助成申請書

申請日　　2024　年　4月 12日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構　　殿

申請団体の住所　東京都目黒区三田1-12-23 MT2ビル
申請団体の名称　株式会社リビタ
代表者の氏名　長谷川　和憲
法人番号　6011001044764

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（平成28年法律第101号）に基づき資金分配団体又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

なお、下記４に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

１．申請団体の名称：　株式会社リビタ

２．申請団体の住所：　東京都目黒区三田1-12-23 MT2ビル

３．資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地：　東京都目黒区三田1-12-23　MT2ビル

４．申請団体が申請に際して確認した別紙（次の（１）～（４））の事項等
（１）欠格事由について
（２）公正な事業実施について
（３）規程類の後日提出について
（※「資金分配団体の公募」通常枠、「活動支援団体の公募」が該当）
（４）情報公開について（情報公開同意書）

５．当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
※4 該当なし	※4 該当なし	※4 該当なし

※記入上の注意点
1　印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。
2　法人番号については、国税庁から指定・通知される１３桁の法人番号を記載してください。
3　住所及び事務所の所在地については、登記のとおり記載してください。また、住所は、主たる事務所の所在地を記載し、従たる事務所がある場合、当該事務所においても資金分配団体等としての業務を行うときは、当該事務所の所在地も記載してください。
4　上記５については、記入が必要な欄がありますので、内容をご確認の上ご記入ください。なお、該当がない場合にも、「該当なし」と記載して頂く必要があります。

以上

（別紙）

１ 欠格事由について

当団体は、次の１から４のいずれにも該当しないことを確認し、将来においても該当しないことを誓約します。

1. 「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（平成 28 年法律第 101 号）」（以下「法」という。）第 17 条第３項に掲げる団体で、次のいずれかに該当するもの

（１）宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体

（２）政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体

（３）特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第３条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体

（４）暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。（５）において同じ。）

（５）暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者の統制の下にある団体

2. 暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体

3. 指定活用団体の指定、資金分配団体等の選定若しくは実行団体・支援対象団体の選定を取り消され、その取り消しの日から３年を経過しない団体、又は他の助成制度においてこれに準ずる措置を受け、当該措置の日から３年を経過しない団体

4. 役員のうち次のいずれかに該当する者がいる団体

（１）禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から３年を経過しない者

（２）この法律の規定により罰金の刑に処され、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から３年を経過しない者

※注意点
上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

２ 公正な事業実施について

当団体は、資金分配団体等としての助成の申請を行うに際し、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業に関して、次のとおり確認します。

1. 資金分配団体等に選定された後の当団体の役員の構成が、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。

（１） 各理事について、当該理事及びその配偶者又は３親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の３分の１を超えないこと（監事についても同様)。

（２） 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の３分の１を超えないこと(監事についても同様)。

2. 当団体は、資金分配団体等に選定された後において、社会的信用を維持する上でふさわしくない業務、又は公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれのある業務は行わないこと。

3. 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は、助成申請書に記載のとおりである。

> ※注意点
> 資金分配団体等に選定された後に、上記確認事項に反する事実が判明した場合には、虚偽の申請があったものとみなされる可能性がありますのでご注意ください。また、上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

３ 規程類の後日提出について （※「資金分配団体の公募」通常枠、「活動支援団体の公募」が該当）

当団体は、資金分配団体等としての助成を申請するに際し、規程類必須項目確認書で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

４ 情報公開について(情報公開同意書)

当団体は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業が「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」（平成28年法律第101号）に基づき、この活動の資金が国民の資産であることから、「情報公開の徹底」及び「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることを理解し、資金分配団体等としての助成申請を行うに際し、その選定結果の如何を問わず、添付資料「選定結果・申請時提出書類の情報公開について」に基づき同機構のウェブサイトで公開されることを同意いたします。

なお、申請書類の提出にあたっては同機構の個人情報保護に関する基本方針に同意します。

情報公開同意書添付資料　※「情報公開同意書」同意前に必ずお読みください

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

JANPIAでは、公募要領で明示しているとおり、採択・不採択に関わらずすべての選定申請団体の選定結果及び申請時提出書類（参考資料は除く）の情報公開を当機構ウェブサイトで行います。これはこの活動の原資が国民の資産であることに鑑み、「国民への説明責任」を果たすため、「情報開示の徹底」「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることに応じるものです。

なお、情報公開にあたっては、書類の中にある個人情報や選定申請団体のアイディアやノウハウに係る部分について非公表とすること等により、選定申請団体の権利その他の正当な利益を損ねないよう留意することとなっています。そのため選定結果通知後、すべての選定申請団体宛に情報公開予定の書類データについて申請の際に登録いただいたメールに送信し、公開内容を確認していただいた上、申請時提出書類を公開する予定です。

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

選定結果の公表に際しては、申請された情報に基づき、以下「選定結果の公表」での公表予定項目を当機構ウェブサイトに公表すること

「選定結果の公表」での公表予定項目

1　申請事業分類　＊「資金分配団体の公募」通常枠のみ
2　事業名 主題
3　事業名 副題
4　団体名
5　事業対象地域
6　代表者名
7　所在地
8　社会課題
9　事業の概要
10　事業期間
11　決定助成額または申請助成額
12　審査コメント
13　助成額の根拠（「資金計画書等」「事業計画書」）　※選定団体のみ

(2) 申請時提出書類（参考資料を除く）の公開

選定結果公表後、以下「「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料」を当機構ウェブサイトで公開すること

※この公開にあたっては、事前にすべての選定申請団体に情報公開予定の申請時提出書類について申請時に登録いただいたメールに送信し、内容をご確認いただきます。
申請時提出書類については、皆さまにご確認いただく段階で「印影」と「個人情報」と判断される情報について、JANPIA事務局で非公開の加工を行う予定です。それに加えて正当な利益が損なわれると判断されるような非公開とすべき情報※1がないか、ご確認をお願いします。また事務局で行った非公開加工が不必要の場合は、合わせてご指摘下さい。
非公開の箇所についてご確認いただくプロセスを経て、団体の皆さまにご了解が得られた書類を当機構ウェブサイトで公開します。

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

○：公開対象

申請時提出書類	「資金分配団体」の公募		「活動支援団体」の公募
	通常枠	緊急枠	
1　助成申請書	○		
2　事業計画書	○		
3　資金計画書等	○		
4　団体情報	○		
5　役員名簿	○		
6　規程類必須項目確認書（規程類確認書）	○		
7　定款	○		
8　規程類	○		○
9　登記事項証明書（全部事項証明書）	○		○
10 事業報告書（過去３年分）	○		○
11 決算報告書類（過去３年分）	○※2	○※3	― ※2
12 事前評価結果			○
13 安全管理・危機管理実施体制表	○※4		
以上に加え、コンソーシアムで申請の場合			
・ コンソーシアムの実施体制表	○		
・ コンソーシアムに関する誓約書	○		
・ 幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体についての申請書類	上記取扱いに準じる		

※１ 統計データなど、すでに一般公開されている情報は非公開とする情報の対象になりません。
※２ 「資金分配団体の公募」通常枠のソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業、「活動支援団体の公募」については、「決算報告書類（過去３年分）」は参考資料とし、公開対象外となります。
※３ 前年度分のみとなります。
※４ 申請事業に日本国外での活動を含む場合のみとなります。

以上

休眠預金活用事業　事業計画書 【2023年度 活動支援団体】

必須入力セル　申請時入力不要

任意入力セル

基本情報

申請団体		活動支援団体		
活動支援団体	事業名（主）	公民館的活動の担い手発掘・育成プロジェクト		
	事業名（副）	みんなで支援、みんなが支援 公的活動支援の場「CO-SHIEN」		
	団体名	株式会社リビタ	コンソーシアムの有無	なし
支援対象区分		②民間公益活動の担い手育成		
支援内容分野1		A事業実施		
支援内容分野2		B組織運営		
支援内容分野3		C広報・ファンドレイジング		
支援内容分野4				

優先的に解決すべき社会の諸課題

	領域／分野
	(1) 子ども及び若者の支援に係る活動
	① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援
	② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援
	③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援
	⑨ その他
	(2)日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動
	④ 働くことが困難な人への支援
	⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援
	⑥女性の経済的自立への支援
	⑨ その他
○	(3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動
○	⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援
○	⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援
	⑨ その他
	その他の解決すべき社会の課題

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
_8.働きがいも経済成長も	8.5　2030年までに、若者や障害者を含む全ての男性及び女性の、完全かつ生産的な雇用及び働きがいのある人間らしい仕事、並びに同一労働同一賃金を達成する。	「公民館的活動」の社会的認知度を高め、本活動の必要性をしっかりと地域社会に根付かせることで、本活動が働きがいのある仕事の１つになるきっかけとなる活動支援となることを期待

Ⅰ.団体概要

(1)設立目的・理念　186/200字

「くらし、生活をリノベーションする」をコンセプトに、既存建物の改修・再生を手がける会社として設立。
「次の不動産の常識をつくり続ける」を経営ビジョンに掲げ、時代の先を見据えて、ニーズを掘り起こし、
ライフスタイルや価値観をプラスに転換する出会い。
不動産という枠を超え、新たな日常や文化を紡ぎだす心地よい場づくり。
真の豊かさを追究し、新しい価値の創造に挑戦し続けている。

(2)団体の主な活動　185/200字

マンションや戸建てのリノベーション分譲事業やシェア型賃貸住宅や商業施設、
公共施設の企画・運営、PM・サプリース事業、ホテル事業、オフィス事業を手がける。
地域の場を基点に、その地域内外の様々なコミュニティ醸成を図っていき、利用者様主体での活動を展開していくことを支援すると共に、
街やその地域のプレイヤーと連携し、地域活性化、関係人口創出へとつなげていく事業を展開。

Ⅱ.事業概要

資金提供契約締結日　採択後の契約時に用いる欄です

実施時期	(開始)	2024/7/1	(終了)	2026/3/31	対象地域	函館・新潟・横浜・広島・熊本・沖縄を中心とした全国各地

事業概要　798/800字

「公民館的活動」をしている各地の団体・プレイヤー（私設公民館の管理団体やソフトとしての活動を軸に地域課題等の解決を目指す個人や団体を想定）に焦点をあて、その活動の社会的認知度を上げる発信をすると共に全国各地のプレイヤーの繋がりをつくり、それぞれの課題や解決策を体系化、ノウハウとして整理しながら、本活動を行うプレイヤー全員の力を使って、全体的な「公民館的活動」の後押し、レベルアップを図ることを目的としたプログラム。（CO-SHIEN～みんなで支援、みんなが試演　公的活動支援の場～）

そのため、以下を実施（番号は、(4)-4 活動ともリンク）

①相互理解と出会いの場づくり

010101 WEBサイトの立ち上げ

「公民館的活動」をしている団体、プレイヤーをリサーチし、彼らの魅力・課題等を記事化。全国各地で同様の活動をする団体の参考となる記事をまとめる

010201 センパツ ミートアップ

弊社及び弊社ネットワークのある拠点を中心に、全国６ブロックに分けて、各エリア内で「公民館的活動」を行う団体（支援対象団体候補）のミートアップイベントを開催。

010301 トライアウト

上記2点を踏まえて、支援対象団体の公募を実施。

②相互支援の場づくり

010401 コミュニティ留学

「公民館的活動」を行う団体は自身の地域や施設以外で、他者からの学び（インプット）と、他者へのアウトプットの場が足りていないといった仮説から、相互支援の場として、それぞれのブロックへ視察研修を実施。

③相互刺激と発展の場づくり

010402 全国大会（こうしえん）の実施

上記プログラムを経た集大成の場を用意。普段焦点の当たりにくい「公民館的活動」にスポットライトを当て、社会的認知を増やしていくと共に、事務局で伴走してきたことも踏まえて課題感を類型化し、ノウハウとして整理していき、全国展開を目指す

Ⅲ.事業の背景・課題

(1)支援対象として想定している団体が抱える事業実施上、組織運営上の課題とその背景　999/1000字

【活動支援団体として取り組む背景】
当事業における支援対象団体の概要等については記載のとおりだが、中でも特に公民館「的」取り組みとその本質である社会教育に注目し、非資金的支援や伴走等を実施していく予定である。
各基礎自治体の条例によって定められた公立公民館や条例公民館と呼ばれる公共施設の公民館には原則、税を財源とした資金で賄われているため、当事業では基本対象とはせず、上述の公民館「的」とは、税を財源とはしていない私設公民館や類似の館すらも伴わないソフトとしての活動を軸に地域課題等の解決を目指そうとする個人や団体を指す。
関連して、公立であれ私設であれ公民館は社会教育を牽引する機関として位置付けられ、社会教育を実現する場として、拠点としての館を伴う場合とそうでない場合の両側面から展開されてきている。根本的な意味での社会教育とは、社会基盤であり、地域課題等の解決に取り組もうとする際に、必ず携えておかなければならない要素であるという考え方の元、当事業に取り組もうとしている背景がある。

【事業実施上の課題】
事業実施上の課題としては、社会的認知度の低さがある。団体の活動意義や、必要性が地域社会に浸透していないため住民への理解が進んでおらず、地域課題の解決が阻まれていると言える。これは地域の社会教育力が低いことが一要因であり、団体の活動の意義が理解されにくく、結果的に評価されていないため横展開していかない。本来であれば、団体の事業がよく認知され、活動基盤が固まった上で、地域課題解決等に向けた取組みに着手できるが、現状では活動の認知を広げることに多くの手間がかかってしまうため、課題解決に向かいにくくなっているのである。本来的な活動目的が達成されるためにも、社会的認知度の向上は大きな課題である。

【組織運営上の課題】
組織運営上の課題として、組織内のスタッフ自身が住民の楽しいや面白いと感じる興味関心事を引き出し、それを地域の課題解決に昇華させるコーディネーション力を持ち得ていないことだ。この要因として、座学だけではない、現場での実践を通じた小さな成功体験の積み重ねによる確かなる技術や経験を得る人材育成の仕組みがないことが考えられる。そのため、組織内のスタッフが公民館的活動に必要なコーディネーション力を修得することが、地域の課題解決にむかうための大きな課題であると言える。

(2)課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取組み状況　399/400字

公立公民館や条例公民館といった公共施設に関しては、各自治体及び全国公民館連合会といった中間支援組織からの支援がある。例えば、課題として触れた社会的認知度の低さについても、全国公民館連合会から『月刊公民館』が発刊されているなど、情報発信も行われている。また、人材育成の面では、全国の公立公民館ネットワークを生かし、セミナーや研修の機会も設けられるなどの支援が行われている。しかし、今回対象としている公民館的活動を行う団体については、これらの支援先には該当せず、現状は孤立無縁の状態に等しい。最近では各省庁から地域の人材育成に充てられる補助事業なども見受けられるが、そういった補助事業に手を挙げることができるのは、その知識やノウハウのあるごく一部の団体に限られているのが現状だ。本事業では、これまでとは異なる立ち位置から支援が届きづらい個人、団体に向けた伴走支援を行うという意味で必要性が高いと言える。

(3)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義　399/400字

（1）、（2）で述べたように、当該プログラムの支援対象団体として想定しているのは税の資金が届いていない領域にいる個人・団体であり、その上で、支援対象団体に対して非資金的支援が施されることにより、これまでは単独ではむずかしかった補助事業等にエントリーすることが可能になるなど、休眠預金等交付金に係る資金による支援が呼び水となり、民間資金や税の資金が流入してくることが考えられる。そうした面的な広がりがアドボカシーへとつながり、休眠預金等交付金に係る資金でしか達成し得ない状況が生まれるため、必要性が高いと考えられる。
別の側面においては、プログラムの実施により地域の担い手発掘が支援対象団体へと育ち、実行団体を生み出すというエコシステムの確立につながりえる。また、そのようなシステムの形成が、資金分配団体や指定活用団体へのポジティブな影響を与えていくことが期待されるため、その必要性は高いといえる。

Ⅳ.活動支援プログラムの内容

(1)支援対象団体数	10団体想定

(2)-1 支援対象とする団体の想定：支援対象として想定する団体の、活動地域・分野・内容　296/400字

上述の通り、本事業では、税を財源とした公民館活動を行なっている団体ではなく、そうした税を財源とはせず、私設公民館や類似の館すらも伴わないソフトとしての活動を軸に地域課題等の解決を目指そうとする全国各地の個人や団体に対する支援を想定している。具体的な支援対象団体の概要としては以下の通りである。
□活動地域：全国6ブロック［北海道・東北／北陸／関東／中国・四国／九州／沖縄］に分けたエリアのうちいずれかの地域
□活動分野：教育／福祉／小売・サービス／まちづくり／交通など幅広い専門分野を想定
□活動内容：アート活動、福祉サービス、子ども食堂、ライドシェアなど様々な内容で展開している団体を想定

(2)-2 支援対象とする団体の想定：支援対象として想定する団体の、組織形態・規模　211/400字

□法人形態：個人事業主／任意団体／営利法人／非営利法人等
□事業規模：年間予算0～300万程度
□人員体制：1～10人程度

ただし、上記に当てはまらない場合でも、既存の行政や中間支援団体が支援対象からもれているような、支援が行き届いていない立ち上げ段階の団体や継続・発展のために資金、ノウハウが不足している団体など事業規模の大小や人員体制について限定せず、活動内容や事業計画をもとに広く支援対象団体を選定する想定である。

(3)活動支援プログラムによって支援を受けた団体が社会にもたらす変化/インパクト（中長期アウトカム）　200/200字

活動支援終了から3年後には公民館的活動を担うコーディネーターを軸に、地域課題を解決するための住民主体の活動が活発になっている状態。さらに各地で活動が活発になることで、エリア全体が活発になり、ひいては日本全国で一人一人が自分ごとで地域課題を捉え、解決に向けた活動を行う状況が生まれる。自分たちの地域は自分たちでどうにかしようという自治的な生態系が自己生成され、結果的に地域課題が生まれにくい社会になる。

(4)-1 活動支援プログラムの目的（短期アウトカム発現によって事業期間中に達成される事業の中心的な事業目的）　47/100字

活動支援プログラムの目的	指標 100字	初期値/初期状態 100字	中間評価時の値/状態 100字	目標値/目標状態（目標達成時期）100字
公民館的活動の社会的認知度を高めると同時に、活動を担う人材のコーディネート力の向上を目的とする	Webメディア上に掲載した団体・プレイヤー数及び支援プログラムを修了した団体数	活動支援プログラムの目的について、事業実施前の初期値は0		Webメディア上に掲載した団体・プレイヤー数：30団体（人） 支援プログラムを修了した団体数：10団体（人）

(4)-2 短期アウトカム（事業期間中に達成される目標）

短期アウトカム 100字	指標 100字	モニタリング指標	初期値/初期状態 100字	中間評価時の値/状態 100字	目標値/目標状態（目標達成時期）100字
01 全国的な「公民館的活動」を可視化することができており、本事業に関わってくれた団体を中心に持続的なネットワークが形成され、お互いの課題感や今後の展開等について理解しあえている状態	本プロジェクトに関わってくれた団体・プレイヤーの数	○	0団体（人）		30団体（人）（2026年3月末時点）
同上	V.（2）記載の組織診断を通して、支援対象団体の真なる課題を明らかにすると共に、それぞれの課題やそれに対するアプローチ方法等が、体系立ててあり、横展開等がしやすいように整理され、あらゆる「公民館的活動」を行う団体のコーディネート力底上げの素地ができている状態	ー	組織診断における項目が整理されている状態 ①事業実施（事業組み立て等） ②組織運営（関係規程類、人材育成、中長期計画の有無等） ③広報・ファンドレイジング ④社会的インパクト評価		支援対象団体がそれぞれ、どの項目での課題があるのか整理されている状態。 また、それぞれの詳細な課題やそれに対するアプローチ方法等が、体系立ててあり、横展開等がしやすいように整理されている状態。
同上	社会的認知度を上げていくためのプラットフォームができている状態（WEBメディア等の媒体や集まり等）	○	特になし		・WEBメディア等の媒体が立ち上がっている ・公民館的活動を行っている団体・プレイヤーのコミュニティやイベントが組成されている

(4)-3 アウトプット（活動の実施により生み出された結果）100字	指標 100字	モニタリング指標	中間評価時の値/状態 100字	事後評価時の値/状態 100字
0101 全国的な「公民館的活動」を可視化することができており、本事業に関わってくれた団体を中心に持続的なネットワークが形成されている。	WEBメディア上に掲載した団体・プレイヤー数	○		30団体（人）（2025年3月末時点）
0102 全国6ブロックに分けた際に、近しい地域での「公民館的活動」実施主体を相互に認識しあい、お互いの課題やアプローチ方法等がシェアされている状態がつくれている。	ミートアップイベントを通して、繋がった団体数	○		30団体（人）（2025年3月末時点）
0103 上記において、休眠預金プロジェクトの趣旨に賛同すると共に、相互支援による全国的な「公民館的活動」のノウハウ整理ができる前提となる素地がつくられている。	支援対象団体としての応募者数	○		10団体（人）（2025年3月末時点）
0104 全国各地の団体に展開できうる、ノウハウ等が整理された冊子・媒体等がつくられている。	冊子、媒体等の作成	ー		冊子・媒体等がつくられており、全国に展開できる状態になっている。

(4)-4 活動（誰がどのような形態で何をするか）200字	時期・期間
010101 WEBサイト（CO-SHIEN）の立ち上げとコンテンツ（応援団）の企画・実施 010102ミートアップ登壇団体に対して、普段やっていることや「公民館的活動」の魅力・課題等を記事化。ノウハウとして整理するための礎とし、全国各地で同様の活動をする団体の参考となる記事をまとめる	2024年7月～2025年3月
010201 センパツ ミートアップ 弊社及び弊社ネットワークのある拠点を中心に、全国６ブロックに分けて、それぞれのエリア内で「公民館的活動」を行う団体（支援対象団体候補）のミートアップイベントを開催。各団体による活動ピッチや課題のシェア等を行うと共に、本休眠預金を使ったPJについて告知を行う。約30団体を目標に可視化させる。	2024年7月～2025年2月
010301 トライアウト 上記活動01及び02を踏まえて、支援対象団体の公募を実施。約10団体を目標に選定を行う。	2025年12月～2025年4月
010302 / 010401 コミュニティ留学 支援対象団体をミートアップの別ブロックへコミュニティ留学の機会提供を行う。単なる視察ではなく、受け入れ先団体との相互の意見交換、課題シェア、解決策を共に考える等の場を設ける。	2025年5月～2025年11月
010402 全国大会（こうしえん）の実施 留学を経て、得られたことを踏まえながら、これまでの活動自身や活動における課題、そしてCO-SHIENの活動を踏まえた自身の活動の次のステップについてプレゼンを行う	2025年11月～2026年2月
010303 ソーシャル選手村 支援対象団体同士をより密につなげ、フラットに情報交換できるように弊社施設。住居の期間限定開放を行う	2025年1月～2026年2月のうち数か月を想定

(4)-5 インプット	
人材	合計4名（事業責任者：[redacted] 担当A：[redacted] 担当B：[redacted] 担当C：[redacted] 外部2名（専門家：「公民館のしあさって」チーム、[redacted]
資機材	現状特になし

Ⅴ.支援対象団体の募集/選定

(1) 募集方法や案件発掘の工夫 193/200字

弊社及び弊社ネットワークのある拠点を中心に、全国６ブロックに分けて、それぞれのエリア内で「公民館的活動」を行う団体（支援対象団体候補）のミートアップイベントを開催。
各団体による活動ピッチや課題のシェア等を行うと共に、本休眠預金を使ったプロジェクトについて告知を行い、約30団体を目標に公募を行う。
なお、公平性を担保するため、支援対象団体決定時には事務局とは別に選考委員会を設ける。

(2) 支援対象団体が抱える課題の検証方法（組織診断方法等） 602/1000字

当該支援プログラムにおいては、支援対象となる各団体の課題やニーズ、組織体制等にそった非資金的支援内容とすることで、効果的な支援を行い、支援内容を充実させ、その後の団体の自立につなげることが重要であると考えている。そのため、以下のような方法で支援対象団体が抱える課題の検証を実施しながら支援を行っていくものとする。

①ヒアリング

支援対象団体を選定・採択後、支援内容の以下4分野とその各項目に従って、各支援対象団体にヒアリングを行う。
■事業実施：事業の組み立て／事業内容に応じた専門的研修等
■組織運営：関係規定類の整備／組織の中長期計画作成／資金管理体制の構築等
■広報・ファンドレイジング：広報ノウハウ／助成金・補助金申請に係るノウハウ習得／政策提言のノウハウ支援等
■社会的インパクト評価：事業設計図の作成支援／評価を活用した事業立案や事業実施

②各専門家チームも交えた組織診断を実施

ヒアリングにて聞き取った情報をもとに組織診断を行い、ニーズや課題の見える化を行う。

③フィードバック・調整

診断内容を各団体にフィードバックし、課題のすり合わせや解決の優先度についても共通認識を得た上で、必要に応じて活動内容の調整を行う。

④実践

調整した内容をもとに実践を行う。

⑤PDCAサイクルを回す

①～④のPDCAサイクルを適切に回し、支援終了まで対象団体に寄り添った支援プログラムとなるようにする。

(3) 休眠預金等活用事業に係る既存関係先との透明性確保 4/200字

200字

Ⅵ.主な実績と実施体制

(1) 専門性・強み 226/400字

＜リビタ＞
・公民連携事業で生まれた地域に開かれた公的活動施設の企画・運営実績（BUKATSUDO／PlanT／おひさまテラス旭など）
・行政案件等を多数実施してきた中での行政の特殊性理解
・ホテル・シェアスペース等、全国各地に地域の人が集まれる場の運営中

＜公民館のしあさって＞
・社会企業家などの起業家人材の育成実績
・社会教育力を用いた地域課題解決に向けた専門的知識
・コミュニティデザインによる地方創生につながる活動実績［全国20箇所以上］

(2) 支援実績と成果 799/800字

＜リビタ＞
・BUKATSUDOにて、シェアスペース等を立上げようとする団体へスタッフ研修プログラム提供（2団体実施）
・旭市おひさまテラスにて、地域創生推進交付金事業として地域人材を活かしたコミュニティマネージャー育成事業を実施。多世代交流施設の運営の担い手へコミュニティマネジメントのノウハウやアイデア提供を行う。2022年からの2年間で全7回、78名参加。
・PlanTにて地域企業へクリエイターや住民と実際に訪問し、その製品等の新しいアイデアを考えるプログラム「メーカーズキャラバン」を実施。訪問やプログラム全体の企画運営を行い、全5回、70名参加。
・茨城県事業の一環で都内クリエイター等を集客し、地域企業に実際に訪問し、企業課題に対する企画提案を行う約4か月のプログラム「if design project」を実施。ツアーコーディネート・アイデア出しワークショップ等の企画運営実施。2018年からの4年間、81名の参加者。法人化するチームや地域おこし協力隊になった参加者等を輩出。
・茨城県事業の一環として、WEBサイト「ReBARAKI」の企画・ディレクションを実施。県内のヒト・コト・バを多数可視化。

＜公民館のしあさって＞
・独立行政法人国際交流基金「地域リーダー・若者交流助成プログラム」において採択。日本型コミュニティーセンターモデルの発信と共有を通じた国際交流事業を実施
・公益財団法人トヨタ財団採択事業にて、日本及びエジプトでの公民館づくりを通じた社会教育機関やその担い手へのリバース・イノベーションプログラムを実施
・書籍「公民館のしあさって」を出版。全国20箇所以上で読書会及びトークイベントを開催。
・東京ミッドタウン・デザインハブにて「公民館のしあさってはデザインのしあさって！？」展を開催。日経BP /経済産業省デザイン白書など複数のメディアで掲載実績あり。

(3) 支援ノウハウ 201/400字

・「公民館的活動」を行うシェアスペース等での考え方や企画・運営についてのノウハウ提供
・多数の人を集め、目的地に連れていき、課題やアイデア出し等を行うプログラムを実施。
・地域のヒトやバを取材し、WEBメディアとしてまとめた実績。
・社会的課題解決のためのハンズオン支援による聞き取りを実施し、課題を見える化。
・課題に応じて必要とする際はそのネットワークを生かし専門家を招集した上で適切な研修を実施。

(4) 実施体制 188/400字

弊社内の体制としては、上記「公民館的活動」を行うスペースの企画や運営を行う地域連携事業部3名を中心に配置。
また、「公民館のしあさって」プロジェクトを行う[redacted]両2名も外部パートナー（それぞれ業務委託）として参画していただき、実施。
全国各地にある弊社運営施設や「公民館のしあさって」チームの拠点を中心としながら、エリアごとに団体やプレイヤーを可視化していくことを想定。

(5)コンソーシアム利用有無 なし

(6)従事者の当該分野における専門性・実績等（3名）

氏名	役割・役職	実績・資格等
[redacted]		

(7)ガバナンス・コンプライアンス体制　344/400字

当社の取締役会の構成は、社内取締役６名（内、４名が京王電鉄からの出向者）、社外取締役が４名（京王電鉄３名、東京電力１名）、監査役２名という体制となっており、株主である京王電鉄、東京電力から純分に経営を監督する体制が構築されている。
また、上場企業のグループ会社として、内部統制システムに関する基本方針を定めており、年１回取締役会にてそのシステムの運用状況を報告することで株主からのチェックを受けている。
さらに、年に複数回にわたり監査法人および京王電鉄の監査・内部統制部門より内部統制監査を受けているほか、
監査法人（あずさ監査法人）と契約し、毎四半期の決算の監査を受けている。
そのほか、コンプラ研修や京王ヘルプライン、コンプラ情報の共有など、コンプライアンス違反の防止する施策も実施。

03 事前評価結果

2024年4月12日
㈱リビタ

Contents - 目次 -

01 評価計画

（１）評価の目的

（２）評価のスケジュール

（３）評価の実施体制

（４）評価表　※別資料

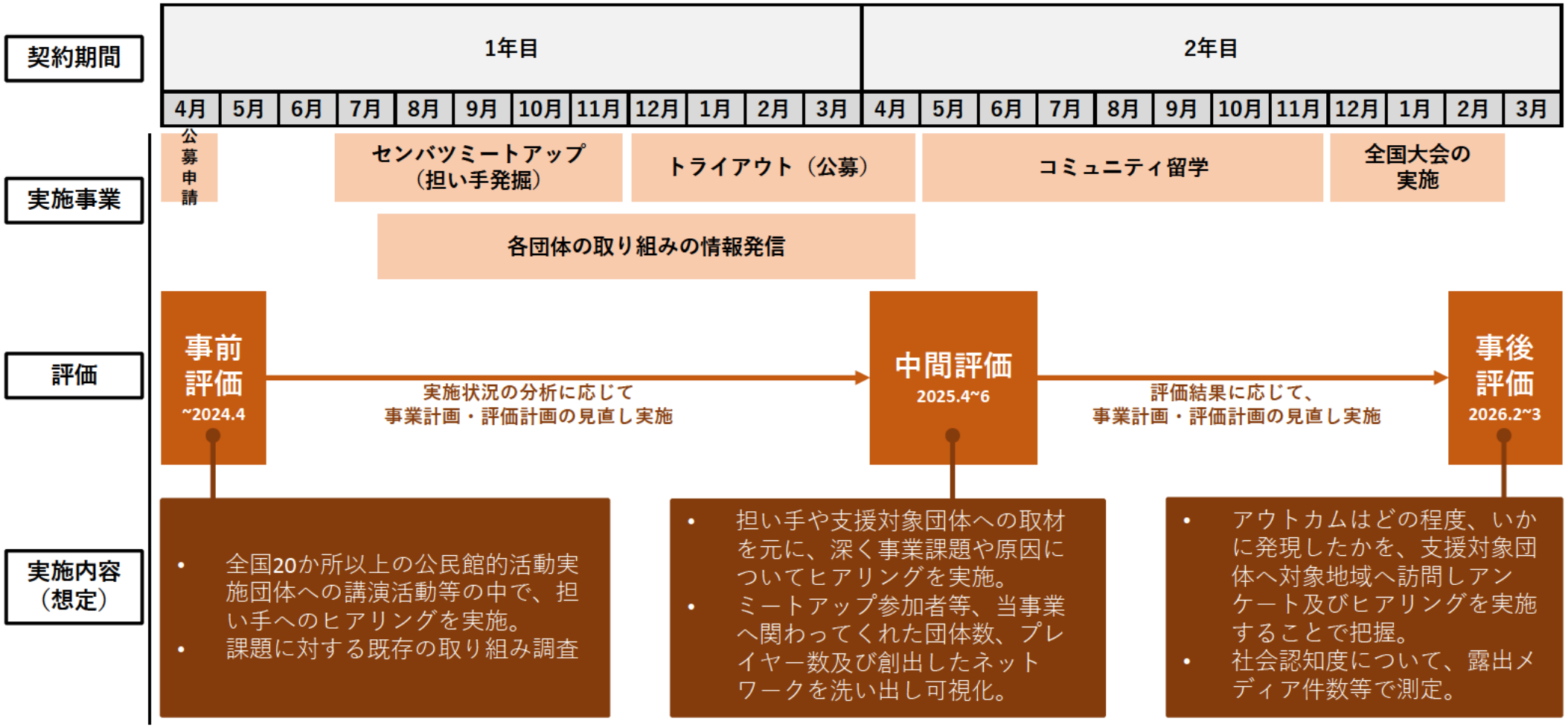
02 評価結果

01 評価計画

（1）評価の目的

	課題の妥当性	事業設計の妥当性
【評価の目的】 何に重点をおいて評価を行ったか	• 地域特有や個人単位の課題ではなく、全国の公民館的活動に共通した課題であるか	• 課題の原因に対して多面的・複層的に設計できているか

（2）評価のスケジュール



（3）評価の実施体制

以下体制で評価を実施する。

内部/外部	評価担当分野	氏名	役職等
内部	評価全体の統括	[redacted]	
	評価全体設計及び調査の実施		
	評価調査の実施・評価報告書作成		
外部	評価に関するワークショップファシリテート、評価アドバイス		
	評価に関するワークショップファシリテート、評価アドバイス		
	評価アドバイス	未定	公民館的活動団体、大学有識者、専門家等想定

（4）評価表　- 課題の分析 -

評価の要素 ＼ 評価表		評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法	
				判断方法	判断基準値	情報源	データ収集方法
課題の分析 （ニーズの分析）	①	**課題の妥当性**	組織・活動上の課題の解決が、社会課題の解決の担い手育成につながるか。	• 全国20か所以上の公民館的活動実施団体への講演活動等や訪問の中で、課題感のヒアリング内容。 • 地域コンサル、都内シェアスペースの運営実績の中で、運営者の悩み・クライアントの悩み • 地域におけるコミュニティスペースの企画運営コンサルや弊社年分シェアスペースの運営実績の中で、クライアントや運営事業者から挙げられる課題	• 組織・地域・社会の課題に共通項と繋がりがあるか	• 全国の公民館的活動実施団体及びその担い手候補 • 事業者の運営実績、コンサルティング実績による知見	関係者へのヒアリング
	②	**支援対象の妥当性**	想定する支援対象団体はどのような問題・関心・期待・懸念などを持っているか。	• 全国20か所以上の公民館的活動実施団体への講演活動等や訪問の中で、課題感のヒアリング内容 • 課題に対する既存の取り組み調査 • 地域コンサル、都内シェアスペースの運営実績の中で、運営者の悩み・クライアントの悩み • 地域におけるコミュニティスペースの企画運営コンサルや弊社年分シェアスペースの運営実績の中で、クライアントや運営事業者から挙げられる課題	• 地域特有や個人単位の課題ではなく、全国の公民館的活動に共通した問題・関心・期待・懸念であるか • 地域課題の解決につながっている活動か • 社会的認知がされた際に加速するような活動か	• 公民館的活動実施団体やその担い手候補 • 事業者の運営実績、コンサルティング実績による知見	関係者へのヒアリング

（4）評価表　- 事業設計の分析 -

評価の要素＼評価表		評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法	
				判断方法	判断基準値	情報源	データ収集方法
事業設計の分析（セオリーの分析）	③	**事業設計の妥当性**	事業設計には多様な関係者の意見が反映されているか。	• 全国20か所以上の公民館的活動実施団体への講演活動等や訪問の中で、担い手候補へのヒアリングを実施。 • 課題に対する既存の取り組み調査 • 外部専門家による過去の展覧会実施の際の体験値	• 幅広い分野、属性の関係者の意見が取り込めているか。	• 公民館的活動実施団体やその担い手候補、及び関係者	公民館的活動実施団体やその担い手候補、及び関係者へのヒアリング
	④	**事業計画の妥当性**	支援対象団体がそれぞれ抱える組織・活動上の課題に応じた活動計画が検討されているか。	• 公民館的活動の担い手候補団体へのヒアリング調査	• 課題の原因に対して多面的、複層的に活動計画を設計できているか • 地域課題の解決につながっている活動か • 社会的認知がされた際に加速するような活動か	• 事務局内部及び外部の専門家委員会	支援対象団体として公募してくる際の応募資料一式

01 評価計画

（4）評価表　－実施状況の分析 -

評価表 / 評価の要素		評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法	
				判断方法	判断基準値	情報源	データ収集方法
実施状況の分析（プロセスの分析）	⑤	**実施状況の適切性**	アウトプットの目標値、達成目標時期は妥当か。	目標としている数値に達しているか	WEBメディア上に掲載した団体・プレイヤー数 ミートアップへの参加団体数 ミートアップイベントを通して、繋がった団体数 支援対象団体としての公募者数	WEB記事の本数 参加者数 公募者数	各参加者数やつながりの数を測定
	⑥	**実施をとおした活動の改善、知見の共有**	活動支援団体は支援対象団体への支援を通じて得た情報を活かし学びを改善につなげることができているか。	支援対象団体候補へのヒアリングから、抽出した課題	支援対象団体から得た情報に応じて事業設計を柔軟に改善できているか	支援対象団体候補	支援対象団体候補へのヒアリングや取材
	⑦	**組織基盤強化・環境整備**	当該分野や地域を取り巻く環境に変化は生まれているか。	30団体へのヒアリングから、抽出した課題から把握（妥当性、本質的か）	これまでになかった新たな公民館的活動に関するコミュニティが生まれているか	支援対象団体	支援対象団体へのヒアリング及びアンケート

（4）評価表　– アウトカムの分析 -

評価の要素＼評価表		評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法	
				判断方法	判断基準値	情報源	データ収集方法
アウトカムの分析	⑧	**アウトカムの達成度**	支援対象団体の課題解決の取組を通して活動支援団体が最終的に達成したいアウトカムは達成されたか。	• 支援対象団体の活動に関する情報の露出が増えているか • 支援対象団体のコミュニティが創出されているか	• 社会的に活動認知が拡がっていく兆しがあるか。 • 課題に対する解決策やアプローチについて、団体間で相互支援していく助け合いや学び合いのエコシステムが構築されており、直接団体間のマッチング・相談がしやすくなっている状態の兆しがあるか	• 支援対象団体	支援対象団体へのヒアリング及びアンケート
	⑨	**波及効果**	活動支援プログラムへの参加により、支援対象団体の活動は促進されたか。	• 支援活動団体のプログラム参加前後の変化	• プログラム参加中に得た知見や発想を、プログラム終了後に実行する兆しがあるか。	• 支援対象団体	支援対象団体へのヒアリング及びアンケート
	⑩	**事業の効率性**	事業実施のためのインプットに対して成果の規模や質は妥当であったか。	• 想定工数、想定成果との比較	• 活動支援団体の工数に対して、最終的な事業の成果の規模、質が伴っていたか。 • 無理のない事業実施ができていたか。	• プロジェクト全工程、工数 • プロジェクト中のアウトプット	活動時間、内容の記録

02 評価結果

評価の要素 ＼ 評価表		評価項目	評価小項目	評価結果
課題の分析（ニーズの分析）	①	課題の妥当性	組織・活動上の課題の解決が、社会課題の解決の担い手育成につながるか。	• 全国各地の地域課題解決に資する公民館的活動の担い手候補へのヒアリングより、課題としては社会的認知度の低さや地域課題解決のために必要なスキルの習得機会が不足している実態があげられた。 • 団体の活動意義や必要性が地域社会に対して浸透しておらず、地域住民への理解が進んでいる状況ではなく、地域課題の解決が阻まれていると言える。 • 支援対象団体はこれまで行政や中間支援団体などの既存の支援では対応しきれない個人・団体であり、本事業で支援する意義は大きい。 • 本事業において支援対象団体に対して非資金的支援を行うことで、これまで自力では活用が難しかった既存の補助事業や公共施設の活用にもつながる可能性が考えられる。 • 本事業が休眠預金等交付金に係る資金の活用により実施されることで、それが呼び水となり、全国的な地域活動を活性化させ、面的に広がり、政策提言にまでなり得る。 • 本事業は地域の担い手を発掘し、支援対象団体を育成し、実行団体を生み出すというエコシステムの確立にもつながる可能性があり、ひいては指定活用団体の育成につながるという意味でその必要性は高いと言える。
	②	支援対象の妥当性	想定する支援対象団体はどのような問題・関心・期待・懸念などを持っているか。	• 全国各地の地域課題解決に資する公民館的活動の担い手候補へのヒアリングより、課題としては社会的認知度の低さや地域課題解決のために必要なスキルの習得機会が不足している実態があげられた。 • 団体の活動意義や必要性が地域社会に対して浸透しておらず、地域住民への理解が進んでいる状況ではなく、地域課題の解決が阻まれていると言える。 • 支援対象団体はこれまで行政や中間支援団体などの既存の支援では対応しきれない個人・団体であり、本事業で支援する意義は大きい。
事業設計の分析（セオリーの分析）	③	事業設計の妥当性	事業設計には多様な関係者の意見が反映されているか。	• 全国20か所以上の公民館的活動実施団体への講演活動等や訪問の中で、すでに公民館的活動に従事している者や、今後支援対象団体候補となる者からの意見や情報を事業計画へ反映している。 • 多様な意見や情報収集の結果、私設公民館や類似の館すらも伴わないソフトとしての活動を軸に地域課題等の解決を目指そうとする全国各地の個人や団体の存在や、活動分野や活動内容の幅広さを事前に把握した。
	④	事業計画の妥当性	支援対象団体がそれぞれ抱える組織・活動上の課題に応じた活動計画が検討されているか。	• 支援対象団体候補への訪問やミートアップでの意見交換及び活動や取り組みの記事化を通して、支援対象団体候補の課題を引き出すプログラム設計となっている。 • 相互支援の仕組みやコミュニティ留学を通して、インプットとアウトプットを繰り返すことや、自分の地域から飛び出す経験を短期間に実施することで個々の経験値や人的ネットワークの増強を実施できる計画と言える。

資金計画書

バージョン（契約締結・更新回数）	1

事業期間		2024/07/01　〜〜　2026/03/31	
活動支援団体	事業名	公民館的活動の担い手発掘・育成プロジェクト	
	団体名	株式会社リビタ	

	助成金
事業費	51,518,230
直接事業費	50,599,870
管理的経費	918,360
評価関連経費	300,000
合計	51,818,230

資金計画書資料　①助成概要

1. 事業費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	ー	合計
事業費（A）	21,002,170	30,516,060	0	0	51,518,230
直接事業費	20,602,930	29,996,940	0	0	50,599,870
管理的経費	399,240	519,120	0	0	918,360

2. 評価関連経費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	ー	合計
評価関連経費（B）	0	300,000	0	0	300,000

3. 合計

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	ー	合計
助成金計(A+B)	21,002,170	30,816,060	0	0	51,818,230

資金計画書資料　②自己資金・民間資金

⑴事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	4,889,200	91.33%

⑵自己資金・民間資金からの支出予定

自己資金・民間資金からの支出予定について、調達予定額、調達方法、調達確度等を記載してください。

予定額[円]	調達方法	調達確度	説明（調達元、使途、調達時期等）
475,200		C:調整中	シェアプレイスHARUMI FLAG賃料自社負担
414,000		A:確定済	SHAKOBA会場費自社負担
2,500,000		A:確定済	自社ホテル宿泊費（団体訪問）
1,500,000		A:確定済	自社ホテル宿泊費（集合研修）

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別		株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体/活動支援団体
団体名			株式会社リビタ	
郵便番号			153-0062	
都道府県			東京都	
市区町村			目黒区	
番地等			三田一丁目12番23号　MT2ビル	
電話番号			03-5656-0080	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	https://www.rebita.co.jp/	
		その他のWEBサイト(SNS等)		
設立年月日			2005/05/13	
法人格取得年月日				

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ハセガワ　カズノリ
	氏名	長谷川　和憲
	役職	代表取締役
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数［人］		12
	理事・取締役数［人］	10
	評議員［人］	0
	監事/監査役・会計参与数［人］	2
	上記監事等のうち、公認会計士または税理士数［人］	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数［人］		257
	常勤職員・従業員数［人］	202
	有給［人］	0
	無給［人］	0
	非常勤職員・従業員数［人］	55
	有給［人］	0
	無給［人］	0
事務局体制の備考		

(5)会員

団体会員数［団体数］	0
団体正会員［団体数］	
団体その他会員［団体数］	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績)［人］	
個人正会員［人］	
個人その他会員［人］	

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者　氏名／勤務形態	[redacted]
通帳管理者　氏名／勤務形態	
経理担当者　氏名／勤務形態	

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	外部監査で実施

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けてますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数［件］	なし
申請前年度の助成総額［円］	なし
助成した事業の実績内容	なし

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請	左記で実行団体・支援対象団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体又は活動支援団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					

役員名簿

●記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。
●名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
●氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。☒
●備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載してください。☒

「各欄の入力方法と注意点」
・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で１マス空けてください。
・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で１マス空けてください。
・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
・生年月日欄は、大正は T、昭和は S、平成は Hを半角で入力し、年欄は数字２桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。
・性別欄には「半角」で男性は M、女性は Fで入力してください。

必 任

番号	入力確認欄	氏名カナ	氏名漢字	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	ﾊｾｶﾞﾜ ｶｽﾞﾉﾘ	長谷川　和憲	[redacted]					株式会社リビタ	代表取締役	[redacted]		
2	OK	ｸﾎﾞ ﾏｻｲﾁ	久保　雅一						株式会社リビタ	常務取締役			
3	OK	ﾅｶｾ ﾏﾐ	中瀬　真実						株式会社リビタ	取締役			
4	OK	ｶﾜﾊﾞﾀ ﾀﾞｲｽｹ	川端　大介						株式会社リビタ	取締役			
5	OK	ﾜﾀﾅﾍﾞ ﾐﾂﾙ	渡邊　充						株式会社リビタ	取締役			
6	OK	ﾌｼﾞｲ ﾉﾘｵ	藤井　教夫						株式会社リビタ	取締役			
7	OK	ﾐﾅﾐ ﾖｼﾀｶ	南　佳孝						株式会社リビタ	取締役（非常勤）			
8	OK	ｸﾏｶﾞｲ ﾀｶｼ	熊谷　高志						株式会社リビタ	取締役（非常勤）			
9	OK	ｵｻﾞﾜ ﾀｶｵ	小澤　孝雄						株式会社リビタ	取締役（非常勤）			
10	OK	ﾋﾗﾔﾏ ｶﾞｸ	平山　学						株式会社リビタ	取締役（非常勤）			
11	OK	ｺｲｽﾞﾐ ﾋﾛｼ	小泉　裕						株式会社リビタ	監査役			
12	OK	ﾀｹｶﾜ ﾋﾛｼ	竹川　浩史						株式会社リビタ	監査役（非常勤）			
13	check!												
14	check!												
15	check!												
16	check!												
17	check!												
18	check!												
19	check!												
20	check!												
21	check!												
22	check!												
23	check!												
24	check!												
25	check!												
26	check!												
27	check!												
28	check!												
29	check!												
30	check!												
31	check!												
32	check!												

規程類必須項目確認書（株式会社）

2023/11/2

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名：	公民館的活動の担い手発掘・育成プロジェクト
団体名：	株式会社リビタ
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として**採択されていない。**

記入箇所チェック	記入完了

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

〈注意事項〉
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、株式会社を想定したものです。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

規程類に含める必須項目	（参考）JANPIAの規程類	記入箇所チェック　※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。 記入完了	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません（E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください）	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。（E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください）
		提出時期（選択）	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 株主総会の運営に関する規程				
（1）開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第2章　第9条
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第2章　第9条
（3）招集理由		公募申請時に提出	定款	第3章　第9条
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款	第3章　第9条
（5）決議事項		公募申請時に提出	定款	第3章　第11条
（6）決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第3章　第11条
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第3章　第13条
● 取締役の構成に関する規程　※取締役会を設置していない場合は不要です。				
（1）取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	内定後1週間以内に提出	定款	第15条
（2）取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出	定款	第15条
● 取締役会の運営に関する規程　※取締役会を設置していない場合は不要です。				
（1）開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	取締役会規定	第3条
（2）招集権者		公募申請時に提出	取締役会規定	第4条
（3）招集理由		公募申請時に提出	定款 取締役会規定	第4章17条 第5条
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款 取締役会規定	第4章17条 第6条
（5）決議事項		公募申請時に提出	定款 取締役会規定	第4章18条 第9条
（6）決議　（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款 取締役会規定	第4章18条 第8条
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	定款 取締役会規定	第4章19条 第12条
（8）特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	取締役会規定	第7、8条
● 取締役の職務権限に関する規程				
【参考】JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	職務権限規程	第8条
● 監査役の監査に関する規程				
監査役の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	株式会社リビタ内部統制システムに関する基本方針	6.③～④
● 役員の報酬等に関する規程				
（1）役員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款 取締役会規程	第4章22条 別表1の2(7)
（2）報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款 取締役会規程	第4章22条 別表1の2(7)

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	企業倫理遵守に関する行動基準	Ⅰ.ルールの順守 1
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	企業倫理遵守に関する行動基準	Ⅱ.誠実な行動 4
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	企業倫理遵守に関する行動基準	Ⅱ.誠実な行動 5
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	企業倫理遵守に関する行動基準	Ⅱ.誠実な行動 5
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	企業倫理遵守に関する行動基準	Ⅱ.誠実な行動 2,5
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	ハラスメント防止指針	書面全般
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	企業倫理遵守に関する行動基準	Ⅰ.ルールの順守 3
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	企業倫理遵守に関する行動基準	Ⅰ.ルールの順守 3(2)
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定・監督又は活動支援団体が支援対象団体を選定・監督するに当たり、団体間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、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ものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	リビタヘルプライン規程 個人情報保護規程	第3条 第2章 第4～7条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている 」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	リビタヘルプライン規程 株式会社リビタ内部統制システムに関する基本方針	第7条 第3条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	リビタヘルプライン規程	第15～18条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	リビタヘルプライン規程	第3条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	リビタヘルプライン規程	第11条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	職制規程	第10,11条及び別表2
(2)職制		公募申請時に提出	職制規程	第13条
(3)職責		公募申請時に提出	職務権限規程	第7-10条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	職制規程	付則第2条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第4章(基本給) 第2章(手当)
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第1章第3-10条(計算方法) 第1章第4条(支払方法)
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第3章 第6-9条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第6章 第14条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	別表
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～3.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第2章 2.1
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第2章 2.2
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第2章 2.2
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第2章 2.2
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規定	第2章
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第1章
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規定	第1章 第4条 第3章 第15条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第2章 第6-13条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第3章 第15条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第6章 第44-46条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	第5章 第42,43条

定　　款

（令和 5 年 6 月 23 日　第 10 回改定）

株式会社リビタ

株 式 会 社 リビタ

第 1 章　総　　則

第 1 条（商　号）

当会社は、株式会社リビタと称し、英文では、ReBITA Inc.と表示する。

第 2 条（目　的）

当会社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. リノベーション（建築物のリニューアル・再生）事業
2. 不動産の売買、交換、賃貸、管理及びその仲介
3. 建築の企画、設計及び監理業務
4. 建築、不動産に関するコンサルタント業
5. 建築工事業
6. 建築資材の販売及び輸出入
7. 家具の設計、製造、販売、賃貸及び斡旋
8. 広告代理業
9. 出版業
10. 経営コンサルタント業
11. 損害保険代理業
12. 金銭貸付業務
13. 投資業
14. 市場調査、研究会・講演会・研修会等の企画・実施
15. 中古物品の売買及びその仲介
16. カフェバー等飲食店の経営、企画及び運営
17. 飲食物、文房具、雑貨等物品の企画及び販売
18. 貸事務所、貸会議室、貸スタジオ、貸倉庫、貸ロッカー等の経営、運営及び管理
19. カルチャー教室等の経営、企画及び運営
20. ホテルその他附帯施設の経営
21. 宴会、披露宴、パーティ、会議、催事の企画及び運営
22. 旅行業法に基づく旅行業
23. 絵画、その他美術工芸品の賃貸及び斡旋
24. 生花、鑑賞用植物、園芸用植物の販売、賃貸及び斡旋
25. 前各号に関するコンサルティング及び技術・ノウハウ・サービスの販売
26. 前各号に附帯関連する一切の業務

第 3 条 （本店の所在地）
当会社は、本店を東京都目黒区に置く。
第 3 条の 2（機関の設置）
当会社は、株主総会および取締役のほか、次の機関を置く。
（1）取締役会
（2）監査役
（3）会計監査人

第 4 条 （公告の方法）
当会社の公告は、官報に掲載する。

第 2 章　株　　式

第 5 条 （発行可能株式総数）
当会社の発行可能株式総数は、300,000 株とする。

第 5 条の 2（株券の発行）
当会社は株券を発行する。

第 6 条 （株式の譲渡制限）
当会社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない。

第 6 条の 2（相続人等に対する売渡しの請求）
当会社は、相続その他の一般承継により当会社の株式を取得した者に対し、当該株式を当会社に売り渡すことを請求することができる。

第 6 条の3（株式の割り当てを受ける権利等の決定）
当会社は、当会社の株式（自己株式の処分による株式を含む。）及び新株予約権を引き受ける者の募集をする場合において、その募集要項、株主に当該株式または新株予約権の割り当てを受ける権利をあたえる旨およびその引受けの申込みの決定は取締役会の決議によって定める。

第 7 条 （基 準 日）
当会社は、毎年 3 月 31 日の最終の株主名簿に記載または記録された株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使することのできる株主とする。
2. 前項のほか必要のあるときは、取締役会の決議により、あらかじめ公告をして、一定の日の最終

の株主名簿に記載された株主または登録株式質権者をもって、その権利を行使することのできる株主または登録株式質権者とする。

第 8 条 （株式取扱規程）
当会社の株券の種類、株式の名義書換、質権の登録及び信託財産の表示またはその抹消、株券の不所持、株券の再発行、株主としての諸届その他株式に関する事項は、取締役会で定める株式取扱規定による。

第 3 章　株 主 総 会

第 9 条 （株主総会の招集）
定時株主総会は、毎事業年度の終了後3ヶ月以内に招集し、臨時株主総会は、必要に応じて、随時これを招集する。
2. 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役会の決議により、代表取締役社長がこれを招集する。
3. 代表取締役社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会の定めた順序により、他の取締役がこれにあたる。

第 10 条 （議 長）
株主総会の議長は、代表取締役社長がこれにあたる。
2. 代表取締役社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会の定めた順序により、他の取締役がこれにあたる。

第 11 条 （株主総会の決議）
株主総会の決議は、法令または定款に別段の定めがある場合を除き、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもってこれを行う。
2.会社法309条第2項で定める決議は、当該株主総会で議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主が出席し、その議決権の3分の2以上で行う。

第 12 条 （議決権の代理行使）
株主は、当会社の議決権を行使することができる他の出席株主を代理人として、その議決権を行使することができる。この場合、株主は、株主総会ごとにあらかじめ代理権を証する書面を当会社に提出しなければならない。

第 13 条 （議 事 録）
株主総会の議事は、その経過の要領及び結果を議事録に記載し、議長並びに出席した取締役及

び監査役がこれに記名押印する。
2. 株主総会の議事録は、その原本を決議の日から10年間本店に据え置き、その謄本を5年間支店に据え置く。

第 4 章　取 締 役 及び 取 締 役 会

第 14 条（定 員）
当会社の取締役は、10名以内とする。

第 15 条（選 任）
取締役の選任決議は、総株主の議決権の 3 分の 1 以上を有する株主が株主総会に出席し、その議決権の過半数をもって行う。
2. 取締役の選任決議は、累積投票によらないものとする。

第 16 条（任 期）
取締役の任期は、選任後 1 年内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会終結の時までとする。
2. 補欠または増員により就任した取締役の任期は、他の在任者の任期の残存期間とする。

第 17 条（取締役会の招集及び議長）
取締役会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表取締役社長がこれを招集し、その議長となる。
2. 代表取締役社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会の定めた順序により、他の取締役がこれにあたる。
3. 取締役会の招集通知は、会日の 3 日前までに各取締役及び各監査役に対して発する。但し、緊急の必要があるときは、この期間を短縮することができる。
4. 取締役会は、取締役及び監査役全員の同意があるときは、招集の手続きを経ないで開くことができる。

第 18 条（取締役会の決議）
取締役会の決議は、取締役の過半数が出席し、その過半数をもってこれを行う。
2, 会社法370条の規定により、取締役が取締役会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につきその決議に加わることができる取締役全員が書面または電磁的記録により同意し、かつ監査役に異議がないときは、取締役会がその提案を可決したものとみなす。

第 19 条（議 事 録）
取締役会の議事は、その経過の要領及び結果を議事録に記載し、出席した取締役及び監査役が

これに記名押印する。
2. 取締役会の議事録は、決議の日から 10 年間本店に据え置く。

第 20 条 （役付取締役）
取締役会の決議をもって、代表取締役社長 1 名を選任し、業務上の必要から、取締役副社長、専務取締役、常務取締役各若干名を選任することができる。

第 21 条 （代表取締役）
代表取締役社長は、会社を代表する。
2. 前項のほか、取締役会の決議をもって、会社を代表する取締役若干名を定めることができる。

第 22 条 （報 酬 等）
取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当社から受ける財産上の利益（以下「報酬等」という）は、株主総会において、これを定める。

第 5 章 監 査 役

第 23 条 （定 員）
当会社の監査役は、4 名以内とする。

第 24 条 （選 任）
監査役の選任決議は、総株主の議決権の 3 分の 1 以上を有する株主が株主総会に出席し、その議決権の過半数をもって行う。

第 25 条 （任 期）
監査役の任期は、選任後 4 年内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会終結の時までとする。
2. 任期満了前に退任した監査役の補欠により就任した監査役の任期は、退任した監査役の任期の残存期間とする。

第 26 条（報 酬 等）
監査役の報酬等は、株主総会において、これを定める。

第 6 章 会 計 監 査 人

第 27 条（選 任）
当会社の会計監査人は、株主総会において選任する。
第 28 条（任 期）
会計監査人の任期は、選任後 1 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。
2, 会計監査人は、前項の定時株主総会において別段の決議がなされなかったときは、当該定時株主総会において再任されたものとみなす。

第 7 章　計　算

第 29 条（事業年度）
当会社の事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年とし、その事業年度の末日をもって決算期とする。
第 30 条（期末配当金）
当会社は、毎年 3 月 31 日の最終の株主名簿に記載された株主または登録株式質権者に剰余金の配当（以下、期末配当金という）を支払う。

第 31 条（中間配当金）
当会社は、取締役会の決議により、毎年 9 月 30 日の最終の株主名簿に記載された株主または登録株式質権者に対し、中間配当金を支払うことができる。

第 32 条（配当金の除斥期間）
期末配当金及び中間配当金は、その支払開始の日から満 3 ヶ年を経過しても受領されないときは、当会社は、その支払の義務を免れるものとする。

改定履歴
平成 17 年 4 月 19 日　制定
平成 18 年 6 月 28 日　第 1 回改定
平成 21 年 3 月 18 日　第 2 回改定
平成 21 年 6 月 24 日　第 3 回改定
平成 23 年 8 月 31 日　第 4 回改定
平成 25 年 6 月 25 日　第 5 回改定
平成 26 年 6 月 23 日　第 6 回改定
平成 27 年 6 月 24 日　第 7 回改定

平成 29 年 5 月 22 日　第 8 回改定
平成 29 年 6 月 27 日　第 9 回改定
令和 5 年 6 月 23 日　第 10 回改定

『企業倫理遵守に関する行動基準』

私たちは，「社会（ストック）を甦らせることで，大切な地球とそこに住む人たちにとってのやさしい未来作りに貢献しつづける」という企業理念の下，次世代に引き継ぐべきものを見極め，建物の再生・利用を通して新たな価値を創造し，環境，社会，経済各分野の発展に貢献できるよう最適なソリューションを追求し続けていきます。

私たちは，その行動が企業倫理に反することのないよう，あらゆる仕事の局面において，以下に定める「行動基準」を遵守します。

Ⅰ．ルールの遵守

★ 私たちは，何よりも人を大切に考え，法令をはじめとする社会のルールを守ります。

1．人間の尊重

(1)安全の最優先

○ 私たちは，安全を常に最優先に考え行動します。

○ 私たちは，安全に関する規制法令等を遵守することはもとより，

・運営する設備などにおいて，安全確保対策を確実に実施します。

・異常や危険の兆候が発見された場合は，最善の安全措置をとります。

・万一，事故や災害が発生した場合には，迅速な救護と復旧に努めます。

・現場の作業環境や手順などについて，安全第一を徹底して公衆ならびに作業従事者の安全確保に努めます。

(2)環境への配慮

○ 私たちは，環境に関する法令等を遵守することはもとより，

・資源の有効活用や省エネルギーに努めます。

・事業活動に伴う環境負荷を極力低減するよう努めます。

(3)人権の尊重

① 差別・プライバシーの侵害の禁止

・私たちは，互いに人として敬意を払い，常に相手の立場に立って考え，行動します。

・私たちは，性別，信条，身体的条件，社会的身分等による差別やハラスメント（いやがらせ），プライバシーの侵害を決して行いません。また，他人がそれをすることを許しません。

② 働きやすい職場環境の整備

・私たちは，一人ひとりの人格や個性を尊重します。

・私たちは，一人ひとりが能力を向上し発揮できるよう，安全で働きやすい職場環境を整備します。

2. 法令等の遵守

(1)法令の遵守

○ 私たちは，国内外の法令およびその精神を遵守し，社会のルールに反する行為を行いません。
○ 私たちは，不動産リノベーション・販売事業に携わる者として，
・宅地建物取引業法，建築基準法，建設業法等，事業に関連する法令に基づき，適正な事業運営を行い，事業者としての使命と責任を確実に果たします。
・独占禁止法および関連諸法令に基づき，市場において良識ある行動に努め,公正，透明，自由な取引を行います。
・会計処理および税務に関する法令に基づき，経理処理と納税を適正に行います。

(2)契約の遵守

○ 私たちは，お客さま，取引先，地域社会，株主等と取り交わした契約や約束を必ず守ります。

(3)社内規程等の遵守

○ 私たちは，規程等の社内ルールを遵守し，厳正かつ的確に業務を処理します。
また，これらの社内ルールを社外の動向や業務の実態を勘案し，適切な内容となるよう見直します。
○ 私たちは，業務上作成する文書を事実に基づき正確に作成し，適正に処理します。

(4)法令等の遵守に向けた行動

○ 私たちは，法令，社内規程等を的確に遵守するため，自らの業務に関連するルールについて把握するとともに，日頃，その知識の向上に努めます。
○ 私たちは，日頃の業務において，法令・社内規程等に反することがないか，確認に努めるとともに，問題が発見された場合は，速やかに公明正大に対処します。

3. 情報の適正な取り扱い

(1)文書の正確な作成・適正な管理

○ 私たちは，業務に関する文書を事実に基づき正確に作成し，適正に管理します。

(2)個人情報の保護

○ 私たちは，個人情報を適正に取得，利用，管理します。本人の同意を得るなどの正当な理由なく，目的外の利用や第三者への開示を行いません。

(3)知的財産の保護

○ 私たちは，他者および当社の知的財産を尊重し，
・外部情報については，他者の知的財産を侵害しないよう，適正な手段で入手，利用します。
・社内情報については，知的財産の価値に応じ，的確に保護します。

(4)機密情報の保持

○ 私たちは，当社の機密情報を適正に管理します。会社の許可なく第三者に開示したり，業務以外の目的で私的に使用しません。

(5)インサイダー取引の禁止

○ 私たちは，未公開の会社情報に基づくインサイダー取引を行いません。

4. 役員・管理職としての任務の遂行

○ 役員・管理職は，その職責・役割を強く認識し，本行動基準を自ら率先して遵守するとともに，職場において企業倫理遵守の徹底を図ります。

Ⅱ． 誠実な行動

★ 私たちは，リビタの一員としての自覚を持ち，誠実に行動します。

1. 基本姿勢

○ 私たちは，一人ひとりが社会の一員であるとの認識にたち，すべての人に誠意をもって接するとともに，社内外において真摯な姿勢で誠実に行動します。

○ 私たちは，社会の信頼とお客さまの満足を得るよう，前例にとらわれることなく，自らの業務について，その品質がどうあるべきかを常に考え，改善・改革に努めます。

○ 私たちは，社内外のルールを遵守しつつ，誠実な行動が果たせるよう，自らの知識・技能の向上をはじめとする自己研鑽に努めるとともに，そのベースとなる社会的感性を磨いていきます。

2. お客さまや取引先に対する姿勢

○ 私たちは，お客さま，取引先に対し，常に相手の立場にたって考え，誠実に接するとともに，節度ある健全な関係を保ちます。贈答や接待については，受ける場合，行う場合とも，良識の範囲内にとどめます。

3. 政治や行政との関係

○ 私たちは，政治や行政に対し，健全で透明な関係を保ちます。親睦等の単なる交流についても，その時期や態様等をよく考慮し，十分に節度を保ちます。

4. 反社会勢力に対する姿勢

○ 私たちは，反社会的な勢力に対し，毅然とした態度で臨みます。どのような名目であっても，いかなる利益供与も行いません。

5. 公私のけじめ

○ 私たちは，会社における職務や地位を，私的利益のために利用することはしません。

○ 私たちは，私的利害が会社と対立する状況が生じた場合，中立的な立場を維持し会社に不利益となるような行為を行いません。

○ 私たちは，会社財産（設備，備品，貸与品，金銭，知的財産等）を私的な目的で使用しません。
○ 私たちは，職場において，会社の許可なく政治や宗教等の個人的な活動を行いません。

Ⅲ．オープンなコミュニケーション

★ 私たちは，オープンなコミュニケーションを通じて，明るく元気な職場をつくり，速やかな課題解決と社会からの信頼獲得に努めます。

1．オープンな話し合い

○ 私たちは，業務や職場の課題について，常に問題意識を持ち，お互いにオープンに話し合います。
○ 私たちは，職場で解決困難な問題があった場合，決して抱え込むことはせず，上位職者や上位機関に対し相談し，速やかに解決を図ります。
○ 上位職者や上位機関は，下位職者や下位機関からの相談について，どのようなものであっても必ず受け止め，真摯に対応します。また，日頃から相談しやすい職場環境づくりに努めます。

2．社会との積極的なコミュニケーション

○ 私たちは，お客さま，取引先，地域社会，株主等に対して，企業活動の状況，安全に関わる情報を適時・適切かつ積極的に開示し，事業運営に関する一層の透明性を確保します。
○ 私たちは，お客さま，取引先，地域社会，株主等との対話を積極的に行い，その期待に誠実に応えていきます。

【運用ルール】

1．本行動基準の主語

○ 本行動基準の主語は「私たち」であり，株式会社リビタの役員・従業員を指しています。
○ 本行動基準の内容や解釈に関して疑義や意見がある場合は，企業倫理担当までお問い合わせ下さい。

2．本行動基準に違反した場合の対応

○ 本行動基準に反して，企業倫理上問題がある行為を行った場合は，就業規則に基づき，懲戒処分の対象となります。
○ 仕事の進め方などが本行動基準に反し，企業倫理上問題があるのではないかと疑問に感じたり，判断に迷ったときは，必ず上司に相談してください。もし，上司に相談できない雰囲気があったり，相談しても聞いてもらえない場合は，必ず，「東京電力企業倫理相談窓口」（電話：03-6373-2300 および 2301，電子メール：rinri-soudan@tepco.co.jp）に相談してください。

○ 「東京電力企業倫理窓口」へ相談した場合，相談者のプライバシーは，厳重に保護されるとともに，相談したという行為自体を理由に，会社から不利益な扱いを受けることは一切ありません。

3. 本行動基準の定着に向けた活動

○ 本行動基準の定着を図るため，全従業員に対する，周知活動等を実施します。

4. 本行動基準の見直し

○ 本行動基準は，社内外の情勢変化に適応するため，必要に応じて見直されます。

以 上

経理規程

第１章　総則

第１条（目的）

この規程の目的は、当社において企業会計の原則並びに基準に従い、業務遂行が正確且つ迅速に行われるように定めたものである。なお、勘定科目、棚卸資産、固定資産に関しては別に定めるところによる。

第２条（適用範囲）

当社における経理業務の処理は、すべてこの規程の定めによる。なお、この規程にない経理業務の処理については親会社が定めるマニュアル等を斟酌して行うものとする。

第３条（会計年度）

当社の会計年度は､定款に定めてある事業年度と同じく毎年４月１日より翌年３月 31 日までとする。

２）毎月月末時に月次仮決算を行う。

第４条（経理の責任者）

当社経理業務は経営管理部にて行い、その責任者は経営管理部長とする。

第５条（機密の保持）

経理業務に携わる者は、経理情報を他人に提供するときは、すべて経営管理部長の事前許可を得なければならない。

第２章　勘定科目と経理帳簿

第６条（勘定の整理）

当社経理業務においては、すべて適正な勘定科目に仕訳し、明瞭に仕訳帳に記載し帳票に記録して整理しなければならない。

第７条（会計帳簿等）

会社に備える会計帳簿は次の通りである。

１．会計帳簿

・総勘定元帳

・勘定元帳

２．補助台帳など

第８条（取引の仕訳）

各部門担当者は、会計上の取引が発生する都度、会計情報連絡票を発行し、領収書・請求書・契約書・納品書・工事完了通知書などの証ひょう書類を添付し、決裁基準表に基づく承認者（以下承認者という）の承認を得て経営管理部に提出する。

第９条（会計情報連絡票の審査、仕訳帳の発行・承認）

経営管理部は、各部門から提出される会計情報連絡票の審査・入力を行い、仕訳帳を発行し経営管理部長の承認を得なければならない。

第１０条（会計帳簿の作成）

経営管理部長の承認を得た仕訳帳を基に会計帳簿等を作成し印刷されたものを管理する。

第１１条（会計帳簿の修正）

経営管理部及び各部門は、常に会計帳簿の金額と内容の検証を行い管理しなければならない。また、会計帳簿の修正を要する場合は速やかに修正しなければならない。

第１２条（会計帳簿の更新）

会計帳簿の更新は適時実施する。

第１３条（会計帳簿の保存期間）

会計帳簿の保存は、経営管理部で行いその保存期間は次のとおりとする。

永久保存　　主要決算書類

10 年間保存　　総勘定元帳、勘定元帳、仕訳帳、領収書等の証ひょう書類

保存期間が終了した後の処分は経営管理部長の承認を得なければならない。

また、この保存期間の起算日は、翌会計年度の期首からとする。

第３章　資金業務

第１４条（金銭）

この規程において金銭とは、現金及び預金のことをいい、現金とは通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書などのことをいう。手形並びに有価証券は金銭に準ずる。

第１５条（金銭の出納）

金銭の出納は経営管理部長の責任において経営管理部にて行う。

第１６条（領収書の取扱）

当社が発行する領収書に関しては次のとおり取扱う。

１．領収書を金銭の収納以前に発行する必要がある場合は、承認者は経営管理部長に発行申請し、経営管理部長の承認を得なければならない。

２．経営管理部長は内容を確認し押印申請書に記録のうえ社長名で発行する。

３．承認者は取引が完了するまでの間、その責任において厳重に管理しなければならない。

第１７条（預り証の取扱）

預り証の取扱については領収書の取扱に準ずる。

第１８条（支払）

金銭の支払に関し、各部門担当者は、請求書等取引を証する書類を基に会計情報連絡票を発行し承認者の承認を得て経営管理部へ提出する。経営管理部は経営管理部長の承認を得て支払いを行う。

第１９条（手形の取扱）

手形の振出し、引き受けの業務に関しては経営管理部長が行うこととする。

２）当社振出しの手形に記載される署名捺印は社長が行う。

３）受取手形の保管は、経営管理部長が行う。

第２０条（小切手の取扱）

小切手の振出し及び引き受け業務に関しては経営管理部長が行うこととする。

２）当社振出しの小切手に記載される署名捺印は社長が行う。

３）引き受けた小切手の保管は、経営管理部長が行う。

第２１条（小切手及び手形の取消）

小切手及び手形に書損じ等が発生しその用紙が使用できなくなった場合は、破棄をせず控えに貼りつけ事由を明記した上で経営管理部長の認印を捺印し、再び使用できないようにする。

第２２条（手形譲渡の禁止）

取引先より受領した手形は、原則として他の取引先へ裏書譲渡することを禁じる。ただし、経営管理部長が必要と認めて手形譲渡を行う場合は社長の承認を得て行う。

第２３条（相殺）

会社の取引上の都合により債権及び債務の額を両者合意の上相殺することがある。このとき必ず領収書の交換を行う。

第２４条（記録と照合）

金銭、手形及びその他の有価証券の受け払いに関する記録及び照合は、事実が発生した都度帳簿に記載して管理しなくてはならない。

2）金銭の残高を受け払いの都度調査し、日計表に記載し、帳簿残高と照合するものとする。

3）預金に関しては毎月末日及び他の任意の日（1 日以上）に銀行の預金残高と帳簿残高等との照合を行う。

第２５条（金銭過不足の処理）

前条の照合により、金銭に過不足を生じた場合には、その原因を追求し経営管理部長の指示によって処理を行う。

第２６条（現金等の受入）

現金、小切手、手形、証書の回収並びに受入をした際、各部門担当者は速やかに会計情報連絡票を発行し、現金等に添付し承認者の承認を得て経営管理部に提出する。

2）振込による回収並びに受入をする場合は会社指定の口座に入金するものとする。各部門担当者は入金確認後速やかに会計情報連絡票を発行し、承認者の承認を得て経営管理部に提出する。

3）承認者はその責任において、回収・受入から経営管理部に提出するまでの間厳正に管理するものとする。

第２７条（金融機関との取引）

金融機関との取引の開始及び廃止に関しては、あらかじめ社長の承認を得て社長名義によりこれを行う。

第２８条（金融機関との残高の照合）

金融機関に対する債務及びそれに伴う差入担保物件は、毎月月末に経営管理部が残高の突き合せを行う。

第２９条（支払手形発行限度額）

支払手形の発行限度額は、取締役会にて承認される。

第３０条（貸付・立替）

他社に対する資金の貸付・立替は承認者より経営管理部長に申請し、経営管理部長は内容を調査し検討の結果、社長の承認を得るものとする。但し、「取締役会規程」に従い、金額によっては取締役会の承認を得るものとする。

第３１条（債務保証）

債務保証は承認者より経営管理部長に申請し、経営管理部長は内容を調査し検討の結果、取締役会の承認を得るものとする。

第３２条（投資）

有価証券などの投資・処分は承認者より経営管理部長に申請し、経営管理部長は内容を調査し検討の結果、取締役会の承認を得るものとする。

第３３条（借入）

事業運営のための借入残高の枠の決定については取締役会の承認を得るものとする。なお、取締役会で承認された借入残高の枠の範囲内で事業費（プロジェクト資金）の借入を行う場合、承認者は事業化決裁に先立ち、借入額・時期等について経営管理部長に協議申請し、経営管理部長は内容を調査し検討の結果を承認者へ報告するものとする。また、借入の実施にあたっては、経営管理部長は社長の承認を得るものとする。

２）事業費以外の借入を行う場合は、承認者より経営管理部長に協議申請し、経営管理部長は内容を調査し検討の結果を承認者報告するものとする。また、借入の実施にあたっては、経営管理部長は社長の承認を得るものとする。但し、「取締役会規程」に従い、金額によっては取締役会の承認を得るものとする。

第３４条（担保の提供）

事業費の借入の目的で金融機関及び取引先に対し担保を差し入れる場合、承認者は決裁に先立ち経営管理部長に協議申請し、経営管理部長は内容を調査し検討の結果を承認者へ報告するものとする。また、担保提供の実施にあたっては、経営管理部長は社長の承認を得るものとする。

２）事業費の借入以外の目的で担保を提供する場合、承認者は決裁に先立ち経営管理部長に協議申請し、経営管理部長は内容を調査し検討の結果を承認者に報告するものとする。また、担保提供の実施にあたっては、経営管理部長は取締役会の承認を得るものとする。

第４章　債権・債務

第３５条（債権債務の定義）

債権債務とは、営業活動に伴い発生する債権債務をいう。

第３６条（債権の計上）

各部門の営業活動により売上債権が発生した場合、各部門担当者は別に定める計上基準に基づき速やかに会計情報連絡票を発行し、承認者の承認を得て売上債権を計上しなければならない。

第３７条（請求書）

各部門の営業活動により売上債権が発生し債務者から請求書を求められた場合、各部門担当者は請求書を発行し、承認者の承認を得て債務者に対し送付する。

第３８条（債務の計上）

仕入のために商品の仕入債務が発生した場合、各部門担当者は別に定める計上基準に基づき速やかに会計情報連絡票を発行し、承認者の承認を得て仕入債務を計上しなければならない。

第３９条（債権・債務の掌握）

承認者は、債権及び債務について発生したときから消滅に至るまで、債権者・債務者別に記録・掌握して管理しなければならない。

第４０条（債権の回収）

原則として債権は、各契約書に定められた期間中に回収することとし、この期間を超えて債権が未回収の場合には､承認者はその事由を経営管理部長に報告し適切な処置の指示を受けなければならない。

第４１条（債権・債務残高の確認）

承認者はその責任において債権・債務に関し、債権者・債務者と債権・債務残高を照合のうえ、正確な残高を記録し、四半期末日（6 月 30 日、9 月 30 日、12 月 31 日、3 月 31 日）時点における残高を経営管理部長へ報告しなければならない。また、必要に応じて債権者・債務者よりその残高確認書を取り寄せ、経営管理部に報告する義務がある。

第５章　決算

第４２条（決算区分）

当社において決算は、四半期決算、中間決算、会計年度による期末決算を行う。

第４３条（決算手続き）

毎年度 9 月 30 日及び 3 月 31 日付けをもって期末決算を実施し、6 月 30 日及び 12 月 31 日付けをもって四半期決算を実施する。その書類の内容については、次の通りとする。

１．決算書類等

会社法に定める計算書類等

２．税務署に申告するための書類

第６章　予算

第４４条（目的）

予算は、経営計画に基づき各部門の事業計画を策定するために予算期間内の各部門の達成目標を明確にし、経営の効率化を図ることを目的とする。

第４５条（予算期間）

予算期間は、会計年度と同じとする。

第４６条（予算の決定・実施）

予算は取締役会において決定される。また予算の実行については社長が決定する。

第７章　附則

第４７条（施行期日）

この規程は平成 18 年 11 月 28 日から施行する。

第４８条（規程の改廃）

この規程の改廃は、取締役会の決議によるものとする。ただし軽微な変更については社長決裁により、これを行う。

経理規程　改定履歴

版	改定日	内容
初版	平成18年11月28日	初版制定
第二版	平成23年 8月 1日	改定
第三版	平成29年 2月 1日	改定

職制規程

第１条（目的）

本規程は、当会社の事務組織の運営に関する基本規程であって、組織、分掌業務および職位について定めるものとする。

第２条（役員の区分）

本会社の役員は、取締役および監査役とし、定款の定めるところによる。

第３条（会社代表者の権限）

社長は、会社を代表する。

２　社長は、取締役会で定められた方針に基づき、一切の業務を統括する。

３　社長に事故あるときは、取締役会においてあらかじめ定めた順序により他の取締役がこれを代行する。

第４条（役員の職務）

取締役は、取締役会を組織して、当会社の経営目的を達成するうえに必要な重要事項を審議決定するとともに、その執行に対して自己監査を行う。

２　監査役は、監査役協議会を組織して、当会社の業務監査および会計監査を実施し、株主総会に対してその監査結果を報告しなければならない。

第５条（役員の職務の委嘱）

社長は、取締役会で定められた方針に基づき、その他の取締役に対し、会社業務運営上特定の業務を分担させ、または特定の部門業務を担当する職位に就任させることにより、その職務を委嘱することができる。

第６条（印章の取扱）

印章の管理責任者は、印章管理規程による。

第７条（従業員）

所定の手続により採用された者および出向協定等により他の会社等から受け入れた者を従業員とする。

２　前項に定める従業員のほか、必要により、パートタイム、嘱託、アルバイト従業員等をおくことができる。

第８条（従業員の任免、賞罰等）

従業員の任免、賞罰、配置および解休職に関する事項は、社長がこれを執行する。

第９条（従業員の服務）

従業員の服務は、別に定める就業規則による。

第１０条（会社の組織）

当会社の業務運営の基本組織として、次の組織を置く。

・経営管理部
・経営戦略部
・分譲事業本部　営業企画部
・分譲事業本部　レジデンシャル事業部
・分譲事業本部　R100TOKYO 事業部
・投資事業本部　アセットソリューション部
・運営事業本部　地域連携事業部
・運営事業本部　プロパティマネジメント部
・運営事業本部　オフィス事業部
・ホテル事業部
・建築ディレクション部
・業務統括部
・ＰＲコミュニケーションデザイン部

２　本規程に基づく組織図は、別表１のとおりとする。

第１１条（各組織の分掌業務）

第 10 条の各組織の分掌業務は、別表 2 のとおりとする。

第１２条（組織業務の分化）

第 10 条の各組織はその業務を分化して、各（事業）部の下に社長の承認に基づき、グループを設置することができる。

２　業務の分化に基づく事務分掌については、各組織において別に定める。

第１３条（組織の運営）

当会社は、第 5 条に基づき社長より職務の委嘱を受けた取締役が、業務担当取締役または使用人兼務取締役として、委嘱を受けた（事業）部またはグループの業務を統括遂行する。

２　各（事業）部またはグループの業務は、社長または前項の取締役の指導監督の下に、各（事業）部およびグループに配置された従業員がこれを遂行する。

３　各（事業）部は（事業）部長を置き、（事業）部員の指揮監督に当たらせる。

付　　則

第１条（施行）

本規程は、平成 20 年 3 月 19 日より施行する。

第２条（改廃）

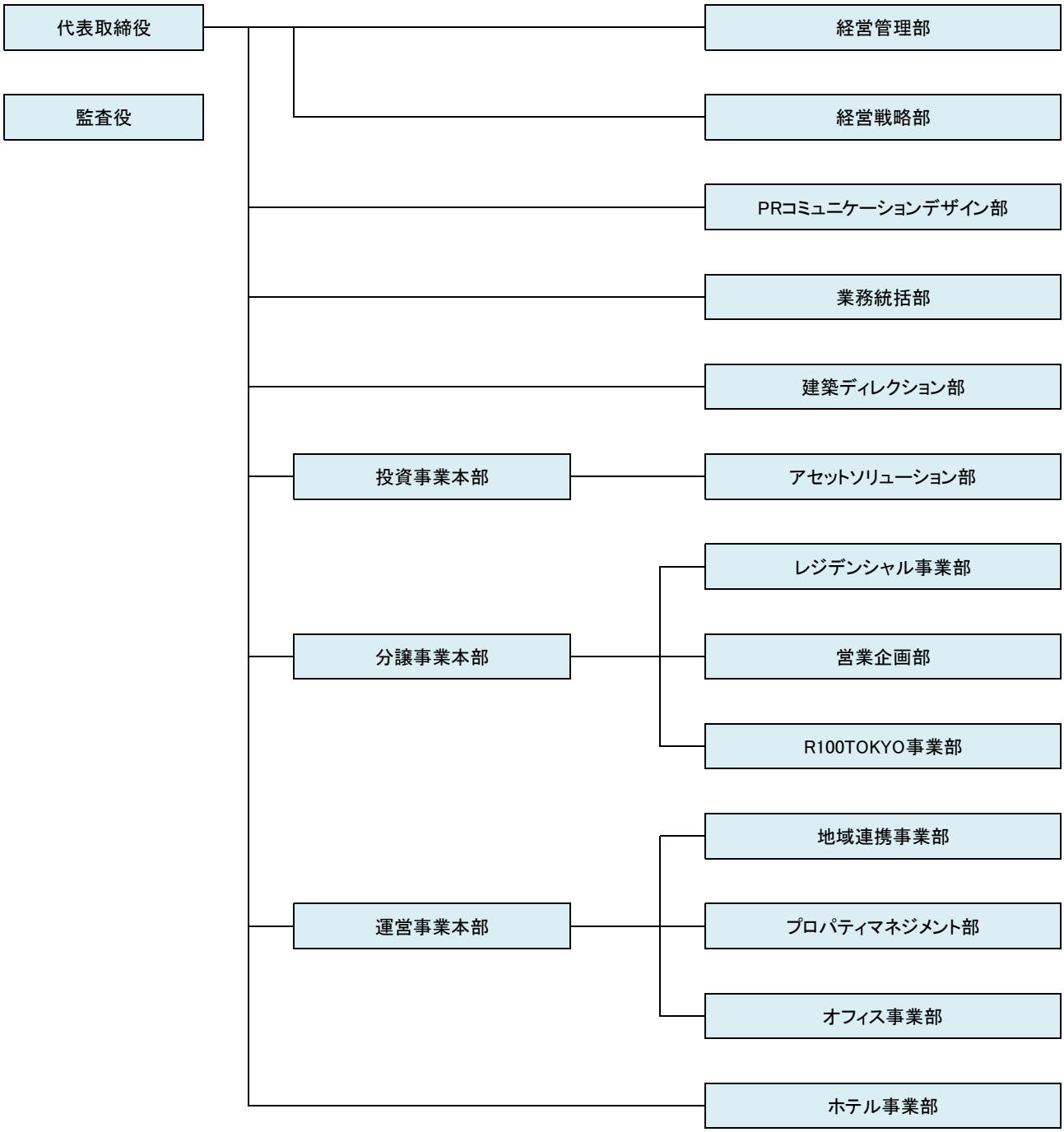
本規程の改廃は、取締役会の決議による。ただし、軽微な変更については社長決裁により行う。

職制規程　改定履歴

版	改定日	内容
初版	2008 年 3 月 19 日	初版制定
第二版	2008 年 12 月 24 日	改定
第三版	2009 年 4 月 22 日	改定
第四版	2009 年 6 月 24 日	改定
第五版	2010 年 5 月 26 日	改定
第六版	2011 年 2 月 22 日	改定
第七版	2016 年 4 月 1 日	改定
第八版	2017 年 3 月 1 日	改定
第九版	2017 年 4 月 1 日	改定
第十版	2018 年 4 月 1 日	改定
第十一版	2019 年 1 月 1 日	改定
第十二版	2020 年 4 月 1 日	改定
第十三版	2022 年 4 月 1 日	改定

〔別表１〕

株式会社リビタ　組織図



〔別表２〕

各組織の分掌業務は、次のとおりとする。

１．経営管理部

- 経営計画、経営管理、職制・職務権限の管理
- 株主総会、取締役会および監査役協議会事務
- 建物管理、備品・仕掛品管理、公印保管管理、規程管理
- 決算事務、金銭出納、エントリ発行・会計帳簿作成、現預金管理
- 収支計画、資金計画
- 公認会計士・監査役監査対応
- 採用、任免、異動等人事関係手続
- 労務管理（就業規則等管理、給与、社会保険、安全衛生管理、福利厚生）
- 情報システムに関する企画、管理、運用、メンテナンス管理
- 情報セキュリティに関する企画、管理、運用、メンテナンス管理
- ハードウェア・ソフトウェアの購入、処分
- 社内のコミュニケーション活性化に関わる業務
- 経営戦略部との課題、情報の共有および共同推進
- 他部門に属さない事項の処理
- その他前各号に関わる業務

２．経営戦略部

- 経営ビジョンの策定および達成に向けた施策の推進
- 全社横断的な課題の解決
- 全社的な戦略の策定
- 経理管理部との課題、情報の共有および共同推進
- 採用、任免、異動、研修等企画・計画、人事管理
- 新規事業における導入検討、推進
- デジタル戦略における導入検討、推進
- フェロー・会員・LTV 等における戦略の策定

３．分譲事業本部

（営業企画部、レジデンシャル事業部、R100TOKYO 事業部）

- 中古マンションの情報収集、調査、事業計画
- ユニット事業用物件の仕入、商品企画、工程管理、販売
- コーディネートサービス業務（不動産仲介業務、融資先金融機関斡旋業務、設計施工会社紹介ほか）
- 自社物件（ユニットマンション、戸建て、一棟分譲）の商品企画、販売
- 一棟分譲事業用物件の商品企画、工程管理、販売

・他社による一棟分譲事業のコンサルティング
・その他前各号に係る業務

4．投資事業本部（アセットソリューション部）
・ 物件の情報収集、調査、事業計画
・ 物件の仕入、購入、販売
・ 長期保有資産（賃貸マンション）の商品企画
・ 長期保有資産（賃貸マンション）及び一棟分譲事業用物件の賃貸管理
・ コンサルティング物件の情報収集、調査、事業計画
・ 遊休不動産の有効利用コンサルティング、企画、開発、販売
・ サブリース物件の仕入、企画
・ リノベーション全般のコンサルティング
・ その他前各号に関わる業務

5．運営事業本部（地域連携事業部、プロパティマネジメント部、オフィス事業部）
・ 賃貸物件（シェア型賃貸住宅・寮・シェアオフィスなど）のリーシングマネジメント、BM 業務
・ コミュニティマネジメント業務
・ 遊休不動産の有効利用コンサルティング、企画、開発、販売、施設運営
・ リノベーション全般のコンサルティング
・ 賃貸物件の契約、サポート業務
・ その他前各号に関わる業務

6．ホテル事業部
・事業の企画、立案
・ホテル事業用物件の情報収集、調査、事業計画
・ホテル事業用物件の仕入、企画、運営
・その他前各号に関わる業務

7．建築ディレクション部
・ 現地調査、概算工事費算出、商品企画（プラン、仕様の設定）
・ デューデリジェンス手配
・ 工事管理（業者選定、契約書の作成、建材支給手配、工事費の確定、進捗管理ほか）
・ 販売資料作成補助（図面集、設備概要ほか）
・ 検査、引渡関連業務
・一級建築士事務所の管理
・ その他前各号に係る業務

8．業務統括部

・住宅ローン提携業務、引渡し関連業務
・自社販売及び賃貸物件の契約、販売サポート業務
・アセットソリューション部に関わるサポート業務
・オフィス事業部に関わるサポート業務

９．ＰＲコミュニケーションデザイン部
・一般広報業務（ブランディング含む）
・会員獲得、管理、活性化に関わる業務（リビタメンバーズ、フェロー含む）
・ホームページ、会社案内、広報誌等の企画、発注、管理
・社外のコミュニケーション活性化に関わる業務
・リノベーションに関する情報収集、調査、コンセプト立案
・その他前各号に関わる業務

職務権限規程

第１条（目的）

本規程は、職制規程上位置づけられる本会社の業務執行に関する各職位の責任と権限を明確にし、業務運営の能率の向上をはかることを目的とする。

第２条（用語の定義）

本規程および職制規程における用語の定義は、次のとおりとする。

①職位　会社内で割り当てられた職制上の地位

②職能　職位の果たすべき仕事の領域

③職務　職能に含まれる一つの仕事

④権限　職務を遂行するために決定を行うことのできる権利

第３条（職務権限の行使）

職務権限は、適宜上位職位の指揮監督を受けて、会社の方針、諸規程等定められた基準に従って、当該職位自らこれを行使しなければならない。

２　職位にある者が事故その他の事由によって不在の場合は、直属上位職位がその職務権限を代理する。ただし、補佐職位の置かれている場合は、原則として補佐職位が代理する。

第４条（責任の帰属）

職位にある者は職務権限を行使し、または行使しなかったことによって生じた結果に対して責任を負わなければならない。ただし、前条第２項の代理事項については、当該代理者が責任を負うものとする。

第５条（職務権限の調整）

業務遂行に当たり職位相互間の見解が一致しないときは、上位職位の決定または協議による。

第６条（報告の義務）

各職位は、権限行使およびその結果について、必要な事項を適宜直属上位職位に報告しなければならない。

第７条（社長）

社長は、会社を代表するとともに、取締役会で定められた方針に基づき、会社業務の執行を統括する。

第８条（取締役）

取締役は、社長を補佐し、会社業務を執行する。

2　取締役は、取締役会決議に基づく社長の命により、特定の業務を分担し、当該業務を遂行する関係組織の統括管理および指導監督をおこない、当該業務を統括遂行する。

3　取締役は、前項のほか、取締役会決議に基づく社長の命により、特定の部門業務を担当する職位に就き、担当業務を遂行するとともに、自己に直属する下位各職位の業務遂行を統括管理および指導監督する。また、必要がある場合、社長が特命する業務を遂行する。

4　取締役は、社長に事故があるときは、取締役会においてあらかじめ定めた順序により、社長の職務権限を代行する

第９条（部長・グループリーダー）

部長は、社長、取締役を補佐し、社長の示す方針・目標に基づいて、担当業務を遂行するとともに、自己に直属する各職位の業務遂行を統括管理または指揮監督する。また、部長は、メンバーの人事管理・服務管理の責任を有する。

2　グループリーダーは、部長を補佐し、部長の示す方針・目標に基づいて、その担当業務を遂行するとともに、メンバーの業務遂行を統括管理または指揮監督する。

第１０条（メンバー）

メンバーは、部長の示す方針・目標に基づいて、その担当業務を遂行する。

付　　則

第１条（施行）

本規程は、平成 20 年 3 月 19 日より施行する。

第２条（改廃）

本規程の改廃は取締役会の決議による。ただし、軽微な変更については社長決裁により行う。

職務権限規定　改定履歴

版	改定日	内容
初版	平成 20 年 3 月 19 日	初版制定
第二版	平成 21 年 4 月 22 日	改定
第三版	平成 21 年 6 月 24 日	改定
第四版	平成 23 年 8 月 1 日	組織ならびに人事に関する職務権限変更（別表）
第五版	平成 28 年 4 月 1 日	改定

文書管理規程

第１章　総則

第１条（目的）

本規程は、文書をもって業務遂行上必要な指示を行い、または業務を処理する場合の手続き、およびそれらの文書を管理する方法を定める。

第２条（業務と文書）

文書をもって業務遂行上必要な指示を行う場合は、第２ 章に定めるところによる。

２　文書をもって業務処理について上位職者の決裁を求める場合は、第３ 章に定めるところによる。

３　文書をもって上位職者に情報を提供し、その確認を求める場合または所管業務を実施、管理するため報告を提供する場合は、第４ 章に定めるところによる。

４　社外に対し文書をもって依頼、通知、回答等の業務処理を行う場合は、第５ 章に定めるところによる。

第３条（文書管理箇所）

文書管理に関する全社的事項は経営管理部が所管する。

第２章　規程とマニュアル

第４条（種類）

文書をもって業務遂行上必要な指示を行う場合の文書の種類は次のとおりとする。

（１）規程 会社業務全般に共通する原則的規範および各部門の業務に関して遵守しなければならない規範。細則を含む。

（２）マニュアル 各部門の業務に関する処理基準。随時行われる業務遂行上の指示・指令・通知および規程の取扱方法、運用解釈に関する指示を含む。

第５条（制定、改廃及び公布の手続き）

規程およびマニュアルの制定・改廃は、その種類に応じて次のとおりとする。

（１）経営上重要なもの 取締役会（経営管理部起案）

（２）その他 社長決裁（各所管箇所起案）

２　規程およびマニュアルの公布手続きは経営管理部が行う。

第３章　決裁

第６条（決裁）

業務処理について上位職者の決裁を求める場合は、文書をもって行うものとし、その手続きは次のとおりとする。ただし、上位職者が軽微と判断したものは除く。

（１）決裁書を関係職位に回議し、決裁を求めるもの。

（２）議案書を経営会議に付議し、決裁を求めるもの。

（３）原文書等の文書を回議し、決裁を求めるもの。（決裁を求める理由が説明を要せず明白であるものに関する手続きとする。）

第７条（決裁書による決裁手続き）

別に定める「決裁規程」による。

第８条（議案書による決裁手続き）

各所管箇所は、議案書を作成のうえ経営会議に付議するものとし、詳細は別に定める「経営会議規程」による。

第９条（原文書等による決裁手続き）

原文書等により決裁を求める場合は、起案者は当該文書の上部の余白に承認印捺印欄を設定し、関係職位に回議する。

２　原文書等による決裁は、決裁者が承認し、捺印した時をもって決裁とする。

第４章　供覧と報告

第１０条（種類）

文書をもって情報を提供し、または求める場合の文書の種類は次のとおりとする。

（１）供覧　情報を上位職者に提供し、その確認を求めるものをいう。

（２）報告　上位職者または他部門より、所管する業務を実施、管理するために求められた情報を提供するものをいう。

第１１条（供覧手続き）

文書を供覧する場合は、当該文書の上部の余白に捺印欄を設定し、関係職位に回覧する。

第１２条（報告手続き）

報告を求める場合は、報告の目的を明示し、報告の様式、期間等を明示する。また、他の報告書との重複を避け簡潔なものとなるよう留意する。

第５章　文書発受信

第１３条（発信手続き）

文書を発信する時は、「第３章　決裁」に基づいて行う。

第６章　文書の保管管理

第１４条（管理方法）

文書の保管管理は原則として部単位で行い、常に適正を保ち私蔵による重複管理を防止し、業務処理の円滑化・効率化を期する。

２　文書の保存期間は別表のとおりとし、保存期間の起算日は、その事案の最終文書処理の終わった日の属する年度の翌年度の４月１日とする。

第７章　秘扱文書

第１５条（種類）

機密を要する文書は秘扱とし、その種類は次のとおりとする。

（１）厳秘　　特定の者以外に対して機密保持を要するものをいう。

（２）秘　　特定の職位又は部門以外に対して機密保持を要するものをいう。

（３）社外秘　　社外に対して機密保持を要するものをいう。

２　秘扱文書の収受、保管は特に厳重に行う。

３　秘扱文書（厳秘、秘）には、上記の種類別に厳秘、秘と朱記する。

付　　則

第１条（改廃）

本規程の改廃は経営会議の決議による。

第２条（施行）

本規程は、平成 20 年３月 21 日から施行する。

文書管理規程　改定履歴

版	改定日	内容
初版	平成 20 年 3 月 21 日	初版制定
第 2 版	平成 23 年 5 月 26 日	改定
第 3 版	平成 29 年 3 月 1 日	改定

（別表）

文　書　の　区　分		保存期間
1	① 株主総会議事録及び取締役会議事録	無期限
	② 監査役および会計監査人の監査報告書、監査役会議事録	
	③ 会社法第 435 条に定める書類	
	④ 行政機関に対する許認可申請及び届出に関する決裁文書並びに行政機関による指令書、許認可書等（当該許認可等の効果が 10 年を越えて存続する文書等、特に重要なもの）	
	⑤ 人事に関する重要な決裁文書及び記録書類	
	⑥ 重要な契約に関する文書（契約書、決裁文書）	
	⑦ 重要な財産、権利又は義務の得喪及び変更に関する文書	
	⑧ 重要な計画書、調査書、設計書及び図表類	
	⑨ 登記に関する文書	
	⑩ 上記に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの	
2	① 法令上 10 年の保存を必要とする文書	10 年
	② 会計伝票及びその証憑	
	③ 行政機関に対する許認可申請及び届出に関する決裁文書並びに行政機関による指令書、許認可書等（重要なもの）	
	④ 上記に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの	
3	① 法令上 5 年の保存を必要とする文書	5 年
	② 行政機関に対する許認可申請及び届出に関する決裁文書並びに行政機関による指令書、許認可書、承認書及び通達書（１－③、２－③に該当する場合を除く）	
	③ 2－④以外の契約に関する文書（契約書、決裁文書）	
	④ 2－⑤以外の財産、権利又は義務の得喪及び変更に関する文書	
	⑤ 上記に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの	
4	① 業務上の軽易な事項に係る決裁文書	1 年
	② 上記に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの	

個人情報保護規程

第１章　総則

第１条（目的及び適用範囲）

本規程は、株式会社リビタ（以下「当社」という。）が保有する個人情報の取り扱いについて必要な事項を定め、個人情報の適正な管理を行うことで、個人情報の漏洩等を防ぎ、もって本人の利益を保護し、当社の社会的信用を維持することを目的とする。

第２条（用語の定義）

本規程における用語の定義は、次のとおりとする。

（１）個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等（文書、図画もしくは電磁的記録に記載され、または音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（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できるものを含む。）または次号に定める個人識別符号が含まれるものをいう。

（２）個人識別符号

次のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、別表にて定めるものをいう 。

①特定の個人の身体の一部の特徴をコンピュータ等で用いるために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの

②個人に提供される役務の利用もしくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、または個人に発行されるカードその他の書類に記載され、もしくは電磁的方法により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者もしくは購入者または発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、または記載され、もしくは記録されることにより、特定の利用者もしくは購入者または発行を受ける者を識別することができるもの

（３）要配慮個人情報

本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取り扱いに特に配慮を要するものとして、別表にて定める記述等が含まれる個人情報をいう。

（４）個人情報データベース等

特定の個人情報をコンピュータ等を用いて検索できるように体系的に構成したもの、または一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するものをいう。ただし、利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとし

て、次のいずれにも該当するものを除く。

①不特定かつ多数の者に販売することを目的として発行されたものであって、かつ、その発行が法令に違反して行われたものでないこと

②不特定かつ多数の者により随時に購入することができ、またはできたものであること

③生存する個人に関する他の情報を加えることなくその本来の用途に供しているものであること

（５）個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報、なお、個人情報データベース等から紙面に出力されたものやそのコピーも個人データに含まれる。

（６）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停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして関係法令で定められるもの以外のもの

（７）仮名加工情報

次の各号に定める措置を講じて他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。

①当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む）

②当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む）

（８）削除情報等

仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行われた加工の方法に関する情報（その情報を用いて仮名加工情報の作成に用いられた個人情報を復元することができるものに限る）

（９）匿名加工情報

次の各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう。

①当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む）

②当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む）

（１０）個人関連情報

生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報および匿名加工情報のいずれにも該当しないもの。

（１１）個人情報等

個人情報、仮名加工情報、匿名加工情報および個人関連情報をいう。

（１２）個人情報保護法

「個人情報の保護に関する法律」をいう。

（１３）取得

直接または間接を問わず取得することをいう。

（１４）利用

当社において取り扱うこと全般をいう。

（１５）提供

第三者に対して、利用可能にすることをいう。

（１６）委託

当社の業務の一部または全部を外部事業者に依頼すること全般をいう。

（１７）預託

利用目的の達成に必要な範囲内において、当社が情報処理等を委託するために外部事業者に預けることをいう。

（１８）本人

取得された個人情報によって識別される、または識別され得る特定の個人をいう。

（１９）本人の同意

本人が署名押印、口頭による回答等の明示的方法により、自己に関する個人情報の取り扱いを承諾する意思表示を行うことをいう。

（２０）受領者

個人情報等の提供を受ける法人、その他団体または個人のことをいう。

（２１）取扱者

当社が保有する個人情報等を取り扱うことを認められた以下の者をいう。

①役員（取締役および監査役）

②正社員、試雇社員および嘱託社員

③派遣社員

④他社からの出向社員

⑤その他当社と雇用契約を締結している者または当社が保有する個人情報の取り扱いを許可された者

第３条（適用対象・範囲）

本規程の適用対象は、当社が取り扱う全ての個人情報等および削除情報等とする。ただし、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」にて規定される「個人番号」（いわゆるマイナンバー）ならびに「特定個人情報」（個人番号をその内容に含む個人情報）の取り扱いおよび個人情報保護法にて規定される「匿名加工情報」「仮名加工情報」の取り扱いについては、本規程のほか、別途定める規程による。

２．本規程の適用範囲は、全ての取扱者とする。

第２章　実施主体

第４条（コンプライアンス・オフィサー）

コンプライアンス・オフィサーは代表取締役社長をいう。

２．コンプライアンス・オフィサーは、個人情報保護規程類に定められた事項を遵守するとともに、業務全般を通じて、社内における個人情報に関して、第３章および第４章に則った取り扱いを統括する義務を有する。

第５条（コンプライアンス・リーダー）

コンプライアンス・リーダーは、経営管理部長をいう。

２．コンプライアンス・リーダーは、個人情報保護規程類に定められた事項を遵守するとともに、社内の取扱者に対して個人情報保護に関する指導、教育および個人情報保護規程類の周知徹底を行う義務を有する。

３．コンプライアンス・リーダーは、必要に応じて担当者を指名し、その実務を担わせることができる。

第６条（取扱実務責任者）

個人情報の取扱実務に係る責任者は、各部部長とする。

２．各部部長は、個人情報保護規程類に定められた事項を遵守するとともに、自己の主管する個人情報の取扱者の指定、第９条第７項の様式への登録および更新、第１７条第２項（５）③の廃棄等の記録、委託を行う場合の第１９条に定める事項、その他自己の主管する個人情報の安全管理に関する事項を実施または監督する義務を有する。

第７条（取扱者）

取扱者は、個人情報保護規程類に定められた事項の趣旨を十分に理解し、当該規程類に則った個人情報の取り扱いを行う義務を有する。

第３章　個人情報の取り扱い

第８条（取得の制限）

当社は、特定の個人として識別する必要がない場合は、個人情報を取得しない。

２．個人情報を取得する必要がある場合は、当社の業務を遂行する上で必要な範囲内で利用目的を明確に定め、その目的の達成に必要な範囲内の情報のみを取得する。

３．個人情報等の取得は、適法かつ公正な手段により行う。

第９条（取得する場合の措置）

当社は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用目的をできる限り特定するものとする。利用目的の特定に当たっては、単に抽象的、一般的に特定するのではなく、本人にとって一般的かつ合理的に想定できる程度に具体的に特定するものとする。

2．個人情報の取得にあたっては、あらかじめその利用目的を通知または公表している場合を除き、速やかにその利用目的を本人に通知または公表するものとし、仮名加工情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を公表するものとする。

3．前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電磁的記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合、その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ本人に対して、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りではない。

4．個人情報の利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内に限って行うことができるものとし、変更された利用目的は本人に通知し、または公表しなければならない。

5．仮名加工情報の利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について公表するものとする。

6．次の各号に掲げる場合は、前五項の規定は適用しない。

（1）利用目的を本人に通知し、または公表することにより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）利用目的を本人に通知し、または公表することにより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）国の機関または地方公共団体が法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、または公表することにより当該事務の遂行に支障をおよぼすおそれがあるとき

（4）取得の状況からみて、利用目的が明らかであると認められるとき

7．取得した個人情報により個人情報データベース等を構成する場合、および仮名加工情報の作成にあたって削除情報等が生じた場合は、別途定める様式に規定された項目を登録しなければならない。

第１０条（要配慮個人情報の取得の制限）

前条の規定にかかわらず、要配慮個人情報を取得する場合は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

（1）法令に基づく場合

（2）人の生命、身体、財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（3）公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（4）国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合で、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

（5）別表にて掲げる者により公開されている場合

（6）本人を目視し、または撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合

（７）その他法令に定めがある場合

第１１条（利用範囲の制限）

当社は、個人情報を利用する際は、本人に通知し、または公表した利用目的（書面による取得の場合は、あらかじめ明示した利用目的、要配慮個人情報の場合はあらかじめ同意を得た利用目的）の範囲内でのみ行う。

２．当社は、合併その他の事由により他の法人等から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内でのみ利用する。

３．前二項に定める範囲を超えて利用する場合（第９条第６項の場合を除く。）は、あらためて書面またはこれに代わる方法で本人に通知し、同意を得る。ただし、次の各号に掲げる場合はこの限りではない。

（１）法令に基づく場合

（２）人の生命、身体、財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（３）公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（４）国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

第１２条（個人関連情報の取得）

当社は、個人関連情報を個人データとして取得する際には、第１３条第１項各号に掲げる場合を除くほか、第三者から個人関連情報の提供を受けて本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の当該本人の同意をあらかじめ得なければならない。

第１３条（第三者提供を行う場合の措置）

当社は、取得した個人データを第三者に提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得なければならない。ただし、次に掲げる場合は、本人の同意は不要とする。

（１）利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取り扱いの全部または一部を委託することに伴って、当該個人データを当該委託先に提供する場合

（２）合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供する場合

（３）利用目的に定めた範囲内で特定の者と共同利用する場合で、当該特定の者に個人データを提供するとき

（４）第１１条第３項各号のいずれかに該当する場合

２．外国にある第三者に個人データを提供する場合は、前項各号に該当するときであっても、あらかじめ本人の同意を得なければならない。ただし、法令に別段の定めがある場合はこの限りではない。

３．前項の規定により本人の同意を得ようとする場合には、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、あらかじめ当該外国における個人情報の保護に関する制度、当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置、その他当該本人に参考となるべき情報を当該本人に提供しなければならない。

４．当社は、個人データを個人情報保護委員会が定める体制を整備している外国にある第三者に提供した場合には、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講ずるとともに、本人の求めに応じて当該必要な措置に関する情報を当該本人に提供しなければならない。

５．国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く第三者に個人データを提供する場合は、事前または事後速やかに、「個人情報授受簿」に記録を作成するものとする。ただし、当該個人データの提供が第１項各号のいずれかに該当する場合（外国にある第三者への提供の場合は第１項（４）に該当する場合に限る。）その他法令に別段の定めがある場合はこの限りではない。

６．前項の記録は、３年間保存しなければならない。

第１４条（個人関連情報の第三者提供）

当社は、第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定されるときは、第１１条第３項各号に掲げる場合を除くほか、次に掲げる事由について、あらかじめ個人情報保護委員会規則で定めるところにより確認することをしないで、当該個人関連情報を当該第三者に提供してはならない。

①当該第三者が、個人関連情報取扱事業者から個人関連情報の提供を受けて本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の当該本人の同意が得られていること

②外国にある第三者への提供にあたっては、前号の本人の同意を得ようとする場合において、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、あらかじめ当該外国における個人情報の保護に関する制度、当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置、その他当該本人に参考となるべき情報が当該本人に提供されていること

２．第１３条第４項の規定は、個人関連情報を提供する場合について準用する。この場合において、第１３条第４項中「講ずるとともに、本人の求めに応じて当該必要な措置に関する情報を当該本人に提供し」とあるのは「講じ」と読み替えるものとする。

３．第１３条第５項および第６項は、本条第１項の規定により確認する場合について準用する。

第１５条（第三者から提供を受ける場合の措置）

当社は、国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く第三者から個人データの提供を受けるに際しては、別表に定める事項を確認しなければならない。ただし、個人データの第三者からの提供が、次のいずれかに該当する場合、第１１条第３項各号のいずれかに該当する場合、または法令に別段の定めがある場合はこの限りではない。

（１）利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取り扱いの全部または一部を受託することに伴って、当該個人データの提供を受ける場合

（２）合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データの提供を受ける場合

（３）利用目的に定めた範囲内で特定の者と個人データを共同利用する場合で、当該特定の者から当該個人データの提供を受ける場合

２．前項に定める確認により、当該個人データが適法に取得されたことが確認できない場合、当社は原則として提供を受けないものとする。

３．第１項の確認を行った上、第三者から個人データの提供を受ける場合は、事前または事後速やかに「個

人情報授受簿」に記録を作成するものとする。

4．第１項の記録は３年間保存しなければならない。

第１６条（適正利用）

当社は、違法または不当な行為を助長し、または誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

第１７条（適正管理）

当社は、個人情報等を、利用目的に応じ業務上必要な範囲において、正確かつ最新の状態で管理する。また、個人データを利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努める。

2．個人情報および削除情報等の漏えい・改ざん・破壊攻撃・紛失・盗難・不正アクセス・不正利用等の危険の発生防止のため、次の各号に掲げる事項の遵守に加え、「情報管理基本方針」、「情報および情報システム取扱規程」および「情報取扱規程」等の定めに従う。

（１）取り扱いの原則

個人情報および削除情報等は「情報取扱規程」に定められる「機密情報」として取扱うものとし、必要以上に複製、複写および印刷を行わない。なお、複製、複写および印刷を行った場合は、当該複製物等についても、下記（２）から（５）に掲げる事項を遵守する。

（２）管理

①個人情報および削除情報等へのアクセスにおける識別と認証を行う

②個人情報および削除情報等へのアクセスを制御する

③個人情報および削除情報等へのアクセス権限の管理を行う

④個人情報および削除情報等へのアクセスを記録する

⑤個人情報および削除情報等を取り扱う情報システムについて、不正ソフトウェア対策を行う

（３）移送・送信

個人情報および削除情報等が記載された電子媒体または書類等を当社外へ移送・送信する場合は、以下と同等の措置を講じる。

①電子データまたは紙文書を移送・持出す場合は、原則として事前に主管長へ報告する

②電子データにて移送・送信する場合、原則として秘匿化措置を講じるとともに、必要に応じ改ざん防止措置を講じる

③個人情報および削除情報等が記載された書類等は、封緘、目隠しシールの貼付、その他これらと同等の容易に個人情報および削除情報等が判明しない措置を講じる

（４）保管

個人情報および削除情報等を保管している外部記憶媒体ならびに個人情報および削除情報等が記載された文書については、保管場所を定め、盗難や不正な持ち出しの防止に必要な措置を講じる。

（５）廃棄・削除

①個人情報および削除情報等を保管しているコンピュータおよび外部記憶媒体等の情報機器

を廃棄する場合は、初期化処理後、破壊またはその他の復元不可能な処理を行う。

②個人情報および削除情報等が記載された文書を廃棄する場合は、裁断または溶解等の方法で処分する。

③個人情報データベース等および削除情報等を廃棄・削除した場合は、その旨を第９条第７項の様式に記入する。

第１８条（開示・訂正・利用停止等）

当社は、本人から自己の保有個人データについて適正な方法で、かつ正当な理由により開示を求められた場合は、法令に別段の定めがある場合を除き、当該請求の申出人が本人であることを確認した上で、原則として本人が請求した方法（当該方法による開示に多額の費用を要する場合、その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法）によりこれに応じる。

２．保有個人データに誤りがあって訂正または削除を求められた場合は、法令に別段の定めがある場合を除き、当該請求の申出人が本人であることを確認した上で、速やかに応じるとともに、その結果を可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対しても通知し、これに準じた対応を要請する。

３．本人から、自己の保有個人データを当社が利用する必要がなくなった場合等で、当該保有個人データの利用停止等または第三者への提供の停止の請求を受けた場合、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なくこれに応じる。ただし、当該保有個人データの利用停止等または第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合、その他の利用停止等または第三者への提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

４．本人から、第８条第３項に違反した取得、第１１条に違反した利用、第１３条および第１４条に違反した提供、または第１６８条に違反した不適切な利用等、保有個人データの取り扱いに関する苦情を受け付けた場合は、法令に別段の定めがある場合を除き、必要に応じて調査し適切かつ迅速に対応する。

５．本人確認および保有個人データの開示・訂正等の申請等に係る具体的な手順・方法は、別途要領を定める。

第１９条（個人情報の預託に関する措置）

当社が、個人情報に関する業務を外部事業者に委託し、それにともなって個人情報等および削除情報等を預託する場合において、当該委託の主管部署は次の各号に掲げる事項を遵守する。

（１）個人情報の取り扱いおよび情報セキュリティ対策について適正な水準であると認められる事業者を選定する。

（２）契約の締結にあたり、情報セキュリティ保持（機密保持義務を含む。）および情報セキュリティ保持に違反した際の措置に関する契約書をとりかわす。なお、契約においては、再委託の有無や預託した個人情報等および削除情報等の契約終了時における処理（返却、消去または廃棄）について明確にする。

（３）委託先事業者に対して、委託業務に従事する当該委託先事業者の従業員に個人情報保護規程類に定める内容と同等以上の教育を実施するよう要請する。

（４）必要に応じて委託先事業者またはその従業員から誓約書を取得する。

（５）委託先事業者の個人情報保護対策の実施状況について、適切な監督を行う。

（６）委託先事業者において漏えい等事案が発覚した場合は、当該委託元の主管部署に対し速やかに報告するよう要請する。

第２０条（外国で個人情報を取り扱う場合）

個人情報取扱実務者は、外国において個人情報を取り扱う場合（委託する場合を含む）には、主管部署の部長の承認を得た上で、経営管理部長に取扱申請するものとする。

２．主管部署部長は、前項の承認に際し、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

３．経営管理部長は、前項の措置を確認した上で当該申請を承認するものとする。

第２１条（取組みの公表、改善）

個人情報の保護に関する当社の考え方や方針を、対外的にわかりやすく説明するため、「個人情報保護方針（Privacy Policy）」を策定し、当社ホームページへの掲載等により、公表する。 また、法令の改正等に伴い、上記における取組みを必要に応じて見直し、その改善に努める。

付　　則

第１条（継続的改善および管理）

本規程の改廃は、経営会議の決議による。ただし、組織変更、関連規程または関係法令の改定その他の事由にともなう軽微な改定および別表の改定については、経営管理部長が行うことができる。

第２条（施行）

本規程は、平成 20 年 3 月 21 日から施行する。

個人情報保護規定　改定履歴

版	改定日	内容
初版	2008年3月21日	初版制定
第2版	2017年5月30日	改定
第3版	2022年4月1日	改定

ヘルプライン規程

２０１２年　８月２７日　制　定
２０２１年　２月　１日　改　定
２０２２年　６月　１日　改　定

（目　的）

第１条　この規程は、従業員等からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もってコンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

（定　義）

第２条　この規程における従業員等とは、以下のとおりとする。

（１）当社の役員
（２）当社と雇用関係のある従業員
（３）通報の日から１年以内に当社の雇用関係にあった者
（４）当社を派遣先としてその指揮命令下において労務に従事する従業
（５）当社と契約関係にある取引先事業者の雇用する従業員であって、当該契約関係に基づき反復継続的に労務を提供する者

２　この規程における処分等とは、懲戒処分に限らず、口頭での注意・指導を含むものをいう。

３　この規程における不利益取り扱いとは、解雇、退職強要、更新拒否、降格、減給、懲戒処分等の人事上・経済待遇上等の不利益な取り扱いをいう。

（窓口の設置）

第３条　京王ヘルプラインの設置場所は以下のとおりとする。なお、受付時間等の詳細は、京王電鉄が別途定める。

（１）京王ヘルプライン社内窓口（以下、電鉄窓口）
京王電鉄法務・コンプライアンス部内
（２）京王ヘルプライン弁護士窓口（以下、弁護士窓口）
指定する弁護士事務所内

２　当社は、公益通報者保護法に定められる内部公益通報を受け付ける窓口として、前項に定める京王ヘルプラインを利用する。

（従業員等の責務）

第４条　第２条第１項（２）に定める従業員は、業務および職場に関する事項で明確かつ重大な法令違反行為を知ったときは、直ちに職制を通じた報告または京王ヘルプライン窓口に報告しなければならない。

2　従業員等は、個人的利益を図る目的、私怨または誹謗・中傷を目的として京王ヘルプラインを利用してはならない。

（利用方法）

第５条　従業員等は、第６条各号に定める事項を知ったとき、第３条第１項にて定める京王ヘルプラインを利用することができる。

2　従業員等は、京王ヘルプライン利用に際して、原則として自己の氏名を名乗り、連絡先を明らかにするものとする。

3　前項に関わらず、従業員等は、匿名での利用を希望するときには、匿名で利用することもできるものとする。

（取扱事項の範囲）

第６条　京王ヘルプラインで扱う事項の範囲は以下のとおりとする。

（１）業務に関する事項で、法令、「京王グループ行動規範」および社内規程に違反するもの、または、その恐れのあるもの

（２）職場に関する事項で、法令、「京王グループ行動規範」および社内規程に違反するもの、または、その恐れのあるもの

（３）従業員等の権利等に対する侵害または侵害の恐れに関する事項で、業務・職場に起因するもの

（４）京王グループまたは当社の名誉、権利等に対する侵害または侵害の恐れに関する事項

（５）「京王グループ行動規範」、社内規程について疑義のある事項

（６）京王ヘルプライン窓口の仕組みに関する事項

（７）その他京王グループのコンプライアンスに関して疑義のある事項

（通報内容の調査・取扱）

第７条　当社は、通報された内容を電鉄窓口から通知された場合は、協力して事実調査を行う。事実調査にあたっては、関係者に対する聴取の方法、場所等に配慮しなければならない。

2　通報内容についての事実調査の窓口は、コンプライアンス・オフィサー（以下「オフィサー」という）またはコンプライアンス・リーダー（以下「リーダー」という）とする。

3　事実調査は必ずオフィサー、リーダー、またはオフィサーもしくはリーダーから指名された者を通じて必要最低限の人数で行うものとする。なお、それ以外の者は調査を行ってはならない。

4　オフィサーまたはリーダーは、必要に応じて関連する部署の担当者を指名し、調査協力を依頼することができる。

5　当社は、第３条第１項各号のいずれかの窓口を通じ、通報者に対し、調査結果および対処方法を２週間以内に報告するものとする。ただし、調査等に時間を要する場合、当社は、第３条第１項各号のいずれかの窓口を通じ、その旨を２週間以内に通知したうえで、適宜経過および調査結果の通知を行う。なお、通報者へ連絡不能な場合、または、通報者が通知を希望しない場合は、通知を行わない。

（従事者の指定）

第８条　オフィサーは、内部公益通報に関する調査において、内部公益通報に該当する事案の氏名および通報者を特定させる情報（以下「通報者特定情報」という）を取り扱う場合は、京王電鉄法務・コンプライアンス部長からの依頼に基づき、オフィサー自身、リーダーまたはその他の調査を担当する者を公益通報対応業務従事者に指定する。なお、オフィサーは、当該従事者に対し、従事者の地位に就くことが当該者自身に明らかとなる方法により伝達する。

（利益相反の回避）

第９条　第２条第１項（１）および（２）に定める当社の役員および従業員は、通報に関係する者である場合、当該通報の調査や法令等違反行為の是正措置等の検討に関与することはできない。

２　第２条第１項（１）および（２）に定める当社の役員および従業員は、通報の調査を担当する者となる時点または法令等違反行為の是正措置等の検討に関与する時点で、自身が当該通報に関係する者ではないことを確認するものとし、当該通報に関係する者である場合にはオフィサーまたはリーダーに申し出なければならない。

３　前項の場合、オフィサーは、当該通報の調査や法令等違反行為の是正措置等に関与させない措置を取る。

（範囲外共有の防止を含めた情報管理）

第１０条　通報者特定情報を、通報者が予め明示的に同意した場合またはその他の正当な理由がある場合を除き、従事者に指定された者の間以外では共有してはならない。

（通報者への不利益取り扱いの禁止）

第１１条　従業員等は、通報者が特定された場合、通報したことを理由に、通報者に対して、いかなる不利益取り扱いも行ってはならない。ただし、通報者が第４条第２項に反した場合は、この限りではない。

２　オフィサーおよびリーダーは、通報者が特定された場合、通報者が通報をしたことによって不利益を受けることがないよう注視しなければならない。

（守秘義務）

第１２条　京王ヘルプラインを通じて寄せられた通報における通報者、通報内容および調査結果等に関する情報を知り得た者は、通報者、通報された内容および調査結果等について守秘義務を負うものとする。

（詮索行為の禁止）

第１３条　従業員等は、京王ヘルプラインに通報した者が誰であるか、対象事案に関する調査に協力した者が誰であるかを探索してはならない。

（処分・救済措置等）

第１４条　本規程の違反行為が明らかになった場合、当該行為を行った第２条第１項（２）に定める従業員は、就業規則等に基づいて、処分等を課されることがある。

２　本規程の違反行為が明らかになった場合、当社は、当該行為による被害・違反等について、適切な救済・回復措置等を講じなければならない。

（違反行為への対処）

第１５条　京王ヘルプラインへの通報内容から、コンプライアンス上の問題が発覚した場合、当社は、適切な措置を講じなければならない。

２　前項のうち、法令違反行為が確認できた場合は、すみやかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

３　前二項の措置について、オフィサーまたはリーダーは、電鉄窓口を通じてコンプライアンス委員長に報告しなければならない。

（報告）

第１６条　オフィサーおよびリーダーは、通報内容および対応結果について必ず把握する。オフィサーまたはリーダーは、通報件数、通報内容および対応結果を四半期毎に報告書にまとめ、監査役に報告する。ただし、重大な事案の場合は、随時報告する。

２　前項の通報件数、通報内容および対応結果は、電鉄窓口を通じてコンプライアンス委員長に報告する。

（記録の取扱）

第１７条　当社は、京王ヘルプラインにおいて受け付けた通報に関する記録について、 適切な方法にて保管する。

（周知等）

第１８条　当社は、従業員等に対して、定期的に京王ヘルプラインに関する周知・啓発等を行うものとする。

（ソーシャルメディアへの投稿）

第１９条　当社は、第２条第１項（１）および（２）に定める当社の役員および従業員が第６条各号に定める内容を知り、ソーシャルメディアにその内容を投稿した場合、「ソーシャルメディア行動規範」に則り対応するものとする。

（所　管）

第２０条　本規程の所管は経営管理部とする。

（改廃等）

第２１条　本規程の改廃は、決裁書にて社長が決定する。また、本規程の運用に際しては、経営管理部長を責任者とする。

（実施日）

第２２条　本規程は２０２２年６月１日から実施する。

就業規則

第１章　総則

第１条（目的）

この就業規則は、株式会社リビタ（以下「会社」という。）の正社員（以下「社員」という。）の就業に関する基本的事項を定めたものである。

２　この規則およびこれに付属する諸規程に定めの無い事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第２条（適用範囲）

この規則は、全ての社員に適用する。ただし、シェア型複合ホテルに従事する正社員および地域正社員はこの規則によらず、別に定める「シェア型複合ホテル従事者用就業規則」、および「シェア型複合ホテル従事地域正社員用就業規則」を適用する。

２　前項でいう社員とは、第３章の規定により会社に採用され、会社の業務に従事する正社員をいう。

第３条（均等待遇）

会社は、社員の国籍、信条または社会的身分を理由として労働条件について差別的取扱いをしない。

第４条（勤続年数の計算）

本規則における勤続年数の計算は、特別の定めのない限り社員としての入社の日から起算し、１ヶ月に満たない日数は16日以上を１ヶ月に繰り上げ、15日以下は切り捨てるものとする。

２　関連会社から移籍した社員の勤続年数の計算は、本規則または付属規程に特別の定めのない限り移籍した日から起算するものとする。

第５条（規則の周知と遵守）

会社及び社員は、共にこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

２　会社は、本規則を常時見やすい場所に備えつける等の方法によって社員に周知する。

３　社員は、本規則を知らなかったことを理由として、本規則違反の責めを免れることはできない。

第２章　服務

第６条（服務の原則）

社員は、この規則およびその他の社規並びに業務上の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

第６条の２（テレワーク時の取扱）

社員がテレワークを行う場合の取扱については本規則のほか別に定める 「テレワーク制度取扱規程」による。

第７条（遵守事項）

社員は、次の事項を守らなければならない。

（１）勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。

（２）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。また許可を受け使用した場合は、使用後速やかに現状に復すること。

（３）職務上の地位を利用して自己の利益を図り、または他より不当に金品の貸借関係を結んだり、もしくは贈与、供応の利益を受けるなど不正な行為を行わないこと。

（４）会社の名誉、または信用を傷つける行為をしないこと。

（５）職場内および職務に関連する場所、もしくは会社の行事において各種ハラスメント（セクシャルハラスメントやパワーハラスメント、妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント等）に当たる言動をしないこと。

（６）暴行、脅迫、傷害、換金、賭博、窃盗、器物の破壊等の不当行為または喧嘩、流言、落書きその他職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと。許可なく会社構内において政党の宣伝、選挙運動等これに類する政治活動または宗教活動を行ってはならない。

（７）マイカー（バイク等を含む）で通勤しないこと。

（８）その他酒気をおびて就業するなど、社員としてふさわしくない行為をしないこと。

（９）前各号のほか、本規則に違反するような行為をしないこと。

第８条（副業の許可）

社員はあらかじめ会社の承認を得ることにより、就業時間外に他の会社等 の業務（以下「副業」という。）に従事することができる。なお副業とは 他の会社の役員・社員となること、個人で事業を営むこと、公職に就くこと等、当社以外から業務の対価として報酬を得る活動全般を指す。

２　副業を希望する社員は、副業を開始する 1 カ月前までに所定の様式により会社に申請しなければならない。なお、申請期間は年度単位（4 月 1 日 から翌 3 月 31 日まで）とし、翌年度以後も継続する場合は 2 月末日までに更新の申請をしなければならない。

３　副業が次のいずれかに該当する場合（該当する恐れがある場合を含む）は、会社は副業の申請を否認、または一部制限を課した上での承認とすることがあるほか、承認後であってもその承認を取り消すことがある。

（１） 会社での業務遂行や社員の健康管理に支障をきたす場合

（２） 企業秘密が漏洩する場合

（３） 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合

（４） 競業により、会社の利益を害する場合

第９条（個人情報保護義務）

社員は、会社の定めた個人情報保護規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、社員の個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、または漏洩してはならない。会社を退職した場合においても同様とする。

第１０条（機密保持）

社員は、在職中はもちろんのこと退職後においても、自己の職務に関すると否とを問わず、会社の内部事項、または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。

２　前項の内部事項には、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、図面、電子（磁気）記録媒体および書類等全てを含むものとする。

第１１条（コンピュータ等の使用の遵守事項）

社員は、会社の所有するコンピュータ等の電子機器を使用するにあたって、次の事項を遵守しなければならない。

（１）会社のコンピュータおよび周辺機器を業務以外の目的で使用してはならない。

（２）私的に、社内メールやインターネットを使用してはならない。

（３）会社のコンピュータシステムを利用して、会社の承諾を受けていないプログラムや周辺機器を使用してはならない。

（４）会社のコンピュータに保管されたデータおよび機密事項をフロッピーディスク、MO、磁気データおよびその他これに類する記録媒体によって許可なくコピーしてはならない。

（５）社員は電子メールやインターネットによって会社の情報を他に漏らしてはならない。

（６）外部から持ち込まれた電子データについては、社員自らコンピュータウィルスチェックを行わなければならない。

（７）社員は自らのパスワードを社員以外の第三者に漏らしてはならない。

（８）社員は、個人情報保護および機密保持に努めなければならない。

２　会社は、本人の意思にかかわらず、前記に定めた事項が遵守されているか否かのチェックを行うことがある。

第１２条（所定の手続義務）

身上に関し、次の異動があったときは、速やかに所定の手続により会社に届け出なければならない。

（１）婚姻、出産等により自己または扶養親族等に異動があったとき。

（２）住居地を変更したとき。

（３）公的資格等を取得したとき。

（４）その他前各号に準じた変更、異動があったときで会社がその手続きを指示したとき。

２　前項の手続きを行う場合、必要がある場合には会社の指定する添付書類を添えなければならない。

第１３条（入場禁止・退場）

社員が次の各号の一に該当するときは入場を禁じ、または退場させることがある。

（１）出勤停止中の者または第 62 条により懲戒解雇された者。
（２）衛生上有害と認められる者。
（３）業務を妨害し、または風紀、秩序を乱し、もしくはそのおそれのあるとき。
（４）その他前各号に準ずるとき。

２　前項により入場を禁じられ、または退場を命ぜられたときは、これを欠勤として取扱う。

第３章　採用

第１４条（採用）

会社は、入社を希望する者の中から選考によって合格した者を社員として採用する。ただし、会社が認めた者については、選考を省略することがある。

第１５条（非正規社員からの転換）

非正規社員を新規採用後、勤続 6 ヶ月以上の者で本人が希望する場合は、正社員に転換させることがある。

２　転換時期は、原則として毎年 4 月 1 日、10 月 1 日とする。

３　転換させる場合の要件および基準は別途定める。

第１６条（採用者提出書類）

社員として採用された者は、会社が指定する日までに次の書類を会社に提出しなければならない。

（１）履歴書
（２）前職のあった者については、職務経歴書
（３）身元保証書
（４）誓約書
（５）給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
（６）前職のあった者については、年金手帳および雇用保険被保険者証の写し
（７）入社年に給与所得のあった者については源泉徴収票
（８）その他会社が指定する書類等

２　前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

３　提出書類に記載された個人情報は、「個人情報保護規程」に基づき適切に扱う。

第１７条（試用期間）

新たに社員として採用された者には、入社の日から 6 ヵ月間の試用期間を設ける。ただし、特殊の技能または経験を有する者、およびアルバイト、または契約社員から社員に登用した場合については、この期間を短縮、もしくは設けないことがある。

２　試用期間を満了したことをもって直ちに社員として登用することが適当でないと認められる場合には、

3 ヶ月を超えない範囲で試用期間を延長することがある。

３　第 1 項および第 2 項に定める試用期間は、社員として本採用されたのちに勤続年数に通算する。

第１８条（試用期間中の解雇）

試用期間中の者が、次の各号の一に該当するときは解雇する。

（１）会社への提出書類の記載事項、または面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき。

（２）業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき。

（３）必要な業務を習得する能力がなく、本採用とするに不適当と認められたとき。

（４）本規則の規定第 62 条により懲戒解雇されたとき、または本規則の解雇の規定第 56 条に該当し解雇されたとき。

（５）その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき。

２　前項の定めに基づいて解雇するときは、第 57 条に定める解雇手続きによる。ただし、採用後 14 日以内の者を解雇するときは、これによらず即時に解雇する。

第４章　勤務等

第１節　就業時間・休憩・休日および時間外勤務など

第１９条（フレックスタイム制）

社員の勤務時間はフレックスタイム制によるものとする。

第２０条（清算期間と所定労働時間）

清算期間は、暦月によるものとし、毎月１日より末日までとする。

２　清算期間における所定労働時間は、当該期間を平均して 1 週あたり 40 時間を超えない範囲内で清算期間中の所定労働日数に１日８時間を乗じて得られた時間数とする。

３　清算期間の途中において入社、退職、解雇、休職、復職した場合の所定労働時間は、当該月の在籍日数を基準として所定労働日数を決定し、前項に応じて計算して得られた時間数とする。

第２１条（標準労働時間）

１日の標準労働時間は、８時間とする。

２　次に定める休暇を取得したとき、および出張その他事業場外で勤務した場合は、1 日の標準労働時間を勤務したものとみなして取り扱う。

（１）　第 35 条に定める年次有給休暇

（２）　削除

（３）　第 37 条に定める慶弔休暇

（４）　第 38 条に定める特別休暇（会社が有給と認めたものに限る）

（５）　第 39 条に定める公傷休暇のうち労働者災害補償保険法による休業 補償給付が行われるまでの日数（業務災害による休業開始日から 3 日目まで）

（６）　第 39 条の 2 に定める私傷病休暇

（７）　第 44 条の 2 に定める裁判員休暇

第２２条（コアタイムおよび休憩時間）

コアタイムは午前 11 時から午後 3 時までとする。

２　社員は、勤務時間の途中に 1 時間の休憩をとらなければならない。

第２３条（フレキシブルタイム）

フレキシブルタイムは始業時間帯を午前 7 時から午前 11 時まで、終業時間帯を午後 3 時から午後 10 時までとする。

２　社員は、前項に定める時間帯以外の始業または終業については、事前または事後に報告しなければならない。

第２４条（時間外労働時間の扱い）

一清算期間の実労働時間が第 20 条に定める所定総労働時間を超えた場合には、超過した時間について給与規程第 15 条に定める割増賃金を支給する。

第２４条の２（不足時間の取扱）

社員は、やむを得ない場合を除き、一清算期間の所定労働時間に対して実労働時間を不足させてはならない。

２　一清算期間の実労働時間が、所定総労働時間に満たなかった場合には、各月ごとに精算するものとする。

第２５条（遅刻・早退・欠勤の扱い）

コアタイムの開始時刻に遅れた場合は遅刻、コアタイムの終了時刻前に退社した場合は早退とし、コアタイムの全部を欠勤した場合は欠勤として扱う。

２　コアタイムに遅刻・早退・欠勤した場合にも、当該清算期間の実労働時間が所定総労働時間を満たしている場合は、月例給与からの賃金控除は行わない。ただし、半期年俸更改時の人事考課の際に、遅刻・早退・欠勤の回数を考慮することがある。

第２６条（フレックスタイム制の解除）

業務の都合により、フレックスタイム制によらない勤務を命ずることがある。この場合第 19 条から前条までの規定は適用しない。

２　前項の場合の、清算期間の所定総労働時間はフレックスタイム制により勤務する所定労働日数に 8 時間を乗じた時間とする。

第２７条（労働時間の記録）

社員は、始業、終業、1 日の労働時間を会社の指定する方法により自ら記録し、会社の指定する日に提出しなければならない。

２　前項の記録はこれを他人に代行せしめ、または代人が代行することはできない。

第２８条（休日）

社員の休日は、次の通りとする。

（１）所属部署毎に定める特定の曜日（週２日）

（２）削除

（３）国民の祝日および国民の休日

（４）年末年始休日（12 月 29 日～1 月 3 日）

（５）その他会社が指定する日

２　業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項で決定した休日を他の日と振り替えることがある。この場合、特定の社員にのみ指示することがある。

３　業務上の必要のため、第１項に定める休日に勤務したときは部長・グループリーダー・スペシャリストには代休を与える。

４　前項の代休は、休日勤務をした日から 6 ヶ月以内に取得しなければその権利を失う。

５　第１項に定める休日のうち、4 週間単位で 4 日を法定休日とする。

６　前項に定める法定休日の起算日は、毎年１月１日とする。

第２９条（時間外および休日勤務）

会社は業務の都合その他やむを得ない事由がある場合には、行政官庁に届け出た「時間外および休日労働に関する労使協定」の範囲内で、社員を所定労働時間外、または法定休日、もしくは深夜（午後 10 時から午前 5 時）に勤務させることがある。

２　清算期間中の実労働時間が所定総労働時間を超過したとき、および法定休日に勤務したとき、もしくは深夜に勤務したときは、別に定める「給与規程」により、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当を支給する。

第３０条（時間外勤務の制限）

小学校就学前の子の養育、または要介護状態にある家族の介護を行う社員が請求した場合の時間外勤務については、1 週 6 時間以内、且つ 1 年 150 時間の範囲とし、且つ 4 週 4 日の法定休日に勤務させることはない。

２　妊娠中の女性、および産後１年を経過しない女性社員で請求した者、および 18 歳未満の者については、時間外および休日、もしくは深夜（午後 10 時から午前 5 時）に勤務させることはない。

３　前項の社員のほか、小学校就学前の子の養育、または要介護状態にある家族の介護を行う一定範囲の社員で、会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜（午後 10 時から午前 5 時）に勤務させることはない。

第３１条（業務外の傷病による勤務時間短縮等の措置）

業務外の傷病（通勤途上の災害による傷病を含む）等により、通常勤務に支障をきたすときは、所定の様式により所属長を経て、会社に残業免除勤務、または短時間勤務を申請しなければならない。

２　第 1 項により、残業免除勤務または短時間勤務を申請するものは、医師の診断書を提出しなければならない。なお、医師について会社が指定することがある。

第３２条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または出産後１年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査または保険指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

２　妊娠中または出産後１年を経過しない女性社員から、健康診査または保健指導に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講じることがある。

（１）妊娠中の通勤緩和：通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として１時間の勤務時間の短縮、または１時間以内の時差通勤。

（２）妊娠中の休暇の特例：休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加。

（３）妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置：妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等。

３　第 1 項に定める通院休暇および第 2 項に定める勤務時間の短縮、休業については無給とする。

第３３条（欠勤、私用外出等）

社員が、欠勤、または勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

２　傷病のため欠勤が 7 日間以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。この場合、会社の指定する医師に診断を受けさせることがある。

３　欠勤は本人の申し出により、残存年次有給休暇がある場合には、これに振り替えることができる。

第３４条（適用除外）

労働基準法第 41 条第 2 号の監督もしくは管理の地位にある者については、本章に定める就業時間、休憩および休日の規定は適用しない。

第２節　休暇

第３５条（年次有給休暇）

会社は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを休暇年度とし、前年度の所定労働日の 8 割以上出勤した者で且つ 1 年以上勤続勤務する者に対して、次の表の通り勤続年数に応じた年次有給休暇を毎年 4 月 1 日に一斉付与する。

勤続年数	初年度	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年以上
付与日数	次項の通り	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

なお週の所定労働日数が 4 日以下であり、かつ、週の所定労働日における標準労働時間が 30 時間未満の者については、次の表の通りとする。

勤続年数 / 週の所定労働日数	初年度	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年以上
4 日	次項の通り	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日		6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日		4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日		2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

2　前項に関らず、休暇年度の途中において入社した者（入社初年度）については、次の表の通り入社月に応じた日数を入社日に付与する。

入社月	4 月～6 月	7 月～9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
付与日数	11 日	10 日	9 日	8 日	6 日	4 日	2 日	1 日

なお週の所定労働日数が 4 日以下であり、かつ、週の所定労働日における標準労働時間が 30 時間未満の者については、次の表の通りとする。

勤続年数 / 週の所定労働日数	4 月～6 月	7 月～9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
4 日	8 日	7 日	6 日	5 日	3 日	1 日	0 日	0 日
3 日	6 日	5 日	4 日	3 日	1 日	0 日	0 日	0 日
2 日	4 日	3 日	2 日	1 日	0 日	0 日	0 日	0 日
1 日	2 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日

3　前項に該当し、且つ翌休暇年度の初日（4 月 1 日）に在籍する者は、第 1 項の有給休暇付与の計算に際しては、入社日以降の所定日数とその出勤日について、計算の対象とする。

4　年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の手続きによりあらかじめ会社に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前の届け出が出来なかったときで、事後に届け出た場合にも年次有給休暇を認めることがある。

5　会社は業務の都合によりやむを得ない場合には、社員からの年次有給休暇の申請について、その時季を変更することがある。

6　労使協定を締結した場合には、年次有給休暇日数のうち 5 日を超える日数について計画的に取得させることがある。

7　第 1 項又は第 2 項の年次有給休暇が 10 日以上付与された社員に対しては、第 4 項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該社員の有する年次有給休暇のうち 5 日について、会社が社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、社員が第 4 項または第 6 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

8　年次有給休暇の出勤率の算定において、年次有給休暇を取得した期間、慶弔休暇および特別休暇を取得した期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取扱う。

9　付与日から 1 年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から 2 年以内に限り繰り越して取得す

ることが出来る。

１０　年次有給休暇は半日単位で取得することができる。この場合の半日とは、1 日の標準労働時間の半分を境とする

第３６条（夏季休暇）

削除

第３７条（慶弔休暇）

社員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

（１）結婚（法律上の婚姻の届出をいう）

①本人の結婚	5 日
②子女及び兄弟姉妹の結婚	1 日

（２）出産

①配偶者の出産	3 日（分娩当日前後において）

（３）服喪

①配偶者，父母，子	5 日（喪主の場合は 7 日）
②兄弟姉妹	3 日（喪主の場合は 5 日）
③祖父母，孫，配偶者の父母	2 日（喪主の場合は 4 日）
④三親等内の血族および二親等内の姻族	1 日（喪主の場合は 3 日）

２　前項の休暇は、原則として連続して与えるが、会社が認めた場合には分割して与えることがある。

３　第１項の休暇を取得する期間は通常勤務したものとみなし、通常の給与を与える。

４　第１項の休暇の取得日数については、(1) 結婚は休日を含まず、(2) 出産及び (3) 服喪については休日を含む日数とする。

５　(1) ①本人の結婚においては事由発生より 1 年以内に休暇を行使しなかった場合は消滅する。

第３８条（特別休暇）

社員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の期間または時間の特別休暇を与える。

（１）妊産婦（妊娠中または出産後 1 年以内の女性社員）が母子保健法に基づく健康診査または保健指導を受けるため、または医師等の指導あったとき。　必要な時間又は期間

（２）1 歳に満たない子を養育する女性社員から請求があったとき。

1 日 2 回 30 分ずつ、
または 1 日 1 回 60 分

（３）生理日の就業が著しく困難な女性社員から請求があったとき。

必要な時間、または期間

（４）法令による選挙権、その他公民権を行使するとき。　必要な時間、または期間

（５）その他会社が必要と認めたとき。　必要な時間、または期間

２　前項に掲げた特別休暇を取得した時間、または期間については出勤したものとみなす。ただし、取得期間中の給与については、第 1 号から第 4 号までを無給とし、第 5 号についてはその都度有無給につ

いて会社が決定する。

第３９条（公傷休暇）

社員が業務上負傷し、または疾病にかかり就業できなくなったときは、必要と認められる期間につき公傷休暇とする。ただし、業務上に発生した傷病であっても、その傷病の原因が本人の故意または重大な過失による場合には、公傷と認めないことがある。

2　公傷休暇は、労働者災害補償保険法による休業補償給付が行われるまでの日数（業務災害による休業開始日から 3 日目まで）を有給、労働者災害補償保険法による休業補償給付が行われている期間を無給とする。

第３９条の２（私傷病休暇）

勤続 6 カ月以上の社員が私傷病により連続 3 日（営業日）以上の休務を要する場合、年間（年度）10 日間を上限として私傷病休暇を取得することができる。

2　第 1 項の休暇は、他の有給休暇を全て消化した後に取得することを原則とする。ただし、年次有給休暇に限り最大 5 日を残した状態で取得することができる。

3　第 1 項の休暇を取得する期間は通常勤務したものとみなし、通常の給与を与える。

第４０条（産前産後休業）

6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性社員が休業を請求したときは、その者を就業させることはない。

2　産後 8 週間を経過しない女性社員を就業させることはない。ただし、産後 6 週間を経過し、本人が就業を希望したときは、医師が支障ないと認めた範囲の業務に就かせることがある。

3　本条に定める産前産後の休業期間中の期間については、出勤したものとみなし勤続年数の算定に加算し、給与については無給とする。

第４１条（育児・介護休業等）

育児・介護休業および短時間勤務等に関する事項については、「育児・介護に関する規程」によることとする。

第４２条（子の看護休暇）

小学校就学前の子を養育する社員は、会社に申し出ることにより、負傷または疾病にかかった子の看護のために、当該子が 1 人の場合は、1 年度につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年度につき 10 日を限度とし、子の看護休暇を取得することができる。ただし、労使協定により入社 6 ヶ月未満の社員は除く。

2　看護休暇の適用を受けることができる社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護に関する規程」の定めるところによる。

3　子の看護休暇は無給とする。

第４３条（介護休暇）

要介護にある家族の介護、その他の世話をする社員は、就業規則第 35 条に規定する年次有給休暇とは

別に、当該家族が 1 人の場合は、1 年度につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年度につき 10 日を限度として、介護休暇を取得することができる。ただし、労使協定により入社 6 ヶ月未満の社員は除く。

2　介護休暇の適用を受けることができる社員の範囲、その他必要な事項については、「育児・介護に関する規程」の定めるところによる。

3　介護休暇は無給とする。

第４４条（ボランティア休暇）

社員が、ボランティアに参加するために休暇を申請した場合は、ボランティア休暇を与える。

2　ボランティア休暇を取得するには、社員は休暇取得を希望する 2 週間前までに所属長に申請し、承認を得なければならない。

3　ボランティアの範囲については、都度会社が判断し承認したものについて適用する。

4　ボランティア休暇の取得は、同一年度内に最大で 5 日間とする。

5　ボランティア休暇は無給とする。

第４４条の２（裁判員休暇）

社員が裁判員（補充裁判員含む）もしくは裁判員候補者に選任された場合は、裁判員休暇を与える。

2　裁判員休暇を取得するには、休暇取得を希望する 2 週間前までに所属長に申請し、承認を得なければならない。

3　裁判員休暇の範囲は下記の通りとする。

（１）裁判員候補者として通知され、裁判所に出頭する場合

（２）裁判員又は補充裁判員として選任され、裁判審理に参加する場合

4　裁判員休暇を取得した場合は、速やかに裁判所発行の証明書等を経営管理部へ提出しなければならない。

5　取得できる裁判員休暇日数は、裁判員候補者や裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数で、社員が請求した日数とする。

6　裁判員休暇は有給とする。

第３節　休職

第４５条（休職の事由）

社員が、次の各号に該当したときは、休職を命ずる。

（１）　業務外の傷病(通勤途上の災害による傷病を含む)による欠勤が連続して 14 日を超えるとき、または断続的な欠勤の日数が 3 ヶ月間に 30 日以上に達し、以後もその状態が継続する可能性があるとき。

（２）自己の都合により休職を願い出て会社がこれを承認したとき。

（３）会社の承認を得て、在籍のまま公職に就任したとき。

（４）会社業務の都合によるとき。

（５）刑事事件に関し、起訴され相当期間にわたり就業ができないと認められたとき。

2　社員が前項第 1 号から 3 号に該当する場合は、所定の様式により所属長を経て会社に届け出なければ

ならない。

3　第１項第１号により休職する場合には医師の診断書を提出しなければならない。なお、医師について会社が指定することがある。

第４６条（休職期間）

休職期間はその都度必要な期間を決定する。ただし、前条第１号の場合は次の通りとする。

勤続年数	１年未満	１年以上５年未満	５年以上
休職期間	３ヶ月	６ヶ月	１ヶ年

2　前各号に関わらず特別の事情があって会社が必要と認めた場合には、休職期間を延長することがある。

第４７条（休職期間中の取扱）

休職期間中は原則として無給とする。

2　休職の期間は原則として勤続年数に算入しない。

3　休職が決定した段階で、会社から身元保証人などの親族に連絡をし、相互連携して休職者をサポートするものとする。

第４８条（復職）

休職期間中に休職事由が消滅したときは、直ちに職務に復帰させる。ただし、この場合元の職務と異なる職務に配置することがある。

2　傷病休職者が復職する場合は、会社が指定する医師の診断を求めたうえで復職の当否を決定する。休職事由が消滅し、復職を命じたにもかかわらず、正式な理由なく復職しない場合は、無断欠勤の取扱をする。休職期間が満了しても復職できない場合は、自然退職とする。ただし、刑事事件で起訴され、有罪が確定したときには、第 62 条に基づいて、懲戒解雇とする。

第４９条（再休職）

第 45 条第 1 項（私傷病）による休職者が復職し、その日より 1 年以内に同一または類似した傷病により連続して 14 日以上欠勤、または断続的な欠勤の日数が 3 ヶ月間に 30 日以上に達した場合には、当該欠勤日は前休職に通算して取り扱う。

2　前項以外の事由による場合の期間は、その都度定める。

第５０条（復職の取り消し）

第 48 条の第 1 項（私傷病による休職事由消滅）によって復職した社員について、その後の健康状態および勤務状態等から復職が不適当であると認められる場合には、会社は復職の日から 1 ヶ月以内に復職を取り消すことができる。前項により復職を取り消された場合、休職日数の通算については、休職開始の日から復職日までの間、私傷病休職が継続したものとして取扱う。

第４節　配置転換および出向

第５１条（人事異動）

会社は、業務上必要がある場合は、社員に対し、転勤、職場異動または従事する業務の変更もしくは関係会社への出向・派遣（以下「配置換え、転勤等」という。）を命じ、あるいは他部門への臨機の応援を命ずることがある。

２　前項の命を受けた社員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

第５章　給与等

第５２条（給与）

社員に対する給与の決定、計算および支払の方法、賃金の締め切り、および支払の時期等に関する事項は、別に定める「給与規程」による。

第６章　退職及び解雇

第５３条（定年等）

社員の定年は、満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇理由または退職事由に該当しないものであって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第 3 項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第９条第２項に基づく労使協定より定められた基準に該当する者については、別に定める「継続雇用規程」により、原則として満 65 歳まで継続雇用する。

第５４条（退職）

社員が、定年以外の事由で次のいずれかに該当するときは、その日をもって退職とする。

（１）自己の都合により退職を願い出て会社から承認されたとき、または退職願を提出して 30 日を経過したとき。

（２）期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了し、その更新がされないとき。

（３）休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないため復職できないとき。

（４）専任役員に就任したとき。

（５）他社に転籍したとき。

（６）会社が退職を勧奨し、本人がこれを了承したとき。

（７）死亡したとき。

第５５条（退職願）

社員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも 30 日前に退職願を提出し、退職の日まで従前の職務に従事するとともに、上長の指示に従い、必要事項の引継ぎを完全に行わなければならない。

第５６条（解雇）

社員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

（１）第 62 条に定める懲戒解雇の基準に該当したとき。

（２）出勤状態が著しく悪く、または職務にはなはだしく怠慢なとき。

（３）規律違反、職務怠慢等の理由で制裁を受けた後も改善あるいは改悛のあとがみられないとき。

（４）組織不適応、非能率、労働意欲の欠如等、会社業務の円滑な遂行に支障をきたし、将来とも社員としての責務を果たし得ないと認めたとき。

（５）業務遂行能力または勤務成績が著しく不良で、社員として不適格と認められたとき。

（６）精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき。

（７）事業の縮小、その他事業の運営上やむを得ない事由があるとき。

（８）第 18 条に該当するとき（試用期間中の解雇）。

（９）その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

第５７条（解雇予告および解雇予告手当）

会社は社員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか、または労働基準法第 12 条に規定する平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支払う。

２　前項の予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

３　本条の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当する社員を解雇する場合はこの限りではない。

（１）試用期間中の社員で 14 日以内に採用を取り消した者。

（２）行政官庁の認定を受けたとき。

（３）日々雇い入れられる社員（1 ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く）。

第５８条（解雇制限）

前条の定めにかかわらず、次の各号の一に該当する場合、およびその期間は解雇しない。ただし、天災事変等のやむを得ない事由で事業の継続が不可能となった場合は除くものとする。

（１）業務上の負傷・疾病により療養のため休業する期間、およびその後 30 日間。

（２）産前産後の女性社員が第 40 条により休業する期間、およびその後 30 日間。

（３）育児・介護休業中の期間、およびその後 30 日間。

（４）労働者が事業場の労働基準法違反の事実につき、労働基準監督署に申告したことによる理由。

第５９条（退職者の義務）

社員が退職し、または解雇された場合、健康保険証などの書類、および会社から貸与された物品や金銭などは直ちに返納しなければならない。

２　退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の債務に属するべき職務に対する責任は免れない。

第７章　表彰及び制裁

第６０条（表彰）

会社は社員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

（１）業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき。

（２）永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で社員の模範となるとき。

（３）事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき。

（４）社会的功績があり、会社及び社員の名誉となったとき。

（５）前各号に準ずる善行又、または功労のあったとき。

第６１条（制裁の種類）

会社は、社員が次のいずれかに該当する場合は、その事由に応じて次の区分により制裁を行う。

（１）けん責　　始末書を提出させて将来を戒める。

（２）減　給　　始末書を提出させるほか、給与の一部を減額する。ただし、減給額は１事案について平均賃金１日分の５割を超えることはなく、また、総額が１賃金支払期間における賃金総額の１割を超えないものとする。

（３）出勤停止　　始末書を提出させるほか、７日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

（４）降級･降格　　始末書を提出させるほか、職制上の地位を免じる。この場合、職務の変更に伴って給与を下げることがある。

（５）懲戒解雇　　労働基準監督署長の認定を受けて、予告期間を設けず、且つ予告手当および退職金を支給しないで解雇する。

第６２条（制裁の事由）

社員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給、出勤停止または降級・降格とする。ただし、その行為が軽微である場合で制裁処分を行うに至らない程度であると認められたときは，その行為の軽重に従い都度措置する。

（１）次のような素行不良や不適切な言動などで会社内の秩序や風紀を乱し、職場環境に悪影響を与えたとき（(以下に準ずる職場秩序や風紀を乱す行為を含む)。

ａ．特定の政治活動、宗教活動

ｂ．性的言動で他者へ不快感を与えるセクシャルハラスメント

ｃ．妊娠・出産・育児休業等に関する不当な言動により部下や同僚の就業環境を害するパタニティハラスメントやマタニティハラスメント（介護休業含む）

ｄ．職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により他者に精神的・身体的な苦痛を与えるパワーハラスメント

（２）正当な理由なく、しばしば遅刻・早退・欠勤したとき。

（３）正当な理由なく、30 日間を通じ無断欠勤 7 日以上に及ぶとき。

（４）正当な理由なく、勤務中にみだりに職場（現場）を離れ、業務に支障をきたしたとき。

（５）本人の過失により会社に損害を与えたとき、または職務上の過失を隠し、もしくは虚偽の記録や報告をし、会社に不利益を与えたとき。

（６）会社のコンピュータシステムを不正に使用したとき。

（７）他者の知的財産を侵害し、または会社の知的財産（個人情報を含む）の保全を怠り、会社に不利益を与えたとき。

（８）会社の財産（設備、備品、貸与品等）を私用に供し、もしくは会社の許可なく持ち出し、または不当に毀損・滅失したとき。

（９）次の交通法規違反をし、または交通事故を起こしたとき。

ａ．悪質・危険な交通法規違反をしたとき。

ｂ．人を死亡させ、または重篤な傷害を負わせたとき。

ｃ．人に傷害を負わせる事故を起こし、その後の措置義務違反をしたとき。

（１０）業務外の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって、会社の名誉を傷つけたとき。

（１１）部下が懲戒処分を受けた場合などで、管理監督者としての業務指示または指導、監督を怠ったとき。

（１２）部下の懲戒事由に該当する行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠し、または黙認したとき。

（１３）本規則その他諸規程に定める諸手続きを不当に怠ったり、虚偽の届出をしたとき、または指示・命令に従わなかったとき。

（１４）その他、次項各号（懲戒解雇）に定める事項に該当し、懲戒解雇の処分を受けなかったとき。

２　社員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。

（１）素行不良や不適切な言動などで会社内の秩序や風紀を乱し、職場環境に重大な悪影響や不利益を与えたとき。

（２）セクシャルハラスメント・パタニティハラスメント・マタニティハラスメント・パワーハラスメントを繰り返したり、人権を著しく侵害し、または職場環境に重大な悪影響を与えたとき。

（３）正当な理由なく、30 日間を通じて無断欠勤１４日以上に及んだとき、または出勤常ならず改善の見込がないと認められるとき。

（４）本人の故意、または重大な過失、虚偽の記録や報告、他者の知的財産の侵害、会社財産の不適切な利用などにより会社に重大な損害や不利益を与えたとき。

（５）重大な経歴詐称、その他の不正手段によって入社したとき。

（６）職務上の地位・権限を利用し、次の行為があったとき。

ａ．関係者に性的関係を強要したとき。

ｂ．正当な理由なく、職務に関連し不当に金品その他の利益を受け、もしくは要求し、または与えたとき。

ｃ．情報を不正に入手し、または業務上知り得た情報を他に漏らし、もしくは目的外に利用し会社に不利益を与えたとき。

（７）会社内における窃盗、傷害、横領、背任等の刑法に触れる行為があったとき、またはその他の刑罰法規に触れる行為があったとき、これらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉もしくは信用を傷つけたとき。

（８）　次の交通事故を起こしたとき。

ａ．悪質・危険な交通法規違反（飲酒運転、無免許運転等）により人身事故を起こしたとき

ｂ．人を死亡させ、または重篤な傷害を負わせ、その後の措置義務違反をしたとき。

（９）業務外の非違行為や会社に対する誹謗中傷等を行った場合であって、会社の名誉を著しく傷つけ、または情状の特に重いとき。

（１０）正当な理由なく業務上遵守すべき法令に違反し、または会社の諸規程、もしくは指示・命令に従わなかった場合であって、会社に重大な不利益を与え、または情状の特に重いとき。

（１１）過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず繰り返し、改悛の見込みがないと認められたとき。

（１２）前項各号に定める事項に該当し、かつ情状の特に重いとき。

（１３）その他この規則に違反し、または前各号に準ずる重大な行為があったとき。

第８章　安全・衛生および災害保障

第６３条（安全）

会社は、常に社員の安全および衛生のため、積極的な措置を講ずるものとし、社員は常に安全および衛生に関する規程及び通達、指示を厳守し、その予防に努めなければならない。

第６４条（災害防止）

社員は危険・災害の予防に留意し、火災その他異常を発見し、または発生を予知したときは臨機の措置をとると共に直ちに関係者に通知し、協力してその災害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

第６５条（健康診断）

会社は社員に対し採用の際、および毎年１回以上健康診断を行う。

２　社員は正当な理由なく健康診断を受けることを拒否してはならない。

第６６条（健康要保護者）

次の各号の一に該当する者に対しては、健康要保護者として就業制限・業務転換、その他の衛生上必要な措置をとることがある。

（１）ツベルクリン反応の陽性転化後１年以内の者

（２）妊婦

（３）病気にかかり、または身体虚弱で保護を必要とする者

（４）その他健康診断の結果、一定の保護を必要と認められた者

第６７条（就業の制限）

社員が、感染病もしくは勤務することが不適な疾病、または他に悪影響を及ぼすおそれのある疾病にかかった場合は勤務を禁止する。

２　社員は同居の家族もしくは同居人が伝染病にかかり、またはその疑いがあるときは、直ちにその旨を会社に届け出てその指示に従わなければならない。

3　前項の者が全快し出勤しようとするときは、会社の指定する医師の診断を受けさせることがある。

第６８条（業務上災害補償）

社員が業務上、または通勤途上において、負傷し、または疾病にかかり、障害または死亡した場合は、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）による各保険給付・補償を受けることができる。

2　業務上または通勤途上の傷病および療養の範囲は法の定めるところによる。

3　通勤途上であるか否かの判定は行政官庁の認定による。

第９章　附則

第６９条（施行）

この規則は、2005 年 7 月 1 日から施行する。

第７０条（改廃）

本規定の改廃は、社員の過半数を代表する者と協議のうえ、取締役会の決議をもって、これを行う。ただし軽微な変更については社長決裁により、これを行う。

就業規則　改定履歴

版	改定日	内容
初版	2005 年 7 月 1 日	初版制定
第 2 版	2007 年 11 月 1 日	改定
第 3 版	2009 年 3 月 25 日	改定
第 4 版	2009 年 12 月 1 日	改定
第 5 版	2010 年 6 月 30 日	改定
第 6 版	2010 年 12 月 22 日	改定
第 7 版	2011 年 8 月 1 日	改定
第 8 版	2013 年 4 月 1 日	改定
第 9 版	2016 年 2 月 1 日	改定
第 10 版	2016 年 10 月 1 日	改定
第 11 版	2017 年 2 月 1 日	改定
第 12 版	2019 年 6 月 1 日	改定
第 13 版	2019 年 12 月 20 日	改定
第 14 版	2021 年 4 月 1 日	改定
第 15 版	2022 年 7 月 1 日	改定
第 16 版	2023 年 4 月 1 日	改定

給与規程

第１章　総則

第１条（目的）

この規程は就業規則第２条により規定された正社員の給与について定めたものである。

第２条（適用範囲）

この規程は、就業規則第２条に定める正社員に適用する。

２　シェア型複合ホテルに従事する正社員、契約社員、嘱託社員、アルバイト社員の給与については、それぞれ別規程にて定めるところによる。

３　関連会社より出向・派遣中の者については、出向協定書に特に取り決めた事項以外は、この規則を適用する。

第３条（給与の構成）

給与の構成は次の通りとする。

（１）基本給

（２）手当（固定超過勤務手当・通勤手当）

（３）割増賃金（時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当）

第４条（支払方法と控除）

基本給は毎月末日に締切り、当月 25 日に支払う。ただし、支払日が休日にあたるときは、その前日に繰り上げて支払う。

２　割増賃金（時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当）については前月末日に締め切ったものを翌月給与とあわせて支払う。

３　給与は、社員が指定した銀行その他の金融機関の本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。ただし、社員がこれに同意しない場合には、全額を通貨によって支払い明細書を添えて、本人に直接支払う。

４　次に掲げるものは、給与から控除するものとする。

（１）源泉所得税

（２）住民税

（３）健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分

（４）雇用保険の保険料の被保険者負担分

（５）その他社員代表との書面による協定により給与から控除することとしたもの

第５条（端数処理）

給与の計算をするときは、各個の計算において円位未満の金額は円位を単位として四捨五入とする。

第６条（非常時払い）

社員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために社員から請求があったときは、給与支払日前であっても、既往の労働に対する給与を支払う。

（１）出産、疾病又は災害の場合

（２）結婚又は死亡の場合

（３）やむを得ない理由によって１週間以上帰郷する場合

（４）その他会社がやむを得ない事情と認めた場合

第７条（未稼働・無給休暇・休業による控除）

給与計算期間中において、入社、退職、解雇、休職、復職した者については、その未稼働日の給与を控除する。

２　就業規則第 35 条から第 44 条の 2 に定める休暇および休業のうち、無給休暇を取得した日および休業した期間については、当該日の給与を控除する。

第８条（不足時間および遅刻・早退・欠勤による控除）

フレックスタイム制に基づく一清算期間の所定労働時間に対して実労働時間が不足した場合は、その時間の給与を控除する。

第９条（給与の控除計算）

第 7 条および第 8 条に定める給与の控除については、次の計算の通りとする。 なお、日割での控除については、控除日数に 1 日の所定労働時間を乗じ、時間単位に換算を行う。

（基本給＋固定過勤務手当）÷その月の所定労働時間×控除時間

第１０条（固定超過勤務手当および割増賃金の適用除外）

管理監督者の位置にある社員に対しては、固定超過勤務手当および割増賃金の一部（時間外勤務手当、休日勤務手当）を支給しない。

第２章　手　当

第１１条（固定超過勤務手当）

一給与計算期間において、30 時間分の時間外勤務手当相当分として固定超過勤務手当を支給する。なお、実際の時間外労働時間が 30 時間を超えた場合は、その超過分について割増賃金を支払う。

２　固定超過勤務手当は、実際の時間外労働が 30 時間に満たない場合でも支給する。ただし、フレックスタイム制に基づく一清算期間の所定労働時間に対して実労働時間が不足した場合については、その不足割合に応じて当該月の固定超過勤務手当の減算を行う。

3　割増賃金は、固定超過勤務手当を支払った部分については支給しない。

第１２条（役職手当）

削除

第１３条（通勤手当）

社員が通勤の為、公共交通機関を利用する場合は、本人の申請に基づき、その実費相当額を支給する。ただし、本人の公共交通機関の利用頻度および利用する公共交通事業者の設定する割引運賃を考慮して算出される最も安価な額とする。

2　転居・経路変更・運賃改定などにより、通勤手当の変更があったものは、所定の手続きを経て、速やかに申し出なければならない。

3　通勤手当の支給区間は、自宅最寄の駅またはバス停から会社最寄の駅またはバス停とし、その経路、方法は経済的且つ合理的なものとする。

4　バス料金の支給は、自宅から勤務地まで、若しくは電車等の自宅最寄駅までの徒歩最短距離が 1.2km 以上の場合に限る。この場合の徒歩最短距離の算 出はインターネット地図を基準とする。

5　転居、退職、長期欠勤、休職等により、通勤手当が不要または変更となった場合において未使用分の通勤手当がある場合は、速やかに未使用額を会社に返納しなければならない。

6　前項までの通勤手当の支給額の上限は 1 日あたり 3,000 円、かつ 1 ヵ月あたり 5 万円までとする。

7　社員は支給された通勤手当の行使状況について確認を求められた場合、速やかに定期券面の写しや IC カード乗車券利用履歴の提出等によりこれに応じなければならない。

第１４条（家賃補助手当）

削 除

第３章　割増賃金

第１５条（割増賃金の計算基礎）

割増賃金の計算基礎となる給与は、以下の各号の合算額とする。

（１）　基本給

（２）　削除

第１５条の２（1 ヵ月の平均所定労働時間）

割増賃金の計算にもちいる 1 ヵ月の平均所定労働時間は次の計算の通りとする。

（365 日－年間平均休日 122 日）÷12 ヵ月×1 日の所定労働時間 8 時間＝162

第１５条の３（時間外勤務手当）

時間外勤務手当は所定労働時間外および法定外休日に勤務した社員に対し、次の計算によって支払う。

（１）１ヵ月 60 時間以下の時間外勤務について

$$\frac{\text{割増賃金の算定基礎}}{\text{１ヵ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times (\text{時間外労働時間数} - \text{固定超過勤務手当対象時間})$$

（２）１ヵ月 60 時間を超える時間外勤務ついて

$$\frac{\text{割増賃金の算定基礎}}{\text{１ヵ月の平均所定労働時間}} \times 1.50 \times (\text{時間外労働時間数} - 60\text{ 時間})$$

第１５条の４（休日勤務手当）

休日勤務手当は法定休日に勤務した社員に対し、次の計算によって支払う。

$$\frac{\text{割増賃金の算定基礎}}{\text{１ヵ月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

第１５条の５（深夜勤務手当）

深夜勤務手当は午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間に勤務した社員に対し、次の計算によって支払う。

$$\frac{\text{割増賃金の算定基礎}}{\text{１ヵ月の平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

第４章　基本給の決定および更改

第１６条（基本給の決定）

基本給は本人の職務内容・職務遂行能力・技能・経験・勤務成績、また会社の業績等を考慮して、別に定める給与テーブルをもとに各人ごとに決定する。

第１７条（基本給の更改）

基本給の更改は、毎年７月１日をもって行なうものとする。

２　前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に更改を行なうことがある。

第１８条（基本給の通知）

基本給を決定したときおよび更改するときは、会社と社員が個別に面接し、前期の評価と今期の業務内容・役割等について確認を行なった上で、基本給通知書により社員本人に通知する。

２　前項の通知には、更改した基本給に対応する固定超過勤務手当の額をあわせて記載する。

第５章　附 則

第１９条（施行）

本規程は、2005 年 7 月 1 日より施行する。

第２０条（改廃）

本規程の改廃は、社員の過半数を代表する者と協議のうえ、取締役会の決議をもって、これを行う。ただし軽微な変更については社長決裁により、これを行う。

給与規程　改定履歴

版	改定日	内容
初版	2005 年 7 月 1 日	初版制定
第 2 版	2007 年 11 月 1 日	改定
第 3 版	2009 年 12 月 1 日	改定
第 4 版	2010 年 9 月 30 日	改定
第 5 版	2016 年 2 月 1 日	改定
第 6 版	2017 年 2 月 1 日	改定
第 7 版	2019 年 10 月 1 日	改定
第 8 版	2021 年 4 月 1 日	改定
第 9 版	2022 年 7 月 1 日	改定
第 10 版	2023 年 4 月 1 日	改定

リスク管理規程

第１章　総則

１.１目的

本規程は、当社の経営に重大な影響を与えるリスクについて、日常から認識・評価し、適切に対応するとともに、危機・緊急事態発生時に迅速かつ適切に対応するため、リスク管理の基本的考え方と方針を定めるものである。

１.２基本方針

当社は、平常時のリスク管理および危機・緊急事態への対処を適切に行うことにより、企業としての社会的責任を果たしながら、持続的な成長・発展を目指していく。

このため、社長をリスク管理の最高責任者と位置づけ、全ての役員と従業員は以下の事項を念頭において行動しなければならない。

・経営に重大な影響を与えるリスクについて、常に適切に管理すること。

・日常から、危機・緊急事態への対応体制を整備するとともに、これらの顕在化の防止に努めること。

・また、万一顕在化した場合に、迅速かつ適切に対応することにより、経営に与える影響を最小限に抑制すること。

・危機または緊急事態を認知した場合には、その情報を速やかに上位職者または上位機関に報告し、経営に重大な影響を与えるリスクに関する情報が経営層（社長および取締役をいう。以下同じ。）まで迅速かつ正確に報告されるようにすること。

・危機・緊急事態発生時においては、公正かつ誠実に対処し、社会および京王電鉄に対し迅速かつ適切に情報公開を行うこと。

１.３用語の定義

本規則で使用する用語の定義は以下のとおりとする。

（１）リスク

当社の事業目的・経営目標の達成を阻害する要因をいう。直接または間接かは問わない。

（２）危機

事故や事件等の発生により、リスクが顕在化し、経営または社会一般に重大な影響を与えることが予測される事態をいう。

（３）緊急事態

発生した危機のうち、経営に重大な影響を及ぼすおそれがあるため、直ちに経営層に報告し、対処すべき事態であって次の①～⑤に該当するものをいう。

①会社または役員・従業員の法令違反、企業倫理違反の疑いがある事態

②人身災害

③当社の経営資源に対し著しい損害を発生させる重大な事件・事故・不的確処理

④当社の社会的信用を失墜させる重大な事件・事故・不的確処理

⑤お客さま、地域社会、株主等に著しい損失を生じさせる重大な事件・事故・不的確処理

（4）リスク管理

リスク管理とは、以下に示す一連の活動をいう。

①リスクを洗い出し、現在の対応状況を整理する。（認識）

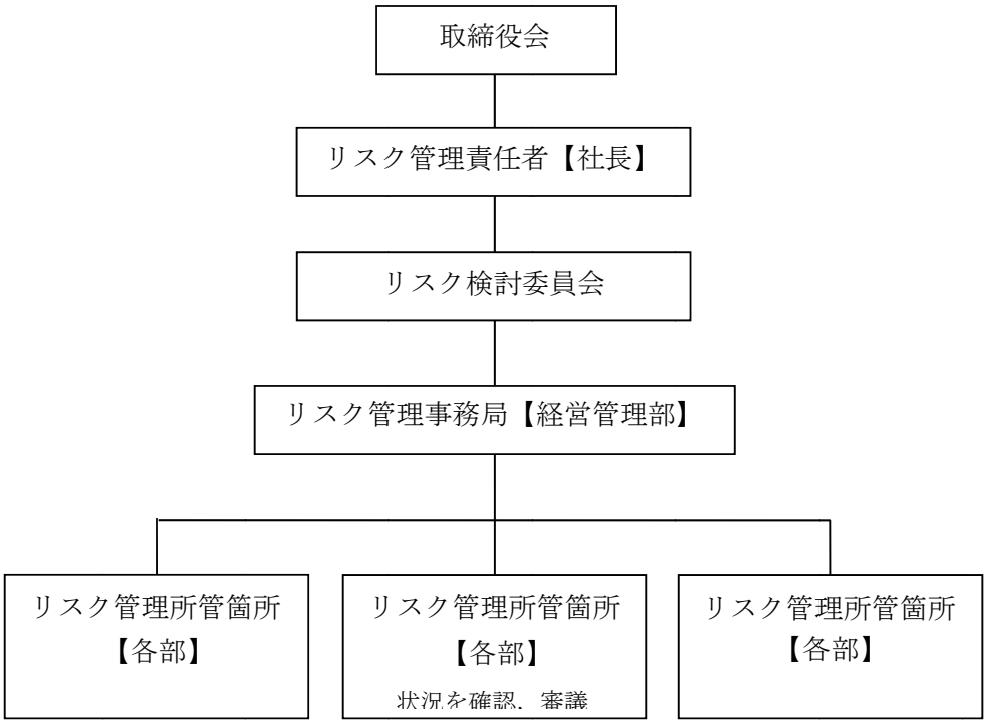
②リスクが顕在化した場合の影響度とその発生可能性等を勘案し、今後の対応の優先順位付けを行う。（評価）

③評価に従ってリスクへの対応方針を決定し、適切に対応（回避・移転・軽減・保有等）する。（対応）

1.4責任と権限

リスク管理を推進するため、以下の体制を整備する。

【リスク管理体制】



（1）リスク管理責任者

①社長を「リスク管理責任者」とし、リスク管理の最高責任者とする。

②リスク管理責任者の役割は次の通り。

【平常時】

I.　リスク管理の統括

II.　リスク管理方針の決定

III. リスク管理活動の推進

IV. リスク検討委員会の開催

V. 危機・緊急事態案件に関する再発防止策の決定

VI. リスク管理状況の取締役会への付議・報告

【危機・緊急事態発生時】

I. 危機・緊急事態発生時の統括的対処

II. ポジションペーパーの決定※１

III. 危機対策本部設置の決定

※１ポジションペーパーとは、緊急事態の概要、経過、原因および見解等を記したものであり、緊急事態発生時における、社外対応および全社的な認識の統一をはかるために、公式見解として用いる資料をいう。

（２）リスク検討委員会

①リスク検討委員会の役割は次の通り。

平常時におけるリスク管理の方針、対応を全社的、多面的に審議し、また危機・緊急事態への対処のため、以下の内容について検討する。

【平常時】

I. リスク管理の方針

II. リスクの共有方策

III. リスクへの対応策

IV. リスク管理責任者から付議された案件

②リスク検討委員会の組織は次の通り。

リスク検討委員会は、社長、常勤取締役、部長、および社長が指名した者をリスク検討委員として組織する。また、必要に応じてリスク検討委員以外の者を出席させて、その意見ないし説明を求めることができる。

③リスク検討委員会の開催は次の通り。

リスク検討委員会は原則として四半期に１回開催する。また、臨時リスク検討委員会は必要に応じて開催する。

（３）リスク管理事務局

①リスク管理責任者を補佐し、リスク管理を総合的・組織横断的に推進するため、経営管理部をリスク管理事務局とする。

②リスク管理事務局の役割は次の通り。

【平常時】

I. リスク管理所管箇所におけるリスクならびにその管理状況の把握

II. リスク管理に係る情報収集、提供および調査

III. リスク検討委員会の定期的な開催

【危機・緊急事態発生時】

Ⅰ. 危機・緊急事態発生時の総括的対処

Ⅱ. 危機対策本部の事務運営

（４）リスク管理所管箇所

①「リスク管理所管箇所」は、各部とする。

②リスク管理所管箇所の役割

リスクに対する責任箇所として、平常時のリスク管理の実施ならびに危機・緊急事態発生時の具体的な対処など、自組織のリスクへの対応を実施する。

③リスク管理所管箇所の責任者は部長とする。

④部長の役割は次の通り。

【平常時】

・自部署に関するリスクの把握・対応

・リスクの経営計画への反映

【危機・緊急事態発生時】

・リスク管理責任者およびリスク管理事務局への報告

・危機・緊急事態発生時における対応案の作成

（５）危機対策本部

①危機対策本部の設置

現実に発生した具体的な緊急事態に対し、全社を挙げて組織横断的に対処する必要がある場合に、リスク管理責任者の決定により危機対策本部を設置する。

②危機対策本部の役割は次の通り。

I.　緊急事態の対処方針の検討

II.　ポジションペーパーの検討

第２章　リスク管理の活動

２.１平常時のリスク管理

（１）平常時のリスクの管理・統括

①リスク管理責任者

I.　リスク管理事務局および各リスク管理所管箇所から報告を受け、リスクの状況を把握・評価することによりリスク管理全般を統括する。

II.　リスク管理の方針や対応策、その他必要な事項について検討するため、リスク検討委員会を開催する。また、リスク検討委員会の審議結果を踏まえ、リスク管理方針を決定する。

III.　リスク管理活動が実践されているか、活動状況を把握し、必要な指示を行うとともに、事業環境の変化等に伴う新たなリスクへの対応を指示することにより、リスク管理活動を推進する。

IV.　リスク管理の状況について、リスク検討委員会実施後に取締役会へ付議、報告を行う。

②リスク検討委員会

Ⅰ.　リスク検討委員会は、リスク管理方針、リスクの対応策、リスク管理責任者から付議された案件を審議する。

Ⅱ．リスク検討委員会は、リスクの新たな発生、または管理しているリスクの影響度と発生する可能性が変化した場合は、その性質に応じて定期的に，また必要に応じてその見直しについて審議する。

③リスク管理事務局

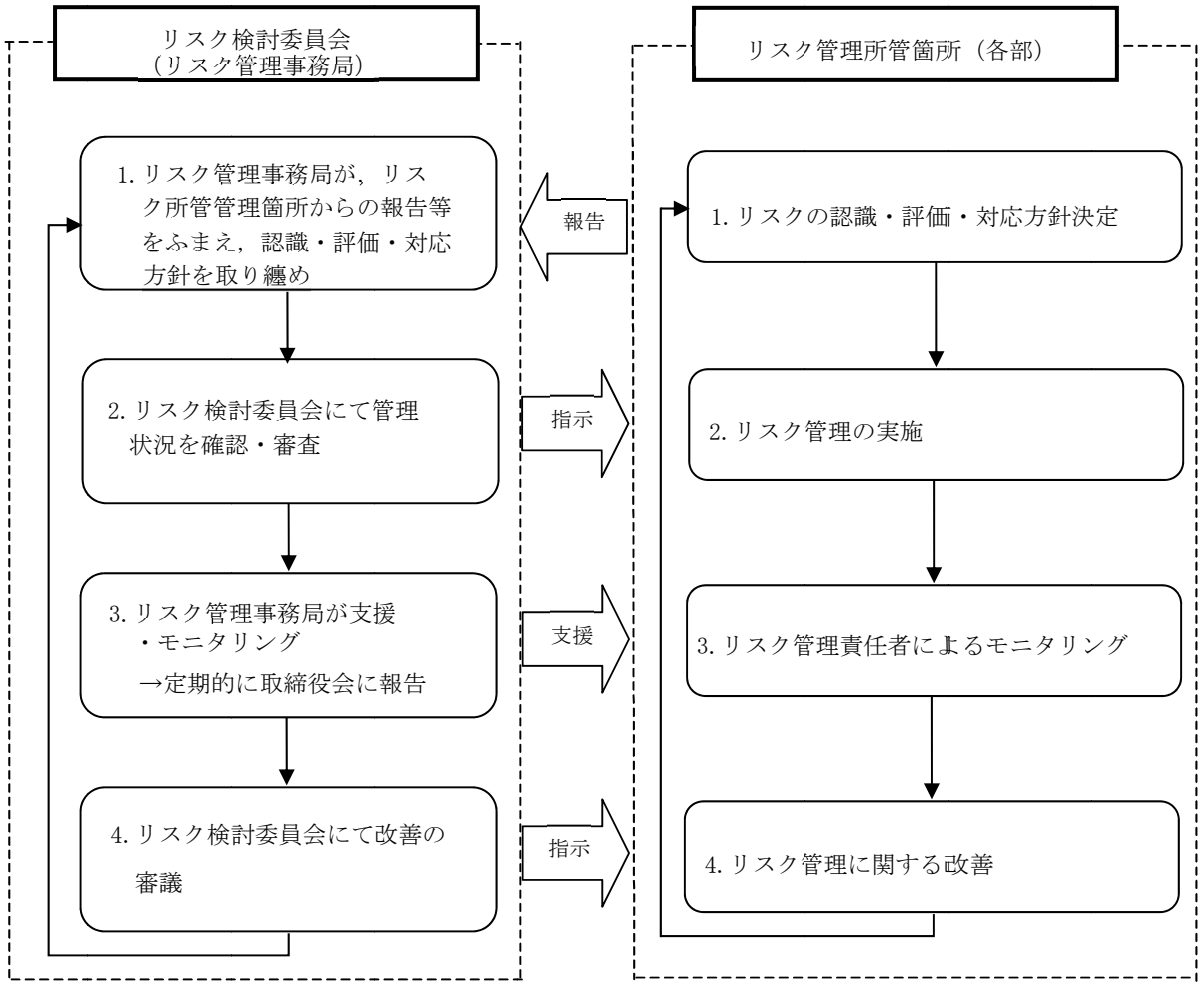
I.　リスク管理事務局は、社会における情勢の変化や当社および京王電鉄が置かれている状況等を勘案し、各リスク管理所管箇所から報告を受けたリスクおよびその管理状況の報告をとりまとめ、リスク管理責任者へ報告する。リスク管理事務局はリスクの管理状況について、適宜モニタリングを行い、リスク管理責任者へ報告する。

④リスク管理所管箇所

I.　リスク管理所管箇所は、リスク管理責任者の指示の下、部長を中心に、それぞれの組織におけるリスクについて、日常業務を行う中で PDCA を回し管理する。

II.　リスク管理所管箇所は、把握したリスクのうち、経営に重大な影響を与えるリスクおよびその管理状況について、リスク管理事務局の求めに応じて、リスク管理事務局へ報告する。

平常時のリスク管理の考え方は以下のとおり。



（２）危機・緊急事態発生時に備えた平常時の諸活動

平常時のリスク管理のうち、危機または緊急事態に対しては、平常時から対応体制等を整備し、これらの顕在化の防止に心がける。また、日常的な情報収集活動を通じて危機または緊急事態を早期に認知し、その顕在化を防止する。

①リスク管理所管箇所

I.　リスクに関する情報を迅速かつ正確に報告する体制の整備

II.　リスクの兆候等について情報の収集

III. 緊急事態発生時に備えた対応体制の整備

②リスク管理事務局

Ⅰ．リスク管理所管箇所から報告された危機・緊急事態の兆候に関する情報の収集・分析と必要に応じたリスク検討委員会への報告

Ⅱ．他社における危機、リスクへの対応事例に関する情報の収集と必要に応じたリスク検討委員会に報告

③リスク検討委員会

I.　リスク管理事務局から報告されたリスクに関する情報の評価と対応方針の検討、策定

II.　リスク管理事務局から報告された他社における危機、リスクへの対応事例の分析、評価

III. 緊急事態発生時の全社的な対応体制の検討、整備

２.２危機・緊急事態発生時における活動

（１）危機・緊急事態発生時の初動対応

①対応の最優先事項

危機が発生したときは，以下の事項を最優先に対応する。

ⅰ）人命の保護・救出

ⅱ）お客さま被害の拡大防止

ⅲ）商品・サービスの正常化（提供設備の復旧等）

②すべての危機に共通する初動対応

すべての危機に共通する初動対応として，以下の事項を冷静かつ整然と実施する。

ⅰ）事実関係の確認（いわゆる「直接話法」に基づき、報告者の主観を排除した事実把握）

ⅱ）危機の発生による被害者の確認および当該被害者（関係者含む）に対する誠実な対応

ⅲ）京王電鉄所管部門に対する報告および善後策の協議

ⅳ）必要に応じ，報道機関への第一報の提供

③財務支障に対する初動対応

大口債権の貸し倒れ等，財務状況の急激な悪化による財務支障が発生した場合は，ただちに前記②の共通初動対応に加え，以下の初動対応を実施する。

ⅰ）関係金融機関に対する報告および善後策の協議

ⅱ）必要に応じ弁護士を活用した上での当該債務者に対する債権確保

④不祥事に対する初動対応

重大な法令違反，反社会的行動，役員および従業員による重大な犯罪，お客さま情報の流出等

の不祥事が発生した場合は，ただちに前記②の共通初動対応に加え，警察等，関係当局への報告など必要な対応を実施する。

⑤事故に対する初動対応

会社の責めにより，お客さま資産の損害，人身事故等が発生した場合は，ただちに前記②の共通初動対応に加え，以下の初動対応を実施する。

ⅰ）事故復旧および二次災害防止策の実施

ⅱ）警察・労働基準監督署等，関係当局への報告および必要な対応の実施

⑥業務運営支障に対する初動対応

役員および従業員の相当数の死傷や海外出張中の誘拐，火災・盗難等により，業務運営に支障が出た場合は，各社はただちに前記②の共通初動対応に加え，以下の初動対応を実施する。

ⅰ）原因となる事件・事故の解決および被害拡大防止策の実施

ⅱ）警察・労働基準監督署等，関係当局への報告および必要な対応の実施

（２）危機・緊急事態発生時の報告ルートおよび報告事項

①報告ルート

危機・緊急事態発生時における情報の報告ルートは，以下のとおりとする。

Ⅰ．従業員

危機を認知した場合には，リスク管理責任者およびリスク所管箇所の部長にその事実を迅速かつ正確に報告する。なお，緊急・重大な危機の場合は取締役会構成員やリスク管理事務局にも報告する。

Ⅱ．リスク管理所管箇所

部長は部員から危機に関して報告を受け，重大性を認識した場合には，リスク管理責任者およびリスク管理事務局に対し、迅速かつ正確に報告する。

Ⅲ．リスク管理事務局

リスク管理事務局は，リスク管理所管箇所から報告を受けた危機に関する情報について，緊急事態として対処すべきか否か判断し，リスク管理責任者（不在の場合は取締役）に危機対策本部の設置について意見具申するとともに，監査役への情報提供も実施する。京王グループ全体に影響を及ぼす重大事案については、報告の順序を問わず、京王電鉄に対し報告を行う。

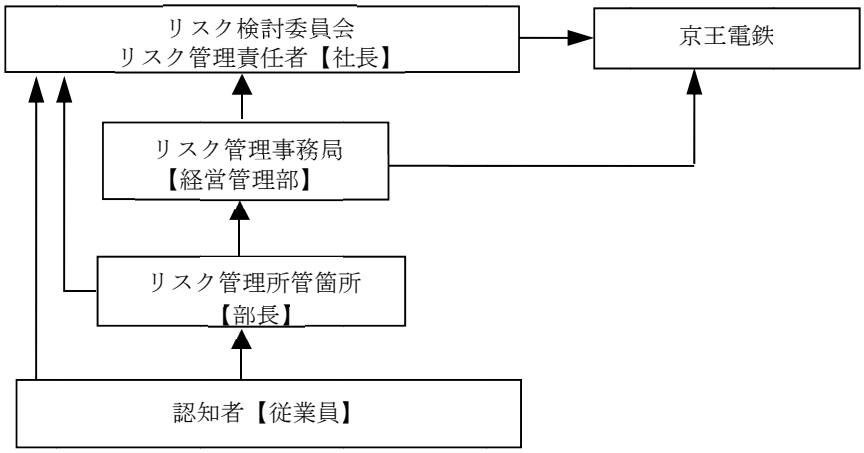
Ⅳ．リスク管理責任者

リスク管理責任者は，危機または緊急事態に関する情報の報告を受けた場合には，京王電鉄所管部門に連絡するとともに，取締役会等の開催の要否を判断し，必要な措置を講ずる。リスク管理責任者が不在のため即時に判断できない場合は，報告を受けた取締役がこれを代行する。

Ⅴ．リスク検討委員会

リスク検討委員会は，危機または緊急事態への対処方針について審議し，必要な措置を講じる。

【報告フロー図】



②報告事項

報告すべき事項は，以下のうち判明している事項とする。報告は迅速性を優先し、随時行うものとし，第 1 報において報告できなかった事項については，第 2 報以降の報告で補うものとする。

ⅰ）具体的に発生した事態の内容（何が起きたのか）

ⅱ）発生の時期（いつ起きたのか）

ⅲ）発生場所（どこで起きたのか）

ⅳ）現在の状況（事態の概要，被害の程度等）

ⅴ）現在に至るまでの対応経過

ⅵ）今後の見通し

③報告にあたっての留意点

ⅰ）個人情報の漏えいに関する情報は，別途「個人情報保護規程」「個人情報保護マニュアル」の取り決めに基づき対応する。

ⅱ）報告者は危機に関する情報を取締役会構成員またはリスク管理事務局に対し，緊急のため直接報告した場合であっても，当該情報を自己の所属するリスク管理責任者およびリスク管理所管箇所の部長にあわせて報告する。

ⅲ）マスコミ報道（テレビ，新聞，雑誌）の可能性が高いと思われる事態が発生した際には，リスク管理責任者およびリスク管理事務局へ報告する。

（3）緊急事態発生時の区分および対処

緊急事態発生時には，社長が当社もしくは京王グループおよび社会一般に及ぼす影響やマスコミ報道の状況等を勘案して対処方針，対応体制を決定する。

緊急事態の発生に伴う損害，影響が特に大きく，全社的な対応を行うレベルの危機・緊急事態発生時には，リスク管理事務局において対処するとともに，必要に応じて社長の決定により危機対策本部を設置して対処する。

危機対策本部を設置する場合は，本部長は社長とする。本部長は，社長に準ずる取締役または経営管理部長を事務局長に指名するとともに，本部体制を決定し，業務所管の取締役等の他，

緊急対策の実施にかかわる箇所の部長および従業員を危機対策本部に招集し，会社全体として一元的に緊急事態に対処する。

危機対策本部の組織体制および役割分担の例は，下記のとおり。

区分	メンバー	役割・機能
本部長	社長	・本部体制および責任者の決定 ・全社的対処方針の決定・指示，事案解決に関する意思決定 ・マスコミへの広報対応者の決定 ・ポジションペーパーの決定
事務局長	社長に準ずる取締役または経営管理部長	・本部長の補佐 ・本部長不在時における業務代行
本部員	社長が指名した取締役および従業員	・情報収集・分析および危機対策本部への報告 ・対処方針の検討，実施 ・再発防止策の検討，実施 ・関係当局との調整，連絡 ・マスコミ動向の把握，連絡

緊急事態が収束し，かつ，再発防止策が講じた時は，社長の判断により対策本部を解散する。解散した時ならびに対応策を実施した時は，その直後の取締役会に，実施内容および効果を報告する。

（4）緊急事態発生時の広報対応

緊急事態発生時の広報対応については，以下のとおりとする。

・緊急事態に関する情報は，リスク管理責任者の指示の下，リスク管理事務局が一元的に管理する。

・緊急事態発生に関して報道機関から取材の申し入れがあった時は，京王電鉄と連携の上，緊急事態の解決に支障を与えない範囲において，社長または社長の指名する役員により，原則として面接による取材対応を行う。

第３章　モニタリング

３.１ モニタリングの定期的な実施

リスクマネジメント体制が有効に機能していることを確認するため，以下のとおりモニタリングを定期的に行い，問題点が確認された場合は，改善策を実施する。

（1）取締役会は、リスク管理体制の有効性等について、リスク検討委員会実施後の定時取締役会にて、四半期に一回確認する。

（2）リスク管理責任者は、リスク管理事務局および各リスク管理所管箇所から報告を受け、リスクの状況を把握・評価することによりリスク管理全般を統括する。

また、リスク管理の方針や対応策、その他必要な事項について検討するためリスク検討委員会

を開催するとともに、結果について取締役会にて報告を行う。
さらに、リスク管理活動が実践されているか活動状況を把握し必要な指示を行うとともに、事業環境の変化等に伴う新たなリスクへの対応を指示することにより、リスク管理活動を推進する。

（3）リスク管理事務局は、社会における情勢の変化や当社および京王電鉄が置かれている状況等を勘案し、各リスク管理所管箇所から報告を受けたリスクおよびその管理状況の報告をとりまとめ、リスク管理責任者へ報告する。

（4）リスク管理所管箇所は、部長を中心に、それぞれの組織におけるリスクについて、日常業務の中で PDCA を回しリスク管理を行うことをもってモニタリングする。また、把握したリスクのうち、経営に重大な影響を与えるリスクおよびその管理状況について、リスク管理責任者ならびにリスク管理事務局へ報告する。

第４章　記録の管理

4.1

本規程に基づく報告または、意思決定に係る文書については、その作成箇所において原則として５年間保存する。ただし、本規則以外の規則・手引きにより 5 年以上の期間が定められている場合はこれに従う。

第５章　改廃

5.1

本規程の改定は社長承認、廃止は取締役会決議による。

以 上

リスク管理規程　改定履歴

版	改定日	内容
初版	2010年 2月24日	初版制定
第2版	2011年 7月 1日	組織ならびに職位の呼称変更
第3版	2013年 4月 1日	改定
第4版	2017年 3月 1日	改定

取締役会規程

第１条（目的）

当会社の取締役会に関する事項は、法令または定款に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

第２条（組織）

取締役会は、取締役をもって組織する。

２　監査役は、取締役会に出席して意見を述べることができる。

３　取締役会は、必要に応じて、取締役および監査役以外の者を出席させて、その意見ないし説明を求めることができる。

第３条（開催）

取締役会は、定例取締役会および臨時取締役会とする。

２　定例取締役会は原則として、１ヶ月に１回開催する。

３　臨時取締役会は、必要に応じて開催する。

第４条（召集権者）

取締役会は、代表取締役社長が招集する。ただし、代表取締役社長に事故あるときは、取締役会の決議によってあらかじめ定められた順序により、他の取締役が招集する。

第５条（召集の請求）

招集権者でない取締役は､招集権者である取締役に対し､会議の目的事項を記載した書面を提出して、取締役会の招集を請求することができる。

２　監査役は、法令の定める場合において、必要あるときは、招集権者である取締役に対し、取締役会の招集を請求することができる。

第６条（召集手続）

取締役会の招集通知は、各取締役および各監査役に対し、会日の３日前までに発するものとする。ただし、緊急の場合には、この期間を短縮することができる。

２　取締役および監査役全員の同意があるときは、前項の招集手続を省略することができる。

第７条（議長）

取締役会の議長は、代表取締役社長がこれにあたる。ただし、代表取締役社長に事故あるときは、取締役会の決議によってあらかじめ定められた順序により、他の取締役がこれにあたる。

２　取締役会の会議の目的事項が議長である取締役に特別な利害関係があるときは、その事項の審議につ

いて、議長に事故あるときの定めに従い、他の取締役が議長にあたる。

第８条（決議の方法）

取締役会は、議決に加わることができる取締役の過半数にあたる取締役の出席により成立し、その決議は、出席取締役の過半数をもって行う。

２　前項の決議につき、特別の利害関係を有する取締役は、その決議に加わることはできない。この場合、その取締役の数は出席取締役の数に算入しない。

３　本条第１項および前項の規程にかかわらず、会社法第 370 条の規程により、取締役が取締役会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につきその決議に加わることができる取締役全員が書面または電磁的記録により同意し、かつ監査役に異議がないときは、取締役会がその提案を決議したものとみなす。

第９条（決議事項）

取締役会は、別表１に掲げる事項につき、決議する。

第１０条（報告事項）

取締役は、法令で定める事項のほか、取締役決議事項のうち重要な執行の経過、その他必要に応じ、別表 2 に掲げる事項を報告するものとする。

第１１条（運営規則）

この規程の運営規則は、別に定めるものとする。

第１２条（議事録）

取締役会の議事は、その経過の要領および結果、ならびに決議に賛成しなかった取締役があるときは、その氏名を議事録に記載し、出席した取締役および監査役がこれに記名押印する。

２　欠席した取締役および監査役には、議事録の写しを送付するものとする。

３　議事録は、10 年間本店にて保管するものとする。

第１３条（改廃）

この規程の改定、廃止は、取締役会の決議による。

取締役会規程　改定履歴

版	改定日	内容
初版	2005 年 5 月 18 日	初版制定
第二版	2006 年 11 月 28 日	改定
第三版	2009 年 8 月 26 日	改定
第四版	2010 年 3 月 31 日	改定
第五版	2011 年 8 月 1 日	組織ならびに職位の呼称変更、組織ならびに人事に関する職務権限変更
第六版	2016 年 4 月 1 日	別表 1 取締役会決議事項の変更
第七版	2023 年 3 月 31 日	改定 別表１、２の決議・報告事項の変更

別表１

取締役会決議事項（第９条関係）

１．株主総会に関する事項
（１）株主総会の招集の決定
（２）株主総会提出議案の決定

２．取締役に関する事項
（１）代表取締役の選定および解職
（２）役付取締役の選定および解職
（３）取締役担当業務の決定
（４）社長に事故があるとき、その職務を代行する取締役の順序の決定
（５）取締役と当会社間の取引および競業取引の承認
（６）常勤取締役の他会社役員兼務の承認
（７）役員報酬枠および役員退職慰労金の決定
（８）取締役報酬・賞与の配分の決定
（９）取締役会規程の制定および改廃

３．決算に関する事項
（１）貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、注記表および事業報告書等の承認
（２）付属明細書の承認
（３）中間配当の決定

４．株式に関する事項
（１）株式名簿の閉鎖および基準日の設定
（２）株式の株式譲渡の承認
（３）募集株式の発行
（４）新株予約権の発行
（５）法定準備金の資本組入れ
（６）株式の分割
（７）社債および新株予約権附社債の発行
（８）従業員持株会の設立および解散
（９）株式取扱規則の制定および改廃

５．組織および人事に関する事項
（１）重要な使用人の選任および解任（執行役員、支店長、部長等）
（２）重要な組織の設置、変更および廃止（子会社、支店、ＳＰＣ含む）

（３）要員計画の決定

（４）重要な規程類の制定および改廃

（職務権限規程のうち執行役員以上に関するもの、就業規則、給与規程、人事考課規程等）

６．訴訟の提起に関する事項

（１）重要な訴訟の提起

７．業務執行に関する事項

（１）重要な財産の処分および譲受ならびに担保差入

（２）多額の金銭の借入

（３）多額の金銭の貸付および立替

（４）債務保証

（５）借入残高の枠の決定およびその引き上げ

（６）１億円以上の固定資産の取得・売却

（７）５億円以上の棚卸資産の取得

（８）総事業費１０億円を超える事業の事業化決定

（９）物件の長期保有化、その他重要な事業計画の変更

（１０）一棟物件の処分（簿価を下回る価格での処分の場合に限る）

（１１）収益物件（賃貸物件、ホテル）の一棟売却の決定

（１２）サブリース物件（物件所有者等の賃貸人から賃貸借を受け、これを転貸することで、賃貸人に対し一定の賃料等を保証するもの）で、契約期間、保証する金額等の観点から重要なもの

（１３）ホテル新規出店に関する事項

（１４）経営計画に関する事項

（経営目標、事業計画、予算計画、資金計画、投資計画、新規事業、重要指標等）

（１５）経営への影響のある重要な取引の実施・契約の締結

（１６）他社への出資

（１７）株主総会の決議により委任された事項

（１８）重要な規程類の制定および改廃

（１９）その他法令または定款に定められた事項

（２０）その他取締役会が必要と判断した事項

別表 2

取締役会報告事項（第１０条関係）

（１）取締役と当会社間の取引または競業取引を取締役会の承認に基づいて行った場合の当該取引に関する重要事実の報告
（２）総務、労務、経理に関する重要事項
（３）事業計画の遂行状況
（損益予算実績対比、資金繰り表、重要指標達成状況等）
（４）個別事業の事業戦略に関する事項
（５）組織改編に関する事項（重要なものを除く）
（６）正社員の採用に関する事項
（７）買付証明に関する事項
（８）事業化の決定（売買契約の締結）に関する事項
（９）企業倫理またはコンプライアンス違反に関わる事象
（１０）株主の経営に影響を及ぼすおそれのある事故・災害などに関する事項
（１１）訴訟の提起、判決
（１２）対外発表（発表に伴う影響が大きいと予測されるもの）
（１３）その他上記に準ずる事項
（１４）その他取締役会が必要と認めた事項

経営会議規程

第１条（目的）

取締役会で定められた方針に基づき、経営に関する重要事項を審議し会社運営の全般的な執行方策に関する社長の意思決定に寄与すること、および会社の経営全般について、情報の共有をはかり、経営課題を協議することを目的として、経営会議を設置する。

第２条（構成）

経営会議は、社長および社長が指名した者をもって構成する。

第３条（開催）

経営会議は、原則として毎週一回定例日に開催する。

第４条（招集および議長）

経営会議は社長がこれを招集し、その議長となる。

第５条（付議事項）

経営会議には、次に掲げる事項を付議する。

（１）決議事項として、取締役会に付議する事項、経営全般に関する重要事項および各グループの業務のうち経営に関わる重要事項等

（２）協議事項として、経営全般および各部門の業務のうち、経営会議において協議することが相当とされる事項

（３）報告事項として、経営管理に関する事項、各部門における業務・個別計画の実施状況に関する重要事項および委員会の重要な報告事項

第６条（提案者および報告者）

経営会議における議案の提案および報告は、原則として経営会議構成員が行う。

第７条（付議事項の決定と指示）

審議事項は、経営会議の審議を経て社長がこれを決定する。

２　協議および報告として付議された事項は、経営会議の審議を経て社長が必要な指示を行う。

第８条（議案書）

付議事項の提案者は議案書により付議を行う。その際、議案書には、審議および協議により得たい結論、結論を導く理由、問題点等を必要に応じて明記する。

第９条（審議内容の記録）

経営会議における主要な審議内容について経営管理部長が記録し、これを社長が確認する。

第１０条（関係者の出席）

社長が必要と認めたときは、提案者又は報告者以外の関係者を経営会議に出席させることができる。

第１１条（幹事および事務局）

経営会議に幹事を置き、経営管理部長がこれを務める。

付　　則

第１条（改廃）

本規程の改廃は経営会議の決議による。

第２条（施行）

本規程は、平成 20 年 3 月 21 日より施行する。

経営会議規程　改定履歴

版	改定日	内容
初版	平成20年 3月21日	初版制定
第二版	平成23年 7月 1日	組織ならびに職位の呼称変更
第三版	平成29年 3月 1日	改定

ハラスメント防止指針

2022年4月1日制定

1. 当社は京王グループ理念にある「信頼のトップブランド」を目指し、ハラスメントの無い、明るく活力のある職場を実現します。

当社の役職員、その他会社の利害関係者（派遣労働者、利害関係のある他企業の役職員・個人事業主、就職活動中の学生等の求職者を含む）に対し、以下の言動により、相手方の就業環境を害し、または身体的・精神的苦痛を与えてはなりません。
ハラスメントについては、就業規則（遵守事項と制裁）に定めています。この指針はハラスメントについて皆さんに認識していただくことで、それを防止することを目的としています。
まずは、どのような行為がハラスメントとなるのかを理解し、普段の言動を振り返り、ハラスメントの無い、明るく活力のある職場を作っていきましょう。

＜パワーハラスメント＞

優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害されること。

管理職に限らず、経験年数の長い人、指導する立場の人や協力会社に対して職務上優位にある人、集団なども行為者となる可能性があります。なお、業務上必要な指導を通常の表現、回数、態度で行うもの（＝相当な範囲）は、相手の主観にかかわらず、パワーハラスメントには該当しません。

（パワーハラスメントにあたる言動事例）

- ▷身体的な攻撃
- ▷人格否定的発言、長時間・繰り返しの叱責、不公平な叱責などの精神的な攻撃
- ▷隔離・仲間外し・無視等、人間関係からの切り離し
- ▷業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと
- ▷業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
- ▷私的なことに過度に立ち入ること
- ▷業務時間外の過度な業務指示

＜セクシャルハラスメント＞

労働者の意に反する性的な言動により就業環境が害されること。なお、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当します。

（セクシャルハラスメントにあたる言動事例）

- ▷身体への接触
- ▷立場を利用して性的な関係を迫る行為
- ▷わいせつ画像を見せる・送る行為
- ▷性的な冗談、からかい
- ▷執拗にデートや食事に誘う行為
- ▷お酌・デュエットを強要する行為
- ▷性的な噂の流布
- ▷性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ▷性的な言動により社員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ▷性的な言動に対して拒否等を行った部下等従業員に対する不利益を与える行為
- ▷その他、他人に不快感を与える性的な言動

＜妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント＞

上司・部下・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業・介護休業等の利用に関する言動）であって、業務上の必要性を超えたものにより、妊娠・出産した女性労働者や育児休業・介護休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境が害されること。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・育児休業等に関するハラスメントには該当しません。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントにあたる言動事例）

▷部下による妊娠・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り扱いを示唆する行為

▷上司・部下又は同僚による妊娠・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

▷上司・部下又は同僚による妊娠・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

▷部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為

▷上司・部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

2. この指針の対象

（1）対象者

全ての役職員

※出向者、出向受入者も含む（役員、正社員、試雇社員、継続雇用社員、嘱託社員、派遣社員等）

（2）場所

本社内、事務所、在宅勤務中における社員の自宅、取引先の事務所、通勤・業務移動中、懇親会の席上等

※業務時間外も含む

3. 判断基準

「業界基準」「会社基準」ではなく、「平均的な労働者の感じ方」が基準となります。例え相手が嫌がっていなかったとしても、周囲の人が不快に思えばハラスメントになり得ます。 セクハラに関しては、相手が明確に意に反することを示している場合も該当します。

4. 制裁

社員がハラスメントを行った場合、就業規則第62条「制裁の事由」に当たることとなり、厳しく処分されることがあります。

就業規則　第62条（抜粋）

社員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給、出勤停止または降級・降格とする。ただし、その行為が軽微である場合で制裁処分を行うに至らない程度であると認められたときは、その行為の軽重に従い都度措置する。

b. 性的言動で他者へ不快感を与えるセクシャルハラスメント

c. 妊娠・出産・育児休業等に関する不当な言動により部下や同僚の就業環境を害するパタニティハラスメントやマタニティハラスメント（介護休業含む）

d. 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により他者に精神的・身体的な苦痛を与えるパワーハラスメント

2　社員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。

（2）セクシャルハラスメント・パタニティハラスメント・マタニティハラスメント・パワーハラスメントを繰り返したり、人権を著しく侵害し、または職場環境に重大な悪影響を与えたとき。

5. 相談窓口

ハラスメントに該当するかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。 被害に遭っている場合だけでなく、周囲でハラスメントが発生している場合にもご相談ください。

なお、実名・匿名のいずれでも相談可能ですが、匿名の場合は調査結果の回答はできません。

但し、京王ヘルプラインの弁護士事務所内窓口に対して実名を名乗り、会社側に対して匿名という取り扱いは可能です。この場合、匿名で調査が可能な内容であれば、弁護士事務所内窓口から調査結果を回答します。

※部下への指導方法に関するご相談は、経営管理部にご相談ください。

◆京王ヘルプライン

京王電鉄窓口（法務・コンプライアンス部） 042-337-3300(help@keio.co.jp)

弁護士事務所内窓口（[redacted]

◆社内ハラスメント相談窓口（経営管理部） 03-5656-0081

6. 相談への対応

関係者のプライバシー（性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含む）は保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行いません。

相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。

7. 指針の所管・改廃

・本指針は経営管理部が所管する。

・本指針の改廃は、社長決裁をもって行う。

以上

株式会社リビタ内部統制システムに関する基本方針

制　　定　２００８．１２．２４
最終改正　２０２０．　６．２６

株式会社リビタ（以下「当社」という）は、京王電鉄株式会社（以下「京王電鉄」という）を中心とする京王グループに所属する会社として、法令および定款に適合するとともに、「京王グループ理念」および当社「経営理念」に基づいた、事業活動を適正かつ継続的に行うため、京王電鉄が定めた「京王グループ内部統制システムに関する基本方針」に則り本基本方針を定め、内部統制システムを整備・運用します。

１．　取締役および使用人の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制

① 取締役および使用人の職務の執行が法令および定款に適合し、かつ健全に行われるため、「京王グループ理念」に基づき定めた「京王グループ行動規範」を周知徹底するとともに、各取締役は当社で定めた「経営判断原則」に則り、適正な意思決定を行います。

② 「京王グループ行動規範」および当社「企業倫理遵守に関する行動基準」に則り、コンプライアンス体制を整備するとともに、研修等を継続的に実施することにより、コンプライアンス意識の啓発を行います。

③ 取締役および使用人は、グループ全体の価値に重大な影響を与えるおそれのある事象を発見したときは、通常の報告経路に加え、京王電鉄のコンプライアンス委員長に報告し、対応につき協議します。また、事件や事故等が発生した場合は、「グループ会社協議基準」に従い、グループ事業部長に報告します。

④ コンプライアンス上の問題について、公益通報者保護法に対応したグループ全体の相談専用窓口である「京王ヘルプライン」を活用し、課題の解決を行います。

⑤ 法令および社内規程等の諸基準への準拠性、管理の妥当性・有効性の検証を目的とした京王電鉄の内部監査部門である監査部による監査を受け、必要な改善を行います。

⑥ 財務報告の信頼性を確保するため、金融商品取引法その他の法令等に基づき、内部統制を整備・運用します。また、法令等に定められた開示は、適時適切に行います。

⑦ 社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力に対しては、ステークホルダーの信頼に応えるよう、組織全体で断固とした姿勢で厳正に対応を行います。

２．取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に関する体制

① 取締役の職務執行に関わる情報は、法令および社内規程等に基づき、適切に保存、管理を行います。

② 取締役および監査役は、これらの情報を必要に応じて閲覧できます。

③ 情報のセキュリティ確保を前提に、システムセキュリティ規程に基づき、職務執行の効率性向上や適正の確保に資するＩＴ環境の整備に努めます。

３．損失の危険の管理に関する規程その他の体制

① 経営上の重要な意思決定にあたり、取締役は損失の可能性について十分な検証を行います。

② 「京王グループリスク管理方針」に基づき、リスクの低減と防止のための活動を行います。

③ 不動産事業を行っている企業として、施設管理業務をはじめとした業務全般にわたる事故防止、災害防止による「お客様の安全の確保」をリスク対策における最重要課題とします。

④ 重大な危機が発生した場合には、直ちに京王電鉄のリスク管理委員長およびグループ事業部長に報告するとともに、必要に応じて支援を受けるなど、危機への対応とその速やかな収拾に向けた活動を行います。

４．取締役の職務の執行が効率的に行われていることを確保するための体制

① 経営上の重要事項については、取締役会、経営会議、その他の会議体において適宜審議するなど、効率的な意思決定を図ります。

② 取締役会は、原則として月１回、また必要に応じて開催し、法令及び定款に従い、重要な業務執行について審議・決定するとともに、取締役から定期的に、また必要に応じて職務執行状況の報告を受けること等により、取締役の職務の執行を監督します。

③ 取締役会の機能を補完し、効率的かつ適切な意思決定を図るため、経営会議を設置します。経営会議は原則として週１回、また必要に応じて開催し、経営全般についての情報共有を図り、取締役会への付議事項を含む経営の重要事項等について審議します。

④ 組織および職務分掌を定め、これらに基づき、業務執行を行うことにより、業務の適正な運営を図ります。また、決裁基準を定め業務の組織的かつ効率的な運営に努めます。

5．会社並びにその親会社および子会社からなる企業集団における業務の適正を確保するための体制

① 京王グループの一員として、京王電鉄等と共通の目指すべき方向性および目標等を経営方針として示し、その達成に向け、全力を挙げて取り組みます。

② 経営上の重要な案件については、京王電鉄との間に定めた「グループ会社協議基準」に従い、京王電鉄への協議・報告を行います。

③ 常勤監査役は原則として、京王電鉄の内部監査部門である監査部に所属し、相互に連携し、業務の適正性確保に取り組むほか、「京王グループ監査役会」に出席し、電鉄監査等委員および各社監査役との情報共有などを通じて、当社およびグループ全体の監査の品質向上に努めます

6．監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制

① 取締役は、監査役の求めがある場合は、監査役の職務を補佐する従業員を配置します。

② 当該従業員が、他の業務と兼務する場合は、監査役の職務を補佐する業務については、監査役の指揮命令に服するものとします。

③ 取締役は、監査役が取締役会その他の重要な会議等に出席し、意見を述べることができる体制を確保します。さらに、取締役は以下に定める事項を監査役に報告します。

ア．会社の意思志決定に関する重要事項
イ．当社または京王グループに著しい損害を及ぼすおそれのある事項
ウ．取締役・使用人の職務執行に関する不正行為または法令・定款に違反する重大な事項
エ．コンプライアンスおよびリスク管理に関する重要事項
オ．「グループ会社協議基準」に定めた協議・報告事項のうち重要事項
カ．上記のほか、監査役の業務執行上必要があると判断した事項

なお、使用人はイ、ウに関する重大な事項を発見した場合は、監査役に直接報告することができます。

また、取締役および使用人は、監査役に報告を行ったことを理由として不利益を受けることはないものとします。

④ 取締役は、監査役が策定する「監査計画」に従い、実効性ある監査を実施できる体制として、以下の体制を確保します。

・業務執行取締役および重要な使用人からの必要に応じた意見聴取
・代表取締役との定期的な会合
・京王電鉄の監査部との連携

なお、監査役の職務執行に関する費用は会社が負担するものとします。

以　上

履歴事項全部証明書

東京都目黒区三田一丁目１２番２３号
株式会社リビタ

会社法人等番号	０１１０－０１－０４４７６４	
商　号	株式会社リビタ	
本　店	東京都渋谷区渋谷二丁目１６番１号	平成２０年　５月　７日移転 平成２０年　５月　７日登記
	東京都目黒区三田一丁目１２番２３号	平成２９年　５月２２日移転 平成２９年　５月２２日登記
公告をする方法	官報に掲載する。	
会社成立の年月日	平成１７年５月１３日	
目　的	１．リノベーション（建築物のリニューアル・再生）事業 ２．不動産の売買、交換、賃貸、管理及びその仲介 ３．建築の企画、設計及び監理業務 ４．建築、不動産に関するコンサルタント業 ５．建築工事業 ６．建築資材の販売及び輸出入 ７．家具の設計、製造及び販売 ８．広告代理業 ９．出版業 １０．経営コンサルタント業 １１．損害保険代理業 １２．金銭貸付業務 １３．投資業 １４．市場調査、研究会・講演会・研修会等の企画・実施 １５．中古物品の売買及びその仲介 １６．カフェバー等飲食店の経営、企画及び運営 １７．飲食物、文房具、雑貨等物品の企画及び販売 １８．貸事務所、貸会議室、貸スタジオ、貸倉庫、貸ロッカー等の経営、運営及び管理 １９．カルチャー教室等の経営、企画及び運営 ２０．ホテルその他附帯施設の経営 ２１．宴会、披露宴、パーティ、会議、催事の企画及び運営 ２２．旅行業法に基づく旅行業 ２３．前各号に関するコンサルティング及び技術・ノウハウ・サービスの販売 ２４．前各号に附帯関連する一切の業務 平成２７年　６月２４日変更　　平成２７年　７月　３日登記	

整理番号　ス２４８５３７　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。

	１．リノベーション（建築物のリニューアル・再生）事業 ２．不動産の売買、交換、賃貸、管理及びその仲介 ３．建築の企画、設計及び監理業務 ４．建築、不動産に関するコンサルタント業 ５．建築工事業 ６．建築資材の販売及び輸出入 ７．家具の設計、製造、販売、賃貸及び斡旋 ８．広告代理業 ９．出版業 １０．経営コンサルタント業 １１．損害保険代理業 １２．金銭貸付業務 １３．投資業 １４．市場調査、研究会・講演会・研修会等の企画・実施 １５．中古物品の売買及びその仲介 １６．カフェバー等飲食店の経営、企画及び運営 １７．飲食物、文房具、雑貨等物品の企画及び販売 １８．貸事務所、貸会議室、貸スタジオ、貸倉庫、貸ロッカー等の経営、運営及び管理 １９．カルチャー教室等の経営、企画及び運営 ２０．ホテルその他附帯施設の経営 ２１．宴会、披露宴、パーティ、会議、催事の企画及び運営 ２２．旅行業法に基づく旅行業 ２３．絵画、その他美術工芸品の賃貸及び斡旋 ２４．生花、鑑賞用植物、園芸用植物の販売、賃貸及び斡旋 ２５．前各号に関するコンサルティング及び技術・ノウハウ・サービスの販売 ２６．前各号に附帯関連する一切の業務 令和　５年　６月２３日変更	令和　５年　７月　３日登記
発行可能株式総数	３０万株	平成２１年　３月１８日変更 平成２１年　４月　１日登記
発行済株式の総数並びに種類及び数	発行済株式の総数 １５万１４００株	平成２１年　３月２４日変更 平成２１年　４月　１日登記
株券を発行する旨の定め	当会社の株式については、株券を発行する	平成１７年法律第８７号第１３６条の規定により平成１８年　５月　１日登記
資本金の額	金１億円	平成２２年　３月１１日変更 平成２２年　３月１９日登記
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない。	

東京都目黒区三田一丁目１２番２３号
株式会社リビタ

役員に関する事項	取締役　坂　本　隆	令和　２年　６月２２日重任
		令和　２年　６月２９日登記
		令和　３年　６月２４日退任
		令和　３年　６月３０日登記
	取締役　久　保　雅　一	令和　２年　６月２２日重任
		令和　２年　６月２９日登記
	取締役　久　保　雅　一	令和　３年　６月２４日重任
		令和　３年　６月３０日登記
	取締役　久　保　雅　一	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　１日登記
	取締役　久　保　雅　一	令和　５年　６月２３日重任
		令和　５年　７月　３日登記
	取締役　中　瀬　真　実	令和　２年　６月２２日重任
		令和　２年　６月２９日登記
	取締役　中　瀬　真　実	令和　３年　６月２４日重任
		令和　３年　６月３０日登記
	取締役　中　瀬　真　実	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　１日登記
	取締役　中　瀬　真　実	令和　５年　６月２３日重任
		令和　５年　７月　３日登記
	取締役　田　平　隆　雄	令和　２年　６月２２日重任
		令和　２年　６月２９日登記
		令和　３年　６月２４日退任
		令和　３年　６月３０日登記

東京都目黒区三田一丁目１２番２３号
株式会社リビタ

	取締役　川島純一	令和　２年　６月２２日重任
		令和　２年　６月２９日登記
	取締役　川島純一	令和　３年　６月２４日重任
		令和　３年　６月３０日登記
	取締役　川島純一	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　１日登記
		令和　４年１２月　５日死亡
		令和　５年　１月　６日登記
	取締役　川瀬明伸	令和　２年　６月２２日重任
		令和　２年　６月２９日登記
		令和　３年　６月２４日退任
		令和　３年　６月３０日登記
	取締役　真保敏一	令和　２年　６月２２日重任
		令和　２年　６月２９日登記
	取締役　真保敏一	令和　３年　６月２４日重任
		令和　３年　６月３０日登記
		令和　４年　３月３１日辞任
		令和　４年　４月　１日登記
	取締役　渡邊孝史	令和　２年　６月２２日就任
		令和　２年　６月２９日登記
	取締役　渡邊孝史	令和　３年　６月２４日重任
		令和　３年　６月３０日登記
	取締役　渡邊孝史	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　１日登記
		令和　５年　６月２３日退任
		令和　５年　７月　３日登記

東京都目黒区三田一丁目１２番２３号
株式会社リビタ

	取締役　吉田　修	令和　２年　６月２２日就任
		令和　２年　６月２９日登記
		令和　３年　６月２４日退任
		令和　３年　６月３０日登記
	取締役　南　佳孝	令和　３年　６月２４日就任
		令和　３年　６月３０日登記
	取締役　南　佳孝	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　１日登記
	取締役　南　佳孝	令和　５年　６月２３日重任
		令和　５年　７月　３日登記
	取締役　小澤孝雄	令和　３年　６月２４日就任
		令和　３年　６月３０日登記
	取締役　小澤孝雄	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　１日登記
	取締役　小澤孝雄	令和　５年　６月２３日重任
		令和　５年　７月　３日登記
	取締役　熊谷高志	令和　３年　６月２４日就任
		令和　３年　６月３０日登記
	取締役　熊谷高志	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　１日登記
	取締役　熊谷高志	令和　５年　６月２３日重任
		令和　５年　７月　３日登記
	取締役　太田　敦	令和　３年　６月２４日就任
		令和　３年　６月３０日登記
		令和　４年　６月２３日退任
		令和　４年　７月　１日登記

東京都目黒区三田一丁目１２番２３号
株式会社リビタ

	取締役　横倉康生	令和　４年　６月２３日就任 令和　４年　７月　１日登記 令和　５年　６月２３日退任 令和　５年　７月　３日登記
	取締役　岩田真一郎	令和　４年　６月２３日就任 令和　４年　７月　１日登記 令和　５年　６月２３日退任 令和　５年　７月　３日登記
	取締役　平山学	令和　４年　６月２３日就任 令和　４年　７月　１日登記
	取締役　平山学	令和　５年　６月２３日重任 令和　５年　７月　３日登記
	取締役　長谷川和憲	令和　４年１２月１６日就任 令和　５年　１月　６日登記
	取締役　長谷川和憲	令和　５年　６月２３日重任 令和　５年　７月　３日登記
	取締役　川端大介	令和　５年　６月２３日就任 令和　５年　７月　３日登記
	取締役　渡邊充	令和　５年　６月２３日就任 令和　５年　７月　３日登記
	取締役　藤井教夫	令和　５年　６月２３日就任 令和　５年　７月　３日登記

東京都目黒区三田一丁目１２番２３号
株式会社リビタ

[redacted] 代表取締役	川　島　純　一	令和　２年　６月２２日重任 令和　２年　６月２９日登記
[redacted] 代表取締役	川　島　純　一	令和　３年　６月２４日重任 令和　３年　６月３０日登記
[redacted] 代表取締役	川　島　純　一	令和　４年　６月２３日重任 令和　４年　７月　１日登記 令和　４年１２月　５日死亡 令和　５年　１月　６日登記
[redacted] 代表取締役	長　谷　川　和　憲	令和　４年１２月１６日就任 令和　５年　１月　６日登記
[redacted] 代表取締役	長　谷　川　和　憲	令和　５年　６月２３日重任 令和　５年　７月　３日登記
監査役	落　畑　雄　久	平成２９年　６月２７日就任 平成２９年　７月　７日登記 令和　３年　６月２４日退任 令和　３年　６月３０日登記
監査役	竹　川　浩　史	平成３０年　６月２２日就任 平成３０年　６月２７日登記
監査役	竹　川　浩　史	令和　４年　６月２３日重任 令和　４年　７月　１日登記
監査役	小　泉　裕	令和　３年　６月２４日就任 令和　３年　６月３０日登記

東京都目黒区三田一丁目１２番２３号
株式会社リビタ

	会計監査人　有限責任あずさ監査法人	令和　２年　６月２２日重任
		令和　２年　６月２９日登記
	会計監査人　有限責任あずさ監査法人	令和　３年　６月２４日重任
		令和　３年　６月３０日登記
	会計監査人　有限責任あずさ監査法人	令和　４年　６月２３日重任
		令和　４年　７月　１日登記
	会計監査人　有限責任あずさ監査法人	令和　５年　６月２３日重任
		令和　５年　７月　３日登記
取締役会設置会社に関する事項	取締役会設置会社	平成１７年法律第８７号第１３６条の規定により平成１８年　５月　１日登記
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社	平成１７年法律第８７号第１３６条の規定により平成１８年　５月　１日登記
会計監査人設置会社に関する事項	会計監査人設置会社 平成２９年　６月２７日設定	平成２９年　７月　７日登記
登記記録に関する事項	設立	平成１７年　５月１３日登記

これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。
（東京法務局渋谷出張所管轄）
令和　６年　２月２６日
東京法務局渋谷出張所
登記官　神　田　正　廣

整理番号　ス２４８５３７　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。　　

第 １６ 期　事 業 報 告

および

第 １６ 期　事 業 報 告 に 係 る 附 属 明 細 書

（２０２０年4月１日から２０２１年3月３１日まで）

株式会社リビタ

第 １６ 期　事 業 報 告

（２０２０年４月１日から２０２１年３月３１日まで）

１．株式会社の現況に関する事項

1-1.　事業の経過およびその成果

当期のわが国経済は、新型コロナウイルス感染症の影響により国内外の人々の移動や経済活動が著しく抑制されたことから、運輸・サービス業などの企業収益の大幅な減少や個人消費の大幅な落ち込みがみられるなど、極めて厳しい状況が続きました。

このような情勢のもと、当社の主要事業である分譲事業の首都圏の中古マンション市況では初回の緊急事態宣言下で販売活動が休止となった影響もあり、成約件数が２年ぶりに前年を下回りました。しかし、販売価格は上昇傾向が継続しており、5,000 万円超の各価格帯が成約件数、比率とも拡大しております。

ホテル事業においては、近年は急増するインバウンドの宿泊需要を受けて、特に大都市においては高い稼働状況で推移しておりましたが、新型コロナウイルス感染症の世界的な感染拡大により国際観光客数が激減し、非常に厳しい状況となりました。

賃貸事業においては、一般賃貸物件や企業寮は安定的に推移しているものの、シェア型賃貸住宅（シェアハウス）においては交流を制限される環境下にあったことや、商業施設における一時的な営業停止などにより、非常に厳しい状況となりました。

上記のように、業界におけるマクロ環境は毎年変化しておりますが、環境の波をいち早く掴むことができれば事業チャンスも多く、リノベーションやコミュニケーションマネジメントにおける先駆者である当社ではスピード感を持ち、ブランド力および商品企画力の更なる向上・強化を図りながら事業を推進致しました。

（１） 不動産販売事業

社宅・賃貸住宅を一棟まるごと購入してリノベーション分譲する一棟事業においては、リノベーションの認知度向上に伴い、大手デベロッパーの新規参入や新築デベロッパーとの入札競争機会の増加など、仕入環境は益々厳しい状況にあります。

利益確保と在庫リスク回避を勘案、相対案件への注力や信託銀行と連携を強化した結果、今年度は、分譲用として銀座新富町（48 戸）や高輪台（44 戸）、賃貸収益物件としても寄与する西早稲田（69 戸）の仕入を行うことができました。

販売ではつくば、本駒込、柏、新松戸、南麻布、永福町、大橋、西葛西、砧、武蔵野、

北赤羽の各プロジェクトの販売およびオーナーチェンジにて永福町、大橋、西葛西、元麻布の売却を行い203戸の引渡しが完了しています。

中古マンションを一戸単位にて販売するユニット事業においては、高価格帯販売物件を中心に利益額・率を意識した仕入活動を行い、西麻布再開発案件の63戸を含む114戸の新規仕入を行いました。

販売では都心部の高価格帯物件を中心に販売を行い90戸の引渡しが完了しています。

これらを踏まえて、分譲事業の当期の売上は17,028,991千円、売上総利益は2,012,770千円となりました。なお、不動産販売事業においては、賃料収入が発生しており当期の賃料収入等は723,326千円、売上総利益は188,423千円となっております。

以上により、不動産販売事業の当期の売上は17,752,318千円、売上総利益は2,201,194千円となりました。

（２） コンサルティング事業

コンサルティング事業は、エンドユーザーに対して仲介・設計などのサービスをワンストップで提供するリノベーションフルサポートサービスになります。本事業では、分譲コンサルティング物件の販売や、物件探しからの顧客（仲介付コンサル）の獲得成約単価アップの取り組みのほか、高価格帯販売物件からの展開を意識した販売促進を行った結果、当期の売上高は49,300千円、売上総利益は4,107千円となりました。

（３） 賃貸事業

賃貸事業は既存物件を当面保有したい大手企業の不動産活用ニーズの高まりを背景に、当社の中古ストック活用の企画力と一括借上げ（サブリース）とのセット営業により、長期的な安定収益が確保できることから、ノンアセット型の重要な事業となっています。

当期におきましては、港区海岸において劇場型コミュニティスペース「SHAKOBA」をオープンしたほか、JR新潟駅の駅ビルでワークラウンジ等を併設した複合型シェアスペース「MOYORe:」の運営を開始しました。また、シェア型賃貸住宅「シェアプレイス経堂」を開業しました。

上記、新規物件の受託などがあったものの、新型コロナウイルス感染症の影響により、当期の売上は2,945,228千円、売上総利益は233,605千円となりました。

（４） ホテル事業

ホテル事業は、リノベーション、シェア、コミュニティという当社の事業軸を活用し、全国各地の老朽化した遊休不動産（オフィスビル等）に、用途変更を伴うリノベーションを施し、宿泊施設、飲食店、シェアスペース、店舗等で構成するシェア型複合施設へと再生、企画から運営事業を手掛ける事業であります。当期におきましては、2020年7月にアートストレージとホテルの複合施設「KAIKA東京」がグランドオープンいたしました。

新規店舗および既存7店舗の運営を軌道に乗せるべく、販売チャネルの拡大や料金コントロールに注力する等、ADRの引き上げ施策などを行いましたが、新型コロナウイルス感染症の影響もあり、当期の売上は686,874千円、売上総損失は493,220千円となりました。

以上により、当期の総売上は21,433,722千円（対前期比16.3%増）、営業利益は311,266千円、経常利益は364,511千円、特別損失にKIRO広島の減損損失などを計上し、当期純利益は161,130千円となりました。

1-2.　対処すべき課題

住宅業界におきましては、中古住宅流通市場が拡大基調で推移してきましたが、新型コロナウイルス感染症の影響により、当面の間、先行き不透明な状況が継続すると認識しております。2021年度計画においては、新型コロナウイルス感染症の影響を見極めながらニューノーマル下の事業環境、競争環境の大きな変化を見据え、業界内での地位を確保すべく、仕入れ体制の強化、建築機能の強化、マーケティングモデルの構築、社内風土改革などを推進し、将来の更なる事業発展を目指してまいります。

（１） 不動産販売事業

マンション分譲事業（一棟事業、ユニット事業）では、高級中古分譲市場での一層のプレゼンス強化を図るべく、「R100 TOKYO」シリーズに注力しつつ、投資対象のバリエーションを拡大し、バリューアップによる売却を想定した収益資産の取得やシェアオフィス事業などの新たなストック再生にチャレンジするなど、新たな収益の柱の開発を推進してまいります。また、未内装物件の販売や、企画・施工・販売期間の事業期間短縮、自社販売によるコスト削減を推進し、生産性の高い事業体質を構築してまいります。

これまでと同様、在庫圧縮についてはサブリース案件を委託している京王不動産とも連携しながら、積極的な賃貸中物件の退去促進を進めるとともに、事業長期化物件の機動的なオーナーチェンジ売却を検討・実施してまいります。

（２） コンサルティング事業

リノベーションフルサポートサービスはノンアセット型フィービジネスとして、安定的な利益貢献ができることに加え、エンドユーザーとの距離が近いため、リビタブランドの発信起点となり、他事業とのシナジー効果を発揮できる事業であります。

「R100 TOKYO」物件を中心とした高価格帯物件の取り扱い件数を増やし、引き続き生産性の向上を目指します。

（３） 賃貸事業

「シェアプレイス」の収益力を向上させるべく、デジタルマーケティングの推進と入居者コミュニケーションの再整理を行い、稼働率の向上、新規案件の仕込み強化に取り組みます。また、下北沢にシェアプレイスの新規店舗を開業するほか、板橋区熊野町に新コンセプト賃貸物件として共用部付き賃貸住宅の開業準備、単身ミドルシニア向け住宅の検討を進めてまいります。その他、「BUKATSUDO」、「マチノマノマ」などの実績を生かし、地方自治体の老朽化ストック、流通・商業施設、再開発ビル、大規模オフィスなどでの再活用、空きスペース利用、暫定利用、交流スペース運営の提案など、住関連以外のストック再生市場で再現性のあるビジネスの構築・拡大を推進してまいります。

（４） ホテル事業

ホテル事業は新型コロナウイルス感染症による多大な影響を受けている最中ではありますが、感染拡大終息後を見据え、「THE SHARE HOTELS」ブランドの強化、また、地域活動拠点として機能することによる鮮度の落ちない事業モデルを確立すべく、既存ホテルを安定運営させ、事業全体での黒字化を目指します。黒字化のために、資産管理、投資方法などのビジネススキームの再検証、低収益店舗の空間構成見直し、ブランディング強化とプライシング戦略によるADR向上に努めるほか、2021年9月開業予定の奈良の新規ホテルの早期安定稼働を目指し、運営オペレーションの強化を進めてまいります。

（５） 全社共通

「リノベーション」「シェア・コミュニティ」の事業軸を基本としながら、新たなプラットフォームビジネスの調査、不採算事業の整理、賃貸収益の拡大を図るとともに、仕入れ体制の強化、建築機能の強化による、収益安定化を推進します。

1-3.　重要な親会社の状況

（１）親会社との関係

当社の親会社は京王電鉄㈱であり、当社の普通株式を 143,850 株(出資比率 95.01%)保有しています。当社は親会社から不動産の賃借を受けるなどの取引を行っております。

（２）親会社との間の取引に関する事項

当社は親会社との取引に当たり、市場価格等を参考にし、両者協議の上、取引条件等を決定しております。当社取締役会は、このような取引条件等決定の経緯および結果を踏まえ、親会社との取引が当社の利益を害するものではないと判断しています。

２．会計監査人の状況

2-1. 会計監査人の名称　　有限責任あずさ監査法人

３．会社体制および方針

3-1. 取締役の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制
その他業務の適正を確保するための体制および当該体制の運用状況

当社は会社法に基づき、「リビタ内部統制システムに関する基本方針」を定めており、その内容は次のとおりであります。

……

「リビタ内部統制システムに関する基本方針」

株式会社リビタ（以下「当社」という）は、京王電鉄株式会社（以下「京王電鉄」という）を中心とする京王グループに所属する会社として、法令および定款に適合するとともに、「京王グループ理念」および当社「経営理念」に基づいた、事業活動を適正かつ継続的に行うため、京王電鉄が定めた「京王グループ内部統制システムに関する基本方針」に則り本基本方針を定め、内部統制システムを整備・運用します。

１．取締役および使用人の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制

①取締役および使用人の職務の執行が法令および定款に適合し、かつ健全に行われるため、「京王グループ理念」に基づき定めた「京王グループ行動規範」を周知徹底するとともに、各取締役は当社で定めた「経営判断原則」に則り、適正な意思決定を行います。

②「京王グループ行動規範」および当社「企業倫理遵守に関する行動基準」に則り、コ

ンプライアンス体制を整備するとともに、研修等を継続的に実施することにより、コンプライアンス意識の啓発を行います。

③取締役および使用人は、グループ全体の価値に重大な影響を与えるおそれのある事象を発見したときは、通常の報告経路に加え、京王電鉄のコンプライアンス委員長に報告し、対応につき協議します。また、事件や事故等が発生した場合は、「グループ会社協議基準」に従い、グループ事業部長に報告します。

④コンプライアンス上の問題について、公益通報者保護法に対応したグループ全体の相談専用窓口である「京王ヘルプライン」を活用し、課題の解決を行います。

⑤法令および社内規程等の諸基準への準拠性、管理の妥当性・有効性の検証を目的とした京王電鉄の内部監査部門である監査部による監査を受け、必要な改善を行います。

⑥財務報告の信頼性を確保するため、金融商品取引法その他の法令等に基づき、内部統制を整備・運用します。また、法令等に定められた開示は、適時適切に行います。

⑦社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力に対しては、ステークホルダーの信頼に応えるよう、組織全体で断固とした姿勢で厳正に対応を行います。

２．取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に関する体制

①取締役の職務執行に関わる情報は、法令および社内規程等に基づき、適切に保存、管理を行います。

②取締役および監査役は、これらの情報を必要に応じて閲覧できます。

③情報のセキュリティ確保を前提に、システムセキュリティ規程に基づき、職務執行の効率性向上や適正の確保に資するＩＴ環境の整備に努めます。

３．損失の危険の管理に関する規程その他の体制

①経営上の重要な意思決定にあたり、取締役は損失の可能性について十分な検証を行います。

②「京王グループリスク管理方針」に基づき、リスクの低減と防止のための活動を行います。

③不動産事業を行っている企業として、施設管理業務をはじめとした業務全般にわたる事故防止、災害防止による「お客様の安全の確保」をリスク対策における最重要課題とします。

④重大な危機が発生した場合には、直ちに京王電鉄のリスク管理委員長およびグループ事業部長に報告するとともに、必要に応じて支援を受けるなど、危機への対応とその速やかな収拾に向けた活動を行います。

４．取締役の職務の執行が効率的に行われていることを確保するための体制

①経営上の重要事項については、取締役会、経営会議、その他の会議体において適宜審

議するなど、効率的な意思決定を図ります。

②取締役会は、原則として月１回、また必要に応じて開催し、法令及び定款に従い、重要な業務執行について審議・決定するとともに、取締役から定期的に、また必要に応じて職務執行状況の報告を受けること等により、取締役の職務の執行を監督します。

③取締役会の機能を補完し、効率的かつ適切な意思決定を図るため、経営会議を設置します。経営会議は原則として週１回、また必要に応じて開催し、経営全般についての情報共有を図り、取締役会への付議事項を含む経営の重要事項等について審議します。

④組織および職務分掌を定め、これらに基づき、業務執行を行うことにより、業務の適正な運営を図ります。また、決裁基準を定め業務の組織的かつ効率的な運営に努めます。

５．会社並びにその親会社および子会社からなる企業集団における業務の適正を確保するための体制

①京王グループの一員として、京王電鉄等と共通の目指すべき方向性および目標等を経営方針として示し、その達成に向け、全力を挙げて取り組みます。

②経営上の重要な案件については、京王電鉄との間に定めた「グループ会社協議基準」に従い、京王電鉄への協議・報告を行います。

③常勤監査役は原則として、京王電鉄の内部監査部門である監査部に所属し、相互に連携し、業務の適正性確保に取り組むほか、「京王グループ監査役会」に出席し、電鉄監査等委員および各社監査役との情報共有などを通じて、当社およびグループ全体の監査の品質向上に努めます。

６．監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制

①取締役は、監査役の求めがある場合は、監査役の職務を補佐する従業員を配置します。

②当該従業員が、他の業務と兼務する場合は、監査役の職務を補佐する業務については、監査役の指揮命令に服するものとします。

③取締役は、監査役が取締役会その他の重要な会議等に出席し、意見を述べることができる体制を確保します。さらに、取締役は以下に定める事項を監査役に報告します。

ア．会社の意思決定に関する重要事項

イ．当社または京王グループに著しい損害を及ぼすおそれのある事項

ウ．取締役・使用人の職務執行に関する不正行為または法令・定款に違反する重大な事項

エ．コンプライアンスおよびリスク管理に関する重要事項

オ．「グループ会社協議基準」に定めた協議・報告事項のうち重要事項

カ．上記のほか、監査役の業務執行上必要があると判断した事項

なお、使用人はイ、ウに関する重大な事項を発見した場合は、監査役に直接報告することができます。

また、取締役および使用人は、監査役に報告を行ったことを理由として不利益を受けることはないものとします。

④取締役は、監査役が策定する「監査計画」に従い、実効性ある監査を実施できる体制として、以下の体制を確保します。

・業務執行取締役および重要な使用人からの必要に応じた意見聴取

・代表取締役との定期的な会合

・京王電鉄の監査部との連携

なお、監査役の職務執行に関する費用は会社が負担するものとします。

……

＜当期における運用状況の概要＞

（1）コンプライアンス

環境変化に対応しながら長期的な成長を果たすため、全社員を対象とした議論を重ね、経営理念を改編した。実情に即した社内規程の制定・改定を行うとともに社内ポータルサイトへの掲示を通じ全社への周知徹底を図った。

（2）リスクマネジメント

ＶＰＮ接続システムの全社導入やフォルダアクセス権の再設定による情報漏洩リスク低減策を講じることなどのテレワーク環境整備を行った。

また、不動産販売事業において長期化物件のオーナーチェンジ売却を行うなど、棚卸資産残高および借入金残高のコントロールに努めた。

（3）内部監査

労働状況の適正な申告と管理について、在宅勤務時の勤怠管理ルールの整備および全社周知の徹底により、長時間労働の是正に努めた。

以　上

第 １６ 期　事 業 報 告 に 係 る 附 属 明 細 書

（２０２０年４月１日から２０２１年３月３１日まで）

記載項目なし

第 １７ 期　事 業 報 告

および

第 １７ 期　事 業 報 告 に 係 る 附 属 明 細 書

（２０２１年4月１日から２０２２年3月３１日まで）

株式会社リビタ

第 １７ 期　事 業 報 告

（２０２１年４月１日から２０２２年３月３１日まで）

１．株式会社の現況に関する事項

1-1.　事業の経過およびその成果

当期のわが国経済は、新型コロナウイルス感染症の影響が長期化するなか、ワクチン接種の進捗、行動制限の緩和などもあり、個人消費・企業収益ともに持ち直しの動きが見られましたが、変異株による感染症再拡大、地政学的リスクの顕在化、金融資本市場の変動の影響などにより極めて厳しい状況が続きました。

このような情勢のもと、当社の主要事業である分譲事業の首都圏の中古マンション市況では成約件数が２年ぶりに前年を上回り、過去最高を更新しました。また、販売価格は上昇傾向が継続しており、5,000 万円超の各価格帯が成約件数、比率とも拡大を続けております。

ホテル事業においては、国内需要に回復の兆しが見られましたが、長期化する新型コロナウイルス感染症の世界的な感染拡大により国際観光客数は戻らず、非常に厳しい状況が続いております。

賃貸事業においては、一般賃貸物件や企業寮は安定的に推移しているものの、シェア型賃貸住宅（シェアハウス）においては交流を制限される環境下にあったことなどにより、非常に厳しい状況となりました。

上記のように、業界におけるマクロ環境は毎年変化しておりますが、環境の波をいち早く掴むことができれば事業チャンスも多く、リノベーションやコミュニケーションマネジメントにおける先駆者である当社ではスピード感を持ち、ブランド力および商品企画力の更なる向上・強化を図りながら事業を推進致しました。

（１） 不動産販売事業

社宅・賃貸住宅を一棟まるごと購入してリノベーション分譲する一棟事業においては、リノベーション事業者のみならず、大手デベロッパーや外資系ファンドなどの保有プレーヤーも加わる競争激化により、仕入環境は益々厳しい状況にあります。

利益確保と在庫リスク回避を勘案、相対案件への注力や信託銀行と連携を強化した結果、今年度は、分譲用として日本橋人形町（78 戸）や横浜（75 戸）、賃貸収益物件としても寄与する中村橋（77 戸）の仕入を行うことができました。また、シェアオフィスシリー

第 １７ 期　事 業 報 告

（２０２１年４月１日から２０２２年３月３１日まで）

１．株式会社の現況に関する事項

1-1.　事業の経過およびその成果

当期のわが国経済は、新型コロナウイルス感染症の影響が長期化するなか、ワクチン接種の進捗、行動制限の緩和などもあり、個人消費・企業収益ともに持ち直しの動きが見られましたが、変異株による感染症再拡大、地政学的リスクの顕在化、金融資本市場の変動の影響などにより極めて厳しい状況が続きました。

このような情勢のもと、当社の主要事業である分譲事業の首都圏の中古マンション市況では成約件数が２年ぶりに前年を上回り、過去最高を更新しました。また、販売価格は上昇傾向が継続しており、5,000 万円超の各価格帯が成約件数、比率とも拡大を続けております。

ホテル事業においては、国内需要に回復の兆しが見られましたが、長期化する新型コロナウイルス感染症の世界的な感染拡大により国際観光客数は戻らず、非常に厳しい状況が続いております。

賃貸事業においては、一般賃貸物件や企業寮は安定的に推移しているものの、シェア型賃貸住宅（シェアハウス）においては交流を制限される環境下にあったことなどにより、非常に厳しい状況となりました。

上記のように、業界におけるマクロ環境は毎年変化しておりますが、環境の波をいち早く掴むことができれば事業チャンスも多く、リノベーションやコミュニケーションマネジメントにおける先駆者である当社ではスピード感を持ち、ブランド力および商品企画力の更なる向上・強化を図りながら事業を推進致しました。

（１） 不動産販売事業

社宅・賃貸住宅を一棟まるごと購入してリノベーション分譲する一棟事業においては、リノベーション事業者のみならず、大手デベロッパーや外資系ファンドなどの保有プレーヤーも加わる競争激化により、仕入環境は益々厳しい状況にあります。

利益確保と在庫リスク回避を勘案、相対案件への注力や信託銀行と連携を強化した結果、今年度は、分譲用として日本橋人形町（78 戸）や横浜（75 戸）、賃貸収益物件としても寄与する中村橋（77 戸）の仕入を行うことができました。また、シェアオフィスシリー

ズ「12」の２号店、３号店を開業し、本格的にシェアオフィス事業へ参入いたしました。

販売ではつくば、新松戸、西麻布、西葛西、砧、北赤羽、調布の各プロジェクトの販売および銀座、横浜の一棟売却を行い 264 戸の引渡しが完了しています。

中古マンションを一戸単位にて販売するユニット事業においては、これまでの高価格帯販売物件を中心に利益額・率を意識した仕入活動に加え、賃借人付物件の積極的な仕入を行い、77 戸の新規仕入を行いました。

販売では都心部の高価格帯物件を中心に販売を行い 61 戸の引渡しが完了しています。

これらを踏まえて、分譲事業の当期の売上高は 14,350,789 千円、売上総利益は 1,889,254 千円となりました。なお、不動産販売事業においては、賃料収入が発生しており当期の賃料収入等は 754,443 千円、売上総利益は 148,421 千円となっております。

以上により、不動産販売事業の当期の売上高は 15,105,232 千円、売上総利益は 2,037,676 千円となりました。

（２） コンサルティング事業

コンサルティング事業は、エンドユーザーに対して仲介・設計などのサービスをワンストップで提供するリノベーションフルサポートサービスになります。本事業では、分譲コンサルティング物件の販売や、物件探しからの顧客（仲介付コンサル）の獲得成約単価アップの取り組みのほか、高価格帯販売物件からの展開を意識した販売促進を行った結果、当期の売上高は 55,419 千円、売上総利益は 4,993 千円となりました。

（３） 賃貸事業

賃貸事業は既存物件を当面保有したい大手企業の不動産活用ニーズの高まりを背景に、当社の中古ストック活用の企画力と一括借上げ（サブリース）とのセット営業により、長期的な安定収益が確保できることから、ノンアセット型の重要な事業となっています。

当期におきましては、シェア型賃貸住宅「シェアプレイス下北沢」を開業しました。

上記、新規物件の開業があったものの、新型コロナウイルス感染症の影響により、当期の売上高は 2,803,551 千円、売上総利益は 117,035 千円となりました。

（４） ホテル事業

ホテル事業は、リノベーション、シェア、コミュニティという当社の事業軸を活用し、全国各地の老朽化した遊休不動産（オフィスビル等）に、用途変更を伴うリノベーションを施し、宿泊施設、飲食店、シェアスペース、店舗などで構成するシェア型複合施設へと再生、企画から運営事業を手掛ける事業であります。当期におきましては、2021 年９月に「MIROKU 奈良」が開業しました。

新規店舗および既存８店舗の運営を軌道に乗せるべく、販売チャネルの拡大や料金コントロールに注力したほか、ブランディング施策により特徴を強く打ち出すなど、ADR の引

き上げ施策などを行いましたが、新型コロナウイルス感染症の影響もあり、当期の売上高は910,592千円、売上総損失は466,856千円となりました。

以上により、当期の総売上高は18,874,796千円（対前期比11.9%減）、営業利益は267,259千円、経常利益は338,445千円、特別損失にKAIKA東京、RAKURO京都の減損損失などを計上し、当期純利益は181,162千円となりました。

1-2.　対処すべき課題

住宅業界におきましては、中古住宅流通市場が拡大基調で推移してきましたが、新型コロナウイルス感染症や地政学リスクの顕在化などの影響により、先行き不透明な状況が継続すると認識しております。2022年度計画においては、新型コロナウイルス感染症の影響を見極めながらニューノーマル下の事業環境、競争環境の大きな変化を見据え、業界内での地位を確保すべく、仕入れ体制の強化、建築機能の強化、マーケティングモデルの構築、社内風土改革などを推進し、将来の更なる事業発展を目指してまいります。

（１） 不動産販売事業

マンション分譲事業（一棟事業、ユニット事業）では、高級中古分譲市場での一層のプレゼンス強化を図るべく、「R100 TOKYO」シリーズに注力しつつ、投資対象のバリエーションを拡大し、賃借人付物件の戦略的取得によるストック確保のほか、バリューアップによる売却を想定した投資用一棟賃貸事業を推進するなど、新たな収益の柱を確立してまいります。また、未内装物件の販売や、企画・施工・販売期間の事業期間短縮、自社販売比率の向上によるコスト削減を推進し、生産性の高い事業体質を構築してまいります。

これまでと同様、在庫圧縮についてはサブリース案件を委託している京王不動産とも連携しながら、積極的な賃貸中物件の退去促進を進めるとともに、機動的な売却を検討・実施してまいります。

（２） コンサルティング事業

リノベーションフルサポートサービスはノンアセット型フィービジネスとして、安定的な利益貢献ができることに加え、エンドユーザーとの距離が近いため、リビタブランドの発信起点となり、他事業とのシナジー効果を発揮できる事業であります。

「R100 TOKYO」物件を中心とした高価格帯物件の取り扱い件数を増やし、引き続き生産性の向上を目指します。

（３） 賃貸事業

「シェアプレイス」の収益力を向上させるべく、デジタルマーケティングの推進と入居者コミュニケーションの再整理を行い、稼働率の向上、経費削減に取り組むほか、将来性を見極め運営物件の取捨選別を進めてまいります。また、ニューノーマル環境に対応し、より一般賃貸住宅に近い新たなシェア型賃貸住宅を新ブランド「WELL-BLEND」として展開し、22 年度は阿佐ヶ谷に開業いたします。その他、「BUKATSUDO」、「マチノマノマ」などの実績を生かし、地方自治体の老朽化ストック、流通・商業施設、再開発ビル、大規模オフィスなどでの再活用、空きスペース利用、暫定利用、交流スペース運営の提案など、住関連以外のストック再生市場で再現性のあるビジネスの構築・拡大を推進してまいります。

（４） ホテル事業

ホテル事業は新型コロナウイルス感染症による多大な影響を受けている最中ではありますが、感染拡大終息後を見据え、「THE SHARE HOTELS」ブランドの強化、また、地域活動拠点としての機能を持つ、独自性の高い競争力のある事業モデルを確立し、既存ホテルを安定運営させ、事業全体での黒字化を目指します。黒字化に向けて、個店別に将来性を見極めチェーン体制を再構築するほか、会員制度の導入などにより国内顧客のリピーターやチェーン内回遊を増やし顧客構成比を国内主導にシフトし、ブランディング強化とプライシング戦略による ADR 向上などに努めてまいります。

（５） 全社共通

「リノベーション」「シェア・コミュニティ」の事業軸を基本としながら、新たなプラットフォームビジネスの調査、不採算事業の整理、賃貸収益の拡大を図るとともに、仕入れ体制の強化、建築機能の強化による、収益安定化を推進します。また、多角化している事業と顧客との関係を再編集、会員組織も再考し、多くのリビタファンをつくり関係を維持していく仕組みづくりを検討してまいります。

1-3.　重要な親会社の状況

（１）親会社との関係

当社の親会社は京王電鉄㈱であり、当社の普通株式を 143,850 株(出資比率 95.01%)保有しています。当社は親会社から不動産の賃借を受けるなどの取引を行っております。

（２）親会社との間の取引に関する事項

当社は親会社との取引に当たり、市場価格等を参考にし、両者協議の上、取引条件等を決定しております。当社取締役会は、このような取引条件等決定の経緯および結果を踏まえ、親会社との取引が当社の利益を害するものではないと判断しています。

２．会計監査人の状況

2-1. 会計監査人の名称　　有限責任あずさ監査法人

３．会社体制および方針

3-1. 取締役の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制
その他業務の適正を確保するための体制および当該体制の運用状況

当社は会社法に基づき、「リビタ内部統制システムに関する基本方針」を定めており、その内容は次のとおりであります。

……

「リビタ内部統制システムに関する基本方針」

株式会社リビタ（以下「当社」という）は、京王電鉄株式会社（以下「京王電鉄」という）を中心とする京王グループに所属する会社として、法令および定款に適合するとともに、「京王グループ理念」および当社「経営理念」に基づいた、事業活動を適正かつ継続的に行うため、京王電鉄が定めた「京王グループ内部統制システムに関する基本方針」に則り本基本方針を定め、内部統制システムを整備・運用します。

１．取締役および使用人の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制

①取締役および使用人の職務の執行が法令および定款に適合し、かつ健全に行われるため、「京王グループ理念」に基づき定めた「京王グループ行動規範」を周知徹底するとともに、各取締役は当社で定めた「経営判断原則」に則り、適正な意思決定を行います。

②「京王グループ行動規範」および当社「企業倫理遵守に関する行動基準」に則り、コ

ンプライアンス体制を整備するとともに、研修等を継続的に実施することにより、コンプライアンス意識の啓発を行います。

③取締役および使用人は、グループ全体の価値に重大な影響を与えるおそれのある事象を発見したときは、通常の報告経路に加え、京王電鉄のコンプライアンス委員長に報告し、対応につき協議します。また、事件や事故等が発生した場合は、「グループ会社協議基準」に従い、グループ事業部長に報告します。

④コンプライアンス上の問題について、公益通報者保護法に対応したグループ全体の相談専用窓口である「京王ヘルプライン」を活用し、課題の解決を行います。

⑤法令および社内規程等の諸基準への準拠性、管理の妥当性・有効性の検証を目的とした京王電鉄の内部監査部門である監査部による監査を受け、必要な改善を行います。

⑥財務報告の信頼性を確保するため、金融商品取引法その他の法令等に基づき、内部統制を整備・運用します。また、法令等に定められた開示は、適時適切に行います。

⑦社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力に対しては、ステークホルダーの信頼に応えるよう、組織全体で断固とした姿勢で厳正に対応を行います。

２．取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に関する体制

①取締役の職務執行に関わる情報は、法令および社内規程等に基づき、適切に保存、管理を行います。

②取締役および監査役は、これらの情報を必要に応じて閲覧できます。

③情報のセキュリティ確保を前提に、システムセキュリティ規程に基づき、職務執行の効率性向上や適正の確保に資するＩＴ環境の整備に努めます。

３．損失の危険の管理に関する規程その他の体制

①経営上の重要な意思決定にあたり、取締役は損失の可能性について十分な検証を行います。

②「京王グループリスク管理方針」に基づき、リスクの低減と防止のための活動を行います。

③不動産事業を行っている企業として、施設管理業務をはじめとした業務全般にわたる事故防止、災害防止による「お客様の安全の確保」をリスク対策における最重要課題とします。

④重大な危機が発生した場合には、直ちに京王電鉄のリスク管理委員長およびグループ事業部長に報告するとともに、必要に応じて支援を受けるなど、危機への対応とその速やかな収拾に向けた活動を行います。

４．取締役の職務の執行が効率的に行われていることを確保するための体制

①経営上の重要事項については、取締役会、経営会議、その他の会議体において適宜審

議するなど、効率的な意思決定を図ります。

②取締役会は、原則として月１回、また必要に応じて開催し、法令及び定款に従い、重要な業務執行について審議・決定するとともに、取締役から定期的に、また必要に応じて職務執行状況の報告を受けること等により、取締役の職務の執行を監督します。

③取締役会の機能を補完し、効率的かつ適切な意思決定を図るため、経営会議を設置します。経営会議は原則として週１回、また必要に応じて開催し、経営全般についての情報共有を図り、取締役会への付議事項を含む経営の重要事項等について審議します。

④組織および職務分掌を定め、これらに基づき、業務執行を行うことにより、業務の適正な運営を図ります。また、決裁基準を定め業務の組織的かつ効率的な運営に努めます。

５．会社並びにその親会社および子会社からなる企業集団における業務の適正を確保するための体制

①京王グループの一員として、京王電鉄等と共通の目指すべき方向性および目標等を経営方針として示し、その達成に向け、全力を挙げて取り組みます。

②経営上の重要な案件については、京王電鉄との間に定めた「グループ会社協議基準」に従い、京王電鉄への協議・報告を行います。

③常勤監査役は原則として、京王電鉄の内部監査部門である監査部に所属し、相互に連携し、業務の適正性確保に取り組むほか、「京王グループ監査役会」に出席し、電鉄監査等委員および各社監査役との情報共有などを通じて、当社およびグループ全体の監査の品質向上に努めます。

６．監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制

①取締役は、監査役の求めがある場合は、監査役の職務を補佐する従業員を配置します。

②当該従業員が、他の業務と兼務する場合は、監査役の職務を補佐する業務については、監査役の指揮命令に服するものとします。

③取締役は、監査役が取締役会その他の重要な会議等に出席し、意見を述べることができる体制を確保します。さらに、取締役は以下に定める事項を監査役に報告します。

ア．会社の意思決定に関する重要事項

イ．当社または京王グループに著しい損害を及ぼすおそれのある事項

ウ．取締役・使用人の職務執行に関する不正行為または法令・定款に違反する重大な事項

エ．コンプライアンスおよびリスク管理に関する重要事項

オ．「グループ会社協議基準」に定めた協議・報告事項のうち重要事項

カ．上記のほか、監査役の業務執行上必要があると判断した事項

なお、使用人はイ、ウに関する重大な事項を発見した場合は、監査役に直接報告することができます。

また、取締役および使用人は、監査役に報告を行ったことを理由として不利益を受けることはないものとします。

④取締役は、監査役が策定する「監査計画」に従い、実効性ある監査を実施できる体制として、以下の体制を確保します。

・業務執行取締役および重要な使用人からの必要に応じた意見聴取

・代表取締役との定期的な会合

・京王電鉄の監査部との連携

なお、監査役の職務執行に関する費用は会社が負担するものとします。

……

＜当期における運用状況の概要＞

（1）コンプライアンス

副業に係る申請手続き、認可基準などの規定や全てのハラスメントを禁止する規定などを追加する就業規則の改定を行うなど、実情に即した社内規程の制定・改定を行うとともに社内ポータルサイトへの掲示を通じ全社への周知徹底を図った。

（2）リスクマネジメント

テレワークに係る適用基準や情報漏洩リスク対策などを定めた「テレワーク制度取扱規程」を制定するとともに、京王グループセキュリティ基準への準拠およびテレワーク制度化に対応した「システムセキュリティ規程」の改正を行った。

また、不動産販売事業において一棟収益物件の売却による物件入れ替えを行うなど、棚卸資産残高および借入金残高のコントロールに努めた。

（3）内部監査

労働状況の適正な申告と管理について、36 協定の適用状況に加え、残業・深夜勤務時間の定例報告を開始したほか、在宅勤務時の勤怠管理の運用状況の確認により、長時間労働の是正に努めた。

以　上

第 １７ 期　事 業 報 告 に 係 る 附 属 明 細 書

（２０２１年4月1日から２０２２年3月３１日まで）

記載項目なし

第 １８ 期　事 業 報 告

および

第 １８ 期　事 業 報 告 に 係 る 附 属 明 細 書

（２０２２年4月１日から２０２３年3月３１日まで）

株式会社リビタ

第 １８ 期　事 業 報 告

（２０２２年４月１日から２０２３年３月３１日まで）

１．株式会社の現況に関する事項

1-1.　事業の経過およびその成果

当期のわが国経済は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止と経済社会活動の両立が進み、緩やかな持ち直しの動きが見られましたが、欧米各国の金融引き締めなどを背景とした海外景気の下振れやエネルギー価格・原材料価格の上昇など、期末にかけて流動的な情勢となりました。

このような情勢のもと、当社の主要事業である分譲事業の首都圏の中古マンション市況では成約件数が２年ぶりに前年を下回ったものの、販売価格は上昇傾向が継続し、5,000万円超の各価格帯が成約件数、比率とも拡大を続けておりますが、直近での販売価格の伸びは鈍化しつつあり、先行きについては慎重な見極めが必要となっております。

ホテル事業においては、国内需要に大幅な回復が見られたほか、国際観光客数についても個人旅行の受入れや査証免除措置の再開などにより増加傾向にあり、新型コロナウイルス感染症拡大以前への回復の兆しが見られる状況となっております。

賃貸事業においては、一般賃貸物件や企業寮が安定的に推移したことに加え、苦戦していたシェア型賃貸住宅（シェアハウス）においても稼働状況の大幅な改善が見られております。

上記のように、業界におけるマクロ環境は毎年変化しておりますが、環境の波をいち早く掴むことができれば事業チャンスも多く、リノベーションやコミュニケーションマネジメントにおける先駆者である当社ではスピード感を持ち、ブランド力および商品企画力の更なる向上・強化を図りながら事業を推進致しました。

（１）　不動産販売事業

社宅・賃貸住宅などを一棟まるごと購入してリノベーションし分譲・販売する一棟事業においては、リノベーション事業者のみならず、大手デベロッパーや外資系ファンドなどの保有プレーヤーも加わる競争激化により、仕入環境は益々厳しい状況にあります。

利益確保と在庫リスク回避を勘案、相対案件への注力や信託銀行と連携を強化した結果、今年度は、分譲用として世田谷野毛（15戸）、賃貸収益バリューアップ販売物件として藤が丘（12戸）、中目黒２棟（30戸・22戸）、雑色（56戸）、目黒三田（28戸）の仕入

を行うことができました。

販売ではつくば、本駒込、西麻布、南麻布の各プロジェクトの分譲および高輪台、西早稲田の一棟売却を行い119戸の引渡しが完了しております。

中古マンションを一戸単位にて販売するユニット事業においては、これまでの高価格帯販売物件を中心に利益額・率を意識した仕入活動に加え、賃借人付物件の積極的な仕入を行い、91戸の新規仕入を行いました。

販売では都心部の高価格帯物件を中心に販売を行い62戸の引渡しが完了しております。

これらを踏まえて、分譲事業の当期の売上高は14,999,085千円、売上総利益は2,771,676千円となりました。なお、不動産販売事業においては、賃料収入が発生しており当期の賃料収入等は947,361千円、売上総利益は150,842千円となっております。

以上により、不動産販売事業の当期の売上高は15,946,447千円、売上総利益は2,922,519千円となりました。

（２） コンサルティング事業

コンサルティング事業は、エンドユーザーに対して仲介・設計などのサービスをワンストップで提供するリノベーションフルサポートサービスになります。本事業では、物件探しからの顧客（仲介付コンサル）の獲得成約単価アップのため、高価格帯販売物件からの展開を意識した活動を行った結果、当期の売上高は62,946千円、売上総損失は37,339千円となりました。

（３） 賃貸事業

賃貸事業は活用が困難な物件を所有するオーナー様のニーズが社会的に一定量存在するなか、当社の中古ストック活用の企画力と一括借上げ（サブリース）とのセット営業により、長期的な安定収益が確保できることから、ノンアセット型の重要な事業となっております。

当期におきましては、多機能交流型賃貸住宅「Well-Blend」を３店舗開業しました。

上記、新規物件の開業やシェア型賃貸住宅の稼働改善などもあり、当期の売上高は2,854,271千円、売上総利益は220,761千円となりました。

（４） ホテル事業

ホテル事業は、リノベーション、シェア、コミュニティという当社の事業軸を活用し、全国各地の老朽化した遊休不動産（オフィスビル等）に、用途変更を伴うリノベーションを施し、宿泊施設、飲食店、シェアスペース、店舗などで構成するシェア型複合施設へと再生、企画から運営事業を手掛ける事業であります。

年度前半は新型コロナウイルス感染症の影響も色濃く残っていたこともありましたが、

販売チャネルの拡大や料金コントロールに注力したほか、ブランディング施策により特徴を強く打ち出すなど、ADR の引き上げ施策などを行い、当期の売上高は 1,612,512 千円、売上総損失は 37,321 千円となりました。

以上により、当期の総売上高は 20,476,177 千円（対前期比 8.5%増）、営業利益は 1,761,921 千円、経常利益は 1,813,366 千円、特別損失に KIRO 広島、帝京大学寮、RAKURO 京都の減損損失などを計上し、当期純利益は 1,114,581 千円となりました。

1-2. 対処すべき課題

住宅業界におきましては、中古住宅流通市場が拡大基調で推移してきましたが、金融引き締めによる景気下振れリスクや地政学リスクの顕在化などの影響により、先行き不透明な状況が継続すると認識しております。2023 年度計画においては、事業環境、競争環境の大きな変化を見据え、グループ不動産事業強化に向けた不動産セグメント事業戦略構築について、京王電鉄をはじめとする関係者と協働して推進し、将来の更なる事業発展を目指してまいります。

（１） 不動産販売事業

マンション分譲事業（一棟事業、ユニット事業）では、高級中古分譲市場での一層のプレゼンス強化を図るべく、「R100 TOKYO」シリーズに注力しつつ、投資対象のバリエーションを拡大し、賃借人付物件の戦略的取得によるストック確保のほか、バリューアップによる売却を想定した投資用一棟賃貸事業の情報ルートを深耕し仕入れを更に活性化するなど、新たな収益の柱を確立してまいります。また、未内装物件の販売や、企画・施工・販売期間の事業期間短縮、自社販売比率の向上によるコスト削減を推進し、生産性の高い事業体質を構築してまいります。

在庫圧縮についてはサブリース案件を委託している京王不動産とも連携しながら、積極的な賃貸中物件の退去促進を進めるとともに、長期化物件の OC 販売や一棟収益物件の機動的な売却などによる物件の入れ替えを検討・実施してまいります。

（２） コンサルティング事業

リノベーションフルサポートサービスはノンアセット型フィービジネスとして、安定的な利益貢献ができることに加え、エンドユーザーとの距離が近いため、リビタブランドの発信起点となり、他事業とのシナジー効果を発揮できる事業であります。

「R100 TOKYO」物件を中心とした高価格帯物件の取り扱い件数を増やし、引き続き生産性の向上を目指します。

（３） 賃貸事業

「シェアプレイス」においては、入居者層のポートフォリオを構築し、デジタルマーケティングの深耕による稼働維持、経費削減に取り組むほか、将来性を見極め運営物件の取捨選別を進めるなど、生産性の向上を目的とした事業構造の改革と安定化を進めてまいります。また、新ブランド「Well-Blend」については既存物件および新規開業予定の十条それぞれのリーシングに注力すべく、当初計画から営業体制・事業収支の見直しを行い、今後の仕入計画を検討してまいります。その他、「BUKATSUDO」、「SHAKOBA」などの実績を生かし、地方自治体の老朽化ストック、流通・商業施設、再開発ビル、大規模オフィスなどでの再活用、空きスペース利用、暫定利用、交流スペース運営の提案など、住関連以外のストック再生市場で再現性のあるビジネスの構築・拡大を推進してまいります。

（４） ホテル事業

ホテル事業は、「THE SHARE HOTELS」ブランドの強化、また、地域活動拠点としての機能を持つ、独自性の高い競争力のある事業モデルを確立し、既存ホテルを安定運営させ、24 年度での事業黒字化を目指します。個店別に将来性を見極め、チェーン体制を再構築するほか、販売体制の構築と販売方法を含めたマーケティングの見直し、レベニューAI の本格稼働、サービス水準の向上などによる体制の強化、ADR 向上に加え、自社予約サイト比率向上による手数料削減や自動チェックイン機導入などによるコスト削減などに努めてまいります。

（５） 全社共通

グループ不動産業の利益成長と資産効率向上を目指し、不動産セグメントのグループ各社とともに、事業のあるべき姿、利益・資産ポートフォリオ、ロードマップを策定・推進します。また、多角化している事業と顧客との関係を再編集、会員組織も再考し、多くのリビタファンをつくり関係を維持していく仕組みづくりを検討してまいります。

1-3.　重要な親会社の状況

（１）親会社との関係

当社の親会社は京王電鉄㈱であり、当社の普通株式を 143,850 株(出資比率 95.01%)保有しています。当社は親会社から不動産の賃借を受けるなどの取引を行っております。

（２）親会社との間の取引に関する事項

当社は親会社との取引に当たり、市場価格等を参考にし、両者協議の上、取引条件等を決定しております。当社取締役会は、このような取引条件等決定の経緯および結果を踏まえ、親会社との取引が当社の利益を害するものではないと判断しています。

２．会計監査人の状況

2-1. 会計監査人の名称　　有限責任あずさ監査法人

３．会社体制および方針

3-1. 取締役の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制
その他業務の適正を確保するための体制および当該体制の運用状況

当社は会社法に基づき、「リビタ内部統制システムに関する基本方針」を定めており、その内容は次のとおりであります。

……

「リビタ内部統制システムに関する基本方針」

株式会社リビタ（以下「当社」という）は、京王電鉄株式会社（以下「京王電鉄」という）を中心とする京王グループに所属する会社として、法令および定款に適合するとともに、「京王グループ理念」および当社「経営理念」に基づいた、事業活動を適正かつ継続的に行うため、京王電鉄が定めた「京王グループ内部統制システムに関する基本方針」に則り本基本方針を定め、内部統制システムを整備・運用します。

１．取締役および使用人の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制

①取締役および使用人の職務の執行が法令および定款に適合し、かつ健全に行われるため、「京王グループ理念」に基づき定めた「京王グループ行動規範」を周知徹底するとともに、各取締役は当社で定めた「経営判断原則」に則り、適正な意思決定を行います。

②「京王グループ行動規範」および当社「企業倫理遵守に関する行動基準」に則り、コ

ンプライアンス体制を整備するとともに、研修等を継続的に実施することにより、コンプライアンス意識の啓発を行います。

③取締役および使用人は、グループ全体の価値に重大な影響を与えるおそれのある事象を発見したときは、通常の報告経路に加え、京王電鉄のコンプライアンス委員長に報告し、対応につき協議します。また、事件や事故等が発生した場合は、「グループ会社協議基準」に従い、グループ事業部長に報告します。

④コンプライアンス上の問題について、公益通報者保護法に対応したグループ全体の相談専用窓口である「京王ヘルプライン」を活用し、課題の解決を行います。

⑤法令および社内規程等の諸基準への準拠性、管理の妥当性・有効性の検証を目的とした京王電鉄の内部監査部門である監査部による監査を受け、必要な改善を行います。

⑥財務報告の信頼性を確保するため、金融商品取引法その他の法令等に基づき、内部統制を整備・運用します。また、法令等に定められた開示は、適時適切に行います。

⑦社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力に対しては、ステークホルダーの信頼に応えるよう、組織全体で断固とした姿勢で厳正に対応を行います。

２．取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に関する体制

①取締役の職務執行に関わる情報は、法令および社内規程等に基づき、適切に保存、管理を行います。

②取締役および監査役は、これらの情報を必要に応じて閲覧できます。

③情報のセキュリティ確保を前提に、システムセキュリティ規程に基づき、職務執行の効率性向上や適正の確保に資するＩＴ環境の整備に努めます。

３．損失の危険の管理に関する規程その他の体制

①経営上の重要な意思決定にあたり、取締役は損失の可能性について十分な検証を行います。

②「京王グループリスク管理方針」に基づき、リスクの低減と防止のための活動を行います。

③不動産事業を行っている企業として、施設管理業務をはじめとした業務全般にわたる事故防止、災害防止による「お客様の安全の確保」をリスク対策における最重要課題とします。

④重大な危機が発生した場合には、直ちに京王電鉄のリスク管理委員長およびグループ事業部長に報告するとともに、必要に応じて支援を受けるなど、危機への対応とその速やかな収拾に向けた活動を行います。

４．取締役の職務の執行が効率的に行われていることを確保するための体制

①経営上の重要事項については、取締役会、経営会議、その他の会議体において適宜審

議するなど、効率的な意思決定を図ります。

②取締役会は、原則として月１回、また必要に応じて開催し、法令及び定款に従い、重要な業務執行について審議・決定するとともに、取締役から定期的に、また必要に応じて職務執行状況の報告を受けること等により、取締役の職務の執行を監督します。

③取締役会の機能を補完し、効率的かつ適切な意思決定を図るため、経営会議を設置します。経営会議は原則として週１回、また必要に応じて開催し、経営全般についての情報共有を図り、取締役会への付議事項を含む経営の重要事項等について審議します。

④組織および職務分掌を定め、これらに基づき、業務執行を行うことにより、業務の適正な運営を図ります。また、決裁基準を定め業務の組織的かつ効率的な運営に努めます。

５．会社並びにその親会社および子会社からなる企業集団における業務の適正を確保するための体制

①京王グループの一員として、京王電鉄等と共通の目指すべき方向性および目標等を経営方針として示し、その達成に向け、全力を挙げて取り組みます。

②経営上の重要な案件については、京王電鉄との間に定めた「グループ会社協議基準」に従い、京王電鉄への協議・報告を行います。

③常勤監査役は原則として、京王電鉄の内部監査部門である監査部に所属し、相互に連携し、業務の適正性確保に取り組むほか、「京王グループ監査役会」に出席し、電鉄監査等委員および各社監査役との情報共有などを通じて、当社およびグループ全体の監査の品質向上に努めます。

６．監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制

①取締役は、監査役の求めがある場合は、監査役の職務を補佐する従業員を配置します。

②当該従業員が、他の業務と兼務する場合は、監査役の職務を補佐する業務については、監査役の指揮命令に服するものとします。

③取締役は、監査役が取締役会その他の重要な会議等に出席し、意見を述べることができる体制を確保します。さらに、取締役は以下に定める事項を監査役に報告します。

ア．会社の意思決定に関する重要事項

イ．当社または京王グループに著しい損害を及ぼすおそれのある事項

ウ．取締役・使用人の職務執行に関する不正行為または法令・定款に違反する重大な事項

エ．コンプライアンスおよびリスク管理に関する重要事項

オ．「グループ会社協議基準」に定めた協議・報告事項のうち重要事項

カ．上記のほか、監査役の業務執行上必要があると判断した事項

なお、使用人はイ、ウに関する重大な事項を発見した場合は、監査役に直接報告することができます。

また、取締役および使用人は、監査役に報告を行ったことを理由として不利益を受けることはないものとします。

④取締役は、監査役が策定する「監査計画」に従い、実効性ある監査を実施できる体制として、以下の体制を確保します。

・業務執行取締役および重要な使用人からの必要に応じた意見聴取

・代表取締役との定期的な会合

・京王電鉄の監査部との連携

なお、監査役の職務執行に関する費用は会社が負担するものとします。

……

＜当期における運用状況の概要＞

（1）コンプライアンス

法改正に対応し個人情報保護規程の改定や育児・介護に関する規定の改正を行ったほか、人材確保や適法性担保の観点から給与規程および就業規則の改定を行うなどの社内規程の制定・改定を行うとともに社内ポータルサイトへの掲示を通じ全社への周知徹底を図った。

（2）リスクマネジメント

電子帳簿保存法に対応し、電子取引情報に係る電磁的記録の保存ルールの策定や経費精算システムの導入による内部統制の強化を行ったほか、災害時帰宅用備蓄品の入替および拡充を行った。

（3）内部監査

労働状況の適正な申告と管理について、36 協定の適用状況および残業・深夜勤務時間の定例報告の実施や在宅勤務時の勤怠管理の運用状況の確認により、長時間労働の是正に努めた。

以　上

第 １８ 期　事 業 報 告 に 係 る 附 属 明 細 書

（２０２２年４月１日から２０２３年３月３１日まで）

記載項目なし