

# ガバナンス・コンプライアンス規程

株式会社かわい  
2023年2月1日

## 目 次

1. 役員の報酬並びに費用に関する規程	・・・P 2
2. 給与規程	・・・P 3
3. 取締役の職務権限規程	・・・P 5
4. 倫理規程	・・・P 7
5. 利益相反防止に関する規程	・・・P 9
6. コンプライアンス規程	・・・P 1 0
7. 内部通報者の取扱いに関する規程	・・・P 1 2
8. 情報公開規程	・・・P 1 5
9. 文書管理規程	・・・P 1 7
1 0. リスク管理規定	・・・P 1 9
1 1. 経理規程	・・・P 2 5
1 2. 事務局規程	・・・P 3 0

## 1. 役員報酬並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、株式会社かわい(以下「当社」という。)定款第25条の規程に基づき、役員報酬等並びに費用に関し必要な事項を定める。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、代表取締役及び取締役をいう。
- (2) 報酬等とは、会社法第361条で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であつて、その名称の如何を問わない。  
また、費用とは明確に区分されるものとする。
- (3) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費をいい、報酬等とは明確に区分されるものとする。
- (4) 交通費には、通勤手当、旅費、宿泊費及び手数料等の経費を含む。

(報酬等の支給)

第3条 当社は代表取締役、及び取締役の職務執行の対価としての報酬を、支給することができる。

(費用)

第4条 当社役員等がその職務の遂行に伴い発生する交通費について、請求があったときは遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うことができる。

- 2 役員等には、職務の遂行に伴い発生する交通費を支給することができる。
- 3 交通費は、実費額とする。
- 4 役員通勤交通費は、その勤務の実態に応じて支給することができる。

(改 廃)

第5条 この規程の改正は、代表取締役の決裁を経て行う。

附則

この規程は、2023年2月1日から施行する。

## 2. 給与規程

(総則)

第1条 この規程は、従業員の給与について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 本規程は、正社員に適用する。正社員以外の者については労働条件通知書兼労働契約書にて定める。

(賃金の原則)

第3条 賃金とは、社員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、社員が労働しないときは別段の定めによる場合のほかは賃金を支払わない。法定労働時間を超える労働については、指揮命令をした時のみ、割増賃金を支払う。

(給与の種類)

第4条 従業員の給与は、月給制（完全月給制ではなく、ノーワークノーペイの原則に従う）とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 割増給与

時間外労働手当

休日労働手当

深夜労働手当

(休暇休業等の賃金)

第5条 年次有給休暇および特別休暇に定める休暇期間中は、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 次の休暇および休業期間等は無給とする。

(1) 産前産後休業

(2) 育児・介護休業規程による休業、休暇等

(3) 育児時間

(4) 生理休暇の日または時間

(5) 母性健康管理のための休暇等の時間

(6) 裁判員休暇

(7) 公民権行使の時間

(8) 休職期間、ただし出向による休職は除く

3 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は1日につき平均賃金の6割とする。

(基本給)

第6条 基本給は、学歴・性別・国籍を問わず、これまでの職業経験、年齢等を総合的に勘案し代表取締役が決定する。

(時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当)

第7条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働手当(法定労働時間を超えた場合)

1時間あたり賃金 × 1.25 × 当該労働時間数

(2) 休日労働手当(法定休日に労働させた場合)

1時間あたり賃金 × 1.35 × 当該労働時間数

(3) 深夜労働手当(午後10時～午前5時の間に労働させた場合)

1時間あたり賃金 × 0.25 × 当該労働時間数

2 前項の「1時間あたり賃金」は、次の算式により計算する。

基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数

3 前項の「1か月平均所定労働時間」を算出する際の1年間の所定労働日数は毎年4月1日(期首給与計算期間の始まり)を起算日とする。

(給与改定)

第8条 給与改定の時期は4月とする。給与改定の実施については、株式会社かわい(以下、当社)の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、代表取締役が決定する。

(給与日割り計算)

第9条 給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の給与を下記の算式により日割り計算して支払う。

(基本給+諸手当) ÷ 該当月の1か月所定労働日数 × 出勤日数

(給与の支給日)

第10条 給与の計算期間は当月1日より当月末日までとし、支給日は翌月の末日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当についても翌月の末日支払いとする。

(賃金の支払方法)

第11条 賃金は、全額通貨で直接社員に支払う。ただし、社員の同意により社員が希望する金融機関等の口座(本人名義口座に限る)への振込により支払う。

2 前項の規定にかかわらず、退職時のほか会社が特に必要と認める場合には本人指定金融機関等の口座への振込によらず、直接手渡しにより支払う。

(賃金の控除)

第12条 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(市町村民税および都道府県民税)

(3) 健康保険料(介護保険料を含む)および厚生年金保険料の被保険者負担分

(4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分

(5) 社員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

2 休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金銭の金額を下回る場合、社員はその差額について控除すべき月の末日までに、会社に支払わなければならない。

3 前項の支払いについて、原則として会社が指定する銀行口座に振込むこととする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て行う。

附則

この規程は、2023年2月1日から施行する。

### 3, 取締役の職務権限規程

#### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社かわい(以下、「当社」という。)の取締役の職務権限を定め、業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 取締役は、法令、定款及び当社が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める当社の目的の遂行に寄与しなければならない。

#### 第2章 取締役の職務権限

(取締役)

第3条 取締役は法令及び定款の定めるところにより、当社の業務の執行の決定に参画する。

(代表取締役)

第4条 代表取締役の職務権限は、別表に掲げるものとする。

#### 第3章 補則

(細則)

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、代表取締役の決裁により別に定めることができる。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て行う。

附則

この規程は、2023年2月1日から施行する。

別表 取締役の職務権限

項 目	決済権者	
	代表取締役	取締役
役 割	・当社を代表し、その業務を総理	・代表取締役を補佐し、当社の業務を執行 ・代表取締役の事故時等の職務執行
事業計画・予算案作成	◎	○
事業報告・決算案作成	◎	○
対外協力・地域連携	◎	○
事業開発	◎	○
広報	◎	○
法人業務	◎	○
株主総会	◎	○
財務計画・資金管理・会計	◎	○
契約締結	◎	○
人事・給与制度	◎	○
外部への文書発信	◎	○

◎主担当    ○副担当

## 4. 倫理規程

### (前文)

株式会社かわい（以下「当社」という。）は、厳正な倫理に則り、公正かつ適切な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとする。

当社の役員を含むすべての従業員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的な行動と意思決定に活かされるよう自己規律に努めなければならない。

---

### (組織の使命及び社会的責任)

第1条 当社は、その設立目的に従い、地域活性化に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

### (社会的信用の維持)

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

### (基本的人権の尊重)

第3条 当社は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為をしてはならない。

### (法令等の遵守)

第4条 当社は、関連法令及び当社の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範にそむくことなく、適正に事業を運営しなければならない。

- 2 当社は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
- 3 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

### (私的利益追求の禁止)

第5条 当社の役職員は、地域活性化に資する活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

### (利益相反の防止)

第6条 当社の役員は、その職務の執行に際し、当社との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその当該取引につき重要な事実を開示し、当社が定める所定の手続きに従わなければならない。

- 2 当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない
  - (ア) 取引先等の選定に当たっては、公正・公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。
  - (イ) 役員と役職員同士が談合して、当社の運営を私的に利用する行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。
- 3 当社は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について事項申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

### (特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 当社は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他



の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 当社は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

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

(研 鑽)

第10条 当社の役職員は、事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第11条 当社は、必要に応じて委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て行う。

附 則

この規程は、2023年2月1日から施行する。

## 5. 利益相反防止に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、株式会社かわい（以下「当社」という。）の利益相反に該当する事項について必要な事項を定めることを目的とする。

### (対象者)

第2条 この規程は、当社の役員に対して適用する。

### (利益相反行為の禁止)

第3条 当社が事業活動等を行うにあたり、役員及び従業員その他団体の関係者に対し、特別の利益を与えてはならない。

### (自己申告)

第4条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当社以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に代表取締役役に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、当社と役職員との利益が相反する可能性がある場合（当社と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3 役職員は、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に代表取締役役に書面で申告するものとする。

4 役職員に対して、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。

### (定期申告)

第5条 役員は、当該事業年度終了後に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について代表取締役役に書面で申告するものとする。

### (申告後の対応)

第6条 前第2条の規定に基づく申告を受けた代表取締役は、総務課と連携して申告内容の確認を徹底した上、当該申告を行った者に対して、当社との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置を求めるものとする。

### (申告内容及び申告書面の管理)

第7条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、総務担当が管理するものとする。

### (改廃)

第8条 この規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て行う。

### 附 則

この規程は、2023年2月1日から施行する。

## 6. コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、株式会社かわい（以下「当社」という。）のコンプライアンスに関し必要な事項を定めることにより、役員及びすべての従業員（以下「役職員」という。）が法令等を遵守し高い倫理性を保持して業務を遂行する体制（以下「コンプライアンス体制」という。）を確立し、もって当社の適正な事業運営と健全な発展を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 当社の役職員は法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(役職員の責務)

第3条 役職員は、業務活動が社会からの信頼の上に成り立つことを自覚するとともに、自らが業務活動の一端を担っていることを深く認識し、常に誠実に判断し、行動する責務を有する。  
2 役職員は、自らの専門知識、技術の維持向上など自己研鑽に努めるとともに、それを活かし業務活動を発展させることにより、定款に定める目的の達成に積極的に貢献する責務を有する。

(運 営)

第4条 当社にかかわるコンプライアンスの運営は以下のものが行う。

- (1) 取締役
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) 総務担当

(取締役)

第5条 取締役は、代表取締役に対し、第6条2項に規定される事項を実施した場合または、必要に応じて当社のコンプライアンスの状況について報告する。  
2 取締役は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。  
3 取締役の役割・権限は以下のとおりとする。  
(1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者  
(2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者  
(3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第6条 コンプライアンス委員会は、取締役を委員長とし、総務担当責任者及び外部有識者を委員とする。  
2 コンプライアンス委員会は以下の事項を遂行する。  
(1) コンプライアンス施策の検討と実施  
(2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング  
(3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析・検討  
(4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定  
(5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表  
(6) その他、取締役が諮問した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第7条 コンプライアンス委員会は、第6条2項に規定される事項に応じて、委員長の招集により開催する。

(外部有識者への報酬等)

第8条 外部有識者に対して、委員会開催ごとに社会通念上認められる範囲で報酬を支払うことができる。

2 外部有識者に対して、委員会開催に伴い発生する交通費について、実費額を支払うことができる。

(総務)

第9条 コンプライアンス業務は総務担当が行う。

2 総務担当は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画・推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性をあげるための方針や施策等を検討・実施する。

3 総務担当は、コンプライアンス施策の進捗状況その他コンプライアンスにかかわる事項を取締役に必要に応じて報告する。

(報告・連絡・相談ルート)

第10条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに総務担当に報告する。

2 総務担当は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を知ったときは、直ちにその事実を取締役に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、取締役の承認を得て実施する。

3 役職員は、第1項にかかわらず、緊急の事態等の事由により、総務課を経由することができないときは、取締役へ直接、第1項の報告をすることができる。

(コンプライアンスのための教育)

第11条 当社は、必要に応じて役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は当社の倫理規程を含むこれらの事項について、理解するものとする。

(懲戒等)

第12条 役職員が第10条1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、戒告とする。

3 前項の懲戒処分は、役職員については代表取締役が決裁し、取締役がこれを行う。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て行う。

附 則

この規程は、2023年2月1日から施行する。

## 7. 内部通報者の取扱いに関する規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 本規程は、公益通報者保護法が規定する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。

#### (通報対象)

第2条 本規程に定める通報とは、法が規定する国民の生命、身体、財産その他の利益の保護にかかわる法律に規定する犯罪行為の事実が生じ、又は正に生じようとしているものを対象とする。

2 前項のほか、法令違反一般及び倫理違反行為についても、法の趣旨をふまえて通報対象とする。

### 第2章 通報処理体制

#### (通報対応責任者)

第3条 本規程による通報対応の責任主体を明確にするため、会社に通報対応責任者を置く。

2 通報対応責任者は、取締役があたるものとする。

#### (窓口)

第4条 労働者からの通報を受け付ける窓口（以下、「通報窓口」という。）および法令違反行為該当性の確認等の相談に応じる窓口（以下、「相談窓口」という。）は当社の外部有識者であるコンプライアンス委員とする。

通報窓口連絡先 福知山市三和町台頭749  
片山順次 0773-58-4383

#### (通報方法)

第5条 通報窓口および相談窓口の利用方法は、電話・電子メール・FAX・書面および面会とする。

2 匿名通報に対しては、原則としてこれを受け付けないものとする。ただし、身元を開示して通報を行なうよう通報者に継続して説得するものとする。

#### (通報者および相談者)

第6条 通報窓口および相談窓口の利用者（以下、「通報者等」という。）は当社の労働者（退職者を含む。以下同じ。）および当社の取引事業者の労働者とする。

#### (調査)

第7条 通報された事項に関する事実関係の調査はコンプライアンス委員長の指示のもとに、コンプライアンス委員会が行う。

2 書面等での通報があった後、事実関係の調査を行なう場合は、その旨を通報者に対し30日以内に通知するものとする。

#### (協力義務)

第8条 役員及び従業員は、通報された内容の事実関係の調査に関して協力を求められた場合に

は、調査に協力しなければならない。

(是正措置)

第9条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

2 会社は必要に応じ関係行政機関にその概要を報告する等所要の措置を講ずるものとする。

(社内処分)

第10条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、懲戒処分を課することができる。

(記録及び事務体制)

第11条 通報受理に基づく各種対応事務等を執り行なうために会社に通報対応担当者を置く。

2 通報対応担当者は総務担当とする。

3 通報対応担当者は、通報受理者に協力し、通報内容を記録するものとする。

### 第3章 当事者の責務

(通報者の保護)

第12条 会社は通報者等が通報または相談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をしてはならない。

2 会社は、通報者等が通報または相談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、適切な措置をとらなければならない。

3 会社は、通報者等に対して不利益取扱いおよび嫌がらせを行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、懲戒処分を課することができる。

4 会社は、通報者からの通報又は相談により調査に協力した者に対して解雇その他いかなる不利益な取り扱いも行なわない。

(個人情報の保護)

第13条 会社および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。また退職後あるいは退任後においても同様とする。

2 会社は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、懲戒処分を課することができる。

(通知)

第14条 会社は、通報者に対して調査結果および是正結果について、非通報者（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）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。ただし、通報が匿名でなされたものである場合は除く。

(不正の目的)

第15条 通報者等は、虚偽の通報や他人の誹謗中傷を目的とした通報、その他不正の目的を有する通報を行ってはならない。

2 会社は前項の通報を行った者に対し、懲戒処分を課することができる。

(通報または相談を受けた者の責務)

第16条 通報対応担当者のみならず、通報または相談を受けた者（通報者等の管理者、同僚を含む。）は、本規程の定めを遵守し誠実に対応するよう努めなければならない。

2 通報又は相談を受けた者は、通報内容が会社と直接関わりのない事項である場合においては、処分権限等を有する行政機関を紹介する等適切に対応するものとする。

(利益相反者の排除)

第 17 条 通報対応担当者等通報処理に従事する者あるいは通報又は相談を受けた者は、通報内容が自ら関係する事案の場合、当該通報対応に従事してはならない。

2 前項による利益相反者がある場合、取締役が代替担当者を指名する。

#### 第 4 章 その他

(記録)

第 18 条 通報対応責任者は、通報から調査、改善までの経緯と結果について記録する。

(通報対応状況の報告)

第 19 条 通報対応責任者は、会社の法令遵守の徹底を図るため、本規程に基づく通報対応状況について、個人情報に留意の上、コンプライアンス委員会に報告するものとする。

(所管)

第 20 条 本規程の所管は総務とする。

(改廃等)

第 21 条 本規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て行う。また、本規程の運用に際しては、代表取締役社長を責任者とする。

#### 附則

この規程は、2023年2月1日より施行する。

## 8. 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、株式会社かわい（以下「当社」という。）がその活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当社の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

### (法人の責務)

第2条 当社は、この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

### (利用者の責務)

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

### (情報公開の方法)

第4条 当社は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置きする方法により、情報の公開を行うものとする。

### (公告)

第5条 当社は、定款第5条の方法により公告する。

### (書類の備置き等)

第6条 当社は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2 当社は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

### (閲覧等の場所及び日時)

第7条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、主たる事務所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、当社の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、業務時間のうち、午前10時から午後5時までとする。ただし、当社は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

### (インターネットによる情報公開)

第8条 当社は、第7条2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表取締役が定める。

### (その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、代表取締役が定める。

### (改廃)

第10条 この規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て行う。



附 則

この規程は、2023年2月1日から施行する。

別 表

対象書類等の名称	備置期間
定款	永久
株主総会議事録	10年
計算書類等（各事業年度の決算書、附属明細書）、事業報告書	10年
役員名簿	5年
会計帳簿	5年
事業計画、収支予算	5年

## 9. 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、株式会社かわい（以下「当社」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く、業務上取扱うすべての文書（コンピューター等を含む、以下同じ）であって、一定期間保存を要するものをいう。

### (事務処理の原則)

第3条 当社の事務は、軽微なものを除き、原則として文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

### (取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

### (総括文書管理者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、当社内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、代表取締役が任免する。

### (決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程に定めるそれぞれの役職員において行うものとする。

2 起案文書は、代表取締役の決裁を受けるものとする。

3 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

### (整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として文書管理担当者が行う。

### (保存期間)

第8条 文書の保存期間は、別に定める各規程による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

### (保存方法)

第9条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名を明記したフォルダーを作成し、保存しなければならない。

### (廃棄)

第10条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、役員が引続き保存する必要があると認

めたものはこの限りではない。

(改 廃)

第 11 条 この規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て行う。

附 則

この規程は、2023年2月1日から施行する。

## 10. リスク管理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

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

#### (適用範囲)

第2条 この規程は、当社の役員及び従業員（以下「役職員」という。）に適用される。

#### (定義)

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

### 第2章 役職員の責務

#### (基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、当社の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

#### (具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当社にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

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

#### (具体的リスク発生時の対応)

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

- 2 従業員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員等は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、公益通報者保護に関する規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレームなどへの対応)

第8条 従業員は、口頭又は文書によりクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

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

(対外文書の作成)

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

2 従業員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

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

### 第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

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

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当社、当社の事業所、又は役員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当社を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害 地震、風水害等の災害

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②当社の活動に起因する重大な事故

③役員に係る重大な人身事故

(3) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

②当社の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③内部者による背任、横領等の不祥事

(4) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(5) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わ

なければならない。

- 2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として別表の経路によって行うものとする。
- 3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。
- 4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務担当は関係部署にも速やかに通報するものとする。
- 5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

（情報管理）

第14条 緊急事態通報を受けた代表取締役は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

（緊急事態の発生時における対応の基本方針）

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

（1）地震、風水害等の自然災害

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

（2）事故

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

（3）犯罪

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

- ・ 当社の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - ・ 再発防止を図る。
- (4) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- ・ 被害状況(機密情報漏えいの有無、当財団外への被害拡大や影響の有無)の把握
  - ・ 被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - ・ 再発防止を図る。
- (5) その他経営上の事象 当社の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

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

(対策室の構成)

第17条 対策室は、代表取締役を室長とし、その他、代表取締役が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

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

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

2 大規模地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、代表取締役の指示に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

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

(報道機関への対応)

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

2 報道機関への対応は、代表取締役とする。

(届出)

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

2 前項に規定する届出は、代表取締役がこれを行う。

(対策室の解散)

第23条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

#### 第4章 懲戒等

(懲戒)

第24条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、当財団の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当財団の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当財団に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第25条 前条の懲戒処分の内容は、役員又は従業員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 従業員については、代表取締役が処分する。

(懲戒処分の決定)

第26条 前条の懲戒処分は、役員については臨時株主総会で決議し、従業員については、代表取締役がこれを行う。

#### 第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第27条 総務担当は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第28条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

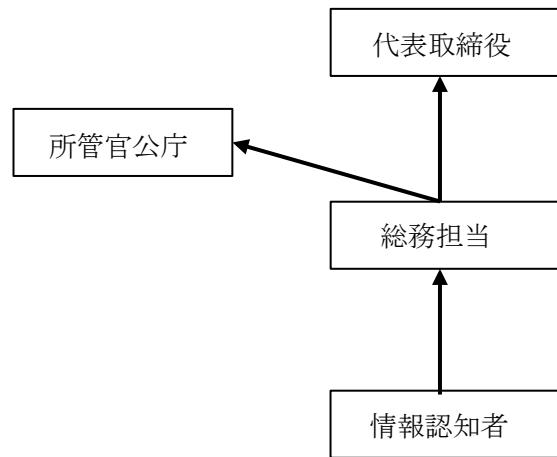
第29条 この規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て行う。

#### 附則

この規程は、2023年2月1日から施行する。



別 表



## 1 1. 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、当社の経理業務を正確かつ迅速に処理し、財政状態および経営成績に関して真実の報告を提供するとともに、経営効率向上の資とすることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 当社の経理業務は、この規程の定めるところによって処理する。ただし、この規程に定めのない場合は、代表取締役の指示に従う。

#### (経理処理の原則)

第3条 当社の経理処理は、法令及び一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に準拠する。

#### (会計年度)

第4条 当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日までとする。

#### (会計単位及び区分管理)

第5条 当社の会計単位は、全社をもって1単位とする。

#### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表取締役とする。

2 経理責任者は、経理担当者を任命することができる。

3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

#### (保存期間)

第7条 経理に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- |                     |      |
|---------------------|------|
| (1) 決算書及びその付属明細書    | 永久保存 |
| (2) 総勘定元帳、会計伝票、補助元帳 | 10年  |
| (3) 証憑書類            | 7年   |
| (4) その他の管理資料        | 5年   |

2 保存期間は、各決算期末の翌日を起算日とする。

#### (経理データの取扱い)

第8条 経理責任者は、経理データを取り扱うものを選任し、経理データの閲覧及び作成・編集・加工の権限を与え、適切に管理する。

#### (解釈上の疑義)

第9条 この規程の解釈について疑義を生じた場合、経理責任者は役員及びすべての従業員と協議のうえ、これを決定する。

#### (規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て、改廃する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目)

第11条 勘定科目は、資産、負債および純資産ならびに費用、収益の内容を明瞭に表示するように設定しなければならない。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目一覧表によるものとする。

### (会計処理の原則)

第12条 会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表は、会社の財政状態を明らかにするために、貸借対照表日におけるすべての資産、負債および資本を正しく表示するものでなければならない。
- (2) 損益計算書は、会社の経営成績を明らかにするため、一会計期間に属するすべての収益とこれに対応するすべての費用とを記載して経常利益を表示し、これに特別損益に属する項目を加減して当期純利益を表示しなければならない。
- (3) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (4) 会計処理の原則及び手続きならびに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (5) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続きならびに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

### (会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

#### (1) 主要簿

- ・仕訳帳
- ・総勘定元帳

#### (2) 補助簿

- ・現金出納帳
- ・預金出納帳
- ・固定資産台帳
- ・その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票ならびに総勘定元帳と照合して齟齬にないように作成しなければならない。

### (会計伝票)

第14条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

#### (1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。「証憑」とは請求書・領収書など会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(記帳)

第15条 総勘定元帳は、すべて会計伝票にもとづいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会期伝票またはその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第16条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 金銭

(金銭の範囲)

第17条 金銭とは現金および預金をいい、現金とは通貨、受取小切手、郵便為替証書、支払い期限の到来した公社債利札、配当金受取証などをいう。

2 受取手形、切手および印紙は、管理上金銭に準じて取り扱う。

(金銭業務)

第18条 この規程において金銭業務とは、金銭の出納および管理保管業務をいう。

(金銭業務責任者)

第19条 金銭業務責任者は代表取締役とし、出納担当者を定めるものとする。

2 金銭の出納は、出納担当者以外行うことができない。

(金銭の管理)

第20条 金銭は、原則として当社の銀行預金口座へ預け入れ、手持ち現金はもたないものとする。

(金銭支払手続)

第21条 金銭の支払にあたって、当該担当者は支払申請書等により、経理責任者の承認を得る。経理責任者は、以下のことを確認した上で、金銭支払の承認を行う。

(1) 当社の費用負担とすることが妥当であること

(2) 支払金額が、当社の規程、契約等に照らして妥当であること

2 出納担当者は、金銭支払にあたり、その他取引を証する書類に基づいて以下のことを確認し、出納手続きを行う。

(1) 経理責任者の承認が得られていること

(2) 支払先、支払金額が正しいこと

(3) 勘定科目が正しいこと

(金銭支払方法)

第22条 銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行の預金払出票により支払を行う。

(1) 税金・公共料金支払依頼書用紙がある場合は、これを使用する。

(2) その他振込用紙が添付されており、代表取締役が振込用紙での振込を承認したもの。

(3) 定例的に支払われる費用については、支払先の要望があれば、預金自動振替による支払を行うことができる。

(4) 小切手および手形による支払は行わないものとする。

(領収証の受領)

第23条 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。

ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこ

れに代えることができる。

2 銀行振込の方法により支払を行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(請求書の発行)

第 24 条 当該当事者は、金銭債権の発生後遅滞なく請求を行わなければならない。

2 前項の請求を行う場合には、特別な事由がない限り、所定の請求書の発行をもって行わなければならない。

3 請求書の発行にあたり、当該当事者は代表取締役の承認を得なければならない。

(金銭の収納と領収書の発行)

第 25 条 金銭の収納は原則として全て銀行振込によるものとする。

2 銀行振込みにより金銭を収納したときには、当該当事者は経理責任者にその旨を報告する。

(印鑑等の管理)

第 26 条 銀行印および預金通帳は、常に鍵のかかる場所で保管する。経理担当者は、退社時に必ず施錠する。

(現預金の残高管理)

第 27 条 経理担当者は、次項以下に定める手続に従い、現預金、および印紙の残高を管理しなければならない。

2 預金の残高は、翌月 10 日までに、毎月末の預金通帳（預金証書）の残高と総勘定元帳の残高を突合せしなければならない。また期末には、金融機関発行の預金残高証明書と総勘定元帳の残高を照合しなければならない。

3 金銭に過不足を生じた場合は、経理担当者は速やかにその原因を調査し、別に定める過不足顛末書を作成した上でその処理について経理責任者の指示を受けなければならない。

(現預金等の紛失)

第 28 条 経理担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、または盗難事故にあった場合には速やかに経理責任者に報告し、その指示を仰ぐ。

2 経理責任者は、前項の報告を受けた場合には、速やかに預金出納停止手続きその他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

## 第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 29 条 この規程において固定資産とは、次のものをいう。本章においてはこのうち（1）有形固定資産、（2）無形固定資産及び（3）投資などについての取扱いを定めるものとする。

（1）有形固定資産建物、構築物、車両および運搬具、工具器具および備品、土地、建設仮勘定、ソフトウェアなど

（2）無形固定資産  
借地権、商標権など

（3）投資など  
投資有価証券、子会社株式、関係会社株式、長期貸付金、差入敷金保証金など

(取得手続)

第 30 条 固定資産の取得は、稟議書に見積書等を添付し、稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が取締役会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後取締役会の決議を経て行うものとする。

(取得原価)

第31条 固定資産の取得原価は、原則として購入代価または製造原価に付随費用を加算した額とする。

(減価償却)

第32条 固定資産のうち減価償却資産については、取得原価の適正な期間配分の観点から、法人税法の規定に従い計画的規則的に減価償却を行う。

(除却および売却)

第33条 固定資産の除却、売却は、稟議規程の定めに従い稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が取締役会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後取締役会の決議を経て行うものとする。

(管理責任者)

第34条 固定資産の管理責任者は、総務担当とする。

## 第5章 予算（予算の編成実行）

第35条 毎事業年度のはじめに事業計画に基づいて収支予算を編成するものとする。予算の編成は、事業計画を明確な係数的目標をもって表示し、以って事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

## 第6章 決算

(目的)

第36条 決算は、一定期間における経営活動の成果を計算するとともに、その末日における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第37条 決算は、これを分けて月次決算、期末決算とする。

2 決算期間は、次のとおり定める。

(1) 月次決算 毎月その月の初日から末日までとする。

(2) 期末決算 会計年度すなわち4月1日から翌年3月31日までとする。

(決算書類の作成)

第37条 期末決算において作成する書類は、次のとおりとする。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書

(3) 販売費及び一般管理費内訳書

(4) 株主資本等変動計算書

(5) その他必要な書類

附則

この規程は、2023年2月1日より施行する。

## 1 2. 事務局規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 株式会社かわい（以下「当社」という。）は事務処理について必要な事項を定め、円滑な事務処理の実施を図ることを目的とする。

### 第2章 事務組織

#### (組織)

第2条 当社の事務処理を行うための事務局を置く。

2 事務局に事業推進担当、総務担当を置く。

### 第3章 職制

#### (職員等)

第3条 当社では、次に掲げる職員を置く。

- (1) 代表取締役
- (2) 取締役
- (3) 事業推進担当者
- (4) 総務担当者

2 代表取締役は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

### 第4章 職責

#### (従業員の職務)

第4条 当社の従業員の職務は次のとおりとする。

- (1) 代表取締役は、事務局の事務を統括する。
- (2) 事業推進担当者及び総務担当者は、代表取締役の命を受けて、担当業務を行う。

#### (任免)

第5条 従業員の任免は、代表取締役が行う。

2 職員の職務は、代表取締役が指定する。

### 第5章 事務処理

#### (事務の決裁)

第6条 事務は原則として担当者が文書により立案し、必要に応じて代表取締役の決裁を受けて実施する。

#### (代理決裁)

第7条 代表取締役が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第8条 この規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て行う。

附 則

この規程は、2023年2月1日より施行する。



別紙 業務の分掌

事務局	事務分掌
事業推進担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>①事業運営</li> <li>②事業報告</li> <li>③広報、ホームページ管理</li> <li>④その他上記に関連する事項</li> <li>⑤内部</li> <li>⑥助成申請に対する窓口</li> <li>⑦助成先団体に対する監督</li> <li>⑧制度全体の評価</li> <li>⑨セミナー・体験会の企画運営</li> <li>⑩企業等との連携支援</li> <li>⑪寄附者に対する窓口</li> <li>⑫システム構築及び運用</li> <li>⑬その他上記に関連する事項</li> </ul>
総務担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会議運営</li> <li>②資金管理、経理並びに予算策定及び管理</li> <li>③人事及び労務</li> <li>④コンプライアンス及びリスク管理関係</li> <li>⑤内部通報窓口</li> <li>⑥規程類の策定及び改廃</li> <li>⑦購買その他の内部システム関係</li> <li>⑧その他上記に関連する事項</li> </ul>