集する。

2、株主総会においては代表取締役社長が議長となる。代表取締役社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会において定めた順序によって、他の取締役が議長となる。

(議決権の代理行使)

第12条 株主は、当会社の議決権を有する他の株主1名を代理人として、議決権を行使することができる。

2、前項の場合には、株主又は代理人は代理権を証明する書面を、株主総会ごとに当社に提出しなければならない。

(決議の方法)

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項の定めによる決議は、定款に別段の定めがある場合を除き、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4章 取締役及び取締役会

(取締役会の設置)

第14条 当社は取締役会を置く。

(取締役の員数)

第15条 当社の取締役は3名以上7名以内とする。

(取締役の選任)

第16条 取締役は、株主総会の決議によって選任する。

2、取締役の選任決議は、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。

3、取締役の選任については、累積投票によらない。

(取締役の任期)

第17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終結の時までとする。

2、増員により、又は補欠として選任された取締役の任期は、他の在任取締役又は前任者の任期の満了すべき時までとする。

(代表取締役及び役付取締役)

第18条 当社は、取締役会の決議によって、代表取締役を選定する。

2、代表取締役は会社を代表し、会社の業務を執行する。

3、取締役会は、その決議によって、代表取締役社長1名を選定し、また必要に応じ、

取締役副社長、専務取締役、常務取締役各若干名を選定することができる。

(取締役会の招集権者及び議長)

第19条 取締役会は、法令に別段の定めがある場合を除き代表取締役社長が招集し、議長となる。代表取締役社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会において定めた順序により、他の取締役が招集し、議長となる。

(取締役会の招集通知)

第20条 取締役会の招集通知は、各取締役及び各監査役に対し、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。

(取締役会の決議の方法)

第21条 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、その過半数をもって行う。

(取締役会の決議の省略)

第22条 当社は取締役の全員が取締役会の決議事項について書面又は電磁的記録により同意した場合は、当該決議事項を可決する旨の取締役会の決議があったものとみなす。ただし、監査役が異議を述べたときはこの限りではない。

(取締役の報酬等)

第23条 取締役の報酬等は、株主総会の決議によって定める。

第5章 監査役

(監査役の設定)

第24条 当社は、監査役を置く。

(監査役の員数)

第25条 当社の監査役は、2名以内とする。

(監査役の選任)

第26条 監査役は、株主総会の決議によって選任する。

2、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。

(監査役の任期)

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終結の時までとする。

2、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。

(監査役の報酬等)

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6章 計算

(事業年度)

第29条 当社の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(期末配当金)

第30条 当社は、株主総会の決議によって、毎年3月31日の最終の株主名簿に記載又は記録された株主又は登録株式質権者に対し、金銭による剰余金の配当（以下「期末配当金」という。）を支払う。

(期末配当金の除斥期間)

第31条 期末配当金が、その支払開始の日から満3年を経過しても受領されないときは、当社はその支払の義務を免れるものとする。

2、未払の期末配当金には、利息をつけない。

第7章 附則

(設立に際して発行する株式)

第32条 当社の設立時発行株式の総数は1,500株とし、その発行価額は1株につき10,000円とする。

(設立に際して出資される財産の価額等)

第33条 当社の設立に際して出資される財産の価額は金15,000,000円とする。

2、当社の成立後の資本金の額は15,000,000円とする。

(最初の事業年度)

第34条 当社の最初の事業年度は、当社成立の日から平成31年3月31日までとする。

(設立時取締役)

第35条 当社の設立時取締役及び設立時監査役は、次のとおりとする。

設立時取締役	徃西裕之
設立時取締役	成田牧子
設立時取締役	井手亜里
設立時取締役	並木宏徳
設立時取締役	佐々木美樹
設立時監査役	山口美賀

(発起人の氏名、住所・割当てを受ける株数及びその払込金額等)

第36条 発起人の氏名、住所、発起人が割当てを受ける設立時発行株式の数及び当該設立時発行株式と引換えに払い込む金銭の額は、次のとおりである。

住 所 京都市下京区松原通烏丸西入玉津嶋町316番地2
名 称 テクノロジーシードインキュベーション株式会社
発起人が割当てを受ける設立時発行株式の数 1,500株
当該設立時発行株式と引換えに払い込む金銭の額 15,000,000円

(法令の準拠)

第37条 この定款に規定のない事項は、すべて会社法その他の法令に従う。

以上、ティーエスアイ株式会社設立のため、発起人の定款作成代理人行政書士佐藤龍樹は、電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名する。

平成30年5月22日

発起人 テクノロジーシードインキュベーション株式会社
代表取締役 徃西 裕之

定款作成代理人 行政書士 佐藤龍樹

履歴事項全部証明書

京都市中京区新町通三条上ル町頭町112番地
ティーエスアイ株式会社

会社法人等番号	1300-01-062292	
商号	ティーエスアイ株式会社	
本店	京都市下京区松原通烏丸西入玉津嶋町316番地2	
	京都市中京区新町通り三条上ル町頭町112番地	平成31年 1月 4日移転
		平成31年 1月 7日登記
	京都市中京区新町通三条上ル町頭町112番地	令和 1年 7月12日更正
公告をする方法	官報に掲載する方法により行う。	
会社成立の年月日	平成30年6月1日	
目的	<ol style="list-style-type: none"> 1 大学及び研究機関における研究成果の事業化支援とその仲介および特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の産業財産権その他無形財産権の取得、保有、管理、使用許諾、売買及び賃貸 2 測定器、分析器等精密機械器具の企画、開発、製造及び販売並びに技術指導及び研究に関する業務の受託 3 電子機器部品及び自動制御機器の企画、開発、製造及び販売並びに技術指導及び研究に関する業務の受託 4 コンピュータ、ネットワークシステムに関する電子機器及びソフトウェアの企画、開発、製造及び販売並びに技術指導及び研究に関する業務の受託 5 細胞の培養又は加工による組織・臓器の形成・再生に関する技術の研究開発及びコンサルティング 6 上記2、3、4、5号に関する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の産業財産権その他無形財産権の取得、保有、管理、使用許諾、売買及び賃貸 7 経営コンサルティング業務 8 投資事業組合財産の管理運営業務 9 有価証券等の取得、運用、投資、売買及び仲介 10 人材紹介業 11 前各号に付帯する一切の業務 	
発行可能株式総数	10万株	
発行済株式の総数並びに種類及び数	発行済株式の総数 1500株	

資本金の額	金1500万円		
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式の譲渡又は取得については、株主又は取得者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	往 西 裕 之	
	取締役	成 田 牧 子	
			平成31年 3月31日辞任
			平成31年 4月10日登記
	取締役	井 手 亜 里	
	取締役	並 木 宏 徳	
	取締役	佐 々 木 美 樹	
	取締役	熊 谷 孝 幸	令和 1年 6月20日就任
			令和 1年 7月12日登記
	代表取締役	往 西 裕 之	
	監査役	山 口 美 賀	
会社分割	平成30年9月1日京都市下京区松原通烏丸西入玉津嶋町316番地2 Innovation Factoryから分割 平成30年 9月11日登記		
取締役会設置会社に関する事項	取締役会設置会社		
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	設立 平成30年 6月 1日登記		

京都市中京区新町通三条上ル町頭町112番地
ティーエスアイ株式会社

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。

(京都地方法務局管轄)

令和 元年 7月18日

京都地方法務局
登記官

丸 岡 達 夫



T S I 取締役会規則

(目的)

第1条 当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、この規則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構成し、業務執行に関する重要事項を決定するとともに、取締役の職務の執行を監督する。

(開催)

第3条 取締役会は、原則として毎月1回これを開催する。ただし必要に応じて随時これを開催する。

(監査役の出席)

第4条 監査役は、取締役会に出席して意見を述べることができる。

(関係者の出席)

第5条 取締役会が必要と認めたときは、取締役および監査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。

(招集者および議長)

第6条 取締役会は、代表取締役がこれを招集しその議長となる。
2. 代表取締役に事故があるときは、あらかじ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。

(招集手続)

第7条 取締役会の招集通知は、各取締役および各監査役に対し、会日より7日前にこれを発するものとする。ただし、緊急の必要がある場合にはこれを短縮することができる。
2. 取締役および監査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8条 取締役および監査役は、会議の目的とすべき事項およびその理由を記載した書面を招集者に提出し、取締役会の招集を請求することができる。
2. 前項による請求あるときは、招集者は、請求のあった日より5日以内に取

取締役会の招集手続を取らねばならない。

(決議事項)

第9条 取締役会の決議を要する事項は、別表に定めるとおりとする。

2. 前項の決議事項であっても、緊急の処理を要する場合、代表取締役は、当該案件の処理をすることができる。ただし、その場合においては、直後の取締役会において処理の内容を報告し、その承認を得なければならない。

(決議の方法)

第10条 取締役会の決議は、取締役の過半数が出席し、出席取締役の過半数をもってこれを行う。

(報告)

第11条 取締役は、3カ月に1回以上、会社の業務執行の状況またはその他重要な事項を取締役に報告しなければならない。

2. 競業取引または会社と取引を行った取締役は、遅滞なく、その取引につき重要な事実を取締役に報告しなければならない。

(議事録)

第12条 取締役会の議事は、その経過の要領および結果を議事録に記載し、出席した取締役および監査役がこれに署名する。

2. 決議に参加した取締役で、議事録に異議を止めなかった者は、その決議に賛成したものとする。

(事務局)

第13条 取締役会に事務局をおき、別途これを定める。

2. 事務局は、議長の命をうけて取締役会の開催、議事録の作成・保管その他取締役会に関する事務に当たる。

附 則

1. この規則は、2018年9月1日から実施する。

別表 取締役会決議事項

- (1) 株主総会の招集およびその議案の承認
- (2) 貸借対照表、損益計算書、営業報告書および利益の処分または損失の処理に関する議案ならびにその附属明細書の承認
- (3) 代表取締役および役付取締役の選任ならびに解任
- (4) 前号のほか重要な職制人事に関する事項
- (5) 支店その他重要な組織の設置、変更および廃止
- (6) 取締役の競業取引の承認
- (7) 取締役と会社間の取引の承認
- (8) 取締役の利益相反取引の承認
- (9) 新株の発行
- (10) 準備金の資本組入
- (11) 株式の分割
- (12) 社債、転換社債および新株引受権付社債の発行
- (13) 額面株式と無額面株式の相互交換
- (14) 株式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
- (15) 多額の借財
- (16) 重要な財産の取得および処分
- (17) 重要な契約締結
- (18) 重要な訴訟に関する事項
- (19) 取締役会規則および株式取扱規則の制定ならびに改廃
- (20) その他重要な規則の制定および改廃
- (21) 株主総会で取締役会に決定を委任された事項
- (22) 前各号のほか法令または定款に定める事項
- (23) その他業務執行上前各号に準ずる重要な事項

監査役規程

(目的)

第1条 本規程は、監査役監査の基本方針、実施及び報告に関する基本事項を定める。

(監査役の責務)

第2条 監査役は、法令及び定款並びにその他の諸規則に準拠して公正不偏な立場で監査を実施し、会社の発展とその社会的信用の維持、向上に努めなければならない。

2. 監査役は、取締役とともに会社の機関として共通の経営理念及び基本方針に基づき常に経営全般の立場から経營業績の推移と、経営環境の変化を把握しなければならない。

(監査の方法等)

第3条 監査役は、監査を効果的かつ効率的に実施するために、企業を取り巻く外部経営環境、会社の経営方針や組織体制、内部統制の整備状況等に留意のうえ、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、監査手続、重点監査項目等を適切に選定し、必要に応じて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、監査業務の分担を行う。

3. 監査役は、代表取締役と定期的に面談を行い、会社の経営方針を確認するとともに、経営に関連するリスクを多面的に把握し、効果的かつ効率的な監査の実施に役立てるものとする。

4. 監査役は、経営方針決定の経過及び業務執行の状況を知るために、取締役会その他の重要な会議に出席し、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。会議に出席できなかった場合は、議事録・資料等を閲覧する。

5. 監査役は、必要に応じて内部監査部門・監査法人と連携をとり、監査結果を適切に評価、利用することにより効率的な監査の実施に役立てるものとする。

(取締役会への報告及び招集)

第4条 監査役は、取締役が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款及び会社の目的に違反する事実、若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、取締役会にこれを報告しなければならない。

2. 監査役は、前項の場合において必要があると認める時は、定款及び取締役会規則の規定に従い取締役会の招集権限のある取締役に対し、取締役会の招集を請求することができる。
3. 前項の請求がなされた日から5日以内に、その請求の日より2週間以内の日を取締役会の日とする取締役会の招集通知が発せられないときは、招集を請求した監査役は、自ら取締役会を招集することができる。

(任務、報告請求及び調査)

第5条 監査役は、取締役の職務を監査し、いつでも、取締役及びその使用人に対し事業の報告を求め、また、会社の組織・制度の改廃、資産の取得、処分、投融資及びその他の事項のうち重要なものについての報告を受け、会社の業務及び財産の状況について調査することができる。

(助言、勧告及び差止請求)

第6条 監査役は、将来会社に著しい損害又は重大な事故などを招くおそれのある事実を発見したときは、その事実を指摘し、これを改めるよう取締役会に助言しなければならない。

2. 監査役は、取締役が会社の目的の範囲外の行為、その他法令若しくは定款に違反する行為をし、若しくはこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって会社に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その事実を指摘して、これを改めるよう当該取締役に勧告しなければならない。また、状況によっては、当該取締役に対し、その行為の差止請求をすることができる。

3. 監査役は、取締役又はその使用人から会社に著しい損害が生ずるおそれのある旨の報告を受けた場合には、会社に与える影響等を調査し、監査役として助言又は勧告等の必要な措置を講じなければならない。

(監査費用)

第7条 監査役は、その職務執行のため必要と認める費用を会社に請求することができる。

2. 監査役がその職務執行について会社に対して以下に掲げる請求をしたときは、会社は当該請求にかかる費用又は債務が当該監査役の職務執行に必要でないことを証明した場合を除き、これを拒むことができない。

(1)費用の前払の請求

(2)支出した費用及び支出の日以後におけるその利息の償還の請求

(3)負担した債務の債権者に対する弁済（当該債務が弁済期にない場合にあつては、相当の担保の提供）の請求

（監査の種別）

第8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、会計方針（会計処理の原則及び手続き並びに表示の方法その他計算関係書類作成のための基本となる事項）、計算書類及びその附属明細書の監査をいう。

3. 業務監査とは、取締役の職務の執行の監査、取締役会等の意思決定の監査、取締役会の監督義務の履行状況の監査、内部統制システムに係る監査（但し、取締役会決議により内部統制システムが決定されている場合に限る）、競業・利益相反取引等の監査、及び事業報告の監査等をいう。

（監査調書）

第9条 監査役は、監査意見の根拠を明らかにし、かつ適正に監査を実施したことを立証するため、監査を実施したときは監査調書を作成する。監査調書の記載事項は下記を基本とする。

(1)監査年月日、作成年月日、監査役氏名

(2)監査の目的と監査項目

(3)監査方法、監査意見

（事業報告及び計算書類並びにこれらの附属明細書の監査）

第10条 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（以下「事業報告等」という）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、並びに当該事業年度における計算書類及びその附属明細書が会社の財産及び損益の状況をすべ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監査意見を形成する。

2. 監査役は、経理担当取締役から各事業年度における事業報告等及び計算書類（附属明細書を含む 以下同じ）を受領する。監査役は、経理担当取締役及び使用人に対し、事業報

告等及び計算書類の内容について説明を求め確認を行う。

3. 監査役は事業報告等及び計算書類の監査結果を整理し、監査報告書を作成しなければならない。尚、2人以上の監査役が意見を同じくするときは、連名で監査報告書を作成することができる。監査報告書には、以下の各事項及び当該監査報告を作成した日を記載する。

(1) 事業報告等に関する以下の事項

① 監査の方法及びその内容

② 事業報告等が法令又は定款に従い会社の状況を正しく表示しているかどうかについての意見

③ 取締役の職務の執行の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実

④ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

⑤ 内部統制システムについて取締役会で決議がなされ、当該決議の内容の概要（監査の範囲に属さないものを除く）が事業報告等に記載されている場合において、その内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由

⑥ 会社の支配に関するの基本方針（買収に対する防衛策等）が事業報告等の内容になっているときは、当該事項についての意見

(2) 計算書類に関する記載事項

① 監査の方法及びその内容

② 計算書類が会社の財産及び損益の状況をすべ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意見

③ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

④ 追記情報

4. 監査役は、必要に応じて親会社の内部監査部門と連携を取り、効率的な監査の実施に役立てるものとする。

（株主総会への報告・説明等）

第11条 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、その調査結果を報告しなければならない。

(1) 監査役は、株主総会において株主から説明を求められた場合には、議長の議事運営に従

い当該事項について説明する。

(代表取締役及び取締役会への報告)

第12条 監査役は、実施した監査の結果必要と認めた事項について代表取締役及び取締役会に報告するものとする。

(監査役協議会)

第13条 監査役相互間の連絡・意見交換を行う場として必要に応じて監査役協議会を設置する。

(変更)

第14条 本規程の制定・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。

附 則

1. この規程は、2019年7月19日から実施する。

経 理 規 程

第1章 総 則

第1条 (目的)

この規程は、当社の会計諸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、真実の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を推進するための基準とするものである。また、外部監査ならびに内部監査実施に当たっての基準とすることを目的とする。

第2条 (適用範囲)

当社の経理事務処理は、すべてこの規程の定めによるものとし、その範囲は次のとおりとする。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ない重要な事項については、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準および関係諸法令の定めに従うものとする。

- (1) 金銭の出納管理、手形および有価証券等に関する事項
- (2) 債権債務に関する事項
- (3) 資金調達に関する事項
- (4) 棚卸資産に関する事項
- (5) 固定資産に関する事項
- (6) 原価計算に関する事項
- (7) 決算に関する事項
- (8) 予算に関する事項
- (9) 勘定・帳票および財務諸表に関する事項
- (10) その他、経理一般に関する事項

2. この規程中、各条項の細部の取扱については、必要に応じて、別に「取扱要領(実施要領)」または「細則」を設けることができる。

第3条 (用語の定義)

この規程で用いられている用語の定義は、次に定めるところによる。

- (1) 事業所 本社をいう。
- (2) 業務責任者 管理部、プロジェクト部およびその他各部門の部門長をいう。
- (3) 業務担当者 管理部、プロジェクト部およびその他各部門の部門長をいう。
- (4) 経理部門 本社における経理担当部門をいう。

第4条 (会計単位)

会計単位は、全社統一会計とする。

第5条(経理担当者)

経理事務は、職制の定めるところにより、各会計担当の経理担当者が遂行する。

第6条 (経理責任者)

経理全般に対する総括は、社長が行う。

第7条 (会計年度)

当社の会計年度は、定款に定める営業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

第8条 (機密の保持)

経理担当者、各部門の長、その他会社の経理事務に関わるものは、業務上知り得た経理および営業に関する機密を他に漏洩してはならない。

第2章 勘定科目および会計帳簿

第9条(取引の記録)

会社の資産、負債および資本に影響を及ぼす取引は、すべてその発生を証する証憑に基づき適正な勘定科目に仕分けし、整然かつ明瞭に帳簿および会計伝票に記録、整理しなければならない。

第10条(勘定科目)

当社で使用する勘定科目の区分は別に定める「勘定科目細則」によるものとする。
2.勘定科目の新設および変更は社長がこれを行う。

第11条(会計帳簿)

会社に備える会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ① 総勘定元帳
 - ② 仕訳伝票(仕訳日記帳)
- (2) 補助簿
 - ① 補助元帳、明細書、台帳
 - ② 伝票綴
- (3) その他の帳簿、帳票

補助簿以外に、必要に応じて補助簿の記録内容を補足説明する明細書等。

第12条(伝票と仕訳)

業務担当者は、勘定区分により、会計上の取引発生の仕訳伝票を作成し、業務責任者の承認印を得て、経理部門に提出しなければならない。

第13条(会計帳簿および諸表の作成)

会計帳簿および諸表は、コンピュータにより作成することができる。

第14条(会計帳簿の管理)

業務責任者は、会計帳簿に誤記、脱漏を発見した場合は、速やかに修正し、常に記載金額、内容を検討し、適正な管理をしなければならない。

第15条(会計帳簿の更新)

会計帳簿の更新は原則として毎期首に行い、期の途中では更新できない。ただし、必要があると社長が判断した場合は、期中に更新することができる。

第16条(保存期間)

経理に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1)会社法の規定に基づく決算およびその付属明細書 永久
- (2)税務申告書およびその添付資料 永久
- (3)総勘定元帳、仕訳伝票等の主要簿 10年
- (4)補助元帳、台帳等の補助簿 7年
- (5)証憑書類 7年
- (6)その他の管理資料 5年

2.前項に定める帳簿の保存期間は、各決算期末の翌日を起算日とする。

3.保存期間を経過したのち、これらを廃棄するときは社長の承認を得なければならない。

第3章 金 銭 会 計

第 17 条(金銭の範囲)

この規程において金銭とは現金および預金をいい、現金とは通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書などをいう。

2.手形および有価証券の管理は、金銭に準じて行う。

第 18 条(出納および管理責任者)

金銭の出納および管理の責任者は、すべて社長とする。

第 19 条(金銭の出納)

金銭の出納および手形の出納は経理部門で行う。

第 20 条(領収証)

金銭収納時の領収証の発行および控の保存については、次のとおりとする。

- (1)領収証または預り証は、金銭を収納したとき発行しなければならない。ただし、銀行振込による収納は、領収証の発行を省略することができる。
- (2)領収証または預り証は、各部門責任者が発行する。
- (3)金銭収納前に領収証を発行する必要がある場合には、各部門責任者の承認を得てこれを行う。
- (4)領収証または預り証の控は、翌期首から7年間保存するものとする。

第 21 条(支払)

金銭支払に際しては、出納担当者は、請求その他取引を証する書類に基づいて発行した支払伝票により、部門長の承認を得て行うものとする。

2.金銭の支払については、受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、銀行振込の方法により支払を行う場合には、取引銀行の振込金受領書をもって領収証の受け取りを省略することができる。

第 22 条(小口現金)

小口現金の取扱は、次のとおりとする。

- (1) 日々の現金支払は、定額資金前渡制による資金を持って行う。
- (2) 各事業所に前渡する現金の額は、社長がこれを定める。
- (3) 小口現金は、毎月末日および不足の都度精算を行い、補充するものとする。

第 23 条(手形の譲渡の禁止)

相手先から受領した手形は、原則として他の相手先へ裏書譲渡してはならない。必要により手形譲渡を行う場合には、あらかじめ社長の承認を得ることを要する。

第 24 条(債権債務の相殺手続き)

債権、債務を両者合意のうえ相殺する場合には、正規の領収証を交換しなければならない。

第 25 条(記録および照合)

金銭に関する記録および照合については、次のとおりとする。

- (1) 金銭の収支および手形の授受については、都度これを帳簿に記録しなければならない。
- (2) 金銭の残高は、毎日実査して、金種別明細書を作成し、帳簿残高と照合しなければならない。
- (3) 銀行預金については、その取引につき毎月末に銀行記録と照合を行い、中間決算期末および本決算期末には預金残高証明書を取り寄せ、その残高記録と照合を行わなければならない。もし差額がある場合は、銀行勘定調整表を作成し社長に提出する。
- (4) 手形、その他の有価証券は、毎月末および必要に応じて一覧表を作成する。

第 26 条(金銭過不足の処置)

照合の結果、金銭に過不足を生じた場合には、出納責任者は速やかにその原因を究明し、その処理について社長の指示を受けなければならない。

第4章 資金会計

第27条(資金業務)

資金業務とは、資金の調達および金銭の出納、保管を含む金銭の運用管理の全般を総称する。

第28条(資金業務分掌)

金銭の回収受入れは、速やかに業務担当者が伝票を作成し、これを現金、小切手、手形などを添付して経理部門に提出しなければならない。

2.金銭の支払いは、あらかじめ業務担当者が伝票を作成し、関係証憑書類を添付して、担当部門の業務責任者の承認を受けたのち、経理部門に提出するものとする。

第29条(金融行為)

金融機関との取引の開始および廃止については、事前に社長の承認を受けなければならない。

第30条(金融機関との債務の突き合わせ)

金融機関に対する債務およびそれに伴う差入担保物件は、次のとおり経理部門が残高の突き合わせを行い、相手方の確認を得るものとする。

- (1) 割引手形 中間決算期末 本決算期末
- (2) 借入金 中間決算期末 本決算期末
- (3) 差入担保(手形・有価証券など) 中間決算期末 本決算期末
- (4) 支払保証 中間決算期末 本決算期末

第31条(投資、貸付および保証行為)

投資、貸付および保証行為は、業務責任者の申請により、取締役会の承認を得るものとする。

第32条(有価証券とその評価)

有価証券の評価基準および評価方法は、その保有目的ごとに分類した上で以下のよう
に取り扱う。

- (1) 売買目的有価証券 移動平均法による時価法
- (2) 満期保有目的債権 原価法
- (3) 子会社株式・関連会社株式 移動平均法による原価法
- (4) その他有価証券 時価のあるものは、期末日の市場価格に基づく時価法
時価のないものは移動平均法による原価法

2.前項の規程にかかわらず、時価または実質価格が帳簿価格より著しく下落した場合には、回復の見込みがあると認められる場合を除き、適正な評価額まで評価替えを行うものとする。

第33条(有価証券の実地棚卸)

有価証券は、中間決算期末・本決算期末に現物と照合し、担当者は照合の結果を社長に報告するものとする。

第34条(担保の提供)

資金の借り入れ、保証金の差入等のため金融機関に差し入れるものは経理担当者の申請により、また金融機関以外の取引先に差し入れるものは業務責任者の申請により取締役会の承認を得るものとする。

第5章 業務会計

第35条(収支の計上基準)

商品・製品の販売により発生する売上高は、出荷日を基準として、業務責任者の確認を得た上で、これを計上しなければならない。

2. 役務の提供などにより生ずる収益の計上基準については、役務提供の完了時期等収益の実現を基準として、適切に計上しなければならない。

第36条(請求書)

商品、製品を販売のため出荷した場合は、業務担当者は直ちに出荷案内を行い、後日請求書を債務者に送付しなければならない。

2. 前項の請求書を送付する際には、業務責任者の確認がなければならない。

第37条(仕入債務の計上)

商品・原材料などの購買により発生する仕入高は、検収報告書の日付を基準として、適切に計上しなければならない。

第38条(仕入債務の決済)

買掛金の支払いは、買掛金元帳の前月末残高から前渡金を控除した金額の範囲内とする。ただし、支払当月になって多額の返品が発生している時は、関係業務責任者と協議の上、支払額を決定する。

第39条(その他の債権、債務の計上)

売掛金または買掛金以外の債権債務は、その発生を証する証憑書類に基づき、未収入金、未払金、またはその他の適切な勘定に計上しなければならない。

第40条(債権、債務の会計処理の原則)

債権、債務の発生および消滅に関する会計処理は、取引事実に基づき正確かつ迅速に行わなければならない。

第41条(債権、債務の掌握)

債権、債務は、その発生から消滅に至るまで、得意先別および購入先別に記録、整理して、業務責任者が掌握し管理しなければならない。

第42条(債権回収)

債権は、取引条件に定められた期間中に回収するものとし、この期間を超えて債務がなお未回収の場合は、社長に報告するとともに適切な保全処置をとらなければならない。

第43条(残高の確認)

債権、債務については、業務責任者は毎月相手先と残高を照合し、常に、正確な残高を把握するとともに、半期に一度相手先からその残高確認を取り寄せ、経理部門に報告しなければならない。

第44条(外貨建債権、債務の換金)

外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む)については、決算時の為替相場に基づき換算するものとする。ただし、本邦通貨による保証約款または為替予約が付されているときは、当核円価額を付するものとする。

第45条(貸倒引当金)

売掛金およびその他金銭債務の貸倒れの発生に備え、貸倒引当金を計上する。
2.貸倒引当金は、過去の貸倒実績率に基づいて計上するほか、個々の債権の回収可能性を勘案して必要額を計上する。

附 則

1.この規程は2018年6月1日から実施する。

職員給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職員就業規則第46条に基づき、職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。ただしこの規程に定めのない事項については、労働基準法その他関連する法令による。

(適用範囲)

第2条 この規程は、職員就業規則第3条に定める職員に適用し、次に掲げるものについてはこれを適用しない。なお海外勤務職員に関しては、別に定める海外勤務職員給与規程を併せて適用する。

① 専任社員

② 時間契約社員

2. 前項各号のものについては、それぞれの就業に関する規則の定めるところによる。

(給与の種類)

第3条 職員に支給する給与の種類は次のとおりとする。

給与	基準内給与	①仕事給
		②マネジメント手当
基準外給与		①単身赴任手当
		②時間外勤務手当
		③休日勤務手当
		④深夜勤務手当
		⑤通勤手当
臨時手当		①賞与

第2章 給与

第1節 給与の原則

(給与の支給形態)

第4条 給与は、第5条のノーワーク・ノーペイの原則に基づく日給月給制とする。

(ノーワーク・ノーペイの原則)

第5条 不就労の日または時間は、法令その他別段の定めがある場合を除き、給

与を支給しない。

(支給方法)

第6条 給与は職員の同意を得て、職員の指定する金融機関の本人名義の口座への振込により支給することがある。

(給与の計算期間および支給日)

第7条 給与は当月の1日から末日までの期間につき、翌月15日に支給する。支給日が金融機関の休業日にあたる時は、その前営業日に繰り上げて支給するものとする。ただし、計算期間の途中で変動の生じる場合は、事情により翌々月支給する場合もある。

(時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当の計算期間および支給日)

第8条 時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当は当月の1日から末日までの期間につき、翌月15日に支給する。支給日が金融期間の休業日にあたる時は、その前営業日に繰り上げて支給するものとする。ただし、計算期間の途中で変動の生じる場合は、事情により翌々月支給する場合もある。

(途中入社および復職の際の取扱い)

第9条 給与計算期間の途中で入社あるいは復職した場合の給与は、当該日から末日までの日割計算とする。

2. 基準内給与の日割計算は以下のとおりとする。なお端数処理については、単価を算出する時点で円未満を四捨五入する。本規程においては以下同様とする。

基準内給与

$$\frac{\text{基準内給与}}{\text{その月の所定出勤日数}} \times \text{計算終了日までの出勤日数}$$

(途中休業、休職の際の取扱い)

第10条 給与計算期間の途中で休業もしくは休職した場合の給与は、当月の1日から当該日までの日割計算とする。

(退職時の給与計算の例外)

第11条 退職時の給与は以下のとおりとする。

(1) 死亡による退職の場合は、退職した日の翌日から給与の締切日まで在職していたものとみなして、減額せずに全額を支給する。ただし長期傷病欠勤期間および休職期間中の死亡退職は、この限りではない。

(2) 前項を除く事由による退職の場合は、当月1日から当該日までの日割計算とする。

(既往の労働に対する取扱い)

第 12 条 前条にかかわらず次の各号の一に該当する場合は、本人(死亡の場合はその遺族)の請求により、給与支払の前であっても既往の労働に対する給与を支給する。

- (1) 退職したとき(死亡および解雇による退職を含む)
- (2) 本人またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、病気にかかり、災害を受けまたは死亡したため特別の費用を必要とするとき
- (3) 本人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

(給与からの控除)

第 13 条 給与から控除するものは、次のとおりとする。

- (1) 所得税法による源泉所得税
- (2) 地方税法による地方税特別徴収分
- (3) 社会保険料本人負担分
- (4) 職員の過半数を代表する者と書面による協定を結んだもの

(不就労時間控除)

第 14 条 傷病または職員の都合により、所定勤務時間の一部を休業した場合には、次の算式により計算した額を控除する。

基準内給与

$$\frac{\text{基準内給与}}{\text{年間月平均所定勤務時間}} \times \text{その月の休業勤務時間}$$

2. 控除する休業の種類は以下のとおりとする。

- (1) 職員就業規則第 40 条に定める遅刻、早退の時間
職員就業規則第 33 条、第 35 条、第 36 条に定める勤務時間短縮の時間
- (2) 職員就業規則第 35 条に定める育児時間

(欠勤控除)

第 15 条 欠勤は、次の算式により計算した額を控除する。

基準内給与

$$\text{欠勤 1 日当り} \cdots \cdots \frac{\text{基準内給与}}{\text{その月の所定出勤日数}}$$

(休暇、休業、休職期間等における給与の取扱い)

第 16 条 休暇、休業、休職等における給与は以下のように取り扱うものとする。

- (1) 年次有給休暇期間 … 支給する
- (2) リフレッシュ休暇期間 … 支給する
- (3) 特別有給休暇期間 … 支給する

- | | | |
|----------------------|---|---|
| (4) 夏期有給休暇期間 | … | 支給する |
| (5) 生理休暇期間 | … | 第1日のみ支給する |
| (6) 子の看護のための休暇期間 | … | 支給しない |
| (7) 産前産後休暇期間 | … | 支給しない |
| (8) 育児休業期間 | … | 支給しない |
| (9) 介護休業期間 | … | 支給しない |
| (10) 裁判員休暇 | … | 支給しない |
| (11) 母性健康管理に関する休暇期間 | … | 支給しない |
| (12) 長期傷病欠勤期間 | … | 前条に拠らず仕事給および調整給のみ支給する |
| (13) 業務上の事由による傷病休職期間 | … | 仕事給および調整給の合計金額の80%を支給する。ただし休業補償を受ける場合はこの限りではない。 |
| (14) 前項を除く休職期間 | … | 支給しない |

第2節 仕事給

(仕事給)

第17条 仕事給は、原則としてその者の職務能力、勤務成績、職務の内容および責任の度合等を勘案して決定する。

(初任給)

第18条 初任給は、年齢、学歴および職歴等を勘案し、在職者との均衡その他を考慮の上決定する。

2. 新規学校卒業者以外の者の初任給は、任じられる職位に応じた職階および他の職員との均衡その他を考慮して決定する。

(給与の改定)

第19条 給与の改定は、仕事給について職員の能力、勤務成績等を考査して年1回原則として4月にこれを行う。ただし、事情により給与の改定を行わないことがある。

第3節 諸手当

(マネジメント手当)

第20条 会社から、業務の責任を任せ、プロジェクトのマネジメントを行うものに対して別表に定めるマネジメント手当を支給する。

(単身赴任手当)

第21条 単身赴任手当は、単身赴任者に対して別表に定めるところにより支給す

る。

(単身赴任手当の計算期間および支給日)

第 22 条 単身赴任手当は、その支給を受けることができる事実が生じた日の属する給与の支給月から支給し、その受給資格を失った日の属する給与の支給月まで支給する。

(時間外勤務手当)

第 23 条 時間外勤務手当は、所属長の命令により時間外勤務をした者に対して、次の計算式によって算定された額を支給する。なお端数処理については、乗率を掛けて時間当り単価が算出された段階、および時間外勤務時間を乗じた段階の各々において円未満を四捨五入する。本規程においては以下同様とする。

基準内給与

$$\frac{\text{基準内給与}}{\text{年間月平均所定勤務時間}} \times 1.25(\text{乗率}) \times \text{時間外勤務時間}$$

(休日勤務手当)

第 24 条 休日勤務手当は、所属長の命令により休日勤務をした者に対して、休日振り替えがなされなかった場合に、次の計算式によって算定された額を支給する。

基準内給与

$$\frac{\text{基準内給与}}{\text{年間月平均所定勤務時間}} \times 1.25(\text{乗率}) \times \text{時間外勤務時間}$$

2. 日曜日に当たる場合は、前項の乗率は 1.35 とする。

(深夜勤務手当)

第 25 条 深夜勤務手当は、所属長の命令により午後 10 時以降午前 5 時までの深夜に勤務した職員に支給する。

2. 深夜勤務手当は、次の計算式によって算定された額を支給する。その際の乗率は以下のとおりとする。

基準内給与

$$\frac{\text{基準内給与}}{\text{年間月平均所定勤務時間}} \times (\text{乗率}) \times \text{時間外勤務時間}$$

- (1) 時間外勤務が深夜に及んだ場合 …乗率は 1.5
- (2) 休日勤務が深夜に及んだ場合 …乗率は 1.5
- (3) 休日勤務（日曜日）が深夜に及んだ場合…乗率は 1.6

(通勤手当)

第 26 条 通勤手当は、通勤のため公共交通機関を利用する者にその定期代に相当する金額を支給する。ただし、合理的な通勤経路を使用するものとし所得税法上の非課税限度額を上限とする。また、特急料金は支給対象としないものとする。

2. 定期代は原則として6ヵ月定期代相当額を前以て支給する。3月に4～9月分を、9月に10～翌年3月分を支給するものとし、6ヶ月未満の端数については3ヶ月定期代相当額、1ヶ月定期代相当額、日割相当額の組み合わせで対応するものとする。

3. 途中異動等前項の計算期間中に通勤経路の変更が生じた場合は、原則として当該期間の未使用分を精算した後、新通勤経路での通勤手当を支給するものとする。

(手当の申請)

第 27 条 職員の申告にもとづいて支給される単身赴任手当および通勤手当について、新たに支給要件を満たした場合、または支給要件に該当しなくなった場合、その他変更があった時は、ただちに届け出なければならない。届け出が遅れた場合は、支給開始時期を遅らせることがある。

2. 届け出に虚偽があった場合、その内容を勘案して懲戒処分とすることがある。

第 3 章 臨時手当

(賞与)

第 28 条 会社は、その業績に基づき職員の勤務成績等を勘案し、実績給として賞与を支給する。

2. 業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を変更し、または支給しないことがある。

(支給時期)

第 29 条 賞与は年2回とし、10月、3月に支給する。

(支給資格)

第 30 条 賞与は支給日当日在籍する職員に支給する。

附 則

1. この規程は、2018年6月1日から実施する。

1. マネジメント手当

業務および評価より 10,000円～100,000円

2. 単身赴任手当

職員給与規程第22条に定める単身赴任手当は、単身赴任の理由が直系の子女が小学校、中学校および高等学校のいずれかに在学している場合、同居の家族の病気等により家族の転居が困難な場合または配偶者の転勤・転職が困難なため止む無く単身赴任する場合に限り次のとおり支給する。

月額 25,000円

文 書 管 理 規 程

(目的)

第1条 この規程は、ティーエスアイ株式会社における文章取り扱いの基準を定め、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当社の業務に関連する文章の取り扱いは、別に定めのある場合を除きすべてこの規程を適用する。

2. ただし、緊急の必要があつて、この規程によることができなかつた場合は、適宜の処置をとり、事後この規程に定めた手続きを取るものとする。

(定義)

第3条 この規程における文書とは、業務上社内外に往復する書類・書状、規程、通達、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙面を利用した記録のほか、マイクロフィルム、コンピューターの記憶媒体、ビデオテープ、DVD、CDその他会社業務に必要な一切の記録をいう。

(事務処理の原則)

第4条 重要又は複雑な事項の指示、伺、伝達、報告、回答等は必ず文書をもって行わなければならない。軽易な業務で事後その処理を明らかにする必要がないものについては、この限りでない。

2. 緊急を要するため口頭又は電話等により処理した事項もその内容が重要又は複雑である場合はその要領を文書にて記録しておくものとする。
3. 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。

(私有禁止)

第5条 文書はすべて社内で保管し、私有してはならない。

(管理責任部署)

第6条 文書管理責任部署は、本社においてグループ管理業務部、事業所においては業務管理担当とする、(以下「主管部署」という。)

2. 各部署には、所属長の指名により文書取扱担当者をおく。

(取扱担当者)

第7条 主管部署は、常に各部署の文書取扱担当者と連絡を保ち、文書の発送、受取、配

布事務を取り扱うものとする。

2. 文書取扱担当者は、所属部署の文書の整理、保管、保存および廃棄の事務を取り扱うものとする。

(機密保持)

第8条 文書の発送、受付、配布、整理、保管、保存及び廃棄の事務を取り扱う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

(解釈上の疑義)

第9条 この規程の解釈について疑義を生じた場合は、総務部長は関係部署の長と協議のうえ、決定する。

(改廃)

第10条 この規程は取締役会の決議により、改廃する。

(文書の受付)

第11条 到着文書のうち必要と認められる文書については主管部署において受付し、開封のうえ、「受付印」を押して、この文書を取扱担当者に配布する。

2. 主管部署は「文書受信簿」を作成し、到着文書はすべてこれに記入することとする。

第12条 (特殊文書の取り扱い)

機密文書や書留郵便又は電報等特殊な文書は、前条の規定に関わらず次の通りとする。

- (1) 機密文書と判断される封筒は開封せず、文書受信簿に受信年月日、発信者名及び文書の種別を記入の上、文書取扱担当者に配布し受領印を受ける。ただし、会社あて機密文書(親展を含む。)で、個人名又は役職名が不明なものは、主管部署の長が開封する。
- (2) 書留郵便、金銭の添付のあるもの等は、文書受信簿に必要事項を記入の上、文書取扱担当者に配布し、受領印を受ける。
- (3) 電報は、他の文書に優先して取り扱う。
- (4) 私文書は、未開封のまま直接名宛人に配布する。ただし、必要と思われるものについては、受領印を徴しておく。

第13条 (時間外及び休日の到着文書取扱)

就業時間外及び休日に到着した郵便物はすべて、その時、社内にいる者が受け取り、責任を持って担当者に引き継ぐものとする。

第14条（各所管部署の取扱）

文書の配付を受けた部署では迅速に閲覧し、必要有りと判断した場合は照会、回答等必要な手続きを明示し、担当者に配布する。

第15条（親展文書の取扱）

親展文書は名宛人自ら開封することとする。ただし、職務上あらかじめ名宛人の代理として開封する権限を付与されているものは、このかぎりではない。

2. 名宛人が不在の時は、業務に関することが明確な文書は、名宛人が指名した者が開封することとする。
3. 会社宛親展文書で部課だけを表示したものは、その部課の長もしくはその長が指名した者が開封する。

第16条（文書の回覧）

文書取扱担当者は、部課長から回覧の指示があった場合、回覧票を作成し、配布する。

2. 閲覧者は閲覧したことを明らかにするために、回覧表に署名または押印する。

第17条（文書の発送）

文書の発送は原則として主管部署で行うこととする。

第18条（発送依頼）

各部署の文書取扱担当者は、文書の発送依頼手続きを次の通りとする。

① 社内文書

社内文書であることを明記して主管部署に送付する。

② 社外文書

宛先を明記し封をしたうえで、書留、親展、秘密等の郵便物の形式を明記し、主管部署に送付することとする。

第19条（発送要領）

主管部署は、文書の発送手続きを次の通りとする。

- ① 発送する文書は「文書発送簿」に記入し発送することとする。
- ② 書留郵便物の保管証等は、主管部署が管理する。

第20条（電磁的記録の送付）

電磁的記録の発送は、原則として電子メールによるものとする。

2. 電磁的記録を送付する場合は、送付の記録が手元に残る方法で送付する。

3. 送付する相手が社外の場合は、原則として、送付前に送付者以外のものによる内容の確認を受けなければならない。ただし、軽易な内容については、このかぎりではない。

第21条（文書の整理）

文書は、各部署の事務担当者が整理するものとする。

2. 文書は常に内容に応じて整理し、処理済みのものと未了のものとの区分を明らかにしておかなければならない。

第22条（文書の保管）

この規程で文書の「保管」とは、その文書について当面の処理を終了したが、次回または、次年度の参考とするために比較的短期間、担当者の近くにおいておくことをいい、「保存」とは、保管の期間を超えて書庫などにおいておくことをいう。

2. 文書の保管は、各部署の事務担当が行う。

第23条（文書の保管場所）

処理済みの文書は、分類、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入の上、所定の場所に保管する。

第24条（機密文書等の保管）

機密文書の保管者は、各部署の長とする。

2. 極秘文書その他重要な文書は、鍵のかかる金属製保管庫に保存する。

第25条（非常持ち出し）

火災又は天災等により滅失毀損した場合、業務上支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

第26条（文書の保存）

文書の保存は、部課単位に業務分掌事項に関する文書について行う。

第27条（文書の保存期間）

文書の保存期間は、法令その他により特に定める場合の他、原則として別表によるものとする。

2. 文書の保存期間の起算は、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は保管開始のときから起算する。

第28条（文書の保存方法）

文書の保存方法は、書面又は電磁的記録あるいはその双方で保存する。

2. 文書取扱担当者は、分類、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入の上、文書を所定の場所に保存し、文書保存票の写しを主管部署に送付する。
3. 主管部署は、受領した文書保存票の写しに基づき、文書保存一覧表を作成し、公開する。

第29条（文書の保存場所）

文書の保存場所は、変質、盗難、災害による滅失等のおそれがないところとしなければならない。

2. 重要文書は、特に安全な場所に保存し、非常の際その他の書類に先んじて持ち出しのできるよう「非常持出」の表示をしておかなければならない。
3. 保存場所を決定・変更した場合には文書保存票の写しを直ちに主管部署に提出する。

第30条（保存文書の閲覧）

所属部署で管理する保存文書を閲覧する場合、文書取扱担当者に申請し、所属長の承認を得る。

2. 他の部署の保存文書を閲覧する場合、主管部署に申請し、承認を得る。

第31条（保存文書の引継）

組織・業務分掌の変更などによって保存文書を他部課に引き継ぐ場合、文書引継書を添えることとする。

第32条（保存文書の廃棄）

保存期間の満了した保存文書は、所属長の承認を得て、文書取扱担当者が廃棄する。

2. 文書の廃棄方法は、焼却、溶解又はシュレッダーにより廃棄する。
3. 文書取扱担当者は、内容及び廃棄処分の日付及び方法を記載した廃棄処分報告書を作成し、その写しを主管部署に提出する。
4. 主管部署は、受領した廃棄処分報告書の写しに基づいて、文書保存一覧表を更新する。

第33条（電磁的記録による文書の保管）

電磁的記録により作成されている文書の保管は、原則として、会社あるいは部課の長が指定した共用ファイルサーバーに保存する。

2. 前項以外の記録媒体で文書を保管する場合、所属長の許可を得ることとする。
3. 電磁的記録により保管の責任は、その記録の作成者及びその所属長とする。

第34条（電磁的記録による保存）

文書取扱担当者、分類、整理番号、件名、保存年限、パスワードを文書保存票に記入の

- 上、圧縮して、所定の場所に保存し、文書保存票の写しを主管部署に送付する。
2. 主管部署は、受領した文書保存票の写しに基づき、文書保存一覧表を作成し、公開する。

第35条（電磁的記録による保存文書の閲覧）

所属部署で管理する保存文書を閲覧する場合、文書取扱担当者に申請し、所属長の承認を得る。

2. 他の部課の保存文書を閲覧する場合、主管部署に申請し、承認を得る。

第36条（電磁的記録による保存文書の引継）

組織・業務分掌の変更などによって保存文書を他部課に引き継ぐ場合、文書引継書を添えることとする。

第37条（電磁的記録による保存文書の廃棄）

保存期間の満了した電磁的記録による保存文書は、所属長の承認を得て、情報システム担当部署に廃棄を依頼する。

2. 情報システム担当部署は、依頼された電磁的記録による保存文書を廃棄し、廃棄処分報告書を作成し、その写しを依頼部署および主管部署に提出する。
3. 主管部署は、受領した廃棄処分報告書の写しに基づいて、文書保存一覧表を更新する。

附則

この規程は2019年7月19日から施行する。

文書保存期間一覧表

(1) 永久保存

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

(2) 10年間保存

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

(3) 5年間保存

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

(4) 3年間保存

社員の身上異動等の諸届

(5) 1年間保存

その他当社宛に提出された書類、当社名にて発信する書類（控）