

規程類必須項目確認書

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

事業名：	地方創生オーガナイザー育成・創出を通じた地域イノベーション促進
団体名：	株式会社CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第9条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第10条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第9条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第9条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第13条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第11条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第15条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		内定後1週間以内に提出			
● 理事会の構成					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	内定後1週間以内に提出			
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	取締役会規程	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7条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	第9条及び別表	
(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7条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規程	第11条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条	
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	職務権限規程	第8項(1)(2)	
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的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	内部監査規程	第5条～12条	
● 役員及び評議					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第26条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第26条	

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(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	コンプライアンス規程	第5条
(3)私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理行為規範	第7項
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理行為規範	第8項
(6)情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	就業規則	第19条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)－1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理行為規範	第7項
(1)－2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理行為規範	第7項
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第7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7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～第12条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報制度運用規定	第2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	内部通報制度運用規定	第9条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	職務分掌規程	第3条～第8条
(2)職制		公募申請時に提出	職務権限規程	第8条
(3)職責		公募申請時に提出	職務権限規程	第8条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	稟議規程	第16条～第26条
● 職員の給与等				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則	第39条、第40条～第42条、第50条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第47条、第48条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	稟議規程	第16条～第26条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第9条
● 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	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	危機管理マニュアル	第2項、第3項
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	危機管理マニュアル	第2項、第3項
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	危機管理マニュアル	第2項、第3項
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	危機管理マニュアル	第2項、第3項
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第8条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第5条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第10条、第27条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第13条～第15条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第25条～34条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第35条～第45条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第80条～88条

株式会社 CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL
(CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL Inc.)

定 款

2020 年 8 月 28 日 改定

第1章 総則

第1条（商号）

当社は、株式会社 CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL と称し、英語表記に就いては CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL Inc.とする。

第2条（目的）

当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- 1 第二種金融商品取引業
- 2 宅地建物取引業
- 3 不動産特定共同事業
- 4 事業経営に係る相談及び助言の供与等に関する事業
- 5 人材の育成及び学術・技芸の振興等に関する事業
- 6 前各号に附帯する一切の事業

第3条（本店所在地）

当社は、当社の本店を東京都渋谷区に置く。

第4条（公告方法）

当社の公告に就いては、官報に掲載する方法を以て行う。

第2章 株式

第5条（発行可能株式総数）

当社における発行可能株式総数に就いては、10万株とする。

第6条（株券の不発行に関する定め）

当社は、当社が発行する株式に係る株券を発行しない。

第7条（株式の譲渡制限）

当社が発行する株式を譲渡により取得する場合には、当社の取締役会による承認を要する。

第8条（基準日）

当会社は、毎年12月31日現在における最終の株主名簿に記載または記録された株主を以て、当該事業年度に係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。

第3章 株主総会

第9条（招集の時期）

当会社の株主総会は、定時株主総会及び臨時株主総会とし、定時株主総会に就いては、毎事業年度終了期日の翌日から起算して3箇月間以内に招集し、臨時株主総会に就いては、必要に応じて招集する。

第10条（招集権者及び議長）

- ①株主総会は代表取締役が招集し、代表取締役が当該株主総会の議長となる。
- ② 代表取締役に事故があると認められる場合においては、あらかじめ取締役会が定めた順序により他の取締役が代わりに招集し、当該株主総会の議長となる。

第11条（株主総会の決議の方法）

- ① 株主総会の決議に就いては、法令または定款に別段の定めがある場合を除き、出席した株主が有する議決権の過半数を以て当該決議を行う。
- ② 会社法第309条第2項の規定による株主総会の決議に就いては、議決権を行使することのできる株主が有する議決権の3分の1以上に該当する株主が出席し、当該議決権の3分の2以上に該当する多数を以て当該決議を行う。

第12条（株主総会の決議の省略）

株主総会の決議の目的であ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のできる全ての株主が、書面または電磁的記録によってその提案に同意をしたときは、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。

第13条（参考書類等の電子媒体による開示）

当会社は、株主総会の招集に際し、株主総会参考書類、計算書類、連結計算書類及び

事業報告書類に記載または表示すべき事項に関する情報に就いて、法務省令の定めるところにより、インターネットを用いる方法で開示することにより、株主に対して提供したものとみなすことができる。

第14条（議決権の代理行使）

- ① 株主は、当会社の議決権を有する他の株主1名を代理人として当該議決権を行使することができる。
- ② 株主または代理人は、株主総会毎に代理に係る権限を証明する文書を当会社に対して提出することを要する。

第15条（株主総会議事録）

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4章 取締役、代表取締役及び取締役会

第16条（取締役の員数）

当会社には、取締役を3名以上置く。

第17条（取締役の選任）

- ① 当会社の取締役は、当会社の株主の中から株主総会において選任する。但し、必要があると認められる場合においては、株主以外の者を以て選任することを妨げない。
- ② 株主総会において、議決権を行使することのできる株主が有する議決権の3分の1以上に該当する株主が出席し、当該議決権の過半数による決議を以て取締役を選任する。
- ③ 取締役の選任に就いては、累積投票によらない。

第18条（任期）

- ① 取締役の任期に就いては、選任後2年以内に終了する最終事業年度に関する定時株主総会が終結するとき迄とする。
- ② 補欠または増員により選任を受けた取締役の任期に就いては、前任者または在任取締役の任期が満了するとき迄とする。

第19条（社長及び代表取締役）

- ① 取締役会の決議により、取締役のなかから代表取締役1名を選定するものとする。
- ② 代表取締役を以て社長とする。
- ③ 社長は当会社を代表し、会社における裁判上及び裁判外における一切の業務等を統括する。
- ④ 代表取締役に事故があると認められる場合においては、あらかじめ取締役会の定める順序に従い、他の取締役が代表取締役の職務を代行する。

第20条（取締役会の設置）

当会社は取締役会を置く。

第21条（取締役会の招集権者及び議長）

取締役会は、代表取締役がこれを招集し議長となる。代表取締役に事故があると認められる場合においては、あらかじめ取締役会の定めた順序により、他の取締役がこれに代わる。

第22条（取締役会の招集通知）

取締役会の招集通知は、各取締役及び各監査役に対し、会日の3日前までに発する。ただし、緊急の場合には、この期間を短縮することができる。また、取締役及び監査役全員の同意があるときは、招集の通知をしないで取締役会を開催することができる。

第23条（取締役会の決議の方法）

取締役会の決議は、議決に加わることができる取締役の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

第24条（取締役会の決議の省略）

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、監査役が異議を述べたときは、この限りでない。

第25条（取締役会規程）

取締役会に関する事項は、法令又は本定款のほか、取締役会において定める取締役

会規程による。

第26条（取締役の報酬等）

取締役の報酬、退職慰労金、賞与その他当会社から受ける財産上の利益（以下「報酬等」という。）は、株主総会の決議をもってこれを定める。

第27条（取締役の責任免除及び責任限定）

- ① 当会社は、会社法第426条第1項の規定により、任務を怠ったことによる取締役（取締役であった者を含む。）の損害賠償責任を、法令の限度において、取締役会の決議によって免除することができる。
- ② 当会社は、会社法第427条第1項の規定により取締役（業務執行取締役等であるものを除く。）との間で、当会社に対する損害賠償責任に関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5章 監査役

第28条（監査役の設置）

当会社は監査役を置く。

第29条（監査役の員数）

当会社には、監査役を1名以上置く。

第30条（監査役の選任）

監査役は、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、その議決権の過半数の決議によって選任する。

第31条（監査役の任期）

- ① 監査役の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。
- ② 任期満了前に退任した監査役の補欠として選任された監査役の任期は、退任した監査役の任期の残存期間とする。

第32条（監査役の報酬等）

監査役の報酬等は、株主総会の決議をもってこれを定める。

- ① 第33条（監査役の責任免除及び責任限定）当社は、会社法第426条第1項の規定により、任務を怠ったことによる監査役（監査役であった者を含む。）の損害賠償責任を、法令の限度において、取締役会の決議によって免除することができる。
- 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で、当社に対する損害賠償責任に関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 計 算

第34条（事業年度）

当社の事業年度は、毎年1月1日から翌年12月31日迄の年1期とする。

第35条（剰余金の配当）

株主総会の決議により、毎事業年度末日現在における最終株主名簿に記載または記録されたる株主または登録株式質権者に対し、剰余金の配当を行うことができる。

第36条（剰余金の配当に係る除斥期間）

当社は、剰余金の配当に関し、剰余金の配当に係る支払を行なうことができる期日より起算して満3年間を経過した期日において当該剰余金の配当に係る支払義務を免れるものとする。

第6章 附 則

第37条（定款に定めのない事項）

本定款に規定のない事項については、会社法等関係法令に従うものとする。

当社の真正なる定款であることを証する。

2020年8月28日

株式会社 CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL

代表取締役 加 藤 義 隆

コンプライアンス規程

第 1 章総則

(目的)

第 1 条 この規程は、コンプライアンスに関する当社の基本原則を定めることにより、役職員に社会的使命を自覚させ、関連する法令諸規則等(以下、「法令等」という。)を遵守させるために必要な態勢を整備し、教育、措置及び対応等の基本事項を定め、もって投資者保護を図り、誠実公正な企業活動の遂行を確実にすることを自的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、当社に適用する。

(定義)

第 3 条 この規程において「コンプライアンス」とは、法令等遵守に応える態勢を整備して、その機能を発揮させることをいう。また、この実践を通じてリーガルリスク及びレピュテーションリスクの未然防止又は低減を図ることを目的とする。

2 「コンプライアンスインシデント」とは、次の各号に掲げる事象をいう。

- (1) 就業規則の懲戒に該当する事象
- (2) 法令等違反
- (3) 行政処分及び勧告、刑事処分
- (4) 業界団体、第三者認証機関等からの処分および勧告
- (5) 第三者から提起された訴訟、団体抗議
- (6) 社会、マスコミからの批判
- (7) その他、前各号に掲げる事象と同等の影響を当社に与えると思料される事象

(基本方針)

第 4 条 当社は、コンプライアンスの不徹底が経営基盤の危機に陥れかねないことを十分に認識し、コンプライアンスの徹底を経営の基本原則として位置付ける。

- 2 当社は、コンプライアンスの徹底及び推進を通じ、社会から高い信頼を得ることに努める。
- 3 当社におけるコンプライアンスの維持・推進が当社の発展にとって必要不可欠であるとの認識の下、遵守すべき規範の明文化、役員及び従業員(以下、「役職員」とい

う。)に対するコンプライアンス教育の推進、発生したコンプライアンスインシデントへの的確な対応等を通じ、当社での業務の適正の確保に最大限努めるものとする。

(役職員の責務)

第5条 役職員は、コンプライアンスの重要性を十分に認識した上で、常に法令等を遵守し、健全かつ適切に業務を遂行しなければならない。

2 役職員は次の各号に掲げる行為(以下、「違反行為」という。)を行ってはならない。

- (1) 法令等に反する行為
- (2) 他の役職員に対し、法令等に反する行為を教唆する行為
- (3) 他の役職員による法令等に反する行為を黙認する行為

(懲戒処分等)

第6条 前条第2項各号に掲げる行為を行った役職員は、「就業規則」に定めるところにより、懲戒処分に付され、損害賠償請求の対象となるべきことを認識しなければならない。

(コンプライアンス態勢)

第7条 当社におけるコンプライアンスに関する重要事項の決定機関は取締役会とする。

代表取締役は、次項に定める責任を負う者として、内部管理統括責任者を指名する。

- 2 内部管理統括責任者は、コンプライアンスを統括し、当社におけるコンプライアンスの徹底及び推進に係る内部管理態勢整備を図る責任を持つ。
- 3 当社のコンプライアンスに関する重要事項について、随時又は取締役会等を通じて経営陣が報告を受け、又は協議する。
- 4 当社のコンプライアンスの徹底及び推進のための担当部署は、コンプライアンス部とする。
- 5 コンプライアンス部長は、内部管理統括責任者の指示を受けてコンプライアンスの基本方針及び制度の導入を統括するとともに、コンプライアンスの進捗状況について、必要に応じて取締役会及びに報告し、また、グループとしてのリスク管理の為、株式会社 CAMPFIRE に配置されたコンプライアンス又は監査等の関係者と適時必要な情報共有を実施する。

- 6 コンプライアンス部長は、コンプライアンスの観点に照らして問題が発生し、又はその虞があると判断した場合は、関係部署に対し、必要な指示を行うことができる。
- 7 コンプライアンス部長は、第 11 条第 2 項、第 12 条第 2 項及び第 13 条に係る事項等に関し、必要に応じて、株式会社 CAMPFIRE のコンプライアンス部門と共有又は協議をする。

(コンプライアンスマニュアルの整備)

- 第 8 条 当社は、コンプライアンス徹底のために遵守すべきルール及び実践すべき役職員向けの具体的な手引書又は行動規範として、必要に応じてコンプライアンスマニュアルを策定する。
- 2 コンプライアンスマニュアルの制定及び改廃は、コンプライアンス部長の上申により取締役会で決議する。

(コンプライアンスプログラム)

- 第 9 条 当社は、コンプライアンスを実践していくための具体的な実践計画としてコンプライアンスプログラムを策定し、実践する。コンプライアンスプログラムは、必要に応じて随時見直しを行う。
- 2 コンプライアンスプログラムは、原則として、当社の事業年度ごとに策定する。
 - 3 コンプライアンスプログラムは、コンプライアンス部長の上申により取締役会で決議する。
 - 4 役職員は、コンプライアンス部長が所定の方法により開示、公表したコンプライアンスプログラムを認識し、その内容に真摯に従わなければならない。

(コンプライアンスの推進)

- 第 10 条 コンプライアンス部長は、本規程に則りに従い、コンプライアンスの推進を次のように実行する。
- (1) 規程の立案・整備
「コンプライアンスマニュアル」等のコンプライアンス推進に関連する規程を立案、整備する。
 - (2) 教育研修の実施
役職員を対象に、遵守すべき法令、諸規則、コンプライアンスに関する基本方針や行動規範の徹底を目的とし、コンプライアンス研修を実施する。研修計画は、コンプライアンスプログラムに盛り込む。

(3) 問題発生時の対応

法令等違反等の問題が発生した場合は、迅速に事実関係を調査し、原因を究明した上で再発防止策を講ずる。必要に応じて監督官庁への報告等を行う。

(コンプライアンス違反の報告及び通報)

第 11 条 役職員は、コンプライアンス違反又はその虞のある行為を発見した場合は、直ちに所属部長に報告しなければならない。

2 所属部長から報告を受けたコンプライアンス部長は、その重要性に応じて直ちに内部管理統括責任者及び代表取締役社長に報告する。コンプライアンス部長は、報告されたコンプライアンス違反行為の事実関係を調査し、必要に応じて当局等へ届出を行うとともに、重大な案件については遅滞なく取締役会に報告する。

3 第 1 項にかかわらず同項の報告に重大な事由があるときは、役職員は、予め指定された通報先に通報しなければならない。

(再発防止策の策定及び実施)

第 12 条 コンプライアンス部長は、違反行為又はその虞のある行為への対応が完了した後、速やかに、再発防止策を策定し、又は所属部長へ策定を指示する。

2 コンプライアンス部長又は所属部長は、再発防止策の内容につき代表取締役社長の承認を得た後、速やかに実施する。

(コンプライアンスに係る宣誓)

第 13 条 役職員は、コンプライアンスを自ら徹底し、配下の役職員にも徹底させる旨の宣誓書を年に一回作成し、コンプライアンス部長を通じて代表取締役に提出する。

(機密保持義務)

第 14 条 役職員(退職した者を含む。)は、その業務に関して知り得た機密を他に漏らしてはならない。但し、その業務遂行のため伝達することが必要な最小限の役職員又は法令により守秘義務を課せられた者に対する場合は、この限りでない。

(改廃及び主管部署)

第 15 条 この規程の改廃は、取締役会の決議により行われるものとする。

2 この規程は、コンプライアンス部が主管する。

(施行期日)

第 16 条 この規程は、令和元年 5 月 15 日から施行する。

2 この規程の改正は、令和 2 年 8 月 28 日から施行する。

危機管理マニュアル

1. 本マニュアルの意義

本マニュアルは、災害又は疫病流行時における当社の事業継続の方法（以下「BCP」という。）を定め、もって公益性を有する金融商品取引業者としての当社業務の継続・維持を確保することをその制定の目的とする。

2. 災害時における対応

災害発生時、事業所などで勤務中の場合は、以下の優先順位に従って行動する。なお、勤務時間内・外にかかわらず、外出先や自宅で災害に遭遇した際には、遭遇場所での避難指示などに従って行動すること。

（1）避難・救助・消火活動

各種防災マニュアルに従って、人命を最優先に行動する。

（2）資産の保全・持ち出し

安全が確保されている状況においては、避難などを行う際に、重要な資産を施錠可能な場所に保管する。また、緊急対策本部の指示に従い、必要最低限のものを搬出すること。

（3）BCP の発動

BCP の発動とは、本計画に従って行動を行うことの指示である。

（i）BCP 及び警戒態勢の発動基準

BCP の発動基準とは、BCP 発動権限者が BCP を発動する基準及び BCP 発動権限者に発動を求める基準のことをいう。BCP の発動は、次のような規模の災害が発生された場合に行われる。

リスク： BCP 発動基準

地震： 当社事業所所在地の都道府県で震度 6 強以上の地震が発生した場合

台風： 当社事業所所在地の都道府県で超大型台風が直撃した場合

火災： 当社事業所で火災が発生した場合

なお、BCP の発動基準に達しない場合においても、以下の状況の場合は警戒態勢の発動を行う。

リスク：警戒態勢の発動基準

地震：当事業所所在地の都道府県で震度 5 強以上の地震が発生した場合

台風：当事業所所在地の都道府県で超大型台風が直撃する予報が出された場合

火災：当事業所近傍で火災が発生し、事業所に影響を及ぼす可能性がある場合

警戒態勢が発動された場合には、従業員などは、直ちに初動対応や初期対応が取れる態勢で待機すること。また、地震の場合には、災害の規模が BCP 発動基準に達していない場合においても、施設や設備の損傷、公共インフラの長期停止などにより業務の継続に影響があると判断した際には、BCP の発動に切り替える。

（ii）BCP 及び警戒態勢の発動権限者

BCP の発動権限者とは、BCP を発動や警戒態勢の発動を行う権限を有するものである。BCP および警戒態勢の発動権限者は、以下の順位に従う。

第 1 順位：代表取締役

第 2 順位：代表取締役の職務代行者

第 3 順位：コンプライアンス部長

（iii）BCP 発動までの流れ

BCP 発動までの流れは以下のとおりである。

当社コンプライアンス部は、災害発生時の初動対応後、災害のレベルについての情報収集を行い、BCP 発動基準に達する災害の場合、又は直ちに業務に大きな影響を与えると判断した場合には、BCP の発動を BCP 発動権限者に促

す。また、災害のレベルが警戒態勢に示す警戒レベルに達していると判断する場合には、警戒態勢の発動を発動権限者に促す。

BCP 発動権限者に対する各発動の要求は、コンプライアンス部長が行う。コンプライアンス部長が不在の場合は、取締役、また両者が不在の場合は、コンプライアンス部職員のいずれかが発動を要求する。災害が夜間や休日などに発生した場合においても、コンプライアンス部長及びコンプライアンス部職員は、相互に連絡を取り、必要に応じて BCP 及び警戒態勢の発動要求を行う。

(iv) 初期対応

BCP が発動された後、24 時間以内に以下の初期対応に着手する。

【緊急対策本部の招集と設置場所】

BCP の発動後、緊急対策本部メンバーは、直ちに下記対策本部設置場所に集合する。その他の職員は対策本部より指示があるまで待機する。緊急対策本部は、本社ビルに設置する。本社ビルでの設置が不可能な場合には、適法な使用权を有し、かつ情報の秘密保持の可能な場所に適宜緊急対策本部を設置する。

緊急対策本部メンバー：全役員及びコンプライアンス部職員

(v) 被害状況の調査

① 安否確認

コンプライアンス部職員は、従業員などの安否確認や居住地域の被災状況を確認し、被災状況をまとめ、緊急対策本部に報告する。

② その他の被害状況の調査

コンプライアンス部職員は、当社の取引システムの稼働その他リソースの被災状況を確認し、その結果を緊急対策本部に報告する。

(vi) 非常用食料・用品の準備・調達、宿泊先の確保

コンプライアンス部職員は、備蓄している非常用食料や用品を確認し、緊急対策本部の指示により配布する。また、使用状況や在庫状況を確認し、必要な調達を行う。

(vii) 顧客対応

緊急対策本部は、被害状況の調査結果などを検討し、顧客への通知や問い合わせへの回答にかかわる内容や発表時期などを決定する。金融事業部職員は緊急対策本部の決定に従って広報・顧客対応を行う。

(viii) 代替手段による業務の継続、及び復旧処理

緊急対策本部は、被害状況の調査結果を踏まえ、次の事項の実施についての判断を行い、各担当チームを招集する。

- ① 各業務の代替手段による実施
- ② 各業務やリソースの復旧処理

(ix) 従業員などの帰宅

緊急対策本部は、事業所、各地域などの被災状況、及び代替手段による業務実施や復旧処理などに必要な要員数などを考慮のうえ、従業員などの帰宅について検討し、指示を行う。

(x) 情報収集

① 情報収集

緊急対策本部は情報収集チームを通じて、被災状況や復旧状況についての情報を収集するとともに、必要な判断を行う。

② BCP 戦略の変更

緊急対策本部は、公共インフラなどの外部を含めた被災状況や復旧状況を考慮し、業務の目標復旧時間や復旧優先順位の変更、および必要な調達などにかかわる判断と指示を行う。

③ 広報・顧客対応

緊急対策本部は、営業部職員を通じて、継続的に情報の開示を行う。

④ 物資の調達

緊急対策本部は、コンプライアンス部職員を通じて、必要な物資の調達を行う。

(xi) 全面復旧フェーズ

緊急対策本部は、復旧処理が完了し、ほぼ元の状態で業務を実施できると判断した場合には、BCP の発動を解除する。コンプライアンス部長は、BCP の発動解除後、速やかに以下の事後処理を行い、その結果を取締役会に報告する。

① 記録

BCP 発動後に行った各対応について、各対応者はその都度、対応内容を別紙の対応記録書に記載する。内部監査部は、記録内容について精査し、対応記録をまとめる。

② 損害保険の請求

コンプライアンス部長は被害状況をまとめ書類を作成して速やかに保険請求の手続きを行う。

③ BCP の見直し

対応記録を参照し、BCP や今回の対応で改善すべき事項について検討し、見直しを行う。

3. 疫病流行時における対応

人命を最優先とする。国・地方自治体の指導・勧告に従い、社会全体へのパンデミックに対する取り組みに協力する。安全を確保しながら業務の継続・再開を行う。具体的な当社の方針は、WHO（世界保健機構）が定義するフェーズに従い次のように規定するものとする。

(1) 事前の対策

フェーズ 4 となった場合に備えて対策を進める。

- ・ 医療事情の悪い海外地域へ駐在、あるいは中長期で出張する場合は、コンプライアンス部に相談し、抗ウィルス薬（タミフルなど）を携帯
- ・ 職員相互及び指揮命令系統の連絡手段の確保
- ・ 継続必須業務の洗い出し・絞込み
- ・ 電話応答等
- ・ 流行時の連絡体制の整備
- ・ オフィス内備品・備蓄の確保在宅勤務の推進
- ・ 顧客への当社方針説明
- ・ 業界・他業界企業との情報交換と対策の共有化
- ・ 全社員、協力企業社員を対象とした季節性インフルエンザ・ワクチン接種促進

（２）フェーズ４（小さな集団でヒトからヒトへの感染が確認される状態）が宣言されたら

代表取締役を本部長とする「新型インフルエンザ対策本部」以降、対策本部と呼ぶ）を設置する。これ以後は、対策本部から対策を発令する。

フェーズ４では必要に応じて以下の内容を発令する。

- ・ 海外出張者の従業員・役員本人・家族のできるだけ早い帰国（帰国時の自宅待機などは別途発令
- ・ 在宅勤務への移行開始（電話対応業務に関して在宅勤務）
- ・ 出社する場合の手洗い、マスク着用、うがい、「咳エチケット」の励行
- ・ 出社・退社時、勤務中のマスク着用
- ・ 研修、会議、セミナーの開催、参加中止
- ・ 国内出張中止
- ・ 本人あるいは同居家族が発症した（あるいは疑わしい）場合は、会社への連絡、診察を受け、一定期間の出社禁止
- ・ 発症国から帰国者は、３日間自宅待機。その間に発症の場合は、診察を受け、会社へ報告

（３）フェーズ５（大きな集団でヒトからヒトへの感染が確認される状態）が宣言されたら

フェーズ4での発令・指示に加えて必要に応じて以下の内容を追加する。

- ・ 徹底指示の発令
- ・ 出社する場合の手洗い、マスク着用、うがい、「咳エチケット」徹底指示
（さらに出勤途中では飛沫感染防止のためゴーグル着用が望ましい）
- ・ 顧客への当社方針説明
- ・ 在宅勤務への移行強化
- ・ 感染者社員リストの管理
- ・ 不要不急の外出禁止、集会開催・参加禁止
- ・ 海外出張・国内出張禁止 ・毎朝、出社前に必ず本人および家族の検温とインフルエンザ症状（体温38度以上、インフルエンザ症状の咳・喉の痛み、全身倦怠感）の有無確認指示
- ・ 本人あるいは同居家族が発症した（あるいは疑わしい）場合は、会社への連絡、診察を受け、一定期間の出社禁止
- ・ 外出、集会への参加中止勧告
- ・ 顧客、取引先との対面を出来る限り回避（顧客の安全も考慮する）

（4）フェーズ6（パンデミック、世界的大流行）が宣言されたらフェーズ5での発令・指示に加えて、必要に応じて以下の内容を追加する。

- ・ 継続必須の業務以外の業務を担当する従業員は、健康であっても自宅待機（継続必須の業務は各組織で定義）
- ・ 継続業務は、問い合わせ応答のみとし、極力在宅勤務化
- ・ 国や自治体の要請・勧告に従う
- ・ 強い毒性である場合には、全店舗の業務を停止し、全事業所を立ち入り禁止等の上記対応をホームページ・電子メールにて社外へ当社状況を発表

（5）ポスト・パンデミック期

完全な終結までは、再度流行することを前提に対応。ポスト・パンデミック期には、フェーズ4の状態への対応を行う。

- ・ 「業務再開宣言」発令
- ・ 既感染・現在快復の従業員から業務復帰
- ・ フェーズ4、あるいはフェーズ5の対応を継続

- ・ 社員・役員の罹患履歴を整備（次の流行に備えるため）
- ・ 政府による「完全終結宣言」が出された場合、対策本部を解散

（改廃及び主管部署）

このマニュアルの改廃は、取締役会の決議により行われるものとする。

2 このマニュアルは、コンプライアンス部が主管する。

（施行期日）

このマニュアルは、令和元年 5 月 15 日から施行する。

2 このマニュアルの改定は、令和 2 年 8 月 28 日より施行する。

経理規程

株式会社 CAMPFIRE

令和元年9月13日制定

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、株式会社 CAMPFIRE（以下、「当社」という。）及び CAMPFIRE グループ会社（以下、「グループ会社」という。）における経理に関する基準を定め、

当社の財政状態および経営成績に関する真実な報告を提供するとともに、経営活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程をグループ各社の規程として運用する場合には、「当社」部分を各グループ会社として読み替え、運用する。

(適用除外)

第3条 グループ会社において別途経理規程を制定している場合には、その規程の定めを優先する。

(適用範囲)

第4条 当社におけるすべての経理業務は、別に定めがある場合を除き本規程の定めるところによる。

ただし、本規程によりがたい場合は、「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う。

(会計処理の原則)

第5条 会計処理については、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準および関係所法令の定めに従って行う。

(経理業務の範囲)

第6条 本規程において、経理業務とは次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理および保管に関する事項
- (2) 現金および預金の出納・保管ならびに手形、有価証券に関する事項
- (3) 資金の調達および運用に関する事項
- (4) 債権および債務に関する事項
- (5) 棚卸資産の経理に関する事項
- (6) 固定資産の経理に関する事項
- (7) 原価計算に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 監査に関する事項
- (10) 税務に関する事項
- (11) その他一般の経理に関する事項

(会計年度)

第7条 当社の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年1月1日から12月31日までとする。

(会計単位)

第8条 会計単位は、会社をもって一単位とする。

(経理統括責任者)

第9条 経理業務に関する統括責任者（以下、「経理統括責任者」という。）は、経理財務部長とする。

(経理責任者)

第10条 本規程における経理責任者は、経理財務チームマネージャーとする。経理責任者

は、別に定める「組織規程」により、この規程の目的を遂行しなければならない。ただし、「組織規程」により職責および権限を有する業務についての経理責任者は、それぞれの部署長とする。

(規程外事項等)

第 11 条 本規程に定めのない重要事項およびこの規程の運用上解釈に疑義のある場合は、経理統括責任者の指示を受けることを要する。

(機密保持)

第 12 条 各部署長は、経理に関する機密事項の漏洩による不測の損害の防止に努めることを要する。

第 2 章 勘定科目

(勘定科目)

第 13 条 当社の勘定科目は、財務会計および管理会計の目的を達成するために設定するものとする。

- 2 勘定科目の名称および内容は、別に定める「勘定科目一覧表」のとおりとする。
- 3 「勘定科目一覧表」の改廃は、経理統括責任者の承認により行う。

(準拠)

第 14 条 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。

(勘定科目の仕訳および適用)

第 15 条 会計上の取引は、第 13 条第 2 項に定める勘定科目により適切な仕訳を行い記録しなければならない。

- 2 前項において、適切な勘定科目がない場合には、経理統括責任者の指示に従い、処理しなければならない。

第 3 章 帳簿組織

(会計伝票)

第 16 条 当社における会計伝票は、会計システムの仕訳入力画面より直接入力し、当該システムよりアウトプットされた会計伝票を使用する。

- 2 会計伝票は、日々の取引をコンピュータに入力し、アウトプットされた伝票を取引番号順に綴り込みをする。

(伝票の起票)

第 17 条 会計伝票は、証憑に基づいて入力し、アウトプットされた会計伝票に証憑を添付しなければならない。

(証憑)

第 18 条 証憑とは、契約書、納品書、請求書、領収書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

- 2 原則として、証憑と会計伝票は、有機的関連のもとに整理保存しなければならない

ない。

(帳簿の種類)

第 19 条 会計帳簿の種類は、次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 補助元帳
- (3) 試算表

2 勘定整理上、支障のない場合は補助元帳を省略することができる。

(帳簿への記帳)

第 20 条 コンピュータ入力による帳簿への記帳は、原則として会計伝票により行う。

ただし、各サブシステムからインターフェイスされるものはこの限りではない。

(帳簿の締切)

第 21 条 毎月月末、毎四半期末日、毎中間期末日ならびに毎事業年度末日に締め切る。

(会計帳簿の更新)

第 22 条 会計帳簿は、原則として事業年度毎に更新する。

(電算出力帳簿)

第 23 条 事前に経理統括責任者が承認することにより、電算出力帳票をもって第 19 条に定める会計帳簿とすることができる。

(会計帳簿等の保存期間)

第 24 条 経理業務に関する書類の保存期間は、次のとおりとする。保存期間の起算日は、当該期の翌期とする。

- | | |
|--------------------------------------|------|
| (1) 財務諸表および附属書類 | 永久 |
| (2) 会計帳簿 | 10 年 |
| (3) 会計伝票および証憑 | 10 年 |
| (4) 前各号内容を記録した電子計算機テープ等 | 10 年 |
| 前各号以外の帳簿および書類は、別に定める「保管帳票一覧の保存年数」による | |

2 保存期間を経過した会計帳簿等は、経理統括責任者の指示により、廃棄する。

第 4 章 金銭会計

(範 囲)

第 25 条 本規程において金銭とは、現金および預金をいい、現金とは通貨のほか手許にある小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書および期限の到来した公社債の利札等をいう。

2 有価証券およびその他金銭と同一の機能をもつものは、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納の所管)

第 26 条 金銭出納・保管、有価証券等の管理など金銭にかかわるすべての業務は、経理財務部が統括する。

(出納責任者)

第 27 条 金銭の出納責任者は、経理統括責任者とする。

(出納担当者)

第 28 条 本社においては出納責任者の統括の下に出納担当者を置き、業務を遂行させる。

(金銭の収納)

第 29 条 金銭を収納した場合は、収納金銭に証憑書類および会計伝票を添えて遅滞なく出納責任者に提出しなければならない。

- 2 収納した金銭は、遅滞なく金融機関に預け入れるものとし、原則として収納した現金を直接支払いにあててはならない。

(領収書の発行)

第 30 条 金銭を収納したときは、当社所定の領収証を発行しなければならない。ただし、銀行振込みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。

- 2 前項の領収証の発行は、出納責任者が行う。ただし、特別の事由がある場合は、出納責任者の承認を得て出納担当部門以外の部門で発行することができる。この場合の管理責任は、当該各部門の長が負うものとする。
- 3 社内の収納は、領収証の発行を省略できる。

(間接收納)

第 31 条 特別の理由により出納担当部門以外の部門が収納した金銭は、遅滞なくこれを出納担当部門に引き渡さなければならない。

- 2 出納担当部門は、間接收納の有無、入金が遅滞等に対し常に十分な注意を払わなければならない。

(金銭の支払)

第 32 条 金銭の支払いは、最終支払先よりの請求書その他の証憑書類等に基づき発行された会計伝票により行う。

- 2 前項の会計伝票は、当該決裁者の承認印を必要とする。
- 3 支払いに際しては、相手方の発行する正規の領収証または預り証を受け取らなければならない。ただし、銀行振込みによる支払いは領収証の受取りを省略することができる。

(支払期日)

第 33 条 支払いは、一般経費を除き原則として定期払いとし、その締切日、支払日は出納責任者が定める。ただし、定期払いによりがたい場合には、出納責任者の承認印を受け、臨時払いとすることができる。

(残高照合)

第 34 条 出納責任者および出納担当者は、現金残高を出納事務の終了後に遅滞なく照合し、また預金および手形については、原則として毎月 1 回以上の残高照合を行うことを要する。

- 2 金銭等の過不足を生じた場合、出納責任者は遅滞なく原因を究明し、経理責任者に報告の上、その指示により所定の処理を行うことを要する。
- 3 期末決算時および経理統括責任者が必要と判断した場合には、銀行残高証明書を手入れし、照合・確認の上、これを保管する。

第5章 資金会計

(資金会計の目的)

第 35 条 資金会計は、経営計画に基づき円滑な経営活動を行うため、資金の有効な調達および運用を図ることを目的とする。

(資金業務の所管)

第 36 条 資金の調達および運用に関する事項は、経理財務部が担当する。

2 会社の資金調達および資金の運用を円滑に行うため、経理統括責任者は資金計画を策定しなければならない。

3 前項の資金計画策定にあたっては、必要に応じ関係部と協議する。

(金融機関との取引)

第 37 条 金融機関との取引は、すべて代表取締役名義をもって行う。

(資金の借入および債務保証)

第 38 条 資金の借入および債務の保証は、所定の決裁を経て、経理統括責任者がこれを行う。

(担 保)

第 39 条 借入の実行のため、担保の提供を要するとき、または担保を解除するときは、所定の決裁を経て、経理統括責任者がこれを行う。

(資金の貸付け)

第 40 条 資金の貸付は、別に定める「職務権限規程」に従って決裁を受けなければならない。

(資金の借入れ)

第 41 条 資金の借入は、別に定める「職務権限規程」に従って決裁を受けなければならない。

(出資)

第 42 条 出資、その変更および脱退については、別に定める「職務権限規程」に従って決裁を受けなければならない。

(新株発行、社債発行)

第 43 条 株式および社債の発行は、別に定める「職務権限規程」に従って決裁を受けなければならない。

(有価証券)

第 44 条 有価証券の取得・売却は、別に定める「職務権限規程」に従って決裁を受けなければならない。

(有価証券の評価基準および評価方法)

第 45 条 有価証券は、原則として取得価額をもって、その帳簿価額とする。

2 有価証券の評価基準および評価方法は、次のとおりとする。

(1) 売買目的有価証券

時価。

(2) 満期保有目的の債券

①債券金額で取得したものは移動平均法による原価法とする。

②債券金額と異なる金額で取得したものは償却原価法による。

(3) 子会社株式および関連会社株式

移動平均法による原価法による。

(4) その他有価証券

①時価のあるもの

決算日の市場価格等に基づく時価法（評価差額は全部資本直入法により処理し、売却原価は移動平均法により査定する。）

②時価のないもの

移動平均法による原価法。

- 3 売買目的有価証券以外の有価証券のうち、時価等（市場価格あるいは合理的に査定された価格）のあるものについて、その時価等が著しく低下した時は、回復する見込みがあると認められる場合を除き、相当の減額をしなければならない。

第6章 債権および債務

（定 義）

第 46 条 本規程において、債権および債務業務とは、販売および購買に伴う債権・債務の発生、消滅に関する会計処理を取引事実に基づき正確かつ迅速に行うことを目的とする。

（計上および消滅の会計整理）

第 47 条 債権および債務の計上および消滅の会計整理は、経理統括責任者の承認に基づいて、これを行う。

- 2 前項の会計整理は、原則として、その事実の確定した日において、これを行う。

（売上の計上基準）

第 48 条 売上の計上基準は、次のとおりとする。

- (1) 物品の販売・・・納品基準
- (2) 役務の提供・・・役務提供完了基準
- (3) 利息、ロイヤリティー、配当・・・発生主義

（仕入の計上基準）

第 49 条 仕入の計上基準は、検収基準とする。

（債権および債務の整理委任）

第 50 条 経理統括責任者は他の者を指定し、債権および債務のうち、その一部について整理を委任することができる。

（請求・回収）

第 51 条 販売代金の請求は、あらかじめ定められた取引条件に従い、遅滞なく行わなければならない。

- 2 請求書は、当社所定のものを使用し、その発行に際しては各部門の責任者の承認を得なければならない。
- 3 販売代金の回収は、当該販売の発生部門の責任とする。

(貸倒れの処理)

第 52 条 貸倒れの損失発生が予想される場合、販売債権管理責任者は経理統括責任者と協議し、対策を講ずることを要する。

2 貸倒れが発生した場合は、遅滞なく必要な法的措置処理および会計処理を行うことを要する。

3 貸倒金として処理する場合は、所定の決裁を経て、遅滞なくこれを行う。

(貸倒引当金・貸倒損失)

第 53 条 債権の貸倒れによる損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により計上、貸倒懸念債券等特定の債権については個別に回収可能性を見積もり、回収不能見込み額を計上する。

2 売掛金等の債権が回収不能と判断される場合には、「職務権限規程」に基づいた決裁を得たうえで、貸倒損失として処理するものとする。

(購買責任者)

第 54 条 購買責任者は、経理財務部が統括する。

(検収)

第 55 条 購買品の検収は、原則として発注内容と現品とを照合して行うものとする。なお、直送の場合においても、納入状況を確認しなければならない。

2 当社と取引関係にある倉庫業者への納入の場合には、業者からの関係書類の受領をもって前項の検収に代えることができる。

(債務の計上)

第 56 条 債務（買掛金および未払金等）の計上は、原則として検収完了をもって、これを行う。

(外貨建金銭債権債務の換算)

第 57 条 決算時における外貨建金銭債権債務の換算方法は、決算時の為替相場とする。

2 為替予約を付した外貨建金銭債権債務については、前項にかかわらず当該予約相場により換算する。

第 7 章 棚卸資産会計

(範 囲)

第 58 条 本規程において、棚卸資産とは次のもので、棚卸経理をなすべき物品をいう。

- (1) 商品
- (2) 製品
- (3) 仕掛品
- (4) 原材料
- (5) 貯蔵品
- (6) その他前号に掲げる資産に準ずるもの

(取得価額)

第 59 条 棚卸資産の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 生産品・・・当社「原価計算規程」により算出された生産品の製造原価

(2) 購入品・・・購入価額に購入直接費用を加算した価額

(棚卸資産の評価)

第 60 条 棚卸資産の評価基準および評価方法は、次のとおりとする。なお、簿価切下げの戻入は洗替法とする。

商品、製品、原材料・・・移動平均法による原価法（貸借対照表価額については、収益性の低下に基づく簿価切下げの方法）
仕掛品、貯蔵品・・・個別法による原価法（貸借対照表価額については、収益性の低下に基づく簿価切下げの方法）

(管理責任者・担当者)

第 61 条 棚卸資産の受払い・保管についての管理責任者は、各事業部長とする。なお、管理責任者は、経理責任者の統括に従うものとする。

(受払い)

第 62 条 棚卸資産の受払いは、正規の証憑書類に基づいて行わなければならない。

(記 録)

第 63 条 棚卸資産管理担当部門は、棚卸資産の受払いを記録し、常にその在高を明らかにしておかなければならない。

(実地棚卸)

第 64 条 棚卸資産については、原則として決算期末に実地棚卸を行い、その結果について棚卸明細表を作成し、継続記録法による棚卸資産受払簿と照合し、棚卸資産の量的および質的な価値の修正を行うものとする。

2 前項の修正について管理責任者は、その原因・理由等一切のてん末を経理責任者に遅滞なく報告しなければならない。

(実地棚卸の過不足)

第 65 条 棚卸資産管理責任者は、実地棚卸の結果、棚卸資産に過不足を発見した場合はその原因を究明し、経理責任者に結果を報告の上、その指示に従う。

(棚卸資産の廃棄および評価減)

第 66 条 棚卸資産の廃棄および評価減については、経理責任者の承認を経て、これを行う。

(損害保険)

第 67 条 火災等により損害を受けるおそれのある棚卸資産については、原則として適正な金額の損害保険を付さなければならない。

第 8 章 固定資産会計

(範囲および分類)

第 68 条 本規程において固定資産とは、次のとおりに分類する。

(1) 有形固定資産

建物（附属設備含む）、構築物、車両運搬具、工具器具及び備品、土地、リース資産、建設仮勘定等

- (2) 無形固定資産
ソフトウェア、リース資産、商標権、のれん、特許権、実用新案権、施設利用権、電話加入権、顧客関連資産等
- (3) 投資その他の資産
投資有価証券、関係会社株式、出資金、長期貸付金、差入保証金等、長期前払費用、会員権、保険積立金等

(建設仮勘定)

- 第 69 条** 有形固定資産の取得にあたり、建設中の支出は、建設仮勘定に計上する。
- 2 建設が完了し、事業の用に供した場合は、遅滞なく該当勘定科目に振替える。

(固定資産の取得及び処分等)

- 第 70 条** 固定資産の取得、移管、売却、廃棄、貸与等は、別に定める「職務権限規程」に従って決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

- 第 71 条** 当社における固定資産の現物管理業務は、経理財務部が統括する。
- 2 統括責任者は、経理統括責任者がこれにあたる。
 - 3 固定資産についての会計処理は、経理財務部が統括する。
 - 4 各事業部における固定資産の管理責任者は各事業部長とする。

(固定資産の実地棚卸)

- 第 72 条** 有形固定資産の管理責任者は、原則として年 1 回以上有形固定資産の実地棚卸を実施し、固定資産台帳と照合しなければならない。

(固定資産の取得価額)

- 第 73 条** 固定資産の取得価額は、次によるものとする。
- (1) 購入によるものは、その購入価額に購入直接費を加算した額
 - (2) 自社で作成したソフトウェアの取得価額は、そのソフトウェアの作成のために要したライセンス料、労務費および経費の額にソフトウェアを事業の用に供するために直接要した費用の額を加算した額
 - (3) 資産除去債務に対応する除去費用は当該負債の計上額と同額を関連する有形固定資産の帳簿価額に加える。
 - (4) その他の場合は、時価または適正な評価額
- 2 耐用年数 1 年未満または価額が 10 万円未満の減価償却資産は、原則として固定資産への計上は行わない。

(固定資産の修繕および改良)

- 第 74 条** 固定資産の修繕または改良により、当該資産の使用可能期間を延長または資産価値を増加するに要した費用は、これを資本的支出として、当該固定資産の価額に加算するものとする。
- 2 固定資産の通常の維持管理または原状回復に要した費用は、修繕費として処理する。

(減価償却)

- 第 75 条** 固定資産のうち償却資産については、当該資産を事業に供した月次より償却を行う。

- (1) 有形固定資産：定率法。

ただし、平成 10 年 4 月 1 日以降に取得した建物（附属設備を除く）及び平成 28 年 4 月 1 日以降に取得した建物附属設備・構築物については、定額法。

- (2) 無形固定資産：定額法。

- (3) 投資その他の資産

長期前払費用：支出の効果が及ぶ期間で均等償却

長期差入保証金：建物等の賃借契約において、保証金の回収を見込めないと認められる金額を合理的に見積り、そのうち当期の負担に属する金額を償却

- 2 耐用年数および残存価額または償却年数は、法人税法の規定に準ずる。

(減損の兆候)

第 76 条 供用する固定資産の使用状況等を常に把握し、固定資産に減損が生じている可能性を示す事象（以下「減損の兆候」という。）がある場合には、減損を認識するかどうかの判定を行わなければならない。

- 2 前項の場合において、減損の兆候とは、次に掲げる事象をいう。

- (1) 固定資産が使用されている業務の実績が、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 30 条に定める中期計画（以下「中期計画」という。）の想定に照らし、著しく低下しているか又は低下する見込であること。
- (2) 固定資産が使用されている範囲又は方法について、当該資産の使用可能性を著しく低下させる変化が生じたか又は生ずる見込であること。
- (3) 固定資産が使用されている業務に関連して、業務運営の環境が著しく悪化したか又は悪化する見込であること。
- (4) 固定資産の市場価格が著しく下落したこと。
- (5) 当社が固定資産の全部又は一部につき、使用しないという決定を行ったこと。

- 3 複数の固定資産が一体となってそのサービスを提供するものと認められる場合には、減損の兆候の有無を一体の資産として判定することができる。

(減損の認識)

第 77 条 次に掲げる場合に該当するときは、減損を認識しなければならない。

- (1) 前条第 2 項第 1 号から第 3 号までに該当する場合であって、当該固定資産の全部又は一部の使用が想定されていないとき。
- (2) 前条第 2 項第 4 号に該当する場合であって、当該固定資産の市場価格の回復の見込があると認められないとき。
- (3) 前条第 2 項第 5 号に該当する場合であって、使用しないという決定が当該決定を行った日の属する事業年度内における一定の日以後使用しないという決定であるとき。

(減損の測定)

第 78 条 減損の測定を行った固定資産について、帳簿価額が回収可能サービス価額を上回るときは、帳簿価額を回収可能サービス価額まで減額しなければならない。

第 9 章 原価計算

(原価計算)

第 79 条 当社の原価計算は、別に定める「原価計算規程」による。

第 10 章 決 算

(目的)

第 80 条 決算は、会計記録を整理して財務諸表を作成し、財政状態ならびに経営成績を明らかにすることを目的とする。

(区分)

第 81 条 決算は、会計期間の区分に応じて、月次決算、四半期決算および期末決算とする。

(月次決算)

第 82 条 月次決算は、毎月の経営状態を明らかにし、四半期決算および期末決算の準備を兼ね、毎月末を締日としてこれを行う。

- 2 経理統括責任者は、月次決算において、次の財務諸表を作成する。
 - (1) 月次貸借対照表および月次損益計算書
 - (2) その他 特に定める月次管理資料

(四半期決算および期末決算)

第 83 条 期末決算は、次の順序により行う。

- (1) 決算期日までの一切の取引の記帳とその整理
 - (2) 決算整理の実施
 - ① 棚卸資産の实地棚卸
 - ② 前払費用、未払費用、未収収益および前受収益等の整理
 - ③ 減価償却額の決定
 - ④ 各種資産の評価とその整理
 - ⑤ 引当金、準備金の整理
 - ⑥ 繰延税金資産及び繰延税金負債の計算とその整理
 - ⑦ 総勘定元帳および補助元帳の整理記入
 - (3) 残高試算表の作成
 - (4) 総勘定元帳および補助元帳の締切
 - (5) 財務諸表の作成
 - ① 事業報告
 - ② 貸借対照表
 - ③ 損益計算書
 - ④ 株主資本等変動計算書
 - ⑤ キャッシュ・フロー計算書
 - ⑥ 注記表
 - ⑦ 附属明細書
 - ⑧ 連結計算書類
- 2 四半期決算は、期末決算に準拠する。

(重要な会計方針)

第 84 条 重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準および評価方法については、第 45 条による。
- (2) 棚卸資産の評価基準および評価方法については、第 60 条による。

- (3) 固定資産の減価償却の方法については、第 75 条による。
- (4) 外貨建の資産および負債の本邦通貨への換算基準については、第 57 条による。
- (5) 主な引当金の計上基準
 - ①貸倒引当金は、第 53 条による。
 - ②賞与引当金は、従業員への賞与支給に備えるため、計算期間に対応する支給見込相当額について、「見積計上基準」により計上する。
- (6) リース取引の処理方法は、リースに係わる会計基準による。
- (7) 資産除去に係る処理方法は、資産除去債務に関する会計基準による。
- (8) 法人税等を損益計算書に計上する際は、企業会計上の利益に対応する費用として発生主義で捉え、一時差異については税効果会計を適用する。
- (9) 消費税等の会計処理は、税抜き方式による。

(財務諸表の作成方法)

第 85 条 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って作成された、正確な会計帳簿に基づいて作成を行う。

- 2 財務諸表の作成方法については、本規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準ならびに関係諸法規に準拠する。

(財務諸表の作成、提出)

第 86 条 経理統括責任者は、財務諸表を作成し、会計監査人および監査役へ提出することを要する。

(財務諸表の承認)

第 87 条 経理統括責任者は、財務諸表を代表取締役役に報告した上で、取締役会の承認を受けることを要する。

(連結決算)

第 88 条 連結決算は、本規程第 7 条における決算期毎に連結財務諸表原則等（連結財務諸表原則注解、連結財務諸表規則および同取扱要領を含む）の定めに基づき、グループ会社を対象として行う。

第 12 章 監査・レビュー

(外部監査・レビュー)

第 89 条 外部の監査及びレビューを受ける場合、経理財務部経理財務部ならびに該当する部署は、会計監査人に対して要求された資料を速やかに提出し、必要に応じて充分な説明を行うなど、協力することを要する。

第 13 章 税 務

(目 的)

第 90 条 本規程の税務とは、会社の納税に対する一切の会計処理およびその関連措置を対象とする。

(税務の基本原則)

第 91 条 税務の処理にあたっては、税務関係法令を適正に解釈および適用し、適正額による申告および納税を行うことを要する。

(税務申告資料等)

第 92 条 各部署長は、税務申告のために必要な資料の作成、その他の手続に関し、経理責任者の指示に従うものとする。

(税務調査における協力)

第 93 条 税務調査を受ける場合、関連ある他の部署は、経理財務部に対し十分に協力することを要する。

第 14 章 改廃・雑則・付則

(規程の改廃)

第 94 条 本規程の主管部門は経理財務部とする。本規程の改定は、規程管理規程の定めによる。

(附 則)

1. 本規程の改廃は、「規程管理規程」に定めるところによる。
2. 本規程は、令和元年 9 月 13 日から施行する。

標準制定・改定・廃止記録			
標準名	経理規程	標準番号	5-1

制・改・廃日	制定・改定・廃止内容
令和元年 9 月 13 日	制定
令和 2 年 9 月 11 日	組織変更に伴う、主管部門の変更 表記ゆれの修正：「代表取締役社長」→「代表取締役」
令和 3 年 1 月 14 日	組織変更に伴う、主管部門の変更及び文中の表記修正 （「財務戦略本部」→「経理財務部」） （「財務戦略本部長」→「経理財務部長」）
令和 3 年 3 月 12 日	第 1 条：グループ規程化 第 2 条：本規程をグループ会社で適用する際の主体を定義 第 3 条：グループ会社において、本規程が適用されない条件を明記。 第 4 条以下：条文追記による、条数変更。

取締役会規程

（目的）

第1条 本規程は、株式会社 CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL（以下、「当社」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、必要があると認められるとき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、その意見または説明を求めることができる。

（開催）

第5条 定時取締役会は原則として毎月1回これを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 前項の定時取締役会は、過半数の取締役の同意によりこれを延期し、または中止することができる。

（招集および議長）

第6条 取締役会は、法令に別段の定めのある場合を除き、代表取締役が招集し議長となる。ただし、代表取締役に事故があるときは、取締役会の決議によりあらかじめ定めた順序に従い、他の取締役が取締役会を招集し、議長となる。

（招集手続）

第7条 取締役会の招集通知は、日時、場所および議題を示し、会日の3日前までに、取締役および監査役の全員に対してこれを発する。ただし、緊急を要する場合は、この期間を短縮することができる。

- 2 取締役および監査役の全員の同意がある場合は、招集手続きを経ないで開催することができる。

(招集請求)

第6条 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。

- 2 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。

(決議の方法)

第7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、決議事項に特別の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。

(報告事項)

第8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しなければならない。

- 2 取締役は、取締役会に業務執行の状況および重要事項を報告し、その承認を求めなければならない。
- 3 取締役会の承認に基づき競業取引または当社との利益相反取引を行った取締役は、その取引を遅滞なく取締役会に報告しなければならない。

(付議事項)

第9条 取締役会に付議すべき事項については、別表に定めるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、取締役が必要と認めた事項は、取締役会に付議することができる。

(事後承認)

第10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、代表取締役及び他の取締役は、事後遅滞なくこれを取締役に報告し、その承認を受けなければならない。

(議事録)

第 11 条 取締役会における議事の経過の要領およびその結果ならびにその他法令に定める事項は、議事録に記載または記録し、出席した取締役および監査役はこれに記名押印または署名した後、10 年間当社の本店に保存する。

2 前項の議事録が電磁的記録をもって作成されている場合における当該電磁的記録に記録された事項については、法務省令で定める署名または記名押印に代わる措置をとらなければならない。

(欠席者に対する通知)

第 12 条 取締役会の議事の要領は、当該取締役会に欠席した取締役及び監査役に通知する。

(事務局)

第 13 条 必要に応じて取締役会に事務局を置くことができる。

2 事務局は、議長の委託により取締役会の開催、議事録の作成、保管その他の事務を受託する。

(改廃及び主管部門)

第 14 条 本規程の改廃は取締役会の決議により行われるものとする。

2 この規程は、代表取締役が主管する。

(施行期日)

第 15 条 この規程は、令和 2 年 8 月 28 日から施行する。

取締役会付議基準

I. 決議事項

1.株主総会に関する事項

- （1）株主総会の招集の決定
- （2）株主総会の議題及び議案の決定

2.決算に関する事項

- （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）剰余金の配当等の決定

3.予算に関する事項

- （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

- （1）代表取締役の選定及び解職
- （2）役付取締役の選定、職務担当の決定及び変更並びに解職
- （3）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招集権者又は議長となる取締役の順序の決定
- （4）取締役の競業取引の承認
- （5）取締役と会社間の取引及び利益相反取引の承認
- （6）取締役及び監査役の責任免除

5.株式・社債に関する事項

- （1）基準日の設定
- （2）募集株式の発行
- （3）新株予約権の発行
- （4）社債及び新株予約権付社債の発行
- （5）法定準備金の資本組入

- (6) 株式の分割
- (7) 株主名簿管理人の選任、解任及び事務取扱場所の決定
- (8) 自己株式の取得・消却・処分
- (9) 新株予約権の取得・消却・処分
- (10) 株式の無償割当て
- (11) 株式取扱規則の制定及び改廃

6.人事・組織に関する事項

- (1) 部長以上の人事
- (2) 部の設置、改廃及び移転
- (3) 内部統制システムに関する事項

7.資産・資金に関する事項

- (1) 経営上重要な財産の譲受
- (2) 金銭の借入
- (3) 有価証券投資
- (4) 債務保証

8.その他の事項

- (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) 業務提携、合併、事業の譲渡又は譲受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) 寄付行為
- (6) 役付取締役が必要と認めた事項
- (7) その他法令又は定款に定められた事項

II. 報告事項

- 1.取締役会決議事項の経過及び結果
- 2.月次の貸借対照表、損益計算書並びに資金収支
- 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
- 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

就業規則

株式会社 CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL

令和 2 年 12 月 23 日制定

就業規則

株式会社 CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL

（前文） この規則は、株式会社 CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL（以下「会社」という。）と労働者が相互信頼のうえに立ち、労働者の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社、労働者は、それぞれの相当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

目 次

第1章	総 則
第2章	採用、異動等
第3章	服務規律
第4章	労働時間、休憩及び休日
第5章	休暇等
第6章	賃 金
第7章	定年、退職及び解雇
第8章	安全衛生及び災害補償
第9章	職業訓練
第10章	表彰及び制裁
第11章	無期労働契約への転換
第12章	公益通報者制度

第1章 総 則

(目的)

- 第1条** この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、会社の労働者の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

- 第2条** この規則は、会社の正社員及び契約社員に適用する。
- 2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。
- 3 個別に作成した雇用契約により明示された項目がある場合、雇用契約書の内容が優先する。

(規則の遵守)

- 第3条** 会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。
- 2 労働者は、この規則及びこの規則の付属規定を遵守し、互いに協力して職場の秩序を維持し、職務の遂行と社業の発展に努めなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条 会社は、入社を希望する者の中から本人の履歴・適性・能力・健康状態等を会社が審査し決定する。

2 採用された者は、遅滞なく会社と雇用契約を締結する。

(採用時の提出書類)

第5条 労働者として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- 1 履歴書（写真貼付、本人以外の緊急連絡先を記載したもの）
 - 2 住民票記載事項証明書
 - 3 源泉徴収票（前職者のみ）
 - 4 扶養親族届
 - 5 年金手帳
 - 6 雇用保険被保険者証
 - 7 給与所得者の扶養控除（異動）申請書
 - 8 個人番号カード（マイナンバー）
 - 9 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
 - 10 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
 - 11 その他会社が指定するもの
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

(マイナンバーの入社時等における取り扱い)

第6条 労働者は、採用時に会社に対してマイナンバーを通知しなければならない。

- 2 会社は、身分確認のために、労働者に対して、免許証等の写真付きの身分証明書の提示を求める事ができる。
- 3 労働者が扶養対象親族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを会社に通知するにあたっては虚偽のないように確認をしなければならない。
- 4 会社から個人番号の提供を求められた本人が、個人番号を会社に提供せず、または会社が定めた期間内に提供することを怠ったときは、それによる不利益は当該本人が負担するものとする。
- 5 労働者は、入社時に提出したマイナンバーが変更された場合は、再度、変更後のマイナンバーを会社に通知しなければならない。

(マイナンバーの利用)

第7条 会社は労働者及び扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きで利用することが出来る。

- ① 健康保険
 - ② 厚生年金保険関係届出書
 - ③ 雇用保険関係届出事務
 - ④ 労働者災害補償保険法関係届出事務
 - ⑤ 国民年金第三号被保険者関係届出事務
 - ⑥ 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
 - ⑦ その他法令に定められた業務
- 2 会社は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示

を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(試用期間)

第8条 労働者として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

- 2 前項について、会社が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。また、労働者としての適格性判断のために必要と会社が認める場合には、この期間を延長することがある。
- 3 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第55条第2項に定める手続によって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第9条 会社は、労働者を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第10条 会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
- 3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(管理監督者)

第11条 管理監督者とは、労働者を指揮監督する執行役員、本部長、部長をいう。

- 2 管理監督者については、第4章に定める労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

(休職)

第12条 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。ただし、試用期間中のものには適用しない。

- 1 業務外の傷病による欠勤が4営業日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき。
- 2 精神疾患により会社が必要と判断した場合
- 3 会社の命令により出向したとき
- 4 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき。
- 2 休職者は、会社の求めに応じ状況報告を行う。
- 3 休職者は、休職期間中その休職の本旨にそって行動し、期間の途中で休職事由が消滅した場合には、すみやかに会社に届け出なければならない。前項1号の場合は、診断書を提出しなければならない。
- 4 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 5 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(休職期間)

第 13 条 休職期間は次の通りとする。

- ① 前条第 1 項第 1 号又は第 2 号の場合
1 年
業務上の疾病の場合は、労働基準法第 81 条に規定する打切補償を行うまでの間
(行ったとみなされる場合を含む) 及び同日から 1 ヶ月
 - ② 前条第 3 項の場合
その他必要な範囲で会社の認める期間
- 2 第 1 項の期間は、会社が必要と定めた場合には、これを更新し、又は、短縮することがある。
 - 3 前条第 1 項第 1 号及び 2 号の場合で、休職期間消化前に復帰し、復帰の日から 1 年以内に再び同一又は類似の傷病で休職する場合には、前後の休職期間を通算する。
 - 4 休職期間中の賃金取扱については、第 44 条第 3 項の定めるところによる。
 - 5 休職期間は、勤続年数に算入しない。

(復職)

第 14 条 休職の事由が消滅した時は、旧職務に復職させることとする。ただし、止むを得ない事情のある場合には、異なる職務に配属することがある。

- 2 傷病休職者は復職の際、会社の指定する医師の診断書を提出する。

第3章 服務規律

(服務)

第15条 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第16条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 第22条の定めに反して他の会社等の業務に従事しないこと。
- ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑧ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第17条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第18条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第19条 労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第20条 労働者は、始業及び終業時に自ら所定の方法により、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第21条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤（有給休暇の取得を含む。）をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、第46条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して3日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(労働者の兼業)

第 22 条 労働者は、就業時間外に兼業を行うときは、事前に会社に対し申請を行うこととする。

- 2 同業他社及び賭博業等、会社労働者として相応しくない副業先における兼業はこれを禁止する。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第23条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、1週間前までに労働者に通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前10時00分	午後0時00分から午後5時00分までの間の 1時間とする
終業 午後7時00分	

- 3 労働者の在宅勤務に関する事項については、この規則に定めるもののほか在宅勤務規程による。

(休日)

第24条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日（日曜日を法定休日とする）
 - ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
 - ③ 年末年始（12月29日～1月3日）
 - ④ その他会社が指定する日
- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働等)

第25条 業務の都合により、第23条の所定労働時間を超え、又は第24条の休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者（以下「労働者代表」という。）と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 前項の時間外勤務および休日勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た時間外・休日に関する協定の範囲内とする。この場合において、時間外勤務時間および休日勤務時間の合計時間数は、月100時間未満かつ2ヶ月ないし6ヶ月のいずれの平均においても80時間以内でなければならない。
- 4 1ヶ月および1年間の原則となる時間外勤務の延長時間を超えて特別に延長する場合には、前項後段の範囲内かつ時間外勤務時間数は年720時間以内でなければならない。
- 5 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日

若しくは深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）労働に従事させない。

- 6 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第 1 項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

（フレックスタイム制）

第 26 条 第 23 条の規定にかかわらず、会社は、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者代表と、次の事項を定めた協定を締結して、労働者の全部又は特定の業務に従事する労働者に対して、始業及び終業の時刻をその労働者の決定に委ねる勤務制度（フレックスタイム制）をとることができる。

- （1）対象となる従業員の範囲
 - （2）清算期間
 - （3）清算期間における総労働時間
 - （4）標準となる 1 日の労働時間
 - （5）コアタイムを定める場合には、その開始・終了時刻
 - （6）フレキシブルタイムを定める場合には、その開始・終了時刻
- 2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない事項は、当該協定の定める内容によるものとする。
- 3 第 1 項の場合においては、協定の定めるところにより、労働時間及び賃金に関する規定の一部の適用を受けないことがある。

（事業場外のみなし労働時間）

第 27 条 社員が、労働時間の全部または一部について、事業場外で勤務する場合であって、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

- 2 前項の場合であって、事業場外の勤務に要する時間が通常、所定労働時間を超える場合には、これに必要な時間就業したものとみなす。
- 3 労働基準法第 38 条の 3 第 2 項に基づく労使協定が締結された場合には、前項のみなし労働時間は、労使協定の定めるところによる。

（専門業務型裁量労働制）

第 28 条 専門業務型裁量労働制は、労使協定で定める対象労働者に適用する。

- 2 前項で適用する労働者（以下「裁量労働適用者」という。）が、所定労働日に勤務した場合には、第 23 条に定める労働時間に関わらず、労使協定で定める時間労働したものとみなす。
- 3 前項のみなし労働時間が所定労働時間を超える部分については、第 43 条により割増賃金を支給する。
- 4 裁量労働適用者の始業・終業時間は、原則として第 23 条で定めるとおりとするが、業務遂行の必要に応じ、裁量労働適用者の裁量により具体的な時間配分を決定するものとする。
- 5 裁量労働適用者の休憩時間は、第 23 条の定めによるが、裁量労働適用者の裁量により時間変更できるものとする。
- 6 裁量労働者の休日は第 24 条で定めるところによる。
- 7 裁量労働適用者が、休日又は深夜に労働する場合については、あらかじめ上長の

許可を受けなければならないものとする。

- 8 前項により許可を受けて休日又は深夜に業務を行った場合、会社は、第 43 条により割増賃金を支払うものとする。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第29条 年次有給休暇の付与の取り扱いは、以下とする。

(1) 雇い入れ日が10月1日から翌年3月31日までの労働者

当社は、労働者に対し、採用日に5日の年次有給休暇を与える。その後、採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、5日の年次有給休暇を与える。

その後は、最後の年次有給休暇付与日から次の10月1日までの期間において各期間を継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して、当該10月1日に表①記載の日数の年次有給休暇を与える。なお、表①の勤続年数の計算において、1年に満たない端数があるときは1年に切り上げるものとする。

(2) 雇い入れ日が4月1日から9月30日までの労働者

当社は、労働者に対し、採用日に5日の年次有給休暇を与える。その後、採用日から次の10月1日までの間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、当該10月1日に5日の年次有給休暇、及び採用月に応じて表②記載の日数の年次有給休暇を与える。その後採用日から起算して1年を経過した日に、当該10月1日に表②に基づいて付与した分の日数を11日から差し引いた数の日数の年次有給休暇を与える。

その後は、最後の年次有給休暇付与日から次の10月1日までの期間において各期間を継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して、当該10月1日に表①記載の日数の年次有給休暇を与える。なお、表①の勤続年数について、1年に満たない端数があるときは1年に切り上げるものとする。

表①

勤続年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

表②

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
付与日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 期 間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 6 付与された年次有給休暇が10日以上となる社員に対しては、第3項の規定にかかわらず、会社がそのうち5日について休暇年度期間内における労働者ごとの取得時季を指定することとし労働者はその指定された時季に取得しなければならない。
- 7 前項の時季指定にあたっては、会社は時季指定を行おうとする労働者に対して取得時季に関する意見を聴くものとし、その意見を尊重するよう努めるものとする。
- 8 第3項、第4項により取得した日数および前条に基づく計画付与により取得した日数（当該日数が5日を超える場合には、5日とする。）分については、会社による時季指定は行わない。
- 9 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内限り繰り越して取得することができる。
- 10 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 11 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

- 第30条** 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。
- （1）時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。
 - （2）時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
 - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
 - ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間
 - （3）時間単位年休は4時間単位で付与する。

前半休 10：00～14：00

後半休 15：00～19：00
 - （4）本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
 - （5）上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（産前産後の休業）

第 31 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

2 産後 8 週間を経過していない女性労働者は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理の措置）

第 32 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠 23 週まで・・・・・・・・・・4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで・・・・2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで・・・・1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

（育児時間及び生理休暇）

第 33 条 1 歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第 34 条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（慶弔休暇）

第 35 条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

① 本人が結婚したとき 5 日

② 妻が出産したとき 2 日

③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 5 日

- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 2 日

(裁判員等のための休暇)

第 36 条 労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | |
|--------------------|-------|
| ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

(夏季休暇)

第 37 条 毎年 6 月末日に会社に在籍した労働者は、7 月 1 日から 9 月 30 日の間で、会社に申し出ることにより、夏季休暇を 4 日間取得することができる。

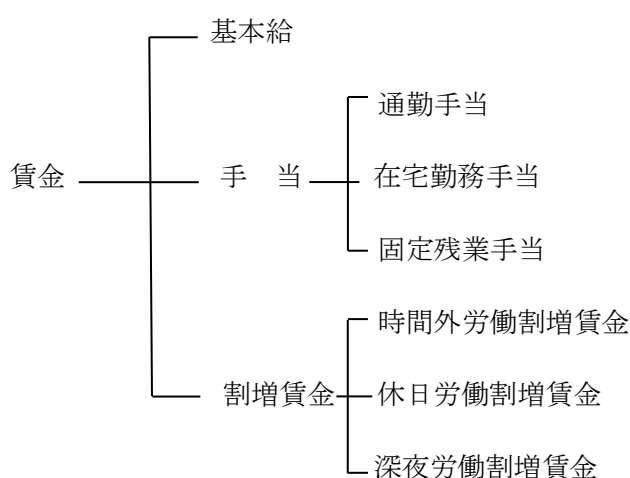
2 業務の都合により、前項の夏季休暇の取得日を会社に変更することがある。

3 第 1 項の夏季休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。

第 6 章 賃金

(賃金の構成)

第 38 条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第 39 条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(通勤手当)

第 40 条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。但し、5 万円を上限とする。

(在宅勤務手当)

第 41 条 在宅勤務手当は、在宅勤務を行う者に対し月額 3,000 円を支給する。

- 2 第 47 条第 1 項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、第 47 条 2 項によるものとする。

(固定残業手当)

第 42 条 固定残業手当は、第 38 条に定める割増賃金の[40]時間相当分を固定的に支給する。

(割増賃金)

第 43 条 時間外労働に対する割増賃金は、固定残業手当の 40 時間相当分を超えてその業務に従事した社員に対し、次の計算方法により割増賃金を計算し、固定残業手当の差額を支給する。

① 時間外労働の割増賃金（固定残業手当の 40 時間相当分を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{在宅勤務手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{在宅勤務手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{在宅勤務手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

- 2 前項の 1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。
$$\frac{(365 (\text{うるう年の場合は } 366) - \text{年間所定休日数}) \times \text{1 日の所定労働時間}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}}$$

12

(休暇等の賃金)

第 44 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

- 3 第 13 条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

第 45 条 会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業 1 日につき労基法第 12 条に規定する平均賃金の 6 割を支給する。この場合において、1 日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第 26 条に定めるところにより、平均賃金の 6 割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第46条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

- 2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。
基本給÷1か月平均所定労働時間数
(1か月平均所定労働時間数は第43条第2項の算式により計算する。)

(賃金の計算期間及び支払日)

第47条 賃金は、基本給、手当(通勤手当、固定残業手当を含む)部分を毎月末日に締め切って計算し、当月25日に支払い、割増賃金は毎月末日に締め切って計算し、翌月25日までに支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

- 2 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額
の賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第48条 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。
3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
①源泉所得税
②住民税
③健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
④労働者代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(昇給)

第49条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、適宜行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
3 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第50条 賞与は、下記の算定対象期間に在籍し、かつ支給日に在籍した労働者に対し、会社の業績及び労働者の勤務成績等を勘案して下記の支給日に支給することができる。ただし、会社の業績等に鑑み、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
7月1日から12月31日まで	2月1日～末日まで
1月1日から6月30日まで	8月1日～末日まで

- 2 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

(報奨金)

第51条 会社の採用募集要項に対して該当すると見込まれる人材を会社に紹介し、正社員として採用に至った場合、報奨金を支給する。

- 2 前項の報奨金の金額は正社員として採用に至った人材1名あたり10万円とする。
- 3 報奨金は、紹介された者の採用日から3か月経過以降も紹介された者及び紹介した者が在籍している場合に支給する。

(ピアボーナス)

第52条 日ごろの従業員間の業務上の貢献に対して感謝を送り合うことにより、部門・職種間を超えた人的コミュニケーションを促すとともに、会社のビジョン・ミッション・バリューを体現するような社員の行動等へのインセンティブとして、ピアボーナスを支給する。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第53条 労働者の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満65歳までこれを継続雇用する。

(退職)

第54条 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して3ヶ月を経過したとき
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - ③ 第13条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 - ④ 会社に届け出のない欠勤が欠勤開始日から14歴日経過したとき
 - ⑤ 死亡したとき
- 2 労働者が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第55条 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。
 - ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
 - ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
 - ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。
 - ⑥ 第66条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
 - ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
 - 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第65条に定める懲戒解雇をする場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。
 - ① 日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者

を除く。)

- 4 第1項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第56条 会社は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 労働者は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 労働者は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - 1 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。
 - 2 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - 3 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - 4 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
 - 5 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - 6 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - 7 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、上長に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第57条 労働者に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第58条 会社への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 会社の労務管理、賃金管理、健康管理
- ② 出向、転籍等のための人事管理
- 2 労働者の定期健康診断の結果、労働者から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働者への面接指導の結果その他労働者の健康管理に関する情報は、労働者の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。
- 3 健康診断、長時間労働者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た労働者の秘密を漏らしてはならない。

(安全衛生教育)

第59条 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第 60 条 労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところにより災害補償を行う。

(就業制限)

第 61 条 労働者が次の各号に該当する場合は、会社の指定する医師に意見を聴いた上、就業を禁止する。この場合、労働者はこれに従わなければならない。

- 1 感染症法に定める感染症に罹患している者、およびその保菌者
 - 2 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾患にかかった者
 - 3 精神障害のため、現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
 - 4 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるとき
 - 5 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
 - 6 勤務のため、病気が悪化するおそれがある者、および病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者
- 2 前項の就業制限については、会社に責がないことが明らかな場合、無給とする。
- 3 労働者は、本人または同居する家族などが伝染病にかかり、またはその疑いがあるときは、直ちにそのことを会社に届け出なければならない。
- 4 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に基づく各種措置が講じられた場合、当該措置に従うものとする。この場合、当該措置により就労が不能となった際の給与については、第 2 項の規定を準用する。

(就業制限者の再就業)

第 62 条 前条により就業を制限された者が、疾病より回復し就業しようとする場合、医師の診断書を提出し会社の許可を受けなければならない。ただし他人に感染する可能性が低く、医師が職場復帰を口頭にて許可した場合は、診断書の提出を免除するものとする。

第9章 職業訓練

(教育訓練)

第63条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

第 10 章 表彰及び制裁

(表彰)

第 64 条 会社は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- ③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- ④ 社会的功績があり、会社及び労働者の名誉となったとき。
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第 65 条 会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

① けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

② 減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

③ 出勤停止

始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

④ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第 66 条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が2日以上に及ぶとき。
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき。
- ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- ⑤ 性的な言動により、他の労働者に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。
- ⑥ 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の労働者の業務に支障を与えたとき。
- ⑦ 第 16 条、第 17 条、第 18 条に違反したとき。
- ⑧ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 55 条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- 1 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- 2 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。

- 3 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、**3**回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- 4 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- 5 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
- 6 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- 7 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
- 8 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- 9 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- 10 第 17 条、第 18 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- 11 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
- 12 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- 13 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- 14 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- 15 その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

（損害賠償）

第 67 条 労働者が故意または過失によって会社に損害を与えた場合は、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第 65 条の制裁を免れるものではない。

- 2 労働者の退職後に、その者の行為が前項の損害の原因であると判明した場合も、その損害の全部または一部の賠償をその者に求めることがある。

第 11 章 無期労働契約への転換等

（無期労働契約への転換）

- 第 68 条** 期間の定めのある労働契約で雇用する社員のうち、通算契約期間が 5 年を超える社員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
- 2 前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 この規則に定める労働条件は、第 1 項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した社員に係る定年は、満 65 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

（派遣社員からの転換）

- 第 69 条** 会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用（正社員）、契約社員又はパート・アルバイトとして採用することがある。
- 2 採用時期は、原則毎月 1 日とする。
- 3 前二項に基づき派遣社員を採用する場合には、所属長の推薦があり、人事責任者による面接に合格する必要がある。

（短時間正社員への転換）

- 第 70 条** 会社は、本人が希望する場合は、正社員を短時間正社員へ転換することができる。
- 2 前項の転換のためには、短時間勤務開始日 1 ヶ月前までに所定の申請書を人事責任者へ提出し、所属長及び人事責任者にて審査を行うものとする。
- 3 短時間正社員転換後については、短時間正社員就業規則に従うものとする。

第 12 章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第 71 条 会社は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

附 則
(施行期日)

1. この規則は、令和2年12月23日から施行する。

標準制定・改定・廃止記録			
標準 名	就業規則	標準番号	3-1

制・改・廃日	制定・改定・廃止内容
令和2年12月23日	制定
令和3年1月14日	第11条：管理監督者の定義変更 第42条：1か月平均所定労働時間数算出式を修正 第51条：ピアボーナスの規定を追加 第52条（旧第51条）以降：第51条追加に伴う再採番
令和3年2月12日	第38条：在宅勤務手当を追加 第41条：在宅勤務手当の規定を追加 第42条（旧第41条）以降：第41条追加に伴う再採番
令和3年4月28日	第69条：派遣社員からの転換を追加 第70条：短時間正社員への転換追加 第71条（旧第69条）以降：第69条、70条追加に伴う再採番

職務権限規程

(目的)

第1条 本規程は、株式会社 CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL(以下、「当社」という。)における各職位の権限を明確にし、業務が効率的に運営されるよう定めたものである。

(定義)

第2条 職務とは、管理職以上の地位の役職者が担うべき責務および会社運営における役割をいう。

(指示命令)

第3条 業務を行うものに対しての指示・命令の系統は統一し、これを乱してはならない。また、指示すべき者が複数であってはならない。

(職務権限基準)

第4条 職務権限基準は、別に定める職務権限表のとおりとする。なお、表中の各記号および意味は、次のとおりとする。

(1)○「承認」

下級職位者からの稟議事項について異議がない旨を示し、決裁権限者または上級職位者等に回付することをいう。

(2)◎「決裁」

特定の業務について、自らの責任と裁量により、意思を定めることをいう。

(3)△「報告」

特定の業務について決裁事項の報告を受けることをいう。なお、特に報告を欠くことのできない事項について記号を付したものであり、下級者は、この記号のない事項についても、必要に応じて上級者に報告するものとする。

- 2 特別に事情あるときは、別に定める職務権限表に定められた決定権限者の決定に対して、上級者は決定内容を検閲し、決定の変更を求めることができる。

(権限の行使)

第5条 権限はその職務に当たる者に与えられ、定められた基準によって正しく行使されなければならない。

- 2 権限を行使する者が、傷病・出張などにより、権限を行使することができない場合は、その職位より上の者が代行する。

(権限の委譲)

第6条 前条第1項の規定にかかわらず、権限者は下級職位者に対して、その職務の全部または一部の権限を具体的に限定し、かつ期間を特定し委譲することができる。ただし、この場合、権限者は、事前にまたはやむを得ない場合は事後に自己の上級職位者の決裁を得なければならない。

- 2 被委譲者は、委譲者に対し、その委譲された職務の行使または不行使の結果についての責任および報告の義務を負う。
- 3 委譲者は、権限委譲の結果に対する指揮監督責任を負う。

(報告)

第7条 権限の行使を行った場合は、自身の上職位の者にその結果について必ず報告しなければならない。

(各役職者の職務)

第8条 各役職者の職務は次の通りである。

(1)代表取締役

代表取締役は、会社の代表であり、会社の業務の総責任者である。

- ・ 会社の事業計画の決定や運営の調整
- ・ 会社の予算の決定
- ・ 重要な契約書
- ・ 覚書等の責任事項の決定
- ・ 株主総会・取締役会の議長を務める
- ・ 事業報告書の作成、他必要な資料の作成を行い、取締役会に提出する
- ・ 会社の経営方針の策定
- ・ 人事の決定
- ・ 会社組織の変更の決定
- ・ 会社の重要事項の決定。但し、前述の中で定款及び取締役会規程により取締役会の決議を要するものについては、その決議が優先する

(2)取締役

代表取締役を補佐し、社長の職務のうち委任された事項について、代わってこれを行う。

(3)部長

部長は、代表取締役より委嘱された各部の事業を統括し、効率的に業務が遂行されるように調整し、指導監督する。

- ・ 各部における事業の基本方針策定

- ・ 部運営計画の策定
- ・ 予算編成資料の立案および作成に対する助言
- ・ 部内人事の承認
- ・ 各部員からの人員変更の申請及び報告の承認
- ・ 部内の出張命令のモニタリング

(改定)

第9条 本規程は代表取締役が所管するものとし、改廃は取締役会に付議して決定する。

(附 則)

1. この規程は、令和2年12月23日から施行する。

職務分掌規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当社におけるの業務分掌を明確にすることにより、責任の所在を明らかにして円滑な業務運営を図ることを目的とする。

第2章 各組織共通の業務

(共通業務)

第2条 社内の各組織は、それぞれの組織に属する社員およびそれぞれの組織に対応する業務範囲を対象として、共通に次の業務を分掌する。

1. 社規の遵守および人事管理に関わる事項
2. 業務の計画に関する事項
3. スケジュール調整および管理に関する事項
4. 業務施策上の申請・実行に関する事項
5. 業務における規程の制定・整備および統制に関する事項

第3章 業務分掌と組織

(コーポレート)

第3条 コーポレートは、以下の業務を分掌する。ただし、当面の間は委託の範囲を明確にしたうえで、当社親会社に当該業務を委託するものとする。

<総務関連>

1. 役員の庶務に関する事項
- 2.
3. 取引先への慶弔等に関する事項
4. 渉外および広報に関する事項
5. 損害保険に関する事項

6. 保安および警備に関する事項
7. 賃借物件の契約更新に関する事項
8. 固定資産の管理に関する事項
9. 固定資産の登記書類の保管および固定資産台帳の記帳、照合に関する事項
10. 通信設備・車輛および運搬具の管理に関する事項
11. その他、他部に属さない一切の事項

<人事関連>

1. 総合人事政策の企画・立案に関する事項
2. 人事組織計画の立案・管理に関する事項
3. 職制、業務分掌、就業規則、その他人事関係諸規程の制定・整備・統制に関する事項
4. 新規・中途採用計画の立案・実施に関する事項
5. 人事管理に関する諸制度の研究・立案に関する事項
6. 要員管理（退職・解雇・配属・異動）に関する事項
7. 従業員の服装規律、勤怠に関する事項
8. 昇給・賞与の人事考課、賞罰の取り扱いに関する事項
9. 賃金の計算および支給に関する事項
10. 従業員の教育訓練に関する事項
11. 従業員の安全、衛生管理に関する事項
12. 従業員関係の慶弔および見舞に関する事項
13. 福利厚生施設の運用、管理に関する事項
14. 従業員持株会の手続き事務に関する事項
15. 会社案内、入社案内の作成に関する事項
16. その他前各項に関連する事項

<経理関係>

1. 決算方針の立案に関する事項
2. 財務諸表作成に関する事項
3. 本決算、中間決算、月次決算の実施に関する事項
4. 勘定科目の制定、改廃に関する事項
5. 有価証券報告書の作成に関する事項
6. 会計諸帳簿の記帳、整理および保管に関する事項
7. 会計諸証憑書類の作成、審査および保管に関する事項

8. 売掛金の管理に関する事項
9. 買掛金・未払金の管理に関する事項
10. 減価償却に関する事項
11. 長期・短期総合予算案作成のための資料作成、提出に関する事項
12. クレジットに関する事項
13. 会計監査および税務調査の立ち会いに関する事項
14. 各会計単位の経理業務の管理および指導に関する事項
15. 税務申告書作成に関する事項
16. その他前各項に関連する事項

(内部監査担当)

第4条 内部監査担当は、以下の業務を分掌する。

1. 業務監査の計画立案、経営への上申、実行に関する事項
2. 経営への結果報告に関する事項
3. 被監査部門への改善提案、事後検証等に関する事項
4. システム監査の計画立案、経営への上申、実行に関する事項
5. 経営への結果報告に関する事項
6. 被監査部門への改善提案、事後検証等に関する事項
7. 経営への改善提案、助言に関する事項
8. 監査証跡、報告書等の保管に関する事項
9. 内部統制に関する事項
10. その他前各項に関連する事項

(金融事業部)

第5条 金融事業部は、以下の業務を分掌する。

1. 当社が募集又は私募（以下「私募等」）の取扱いを行う匿名組合（以下「ファンド」）の管理に関する事項
2. 顧客への提示文書の作成、管理に関する事項（法定交付書面を含む）
3. 顧客勧誘に関する事項
4. マーケティングに関する事項
5. 広告等に関する事項
6. 予算の立案、管理に関する事項
7. 顧客管理（口座開設、二重口座の排除、属性変更を含む管理ほか）に関する事項
8. 顧客の金銭入出金及び残高管理に関する事項（特定有価証券等管理行為）

9. 顧客分別管理に関する事項
10. 法定帳簿等の作成、管理、保存に関する事項
11. 個人番号及び個人情報保護の管理に関連する事項
12. 顧客の問い合わせの窓口に関する事項
13. 社長印および社印の管理に関する事項
14. 文書および社内稟議書の受付に関する事項
15. 文書管理に関する事項
16. その他前各項に関連する事項

(システム管理部)

第6条 システム管理部は、以下の業務を分掌する。

1. 社内システムの構築、維持、運営、管理および保全に関する事項
2. 社内ネットワークの構築、維持、運営、管理および保全に関する事項
3. 社内のシステム及びネットワークにかかるセキュリティ対策に関する事項
4. 不正アクセス防止及びコンピュータウイルス対策に関する事項
5. 情報セキュリティ事故の報告及び対応に関する事項
6. 情報資産の保護に関する事項
7. 委託先との契約、運営、管理および保全に関する事項
8. コンピュータ・ソフトウェアのライセンス管理に関する事項
9. 経営管理システムの構築、維持、運営、管理および保全に関する事項
10. 会社全体に対する技術的教育および訓練に関する事項
11. 最新技術の動向調査に関する事項
12. 社内各部署への技術的サポートに関する事項
13. アクセスの管理権限に関する事項
14. 情報セキュリティに関する事項
15. その他前各項に関連する事項

(コンプライアンス部)

第7条 コンプライアンス部は、以下の業務を分掌する。

1. 法令等遵守に応える態勢の立案、整備、運営、管理に関連する事項
2. 法令等遵守の教育、指導、指示に関連する事項
3. 法令等遵守にかかる経営への提案、要請に関連する事項
4. 業務に係る法的根拠の検証、確認、実施判定等に関連する事項
5. 広告、Web 表示及び契約書等に関連する審査事項

6. コンプライアンスプログラムの立案、策定、実施、管理に関する事項
7. 業務関連の各部への指導、確認指示などに関する事項
8. 各種委員会の運営、管理に関する事項
9. 各種責任者の指名、管理に関する事項
10. 個人番号及び個人情報保護の管理にかかる監視に関する事項
11. 文書管理に関する事項（各種規程の立案、策定及び策定指示、管理ほか）
12. 法定帳簿等の管理にかかる監視に関する事項
13. 苦情・紛争等に関する事項
14. 反社会的勢力の遮断、排除及びマネーロンダリング/テロ資金供与対策に関する事項
15. 財務局及び第二種金融商品取引業協会への届出等に関する事項
16. 監査（検査）及び調査等に関する事項
17. 事故等の当局報告に関する事項
18. コンテンジェンシー及び危機管理に関する事項
19. 訴訟・登記等の法務に関する事項
20. 定款および社規・社則の原本管理に関する事項
21. 法令、関係諸規則及びガイドライン等の業法関連の新設、改定等の情報収集及び共有に関する事項

（審査部）

第 8 条 審査部は、以下の業務を分掌する。

1. 当社が私募等の取扱いを行うファンドにかかる調査及び分析と審査委員会への提言に関する事項
2. 当社が私募等の取扱いを行うファンドに事後のモニタリング及び当該モニタリング結果の審査会への報告に関する事項

（改廃及び主管部署）

第 9 条 この規程の改廃は、取締役会の決議により決定するものとする。

- 2 この規程は、コンプライアンス部が主管する。

（施行期日）

第 10 条 この規程は、令和元年 5 月 15 日から施行する。

- 2 この規程の改正は、令和 2 年 4 月 17 日から施行する。
- 3 この規程の改定は、令和 2 年 8 月 28 日より施行する。

内部監査規程

（目的）

第1条 この規程は、当社における内部監査制度の構築、内部監査の計画・実施及び報告に関する基本的事項を定め、その円滑かつ効果的な運営に資することを目的とする。当社の内部監査は、業務執行上で発生するおそれのあるリスクの管理態勢の実施状況、内部統制における整備状況の検証・評価及び運用状況の有効性確保並びに内部統制の不備発見に伴う業務改善に対するフォローアップを目的として行うものとする。

（監査責任者及び監査補助者）

第2条 当社における内部監査は、内部監査を適切に実施しうる専門的知見ある者が実施するものとし、内部監査責任者は代表取締役の任命によって選任するものとする。

2 代表取締役は、監査実施上必要あると認めた時は、臨時に外部機関を含めた、内部監査補助者を任命することがある。

（監査の種類）

第3条 内部監査責任者は、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）及び関係法令、社内規則等に則り内部監査を行う。

2 内部監査責任者は、被監査部門におけるリスクの管理状況及びリスクの種類等を把握し、内部監査計画を立案して内部監査を行うものとする。

（監査の方法）

第4条 内部監査は、書面監査及び実地監査の併用により行う。

（監査担当者の権限）

第5条 内部監査担当者（内部監査責任者及び内部監査補助者の両方を指す。以下同じ。）の権限は次のとおりとする。

- （1）被監査部門の関係者に対する帳票及び諸資料の提出を請求すること。
- （2）被監査部門の関係者に対して、事実の説明その他監査実施上必要な要求をすること。
- （3）監査実施上必要と認められる各種会議への出席又は議事録の閲覧をすること。

（被監査部門の義務）

第6条 被監査部門は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう積極的に協力しなければならない。

（内部監査担当者の責任）

第7条 内部監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

- （1） 内部監査担当者は、業務上知り得た事項は、正当な理由なくして他に洩らしてはならない。
- （2） 監査は、すべて事実に基づいて行い、常に公正不偏の態度を保持しなければならない。

（内部監査の実施）

第8条 内部監査は、年に1回以上行うものとする。

（監査の講評）

第9条 内部監査責任者は、監査の実施後、その結果及び所見につき資料として記録し、被監査部門及び関係部門に通知する。なお、監査結果を代表取締役役に報告した後、評価に変更があったものについては、被監査部門及び関係部門に通知するものとする。

（監査報告書の作成）

第10条 内部監査責任者は、監査終了後遅滞なく監査報告書を作成し、代表取締役及び被監査部門並びに当社親会社の内部監査部門に報告するものとする。ただし、監査の結果につき緊急を要すると認めた事項については、口頭をもって監査報告書に代えることができる。

（指摘事項に対する回答）

第11条 内部監査責任者は、指摘事項のうち、勧告事項及びその他必要と認めた事項について、被監査部門の責任者からその改善処置、方針等の回答書を回収し、代表取締役役に報告するものとする。

- 2 被監査部門の責任者は、内部監査責任者より前項の要求がなされた場合は、所定の回答書に回答事項を記入のうえ、報告しなければならない。

(監査報告書に基づいた業務改善)

第 12 条 被監査部門の責任者は、前項に規定する回答書の作成により、リスクの管理状況に問題があると判断した場合には、監査報告書に基づく業務改善計画を立案し、業務改善計画書を作成しなければならない。

2 前項に規定する業務改善計画書は、内部監査責任者へ提出するものとする。

3 内部監査責任者は、前 2 項の業務改善計画書を精査し、以後、適切な業務改善がなされているか否かについても、監査事項に含めるものとする。

(改廃及び主管部署)

第 13 条 この規程の改廃は、取締役会の決議により行われるものとする。

2 この規程は、代表取締役が主管する。

(施行期日)

第 14 条 この規程は、令和元年 5 月 15 日から施行する。

2 この規程の改定は、令和 2 年 8 月 28 日より施行する。

内部通報制度運用規程

株式会社CAMPFIRE

令和元年 8 月 1 4 日制定

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、株式会社 CAMPFIRE および CAMPFIRE グループ各社（以下、「当社グループ」と略し、本規程では当該社が所属するそれぞれの会社の事を指す。）の、労働者等からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談、または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第2章 通報処理体制

(窓口)

第2条 労働者等からの通報を受け付ける内部通報窓口を、株式会社 CAMPFIRE 内部監査室に設置する。

(通報の方法)

第3条 内部通報窓口の利用方法は、氏名及び所属部署などを明らかにし、電話・電子メール・FAX・書面・面会にて行うものとする。メールでの連絡先は、<helpline@camp-fire.jp>とする。

2 内部通報窓口は、誹謗中傷や通報者の私情等、個人的な利益のために利用してはならない。

3 通報は実名を原則とするが、匿名にて行うこともできるものとする。

(通報者)

第4条 通報窓口の利用者は当社グループの社員（契約社員・パート・アルバイト・派遣労働者・業務委託先・退職者を含む）とする。

(調査)

第5条 通報された事項に関する事実関係の調査は株式会社 CAMPFIRE に設置するコンプライアンス委員長の指示のもと、株式会社 CAMPFIRE のコンプライアンス委員会が行う。

2 株式会社 CAMPFIRE コンプライアンス委員会の委員長は、調査する内容によって、関連する部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

(協力義務)

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

(是正措置)

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

(社内処分)

第8条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当社グループは当該行為に関与した者に対し、各社の就業規則に従って、処分を課することができる。

第3章 当事者の責務

(通報者等の保護)

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

2 当社グループは、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等を含む）がいた場合には、就業規則に従って処分を課することができる。

(個人情報の保護)

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

(通知)

第11条 通報窓口担当者は、通報者に対して、調査結果および是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者をいう）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。但し、匿名による通報の場合は、その限りではない。

(不正の目的)

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

(通報を受けた者の責務)

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

第4章 その他

(所管)

第14条 本規程の所管は株式会社 CAMPFIRE 法務コンプライアンス部とする。

(改廃等)

第15条 本規程の改廃は、株式会社 CAMPFIRE の取締役会が決定する。また、本規程の運用に際しては、株式会社 CAMPFIRE の代表取締役を責任者とする。

(附則)

1. 本規程の改廃は、「規程管理規程」に定めるところによる。
2. 本規程は令和元年8月14日より施行する。

標準制定・改定・廃止記録			
標準名	内部通報制度運用規程	標準番号	7-4

制・改・廃日	制定・改定・廃止内容
令和元年 8 月 14 日	制定
令和 2 年 9 月 11 日	「当社グループ」を定義付け。 第 14 条：組織変更に合わせて、所管部門を変更 第 13 条：脱字の修正（「本規程準じて」→「本規程に準じて」）
令和 2 年 12 月 11 日	1．規程を運用する主体を、株式会社 CAMPFIRE から CAMPFIRE グループ（グループ企業を含む形態）へ変更。 2．本規程の主管部署を、株式会社 CAMPFIRE 法務コンプライアンス本部と明記（再定義）。
令和 3 年 1 月 14 日	組織変更に伴う、主管部門の変更及び文中の表記修正 （「法務コンプライアンス本部」→「法務コンプライアンス部」）

文書管理規程

株式会社 CAMPFIRE

平成30年6月25日制定

(目的)

第1条 本規程は、株式会社 CAMPFIRE（以下、「当社」という。）および CAMPFIRE グループ会社（以下、「グループ会社」という。）の文書取扱いの基準を定めて、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

(定義)

第2条 文書とは、議事録、稟議書、諸規程、通知書、調書、報告書、契約書、証拠書類、決議書類、参考書類、帳簿書類、伝票その他一切の業務用書類をいい、社内で作成されたもの及び社外から入手したものを含み、書面によるもの及び電子データによるものを含むものとする。

2 本規程をグループ各社の規程として運用する場合には、「当社」部分を各グループ会社として読み替え、運用する。

(適用除外)

第3条 グループ会社において別途文書管理規程を制定している場合には、その規程の定めを優先する。

(管理部署)

第4条 文書管理については、当社役職員からの依頼に基づき経営企画部が行う。

(文書の区分)

第5条 文書は、次のとおり区分する。

- (1)機密文書…当社の重要な施策、会議、人事、報告、調査等に関し、特にその内容を他に漏らしてはならない事項を記載した文書をいう。
- (2)重要文書…官公庁関係文書等で前号以外のもの
- (3)普通文書…前各号以外の一般文書

(機密文書等の取り扱い)

第6条 機密文書及び重要文書は、経営企画部長の許可なしに写しを作成してはならない。

(文書の保管)

第7条 一定の事務処理を終えた文書は、速やかに保管する。

(保管期間)

第8条 文書の保管期間は、「文書保管期限表」に定めた期間とする。ただし、法令又は規則に特別の定めがある場合はこれに従う。

(保管期間の区分)

第9条 文書の保管期間の区分は、原則として別に定める「文書保管期限表」による。

(保存期間の短縮)

第10条 保管期間中において、保管を必要としなくなった文書は、関係各者と合議の上、保管期間を短縮することができる。

(閲覧)

第11条 保管中の文書の閲覧を必要とする者は、経営企画部長の許可を得た上で閲覧するものとする。

(廃棄処分)

第12条 保存期間を経過した文書については、経営企画部長の指示を受けた上で廃棄する。

2 保存文書の廃棄は、溶解、焼却又はシュレッダーによる処分を原則とする。

(規程の所管および改廃)

第 13 条 本規程の所管は経営企画部とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

(付 則)

1. 本規程の改廃は、「規程管理規程」に定めるところによる。
2. 本規程は、平成 30 年 6 月 25 日より施行する。

別表 文書保管期限表

(1) 永久保存

文書の名称		原本保管部門
1	定款	経営企画部
2	株主総会議事録	経営企画部
3	株主名簿、新株予約権原簿	経営企画部
4	官公庁提出文書および許可、認可書、通達などの重要文書	経営企画部
5	監査報告書	経営企画部
6	社内規程、要領、細則	経営企画部
7	登記済証（権利書・登記簿謄本）	経営企画部
8	土地建物関係重要書類	経営企画部
9	決算書（財務諸表、附属明細書）	経理財務部
10	税務申告書	経理財務部
11	経営計画に関する重要文書	経理財務部
12	内部監査に関する重要文書	内部監査室
13	訴訟・調停の記録	法務コンプライアンス部
14	その他永久保存を統括責任者が認める文書	経営企画部
15		

(2) 10 年保存

文書の名称		原本保管部門
1	年度予算・実績関係書類	経理財務部
2	取締役会議事録、監査役会議事録	経営企画部
3	株式に関する文書	経営企画部
4	会計帳簿（主要簿・補助簿）	経理財務部
5	稟議書	経営企画部
6	銀行借入に関する契約書	経理財務部
7	その他 10 年保存を必要と統括責任者が認める文書	経営企画部
8		

(3) 7 年保存

文書の名称		原本保管部門
1	給与所得関係書類（含、源泉徴収簿）	HR 部
2	損害保険・生命保険関係書類（契約期間満了後）	経営企画部
3	動産の賃貸借契約関係書類（契約期間満了後）	経営企画部
4	その他 7 年保存を必要と統括責任者が認める文書	経営企画部
5		

(4) 5 年保存

文書の名称		原本保管部門
1	出勤簿	HR 部

2	健康診断関係書類	HR 部
3	労災関係書類	HR 部
4	社内通達	経営企画部
5	発行した納品書の控と受取書	経営企画部
6	契約終了後の重要でない契約書	経営企画部
7	その他 5 年保存を必要と統括責任者が認める文書	経営企画部
8		

(5) 3 年保存

文書の名称		原本保管部門
1	代表取締役印捺印簿	経営企画部
2	厚生施設関係書類	経営企画部
3	勤怠関係書類	HR 部
4	人事考課表	HR 部
5	勤怠関係書類	HR 部
6	その他 3 年保存を必要と統括責任者が認める文書	経営企画部
7		

標準制定・改定・廃止記録			
標準名	文書管理規程	標準番号	4-1

制・改・廃日	制定・改定・廃止内容
平成 30 年 6 月 25 日	制定
令和 2 年 7 月 13 日	(1) 所管部門の再定義。またそれに伴う修正 (2) 各種文書の原本保管部門の再定義 (3) 規程の所管部署の追記
令和 2 年 9 月 11 日	第 1 条：「当社」を定義付け。
令和 3 年 1 月 14 日	組織変更に伴う所管部門の変更（HR 本部→経営企画部） 組織変更に伴う原本保管部門の見直し
令和 3 年 2 月 12 日	第 1 条：グループ規程化 第 2 条：本規程をグループ会社で適用する際の主体を定義 第 3 条：グループ会社において、本規程が適用されない条件を明記。 第 4 条以下：条文追記による、条数変更。

倫理行為規範

株式会社 CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL

当社は、国民経済における資金の運用・調達である金融・資本市場の担い手として、金融・資本市場における仲介機能の責務を負託されていることを十分に認識し、当社の役職員一人ひとりが、職業人として国民から信頼される健全な社会常識と倫理感覚を常に保持し、求められる専門性に対応できるよう、不断の研鑽に努める。

また、良き市民として互いを尊重し、国籍や人種、性別、年齢、信条、宗教、社会的身分、身体障害の有無等を理由とした差別的発言や種々のハラスメントを排除し、防止する。このため、当社役職員が業務を遂行する上での基本的な心構えとして、当社取締役会は以下に「倫理行為規範」を定め、その遵守を宣言する。

1. 法令遵守の原則と体制整備

(1) 法令遵守の重要性

役職員は、投資者の保護や取引の公正性を確保するための法令諸規則及びそれに基づく諸規程等、金融商品取引等に関連するあらゆるルールを正しく理解し、これらを厳格に遵守しなければならない。当社の業務は、法律、規則、ルールに基づいて運営され、遵法精神は事業の中核をなしている。また、法令遵守とともに高い倫理観、誠実性、公正性が行為の規範となる。役職員は、法規・業務知識を深め、倫理意識を高め、違法、不正を許さない企業風土を作らなければならない。

(2) 体制整備と研鑽

各部長は、業務を適法、妥当かつ効率的に運営する義務を負っている。各部長は、法令違反の監視、違法・不適切行為の予防・是正に努めなければならない。同時に、各部署における業務マニュアルの作成、研修・教育の実施等を通じて所属職員の研鑽に努め、業務運営の円滑化及び法令遵守の基盤整備を図らなければならない。

2. 顧客に対する責任

役職員は、投資に関する顧客の知識、経験、財産、目的などを十分に把握し、これらに照らした上で、常に顧客にとって最善となる利益を考慮して行動しなければならない。また、常に顧客のニーズや利益を重視しすべての顧客に対して顧客の立場に立って誠実

かつ公正にその業務を遂行しなければならない。加えて、金融商品等の販売等に当たっては、当該商品のリスクの説明・開示を適時適切に行う必要がある。

3. 情報管理

(1) 機密保持

役職員は、業務上知り得た情報を細心の注意をもって管理し、これを漏洩し又は自己若しくは第三者の利益のために利用してはならない。当社の根幹となる業務は信用と信頼を基本とする受託業務であり、特に顧客情報については細心の注意をもって管理しなければならない。

情報には、口頭、書面若しくは電子的手段により伝送されるもの等さまざまな形態がある。当社に雇用されていることにより入手した情報は、ほとんどが当社又は当社の顧客に帰属するものである。また、入手した情報に基づき業務上作成した資料は、当社に帰属するものであり、個人に帰属するものではない。業務上の必要もなく顧客情報等を入手し若しくは入手しようとしてはならない。また、入手した情報の管理は厳格に行わなければならない。

(2) 知的所有権

当社若しくは他社の所有する知的所有権、著作権の保全を図らなければならない。例えば、業務に伴い作成した資料を当社の業務以外の目的に使用してはならない。また、コンピュータソフトウェア等で他社に帰属する知的所有権や著作権等の取扱いについて十分留意しなければならない。

4. 検査等

役職員は、監督官庁若しくは第二種金融商品取引業協会の法令諸規則に基づく検査、捜査機関等の法令に基づく捜査・調査、監査役若しくは監査法人等による監査、社内規程に基づく内部監査等に対して積極的に協力し、隠蔽との疑惑を招かぬようにしなければならない。ただし、外部の機関による検査・捜査・調査・監査であっても、その目的から大きく外れた要請に対しては理由を確認するなどにより、納得のいく説明を求める必要がある。判断しかねる場合は、速やかに管理職者や担当部署又はコンプライアンス部の指示を仰ぐ必要がある。会社情報、顧客情報については守秘義務があるので、正当と判断されないときには開示できない旨を主張することも必要である。

5. 適法性、妥当性

役職員は、業務遂行の過程でその行為の適法性又は妥当性に疑義が生じた場合には、コンプライアンス部又は外部の専門家等に照会しなければならない。曖昧な理解や推測に

基づく判断、あるいは無知は大きな事故に結びつくことがある。疑わしい事項は、同僚や管理職者への質問、資料、書籍により調査するか担当部署に照会し、正確な判断・対応を行わなければならない。また、適法であっても妥当性を欠いた行為に対しては、顧客の信用、信頼を失うこととなりかねない。判断に迷った場合は、管理職者や担当部署に照会、相談し、妥当な判断の確保に努める必要がある。

6. 反社会勢力の排除とマネーロンダリングの防止

(1) 反社会勢力の排除

当社は、反社会勢力である一切の個人、企業、団体との関係を遮断しなければならない。同時に、反社会勢力との間に発生した様々な問題は、法令遵守及び内部統制に関わる重大な問題として捉え、役職員一丸となって立ち向かわなければならない。

(2) マネーロンダリング及びテロ資金供与の防止

当社は、犯罪行為やテロリズムを資金面から抑止するため、本人確認の徹底を行い、犯罪収益によるものと判断されるような疑わしい取引を遮断し、マネーロンダリング及びテロ資金供与の防止に努めなければならない。

7. 利益相反

役職員は、当社若しくは顧客の利益と役職員個人の利益が、また顧客の利益と当社の利益が相反する立場に身を置くことがないように細心の注意を払わなければならない。当社の根幹となる業務は匿名組合契約に基づく募集の取扱いであり、顧客の利益にたち、誠実で公正な投資勧誘を確保しなければならない。また、自己と会社の利益が相反するときは会社の利益を最優先し、会社の利益と顧客の利益が相反するときは法令、二種業者としての責務に鑑み、公正、適切に対処しなければならない。

8. 利益授受

(1) 謝礼、接待

役職員は、賄賂、損失補填、利益供与等法令に違反するものはもとより、現金による謝礼、過剰な接待等社会通念に照らし妥当性を欠くと思われる経済的利益は、何人に対してもこれを提供せず、また、何人からも提供を受けてはならない。

当社が顧客に提供するものは匿名組合のサービスであり、テーマ性や質こそが他社との差別化の鍵となる。また、当社が提供を受け又は購入する商品、サービスや物品についても同様である。謝礼、接待等を主たる取引手段としてはならない。判断に困る場合は管理職者に相談しなければならない。

(2) 不正支出の防止

一般法令、金融商品取引法に違反するいかなる金品の支払い、便宜の供与は禁止する。各部長及び経理担当者は、経費処理に当たっては、当社規程及び担当部署が定める基準、手続きに従い、その支払いの適法性、妥当性、費用支出の形式性、真実性に照らし十分にチェックしなければならない。

9. 当社役職員間の健全な関係構築

当社役職員間の関係については、適正・円滑な会社活動を営むために、一般社会常識に基づく健全な関係を保持することが求められる。健全性保持のため、差別や嫌がらせ(いわゆるセクハラ、パワハラなど)を行うことのないよう、各人において注意、努力が必要である。部長及び管理職者はこれに関する不断の注意喚起、教育指導を行う等適切な管理を行う責任を有する。

10. 健全性及び信頼性の維持、向上

健全性について正しく理解し、その健全な発展を妨げる行為をしない。また、健全性維持を通して、果たすべき社会的使命を自覚して行動する。当社に対する信頼を失墜させ、あるいは二種業の健全性を損ないかねない不適切な行為をしない。

11. 規範の遵守義務

すべての役職員は、本規範を理解し、遵守する義務がある。本規範に違反し、当社の信頼、利益を著しく損ねた者は、当社の定める処罰の対象となる。

令和元年 5 月 15 日 制定

令和 2 年 8 月 28 日 改正

稟議規程

第1章 総 則

（目的）

第1条 本規程は、株式会社 CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL（以下、「当社」という。）における稟議事項につき、その範囲、起案、進達、審査及び決裁の手續を明らかにして、業務運営の円滑化と能率化を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 本規程で稟議とは、上位役職者の決裁を必要とする事項及び異例な事項（以下、「稟議事項」という）の実施にあたり、必要あるときは関係者の審査を経た後に決裁を受けることをいう。

（稟議の種類）

第3条 稟議は、その内容に応じ、下記のように区分する。

- | | |
|----------------|---|
| (1) 支払・購入稟議 | ： 固定資産の購入、備品・事務用品その他物品の購入、外注、広告宣伝、リース、その他費用の支払いが発生するもの、固定資産の売却・除却、棚卸資産の評価損計上・廃棄など。ただし下記に挙げる稟議を要さないものを除く |
| (2) 契約稟議 | ： 当社名で行う契約の締結。ただし下記にあげる稟議を要さないものを除く |
| (3) 交際費及び会議費稟議 | ： 他社及び社内での打ち合わせに係る飲食代や慶弔費用等に関するもの |
| (4) 出張申請稟議 | ： 国内出張、海外出張に関するもの |
| (5) その他 | ： 経営に関する事項、新規事業やプロジェクトに関する事項、新商品に関する事項、資産の運用に関する事項等の方針、実施計画に関するもの、その他いずれの稟議項目にも該当しないもの |

（稟議事項の範囲及び決裁者）

第4条 稟議事項及び決裁者は、「職務権限規程」の別表「職務権限表」に定めるものとする。

（事前稟議の原則）

第5条 稟議事項については、必ず事前に稟議決裁を受けるものとし、その決裁を受ける以前に当該事案の実行に着手してはならない。ただし、やむを得ない事由により、稟議手續又はその決裁が遅れるときは、事前に決裁者の承認を得て、その一部の事項を実行することができる。

（分割稟議の禁止）

第6条 相互に関連する稟議事項は、原則として一括稟議するものとし、分割実施を理由に個々に起案してはならない。ただし、やむを得ない事由により、分割稟議とするときは、その旨を明示して、決裁者の判断に資するものとする。

第2章 起案手続

（稟議者）

第7条 稟議の起案は、原則として稟議事項の担当者がこれを行い、その主管業務の稟議事項について、稟議提出責任者（以下、「稟議者」という。）となる。

（起案前の準備）

第8条 稟議者は、稟議を起案するに際しては、その案件の目的、実施方法、時期、効果等を、十分調査、研究し、関係者と事前打合せを行って、稟議の円滑なる進行に務めなければならない。

- 2 契約稟議の起案にあたっては、契約書案を作成し、稟議書に添付するか又は書面で提出しなければならない。

（電子稟議システム）

第9条 稟議は、稟議の種類ごとに、電子稟議システムを用いて申請する。

- 2 電子稟議システムにより申請された稟議を、稟議書という。
- 3 稟議書には、稟議の種類、件名、目的、理由及び収支予測等に関し、回議者及び決裁者が審査判断を行うに十分な内容を記載しなければならない。資料の添付が必要な場合は、電子データはそのまま電子稟議システムに添付し、書面でしか添付できない資料は書面にて提出する。

第3章 受理及び回議手続

（稟議管理担当部署及び事務取扱者）

第10条 電子稟議システムによる稟議の管理は、社長が指名する者又は管理部門が担当するものとし、社長が指名する者又は総務人事業務委託先の担当者が稟議事務取扱者となる。

（受理及び形式審査）

第11条 稟議事務取扱者は、提出された稟議書について、稟議の種類及び事項の該当、不該当、添付書類の有無等の形式審査を行い、その決裁事務の進行ならびに決裁後の手続きを管理する。

（回議手続）

第12条 回議者は、職務権限表に定める者とする。

（回議者の審査）

第 13 条 各回議者は、自己の責任権限の範囲内で速やかに案件を審査し、次の各号に掲げる方法により審査の結果を処理する。

- (1)原案に同意の場合は、「承認」とする。賛成理由、所見を付記することができる。
- (2)原案に不同意の場合は、「不承認」とし、その理由を付記する。
- (3)原案に疑義ある時は、「要説明」とし、説明を求める内容を付記する。
- (4)条件付賛成の場合は、「条件付承認」とし、その理由と条件を付記する。ただし、なんらの条件も付記しない場合は、事実上同意したものとみなされる。

（審査への回答）

第 14 条 前条の審査において「要説明」又は「条件付承認」とされた場合は、稟議者は回議者及び決裁者に、速やかに回答を行わなければならない。「要説明」又は「条件付承認」とした回議者は、必ず「回答」を審査し、承認又は不承認をあらためて決定しなければならない。なお、電子稟議システム上には、最初に記入した所見は残しておくものとする。

（回議の促進）

第 15 条 各回議者の審査は、当該事実の要件及び必要なる添付書類が完備している限りにおいては、これを 3 日以内に終了しなければならない。ただし、回議者不在のため、上記期間内に審査を終わることができない場合、又は緊急を要する場合には、事務取扱者は回議の代行者を指定し、直ちに決裁者に進達することができる。この場合の回議代行者とは、原則として回議者の職務上の上位者か、回議者の指定した者とする。

第 4 章 決裁手続

（決裁の方法）

第 16 条 決裁者は、速やかに案件を審査し、次の各号に掲げる方法により審査の結果を処理する。

- (1)原案どおり承認する場合は、「承認」とする。賛成理由、所見を付記することができる。
 - (2)一定の条件を付して承認する場合は「条件付承認」とし、その理由と条件を付記する。
 - (3)原案を不承認とする場合は、「却下」とし、その理由を付記する
 - (4)原案に疑義ある時は、「要説明」とし、説明を求める内容を付記する。
- 2 決裁者が社長である稟議において、社長が他の回議者より先に決裁を行う場合は、全回議者が承認することを条件として承認決裁をすることができ、全回議者が承認したときに承認の効力が発生する。
 - 3 決裁者により「要説明」又は「条件付承認」とされた稟議の取扱は、第 14 条（審査への回答）に準ずるものとする。
 - 4 回議者が「不承認」とした案件を決裁者が承認しようとする場合には、両者が協議の上決裁しなければならない。

（決裁の通知）

第 17 条 稟議が決裁されたときは、事務取扱者は稟議書に稟議決裁番号を記入し、稟議決裁完了一覧に保存するか、あるいは電子稟議システムの一覧をもって稟議決裁完了一覧とする。

2 稟議決裁番号の記入をもって、稟議者への通知とするか、電子稟議システムによる決裁の通知をもって稟議者への通知とする。

(決裁効力の原則)

第 18 条 次の場合、その決裁は無効となる。

- (1)稟議決裁後 3 ヶ月を経過しても、その決裁事項の実行に着手されない場合
- (2)決裁者又は回議者により、実施の報告を求められたものに関して稟議者が実行報告を怠った場合
- (3)あらかじめ一定の期間を付して決裁されたもので、その示された期間が経過した場合
- (4)「条件付承認」として決裁されたもので、その条件が充足されなかった場合

第 5 章 決裁後の手続

(業務の執行)

第 19 条 稟議者は、稟議決裁による承認後においては、状況の変化に対処して常に最善の方策をもって実行に当たらなければならない。

(決裁事項の変更・報告稟議)

第 20 条 稟議決裁事項の実施にあたり、変更の必要が生じたとき、又は支出が決裁額を超過するおそれがあるときは、旧稟議の決裁番号を明記し、新たに稟議を起案しなければならない。

(実施の中止)

第 21 条 稟議者が、情勢の変化等により、稟議決裁を受けた事項の実行を中止しようとするときは、速やかに事務取扱者ならびに決裁者に報告しなければならない。

(実行報告・報告稟議)

第 22 条 稟議者は稟議決裁者より特に指示のあった場合、決裁後の実行報告を行わなければならない。

(稟議書の保管)

第 23 条 稟議書及びその附属書類の保存期間は別に定める規程による。

- 2 稟議書及びその附属書類は代表取締役が指名する者又は総務人事業務委託先の担当者が保管を行う。

(稟議書の閲覧)

第 24 条 稟議書の決裁データ、添付書類は、事務取扱者が特に閲覧を制限する案件を除き、社員が閲覧することができる。

- 2 事務取扱者が閲覧を制限する案件を、稟議者、回議者、決裁者以外の者が閲覧する場合に

は、事務取扱者の許可を得なければならない。

（機密の保持）

第 25 条 社員は稟議書の内容が会社の機密情報であることを認識し、漏洩することのないよう十分留意して取り扱わなければならない。

（規程の所管及び改廃）

第 26 条 本規程の所管は代表取締役とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

（付 則）

1. 本規程の改廃は、「規程管理規程」に定めるところによる。
2. 本規程は令和 2 年 1 2 月 2 3 日より施行する。

履歴事項全部証明書

東京都渋谷区渋谷二丁目22番3号

株式会社CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL

会社法人等番号	0100-01-172115		
商号	株式会社CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL		
本店	東京都渋谷区渋谷二丁目22番3号		
公告をする方法	官報に掲載する方法を以て行う。		
会社成立の年月日	平成27年12月1日		
目的	1 第二種金融商品取引業 2 宅地建物取引業 3 不動産特定共同事業 4 事業経営に係る相談及び助言の供与等に関する事業 5 人材の育成及び学術・技芸の振興等に関する事業 6 前各号に附帯する一切の事業		
発行可能株式総数	10万株		
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 1000株		
	発行済株式の総数 5000株		平成31年 1月24日変更
			平成31年 1月30日登記
	発行済株式の総数 8000株		令和 1年12月26日変更
			令和 2年 1月10日登記
	発行済株式の総数 1万1000株		令和 2年 4月28日変更
			令和 2年 5月21日登記
	発行済株式の総数 2万6000株		令和 2年 9月28日変更
			令和 2年10月12日登記
資本金の額	金1000万円		

	金5000万円	平成31年 1月24日変更
		平成31年 1月30日登記
	金6500万円	令和 1年12月26日変更
		令和 2年 1月10日登記
	金8000万円	令和 2年 4月28日変更
		令和 2年 5月21日登記
	金1億5500万円	令和 2年 9月28日変更
		令和 2年10月12日登記
	金1億円	令和 3年12月31日変更
株式の譲渡制限に関する規定	当社が発行する株式を譲渡により取得する場合においては、当社の株主総会における決議に基づく承認を要する。	
	当社が発行する株式を譲渡により取得する場合においては、当社の取締役会による承認を要する。 令和 2年 8月28日変更 令和 2年 9月11日登記	
役員に関する事項	取締役 岩 崎 亘	令和 1年 5月31日辞任
		令和 1年 6月14日登記
		平成29年 5月15日就任
	取締役 家 入 一 真	令和 1年 8月14日辞任
		令和 1年 9月 6日登記

	取締役	荒 木 隆 義	平成29年 5月15日就任
	取締役	荒 木 隆 義	令和 2年 8月28日重任
			令和 2年 9月11日登記
			令和 3年12月 1日辞任
			令和 3年12月13日登記
	取締役	加 藤 義 隆	令和 1年 8月14日就任
			令和 1年 9月 6日登記
	取締役	加 藤 義 隆	令和 2年 8月28日重任
			令和 2年 9月11日登記
	取締役	加 藤 義 隆	令和 4年 3月17日重任
			令和 4年 4月19日登記
	取締役	島 野 光 孝	令和 1年 8月14日就任
			令和 1年 9月 6日登記
	取締役	島 野 光 孝	令和 2年 8月28日重任
			令和 2年 9月11日登記
			令和 3年12月 1日辞任
			令和 3年12月13日登記
	取締役	中 島 真	令和 3年12月 1日就任
			令和 3年12月13日登記
	取締役	中 島 真	令和 4年 3月17日重任
			令和 4年 4月19日登記
	取締役	小 倉 健 太	令和 3年12月 1日就任
			令和 3年12月13日登記
	取締役	小 倉 健 太	令和 4年 3月17日重任
			令和 4年 4月19日登記

	代表取締役 岩崎 亘	令和 1 年 5 月 3 1 日退任
		令和 1 年 6 月 1 4 日登記
	代表取締役 家入 一 真	平成 2 9 年 5 月 1 5 日就任
		令和 1 年 8 月 1 4 日退任
		令和 1 年 9 月 6 日登記
	代表取締役 加藤 義 隆	令和 1 年 8 月 1 4 日就任
		令和 1 年 9 月 6 日登記
	代表取締役 加藤 義 隆	令和 2 年 8 月 2 8 日重任
		令和 2 年 9 月 1 1 日登記
	代表取締役 加藤 義 隆	令和 4 年 3 月 1 7 日重任
	監査役 篠 原 弘	令和 2 年 8 月 2 8 日就任
		令和 2 年 9 月 1 1 日登記
取締役等の会社に対する責任の免除に関する規定	当社は、会社法第426条第1項の規定により、任務を怠ったことによる取締役（取締役であった者を含む。）の損害賠償責任を、法令の限度において、取締役会の決議によって免除することができる。 当社は、会社法第426条第1項の規定により、任務を怠ったことによる監査役（監査役であった者を含む。）の損害賠償責任を、法令の限度において、取締役会の決議によって免除することができる。 令和 2 年 8 月 2 8 日設定 令和 2 年 9 月 1 1 日登記	
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	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。）との間で、当社に対する損害賠償責任に関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。 当社は、会社法第427条第1項の規定により監査役との間で、当社に対する損害賠償責任に関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。 令和 2 年 8 月 2 8 日設定 令和 2 年 9 月 1 1 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 令和 2 年 8 月 2 8 日設定 令和 2 年 9 月 1 1 日登記	

東京都渋谷区渋谷二丁目22番3号
株式会社CAMPFIRE SOCIAL CAPITAL

監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社 令和 2年 8月28日設定 令和 2年 9月11日登記
登記記録に関する事項	平成29年5月15日東京都文京区本郷四丁目9番22号から本店移転 平成29年 6月 7日登記



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

(東京法務局渋谷出張所管轄)

令和 4年 5月12日

東京法務局
登記官

小山田実

