

# ガバナンス・コンプライアンス基本規程

合同会社とびしま（以下、この法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンスに係る次の基本的事項を定め、この法人のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

## 第1章 役員会の運営に関する事項

### 第1条（種別）

この法人の役員会は、通常役員会および臨時役員会とする。

### 第2条（権能）

役員会は、法令または定款に定められた以下の事項について決議する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) 事業計画及び予算並びにその変更
- (4) 事業報告及び決算
- (5) 業務執行社員の選任又は解任
- (6) 業務執行社員の職務及び報酬
- (7) 資産の管理の方法
- (8) 借入金その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9) 解散における残余財産の帰属
- (10) その他運営に関する重要事項

### 第3条（開催）

通常役員会は、毎事業年度終了後3か月以内に開催する。

2 臨時役員会は、次の各号のいずれかに該当する場合、または必要に応じて開催する。

- (1) 業務執行社員が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 業務執行社員総数の2分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

### 第4条（招集権者）

役員会は、前条第2項第3号の場合を除き、代表社員が招集する。

### 第5条（招集理由・目的）

代表社員は、役員会の目的である事項及び招集の理由を示して、役員会を招集するものと

する。

#### 第6条（招集手続）

役員会を招集する場合は、業務執行社員の決議により、次の事項を定める。

- (1) 役員会の日時及び場所
  - (2) 役員会の目的である事項があるときは、その事項
  - (3) 役員会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く）の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨）
- 2 代表社員は、役員会の開催日の7日前までに、業務執行社員に対し、会議の日時および場所ならびに目的である事項を記載または記録した書面または電磁的記録により通知を行うものとする。
  - 3 前項の規定にかかわらず、業務執行社員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、役員会を開催することができる。

#### 第7条（決議）

役員会の議事は、定款に規定するもののほか、出席した業務執行社員の過半数をもって決議し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

#### 第8条（議事録）

役員会の議事については、以下の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
  - (2) 業務執行社員総数及び出席者数（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長およびその会議において選任された議事録署名人2名以上が署名・押印しなければならない。

## 第2章 経理に関する事項

#### 第9条（会計処理の原則）

この法人の会計は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる企業会計原則に準拠して行わなければならない。

#### 第10条（会計区分）

この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

#### 第11条（経理責任者）

経理責任者は、代表社員とする。

#### 第12条（勘定科目の設定）

この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

#### 第13条（会計帳簿）

この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

##### (1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

##### (2) 補助簿

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

#### 第14条（証憑）

証憑とは、当法人の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものであり、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

#### 第15条（帳簿の更新）

帳簿は、原則として毎月末日に締切り、会計年度ごとに更新する。

#### 第16条（帳簿書類の保存期間）

経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- |               |     |
|---------------|-----|
| (1) 決算書類      | 永久  |
| (2) 収支予算書     | 10年 |
| (3) 会計帳簿・会計伝票 | 10年 |
| (4) 契約書・証憑書類  | 10年 |

(5) その他の経理関係書類

10年

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

#### 第17条（金銭の範囲）

この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・手形及び証書等をいう。

#### 第18条（出納責任者）

金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる

#### 第19条（金銭の出納）

金銭の出納について、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

#### 第20条（支払手続）

出納事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

#### 第21条（固定資産の範囲）

固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

#### 第22条（取得価額）

固定資産の取得価額は次の各号による。

(1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額

(2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

#### 第23条（固定資産の管理責任者）

固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

#### 第24条（固定資産の管理）

固定資産の管理責任者は、固定資産及び物品について、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において、必ず全固定資産を対象として、現物と固定資産台帳との照合を実施する。

#### 第 25 条 (固定資産の取得及び処分等)

固定資産の取得、売却及び処分等については、業務執行社員全員の同意を受けなければならない。

#### 第 26 条 (予算の目的)

予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

#### 第 27 条 (収支予算の作成)

収支予算は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に経理責任者が作成し、役員会の議決により定める。

#### 第 28 条 (収支予算の執行)

各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

#### 第 29 条 (決算の目的)

決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

#### 第 30 条 (決算整理事項)

経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに、当該会計年度末における次の財務諸表書類を作成し役員会に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書 (正味財産増減計算書)
- (3) 計算書類 (貸借対照表及び損益計算書 (正味財産増減計算書) をいう。) の附属書類
- (4) 財産目録

### 第 3 章 コンプライアンスに関する事項

#### 第 31 条 (コンプライアンス責任者)

当法人のコンプライアンスに関わる責任者として、コンプライアンス責任者を置くものとする。

- 2 コンプライアンス責任者は、代表社員が任命する。
- 3 コンプライアンス責任者は、コンプライアンス全般に係る事項を所管し、コンプライ

アンスに係る各種施策を立案し、実施する責務を有する。

#### 第 32 条（報告、連絡及び相談ルート）

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には、速やかにコンプライアンス責任者に報告する。

- 2 コンプライアンス責任者は、前項の報告によりコンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨を代表社員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、当該事象への対応を実施する。
- 3 役職員は、緊急等の事由により、コンプライアンス責任者を經由することができないときは、第 1 項の規定にかかわらず、代表社員に直接、同項の報告をすることができる。

### 第 4 章 内部通報者に関する事項

#### 第 33 条（通報等）

当法人の業務において、法令または定款違反行為、内部規程違反行為、その他当法人の名誉や社会的信用を侵害し、または低下させるおそれのある行為（以下「申告事項」という。）が生じ、またはそのおそれがある場合、役職員は本規程に基づき、通報・申告または相談（以下「通報等」という。）を行うことができる。

- 2 通報等を行った者（以下「通報等者」という。）、通報に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下「通報等者等」という。）は、本規程による保護の対象となる。
- 3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、本規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

#### 第 34 条（通報等の方法）

役職員は、次に定める窓口（以下「通報等窓口」という。）に対して、電話、Slack、書面又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。

(1)コンプライアンスに関する事項に定めるコンプライアンス責任者（以下「コンプライアンス責任者」という。）

(2)代表社員

- 2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

第 35 条 (不利益処分の禁止)

当法人の役職員は、通報等者が通報等を行ったこと、通報等に協力したこと、または通報等に基づく調査に協力したことを理由に、通報等者等に対して懲罰、差別的処遇、報復行為、人事考課上の不利益等を行ってはならない。

第 5 章 雑則

第 36 条 (規定の変更)

この規程の変更は、業務執行社員全員の一致をもって決定する。

(附則)

この規程は、2025 年 4 月 7 日から施行する。(2025 年 4 月 7 日 役員会決議)

以上