

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、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	地域特産品及びサービス開発を通じた、地域事業者によるソーシャルビジネス形成の支援事業
団体名:	株式会社トラストバンク
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第16条1項
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第16条2項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第16条1項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第16条3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	会社法のために準拠する	—
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第18条2項・3項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第21条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	※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。	—
● 理事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)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	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いませんが、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8条 関連当事者取引規程全文
(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		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いませんが、競業取引については取締役会の承認事項としております。	取締役会規程 別表 職務権限規程 別表
● 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1項
(2)招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程	第6条1項・2項
(3)招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程	第5条1項
(4)招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程	第6条4項・5項
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	第10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	第8条1項
● 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 ※職務分担は取締役会において決議する	第21条
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的な内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監査役監査規程	全文
● 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	定めはございません。	—

● 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		公募申請時に提出	就業規則	第12条(5)
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	関連当事者取引管理規程	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	関連当事者取引管理規程	第3条以下
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	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 個人情報管理規程	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 ・役員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	取締役会規程 職務権限規程 別表 関連当事者取引管理規程	取締役会規程別表 職務権限規程別表 関連当事者取引管理規程 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	取締役会規程 職務権限規程 別表 関連当事者取引管理規程	取締役会規程別表 職務権限規程別表 関連当事者取引管理規程 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	定めはございません。 ※事業年度末に監査役宛の取締役の職務執行確認書によって関連当事者取引がないことを確認しております。	—
● 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16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	業務分掌規程 全文 組織規程 3条
(2) 職制		公募申請時に提出	組織規程	第5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				
(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	第12条以下
(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 別表	別表
● 情報公開に関する規程				
以下の1.~4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	定款 株式会社のための、1、2、4については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	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第3条1項
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	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11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	財務経理規程	第8条、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12条、第15条
(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

定款

目次

- 第1章 総 則
 - 第1条 (商 号)
 - 第2条 (目 的)
 - 第3条 (本店の所在地)
 - 第4条 (機関構成)
 - 第5条 (公告方法)
- 第2章 株 式
 - 第6条 (発行可能株式総数)
 - 第7条 (株券の発行)
 - 第8条 (株券の種類)
 - 第9条 (株式の譲渡制限)
 - 第10条 (相続人等に対する株式の売渡し請求)
 - 第11条 (株主名簿記載事項の記載の請求)
 - 第12条 (質権の登録)
 - 第13条 (株券の再発行)
 - 第14条 (基準日)
 - 第15条 (株主の住所等の届出等)
- 第3章 株主総会
 - 第16条 (招 集)
 - 第17条 (招集手続の省略)
 - 第18条 (議長及び決議の方法)
 - 第19条 (株主総会の決議の省略)
 - 第20条 (議決権の代理行使)
 - 第21条 (株主総会議事録)
- 第4章 取締役及び取締役会
 - 第22条 (取締役の員数)
 - 第23条 (取締役の選任の方法)
 - 第24条 (取締役の任期)
 - 第25条 (代表取締役)
 - 第26条 (報酬等)
 - 第27条 (取締役会の招集)
 - 第28条 (取締役会の招集権者及び議長)
 - 第29条 (取締役会の決議)
 - 第30条 (取締役会の議事録)
 - 第31条 (取締役の責任免除)
- 第5章 監 査 役
 - 第32条 (監査役の員数)
 - 第33条 (監査役の選任)
 - 第34条 (監査役の任期)
 - 第35条 (監査役の報酬等)

第36条 (監査役の責任免除)

第6章 計 算

第37条 (事業年度)

第38条 (剰余金の配当及び除斥期間)

附則

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

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都渋谷区に置く。

(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)

第6条 当社の発行可能株式総数は、1万株とする。

(株券の発行)

第7条 当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 当社の株式を譲渡により取得するには、当社の承認を要する。但し、当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 当社は、相続その他の一般承継により当社の株式を取得した者に対し、当該株式を当社に売り渡すことを請求することができる。

(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 当社の株式につき質権の登録を請求するには、当社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印し、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 株主総会

(招集)

第16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17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18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19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20条 株主又はその法定代理人は、当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21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4章 取締役及び取締役会

(取締役の員数)

第22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23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24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25条 当会社は、取締役会の決議によって代表取締役を選定する。

2 代表取締役は当会社を代表し、当会社の業務を執行する。

(報酬等)

第26条 取締役の報酬、賞与其他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議によって定める。

(取締役会の招集)

第27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28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29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30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31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。

第5章 監査役

（監査役の員数）

第32条 当社の監査役は、3名以内とする。

（監査役の選任）

第33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34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35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36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6章 計 算

（事業年度）

第37条 当社の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（剰余金の配当及び除斥期間）

第38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。

附則

第1条 第37条（事業年度）の規定にかかわらず、第11期事業年度は、2021年10月1日から2022年3月31日までの6か月とする。

第2条 本附則は、第11期事業年度に関する定時株主総会終結の時をもってこれを削除する。

以上

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
令和2年8月20日 変更
令和2年12月17日 変更
令和3年2月1日 変更
令和3年12月24日 変更

当会社の定款に相違ありません。

令和4年6月24日

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

代表取締役 川村 憲一



取締役会規程

目次

- 第1条 (目的)
- 第2条 (構成)
- 第3条 (監査役)
- 第4条 (取締役及び監査役以外の者の出席)
- 第5条 (開催)
- 第6条 (招集請求)
- 第7条 (議長)
- 第8条 (決議)
- 第9条 (報告)
- 第10条 (付議事項)
- 第11条 (事後承認)
- 第12条 (議事録)
- 第13条 (その他の事項)
- 第14条 (規程の所管及び改廃)
- 別表 (第10条関係)

(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、この定めが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るときは、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、他の場所で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、必要と認めるときは、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るときは、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、各取締役に對し会日より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)

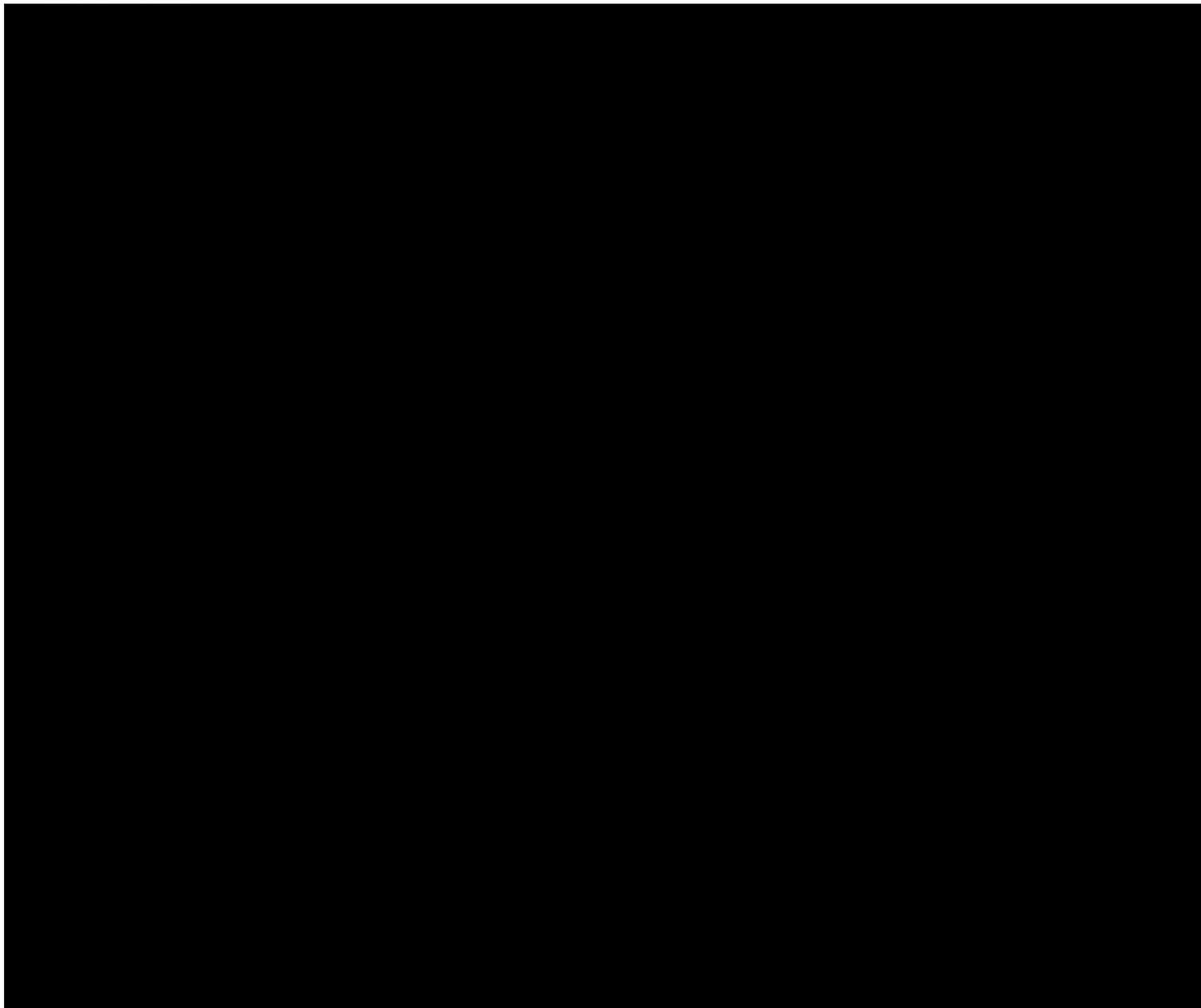
第13条 取締役会の運営について、法令、定款又はこの規程に定めのない事項は、招集に関する事項は招集権者が、その他の事項は議長の決するところによる。

(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）





関連当事者取引管理規程

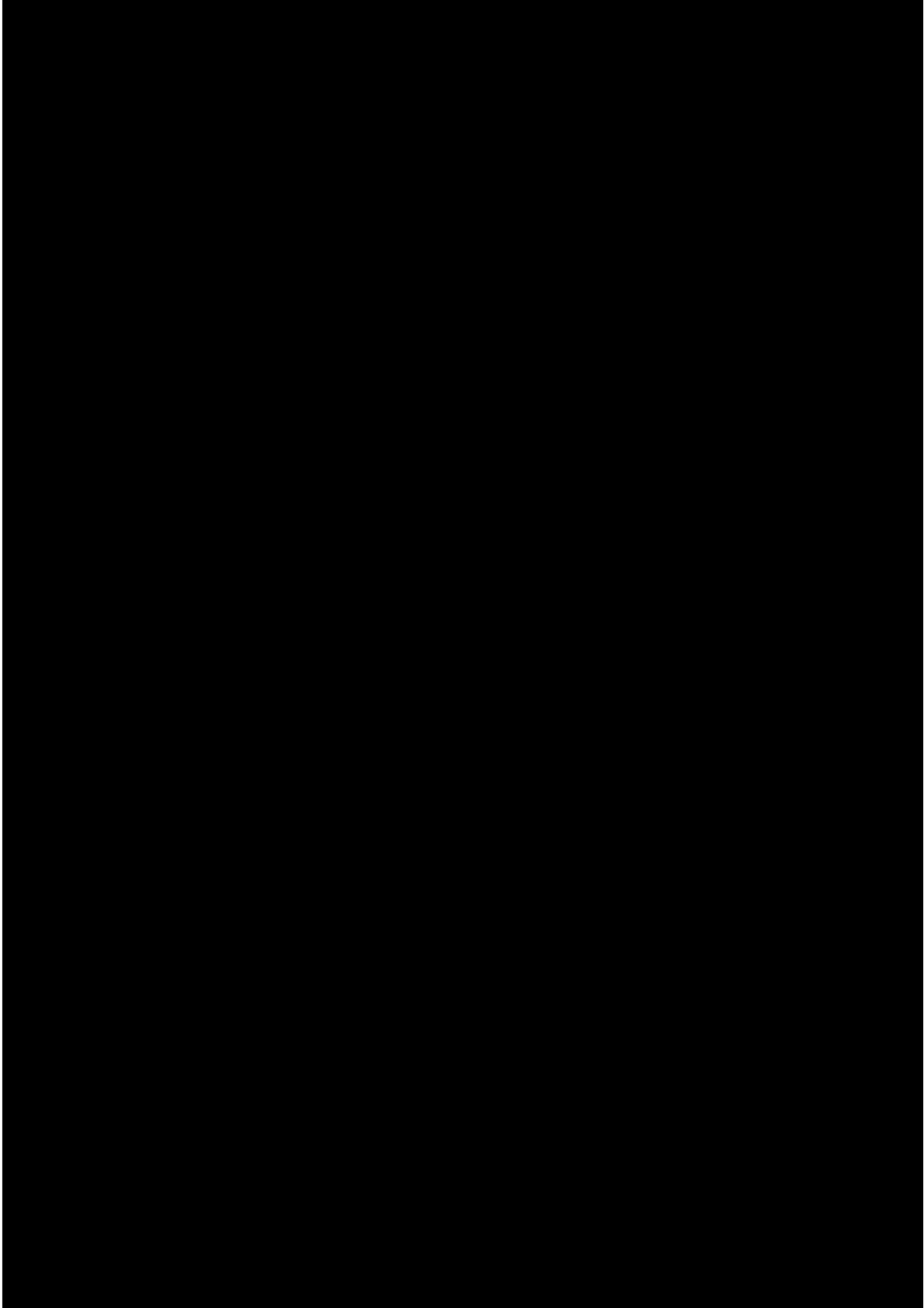
目次

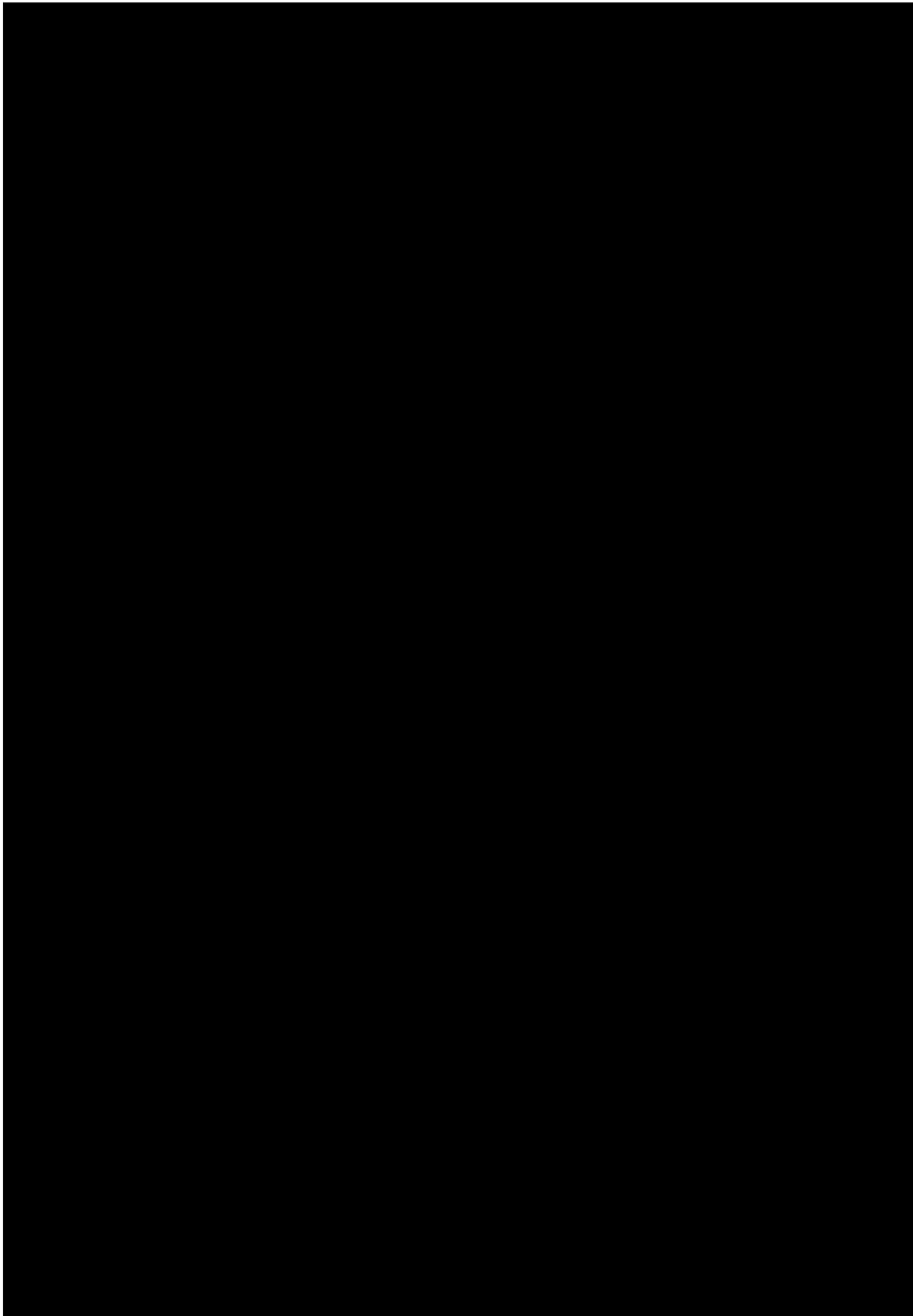
第1章 総則

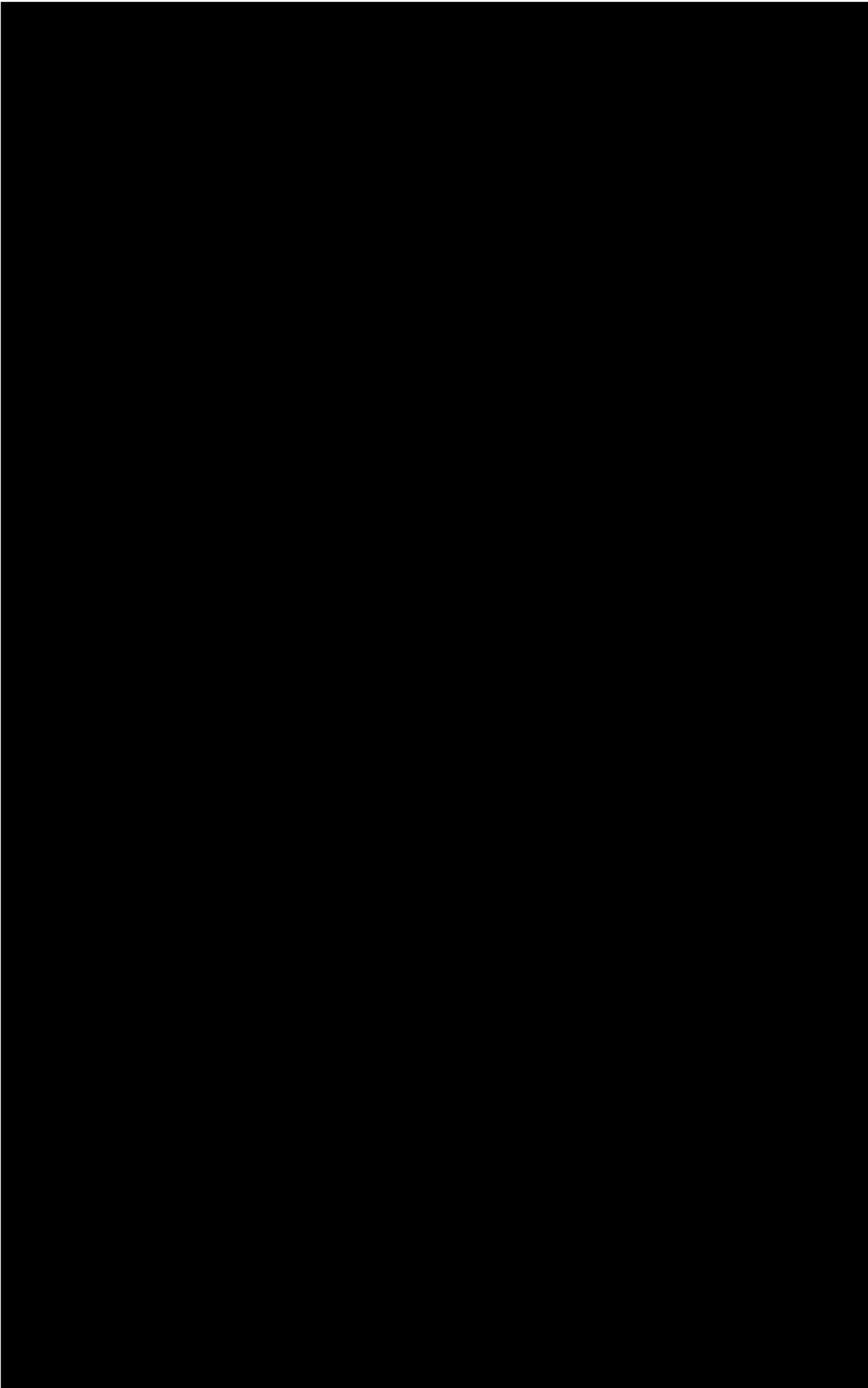
第1条 (目的)

第2条 (用語の定義)

第3条 (基本的な考え)







職務権限規程

目次

第1章 総則

第1条 (目的)

第2条 (適用範囲)

第3条 (用語の定義)

第2章 職務権限の基本

第4条 (職務権限の割当て)

第5条 (職務権限の行使)

第6条 (職務権限の種類と内容)

第7条 (責任)

第8条 (責任と内容)

第9条 (職務権限行使の根拠)

第10条 (職務権限行使の基準)

第11条 (職務権限と稟議の関係)

第3章 職務権限行使に際しての注意点

第12条 (干渉)

第13条 (補佐)

第14条 (報告)

第15条 (異例事項等の処理)

第16条 (緊急時の応急処理)

第4章 各職位者の基本的な職務権限

第17条 (各職位の職務権限)

第18条 (取締役会)

第19条 (執行役員会)

第20条 (代表取締役)

第21条 (取締役)

第22条 (その他の職位者)

第5章 運用

第23条 (施行日)

第24条 (規程の所管及び改廃)

別表一覧

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がれる。
 - ・ 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。

(執行役員会)

第19条 執行役員会は、執行役員等で構成され、「執行役員規程」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代表取締役の諮問機関とする。

(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8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。

以上

別表一覧

職務権限規程（別表）_20210528

監査役監査規程

目次

- 第1条 (目的)
- 第2条 (監査役の責務)
- 第3条 (監査の方法等)
- 第4条 (取締役会への報告及び招集)
- 第5条 (任務、報告請求及び調査)
- 第6条 (助言、勧告及び差止請求)
- 第7条 (監査費用)
- 第8条 (監査の種別)
- 第9条 (監査調査)
- 第10条 (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11条 (株主総会への報告・説明等)
- 第12条 (代表取締役及び取締役会への報告)
- 第13条 (変更)

附則

(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営業績の推移と、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、当該取締役に対し、その行為の差止請求をすることができる。

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

(監査費用)

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

- 2 監査役がその職務執行について会社に対して以下に掲げる請求をしたときは、会社は当該請求にかかる費用又は債務が当該監査役の職務執行に必要でないこと

を証明した場合を除き、これを拒むことができない。

- (1) 費用の前払の請求
- (2) 支出した費用及び支出の日以後におけるその利息の償還の請求
- (3) 負担した債務の債権者に対する弁済（当該債務が弁済期にない場合にあっては、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 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き、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 田中 晴規

コンプライアンス規程

目次

- 第1条 (目的)
- 第2条 (定義)
- 第3条 (適用範囲)
- 第4条 (コンプライアンス担当責任者)
- 第5条 (コンプライアンス委員会の設置)
- 第6条 (コンプライアンス委員会の運営)
- 第7条 (コンプライアンス委員会の役割)
- 第8条 (役員及び従業員等からの通報)
- 第9条 (マニュアル)
- 第10条 (コンプライアンス違反に係る対応)
- 第11条 (規程の所管及び改廃)

附則

(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るときは、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

附則

- 1 本規程に定めるコンプライアンス委員会と、当社に設置されているリスク管理委員会とを統合しリスクコンプライアンス委員会とし、本規程で定めるコンプライアンス委員会に関する事項をリスクコンプライアンス委員会に適用する。
- 2 本附則の有効期間は定めず、取締役会の決議により改廃する。

反社会的勢力対策規程

目次

第1章 総則

第1条 (目的)

第2条 (適用範囲)

第3条 (用語の定義)

第2章 基本方針

第4条 (基本方針)

第3章 管理体制

第5条 (管理体制の構築と整備)

第4章 反社会的勢力の排除

第6条 (顧客または取引先の調査)

第7条 (社員等の調査)

第8条 (暴排条項)

第9条 (取引の禁止)

第5章 反社会的勢力への対応

第10条 (報告)

第11条 (統括責任者による適切な対応の指示)

第12条 (不当要求への対応)

第13条 (届出)

第14条 (捜査への協力)

第15条 (第三者仲介の排除)

第6章 運用

第16条 (内部通報)

第17条 (懲戒)

第18条 (施行日)

第19条 (所管および改廃)

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。）が集団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って、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っ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相当な行為をいう。

第2章 基本方針

(基本方針)

第4条 当社は、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、対応する役職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 当社は、基本方針は、当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、人事管理部署長は、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。

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 当会社は、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。

社員就業規則

株式会社トラストバンク

第1章 総則

第1条（目的）

この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社トラストバンク（以下「会社」という）の社員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

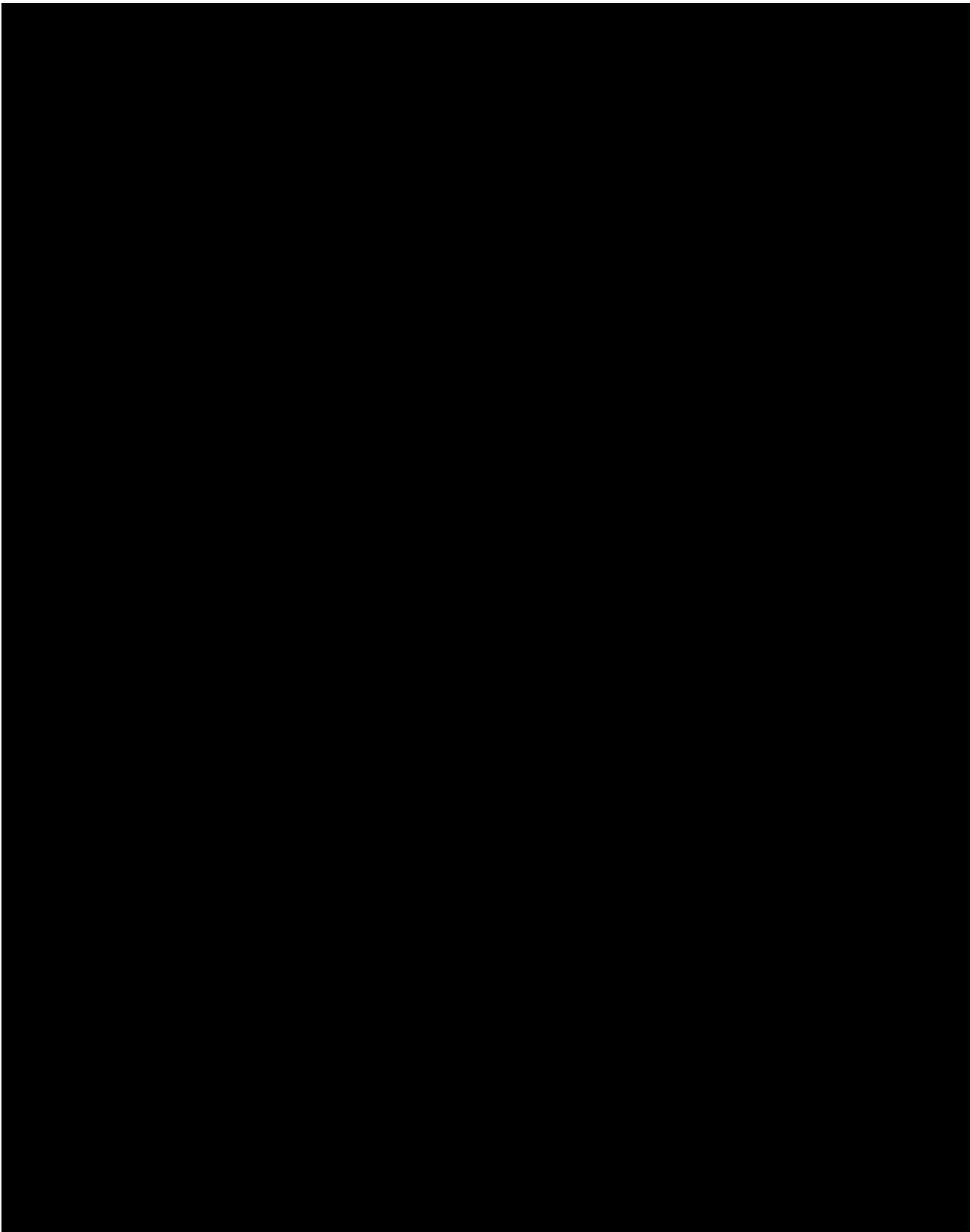
2. この規則およびこれに付属する諸規程等に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

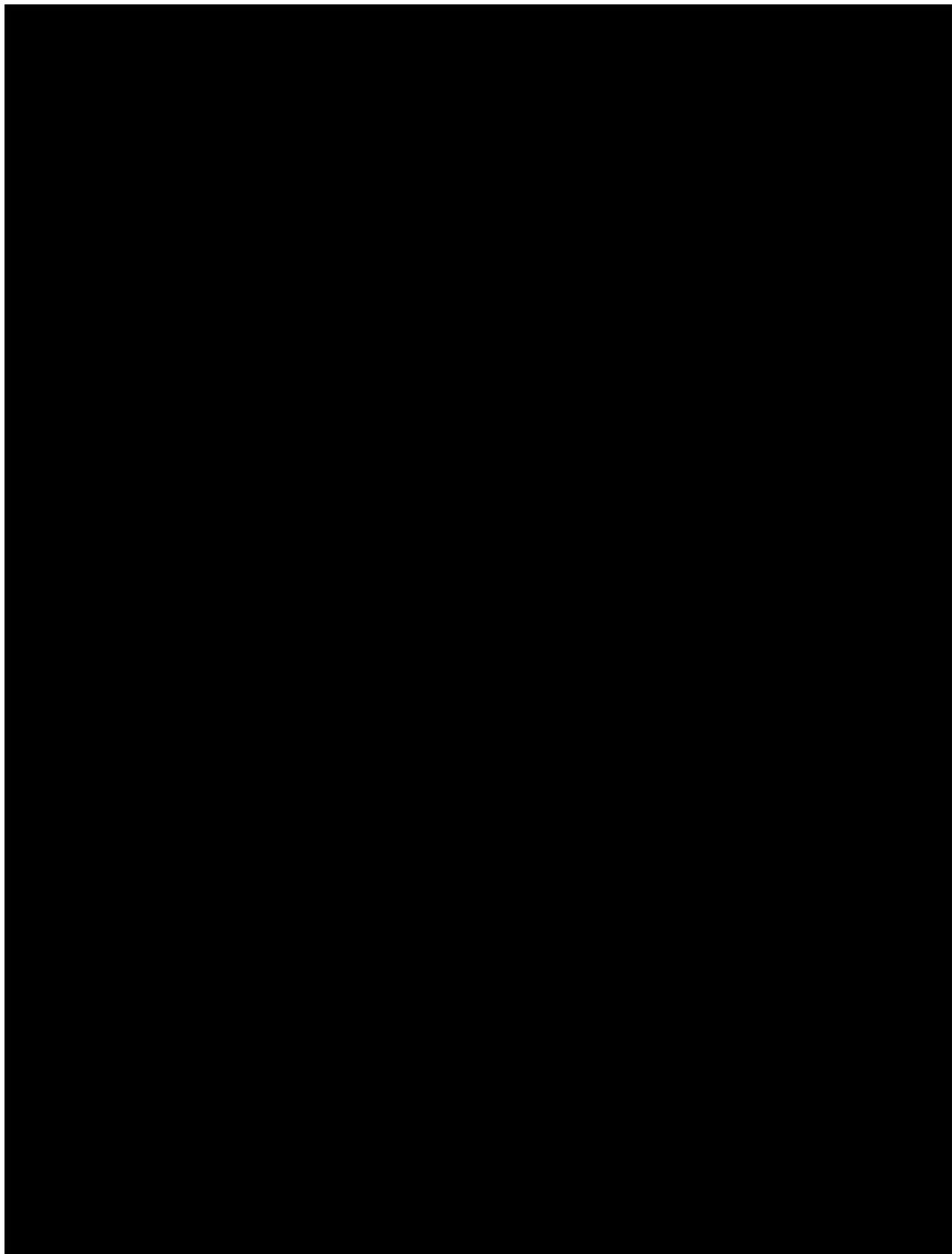
第2条（適用範囲）

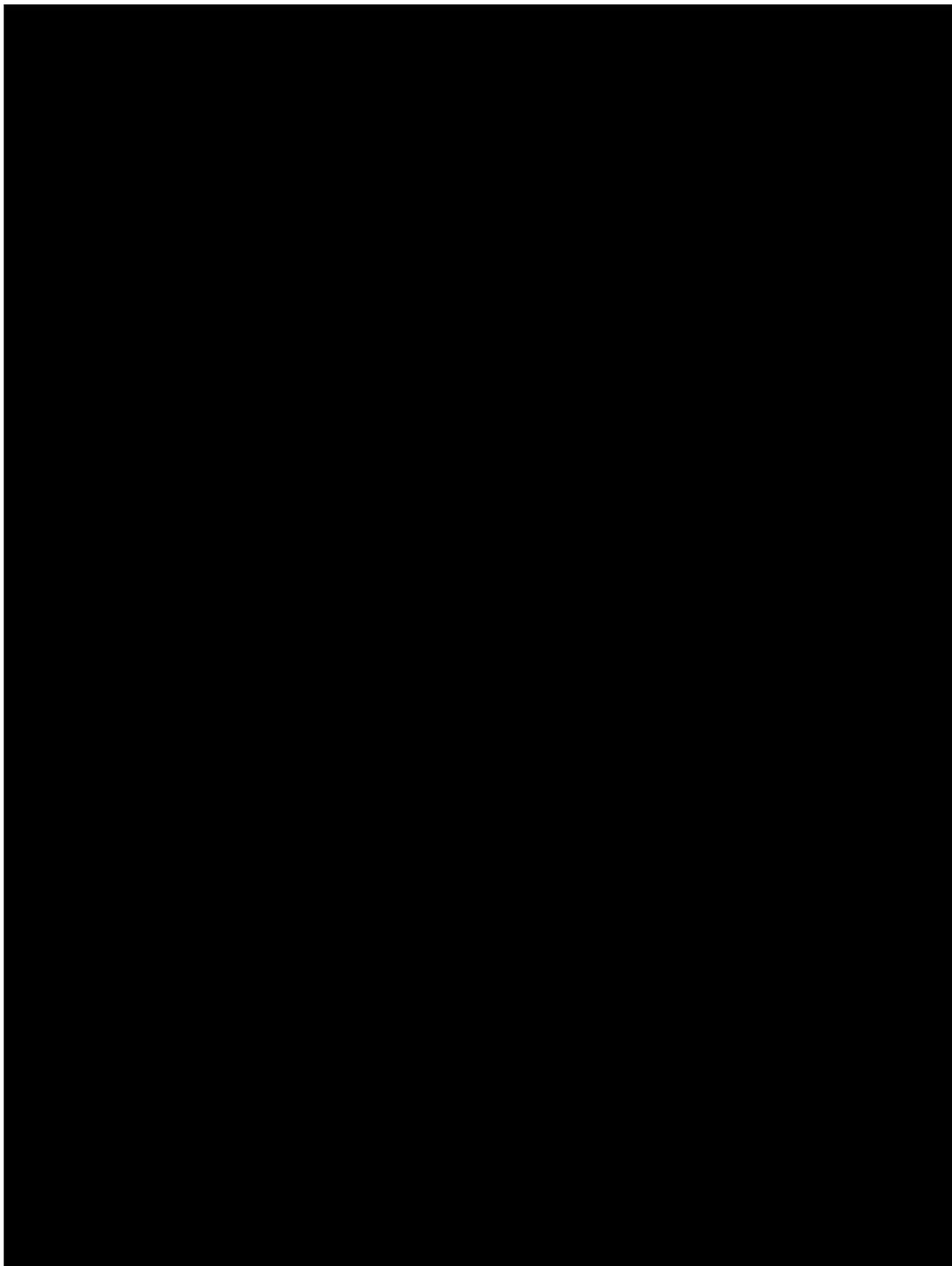
この規則は会社が採用時に正社員、または契約社員と提示して入社した社員（以下、「社員」という）に適用する。なお、アルバイトにはこの規則を適用しない。

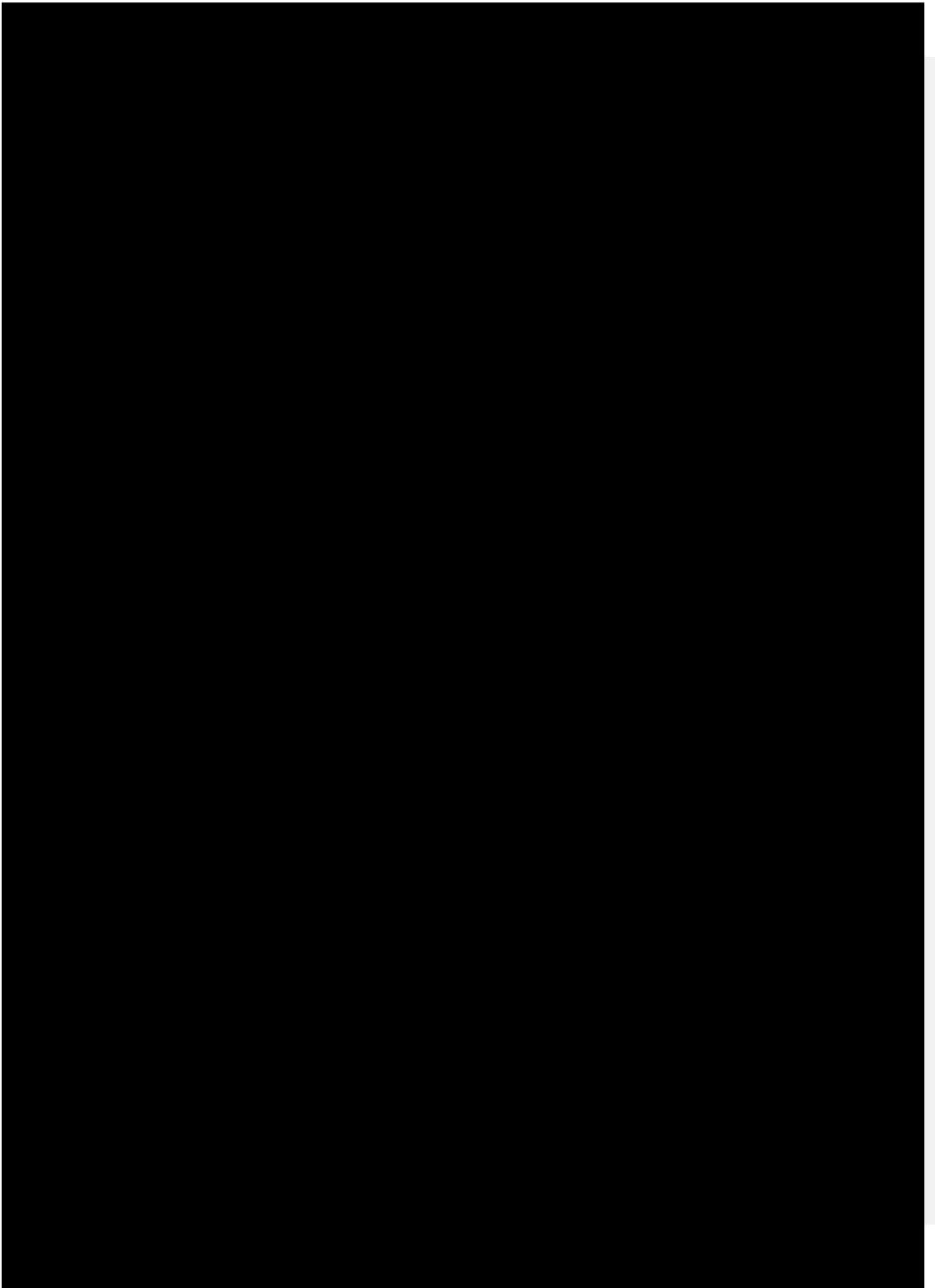
第3条（規則遵守の義務）

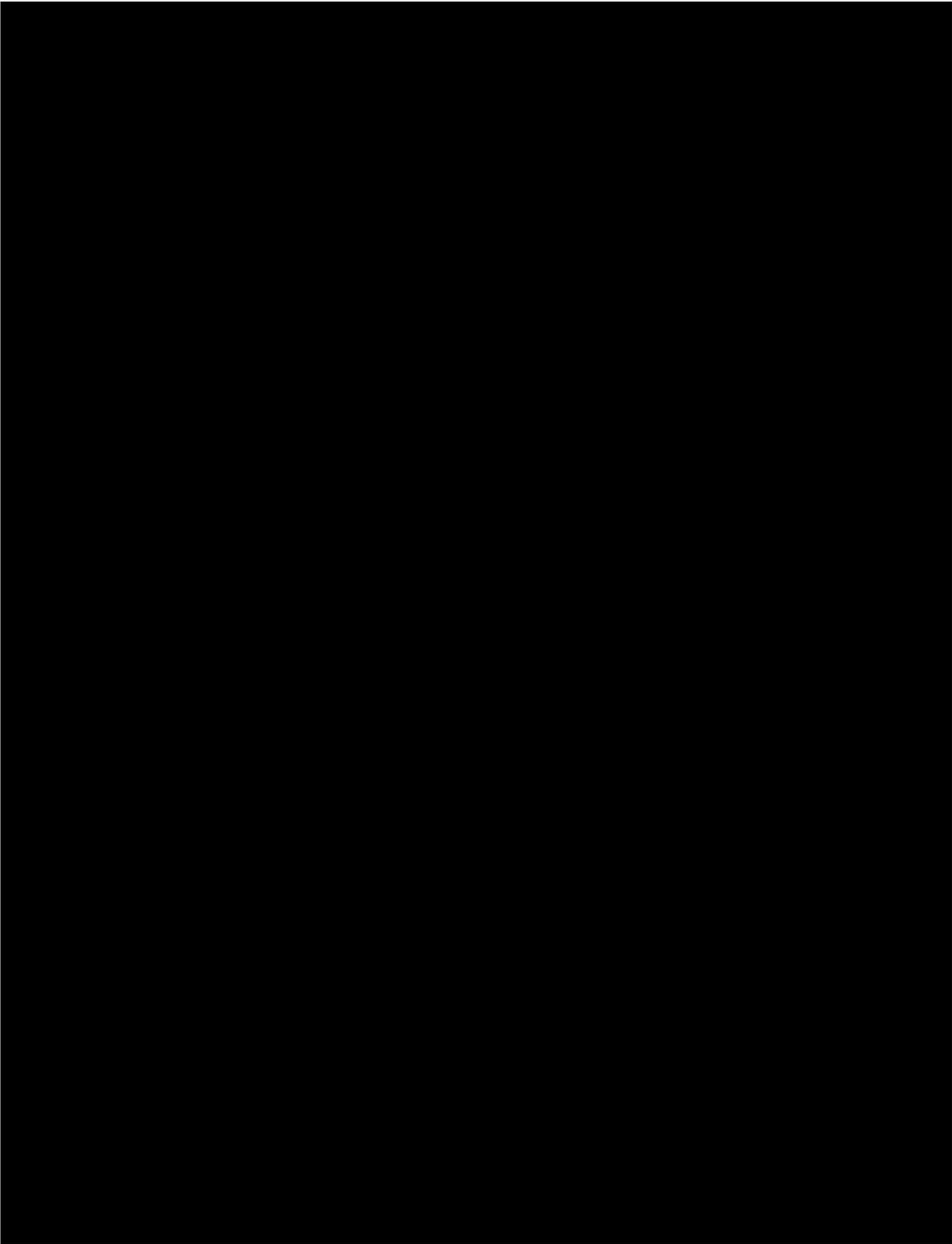
会社および社員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。

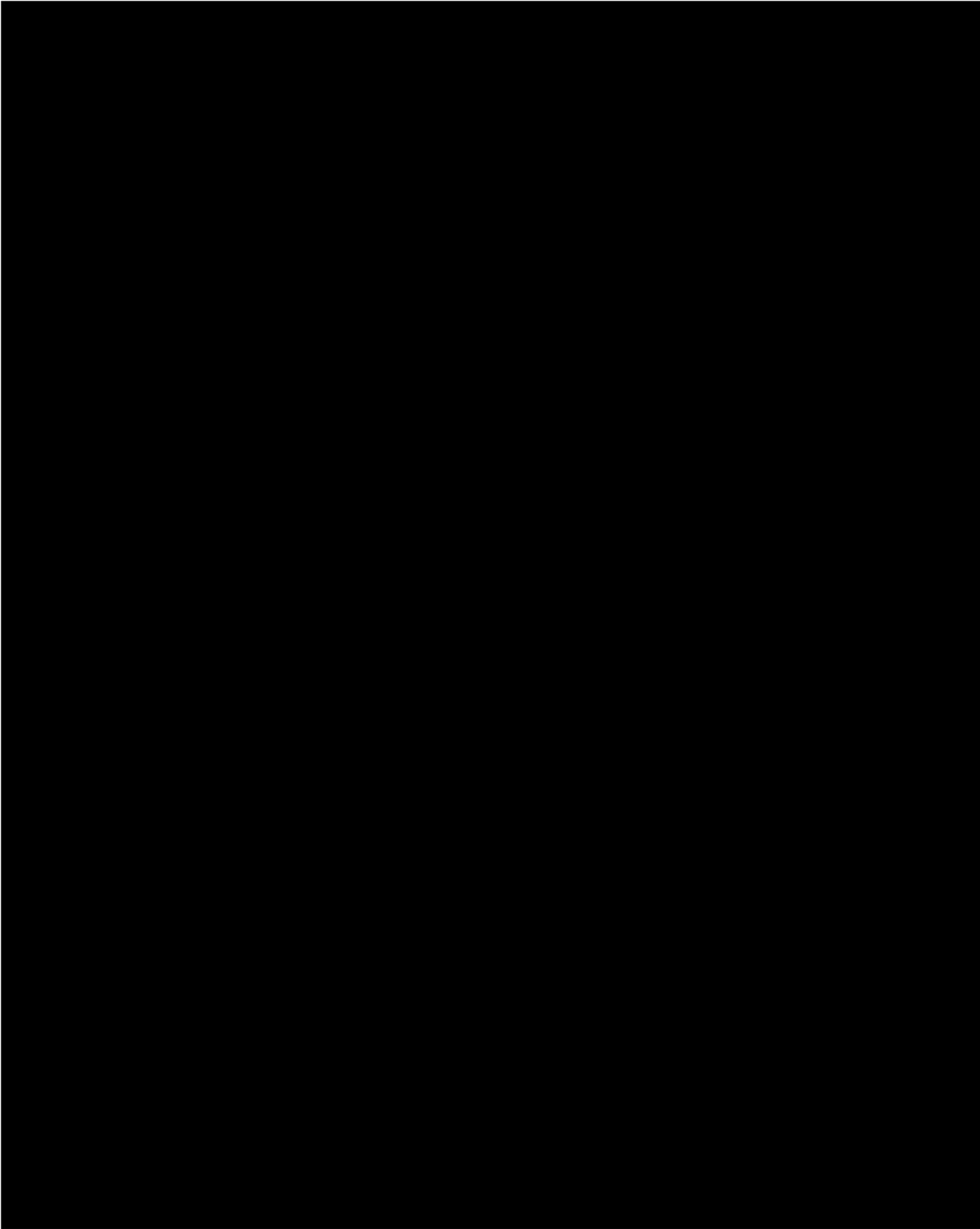


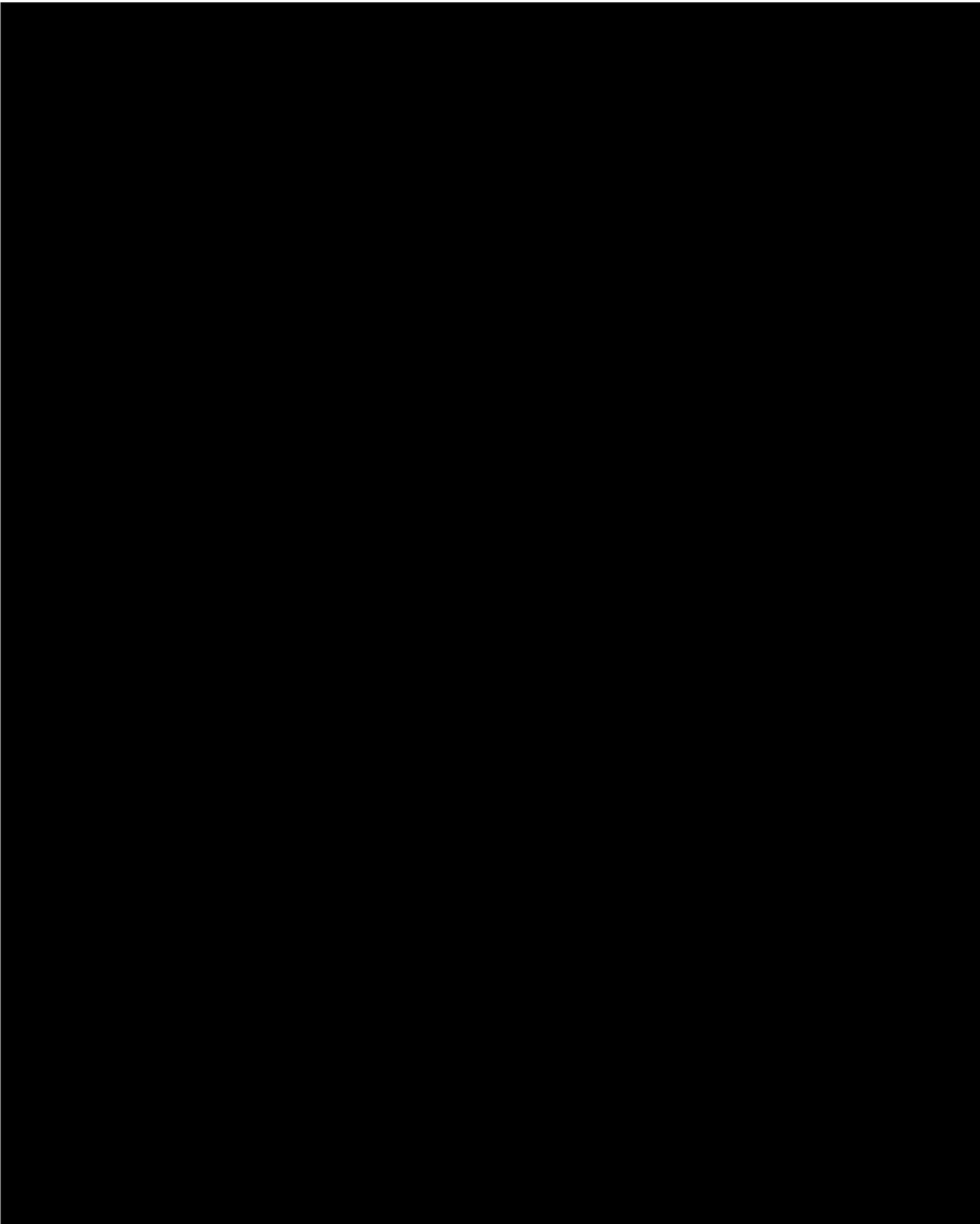


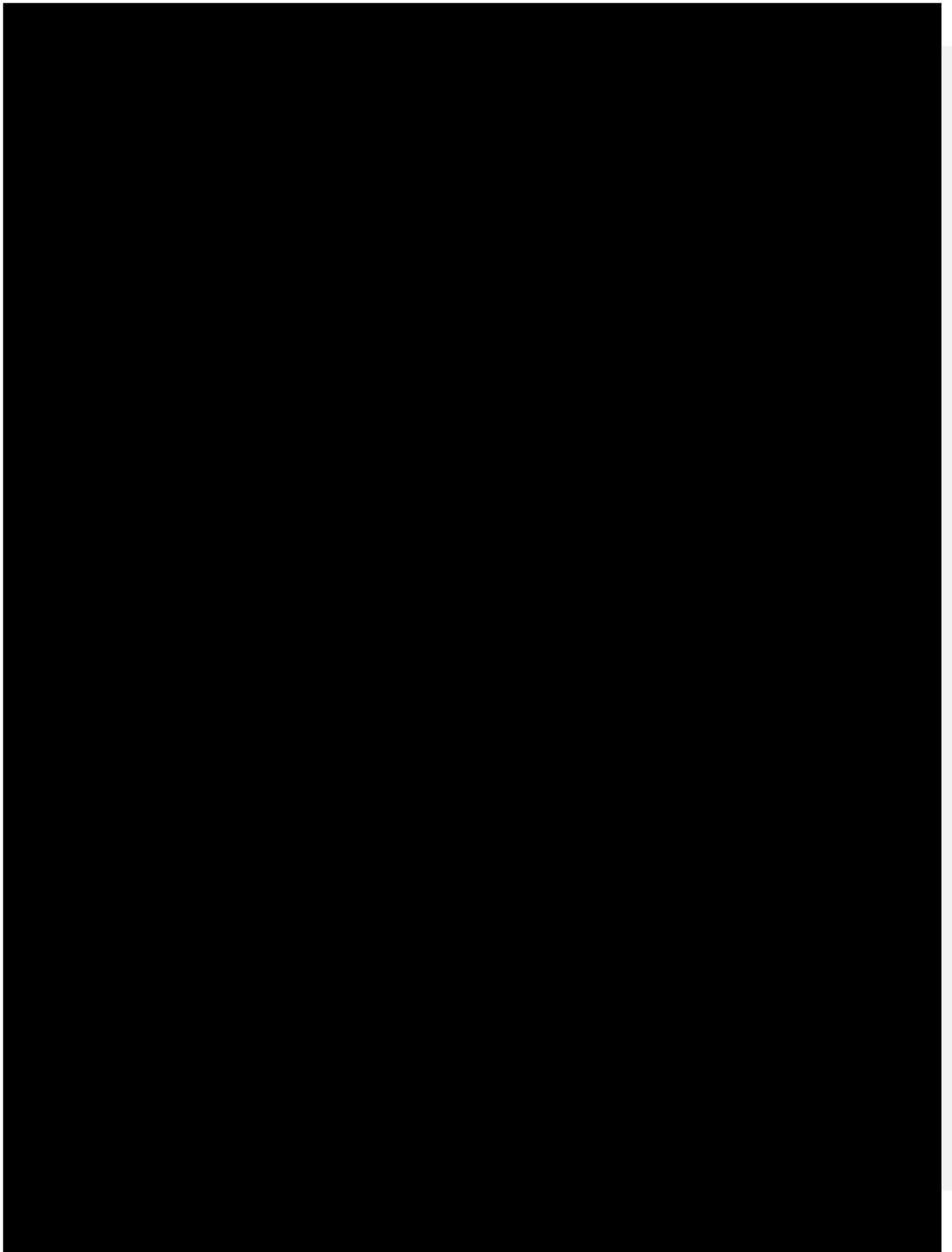


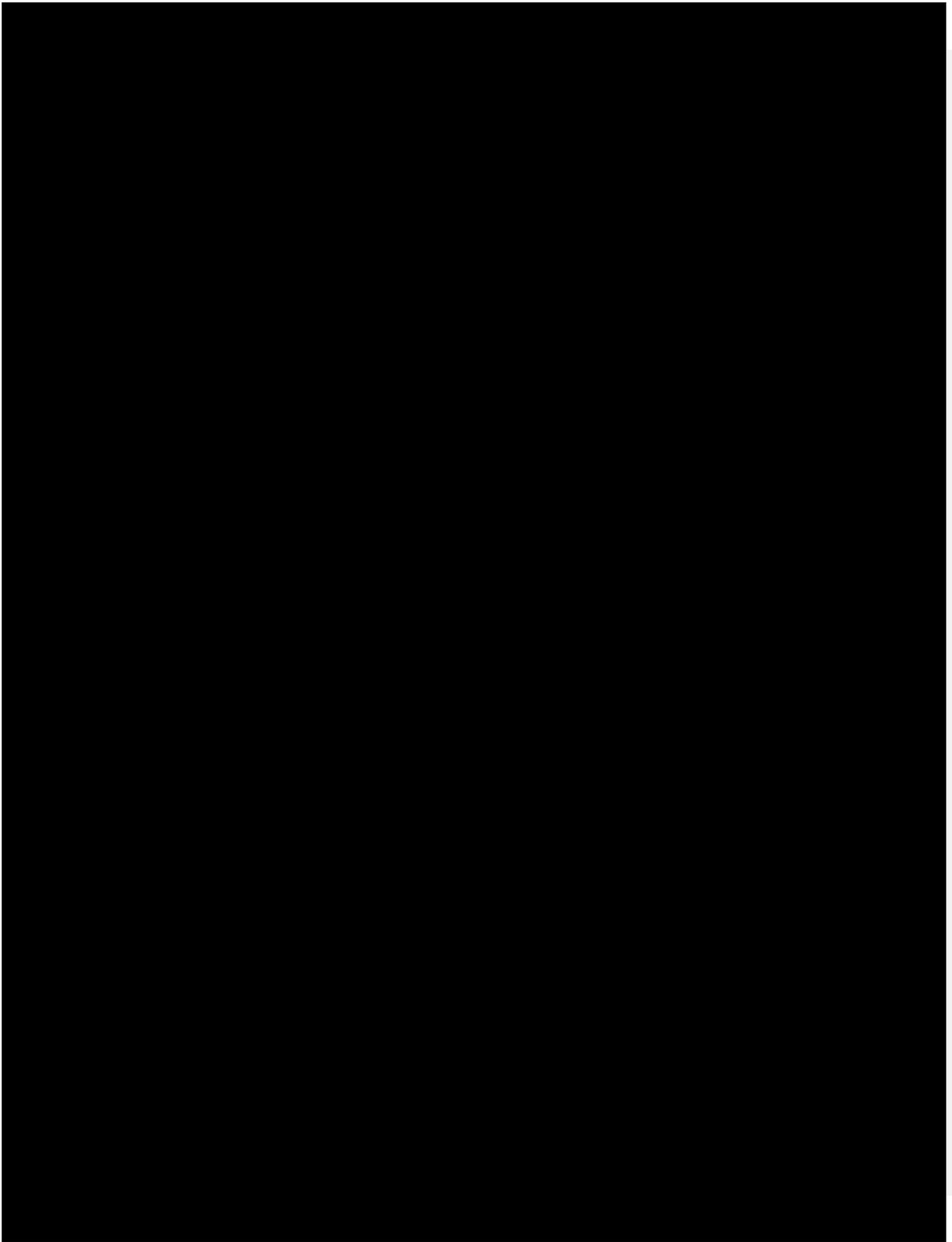


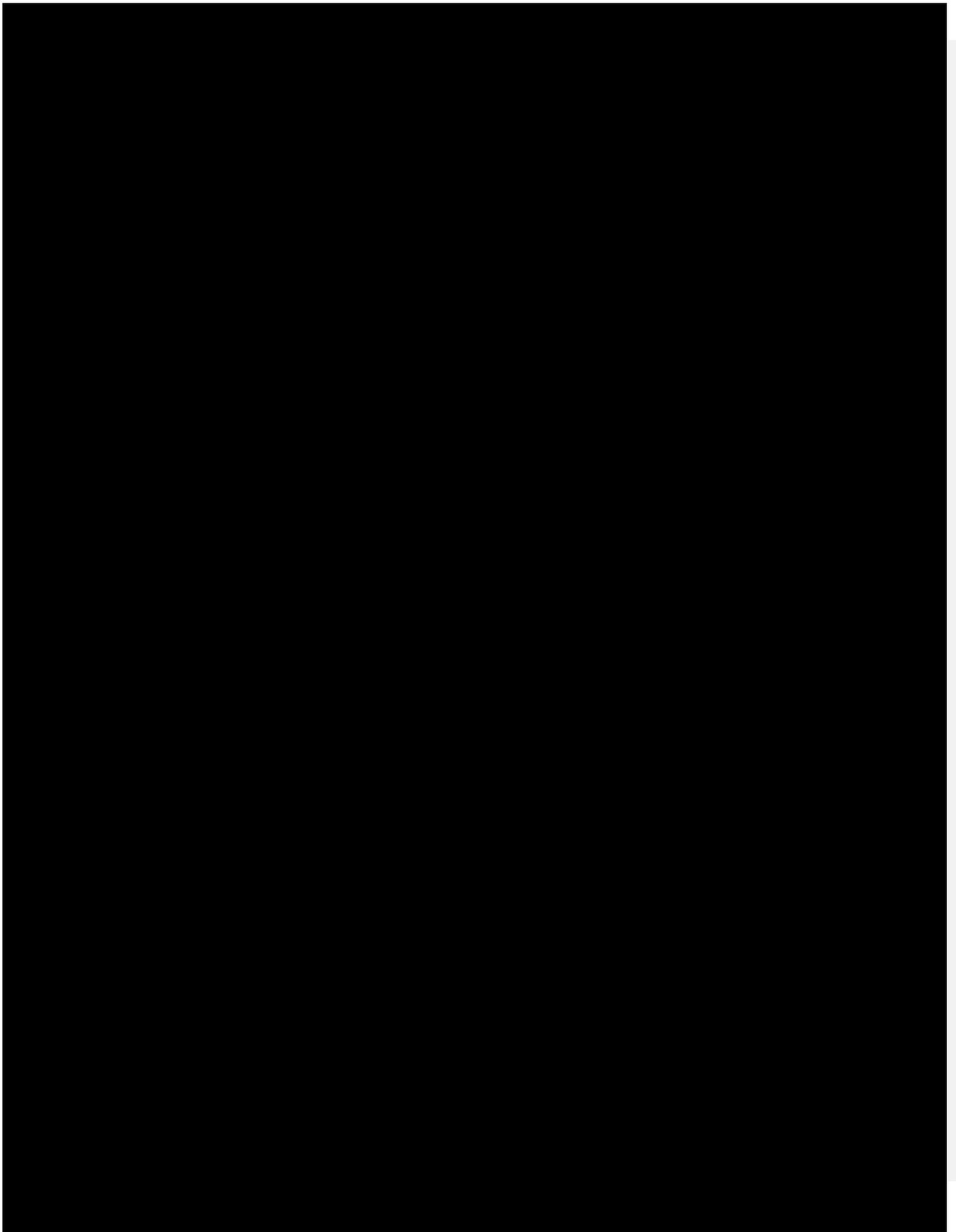


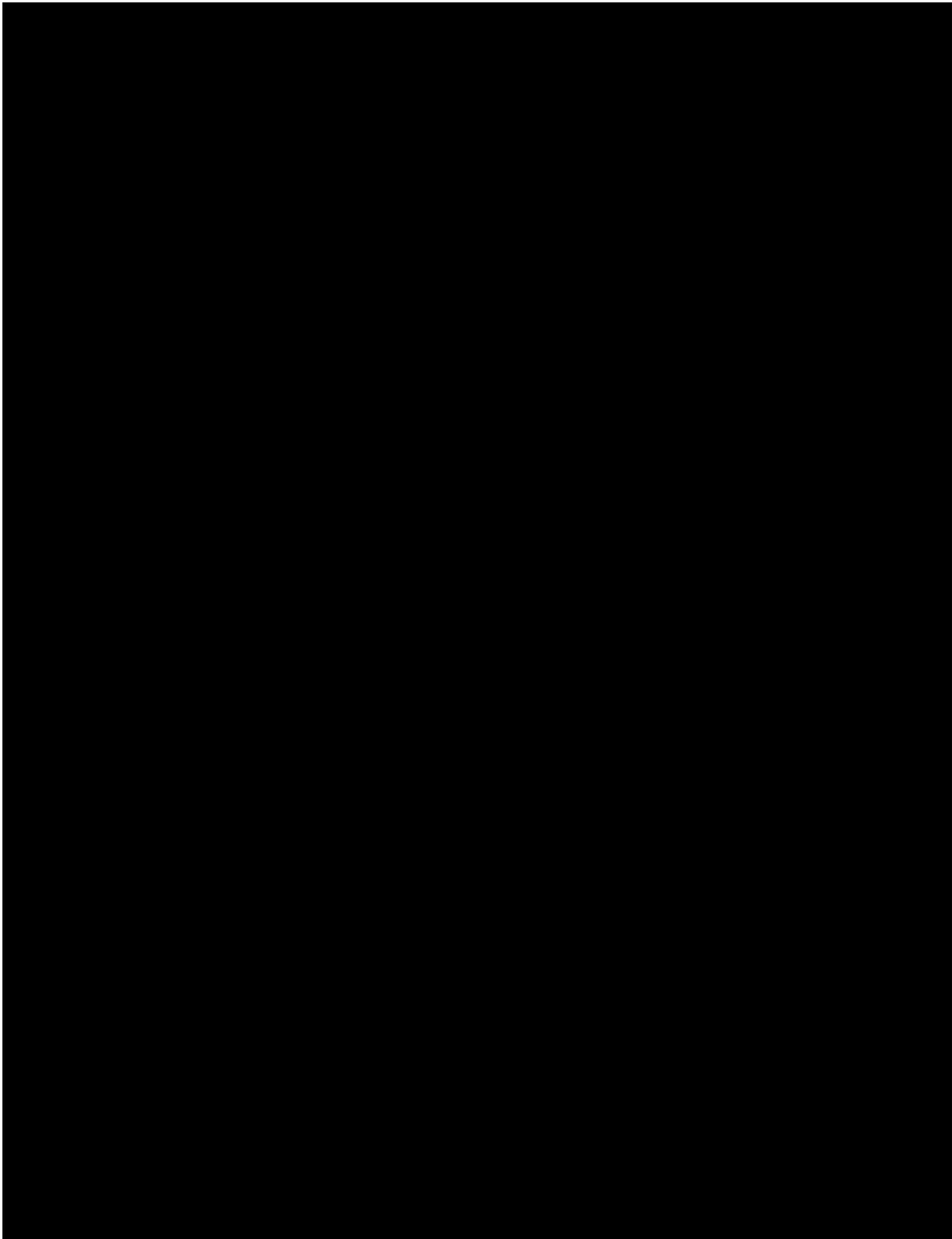


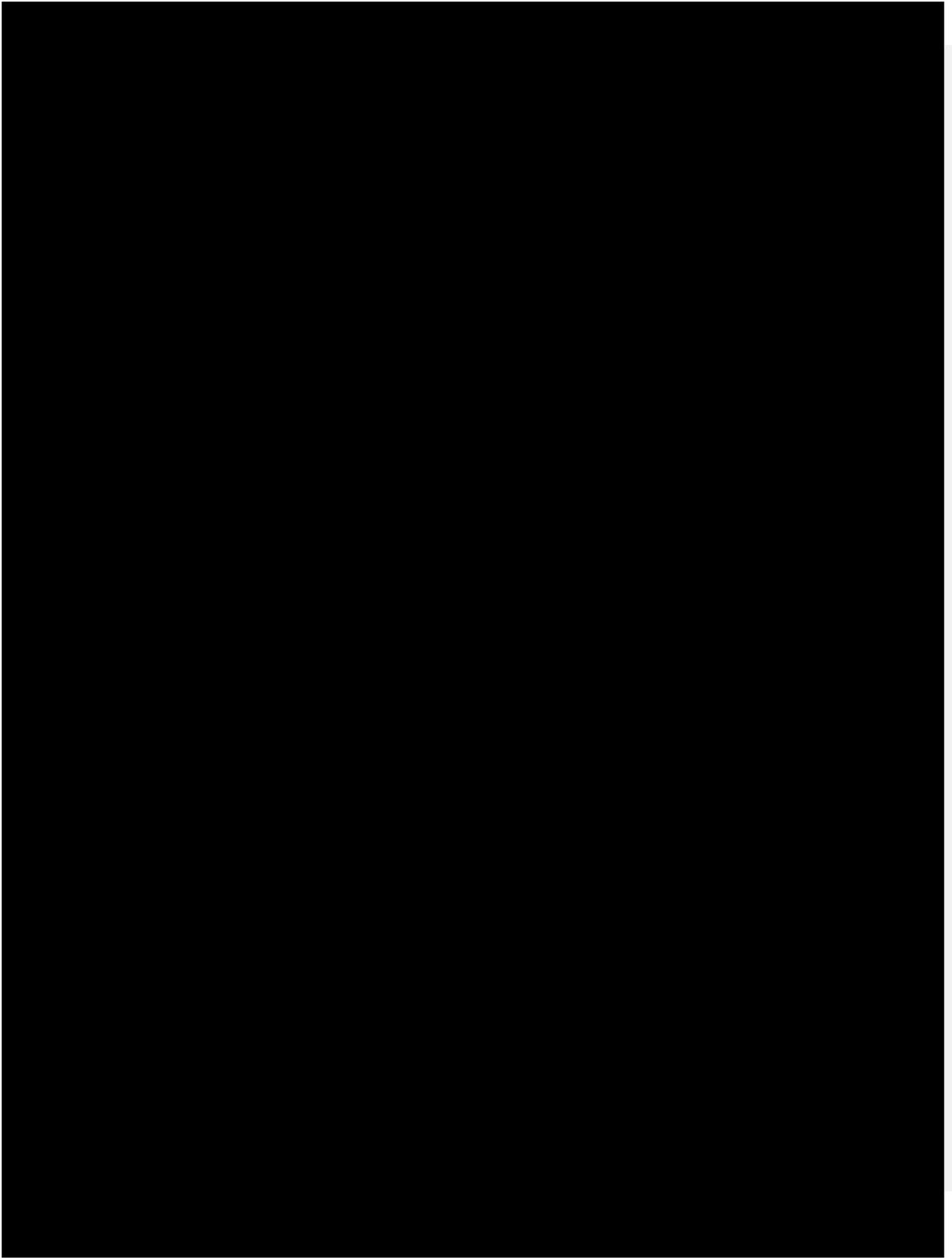


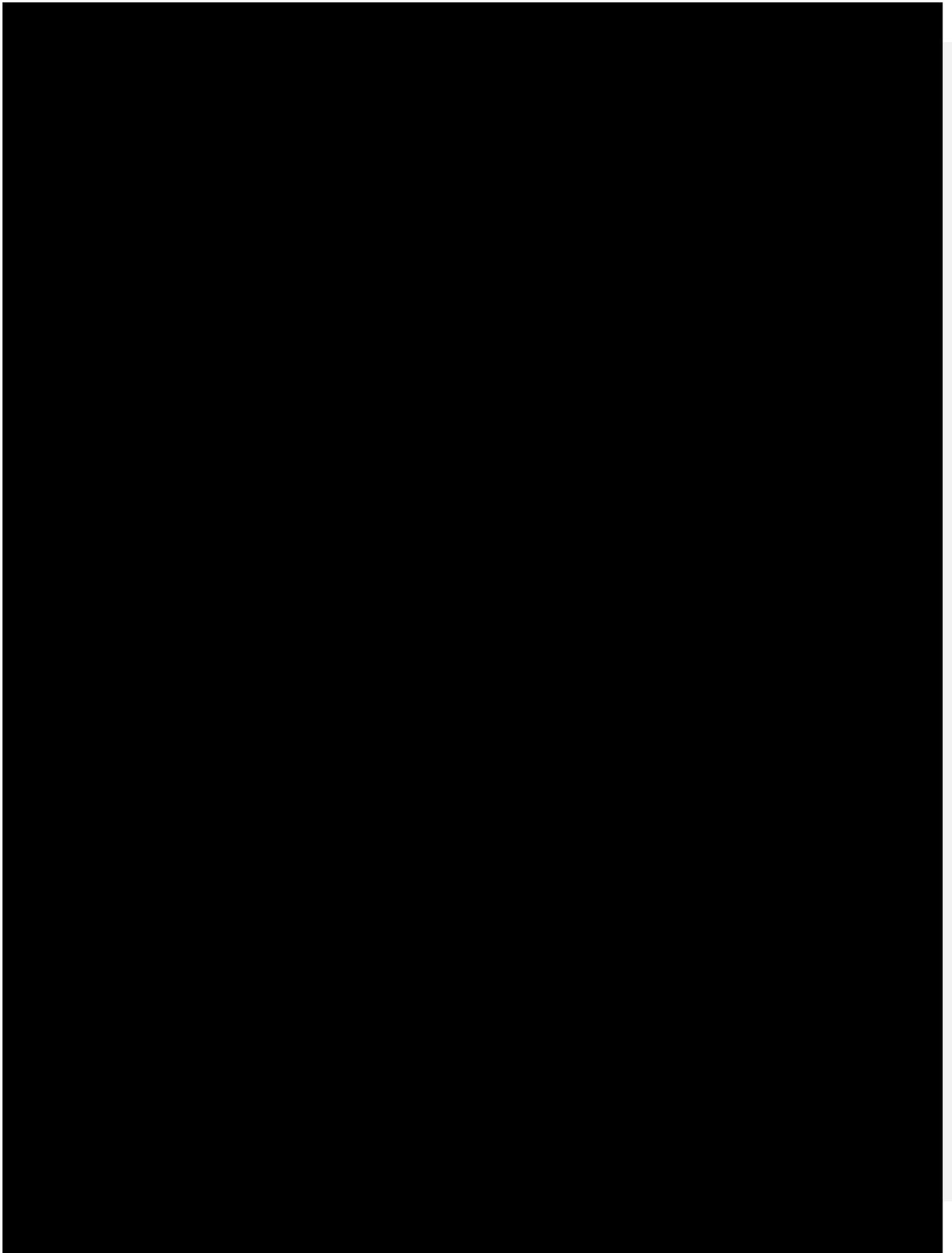


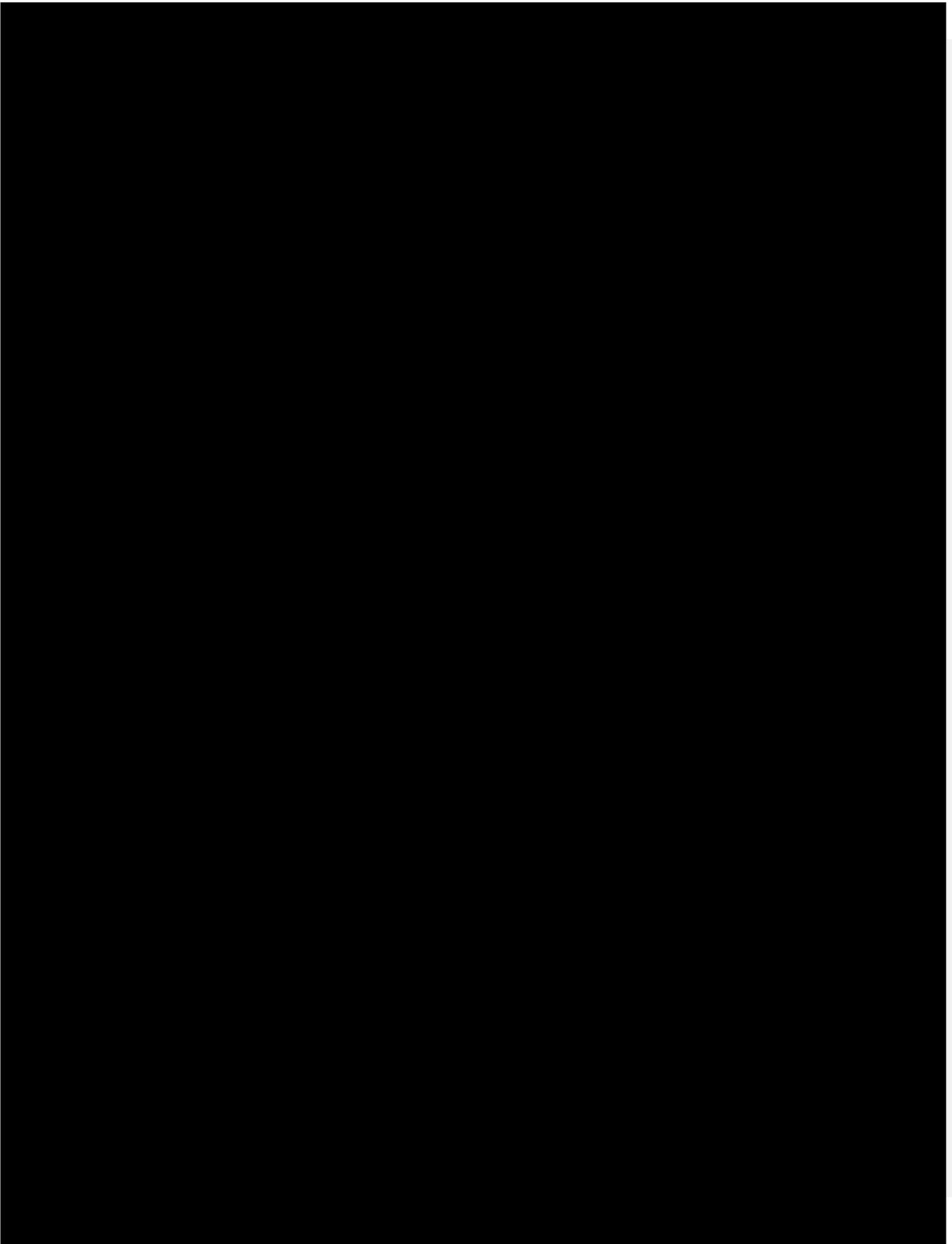












プライバシーポリシー

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し、また、そのための措置を講じます。
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8月6日

株式会社トラストバンク

代表取締役 川村 憲一

個人情報管理規程

目次

第1章 総則

- 第1条 (個人情報管理規程の位置づけ)
- 第2条 (適用範囲)
- 第3条 (適用除外)
- 第4条 (用語および定義)
- 第5条 (個人情報管理細則の策定)
- 第6条 (個人情報保護マネジメントシステム文書の整備)

第2章 個人情報保護方針

- 第7条 (個人情報保護方針の策定と通知または公表)

第3章 組織および実施責任

- 第8条 (資源、役割、責任及び権限の決定)

第4章 計画

- 第9条 (個人情報の特定)
- 第10条 (法令、国が定める指針その他の規範の特定)
- 第11条 リスクアセスメント及びリスク対策の実施
- 第12条 (内部規程)
- 第13条 (計画の策定)
- 第14条 (緊急事態への準備と対応)

第5章 個人情報保護の実施及び運用

- 第15条 (取得・利用および提供に関する原則)
- 第16条 (適正管理)
- 第17条 (個人情報に関する本人の権利)
- 第18条 (苦情及び相談への対応)
- 第19条 (教育の実施)

第6章 点検

- 第20条 (運用の確認)
- 第21条 (内部監査)

第7章 是正措置

- 第22条 (是正措置)

第8章 代表者による評価と方向づけ

- 第23条 (マネジメントレビュー)

第9章 罰則

- 第24条 (本規程に違反した場合の措置)

付則

第1章 総則

第1条 (個人情報管理規程の位置づけ)

個人情報管理規程(以下、「当規程」とする。)は、株式会社トラストバンク(以下、「当社」とする。)の個人情報の適正な取り扱いに関して当社の従業者が遵守すべき事項(個人情報保護マネジメントシステム)を定め、これを実施・運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

第2条 (適用範囲)

当社の全事務所及び全事業において個人情報にかかわる業務に従事する全役員及び全従業員(パート・アルバイト・派遣社員を含む)(以下、「従業者」とする。)に適用する。

また、当社で事業の用に供している個人情報及び雇用等において取扱う紙媒体、電子媒体、文書、その他個人を識別できるあらゆる媒体に適用する。

第3条 (適用除外)

従事者は情報資産の取扱いに関して、本規程ならびに細則、その他情報資産の取扱いに関する各種手続等に従うことが出来ない場合や定められていない事項を行う場合は個人情報保護管理者の指示を得ること。

受託業務など取引先指定の条件にて業務に従事する場合は、取引先の契約およびセキュリティポリシーを優先する。

第4条 (用語および定義)

本規程で用いる用語および定義を以下に示す。

- ① JIS規格本規程においては、日本規格協会が発行する「個人情報保護マネジメントシステム ー要求事項 JIS Q 15001」のことをいう。
 - ② 従業者当社において個人情報にかかわる業務を行っているすべての者をさす（税制上の従業者とは対象範囲が異なる）。
 - ③ 利害関係者組織の行動や利害に直接的または間接的に影響を及ぼす者や組織のことをいう。具体的には、消費者、株主、従業員のほか、取引先、地域住民、求職者、投資家、金融機関、政府などが含まれる。
- 2 上記以外の本規程で用いる主な用語及び定義は、個人情報保護法による。
 - 3 その他の主な用語及び定義はJIS規格を引用する。

第5条（個人情報管理細則の策定）

当社は、本規程の内容をより詳細に規定した「個人情報管理細則」を策定する。

- 2 全従業者は、当社の個人情報を取り扱う際にこの文書に定める手順に従わなければならない。

第6条（個人情報保護マネジメントシステム文書の整備）

当社は、以下の個人情報保護マネジメントシステムの基本となる要素内容を文書化し、「個人情報保護マネジメントシステム文書」とする。

- ① 内部向け個人情報保護方針
 - ② 外部向け個人情報保護方針
 - ③ 内部規程
 - ④ 内部規程に定める手順上で使用する様式
 - ⑤ 計画書
- 2 本規程で要求する記録や組織が個人情報保護マネジメントシステムを実施する上で必要と判断した記録は 個人情報管理細則に定める手順に従い作成する。
(JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.5)

第2章 個人情報保護方針

第7条（個人情報保護方針の策定と通知または公表）

当社の代表者は、個人情報保護の理念を明確にしたうえで、次の事項を含む個人情報保護方針を定めるとともに、これを実行し、かつ維持するものとする。

- ① 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること（特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱いを行わないこと及びそのための措置を講じることを含む）。
 - ② 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こと。
 - ③ 個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止及び是正に関すること。
 - ④ 苦情及び相談への対応に関すること。
 - ⑤ 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること。
 - ⑥ 代表者の氏名
- 2 当社の代表者は、個人情報保護方針を文書化し、次の事項のいずれかに掲載し、従業者、利害関係者、社外へ周知・公表を行う。
 - ① コーポレートサイト
 - ② イン트라ネット
(JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.2)

第3章 組織および実施責任

第8条（資源、役割、責任及び権限の決定）

当社の代表者は、個人情報保護マネジメントシステムを確立、実施、維持及び継続的改善するために必要な資源を用意する。また、効果的な実施をするための役割と責任、権限を定め、必要な資源を割り当て個人情報保護の運用体制を確立する。

個人情報保護マネジメントシステムの運用体制は「別紙1 運用体制」に定める。なお「別紙1 運用体制」については代表者の決裁にて適宜修正を可能とする。

- 2 当社の代表者は、確立した個人情報保護の運用体制を「個人情報保護体制図」に示しイン트라ネット上に公開のうえ、教育などを通して全従業員に周知する。
(JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.3.4)

第4章 計画

第9条（個人情報の特定）

当社は、自らの事業の用に供する全ての個人情報を特定するため手順を定め、維持しなければならない。

- 2 個人情報保護管理者は、原則として年1回、部門責任者に指示し、当社で取り扱う個人情報の見直しを行う。
- 3 部門責任者は、新規で個人情報を取得する場合、個人情報保護管理者に申請し、個人情報保護管理者の承認を得る。
(JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.3.1)

第10条（法令、国が定める指針その他の規範の特定）

当社は、個人情報の取扱いに関する法令や国が定める指針、その他の都道府県の個人情報に関する条例など（以下、「個人情報の取扱いに関する法令など」とする。）の規範を特定し参照できる手順を定め、維持する。

2 個人情報保護管理者は、原則として年1回、個人情報の取扱いに関する法令などの見直しを行う。

（JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.3.2）

第11条 リスクアセスメント及びリスク対策の実施

当社は、特定した個人情報について、目的外利用を行わないために必要な対策及び個人情報保護リスクを特定し、分析し、必要な対策を講じる手順を定め、維持する。

2 個人情報保護管理者は、特定した個人情報について、個人情報保護リスクを特定し、分析し、必要な対策を講じる。また合理的な対策を講じることができない場合は、残留リスクを明確にしたうえで、是正措置を実施するまでの間継続してリスクの顕在化を監視する。

3 個人情報保護管理者は、原則として年1回、定期的なリスクアセスメントを実施する。また、個人情報保護管理者は、個人情報保護に影響する重大な変化が生じた場合、随時リスクアセスメントを実施し、必要な対策を講じる。

（JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.3.3）

第12条 （内部規程）

当社は、個人情報を保護するための内部規程を本規程ならびに細則等に文書化し、かつ維持する。

2 当社は、個人情報保護マネジメントシステムが確実に適用されるように、内部監査、是正処置、予防処置、マネジメントレビューなどを通して、必要に応じて内部規定を改定する。

（JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.3.5）

第13条 （計画の策定）

当社は 原則とし 年1回 個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために教育訓練や内部監査の実施計画を立案し 文書化する。

（JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.3.6）

第14条 （緊急事態への準備と対応）

当社は、個人情報が漏えいや滅失、き損した場合に想定される経済的な不利益や社会的な信用の失墜、本人への影響などの緊急事態を特定するための手順と、発生した時の対応手順を定め、実施し、かつ維持する。

（JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.3.7）

第5章 個人情報保護の実施及び運用

第15条 （取得・利用および提供に関する原則）

従業者は、個人情報を取り扱うに当たり、その利用目的をできる限り特定し、目的の達成に必要な範囲内において行わなければならない。

2 利用目的の特定にあたり、取得した情報の利用及び提供によって本人の受ける影響を予測できるように、利用及び提供の範囲を可能な限り具体的に明らかにするよう配慮しなければならない。

3 適法かつ公正な手段によって個人情報を取得しなければならない。

4 特定した利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を利用しなければならない。

5 特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合は、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

（JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.4.2）

第16条 （適正管理）

従業者は、利用目的の達成に必要な範囲内において個人データを正確かつ、最新の状態で管理しなければならない。また、個人データを利用および保管する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去しなければならない。

2 取り扱う個人情報の個人情報保護リスクに応じて漏えいや滅失、き損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

3 部門責任者は、従業者が個人データを取り扱うときに安全管理が図られるように当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

4 個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合、特定した利用目的の範囲内で委託契約を締結しなければならない。

（JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.4.3）

第17条 （個人情報に関する本人の権利）

当社は、保有個人データに関して、本人から開示等の請求等を受け付けた場合は遅滞なくこれに応じなければならない。

2 本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの訂正、追加または削除（以下、「訂正等」という。）の請求を受けた場合に、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき当該保有個人データの訂正等を行わなければならない。

3 本人から、保有個人データの利用の停止や消去、第三者への提供の停止（以下、「利用停止等」という。）の請求を受けた場合は、これに応じなければならない。

（JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.4.4）

第18条 （苦情及び相談への対応）

当社は、個人情報の取扱い及び個人情報保護マネジメントシステムについて本人からの苦情及び相談を受け付け、適切かつ迅速な対応を行う手順を確立し、かつ維持しなければならない。

(JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.6)

第19条 (教育の実施)

従業者は、個人情報保護及び本規程ならびに細則等、各種手続を遵守させるため教育を受けなければならない。

2 個人情報保護管理者は、原則として年1回、従業者に対して教育訓練を実施する。

(JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.4.5)

第6章 点検

第20条 (運用の確認)

当社は、個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されていることを確認する手順を定め、実施し、かつ維持する。

(JIS Q 15001:2017 附属書A A3.7.1)

第21条 (内部監査)

当社は、原則として年1回、内部監査を実施し、JIS規格への適合状況と個人情報マネジメントシステムの運用状況を確認する。

2 内部監査は、個人情報保護マネジメントシステムの修正やその他必要に応じて、随時実施する。

3 内部監査は、内部監査実施後に、発見された不適合事項を含めた監査結果を、個人情報保護監査責任者および代表者へ結果報告をする。

(JIS Q 15001:2017 附属書A A3.7.2)

第7章 是正措置

第22条 (是正措置)

当社は、発見された不適合に対する是正措置及び予防処置を確実に実施するための責任と権限を定める手順を確立し、実施し、かつ維持する。

(JIS Q 15001:2017 附属書A A3.8)

第8章 代表者による評価と方向づけ

第23条 (マネジメントレビュー)

当社の代表者は、原則として年1回、個人情報保護マネジメントシステムの見直しを行うために、マネジメントレビューを実施し、改善のための提案等の必要な指示を行う。

(JIS Q 15001:2017 附属書A A.3.7.3)

第9章 罰則

第24条 (本規程に違反した場合の措置)

従業者が、本規程に違反した場合の措置は、就業規則に則り、罰則を適用する。

付則

本規程は、2021年11月1日から施行する。

別紙1 運用体制

1. 代表者

- (1) 当社の個人情報保護マネジメントシステム推進における最高責任と権限を有す
- (2) 個人情報保護方針の制定及び改訂を実施
- (3) 個人情報保護方針の社内への周知、利害関係者及び一般の人が入手可能な措置を実施
- (4) 個人情報保護管理者を社内の者から指名
- (5) 個人情報保護監査責任者を社内の者から指名
- (6) 個人情報保護マネジメントシステムの確立、実施、維持、見直しに必要な資源を提供

2. 個人情報保護管理者

- (1) 個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施、維持、運用するための責任と権限を有す
- (2) 当社の代表者にかわり、関連担当者への指示及び協力を要請
- (3) 個人情報保護マネジメントシステムの見直し及び改善の基礎として、個人情報保護マネジメントシステムの運用状況及び有効性を、当社の代表者に報告
- (4) 管理策を実施するにあたって、規定された手順による承認

3. 個人情報保護監査責任者

- (1) 会社の代表者より任命を受け、監査を立案及び計画し、指揮し、報告書を作成し、当社の代表者に監査結果の報告

4. セキュリティ責任者

- (1) セキュリティ部門の長をセキュリティ責任者とする
- (2) 当社の個人情報保護・情報セキュリティを統括し、必要なセキュリティ対策を推進

- (3) 管理策を実施するにあたって、規定された手順による承認
- (4) 教育を立案及び計画、実施し、結果を個人情報保護管理者に報告
- (5) 開示等の請求、苦情および相談、問い合わせに関する対応を指示

5. システム主管部門

- (1) 当社の情報システムおよびプロダクトの開発・運用・管理を担う部門
- (2) 当社のシステム・ネットワークに関する安全管理措置の確立・実施及び維持
- (3) 当社のシステム・ネットワークに関するリスク対策の状況およびインシデント対応についてセキュリティ部門へ報告

6. 部門責任者

- (1) 各事業部・本部、ユニット・部・室の長を部門責任者とする
- (2) 全社セキュリティ計画・方針に基づく、部門内での個人情報の保護・セキュリティ対策に関しての計画の策定と対策の指示を行う
- (3) 本規程および関係するルールに基づく各部門の状況に適した業務プロセス・オペレーションを定め、正しく実行される状態にする
- (4) 各部門における個人情報の特定と、情報のアクセス範囲・権限の承認、社外への送付・開示の承認など情報に関する各部門の管理

を行う

- (5) 各部門における個人情報保護・セキュリティ対策の推進・継続的な改善を行う
- (6) 部門責任者は必要に応じて、担当者（以下、部門担当者）を任命し、上記が円滑に実行できる状態にする

7. 部門担当者

- (1) 各チームの長および部門責任者が任命するものを部門担当者とする。
- (2) 部門責任者より指示された活動、権限を委譲された活動を実施する
- (3) 部門における個人情報保護・セキュリティ維持に関する実務を行う

8. 従業者

- (1) 個人情報のセキュリティ対策を実施
- (2) 緊急事態、その可能性がある事象を報告
- (3) 本規程、個人情報保護に関するルール、その他各種規程を遵守する

9. 個人番号関係事務取扱責任者

- (1) 個人番号を含む個人情報（以下、特定個人情報という。）を取扱う業務責任者
- (2) 給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成業務における管理および監督
- (3) (2)の業務委託先の選定及び監督

10. 個人番号関係事務取扱担当者

- (1) 特定個人情報を取扱う業務担当者
- (2) 給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成業務
- (3) 個人番号関係事務取扱担当者が取扱規程等に違反している事実または兆候を把握した場合の責任者への報告

内部通報規程

目次

- 第1条 (目的)
- 第2条 (適用範囲)
- 第3条 (通報窓口)
- 第4条 (通報の方法)
- 第5条 (通報)
- 第6条 (通報内容の検討・調査)
- 第7条 (事実関係の調査)
- 第8条 (情報共有の範囲)
- 第9条 (調査結果の報告)
- 第10条 (利益相反関係の排除)
- 第11条 (進捗状況の通知)
- 第12条 (是正措置)
- 第13条 (懲戒処分)
- 第14条 (調査結果の通知)
- 第15条 (是正結果の通知及びフォローアップ)
- 第16条 (不利益な取扱いの禁止)
- 第17条 (仕組みの周知等)
- 第18条 (見直し)
- 第19条 (記録の保管)
- 第20条 (開示)
- 第21条 (規程の所管及び改廃)

(目的)

第1条 当社は、従業員等からの組織的又は個人的な法令違反行為、行政が定めるガイドライン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体制強化を推進することを目的とし、本規程を設けるものとする。

(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、派遣労働者をいう。）、又は退職者（退職の日から一年以内のものとする）であった者に対して適用する。

(通報窓口)

第3条 通報制度責任部署（以下、「通報責任部署」という。）は内部監査室とし、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。通報者はいずれの窓口も利用できるものとする。

(1) 社内窓口

監査役及び内部監査室長

(2) 社外窓口

当社が通報窓口業務を委任した弁護士（弁護士法人を含む）

2 通報責任部署は、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ことを管理担当部署に指示するものとする。

(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。

(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、その他不正目的での通報等、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 通報責任部署は、通報を受け付けた場合には、正当な理由がある場合を除いて、必要な調査を実施する。

2 窓口担当者は、通報者に対し、前項の検討結果及び今後の対応について通知する。調査を開始する場合には通報者に対し、20日以内にその旨を通知する。ただし、匿名の通報者であって連絡先が不明の場合を除く。

3 窓口担当者は、通報の内容が組織の長その他幹部が関係する事案及び調査の独立性に問題が生じる恐れのある事案であると判断した場合、通報の内容を遅滞なく、社外取締役及び監査役にも報告するものとする。通報を受けた社外取締役及び監査役は必要に応じて、自ら又は第三者をして、独自に調査を行うことができる。

(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、又は通報責任部署の構成員と共に調査を行い、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、守秘義務を負い、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 内部通報調査に係る全ての者は、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に守秘義務を負い、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。調査担当者でなくなった、又は退社した後も同様とする。

6 当社の役員、従業員等は正当な理由のない限り、通報者の探索を行ってはならない。

(情報共有の範囲)

第8条 通報において知り得た情報は、窓口担当者、通報責任部署の構成員及び通報事案に関する調査を行う者（以下「調査担当者」という。）に限り、共有することができる。ただし、通報者の承諾のある場合はこの限りではない。

2 前項に定める情報のうち通報者の特定につながり得る情報（通報者の所属・氏名等、通報者しか知り得ない情報、調査が通報を端緒とするものであること等をいう。）については、調査のために必要不可欠な場合を除き、窓口担当者は、調査担当者に共有しないよう努めるものとする。

3 当社は情報共有の範囲外の共有がなされたことが発覚した場合には、適切な救済及び回復措置をとるものとする。

(調査結果の報告)

第9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、調査担当者は、通報責任部署及び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10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。

2 当社役員、従業員等は公益通報担当業務に関与する時点で、自らが事実関係者等に該当するか否かを確認するものとし、該当する場合には、通報責任部署及び窓口担当に報告しなければならない。

3 通報処理業務が当社の役員その他管理監督者等に関する事案である場合又は調査担当者に利益相反がある場合には、通報責任部署はこれらの者を担当から除外し、調査の独立性を確保する措置をとるものとする

(進捗状況の通知)

第11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。

(是正措置)

第12条 調査の結果、コンプライアンス違反行為が明らかになった場合には、当社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

2 通報責任部署は前項により実施された措置が適切に機能しているかを確認し、適切に機能していないと判断した場合には追加の措置をとる。

3 是正措置に関する業務に関する責任者は通報責任部署長とする。

(懲戒処分)

第13条 調査の結果、コンプライアンス違反行為が明らかになった場合には、当社は当該行為に関与した者に対して、就業規則に基づいて処分することができる。

(調査結果の通知)

第14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15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16条 本規程に係る全ての者は、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17条 通報責任部署は、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、当社の役員、従業員等又は退職者に対し、社内研修、一斉メールなどにより、定期的に十分な周知・教育を行うことを管理担当部署に指示するものとする。

- 2 通報責任部署は、通報処理業務に携わる者に対して、十分な研修等を行う。
- 3 通報責任部署は当社の役員、従業員等又は退職者であった者から寄せられる、通報処理の仕組みや不利益取扱いに関する事項及び本規程の内容に関する質問・相談に対して必要な範囲で管理担当部署と連携して対応するものとする。

(見直し)

第18条 通報責任部署は、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、管理担当部署と連携して従業員等に対するアンケート、調査担当者による意見交換、専門家等による改善点の確認等、定期的、客観的かつ公正な方法による評価を行うことにより、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。

(記録の保管)

第19条 通報責任部署は、内部通報への対応に関する記録を作成し、適切に保管するものとする。

(開示)

第20条 当社は、通報窓口寄せられた内部公益通報に関する運用実績の概要を、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において役員、従業員等に開示することができるものとする。

(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。

以上

業務分掌規程

目次

- 第1条 (目的)
 - 第2条 (適用範囲)
 - 第3条 (用語の定義)
 - 第4条 (共通業務)
 - 第5条 (業務分掌)
 - 第6条 (規程の所管及び改廃)
- 別表

(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。）の業務分掌を定め、業務の合理的な運用を図ることを目的とする。

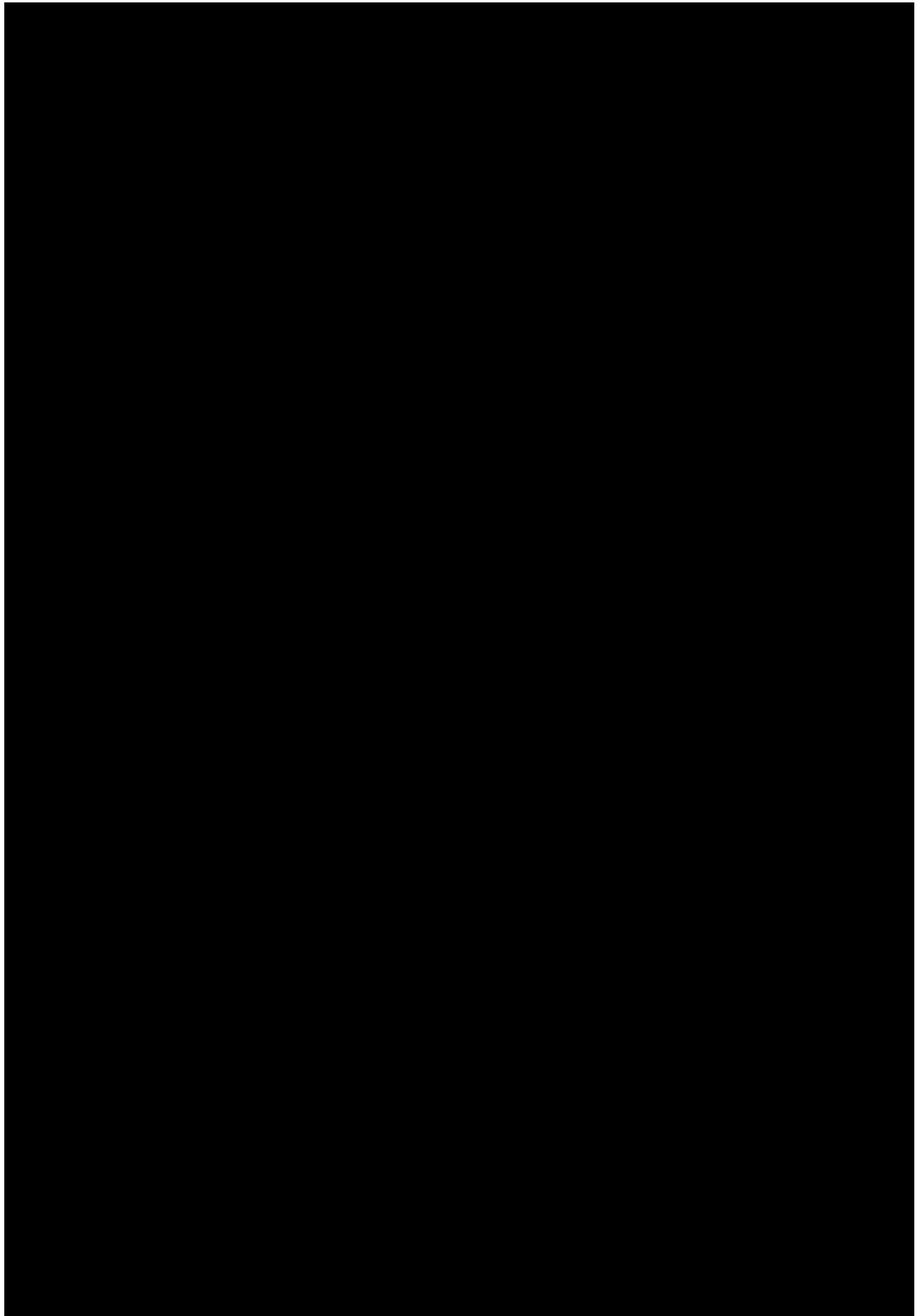
(適用範囲)

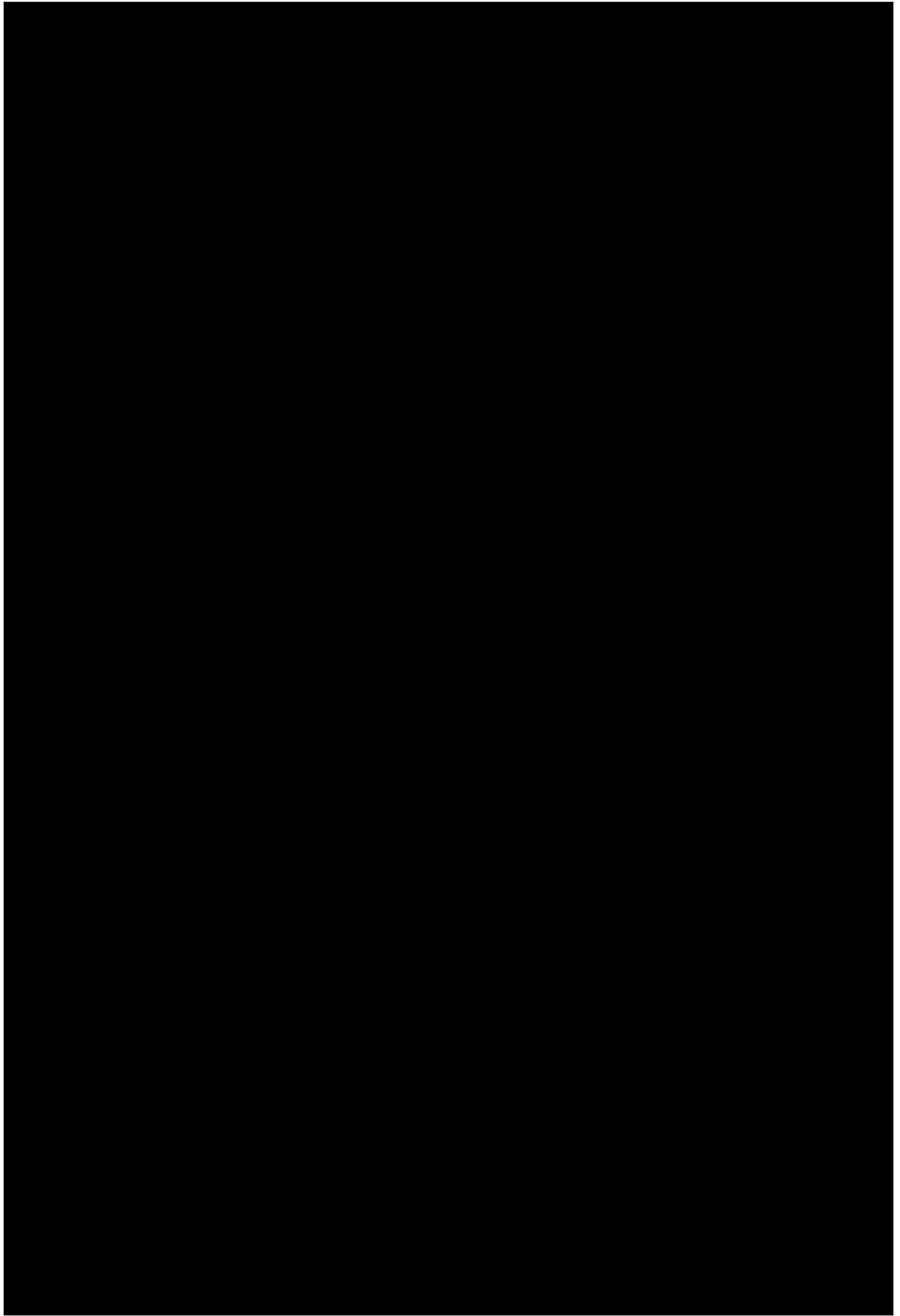
第2条 この規程は、役員、従業員、その他会社の業務に従事するすべての者（以下、「社員等」という。）に適用する。

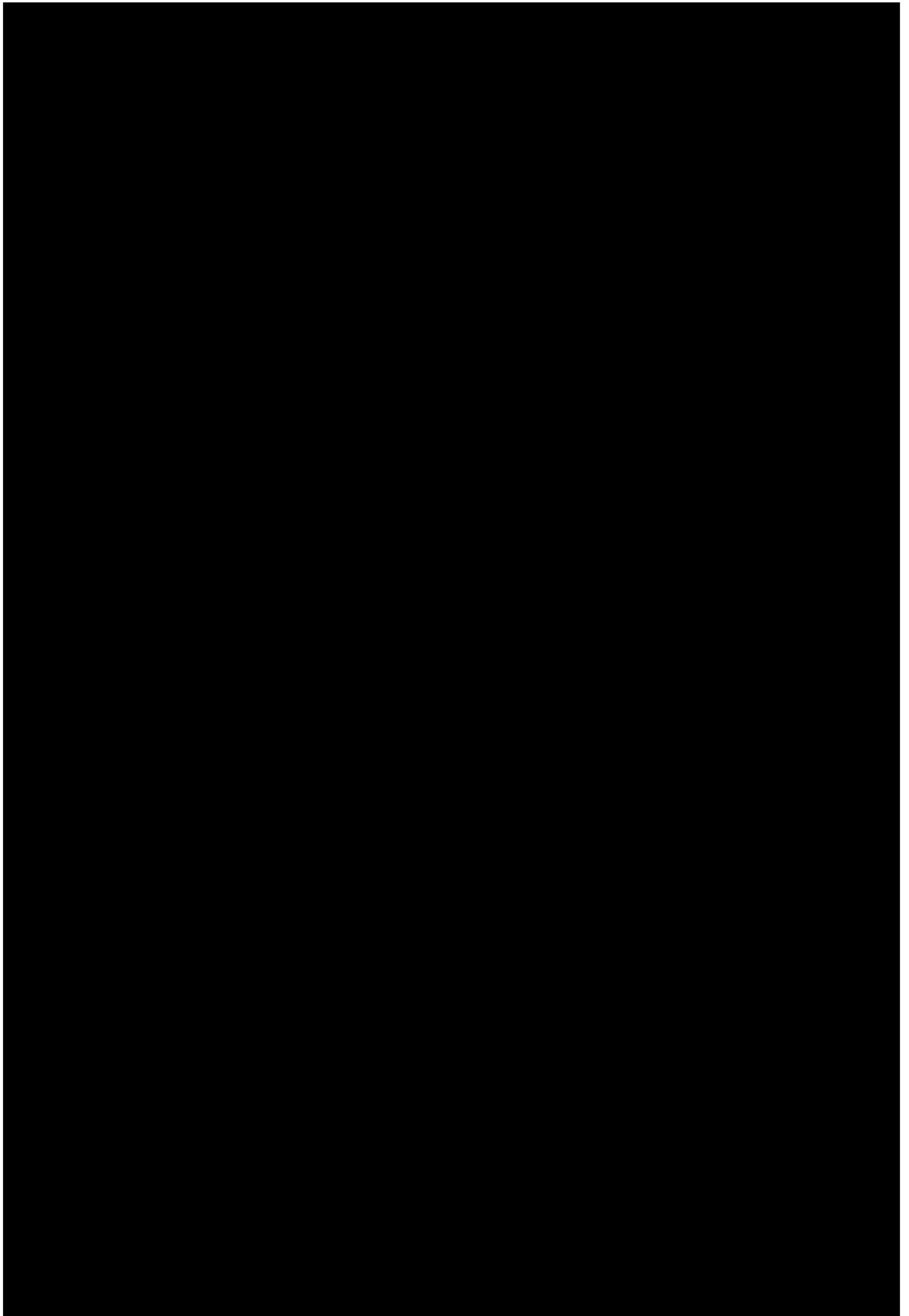
(用語の定義)

第3条 この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) 業務とは、経営目的を達成するため、社員等が継続して行う仕事をいう。
- (2) 業務分掌とは、各部署が担当する業務範囲を明確化したものをいう。







組織規程

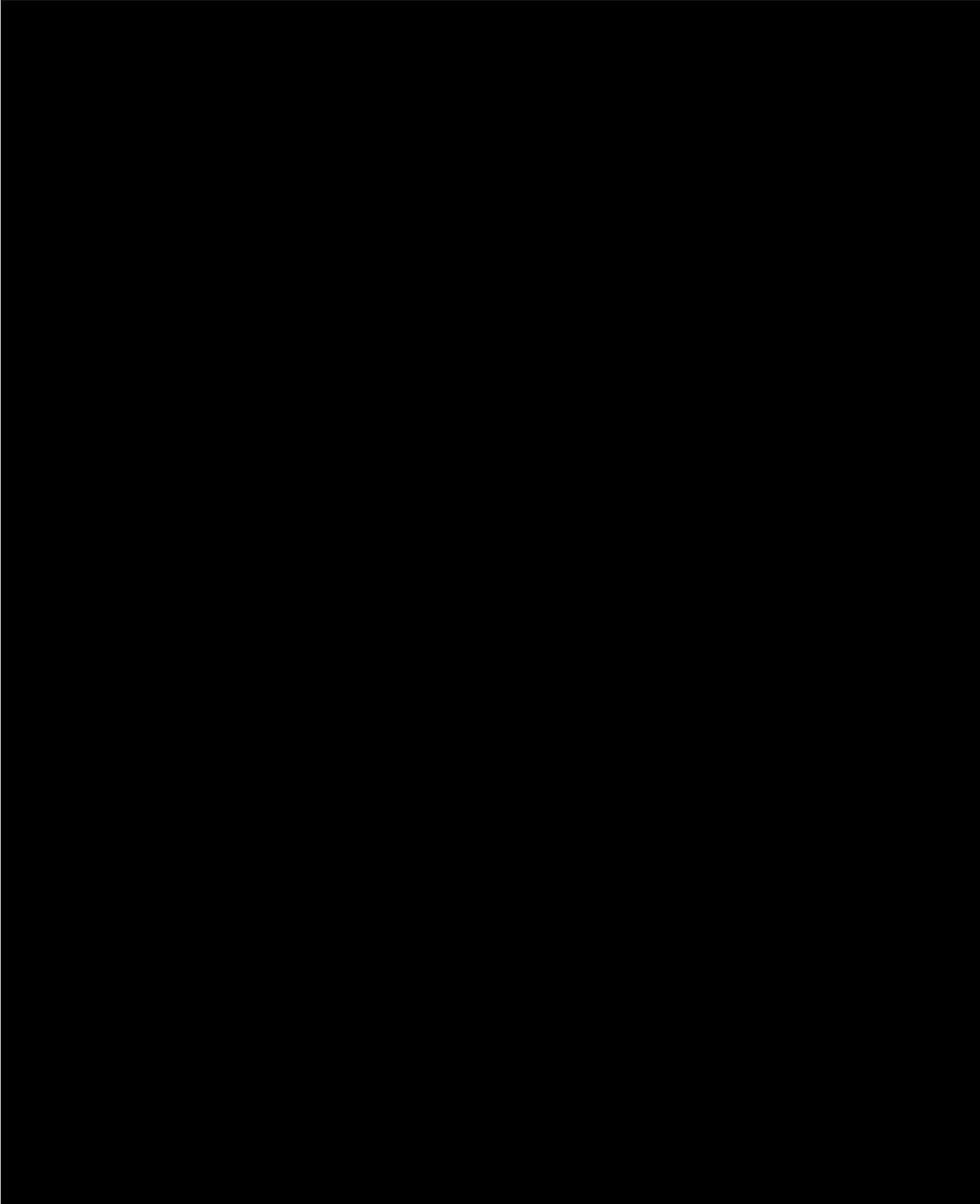
目次

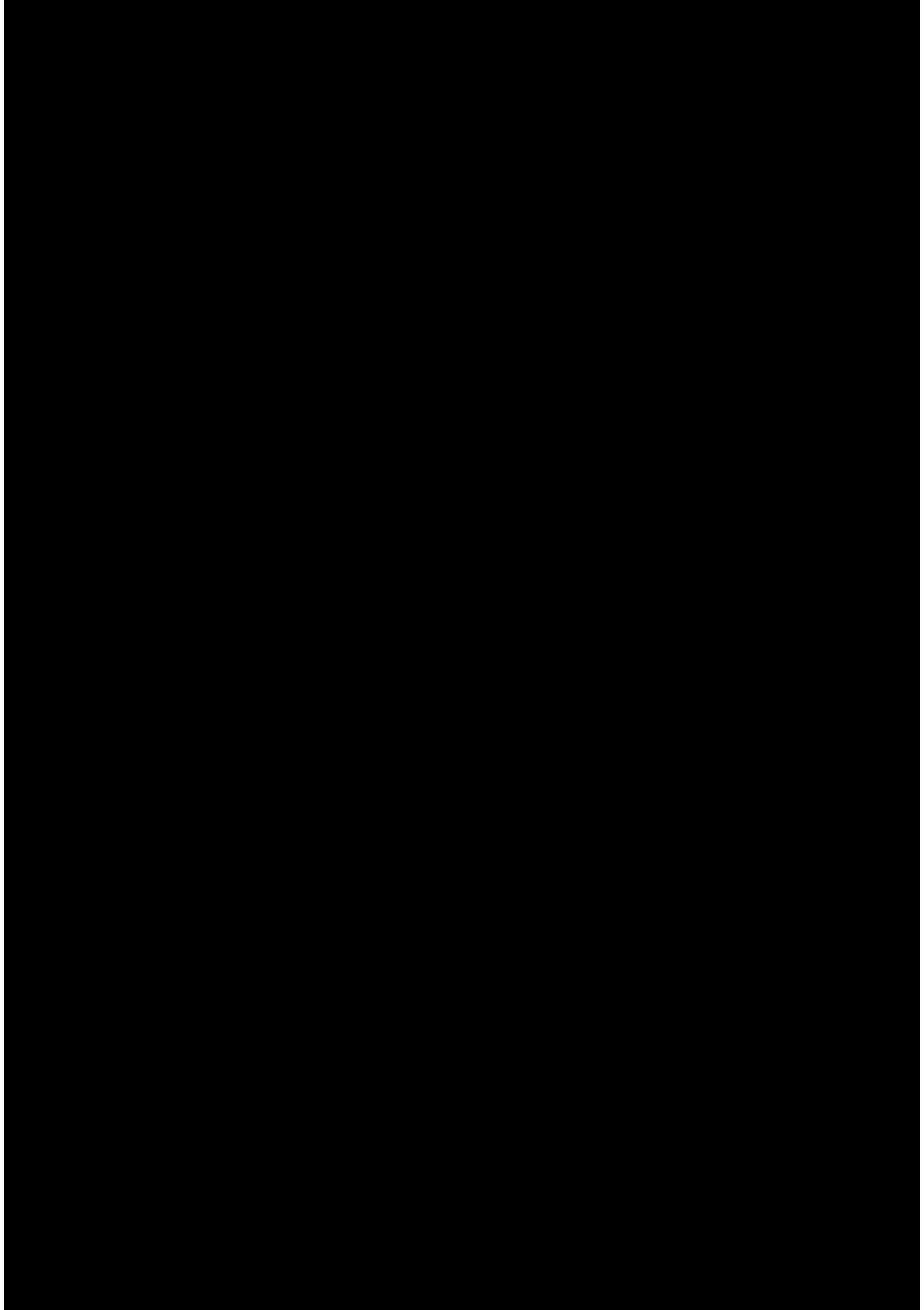
第1章 総則

第1条 (目的)

第2条 (効力)

第3条 (組織運営の原則)





...the ...

稟議規程

目次

第1章 総則

- 第1条 (目的)
- 第2条 (適用範囲)
- 第3条 (用語の定義)
- 第4条 (原則)

第2章 稟議システム

- 第5条 (稟議システム)

第3章 起案

- 第6条 (起案者)
- 第7条 (起案事項)
- 第8条 (添付書類)
- 第9条 (様式)
- 第10条 (再起案)

第4章 承認

- 第11条 (承認者)
- 第12条 (承認種類)
- 第13条 (承認後の処理)

第5章 決裁

- 第14条 (決裁者)
- 第15条 (決裁種別)
- 第16条 (決裁手続)
- 第17条 (決裁種類)
- 第18条 (決裁後の処理)
- 第19条 (仮決裁の取扱)

第6章 決裁後の変更等

- 第20条 (変更稟議)
- 第21条 (取消稟議)
- 第22条 (管理)

第7章 運用

- 第23条 (施行日)
- 第24条 (規程の所管及び改廃)

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。

1. 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。
2. 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。
3. 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 当会社は、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。

1. 稟議システムは、管理担当部署がこれを管理する。
2. 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。

1. 起案権者は、職務権限規程別表にて定める。
2. 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。

1. 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：内容不相当等により、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。

1. 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

1. 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。

1. 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。

年俸給与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。

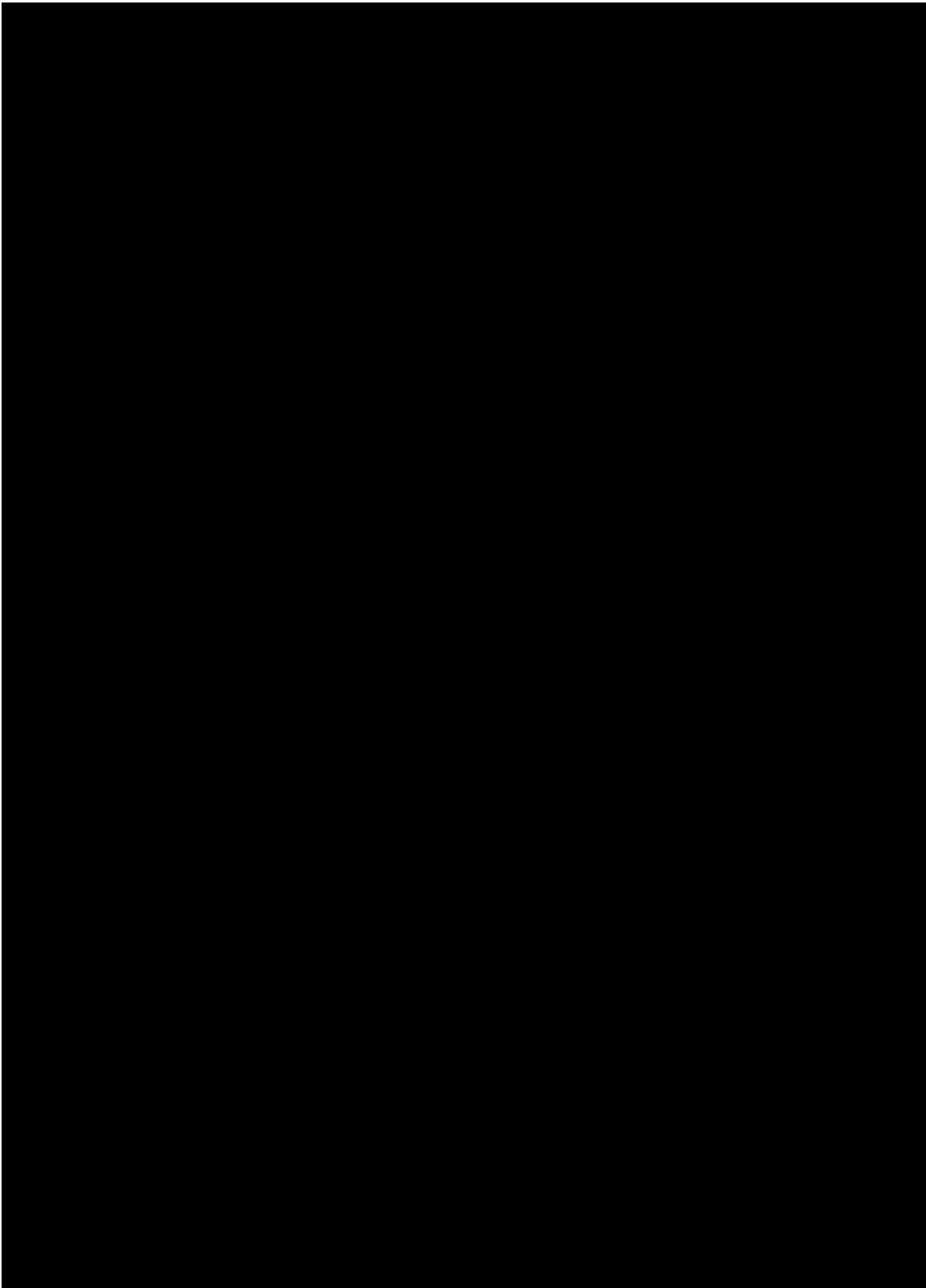
第2条（適用範囲）

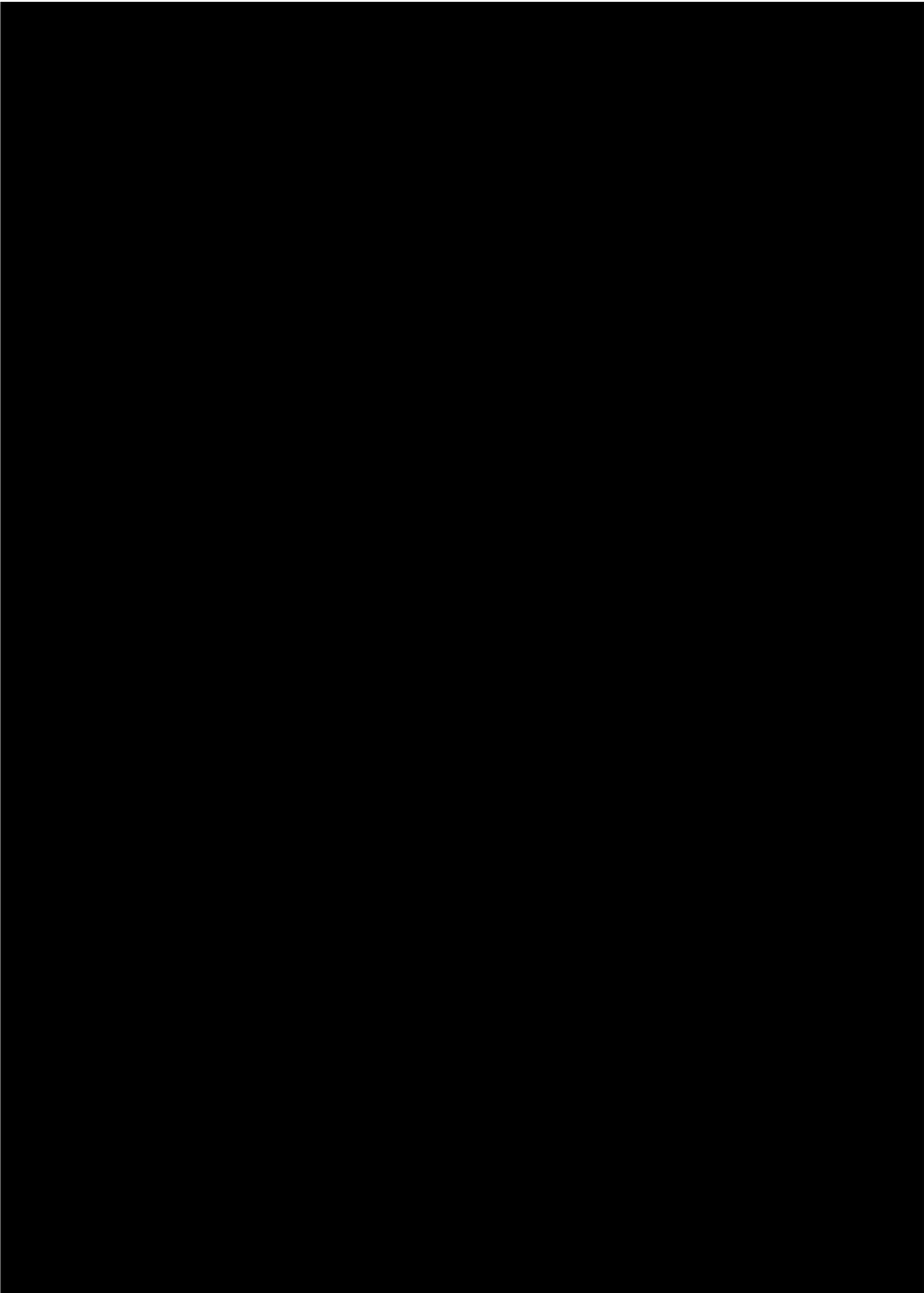
この規則は会社が採用時に正社員、または契約社員と提示して入社した社員（以下、「社員」という）に適用する。なお、アルバイトにはこの規則を適用しない。

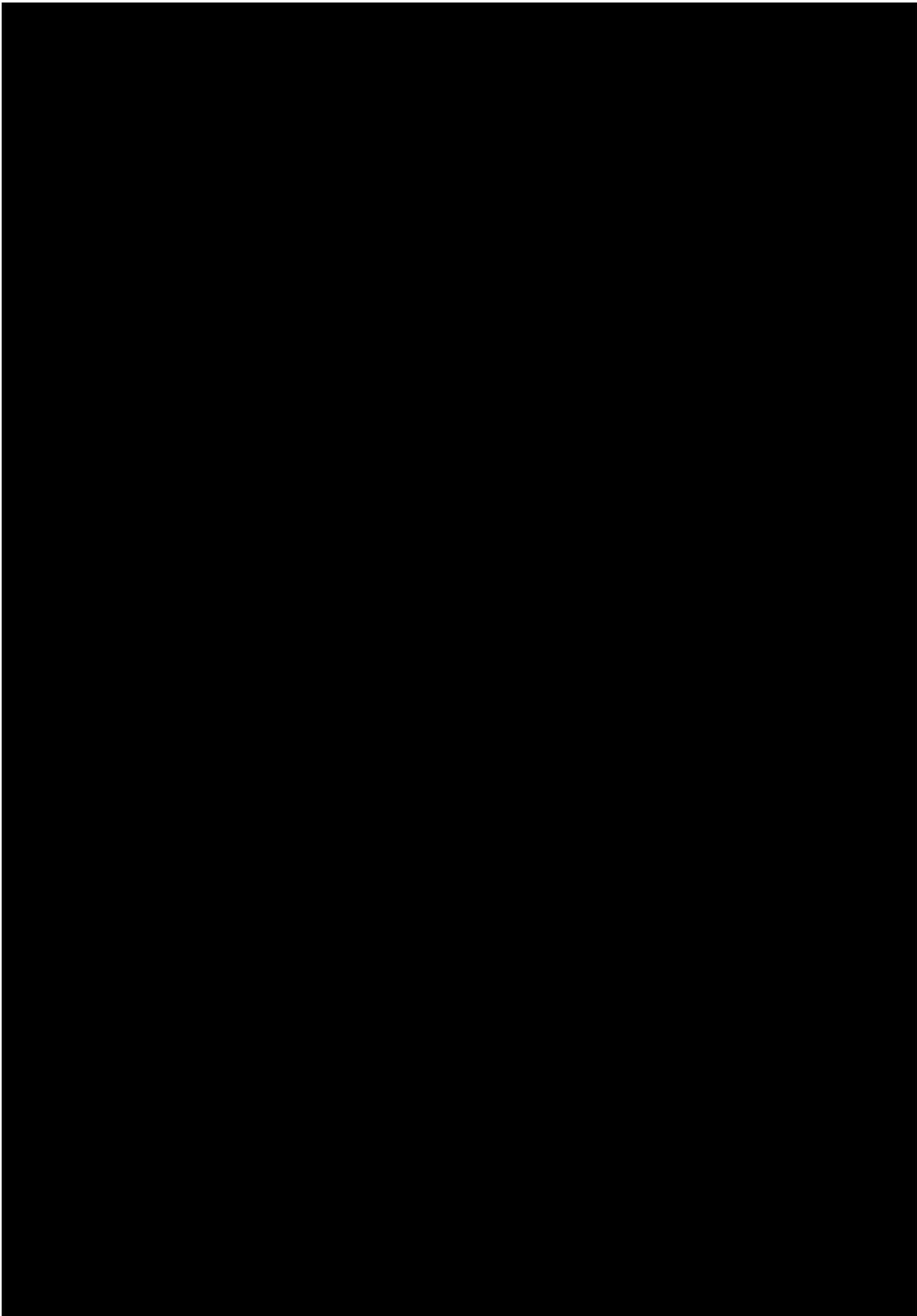
第3条（定義および支給方法）

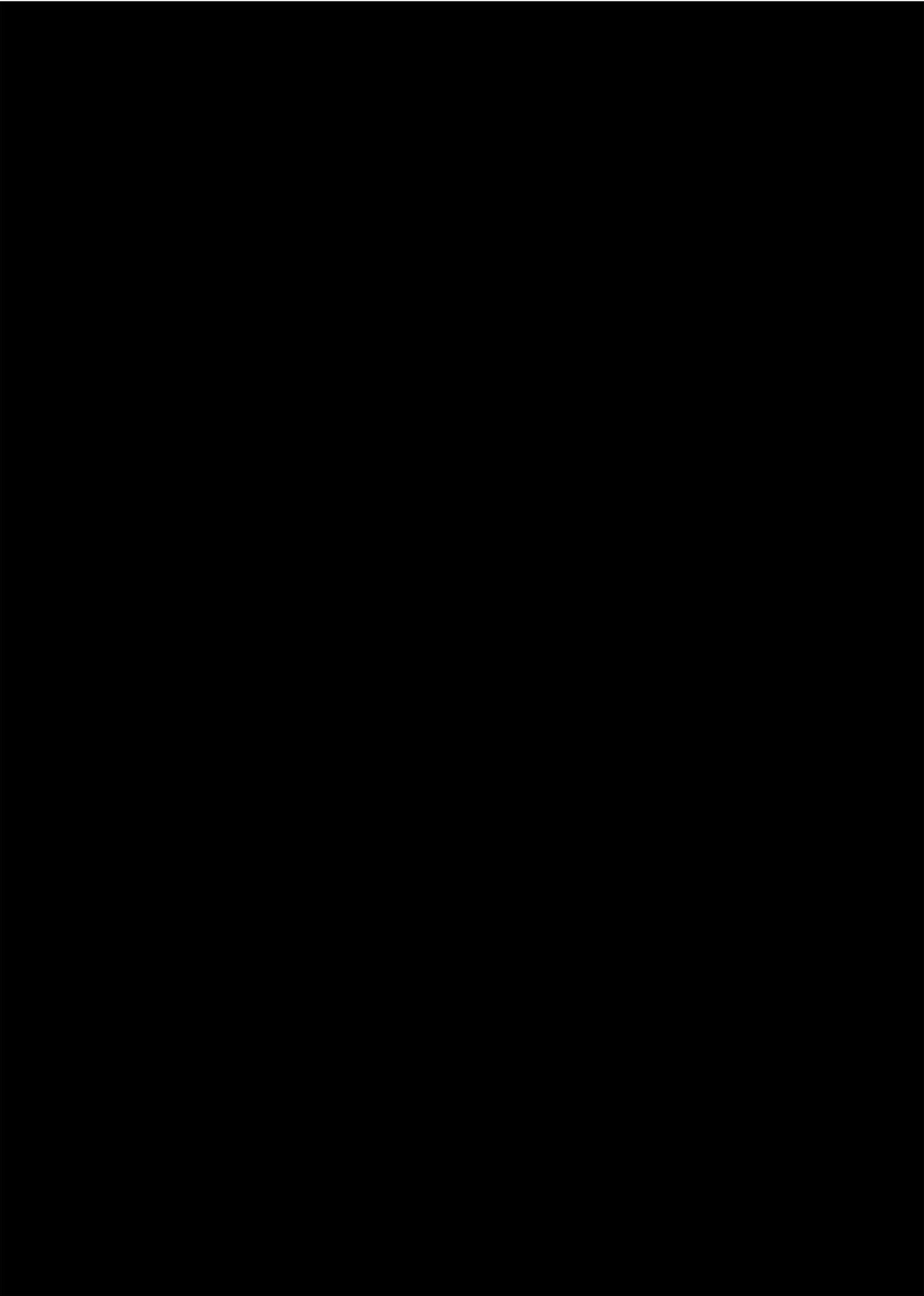
対象者には年俸給与を支給する。年俸給与はキャリアに応じた人事等級（以下、「グレード」という）に基づき、基本年俸を決定し、毎月一定期日に月給として基本年俸の12分の1の金額を支給する制度とする。

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。









文書保管管理規程

目次

第1章 総則

第1条 (目的)

第2条 (定義)

第3条 (帰属)

第4条 (機密保持)

第2章 文書の発送

第5条 (文書の発送)

第6条 (発信者名義)

第7条 (発信文書の控え)

第3章 文書の受付・配布

第8条 (書面による文書の受付)

第9条 (社内通達)

第10条 (書面による文書の配布)

第4章 機密文書の取扱

第11条 (機密文書)

第5章 文書の保存

第12条 (保存義務)

第13条 (整理・保存)

第14条 (文書保存の管理責任者)

第15条 (保存期間)

第16条 (保存期間の延長)

第17条 (保存期間の短縮)

第18条 (保存場所)

第6章 文書の廃棄

第19条 (完全削除及び廃棄の原則)

第20条 (所管及び改廃)

別表 (文書管理一覧)

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、情報セキュリティ規程によって定められた情報資産区分のうち、極秘情報、関係者外秘、社外秘のいずれかに該当する情報を記載した文書をいう。

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

別表 (文書管理一覧)

文書保管管理規程_別表

担当部署	区分	文書名	情報資産区分	当社保存期間		法定保存期間	管轄部署
				保存期間	起算日		
経営企画	経営計画・予算	中期経営計画及び年度予算に関する書類	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日		財務経理
		予算、事業計画関連資料	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日		財務経理
財務経理	決算	計算書類および附属明細書(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表)	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	10年	財務経理
		事業報告書	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	5年	財務経理
		四半期報告書、半期報告書およびその訂正報告書の写し	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	3年	財務経理
		決算に関して作成された書類(上に挙げた、会社法で10年保存が義務づけられている書類以外)	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	7年	財務経理
	会計帳簿	会計帳簿および事業に関する重要書類(総勘定元帳、各種補助簿など)	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	10年	財務経理
		取引に関する帳簿(仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳など)	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	7年	財務経理
	税務書類	税務申告書	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日		財務経理
		課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、請求書等(5年経過後は、帳簿または請求書等のいずれかを保存)	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	7年	財務経理
	会計監査	会計監査報告	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	5年	財務経理
	証憑類	現金の收受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類(領収書、預金通帳、借用証など)	関係者外秘	10年	記載された日付が属する年度の最終日	7年	財務経理
		取引証憑書類(注文請書、契約書など)	関係者外秘	10年	記載された日付が属する年度の最終日	8年	財務経理
		取引証憑書類(請求書、見積書、仕入伝票など)	関係者外秘	10年	記載された日付が属する年度の最終日	7年	財務経理
		有価証券の取引に際して作成された証憑書類	関係者外秘	10年	記載された日付が属する年度の最終日	7年	財務経理
		電子取引の取引情報に係る電磁的記録(取引に関して受領または交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項の記録)	関係者外秘	10年	記載された日付が属する年度の最終日	7年	財務経理
総務	総会・取締役会	株主総会議事録及び添付書類	極秘情報	無期限	--	10年	経営管理
		取締役会議事録及び添付書類	極秘情報	無期限	--	10年	経営管理
	定款	定款	関係者外秘	無期限	--		経営管理
	株式管理	株主名簿、新株予約券原簿、社債原簿	極秘情報	無期限	--		経営管理
		株主名簿の名義書換に関する書類	極秘情報	無期限	--		経営管理
	社内規程	社内規程およびこれに類する通達文書	関係者外秘	10年	失効日が属する年度の最終日		主管部署
		各組織内の重要な規則・マニュアル	関係者外秘	5年	失効日が属する年度の最終日		主管部署

担当部署	区分	文書名	情報資産区分	当社保存期間		法定保存期間	管轄部署
				保存期間	起算日		
	会議体	重要な会議の議事録	極秘情報	10年	開催日が属する年度の最終日		経営管理
	稟議	稟議書、稟議書一覧	極秘情報	10年	決裁日が属する年度の最終日		経営管理
	その他	会社の設立など会社の沿革に関する文書	極秘情報	無期限	--		経営管理
法務	登記・知財	登記・訴訟関係書類	極秘情報	無期限	--		経営管理
		知的所有権に関する関係書類(特許証や登録証、特許料や登録料の受領書など)	関係者外秘	無期限	--		経営管理 財務経理
	契約書等	効力の永続する契約に関する文書	関係者外秘	無期限	--		経営管理
		重要な権利や財産の得喪等に関する文書	極秘情報	無期限	--		経営管理
	押印	押印申請簿	関係者外秘	7年	承認日が属する年度の最終日		経営管理
人事労務	労使協定	法律に基づく主な労使協定等に関する書類	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日		人事
	賃金関係書類	賃金台帳等賃金に関する書類	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
		源泉徴収簿(賃金台帳)	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日	7年	人事
		従業員及び嘱託社員等のマイナンバー	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日		人事
		賃金その他労働関係の重要書類(労働時間を記録するタイムカード、残業命令書、残業報告書など)	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
		労働者名簿	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
	年末調整	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日		人事
		給与所得者の配偶者特別控除申告書	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日		人事
		給与所得者の保険料控除申告書	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日		人事
		給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日		人事
	入退社時書類	雇入れ・解雇・退職に関する書類	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
		従業員の身元保証書	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日	5年	人事
		誓約書等の書類	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日	5年	人事
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	関係者外秘	4年	作成日が属する年度の最終日	2年	人事
		雇用保険に関する書類	関係者外秘	4年	作成日が属する年度の最終日	2年	人事

担当部署	区分	文書名	情報資産区分	当社保存期間		法定保存期間	管轄部署
				保存期間	起算日		
	社会保険等	雇用保険の被保険者に関する書類	関係者外秘	4年	作成日が属する年度の最終日	4年	人事
		労働保険の徴収・納付等の関係書類	関係者外秘	4年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
		労災保険に関する書類	関係者外秘	4年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
		災害補償に関する書類	関係者外秘	4年	作成日が属する年度の最終日		人事
	組織・人事	組織の設置及び改廃に関する書類	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日		人事
		重要な人事に関する文書	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日		人事
		派遣元管理台帳	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
	安全衛生	安全衛生に関わる議事録	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
		一般健康診断個人票	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日		人事
		身体障害者等であることを明らかにすることができる書類(診断書など)	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
監査	監査役監査	監査役協議会議事録及び監査役監査資料	関係者外秘	10年	作成日が属する年度の最終日		監査役
		(監査役監査)監査報告書	関係者外秘	10年	作成日が属する年度の最終日		監査役
		監査に関するもので重要なもの	関係者外秘	10年	作成日が属する年度の最終日		監査役
	内部監査	(内部監査)監査報告書	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日	5年	内部監査室
		内部監査に関するもので重要なもの	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日		内部監査室
		内部監査資料	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日		内部監査室
		監査計画、監査実施報告等に関する書類	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日		内部監査室
(全部署)	官公庁への提出文書、官公署からの許可書・許可書、通達などに関する重要な書類	関係者外秘	10年	作成日が属する年度の最終日		全部署	
	官公署関係の簡易な許可・出願等の文章	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日		全部署	
	社内全般にわたる指示に関する資料	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日		全部署	
(事業部署)		プロダクトの設計、開発に関する重要文書	関係者外秘	無期限	--		事業部

リスク管理規程

目次

- 第1条 (目的)
- 第2条 (適用範囲)
- 第3条 (定義)
- 第4条 (基本的責務)
- 第5条 (リスクに関する措置)
- 第6条 (事故など発生時の対応)
- 第7条 (事故など処理後の報告)
- 第8条 (クレームなどへの対応)
- 第9条 (対外文書の作成)
- 第10条 (守秘義務)
- 第11条 (緊急事態対応体制)
- 第12条 (規程の所管及び改廃)

(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 すべ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 すべ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 すべ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 すべ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。

財務経理規程

目次

第1章 総則

- 第1条 (目的)
- 第2条 (適用)
- 第3条 (財務経理事務の範囲)
- 第4条 (会計年度)
- 第5条 (会計単位)
- 第6条 (事業部別損益計算)
- 第7条 (担当部門)
- 第8条 (財務経理統括責任者)
- 第9条 (財務事務担当者及び経理事務担当者)
- 第10条 (機密保持)

第2章 会計帳簿及び帳票

- 第11条 (原則)
- 第12条 (勘定科目)
- 第13条 (会計記録)
- 第14条 (証憑)
- 第15条 (会計帳簿)
- 第16条 (会計帳簿の締切り)
- 第17条 (総勘定元帳)
- 第18条 (補助元帳)
- 第19条 (残高試算表)
- 第20条 (経理システム)
- 第21条 (帳簿、書類等の保存及び処分)
- 第22条 (消費税等の会計処理)

第3章 金銭出納

- 第23条 (範囲)
- 第24条 (出納担当部門)
- 第25条 (出納責任者)
- 第26条 (出納担当者)
- 第27条 (間接入金)
- 第28条 (領収書)
- 第29条 (収納)
- 第30条 (支払基準)
- 第31条 (支払の依頼)
- 第32条 (出金)
- 第33条 (前渡及び仮払の請求)
- 第34条 (小切手の振出禁止)
- 第35条 (手形の振出禁止)
- 第36条 (手形・小切手の収納)
- 第37条 (領収書の取得)
- 第38条 (書き損じ又は取消)
- 第39条 (残高照会)
- 第40条 (小口現金)

第4章 資金の調達及び運用

- 第41条 (担当部門)
- 第42条 (資金計画)
- 第43条 (金融機関との取引)
- 第44条 (資金調達)
- 第45条 (担保)
- 第46条 (投資、貸付、債務保証)

第5章 固定資産

- 第47条 (範囲)
- 第48条 (管理部門及び適用)
- 第49条 (固定資産台帳)
- 第50条 (取得価額)

- 第51条 (帳簿価額)
- 第52条 (修理・改良)
- 第53条 (建設仮勘定及びソフトウェア仮勘定)
- 第54条 (減価償却)
- 第55条 (特別償却)

第6章 販売業務の経理

- 第56条 (販売業務の管理)
- 第57条 (売上の計上基準)
- 第58条 (計上、消滅の会計処理)
- 第59条 (売掛債権の管理)
- 第60条 (返品、値引、割戻)
- 第61条 (相殺)
- 第62条 (貸倒損失処理手続)
- 第63条 (貸倒引当金)
- 第64条 (外貨建債権、債務の換算)

第7章 購買業務の経理

- 第65条 (購買の管理)
- 第66条 (仕入の計上基準)
- 第67条 (買掛金の支払)
- 第68条 (買掛債務の管理)
- 第69条 (返品・値引・割戻)

第8章 債権・債務の計上

- 第70条 (債権・債務の経理)

第9章 決算

- 第71条 (目的)
- 第72条 (種類)
- 第73条 (責任)
- 第74条 (月次決算)
- 第75条 (四半期決算)
- 第76条 (期末決算)
- 第77条 (引当金の計上基準)
- 第78条 (決算諸表)
- 第79条 (決算報告)

第10章 税務会計

- 第80条 (目的)
- 第81条 (税務の基本原則)
- 第82条 (会計処理との関連)
- 第83条 (税務申告)
- 第84条 (所管及び改廃)

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4月1日より翌年3月31日までとし、4月1日より9月30日までを上半期、10月1日より3月31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 4月1日より6月30日まで
- (2) 第2四半期 7月1日より9月30日まで
- (3) 第3四半期 10月1日より12月31日まで
- (4) 第4四半期 1月1日より3月31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会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、当会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 当会社の財産、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 当会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 当会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 管理部門の出納担当者は、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、その責任は管理部門にあるものとする。

- 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。

(間接受入金)

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) 金銭を受納した場合には、領収書を作成して交付しなければならない。ただし、銀行振込による受納は領収書の発行を省略することができる。
- (2) 金銭受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、役員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。

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 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
	発行済株式の総数 526株	令和 3年 8月20日変更 ----- 令和 3年 8月24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	平成30年11月16日登記
資本金の額	金774万円	平成30年11月 1日変更 ----- 平成30年11月16日登記
	金1億2224万3816円	令和 3年 8月20日変更 ----- 令和 3年 8月24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 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。 種類株主総会 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。	平成30年12月 6日変更 平成30年12月19日登記

	<p>普通株式 1万株 甲種類株式 4512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 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。 種類株主総会 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。</p>	<p>令和 2年 8月12日変更 令和 2年 8月21日登記</p>
		<p>令和 2年 8月20日廃止 令和 2年 8月21日登記</p>
<p>株式の譲渡制限に関する規定</p>	<p>当社の株式を譲渡により取得するには、当社の承認を要する。但し、当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>
<p>役員に関する事項</p>	<p>取締役 須永珠代</p>	<p>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</p>
	<p>取締役 上村龍文</p>	<p>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</p>

	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
	取締役	山田裕	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
	取締役	木澤真澄	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
	取締役	飯田敦	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
	取締役	川村憲一	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
	取締役	保田隆明	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

	<p>代表取締役 須永珠代</p>	<p>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</p>
	<p>代表取締役 川村憲一</p>	<p>令和2年1月1日就任 令和2年1月8日登記</p>
	<p>代表取締役 川村憲一</p>	<p>令和2年12月17日重任 令和2年12月18日登記</p>
	<p>監査役 田中晴規</p>	<p>平成30年12月6日就任 平成30年12月19日登記</p>
	<p>監査役 田中洋一</p>	<p>令和2年10月5日就任 令和2年10月8日登記</p>
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。 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。 平成30年12月6日設定 平成30年12月19日登記</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>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。 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。 平成30年12月6日設定 平成30年12月19日登記</p>	
支店	<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>
取締役会設置会社に関する事項	<p>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</p>	
監査役設置会社に関する事項	<p>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</p>	

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

登記記録に関する
事項

設立

平成24年 4月 2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 6月10日

東京法務局渋谷出張所
登記官

神 田 正 廣



整理番号 ス936119

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

7/7