

サンプル暗号資産交換株式会社

内部規程パッケージ

規程体系・職務権限表（AI生成ドラフト・会計士レビュー前提）

作成者		承認者	
-----	--	-----	--

1. 規程体系

基本

R-01 定款（新規制定）

目的：会社の根本規則を定める最上位規範。

主要条項：・第〇条(商号) 会社の商号を定める。・第〇条(目的) 暗号資産交換業等の事業目的を定める。・第〇条(機関) 機関設計に応じた機関を定める。・第〇条(発行可能株式総数) 発行可能株式総数を定める。・第〇条(株式の譲渡制限) 上場までの間の譲渡制限を定める。

内部統制との相互参照：統制環境、ガバナンス基盤

制定・改訂の決裁：株主総会／改訂管理：機関設計は確認事項(監査役会設置会社を前提に記載。監査等委員会設置会社等の場合は監査役会規程を監査等委員会規程へ読み替え)。

組織

R-02 取締役会規程（新規制定）

目的：取締役会の付議事項・招集・議事・議事録を定める。

主要条項：・第〇条(付議事項) 会社法上の重要な業務執行の決定を留保する。・第〇条(招集・議長) 招集手続と議長を定める。・第〇条(決議・特別利害関係) 決議要件と特別利害関係人の排除を定める。・第〇条(報告事項) 職務執行状況の報告を定める。・第〇条(議事録の作成・保存) 議事録の作成保存を定める。

内部統制との相互参照：取締役会承認統制、モニタリング統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：機関設計は確認事項(監査役会設置会社を前提)。

R-03 組織規程（新規制定）

目的：組織構造・部門分掌・指揮命令系統を定める。

主要条項：・第〇条(目的) 組織運営の基本を定める。・第〇条(組織構成・分掌) 部門と分掌を定める。・第〇条(指揮命令系統) 職務分離の基礎を定める。

内部統制との相互参照：統制環境、職務分離

制定・改訂の決裁：社長／改訂管理：フロント/ミドル/バックの分離を明確化。

R-04 職務権限規程（新規制定）

目的：決裁権限の段階的配分と最終決裁者の一貫化・職務分離を定める。

主要条項：・第〇条(決裁区分の記号) 凡例◎最終決裁/○承認/△合議/報報告/-非関与を定める。・第〇条(金額基準) 金額段階別・最上位帯は『以上』で閉じる。・第〇条(職務分離) 起案・承認・実行の分離を定める。・第〇条(専決・権限委任) 緊急時の専決と事後承認を定める。・別表(職務権限表) 決裁事項別の権限を定める。

内部統制との相互参照：承認統制、職務分離、IT 出金統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：発注・承認・出金実行の分離を職務権限表で明確化。

【本文ドラフト（条文体・会計士レビュー前）】

第1条 目的

1 本規程は、サンプル暗号資産交換株式会社（以下「当社」という。）における業務執行の意思決定について、決裁権限の段階的配分および最終決裁者を一意に定めることにより、意思決定の適正性・迅速性・責任の明確化を確保するとともに、職務分離と承認統制を通じて内部統制の実効性を高めることを目的とする。

2 当社の業務執行に関する決裁は、別表「職務権限表」に定める区分・金額基準・決裁者に従い、本規程の定めるところにより行う。

第2条 適用範囲

1 本規程は、当社の役員および全ての従業員（正社員、契約社員、嘱託、パートタイマー、派遣受入者を含む。以下「役職員」という。）に適用する。

2 子会社その他の関係会社に係る事項は、関係会社管理規程の定めによるほか、本規程の趣旨に準じて取り扱う。

3 法令、定款および取締役会規程に別段の定めがある事項については、それらの定めを優先する。

第3条 定義

本規程において、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) 起案 業務執行に関する意思決定を発議し、稟議書その他の決裁書類を作成することをいう。
- (2) 承認 起案された事項について、権限を有する者がその内容を審査し、実行の可否を決定することをいう。
- (3) 実行 承認された事項を執行し、契約締結・支出・出金その他の対外的行為を行うことをいう。
- (4) 最終決裁者 当該事項について決裁権限を有する者のうち、意思決定の最終責任を負う一意の決裁者をいう。
- (5) 担当役員 当該業務を分掌する取締役または執行役員をいう。
- (6) 職務権限表 別表として本規程に付属し、事項区分・金額基準・起案部門・各職位の決裁区分を定める一覧をいう。

第4条 決裁区分の記号

職務権限表に用いる記号の意義は、次のとおりとする。

- (1) ◎ 最終決裁者を示す。当該事項の最終責任を負う。
- (2) ○ 承認者を示す。最終決裁に至る過程で審査・承認を行う。
- (3) △ 合議者を示す。審査委員会その他の合議機関の意見を経る。
- (4) 報 報告先を示す。決裁後遅滞なく当該職位または機関へ報告する。
- (5) - 関与を要しないことを示す。

第5条 金額基準

1 契約締結、経費支出・購買、固定資産の取得・除却その他の金額を伴う事項については、職務権限表に定める金額段階別の決裁基準に従い決裁者を決定する。

2 前項の金額は、消費税等を含む総額を基準とし、契約期間が複数年にわたる場合は契約期間全体の総額により判定する。

3 通常取引に係る契約締結および経費支出・購買における金額段階は、次のとおりとする。

(1) 100 万円未満 部門長を最終決裁者とし、担当役員へ報告する。

(2) 100 万円以上 1,000 万円未満 部門長の承認を経て担当役員を最終決裁者とし、社長へ報告する。

(3) 1,000 万円以上 部門長および担当役員の承認を経て社長を最終決裁者とし、取締役会へ報告する。

4 前項各号にかかわらず、軽微な契約は部門長の決裁により行うことができ、重要な契約は社長の決裁を要する。

5 金額基準の適用を意図的に回避するため、本来一体として決裁すべき取引を分割して起案してはならない。

第6条職務分離

1 業務執行にあたっては、起案、承認および実行の各職務を原則として異なる者に分離して担当させ、単一の者が一連の過程を完結させることを禁止する。

2 特に、次の各号に掲げる事項については、発注（起案）、承認および実行（出金・送金等）を別々の担当者・職位に分離し、相互牽制を確保しなければならない。

(1) 利用者暗号資産の出金実行

(2) 経費支出・購買および資金の支払

(3) 固定資産の取得・除却

3 コールドウォレットの秘密鍵へのアクセスおよび暗号資産の移転は、マルチシグネチャによる複数名の承認を必須とし、単独での実行を認めない。

4 職務分離の実施状況は、内部監査室の監査対象とし、コンプライアンス部門および内部監査室の独立性を確保する。

第7条責任と権限（職務分掌）

1 各事項の起案は、職務権限表に定める起案部門が行う。所管が明確でない事項は、関連する部門長の協議により起案部門を定める。

2 部門長は、起案内容の適法性・妥当性・予算整合性を審査し、承認または最終決裁を行う。

3 担当役員は、分掌業務に係る事項について承認または最終決裁を行い、経営全体への影響を審査する。

4 社長は、全社的重要事項について最終決裁を行い、取締役会付議事項については付議の要否を判断する。

5 取締役会は、法令・定款・取締役会規程に定める事項および職務権限表において◎を付した事項について最終決裁を行う。

6 監査役会への報告を要する事項については、決裁後遅滞なく監査役会へ報告する。

第8条契約・購買・資産に関する決裁

1 契約締結（通常取引）、経費支出・購買、固定資産の取得・除却は、第5条の金額段階および職務権限表に従い決裁する。

2 契約締結にあたっては、見積書・契約書案・相見積り資料等の証憑を稟議書に添付し、承認者は当該証憑と起案内容との照合を行う。

3 経費支出・購買にあたっては、発注・検収・支払の各段階を分離し、請求書と検収記録および発注記録との三点照合を実施したうえで支払を実行する。

4 固定資産の取得・除却は、資産台帳との整合を確認し、除却にあたっては現物確認を行う。

第9条投融資・資金調達・組織再編に関する決裁

1 投融資・有価証券投資は、1,000 万円未満は担当役員を最終決裁者とし、1,000 万円以上は取締役会を最終決裁者とする。起案は経営企画部が行う。

2 資金調達・借入は、5,000 万円未満は社長を最終決裁者とし取締役会へ報告し、5,000 万円以上は取締役会を最終決裁者とする。起案は経理部が行う。

3 子会社設立・出資は、金額の多寡にかかわらず取締役会を最終決裁者とし、関係会社管理規程と連携して手続を行う。

4 債権放棄・貸倒処理は、500 万円未満は担当役員を最終決裁者とし、500 万円以上は社長を最終決裁者とし取締役会へ報告する。起案は経理部が行う。

第 10 条 規程・予算・人事に関する決裁

1 基本規程および業務規程の制定・改廃は取締役会を最終決裁者とする。

2 年度予算の策定および予算の重要変更は取締役会を最終決裁者とする。起案は経理部が行う。

3 人事に関する決裁は、次のとおりとする。

(1) 正社員の採用は担当役員を最終決裁者とし社長へ報告する。ただし役員の採用は取締役会の決裁を要する。

(2) 管理職の昇格・昇進は社長を最終決裁者とする。

(3) 重処分に係る懲戒処分および解雇は社長を最終決裁者とし取締役会へ報告する。

(4) 給与改定および賞与総額は取締役会を最終決裁者とする。

4 寄付・交際費は、50 万円未満は部門長を最終決裁者とし、50 万円以上は社長を最終決裁者とする。

第 11 条 暗号資産業務に関する決裁

1 利用者暗号資産の出金実行は、一定額以上のものについて担当役員を最終決裁者とし社長へ報告する。発注・承認・出金実行を分離し、利用者資産と自己資産の分別管理および残高照合を確認したうえで実行する。

2 コールドウォレットの秘密鍵へのアクセスは社長を最終決裁者とし、マルチシグネチャによる複数名の承認を必須とする。

3 ホットウォレットの資金補充は担当役員を最終決裁者とし社長へ報告するものとし、あらかじめ定めた限度額の範囲内で管理する。

4 新規暗号資産の取扱可否は、審査委員会の合議（△）を経て社長を最終決裁者とし取締役会へ報告する。起案は商品部門が行う。

5 自己ポジションおよびマーケットメイク限度の設定は担当役員を最終決裁者とし社長へ報告する。起案はリスク管理部が行う。

第 12 条 コンプライアンス・開示・監査に関する決裁

1 疑わしい取引の届出（AML）は、統括管理者たる担当役員を最終決裁者とし社長へ報告する。起案はコンプライアンス部が行い、犯罪収益移転防止法に基づき本人確認記録・取引記録を 7 年間保存する。

2 資金決済法に基づく変更届出・登録事項変更は社長を最終決裁者とし取締役会へ報告する。起案はコンプライアンス部が行う。

3 反社会的勢力該当時の取引解消は社長を最終決裁者とし取締役会へ報告する。

4 重大なシステムインシデント対応および当局報告は社長を最終決裁者とし取締役会へ報告する。起案はシステム部が行う。

5 適時開示の実施は社長を最終決裁者とし取締役会へ報告するものとし、情報取扱責任者が統括する。起案は経営企画部が行う。

6 関連当事者取引の承認は取締役会を最終決裁者とし監査役会へ報告する。

7 内部監査計画および監査報告は取締役会を最終決裁者とし、社長の承認を経たうえで監査役会へ報告する。起案は内部監査室が行い、内部監査室の独立性を確保する。

第 13 条 承認・決裁の手続

- 1 起案者は、決裁書類（稟議書）に事案の概要、金額、根拠資料および関係証憑を添付し、職務権限表に定める順序に従い回付する。
- 2 承認者は、起案内容および添付証憑を審査・照合し、承認、条件付承認または否認の意思を明示のうえ記名・押印（電子承認を含む。）する。
- 3 最終決裁者の決裁をもって当該事項の意思決定は完了し、これを経ない実行は無効とする。
- 4 電磁的方法による決裁を行う場合は、承認者・承認日時・承認内容が記録され、事後の改ざんを防止できるワークフローシステムを用いる。

第 14 条緊急時の専決および事後承認

- 1 災害、システム障害、サイバー攻撃その他の緊急事態により通常の決裁手続を経る時間的余裕がない場合、当該事項について本来の最終決裁者の直近下位者は、緊急の措置を専決することができる。
- 2 前項により専決した者は、事後遅滞なく本来の最終決裁者の承認（事後承認）を得るとともに、経緯を記録して保存しなければならない。

第 15 条権限の委任

- 1 決裁権限を有する者は、業務の必要に応じ、その権限の一部を書面により下位の職位に委任することができる。ただし、取締役会を最終決裁者とする事項は委任できない。
- 2 権限を委任した場合においても、委任者は当該事項に係る監督責任を免れない。
- 3 委任の内容・範囲・期間は文書化し、内部監査室が確認できるよう保存する。

第 16 条記録と保存

- 1 決裁書類および添付証憑は、意思決定の証跡として体系的に整理し、少なくとも 10 年間保存する。ただし、犯罪収益移転防止法に基づく本人確認記録・取引記録は取引終了時から 7 年間、法令が別途保存期間を定める書類はその期間保存する。
- 2 決裁の記録には、起案者、各承認者、最終決裁者、決裁年月日および決裁内容を明確に記載し、事後の検証可能性を確保する。
- 3 電磁的記録により保存する場合は、真正性・見読性・保存性を確保し、アクセス権限を管理する。

第 17 条内部統制（承認統制・職務分離統制）

- 1 各決裁は承認統制として機能し、権限を有する者が証憑との照合を行ったうえで承認することにより、取引の実在性・正確性・網羅性を担保する。
- 2 起案・承認・実行の職務分離統制により、単一の者による不正または誤謬の発生および隠蔽を防止する。
- 3 利用者資産（金銭および暗号資産）については完全な分別管理を行い、残高照合の自動化および定期的な社内検査を実施する。
- 4 期末における自己保有暗号資産の時価（公正な評価額）検証プロセスは文書化し、活発な市場の有無に応じて時価または取得原価による評価を行う。
- 5 本規程に基づく統制の運用状況は、内部監査室の監査およびコンプライアンス部門の検証の対象とする。

第 18 条例外の取扱い

- 1 本規程および職務権限表に定めのない事項が生じた場合、または本規程の定めにより難い特別の事情がある場合は、社長の決裁を得て取り扱う。ただし、重要な事項については取締役会に付議する。
- 2 前項による例外的取扱いを行った場合は、その理由および内容を記録し、次の取締役会または監査役会に報告する。

第 19 条関連規程

本規程に関連する主な規程は、次のとおりとする。

- (1) 取締役会規程
- (2) 組織規程
- (3) 稟議規程
- (4) 経理規程
- (5) 関係会社管理規程
- (6) 内部監査規程
- (7) コンプライアンス規程・マナー・ローンダリング等防止規程
- (8) 利用者資産分別管理規程
- (9) システムリスク管理規程
- (10) 適時開示規程

第 20 条改廃

- 1 本規程および職務権限表の制定・改廃は、取締役会の決議による。
- 2 本規程の所管部門は、法令改正、組織変更または業務実態の変化に応じ、定期的に本規程および職務権限表の適切性を見直すものとする。

附 則

- 1 本規程は、20XX 年 X 月 X 日から施行する。
- 2 本規程の施行前になされた決裁および進行中の手続については、なお従前の例による。
- 3 本規程の施行に伴い、従前の職務権限に関する取扱いは、本規程および別表「職務権限表」に統合し、これを廃止する。
- 4 別表「職務権限表」は本規程と一体をなすものとし、その改廃は本規程第 20 条の定めに従う。

R-05 稟議規程（新規制定）

目的：稟議・決裁手続の標準化と記録保存を定める。

主要条項：・第〇条(目的) 稟議手続の標準化を定める。・第〇条(起案・回付・決裁) 手続経路を定める。・第〇条(記録保存) 稟議書の保存を定める。

内部統制との相互参照：承認統制、記録保存統制

制定・改訂の決裁：社長／改訂管理：職務権限規程・文書管理規程と連携。

R-06 内部監査規程（新規制定）

目的：内部監査部門の独立性・監査計画・報告経路を定める(3 線)。

主要条項：・第〇条(独立性・位置づけ) 事業部門・2 線から独立する。・第〇条(リスクベースの年度監査計画) 監査資源の配分を定める。・第〇条(報告) 社長・取締役会・監査役会への報告を定める。・第〇条(フォローアップ) 指摘事項の改善確認を定める。・第〇条(品質評価) グローバル内部監査基準(GIAS、2025 年 1 月 9 日発効)に準拠する。

内部統制との相互参照：独立モニタリング(3 線)

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：N-2 で実効運用を重点整備。

R-07 リスク管理規程（新規制定）

目的：全社リスクの識別・評価・モニタリングと三線防衛を定める。

主要条項：・第〇条(三線防衛) 1線事業部門/2線リスク・コンプラ/3線内部監査を定める。・第〇条(リスクの識別・評価) 識別・評価手続を定める。・第〇条(モニタリングと報告) リスク管理委員会への報告を定める。・第〇条(危機管理・BCP) 事業継続計画を定める。

内部統制との相互参照：リスク評価、2線モニタリング

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：システム・流動性・AML リスクを重点対象とする。

R-08 監査役会規程（新規制定）

目的：監査役会の職務・運営・監査方針と会計監査人/内部監査との連携を定める。

主要条項：・第〇条(職務・監査方針) 監査役会の職務を定める。・第〇条(常勤/社外監査役の役割) 役割分担を定める。・第〇条(会計監査人・内部監査との連携) 三様監査連携を定める。

内部統制との相互参照：独立監督

制定・改訂の決裁：監査役会／改訂管理：機関設計は確認事項(監査役会設置会社を前提。監査等委員会設置会社の場合は監査等委員会規程へ読み替え)。

人事労務

R-09 就業規則（新規制定）

目的：労働条件・服務規律・懲戒を定める(労基法 89 条・届出義務)。

主要条項：・第〇条(採用・試用期間) 採用と試用を定める。・第〇条(労働時間・休憩・休日) 労働時間管理を定める。・第〇条(服務規律・ハラスメント防止) 規律を定める。・第〇条(退職・解雇) 退職解雇を定める。・第〇条(懲戒) 事由と処分手続を定める。

内部統制との相互参照：人事統制

制定・改訂の決裁：社長／改訂管理：労基署届出・意見聴取を附則で定める。

R-10 人事・給与規程（新規制定）

目的：採用・異動・評価・給与体系・退職の基準を定める。

主要条項：・第〇条(採用・異動) 手続を定める。・第〇条(評価) 人事評価を定める。・第〇条(給与体系・退職) 給与と退職を定める。

内部統制との相互参照：人事統制、個人情報管理

制定・改訂の決裁：社長／改訂管理：個人情報保護規程と連携。

R-35 安全衛生管理規程（新規制定）

目的：衛生管理者・産業医の選任、衛生委員会の設置・運営、健康診断・労働災害防止を定める。

主要条項：・第〇条(安全衛生管理体制) 総括安全衛生管理者・衛生管理者・産業医の選任を定める。・第〇条(衛生管理者・産業医の選任) 常時 50 人以上の事業場で選任する(労働安全衛生法第 12 条・第 13 条)。・第〇条

(衛生委員会の設置・運営) 衛生委員会を設置し毎月1回以上開催する(第18条)。・第〇条(健康診断・ストレスチェック) 定期健診・ストレスチェックと事後措置を定める。・第〇条(労働災害の防止・発生時対応) 災害防止対策と発生時の報告を定める。

内部統制との相互参照：労働安全衛生統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：新規制定。常時50人以上の事業場で衛生管理者・産業医の選任と衛生委員会の設置が義務(労働安全衛生法第12・13・18条)。

業務

R-11 利用者資産分別管理規程（新規制定）

目的：利用者金銭の信託保全と暗号資産の同種・同量分別管理を定める(資金決済法63条の11)。

主要条項：・第〇条(利用者金銭の信託保全) 自己資産と区分し信託保全する。・第〇条(利用者暗号資産の分別管理) コールドウォレット管理を定める。・第〇条(履行保証暗号資産) 63条の11の2に基づく同種・同量の自己保有を定める。・第〇条(日次残高照合と是正) 帳簿と保管/信託残高を突合する。・第〇条(分別管理監査への対応) 63条の11第3項の分別管理監査に対応する。

内部統制との相互参照：残高照合統制、職務分離、分別管理監査

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：記帳・保管・承認の分離を明記。

【本文ドラフト（条文体・会計士レビュー前）】

第1条目的

本規程は、サンプル暗号資産交換株式会社（以下「当社」という。）が利用者から預託を受けた金銭及び暗号資産を、当社の自己の金銭及び暗号資産と明確に区分して管理（以下「分別管理」という。）するために必要な事項を定め、資金決済に関する法律（以下「資金決済法」という。）第63条の11 その他関係法令の遵守並びに利用者資産の保全を図ることを目的とする。

第2条適用範囲

本規程は、当社の暗号資産交換業に係る利用者資産の管理に関するすべての業務及びこれに従事する役員・従業員（派遣・出向・委託先を含む。）に適用する。

第3条定義

本規程における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 利用者資産 当社が利用者から預託を受けた金銭及び暗号資産をいう。
- (2) 利用者金銭 利用者資産のうち法定通貨をいう。
- (3) 利用者暗号資産 利用者資産のうち暗号資産をいう。
- (4) 自己資産 当社が自己の勘定で保有する金銭及び暗号資産をいう。
- (5) 同種・同量 暗号資産の種類ごとに、預託数量と保管数量とが一致する状態をいう。
- (6) 残高照合 帳簿上の利用者残高とブロックチェーン上その他の保管残高及び信託残高とを突合する手続をいう。
- (7) コールドウォレット 通信ネットワークから物理的に遮断された環境で秘密鍵を管理する保管方法をいう。

第4条分別管理の基本方針

1 当社は、利用者資産を自己資産と明確に区分し、いずれの利用者の資産であるかを直ちに判別できる状態で管理しなければならない。

2 分別管理の状況は、公認会計士又は監査法人による分別管理監査を受けるものとする。

3 財務部門（管理・記帳）、システム部門（保管・鍵管理）及びコンプライアンス部門（監視）の職務を分離し、単一の者が資産の記帳・保管・承認を兼務しないものとする（分別管理統制）。

第5条利用者金銭の信託保全

1 当社は、利用者金銭の全額を、信託会社又は信託業務を営む金融機関への金銭信託により保全しなければならない。

2 信託財産は当社の固有財産と分別して管理し、利用者を受益者とする。

3 財務部門は、各営業日ごとに、帳簿上の利用者金銭残高と信託残高との差額を算定し、不足が生じた場合は速やかに追加信託を行わなければならない。

4 信託契約の締結・変更は、金額に応じ第10条の職務権限表に従い決裁する。

第6条利用者暗号資産の分別管理

1 当社は、利用者暗号資産を、種類ごとに同種・同量で自己の暗号資産と分別して管理しなければならない。

2 利用者暗号資産のうち、履行の確実性その他の要件を満たすものを除き、その全額をコールドウォレットその他これに準ずる方法で管理する。

3 秘密鍵はマルチシグネチャ方式等により分散管理し、単独の者が単独で移転できない体制を構築する（システムリスク管理）。

4 利用者暗号資産は当社の負債として計上し、その市場価格の変動は当社の損益に影響させない。

第7条日次残高照合と是正

1 財務部門及びシステム部門は、各営業日ごとに、暗号資産の種類別に帳簿残高と保管残高（ブロックチェーン上の残高を含む。）との残高照合を、システムにより自動的に実施しなければならない（残高照合統制）。

2 利用者金銭についても、各営業日ごとに帳簿残高と信託残高との照合を行う。

3 照合の結果、差異が検出された場合、担当者は原因を調査し、当日中に是正措置を講じ、その内容を記録する。差異が解消しない場合は、直ちにコンプライアンス部門及び担当取締役에게報告する。

4 照合記録及び是正記録は証憑とともに保存し、内部監査及び分別管理監査に供する。

第8条期末評価及び時価検証

1 自己保有暗号資産は、活発な市場が存在する場合は市場価格に基づく時価により、存在しない場合は取得原価により評価する（実務対応報告第38号）。

2 利用者暗号資産の市場価格変動は当社の損益に影響させない。

3 財務部門は、期末時価の算定に用いる市場価格が「公正な評価額」であることを検証し、その根拠及び手続を文書化する。

第9条システムリスク及びセキュリティ管理

1 システム部門は、サイバー攻撃・技術トラブルによる利用者資産の流出を防止するため、暗号鍵管理・アクセス制御・多要素認証・マルチシグ等のセキュリティ対策を講じる。

2 システムリスク管理の基本方針を策定し、少なくとも年1回その有効性を評価する。

3 コンプライアンス部門は、犯罪収益移転防止法に基づき本人確認（KYC）、疑わしい取引の届出及び7年間の記録保存を行い、内部監査部門はその独立性を確保して検証する。

第10条承認・決裁

1 分別管理に関する契約締結・経費支出等は、次の職務権限表（◎決裁、○承認・合議、報報告、-対象外）に従い決裁する。区分は部門長／担当取締役／代表取締役社長／取締役会とする。

(1) 契約締結(通常取引) 100万円未満 ◎/報/-/-、100万円以上1,000万円未満 ○/◎/報/-、1,000万円以上 ○/○/◎/報

(2) 経費支出・購買 100 万円未満 ◎/報/-/-、100 万円以上 1,000 万円未満 ○/◎/報/-、1,000 万円以上 ○/○/◎/報

(3) 固定資産の取得・除却 100 万円未満 ◎/報/-/-、100 万円以上 1,000 万円未満 ○/◎/報/-、1,000 万円以上 ○/○/◎/報

(4) 投融資・有価証券投資 1,000 万円未満 ○/◎/報/-、1,000 万円以上 ○/○/○/◎

(5) 資金調達・借入 5,000 万円未満 ○/○/◎/報

2 信託契約・保管委託契約その他利用者資産の保全に直接影響する重要な契約は、金額にかかわらず取締役会への報告を要する。

第 11 条記録と保存

1 分別管理に係る帳簿、残高照合記録、是正記録、信託関連書類、時価検証文書及び本人確認記録は、証憑とともに適切に保存する。

2 犯罪収益移転防止法に基づく本人確認記録・取引記録は 7 年間保存する。その他の記録は関係法令及び当社の文書管理規程に定める期間保存する。

第 12 条例外の取扱い

災害・システム障害・法令改正等により本規程に定める手続によりがたい場合は、コンプライアンス部門及び担当取締役の承認を得て臨時的措置を講じることができる。この場合、事後速やかに取締役会に報告し、記録を残さなければならない。

第 13 条関連規程

本規程に定めのない事項は、職務権限規程、経理規程、リスク管理規程、システム管理規程、マネー・ローンダリング防止規程、文書管理規程及び内部監査規程の定めるところによる。

第 14 条改廃

本規程の制定及び改廃は、取締役会の決議による。

附 則

1 本規程は、令和 年 月 日から施行する。

2 本規程の施行前に締結された信託契約及び保管委託契約は、本規程に基づき締結されたものとみなす。

3 施行に伴う経過措置その他必要な事項は、担当取締役が定め、取締役会に報告する。

R-12 暗号資産管理規程（新規制定）

目的：ウォレット・秘密鍵管理・マルチシグ出金統制と職務分離を定める。

主要条項：・第○条(コールド/ホットウォレット運用) 保管比率を管理する。・第○条(秘密鍵の生成・保管・アクセス制御) 鍵管理を定める。・第○条(マルチシグによる複数名承認) 出金承認を定める。・第○条(出金の職務分離) 発注・承認・出金実行を分離する。・第○条(インシデント対応・当局報告) 流出時対応を定める。

内部統制との相互参照：IT 出金統制、職務分離、アクセス制御

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：歴史的流出事例を踏まえた資産保全。

R-13 マネー・ローンダリング等防止(AML/CFT・KYC)規程（新規制定）

目的：取引時確認・継続的顧客管理・疑わしい取引届出・7 年保存を定める(犯罪収益移転防止法)。

主要条項：・第○条(統括管理者の設置) 統括管理者を設置する。・第○条(取引時確認・KYC) 犯罪収益移転防止法に基づく確認を定める。・第○条(疑わしい取引の検知・届出) 検知届出を定める。・第○条(制裁対象者・反社チェック) スクリーニングを定める。・第○条(記録の 7 年間保存) 確認・取引記録を 7 年保存する。

内部統制との相互参照：KYC 統制、2 線モニタリング

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：研修・教育を定期実施。

R-14 トラベルルール対応規程（新規制定）

目的：暗号資産移転時の送付人・受取人情報通知体制を定める(JVCEA 自主規制)。

主要条項：・第〇条(適用範囲) 対象移転取引を定める。・第〇条(送付人・受取人情報の授受手続) 通知手続を定める。・第〇条(通知先交換業者との照合) 照合を定める。・第〇条(通知記録の保存) 記録保存を定める。

内部統制との相互参照：AML 統制、記録保存統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：日本暗号資産等取引業協会(JVCEA)の自主規制規則に準拠。

R-15 新規暗号資産取扱審査規程（新規制定）

目的：新規取扱暗号資産の審査基準と審査委員会の可否決定を定める(JVCEA 自主規制)。

主要条項：・第〇条(審査体制・審査委員会) 審査委員会を設置する。・第〇条(審査項目) 技術・流動性・発行体・法令適合性・マネロンリスクを審査する。・第〇条(審査手続・可否決定) 可否決定手続を定める。・第〇条(取締役会への報告) 決定を報告する。

内部統制との相互参照：審査委員会合議、取締役会承認

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：取扱開始後のモニタリング・取扱廃止を定める。

R-16 システムリスク管理規程（新規制定）

目的：サイバー攻撃・システム障害による利用者資産流出リスクの管理を定める。

主要条項：・第〇条(目的・適用範囲) システムリスク管理の目的と範囲を定める。・第〇条(情報資産の分類・管理) 情報資産を分類し管理する。・第〇条(アクセス制御・権限管理) アクセス権限を管理する。・第〇条(インシデント対応・報告) 障害・攻撃時の対応と当局報告を定める。・第〇条(点検・監査) 定期評価と監査を定める。

内部統制との相互参照：ITGC、インシデント対応統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：暗号資産管理規程・個人情報保護規程と連携。

R-17 自己ポジション管理規程（新規制定）

目的：マーケットメイク・自己勘定取引のポジション限度/損失限度と日次モニタリングを定める。

主要条項：・第〇条(ポジション限度・損失限度の設定) 限度を設定する。・第〇条(日次モニタリングと是正) 日次監視を定める。・第〇条(利益相反・情報隔壁) 情報隔壁を定める。・第〇条(報告) 限度超過を報告する。

内部統制との相互参照：ポジション限度統制、利益相反管理

制定・改訂の決裁：担当役員／改訂管理：インサイダー取引防止規程と連携。

経理財務

R-18 経理規程（新規制定）

目的：会計処理・決算・勘定管理の基準を定め決算財務報告統制の基礎とする。

主要条項：・第〇条(目的・適用範囲) 経理処理の目的と範囲を定める。・第〇条(会計期間・会計帳簿・勘定科目) 記帳基準を定める。・第〇条(収益認識) 手数料は約定時点で純額認識する(企業会計基準第 29 号に準拠)。

・第〇条(資産の評価) 自己保有暗号資産は活発な市場があれば時価評価する(実務対応報告第 38 号)。・第〇条(決算・見積り・内部統制) 月次・年度決算、見積りの文書化と承認、相互牽制を定める。

内部統制との相互参照：決算財務報告統制、相互牽制、見積り承認統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：利用者預かり暗号資産は負債計上し種類別に開示(実務対応報告第 38 号)。

【本文ドラフト（条文体・会計士レビュー前）】

第 1 条 目的

本規程は、サンプル暗号資産交換株式会社（以下「当社」という。）における会計処理の基準、決算手続および勘定管理の方法を定め、財務諸表の適正性を確保するとともに、資金決済法および犯罪収益移転防止法その他の関係法令を遵守し、財務報告に係る内部統制の有効性を確保することを目的とする。

第 2 条 適用範囲

1 本規程は、当社の会計処理、決算、勘定管理および財務報告に関するすべての業務に適用する。

2 本規程に定めのない事項は、我が国において一般に公正妥当と認められる企業会計の基準、実務対応報告第 38 号「資金決済法における暗号資産の会計処理等に関する当面の取扱い」その他の会計基準および関係法令の定めるところによる。

第 3 条 定義

本規程において、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) 自己保有暗号資産 当社が自己の勘定において保有する暗号資産をいう。
- (2) 利用者預り暗号資産 利用者から預託を受け、当社が管理する暗号資産をいう。
- (3) 利用者預り金銭 利用者から預託を受けた金銭をいう。
- (4) 活発な市場 継続的に価格情報が提供される程度に十分な数量および頻度で取引が行われている市場をいう。
- (5) 公正な評価額 活発な市場における市場価格に基づき算定された評価額をいう。

第 4 条 経理業務の責任と権限（職務分掌）

1 経理財務業務の統括責任者は経理財務部長とし、会計処理、決算および財務報告の適正な運営に関する責任を負う。

2 取引の起票、承認、記帳、出納および残高照合の各職務は、相互牽制が機能するよう担当者を分離しなければならない。

3 利用者資産の管理に関する業務、暗号資産の暗号鍵管理業務および経理記帳業務は、それぞれ職務を分離し、単一の担当者が兼務してはならない。

4 コンプライアンス部門（KYC・AML）および内部監査部門は、経理財務部門から独立して機能を発揮するものとする。

第 5 条 会計帳簿および会計期間

1 当社の事業年度は定款の定めによる。

2 会計帳簿は、複式簿記の原則により正確かつ網羅的に記録し、すべての取引について適切な証憑に基づいて起票しなければならない。

3 勘定科目は経理財務部長が定める勘定科目表による。

第 6 条 収益認識

1 媒介・取次に係る手数料収入は、取引所内におけるマッチングが完了した約定時点において、純額により認識する。

- 2 マーケットメイク取引に係るスプレッド収益は、約定時点において認識する。
- 3 マイニング報酬および送金手数料は、その実現可能性が高まった時点において認識する。
- 4 変動対価が含まれる取引については、返金負債その他の適切な勘定を用いて処理し、期末において見積りの適切性を検証する。

第7条暗号資産の評価

- 1 自己保有暗号資産は流動資産に計上し、活発な市場が存在する場合には期末の時価（公正な評価額）をもって評価し、評価差額は当期の損益に計上する。
- 2 活発な市場が存在しない自己保有暗号資産は、取得原価をもって評価し、処分見込価額が取得原価を下回る場合には当該処分見込価額により評価する。
- 3 利用者預り暗号資産は負債として計上し、これに対応する見合資産を計上する。利用者預り暗号資産に係る市場価格の変動は当社の損益に影響させないものとする。
- 4 期末の時価評価に用いる市場価格は複数の情報源により検証し、公正な評価額であることを確認しなければならない。

第8条利用者資産の分別管理と残高照合

- 1 利用者預り金銭および利用者預り暗号資産は、当社の自己資産と明確に区分して分別管理し、利用者預り金銭は信託により管理する。
- 2 利用者資産の帳簿残高とブロックチェーン上の実残高および信託残高との照合を、システムにより自動化のうえ日次で実施し、差異が生じた場合は速やかに原因を調査して是正する。
- 3 経理財務部門は、分別管理の状況について定期的に社内検査を行い、その結果を記録する。
- 4 暗号鍵はマルチシグ等の安全な方式により管理し、その管理状況を定期的に評価する。

第9条決算手続

- 1 決算は、月次決算、四半期決算および年度決算に区分して行う。
- 2 月次決算は翌月 10 営業日以内に、年度決算は事業年度末後速やかに完了させる。
- 3 決算にあたっては、実査、立会、確認および残高照合を実施し、勘定残高と証憑・補助簿との整合性を確認する。
- 4 見積りを要する項目（暗号資産の評価、返金負債、貸倒引当金等）については、見積りの根拠を文書化し、経理財務部長が承認する。

第10条開示

- 1 財務諸表の開示は、実務対応報告第 38 号に基づき、利用者預り暗号資産および自己保有暗号資産について種類別に開示する。
- 2 期末評価の方法、売却損益の認識時点および分別管理の状況について、資金決済法第 63 条の 8 から第 63 条の 17 までの規定に従い適切に開示する。
- 3 財務諸表監査および分別管理監査に必要な資料を適時に整備する。

第11条支出・購買等の承認・決裁

- 1 経費支出および購買、固定資産の取得・除却は、次の金額基準により決裁を受けなければならない。
 - (1) 100 万円未満 経理財務部長が決裁し、担当役員に報告する。
 - (2) 100 万円以上 1,000 万円未満 経理財務部長が起案し担当役員が決裁のうえ社長に報告する。
 - (3) 1,000 万円以上 担当役員が起案し社長が決裁のうえ取締役会に報告する。
- 2 通常取引に係る契約締結も前項の金額基準に準じて決裁する。
- 3 支出は、契約書・請求書・検収記録等の証憑と照合のうえ実行し、起票者と承認者を分離する。

第12条投融資・資金調達の承認・決裁

1 投融資および有価証券投資は、1,000 万円未満は担当役員が起案し社長が決裁のうえ取締役会に報告し、1,000 万円以上は取締役会が決裁する。

2 資金調達・借入は、5,000 万円未満は担当役員が起案し社長が決裁のうえ取締役会に報告し、これを超えるものは取締役会の決議による。

3 資金調達にあたっては、資金決済法に基づく純資産に係る規制を遵守し、純資産がネガティブとならないよう管理する。

第 13 条記録と保存

1 会計帳簿、証憑書類および決算関係書類は、法令に定める期間保存する。

2 犯罪収益移転防止法に基づく本人確認記録および取引記録は、7 年間保存する。

3 期末時価検証プロセスその他の見積りに係る文書は、根拠資料とともに保存し、検索可能な状態で管理する。

第 14 条内部統制

1 経理財務部門は、決算・財務報告統制および評価プロセス統制に係る統制ポイント（職務分掌、証憑との照合、残高照合、承認権限）を業務プロセスに組み込み、その有効性を維持する。

2 期末時価検証プロセスは文書化し、定期的にその適切性を評価する。

3 システムリスク管理の基本方針を策定し、サイバー攻撃・技術トラブルによる利用者資産流出リスク、価格変動リスクおよび流動性リスクについて定期的に評価する。

4 内部監査部門は、本規程の遵守状況を定期的に監査する。

第 15 条例外の取扱い

本規程に定める手続によりがたい特別の事情が生じた場合は、経理財務部長が理由を付して社長の承認を得たうえで処理し、その記録を保存する。

第 16 条関連規程

本規程に関連する事項は、職務権限規程、利用者資産管理規程、システムリスク管理規程、コンプライアンス規程、内部監査規程その他の関連規程の定めによる。

第 17 条改廃

本規程の制定および改廃は、社長の決裁による。

附 則

1 本規程は、制定日より施行する。

2 本規程の施行に伴い、従前の経理に関する取扱いは本規程による。

3 本規程施行前に着手した会計処理については、なお従前の例によることができる。

R-19 予算管理規程（新規制定）

目的：予算の編成・執行・差異分析を定める。

主要条項：・第○条(予算編成) 編成手続を定める。・第○条(予算執行) 執行統制を定める。・第○条(差異分析) 予実差異分析を定める。

内部統制との相互参照：予実管理統制、経営モニタリング

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：予算変更手続を明記。

R-20 経費精算・旅費規程（新規制定）

目的：経費・旅費の精算基準と証憑要件を定める。

主要条項：・第〇条(精算基準) 経費精算基準を定める。・第〇条(旅費) 旅費区分を定める。・第〇条(証憑要件・承認) 証憑と支出承認を定める。

内部統制との相互参照：支出承認統制

制定・改訂の決裁：社長／改訂管理：職務権限表の支出決裁と連携。

R-33 固定資産管理規程（新規制定）

目的：固定資産(サーバ・セキュリティ設備・ソフトウェア等)の取得・現物管理・棚卸・除売却・減損兆候の把握を定める。

主要条項：・第〇条(取得の手続) システム設備・無形資産の取得決裁を職務権限表に従い行う。・第〇条(固定資産台帳の整備) 資産計上基準額・耐用年数・償却方法を定める。・第〇条(現物管理・実地棚卸) 資産管理責任者を置き定期に台帳と現物を突合する。・第〇条(減損の兆候の把握) 遊休設備・収益性低下の識別を会計部門へ報告する。・第〇条(除却・売却の手続) 除売却決裁と除却損益の処理を定める。

内部統制との相互参照：固定資産実在性統制、減損識別統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：新規制定。職務権限表の固定資産(取得・除却)決裁行と金額帯を一致させる。

R-34 資金管理規程(財務規程)（新規制定）

目的：資金計画・口座/印鑑管理・借入/運用の権限・資金繰り報告を定める(利用者資産は分別管理規程で別管理)。

主要条項：・第〇条(資金計画・資金繰り表) 資金計画の策定と資金繰り表の作成を定める。・第〇条(口座・銀行印・電子バンキング権限の管理) 印章管理規程と連携し管理する。・第〇条(借入の権限・手続) 職務権限表に基づく資金調達・借入決裁を定める。・第〇条(余資運用・デリバティブの管理) 運用対象を制限しヘッジ目的に限定する。・第〇条(支払・出金の職務分離と資金繰り報告) 承認・実行・記帳を分離し取締役会へ報告する。

内部統制との相互参照：資金実在性統制、出金承認・職務分離統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：新規制定。職務権限表の資金調達・借入・投融資決裁行と金額帯を一致させる。

コンプラ

R-21 コンプライアンス規程（新規制定）

目的：法令遵守体制・行動規範・統括部門を定める(2線)。

主要条項：・第〇条(法令遵守体制) 遵守体制を定める。・第〇条(行動規範) 行動規範を定める。・第〇条(統括部門) コンプラ統括部門を定める。

内部統制との相互参照：2線モニタリング、統制環境

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：内部通報規程は独立規程とする。

R-22 内部通報規程（新規制定）

目的：内部公益通報対応体制(窓口・通報者保護・調査是正)を定める。

主要条項：・第○条(通報窓口) 社内・社外窓口を設置する。・第○条(従事者の指定と守秘) 公益通報対応業務従事者を指定する。・第○条(通報者の保護) 秘密保持・不利益取扱の禁止を定める。・第○条(受付・調査・是正・結果通知) 調査手続を定める。

内部統制との相互参照：不正抑止統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：従業員約 300 名。整備義務対象規模に準じ独立規程として整備(公益通報者保護法・CG コード原則 2-3)。

R-23 反社会的勢力排除規程（新規制定）

目的：反社会的勢力との関係遮断・取引先確認・取引解消を定める。

主要条項：・第○条(基本方針) 関係遮断方針を定める。・第○条(取引先・相手方の確認) 反社チェックを定める。・第○条(該当時の取引解消) 解消手続を定める。

内部統制との相互参照：反社排除統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：政府指針に準拠。AML/KYC 規程と連携。

R-24 インサイダー取引防止(内部者取引管理)規程（新規制定）

目的：重要事実の管理と役職員の売買制限・事前確認を定める。

主要条項：・第○条(重要事実の管理) 重要事実を管理する。・第○条(売買制限・事前確認) 売買を制限する。・第○条(情報隔壁) 情報遮断を定める。

内部統制との相互参照：情報管理統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：金融商品取引法のインサイダー取引規制に対応。適時開示規程と連携。

R-25 関連当事者取引管理規程（新規制定）

目的：関連当事者の範囲・取引識別・条件妥当性検証・承認・開示集計を定める。

主要条項：・第○条(関連当事者の範囲・定義) 範囲を定める。・第○条(取引の識別・把握) 取引を把握する。・第○条(取引条件の妥当性検証) 独立第三者間価格で検証する。・第○条(承認手続) 取締役会承認・利益相反回避を定める。・第○条(開示情報の集計) 注記(関連当事者情報)を集計する。

内部統制との相互参照：取締役会承認、利益相反管理、開示統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：IPO 引受審査の最重要論点として独立整備。

R-26 適時開示規程（新規制定）

目的：決定事実・発生事実・決算情報の把握・決定・開示手続を定める。

主要条項：・第○条(情報取扱責任者) 責任者を定める。・第○条(開示対象事実) 決定事実・発生事実・決算情報を定める。・第○条(情報の収集・集約) 収集集約を定める。・第○条(適時開示の決定・手続) 決定手続を定める。

内部統制との相互参照：開示統制

制定・改訂の決裁：社長／改訂管理：インサイダー規程と連携。金融商品取引所の適時開示規則に準拠。

R-27 関係会社管理規程（新規制定）

目的：子会社・関係会社の管理方針・重要事項の事前承認/報告・連結ガバナンスを定める。

主要条項：・第〇条(管理方針) 管理方針を定める。・第〇条(重要事項の事前承認・報告) 承認報告を定める。
・第〇条(連結ガバナンス) 海外子会社を含む連結統制を定める。・第〇条(海外関連リスク) 贈収賄防止・輸出
管理等を手当とする。

内部統制との相互参照：連結ガバナンス、子会社モニタリング

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：海外子会社1社(連結)を含む。海外関連リスクは事実に基づき手当て。

管理

R-28 文書管理規程（新規制定）

目的：文書の作成・保存・廃棄・機密区分を定める。

主要条項：・第〇条(文書の分類) 分類を定める。・第〇条(保存年限) 法定保存年限に準拠する。・第〇条(電磁
的記録の保存) 真正性・見読性・保存性を確保する。・第〇条(廃棄) 廃棄手続を定める。

内部統制との相互参照：記録保存統制

制定・改訂の決裁：社長／改訂管理：会社法・法人税法・各業法の保存年限と連携。

R-29 個人情報保護規程（新規制定）

目的：個人情報の取得・利用・安全管理措置・漏えい対応を定める。

主要条項：・第〇条(取得・利用) 取得利用を定める。・第〇条(安全管理措置) 安全管理を定める。・第〇条(漏
えい対応) 漏えい時の対応を定める。

内部統制との相互参照：個人情報管理統制

制定・改訂の決裁：社長／改訂管理：個人情報保護法に準拠(顧客・従業員の個人情報)。

R-30 印章管理規程（新規制定）

目的：社印・代表者印・銀行印の登録・保管・使用申請・点検を定める。

主要条項：・第〇条(登録・保管) 登録保管を定める。・第〇条(使用申請・承認) 使用申請を定める。・第〇条
(点検) 定期点検を定める。

内部統制との相互参照：不正使用防止統制

制定・改訂の決裁：社長／改訂管理：契約締結・出金の不正使用防止統制。

R-31 情報セキュリティ規程（新規制定）

目的：情報資産の管理・アクセス制御・インシデント対応を定める。

主要条項：・第〇条(情報資産の分類・管理) 情報資産を分類する。・第〇条(アクセス制御・権限管理) アクセス
を制御する。・第〇条(安全管理措置) 物理的・技術的・組織的措置を定める。・第〇条(インシデント対応・報
告) インシデント対応を定める。

内部統制との相互参照：ITGC、情報管理統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：個人情報保護規程・システムリスク管理規程と連携。

R-32 株式取扱規程（新規制定）

目的：株式事務・株主名簿管理・名義書換・単元未満株の取扱を定める。

主要条項：・第〇条(株主名簿管理) 名簿管理を定める。・第〇条(名義書換) 名義書換手続を定める。・第〇条(単元未満株) 単元未満株を定める。

内部統制との相互参照：株式事務統制

制定・改訂の決裁：取締役会／改訂管理：株式事務代行機関の設置とセットで上場申請の形式要件。

2. 職務権限表（決裁権限）

凡例：◎＝最終決裁／○＝承認／△＝合議／報＝報告／－＝非関与。「起案」列は決裁行為ではないため記号ではなく起案部署・役職名を記載。

決裁事項	金額基準	起案	課長部長	役員	社長	取締役会
経費支出・購買（支出承認統制(経費精算旅費規程)。）	100万円未満	所管部門	◎	－	－	－
経費支出・購買（起案・承認・実行の分離。）	100万円以上1,000万円未満	所管部門	○	◎	－	－
経費支出・購買（上位帯は『以上』で閉じる。）	1,000万円以上	所管部門	○	○	◎	報
契約締結（稟議規程に基づく。）	500万円未満	所管部門	◎	－	－	－
契約締結（－＝非関与。）	500万円以上3,000万円未満	所管部門	○	◎	－	－
契約締結（社長最終決裁。）	3,000万円以上1億円未満	所管部門	○	○	◎	報
契約締結（重要契約は取締役会。）	1億円以上	所管部門	－	○	○	◎
固定資産の取得・除却（－＝非関与。）	300万円未満	所管部門	◎	－	－	－
固定資産の取得・除却（－）	300万円以上2,000万円未満	所管部門	○	◎	－	－
固定資産の取得・除却（上位帯は『以上』で閉じる。）	2,000万円以上	所管部門	○	○	○	◎
投融資・出資（－＝非関与。）	3,000万円未満	経営企画部	－	◎	○	－
投融資・出資（上位帯は『以上』で閉じる。）	3,000万円以上	経営企画部	－	○	○	◎

決裁事項	金額基準	起案	課長部長	役員	社長	取締役会
子会社設立・出資 (関係会社管理規程・連結ガバナンス。)	金額を問わず	経営企画部	-	○	○	◎
資金調達・借入 (=非関与。)	5,000 万円未満	経理部	-	◎	○	-
資金調達・借入 (上位帯は『以上』で閉じる。)	5,000 万円以上	経理部	-	○	○	◎
債権放棄・貸倒処理 (=非関与。)	500 万円未満	経理部	-	◎	○	-
債権放棄・貸倒処理 (上位帯は『以上』で閉じる。)	500 万円以上	経理部	-	○	○	◎
寄付・交際費(反社チェックと連携。)	50 万円未満	所管部門	◎	-	-	-
寄付・交際費(上位帯は『以上』で閉じる。)	50 万円以上	所管部門	○	◎	○	-
採用(正社員)(人事給与規程。)	-	人事部	○	◎	-	-
昇格(人事統制。)	-	人事部	○	○	◎	-
懲戒(解雇を除く) (就業規則の懲戒手続。)	-	人事部	○	○	◎	報
解雇(就業規則に基づく。)	-	人事部	-	○	◎	報
役員人事(会社法上の重要事項。)	-	取締役会事務局	-	-	○	◎
規程の制定・改廃(一般)(文書管理規程と連携。)	-	所管部門	○	○	◎	報
重要規程の制定・改廃(職務権限・分別管理等)(承認統制の中核規程。)	-	所管部門	○	○	○	◎
予算の策定(予算管理規程。)	-	経理部	-	○	○	◎
予算の変更(軽微)(予実管理統制。)	-	経理部	-	○	◎	報
新規暗号資産の取扱 (△=審査委員会合議(新規暗号資産取扱審査規程)。)	-	商品企画部	-	○	○	◎
利用者暗号資産の出金(ホットウォ	限度額内	運用部	◎	-	-	-

決裁事項	金額基準	起案	課長部長	役員	社長	取締役会
レット補充・限度内) (マルチシグ承認・発注/承認/出金実行の分離。)						
利用者暗号資産の出金(限度超・ワールド出庫) (暗号資産管理規程・IT 出金統制。)	限度額超	運用部	○	◎	—	—
自己ポジション限度・損失限度の設定 (自己ポジション管理規程。)	—	トレーディング部	○	◎	報	—
疑わしい取引の届出 (統括管理者。犯罪収益移転防止法。)	—	コンプライアンス部	○	◎	報	—
関連当事者取引の承認 (利益相反回避・独立第三者間価格検証。)	—	経理部	—	○	○	◎
適時開示の決定 (適時開示規程・インサイダー規程と連携。)	—	情報取扱責任者	—	○	◎	報
利用者資産分別管理の是正措置 (日次残高照合・分別管理監査対応。)	—	バックオフィス部	○	◎	報	—

3. 総合所見

本パッケージは、暗号資産交換業(資金決済法登録)かつ IPO 準備会社に必須の規程を、基本・組織・人事労務・業務・経理財務・コンプラ・管理の各領域で網羅し、三線防衛(1 線=事業部門/2 線=リスク・コンプラ/3 線=内部監査)を明記した。職務権限表は凡例(◎=最終決裁/○=承認/△=合議/報=報告/—=非関与。起案列は起案部署・役職名を記載)に基づき、金額段階別事項の最上位帯を『以上』で閉じ、発注・承認・出金実行の分離を明確化した。既存整備状況は未確認のため全規程を新規制定とし、機関設計は監査役会設置会社を前提(相違時は監査等委員会規程等へ読み替え=確認事項)。会計士レビュー前提のドラフトであり、条文全文は第 2 段生成で作成する。