

ガバナンス・コンプライアンス規程

志摩機械株式会社

令和5年1月31日

目 次

- 1. 給与規程
- 1. コンプライアンス規程
- 1. ハラスメント防止規程
- 1. 公益通報者保護規程
- 1. 情報公開規程
- 1. 倫理規程
- 1. 個人情報取扱規程
- 1. 個人情報保護に関する基本方針
- 1. 文書管理規程
- 1. リスク管理規程
- 1. 経理規程

給 与 規 定

志摩機械株式会社

第1節 給与規定

(給与に対する適用規定)

第1条 就業規則第6章賃金規定及び諸手当に関する事項はこの規定の定めるところによる。

(給与体系)

第2条 給与体系は次の通りとする。

給与

[基本給]

[手当]

(定時外手当)

- ・休日手当
- ・時間外手当

(通勤手当)

(職務手当) ・リーダー, 工場長, 所長, 部長に支給

(職能手当) ・作業員 30,000以上 ・事務職 15,000以上

(営業手当) ・最低を50,000とする。(残業手当を含みます。)

[賞与]

(給与の支払い日)

第3条 給与は毎月16日より15日を以て締切り、毎月25日にこれを支給する。但し当日が休日に当たる時は、支給日を前日にする。

(給与の計算)

第4条 給与の計算において1円未満の端数を応じた時はこれを切捨てる。

第5条 給与からの控除は次の通りとし、給与支給の際にこれらを差引く。
(所得税、健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、市府民税、負担金、親睦会費)

(臨時支払い)

第6条 次に該当する場合は、前第3条の規定にかかわらず本人又は権利者の請求により、即時給与の全部又は一部を支払う。

- 1) 本人が死亡したとき
- 2) 退職又は解雇させられたとき
- 3) 婚姻、出産又は葬儀の費用にあてるとき
- 4) 天災その他厄災に遭遇し又は負傷若しくは疾病にかかり費用を要するとき

第2節 給与体系

- 第7条 給与の体系は基本給、諸手当、賞与の3種類とする。
- 第8条 (支給条件・・・欠勤、遅刻、早退の取り扱い)
欠勤1日について基本給の21.66分の1を減額する。諸手当については全体的場合についてのみ支給しない。
- 第9条 遅刻、早退については次の通りとする。
1日について30分未満の遅刻早退については、30分の減額、以下30分を単位として減額する
- 第10条 (支給条件・・・その他)
出退社のいずれかで各自打刻のない場合は欠勤として取り扱う
- 第11条 (初任給)
初任給は本人の入社前の技能、経歴などを考慮の上これを決定する。
- 第12条 (中途採用の場合の計算)
社員として新しく採用された場合その月分の基本給は出勤日数に応じて日割りをもって計算する。
- 第13条 (死亡又は退職者の場合の計算)
社員が死亡した場合はその月分の基本給は全額支給する。退職又は懲戒処分などにより退職させられた場合には退職の当日分までを日割りをもって計算する。
- 第14条 (昇給)
定時昇給は4月分給与からとする。なお満年齢及び勤続年数算定基準日は3月16日とする。その他必要に応じて臨時に昇給させることがある。

第3節 通勤手当・残業手当

(通勤手当)

第15条 最高額20,000円支給する。

(超過勤務手当)

第16条 社員が業務上勤務時間を超過して勤務を命ぜられたり、休日勤務を命ぜられた場合は労働基準法第37条により支給する。その計算時間方法は午後5時より30分までの間は休憩時間とし計算に入れない。但し午後5時以降引き続いて業務に従事する場合は、このかぎりではない。

第4節 賞与

(賞与支払い期)

第17条 概ね年2回とし、夏期及び年末とする。
(7月下旬、12月下旬)

(賞与期間)

第18条 賞与計算の基礎期間は、夏期の場合前年12月16日より今年6月15日迄、年末の場合今年6月16日より12月15日迄。

(受給資格者)

第19条 入社後満6ヶ月を経過し賞与支払期日に在職している者。

(支給額)

第20条 賞与期間中における欠勤日数に応じて減額することがある。

(賞与支給基準)

第21条 賞与は営業成績によりその総額を定め、勤怠、業務成績、勤務成績により各自の賞与金額を決定する。

(賞与不支給者)

第22条 次の者については賞与の対象ではない。

- 1) 試用期間中の者
- 2) 期間中に譴責3回以上又は懲戒処分を受けたる者
- 3) 期間中3分の1以上欠勤(業務上の負傷疾病による休業を含まず)した者
- 4) 定年後再雇用された者
- 5) 本人の不注意により会社に多大の損害を成さしめた者

(臨時賞与)

第23条 成績が特に向上したときは定期賞与の外に臨時賞与を支給することがある。

(賞与状況)

第24条 賞与は会社の財政状況及び営業状況が不振のときはこれを減額又は支給しないことがある。

第5節 退職金支給規定

(支払い条件)

第25条 社員が3年以上勤務し定年退職又は円満退職した者に支給する。

第26条 本規定は次の各号に該当する者については適用しない。

- 1) 顧問、嘱託
- 2) 会社に対し著しく損害を与え又はこれに準ずる行為、言動ありたる者については退職金支給時に差引支給する
- 3) 諭旨解雇又は、懲戒解雇された者
- 4) 退職後に不正な取引、行為等が発覚した者

(退職金の計算法)

第27条 退職金は退職時の基本給に対して次の基準により、支給する該当年限は満3年以上勤務者とする。

◎勤続1ヶ年に付き基本給1ヶ月分の5割

基本給の $0.5 \times \text{勤続年数} = \text{支給金額}$

◎10年以上勤務の社員は

基本給の $0.8 \times \text{勤続年数} = \text{支給金額}$

第6節 旅費規定

(目的)

第28条 この規定は出張した場合の旅費に関する事項を定める。

第29条 旅費の種類は出張旅費とする。

(出張旅費)

第30条 出張旅費は片道90km以上の地域に出張し宿泊した場合支給する。

- ・ 宿泊費 実費支給する
- ・ 交通費 実費支給する

※車、船の中に宿泊する場合の宿泊費は認めず

第31条 メーカーの講習及び招待及び代理商会などの出張は会社で実費支給する。

(特殊出張の取り扱い)

第32条 次の各号の一に該当する場合は、前条の規定にかかわらずその都度審議の上旅費を決定する。

- 1) 海外に出張する場合
- 2) 上長又は社外者に随行して出張する場合
- 3) 同一地域へのお出張滞在が10日(休日通算)を超える場合
- 4) その他特殊の事情による出張であってこの規定によりがたい場合

(旅費の仮払い)

第33条 旅費は出発前に概算して仮払いを受けることが出来る。但し帰着後速やかに精算を行わなければならない。

第7節 福利厚生

(慶弔金・見舞金)

第34条 社員の慶弔、又は災害に対して慶弔金、又は見舞金を贈与する。

(災害補償)

第35条 社員が業務上により負傷、疾病し又は死亡した場合の保証は労働基準法・第8章 災害補償の規定による。なお、この場合、労災保険の給付を受けた時は重複して補償しない。

(弔慰金)

第36条 社員の弔慰金は次の通りとする。

- 1) 業務上の事由により社員死亡のとき
- 2) 業務外の事由によるとき
- 3) 社員の配偶者が死亡したとき
- 4) 社員の実父母が死亡したとき
- 5) 社員の兄弟姉妹の一親等の親族が死亡したとき

第37条 第34条、第36条の支給金額はその都度決定する。

この規則は平成24年10月20日より実施する

コンプライアンス規程

第1条（目的）

本規程は、志摩機械株式会社（以下、当社と言う）におけるコンプライアンスの統制方針、体制、行動規範を定めることを目的とする。

第2条（定義）

コンプライアンスとは、法令、条例、規則等、明確に文章化された社会ルールの遵守をいう。

第3条（適用範囲）

本規程は、当社の役員・従業員（社員、契約社員、派遣社員）に適用する。

第4条（推進体制）

1. 代表取締役は、本規程の実施・運営のため「コンプライアンス委員会」を設置し、その責任者（以下、コンプライアンス委員長）を任命する。
2. 本規程の運営事務局は、総務部とする。
3. コンプライアンス委員会の運営のためのルールは別途定めることとする。

第5条（内部通報制度）

1. 内部通報制度の運営のため、「コンプライアンス相談窓口」を総務部に設置する。
2. 法令、条例、規則や本規程で禁止されている行為が行われている、またはその疑いがあるという情報（以下、リスク・コンプライアンス情報）に接した役員・従業員が、その情報を「コンプライアンス相談窓口」に直接提供することができる内部通報制度を構築する。
3. 内部通報制度等を通じてリスク・コンプライアンス情報を受け取ったコンプライアンス相談窓口は、迅速、かつ適切にコンプライアンス委員会に報告する。
4. 内部通報者のプライバシーを保護し、通報者の利益を図る。
5. 誠実かつ正当な目的でリスク・コンプライアンス情報を提供した役員・従業員に対し、情報提供を行ったことを理由に、不利益な取扱いを行わない。

第6条（行動規範）

1. 顧客（求職者・求人者）への対応
 - ①法令および契約を遵守するとともに、顧客のニーズを尊重し、顧客に満足いただける各サービス及びシステム等を提供するよう努めること。
 - ②サービスの提供、アフターサービスにおいては、顧客に対し、各サービスに関する情報提供を適切かつ迅速に行うとともに、顧客のご要望、ご相談に誠実、迅速、かつ的確にお応えすること。
 - ③求職者の意向に反した迷惑な紹介は行わない、また求人者の意向に反した強引な紹介は行わない。
2. 業務の遂行
 - ①個人の基本的な人権と多様な価値観、個性、プライバシーを尊重し、人種、宗教、性別、国籍、障害、年齢等に関する差別的言動、暴力行為、各種ハラスメント、いじめ等の人格を無視する行為を行わないこと。
 - ②自らの成果領域と責任権限に基づき業務を遂行する。また、能力向上のために自己研鑽に努

めること。

- ③良識を兼ね備えた、自立した社会人としての責任をもって行動するよう努めること。
- ④安全で快適な職場環境を実現し、労働災害の防止に努めること。
- ⑤各地方公共団体の定める暴力団排除条例や公然となった取引企業の犯罪（外国人の不法就労助長等）等を役職員で情報共有し、暴力団関連企業、法令遵守に問題のある企業に適切に対応すること。

3. 営業活動および情報の管理

- ①誠意をもって全ての顧客に公正かつ公平に接し、適切な条件で取引を行うこと。
- ②法令遵守はもとより、健全な商慣行、社会通念に従った営業活動を行うこと。
- ③個人情報に関する取扱いは、別に定める「個人情報保護及び管理規程」によるものとする。
- ④求人者に関する情報は、別に定める「求人者情報管理規程」によるものとする。

4. 社内情報・会社財産の尊重

- ①在職中または退職後を問わず、会社情報を所定の社内手続を経ないで開示、漏洩しないこと。
- ②在職中または退職後を問わず、会社情報を不適正に利用することにより、会社に損害を与える、あるいは自己もしくは第三者の利益を図ることをしないこと。
- ③入社前に知得した第三者の情報で、当該情報につき守秘義務を負っている場合、当該第三者の情報を会社を開示しないこと。
- ④個人情報を保護し、その収集、利用、管理にあたっては、適正な方法で行うこと。
- ⑤未公表の会社情報に基づき、インサイダー取引を行わないこと。
- ⑥会社財産を私的に流用しないこと。

5. 広報・広告活動において

- ①客観的事実に基づき誠実に広報活動を行うこと。
- ②社外広報活動においては、関係する地域のお客様、投資家、地域社会からの正しい理解を得るために適切な方法を選定すること。
- ③新聞・雑誌・テレビ等の報道関係者や投資家、金融機関等と接触し情報を開示する場合は、事前に所定の社内手続きを得ること。
- ④顧客に対し、会社の知名度向上を図り、また、会社に対する人々の好意と信頼を獲得することにより、健全な事業発展と販売促進のための環境作りを行うこと。
- ⑤他を誹謗したり、品位の劣る表現を用いたりすることによって、自らの優位性を強調しないこと。
- ⑥政治・宗教等については広告表現の対象とせず、また、人種差別、障害者差別等を想起させ、人間の尊厳を傷つけるような表現を用いないこと。

第7条（懲戒処分）

法令または当社規程の違反行為を行った従業員に対しては、就業規則に従い、懲戒処分に付する。

第8条（教育研修）

当社は、役員・従業員に対して、法令遵守に関する教育・研修を計画的に実施する。なお、当該教育・研修には、下記法令に関しての教育・研修を含むものとする。

1. 職業安定法

2. 個人情報保護法
3. 労働施策総合推進法
4. 男女雇用機会均等法
5. 労働基準法
6. 出入国管理法
7. 障害者雇用促進法

第9条（改廃）

本規程の改廃は、コンプライアンス委員会で事前に協議した上で、取締役会の承認を得て効力を発するものとする。

第10条（施行）

本規程は令和5年1月31日から施行する。

以上

ハラスメント防止規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職場におけるハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントおよび妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントなど）を防止するために志摩機械株式会社（以下、当社と言う）の従業員が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

2. なお、この規程における従業員とは、社員、臨時社員、パートタイム労働者および派遣労働者等、その身分や雇用形態に関わりなく当社の職場内で就業するすべての者が含まれるものとする。

(定義)

第2条 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する従業員の対応等により当該従業員の労働条件に不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。なお、セクシュアルハラスメントには同性に対するものも含まれ、従業員の性的指向や性自認の状況にも関わらないものとする。

2. パワーハラスメントとは、職場における優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、身体的もしくは精神的な苦痛を与えること、または就業環境を害することをいう。

3. 妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産および育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

4. 前各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメントとする。

5. 前各項の職場とは、主として勤務する場所のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

第2章 禁止行為

(禁止行為の原則)

第3条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次条から第6条に掲げる行為をしてはならない。

2. 会社および職場内の管理監督者は、部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(セクシュアルハラスメント行為の禁止)

第4条 従業員は、次に掲げるようなセクシュアルハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- (3) うわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触
- (5) 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (6) 交際・性的関係の強要
- (7) 性的な言動への抗議または拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (8) その他、相手方および他の従業員に不快感を与える性的な言動

(パワーハラスメント行為の禁止)

第5条 従業員は、次に掲げるようなパワーハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような発言をする精神的な攻撃
- (3) 自分の意に沿わない従業員に対して、仕事を外したり、長期間にわたり別室に隔離したりするなどの人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う環境で、業務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- (5) 上司が管理職である部下を退職させるために、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- (6) 集団で同僚1人に対して、職場内外で継続的に監視したり、他の従業員に接触しないように働きかけたりするなどの個への侵害

(妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為の禁止)

第6条 従業員は、次に掲げるような妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下または同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 部下または同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

第3章 相談・苦情の取扱い

(相談窓口の設置)

第7条 会社は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため人事総務部に相談窓口を設ける。

2. 相談窓口は次の業務を担当するものとする。

- (1) ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
- (2) 相談・苦情があった事案について、事実関係を確認すること。
- (3) 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。
- (4) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと。

(相談・苦情の申出)

第8条 ハラスメントを受けた従業員またはハラスメントを目撃した従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことができる。

2. ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実が発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。

(申出の方法)

第9条 前条に定める相談・苦情の申出は、書面または口頭で行うものとする。

(プライバシーの保護)

第10条 相談窓口の担当者は、申出をした従業員および関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第11条 会社は、従業員がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該従業員に不利益な取扱いをしてはならない。

第4章 ハラスメントへの対応

(事実認定)

第12条 ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに、取締役会で行う。

(懲戒処分)

第13条 会社は、ハラスメント行為が認められた従業員に対し、就業規則に基づいて懲戒処分を行う。ただし、派遣労働者等当社の就業規則の適用を受けない者については、当該者の雇用主等に対して厳正な処分を求めるものとする。

(指導・啓発)

第14条 会社および職場内の管理監督者は、従業員によるハラスメント行為が起きないように、従

業員の指導・啓発に努めなければならない。

(再発の防止)

第15条 会社は、ハラスメントが発生した場合は、速やかに再発防止に取り組むこととする。

附 則

(施行日)

本規程は令和5年1月31日より施行する。

以上

公益通報者保護規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、志摩機械株式会社およびグループ法人（以下、「当社等」という。）または法人の役職員等の組織的または個人的な法令違反行為に関する通報または相談（以下「公益通報」という。）の適正な処理の仕組みを定め、不正行為等の早期発見と是正を図ること、および、通報・相談した社員等（以下「通報者」という。）が不利益になることを防止することを目的とする。

第2条（定義）

この規程において、公益通報対象となる事実は、ステークホルダーの利益の擁護、公正な競争の確保その他当社等サービスの利用者の生命、身体、財産その他の利益の保護並びに「公益通報者保護法別表」に掲げる罪の犯罪行為等をいう。

第2章 公益通報の体制

第3条（公益通報者保護責任者等）

公益通報があったときの責任者は、総務部長とし、その相談または通報の受付窓口（以下「通報等窓口」という）は当社コンプライアンス事務局及び常勤監査役、弁護士等にて構成するものとし、責任者は、公益通報者保護に関する事項について通報等窓口を指揮・監督する。

2 責任者となったものは、社員等に対し、以下の公益通報窓口について電子メール、電話番号など通報先を明らかにし周知しなければならない。

3 公益通報窓口

・メールアドレス : info@shimakikai.co.jp

第4条（通報者）

通報者は、当社等社員のほか、嘱託、パートタイマー、その他当社等と雇用関係にある者および当社等に労務の提供を行う派遣労働者、当社等の取引事業者の従業者とする。

第5条（通報・相談の方法）

公益通報は、通報等窓口に対し、直接、電話・電子メール・FAX・文書・面談等の方法により行う。

2 責任者及び通報等窓口担当者は、通報者の秘密保持に十分留意しなければならない。

3 通報者は、匿名であってはならず、実名でなければならない。

4 通報者は、公益通報等を行う場合、法令違反行為があり、または、まさに生じようとしていると判断できる根拠資料を示さなければならない。

5 匿名の通報であっても、信頼性の高い根拠資料が示されたときその他合理的な理由があるときは、責任者は、調査を行う旨の決定をすることができる。

第6条（公益通報受付の通知）

通報等窓口は、公益通報を面談により受けた場合を除き、受け付けた旨を速やかに通報者に通

知しなければならない。

第7条（不正の目的による通報）

通報者が事実と反することを知って行う通報、個人的利益を図る目的、誹謗・中傷目的による通報、通報内容が真実であると信じる相当の理由のないもの、通報する法令違反とは関係のない法人経営情報、その他不正の目的による通報はこの規程に基づく公益通報には該当しない。

第8条（調査の必要性等の判断）

責任者は、通報受付後 20 日以内に、通報された事項について、公正、公平かつ誠実に検討した上で速やかに、公益通報内容に関する調査の必要性の有無、その他通報に関する対応を決定し、通報者に通知する。

2 通報者は、前項の通知内容に疑義があるときは、再度、通報等窓口を利用することができる。

3 責任者は通報を受付後、速やかに代表取締役社長または取締役会にて定めた役員に報告するものとする。

第9条（調査）

公益通報された内容に関する事実関係の調査は、責任者から直接指名された者またはコンプライアンス事務局が行うものとし、責任者の判断により、調査委員会を設置し、調査委員会において調査を行うことができるものとする。ただし、通報された事項に関し、利害関係を有する者（以下「利害関係者」という）は、通報等窓口及び調査業務に関与してはならず、責任者は、利害関係者が通報等窓口及び調査業務に関与していることが判明したときは、直ちに当該利害関係者を当該業務について利害関係を有しない他の人員と交代させなければならない。

第10条（協力義務）

当社等の役員・従業員等は、責任者から、公益通報内容の事実関係の調査に協力を求められた場合は、全面的に協力しなければならない。

第11条（是正措置等）

第9条の規定による調査の結果、法令違反行為等が確認された場合には、責任者は速やかに是正、拡大防止、再発防止の為に必要な措置を講ずるよう代表取締役社長に報告しなければならない。

2 重大なる法令違反行為については、代表取締役社長は必要に応じ関係行政機関に報告しなければならない。

3 代表取締役社長は、是正措置等については取締役会に諮り決定し、責任者にその対応について報告する。

第12条（通知）

責任者は、代表取締役社長への報告に基づき、通報者に対して、調査の必要性の有無、調査結果及び前条に基づく措置の実施について遅滞なく通知する。

第13条（社員・役員等の処分）

調査の結果、法令等の違反行為が確認された場合、代表取締役社長は、当該行為に関与した社員・役員等に対し、就業規則又は雇用契約に基づき処分する。

2 役員に対して処分が必要とするときは、取締役会において決める。

第3章 当事者の責務

第 14 条（通報者等の不利益取り扱いの禁止）

通報者は責任者に通報又は相談したことを理由として、解雇その他いかなる不利益扱いは受けない。ただし、他人をおとしめる等の目的で行った場合は除く。

- 2 代表取締役は、通報者が公益通報を行ったことを理由として、通報者の職場環境が悪化することのないよう適切な措置をとらなければならない。また、通報者に対して不利益な取り扱いや嫌がらせ等を行った者に対しては、就業規則に従って処分する。

第 15 条（守秘義務）

この規程により調査業務に携わる者、被調査者、調査協力者その他公益通報案件に関与した者は、通報された内容及び調査結果その他公益通報案件に関する情報を、正当な理由なく第三者に開示してはならない。

- 2 代表取締役は、前条の規定に関し、正当な理由なく個人情報を開示した社員等に対しては、就業規則または雇用契約に従って処分する。

第 16 条（通報者の守秘義務）

通報者は、公益通報の内容を第三者に開示してはならない。ただし、責任者から調査の必要性があると通知があったにも関わらず、公益通報を行ってから 20 日を経過しても調査を行う旨の通知がない場合または調査に着手しない場合には適用しない。

第 17 条（相談または通報を受けた者の責務）

責任者に限らず、公益通報または相談を受けた者（通報者の上司、同僚も含む。）は、この規程に準じ誠実に対応しなければならない。

第 4 章 その他

第 14 条（費用弁償等）

この規程に基づいて、責任者が公益通報等に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、当社または当社グループ法人が負担する。

附則

1. この規程は、令和 5 年 1 月 31 日制定、同日施行する。

以上

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、志摩機械株式会社（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、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 情報公開の対象書類の閲覧または謄写（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に努めなければならない。

(公開書類)

第4条 公開書類は以下のとおりとする。

- (1) 事業報告書等(事業報告書、収支計算書、貸借対照表ほか)
- (2) 財産目録
- (3) 役員名簿
- (4) 定款等(定款、認証及び登記に関する書類の写し)
- (5) 事業計画書、収支予算

(情報公開の方法)

第5条 当社は、法令の規定に基づき情報の公開を行うほか、この規程及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え置きまた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6条 当社は、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。

(書類の備置き等)

第7条 当社は、公開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。

(閲覧日時)

第8条 閲覧希望者は、希望日時の3日前までに主たる事務所へ連絡することとする。

2 当社は正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧希望日を指定することができる。

(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、取締役会の決議により定める。

(管理)

第10条 法人の情報公開に関する事務の所管部署は総務部とする。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は取締役会の議決による。

附 則

本規程は、令和5年1月31日から施行する。

以上

倫理規程

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 志摩機械株式会社（以下「当社」という。）定款第2条に規定する設立目的に従い、コミュニティにおける人と人との支え合いを基盤に、まちづくりの発展に寄与すべき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。

(法令等の遵守)

第3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を厳格に遵守し、社会的規範に反することなく、適正に事業を運営しなければならない。

(私的利益の禁止)

第4条 当社の役職員は、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。

(利益相反の防止及び開示)

第5条 当社の役職員は、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、直ちにその事実の開示その他当社が定める所定の手続に従わなければならない。

(情報開示及び説明責任)

第6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7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8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。

(倫理委員会の設置)

第9条 当社は、倫理規定の遵守を確保するため、倫理委員会を設置して、倫理上の問題について、

当社に対して訴え等があった場合又は代表取締役の判断により、倫理委員会を開催し、審議の結果を株主総会へ報告する。

2 倫理委員会の委員の選任及び解任は、株主総会が決定する。

(委員会の権能)

第 10 条 倫理委員会の権能

- 1 倫理委員会は、倫理上の問題について、その背景、影響、対応策等を審議し、問題の対応方針及び必要に応じて関係者の処分についての意見を付して、株主総会へ報告するものとする。
- 2 倫理委員会は、必要に応じて、関係者の意見聴取を行うことができるものとする。
- 3 倫理委員会が、不利益処分を課すことを株主総会へ報告する場合には、該当者の文書による弁明の機会又は意見陳述の機会を設けるものとする。
- 4 倫理委員会の審議結果は、委員の全会一致で決定するものとする。

(委員会の開催)

第 11 条 倫理委員会の開催

- 1 倫理委員会は、代表取締役が召集して開催する。
- 2 倫理委員会は、原則として全員の委員が出席して開催するものとする。
- 3 倫理委員会は、委員が出席して開催することが困難な場合には、ZOOM等の電子媒体又は書面による審議により開催することができるものとする。

(改 廃)

第 12 条 この規程の改廃は、株主総会の決議により行う。

附 則

この規程は、令和5年1月31日から施行する

個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、志摩機械株式会社（以下、「当社」という）における個人情報の適法かつ適正な取扱いの確保に関する基本的事項を定めることにより、個人の権利・利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

(1) 個人情報

生存する「個人に関する情報」であって、特定の個人を識別することができるもの、又は他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものをいう。

「個人に関する情報」は、氏名、性別、生年月日等個人を識別する情報に限られず、個人の身体、財産、職種、肩書き等の属性に関して、事実、判断、評価を表す全ての情報であり、評価情報、公刊物等によって公にされている情報や、映像、音声も含まれ、暗号化されているかどうかを問わない。

なお、死者に関する情報が、同時に、遺族等の生存する個人に関する情報である場合には、当該生存する個人に関する情報となる。

また、「生存する個人」は日本国民に限られず、外国人も含まれるが、法人その他の団体は「個人」に該当しないため、法人などの団体に関する情報は含まれない。

(2) 個人情報データベース

特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した、個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、ファイルやカルテ、お客様台帳など個人情報を一定の規則（例えば、五十音順、生年月日順、作成日順等）に従って整理・分類し、他人によっても容易に検索可能な状態においているものをいう。

(3) 個人データ

当社が管理する「個人情報データベース等」を構成する個人情報をいう。

(4) 保有個人データ

当社が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の全てを行うことができる権限を有する「個人データ」をいう。ただし、以下に該当するものは除く。

- i. 当該個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの。
- ii. 当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不法な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるもの。
- iii. 当該個人データの存否が明らかになることにより、国の安全が害されるおそれ、他国もしくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国もしくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの。
- iv. 当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの。
- v. 6ヶ月以内に消去する（更新することは除く）こととなるもの。

(5) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(6) 部門長

個人情報を取扱う部門の長をいう。

(7) 従業者

当社にあって、直接間接に当社の指揮監督を受けて、当社の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業員（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、取締役、執行役、理事、監査役、監事、派遣社員も含まれる。

(8) 利用目的

一連の個人情報の取扱いにより達成しようとする目的をいう。

(9) 個人情報の取扱い

個人情報の取得、整理、分類、照合、処理、複製、委託、第三者提供、共同利用その他一切の利用、保有及び個人情報の廃棄、消去、破壊をいう。

(10) 本人の同意

本人の個人情報が、当社によって示された取扱方法で取り扱われることを承諾する旨の当該本人の意思表示をいう。

具体的には本人による署名・捺印、同意する旨のメールの受信、同意する旨の確認欄へのチェック、同意する旨のボタンのクリック、音声入力やタッチパネルによる承諾を得ること等が挙げられる。

(11) 明示

本人に対し明確に示すことをいい、本人の同意は要しない。

本人に提示した契約書約款・アンケート用紙、または本人が閲覧できる掲示物・冊子等に明記すること、情報ネットワーク上においては自社ホームページもしくは本人の端末装置上に表示すること等をいう。

(12) 通知

直接知らしめることをいう。具体的には、面談、電話にて口頭で説明すること、電子メール、ファックスにて送信すること、文書を郵便で送付することなどが挙げられる。

(13) 公表

広く一般に自己の意思を知らしめること（不特定多数の人々が知ることができるように発表すること）をいう。具体的には、ホームページへの掲載をすること、店舗・事務所等に掲示あるいは備付けること、商品・パンフレット等に掲載すること、新聞・雑誌等に掲載すること等が挙げられる。

(14) 本人が容易に知り得る状態

本人が知ろうとすれば、時間的にも、その手段においても、容易に知ることができる状態に置くことをいう。具体的には、ホームページへの掲載をすること、店舗・事務所等に掲示あるいは備え付けすること、新聞・雑誌等に掲載すること等による公表が継続的に行われていること、当該事項を知るための方法をあらかじめ通知しておくこと等が挙げられる。

(15) 本人が知り得る状態

問合せ窓口を設けるなど、本人の求めに応じて遅滞なく回答を行うこと等、本人が知ろうとすれば、知ることができる状態に置くことをいう。

(適用)

第3条 本規程は、従業者に適用する。

2. 本規程は、当社が現に保有している個人情報（その取扱いを委託されている個人情報を含む。）、及びその取扱いを委託している個人情報を対象とする。

(個人情報保護方針)

第4条 当社における個人情報の適法かつ適正な取扱いを確保するため、次の事項を含む個人情報保護方針を定める。

(1) 個人情報に関する法令を遵守するとともに、当社の事業内容に照らし適切に個人情報を取扱う旨の宣言文

(2) 「個人情報の保護に関する法律」により「公表」すること、「容易に知り得る状態」にすること、または「本人の知り得る状態」に置くことを義務付けられている下記各号に関する事項

① 第11条により特定した利用目的

② 第三者提供に関する次の事項

- ・ 第三者提供を利用目的とすること
- ・ 第三者へ提供される個人データの項目
- ・ 第三者への提供の手段または方法

・ 本人の求めに応じて、当該本人が識別される個人データを第三者に提供することを停止すること

③ 共同利用に関する次の事項

- ・特定の者との間で共同利用する旨
 - ・共同して利用される個人データの項目
 - ・共同して利用する者の範囲
 - ・利用する者の利用目的
 - ・共同利用される個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称
- ④ 問合せ窓口に関する事項
- ・当社が対象事業者となる認定個人情報保護団体がある場合は、その名称及び申し出先を含む
- ⑤ 第 23 条乃至第 25 条に定める、本人による個人情報の開示、訂正等、利用停止等の求めに応じる手続きに関する事項
- ・請求の受付窓口
 - ・請求書の様式
 - ・請求者が本人または代理人であることの確認の方法
 - ・保有個人データを特定するため必要な事項
 - ・手数料
- (3) 個人情報の安全管理措置及び個人情報管理技術に関する事項
- (4) 個人情報保護の社内体制に関する事項
- (5) 評価・見直しに関する事項
2. 個人情報保護方針は、従業員に周知せしめるとともに、ホームページに掲載する等の措置を講じるものとする。
3. 個人情報保護方針は、社外に対して、プライバシーポリシーと称することができる。

第 2 章 管理体制

(個人情報保護管理者)

- 第 5 条 当社は、個人情報の取扱いに関して総括的な責任を有する個人情報保護管理者を設置する。
- (1) 個人情報保護管理者は取締役、執行役員の中より任命されるものとする。
 - (2) 個人情報保護管理者の任期は、取締役会決議によりその任命を解かれるまで、または、取締役、執行役員のいずれにも属さなくなった時までとする。
 - (3) 個人情報保護管理者は、個人情報管理担当者を指名し、個人情報管理に関する業務を分担させることができる。
2. 個人情報保護管理者は、個人情報管理に関する監査を除き、下記各号その他当社における個人情報管理に関する全ての職責と権限を有する。
- (1) 本規程第 4 条に基づく個人情報保護方針の策定及び取締役会への上程、従業員への周知、一般への公表
 - (2) 本規程に基づき個人情報の取扱いを管理する上で必要とされる細則の承認
 - (3) 個人情報に関する安全対策の策定・推進
 - (4) 個人情報の適正な取扱いの維持・推進を目的とした諸施策の策定・実施
 - (5) 事故発生時の対応策の策定・実施
3. 個人情報保護管理者は、監査責任者より監査報告を受け、逐次個人情報管理体制の改善を行う。

(部門長の責任)

- 第 6 条 部門長は自らの部門に所属する従業員の個人情報の一切の取扱いにつき、責任を有するものとする。
2. 本規程に基づき個人情報の取扱いを管理する上で必要とされる細則の策定
 3. 部門長は本規程及び個人情報取扱い細則に従い、自らの部門に存在する個人情報の所在、内容、利用者、規模等を把握し、個人情報の適正な取扱いを維持・管理しなければならない。
 4. 部門長は、自らの部門において個人情報の漏洩等の事故または違反の発生またはその疑いが生じた場合は、直ちにその旨個人情報保護管理者に報告し、指示を求めなければならない。

(個人情報の取扱いの決定)

- 第 7 条 第 4 章に定める個人情報の基本的取扱いに関しては、各部門長がその適否を判断し、例外的取扱いに関しては、個人情報保護管理者にその適否の判断を求めるものとする。

(監査責任者)

- 第8条 監査責任者は、取締役会が任命し、当社内の個人情報を取扱う業務において、本規程及び第6条第2項に定める個人情報取扱細則が遵守され、個人情報の取扱いが適法かつ適切に行われているかについて、公平かつ客観的な立場で調査・確認・評価(以下「個人情報の取扱いに関する監査」という)する責務を負い、その結果を個人情報保護管理者に報告する義務を負う。
2. 監査責任者は、個人情報の取扱いに関する監査に必要な調査権限を有する。
 3. 監査責任者は、個人情報の取扱いに関する監査に必要な監査担当者を選任することができる。

第3章 計画

(計画)

- 第9条 個人情報保護管理者並びに個人情報管理担当者は、個人情報の適正な取扱いを維持・推進するため、定期的に教育・訓練計画を策定する。
2. 監査責任者は、定期的に個人情報の取扱いに関する監査の計画を策定する。

第4章 運用

第1節 個人情報の取扱いの原則

(管理原則)

- 第10条 個人情報は、本規定に従い適切に分類・管理し、その重要度に応じて適切に取得、移送、利用、保管、廃棄されなければならない。

(利用目的)

- 第11条 当社は、個人情報の利用目的をできる限り特定する。
2. 個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ずに、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱ってはならない。利用目的の範囲内か否かが不明な場合は、都度、個人情報保護管理者に判断を求めなければならない。
 3. 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると認められる範囲を超えて行ってはならず、変更された利用目的は遅滞なく本人に通知または公表しなければならない。

第2節 個人情報の取得

(適正な取得)

- 第12条 個人情報は、偽りその他不正の手段により取得してはならない。

(特定の個人情報の取得の禁止)

- 第13条 原則として、下記各号に示す内容を含む個人情報は、これを取得し、または第三者に提供してはならない。但し、業務上必要であり、かつ、本人に対し当該情報の利用目的及びその必要性等について適切な情報を明示した上で明確に本人の同意を得た場合、または法令に特別の規定がある場合、あるいは司法手続上必要不可欠な場合はこの限りでない。

- (1) 思想、信条及び信教に関する事項
- (2) 人種、民族、家柄、本籍地、身体・精神障害、犯罪歴その他社会的差別の原因となる事項
- (3) 勤労者の団結権の行使、団体交渉及びその他団体行動に関する事項
- (4) 集団示威行為(デモ等)への参加、国または地方公共団体に対する請願権の行使及びその他の政治的権利の行使に関する事項
- (5) 保健医療に関する事項
- (6) その他個人情報保護管理者の定める事項

(本人から直接個人情報を取得する際の措置)

第14条 申込書・アンケート・契約書等、書面(電子メール、自社ホームページへの記入等電磁的方法も含む)により本人から直接個人情報を取得する場合は、本人に対してあらかじめ利用目的を明示しなければならない。但し、下記各号に該当する場合はこの限りでない。

- (1) 人の生命、身体または財産その他の権利利益を保護するため必要な場合
- (2) 当社の権利または正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国または地方公共団体の法令に定める事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- (4) 取得の状況に照らし、利用目的が明らかであると認められる場合

(間接的に個人情報を取得する際の措置)

第15条 本人以外の第三者から個人情報を取得する場合は、当該個人情報が当該第三者において適法、適正に取得されたものでなければならず、かつ、当該第三者において、当社への個人情報の提供につき、適法な措置が講じられていなければならない。

第3節 個人情報の管理

(個人データの正確性の確保)

第16条 個人データは、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

(個人データ取扱台帳)

第17条 個人情報保護管理者は、当社の全ての「個人データ」の種類・内容・保管場所等を記載(データベースへの入力を含む)した台帳を作成しなければならない。

2. 個人情報保護管理者は、前項の台帳を定期的に見直し、最新の状態を維持するよう努めなければならない。
3. 部門長は、自らの部門における「個人データ」の種類・内容・保管場所等を、個人情報保護管理者の求めに応じ、定期的に報告しなければならない。また、部門長は自らの部門における「保有個人データ」の種類・内容・保管場所等を変更する場合には、事前に個人情報保護管理者に報告し、承認を得なければならない。

(安全管理措置)

第18条 当社においては、取扱う個人情報の漏洩、滅失または毀損の防止その他の安全管理のために、人的、物理的、技術的に適切な措置を講じるものとする。

2. 各部門においては、下記各号に従って適切に個人情報を取り扱わなければならない。
 - (1) 各部門において保管する個人情報を含む文書(磁気媒体を含む)は、施錠できる場所への保管、パスワード管理等により、散逸、紛失、漏洩の防止に努めなければならない。
 - (2) 情報機器は適切に管理し、正式な利用権限のない者には使用させてはならない。
 - (3) 個人情報を含む文書であって、保管の必要のないものは、速やかに廃棄しなければならない。
 - (4) 個人情報を含む文書の廃棄は、シュレッダー裁断、焼却、溶解等により、完全に抹消しなければならない。
 - (5) 個人情報を含む文書を他部門に伝達するときは、適切な方法・手順によることとし、必要な範囲を超えて控えを残さないよう扱うものとする。
 - (6) 個人情報を含む文書は、みだりに複写してはならない。
 - (7) その他個人情報の取扱いについて必要な事項は細則に定めるものとする。

(従業者の監督)

第19条 個人情報保護管理者は、従業者が個人データを取扱うにあたり、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2. 部門長は、自らの部門に属する従業者に対し、個人データの取扱いに関して必要かつ適切な監督を行わなければならない。
3. 個人情報保護管理者は、従業者に対して個人情報の保護及び適正な取扱いに関する誓約書の提出を命じることができる。

(社内教育)

第20条 従業者に対する個人情報の保護及び適正な取扱いに関する教育方針は、個人情報保護管理者が決定する。

2. 従業者は、個人情報保護管理者の指名した部門が主催し、または個人情報保護管理者が決定した方針に基づく研修を受けなければならない。

(委託先の監督)

第21条 部門長は、個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合(労働者派遣契約または業務委託等契約により派遣労働者を受け入れる場合を含む)は、その取扱いを委託した個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者(以下「委託先」という)に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2. 前項の委託を行う部門長は、委託先に対して下記各号の事項を実施しなければならない。
 - (1) 委託先における個人情報の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定すること
 - (2) 委託先との間で次の事項を含む契約を締結すること
 - ①個人情報の適法かつ適切な取扱い(個人データに対する人的、物理的、技術的な安全管理措置を委託先が講じることを含む)
 - ②個人情報に関する秘密保持
 - ③委託した業務以外の個人情報の使用禁止
 - ④個人情報を取扱う上での安全対策
 - ⑤再委託に関する事項
再委託は原則として禁止し、再委託がやむを得ない場合は事前に書面による当社の同意を要し、委託先が再委託先と連帯して責任を負うことの確認
 - ⑥契約内容が遵守されていることの確認
 - ⑦個人情報に関する事故が生じた際の責任
 - ⑧契約終了時の個人情報の返却及び抹消
 - (3) 個人情報の取得を委託する場合は、当社が取得の主体であること並びに当社の指定する利用目的を明示するよう義務付けること

(第三者提供の制限)

第22条 あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。但し、下記各号に該当する場合、本人の同意なく第三者提供ができる。

- (1) 個人情報保護方針に定めた範囲内で第三者提供、共同利用するとき
 - (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要があり、かつ、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) その他法令に基づく場合
2. 第三者提供もしくは共同利用する場合、個人情報保護管理者の承認を得ること。
 3. 雇用管理に関する個人データを第三者に提供する場合には、本条第1項第2号乃至第3号に該当する場合を除き、下記各号に従わなければならない。
 - (1) 提供先において、その従業者に対し、当社が提供した個人データの取扱いを通じて知りえた個人情報を漏洩してはならず、かつ、盗用してはならないこととされていること。
 - (2) 当社が提供した個人データを提供先が他の第三者に提供する場合には、書面による当社の事前同意を要件とすること。但し、当該再提供が本条第1項各号に該当する場合を除く。
 - (3) 当社が提供した個人データの提供先における保有期間を明確化すること。
 - (4) 当社から提供を受ける目的達成後の個人データの返却または提供先における破棄または削除が適切かつ確実に行われること。
 - (5) 提供先における当社が提供した個人データの複写及び複製(安全管理上必要なバックアップを除く)を禁止すること。

第4節 開示・変更・利用停止等の請求の対応

(開示)

第 23 条 当社は、当該本人が識別される「保有個人データ」の開示(保有の有無を含む)請求には、本人のプライバシー保護のため、本人(代理人を含み、以下本条及び次条において本人という)から開示等請求窓口に対し、原則として本人確認書類を添付した開示請求書により請求があった場合にのみ応じるものとする。

- (1) 開示請求窓口は、総務部とする。
 - (2) 開示請求書の様式は、個人情報保護管理者が定めるものとする。
 - (3) 本人確認書類は、個人情報保護管理者が定めるものとする。但し、開示請求者が本人であることが明らかな場合には、本人確認書類の提出を求めないことができる。
2. 前項により本人による開示請求であることを確認した場合は、本人に対して書面または本人が同意した他の方法により、遅滞なく当該「保有個人データ」を開示するものとする。また、開示する書面の様式は、個人情報保護管理者が定めるものとする。
3. 前項にかかわらず、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、個人情報保護管理者の決定により、その全部または一部を開示しないことができる。
- (1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれのある場合
 - (3) 法令に違反することとなる場合
4. 前項の定めに基づき「保有個人データ」の全部または一部を開示しない旨の決定をしたときは、遅滞なく、本人に対しその旨通知するものとする。この場合、その理由を説明するよう努めなければならない。
5. 他の法令により、本人に対し当該本人が識別される「保有個人データ」を開示することとされている場合には、第 3 項は適用しない。
6. 本人に対し「保有個人データ」を開示する場合には、手数料を請求できるものとする。この手数料は、実費を勘案して、合理的な範囲で個人情報保護管理者が定めるものとする。

(訂正等)

第 24 条 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)を求められた場合には、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」の内容の訂正等を行うものとする。但し、以下の場合には訂正等の求めに応じないことができる。

- (1) 利用目的の達成に必要な範囲を超えている場合。
 - (2) 他の法令の規定により、特別の手続が定められている場合。
2. 当該本人が識別される「保有個人データ」の訂正等の請求に対しては、本人のプライバシー保護のため、本人から訂正等請求窓口に対し、原則として本人確認書類を添付した訂正等請求書により請求があった場合にのみ応じるものとする。
- (1) 訂正等請求窓口は、総務部とする。
 - (2) 訂正等請求書の様式は、個人情報保護管理者が定めるものとする。
 - (3) 本人確認書類は、個人情報保護管理者が定めるものとする。但し、訂正等請求者が本人であることが明らかな場合には、本人確認書類の提出を求めないことができる。
3. 前 2 項により、「保有個人データ」の訂正等を行ったとき、または訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨(訂正等を行ったときはその内容を含む)を通知するものとする。
4. 第 1 項ただし書により訂正等の求めに応じない場合は、その理由を説明するよう努めなければならない。

(利用停止等)

第 25 条 本人から、当該本人が識別される「保有個人データ」が、第 11 条第 3 項(同意のない利用目的外の利用)及び第 12 条(適正な取得)に違反しているという理由によって、当該「保有個人データ」の利用の停止または消去が求められた場合、及び、第 23 条(第三者提供の制限)に違反しているという理由によって、当該「保有個人データ」の第三者提供の停止が求められた場合で、その求めに理由があることが判明した場合には、遅滞なく、当該求めに応じて当該措置(以下「利用停止等」という)を講じなければならない。但し、以下の場合には当該措置を講じないことができる。

- (1) 違反を是正するために必要な範囲を超えている場合。
- (2) 指摘された違反がなされていない場合。

2. 前条第2項乃至第4項は本条に準用する。但し、同各項における「訂正等」を「利用停止等」に改める。

第5節 苦情処理

(苦情の処理)

- 第26条 個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、総務部が担当し、必要に応じて法務関連部門が対応するものとする。
2. 個人情報保護管理者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行う。
3. 総務部の部門長は、適宜、個人情報保護管理者に苦情の内容を報告するものとする。

第6節 監査

(監査の実施)

- 第27条 監査責任者は、当社における個人情報の取扱いが法令、本規程(本規程に基づく細則を含む)、その他の規範と合致していることを定期的に監査する。
2. 監査責任者は、監査を指揮し、個人情報の取扱いに関する監査報告書を作成し、代表取締役及び個人情報保護管理者に報告するものとする。

(体制の見直し)

- 第28条 個人情報保護管理者は、前条の監査結果に照らし、必要に応じて個人情報の取扱いに関する安全対策、諸施策を見直し、改善しなければならない。

第5章 その他

(所管官庁への報告)

- 第29条 個人情報保護管理者は、個人データの漏洩の事実または漏洩のおそれを把握した場合には、直ちに所管官庁に報告しなければならない。

(罰則)

- 第30条 当社は、本規定に違反した従業員に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の従業者に対しては、契約または法令に照らして決定する。

(改廃)

- 第31条 本規程の改廃は、取締役会において行うものとする。

附 則

本規程は、令和5年1月31日より実施する。

以上

個人情報保護に関する基本方針（プライバシーポリシー）

志摩機械株式会社（以下、当社と言う）がお客様に商品、サービス等をご提供するにあたり、個人情報を提供していただくことがあります。当社はお客様の個人情報保護の重要性を深く認識し、お客様の個人情報保護なくしてお客様との健全なお付き合いはあり得ないと考えております。より一層のお客様との信頼関係を築くため、ここに当社としてのプライバシーポリシーを公開いたします。

1. 当社では、お客様の個人情報を以下の目的以外には利用いたしません。
 - i. 定期点検、車検及び保険満期のご案内などを提供するため、郵便、電話、電子メールなどの方法によりお知らせすること
 - ii. 当社において取り扱う商品・サービスなどあるいは各種イベント・キャンペーンなどの開催について、郵便、電話、電子メールなどの方法によりご案内すること
 - iii. 商品開発あるいは顧客満足度向上策検討のため、アンケート調査を実施すること
 - iv. 与信判断及び与信管理
 - v. 以下の個人情報を書面または電子媒体により、当社の提携会社に提供すること。但し、本人の申し出により第三者提供を停止いたします。

提供する項目：住所・氏名・生年月日・電話番号、及びお客様とのお取引に関する情報

2. 当社は、お客様の個人情報を、上記 1-v. にて定めた提供先を除き、正当な理由のない限り他社、第三者に提供いたしません。但し、お客様もしくはお客様の保証人が下記の事項に該当した場合、お客様の個人情報を当社の提携会社間で与信判断及び契約後のお取引の参考資料として利用するため、共同して利用することがあります。
 - i. 当社に振出した手形・小切手を不渡りにし、又支払停止となった場合
 - ii. 当社に支払の一部または全額の支払い猶予を要請し、当社がそれに応じた場合
 - iii. 当社との個別取引において、お客様の都合により当社への支払いが遅滞した場合
 - iv. 破産・民事再生・会社整理・特別清算などの申立をしたとき、または監督官庁より営業許可の取消しを受けた場合共同利用する情報は、住所・氏名・生年月日・電話番号・勤務先及び当該契約の契約日・商品名・契約額・支払回数・契約残高・月々の支払い状況などに限定します。
お客様の個人情報についての共同利用に関する管理責任者は、当社とします。
3. 当社は、お客様がご本人様の個人情報の確認、訂正などを希望される場合は、当社の定める書面の提出により開示に応じます。開示請求書など当社の定める書面の入手方法につきましては、当社の総務部までお問い合わせください。開示請求を希望される場合はご本人であることが確認できるもの（運転免許証など）をご用意ください。
4. 個人情報の取り扱いに関する問い合わせ窓口
 - i. 当社 総務部（TEL 0773-75-0652）

5. 当社は、お客様の個人情報の取り扱いに関係する日本の法令、その他の規範を遵守します。
6. 当社は、お客様の個人情報について、適切な安全措置を講ずることにより、漏えい、改ざん、紛失などの危険防止に努めます。
7. 当社は、個人情報の取り扱いに関して、定期的に監査を行い、常に継続的改善に努めます。

令和5年1月31日制定
志摩機械 株式会社
代表取締役社長 志摩 敏樹

文書管理規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、志摩機械株式会社（以下、当社）における文書の基準を定め、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

第2条（適用範囲）

当社の業務に関連する文書の取り扱い、別に定めのある場合を除き、すべてこの規程を適用する。

- 2 ただし、緊急の必要があった、この規程によることができなかった場合は、適宜の処置をとり、事後にこの規程に定めた手続きをとるものとする。

第3条（定義）

この規程における文書とは、業務上社内外に往復する書類・書状、規程、通達、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙面を利用した記録のほか、マイクロフィルム、コンピュータの記憶媒体、ビデオテープ、DVD、CD-ROMその他会社業務に必要な一切の記録をいう。

第4条（事務処理の原則）

重要または複雑な事項の指示、伺、伝達、報告、回答等は必ず文書をもって行わなければならない。軽易な業務で事後その処理を明らかにする必要がないものについてはこの限りではない。

- 2 緊急を要するため口頭又は電話等により処理した事項もその内容が重要又は複雑である場合はその要領を文書に記録しておくものとする。
- 3 文書はすべて性格かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。

第5条（私有禁止）

文書はすべて社内で保管し、私有してはならない。

第6条（管理責任部署）

文書管理責任部署は、本社においては総務部、事業所においては総部課とする。（以下、「主管部署」という。）

- 2 各部署には、部課長の指名により文書取扱担当者をおく。

第7条（取扱担当者）

主管部署は、常に各部署の文書取扱担当者と連絡を保ち、文書の発送、受付、配付の事務を取り扱うものとする。

- 2 文書取扱担当者は、所属部署の文書の整理、保管、保存および廃棄の事務を取り扱うものとする。

第8条（機密保持）

文書の発送、受付、整理、保管、保存及び廃棄の事務を取り扱う者は、業務上知りえた機密を厳守しなければならない。

第9条（解釈上の疑義）

この規程の解釈について疑義を生じた場合は、総務部長は関係部署の長と協議のうえ、これを

決定する。

第10条（改廃）

この規程は、取締役会の決議により、改廃する。

第2章文書の受付・配付

第11条（文書の受付）

到着文書はすべて主管部署において受付し、開封のうえ「受付印」を押して、取扱担当者に配付する。

2 主管部署は、「文書受付簿」を作成し、到着文書はすべてこれに記入することとする。

第12条（特殊文書の取扱い）

機密文書や書留郵便または電報等特殊な文書は、前条に関わらず次のとおりとする。

- (1) 機密文書と判断される封書は開封せず、文書受付簿に受信年月日、発信者名及び文書の種類を記入のうえ、文書取扱担当者に配付し受領印を受ける。ただし、会社あて機密文書（親展を含む。）で、個人名又は役職名が不明なものは、主管部署の長が開封する。
- (2) 書留郵便、金銭の添付のあるもの等は、文書受信簿に必要事項を記入のうえ、文書取扱担当者に配付し受領印を受ける。
- (3) 電報は、他の文書に優先して取り扱う。
- (4) 私文書は、未開封のまま直接名あて人に配付する。ただし、必要と思われるものについては受領印を徴しておく。

第13条（時間外及び休日の到着文書取扱い）

就業時間外及び休日に到達した書留郵便物は、その時、社内にいる課長職以上の者が受け取り、責任を持って主管部署に引き継ぐものとする。課長職以上の者がいない時は、書留郵便物を受領してはならない。

2 その他の郵便物・宅配便は、その時、社内にいるものが受け取り、開封しないで主管部署の郵便受け箱に保管する。

第14条（各所管部課の取扱い）

文書の配付を受けた部課では迅速に閲覧し、必要ありと判断した場合は照会、回答等必要な手続きを明示し、担当者に配付する。

第15条（親展文書の取扱い）

親展文書は名あて人自ら開封することとする。ただし、職務上あらかじめ名あて人の代理として開封する権限を付与されているものは、この限りではない。

2 名あて人が不在の時は業務に関することが明確な文書は、名あて人の部課長が開封することとする。

3 会社あて親展文書で部課だけを表示したものは、その部課の長が開封する。

第16条（文書の回覧）

文書取扱担当者は、部課長から回覧の指示があった場合、回覧表を作成し、配付する。

2 閲覧者は、閲覧したことを明らかにするために、回覧表に署名または押印する。

第4章 文書の発送

第17条（文書の発送）

文書の発送は原則として主管部署で行うこととする。

第18条（発送依頼）

各部署の文書取扱担当者は、文書の発送依頼手続きを次のとおりとする。

（1）社内文書

社内文書であることを明記して主管部署に送付する。

（2）社外文書

あて先を明記し封をしたうえで、書留、親展、秘密等の郵便物の形式を明記し主管部署に送付することとする。

第19条（発送要領）

主管部署は、文書の発送手続きを次のとおりとする。

（1） 発送する文書は「文書発送簿」に記入し発送する。

（2） 書留郵便物の保管証等は主管部署が保管する。

第20条（電磁的記録の送付）

電磁的記録の発送は、原則として、電子メールによるものとする。

2 電磁的記録を送付する場合は、送付の記録が手元に残る方法で送付する。

3 送付する相手が社外の場合は、原則として、送付前に送付者に送付者以外のものによる内容の確認を受けなければならない。ただし、軽易な内容については、この限りではない。

第5章 文書の整理・保管

第21条（文書の整理）

文書は、各部署の事務担当者が整理するものとする。

2 文書は、常に内容に応じて整理し、処理済みのものと未了のものとの区分を明らかにしておかなければならない。

3 未了文書は、常に所定の場所に置き、処理の経過が明確になるようにしておかなければならない。

第22条（文書の保管）

この規程で文書の「保管」とは、その文書について当面の処理は終了したが、次回または、次年度の参考とするために比較的短時間、担当者の近くにおいておくことをいい、「保存」とは、保管の期間を超えて書庫などに置いておくことをいう。

2 文書の保管は、各部署の事務担当者が行う。

第23条（文書の保存場所）

処理済みの文書は、分類、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入のうえ、所定の場所に保管する。

第24条（機密文書等の保管）

機密文書の保管者は、各部署の長とする。

2 機密文書その他重要な文書は、鍵のかかる金属製保管庫に保管する。

第25条（非常持出）

火災又は天災等により滅失棄損した場合、業務上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

第6章 文書の保存・廃棄

第26条（文書の保存）

文書の保存は、部課単位に業務分掌事項に関する文書について行う。

第27条（文書の保存期間）

文書の保存期間は、法令その他により特に定める場合のほか、原則として別表の「文書保存年限表」によるものとする。

2 文書保存期間の起算は、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は保管開始のときから起算する。

第28条（文書の保存方法）

文書の保存方法は、書面または電磁的記録あるいはその双方で保存する。

2 文書取扱担当者は、分類、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入のうえ、文書を所定の場所に保存し、文書保存票の写しを主管部署に送付する。

3 主管部署は、受領した文書保存票の写しに基づき、文書保存一覧表を作成し、公開する。

第29条（文書の保存場所）

文書の保存場所は、変質、盗難、災害による滅失等のおそれがない所としなければならない。

2 重要文書は、特に安全な場所に保存し、非常の際その他の書類に先んじて持出しのできるよう、「非常持出」の表示をしておかなければならない。

3 保存場所を決定・変更した場合には、文書保存票の写しを直ちに主管部署に提出する。

第30条（保存文書の閲覧）

所属部署で管理する保存文書を閲覧する場合、文書取扱担当者に申請し、所属長の承認を得る。

2 他の部課の保存文書を閲覧する場合、主管部署に申請し、承認を得る。

第31条（保存文書の引継ぎ）

組織・業務分掌の変更などによって保存文書を他部課に引き継ぐ場合、文書引継書を添えることとする。

第32条（保存文書の廃棄）

保存期間の満了した保存文書は、所属長の承認を得て、文書取扱担当者が廃棄する。

2 文書の廃棄方法は、償却、溶解又はシュレッダーにより廃棄する。

3 文書取扱担当者は、内容及び廃棄処分の日付及び方法を記載した廃棄処分報告書を作成し、その写しを主管部署に提出する。

4 主管部署は、受領した廃棄処分報告書の写しに基づいて、文書保存一覧表を更新する。

第7章 電磁的記録の保温・廃棄

第33条（電磁的気記録による文書の保管）

電磁的記録により作成されている文書の保管は、原則として、会社あるいは部課の長が指定した共用ファイルサーバーに保存する。

2 前項以外の記憶媒体で文書を保管する場合、所属長の許可を得ることとする。

3 電磁的記録による保管の責任は、その記録の作成者及びその所属長とする。

第34条（電磁的記録による文書の保管）

文書取扱担当者は、分類、整理番号、件名、を存年限、パスワードを文書保存票に記入のうえ、圧縮して、所定の場所に保存し、文書保温表の写しを主管部署に送付する。

2 主管部署は、受領した文書保存票の写しに基づき、文書保存一覧表を作成し、公開する。

第35条（電磁的記録による保存文書の閲覧）

所属長で管理する保存文書を閲覧する場合、文書取扱担当者に申請し、所属長の承認を得る。

2 ほかの部課の保存文書を閲覧する場合、主管部署に申請し、承認を得る。

第36条（電磁的記録による保存文書の引継ぎ）

組織・業務分掌の変更などによって保存文書を他部課に引継ぐ場合、文書引継書を添えることとする。

第37条（電磁的記録による保存文書の廃棄）

保存期間の満了した電磁的記録による保存文書は、所属長の承認を得て、情報システム担当部署に廃棄を依頼する。

2 情報システム担当部署は、依頼された電磁的記録による保存文書を廃棄した、廃棄処分報告書を作成し、その写しを依頼部署および主管部署に提出する。

3 主管部署は、受領した廃棄処分報告書の写しに基づいて、文書保存一覧表を更新する。

附則

第38条（施行）

この規程は、令和5年1月31日から施行する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、志摩機械株式会社（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、この法人の取締役及び社員（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。

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 取締役は、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、公益通報保護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 社員は、口頭又は文書により法人、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 社員は、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、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

(3) インフルエンザ等の感染症

(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。

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、総務部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総務部長は、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。
- ・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。(通報)
- ・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、総務部長等、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、代表取締役及び総務部の職務とする。

(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、総務部長がこれを行う。

3 総務部長は、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。

(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、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25条 前条の懲戒処分の内容は、取締役（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は社員の情状により次のとおりとする。

- (1) 取締役については、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26条 前条の懲戒処分は、取締役については取締役会が決議し、社員については、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27条 総務部は、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、取締役会の決議による。

附 則

この規程は、令和5年1月31日から施行する。

以上

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、志摩機械株式会社（以下、「当社」という。）における経理基準を定め、財政状態および経営成績を明らかにするとともに、経営の発展に役立たせることを目的とする。

(適用)

第2条 当社の経理業務は、この規程の定めるところによる。ただし、この規程に定めのない事項については、企業会計原則および関係諸法令等の会計諸規則によらなければならない。

(会計年度)

第3条 会社の会計年度は定款の定めるところにより、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

(経理責任者)

第4条 経理責任者は、経理部長とする。

(経理担当者)

第5条 経理担当者は、経理の目的を達成するために必要な事務を担当し、経理責任者を補佐する。

(会計書類の保存期間)

第6条 会計に関する帳簿及び書類は、次の期間保存する。

- (1) 決算書、契約書およびその他の重要書類 永久保存
- (2) 会計帳簿 10年間
- (3) 会計伝表および証憑 10年間

(機密の保持)

第7条 経理責任者および経理担当者は、法令を遵守するとともに、業務上知り得た経理および営業に関する秘密を他に漏らしてはならない。

(経理業務の範囲)

第8条 経理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 金銭の出納保管ならびに手形および有価証券に関する事項
- (2) 債権および債務に関する事項
- (3) 資金の調達および運用に関する事項
- (4) 棚卸資産に関する事項
- (5) 固定資産に関する事項
- (6) 原価計算に関する事項
- (7) 予算および決算に関する事項
- (8) 税務に関する事項

- (9) 勘定・帳票および財務諸表に関する事項
- (10) その他、経理に関する事項

第2章 会計帳票および勘定科目

(原則)

第9条 会社の資産・負債および資本に影響を及ぼす取引は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に伝票および帳簿に記録・整理しなければならない。

(会計伝票および帳簿)

第10条 会社の会計伝票および帳簿は次のとおりとする。

- (1) 会計伝票：仕訳伝票
- (2) 会計帳簿：主要簿、補助簿

(伝票の検証)

第11条 経理担当者はすべての伝票の検証を行った後、経理システムに入力し、経理責任者の承認を得なければならない。

(会計記帳)

第12条 会計記帳は請求書・領収書などの証憑書類に基づき勘定科目に分けて行う。

(証憑)

第13条 証憑とは、請求書、領収書、そのほか会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(帳簿の締切と更新)

第14条 会計帳簿は記入の締切をし、原則として会計年度ごとに更新をし、残高のあるものは繰越の手続きを行う。

第3章 金銭会計

(金銭の範囲)

第15条 金銭とは、現金（通貨・小切手）および預金をいう。

(支払および支払条件)

第16条 経理担当者は、金銭の支払を行う場合には、会計伝票と証憑書類そのほかの関係書類を照査し、会計伝票に経理責任者の承認を得て、受取人に対して支払を行う。

2 支払条件は原則として以下のとおりとする。

締日・・・月末

支払日・・・翌月末

方法・・・小切手、振込もしくは支払手形

(残高照合)

第17条 現金は毎日の出納終了後、預金は原則として毎月末に、それぞれ残高の照合を行うことを要する。

2 前項の場合金銭に過不足が生じたときは、出納担当者は遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けることを要する。

第4章 資金会計

(目的)

第18条 資金会計は、事業計画に基づき、円滑な経営活動を行うために資金の有効な調達および運用をはかることを目的とする。

(資金計画)

第19条 資金計画業務を円滑に行うため、長期および短期の資金計画を立案し、調達および運用を有効適切に行う。

(金融機関との取引)

第20条 金融機関との取引の開始および廃止については、経理責任者へ報告することを要する。

(資金の借入)

第21条 資金の借入における権限については、職務権限規程に定めたとおりとする。

(担保提供および保証契約)

第22条 当社の財産を担保に差し入れる場合または当社が保証契約を締結する場合の権限については、職務権限規程に定めたとおりとする。

(資金の貸付)

第23条 資金の貸付における権限については、職務権限規程に定めたとおりとする。

(有価証券の取得および処分)

第24条 有価証券の取得および処分における権限については、職務権限規程に定めたとおりとする。

第5章 債権債務会計

(債権債務会計)

第25条 債権債務会計とは、売上および仕入に伴い発生する債権債務に関する経理業務を行う。

(貸倒処理)

第26条 発生した不良債権への対応は、職務権限規程に定める分掌により行う。

(買掛金の処理)

第27条 買掛金は、所定の手続きによる役務の提供、または制作物の検収を受けた時点で計上する。取引先別に管理し、支払状況について適切に管理しなければならない。

(残高の確認)

第28条 経理責任者は、売上代金につき、定期的に相手先と残高を照合し、常に正確な残高を把握するとともに、差異の生じたものについてはその原因を究明し、適切な処理を行わなければならない。

(債権の償却)

第29条 債権に回収不能のものが生じたときは、「職務権限規程」に基づき所定の決裁を得て、債権の償却を行うものとする。

第6章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第30条 固定資産は、次のとおり分類する。ただし、耐用年数が1年未満または取得原価が10万円未満の償却資産は固定資産としては取り扱わない。

- (1) 有形固定資産：土地、建物（建物付属設備を含む）、構築物、機械装置、車両運搬具、工具、器具備品、建設仮勘定など
- (2) 無形固定資産：営業権、特許権、商標権、借地権、ソフトウェア、ソフトウェア仮勘定、実用新案権、意匠権など
- (3) 投資等その他の資産を取得した場合には、この規程を定めを準用する。

(固定資産の取得および処分)

第31条 固定資産の取得および処分の権限については、職務権限規程に定めるとおりとする。

(取得価額)

第32条 固定資産の取得価額は次のとおりとする。

- (1) 購入によるものは、購入価額に付帯費用を加算した額
- (2) 建設によるものは、建設に要した金額
- (3) 交換によるものは、交換に提供した資産の帳簿価額または交換により取得した資産の適切な時価評価額
- (4) 贈与によるものは、贈与を受けた資産の適正な時価評価額

(固定資産の管理)

第33条 固定資産の管理責任者は、その個々の資産の増減を管理する。

(資本的支出)

第34条 有形固定資産の能力を増大し、または耐用年数を延長する費用は、これを資本的支出として当該資産の取得価額に加算する。

有形固定資産の現状を維持するために要した費用は、修繕費として処理する。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却は、原則として当該固定資産が事業の用に供した月次から行う。

2 固定資産の減価償却は原則として定率法で行う。但し、市場販売目的のソフトウェアは見込販売期間（5年以内）における見込販売数量に基づく償却額と販売可能な残存販売期間に基づく均等償却額のいずれか大きいほうを計上する。

3 減価償却を行う固定資産の耐用年数・償却率および残存価額は税法の定めによる。

(売却、除却、賃貸借)

第36条 固定資産の売却、除却、賃貸借を行うときは、職務権限規程に定める決裁者の決裁を要する。

2 固定資産のうち、賃貸借契約により社外に貸与したものは、その旨固定資産管理台帳に記載し、ほかの固定資産と区分する。

3 賃貸借契約により社外より借り入れたものは前項に準じて区分する。

(帳簿価額)

第37条 固定資産の帳簿価額は、原則として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。

2 固定資産台帳の残高合計は、毎期末に実地棚卸を行い、固定資産台帳と照合し、また、固定資産台帳と総勘定元帳の残高を照合しなければならない。

第7章 原価計算

(原価の定義)

第38条 原価とは、経営における一定の給付に関わらせて、把握された財貨又は用役の消費を、貨幣価値的に表したものである。

(原価の区分)

第39条 原価はこれを製造原価と販売費及び一般管理費に区分する。

(1) 製造原価とは、生産活動により消費される価値をいう。

(2) 販売費及び一般管理費とは、販売ならびに事業全体の管理に関して消費される価値をいう。

第8章 決算会計

(目的)

第40条 決算は毎会計期間における会計記録を整理して期間の損益を計算するとともに、その期末の財政状態および経営成績を明らかにすることを目的とする。

(種類)

第41条 決算は、月次決算、四半期決算、中間決算および期末決算に区分する。

(月次決算および四半期決算、期末決算)

第42条 毎月末日および四半期末日に会計帳簿の整理を行い、次のとおり決算書類を作成する。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) その他必要と認めた書類

(決算報告)

第43条 経理責任者は、月次・四半期・中間・期末の決算書類を取りまとめ取締役会に提出する。

(税務申告)

第44条 経理責任者は、決算に基づき法人税法および関係法規に従い、法人税・住民税および事業税等を所定の期日までに所轄税務署等に申告する。

(監査役の監査)

第45条 毎期末日をもって作成される決算書類については、監査役の監査を受けなければならない。

附則

(実施期日)

本規程は、令和5年1月31日より実施する。

以上

令和5年1月

「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づく休眠預金により支払われる従業員の人件費水準の公開について

志摩機械株式会社

標記の件に関し、「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づき実施する事業につき、休眠預金を原資として支払う人件費水準については以下の通りです。

(正社員)	168,000円/月～550,000円/月
(パート社員)	970円/時間

以上