

# コンプライアンス規程

## （目 的）

第1条 この規程は、株式会社GHIBLI（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

## （基本方針）

第2条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）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。

## （組 織）

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当職員
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス統括部門

## （コンプライアンス担当職員）

第4条 コンプライアンス担当職員は、代表取締役に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

2 コンプライアンス担当職員は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス担当職員の役割及び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5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当職員を委員長とし、コンプライアンス統括部門長、及び外部有識者を委員として構成する。

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及び実施

- (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及び検討
- (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実施の徹底とその公表
- (6) その他コンプライアンス担当取締役が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

2コンプライアンス統括部門は、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挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当取締役及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第8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、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、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、直ちにその旨をコンプライアンス担当取締役へ報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当取締役の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

3役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当取締役に直接、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 この法人は、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、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする

(懲戒等)

第10条 職員が第8条第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、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3前項の懲戒処分は、役員については株主総会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表取締役が行う。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、株主総会による。

附 則

この規程は、令和3年12月25日から施行する。(令和3年12月25日株主総会決議)

この規定は、令和4年2月21日から変更実施する(令和4年2月18日株主総会決議)



# 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GHIBLI（以下「この法人」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この法人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、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

### （定義）

第3条この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、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、この法人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、この法人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、この法人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。

### （具体的リスク発生時の対応）

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。

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、これに伴い生じるこの法人の物理的、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 職員は、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、内部通報（ヘルプライン）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、代表取締役役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 職員は、口頭又は文書により民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、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、この法人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 職員は、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この法人及びこの法人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が、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人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 この法人は、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、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人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 この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

##### （4） 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 この法人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

##### （5） 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

##### （6） 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職員は、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、原則として以下の経路によって行うものとする。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。

3 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、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

4 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部署は、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、当該部署は、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 この法人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) インフルエンザ等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・テレワーク等集団感染の予防を図る。

(4) 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 この法人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

- ・この法人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

- ・この法人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。

(5) 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、この法人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。

(6) その他経営上の事象

この法人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 代表取締役は、対策室を設置する。

2 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) この法人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 首都直下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、代表取締役が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」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、代表取締役及び広報担当者の職務とする。

(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。

3 代表取締役は、第1項に規定する届出の内容について、予め代表取締役の承認を得なければならない。

(株主総会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後に代表取締役に対し、次の事項を報告しなければならない。

(1) 実施内容

(2) 実施に至る経緯

(3) 実施に要した費用

(4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容

(5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第24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25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、この法人の指示・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、この法人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、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条及び次条において同じ。)又は職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) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については株主総会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて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28条 職員は、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29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30条 この規程の改廃は、株主総会決議による。

附 則

この規程は、令和2年12月25日から施行する。(令和2年12月25日株主総会決議)

# 給与規定

## 第1章 総 則

### （目 的）

この規程は、株式会社GHIBLI（以下、「この法人」という。）就業 規則第 17 条の賃金に関する事項を定めるものである。

## 第1章 賃金の構成

### （賃金の構成）

第1条 賃金の構成は、次のとおりとする。なお、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

#### 1) 基準内賃金

- 1 基本給
- 2 諸手当（職務手当）

#### 2) 基準外賃金

- 1 各種時間外手当
- 2 通勤手当
- 3 特別な手当

## 第2章 基準内賃金

### （基本給）

第2条 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に決定する。なお、金額については別表のとおりとする。

2 基本給は、職員の賃金は月給制とする。パートタイマー・アルバイトは時給制とする。

### （職務手当）

第3条 職員の賃金は、1か月の時間外労働の概算払いとして、その職務及び所属に応じて個別に決定する一定の時間分相当（基準時間、以下同じ）の、第4条第1項に定める計算方法に従い計算した金額（100円未満切り上げ）を職務手当として支給する場合がある。なお、その月における現実の時間外労働の時間及び第5条第2項の休日勤務時間の合計時間数が、基準 時間を超える場合には、その超過時間数につき第4条に定める計算方法に従い普通残業手当として支給する。

## 第3章 基準外賃金

(普通残業手当等)

第4条 1日8時間、1週40時間を超えて労働した場合には、その超える時間につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に25%の割り増しをした普通残業手当を支払う。

2 法廷労働時間内の所定労働時間外労働をした場合には、当該所定労働時間外労働時間につき、通常支払われる1時間あたりの賃金額を支払う。

3 第1項前段の規定による労働が、午後10時から午前5時の間に行われた場合には、その時間につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に50%の割り増しをした深夜残業手当を支払う。

4 第1項及び第2項に規定する時間外労働及び次条第2項に規定する休日勤務(労働基準法に規定する法定時間外労働に該当する部分に限る)の時間数の合計が1カ月45時間又は1年360時間を超えるものである場合には、その超える時間における割増賃金の計算は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、下記のとおりとする。なお、本項にいう1カ月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による1カ月、1年とは毎年4月1日から3月末日までの1年を意味する。

1) 1カ月45時間を超え、又は1年360時間を超える時間外勤務:特残手当A  
(ただし、次号に該当する場合を除く)

通常支払われる1時間あたりの賃金額 × 25%

2) 1カ月60時間を超える時間外勤務:特残手当B

通常支払われる1時間あたりの賃金額 × 50%

5 前項各号に該当する労働が、午後10時から午前5時の間に行われた場合には、それぞれ該当する前項各号に規定する割増率に、25%の割り増しをした特別深残手当(特深残手当A、特深残手当B)を支払う。

6 特残手当等の給与計算処理に関しては、第1項及び第2項に規定する時間外労働及び次条第2項に規定する休日勤務の時間数の合計から、それぞれ1カ月は45時間又は60時間、1年は360時間を控除して得た時間数をもとに計算する。なお、この場合、本条及び次条に規定する手当は、特残手当等の支給対象となる時間数を控除(控除可能な時間数のあるものから順に)して計算するものとする。

(休日出勤手当等)

第5条 法定休日に勤務した場合には、その時間数につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に35%の割り増しをした法定休日手当を支払う。ただし、休日の振替をした場合にはこの限りではない。

2 法定休日以外の休日に勤務した場合で1週間の労働時間40時間を超える場合(1月単位の変形労働時間制の場合には、週予定労働時間を超える場合)には、通常支払われる1時間あたりの賃金額に25%の割り増しをした休日勤務手当を支払う。

3 法定休日以外の休日に勤務した場合で1週間の労働時間が40時間を超えない場合には、通常支払われる1時間あたりの賃金額の法内休日手当を支払う。ただし、1日7時間を超過する時間分については、前条に定める普通残業手当として支給する。

(深夜勤務手当)

第6条 午後10時から午前5時までの間に労働した場合には、通常支払われる1時間あたりの賃金額の25%の深夜勤務手当を支払う。

(通常支払われる1時間あたりの賃金額)

第7条 職員に通常支払われる1時間あたりの賃金額は、以下の計算式により算出する。

基準内賃金(第3条に定める職務手当は時間外手当の概算払い分を除いた金額)

÷ 年平均の月間所定労働時間

2 前項の年平均の月間所定労働時間は、当分の間、154時間00分とする。

(適用除外)

第8条 管理監督者については、前条までの時間外、休日及び深夜に労働した場合に支払われる賃金のうち、深夜勤務手当を除き、支給しない。

(通勤手当)

第9条 通勤手当は、最も経済的な方法及び経路による自宅からこの法人までの実費相当額を支給する。ただし、非課税限度額を上限とする。

2 入社及び住居を変更した場合には、通勤経路申告書(社内様式)により、通勤経路を法人に報告しなければならない。

(特別な手当)

第10条 本章に定める手当のほか、特殊な勤務又は特殊な技能を有する者に対し、特殊手当を支給することがある。手当名称及び額はその都度定める。

## 第4章 控 除

(欠勤控除)

第11条 職員が病気等により長期の欠勤をした場合には、以の計算式で日割り計算した額を控除する。

(基準内賃金 + 特別な手当(月額の場合に限る、以下同じ)) ÷ 年平均の月間所定労働日数

2 前項の日数は、当分の間22日とする。

## 第5章 賃金の計算、支払

(賃金の計算期間及び支払日)

第12条 賃金は、毎月月末日に締め切り、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前営業日に支払う。なお、締切日から支給日までの間に、既に支払った賃金以外の発生した賃金がある場合には、その額については翌月に支払う。

2 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、年平均の月間所定労働日数を基準に、以下の式により日割計算して支払う。

基本給、その他月額で支給される手当÷22日×出勤日数

(賃金の支払いと控除)

第13条 賃金は、職員等の指定する金融機関の口座(証券総合口座を含む)に振り込むことにより支払うものとする。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- 1) 源泉所得税
- 2) 住民税
- 3) 健康保険(介護保険を含む)及び厚生年金の被保険者負担保険料
- 4) 雇用保険料被保険者負担分

## 第6章 昇給及び降給

(昇給及び降給)

第14条 昇給及び降給は、毎年1回4月に前年度における貢献度、能力の伸長具合、役割期待等に基づき、基本給について行うものとする。ただし、この法人の業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合にはこの限りではない。

2 前項のほか、特別な必要がある場合は、臨時に昇給及び降給を行うことがある。

3 昇給及び降給額は、各人毎に決定する。

## 第7章 臨時の賃金等

(休暇等の賃金)

第15条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、看護休暇の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 特別休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。
- 4 休職期間中は、賃金を支給しない。

(休業手当)

第16条 この法人の都合により職員に休業を命じた場合には、労働基準法第12条に定める方法により計算した平均賃金の60%の休業手当を支給する。

(一部就労した場合)

第17条 前条につき、一部労働し、その時間分の賃金が支払われた場合の計算については労働基準法に定めるとおりとする。

(賞 与)

第18条 賞与は、原則として毎年12月及び3月の支給日現在在籍する職員に対し、株主総会の承認を得た上で支給することができる。但し、業績の著しい低下等、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

## 第8章 その他

(不正受給者への措置)

第19条 職員が虚偽の届出をし、又は変更の届出を怠る等、不正に諸手当の支給を受けたところの法人が認定した場合には、これを返納させ、あるいはこの法人が適当と認める期間、諸手当の全部又は一部を支給しない。

2 前項の場合における不支給期間は、不正受給額に達するまでの期間とする。

(非常時払)

第20条 以下に掲げる場合の費用に充てるため職員から請求があった場合には、第12条に定める支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支給する。

- 1) 職員の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない事由による1週間以上の帰郷
- 2) 職員の収入によって生計を維持する者の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない事由による1週間以上の帰郷

(改 廃)

第21条 この規程を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聴いてこれを行なうものとする。

付 則

この規程は第4条第4項、5項、6項を除き、令和3年 5 月 25 日から施行する。

2 第4条第4項、5項、6項の規程は、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

## 別表

### 職員給与の算定基準

#### 1 基本級の算定

給与規程第2条には、「基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める」とあるが、個別に定めるにあたっては、以下の水準をもとに決定する。

#### 【正規職員】

##### (1) 担当職

基本給の下限 150,000、基本給の上限 300,000 円

##### (2) プログラムオフィサー

基本給の下限 150,000、基本給の上限 300,000 円

##### (3) 代表取締役

基本給の下限 230,000、基本給の上限 400,000 円

#### 【契約職員、パート職員、臨時雇職員】

##### (1) 時間当たり給与を次のとおりとする。

| 業務の種類  | 作業内容        | 例示                     | 1 時間単価  |
|--------|-------------|------------------------|---------|
| 事務     | 単純な作業等      | 受付・発送・印刷・単純な PC データ入力等 | 1020 円～ |
|        | ある程度の専門性が必要 | PCデータ入力等               | 1100 円～ |
|        | より専門性が必要    | データ処理・編集等              | 1200 円～ |
|        | 高度な専門性が必要   | 高度なデータ処理・編集等           | 1500 円～ |
| 専門技術業務 | 専門的技術が必要    | WEB制作・デザイン・ビデオ撮影等      | 2000 円～ |

##### (2) 勤務成績が良い職員には、正規職員の基準に準じて賞与を支給することができる。



# 経理規程

## 第1章 総 則

### （目 的）

第1条 この規程は、株式会社G H I B L I（以下、この法人という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

### （適用範囲）

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

### （経理の原則）

第3条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

### （会計年度）

第4条 この法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### （会計区分）

第5条 この法人の会計区分は、一般事業、特定目的事業、その他の必要な区分をする。

2 必要に応じて、前項の会計区分内にさらに細分化された会計区分を設けることができるものとする。

### （代表取締役）

第6条 この法人の経理責任者は、代表取締役とする。

2 代表取締役は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。

3 代表取締役は、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。

4 前項の責務は、経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。

5 代表取締役は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

(帳簿書類の保存・処分)

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) 財務諸表       | 永久 |
| (2) 収支予算書      | 永久 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 7年 |
| (4) 証憑書類       | 7年 |
| (5) その他の書類     | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定期株主総会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に代表取締役の指示又は承認によって行う。廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 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。

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

3 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 借対照表における資産、負債及び正味財産、損益計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) 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。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並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。
- (4) 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並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10条 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 基本財産台帳

オ 特定資産台帳

カ 会費台帳

キ 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、会計伝票並びに総勘定元帳と照合して齟齬のないように作成しなければならない。

(会計伝票)

第 11 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。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 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。

(証 憑)

第 12 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第 13 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又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 14 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 15 条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第 16 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表取締役が作成し、株主総会の承認を得て確定する。

- 2 収支予算書は、損益計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 17 条 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。

- 2 収支予算の執行者は、代表取締役とする。

(支出予算の流用)

第 18 条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表取締役が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

(補正予算)

第 19 条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、代表取締役は補正予算を作成して株主総会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第 20 条 やむを得ない理由により会計年度開始までに予算を決定できないときは、予想される一定期間について、株主総会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。

- 2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

## 第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 21 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、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第 22 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、代表取締役代表取締役が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

(金銭出納規程)

第 23 条 金銭の出納および残高管理に関する事項は、別に定める「金銭出納規程」に従うものとする。

## 第 5 章 財 務

(資金計画)

第 24 条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、代表取締役は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、代表取締役の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 25 条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、助成金、補助金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 26 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 借入金については、期間の長短を問わず、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、株主総会で承認を得た上で、株主総会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 前項の株主総会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、株主総会の決議を経なければならない。

#### （資金の運用）

第 27 条 この法人の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、株主総会の承認を得なければならない。

#### （金融機関との取引）

第 28 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表取締役の承認を得て代表取締役が行う。

2 金融機関との取引は、代表取締役の名をもって行う。

## 第 6 章 固定資産

#### （固定資産の範囲）

第 29 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

##### （1）基本財産

株主総会が基本財産とすることを決議した財産

##### （2）特定資産

使途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品退職給付引当資産減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

その他特定の資産の取得又は改良に充てるため、株主総会の承認を得て保有する資金

##### （3）その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

#### （固定資産の取得価額）

第 30 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

（1）購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

（2）自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

#### (固定資産の購入)

第 31 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から代表取締役提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、代表取締役の決裁を受けなければならない。

#### (有形固定資産の改良と修繕)

第 32 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

#### (固定資産の管理)

第 33 条 固定資産の業務担当者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の業務担当者は、代表取締役に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

#### (固定資産の登記・付保)

第 34 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付し、付保状況を固定資産台帳に記録しなければならない。

#### (固定資産の売却、担保の提供)

第 35 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による社員総会又は株主総会の承認が必要なものはその承認を経て、代表取締役は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、代表取締役の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

#### (固定資産の貸与)

第 36 条 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があるときは、株主総会の承認を得た上で、無償貸与することができる。

#### (減価償却)

第 37 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
- 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 38 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第 7 章 決 算

(決算の目的)

第 39 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 40 条 代表取締役は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表

2 前項の計算書類は、株主総会から求められた場合、速やかに提出しなければならない。

3 取締役及び監事は、第 1 項の計算書類をいつでも閲覧することができる。

(決算整取締役項)

第 41 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 棚卸資産の計上
- (3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上と残高の適否の確認
- (4) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (5) 各種引当金の計上
- (6) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (7) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (8) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成

(9) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 42 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券…時価のあるものは、期末日の市場価額等に基づく時価法（売却原価は、移動平均法により算定）を採用する。時価のないものは、移動平均法による原価法を採用する。

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

貯蔵品：最終仕入原価法を採用する。

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。

(4) 引当金の計上基準貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

役員退職慰労金引当金…役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(決算実施要領)

第 43 条 代表取締役は、決算業務実施マニュアル等の文書で決算整理、決算日程、決算手続等を定め、業務担当者の業務が円滑かつ正確に遂行できるよう努めなければならない。

(財務諸表等)

第 44 条 代表取締役は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表取締役に提出しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書

(3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 45 条 代表取締役は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて株主総会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て決算を確定する。

(情報公開)

第 46 条 この法人の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

(税務申告および納税)

第 47 条 代表取締役は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し所定の期日までに申告・納付しなければならない。

## 第 8 章 業務委託

(委託の範囲)

第 48 条 代表取締役は、第 2 条に定めるこの法人の経理業務の一部または全部を外部に委託することができる。

(委託業務の管理)

第 49 条 代表取締役は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと
- (2) 第三者への再委託を禁止すること
- (3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること
- (4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること
- (5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

## 第 9 章 その他

(細 則)

第 50 条 代表取締役はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

- 2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、代表取締役の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第 51 条 この規程の改廃は、株主総会決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、令和 2 年 1 2 月 2 5 日から施行する。(令和 2 年 1 2 月 2 5 日株主総会決議)

# 就 業 規 則

## 第1条（目 的）

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

## 第2条（職員の定義）

1. 職員とは、法人と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇用、パートタイマーおよび嘱託を除いた者をいう。
2. 職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、法人の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。

## 第3条（規則遵守の義務）

法人はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負う。

## 第5条（書類の提出）

1. 法人は採用した職員との契約書を2部作成し、両者捺印済みを1部ずつ其々保管する。その他の書類については法人が指定する書類を職員は提出するものとする。
2. 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

## 第4条（採 用）

1. 法人は就職を希望する者の中より、選考を行い、所定の手続きを経た者を職員として採用する。
2. 職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
  - ① 履 歴 書（3ヶ月以内の写真添付）
  - ② その他法人が必要と認めたもの（職務経歴書等）

## 第6条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、法人が当該期間は必要ないと認めた場合には試用期間を設けないことがある。
2. 試用期間中の職員として勤務に不適当とみなした場合の解雇については、最初の14日以内であれば即時に契約の終了となる。14日を超えて雇用した後に解雇する場合には、原則として30日以上前に予告する。予告をしない場合には、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う（労基法第20条、第21条）。または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当であると認められる者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

## 第14条（遵守事項）

職員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈

- 与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
  - ④ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
  - ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
  - ⑥ 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
  - ⑦ 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
  - ⑧ 職員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
    - 1. 物品の購入をするとき
    - 2. 企業・団体との提携をするとき。
    - 3. 法人の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。

#### 第15条（個人情報保護法）

- 1. 職員は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに自らの業務に係のない情報を不当に取得してはならない。
- 2. 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

#### 第16条（解 雇）

- 1. 職員は以下の事由により解雇されることがある。
  - ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられなとき。
  - ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
  - ③ 法人内において、法人の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為を行ったとき。
  - ④ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
  - ⑤ 事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
  - ⑥ 試用期間中または試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき。
  - ⑦ その他、第5章の服務心得等にしばしば違反したとき。
- 2. 解雇するときには、30 日前に予告する。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

#### 第17条（賃 金）

- 1. 職員の給与、通勤費は労働契約書に明記する標準。
- 2. 賞与については、株主総会にはかり支払うことができる。

付 則

この規則は平成28年2月23日から施行する

# 情報管理規程

## 第1章 総則

### （目的）

#### 第1条

本規程は、株式会社GHIBLI（以下、この法人）内の情報の取扱いに関する体制・基本ルールを策定し、寄贈者情報、寄贈者との同意書や寄付内容等の情報、及び受贈者情報などの保護すべき情報の侵害あるいは漏洩を防ぎ、情報管理に関する法令、規制、規範、契約上の義務を遵守することを目的とする。

。

### （対象情報）

#### 第2条

本規程の対象となる情報は、この法人で保管するすべての情報を指し、電子データ、印字データの別を問わない。

### （保護対象）

#### 第3条

本規程の保護対象は、情報のみに限らず、記録媒体、保管手段および情報システムのすべてとする。

### （適用範囲）

#### 第4条

本規程は、取締役、職員、元職員に適用する。

## 第2章 情報管理の義務

### （情報管理の基本）

#### 第5条

情報管理は全役職員の責務であり、組織を通じて管理する。

### （目的外利用の禁止）

#### 第6条

情報は、定められた目的以外に使用してはならない。

2. 情報のみに限らず、記録媒体、保管手段および情報システムは、私的な目的に利用して

はならない。

3. 情報は、非合法的な利用、社会通念に反する利用をしてはならない。
4. 情報は、提供を強要してはならない。

（情報の開示）

#### 第7条

社外へ情報を開示する場合は、情報管理責任者の許可を受けなければならない。

### 第3章 情報管理体制

（情報管理責任者）

#### 第8条

代表取締役は、情報管理責任者を任命する。

2. 情報管理責任者は、情報を統括管理し、その責任を負う。

（誓約書）

#### 第9条

役職員は、本規程を遵守し、情報管理に務める誓約書に署名しなければならない。

（教育）

#### 第10条

情報管理責任者は、職員に対し必要に応じて情報管理に関する教育を行う。

### 第4章 個人情報取り扱いに関する特則

（個人情報の定義）

#### 第11条

「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述、または個人別に付けられた番号、記号その他の符号、画像、もしくは音声によって当該個人を認識できるものとする。

（個人情報の収集）

#### 第12条

個人情報の収集は、法人の業務上必要な限度にとどめるものとする。

2. 個人情報の収集は、適法かつ公正な手段によって行なうものとする。

3. 本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用

目的を明示するものとする。

#### （個人情報の利用）

##### 第 13 条

個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。

2. データ入力等により、個人情報の取り扱いを外部に委託する場合は、委託先の個人情報取扱が適切かどうか確認した上、委託契約において、個人情報の秘密の保持等に関する事項を明確にする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取扱状況について確認を行うものとする。
3. 業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、予め情報管理責任者に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

#### （個人情報の保管）

##### 第 14 条

保管する個人情報は、施錠管理、パスワードの設定、アクセス権の制限等、合理的な安全管理対策を行う。

2. 役職員は、情報管理責任者の承認なく、個人情報を法人外に持ちだしたり、漏らしたりしてはならない。

#### （個人情報の廃棄）

##### 第 15 条

当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに廃棄するものとする。

2. 個人情報の廃棄にあたっては、外部漏洩しないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

## 第 5 章 雑則

#### （本規定への違反）

##### 第 16 条

本規程への違反が明らかになった場合、就業規則に照らして厳正な処分を行う。

#### （改廃）

##### 第 17 条

本規程の施行、変更、廃棄は、代表取締役が行う。

（施行）

第 18 条

本規程は 令和 2 年 12 月 25 日より施行する。

## 情報公開規程

### （目 的）

第1条 この規程は、株式会社GHIBLI（以下「この法人」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、この法人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 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 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

### （公 告）

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。  
2 前項の公告については、定款第4条の方法によるものとする。

### （公 表）

第6条 この法人は、法令の規定に従い、役員に対する報酬等に関して役員の報酬等並びに費用に関する規程に記載し公表する。これを変更したときも、同様とする。  
2 前項の公表については、役員の報酬等並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

### （書類の備置き等）

第7条 この法人は、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 この法人は、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8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、代表取締役が指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前 11 時から午後 4 時までとする。ただし、この法人は、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。

（閲覧等に関する事務）

第9条 第 7 条第 2 項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- （1） 様式 1 に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- （2） 閲覧等申請書が提出されたときは、様式 2 に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。
- （3） 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

（インターネットによる情報公開）

第10条 この法人は、第 7 条第 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、方法等の詳細は取締役長が定める。

（その他）

第11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、株主総会の決議により定める。

（管 理）

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務とする。

（改 廃）

第13条 この規程の改廃は、株主総会決議による。

附 則

この規程は、令和 3 年 12 月 24 日から施行する。（令和 3 年 12 月 24 日株主総会決議）

別表

| 対象書類等の名称                                                                                                                   | 備置期間         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 定款                                                                                                                       | 永久           |
| 2事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類                                                                                        | 当該事業年度の終了時まで |
| 3各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書 並びに財産目録                                                                                 | 5 年間         |
| 4監査報告、会計監査報告、取締役及び監事の名簿、取締役及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類、社員総会・株主総会の議事録 | 5 年間         |
| 5会計帳簿                                                                                                                      | 10 年間        |

※上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする(ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない。)

5 代表取締役、役員の名簿(住所の記載に限る): 役員、監査役

9 会計帳簿: 会計監査人

様式1

閲覧等申請書

株式会社GHIBLI

殿

申請月日      年    月    日

申請者

申請者住所

電話番号

以下のとおり、 閲覧 ・ 謄写 を申請いたします(該当するものを○で囲んで下さい)。

なお私(申請者)は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1. 定款
2. 事業計画書・収支予算書・資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 事業報告・計算書類及び附属明細書・財産目録
4. 監査報告・会計監査報告
5. 役員等名簿
6. 役員の職歴及び賞罰を記載した書類
7. 役員の報酬等並びに費用に関する規程
8. 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
9. 議事録(株主総会・社員総会)
10. 会計帳簿

## 様式2

閲覧等受付簿[illegible]



## 内部通報規程

### （目 的）

第1条 この規程は、株式会社GHIBLI（以下「この法人」という。）及びこの法人が実施する業務における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、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、この法人の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

### （通報等）

第3条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者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、「通報者等」という。）は、この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、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

### （通報等の方法）

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール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。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

- （1） コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当取締役（以下「コンプライアンス担当取締役」という。）
- （2） 監事
- （3） 代表取締役
- （4） 外部機関（当法人役職員専用ライン）

- 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。

(ヘルプライン窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

- 2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当職員（ただし、当該通報等が職員の不正行為に係るものである場合には代表取締役）に報告する。

- 2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、職員において実施することを原則とする。ただし、職員が関係する内容の通報等が対象である場合その他職員において通報等調査を実施することが適切でない場合には、代表取締役又は監査役の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
- 3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライ

アンス担当職員及び代表取締役に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

- 2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当職員又は通報等の対象となった業務の執行を担当する職員は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

- 2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

- 3 代表取締役は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに株主総会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないよう留意するものとする。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

- 3 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

第10条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の



報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

（懲戒等）

第 11 条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第 9 条第 2 項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合に は、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監査役を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については株主総会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表取締役が行う。

（内部通報制度に関する教育）

第 12 条 この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

（改 廃）

第 13 条 この規程の改廃は、株主総会決議による。

附 則

この規程は、令和 2 年 1 2 月 2 5 日から施行する。（令和 2 年 1 2 月 2 5 日株主総会決議）

# 文書管理規程

## （目的）

第1条 この規程は、株式会社GHIBLI（以下「この法人」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、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員、又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

## （事務処理の原則）

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、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 法人文書の取扱いは、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、取扱いに係る法人文書を常に整理し、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 この法人に総括文書管理者 1 名を置く。

2 総括文書管理者は、代表取締役とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

## （文書管理担当者）

第6条 この法人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。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。（決裁手続き）

第7条 文書の起案は、職員規程に定める通りに行うものとする。

- 2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、取締役の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式 1）を用いて決裁手続を執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより代表取締役以上の者の決裁を経た起案文書については、職員内において作成する「伺書台帳」（別紙様式 2）に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

#### （受信文書）

- 第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。
- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。
  - 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式 3）に登録する。
  - 4 受信文書の番号は、毎年 4 月に起き、翌年 3 月 31 日に止める。

#### （外部発信文書）

- 第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、取締役の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。
- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式 4）に登録する。
  - 3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「日民公」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

#### （整理、保管及び公開）

- 第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。
- 2 保管文書のうち、定款、貸借対照表や監査報告書などの財産契約書、事業報告書等は公開することとする。株主総会や総会の議事録は請求を受けて開示することとする。

#### （保存期間）

- 第11条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。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。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。(廃棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表取締役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13条 この規程の改廃は、株主総会の決議による。

附 則

この規程は、令和2年12月25日から施行する。 (令和2年12月25日株主総会決議)

附 則(令和3年12月24日改正)

この規程は、令和3年12月24日から施行する。(第10条2追加)株主総会決議)

別表 文書保存期間基準表

| 保存期間 | 分類           | 文書の種類                                   |
|------|--------------|-----------------------------------------|
| 永久   | 法人           | 重要な承認、届出、報告書等に関する文書                     |
|      |              | 行政庁等による検査又は命令に関する文書                     |
|      |              | 株主総会、評議員会等の議事録                          |
|      |              | 登記に関する文書                                |
|      |              | 定款、規程等に関する文書                            |
|      |              | 重要な報告書                                  |
|      | 財産契約         | 計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等） |
|      |              | 寄附金に係る情報                                |
|      |              | 効力の永続する契約に関する文書                         |
|      | 人事労務         | 重要な人事に関する文書                             |
|      |              | 職員との協定書                                 |
| 10 年 | 法人           | 行政庁等からの重要な文書                            |
|      |              | 株主総会、総会等の開催に関する文書（議事録を含む）               |
|      |              | 専門委員会等に関する文書                            |
|      |              | 役員の就任、報酬等に関する文書                         |
|      |              | 伺書（永久とされる文書を除く）                         |
|      | 民間公益活動促進業務関連 | 啓発・広報活動に係る書類                            |
|      |              | 調査・研究に係る書類                              |
|      |              | その他民間公益活動促進業務に係る書類                      |
|      | 財産契約         | 会計帳簿、会計伝票                               |
|      |              | 証憑書類                                    |
|      |              | 満期又は解約となった契約に関する文書                      |
|      | 人事労務         | 職員の任免、報酬等に関する文書                         |
|      |              | 委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等                    |

| 保存期間 | 分類   | 文書の種類               |
|------|------|---------------------|
| 5 年  | 法人   | 各種委員会に関する文書         |
|      | 財産契約 | 事業計画書、収支予算書         |
|      |      | 資金調達、設備投資の見込書       |
|      |      | 財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準 |
|      |      | 税務に関する文書            |

|     |      |                      |
|-----|------|----------------------|
|     |      | 軽微な契約に関する文書          |
|     |      | 会計事務に関連する軽微の資料類      |
|     | 人事労務 | 役職員の採用・退職・賞罰に関する文書   |
|     |      | 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明   |
|     |      | 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等  |
|     |      | 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿   |
|     |      | 賃金台帳                 |
|     |      | 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 |
|     |      | 労災保険に関する書類           |
|     |      | 労働保険の徴収・納付等の書類       |
|     |      | 健康保険・厚生年金保険に関する書類    |
|     |      | 雇用保険に関する書類           |
|     |      |                      |
|     |      |                      |
| 1 年 | 法人   | 業務遂行に必要なその他の軽微な文書    |
|     |      | 住所・姓名変更届             |
|     | 人事労務 | 出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け    |
|     |      | 身分証明書                |

「伺書」の様式（別紙様式 1）

起案番号

起 案 書

決 裁：

| 代表取締役 | 担当職員 | 代表取締役 | 検討者 | 起案者 |
|-------|------|-------|-----|-----|
|       |      |       |     |     |

起 案：件名：

内 容：件名につき、下記のとおりとすること

記

以上



「伺書台帳」(別紙様式2)

記載事例

| 起案日     | 決裁日     | 件名        | 担当部署 |
|---------|---------|-----------|------|
| X 月 X 日 | X 月 X 日 | 新規承認に関する件 | 職員   |
|         |         |           |      |
|         |         |           |      |
|         |         |           |      |
|         |         |           |      |

文書受信簿(別紙様式3)記載事例

| 受信日     | 発信者名  | 文書名 | 宛先 | 受信者 |
|---------|-------|-----|----|-----|
| X 月 X 日 | 〇〇事務所 | 請求書 | 〇〇 | 〇〇  |
|         |       |     |    |     |
|         |       |     |    |     |
|         |       |     |    |     |
|         |       |     |    |     |

文書発信簿(別紙様式4) 記載事例

| 発信日     | 送り先名 | 文書名       | 発信者   | 発信者 | 方法  |
|---------|------|-----------|-------|-----|-----|
| X 月 X 日 | 内閣府  | 「〇〇」公募申請書 | 代表取締役 | 〇〇  | メール |
|         |      |           |       |     |     |
|         |      |           |       |     |     |
|         |      |           |       |     |     |
|         |      |           |       |     |     |

## 役員の報酬等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GHIBLI（以下「当法人」という。）の定款の規定に基づき、当法人の役員（第22条、第23条で定義される）の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### （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定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、代表取締役、その他取締役及び監査役をいう。
- (2) 常勤の取締役とは、取締役のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない取締役とは、それ以外の取締役をいう。
- (3) 常勤の監査役とは、監査役うち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない監査役とは、それ以外の監事をいう。
- (4) 報酬等とは、その名称の如何を問わず、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であって、その名称のいかんを問わず、また、費用とは明確に区別されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費(宿泊費を含む。)等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

### （報酬等の額、支払い方法）

第3条 役員に対する報酬等の額は、定款第26条に述べる通り、株主総会において定める。

2 監査役に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額を株主総会の協議によって定め、株主総会にて承認を得る。

3 支払い方法は、設定した日時に指定された口座へ支払うこととする。

### （賞与、退職慰労金等）

第4条 当法人は、役員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

（費用）

第5条 役員及び評議員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。金額は当法人の旅費規程に準じる。

（改定）

業務の状況または季節により、就業時間および休憩時間を繰り上げまたは繰り下げおよび変更することがある。

（補則）

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表取締役が株主総会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和3年12月24日から施行する。  
（令和3年12月24日株主総会決議）



# 役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規程は、株式会社GHIBLI（以下、「この法人」という）の倫理規程に基づき、この法人の取締役および監査役（以下、「役員」という）並びに職員の利益相反を適切に管理し、かつ、利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

### （定義）

第2条 この規程における「利益相反」とは、この法人の役職員が次の各号に掲げる取引（以下、「利益相反取引」という）を行う場合とする。

- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
- (3) この法人から、自己が取締役を務める企業、団体等（以下、「兼業先」という）として一定額以上の金銭（助成金を含む）若しくは便益の供与を得る、または一定額以上の物品、サービス等を購入する取引、並びに各種供与を得るための申請手続きをする行為
- (4) この法人がその役員債務を保証すること、その他役員以外の者との間におけるこの法人とその役員との利益が相反する取引

## 第2章 兼業先の申告

### （申告）

第3条 役職員は、この法人の役員就任時、及び職員の採用時に自己の兼業先の法人名および役職名について、コンプライアンス担当職員に指定様式をもって、書面、又は電磁的方法で申告するものとする。

2 この役員はこの法人に再任された場合も、前項と同じ申告をするものとする。

3 役職員は毎年 4 月に定期的な報告として兼職等の状況について当該規定に基づく申告事項の有無及び内容についてコンプライアンス担当職員に書面で申告するものとする。

### （申告内容の変更申告）

第4条 役職員は、この法人の役員就任後、及び職員の採用後に新たに他の企業、団体等の取締役に就任した場合、新たな兼業先の法人名および役職名について、コンプライアンス担当取締役に指定様式をもって、書面、又は電磁的方法で申告するものとする。

- 2 この法人の役員就任時、及び職員の採用時またはその後、他の企業、団体等の取締役を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。
- 3 この法人の役職員は、この法人の毎事業年の開始月末日時点で変更がある場合には、前項と同じ申告をするものとする。

（申告後の対応）

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けたコンプライアンス担当取締役は、申告内容を精査した上で、この法人との間での利益相反の状況を確認する。

- 2 コンプライアンス担当取締役は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、代表取締役と協議の上、すみやかに適正化のために必要な措置をとる。

### 第3章 利益相反取引の承認および報告

（利益相反取引の承認）

第6条 役員が利益相反取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、株主総会の承認を得なければならない。

- 2 前項の開示事実にかかる株主総会での承認に際しては当該利益相反取引をしようとする役員は、その決議に加わることができない。

（利益相反取引の報告）

第7条 前条の利益相反取引をした役員は、その取引の重要な事実を遅滞なく、株主総会に報告しなければならない。

### 第4章 利益相反管理態勢

（株主総会の責任）

第8条 株主総会は、利益相反管理の重要性を認識し、この法人の利益が不当に害されることのないよう、利益相反管理体制を整備・確立するため、以下に掲げる事項について責任を有する。

- (1) 利益相反管理方針の制定、改廃に関すること
- (2) 利益相反管理体制の整備に関すること

（代表取締役の責任）

第9条 代表取締役は、この法人の利益相反管理態勢の統括責任者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する責任を有する。

(1) 利益相反のおそれのある取引の特定および管理方法に関すること

- (2) 利益相反の状況があった場合の是正措置に関すること
- (3) 利益相反管理に関する役職員の教育および啓発態勢の整備に関すること
- (4) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置に関すること

#### (コンプライアンス担当職員の役割と責任)

第10条 コンプライアンス担当職員は、この法人の利益相反管理態勢全般にかかる統括担当者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および利益相反管理を的確に実施するとともに、その有効性について定期的に検証を行い、改善すること
- (2) 利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること
- (3) 利益相反の状況があった場合に是正のための措置を講ずること
- (4) 利益相反の特定およびその管理のために行った措置について記録し、作成日から5年間保存すること
- (5) 役職員に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について役職員の周知徹底を図ること
- (6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

#### (監査役による内部監査)

第11条 監査役は、利益相反管理にかかる人的構成および業務運営体制について、定期的に検証を行うものとする。

- 2 監査役は前項の検証の結果について、必要に応じて株主総会または総会に報告するものとする。

### 第5章 その他

(規程の改廃) 第12条 この規程の改廃は、株主総会の決議を経て行う。

#### 附 則

この規程は、令和3年12月25日から施行する。(令和3年12月25日株主総会決議)この規程は、令和4年2月21日から変更実施する(第3条3項追加、第6条2項変更)

(令和4年2月18日株主総会決議)

# 旅費規程

## （目的）

第1条 この規程は、株式会社GHIBLI（以下「協議会」という）の活動に際し、団体の役員及び職員並びにこれに類する会員等に支給する旅費に関し必要なことを定めることを目的とする。

## （旅費について）

第2条 次の各号に該当するものが代表取締役の命じた出張をする場合、実費弁償として旅費を支給する。

（１）法人の活動を行うために、出張をしたとき

（２）他の団体の依頼により出張をし、当該団体から旅費が支給されない者で法人が認めたとき

２ 前号で旅費の一部が支給された場合は、本規程に基づいて計算した額と実支給額との差額を支給する。

## （旅費の計算）

第3条 旅費はすべて順路によって計算する。

２ 順路とは、業務の遂行に必要な最も経済的な経路をいう。

３ 本規程における発着点は、本規程適用者が勤務する事業所または自宅とする。

## （承認）

第4条 旅費の支給を受けようとする者は、あらかじめ代表取締役または代表取締役の承認を得なければならない。

## （旅費の種類）

第5条 旅費の種類は次の各号のとおりとする。

（１）鉄道賃 鉄道については、特急、急行を利用した場合は指定席料金を含めて支給する。

（２）船 賃 水路を利用した場合はその旅客料金を支給する。

（３）航空賃 空路を利用した場合は、その路程に応じ支給する。

（４）車 賃 タクシー、レンタカーを利用した場合は、その実費を支給する。車両での出張については社用車を使用する。やむなく自家用車を使用しなければならい時はガソリン代・高速代等実費を支給する。

（５）宿泊料 宿泊料は宿泊を要する出張で、旅行中の夜数に応じ定額を支給する。但し交通機関の寝台を要したときは支給しない。

（６）日 当 日当は出張中の日数に応じ定額を支給する。

（７）宿泊を要しない出張に関しては、日当を支給しない。

- (8) 鉄道、船、航空、車賃と宿泊が含むパッケージを利用した場合はその実費を支給する。この場合、日当を支給する。
- (9) 上記(1)～(4)について、グリーン席、スーパーシート等特別料金は対象としない。
- (10) 宿泊費、日当、ガソリン代については別表の通りとする。

(旅費の仮払い)

第6条 旅費は原則として、必要な限度において仮払いを受けることができる。

(旅費の計算)

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

(旅費の請求手続)

第8条 旅費の精算払い又は仮払いを請求する者は、必要な書類を添付し、代表取締役に請求するものとする。

- 2 仮払いを受けた者は、出張終了後速やかに精算をしなければならない。
- 3 前項の精算の結果、過払いがあった場合は当該過払い額を返納しなければならない。

(雑則)

第9条 この規程に定めのない事項については、代表取締役が株主総会に諮って別に定める。

(改正)

第10条 団体の経営状況によりこの規程の改廃を行うことがある。

(附則)

この規程は、平成30年2月23日から施行する。

別表(第5条関係)

|      |                |         |
|------|----------------|---------|
| 日 当  | 一日当り(宿泊を要する場合) | 2, 600円 |
| 宿泊料  | 一泊(県内)         | 8,000円  |
|      | 一泊(県外)         | 13,000円 |
| 自家用車 | 1 km あたり       | 16円     |

## 倫理規程

### <前 文>

株式会社GHIBLI(以下、この法人という)は、水産業、農業、林業等一次産業の六次化を通して水産業、農業、林業その他一次産業の発展を目指すものとする。

国内一次産業団体が抱える課題を共有し、解決を目指し、一次産業を取り巻く社会的環境整備を行い、日本に六次化活動が根付くように推進する。

このような認識のもと、この法人は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正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した。

この法人のすべての役職員は、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行動と意思決定に活かされるよう不断的努力と自己規律に努めなければならない。

### <本 文>

#### (組織の使命及び社会的責任)

第1条 この法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、地域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。

この法人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) この法人としての事業活動が広く公益に資するものか、また地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。

(イ)経費の適切な使用、並びに業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

#### (社会的信用の維持)

第2条 この法人は、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。

この法人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)業務の執行にあたっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創出することに努める。

(イ)この法人のインターネット上の公式アカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントも含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他この法人の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

#### (基本的人権の尊重)

第3条 この法人は、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はしてはならない。

(法令等の遵守)

第4条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

この法人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)業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る法人の役職員であること を自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。

(イ)法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく代表取締役へ報告する。

(私的利益の禁止)

第5条 この法人の役職員は、公益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。

この法人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)支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じる ような行為を避ける。

(イ)職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをする ような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第6条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、この法人の株主総会の承諾なしに、この法人以外に取締役を務める組織へのこの法人からの利益の追求があってはならない。

この法人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)役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼職状況について虚偽なく申告すると共に、新たな職務に就任した際、或いは退任した際には、速やかに代表取締役へ報告をする。

(イ)役職員が取締役を務める組織(非営利、一般事業者の区分を問わず)への資金供与、並びにその他特定の便益の供与に際しては、公正、公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(利益相反の防止及び開示)

第7条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。 この法人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) 支援先の選定にあたっては、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) 休眠預金事業等の資金分配団体として実行団体を選定、監督するに当たり、公正、公平を旨とし、自ら関与している団体の選定・監督には加わらない。

(ウ) 助成事業等を行うにあたり、取締役、監事、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。

(エ) 取締役と職員、または職員同士が談合して、この法人の運営を私的に利用する行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

#### (情報開示及び説明責任)

第8条 この法人は、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、基金拠出者、会員、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

この法人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) 各事業の実施計画を策定する際には、資金拠出者への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信する。

(イ) 関連法規に則り、事業計画書、事業報告書を適時に公開する。

#### (情報の保護・管理)

第9条 この法人は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに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。

この法人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)職務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理(貸与しているパソコン等の管理を含む)その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏えいを行わない。

(イ)職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

#### (研 鑽)

第10条 この法人の役職員は、公益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。

この法人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)公益事業のサポート?実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

(イ)社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

#### (反社会的勢力・団体との断絶)

第11条 この法人は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

この法人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)反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由とする場合であっても、事案を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(イ)助成事業への申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。この法人への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(規程遵守の確保)

第12条 この法人は、必要あるときは、株主総会の決議に基づき委員会を設置し、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13条 この規程の改廃は、株主総会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和2年12月25日から施行する。 (令和2年12月25日株主総会決議)

附 則 (令和3年12月24日改正)

この規程は、令和3年12月24日から施行する。(第3条、第7条イ、ウ追加)

(令和3年12月24日株主総会決議)