

規程類必須項目確認書

事業名:地域自立化ソーシャルインベーション支援事業
団体名:株式会社トラストバンク
過去の採択状況:該当する()内にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 2019年度・2020年度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。 ※該当する団体は規程類の提出は必要ありません。 <input checked="" type="checkbox"/> 2019年度・2020年度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。

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。

(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、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、内定通知後1週間以内に提出ください。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。
 ◎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
● 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20条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第20条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第20条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第20条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第22条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第22条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第25条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「各取締役について、当該決議に当たっては、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。				※株式会社のため利害関係人の議決権に関する取り決めはございません。
● 取締役会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)取締役会の構成 「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3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	取締役会規程 関連当事者管理規程 ※取締役構成について親族に関する定めは行っておりませんが、取締役の競業・利益相反取引については利害関係人を除く取締役会での決議を必要としております。	取締役会規程第10条、別表 関連当事者取引規程全文
(2)取締役会の構成 「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	取締役会規程 職務権限規程別表 ※取締役構成について構成数の取り決めは行っておりませんが、上記規程に定めた職務権限内において業務執行取締役の独立性の高い経営を行っております。	取締役会規程第10条 取締役会規程別表 職務権限別表
● 取締役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	第5条
(2)招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程	第6条
(3)招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程	第6条
(4)招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程	第6条
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	第8条、別表
(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 「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 ※会社法369条2項の定めに従い、取締役の競業・利益相反取引については利害関係人を除く取締役会での決議を必要としております。
● 取締役の職務権限に関する規程				
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	組織規程	第7条、第8条
● 監査役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	監査役監査規程 監査役協議会規則	各全文
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(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	定款	第30条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第30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	コンプライアンス規程	第1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	反社会的勢力対策規程	第4条
(3)私的利益追求の禁止			定めはございません。	
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	関連当事者管理規程	第3条以下
(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	関連当事者管理規程	第3条以下
(6)情報開示及び説明責任			定めはございません。	
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	プライバシーポリシー 個人情報運用規程	各全文
● 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 理事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	関連当事者管理規程	第3条他
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うに当たり、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	関連当事者管理規程	第3条他
(2)自己申告 「役員員に対して、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	関連当事者管理規程	第4条

● 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4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5条
(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10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	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13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 組織規程	各全文
(2)職制		公募申請時に提出	組織規程	第2章、第3章
(3)職責		公募申請時に提出	組織規程	第5章
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	稟議規程	第5章
● 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	年俸給および賞与支給規則	全文
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	年俸給および賞与支給規則	全文
● 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	稟議規程	全文
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書保管管理規程	全文
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書保管管理規程	全文
● 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	公募申請時に提出	定款 株式会社のため、1、2、4についての定めはございませんが、3決算公告については定款に定めております。	第5条
● 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	全文
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	全文
(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	全文
(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	全文
● 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	定めはございません。	-
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	財務経理規程	第1章
(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	財務経理規程	第1章、第3章
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	財務経理規程	第2章、第3章
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	財務経理規程	第3章
(6)収支予算		公募申請時に提出	財務経理規程	第4章
(7)決算		公募申請時に提出	財務経理規程	第9章

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

2021年6月20日

申請団体の名称
代表者の氏名

株式会社トラ
代表取締役 川

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、上部で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

なお、この誓約に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

株式会社トラストバンク

定款

平成23年12月22日 作成
平成24年4月2日 設立
平成25年9月27日 変更
平成25年11月25日 変更
平成26年12月22日 変更
平成27年11月5日 変更
平成28年3月18日 変更
平成29年4月17日 変更
平成30年11月15日 変更
平成30年12月6日 変更
平成31年3月26日 変更

定 款

第1章 総 則

(商 号)

第1条 当社は、株式会社トラストバンクと称する。

(目 的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. コンピューターシステム・プログラムの企画、開発及び販売、指導
2. 情報提供サービス及び情報商材の販売
3. ポータルサイトの企画及び運営
4. インターネットビジネスに関するコンサルティング業務、広告業務及び
広告代理店業
5. ウェブサイト、ECサイト等のインターネット上のデジタルコンテンツ
の企画、制作、開発及び販売、運営、管理
6. インターネットを利用した商品の売買システムの設計、開発、運用及び
保守
7. 投資等に関するコンサルティング業務
8. コンピューター教室、操作指導及び各種教室の経営
9. インターネットにおけるサーバー仲介業務
10. マーケティングリサーチの請負
11. 経営戦略及び事業戦略のコンサルティング業務
12. 環境・エネルギー分野におけるコンサルティング業務及び商品・サービ
スの提供、管理等に関する業務
13. 電力の販売、管理等に関する業務
14. ふるさと納税等に関する各種セミナーの企画、開催及び運営
15. ふるさと納税の事務に関するアウトソーシング受託業務
16. 地域活性化のための商品開発、資金調達、地域電力等に関する支援事業
17. 高齢者・要介護者・障がい者向け福祉機器の開発、普及促進事業
18. 飲食店の企画及び運営

19. 特産品、工芸品、食料品、飲料品の展示及び販売
20. クラウドファンディング事業
21. 有価証券の募集・売出し及び私募の取扱い並びにその売買、売買の媒介及び取次ぎ又は代理業務
22. ファンドの組成、募集取扱、管理等に関する業務
23. 不動産の売買及び賃貸借の情報提供、仲介及び斡旋事業
24. 無料職業紹介事業及び有料職業紹介事業
25. 地方公共団体における業務及び手続並びに地方公共団体の提供するサービスに関するデジタル化・ICT化のためのシステム運用業務、研修の企画及び実施業務、コンサルティング業務並びにアウトソーシング受託業務
26. QRコード、デジタルクーポンその他電子決済システムの企画、開発、運用、管理、保守及びそれらのコンサルティング業務
27. 遺贈寄附に関するシステム運用、コンサルティング業務
28. 前各号に附帯する一切の業務

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都目黒区に置く。

(機関構成)

第4条 当社は、株主総会、取締役、取締役会、監査役を置く。

(公告方法)

第5条 当社の公告は、官報に掲載してする。

第2章 株 式

(発行可能株式総数及び発行可能種類株式総数)

第6条 当社の発行可能株式総数は、1万5000株とし、当社の発行可能種類株式総数は次のとおりとする。但し、甲種類株式の消却が行われた場合に

は、これに相当する株式の数を減ずる。

- ① 普通株式 1万株
- ② 甲種類株式 5000株

(株券の発行)

第7条 当会社の株式については、株券を発行する。

(株券の種類)

第8条 当会社の発行する株券は、1株券、10株券、100株券、1000株券の4種類とする。但し、取締役会の決定により、必要に応じこれ以外の株数を表示した株券を発行することができる。

(株式の譲渡制限)

第9条 当会社の株式を譲渡により取得するには、当会社の承認を要する。但し、当会社の株式につき担保権を有する担保権者が当該担保権を実行した場合（法定の手続によるもののほか、法定の手続によらない任意売却又は代物弁済による実行を含む。）の当該担保権者又は当該担保権者が指定する者に対する譲渡による取得については、当会社の承認がなされたものとみなす。

- ② 前項の承認機関は取締役会とする。

(相続人等に対する株式の売渡し請求)

第10条 当会社は、相続その他の一般承継により当会社の株式を取得した者に対し、当該株式を当会社に売り渡すことを請求することができる。

(株主名簿記載事項の記載の請求)

第11条 株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載することを請求するには、当会社の所定の書式による請求書に、その取得した株式の株主として株主名簿に記載された者又はその相続人その他の一般承継人及び株式取得者が署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。

ただし、法令に別段の定めがある場合には、株式取得者が単独で請求することができる。

(質権の登録)

第 12 条 当会社の株式につき質権の登録を請求するには、当会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、株券を添えてしなければならない。その登録の抹消についても同様とする。

(株券の再発行)

第 13 条 当会社の発行する株券の分割若しくは併合又は株券の毀損、汚損等の事由により株券の再交付を請求するには、当会社所定の書式による請求書に請求者が署名又は記名押印し、これに株券を添えてしなければならない。

- ② 株券の喪失によりその再発行を請求するには、当会社所定の書式による株券喪失登録請求書に請求者が署名又は記名押印し、これに必要書類を添えてしなければならない。

(基準日)

第 14 条 当会社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載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ができる株主とする。

- 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、取締役会は、臨時に基準日を定めることができる。ただし、この場合には、その日を2週間前までに公告するものとする。

(株主の住所等の届出等)

第 15 条 当会社の株主、登録株式質権者又はその法定代理人もしくは代表者は、当会社所定の書式により、その氏名又は名称及び住所並びに印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項等に変更を生じたときも、同様とする。

- ② 当会社に提出する書類には、前項により届け出た印鑑を用いなければならない。

第3章 甲種類株式

(普通株式を対価とする取得条項)

第16条 当社は、以下の場合には取締役会の定める日をもって、発行済の甲種類株式の全部を取得し、引換えに甲種類株式を有する株主（以下「甲種類株主」という。）に当社の普通株式を交付することができる。

(1) 当社の株式について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（取締役会が設置されていない場合には株主総会）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

(2) 当社の普通株式の議決権の過半数を有する株主が書面により同意した場合

② 甲種類株式1株を取得するのと引換えに交付すべき普通株式の数は、1株とする。

(議決権)

第17条 甲種類株主は、株主総会において議決権を行使することができない。

(その他の甲種類株式の内容)

第18条 前二条及び次条の定めを除く甲種類株式の内容は普通株式と同一とする。

(種類株主総会)

第19条 当社は、甲種類株式について、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。

第4章 株主総会

(招集)

第20条 当社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3か月以内に招集し、臨時株主総会は、必要に応じて招集する。

② 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、代表取締役がこ

れを招集する。代表取締役が事故があるときは、あらかじめ取締役会で定めた順序に従い、他の取締役が株主総会を招集する。

- ③ 株主総会を招集するには、会日より1週間前までに、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。

(招集手続の省略)

第21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できる株主全員の同意があるときは、招集手続を経ずに開催することができる。

(議長及び決議の方法)

第22条 株主総会の議長は、代表取締役がこれに当たり、代表取締役が事故があるときは、あらかじめ取締役会で定めた順序に従い、他の取締役がこれに当たる。

- ② 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。
- ③ 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できる株主の議決権の過半数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以上に当たる多数をもって行う。

(株主総会の決議の省略)

第23条 株主総会の決議の目的たる事項について、取締役又は株主から提案があった場合において、その事項につき議決権を行使することができるすべての株主が、書面によってその提案に同意したときは、その提案を可決する旨の株主総会の決議があったものとみなす。

(議決権の代理行使)

第24条 株主又はその法定代理人は、当会社の議決権を有する株主又は親族を代理人として、議決権を行使することができる。ただし、この場合には、株主総会ごとに代理権を証する書面を提出しなければならない。

(株主総会議事録)

第 25 条 株主総会の議事については、法令に定める事項を記載した議事録を作成し、10年間当会社の本店に備え置くものとする。

第5章 取締役及び取締役会

(取締役の員数)

第 26 条 当会社の取締役は、3名以上を置く。

(取締役の選任の方法)

第 27 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。

(取締役の任期)

第 28 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 任期満了前に退任した取締役の補欠として、又は増員により選任された取締役の任期は、前任者又は他の在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

(代表取締役)

第 29 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 代表取締役は当社を代表し、当社の業務を執行する。

(報酬等)

第 30 条 取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議によって定める。

(取締役会の招集)

第 31 条 取締役会の招集通知は、各取締役及び監査役に対し、会日の3日前までに発する。ただし、緊急の場合は、この期間を短縮することができる。

- ② 取締役会は、取締役及び監査役の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ないで開くことができる。

(取締役会の招集権者及び議長)

第 32 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で定めた順序に従い、他の取締役がこれに代わる。

(取締役会の決議)

第 33 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、出席取締役の過半数をもって行う。

- ② 前項の規定にかかわらず、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をした場合において、当該提案につき取締役（当該事項について議決に加わることができるものに限る）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、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。ただし、監査役が当該提案について異議を述べたときはこの限りではない。

(取締役会の議事録)

第 34 条 取締役会における議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項については、議事録に記載又は記録し、出席取締役及び出席監査役が記名押印又は電子署名する。

(取締役の責任免除)

第 35 条 当社は、会社法第 4 2 6 条第 1 項の規定により、取締役会の決議によって、同法第 4 2 3 条第 1 項に規定する取締役（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免除することができる。

- ② 当社は、会社法第 4 2 7 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。）との間に、同法第 4 2 3 条第 1 項の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、法令の定める最低責任限度額とする。

第6章 監査役

(監査役の員数)

第36条 当社の監査役は、3名以内とする。

(監査役の選任)

第37条 当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。

(監査役の任期)

第38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 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ときまでとする。

(監査役の報酬等)

第39条 監査役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議によって定める。

(監査役の責任免除)

第40条 当社は、会社法第426条第1項の規定により、取締役会の決議によって、同法第423条第1項に規定する監査役(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免除することができる。

② 当社は、会社法第427条第1項の規定により、監査役との間に、同法第423条第1項の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、法令の定める最低責任限度額とする。

第7章 計 算

(事業年度)

第41条 当社の事業年度は、毎年10月1日から翌年9月30日までとする。

(剰余金の配当及び除斥期間)

第42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株式質権者に対して行う。

- ② 剰余金の配当は、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、当社はその支払義務を免れるものとする。

コンプライアンス規程

株式会社トラストバンク

(目的)

第1条 この規程は、株式会社トラストバンク（以下、「当社」という。）が、コンプライアンスの方針、体制、運営方法などを定め、企業の社会的責任を深く自覚し、日常の業務遂行において関係法令を遵守し、社会倫理に適合した行動を実践することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「コンプライアンス」とは、当社の役員、顧問、社員、嘱託、契約社員及び派遣労働者（以下「役員及び従業員等」という。）が業務遂行に当たって、法令はもとより、社内規程、企業倫理、社会規範に基づき良識をもって行動することをいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、当会社の役員及び従業員等に適用する。

(コンプライアンス担当責任者)

第4条 コンプライアンス担当責任者は、当会社の代表取締役が兼ねるものとする。

2 代表取締役が特別の事情によりコンプライアンス担当責任者の責を果たせない場合は、管理担当部署長がその代行にあたり、コンプライアンス体制の維持継続に努めるものとする。

(コンプライアンス委員会の設置)

第5条 当社は、コンプライアンスの状況を把握し、コンプライアンス違反を未然に防止するとともに、コンプライアンス違反があった場合に対応するために、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の委員は、代表取締役、執行役員、常勤監査役及び内部監査室長とし、代表取締役を委員長とする。ただし、特別の事情により代表取締役が委員長の任を務められないときは、執行役員の協議により、執行役員のうち1名を委員長とする。

3 コンプライアンス委員会の事務局は、管理担当部署とする。

(コンプライアンス委員会の運営)

第6条 コンプライアンス委員会は、原則として3か月に1度開催する。ただし、臨時で開催することを妨げない。

2 コンプライアンス委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

3 コンプライアンス委員会は、委員の過半数の出席により成立し、その決議は出席委員の過半数の賛成によって決する。可否同数の時は、議長の決するところによる。

4 委員長が必要と認めたときは、委員会に参考人の出席を求め、その意見を聴取することができる。

(コンプライアンス委員会の役割)

第7条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンスに関して次の役割を負う。

(1) コンプライアンスに係る取組みを推進する。

(2) コンプライアンスに関する研修等を実施する。

(3) 当社の管理担当部署と連携して役員及び従業員等がコンプライアンスを遵守しているか調査を実施し、問題がある場合は改善を指示する。

(4) コンプライアンス違反の事例が発生した場合は、コンプライアンス委員会を開催し、事実関係を調査の上、もし、コンプライアンス違反の事実が認められれば、その被害を最小限にとどめる等速やかに対応し、かつ再発防止策を構築する。

(役員及び従業員等からの通報)

第8条 コンプライアンス委員会等は、役員及び従業員等からコンプライアンス違反の通報があった場合は、別に定める「内部通報規程」を遵守して対応する。

(マニュアル)

第9条 事務局は、役員及び従業員等がコンプライアンスを正しく理解し実践していくために、必要に応じてマニュアル等を作成し、適時見直しを行い、役員及び従業員等に周知徹底する。

(コンプライアンス違反に係る対応)

第10条 役員及び従業員等による故意又は重大な過失によるコンプライアンス違反行為については、就業規則等により処分することがある。また、役員及び従業員等がコンプライアンス違反により、当社に経済的損失を与えた場合は、当社は、当該役員及び従業員等に損害賠償を請求することがある。

(規程の所管及び改廃)

第11条 この規程の所管は管理担当部署とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

以上

Privacy policy

プライバシーポリシー

株式会社トラストバンク（以下、当社といいます。）は、ICTを活用して地域が活性化するための支援を基本として活動してきました。その間、お客様の情報の保護に関しまして細心の注意を払って参りましたが、昨今の個人情報の漏えい等の事件・事故が頻繁に取りざたされている状況に鑑み、私どもは改めて個人情報を保護、管理することが弊社の事業活動の根幹に関わる責務であることを再確認し、すべての従業員が以下の項目について取り組むべく宣言致します。

1. 当社は、役員及び従業員に対して、当社の個人情報保護マネジメントシステムに関する教育を定期的に行うとともに、個人情報の取扱いに関する管理責任者を配置し、個人情報の適切な管理に努めます。
2. 当社は、あらかじめご本人から同意を得た場合、又は法令により認められている場合を除き、通知若しくは公表した利用目的のため、又は取得状況からみて明らかな利用目的のためにのみ個人情報を利用致します。
3. 当社は、あらかじめご本人から同意を得た場合、又は法令により認められている場合を除き、個人情報を第三者に開示又は提供いたしません。
4. 当社は、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん又は漏えい等を防止するために、個人情報を安全に管理し、セキュリティの確保・向上及び是正に努めます。
5. 当社は、個人情報の取扱いに関する苦情、相談又はお問い合わせ、個人情報の開示等の請求について担当の窓口を設置し、適切かつ迅速に対応致します。
6. 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守するとともに、個人情報保護マネジメントシステムを継続的に見直し、改善致します。

制定日：2012年4月2日

最終改訂日：2021年3月30日

株式会社トラストバンク

なお、当社のプライバシーポリシーについてのお問い合わせは [\[個人情報に関する問い合わせ窓口\]](#) 又は [お問い合わせフォーム](#)までお願い致します

プライバシーマークについて

当社は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会によりプライバシーマークの付与認定を受けています。プライバシーマークは、JIS Q 15001:2006「個人情報保護マネジメントシステム」に適合して個人情報を適切に取扱う事業者に付与されるものです。

個人情報のお取扱いについて

1. 個人情報取扱事業者の名称・所在地及び個人情報保護管理者

名称：株式会社トラストバンク
 所在地：東京都渋谷区渋谷二丁目24番12号
 個人情報保護管理者：執行役員

2. 個人情報の利用目的

当社にご提供いただいた個人情報は、以下の目的のためにのみ利用します。なお、当社では、当社の提供するふるさとチョイスのサービス、chiica（チーカ）（以下「chiica」といいます。）のシステム（chiicaアプリ及びchiicaのウェブサイトを含み、以下「chiicaシステム」といいます。）、パブリックプラットフォーム（自治体の生産性向上のためのオンラインサービス群（LoGoチャット及びLoGoフォームのサービスを含みます。））、ふるさとエネルギーチョイス えねちょ（以下「えねちょ」といいます。）のシステム（えねちょのウェブサイトを含み、以下「えねちょシステム」といいます。）、食べサポ（以下「食べサポ」といいます。）提供に関するサービス（以下、総称して「本サービス」といいます。）においてご提供いただいた個人情報を一括して管理しております。また、別途、利用目的についてご同意いただいた場合には、その利用目的の範囲内で利用致します。

(1) ふるさとチョイスのユーザーに関する個人情報

- ・本サービスの提供（インターネットによる寄付の受付、返礼品の配送、寄付金受領証明書の発行、お礼状の送付及びこれらに付随する業務、自治体に対する寄付に関する情報の集計、分析、調査等の業務）
- ・本サービスにおけるユーザーの本人確認
- ・本サービスにおける会員機能（マイページ）の提供
- ・本サービスにおけるお問い合わせ
- ・ご相談への対応、当社内での確認、記録及び管理
- ・当社が受け付けた寄付に関して当該寄付を受けた自治体に対する報告等
- ・メールマガジンの配信、広告、キャンペーンにおける抽選、プレゼントの発送、アンケート、サービス案内等の情報提供
- ・上記のほか、当社が運営するウェブサイトにおけるサービス向上及び適切な運営管理
- ・お客様による本サービスの利用の分析、新規サービスの開発、既存サービスの改善

(2) chiicaシステムのユーザーに関する個人情報

- ・本サービスの提供（自治体が発行する地域通貨に関連するアプリケーションソフトウェア、ウェブサイト等のシステムの提供等）
- ・本サービスにおけるユーザーの本人認証
- ・ご相談への対応、当社内での確認、記録及び管理
- ・上記のほか、当社が運営するウェブサイトにおけるサービス向上及び適切な運営管理
- ・お客様による本サービスの利用の分析、新規サービスの開発、既存サービスの改善

(3) パブリックプラットフォームに関して取得する個人情報

- ・本サービスの提供（提供に向けた設定業務、利用状況に関する情報の集計、分析、調査等の業務）
- ・ご相談への対応、当社内での確認、記録及び管理
- ・上記のほか、当社が提供するサービスの向上及び適切な運営管理

(4) えねちょシステムのユーザーに関する個人情報

- ・本サービスの提供（電力の売買および寄付の仲介に関連するウェブサイト等のシステムの提供等）
- ・本サービスにおける会員機能（マイページ）の提供
- ・本サービスにおけるお問い合わせ
- ・ご相談への対応、当社内での確認、記録及び管理
- ・メールマガジンの配信、広告、キャンペーンにおける抽選、プレゼントの発送、アンケート、サービス案内等の情報提供
- ・上記のほか、当社が運営するウェブサイトにおけるサービス向上及び適切な運営管理
- ・お客様による本サービスの利用の分析、新規サービスの開発、既存サービスの改善

(5) 食べサポのユーザーに関する個人情報

- ・本サービスの提供（インターネットによる売買取引の処理、決済、商品の配送及びこれらに付随する業務、売買取引に関する情報の集計、分析、調査等の業務）
- ・本サービスにおけるユーザーの本人確認
- ・本サービスにおける会員機能（マイページ）の提供
- ・本サービスにおけるお問い合わせ
- ・ご相談への対応、当社内での確認、記録及び管理
- ・メールマガジンの配信、広告、キャンペーンにおける抽選、プレゼントの発送、アンケート、サービス案内等の情報提供
- ・上記のほか、当社が運営するウェブサイトにおけるサービス向上及び適切な運営管理
- ・お客様による本サービスの利用の分析、新規サービスの開発、既存サービスの改善
- ・食べサポに適用される法令若しくは規則等に基づく手続の履行

(6) 本サービスのお取引先（自治体、chiicaを利用することができるショップ、えねちょにおける仲介先電力会社等）に関する個人情報

- ・打ち合わせ、連絡、交渉等
- ・本サービスに関連したメールマガジンの配信、アンケート、サービス案内等の情報提供
- ・本サービスに関連したセミナーの運営
- ・契約の履行

(7) 当社の受託業務に伴い委託元から提供された個人情報

- ・当社へ委託された業務（ホームページ上でのプロモーションや申込みフォームの提供等）の遂行
- ・委託先とのふるさと納税に関する包括契約に関わるお礼の品の発送や相談受付活動に用いるため
- (8) 採用応募者、退職者に関する個人情報
- ・採用応募者への連絡、採用選考、当社の採用業務管理
- ・退職者への情報提供及び連絡等
- (9) 当社の運営する店舗の利用者に関する個人情報
- ・セミナーの運営
- ・店舗の運営
- (10) ふるさとチョイスのカタログの利用者に関する個人情報
- ・寄付の受付及びこれらに付随する業務
- (11) 直接書面以外で取得する個人情報
- ・当社へ委託された業務（ホームページ上でのプロモーションや申込みフォームの提供等）を遂行するため
- ・プレゼント、キャンペーン、アンケート等の商品を送付するため
- ・当社の管理業務

3. 個人情報の第三者提供

当社は、原則としてご本人の同意がある場合を除き、ご本人の個人情報を第三者に提供いたしません。ただし、次の場合は除きます。

- ①法令に基づく場合
- ②人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
- ③公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
- ④国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者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に、ご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

4. 業務委託先への提供

当社は、本サービスの提供にあたり、上記利用目的の達成に必要な範囲で、ユーザーの個人情報の取扱いの一部を業務委託先に対し委託する場合があります。当社は、業務委託先に対し個人情報の取扱いを委託する場合には、法令に従い、適切な管理監督を実施致します。当社では、本サービス上において提供する決済方法について、その決済業務の一部を収納代行業者に対し委託する場合があります。なお、決済方法がクレジットカード決済である場合、ユーザーが入力したクレジットカード情報は、ユーザーが選択されたクレジットカード決済の決済代行業者等に直接送信され、当社は、クレジットカード情報を自ら蓄積・保存しません。但し、当社において受け付ける寄付又は売買取引の管理のため、クレジットカード番号の下4桁のみ、本プライバシーポリシーに従い保有する場合があります。

5. 自治体への提供

(1) ふるさとチョイスの場合

当社は、ふるさとチョイスにおいて各自治体に寄付をお申し込みいただいた場合、お申込先である自治体に対して、ふるさと納税の申込み処理、お礼の品の配送等、ユーザーの実施するふるさと納税に関する取引を実施するために必要な範囲で、寄付申込みフォームにご入力いただいた事項（寄付者氏名、住所、連絡先電話番号、メールアドレス、お支払い方法等を含みます。）を提供します。

ふるさとチョイスにおける寄付のお申込みのために自治体に提供された個人情報については、各自治体において管理され、各自治体が策定するプライバシーポリシーが適用されます。

(2) chiicaシステム提供の場合（共同利用）

当社は、chiicaシステム提供のサービスに関連して、ユーザーから取得した全ての個人情報を、下記に定める目的で、chiicaシステムを通じて地域通貨を発行する自治体と共同して利用致します。なお、当該個人データの管理について責任を有する者は、当該各共同利用者です。

- ・ユーザー等からのchiicaシステムに関するお問い合わせ、ご相談、クレームへの対応、及びchiicaシステムの適切な運営管理
- ・ユーザーによる本サービス利用の分析、新規サービスの開発、既存サービスの改善等

(3) バブリテックプラットフォームの場合

ユーザーがバブリテックプラットフォームを通じてアンケートへの回答、各種手続の申請その他の情報の入力等を行った場合、当該情報は、自治体に対して、直接送信されます。

自治体に提供された個人情報については、各自治体において管理され、各自治体が策定するプライバシーポリシーが適用されます。

6. 仲介先電力会社等への提供（えねちょシステム提供の場合）

当社は、えねちょシステムにおいて各電力会社等に売電または寄付をお申し込みいただいた場合、お申込先である各電力会社等に対して、売電または寄付の申込み処理、お礼の品の配送等、ユーザーの実施する電力の売買または寄付に関連する取引を実施するために必要な範囲で、申込みフォームにご入力いただいた事項（ユーザーの氏名、住所、連絡先電話番号、メールアドレス、お支払い方法等を含みます。）および、えねちょシステム上において管理される売電量または寄付電力量に関する情報を提供します。

えねちょシステムにおける売電のお申込みのために直接各電力会社等に対し提供された個人情報については、各電力会社等において管理され、各電力会社等が策定するプライバシーポリシーが適用されます。

7. 個人情報の開示等の請求

当社は、上記利用目的の達成に必要な範囲で、ご提供いただいた個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合があります。

(1) 開示等の請求

当社に個人情報をご提供いただいたご本人は、当社に対し、個人情報の①利用目的の通知、②開示、③内容の訂正、追加又は削除④利用の停止、消去又は第三者提供の停止（以下①～④を「開示等」といいます。）を請求することができます。

なお、開示等の請求の対象となる個人情報は、当社が開示等の権限を有する個人情報です。

(2) 請求手続

お問い合わせフォーム、又は、書面の郵送による方法によって請求することができます。

— お問い合わせフォームによる請求の場合

個人を識別できる情報（氏名、住所、電話番号、生年月日、メールアドレス等）により、ご本人であることを確認致します。

— 書面の郵送による請求の場合

1. 以下の所定の用紙に必要事項をご記入いただき、請求される方の確認書類を同封のうえ（以下2.3.参照）、送付先までご送付ください。

送付先：

株式会社トラストバンク 個人情報保護管理者宛て

〒150-6139

東京都渋谷区渋谷二丁目24番12号 渋谷スクランブルスクエア39F WeWork内

[個人情報開示請求書 \[PDF\]](#)

[個人情報利用目的通知請求書 \[PDF\]](#)

[個人情報訂正等請求書 \[PDF\]](#)

[個人情報利用停止等請求書 \[PDF\]](#)

2. ご本人による請求

(A) いずれか1点	<ul style="list-style-type: none"> ・運転免許証の写し ・旅券（パスポート）の写し ・各種健康保険証の写し ・各種年金手帳の写し ・写真付住民基本台帳カードの写し ・外国人登録証明書の写し ・障害者手帳の写し 	
(B) a、bから1点ずつ	a	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍謄本又は抄本（作成日から6か月以内） ・住民票（作成日から6か月以内）
	b	<ul style="list-style-type: none"> ・公共料金の請求書の写し ・学生証又は生徒手帳の写し

3. 代理人による請求

本人に関する 上記2の(A)又は(B)の書類
代理人に関する 上記2の(A)又は(B)の書類

[ご本人の署名捺印のある委任状サンプル \[PDF\]](#)

※法定代理人（親権者、成年後見人等）による請求の場合は、本人の法定代理人であることを証明する書類（戸籍謄本又は抄本、家庭裁判所の証明書等）のいずれか1点をご送付いただければ、委任状は不要です。

なお、開示等の請求に関する詳細については「[お問い合わせフォーム](#)」又は「[個人情報に関する問合せ窓口](#)」までお問い合わせください。

注意事項

- ・開示等の請求があった場合、遅滞なく回答致します。なお、内容によっては回答に時間がかかる場合がございますので、あらかじめご了承ください。
- ・開示等の請求の内容によっては、請求に応じられない場合がございます。その場合には、理由を付して回答致します。
- ・開示等の請求に際してご提出いただいた書類は、ご本人の請求に応じるために必要な範囲で利用致します。なお、ご提出いただいた書類の返却はいたしません。
- ・個人情報の削除又は消去をさせていただいた場合も、請求の際にご提出いただいた請求書類及び回答書の写しは、当社で一定期間適切に保管させていただきます（本人確認書類は確認後直ちに破棄致します）。
- ・個人情報の利用停止若しくは消去又は第三者提供の停止の請求の結果、個人情報に関する当社の各種サービスは利用できなくなる場合がございます。あらかじめご了承ください。

8. 個人情報に関する問い合わせ窓口

当社のプライバシーポリシー、個人情報に関する苦情・ご相談・お問い合わせ、開示等の請求に関するお問い合わせ等については、「[お問い合わせフォーム](#)」又は以下の「[個人情報に関する問合せ窓口](#)」までお願い致します。

〔個人情報に関する問い合わせ窓口〕

株式会社トラストバンク 個人情報保護管理者宛て

電話番号：03-5784-1089

受付時間：平日10時から18時まで

9. ご本人が容易に認識できない方法による個人情報の取得

当社ウェブサイトの一部では、お客様へのサービスの向上等に役立てるため、以下の目的でクッキー及びウェブビーコンを使用しています。

- ・カスタマイズされたより有用なコンテンツ（より適切な検索結果等）を提供できるようにするため。
- ・本サービスの質を向上し、新しいサービスを開発するため。
- ・詐欺や不正使用を防止し、セキュリティを向上するため。
- ・分析や測定を通じて本サービスがどのように利用されているかを把握するため。

クッキーとは、ウェブサーバからお客様のブラウザに送信される小規模なデータをいい、お客様ブラウザ内に保存されることにより、お客様情報の再入力の手間を省いたり、お客様にとって最適なコンテンツを表示したりするための機能を有しています。また、ウェブビーコンは、ウェブサイトへのアクセス状況等を計測するための技術であり、ウェブサイトへアクセスするお客様の識別や、当社ウェブサイトの利用状況等の統計情報を取得する機能を有しています。なお、当社は、クッキー及びウェブビーコンを、お客様の個人情報を取得する目的で使用しておりません。

なお、ブラウザの設定により、クッキーの設定を変更してクッキーの機能を無効にすることができますが、その結果ウェブページ上のサービスの全部又は一部がご利用いただけなくなる場合があります。

10. プライバシーポリシーの変更

当社は、法令等の定めがある場合を除き、当社が適切であると判断する方法により、プライバシーポリシーを随時変更することができるものとします。また、変更後のプライバシーポリシーは、当社が定める効力発生日から効力を生じるものとします。

[お問い合わせ](#)

About

- トップメッセージ
- 会社概要
- 沿革

Our Service

- ビジョン
- 事業内容

TB base

- コーポレート
- ソーシャル
- ローカル
- デジタル

Recruit

- 社員インタビュー
- データで見るトラストバンク
- トラストバンクの働き方
- 福利厚生・制度/イベント

News Room

Press Kit

Contact

Privacy Policy

Copyright © Trustbank, Inc. all rights reserved.

Menu

リスク管理規程

株式会社トラストバンク

(目的)

第1条 この規程は、株式会社トラストバンク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会社損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は当社のすべての役員及び従業員等（契約社員、パートタイマー及び派遣社員を含む。以下同じ。）に対して適用する。

(定義)

第3条 この規程において「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、「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。

2 この規程において「役職員」とは、役員及びマネジャー以上の従業員等を指すものとする。

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行にあたって、法令、定款及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。

(リスクに関する措置)

第5条 すべての役員及び従業員等は、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、軽減及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ときにあたっては、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。

(事故など発生時の対応)

第6条 すべての役員及び従業員等は、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 すべての役員及び従業員等は、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 すべての役員及び従業員等は、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。

(事故など処理後の報告)

第7条 全ての役員及び従業員等は、事故など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、代表取締役社長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 全ての役員及び従業員等は、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。

(対外文書の作成)

第9条 全ての役員及び従業員等は、対外文書の作成については、つねにリスク管理を意識し決裁者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 全ての役員及び従業員等は、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、並びにこれらを立案・実施する過程において、知り得た会社及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。

(緊急事態対応体制)

第11条 大地震などの突発的なリスクが発生し、全社的な対応が重要である場合(以下「緊急事態」という。)は、代表取締役社長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。

(規程の所管及び改廃)

第12条 この規程の所管は管理担当部署とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

監査役監査規程

(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ときは、定款及び取締役会規程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、当該取締役に對し、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。

(変更)

第13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. 本規程は、平成31年1月1日より実施する。

株式会社トラストバンク 監査役 ■■■ ■■■

監査役協議会規則

(本規定の目的)

第1条

株式会社トラストバンクの監査役全員は、本規則第3条の目的のために、監査役協議会を設置することに同意し、その運営のために本規則を定める。

(組織)

第2条

監査役協議会は、全ての監査役で組織する。

(監査役協議会の目的)

第3条

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

(議長)

第4条

1. 監査役協議会は、その決議によって監査役の中から議長を定める。
2. 監査役協議会の議長は、第7条第1項に定める職務のほか、監査役協議会の委嘱を受けた職務を遂行する。ただし、各監査役の権限の行使を妨げることはできない。

(特定監査役)

第5条

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

- 三 特定取締役との間で、前号の通知をすべき日について合意をすること
 - 四 特定取締役及との間で、前号の通知を受けるべき日について合意をすること
 - 五 計算関係書類に関する監査役監査報告の内容を特定取締役に対し通知すること
 - 六 特定取締役との間で、前号の通知をすべき日について合意をすること
2. 特定監査役を定めるときは、常勤の監査役を特定監査役とする。

(開催)

第6条

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

(招集権者)

第7条

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

(招集手続)

第8条

1. 監査役協議会を招集するには、監査役協議会の日日の3日前までに、各監査役に対してその通知（文書、電子メール、口頭を問わない）を発する。
2. 監査役協議会は、監査役の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(決議の方法および効果)

第9条

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

(監査の方針等の決議)

第10条

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

(代表取締役との定期的会合等)

第11条

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

(取締役会等における意見の表明)

第12条

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

し、各監査役が個別に意見の表明を行うことを妨げない。

(監査役協議会に対する報告)

第13条

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

(報告に対する措置)

第14条

監査役協議会は、次に掲げる報告を受けた場合には、必要な調査を行い、状況に応じ適切な措置を講じる。

- 一 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見した旨の取締役からの報告
- 二 取締役の職務の執行に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した旨の会計監査人からの報告
- 三 あらかじめ取締役と協議して定めた事項についての取締役又は使用人からの報告

(監査報告の作成)

第15条

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

(監査役の選任に関する同意等)

第16条

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

(取締役の責任の一部免除に関する同意)

第17条

1. 次に掲げる監査役の全員の同意は、監査役協議会における協議を経て行うことができる。
 - 一 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
 - 二 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
 - 三 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に提出することに対する同意
 - 四 非業務執行取締役との間で責任の一部免除の契約をすることができる旨の定款変更に関する議案を株主総会に提出することに対する同意
2. 前項の同意は、緊急の必要がある場合には、書面又は電磁的記録により行うことができる。

(補助参加の同意)

第18条

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

(監査役の権限行使に関する協議)

第19条

監査役は、次の事項に関する権限を行使する場合又は義務を履行する場合には、事前に監査役協議会において協議をすることができる。

- 一 株主より株主総会前に通知された監査役に対する質問についての説明
- 二 取締役会に対する報告及び取締役会の招集請求等
- 三 株主総会提出の議案及び書類その他のものに関する調査結果

- 四 取締役による会社の目的の範囲外の行為その他法令又は定款違反行為に対する差止め請求
- 五 監査役の選任、解任、辞任及び報酬等に関する株主総会での意見陳述
- 六 支配権の異動を伴う募集株式の発行等が行われる際に株主に対して通知しなければならない監査役の意見表明
- 七 会社と取締役間の訴訟に関する事項
- 八 その他訴訟提起等に関する事項

(報酬等に関する協議)

第20条

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

(議事録)

第21条

1. 監査役協議会は、次に掲げる事項を内容とする議事録を作成し、出席した監査役がこれに署名又は記名押印（電子署名を含む）する。
 - 一 開催の日時及び場所（当該場所に存しない監査役、取締役が監査役協議会に出席した場合における当該出席の方法を含む）
 - 二 議事の経過の要領及びその結果
 - 三 次に掲げる事項につき監査役協議会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見した旨の取締役からの報告
 - 四 監査役協議会に出席した取締役の氏名又は名称
 - 五 監査役協議会の議長の氏名
2. 第13条第4項の規定により監査役協議会への報告を要しないものとされた場合には、次の各号に掲げる事項を内容とする議事録を作成する。
 - 一 監査役協議会への報告を要しないものとされた事項の内容
 - 二 監査役協議会への報告を要しないものとされた日
 - 三 議事録の作成に係る職務を行った監査役の氏名
3. 会社は、前2項の議事録を10年間本店に備え置く。

(監査役監査基準等)

第22条

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

(本規則の改廃)

第23条

本規則の改廃は監査役協議会が行う。

(附則)

本規則は、2020年10月7日より実施する。

以 上

関連当事者管理規程

株式会社トラストバンク

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、株式会社トラストバンク（以下、「当会社」という。）において、関連当事者との取引を行う場合に遵守すべき基準および手続きを定め、当該取引を適切に牽制することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 関連当事者とは、財務諸表等規則第8条第17項の規定を踏まえ、次に掲げる会社および人物をいう。

- ① 当会社の親会社
 - ② 当会社の子会社
 - ③ 当会社と同一の親会社をもつ会社等（会社、指定法人、組合その他これらに準じる事業体をいう。）
 - ④ 当会社のその他の関係会社ならびに当該その他の関係会社の親会社および子会社
 - ⑤ 当会社の関連会社および当該関連会社の子会社
 - ⑥ 当会社の主要株主およびその近親者（二親等内の親族をいう。）
 - ⑦ 当会社および当会社の重要な子会社の役員およびその近親者
 - ⑧ 当会社の親会社の役員およびその近親者
 - ⑨ その他会社の意思決定に実質的な影響を与えうる者
 - ⑩ 上記⑥～⑨に掲げる者が議決権の過半数を自己の計算において所有している会社等および当該会社等の子会社
 - ⑪ 当会社の従業員のための企業年金（当社と重要な取引を行う場合に限り）
2. 子会社とは、財務諸表等規則第8条第3項および第4項で規定される当会社の子会社をいう。
 3. 本規程でいう役員とは、取締役、監査役、執行役員、ならびにその他事業運営に強い影響を及ぼす者をいう。
 4. 当会社の重要な子会社、およびその他事業運営に強い影響を及ぼす者、ならびにその他会社の意思決定に実質的な影響を与えうる者に該当するか否かの判断は、管理担当部署長がこれを行う。
 5. チェンジグループとは、当会社と当会社の子会社を含む企業集団をいう。

(基本的な考え)

第3条 関連当事者との取引は、当会社と特別な関係を有する相手との取引であるため、本来不要な取引を強要されたり取引条件が歪められたりする懸念があり、当会社にとって注意する必要が高い取引であることから、当該取引を適切に牽制する必要がある。

第2章 関連当事者リスト

(関連当事者リストの作成)

- 第4条 管理担当部署長は、毎事業年度毎に、第2条に掲げた①～⑩に該当する者のリスト（以下、「関連当事者リスト」という。）を作成しなければならない。
- 「関連当事者リスト」は、株式会社チェンジの管理担当部署長と連携してこれを作成するものとする。
 - 「関連当事者リスト」は、定時株主総会終了後速やかに作成し、当会社および関係会社の役員ならびに主要株主に異動があった場合には、その都度当該異動に伴う修正を行うものとする。
 - 当会社の役員は、近親者の異動があった場合には、その旨を速やかに管理担当部署長に報告しなければならない。
 - 当会社の役員は、自らおよびその近親者が議決権の過半数を自己の計算において所有している会社等および当該会社等の子会社の異動があった場合には、その旨を速やかに管理担当部署長に報告しなければならない。
 - 当会社の役員は、「関連当事者リスト」の作成または修正することを目的とした調査依頼が管理担当部署長からあった場合には、その指示に従わなければならない。
 - 「関連当事者リスト」に含まれる個人情報、個人情報保護規程にしたがい、漏洩を防止し、適切に管理しなければならない。

第3章 関連当事者取引の管理

(関連当事者取引の事前把握)

- 第5条 当会社が新たに取引を行う場合、取引担当者は、取引開始前に取引相手が関連当事者に該当しないかどうかについて管理担当部署に照会しなければならない。当該取引は、物品の販売・仕入、役務の提供・受領、動産・不動産の貸借取引、資金貸借取引、債務保証・被保証、担保提供・受入、顧問契約等あらゆる取引を含み、有償・無償の別を問わない。

(関連当事者取引の承認)

- 第6条 前条の照会の結果、関連当事者と新たに取引を行う場合には、個別の取引ごとに、職務権限表に従い株式会社チェンジの管理担当部署長と事前に協議をした後に、取締役会規程に従い、取締役会の承認を得なければならない。
- ただし、チェンジグループの会社間での関連当事者取引については、前項を適用しない。
 - 関連当事者が役員の近親者である場合、または、役員およびその近親者が議決権の過半数を自己の計算において所有している会社等および当該会社等の子会社である場合には、当該役員は、前項の取締役会に参加することができない。
 - 第1項の取締役会においては、取引の合理性（事業上の必要性）と取引条件の妥当性について十分に検討しなければならない。また、議長は出席した独立役員および監査役に対し、取引の合理性（事業上の必要性）と取引条件の妥当性について意見を求めなければならない。

い。

5. 第1項の取締役会において関連当事者取引が承認された場合には、速やかに株式会社チェンジの管理担当部署長にこれを報告しなければならない。
6. 取引開始後に取引条件を変更する場合には、本規程を準用する。

(関連当事者取引継続の確認)

第7条 管理担当部署長は、毎事業年度末時点で取引が継続している関連当事者取引について、その取引継続の合理性（事業上の必要性）と取引条件の妥当性を新たな事業年度開始後最初に開催する取締役会において報告しなければならない。また、議長は出席した独立役員および監査役に対し、取引の合理性（事業上の必要性）と取引条件の妥当性について意見を求めなければならない。

2. 前項の取締役会において関連当事者取引の継続が確認された場合には、速やかに株式会社チェンジの管理担当部署長にこれを報告しなければならない。

(当社の関連当事者が10%以上50%以下の主要株主となる会社等および当該会社等の子会社との取引の報告)

第8条 当社の関連当事者が10%以上50%以下の主要株主となる会社等および当該会社等の子会社との取引は、関連当事者取引には該当しないものの、不要な取引を強要されたり取引条件が歪められたりする懸念があり、当社にとって注意する必要がある取引であることから、当該取引を適切に牽制するため、かかる取引を行う場合は取締役会への報告を行うものとする。

第4章 運用

(内部通報)

第9条 社員等（役員、従業員、その他当社の業務に従事するすべての者をいう。）は、以下の各号に定める場合、所定の内部通報窓口へ通報することができる。

- ① 本規程違反行為を認知または見聞きした場合
- ② 上長または管理者が本規程違反行為等に関与しているおそれがある場合
- ③ 通常の業務報告により本規則違反行為等の放置、隠ぺい等がなされる恐れがあるなど、通常の業務報告では適切な対応がなされないと判断する場合

(懲戒)

第10条 当社は、社員等が本規程に違反する行為を行った場合は、その行為者および管理者について、就業規則等社内規則に従い厳正な処分を行う。

(施行日)

第11条 本規程は、2021年4月1日から施行する。

(所管および改廃)

第 12 条 本規程の所管は管理担当部署とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

業務分掌規程

株式会社トラストバンク

(目的)

- 第1条 この規程は、株式会社トラストバンク（以下、「当会社」という。）業務の合理的な運用を図るための業務分掌を規定する。
- 2 この規程に定める各部署が分掌業務を遂行するにあたり、別に「職務権限規程」の定めがある場合には、それに基づき行うものとする。

(共通業務の記述の省略)

- 第2条 次の共通業務は、各部署の必須事項とするが、業務分掌には記述を省略することができる。
- (1) 各部署の業務計画及び予算の立案、遂行、管理並びに報告
 - (2) 所属員の教育訓練
 - (3) 職場及び所属員の安全衛生管理
 - (4) 業務の改善及び成果の追及
 - (5) 業務の効率化及び経費節減の推進
 - (6) 特命事項

(管理担当部署)

- 第3条 管理担当部署（経営管理本部）は、次のとおり業務を分掌する。詳細は「管理担当部署業務分掌」にて定める。

- 《中期経営計画に関する業務》
- 《年度事業予算に関する業務》
- 《組織、制度、業務の改善等に関する業務》
- 《人事・採用に関する業務》
- 《広報に関する業務》
- 《会計に関する業務》
- 《債権管理に関する業務》
- 《決算に関する業務》
- 《財務経理に関する業務》
- 《資金に関する業務》
- 《監査関係に関する業務》
- 《税務関係に関する業務》
- 《決算報告関係に関する業務》
- 《金融商品取引法関係に関する業務》

- 《総務に関する業務》
- 《庶務に関する業務》
- 《給与厚生に関する業務》
- 《法務に関する業務》
- 《システム関連業務》
- 《内部監査業務》

(各事業部署)

- 第4条 下記の事業本部の業務分掌は別途「事業本部業務分掌」にて定める

- 1 ふるさとチョイス事業本部
- 2 イノベーション事業本部
- 3 パブリテック事業本部
- 4 エネルギー事業本部

(規程の所管及び改廃)

第5条 この規程の所管は管理担当部署とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

個人情報保護 運用規程

第7版

制定(改訂)年月日 2019/7/1

株式会社 トラストバンク

改訂履歴表

版数	年月日	改訂内容	作成者	承認者
初版	2014/2/1	制定		
第2版	2014/11/1	文書審査対応の為		
第3版	2015/1/20	現地審査対応の為		
第4版	2016/4/1	マイナンバー対応の為		
第5版	2017/8/1	現地審査対応の為		
第6版	2019/3/12	リスク分析を行った結果、新たな対策を追記		
第7版	2019/7/1	システム、サービスの 最低限の割り当てについて規定		

0.0目的

個人情報保護マネジメントシステムを構築し、運用、改善を行うために管理体制を設けて、その推進と徹底を行うとともに、顧客・従業員の個人情報の取扱いに関する具体的な手順を定める。

1.0事務所のセキュリティに関するルール

①機密情報や個人情報が保管されているすべての場所を含む物理的に区切られている区画全体を管理対象の事務所とし、事務所レイアウトにて明確にする。

②特定個人情報等の管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し措置を講じる。

(ア)管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

(イ)取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置や、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性がない場所へ座席配置等をする。

③事務所への来訪に関しては事前に共有カレンダーに入力し、訪問時に受付で身元を確認の上、入室を許可する。また、来訪予定のなかった訪問者に対しては、受付で身元および用件を確認する。入室を許可した場合は、速やかに共有カレンダーに入力する。

④従業員は、事務所内に不審者を発見した場合、速やかに該当不審者の身元を確認する。身元を確認できない場合は、不審者の持ち込み物品および持ち出し物品を確認の上、速やかに該当不審者を施設から退館させなければならない。

⑤施設の入出口の解錠・施錠の時間および解錠者・施錠者の氏名を「退室記録兼退室時チェックリスト(従業員用)」に記録しなければならない。また、個人情報保護管理者が月末に運用状況を承認する。

⑥離席時には個人情報を含む書類・媒体・携帯可能な端末機器等や個人情報を取り扱う情報システムのマニュアル等を机上に放置しないようにする。

⑦情報への許可されないアクセスを防止するため、必要最小限のアクセスレベル(読み取り、書き込

み、登録、削除)の割り当てをシステム管理者が行う。なお、システム管理者とは経営者より任命された情報セキュリティ業務に従事する1名とする。

関連様式:「退室記録兼退室時チェックリスト(従業員用)」

2.0個人情報の取得に関するルール

個人情報を取得する場合、「個人情報マネジメントマニュアル3.4.2.4 本人から直接書面によって取得する場合の措置」及び「個人情報マネジメントマニュアル3.4.2.5 個人情報を3.4.2.4以外の方法によって取得した場合の措置」により取得する。

- ①手渡し・・・紛失に留意して移動する。また、いつ、誰が、どのような個人情報を授受したか、「個人情報授受記録」により受け渡しの記録を残す。
- ②FAXにて取得する場合・・・担当者が確実に受ける。担当者以外の者が受け取った場合は、その該当する部署の部門責任者に手渡しをする。
- ③E-mailにて個人情報を含むデータを取得する場合は必ずパスワードを設定してもらう。
- ④郵送にて取得する場合・・・確実に届く方法を依頼する。郵便箱を施錠し、また、定期的に回収する。
- ⑤宅配便にて取得する場合は、宅配伝票を保管する
- ⑥WEBフォームから個人情報を入力させる際、暗号化(SSL等)の措置をとる。
- ⑦正確性の確保のため、入力・修正後、当該部分を原本と比較し、正しく入力・修正されていることを複数回チェックすること。
- ⑧サーバ間移動、クラウドサービス、ストレージサービス等のオンラインで取得する場合は、暗号化されたネットワーク上で行い、ファイルのやり取りについては必ずパスワードを設定またはアクセス制限を設定してもらう。
- ⑨WEB上のシステムにて入力及び管理を行う場合は、個人情報保護マネジメントマニュアル「A3.4.3.4 委託先の監督」に従い、個人情報保護管理者の承認を受けたシステムを利用し、また、ID・パスワード等でアクセス制限を行う。

関連様式:「個人情報授受記録」

3.0個人情報の利用・加工時に関するルール

- ①作業用端末は、ID・パスワードを設定し、取扱作業者を識別できるようにする。
- ②個人情報の複製は、業務上必要な場合に限り必要な数のみとする。
- ③書類、記憶媒体等利用終了後は、速やかに鍵付キャビネットに施錠保管する。
- ④利用目的の終了したプリントアウトした紙(複写)については速やかに破棄する。
- ⑤安易な改変や、誤操作による上書き、削除等を行わないようにPCの取扱いに留意する。

4.0個人情報の保管・バックアップ時に関するルール

- ①個人情報をPC、DVD、CD-R等に保管する場合は、電子ファイルにパスワード設定する。
- ②紙書類やメディア等の個人情報は、鍵付キャビネット等施錠して保管し、鍵管理は部門責任者とする。
- ③サーバーに保存する場合は、ファイルに暗号化を行う。
- ④個人情報の保存期間は、個人情報保護管理者が決定し、「個人情報ライフサイクル調査シート」に記載する。ただし、保存期間の設定については、その個人情報に係る業務責任者の意見を聞かなければならない。
- ⑤個人情報データのバックアップルールについては以下とする。

1. サーバ内データ

- 1)バックアップ場所:別サーバ
- 2)バックアップ方式:完全バックアップ(自動)
- 3)バックアップ時期:①日次 ②月次
- 4)バックアップデータ保存期間:①日次:1日 ②月次:3年

2. クライアントPCなどに保管されているデータ

- 1)バックアップ場所:Googleドライブ
- 2)バックアップ方式:差分バックアップ(自動)
- 3)バックアップ時期:同時

4)バックアップデータ保存期間:3年

5.0個人情報の移送・送信時に関するルール

- ①個人情報を移送する場合は、紛失に留意して移動する。
- ②FAXで送信する際は、送信前に宛先FAX番号に誤りがないかを、再度確認する。FAX送信後は、FAX機への書類の置き忘れに留意すると共に、送信先へ到着確認をする。また、FAX受信について定期的に確認し担当者は速やかに受領者に渡す。
- ③電子メール利用についてはSMTPS設定を行い、送受信を暗号化する。
- ④電子メールで送信する際は、送信前に宛先アドレスに誤りがないかを、再度確認する。
- ⑤宅配便等を利用する場合、配送前に宛先に誤りがないか、再度確認し、配送後に到着確認をする。また、運送記録をとる。
- ⑥個人情報の授受について委託元へ外部記録媒体などでデータを納品する場合は、移送時における個人情報の漏えいを防ぐため、データに必ずパスワードを設定しなければならない。
- ⑦担当者は郵送、宅急便やFAXなどで個人情報の授受を行う際に、「個人情報授受記録」に、必要事項を記入する。また、メールの添付ファイルにて個人情報の授受を行う際は、必ず受け取り確認のメールを委託先より送ってもらい、そのメールを所定の場所に1ヶ月間保管する。
- ⑧担当者は、使用後は速やかに「個人情報授受記録」を鍵付きのキャビネットに1ヶ月間保管しなければならない。
- ⑨個人情報保護管理者は、月末に「個人情報授受記録」及び受け取り確認のメールを確認し、個人情報の授受に問題や漏れがないか確認しなければならない。
- ⑩ストレージサービス、サーバへデータ移管・送信を行う場合は暗号化されたネットワーク上で行わなければならない。またデータにパスワードを設定またはアクセス制限を設定する。
- ⑪クラウドサービス上で直接やり取りする、またはデータベースに直接連動させる場合は、暗号化されたネットワーク上で行い、アクセス制限を設定する。

関連様式:「個人情報授受記録」

6.0個人情報の廃棄・返却時に関するルール

- ①紙書類の個人情報は判読不能な状態にして廃棄し、裏紙として使用しない。
- ②外付けHDD、USBメモリ、DVD、CD-R等の個人情報は、物理的な破壊を行ったうえで廃棄する。
- ③個人情報を廃棄する際は、廃棄確認を行うため廃棄業者から廃棄証明書进行もらう。
- ④個人情報を保存した端末機器等をリース会社に返却する場合、データの完全な消去を依頼する。

7.0サーバー及びPC利用に関するルール

- ①ユーザーID、パスワード設定をする。パスワードについては、「9.0パスワードに関するルール」に準ずる。
- ②他人のアカウントの利用は禁止する。
- ③離席時にはパスワード付スクリーンセイバー(10分)を設定しなければならない。
- ④担当者PCに個人情報を保存している場合は、そのPCにアクセス制御を設定する。
- ⑤サーババックアップは、自動的に実施する。
- ⑥WindowsUpdateの自動更新の設定を行う。
- ⑦「8.0コンピュータウイルス(以下、「ウイルス」という)対策に関するルール」を実行する。
- ⑧PCは退社時に電源を切る
- ⑨社内ネットワークへ私的な機器・PCを接続してはならない。
- ⑩業務上必要であると会社が判断したソフトウェアについては部門責任者の許可を得て使用する。
- ⑪私的なソフトウェアを社内PCや情報機器に導入してはならない。使用する場合は部門責任者の許可を得て使用する。
- ⑫会社から貸与されるノートPCの社外持ち出しは、個人情報保護管理者が許可した場合を除き禁止する。
- ⑬個人所有のノートPCは原則として社内への持込を禁止する。
- ⑭サーバのアクセスログは毎日取得し、少なくとも1ヶ月に1回点検を行う。尚、アクセスログの保存期間は3年とする

⑮機器・装置等についての盗難、破壊、破損、漏水、火災、停電、地震等に備え、安全な場所に設置する等の措置を講ずる。

⑯携帯端末(ノートPC、タブレットPC)については、盗難防止としてワイヤーロックにて固定する。

⑰無線LANを利用する際は、WPA2方式による暗号化を行う。

⑱ファイル共有ソフトウェアはインストールしてはならない。また、全ての端末にファイル共有ソフトウェアがインストールされていないかを内部監査(部門監査)時に確認を行う。

8.0コンピュータウイルス(以下、「ウイルス」という)対策に関するルール

①ウイルス対策ソフトをインストールし、感染を防止する。

②ウイルス対策ソフトは、常時起動させなければならない。

③ウイルス感染を早期に発見するため、常にワクチンを最新の状態にアップデートする。

④外部より入手したファイルおよび記録媒体は、ウイルス検査後に利用しなければならない。

⑤部門責任者の許可がない、または出所不明のソフトウェアは利用してはならない。

⑥事後対応

1. ウィルスに感染した場合は、感染したシステムの使用を中止し、個人情報保護管理者に連絡して、指示に従わなければならない。

2. ウィルス被害の拡大防止するため、システム復旧は個人情報保護管理者の指示に従わなければならない。

3. ウィルス被害の拡大を防止するため、感染したプログラムを含むフロッピーディスク等は破棄または初期化しなければならない。

9.0クライアントPCパスワードに関するルール

①パスワード管理者(以下「管理者」)は、個人情報保護管理者とし、パスワード管理を行う。

②管理者は不正な閲覧・利用・漏えいを防止するためにパスワードを設定して管理者のみが閲覧できる状態で管理する。

③対象者は会社より許可を受けて使用する者とする。

④付与

1. クライアントパソコン(以下、「パソコン」という)

- 1) 従業員のパソコンの使用を許可した場合に管理者が付与する。
- 2) ユーザーID・パスワードは管理者が付与する。
- 3) パスワードは最低4桁の英数の組み合わせとする。

⑤変更

1. 定期: 少なくとも6ヶ月に1回、変更をする。
2. 随時: 以下の場合、部門責任者は速やかにユーザーID・パスワードの変更を行うこと。
 - 1) パソコン使用者より、申し出があった場合
 - 2) パソコン使用者以外にユーザーID・パスワードが知られてしまったとわかったとき

⑥廃止: 以下の場合、管理者は速やかにユーザーID・パスワードを廃止すること。

1. パソコン使用者が退職した場合
2. パソコン使用者がパソコンを使用する必要がなくなったとき

10.0サーバパスワードに関するルール

①パスワード管理者(以下「管理者」)は、個人情報保護管理者とし、パスワード管理を行う。

②設定

- 1) パスワードは管理者が設定する。
- 2) パスワードは最低8桁以上の英数の組み合わせとする。

③変更

1. 定期: 少なくとも1ヶ月に1回、変更をする。
2. 随時: 以下の場合、管理者は速やかにパスワードの変更を行うこと。
 - 1) サーバへの不正アクセスがあったことがわかったとき
 - 2) サーバアクセス許可者以外にパスワードが知られてしまったとわかったとき

11.0携帯電話・スマートフォン利用に関するルール

1 貸与携帯・スマートフォンの場合

(1) 貸与対象者には、会社から貸与する。

(2) 貸与台数は原則一人一台とする。

2 私有携帯を業務に利用する場合においては下記の⑤⑥⑦、私有スマートフォンを業務に利用する場合においては下記の⑤⑥⑦⑧⑨を適用とする。

3 携帯電話・スマートフォンは業務上の連絡に用いるものとし、それ以外の用途での使用は認めない。

4 業務関連以外(私有関係)の人に携帯電話・スマートフォンの電話番号を教えない。

5 ナンバーロックを設定する。

6 持ち運びの際は、紛失・盗難されることのないよう管理する。

7 スマートフォンOS・アプリについては最新の状態に更新しなければならない。

8 アンドロイドOSを利用しているスマートフォンについてはウイルスソフトを導入する。

9 盗難、紛失、破損時の取扱

(1) 携帯電話・スマートフォンを盗難、紛失した場合は「個人情報保護マネジメントマニュアル3.3.7 緊急事態への準備」に基づき対応する。

(2) 破損した場合は、個人情報保護管理者に経緯報告をするとともにその指示に従う。

10 返却:以下の場合、速やかに返却の手続きを行うこと。

(1) 貸与された社員が退職となった場合

(2) 業務上、不用となった場合

財務経理規程

株式会社トラストバンク

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社トラストバンク（以下、「当会社」という。）の業務遂行を伴う諸取引を正確かつ迅速に処理し、財政状態及び経営成績に関し、真実かつ正確な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通じて、経営活動の効率的運営を推進することを目的とする。

(適用)

第2条 当会社の財務経理事務の処理は、すべてこの規程の定めるところによる。ただし、会計処理についてこの規程に定めない場合には、「企業会計原則」その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行なう。

(財務経理事務の範囲)

第3条 この規程は、次に掲げる財務経理関係事項について適用する。

- (1) 会計帳簿及び帳票に関する事項
- (2) 金銭出納に関する事項
- (3) 資金の調達及び運用に関する事項
- (4) 固定資産の経理に関する事項
- (5) 販売業務の経理に関する事項
- (6) 購買業務の経理に関する事項
- (7) 債権・債務の計上に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 税務会計に関する事項

(会計年度)

第4条 当会社の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年10月1日より翌年9月30日までとし、10月1日より3月31日までを上半期、4月1日より9月30日までを下半期とする。

2 前項の会計期間を、さらに次の会計期間に区分する。

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 第1四半期 | 10月1日より12月31日まで |
| (2) 第2四半期 | 1月1日より3月31日まで |
| (3) 第3四半期 | 4月1日より6月30日まで |
| (4) 第4四半期 | 7月1日より9月30日まで |

(会計単位)

第5条 当会社の財務経理は、統一会計とする。

(事業部別損益計算)

第6条 当会社の損益計算は、全社の損益計算のほか、必要に応じて事業部別の損益計算を行なう。

(担当部門)

第7条 財務経理事務は管理担当部門が行なう。

(財務経理統括責任者)

第8条 財務経理統括責任者は、管理担当部門長とする。

(財務事務担当者及び経理事務担当者)

- 第9条 財務事務及び経理事務は、管理担当部門所属の部員が遂行する。財務事務担当者及び経理事務担当者は、職制に基づいて定める。必要に応じて財務事務及び経理事務を社外に委託することができるが、その判断・承認は管理担当部門長が行いその責任は管理担当部門長にあるものとする。
- 2 財務事務担当者及び経理事務担当者は、財務経理統括責任者の指示のもとに、この規程の定めるところに従い、財務事務及び経理事務を遂行する。

(機密保持)

- 第10条 財務事務担当者及び経理事務担当者は財務経理事務を通じて知り得た当社の機密に関する事項を、代表取締役の許可なくして漏らしてはならない。
- 2 財務事務又は経理事務を社外に委託する場合は、当社の機密に関する事項に関する機密保持契約を委託先と締結しなければならない。

第2章 会計帳簿及び帳票

(原則)

- 第11条 当社の財産、損益及び純資産に影響を及ぼす取引（以下、「取引」という。）は、全て適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に帳簿及び伝票に記録、整理しなければならない。

(勘定科目)

- 第12条 当社の勘定科目及びその配列は別に定める「勘定科目取扱要領」による。
- 2 勘定科目の設定及び改廃は、財務経理統括責任者の決定により行なうものとする。

(会計記録)

- 第13条 会計記録は、その発行が正当であり、計算が適正であることを立証するに足る証憑を添付しなければならない。
- 2 会計記録は証憑書類とともに財務経理統括責任者又は財務経理統括責任者の指定する者の承認を得ることを要する。
- 3 会計記録は、原則として、日付、勘定科目名、関連部門、金額を明瞭にし、かつ取引内容を簡潔明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

- 第14条 証憑とは、相手方作成の領収書、請求書、検収票、納品書、送り状その他相手方との契約書、覚書、参考書類など、会計記録の正当性を立証する書類をいう。

(会計帳簿)

- 第15条 当社の会計帳簿は次のとおりとする。
- (1) 総勘定元帳
 - (2) 補助元帳
 - (3) 残高試算表

(会計帳簿の締切り)

- 第16条 会計帳簿は、毎月末に締切りを行い、残高がある場合は、繰越の手続きを行なう。

- 2 会計帳簿締切り後に会計記録を削除ないし修正することは原則として認められない。やむを得ず削除ないし修正する場合は、財務経理統括責任者の承認を要する。ただし部門、補助科目、消費税区分等、月次決算に重大な影響のない管理上の分類を、必要に応じて修正することは差し支えない。

(総勘定元帳)

第 17 条 総勘定元帳は、会計記録の金額を勘定科目別に記帳する。

(補助元帳)

第 18 条 補助元帳は、必要に応じ勘定科目ごとにこれを設け、仕訳伝票及び総勘定元帳と有機的関連を保持して作成する。

(残高試算表)

第 19 条 残高試算表は期首から各月末までの資産、負債、純資産及び損益の残高試算表とし、原則として翌月 30 日までに作成する。

(経理システム)

第 20 条 経理システムの選定は、関係所管の責任者が協議し、「業務分掌規程」及び「職務権限規程」に規定された者の承認を得て決定することができる。

(帳簿、書類等の保存及び処分)

第 21 条 帳簿、書類等の保存及び処分については、「文書保管管理規程」の定めるところによる。

(消費税等の会計処理)

第 22 条 消費税等の会計処理は税抜方式で行なう。

第 3 章 金銭出納

(範囲)

- 第 23 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。
- 2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書等の通貨代用証券をいう。
 - 3 手形、有価証券及び期限の到来した債券の利札その他金銭と同一の価値をもつものは金銭に準じて取り扱う。

(出納担当部門)

第 24 条 業務分掌規程の定めに従い、金銭の出納は管理担当部門がこの責任を負う。

(出納責任者)

第 25 条 金銭の出納責任者は、財務経理統括責任者とする。

(出納担当者)

- 第 26 条 管理部の出納担当者は、財務経理統括責任者が財務事務担当者の中からこれを定める。必要に応じて出納事務を社外に委託することができるが、その責任は管理部にあるものとする。
- 2 出納担当者は、会計記録の検証、作成等を行なう経理事務担当者と原則として

- 区分することを要し、両者を兼任することはできない。
- 3 出納担当者は、財務経理統括責任者が特に定めるものを除き、原則として会計記録を作成することはできない。
 - 4 出納担当者が不在などやむを得ない事情がある場合、財務経理統括責任者が出納担当者を兼任することとする。

(間接入金)

第 27 条 金銭の出納は、出納担当者が行なうこととし、出納担当者以外の者が金銭を受領した場合には、すみやかにこれを出納担当者に引渡さなければならない。

(領収書)

第 28 条 領収書の発行及び控えの保存は、次のとおりとする。

- (1) 金銭を収納した場合には、領収書を作成して交付しなければならない。ただし、銀行振込による収納は領収書の発行を省略することができる。
- (2) 金銭収納前に領収書を発行する必要がある場合は、財務経理統括責任者の承認を得て、これを行なう。
- (3) 領収書は、当社の定める様式による。

(収納)

第 29 条 収納した金銭は、すみやかに銀行口座へ入金させるものとする。

- 2 金銭の収納に用いる口座は、管理担当部門が管理するものとし、管理担当部門以外の事業部での管理は認められない。

(支払基準)

第 30 条 商品、物品及び用役、サービス等の支払いは、契約書等で定められた支払条件によるものとする。

- 2 契約書等で定められた支払条件がない場合、当会社の支払いは原則として月末締め翌月末日払いとし、その旨、取引先の理解を得るものとする。

(支払の依頼)

第 31 条 金銭の支払いに際しては、各業務担当者は、請求その他取引を証する証憑に基づいて、「振込依頼書」を作成し、「職務権限規程」に規定された者の承認を得て、管理部に支払いを依頼するものとする。

(出金)

第 32 条 金銭の支払いに際しては、出納担当者は、以下の事項を確かめることにより「振込依頼書」を検証し、受領者が正当な受領者であることを確認したのち、出納責任者の承認を得て、支払いを行なわなければならない。

- (1) 支払先が発行する請求書及び取引を立証する証憑書類に基づいて、「振込依頼書」が作成されていること
- (2) 「振込依頼書」は、「職務権限規程」に規定された者の承認を得ていること
- (3) 商品、物品及び用役、サービス等の支払いは、予め定められた取引条件によるものであること

(前渡及び仮払の請求)

第 33 条 前渡又は仮払を必要とする取引については、「職務権限規程」に規定された者

- の承認を得たうえで管理部にその支払の請求を行なうことができる。
- 2 前項の場合、その払いを受けた者は支出の確定後、直ちに出納担当者にその精算書と証憑書類を回付することを要する。

(小切手の振出禁止)

第 34 条 小切手の振出は、これを行ってはならない。

(手形の振出禁止)

第 35 条 手形の振出は、これを行ってはならない。

(手形・小切手の収納)

第 36 条 各事業部で手形・小切手を収納した場合には、直ちに管理部に送付しなければならない。

- 2 手形・小切手の取立ては、特段の事由ある場合を除き、すみやかに管理部が行なう。

(領収書の取得)

第 37 条 支払いに対しては、必ず支払先から適正な領収書を取得しなければならない。

- 2 銀行振込による場合には、取扱銀行の預金通帳の入出金データをもって、これに代えることができる。

(書き損じ又は取消)

第 38 条 書き損じ又は取消の領収書が発生した場合には、再使用が不可能となる処理をして保管しなければならない。

(残高照会)

第 39 条 出納担当者は、預金取引について毎月末、預入先の記録と照合し、必要ある場合は預金残高調整表を作成して、財務経理統括責任者の査閲を受けなければならない。

- 2 決算期末には、預入先より預金残高証明書の交付を受けなければならない。

(小口現金)

第 40 条 出納責任者は、日々の小口支払（経費、仮払等）にあてるため、小口現金をおくことができる。

- 2 小口現金の設置部門は、管理担当部門とする。
- 3 小口現金の管理責任者は財務経理統括責任者とする。
- 4 小口現金の取扱は次のとおりとする。
- (1) 通常が必要額を勘案し、財務経理統括責任者が定める一定の限度内にとどめるものとする。
 - (2) 小口現金は、必要の都度精算を行い補給する。
 - (3) 小口現金は、日々その残高と小口現金出納残高とを照合し、現金及び帳簿残高を確認しなければならない。

第 4 章 資金の調達及び運用

(担当部門)

第 41 条 資金の調達及び運用は、経営計画に基づき円滑な経営活動を行なうため、管理

部が行なうものとする。

(資金計画)

第 42 条 財務経理統括責任者は、経営計画、中期経営計画に従って経営活動遂行に必要な資金の収支を予測し、今後 1 年の資金計画を作成する。

(金融機関との取引)

第 43 条 当座取引、普通預金、その他の金融機関との取引を開始又は廃止する場合は、財務経理統括責任者が事前に「職務権限規程」に規定された者の承認を得て、代表取締役名義をもってこれを行なう。

(資金調達)

第 44 条 資金収支の必要上、金融機関からの借入、社債発行、増資等による資金調達を行なう場合には、「職務権限規程」に規定された者の承認を得るものとする。金融機関からの借入を行なう場合には、財務経理統括責任者は、借入の時期、方法、借入先、金額、条件、担保等を借入先との折衝のうえ、「職務権限規程」に規定された者の承認を得て決定し、代表取締役名をもって借入を行なう。

(担保)

第 45 条 社債発行、資金の借入、保証金の差入等のため、当会社財産を担保に供する場合は、「職務権限規程」に規定された者の承認を得て財務経理統括責任者がこれを行なう。

2 金融機関及び取引先に対する債務及びそれに伴う差入担保物件は、次のとおり管理部が残高の照会を行なう。

(1) 借入金 毎月末

(2) 差入担保(預金証書、手形、有価証券等) 毎月末

(3) 支払保証 毎月末

3 社債の償還、借入金の返済等により被担保債権が消滅したときは、すみやかに担保の解除手続きを行なわなくてはならない。

(投資、貸付、債務保証)

第 46 条 投資、貸付、債務保証は、「職務権限規程」に規定された者の承認を得て、代表取締役名義をもって管理部においてのみこれを行なうことができる。

2 財務経理統括責任者は、投資、貸付、債務保証を行なった場合には、常に相手方の財務状態及び事業成績を調査して、当会社の利益の確保に努めなければならない。

第 5 章 固定資産

(範囲)

第 47 条 この規程において固定資産とは、事業上継続して利用される有形、無形の資産をいい、次のとおり分類する。ただし、耐用年数が 1 年未満又は取得価額が 10 万円未満の償却資産は、事業供用時に費用として処理する。

(1) 有 形 固 定 資 産
建物、建物附属設備、構築物、機械装置、器具備品、車両運搬具、設備造作、通信設備、土地、建設仮勘定等

(2) 無 形 固 定 資 産

のれん、特許権、商標権、ソフトウェア、ソフトウェア仮勘定、電話加入権等

(管理部門及び適用)

第 48 条 固定資産の管理については、「固定資産管理規程」の定めるところによる。

2 固定資産の管理に伴い発生する経理事務処理はこの規程の定めるところによる。

(固定資産台帳)

第 49 条 固定資産台帳は管理担当部門に備え付ける。

(取得価額)

第 50 条 財務経理統括責任者は以下の原則に基づき、固定資産の取得価額を決定する。

(1) 購 入 に よ る 場 合
購入代価に購入に直接要した額（付帯費用）の合計額とする。

直接要した額とは、取引運賃、購入手数料等の購入付随費用をいう。

(2) 中 古 品 を 下 取 に 供 し 同 時 に 新 品 を 購 入 す る 場 合
中古品の処分時帳簿価額と下取価額との差額は、固定資産売却損益として処理し、新品購入額をその取得原価とする。

(3) 交 換 に よ り 取 得 す る 場 合
交換により譲受けた資産については、法人税法に基づく圧縮記帳を行なう場合を除き、その適正な時価及びその資産を事業の用に供するために直接要した額の合計額とする。

(4) 贈 与 に よ り 取 得 す る 場 合
贈与により取得した場合、譲受けた資産の適正な時価及びその資産を事業の用に供するために直接要した額の合計額とする。

(5) 自 家 製 作 に よ り 取 得 す る 場 合
自家製作によるものは、製造原価の額をその取得原価とする。

(帳簿価額)

第 51 条 固定資産台帳の帳簿価額は、その取得価額より減価償却累計額を控除した金額とする。

(修理・改良)

第 52 条 固定資産の修理及び改良に関する支出の会計処理は、次のとおりとする。

(1) 固定資産の耐用年数を延長せしめるか、あるいは価値を増加せしめる場合は、それに対応する支出を当該固定資産の取得価額に加算する。

(2) 固定資産の現状を維持し、原能力を回復する費用は、修繕費として処理する。

(建設仮勘定及びソフトウェア仮勘定)

第 53 条 固定資産の取得確定は、検取引渡をもって行なうが、これ以前に代金の支出がなされる場合には、建設仮勘定又はソフトウェア仮勘定で処理する。

2 建設仮勘定又はソフトウェア仮勘定は、当該資産が事業の用に供する時期に速やかに精算し、該当科目に振替えるものとする。

(減価償却)

第 54 条 管理担当部門は、次項第 2 項から第 5 項までの原則に基づき固定資産の減価償却を行い、固定資産台帳に反映させる。

- 2 減価償却は、固定資産の種類に従い、以下の方法により行なう。
 - (1) 有形固定資産 定率法。ただし建物（建物附属設備を除く）は定額法
 - (2) 無形固定資産 定額法。ただし、ソフトウェアについては社内における見込利用期間に基づく定額法
- 3 減価償却の基準となる耐用年数及び償却率は、原則として耐用年数省令及び通達等に基づくものとする。
- 4 期中に取得した固定資産については、その稼動開始した月から減価償却を行い、期中に除売却した固定資産については当該月までの減価償却を行なう。
- 5 固定資産の残存価額は、税法の基準に則った処理に従うこととする。ただし、無形固定資産についてはこれをゼロとする。

(特別償却)

第 55 条 固定資産の特別償却については、租税特別措置法の定めによる。

第 6 章 販売業務の経理

(販売業務の管理)

第 56 条 販売業務に伴い発生する経理事務処理は、この規程の定めるところによる。

(売上の計上基準)

第 57 条 売上は、取引先への商品製品の出荷・サービスの提供により確定し、出荷の時点、サービスの提供期間をもって売上の計上を行なう。商品製品の出荷・サービスの提供を証憑するために原則として検収書等入手するものとする。入手が困難な場合は、商品製品の出荷・サービスの提供を事実・時点を記録する電子メール・ファックス・納品メモ等を残すものとする。

(計上、消滅の会計処理)

第 58 条 債権の計上及び消滅の会計処理は、財務経理統括責任者の承認を得て、経理事務担当者が行なう。

- 2 前項の会計処理は、原則として債権が確定した日において、これを行なう。

(売掛債権の管理)

第 59 条 確定した売掛金は、取引先別に記録し、入金確認後消し込み処理し、残高を明確にしておかなければならない。

(返品、値引、割戻)

第 60 条 売上確定後、返品・値引・割戻を行なう場合には、「職務権限規程」に規定された者の承認を得た後すみやかに売上取消・割引・割戻の会計処理を行なう。

(相殺)

第 61 条 同一相手先に対し、債権・債務が併存するときは、相手先と協議のうえ、これを相殺することができる。この場合、原則として相手先と領収書等を交換することを要する。

(貸倒損失処理手続)

第 62 条 貸倒損失処理手続は、「職務権限規程」に規定された者の承認を得て行な

う。

(貸倒引当金)

第 63 条 債権の貸倒損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別の回収可能性を検討して、回収不能見込額を貸倒引当金として計上する。

(外貨建債権、債務の換算)

第 64 条 外貨建金銭債権・債務は、期末時外国為替相場に基づき換算するものとする。

第 7 章 購買業務の経理

(購買の管理)

第 65 条 購買業務に伴い発生する経理事務処理は、この規程の定めるところによる。

2 工事、加工等の外注及び社内外の労務、役務に関して発生する経理事務処理は前項に準じて行なう。

(仕入の計上基準)

第 66 条 仕入は、取引先からの商品製品の入荷・サービスの受入により確定し、入荷の時点、サービス受入期間をもって仕入の計上を行なう。商品製品の入荷・サービスの受入を証憑するために原則として納品書等を入手するものとする。入手が困難な場合は、商品製品の入荷・サービスの受入の事実・時点を記録する電子メール・ファックス・納品メモ等を残すものとする。

(買掛金の支払)

第 67 条 買掛金の支払いは、原則として全て財務経理統括責任者において行なう。

(買掛債務の管理)

第 68 条 毎月確定した買掛金は、仕入先別に記録し、その支払いが行なわれる都度確実に整理しなければならない。

(返品・値引・割戻)

第 69 条 仕入確定後、返品・値引・割戻しが生じた場合には、すみやかに仕入戻し・値引・割戻しの会計処理を行なう。

第 8 章 債権・債務の計上

(債権・債務の経理)

第 70 条 その他の債権・債務が発生した場合、経理事務担当者は財務経理統括責任者の承認を受け、証憑に基づき債権・債務を計上しなければならない。

第 9 章 決 算

(目的)

第 71 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の損益を計算するとともに当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(種類)

第 72 条 決算は、会計期間の区分に応じて、月次決算、四半期決算、期末決算に区分する。

(責任)

第 73 条 決算統括責任者は、財務経理統括責任者とする。

(月次決算)

第 74 条 月次決算は毎月の経営状態を明らかにし、四半期決算及び期末決算の準備を兼ね、毎月末これを行い、原則として翌月の 30 日までに第 87 条 (決算諸表) 第 1 項に定める書類を作成する。

2 決算統括責任者は、月次決算をとりまとめるとともに、これを分析検討し、財政状態並びに経営成績について取締役会から指名があった場合には取締役会において報告するものとする。

(四半期決算)

第 75 条 四半期決算は期末決算に準じて行なうものとする。

(期末決算)

第 76 条 期末決算は次の順序によりこれを行なう。

(1) 決算期日までの一切の取引の記帳、整理

(2) 決算整理の実施

① 棚卸資産の残高確定と評価の決定

② 前払費用、未払費用、未収収益及び前受収益等の整理

③ 減価償却額の決定

④ その他の資産の評価とその整理

⑤ 引当金、準備金の設定、整理、繰入、戻入

⑥ 税効果会計の適用

(3) 総勘定元帳・残高試算表の作成

(4) 総勘定元帳及び補助元帳の締切

(5) 決算諸表の作成

(引当金の計上基準)

第 77 条 貸倒引当金の計上基準は、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を検討し、回収不能見込額を計上する。

(決算諸表)

第 78 条 月次決算、四半期決算及び期末決算においては、以下の決算諸表を作成する。

(1) 月次決算

ア) 貸借対照表

イ) 損益計算書

ウ) その他必要と認められる書類

(2) 四半期決算

ア) 貸借対照表

イ) 損益計算書

ウ) その他法令等に定められた書類等

(3) 期末決算

ア) 貸借対照表

- イ) 損益計算書
- ウ) 株主資本等変動計算書、個別注記表
- エ) 会社法に基づく事業報告、計算書類及び附属明細書
- オ) その他法令等に定められた書類

(決算報告)

第 79 条 財務経理統括責任者は、毎四半期及び毎期末の決算諸表を取りまとめ、担当取締役及び代表取締役に提出する。

第 10 章 税務会計

(目的)

第 80 条 この規程の税務とは、当会社の納税に関する一切の会計処理及びその関連措置を対象とする。

(税務の基本原則)

第 81 条 税務の処理に当たっては、税務関係法令を適正に解釈し、適正額による申告及び納税を行わなければならない。

(会計処理との関連)

第 82 条 税務上行なわれる計算は、当会社の会計処理とできるだけ合致せしめ、重複事務を避けなければならない。ただし、会計処理と税務関係法令に基づく処理との不一致については、財務経理統括担当者の指示により調整計算を行なう。

(税務申告)

第 83 条 税務申告は、財務経理統括担当者又は顧問税理士が行なう。

(所管及び改廃)

第 84 条 この規程の所管は管理担当部門とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

		規程番号	GYOUMU02
名称	財務経理規程		令和元年9月27日制定
改訂状況	改訂 No.	改訂年月日	

取締役会規程

株式会社トラストバンク

(目的)

第1条 この規程は、株式会社トラストバンク（以下、「当会社」という。）の取締役会の運営に関して定めるものである。なお、この定めのないものに関しては、定款及び法令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。

(監査役)

第3条 監査役は、取締役会に出席して必要な場合は意見を述べなければならない。

(取締役及び監査役以外の者の出席)

第4条 取締役会が必要と認めたときは、取締役、監査役以外の者を取締役会に出席させて、その意見又は説明を求めることができる。

(開催)

第5条 定例取締役会は少なくとも1ヶ月に1度開催し、臨時取締役会は必要に応じてこれを開催する。

- 2 取締役会は、本店において開催する。ただし、必要ある場合には、他の場所又は複数の場所において電話会議等の方法を用いて開催することができる。

(招集請求)

第6条 取締役会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表取締役が招集する。ただし、代表取締役に事故あるときは、予め取締役会の定めた順序に従い、他の取締役が招集する。

- 2 招集権者でない取締役は、必要と認めたときは、招集権者たる取締役に対し会議の目的とすべき事項及びその審議を必要とする事由を書面で通告し、取締役会の開催を請求することができる。
- 3 監査役は監査のため必要と認めたときは、その旨を招集権者たる取締役に通告して、取締役会の招集を請求することができる。
- 4 取締役会の招集は、各取締役に対し会日より3日前までに、その通知を発するものとする。
- 5 取締役及び監査役の全員の同意があるときは、前項の招集手続を経ないで、取締役会を開催することができる。

(議長)

第7条 取締役会の議長は、代表取締役がこれにあたる。ただし、代表取締役に事故あるときは、予め取締役会の定めた順序に従い、他の取締役が議長を務める。

(決議)

第8条 取締役の過半数の出席により取締役会は成立し、決議はその出席取締役の過半数をもって決議される。ただし、決議事項に利害関係を有する取締役は決議に参加することができない。また、出席取締役の数には算入しないものとする。

- 2 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をした場合において、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の意思表示をしたとき（監査役が当該提案について異議を述べたときを除く）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。

(報告)

第9条 代表取締役並びに他の取締役は取締役会で、会社の業務執行状況及び担当業務の情報を報告する義務がある。

(付議事項)

第10条 取締役会で付議する事項は、法令や定款に記載されている事項のほか、別表に掲げる会社の重要な業務執行について付議されるものとする。

(事後承認)

第11条 緊急その他やむを得ない事由により取締役会に付議することができない事項は、前条の規定にかかわらず代表取締役の決定に基づき他の取締役が適宜処理することができる。

- 2 前項の場合、代表取締役及び取締役は、事後遅滞なくこれを取締役会に報告し、その承認を受けなければならない。

(議事録)

第12条 取締役会の議事については、議事の経過の要領及びその結果その他法令に定める事項を記載した議事録（電磁的記録を含む。以下同じ。）を作成し、出席した取締役及び監査役が、これに署名又は記名捺印（電子署名を含む。以下同じ。）するものとする。

- 2 第8条第2項の規定により取締役会の決議があったものとみなされた場合には、当該事項の内容その他法令に定める事項を記載した議事録を作成し、取締役及び監査役が、これに署名又は記名捺印するものとする。

(その他の事項)

第13条 取締役会の運営について、法令、定款又はこの規程に定めのない事項は、招集に関する事項は招集権者が、その他の事項は議長の決するところによる。

(規程の所管及び改廃)

第14条 この規程の所管は管理担当部署とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

以上

別表（第10条関係）

決議・報告事項の別	項目
I. 決議事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 株主総会に関する事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 株主総会の招集 (2) 株主総会の議題及び議案 2. 決算に関する事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表の承認 (2) 事業報告の承認 3. 予算に関する事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 単年度経営方針及び単年度経営計画の承認 (2) 中期経営計画の承認 (3) 修正予算案の承認 4. 役員に関する事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 代表取締役の選定、解職 (2) 招集権者又は議長に事故あるときの株主総会及び取締役会の議長となる取締役の順序の決定 (3) 取締役の競業取引の承認 (4) 取締役と会社間の取引の承認 (5) 執行役員の選任及び業務の特定 5. 株式・社債に関する事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 基準日の設定 (2) 募集株式の発行 (3) 社債及び新株予約権付社債の発行 (4) 法定準備金の資本組入 (5) 株式の分割 (6) 配当 6. 人事・組織に関する事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 重要な部署の設置、改廃及び移転 7. 資産・資金に関する事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 取締役会にて決定した金額以上の財産の処分及び譲受 (2) 取締役会にて決定した金額以上の設備投資 (3) 取締役会にて決定した金額以上の投融資及び債務保証 (4)) 取締役会にて決定した金額以上の借入 9. その他の事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 取締役会規程、その他重要規程の制定及び改廃 (2) 株主総会の決議により取締役会に授権された事項 (3) 合併、事業の譲渡又は譲受、重要な業務提携、その他重要な契約に関する事項 (4) 子会社などの設立その他関係会社に関する事項 (5) 重要な寄付行為 (6) 関連当事者取引 ただし、親会社又は子会社との取引のうち、利益相反取引に該当しない取引については承認を要せず、各事業年度終了後に最初に開催される定時取締役会において、当該取引について報告するものとする。 (7) その他「業務分掌規程」及び「職務権限規程」にて定めのあるもの
II. 報告事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 取締役会決議事項の経過及び結果 2. 四半期ごとの貸借対照表、損益計算書 3. 重要な子会社、関連会社の業績及び重要事項 4. 事業に関する重要事項

	<ol style="list-style-type: none">5. 財務に関する重要事項6. 監査に関する重要事項7. 取締役の競業取引又は会社との自己取引に関する重要な事実8. 取締役の法令・定款違反行為に関する監査役からの報告9. 取締役・監査役の他の会社取締役・監査役の兼務10. その他業務執行に関する重要事項
--	---

		規程番号	KIHON02
名 称	取締役会規程		平成31年3月26日制定
改 訂 状 況	改訂No.	改訂年月日	
	2	令和2年6月26日	

職務権限規程

株式会社トラストバンク

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、組織規程第14条の規定に基づき、株式会社トラストバンク（以下、「当会社」という。）の職位に就く者の職務権限と責任を明確に定め、業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は役員、従業員、その他会社の業務に従事するすべての者(以下、「社員等」という。)に適用する。

(用語の定義)

第3条 本規程に定められた用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 職務権限とは、各職位者に割り当てられた権限及びその限界、範囲をいう。
- (2) 責任とは、その職位にある者が負わなければならない義務をいう。
- (3) 職位とは、組織における業務遂行上の地位をいい、当会社における職位は「組織規程」にてこれを定める。
- (4) 職務とは、各職位に遂行すべきものとして割り当てられた具体的な業務をいい、当会社における職務は「職務分掌規程」にてこれを定める。

第2章 職務権限の基本

(職務権限の割当て)

第4条 職務権限は、職位者にこれを割り当てる。

2. 職位者には、当該職位者が自身の責任を果たす上で必要な職務権限が、割り当てられなければならない。

(職務権限の行使)

第5条 職務権限は、原則として、職務を遂行する立場にある職位者が、自ら行使する。

2. 職務権限の行使範囲は、当該職位者の職務範囲内に限られる。

(職務権限の種類と内容)

第6条 職位者の主たる職務権限は、以下の通りとする。

- (1) 指示命令権とは、組織規程に定められた職制に基づいて部下に業務の遂行を命ずる権限をいう。
- (2) 監督権とは、職位者がその守るべき義務を果たしていないか、監視する権限をいう。
- (3) 起案権とは、立案し決裁を求める権限をいう。
- (4) 承認権とは、上位の職位者もしくは特定の職位者が同意を与える権限をいう。
- (5) 決裁権とは、自己の裁量により決定、許可、又は起案に対する最終的な承認を与える権限をいう。

(責任)

第7条 全ての職位者は、職務権限を行使した結果に対して、責任を負わなければならない。

2. 全ての職位者は、職務権限を行使しなかった結果に対しても、責任を負わなければならない。

(責任と内容)

第8条 全ての職位者は、執行責任と監督責任の両方、もしくはいずれか一方の責任を負わなければならない。

- (1) 執行責任とは、指示命令、起案、承認、決裁のいずれか一つ以上を実行したこと、又は実行しなかったことによって発生した結果に対して負うべき責任をいう。
- (2) 監督責任とは、下位職位者が業務を執行した結果に対して、当該下位役職者を監督する立場としての負うべき責任をいう。

(職務権限行使の根拠)

第9条 職務権限行使の根拠は、以下のとおりとする。

- (1) 法令
 - (2) 社内の諸規程
 - (3) 直属の上位職位者の指示命令、承認
2. 但し、法令、社内の諸規程、指示命令、承認がない場合、職位者は、その職務を遂行するに最も適した方法で、職務権限を自ら行使することができる。

(職務権限行使の基準)

第10条 職務権限は、次に掲げる基準によって行使しなければならない。

- (1) 下位者への委任又は代理
 - ・ 職位者は、自らの職務権限の一部を自らの責任において、下位の者に委任又は代理させることができる。
 - ・ この場合であっても、当該職位者はその責任を免れない。
- (2) 下位者への執行責任の一部の委譲
 - ・ 執行責任の一部を委譲する場合は、その遂行に必要な権限も併せて委任し、又は代理させなければならない。
 - ・ 執行責任の一部の委譲には、当該職位者の直系の上位職位者の承認を要する。
 - ・ この場合、被委譲者は委譲者に対して、経過及び結果について報告しなければならない。
- (3) 上位者による代理
 - ・ この場合であっても、当該職位者はその監督責任を免れない。
 - ・ 事故その他の理由により、その職務権限を行使しえない場合は、原則として直系の上位職位者がその全部を代理する。
 - ・ この場合、当該職位者は責任を免れる。
 - ・ 代理者は、更に権限の全部又は一部を他の者に委任し又は代理させることができる。
 - ・ 更なる委任又は代理には、代理者の直系の上位職位者の承認を要する。
 - ・ この場合、代理者は代理した責任を免れない。
- (4) 相互の協力
 - ・ 各職位の者は、職位・部署を超えて相互に協力し、常に密接な協調関係の下に、その職務権限を行使しなければならない。

(職務権限と稟議の関係)

第11条 職務権限の行使は、稟議規程に定める手続きに従い行使されなければならない。

第3章 職務権限行使に際しての注意点

(干渉)

第12条 上位の職位者は、下位の権限行使に対して干渉することができない。

2. 但し、指示命令、及び監督を妨げるものではない。

(補佐)

第13条 各職位者は、上位職位者の者に対し積極的に意思を具申し、上位職位者の職務権限の行使を補佐しなければならない。

(報告)

第14条 各職位者は、自己の職務権限の行使結果について、直系の上位職位者に報告しなければならない。

(異例事項等の処理)

第15条 各職位者は、自己の職務権限内の事項であっても、特に重要な事項、異例な事項、又は疑義のある事項についてはその都度、直系の上位職位者の指示に従って処理しなければならない。

(緊急時の応急処理)

第16条 各職位の者は、天災その他緊急でやむを得ない事由があるときは、自己の職務権限以外の事項についても、緊急の応急処置を講ずることができる。

2. その場合は、事後速やかに関係職位の者に報告しなければならない。

第4章 各職位者の基本的な職務権限

(各職位の職務権限)

第17条 各職位者に割り当てられた職務権限は、別表にてこれを定める。

(取締役会)

第18条 取締役会は、取締役全員で構成され、「取締役会規程」に定める経営の重要事項及び会社法で定められた事項についての決裁権限を持つ。

(経営会議)

第19条 経営会議は、執行役員等で構成され、「経営会議規程」に定める取締役会から委嘱を受けた事項、その他経営に関する重要事項を協議する取締役会の諮問機関とする。

(代表取締役)

第20条 代表取締役は、株主総会及び取締役会で定められた範囲内で、当会社のすべての職務遂行に責任を負い、かつその遂行に必要な権限を持つ。

(取締役)

第21条 取締役は、当会社の最高意思決定機関である取締役会の構成員として、株主総会及び取締役会で定められた範囲内で、個別に与えられた職務等に関して責任を負い、かつその遂行に必要な権限を持つ。

(その他の職位者)

第 22 条 本部長、部長、ユニット長、室長その他の各部署長は、当会社の基本方針、経営計画、執行手続きに従い、当該所轄部署の所管業務を処理し、かつその遂行に必要な権限を持つ。

2. 委員長は、部署横断的で期限を定めない特定テーマに関する業務の職務遂行に関して責任を負い、かつその遂行に必要な権限を持つ。

第 5 章 運用

(施行日)

第 23 条 本規程は、2021年4月1日から施行する。

(規程の所管及び改廃)

第 24 条 本規程の所管は管理担当部署とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

(起：起案または立案 承：承認 決：決裁 報：報告 協：事前協議)

職務権限事項	事業部門			管理部門			代表取締役	取締役会	親会社	摘要(◆：関連規程 報：使用帳票名)
	部長	本部長	担当取締役	部長	本部長	担当取締役				
経営基本計画の策定・修正(中長期・年度) (重要な営業方針の決定を含む)			起			起		決	協	◆取締役会規程 ※中期(3年)経営計画に基づき年度経営計画を策定。
年度予算の編成及び修正										
(1) 予算編成方針の作成				起	承	承	決			
(2) 部門別予算案作成	起	承	決							
(4) 総合予算決定				起				決	協	
(5) 総合予算の修正				起				決	協	
資本政策の立案及び実施				起	承	承		決	協	◆取締役会規程
増資、社債の発行(新株予約権の発行を含む)					起	承	承	承	協	※株主総会決議事項
子会社、支店、駐在所等の設立、出資または他社への出資	起	承	承	起	承	承		決	協	◆取締役会規程 ※親会社適時開示事項
役員人事に関する事項										◆取締役会規程
(1) 取締役、監査役の選任及び解任								決	協	※株主総会決議事項
(2) 代表取締役の選任及び解任								決	協	
(3) 役付取締役の選任及び解任							起	決		
(4) 取締役の使用人委嘱及び解嘱							起	決		
(5) 相談役・顧問の委嘱及び解嘱							起	決		
(6) 役員の外部団体・企業の役員への就任及び離任							起	決		
組織変更(新設・改廃を含む)										
(1) 重要な組織変更			起			起		決	協	※「部門名の変更」は重要な変更
(2) 本部内の組織変更		起	決		起	決				※組織規程の改正が必要な場合は、取締役会決議による。
(3) 部内の変更	起	決		起	決	報				
内部監査										◆内部監査規程
(1) 内部監査計画の立案							決			報内部監査計画書
(2) 内部監査結果の報告とその対策							決	報		報内部監査報告書
(3) 特命監査結果の報告							決			*取締役会への報告は特に重要と社長が指定したものに限定。
株主総会に関する事項						起		決	協	◆定款 ◆取締役会規程 事務局は管理部門にて構成
取締役・取締役会に関する事項						起		決	協	事務局は管理部門にて構成
外部団体加入・脱退手続き		起	承		起	決	報	報		
訴訟行為(起訴及び応訴)に関する事項				起	承	承		決	協	※親会社適時開示事項
対外契約・覚書の締結、改廃										
(1) 経営上重要な契約		起	承	起	承	承	承	決	協	◆取締役会規程
(2) プロジェクト(通常業務取引)および一般経費における契	起	承	決	起	承	決	報			※捺印申請
(3) その他の契約					起	承	決			※稟議書
各種規程の制定及び改廃										◆社内諸規程管理規程 ◆取締役会規程
(1) 経営基本規程・組織関連規程				起	承	承	承	決	協	
(2) その他の規程				起	承	承	決			※監査役規程は監査役が決裁
(3) 細則・マニュアル				起	決	報				
印章管理(会社実印・社印)										◆印章管理規程 報捺印申請書
(1) 押印				※受発注金額別の職務権限に準ずる。						
①プロジェクト関連書類への押印				起	決					
②代表取締役印		起	決		起	決				※稟議書決裁、取締役会決議等決裁権限者による決裁済み案件に関する書類お
③常用社印(角印)		決			決					
⑤銀行印					決					
⑥請求印(角印)					決					
(2) 印鑑調整				起	承	決				
(3) 印鑑管理									実	◆社内印章管理台帳
商標及び不動産の登記				報	承	決	報	報		
保険契約										
(1) 物的保険				承	決	報				※各事業のプロジェクトに係るものは各事業部門の発注権限に準じる。
(2) 人的保険				承	決	報				※各事業のプロジェクトに係るものは各事業部門の発注権限に準じる。
賃貸借契約の締結										
①年額1,200万円未満(税別)	起	承	承	起	起	承	決			※保証金その他費用を含む
②年額1,200万円以上(税別)					起	承	承	決		
人事計画案の立案										◆取締役会規程
(1) 人事基本方針及び計画				起	承	承	承	決		※中期及び年度経営計画に集約。
(2) 全社及び部門別要員計画		起	承		起	承		決		※年度経営計画に集約。
採用										
(1) 部長職またはG4以上					起	承	決			
(2) その他社員	起	承	承	起	承	承	決			
(3) パート・アルバイト・派遣社員	決	報		決	報					
退職・休職・復職				起	決	報				※人事部門長
人事異動 / 昇進・降職 / 雇用形態										
(1) 部長職以上		起	承		起	承	決			※要員計画と異なる場合は、稟議書にて代表決裁
(2) その他社員		承	承	起	承	決				
給与・賞与・人事考課に関する事項										
(1) 従業員(部長以上)の給与など							決			◆取締役会規程 ※中期及び年度経営計画に集約。
(2) 従業員の給与等	起	承	承	起	承	承	決			◆給与規程 報年度途中で変更の場合は「稟議」
(3) パート・アルバイトの賃金	決			決						報年度途中で変更の場合は「稟議」
就業時間管理	決			決						◆就業規則
セミナー・研修の実施及び参加		決			決					※全社的研修の実施等は総務人事部長起案、管理本部長決裁
賞罰		起	承		起	承	決			

販売管理に関する事項										◆業務管理規程 ※地方自治体以外 ※契約期間、または年間受注額					
(1) 受注契約等															
①受注 3,000万円以上		承	承	承					決		※				
3,000万円未満		承	承	決							※				
1,000万円未満		承	決								※				
200万円未満		決									※				
②見積書の内容決定		受注に準じる													
③値引額の決定		プロジェクト承認時の決済に準じる													
(2) 与信額の設定・変更										協					
(3) 与信を超える取引										※事前協議は、特殊、長期、巨額の与信限度の設定のみ					
②超過1千万以上		起	承			承	承		決						
②超過1千万未満		起	承	決		承	承								
(4) その他販売業務に関する重要事項															
起 決 報 報 報															
外注・仕入管理に関する事項										◆業務管理規程					
(1) 仕入商品等の選定										決					
(2) 支払条件の設定										決 報					
(3) 外注・仕入条件の変更・単価の見直し										決					
(4) 外注・仕入れの承認（発注書・注文書の発行）															
①1億円以上		承	承	承	承	承	承	承	承	決					
②1000万円以上		承	承	承	承	承	承	承	決						
③20万円以上		承	決		承	決									
④20万円未満		決			決										
(6) 検収の実施、委任検収の管理										決 決					
(7) 棚卸資産の管理										決 決					
(8) 棚卸資産の処分										決 報					
(9) その他購買・製造に関する重要事項										起 決 報 報 報					
起 決 報 報 報										◆開発物などの納品、研修の承認。					
経費の執行に関する事項															
(1) 交際費（1件あたり）										※部門別予算内の範囲					
①3万円未満（税別）		決			決										
②5万円未満（税別）		承	決		承	決									
③10万円未満（税別）		承	承	決	承	承	決								
④10万円以上		承	承	承	承	承	承	決							
(2) 寄附金										※部門別予算内の範囲					
①10万円未満			決			決									
②50万円未満		承		決	承		決								
③50万円以上		承	承	承	承	承	承	決							
④1,000万円以上		承	承	承	承	承	承	承	決						
金銭出納										◆経理規程					
(1) 小口現金の仮払いの決定										※使用目的の決裁権限による。					
(2) 預金預け入れ及び支払										決					
(3) 受取小切手及び受取手形の管理										決					
(4) 経費、工事代金の支払										決					
(5) 未払金、未払費用、仮払金の管理										決					
(6) 金庫管理										決					
(7) 銀行印の押印及び管理										決					
(8) 領収証の発行										決					
(9) 領収書の保管										実					
										◆印章管理規程					
										◆経理規程					
										◆経理規程 ◆取締役会規程					
資金調達と運用															
(1) 金融機関からの借入		①1億円以下								起	承	決			
		②1億円超								起	承	承	決	協	
(2) 有価証券の取得・売却		①1千万円未満								起	承	決			
		②1千万円以上								起	承	承	決	協	
(3) 融資・債務保証		①1億円以下								起	承	決			
		②1億円超								起	承	承	決	協	
(4) 担保の提供・変更		①1億円以下								起	承	決			
		②1億円超								起	承	承	決	協	
(5) 債権の放棄・貸倒処理		①100万円未満								起	決	報			
		②100万円以上 500万円未満								起	承	決	報		
		③500万円以上								起	承	承	決	協	
(6) ヘッジ取引の実施		①1千万円未満								起	承	決			
		②1千万円以上								起	承	承	決	協	
(7) 支払手形発行限度額設定										起	決				
(8) 年間借入計画										※単年度予算に取り込む					
決算															
(1) 決算書案の承認										起	承	承	承	決	報
(2) 月次決算										起	承	決	承		
(3) 決算（期末・中間期）スケジュールの決定										起	決	報	報		
(4) 経理処理基準設定・変更										起	決	報			
(5) 勘定科目の新設及び変更										起	決	報			
(6) 財務諸表・有価証券報告書の作成・保管・官庁提出												報	報		
(7) 棚卸資産の評価										起	決	報			
(8) 棚卸資産の廃棄										起	決	報			
税務															
(1) 税務申告書の作成及び官庁への提出										決	報	報			
(2) 法人税・事業税等の納付										決	報	報			
(3) その他税務に関する官庁への提出										決	報	報			
固定資産に関する事項										◆取締役会規程 ◆固定資産管理規程 ◆経理規程					
(1) 取得/修理・改造		①10万円未満								決					
		②10万円以上50万円未満								承	決				
		③50万円以上1,000万円未満								承	承	決			
		④1,000万円以上								承	承	承	決	協	
(2) 購入先・売却先の選定										決					
(3) 売却・除却		①100万円未満								起	承	承	決		
		②100万円以上500万円未満								起	承	承	決		
		③500万円以上1,000万円未満											決		
		④1,000万円以上											決	協	
親会社適時開示事項															
親会社の適時開示事項（決定事項）に該当する事項		※起案・承認・決済・報告は上記のとおり								協					
親会社の適時開示事項（発生事実）に該当する事項		※起案・承認・決済・報告は上記のとおり								報					
親会社の適時開示事項（決算情報その他）に該当する事項		※起案・承認・決済・報告は上記のとおり								協					
役員と会社の取引															
取締役の競業取引、利益相反取引、自己取引の承認										起	決	協			
内部統制システムに関する基本方針の承認										起	決	協			
新規の関連当事者取引の承認										起	決	協			

組織規程

株式会社トラストバンク

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社トラストバンク（以下、「当会社」という。）当会社の経営方針を実施するための基本となる経営組織、職制、業務分掌及び職務権限に関する基準を定め、当会社業務の組織的かつ効率的な運営及び責任体制の確立を図ることを目的とする。

(効力)

第2条 この規程は、会社組織の運営に関する基本規程であって、法令、定款、株主総会、取締役会の決議及び基本規程により定める場合を除き、この規程に反する命令、指示、その他の職務執行に関する行為は、その抵触する範囲において効力を生じない。

(組織運営の原則)

第3条 組織は、次に掲げる原則に従い運営することとする。

- (1) 職制については常に定められた系統を保ち、これを乱さないこと。
- (2) 分掌業務の運用に当たっては、関係各部署と十分に協議・協調することとし、重複又は間隙を生じさせないこと。
- (3) 業務分掌に関する事項は、別に定める「業務分掌規程」によること。
- (4) 職務権限の行使に当たっては、組織上認められた範囲を越えないこと。
- (5) 職務権限に関する事項は、別に定める「職務権限規程」によること。

第2章 経営組織

(当会社の組織)

第4条 会社は、本部、部（または室、Division）、チーム（またはユニット）、委員会、プロジェクトチームを置くことができる。

2 組織の設置、変更、廃止については、職務権限規程の基づき決定する。

(組織図)

第5条 業務運営の組織は、別紙「組織図」に定めるとおりとする。

2 前項の定めによる「組織図」には、原則としてプロジェクト、グループ若しくは事務局委員会を表示しないものとする。

第3章 役員

(役員区分)

第6条 当会社の役員は、定款の定めるところにより、次に掲げる役員を置くことができる。

- (1) 代表取締役：1名
- (2) 取締役：前号を含め3名以上
- (3) 監査役：3名以内

2 取締役及び監査役は、常勤と非常勤とに区分する。

(当会社代表者の権限)

- 第7条 代表取締役は、当社を代表する。
- 2 代表取締役は、取締役会の決議に従い業務を執行し、当社経営の全般を統括する。
- 3 代表取締役に事故あるときは、定款に基づき予め取締役会で定めた他の取締役がこれを代行する。

(取締役・取締役会)

- 第8条 取締役は、取締役会を組織して、当社の経営目的を達成するうえで必要な重要事項を決定する。
- 2 取締役会に関する事項は、法令、定款及び別に定める「取締役会規程」による。

(監査役会)

- 第9条 監査役は、取締役の職務の執行を監査する。
- 2 監査役に関する事項は、法令、定款及び別に定める「監査役監査規程」による。
- 。

第4章 従業員

(従業員)

- 第10条 当社の「就業規則」に定められた所定の手続により採用されたものを従業員とする。

(従業員の服務)

- 第11条 従業員の服務については、別に定める「就業規則」による。

第5章 職務

(職位者の職務)

- 第12条 各職位者の基本的職務は、次条以下に定めるとおりとし、各部署長の命及び監督を受けて、自己の権限をその責任において自ら行使しなければならない。

(代表取締役)

- 第13条 代表取締役は、会社を代表し株主総会及び取締役会の議長となり、重要事項の決定を行うほか、法令、定款、株主総会、及び取締役会の決定に基づき、会社業務を総括する。

(取締役)

- 第14条 取締役は、取締役会を組織して当社の経営目的を達成するうえに必要な重要事項を審議決定するとともに、取締役会より委嘱された職務を遂行する。

(監査役)

- 第15条 監査役は、取締役の職務の執行を監査する他、当社の会計監査及び業務監査を実施し、株主総会に対してその監査結果を報告する。

(本部長)

第 16 条 本部長は、代表取締役の命を受け、次に掲げる各号の担当部署における業務を統括管理する。

- (1) 担当業務に関する経営方針の立案に参画し、代表取締役を補佐し助言する。
- (2) 経営方針に基づき、担当本部の事業計画を作成し、取締役会の決裁を受け、その実行を所属従業員に命ずる。
- (3) 担当本部内の業務計画を決定し、各種の業務活動を調整し、その実行を監督する。
- (4) 担当本部内の予算案を統括調整し、本部の予算を申請する。
- (5) 実行予算内の重要支出の承認、予算実行の監督、予算支出の稟議申請を行う。
- (6) 担当本部内業務分掌及び役職者人事の異動・変更案を経営会議に申請する。担当本部内の人事考課を評価調整し、評価案を代表取締役に申請する。
- (7) 担当本部の事業報告、その他経営計画及び統制に必要な資料を代表取締役に提出する。
- (8) 経営方針、社命、社告その他社内諸規程及び関係法令を所属従業員等に周知させ、その履行を管理監督する。

(部長)

第 17 条 部長は、担当本部長の命を受け、担当部署の業務の遂行、報告、その他業務資料を代表取締役に提出し、保管する。

- (1) 担当業務に関する本部方針の立案に参画し、担当取締役、本部長を補佐し助言する。
- (2) 本部方針に基づき、担当部門の計画を作成し、取締役会の決裁を受け、その実行を所属従業員に命ずる。
- (3) 担当部門内の業務計画を決定し、各種の業務活動を調整し、その実行を監督する。
- (4) 担当部門内の予算案を統括調整し、部門の予算を申請する。
- (5) 実行予算内の重要支出の承認、予算実行の監督、予算支出の稟議申請を行う。
- (6) 担当部門内業務分掌及び役職者人事の異動・変更案を担当取締役に助言する。担当部門内の人事考課を評価調整し、評価案を担当取締役、本部長に申請する。
- (7) 所属従業員の欠勤・休暇等の請求を承認、及び所定時間外勤務を命ずる等勤怠管理を行う。
- (8) 所属従業員に出張を命ずる。又は、承認する。
- (9) 担当部門の事業報告、その他経営計画及び統制に必要な資料を経営会議、取締役会に提出する。
- (10) 経営方針、社命、社告その他社内諸規程及び関係法令を所属従業員等に周知させ、その履行を管理監督する。

(代理職)

第 18 条 職位には、必要に応じて代理職位を置くことができる。代理職位は、上席者を

補佐し、必要に応じて当該職務を代行するとともに、上席者の委任した特定業務について職務を遂行する。

(委員長)

第 19 条 委員長は、代表取締役の命を受け、担当部署の業務の遂行、報告、その他業務資料を代表取締役に提出し、保管する。

(従業員)

第 20 条 従業員は、直属上位者の命を受け特定職務を遂行する。

(規程の所管及び改廃)

第 21 条 この規程の所管は管理担当部署とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

株式会社トラストバンク

定款

平成23年12月22日 作成
平成24年4月2日 設立
平成25年9月27日 変更
平成25年11月25日 変更
平成26年12月22日 変更
平成27年11月5日 変更
平成28年3月18日 変更
平成29年4月17日 変更
平成30年11月15日 変更
平成30年12月6日 変更
平成31年3月26日 変更

定 款

第1章 総 則

(商 号)

第1条 当社は、株式会社トラストバンクと称する。

(目 的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. コンピューターシステム・プログラムの企画、開発及び販売、指導
2. 情報提供サービス及び情報商材の販売
3. ポータルサイトの企画及び運営
4. インターネットビジネスに関するコンサルティング業務、広告業務及び
広告代理店業
5. ウェブサイト、ECサイト等のインターネット上のデジタルコンテンツ
の企画、制作、開発及び販売、運営、管理
6. インターネットを利用した商品の売買システムの設計、開発、運用及び
保守
7. 投資等に関するコンサルティング業務
8. コンピューター教室、操作指導及び各種教室の経営
9. インターネットにおけるサーバー仲介業務
10. マーケティングリサーチの請負
11. 経営戦略及び事業戦略のコンサルティング業務
12. 環境・エネルギー分野におけるコンサルティング業務及び商品・サービ
スの提供、管理等に関する業務
13. 電力の販売、管理等に関する業務
14. ふるさと納税等に関する各種セミナーの企画、開催及び運営
15. ふるさと納税の事務に関するアウトソーシング受託業務
16. 地域活性化のための商品開発、資金調達、地域電力等に関する支援事業
17. 高齢者・要介護者・障がい者向け福祉機器の開発、普及促進事業
18. 飲食店の企画及び運営

19. 特産品、工芸品、食料品、飲料品の展示及び販売
20. クラウドファンディング事業
21. 有価証券の募集・売出し及び私募の取扱い並びにその売買、売買の媒介及び取次ぎ又は代理業務
22. ファンドの組成、募集取扱、管理等に関する業務
23. 不動産の売買及び賃貸借の情報提供、仲介及び斡旋事業
24. 無料職業紹介事業及び有料職業紹介事業
25. 地方公共団体における業務及び手続並びに地方公共団体の提供するサービスに関するデジタル化・ICT化のためのシステム運用業務、研修の企画及び実施業務、コンサルティング業務並びにアウトソーシング受託業務
26. QRコード、デジタルクーポンその他電子決済システムの企画、開発、運用、管理、保守及びそれらのコンサルティング業務
27. 遺贈寄附に関するシステム運用、コンサルティング業務
28. 前各号に附帯する一切の業務

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都目黒区に置く。

(機関構成)

第4条 当社は、株主総会、取締役、取締役会、監査役を置く。

(公告方法)

第5条 当社の公告は、官報に掲載してする。

第2章 株 式

(発行可能株式総数及び発行可能種類株式総数)

第6条 当社の発行可能株式総数は、1万5000株とし、当社の発行可能種類株式総数は次のとおりとする。但し、甲種類株式の消却が行われた場合に

は、これに相当する株式の数を減ずる。

- ① 普通株式 1万株
- ② 甲種類株式 5000株

(株券の発行)

第7条 当会社の株式については、株券を発行する。

(株券の種類)

第8条 当会社の発行する株券は、1株券、10株券、100株券、1000株券の4種類とする。但し、取締役会の決定により、必要に応じこれ以外の株数を表示した株券を発行することができる。

(株式の譲渡制限)

第9条 当会社の株式を譲渡により取得するには、当会社の承認を要する。但し、当会社の株式につき担保権を有する担保権者が当該担保権を実行した場合（法定の手続によるもののほか、法定の手続によらない任意売却又は代物弁済による実行を含む。）の当該担保権者又は当該担保権者が指定する者に対する譲渡による取得については、当会社の承認がなされたものとみなす。

- ② 前項の承認機関は取締役会とする。

(相続人等に対する株式の売渡し請求)

第10条 当会社は、相続その他の一般承継により当会社の株式を取得した者に対し、当該株式を当会社に売り渡すことを請求することができる。

(株主名簿記載事項の記載の請求)

第11条 株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載することを請求するには、当会社の所定の書式による請求書に、その取得した株式の株主として株主名簿に記載された者又はその相続人その他の一般承継人及び株式取得者が署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。

ただし、法令に別段の定めがある場合には、株式取得者が単独で請求することができる。

(質権の登録)

第 12 条 当会社の株式につき質権の登録を請求するには、当会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、株券を添えてしなければならない。その登録の抹消についても同様とする。

(株券の再発行)

第 13 条 当会社の発行する株券の分割若しくは併合又は株券の毀損、汚損等の事由により株券の再交付を請求するには、当会社所定の書式による請求書に請求者が署名又は記名押印し、これに株券を添えてしなければならない。

- ② 株券の喪失によりその再発行を請求するには、当会社所定の書式による株券喪失登録請求書に請求者が署名又は記名押印し、これに必要書類を添えてしなければならない。

(基準日)

第 14 条 当会社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載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ができる株主とする。

- 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、取締役会は、臨時に基準日を定めることができる。ただし、この場合には、その日を2週間前までに公告するものとする。

(株主の住所等の届出等)

第 15 条 当会社の株主、登録株式質権者又はその法定代理人もしくは代表者は、当会社所定の書式により、その氏名又は名称及び住所並びに印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項等に変更を生じたときも、同様とする。

- ② 当会社に提出する書類には、前項により届け出た印鑑を用いなければならない。

第3章 甲種類株式

(普通株式を対価とする取得条項)

第16条 当社は、以下の場合には取締役会の定める日をもって、発行済の甲種類株式の全部を取得し、引換えに甲種類株式を有する株主（以下「甲種類株主」という。）に当社の普通株式を交付することができる。

(1) 当社の株式について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（取締役会が設置されていない場合には株主総会）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

(2) 当社の普通株式の議決権の過半数を有する株主が書面により同意した場合

② 甲種類株式1株を取得するのと引換えに交付すべき普通株式の数は、1株とする。

(議決権)

第17条 甲種類株主は、株主総会において議決権を行使することができない。

(その他の甲種類株式の内容)

第18条 前二条及び次条の定めを除く甲種類株式の内容は普通株式と同一とする。

(種類株主総会)

第19条 当社は、甲種類株式について、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。

第4章 株主総会

(招集)

第20条 当社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3か月以内に招集し、臨時株主総会は、必要に応じて招集する。

② 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、代表取締役がこ

れを招集する。代表取締役が事故があるときは、あらかじめ取締役会で定めた順序に従い、他の取締役が株主総会を招集する。

- ③ 株主総会を招集するには、会日より1週間前までに、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。

(招集手続の省略)

第21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できる株主全員の同意があるときは、招集手続を経ずに開催することができる。

(議長及び決議の方法)

第22条 株主総会の議長は、代表取締役がこれに当たり、代表取締役が事故があるときは、あらかじめ取締役会で定めた順序に従い、他の取締役がこれに当たる。

- ② 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。
- ③ 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できる株主の議決権の過半数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以上に当たる多数をもって行う。

(株主総会の決議の省略)

第23条 株主総会の決議の目的たる事項について、取締役又は株主から提案があった場合において、その事項につき議決権を行使することができるすべての株主が、書面によってその提案に同意したときは、その提案を可決する旨の株主総会の決議があったものとみなす。

(議決権の代理行使)

第24条 株主又はその法定代理人は、当会社の議決権を有する株主又は親族を代理人として、議決権を行使することができる。ただし、この場合には、株主総会ごとに代理権を証する書面を提出しなければならない。

(株主総会議事録)

第 25 条 株主総会の議事については、法令に定める事項を記載した議事録を作成し、10年間当会社の本店に備え置くものとする。

第5章 取締役及び取締役会

(取締役の員数)

第 26 条 当会社の取締役は、3名以上を置く。

(取締役の選任の方法)

第 27 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。

(取締役の任期)

第 28 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 任期満了前に退任した取締役の補欠として、又は増員により選任された取締役の任期は、前任者又は他の在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

(代表取締役)

第 29 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 代表取締役は当社を代表し、当社の業務を執行する。

(報酬等)

第 30 条 取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議によって定める。

(取締役会の招集)

第 31 条 取締役会の招集通知は、各取締役及び監査役に対し、会日の3日前までに発する。ただし、緊急の場合は、この期間を短縮することができる。

- ② 取締役会は、取締役及び監査役の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ないで開くことができる。

(取締役会の招集権者及び議長)

第 32 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で定めた順序に従い、他の取締役がこれに代わる。

(取締役会の決議)

第 33 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、出席取締役の過半数をもって行う。

- ② 前項の規定にかかわらず、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をした場合において、当該提案につき取締役（当該事項について議決に加わることができるものに限る）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、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。ただし、監査役が当該提案について異議を述べたときはこの限りではない。

(取締役会の議事録)

第 34 条 取締役会における議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項については、議事録に記載又は記録し、出席取締役及び出席監査役が記名押印又は電子署名する。

(取締役の責任免除)

第 35 条 当社は、会社法第 4 2 6 条第 1 項の規定により、取締役会の決議によって、同法第 4 2 3 条第 1 項に規定する取締役（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免除することができる。

- ② 当社は、会社法第 4 2 7 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。）との間に、同法第 4 2 3 条第 1 項の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、法令の定める最低責任限度額とする。

第6章 監査役

(監査役の員数)

第36条 当社の監査役は、3名以内とする。

(監査役の選任)

第37条 当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。

(監査役の任期)

第38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 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ときまでとする。

(監査役の報酬等)

第39条 監査役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議によって定める。

(監査役の責任免除)

第40条 当社は、会社法第426条第1項の規定により、取締役会の決議によって、同法第423条第1項に規定する監査役(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免除することができる。

② 当社は、会社法第427条第1項の規定により、監査役との間に、同法第423条第1項の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、法令の定める最低責任限度額とする。

第7章 計 算

(事業年度)

第41条 当社の事業年度は、毎年10月1日から翌年9月30日までとする。

(剰余金の配当及び除斥期間)

第42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株式質権者に対して行う。

- ② 剰余金の配当は、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、当社はその支払義務を免れるものとする。

内部通報規程

株式会社トラストバンク

(目的)

第1条 本規程は、従業員等からの組織的又は個人的な法令違反行為や社内規程違反行為、企業倫理上問題のある行為、コンプライアンス上問題のある行為（以下、「コンプライアンス違反行為」という。）等に関する相談、通報の適切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・防止をはかり、当社におけるコンプライアンス経営を推進することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当社の役員、従業員等（正社員、契約社員、パートタイム社員及びアルバイト社員をいう。）、退職者、及び派遣労働者又は派遣労働者であった者に対して適用する。

(通報窓口)

第3条 通報を受取る窓口及びコンプライアンス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（以下、「通報窓口」という。）は、以下のとおりとする。

- (1) 社内窓口
各監査役及び内部監査室長
 - (2) 社外窓口
通報窓口業務を委任した弁護士（弁護士法人を含む）
- 2 管理担当部署長は、本規程、通報窓口及びその利用方法等を、第2条に定める者に周知するものとする。

(通報の方法)

第4条 通報窓口の利用方法は、別段の定めがない限り、電話・電子メール・書面・面談による。

- 2 通報窓口への通報の際には、原則として氏名・所属部署を明らかにして行なうものとする。但し、匿名によることも認める。
- 3 通報窓口は、電子メール・書面により通報がなされた場合、通報者に対し、速やかに、通報を受領した旨を通知する。ただし、匿名による通報の場合はこの限りではない。

(通報)

第5条 第2条に定める者は、コンプライアンス違反行為が生じ又は生じるおそれがあると思料する場合は通報窓口に通報することができる。

- 2 通報の内容は以下のとおりとする。
 - (1) 行為の具体的な内容
 - (2) 行為を行なっている者の氏名、部署名
 - (3) 行為が行なわれていることを知った経緯
 - (4) その他行為に関すること
- 3 本規程に関係する全ての者は、第2条に定める者が本規程に基づき通報や相談を行なうことを妨げる行為をしてはならない。
- 4 本規程に関係する全ての者は、通報に係る事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査担当者に協力しなければならず、調査担当者による調査を妨害する行為をしてはならない。
- 5 通報者は、事実と異なることを知りながら行なう通報、誹謗中傷を目的とする通報、個人的利益を図ることを目的とした通報等、第1条に定める本規程の目的とは異なる目的での通報を行なってはならない。

(通報内容の検討・調査)

- 第6条 通報窓口は、通報受付後、調査の要否、調査が必要な場合には具体的な調査の内容を検討し、通報者に対し、速やかに、今後の対応について通知する。ただし、匿名による通報の場合はこの限りではない。
- 2 社外窓口は、通報者の同意がある場合を除き、通報者の特定につながる情報を社内の通報窓口を開示しない。

(事実関係の調査)

- 第7条 調査が必要な場合、通報窓口の各担当者は自ら事実関係の調査を行い、又は他の通報窓口の担当者と共に調査を行い、必要に応じて他部門等に調査を依頼することができる。
- 2 通報窓口は、通報者のプライバシー等に十分な配慮をしなければならない。
 - 3 通報窓口は、調査の実施に際し、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう調査の方法に十分な配慮をしなければならない。
 - 4 調査に当たり調査対象者は、通報内容の毀損、隠蔽、改ざん、その他調査を妨げる行為をしてはならない。
 - 5 本規程に関係する全ての者は、通報者の承諾又は法令に基づく場合など正当な理由がない限り、通報の内容、調査の内容、その他の個人情報を含む全ての情報を第三者に漏洩してはならず、目的外に利用してはならない。

(調査結果の報告)

- 第8条 前条の調査の結果、コンプライアンス違反行為が認められたときは、通報窓口は、取締役会に報告をしなければならない。
- 2 取締役会は、前項の報告を受けた場合、必要に応じ、第三者委員会による調査、違反者の処分及び再発防止策の検討その他の適切な措置を講じるものとする。

(利益相反関係の排除)

- 第9条 通報処理業務に携わる者は、自らが関係する不正行為についての通報の処理に関与してはならない。

(進捗状況の通知)

- 第10条 通報窓口は、調査中、通報対象者（不正行為を行い又は行うおそれがあると通報された者をいう。）や当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、適宜、調査の進捗状況について通知するよう努める。ただし、匿名による通報の場合はこの限りではない。

(調査結果の通知)

- 第11条 通報窓口は、調査担当者の調査の結果を踏まえ、調査結果を、可及的速やかにとりまとめ、通報者に対し、その結果を通知する。ただし、匿名による通報の場合はこの限りではない。

(是正結果の通知及びフォローアップ)

- 第12条 通報窓口は、通報対象者や当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく、是正結果について通知する。ただし、匿名による通報の場合はこの限りではない。
- 2 通報窓口は、通報処理終了後も、通報者に対して通報を理由とした報復行為や不利益な取扱い等が行われていないかを確認するなど、通報者保護に係る十

分なフォローアップを行う。ただし、匿名による通報の場合はこの限りではない。

(不利益な取扱いの禁止)

- 第13条 本規程に関係する全ての者は、コンプライアンス違反行為を通報した者に対し、通報したことを理由として、報復行為その他いかなる不利益な取扱いも行なってはならない。
- 2 当社は、通報者等が通報したことを理由として通報者の職場環境が悪化することが無いよう適切な処置をとらなければならない。
 - 3 当社は、通報者に対し不利益な取扱いや嫌がらせ等を行なった者に対して、就業規則等に従い処分を行なう。

(仕組みの周知等)

- 第14条 管理担当部署長は、通報処理の仕組み及びコンプライアンスの重要性について、本規程に関係する全ての者に十分に周知することとする。

(見直し)

- 第15条 当社は、本規程に基づく是正措置及び再発防止策が十分に機能しているかを確認するとともに、必要に応じ、本規程による通報処理の仕組みを改善することとする。

(規程の所管及び改廃)

- 第16条 この規程の所管は管理担当部署とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

以上

		規程番号	KIHON10
名称	内部通報規程		令和元年6月14日制定
改訂状況	改訂 No.	改訂年月日	
	2	令和2年6月26日	

年俸給とおよび賞与支給規則

株式会社トラストバンク



年俸給与支給規則

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、就業規則（以下、「規則」という）に基づき、社員の賃金に関する事項を定めたものである。

第2条（適用範囲）

社員のうち、ゼネラルスタッフ、エキスパートスタッフおよびスペシャリスト（以下、「対象者」という）に適用する。なお、アルバイトには本規程を適用しない。

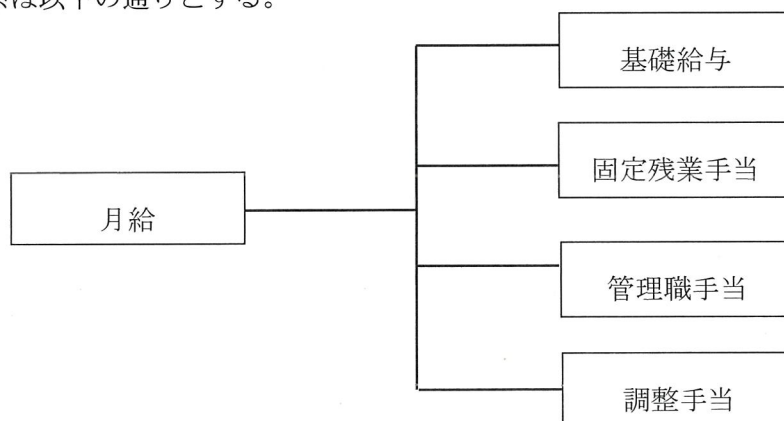
第3条（定義および支給方法）

対象者には年俸給与を支給する。年俸給与はキャリアに応じた人事等級（以下、「グレード」という）に基づき、基本年俸を決定し、毎月一定期日に月給として基本年俸の12分の1の金額を支給する制度とする。

2. 基本年俸は対象者の能力要件達成度およびパフォーマンス（以下、「レベル」という）に応じて変動する。

第4条（賃金の体系）

賃金体系は以下の通りとする。



第5条（計算期間および支給日）

月給は1日から末日までの分を翌月末日に支給する。ただし、支給日が金融機関休業日にあたるときは、前営業日に繰り上げて支給する。

第6条（支払方法および控除）

賃金は、その全額を社員の同意を得て本人名義の銀行口座に振り込みすることで支給する。

2. 次に掲げるものは賃金支払の際に控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 雇用保険料

- (3) 健康保険料
- (4) 介護保険料
- (5) 厚生年金保険料
- (6) 社員代表との協定で定めたもの

第7条（日割計算）

月の途中で入社、退職、休職した場合、および欠勤・遅刻・早退・私用外出等により所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、以下のとおりその休業した時間に対応する賃金は支給しない。

2. 月の途中で入社または退職した場合の日割計算は、以下のとおりとする。

月給 ÷ 年間平均所定労働日数 × 在籍期間の出勤日数

3. 欠勤・遅刻・早退・私用外出等による控除額の計算は以下のとおりとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出の賃金減額時の1時間あたりの算定基礎額

$$\frac{\text{基礎給与}}{\text{月平均所定労働時間}} \times (\text{遅刻} + \text{早退時間})$$

(2) 欠勤等の賃金減額時の1日あたりの算定基礎額は、次の計算方法により計算する。

$$\frac{\text{月給(第4条の定義による)}}{\text{月平均所定労働時間}} \times \text{所定労働時間} \times \text{欠勤日数}$$

(3) 代休取得の際の賃金減額時の1日あたりの算定基礎額は、次の計算方法により計算する。

$$\frac{\text{基礎給与}}{\text{月平均所定労働時間}} \times \text{所定労働時間} \times \text{代休日数}$$

第8条（月平均所定労働時間）

月平均所定労働時間は、年間所定労働時間を12で除して算出する。

$$\frac{\text{年間所定労働時間数(2,040時間)}}{12ヶ月} = 170時間$$

第9条（代休・振替休暇の賃金）

会社は、休日出勤の代償として代休を付与し、以下のとおり割増賃金を支給する。

- (1) 法定外休日出勤を行い、固定残業時間4.5時間未満の場合は追加の割増賃金の支給は行わない。代休取得の際も賃金控除は行わない。
- (2) 法定外休日出勤を行い、固定残業時間4.5時間を上回った場合は追加の割増賃金の支給を行う。代休取得の際は4.5時間超過の法定休日出勤時間分の時間給(1.00)を控除する。
- (3) 法定休日出勤を行った際は、追加の割増賃金の支払いを行う。代休取得の際は法定休日出勤時間分の時間給(1.00)を控除する。
- (4) 代休取得が翌月にまたがる場合は、当月に割増賃金の支払いを行い、代休取得月に賃金控除を行う。

第2章 基本年俸の決定・更改

第10条（グレードの決定）

グレードは、対象者の職務内容、能力、経験等を考慮のうえ別に定める基準によって決定する。

2. 基本年俸はグレードおよびレベルにより決定する。

第11条（基本年俸の期間および更改）

年俸の対象期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。

2. 毎年1回3月に査定評価を行い、4月より昇給または減額を行う。
3. 年俸額の増減はグレードおよびレベルを基準とし、各人ごとに行う。
4. 就業規則に規定する試用期間を定めて労働契約を締結したものについて、試用期間満了後に本人の能力や技能・職務等を考慮し、給与の更改を行うことがある。

第12条（基本年俸額の内訳）

基本年俸の内訳は次の通りとする。

- (1) 基礎給与
- (2) 固定残業手当
- (3) 管理職手当
- (4) 調整手当

2. 諸手当の内訳は次の通りとする。

- (1) 通勤手当
- (2) 在宅勤務手当

第3章 割増賃金・固定残業手当・管理職手当

第13条（割増賃金率）

法定時間外、深夜および休日勤務をさせた場合には、下記の割増賃金を支給する。

- (1) 普通残業・・・・・・・・125%
- (2) 法定外休日・・・・・・・・125%
- (3) 法定休日・・・・・・・・135%
- (4) 深夜・・・・・・・・25%

2. 管理監督者の地位にある者には、前項(第4号を除く)を適用しない。

第14条（時間単価）

賃金の時間単価は、次の計算方法により計算したものとする。

管理職以外：時間単価＝月給（基本年俸×1/12）÷226.25（月平均所定労働時間+45時間×1.25）

管理職：時間単価＝月給（基本年俸×1/12）÷月平均所定労働時間

第 15 条（時間外労働手当）

業務上の都合により、会社からの指示を受けて法定労働時間を超えて労働した時間および法定外休日に労働した時間に対して支給する。

第 16 条（固定残業手当）

基本年俸額のうち、以下のとおり算出した額は、固定残業手当とする。

固定残業手当＝時間単価×1.25×45 時間

2. 固定残業手当は時間外労働手当 45 時間相当分とする。
3. 固定残業手当 45 時間相当に含む労働時間は、普通残業時間および法定外休日労働時間とし、法定休日労働および深夜労働に対する手当は、固定残業手当に含めず別途支給する。
4. 時短勤務者については、時短割合に応じた固定残業手当を支給する。

第 17 条（管理職手当）

管理職手当は、第 16 条の規定により計算した額を社員を指揮監督する次の者に支給する。

- (1) 執行役員
 - (2) 部長（G3 以上）
 - (3) MG（G4 以上）
2. 管理職手当は以下の計算式をもって算出した金額とする。
管理職手当＝月給÷226.25×1.25×45

第 18 条（調整手当）

調整手当は規定内での賃金算定に際して、特に調整が必要な場合に時限的に追加で支給する事がある。

第 19 条（計算の端数処理）

1 時間あたりの賃金額及び割増賃金額に円未満の端数が生じた場合、以下のように取り扱う。

- (1) 残業手当の支給、固定残業超過手当の支給、深夜残業手当の支給、休日勤務手当の支給等の支給項目・・・円未満の端数を切り上げ
- (2) 欠勤控除、代休控除、遅刻早退控除等の減額項目・・・円未満の端数を切り捨て
- (3) 当該賃金計算期間において各々時間数を 1 分単位で合計し、30 分未満の端数がある場合はこれを切り捨て、それ以上の端数がある場合はこれを 1 時間に切り上げる。

第 4 章 諸手当

第 20 条（通勤手当）

通勤手当は、原則として会社その他就業場所への通勤に要する公共交通機関の運賃実費を支給する。ただし出勤状況や社会情勢等を鑑みて、通勤定期券相当額の支給が適当と会社が判断した場合は、月額 2 万円までの範囲内において会社の認める公共交通機関の経路に係

る通勤定期券代相当額を支給する。

2. 転居等により乗車区間および乗車期間を変更しようとする場合には、所定の手続を経て承認のあった月から新たな通勤手当を支給する。
3. 入退社などの理由により暦月の途中で通勤手当が発生する場合は、第1項の規定にかかわらず原則として公共交通機関の運賃実費を支給する。
4. 会社の許可を受けて、公的交通手段以外のものを使用する場合、その区間の通勤交通費は支給しない。

第21条（在宅勤務手当）

会社は在宅勤務を実施する労働者に必要と認められるとき、在宅勤務手当を支給することがある。

2. 在宅勤務手当は月額5,000円とする。
3. 前各項の規定にかかわらず、会社は在宅勤務の実施状況、会社業績および社会情勢等を鑑み、在宅勤務手当の支給額を見直し、または支給を停止、廃止することがある。

第22条（臨時に支払われる手当）

会社は、前各条の他に、臨時または暫定的に手当を支給することがある。

第5章 賞 与

第23条（賞与制度）

会社は個人、事業部門の成果、会社決算等を勘案して、以下のような賞与を支給することがある。

- (1) 個人目標達成賞与
- (2) 事業部目標達成賞与
- (3) 決算賞与

第24条（個人目標達成賞与）

対象者のグレードおよびレベルに応じた支給基準額と下記の評価対象期間における対象者の個人目標達成率に応じて支給額を決定する。なお、対象者のグレードおよびレベルは評価対象期間の最終日におけるものを適用する。

支給対象 : 役員、執行役員、部長を除く対象者

評価対象期間 : 4月1日～3月31日

支給日 : 評価対象期間終了後、最初の6月25日

2. 評価対象期間中に入社した者および試用期間を満了した者は、試用期間を満了した日の翌日以降の在籍期間を評価の対象とする。

第25条（事業部目標達成賞与）

営業利益の達成状況を基準とし、設定された目標を達成した場合に経営会議にて支給額を決定する。

支給対象 : 部長（ただし、取締役、執行役員と兼任している場合は支給対象外）

評価対象期間 : 4月1日～3月31日

支給日 : 評価対象期間終了後、最初の6月25日

2. 事業部目標達成賞与の支給対象が兼務により個人目標達成賞与の支給対象者にも該当する場合（部長+副部長、メンバー等）は、事業部目標達成賞与の対象とし、個人目標達成賞与は支給しない。

第26条（決算賞与）

決算目標額の達成状況により、経営会議で支給原資を決定する。

支給対象 : 役員、執行役員を除く全社員（アルバイト含む）

支給日 : 決算後、最初の10月25日

なお、2020年は支給を行わない。

第27条（在籍要件等）

第24条から第26条に規定する賞与は、支給日時点で在籍しない場合、または評価対象期間に一日も出勤が無い場合は支給しない。なお、年次有給休暇・特別休暇等の取得日は出勤として扱う。

2. 前項の規定にかかわらず、評価対象期間の一部に休職、欠勤等をし、または在籍していない日がある場合、支給額の一部を減算する場合がある。

附 則

本給与規定は、平成27年4月1日から施行する。

本給与規定は、平成30年4月1日から施行する。

本規程は、2020年4月1日に改定施行する。

反社会的勢力対策規程

株式会社トラストバンク

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、株式会社トラストバンク（以下、「当会社」という。）において、反社会的勢力を排除するための平素からの対応や、有事の際の対応を定めることを目的として定める。

(適用範囲)

第2条 本規程は役員、従業員、その他当会社の業務に従事するすべての者(以下、「社員等」という。)に適用する。

(用語の定義)

第3条 反社会的勢力とは、暴力や威力、あるいは詐欺的な手法を駆使し、不当な要求行為により、経済的利益を追求する集団または個人の総称をいい、具体的には以下に該当する集団または個人をいう。

- ① 暴力団（その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集团的にまたは常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体）
- ② 暴力団員（暴力団の構成員）
- ③ 暴力団準構成員（暴力団または暴力団員の一定の統制の下にあつて、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがある者、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力する者のうち暴力団員以外の者）
- ④ 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が実質的に経営する企業であつて暴力団に資金提供を行うなど暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力し、もしくは関与する企業または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し暴力団の維持もしくは運営に協力している企業）
- ⑤ 総会屋等（企業等を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える集団または個人）
- ⑥ 社会運動等標榜ゴロ（社会運動もしくは関与する政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える集団または個人）
- ⑦ 特殊知能暴力集団等（第1号から第6号までに掲げる者以外の、暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人）
- ⑧ 共生者
 - (ア) 暴力団または暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - (イ) 暴力団員を雇用している者
 - (ウ) 暴力団または暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - (エ) 暴力団の維持、運営に協力し、または関与していると認められる者
 - (オ) 暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- ⑨ 前各号に準ずる者のほか、暴力的または不当な要求行為等により市民社会の秩序や安

- 全に脅威を及ぼす集団または個人等、当会社で定める集団または個人
2. 不当要求とは、反社会的勢力に該当する集団または個人による暴行脅迫もしくは暴行脅迫の行為を示唆する一切の言動、社会通念上相当と認められた範囲を逸脱した手段による権利行使、またはその他の社会通念上許容された限度を超える一切の不当な行為をいう。

第2章 基本方針

(基本方針)

- 第4条 当会社は、社会的責任ある企業として、暴力団を始めとする反社会的勢力との関係を遮断し排除していくため、反社会的勢力に対する基本方針を定める。
2. 当会社の基本方針は、以下の通りとする。
 - ① 反社会的勢力とは、取引を含めた一切の関係を遮断する
 - ② 反社会的勢力による不当要求に対し、組織全体として対応するとともに、対応する従業員の安全確保に努める
 - ③ 反社会的勢力による不当要求に備えて、平素から、警察、弁護士等の外部専門機関との連携体制強化を図る
 - ④ 反社会的勢力による不当要求には一切応じず、毅然として法的対応を行う
 - ⑤ いかなる理由があっても、事案を隠ぺいするための反社会的勢力との裏取引は、絶対に行わない
 - ⑥ 反社会的勢力に対する資金提供は、絶対に行わない
 3. 当会社は、基本方針は、当会社のウェブサイトに掲出する。

第3章 管理体制

(管理体制の構築と整備)

- 第5条 当会社は、基本方針を実現するための管理体制を構築し、その整備を行うものとする。
2. 当会社は、反社会的勢力による不当要求が発生した場合の対応その他反社会的勢力への対応を総括する部門を管理担当部署と定め、管理担当部署長をこれらの対応を統括する責任者と定める。
 3. 管理担当部署長は、本規程に従って、反社会的勢力に関する情報を一元的に管理・蓄積し、反社会的勢力との関係を遮断するための取組みを支援するとともに、社内体制の整備、研修活動の実施、対応マニュアルの整備、外部専門機関との連携等を行うものとする。
 4. 管理担当部署は、反社会的勢力排除のために国や地方公共団体が制定・公表する法律・条例、指針およびガイドライン、その他反社会的勢力排除に関する規範の最新情報を継続的に確認するとともに、警察または全国暴力追放運動推進センターその他反社会的勢力排除のための専門機関の主催するセミナーへの出席や情報収集を通じて、反社会的勢力排除の体制構築に努め、役員および従業員への周知を図らなければならない。

第4章 反社会的勢力の排除

(顧客または取引先の調査)

第6条 社員等は、次の各号のいずれかに該当する場合、当該顧客または取引先が反社会的勢力に該当するか否かの調査を、管理担当部署に対して依頼しなければならない。ただし、担当部門が明確でない顧客または取引先が、次の各号のいずれかに該当する場合には、管理担当部署が直接調査を行わなければならない。

- ① 顧客または取引先と新規に取引関係に入る場合
 - ② 顧客または取引先から不当要求行為がなされた場合
 - ③ 顧客または取引先に関して反社会的勢力との関係を疑わせる情報が入った場合
2. 管理担当部署は、顧客または取引先が個人である場合には、当該個人について、顧客または取引先が法人である場合には、当該法人ならびにその代表者（代表社員および職務執行者等を含む。）について、反社会的勢力に該当するか否かの調査を行わなければならない。
 3. 管理担当部署長は、前項の調査に際して、反社会的勢力蓄積情報の利用その他必要かつ適切な手段（必要に応じて外部専門機関に照会することを含む。）を用いなければならない。
 4. 管理担当部署は、1年以上継続して取引している顧客および取引先に対して、第2項で定める調査を定期的実施しなければならない。
 5. 本条で定める調査の調査結果は、書面もしくは電子的記録として残さなければならない。

(社員等の調査)

第7条 当会社の社員等が、日常の言動や外部からの情報提供等により、反社会的勢力であるまたは反社会的勢力との接触のおそれがあると疑われる場合、人事管掌部署長は、管理担当部署長に対して、当該社員等が反社会的勢力に該当するか否かの調査を依頼しなければならない。

2. 管理担当部署長は、採用選考対象者については、労働条件通知書発行前までに、当該採用選考対象者が反社会的勢力に該当するか否かの調査を実施しなければならない。

(暴排条項)

第8条 顧客または取引先と取引を行う場合は、顧客または取引先が反社会的勢力に該当すると認められたときは、当会社の申出により当該契約が解除される事項（いわゆる暴排条項）を契約書または取引約款等に定めなければならない。

(取引の禁止)

第9条 当会社は、第6条に定める審査の結果、顧客または取引先が反社会的勢力であることが判明した場合は、取引を行わない。

第5章 反社会的勢力への対応

(報告)

第10条 社員等は、顧客または取引先が、顧客または取引先が、反社会的勢力であることが判明した場合には、直ちに、管理担当部署長に報告しなければならない。

(統括責任者による適切な対応の指示)

第11条 管理担当部署長は、社員等から前条に規定する報告を受けた場合または前条各号のいずれかに該当する事実を自ら発見した場合(第6条に定める調査の結果認識した場合を含む。)には、代表取締役社長に報告しなければならない。

2. 前項の報告を受けた代表取締役社長は、関係する社員等に対して、当該顧客等との取引関係の解消を含む適切な対応をとるよう指示しなければならない。

(不当要求への対応)

第12条 管理担当部署長は、不当要求があった場合には、代表取締役社長の指示の下で、反社会的勢力と接触する可能性のある担当者の安全を確保するために必要な措置をとり、外部専門機関と連携するなどして必要な支援を行うものとする。

2. 不当要求があった場合には、担当者または担当部門に対応を任せず、管理担当部署長が代表取締役社長の指示に従って対応策を決定するものとする。その際、管理担当部署長は、民事および刑事上の必要な法的手段を講じるほか、必要に応じて速やかに警察に被害届を提出するなどの措置をとるものとする。
3. 前項の決定にあたって、管理担当部署長は、積極的に外部専門機関に相談するとともに、全国暴力追放運動推進センター等外部機関が策定している対応要領等に従うものとする。

(届出)

第13条 社員等が、反社会的勢力の関係者と思われる者から不当に金銭その他の経済的利益を要求されたときは、当会社は、直ちに警察に届け出る。

2. 社員等が、反社会的勢力の関係者と思われる者から暴行を受けたときは、当会社は、直ちに警察に届け出る。
3. 第1項および前項の届出は、管理担当部署長が代表取締役社長の承認を得て行うものとする。

(捜査への協力)

第14条 当会社は、反社会的勢力やそれによる不当要求に関する警察による捜査には、全面的に協力する。

2. 警察との連絡責任者は、管理担当部署長とする。

(第三者仲介の排除)

第15条 当会社は、いかなる場合においても、法的または事実的な紛争の解決について、第三者に仲介、斡旋等を依頼しない。

2. 当会社は、第三者が、法的または事実的な紛争の解決について、仲介、斡旋などを申し出ても、これに応じない。

第6章 運用

(内部通報)

第16条 社員等は、以下の各号に定める場合、所定の内部通報窓口へ通報することができる。

- ① 本規程違反行為を認知または見聞きした場合
- ② 上長または管理者が本規程違反行為等に関与しているおそれがある場合
- ③ 通常の業務報告により本規則違反行為等の放置、隠ぺい等がなされる恐れがあるなど、通常の業務報告では適切な対応がなされないと判断する場合

(懲戒)

第17条 当社は、社員等が本規程に違反する行為を行った場合は、その行為者および管理者について、就業規則等社内規則に従い厳正な処分を行う。

(施行日)

第18条 本規程は、2021年4月1日から施行する。

(所管および改廃)

第19条 本規程の所管は管理担当部署とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

文書保管管理規程

株式会社トラスバンク

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社トラストバンク（以下、「当会社」という。）の文書の保存及び管理に必要な基準を定め、文書の保存及び管理業務の統一的な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、当会社の業務を遂行するために作成し、又は社外から入手した書類、規程、稟議書、契約書、注文書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他会社業務に必要な一切の記録をいう。また、書面のほか、電磁的記録を含む。

(帰属)

第3条 文書は、すべて正確かつ迅速に処理し、管理者を明らかにしなければならない。また、文書は会社に帰属し、私有してはならない。

(機密保持)

第4条 文書の作成、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漏洩してはならない。

第2章 文書の発送

(文書の発送)

第5条 文書の発送は、原則として文書の迅速処理を考慮して、部署ごとに行う。

(発信者名義)

第6条 文書の発信者名義は、原則として次のいずれかとし、部署名を併記しない個人名を用いない。

- (1) 会社名及び代表取締役名
- (2) 会社名及び部署名
- (3) 会社名、部署名、役職（有する場合に限る）及び個人名

(発信文書の控え)

第7条 発信文書の控えの取り扱いは、次の要領による。

- (1) 請求書、見積書、契約書については控えをとり、会社に保管する。
- (2) 前号以外の発信文書については、部署長の指示に従い、必要に応

- じて控えを取り、会社に保管する。
- 2 前項各号の保管方法は、電磁的記録によることができるものとする。

第3章 文書の受付・配布

(書面による文書の受付)

第8条 文書による到着文書は、管理担当部署が受付し、各部署に配布する。

(社内通達)

第9条 社内通達は、原則として、書面又は社内ネットワークによる社内メール、イントラネット等の電磁的記録により、行なうこととする。

(書面による文書の配布)

第10条 書面による文書の配布を受けた各部署は、名宛人に配布する。また、部署宛となっている場合は、部署長から配布先の指名がなされない限り、部署長に配布する。

第4章 機密文書の取扱

(機密文書)

第11条 機密文書とは、特にその内容を他に漏らしてはならない文書で、次のいずれかに該当する文書をいう。

- (1) 当会社の重要政策及び取締役会など重要な会議の議事又は人事及び経理関係等の事項で、職務上これを取扱う関係部署以外に公表を許さないもの
 - (2) 法令、契約、協定又は申し合わせ等により、当事者以外に公表することを禁じられているもの
 - (3) 当会社の競争優位を保つために必要な当会社の「営業上の情報」「技術上の情報」を記載した書類
- 2 前項に該当する文書の判断につき疑義が生じた場合は、当該機密文書を保有する部署の長が判断するものとする。

第5章 文書の保存

(保存義務)

第12条 法令、定款、社内規程その他の定めにより一定期間保存を義務づけられた文書、及び各部署が業務を遂行するために必要な文書は、これを保存しなければならない。

(整理・保存)

- 第13条 各部署において、業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要時は直ちにこれを取り寄せることができ、業務に支障のなきよう、努めなければならない。
- 2 各部署長は、必要な文書を分類、整理し、電磁的記録の場合には所定のファイルホルダに、書面の場合にはこれを保管棚又は倉庫等に確実に保存しなければならない。
 - 3 機密文書等、特に重要な文書は、電磁的記録の場合には所定のファイルホルダに、書面の場合には鍵のかかる場所又は倉庫にこれを保管し、紛失、盗難を避け、対処しなければならない。

(文書保存の管理責任者)

- 第14条 文書保存の管理責任者（以下、「文書管理責任者」という。）は、管理担当部署長とする。

(保存期間)

- 第15条 文書管理責任者は、文書毎の保存期間を設定し、周知する。
- 2 法令の制定又は改正により、前項の保存期間より長い保存期間が定められたときは、前項の保存期間は、文書管理責任者による変更を待たずに、法令の保管期間に伸長されたものとみなす。

(保存期間の延長)

- 第16条 保存期間を経過した文書で、継続保存の必要のあるものは、文書管理責任者が期間を定めて保存する。

(保存期間の短縮)

- 第17条 保存期間内の文書であっても、当該文書の所管部署長において保存の必要なしと認めた場合は、文書管理責任者の承認を得て、廃棄することができる。

(保存場所)

- 第18条 文書は文書管理責任者の指定する場所に保管するものとする。

第6章 文書の廃棄

(完全削除及び廃棄の原則)

- 第19条 保存期間を経過した文書は、機密の漏洩及び悪用を防ぐため、電磁的記録の場合にはファイルホルダからの完全削除を、又は書面の場合には原則として焼却又は裁断の方法により、廃棄するものとする。

(所管及び改廃)

第20条 この規程の所管は管理担当部署とする。

以上

規程番号	4-05
------	------

名称	文書保管管理規程		2020年10月5日	
改訂状況	改訂No.	改訂年月日		

稟議規程

株式会社トラストバンク

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、職務権限規程第11条の規定に基づき、稟議に関する事項を定め、業務処理の適正化、円滑化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は役員、従業員、その他会社の業務に従事するすべての者(以下、「社員等」という。)に適用する。

(用語の定義)

第3条 稟議とは、職務権限規程別表において定められている項目について、決裁を受けることをいう。

2. 起案とは、起案権を保持している者が、立案し決裁を求めることをいう。
3. 承認とは、職務権限規程別表に記載されている承認者が、起案内容に同意することをいう。
4. 決裁とは、決裁権を保持している者が、自己の裁量により決定又は許可することをいう。

(原則)

第4条 社員等は、起案、確認、決裁の手続きを、すべて事前にとらなければならない。

第2章 稟議システム

(稟議システム)

第5条 当社は、稟議手続きは、所定の稟議システム上で執り行う。但し、取締役会決議事項は、稟議システム上では執り行わず、取締役会で執り行い、取締役会議事録にて記録する。

2. 稟議システムは、管理担当部署がこれを管理する。
3. 稟議システム上の手続きについては、関連部署との協議の上、管理担当部署がこれを主管する。

第3章 起案

(起案者)

第6条 起案は、原則として、起案権を保持している者がこれを行う。

2. 起案権者は、職務権限規程別表にて定める。
3. 但し、決裁者と起案者が同一の場合、決裁権者が指定する者を起案者とする。

(起案事項)

第7条 起案者は、次に掲げる事項を明瞭かつ正確に記載しなければならない。

- (1) 起案年月日
- (2) 起案者の部署名、氏名
- (3) 件名
- (4) 起案内容(目的、効果等をできるだけ詳細に記載する)
- (5) その他決裁判断上必要と認められる事項

(添付書類)

第8条 起案者は、起案の内容を明らかにするため、必要により次に掲げる参考資料等を添付しなければならない。

- (1) 見積書
- (2) 金額算定資料
- (3) 契約書（ドラフト）
- (4) 料金表
- (5) その他決裁判断上必要と認められる資料

(様式)

第9条 稟議書の様式は、稟議システム上にてこれを定める。

(再起案)

第10条 起案後、決裁されるまでの間で起案内容を変更する場合、起案者はその都度、改めて稟議手続きをとらなければならない。

第4章 承認

(承認者)

第11条 承認は、原則として、承認権を保持している者がこれを行う。

2. 承認者は、職務権限規程別表にて定める。

(承認種類)

第12条 承認の種類は、次に掲げるとおりとする。

《承認の種類内容》

- (1) 承認：起案のとおり、実施を承認する場合
- (2) 差戻し：原案不備・関係者意見不一致等により、再検討のうえ、再提出を求める場合
- (3) 却下：内容不適當等により、起案を却下する場合

(承認後の処理)

第13条 承認の結果は、稟議システム上にて、速やかに次の承認者又は決裁者に通知する。

第5章 決裁

(決裁者)

第14条 決裁は、決裁権を保持している者がこれを行う。

2. 決裁権者は、職務権限規程別表にて定める。

(決裁種別)

第15条 決裁の種別は、稟議事項の内容により、次に掲げるとおりとする。

- (1) 取締役会決議
- (2) 代表取締役決裁
- (3) 担当取締役決裁または執行役員決裁
- (4) 部署長決裁

2. 稟議事項ごとの決裁の種別は、職務権限規程別表にてこれを定める。

(決裁手続)

第16条 決裁種別ごとの決裁手続は、次に掲げるとおりとする。

《決裁手続き内容》

- (1) 取締役会決議：取締役会での審議事項とし、その決議を受けること。
- (2) 代表取締役決裁：稟議システム上にて、代表取締役の決裁を受けること。
- (3) 部署長決裁：稟議システム上にて、部署長の決裁を受けること。

(決裁種類)

第17条 決裁の種類は、次に掲げるとおりとする。

《決裁の種類：内容》

- (1) 承認：起案のとおり、実施を命令する場合
- (2) 差戻し：原案不備・関係者意見不一致等により、再検討のうえ、再提出を求める場合
- (3) 却下：内容不適當等により、起案を却下する場合

(決裁後の処理)

第18条 決裁の結果は、稟議システム上にて、速やかに起案者に通知する。

(仮決裁の取扱)

- 第19条 決裁権者は、天変地変、不慮の事故、稟議システムの障害等により緊急を要し、かつ所定の手続をとることが不可能な稟議事項については、これを電子メール及びビジネスチャット等により、証跡を残すことによって、仮決裁をすることができる。
2. 仮決裁を受けた場合、起案者は、前項の証跡を添付の上、速やかに正規の稟議手続をとらなければならない。

第6章 決裁後の変更等

(変更稟議)

第20条 稟議が決裁された後、決裁された稟議事項に重要な変更を加える場合は、起案者は、その都度、速やかに変更稟議を提出しなければならない。

(取消稟議)

第21条 稟議が決裁された後、実施を取り止める場合には、起案者は、決裁の取消しを申請し、決裁者の承認を得なければならない。

(管理)

第22条 決裁された稟議は、管理担当部署において管理する。

第7章 運用

(施行日)

第23条 本規程は、2021年4月1日から施行する。

(規程の所管及び改廃)

第24条 本規程の所管は管理担当部署とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

履歴事項全部証明書

東京都渋谷区渋谷二丁目24番12号
株式会社トラストバンク

会社法人等番号	0110-01-073076	
商号	株式会社トラストバンク	
本店	東京都目黒区青葉台三丁目6番28号	平成29年 4月17日移転
		平成29年 4月17日登記
	東京都渋谷区渋谷二丁目24番12号	令和 3年 2月 1日移転
		令和 3年 2月 1日登記
公告をする方法	官報に掲載してする。	
会社成立の年月日	平成24年4月2日	
目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>コンピューターシステム・プログラムの企画、開発及び販売、指導</u> 2. <u>情報提供サービス及び情報商材の販売</u> 3. <u>ポータルサイトの企画及び運営</u> 4. <u>インターネットビジネスに関するコンサルティング業務、広告業務及び広告代理店業</u> 5. <u>ウェブサイト、ECサイト等のインターネット上のデジタルコンテンツの企画、制作、開発及び販売、運営、管理</u> 6. <u>インターネットを利用した商品の売買システムの設計、開発、運用及び保守</u> 7. <u>投資等に関するコンサルティング業</u> 8. <u>コンピューター教室、操作指導及び各種教室の経営</u> 9. <u>インターネットにおけるサーバー仲介業務</u> 10. <u>マーケティングリサーチの請負</u> 11. <u>経営戦略及び事業戦略のコンサルティング業</u> 12. <u>環境・エネルギー分野におけるコンサルティング及び商品・サービスの提供、管理等に関する業務</u> 13. <u>電力の販売、管理等に関する業務</u> 14. <u>ふるさと納税等に関する各種セミナーの企画、開催及び運営</u> 15. <u>地域活性化のための商品開発、資金調達、地域電力等に関する支援事業</u> 16. <u>高齢者・要介護者・障がい者向け福祉機器の開発、普及促進事業</u> 17. <u>飲食店の企画及び運営</u> 18. <u>特産品、工芸品、食料品、飲料品の展示及び販売</u> 19. <u>クラウドファンディング事業</u> 20. <u>有価証券の募集・売出し及び私募の取扱い並びにその売買、売買の媒介及び取次ぎ又は代理業務</u> 21. <u>ファンドの組成、募集取扱、管理等に関する業務</u> 22. <u>不動産の売買及び賃貸借の情報提供、仲介及び斡旋事業</u> 23. <u>無料職業紹介事業及び有料職業紹介事業</u> 24. <u>前各号に附帯する一切の業務</u> 	

		平成28年 3月18日変更 平成28年 3月25日登記	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. コンピューターシステム・プログラムの企画、開発及び販売、指導 2. 情報提供サービス及び情報商材の販売 3. ポータルサイトの企画及び運営 4. インターネットビジネスに関するコンサルティング業務、広告業務及び広告代理店業 5. ウェブサイト、ECサイト等のインターネット上のデジタルコンテンツの企画、制作、開発及び販売、運営、管理 6. インターネットを利用した商品の売買システムの設計、開発、運用及び保守 7. 投資等に関するコンサルティング業務 8. コンピューター教室、操作指導及び各種教室の経営 9. インターネットにおけるサーバー仲介業務 10. マーケティングリサーチの請負 11. 経営戦略及び事業戦略のコンサルティング業務 12. 環境・エネルギー分野におけるシステム開発・運用、コンサルティング業務及び商品・サービスの提供、管理等に関する業務 13. 電力の販売、管理等に関する業務 14. 地域活性化のための商品開発、資金調達、地域電力等に関する支援事業 15. 高齢者・要介護者・障がい者向け福祉機器の開発、普及促進事業 16. 飲食店の企画及び運営 17. 特産品、工芸品、食料品、飲料品の展示及び販売 18. クラウドファンディング事業 19. 有価証券の募集・売出し及び私募の取扱い並びにその売買、売買の媒介及び取次ぎ又は代理業務 20. ファンドの組成、募集取扱、管理等に関する業務 21. 不動産の売買及び賃貸借の情報提供、仲介及び斡旋事業 22. 無料職業紹介事業及び有料職業紹介事業 23. 地方公共団体等へのコンサルティング業務並びにシステム開発・運用・保守、各種セミナー、研修の企画及び実施業務、事務代行等アウトソーシング受託業務 24. 収納代行業務 25. QRコード、デジタルクーポンその他電子決済システムの企画、開発、発行、送金、運用、管理、保守及びそれらのコンサルティング業務 26. 遺贈寄附に関する業務 27. 前各号に附帯する一切の業務 	
		平成31年 3月26日変更 平成31年 4月 9日登記	
発行可能株式総数	<u>1万5000株</u>	平成25年11月25日変更	平成25年12月17日登記
	<u>1万4512株</u>	令和 2年 8月12日変更	令和 2年 8月21日登記
	1万株	令和 2年 8月20日変更	令和 2年 8月21日登記

発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 714株 各種の株式の数 普通株式 250株 甲種類株式 464株	平成27年 2月 2日変更 ----- 平成27年 2月 9日登記
	発行済株式の総数 738株 各種の株式の数 普通株式 250株 甲種類株式 488株	平成30年11月 1日変更 ----- 平成30年11月16日登記
	発行済株式の総数 1012株 各種の株式の数 普通株式 524株 甲種類株式 488株	平成30年11月16日変更 ----- 平成30年11月16日登記
	発行済株式の総数 524株 各種の株式の数 普通株式 524株	令和 2年 8月12日変更 ----- 令和 2年 8月21日登記
	発行済株式の総数 524株	令和 2年 8月20日変更 ----- 令和 2年 8月21日登記
	株券を発行する旨 の定め	当会社の株式については、株券を発行する。 平成30年11月15日設定
資本金の額	金750万円	平成27年 2月 2日変更 ----- 平成27年 2月 9日登記
	金774万円	平成30年11月 1日変更 ----- 平成30年11月16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 1万株 甲種類株式 5000株 甲種類株式の内容 普通株式を対価とする取得条項 ①当社は、以下の場合には代表取締役の定める日をもって、発行済の甲種類株式の全部を取得し、引換えに甲種類株式を有する株主（以下「甲種類株主」という。）に当会社の普通株式を交付することができる。 （1）当会社の株式について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（取締役会が設置されていない場合には株主総会）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 （2）当会社の普通株式の議決権の過半数を有する株主が書面により同意した場合	

	<p><u>②甲種類株式1株を取得するのと引換えに交付すべき普通株式の数は、1株とする。</u> <u>議決権</u> <u>甲種類株主は、株主総会において議決権を行使することができない。</u> <u>種類株主総会</u> <u>当社は、甲種類株式について、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。</u> 平成26年12月22日変更 平成27年 2月 9日登記</p>
	<p>普通株式 1万株 甲種類株式 5000株 <u>甲種類株式の内容</u> <u>普通株式を対価とする取得条項</u> <u>①当社は、以下の場合には取締役会の定める日をもって、発行済の甲種類株式の全部を取得し、引換えに甲種類株式を有する株主（以下「甲種類株主」という。）に当社の普通株式を交付することができる。</u> <u>（1）当社の株式について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（取締役会が設置されていない場合には株主総会）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</u> <u>（2）当社の普通株式の議決権の過半数を有する株主が書面により同意した場合</u> <u>②甲種類株式1株を取得するのと引換えに交付すべき普通株式の数は、1株とする。</u> <u>議決権</u> <u>甲種類株主は、株主総会において議決権を行使することができない。</u> <u>種類株主総会</u> <u>当社は、甲種類株式について、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。</u> 平成30年12月 6日変更 平成30年12月19日登記</p>
	<p>普通株式 1万株 甲種類株式 4512株 <u>甲種類株式の内容</u> <u>普通株式を対価とする取得条項</u> <u>①当社は、以下の場合には取締役会の定める日をもって、発行済の甲種類株式の全部を取得し、引換えに甲種類株式を有する株主（以下「甲種類株主」という。）に当社の普通株式を交付することができる。</u> <u>（1）当社の株式について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（取締役会が設置されていない場合には株主総会）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</u> <u>（2）当社の普通株式の議決権の過半数を有する株主が書面により同意した場合</u> <u>②甲種類株式1株を取得するのと引換えに交付すべき普通株式の数は、1株とする。</u> <u>議決権</u> <u>甲種類株主は、株主総会において議決権を行使することができない。</u> <u>種類株主総会</u> <u>当社は、甲種類株式について、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。</u></p>

	令和 2年 8月12日変更	令和 2年 8月21日登記	
	令和 2年 8月20日廃止	令和 2年 8月21日登記	
株式の譲渡制限に関する規定	<u>当会社の株式を譲渡により取得するには、当会社の承認を要する。</u>		
	<p>当会社の株式を譲渡により取得するには、当会社の承認を要する。但し、当会社の株式につき担保権を有する担保権者が当該担保権を実行した場合（法定の手続によるもののほか、法定の手続によらない任意売却又は代物弁済による実行を含む。）の当該担保権者又は当該担保権者が指定する者に対する譲渡による取得については、当会社の承認がなされたものとみなす。</p> <p>平成30年11月15日変更 平成30年11月16日登記</p>		
役員に関する事項	取締役	須永珠代	
	取締役	須永珠代	平成30年12月6日重任 ----- 平成30年12月19日登記
			令和 2年 1月 1日辞任 ----- 令和 2年 1月 8日登記
	取締役	上村龍文	平成26年 6月20日就任 ----- 平成26年 6月26日登記
	取締役	上村龍文	平成30年12月6日重任 ----- 平成30年12月19日登記
			平成31年 3月31日辞任 ----- 平成31年 4月 9日登記
	取締役	福留大士	平成30年12月6日就任 ----- 平成30年12月19日登記
	取締役	福留大士	令和 2年12月17日重任 ----- 令和 2年12月18日登記

	<u>取締役</u>	<u>山田裕</u>	平成30年12月6日就任
			平成30年12月19日登記
	取締役	山田裕	令和2年12月17日重任
			令和2年12月18日登記
	<u>取締役</u>	<u>木澤真澄</u>	平成30年12月6日就任
			平成30年12月19日登記
	取締役	木澤真澄	令和2年12月17日重任
			令和2年12月18日登記
	<u>取締役</u>	<u>飯田敦</u>	平成31年3月26日就任
			平成31年4月9日登記
			令和2年1月31日辞任
			令和2年2月5日登記
	<u>取締役</u>	<u>川村憲一</u>	令和1年10月1日就任
			令和1年10月4日登記
	取締役	川村憲一	令和2年12月17日重任
			令和2年12月18日登記
	<u>取締役</u>	<u>保田隆明</u>	令和2年1月1日就任
			令和2年1月8日登記
	取締役	保田隆明	令和2年12月17日重任
			令和2年12月18日登記
	取締役	白石正弘(和田正弘)	令和3年4月15日就任
			令和3年4月15日登記

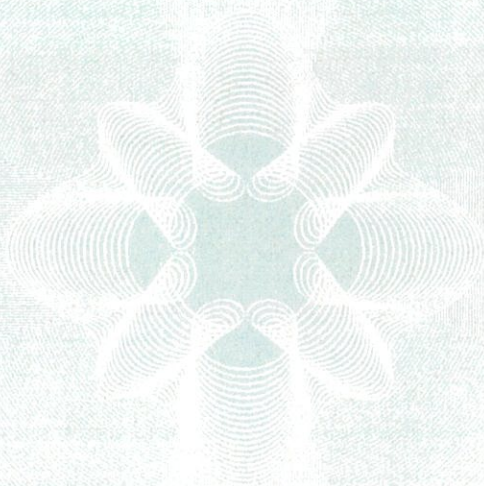
	代表取締役 須永珠代	
	代表取締役 須永珠代	平成26年 6月20日住所 移転
		平成26年 6月26日登記
	代表取締役 須永珠代	平成27年 1月31日住所 移転
		平成27年 2月 9日登記
	代表取締役 須永珠代	平成27年11月 5日住所 移転
		平成27年12月 2日登記
	代表取締役 須永珠代	平成30年12月 6日重任
		平成30年12月19日登記
		令和 2年 1月 1日辞任
		令和 2年 1月 8日登記
	代表取締役 川村憲一	令和 2年 1月 1日就任
		令和 2年 1月 8日登記
	代表取締役 川村憲一	令和 2年12月17日重任
		令和 2年12月18日登記
	監査役 田中晴規	平成30年12月 6日就任
		平成30年12月19日登記
	監査役 田中洋一	令和 2年10月 5日就任
		令和 2年10月 8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	<p>当社は、会社法第426条第1項の規定により、取締役会の決議によって、同法第423条第1項に規定する取締役（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免除することができる。</p> <p>当社は、会社法第426条第1項の規定により、取締役会の決議によって、同法第423条第1項に規定する監査役（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免除することができる。</p> <p>平成30年12月 6日設定 平成30年12月19日登記</p>	

<p>非業務執行取締役等の会社に対する責任の制限に関する規定</p>	<p>当社は、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。）との間に、同法第423条第1項の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、法令の定める最低責任限度額とする。</p> <p>当社は、会社法第427条第1項の規定により、監査役との間に、同法第423条第1項の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、法令の定める最低責任限度額とする。</p> <p style="text-align: center;">平成30年12月 6日設定 平成30年12月19日登記</p>	
<p>支店</p>	<p>1 北海道札幌市中央区北一条西三丁目3ばらと北一条ビル9階</p>	<p>令和 1年10月 1日設置 ----- 令和 1年10月 1日登記</p>
<p>新株予約権</p>	<p><u>第1回新株予約権</u> <u>新株予約権の数</u> 24個</p> <p><u>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</u> 24株</p> <p><u>新株予約権の目的である株式の種類は甲種類株式とし、新株予約権1個当たりの目的である株式の数（以下「付与株式数」という。）は、1株とする。</u></p> <p><u>なお、新株予約権を割当てる日（以下「割当日」という。）後、当社が当社甲種類株式の株式分割または株式併合を行う場合、次の算式により付与株式数を調整するものとする。</u></p> <p><u>調整後付与株式数 = 調整前付与株式数 × 分割・併合の比率</u></p> <p><u>また、割当日後、当社が合併、会社分割、株式交換または株式移転（以下総称して「合併等」という。）を行う場合及び株式の無償割当を行う場合、その他上記の付与株式数の調整を必要とする場合には、合併等、株式の無償割当の条件等を勘案のうえ、合理的な範囲内で付与株式数を調整することができる。ただし、以上までの調整により生じる1株未満の端数は切り捨てる。</u></p> <p><u>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新株予約権につき、金銭の払込みを要しないこととする。</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>新株予約権の行使に際してする出資の目的は金銭とし、その価額は、新株予約権の行使に際して払込をすべき1株当たりの金額2万円（以下「行使価額」という。）に付与株式数を乗じた金額とする。なお、割当日後、当社が当社甲種類株式につき株式分割または株式併合を行う場合、上記の行使価額は、株式分割または株式併合の比率に応じ、次の算式により調整されるものとし、調整により生じる1円未満の端数は切り上げる。</u></p> <p style="text-align: center;">$\frac{1}{\text{分割・併合の比率}}$</p> <p><u>調整後行使価額 = 調整前行使価額 ×</u></p> <p><u>また、割当日後、当社が時価（ただし、当社甲種類株式がいずれかの金融商品取引所に上場される前においては、その時点における調整前行使価額を時価とみなす。）を下回る価額で当社甲種類株式につき、新株式の発行または自己株式の処分を行う場合（当社甲種類株式に転換される証券もしくは転換できる証券または当社甲種類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。）の転換または行使の場合を除く。）、上記の行使価額は、次の算式により調整されるものとし、調整により生じる1円未満の端数は切り上げる。</u></p> <p style="text-align: right;"><u>新規発行株式数 × 1株当たり払込金額</u> <u>既発行株式数 +</u></p>	

	調整後	調整前	時 価
	$\text{行使価額} = \text{行使価額} \times \frac{\text{既発行株式数} + \text{新規発行株式数}}{\text{既発行株式数} + \text{新規発行株式数} + \text{自己株式数}}$ <p>上記算式において、「既発行株式数」とは、当社の発行済甲種類株式総数から当社が保有する甲種類株式に係る自己株式数を控除した数とし、また、自己株式の処分を行う場合には「新規発行株式数」を「処分する自己株式数」と読み替える。さらに、割当日後、当社が合併等を行う場合、株式の無償割当を行う場合、その他上記の行使価額の調整を必要とする場合には、合併等の条件、株式の無償割当の条件等を勘案のうえ、合理的な範囲内で行使価額を調整することができる。</p> <p><u>新株予約権を行使することができる期間</u> 平成27年2月2日から平成37年2月1日までとする。</p> <p><u>新株予約権の行使の条件</u></p> <p>①新株予約権の割当を受けた者（以下「新株予約権者」という。）は、権利行使時の前2年間に於いて、当社の取引先であることを要するものとする。ただし、当社取締役会（取締役会が設置されていない場合には株主総会）の承認を得た場合はこの限りではない。</p> <p>②新株予約権者が合併（新株予約権者が合併により消滅する場合に限る。）、吸収分割又は新設分割をした場合、新株予約権を包括承継した者による権利行使は認めないものとする。</p> <p>③新株予約権の質入れ、担保権の設定は認めないものとする。</p> <p><u>会社が新株予約権を取得することができる事由及び取得の条件</u></p> <p>①当社は、新株予約権者が新株予約権の行使の条件に該当しなくなった場合は、当該新株予約権を無償で取得することができる。</p> <p>②当社は、当社取締役会（取締役会が設置されていない場合には株主総会）が定める日が到来することをもって、新株予約権の全部または一部を無償で取得することができる。なお、新株予約権の一部を取得する場合には、当社取締役会（取締役会が設置されていない場合には株主総会）の決議によりその取得する新株予約権の一部を定める。</p>		
			平成27年 2月 2日発行 平成27年 2月 9日登記
		平成30年11月1日新株予約権全部行使	平成30年11月16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	平成30年12月 6日設定	平成30年12月19日登記
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社	平成30年12月 6日設定	平成30年12月19日登記
登記記録に関する事項	設立		平成24年 4月 2日登記



東京都渋谷区渋谷二丁目24番12号
株式会社トラストバンク



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。

令和 3年 4月30日
東京法務局渋谷出張所
登記官

肥 田 携 士



整理番号 ア744072

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

10 / 10