



## 申請枠区分

通常枠

## 申請ステータス

年度	年度回数	回/次
2024 年	2	回



### 1.助成申請情報

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になっても、異議は一切申し立てません。

#### ■ 申請団体が申請に際して確認する事項

(1)申請資格要件（欠格事由）について

申請資格要件について確認しました

(2)公正な事業実施について

公正な事業実施について確認しました

(3)規程類の後日提出について※緊急枠の場合なし

確認しました

(4)情報公開について（情報公開同意書）

規程類の後日提出について確認しました

(5)役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意について

同意を得ました

(6)JANPIA役員及び審査員との兼職関係の有無について

兼職がないことを確認しました

#### ■ 申請団体に関する記載

【申請団体の名称】

株式会社リビタ

団体代表者 役職・氏名

代表取締役 長谷川 和恵

分類

[Redacted box]

法人番号  
6011001044764

団体コード  
[ ]

申請団体の住所  
東京都目黒区三田1-12-23 MT2ビル

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合  
[ ]

■ 申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

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

最終誓約

1.助成申請情報欄の内容につき、誓約します

---

2.連絡先情報

---

部署・役職・氏名  
[ ]

担当者 メールアドレス  
[ ]

担当者 電話番号  
[ ]

---

3.コンソーシアム情報

---

(1)コンソーシアムの有無

コンソーシアムで申請しない

コンソーシアムに関する誓約

【誓約する団体の名称】	【誓約する団体の代表者氏名】	【誓約する団体の役割】
[ ]	[ ]	[ ]

コンソーシアムに参加する全ての団体（以下、「コンソーシアム構成団体」という）は、幹事団体が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）としての助成の申請なお、誓約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。

1.コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金

2.本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変更があった場合は申請を取り下げます。

3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の（1）～（4）の事項等

[ ]

4. コンソーシアム構成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

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

[ ]

---

4.事業情報の登録・事業関連書類の提出

---

事業名

現役世代の孤独・孤立解消を通じた、自走型のコミュニティ育成を目指す地域拠点づくり支援事業

事業の種類\_第一階層

事業の種類\_第二階層

事業の種類\_第三階層

支援の分野\_文字列表示

支援分野\_活動支援団体

[ ]

## 休眠預金活用事業 事業計画書 【2024年度通常枠】

※採択された後の資金提供契約書別紙1の対象は、事業計画書の冒頭から「II. 事業概要」までとします。

必須 申請時入力不要

任意

## 基本情報

申請団体	資金分配団体		
資金分配団体	事業名（主）	現役世代の孤独・孤立解消を通じた、自走型のコミュニティ育成を目指す地域拠点づくり支援事業	
	事業名（副）		
	団体名	株式会社リビタ	コンソーシアムの有無 なし
事業の種類1	①草の根活動支援事業		
事業の種類2	①-1全国ブロック		
事業の種類3			
事業の種類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
11.住み続けられるまちづくりを	11.3 2030年までに、包摂的かつ持続可能な都市化を促進し、全ての国々の参加型、包摂的かつ持続可能な人間居住計画・管理の能力を強化する。	本事業では、「孤独・孤立」という社会的課題に対して居場所づくりやコミュニティづくりを推進していくものであるが、このような取り組みを通じて、人と人との新たな繋がりをつくり、他人への思いやりや、主体的に社会へ参画する人々を育むことにより、持続可能なまちづくりを実現していくものである。

## I.団体の社会的役割

(1)団体の目的	186/200字
「くらし、生活をリノベーションする」をミッションに、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て、新たな日常や文化を紡ぎだす心地よい場づくり。 眞の豊かさを追究し、新しい価値の創造に挑戦し続けている。	
(2)団体の概要・活動・業務	184/200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・サブリース事業、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、関係人口創出へつなげていく事業を展開。	

## II.事業概要

実施時期	(開始)	2025/4/1	(終了)	2028/3/31	対象地域	国外活動の有無	—	資金提供契約締結日	採択後の契約時に用いる欄です
						関東及び、函館・新潟・広島・京都を中心とした全国各地（広報的観点、地域への受け入れやすさ等から、弊社拠点やTHE SHARE HOTELS（弊社ホテル）のある地域及びその隣接府県等を中心に実施）			
直接的対象グループ	サードプレイス／地域交流拠点／コミュニティスペース／プロジェクト等の現役世代に訴求していく居場所づくりを起点としながら、主体的に自走するコミュニティをつくり、結果的に地域活性や貢献に寄与していくことを考えている企業・団体等	(人数)	7団体程度						

最終受益者	社会的な孤独・孤立を感じやすい一方で学び等、仕事以外での活躍の場を求める現役世代	(人数)	団体が運営する場の規模、地域性によって設定
事業概要	<p>「III.事業の背景・課題」に記載する社会背景があるなか、弊社がこれまで提供してきたシェアスペース等では、様々な世代が自ら的好奇心や意思により、仕事外での活躍の場や活動を見出し、実践的に活動を行っていくコミュニティをつくることを支援してきている。</p> <p>これらは、結果的に現役世代をはじめとした、様々な世代の「孤独・孤立」の解決に寄与している場にもなっていると考えている。</p> <p>こうした背景から、これまで弊社の事業で培ってきた経験やノウハウを、弊社の事業範囲では行き届かない地域・団体へ役立ててもらい、上述の「目的」を目指すため、「直接的対象グループ」に対して、資金の支援と非資金の支援として「場づくり支援」「コミュニティ活動支援」「ネットワーク支援」を行い、「孤独・孤立」を結果的になくす、居場所づくりやコミュニティづくりに寄与していく。（具体的支援策は、IV.事業設計及び事業計画補足資料を参照）</p> <p>また、その先に、地域への知人・友人が増えると共に、自己効力感や当事者意識の向上につながり、自分でも地域で何かやってみようという取り組みを通して、地域の担い手増へと繋がり、安心・安全に暮らせるコミュニティづくりや、地域活性化などの課題解決に向けた取組みに繋がっていくことに寄与したいと考えている。</p>		

544/600字

### III.事業の背景・課題

(1)社会課題	898/1000字
<p>「孤独・孤立対策推進法」が2024年4月に施行される等、近年、社会的に孤独・孤立に対する必要性が叫ばれている。</p> <p>このような状況下の中、弊社は当課題の中で、特に以下の3点について着目している。</p> <p>①「孤独・孤立対策推進法」で必要とされている方針としての「居場所づくり」や「人と人とのつながりづくり」</p> <p>本法では「居場所の確保」が基本方針として示されており、そこでは「日常生活環境において人と人との交流を目的として多様な「つながり」の場となる居場所の確保は、人生のライフステージの段階や属性に応じて孤独・孤立の問題を抱える当事者や家族等にとっては、身近な地域における人との「つながり」や自身の役割を持つ場となり、気軽に話や相談をし合ったり早期対応につなげたりする等の場にもなるとともに、地域コミュニティの形成・維持にも資するもの」と定義づけられている。また、「日常の様々な分野における緩やかな「つながり」を築けるような多様な各種の「居場所」づくりや「居場所」の「見える化」及び担い手の増大を図る取組を推進」するとも示された。</p> <p>②最も「孤独・孤立」を感じているのは現役世代</p> <p>孤独・孤立を感じている人を年齢別でみると、30歳代が46・1%で最も高く、20歳代45・3%、50歳代44・5%、40歳代42・5%と、現役世代での孤独感が全体よりも強い傾向が出ている（出典：内閣府による「孤独・孤立の実態把握に関する全国調査（令和5人々のつながりに関する基礎調査）」）。</p> <p>③将来的に1人暮らしの高齢者は増加傾向の推計</p> <p>上記の現役世代が高齢世代になっていく2040年以降、およそ900万人ほどの高齢者が1人暮らしになると試算されている。</p> <p>また、『東京ミドル期シングルの衝撃：「ひとり」社会のゆくえ（東洋経済新報社）』では、ミドル期シングル（35-64歳）は40年間で約10倍に増加しているとも言われている。</p> <p>これらの状況から、将来的により増加していくであろう高齢者の1人暮らしに備えていくためにも、今の時点から将来を見据えた現役世代への孤独・孤立に資する居場所づくりを行っていくことが必要だと考えている。</p>	

(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	199/200字
孤独・孤立対策活動基盤整備モデル調査（令和5年度）の中でモデルとして扱われていた事例の中で、「居場所づくり」と分類されている取り組みの傾向として、子供や高齢者、障がい者に対するセーフティーネットになるような居場所づくり（子ども食堂等）が主であった。それ以外の取り組みにしても、高齢者を1人にさせない（孤独死等の防止、異変の察知）見守り体制づくり等、比較的直接的な課題解決アプローチが多い状況である。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	194/200字
弊社においては、現役世代を中心とした居場所・サードプレイスの企画や、その場で自走するコミュニティづくり等の施設運営を行っていたり、共通の課題解決に向けたコミュニティを立上げ、地域活性に寄与していくプログラム企画・運営等も行ってきた。 また、協業予定の公民館のしあさって・プロジェクトでは、「人と人とのつながりづくり」に資する社会教育に通ずるような居場所の立ち上げ及び運営支援を行ってきた。	
(4)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	200/200字
上述したような取組みや場には、「子ども食堂」や「フリースクール」のような明確な総称がないが、それが課題への取組みが不足していることを示しているとも言える。休眠預金を活用するにあたっては、税金で支援されやすい目に見える課題解決にとどまらず、スポットライトが当たりにくいかが将来的に重要な課題になることへの支援に意義がある。さらに、現役世代の孤独・孤立の解消こそが、地域の活力にも繋がりやすいと考えている。	

#### IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
本件での資金・非資金支援を通じて得られたノウハウ、ネットワークを通じて、事業終了後3～5年後に、各対象地域内の実行団体（運営主体）が、各地域内において、以下4点に寄与し続けていることで、実行団体だけではない、ここで育ったコミュニティが地域活動へと展開していくなど、結果的に現役世代をはじめ多世代が安心・安全に暮らせるまちづくりへと繋がっている状態を目指す。  また、実行団体が、これらの多方面でのコミュニティを有することで、地域課題等に対する相談を受けられる状況にもなっており、より多面的な地域活性化の活動へ寄与していくことが望ましいと考える。  <ul style="list-style-type: none"> <li>・自走するコミュニティが形を変えつつも持続している</li> <li>・地域内の繋がりが増え、まちに暮らす人のウェルビーイングの向上につながっている</li> <li>・自律的に地域活動へと展開している（自分達で何かやってみよう！欲しい暮らしは自分達でつくろうという人が増えていく）</li> <li>・次世代（現役世代）の地域の担い手発掘・増加に寄与している</li> </ul>

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配100字	モニタリング	指標 100字	初期値/初期状態 100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
地域における現役世代が居心地よく使える場を構築し、これらの場から生まれたコミュニティが、実行団体の手を離れ、自走しはじめることで、様々な現役世代の孤独・孤立の解消に寄与できている。	-	定量 ①コミュニティの場が構築できている ②自走しているコミュニティの数 ③自走しているコミュニティの参加者数 ④上記コミュニティの参加者のうち、地域内での知人・友人がどの程度増えたか？  定性 ⑤コミュニティが実行団体の手を離れ、自走しているといえるか	0		①→1団体につき1つ ②→1団体につき3～10個 (地域性、規模等によって個別判断) ③→1団体につき10～30人程度 ④→地域内での知人・友人の増えた数及び関係性等を調査 ⑤→上記発生しているコミュニティ②の3-5割が自走
上記構築できた場を、しっかりと地域に認知してもらうための広報媒体が構築できており、持続的な認知拡大、集客ができている。	-	定量 ①広報媒体（WEB、紙媒体等）が構築・リブランディングできている ②3年間の更新回数 ③広報媒体のPV、発行部数	0		①→1団体につき1つ ②→地域性、規模等によって個別判断 ③→団体の状況に合わせて、適宜設定

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金100字	モニタリング	指標 100字	初期値/初期状態 100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
構築する場のMVV等、目的性をしっかりと整理し、何のための場づくりなのかを、実行団体内で場づくりに関わるスタッフが認識し合えている状態	-	定量 ①上記浸透しているスタッフの割合  定性 ②各団体に沿ったMVV案や目的の言語化・設定	0		①100%（※調査時に半年以上スタッフとして働いている等の条件付き） ②1団体につき1つ
目的を整理したうえで、幅広い現役世代に参加してもらうためのコンテンツ企画を支援し、新たなコミュニティが生まれるきっかけづくりと場のコミュニティが固定化しない仕組みづくりや自走するコミュニティが生まれている状態	-	定量 ①実行団体主催のコンテンツ企画・実施数 ②利用者主催のコンテンツ企画・実施数 ③自走的に活動する利用者の数及びそこに参加する人の数  定性 ④固定利用者しか利用しない場になっていたないか否か	0		①②③実行団体の規模、地域性等に応じて適宜設定 ④新規利用者も定期的に利用されている状態

類似活動をしている地域内外の団体や地域プレイヤー同士のネットワーク形成による相互での学び合い体制が組成できている状態	定量 ①当該団体が新規に繋がった地域内外の団体や地域プレイヤー数	0	①実行団体の規模、地域性等に応じて適宜設定
--	-------------------------------------	---	-----------------------

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期	
コミュニティづくりの土台となるのは、快適でかつ現役世代にも一度来てもらいたいと思ってもらう空間づくりや運営フェーズ移行後にも効率的に進めていくことを念頭においていたゾーニング計画が必要となる。 そのための企画・コンセプト設定、事業計画策定、プランニング・設計、FFE購入等への資金支援を通じた、現役世代にも訴求・来てもらいやすい、居心地の良い場づくりの実現。	2025/10/1～2028/3/31 ※最大～1年半程度を想定	178/200字
せっかくの場ができるても、これらの場を適切に世にPRしていくことで、様々な利用者が生まれ、そこからコミュニティが生まれてくるものと考えている。 そのため、様々な現役世代に訴求する広告媒体の構築・デザイン及びレポートの作成、各種SNSでの発信や各媒体での広告出稿などへの資金支援を実施	2025/10/1～2028/3/31 ※この期間内のなかで実行団体の状況に応じて、適切に設定	140/200字
空間とPRができる中でも、その場で行われるコンテンツ内容がないと様々な方が利用するきっかけが生まれない。また、1つのことだけをやっていると、次第にコミュニティが固定化してしまい、特定の人だけの場になる可能性もあるため、様々な現役世代に訴求するコンテンツの企画・実施に関わる資金支援を実施（各種制作物、講師費用等）	2025/10/1～2028/3/31 ※この期間内のなかで実行団体の状況に応じて、適切に設定	156/200字
		0/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
場の企画から運営に移行していく中で、企画時の想いが運営担当者の変更等により、適切に受け継がれていかないことや、そもそも曖昧な目的性のもと場づくりを進めてしまったがために、運営フェーズにおいて、何のための場所か対外的にも対内的にも不透明な場となってしまい、結果的に使われない場にならないように、場の目的設定やMVV案の策定支援を実施	2025/10/1～2028/3/31 ※この期間内のなかで実行団体の状況に応じて、適切に設定	165/200字
資金支援においても記載の通り、居心地の良さと効率的な運営両面を見据えたプランニングを場をつくる段階から考えていくことで、結果的に多様な人の利用に繋がると考えているため、その支援を実施	2025/10/1～2028/3/31 ※この期間内のなかで実行団体の状況に応じて、適切に設定	91/200字
単純な集客目的や、とりあえずイベントをやること自体が目的化してしまい、結果的に何の場所かわからなくなってしまうことを避けるため、コンテンツやワークショップの目的策定・企画支援を実施	2025/10/1～2028/3/31 ※この期間内のなかで実行団体の状況に応じて、適切に設定	90/200字
自分達の場や取り組みを新たな利用者予備軍に訴求できるように、見やすいWEBサイト、ページ構成等の策定支援	2025/10/1～2028/3/31 ※この期間内のなかで実行団体の状況に応じて、適切に設定	52/200字
自走するコミュニティを立上げていくため、弊社の実経験等を踏まえながら、コミュニティの形成から自走までの戦略策定（BUKATSUDO等における自走するコミュニティ立上げの考え方のレク等）	2025/10/1～2028/3/31 ※この期間内のなかで実行団体の状況に応じて、適切に設定	92/200字
運営者が孤立無援状態や、地域においての広がり促進、自事業やコミュニティマネージャー自身の成長促進のため、類似活動を行う団体、地域プレイヤーとのネットワーク形成支援を実施	2025/10/1～2027/3/31 ※この期間内のなかで実行団体の状況に応じて、適切に設定	84/200字

固定化された利用者だけにならないように、地域内外やテーマ横断で、その場における関係人口づくりの支援を実施	2025/10/1～2027/3/31 ※この期間内のなかで実行団体の状況に応じて、適切に設定	52/200字
上記を適切に自分達のノウハウや課題を可視化し、今後のあらゆる実践型コミュニティの活動支援においての参考となる評価支援	2025/10/1～2027/3/31 ※この期間内のなかで実行団体の状況に応じて、適切に設定	58/200字

#### V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	<p>以下手段を通じ、公的機関、不動産事業者、NPO等に向けて発信。公共施設再編時における地域拠点、再開発等における地域の居場所づくり等の参考としてもらい、結果的に様々な人の居場所づくりへの展開に期待。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレスリリース</li> <li>・オウンドメディア、SNS等での発信</li> <li>・各種メディアへの掲載依頼</li> <li>・リビタの拠点等における報告会の開催</li> <li>・成果報告をまとめたアニュアルレポートの作成・配布</li> <li>・各実行団体からのシェア</li> </ul>	199/200字
連携・対話戦略	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JANPIA・実行団体とは、定例等、定期的なコミュニケーションを実施</li> <li>・ある程度地域プレイヤー等の繋がりがあるリビタ拠点等を中心とした地域を対象として、実行団体の課題に応じたプレイヤーとの連携等を検討</li> <li>・実行団体の地域においては、実行団体と同様に地域性を把握するため、リビタ拠点等のメンバーも巻き込みながら、地域理解の把握につとめ、円滑なコミュニケーションを検討</li> </ul>	185/200字

VI.出口戦略・持続可能性について 助成期間終了後も社会課題の解決に向けた活動を継続させる戦略・計画を記入してください。

資金分配団体	<p>本事業は、普段弊社の業務範囲では金銭的かつ時間的コストから、行き届かない、支援できないエリアや団体の方々への支援にもなると良いと考えている。</p> <p>本来的に、地域としての居場所は、その地域の団体や人が運営すべきものとの考え方から、地域団体や人に弊社の考え方等を参考にしてもらうことで、現役世代に対する孤独・孤立に対する支援を全国的に広げていけることに期待。</p> <p>弊社は当該事業を通じ、より様々な地域とのネットワークを確立すると共に、ノウハウとして体系化することで、弊社が届く範囲内の類似業務の獲得、あるいは自主施設の企画・運営を通じて、本助成事業後においても、現役世代に対する孤独・孤立の支援に結果的に繋がる事業展開を検討していく。</p> <p>また、弊社ホテルのエリアを中心とすることで、育った実行団体とコラボレーションすることで、地域課題解決に向けた取り組みの展開も視野に入れていく。</p>	384/400字
実行団体	<p>居心地の良い居場所づくりや、その中の自走するコミュニティづくりの実践を通して、得られた経験は、地域の諸課題に対応していく公益活動の中でも有用な経験と考え、本助成期間後も実行団体はもちろんのこと、その場で生まれたコミュニティ内の方々も地域の担い手となることを期待。</p> <p>具体的な出口戦略は、地域性や実行団体それぞれの場のテーマ性等によって異なると想定され、この時点で決めておくことが得策ではないと感じている。</p> <p>弊社においても、5年後の地域を見据えた暫定活用におけるコミュニティスペースの企画・運営や、その場の活性化ではなく、その場がある周辺の店舗、地域への波及効果を目的としたスペースの企画・運営等、同じような機能・性質を持った場でも、目的性を整理していくと、全く異なる目的や出口を想定した場となることが多い。実行団体の真にやりたいことや地域性などを加味しながら、個別に出口戦略を設定していきたい</p>	399/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	13/800字
助成事業としての実績はなし	

(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等

797/800字

弊社としては、助成金事業ではないが、自主事業、委託事業等で以下を実施。

#### 【大人の部活が生まれるシェアスペース BUKATSUDO】

横浜市・横浜市芸術文化振興財団等との公民連携プロジェクト。キッチンやスタジオ、ホールなど、さまざまな設備を備えた場所をレンタルスペースとして貸し出す他、趣味の活動（＝部活）が生まれるきっかけとして主催講座を多数開催するなど、ハード・ソフトを併せて、人が集まる場として再生。ここを拠点にたくさんの人が出会い、さまざまな部活が活動。

#### 【たまむすびテラス】

2011年よりUR都市再生機構の公募による団地ストックの活用事業「ルネッサンス2」の事業者として団地型シェアハウス『りえんと多摩平』の運営事業者として日野市・UR都市機構・多摩平自治会らとともに団地を再生した賃貸住宅管理運営及び地域活性活動に従事。シェアハウス居住者等も巻き込みながら、13年にわたり、地域との関係性を構築し、多世代での交流を生んでいる。

#### 【if design project】

茨城県移住促進事業の一環で行った関係人口創出プログラム。首都圏の幅広い職種の現役世代（20代前半～40代まで）をターゲットに、仕事で培ったスキルを地方で活かすきっかけとしての地域課題解決の企画づくりの4か月のプログラムを実施。参加者は、ここから地方へ移住したり、移住した先で起業・創業をした方もいる等、地域活性化への寄与へと繋がっている。

#### 【旭市多世代交流施設おひさまテラス】

6000冊以上の書籍をそなえるライブラリーや屋内遊び場、レンタルスペース、コワーキングスペース、スマートオフィス、託児所、フリーラウンジを複合した公共施設。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実施。

### VIII. 実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	最大7団体程度	191/200字
(2)実行団体のイメージ	サードプレイス／地域交流拠点／コミュニティスペース等の創出を通じ、次の課題を抱える企業・団体  ・場づくりの目的の言語化や運営を見据えた空間構成等が不明 ・運営開始後、集客が難しく、日常管理・運営で手一杯で付加価値をつくるコトができない ・自走するコミュニティ形成や地域活動への展開を望むが、不明 ・地域で孤立無援状態となっており、他団体や地域プレイヤーとのネットワークが十分でない	138/200字
(3)1実行団体当り助成金額	900～1000万円／3年程度を想定  ・場の開発に関わる費用（設計・デザイン費、FFE・備品等の購入等の一部） ・広報活動費（WEBサイト構築、各種SNS等での広告費、紙媒体のデザイン、発行等の一部） ・コンテンツ企画・開発に関わる費用（講師費、各種備品費、製作費等の一部）	130/200字
(4)案件発掘の工夫	・弊社関連のある地域、ホテル、シェアスペース等を中心に広報活動、イベント等を開催。広告だけでなく、既存のネットワーク等を活用したクチコミ等も駆使しながら、発掘 ・また、弊社ネットワークの少ない地域も「公民館のしあさって」と協業することで、補完していくことを想定	

## IX.事業実施体制

(1)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	弊社内では、弊社地域連携事業部から管理者1名、POとして3名を想定。またバックオフィスとして、経営管理部の社員を配置。 基本的には公募して決まった実行団体のエリアや課題感に応じて、各担当者で配分、それぞれの伴走支援を実施。 評価関連支援や企画運営意識向上支援の一環での講座等において、「公民館のしあさって」とも連携を想定。					161/200字
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定 ※資金分配団体用	人数	内訳		他事業との兼務	左記で「(兼務)予定あり」の場合、業務比率想定を記載	
	3 名	新規採用人数 (予定も含む) 既存PO人数 名	3 名	予定あり(詳細は右記のとおり)	担当者 A : 当該業務70 : 別業務30 担当者 B : 当該業務50 : 別業務50 担当者 C : 当該業務50 : 別業務50	
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	当社の取締役会の構成は社内取締役が6名（うち4名が京王電鉄から出向）、社外取締役が4名（京王電鉄3名、東京電力1名）、監査役2名となっており、社会の株主が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の規定を定めるほか、研修やヘルplineの設置等によりコンプライアンスの遵守を図っている。 さらに監査法人と契約し、定期的に決算や内部統制の監査を受けている。					199/200字
(4)コンソーシアム利用有無	なし					

## 資金計画書

バージョン

1

(契約締結・更新回数)

申請団体	資金分配団体	
事業期間	2025/04/01	～ 2028/03/31
資金分配団体	事業名	現役世代の孤独・孤立解消を通じた、自走型のコミュニティ育成を目指す地域拠点づくり支援事業
	団体名	株式会社リビタ

	助成金
事業費	74,982,200
実行団体への助成	63,750,000
管理的経費	11,232,200
プログラムオフィサー関連経費	23,850,000
評価関連経費	6,697,500
資金分配団体用	3,510,000
実行団体用	3,187,500
合計	105,529,700

## 資金計画書資料 ①助成概要

## 1. 事業費

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	[円] 合計
事業費 (A)	0	25,388,500	24,796,850	24,796,850	74,982,200
実行団体への助成		21,250,000	21,250,000	21,250,000	63,750,000
-					
管理的経費	0	4,138,500	3,546,850	3,546,850	11,232,200

## 2. プログラム・オフィサー関連経費

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	[円] 合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	0	7,950,000	7,950,000	7,950,000	23,850,000
プログラム・オフィサー人件費等	0	4,980,000	4,980,000	4,980,000	14,940,000
その他経費	0	2,970,000	2,970,000	2,970,000	8,910,000

## 3. 評価関連経費

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	[円] 合計
評価関連経費 (C)	0	1,972,500	2,242,500	2,482,500	6,697,500
資金分配団体用	0	910,000	1,180,000	1,420,000	3,510,000
実行団体用		1,062,500	1,062,500	1,062,500	3,187,500

## 4. 合計

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	[円] 合計
助成金計(A+B+C)	0	35,311,000	34,989,350	35,229,350	105,529,700

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)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	15,284,115	83.1%

(2)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。

年度	予定額[円]	調達方法	調達確度	説明（調達元、使途等）
2024年度	1,487,115		A:確定済	2024年度中の人件費（管理費含む）4名稼働分、1.5ヶ月
2025年度	649,000		B:内諾済	都内における研修や打ち合わせの会場費（一部）
2026年度	649,000		B:内諾済	都内における研修や打ち合わせの会場費（一部）
2027年度	649,000		B:内諾済	都内における研修や打ち合わせの会場費（一部）
2024年度	300,000		C:調整中	プログラム協業パートナーへの委託費（一部）
2025年度	3,600,000		C:調整中	プログラム協業パートナーへの委託費（一部）
2026年度	3,600,000		C:調整中	プログラム協業パートナーへの委託費（一部）
2027年度	3,600,000		C:調整中	プログラム協業パートナーへの委託費（一部）
2025年度	250,000		B:内諾済	自社ホテル宿泊費（評価WS、成果報告会、非資金的支援の遠征費）
2026年度	250,000		B:内諾済	自社ホテル宿泊費（評価WS、成果報告会、非資金的支援の遠征費）
2027年度	250,000		B:内諾済	自社ホテル宿泊費（評価WS、成果報告会、非資金的支援の遠征費）

## 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	<a href="https://www.rebita.co.jp/">https://www.rebita.co.jp/</a>			
	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]	202
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	55
有給 [人]	55
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	
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
	なし
助成した事業の実績内容	

(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) 休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

役員名簿

### [各欄の入力方法と注意点]

- ・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、兼職有無の申告欄には、過去6ヶ月の兼職状況を記載してください。
  - ・提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。
  - ・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4月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日となります。

### [役員情報の第三者提供について]

- ・役員名簿に記載いただいた情報は、申請資格要件（休眠預金等活用法の第17条第3項4号及び5号に定める活動を行う団体であること）を確認するするために、JANPIAを経由して警察庁へ提供します。詳細は、助成申請書または資金提供契約書でご確認ください。
  - ・役員名簿をJANPIAに提出するにあたり、上記を役員本人に説明し、役員本人が第三者提供（上記）に関して同意したかを必ず確認してください。
  - ・役員名簿記載の提供者会員から回覈を得たら、以下にチェックして提出ください。

必須入力セ

### 任意入力セル

役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意を得ました。

兼職はありません

※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:	現役世代の孤独・孤立解消を通じた、自走型のコミュニティ育成を目指す地域拠点づくり支援
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」に値を記載して下さい。  
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/rulehtml  
 ○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たり、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。

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。
確認が必要です。E列に未記入があります。	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)

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	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※系項目
<b>● 株主総会の運営に関する規程</b>				
(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
<b>● 取締役の構成に関する規程</b> ※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
<b>● 取締役会の運営に関する規程</b> ※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	・理事會規則 ・定款	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
<b>● 取締役の職務権限に関する規程</b>				
【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
<b>● 監査役の監査に関する規程</b>				
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	6③～④

● 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、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との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	リビタヘルブライン規程 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	リビタヘルブライン規程 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	リビタヘルブライン規程	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	リビタヘルブライン規程	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	リビタヘルブライン規程	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(支払い方法)
● 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 21
(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 22
(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 22
(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 22
● 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、隨時これを招集する。

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 錄)

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つたときは、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剩余金の配当（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 것을 허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できないか、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、懲戒处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つたり、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: [REDACTED] および [REDACTED], 電子メール [REDACTED])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、決算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扱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) 金銭の残高を受け扱いの都度調査し、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49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50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51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 レジデンシャル事業部
- ・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
- ・運営事業本部 ホテル事業部
- ・建築ディレクション部
- ・業務統括部
- ・P R 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。

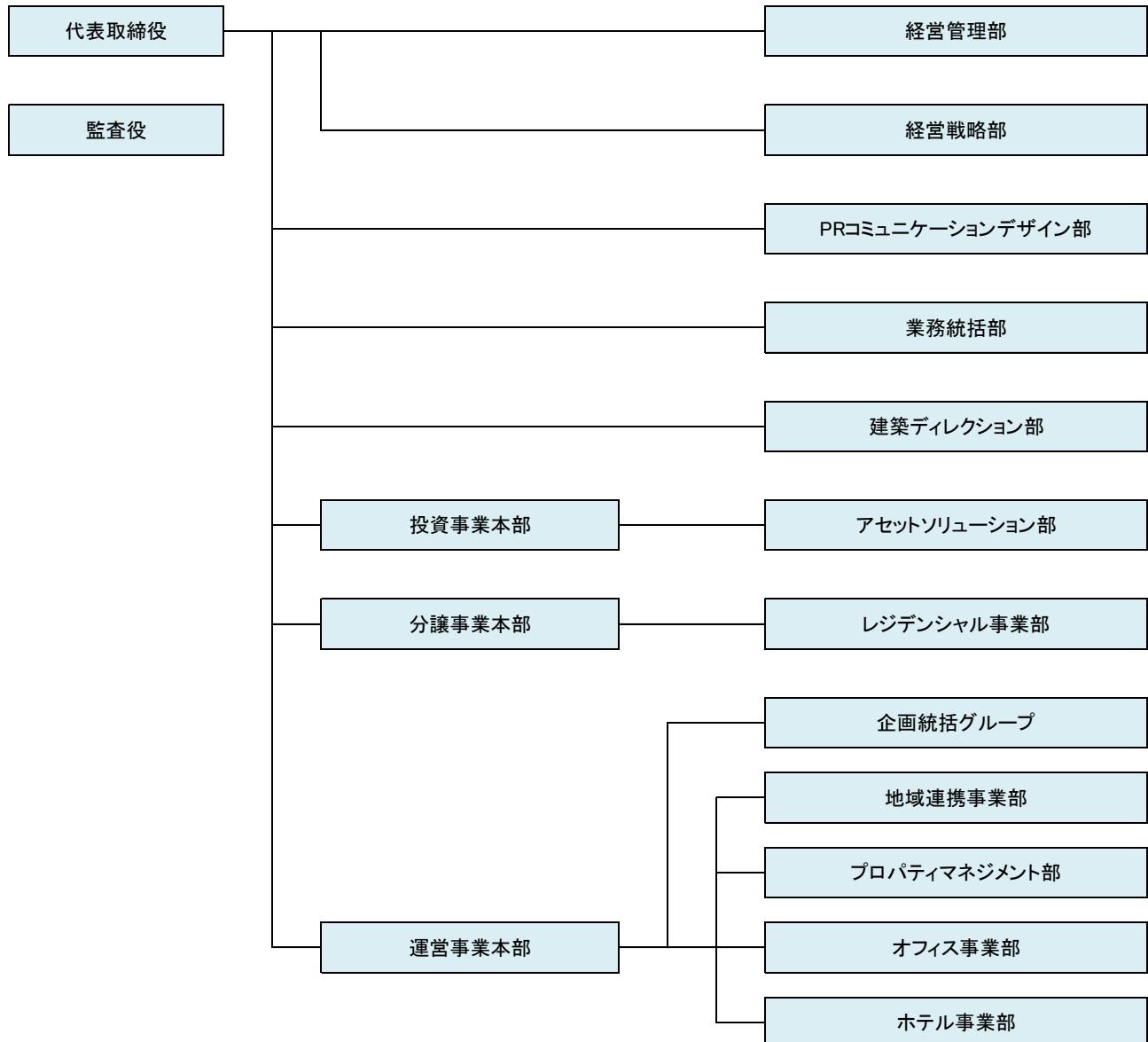
## 第2条（改廃）

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
第十四版	2023年 4月 1日	改定
第十五版	2024年 6月 19日	改定

株式会社リビタ 組織図



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

（レジデンシャル事業部）

- ・ 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、ホテル事業部）

- ・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
- ・ホテル事業の企画、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

#### 6. 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、引渡し関連業務
- ・一級建築士事務所の管理
- ・その他前各号に係る業務

#### 7. 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

#### 8. PRコミュニケーションデザイン部

- ・一般広報業務（プランディング含む）
- ・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。隨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、常に適正を保ち私藏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) 厳密 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 秘扱文書の收受、保管は特に厳重に行う。
- 3 秘扱文書（厳密、秘）には、上記の種類別に厳密、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



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とをいう。

#### （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隨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ぬ。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、「個人情報保護政策方針（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pline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pline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pline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pline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pline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pline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pline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plineを利用することができる。

- 2 従業員等は、京王ヘルpline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pline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pline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する者ではないことを確認するものとし、当該通報に関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pline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。

(詐索行為の禁止)

第13条 従業員等は、京王ヘルpline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pline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pline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pline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 カ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できる。
- 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しきれどもできなかつた場合は、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
		6日	8日	9日	10日	11日
		4日	5日	6日	6日	7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（分娩當日前後において）
---------	----------------

- (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つたとき。 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つたとき。

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つたとき。

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できる。
- 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 4 4 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 4 4 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 4 5 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 前各号に關わらず特別の事情があつ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續して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ぬ。

---

## 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、職務の変更に伴つ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、その行為の輕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。
- 悪質・危険な交通法規違反をしたとき。
  - 人を死亡させ、または重篤な傷害を負わせたとき。
  - 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つたとき。
- 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・パワーハラスマ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、次の行為があつたとき。
- 関係者に性的関係を強要したとき。
  - 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。
  - 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つたとき、またはその他の刑罰法規に触れる行為があつたとき、これらの行為が会社外で行われた場合であつても、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る、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る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（非常時扱い）**

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。

$$(基本給 + 固定過勤務手当) \div \text{その月の所定労働時間} \times \text{控除時間}$$

**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 カ月あたり 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カ月の平均所定労働時間）

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

$$(365 \text{ 日} - \text{一年間平均休日 } 122 \text{ 日}) \div 12 \text{ カ月} \times 1 \text{ 日の所定労働時間 } 8 \text{ 時間} = 162$$

**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ヶ月 60時間以下の時間外勤務について

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

(2) 1ヶ月 60時間を超える時間外勤務について

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

**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。

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

**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。

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

## **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。

### 紹介規程 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)

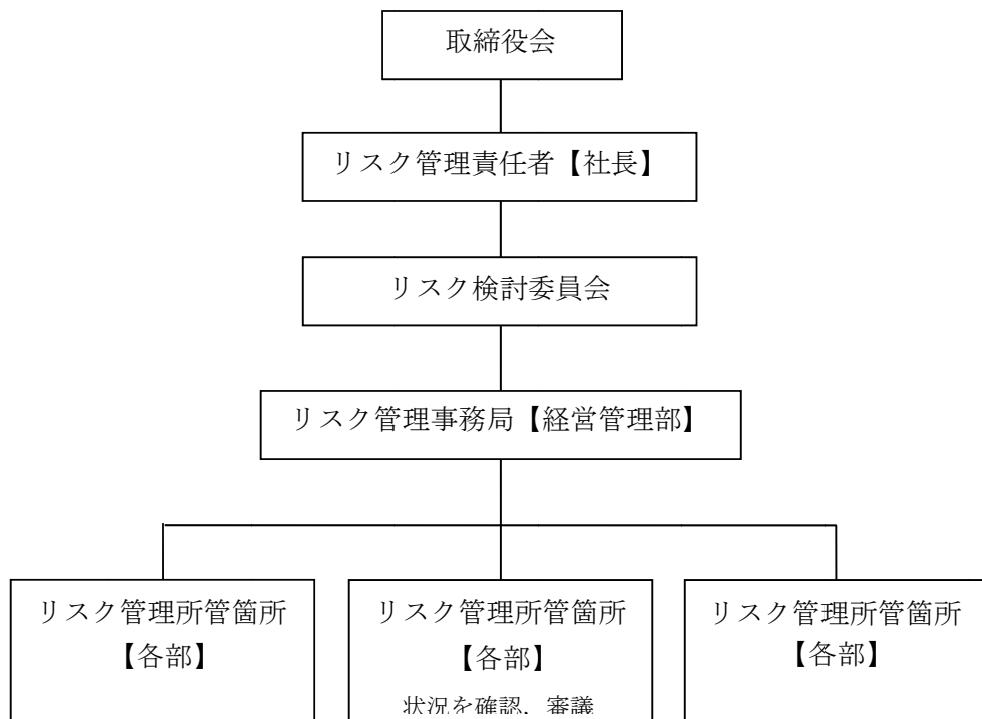
③評価に従ってリスクへの対応方針を決定し、適切に対応(回避・移転・軽減・保有等)する。

(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。

【平當時】

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・緊急事態発生時の統括的対処
- 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

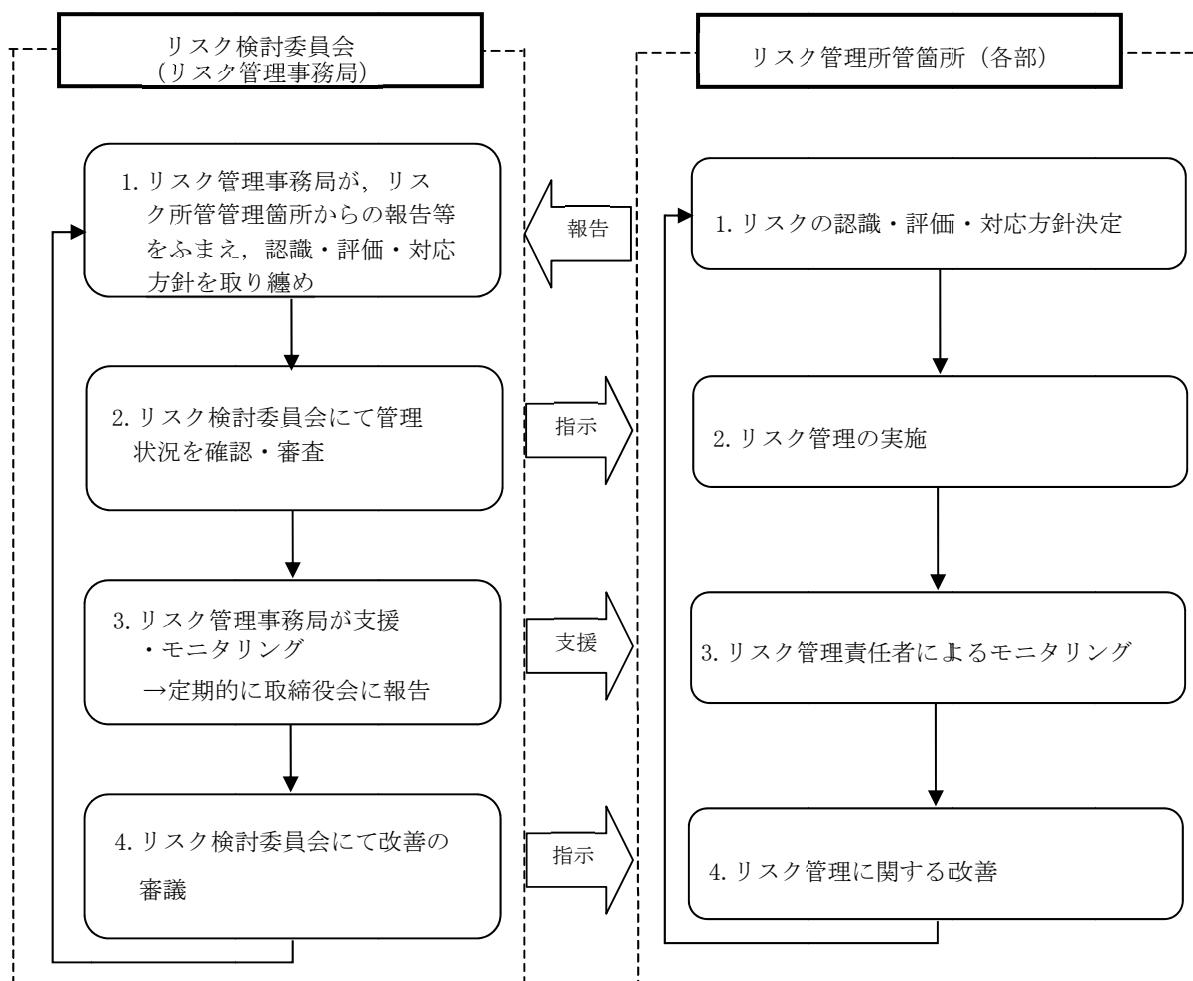
I. リスク管理事務局は、社会における情勢の変化や当社および京王電鉄が置かれている状況等を勘案し、各リスク管理所管箇所から報告を受けたリスクおよびその管理状況の報告をとりまとめ、リスク管理責任者へ報告する。リスク管理事務局はリスクの管理状況について、適宜モニタリングを行い、リスク管理責任者へ報告する。

#### 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、報告者の主觀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

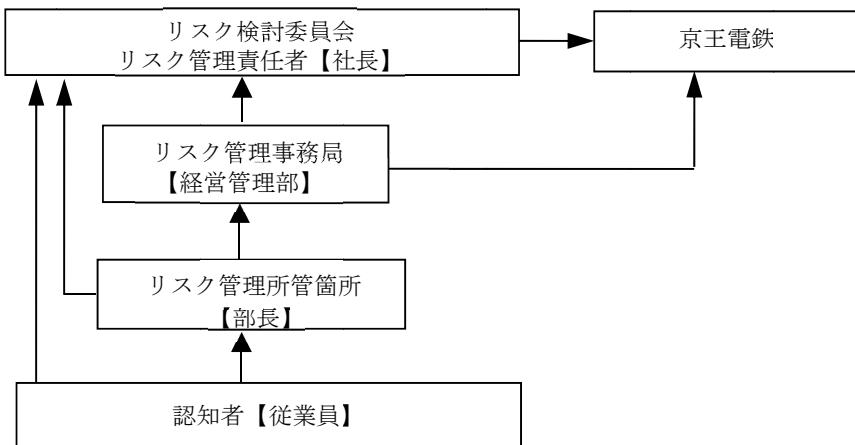
リスク管理責任者は、危機または緊急事態に関する情報の報告を受けた場合には、京王電鉄所管部門に連絡するとともに、取締役会等の開催の要否を判断し、必要な措置を講ずる。

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、隨時行うものとし、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部体制および責任者の決定</li> <li>・全社の対処方針の決定・指示、事案解決に関する意思決定</li> <li>・マスコミへの広報対応者の決定</li> <li>・ポジションペーパーの決定</li> </ul>
事務局長	社長に準ずる取締役 または経営管理部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部長の補佐</li> <li>・本部長不在時における業務代行</li> </ul>
本部員	社長が指名した取締役および従業員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集・分析および危機対策本部への報告</li> <li>・対処方針の検討、実施</li> <li>・再発防止策の検討、実施</li> <li>・関係当局との調整、連絡</li> <li>・マスコミ動向の把握、連絡</li> </ul>

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

# 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

- 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りましょう。

### ＜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、相手の主觀にかかわらず、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的質問・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、試験社員、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。例え相手が嫌がつていなかつたとしても、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pline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pline

京王電鉄窓口(法務・コンプライアンス部) [REDACTED]

弁護士事務所内窓口(渥美坂井法律事務所) [REDACTED]

### ◆社内ハラスメント相談窓口(経営管理部)

## 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收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、京王電鉄等と共に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
本 店	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 <u>2. 不動産の売買、交換、賃貸、管理及びその仲介</u> <u>3. 建築の企画、設計及び監理業務</u> <u>4. 建築、不動産に関するコンサルタント業</u> <u>5. 建築工事業</u> <u>6. 建築資材の販売及び輸出入</u> <u>7. 家具の設計、製造及び販売</u> <u>8. 広告代理業</u> <u>9. 出版業</u> <u>10. 経営コンサルタント業</u> <u>11. 損害保険代理業</u> <u>12. 金銭貸付業務</u> <u>13. 投資業</u> <u>14. 市場調査、研究会・講演会・研修会等の企画・実施</u> <u>15. 中古物品の売買及びその仲介</u> <u>16. カフェバー等飲食店の経営、企画及び運営</u> <u>17. 飲食物、文房具、雑貨等物品の企画及び販売</u> <u>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</u> <u>19. カルチャー教室等の経営、企画及び運営</u> <u>20. ホテルその他附帯施設の経営</u> <u>21. 宴会、披露宴、パーティ、会議、催事の企画及び運営</u> <u>22. 旅行業法に基づく旅行業</u> <u>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</u> <u>24. 前各号に附帯関連する一切の業務</u>	
	平成27年 6月24日変更 平成27年 7月 3日登記	

	<p>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販売及び斡旋      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</p>	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。		

役員に関する事項	取締役	<u>坂本 隆</u>	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	<u>久保 雅一</u>	令和 2年 6月22日重任
			令和 2年 6月29日登記
	取締役	<u>久保 雅一</u>	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 6月30日登記
	取締役	<u>久保 雅一</u>	令和 4年 6月23日重任
			令和 4年 7月 1日登記
役員に関する事項	取締役	<u>久保 雅一</u>	令和 5年 6月23日重任
			令和 5年 7月 3日登記
	取締役	<u>久保 雅一</u>	令和 6年 6月19日重任
			令和 6年 6月28日登記
	取締役	<u>中瀬 真実</u>	令和 2年 6月22日重任
			令和 2年 6月29日登記
	取締役	<u>中瀬 真実</u>	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 6月30日登記
	取締役	<u>中瀬 真実</u>	令和 4年 6月23日重任
			令和 4年 7月 1日登記
役員に関する事項	取締役	<u>中瀬 真実</u>	令和 5年 6月23日重任
			令和 5年 7月 3日登記
			令和 6年 6月19日退任
			令和 6年 6月28日登記

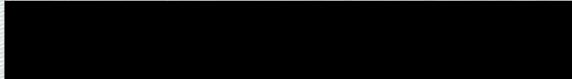
取締役	田 平 隆 雄	令和 2年 6月22日重任
		令和 2年 6月29日登記
		令和 3年 6月24日退任
		令和 3年 6月30日登記
取締役	川 島 純 一	令和 2年 6月22日重任
		令和 2年 6月29日登記
取締役	川 島 純 一	令和 3年 6月24日重任
		令和 3年 6月30日登記
取締役	川 島 純 一	令和 4年 6月23日重任
		令和 4年 7月 1日登記
		令和 4年 12月 5日死亡
		令和 5年 1月 6日登記
取締役	川瀬 明伸	令和 2年 6月22日重任
		令和 2年 6月29日登記
		令和 3年 6月24日退任
		令和 3年 6月30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
	取締役	吉 田 修	令和 5年 6月23日退任
			令和 5年 7月 3日登記
	取締役	南 佳 孝	令和 2年 6月22日就任
			令和 2年 6月29日登記
	取締役	南 佳 孝	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	南 佳 孝	令和 6年 6月19日退任
			令和 6年 6月28日登記

取締役	<u>小澤孝雄</u>	令和3年 6月24日就任
		令和3年 6月30日登記
取締役	<u>小澤孝雄</u>	令和4年 6月23日重任
		令和4年 7月1日登記
取締役	<u>小澤孝雄</u>	令和5年 6月23日重任
		令和5年 7月3日登記
		令和6年 6月19日退任
		令和6年 6月28日登記
取締役	<u>熊谷高志</u>	令和3年 6月24日就任
		令和3年 6月30日登記
取締役	<u>熊谷高志</u>	令和4年 6月23日重任
		令和4年 7月1日登記
取締役	<u>熊谷高志</u>	令和5年 6月23日重任
		令和5年 7月3日登記
		令和6年 6月19日退任
		令和6年 6月28日登記
取締役	<u>太田敦</u>	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
取締役	<u>横倉康生</u>	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

	<u>取締役</u> 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
	<u>取締役</u> 平山 学	令和 4年 6月23日就任
		令和 4年 7月 1日登記
	<u>取締役</u> 平山 学	令和 5年 6月23日重任
		令和 5年 7月 3日登記
		令和 6年 6月19日退任
		令和 6年 6月28日登記
	<u>取締役</u> 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
	<u>取締役</u> 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
	<u>取締役</u> 長谷川 和憲	令和 6年 6月19日重任
		令和 6年 6月28日登記
	<u>取締役</u> 川端 大介	令和 5年 6月23日就任
		令和 5年 7月 3日登記
	<u>取締役</u> 川端 大介	令和 6年 6月19日重任
		令和 6年 6月28日登記
	<u>取締役</u> 渡邊 充	令和 5年 6月23日就任
		令和 5年 7月 3日登記
	<u>取締役</u> 渡邊 充	令和 6年 6月19日重任
		令和 6年 6月28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
取締役	藤井 教夫	令和 6年 6月19日重任
		令和 6年 6月28日登記
取締役	中 西 祐	令和 6年 6月19日就任
		令和 6年 6月28日登記
取締役	中瀬 正春	令和 6年 6月19日就任
		令和 6年 6月28日登記
取締役	高 木 保	令和 6年 6月19日就任
		令和 6年 6月28日登記
取締役	金 子 伸 雄	令和 6年 6月19日就任
		令和 6年 6月28日登記
取締役	舛 田 健 次	令和 6年 6月19日就任
		令和 6年 6月28日登記
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
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
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

		令和 4年12月16日就任
	<u>代表取締役</u> 長 谷 川 和 憲	令和 5年 1月 6日登記
		令和 5年 6月23日重任
	<u>代表取締役</u> 長 谷 川 和 憲	令和 5年 7月 3日登記
		令和 6年 6月19日重任
	<u>代表取締役</u> 長 谷 川 和 憲	令和 6年 6月28日登記
	<u>監査役</u> 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
	<u>監査役</u> 竹 川 浩 史	平成30年 6月22日就任
		平成30年 6月27日登記
	<u>監査役</u> 竹 川 浩 史	令和 4年 6月23日重任
		令和 4年 7月 1日登記
	<u>監査役</u> 小 泉 裕	令和 3年 6月24日就任
		令和 3年 6月30日登記
		令和 6年 6月19日辞任
		令和 6年 6月28日登記
	<u>監査役</u> 野 中 昭 宏	令和 6年 6月19日就任
		令和 6年 6月28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
	会計監査人	有限責任あずさ監査法人	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
	会計監査人	有限責任あずさ監査法人	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
	会計監査人	有限責任あずさ監査法人	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
	会計監査人	有限責任あずさ監査法人	令和5年 7月3日登記
	会計監査人	有限責任あずさ監査法人	令和6年 6月19日重任
	会計監査人	有限責任あずさ監査法人	令和6年 6月28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



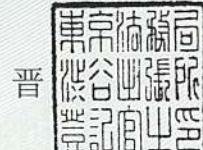
これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(東京法務局渋谷出張所管轄)

令和6年 9月27日

東京法務局渋谷出張所  
登記官

松 島



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イ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

# 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イ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

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扱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、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株式会社であり、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 有限責任あづさ監査法人

## 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收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、京王電鉄等と共に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

力. 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マ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、西早稻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ィ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發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扱選別を進めるなど、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株式会社であり、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 有限責任あづさ監査法人

## 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收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、京王電鉄等と共に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

力. 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

第 19 期 事 業 報 告

および

第 19 期 事 業 報 告 に 係 る 附 属 明 細 書

(2023年4月1日から2024年3月31日まで)

株式会社リビタ

# 第 19 期 事 業 報 告

(2023年4月1日から2024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収束により経済社会活動の正常化が進み、緩やかな回復基調で推移しましたが、世界的な金融引締めに伴う影響や中国経済の先行き懸念、物価上昇の影響など、景気下振れ要因を注視すべき先行き不透明な情勢が続きました。

このような情勢のもと、当社の主要事業である不動産販売事業を取り巻く環境は、「一棟事業」では、都内賃貸マンションの賃料水準・売買取引価格ともに上昇基調で推移したほか、「ユニット事業」では首都圏の中古マンション成約件数が2年ぶりに前年を上回り、販売価格も上昇傾向が継続し、5,000万円超の各価格帯が成約件数・比率とも拡大を続けるなど、マーケットは堅調に推移しました。

「賃貸事業」においては、主力のシェア型賃貸事業の需要は新型コロナウイルス感染症の影響による一時的な大幅減からは持ち直し、回復基調にあるものの、1都3県マーケットへの供給の高止まりもあり、厳しい事業運営を強いられました。

「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、訪日外国人観光客数についても水際措置撤廃以降、急回復を遂げ、新型コロナウイルス感染症拡大以前の水準への回復が見られる状況となりました。

上記のとおり、当社の各事業を取り巻く環境変化はそれぞれ異なるものの、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、スピード感を持ってこれらの変化への適応を図るとともに、ブランド力および商品企画力の更なる向上・強化による差別化を目指し、事業を推進いたしました。

#### (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仕入れの競争激化が一層進みました。

当社では、仕入れの実績・強みを活かした不動産ファンド等との相対案件への注力により、一棟賃貸バリューアップ事業として駒込(22戸)、浅草(22戸)、弦巻(17戸)、宮前

# 第 19 期 事 業 報 告

(2023年4月1日から2024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収束により経済社会活動の正常化が進み、緩やかな回復基調で推移しましたが、世界的な金融引締めに伴う影響や中国経済の先行き懸念、物価上昇の影響など、景気下振れ要因を注視すべき先行き不透明な情勢が続きました。

このような情勢のもと、当社の主要事業である不動産販売事業を取り巻く環境は、「一棟事業」では、都内賃貸マンションの賃料水準・売買取引価格ともに上昇基調で推移したほか、「ユニット事業」では首都圏の中古マンション成約件数が2年ぶりに前年を上回り、販売価格も上昇傾向が継続し、5,000万円超の各価格帯が成約件数・比率とも拡大を続けるなど、マーケットは堅調に推移しました。

「賃貸事業」においては、主力のシェア型賃貸事業の需要は新型コロナウイルス感染症の影響による一時的な大幅減からは持ち直し、回復基調にあるものの、1都3県マーケットへの供給の高止まりもあり、厳しい事業運営を強いられました。

「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、訪日外国人観光客数についても水際措置撤廃以降、急回復を遂げ、新型コロナウイルス感染症拡大以前の水準への回復が見られる状況となりました。

上記のとおり、当社の各事業を取り巻く環境変化はそれぞれ異なるものの、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、スピード感を持ってこれらの変化への適応を図るとともに、ブランド力および商品企画力の更なる向上・強化による差別化を目指し、事業を推進いたしました。

#### (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仕入れの競争激化が一層進みました。

当社では、仕入れの実績・強みを活かした不動産ファンド等との相対案件への注力により、一棟賃貸バリューアップ事業として駒込(22戸)、浅草(22戸)、弦巻(17戸)、宮前

平（24戸）、牛込神楽坂（14戸）を仕入れたほか、オフィス事業の「12 KANDA」や飯田橋中央地区再開発案件（雄山閣ビル）の仕入れを行いました。販売では、一棟賃貸バリューアップ事業で日本橋人形町、目黒三田、藤が丘の販売を行ったほか、一棟まるごとリノベーション分譲事業では、つくば、西麻布の分譲販売により、計126戸の販売・引渡しを行いました。

中古マンションを一戸単位にて販売する「ユニット事業」では、仕入れ競争が益々激化するなか、比較的仕入れの競合が少なく、富裕層からの底堅い需要により再販価格の大幅な向上が期待できる、希少性の高い都心部高価格帯物件やタワーマンション物件に重点的に取り組むなど、利益額・利益率を意識した事業活動を推進し、110戸の新規仕入を行ったほか、97戸の販売・引渡しを行いました。

以上の結果、不動産販売事業の当期の売上高は21,170,485千円、売上総利益は3,076,627千円となりました。

#### （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を展開しております。

不動産価格の高騰によりリノベーションフルサポートサービスへの需要が落ち込むなか、当社ではR100会員組織の強みを活かし、都心部高価格帯の自社物件販売や他社物件の仲介を通じて富裕層顧客との接点を強化し、一部の物件ではコンサルティング受注に繋げるなど、次の事業展開の模索・開拓に努めましたが、当期の売上高は36,188千円、売上総損失は17,050千円となりました。

#### （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、長期的な安定収益の確保を目指し、主にノンアセット型の事業を展開しております。

当期におきましては、既存物件の営業強化による稼働向上を推進したほか、多機能交流型賃貸住宅「Well-Blend」の4号店となる十条のほか、シェア型賃貸住宅「シェアプレイス HARUMI FLAG」などを開業しました。

上記の結果、当期の売上高は3,150,528千円、売上総利益は261,263千円となりました。

#### （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を展開しております。

当期におきましては、新型コロナウイルス感染症の収束に伴う訪日外国人観光客の増加などの事業機会を積極的に取り込み、きめ細やかな料金コントロールなど、レベニューマネジメントの精度向上とあわせてプランディング施策を実施し、平均室料アップに注力したほか、自社WEB販売比率の引き上げによるコスト削減を実施するなど、利益率の改善とバリューアップ施策や各種サービス向上策を実施しました。

その結果、当期の売上高は2,323,898千円、売上総利益は514,440千円となり、ホテル事業の開業以来初となる営業利益の黒字化を達成いたしました。

以上により、当期の全社の売上高は26,681,100千円（対前期比30.3%増）、営業利益は2,198,313千円、経常利益は2,265,228千円、当期純利益は1,518,257千円となりました。

## 1-2. 対処すべき課題

主力の不動産販売事業を取り巻く環境は、マイナス金利政策の解除による景気の下振れリスクや住宅ローンの金利上昇への懸念、為替の急激な変動による海外投資家需要への影響、工事費の高騰や施工期間の長期化など、先行き不透明な状況が継続しております。

2024年度は、これらの環境変化を注視しながら、不動産販売事業では当社の強みである企画・リノベーション力を活かした付加価値の大きい物件の仕入れ・販売に引き続き注力するほか、ホテル事業・賃貸事業などのノンアセット型事業の収益力向上を推進し、次期中期経営計画を見据えたより強固な収益基盤の構築を目指します。

### （1）不動産販売事業

「一棟事業」では、一棟賃貸バリューアップ事業の情報ルートを深耕し、より良い物件の仕入れに繋げるとともに、祖業である一棟まるごとリノベーション分譲のノウハウを活かした取得物件のリノベーション・販売を着実に推進し、収益の柱としての事業ノウハウを確立してまいります。

「ユニット事業」では、引き続き都心部の希少性が高い高価格帯物件やタワーマンション物件に重点を置いた仕入れ・販売を推進するほか、高級中古分譲マンション市場での一層のプレゼンス強化を図るべく、「R100 TOKYO」のプランディングに注力します。このほか、高い利益率の見込める賃借人付物件の戦略的取得や、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顧客接点の確保とコスト削減を推進するなど、収益性・生産性のさらなる向上を目指した事業スキームの構築を目指します。

## （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では、ユニット事業と一体的に事業を推進し、「R100 TOKYO」物件を中心とした高価格帯物件の自社販売により富裕層会員顧客との接点構築・商機獲得を目指すほか、バルクオーナーチェンジ取得物件の自社販売およびコンサルティング受注に注力し、黒字化に向けた事業モデルの具体化を目指します。

## （3）賃貸事業

運営付物件「シェアプレイス」「Well-Blend」においては、収入単価の増加を目指し法人借主への営業を強化するほか、管理業務の一部外部委託による人的リソースの営業機能強化へのシフト、Well-Blend シリーズの早期黒字化など、収益力向上を図ります。また、運営付物件と法人向け企業寮の業務プロセス・PJ 管理システムの一元化による運営効率化や、賃貸事業の WEB サイト改修などによりプランディング戦略を確立し集客リソースの創出を図るなど、運営事業本部内の連携強化とシナジー創出を推進いたします。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利活用として、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・拡大も推進してまいります。

## （4）ホテル事業

ホテル事業は、既存店の収益力の維持・向上に向けて、分析機能の強化による露出度・認知度向上、レベニューマネジメントスキルの強化、各 OTA の販売価格の調整などによる平均室料アップを推進するほか、販売価格・ビジョンに見合ったホテルサービスの構築、エンゲージメント向上による人財の確保など、諸課題への対応を進めます。また、開業後 10 年を見据え、既存店の改修時期においても安定した利益を確保できるよう、事業拡大に向けて今後の新規出店の方針を定め、「THE SHARE HOTELS」の新規出店や分譲事業と連携した新ブランドによる出店可能性の検討を進め、独自性の高い競争力のある事業モデルの確立を目指します。

## （5）経営基盤の強化

20 周年（2025 年）および 2030 年度を見据え、ミッション・ビジョン・バリューの再確認とリビタラしさの言語化、社内外への発信を進めるとともに、リビタ最大の経営資源である人財にフォーカスしたエンゲージメント経営実現に向けた施策を推進いたします。

### 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株式会社であり、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 有限責任あづさ監査法人

## 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・内部統制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收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・内部統制部に所属し、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・内部統制部との連携

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

改正消費税法への対応を行ったほか、改正労働基準法による月 60 時間を超える時間外労働に対する割増賃金率の引き上げに対応し、給与規程等の改正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

本社ファイルサーバーの京王 IT ソリューションズ提供サービスへの移行や、パソコンの更新および通信方法の変更によるセキュリティレベルの強化を図った。また、電子請求書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 19 期 事 業 報 告 に 係 る 附 属 明 細 書

(2023年4月1日から2024年3月31日まで)

記載項目なし

# 第 17 期 計 算 書 類

および

## 第 17 期 計 算 書 類 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

# 貸 借 対 照 表

2022年3月31日現在

(単位：千円)

科 目	金 額	科 目	金 額
(資産の部)		(負債の部)	
流動資産		流動負債	22,144,159
現金及び預金	22,758,021	買掛金	246,078
売掛金	554,324	短期借入金	20,454,362
未収入金	1,256,779	リース債務	39,456
未収還付法人税等	42,175	未払金	136,737
販売用不動産	120,611	未払費用	37,319
商品	1,736,697	未払消費税等	91,368
仕掛品	1,999	前受金	130,562
前払金	18,554,522	預り金	593,709
前払費用	140,673	前受収益	190,372
その他の流動資産	150,652	賞与引当金	162,516
貸倒引当金	200,440	完成工事補償引当金	61,676
	△ 856		
固定資産	5,801,897	固定負債	459,115
有形固定資産	1,828,057	長期借入金	75,890
建物	1,470,919	リース債務	2,769
構築物	21,350	資産除去債務	103,860
機械装置	4,550	長期預り保証金	276,595
工具器具備品	66,246		
土地	160,016	負債の部合計	22,603,275
リース資産	90,930		
建設仮勘定	14,042		
無形固定資産	775,043	(純資産の部)	
借地権	691,988	株主資本	5,956,643
加入権	16	資本金	100,000
商標権	5,398	資本剰余金	1,148,037
ソフトウェア	66,522	資本準備金	1,148,037
ソフトウェア仮勘定	11,117	利益剰余金	4,708,606
投資その他の資産	3,198,796	利益準備金	1,240
投資有価証券	1,000	その他利益剰余金	4,707,366
その他の関係会社有価証券	2,486,808	固定資産圧縮積立金	71,584
長期前払費用	72,555	繰越利益剰余金	4,635,782
繰延税金資産	179,953		
敷金	401,822	純資産の部合計	5,956,643
その他	56,656		
資産の部合計	28,559,919	負債及び純資産の部合計	28,559,919

## 損 益 計 算 書

2021年4月1日から  
2022年3月31日まで

(単位：千円)

科 目	金 額
売上高	
不動産販売事業収益	15,105,232
コンサルティング事業収益	55,419
賃貸事業収益	2,803,551
ホテル事業収益	910,592
	18,874,796
売上原価	
不動産販売事業原価	13,067,556
コンサルティング事業原価	50,425
賃貸事業原価	2,686,516
ホテル事業原価	1,377,449
	17,181,948
売上総利益	1,692,847
販売費及び一般管理費	1,425,588
営業利益	267,259
営業外収益	
受取利息及び配当金	129,165
雑収入	38,543
	167,708
営業外費用	
支払利息	96,522
	96,522
経常利益	338,445
特別利益	
受取補償金	73,703
国庫補助金受入額	34,881
	108,584
特別損失	
減損損失	61,098
固定資産圧縮損	34,402
固定資産除却損	948
	96,449
税引前当期純利益	350,580
法人税、住民税及び事業税	38,200
法人税等調整額	131,217
当期純利益	181,162

## 株主資本等変動計算書

2021年4月1日から  
2022年3月31日まで

(単位：千円)

	株主資本								純資産合計	
	資本金	資本剰余金		利益剰余金			株主資本合計			
		資本準備金	資本剰余金合計	利益準備金	その他利益剰余金	利益剰余金合計				
当期首残高	100,000	1,148,037	1,148,037	1,240	75,381	4,499,118	4,575,740	5,823,778	5,823,778	
当期変動額										
剰余金の配当						△ 48,296	△ 48,296	△ 48,296	△ 48,296	
固定資産圧縮積立金の取崩					△ 3,797	3,797				
当期純利益						181,162	181,162	181,162	181,162	
当期変動額合計					△ 3,797	136,663	132,865	132,865	132,865	
当期末残高	100,000	1,148,037	1,148,037	1,240	71,584	4,635,782	4,708,606	5,956,643	5,956,643	

## 個別注記表

[重要な会計方針に係る事項に関する注記]

### 1. 有価証券の評価基準及び評価方法

その他有価証券及びその他の関係会社有価証券

市場価格のない株式等以外のもの

時価法（評価差額は全部純資産直入法により処理し、売却原価は移動平均法により算定しております。）

市場価格のない株式等

移動平均法による原価法

### 2. 棚卸資産の評価基準及び評価方法

販売用不動産 個別法による原価法（収益性の低下による簿価切下げの方法）

商品 最終仕入原価法による原価法（収益性の低下による簿価切下げの方法）

仕掛品 個別法による原価法（収益性の低下による簿価切下げの方法）

なお、賃貸に供している物件については、有形固定資産に準じて減価償却を行っております。

### 3. 固定資産の減価償却の方法

#### (1) 有形固定資産（リース資産を除く）

定率法

ただし、1998年4月1日以降取得の建物（建物附属設備を除く）ならびに2016年4月1日以降取得の建物附属設備および構築物については、定額法を採用しております。

#### (2) 無形固定資産

定額法

なお、自社利用のソフトウェアについては、社内における利用可能期間（5年）に基づく定額法を採用しております。

#### (3) リース資産

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産

自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法を採用しております。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産

リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法を採用しております。

### 4. 引当金の計上基準

#### (1) 貸倒引当金

債権の貸倒損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、回収不能見込額を計上しております。

#### (2) 賞与引当金

従業員に支給する賞与に充てるため、支給見込額を計上しております。

#### (3) 完成工事補償引当金

引渡物件に対する瑕疵担保の費用に備えるため、過去の補償実績率に基づく発生見込額を計上しております。

### 5. 収益及び費用の計上基準

不動産分譲に係る収益は、主にリノベーション物件の販売であり、顧客との販売契約に基づいて販売用不動産を引き渡す履行義務を負っております。当該履行義務は、販売用不動産を引き渡す一時点において、顧客が当該販売用不動産に対する支配を獲得して充足されると判断し、引渡時点で収益を認識しております。

不動産賃貸に係る収益は、主にシェア型賃貸住宅の賃貸であり、顧客との賃貸借契約に基づいた賃貸借期間にわたって収益を認識しております。

これらに係る取引価格は、顧客との契約において約束された対価にて算出しております。

## 6. 国庫補助金の会計処理

ホテル事業において、地方公共団体より工事費の一部として国庫補助金を受け入れております。これらの国庫補助金については、工事完成時に当該国庫補助金相当額を取得した固定資産の取得価額から直接減額しております。

なお、損益計算書においては、国庫補助金受入額を特別利益に計上するとともに、固定資産の取得価額から直接減額した額を固定資産圧縮損として特別損失に計上しております。

### [会計方針の変更に関する注記]

#### (収益認識に関する会計基準等の適用)

「収益認識に関する会計基準」（企業会計基準第29号 2020年3月31日）等を当事業年度の期首から適用し、約束した財又はサービスの支配が顧客に移転した時点で、当該財又はサービスと交換に受け取ると見込まれる金額で収益を認識することとしております。

なお、当事業年度に与える影響はありません。

#### (時価の算定に関する会計基準等の適用)

「時価の算定に関する会計基準」（企業会計基準第30号 2019年7月4日。以下「時価算定会計基準」という。）等を当事業年度の期首から適用し、時価算定会計基準第19項及び「金融商品に関する会計基準」（企業会計基準第10号2019年7月4日）第44-2項に定める経過的な取扱いに従って、時価算定会計基準等が定める新たな会計方針を、将来にわたって適用することとしております。

なお、当事業年度に与える影響はありません。

### [会計上の見積りに関する注記]

#### 棚卸資産の評価

当事業年度末における棚卸資産（販売用不動産および仕掛品）の計上額 20,291,219千円  
直近の販売実績や近隣の取引事例に基づく時価下落率等を勘査して評価しておりますが、将来、当社を取り巻く経営環境あるいは社会情勢の変動等により翌年度の計算書類に重要な影響を及ぼす可能性があります。

### [貸借対照表に関する注記]

#### 1. 有形固定資産の減価償却累計額 2,577,744千円

減価償却累計額には、減損損失累計額が含まれております。

#### 2. 国庫補助金により固定資産の取得価額から控除している圧縮記帳額

建物	481千円
工具器具備品	29,640千円
ソフトウェア	4,280千円
計	34,402千円

#### 3. 契約資産、契約負債等の金額

##### 顧客との契約から生じた債権

売掛け金	1,255,095千円
未収入金	3,094千円

##### 契約負債

前受金	130,562千円
前受収益	1,191千円

4. 当事業年度において、有形固定資産2,681,277千円を仕掛品に振り替えております。

西早稲田クレセントマンション

建物	670,607 千円
構築物	3,403 千円
工具器具備品	2,420 千円
土地	2,004,846 千円
計	2,681,277 千円

[損益計算書に関する注記]

1. 関係会社との取引高

売上高	69,766 千円
売上原価	403,474 千円
販売費及び一般管理費	622 千円
営業取引以外による取引高	129,142 千円

2. 顧客との契約から生じる収益、それ以外の収益の金額

顧客との契約から生じる収益	15,907,617 千円
それ以外の収益	2,967,179 千円

[株主資本等変動計算書に関する注記]

1. 当事業年度末日における発行済株式の数

普通株式	151,400 株
------	-----------

2. 配当に関する事項

(1) 配当金支払額

決議	株式の種類	配当金の総額 (千円)	1株当たり 配当額(円)	基準日	効力発生日
定時株主総会	普通株式	48,296	319	2021年3月31日	2021年6月30日

(2) 基準日が当事業年度に属する配当のうち、配当の効力発生日が翌事業年度となるもの

決議	株式の種類	配当の原資	配当金の総額 (千円)	1株当たり 配当額(円)	基準日	効力発生日
定時株主総会	普通株式	利益剰余金	54,276	358.5	2022年3月31日	2022年6月30日

[税効果会計に関する注記]

繰延税金資産の発生の主な原因是、減損損失の否認額であります。

なお、繰延税金資産から控除されている評価性引当金は342,363千円であります。

## [金融商品に関する注記]

### 1. 金融商品の状況に関する事項

当社は、資金運用については短期的な預金等に限定し、また、資金調達については銀行等金融機関およびグループ会社からの借入による方針であります。

借入金は主に不動産販売事業およびホテル事業の各プロジェクトに係るものであり、毎月の資金繰りにより、借入金の返済計画と対象プロジェクトのキャッシュフロー計画を確認するなどの方法により流動性リスクを管理しております。

### 2. 金融商品の時価等に関する事項

2022年3月31日（当事業年度の決算日）における貸借対照表計上額、時価およびこれらの差額については、次のとおりであります。なお、市場価格のない株式等は、次表に含まれておりません（（注2）を参照ください）。また、現金は注記を省略しており、預金および売掛金は短期間で決済されるため時価が帳簿価額に近似することから、記載を省略しております。

(単位：千円)

	貸借対照表計上額 (*)	時価 (*)	差額
(1) 短期借入金	(20,454,362)	(20,459,820)	5,457
(2) 長期借入金	(75,890)	(77,216)	1,326

(\*) 負債に計上されているものについては（ ）で示しております。

#### （注1）金融商品の時価の算定方法に関する事項

##### （1）短期借入金

短期間で決済されるため時価は帳簿価額にはほぼ等しいことから、当該帳簿価額によっております。  
それ以外の短期借入金の時価については、元利金の合計額を同様の借入を行った場合に想定される利率で割り引いて算定する方法によっております。

##### （2）長期借入金

長期借入金の時価については、一定の期間ごとに区分した当該長期借入金の元利金の合計額を同様の借入を行った場合に想定される利率で割り引いて算定する方法によっております。

#### （注2）市場価格のない株式等

(単位：千円)

	貸借対照表計上額
(1) 投資有価証券	1,000
(2) その他の関係会社有価証券（優先出資証券）	2,486,808

## [関連当事者との取引に関する注記]

### 1. 親会社及び法人主要株主等

属性	会社等の名称	議決権等所有(被所有)割合	事業の内容	関係内容		取引の内容	取引金額(注1)	科目	期末残高(注1)
				役員の兼任等	事業上の関係				
親会社	京王電鉄株式会社	被所有(95%)	鉄道事業 不動産賃貸業 不動産販売業	3名	不動産の賃借	不動産管理収入(注2) 不動産賃借料(注2)	69,766千円 403,474千円	—	—

### 2. 兄弟会社等

属性	会社等の名称	議決権等所有(被所有)割合	事業の内容	関係内容		取引の内容	取引金額(注1)	科目	期末残高(注1)
				役員の兼任等	事業上の関係				
親会社の子会社	京王不動産株式会社	—	不動産賃貸業 不動産販売業	1名	不動産管理業務の委託	不動産賃貸収入(注2) 不動産管理委託料(注2)	345,868千円 120,303千円	未収入金 買掛金	28,917千円 2,639千円
	株式会社京王カカティング	—	経理代行金融業	—	金銭の借入	借入金の借入(純額) 支払利息(注3)	15,360,010千円 60,610千円	短期借入金	15,360,010千円

### 3. 関連会社

属性	会社等の名称	議決権等所有(被所有)割合	事業の内容	関係内容		取引の内容(注4)	取引金額(注1)	科目	期末残高(注1)
				役員の兼任等	事業上の関係				
関連会社	ジーピーティー特定目的会社	所有(29%)	投資業	—	出資先	優先出資の償還	150千円	その他の関係会社有価証券	2,486,808千円

#### 取引条件及び取引条件決定方針等

(注1) 取引金額には消費税等を含めておりません。期末残高には消費税等を含めております。

(注2) 上記の取引は市場価格等を参考にし、両社協議の上決定しております。

(注3) 借入金利については、一般的な取引条件と同様に市場金利を勘案して決定しております。

(注4) 優先出資の償還は、当社に対する優先証券の償還を受けたものであります。

## [1株当たり情報に関する注記]

1. 1株当たり純資産額 39,343円74銭

2. 1株当たり当期純利益 1,196円57銭

## [収益認識に関する注記]

### 収益を理解するための基礎となる情報

「重要な会計方針に係る事項に関する注記」の「収益及び費用の計上基準」に記載のとおりであります。

## [その他の注記]

### 1. 減損損失

当社は、主として店舗単位で資産のグルーピングを行っております。

当事業年度において、当社は以下の資産グループについて減損損失を計上いたしました。

用途	種類	場所
ホテル	工具器具備品等	石川県金沢市
ホテル	工具器具備品等	北海道函館市
ホテル	工具器具備品等	東京都江東区
ホテル	建物等	京都府京都市
ホテル	建物等	東京都墨田区

(減損損失を認識するに至った経緯)

営業活動から生ずる損益が継続してマイナスである店舗に係る資産を回収可能価額まで減額し、当該減少額を減損損失として特別損失に計上いたしました。

(減損損失の金額)

有形固定資産	
建物	19,906 千円
構築物	779 千円
工具器具備品	37,730 千円
ソフトウェア	2,682 千円
計	61,098 千円

(回収可能価額の算定方法)

回収可能価額は、使用価値により測定しております。

### 2. 記載金額は千円単位とし、単位未満の端数を切り捨てて表示しております。

## 1. 有形固定資産及び無形固定資産の明細

(単位 : 千円)

区分	資産の種類	期首帳簿価額	当期増加額	当期減少額	当期償却額	期末帳簿価額	減価償却累計額	期末取得原価
有形固定資産	建物 (減損損失)	2,206,403	128,589	699,984 (19,906)	164,089	1,470,919	1,890,683	3,361,602
	構築物 (減損損失)	31,225	5,218	10,365 (779)	4,727	21,350	52,624	73,975
	機械装置	6,067	—	—	1,516	4,550	27,990	32,541
	工具器具備品 (減損損失)	124,948	104,391	127,957 (37,730)	35,136	66,246	352,981	419,228
	土地	2,164,863	—	2,004,846	—	160,016	12,851	172,868
	リース資産	22,551	80,826	—	12,446	90,930	240,613	331,544
	建設仮勘定	488	320,272	306,718	—	14,042	—	14,042
	計 (減損損失)	4,556,548	639,298	3,149,871 (58,416)	217,917	1,828,057	2,577,744	4,405,802
無形固定資産	借地権	527,446	164,542	—	—	691,988		
	加入権	16	—	—	—	16		
	商標権	5,456	1,154	—	1,212	5,398		
	ソフトウェア (減損損失)	59,658	34,829	2,682 (2,682)	25,283	66,522		
	ソフトウェア仮勘定	—	211,724	200,607	—	11,117		
	計 (減損損失)	592,578	412,250	203,289 (2,682)	26,495	775,043		

(注1) 減価償却累計額には減損損失累計額が含まれており、当期減少額欄の( )は内数で、当期減損損失額を表示しております。

(注2) 当期の増減額の主なものは次のとおりであります。

### (1) 当期増加額

コートアネックス六本木	
借地権	164,542
西早稲田クレセントマンション	
建物	104,911
MIROKU奈良	
工具器具備品	80,826
MIROKU奈良 (セールアンドリースバック)	
リース資産	80,826

### (2) 当期減少額

西早稲田クレセントマンション (振替)	
土地	2,004,846
建物	670,607
MIROKU奈良 (売却)	
工具器具備品	80,826

2. 引当金の明細

(単位 : 千円)

区分	期首残高	当期増加額	当期減少額		期末残高
			目的使用	その他	
貸倒引当金	1,654	856	—	1,654	856
賞与引当金	167,493	162,516	167,493	—	162,516
完成工事補償引当金	73,216	61,676	25,756	47,460	61,676

(注1) 貸倒引当金の当期減少額（その他）は、洗替によるものであります。

(注2) 完成工事補償引当金の当期減少額（その他）は、洗替によるものであります。

3. 販売費及び一般管理費の明細

(単位 : 千円)

科 目	金 額	摘 要
人 件 費	255, 636	
経 費	1, 169, 951	
賃 借 料	151, 992	
業 務 委 託 費	168, 800	
手 数 料	336, 005	
販 売 広 告 費	94, 945	
備 消 品 費	11, 847	
通 信 運 搬 費	30, 029	
旅 費 交 通 費	31, 741	
社 員 経 費	12, 701	
諸 税	277, 175	
減 価 償 却 費	36, 592	
そ の 他 の 経 費	18, 118	
計	1, 425, 588	

# 第 18 期 計 算 書 類

および

## 第 18 期 計 算 書 類 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

# 貸 借 対 照 表

2023年3月31日現在

(単位：千円)

科 目	金 額	科 目	金 額
(資産の部)		(負債の部)	
流動資産		流動負債	26,874,382
現金及び預金	28,740,367	買掛金	304,519
売掛金	481,108	短期借入金	23,881,750
未収入金	242,227	リース債務	2,518
未収消費税等	29,099	未払金	204,473
販売用不動産	202,038	未払費用	213,352
商品	3,190,014	未払法人税等	627,482
仕掛品	1,509	前受金	195,344
前払金	23,754,482	預り金	1,044,297
前払費用	393,469	前受収益	214,104
その他の流動資産	158,680	賞与引当金	164,946
貸倒引当金	288,128	完成工事補償引当金	21,591
	△ 390		
固定資産	5,565,614	固定負債	414,651
有形固定資産	1,468,198	長期借入金	49,898
建物	1,168,533	リース債務	4,926
構築物	11,689	資産除去債務	104,972
機械装置	1,153	長期預り保証金	254,854
工具器具備品	44,299		
土地	160,016	負債の部合計	27,289,033
リース資産	82,404		
建設仮勘定	102		
無形固定資産	83,571	(純資産の部)	
加入権	16	株主資本	7,016,948
商標権	5,804	資本金	100,000
ソフトウェア	69,573	資本剰余金	1,148,037
ソフトウェア仮勘定	8,177	資本準備金	1,148,037
投資その他の資産	4,013,844	利益剰余金	5,768,910
投資有価証券	1,000	利益準備金	1,240
その他の関係会社有価証券	2,486,808	その他利益剰余金	5,767,670
長期前払費用	18,437	固定資産圧縮積立金	68,049
繰延税金資産	369,520	繰越利益剰余金	5,699,621
敷金	408,753		
その他	734,689	純資産の部合計	7,016,948
貸倒引当金	△ 5,364		
資産の部合計	34,305,982	負債及び純資産の部合計	34,305,982

# 損 益 計 算 書

2022年4月1日から  
2023年3月31日まで

(単位：千円)

科 目	金 額
売上高	
不動産販売事業収益	15,946,447
コンサルティング事業収益	62,946
賃貸事業収益	2,854,271
ホテル事業収益	1,612,512
	20,476,177
売上原価	
不動産販売事業原価	13,023,927
コンサルティング事業原価	100,286
賃貸事業原価	2,633,510
ホテル事業原価	1,649,833
	17,407,557
売上総利益	3,068,619
販売費及び一般管理費	1,306,698
営業利益	1,761,921
営業外収益	
受取利息及び配当金	147,280
雑収入	19,242
	166,523
営業外費用	
支払利息	115,078
	115,078
経常利益	1,813,366
特別利益	
受取補償金	37,069
固定資産受贈益	1,800
	38,869
特別損失	
減損損失	227,585
支払補償金	51,411
固定資産除却損	525
	279,523
税引前当期純利益	1,572,711
法人税、住民税及び事業税 法人税等調整額	647,697 △ 189,567
当期純利益	1,114,581

# 株主資本等変動計算書

2022年4月1日から  
2023年3月31日まで

(単位：千円)

資本金	株主資本							純資産合計	
	資本剩余金		利益剩余金			株主資本合計			
	資本準備金	資本剩余金合計	利益準備金	その他利益剩余金	固定資産圧縮積立金				
当期首残高	100,000	1,148,037	1,148,037	1,240	71,584	4,635,782	4,708,606	5,956,643	
当期変動額									
剩余金の配当						△ 54,276	△ 54,276	△ 54,276	
固定資産圧縮積立金の取崩					△ 3,534	3,534			
当期純利益						1,114,581	1,114,581	1,114,581	
当期変動額合計					△ 3,534	1,063,838	1,060,304	1,060,304	
当期末残高	100,000	1,148,037	1,148,037	1,240	68,049	5,699,621	5,768,910	7,016,948	

# 個別注記表

[重要な会計方針に係る事項に関する注記]

## 1. 有価証券の評価基準及び評価方法

その他有価証券及びその他の関係会社有価証券

市場価格のない株式等以外のもの

時価法（評価差額は全部純資産直入法により処理し、売却原価は移動平均法により算定しております。）

市場価格のない株式等

移動平均法による原価法

## 2. 棚卸資産の評価基準及び評価方法

販売用不動産 個別法による原価法（収益性の低下による簿価切下げの方法）

商品 最終仕入原価法による原価法（収益性の低下による簿価切下げの方法）

仕掛品 個別法による原価法（収益性の低下による簿価切下げの方法）

なお、賃貸に供している物件については、有形固定資産に準じて減価償却を行っております。

## 3. 固定資産の減価償却の方法

### (1) 有形固定資産（リース資産を除く）

定率法

ただし、1998年4月1日以降取得の建物（建物附属設備を除く）ならびに2016年4月1日以降取得の建物附属設備および構築物については、定額法を採用しております。

### (2) 無形固定資産

定額法

なお、自社利用のソフトウェアについては、社内における利用可能期間（5年）に基づく定額法を採用しております。

### (3) リース資産

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産

自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法を採用しております。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産

リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法を採用しております。

## 4. 引当金の計上基準

### (1) 貸倒引当金

債権の貸倒損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を検討し、回収不能見込額を計上しております。

### (2) 賞与引当金

従業員に支給する賞与に充てるため、支給見込額を計上しております。

### (3) 完成工事補償引当金

引渡し物件に対する瑕疵担保の費用に備えるため、過去の補償実績率に基づく発生見込額を計上しております。

## 5. 収益及び費用の計上基準

不動産分譲に係る収益は、主にリノベーション物件の販売であり、顧客との販売契約に基づいて販売用不動産を引き渡す履行義務を負っております。当該履行義務は、販売用不動産を引き渡す一時点において、顧客が当該販売用不動産に対する支配を獲得して充足されると判断し、引渡し時点で収益を認識しております。

不動産賃貸に係る収益は、主にシェア型賃貸住宅の賃貸であり、顧客との賃貸借契約に基づいた賃貸借期間にわたって収益を認識しております。

これらに係る取引価格は、顧客との契約において約束された対価にて算出しております。

## [会計上の見積りに関する注記]

### 棚卸資産の評価

当事業年度末における棚卸資産（販売用不動産および仕掛品）の計上額 26,944,496 千円  
直近の販売実績や近隣の取引事例に基づく時価下落率等を勘案して評価しておりますが、将来、当社を取り巻く経営環境あるいは社会情勢の変動等により翌年度の計算書類に重要な影響を及ぼす可能性があります。

## [貸借対照表に関する注記]

### 1. 有形固定資産の減価償却累計額 2,947,010 千円

減価償却累計額には、減損損失累計額が含まれております。

### 2. 国庫補助金により固定資産の取得価額から控除している圧縮記帳額

建物	481 千円
工具器具備品	29,640 千円
ソフトウェア	4,280 千円
計	34,402 千円

### 3. 契約資産、契約負債等の金額

顧客との契約から生じた債権	
売掛金	240,774 千円
契約負債	
前受金	195,344 千円
前受収益	8,517 千円

## [損益計算書に関する注記]

### 1. 関係会社との取引高

売上高	54,489 千円
売上原価	369,898 千円
販売費及び一般管理費	577 千円
営業取引以外による取引高	147,257 千円

### 2. 顧客との契約から生じる収益、それ以外の収益の金額

顧客との契約から生じる収益	17,250,450 千円
それ以外の収益	3,225,726 千円

## [株主資本等変動計算書に関する注記]

### 1. 当事業年度末日における発行済株式の数

普通株式

151,400 株

### 2. 配当に関する事項

#### (1) 配当金支払額

決議	株式の種類	配当金の総額 (千円)	1株当たり 配当額(円)	基準日	効力発生日
定時株主総会	普通株式	54,276	358.5	2022年3月31日	2022年6月30日

#### (2) 基準日が当事業年度に属する配当のうち、配当の効力発生日が翌事業年度となるもの

決議	株式の種類	配当の原資	配当金の総額 (千円)	1株当たり 配当額(円)	基準日	効力発生日
定時株主総会	普通株式	利益剰余金	334,366	2,208.50	2023年3月31日	2023年6月30日

## [税効果会計に関する注記]

繰延税金資産の発生の主な原因是、減損損失の否認額であります。

なお、繰延税金資産から控除されている評価性引当金は301,384千円であります。

## [金融商品に関する注記]

### 1. 金融商品の状況に関する事項

当社は、資金運用については短期的な預金等に限定し、また、資金調達については銀行等金融機関およびグループ会社からの借入による方針であります。

借入金は主に不動産販売事業およびホテル事業の各プロジェクトに係るものであり、毎月の資金繰りにより、借入金の返済計画と対象プロジェクトのキャッシュフロー計画を確認するなどの方法により流動性リスクを管理しております。

### 2. 金融商品の時価等に関する事項

2023年3月31日（当事業年度の決算日）における貸借対照表計上額、時価およびこれらの差額については、次のとおりであります。なお、市場価格のない株式等は、次表に含まれておりません（（注2）を参照ください）。また、現金及び短期間で決済されるため時価が帳簿価額に近似するものについては、注記を省略しております。

(単位：千円)

	貸借対照表計上額 (*)	時価 (*)	差額
(1) 短期借入金	(23,881,750)	(23,881,883)	132
(2) 長期借入金	(49,898)	(50,685)	787

(\*) 負債に計上されているものについては（ ）で示しております。

#### (注1) 金融商品の時価の算定方法に関する事項

##### (1) 短期借入金

短期間で決済されるため時価は帳簿価額にほぼ等しいことから、当該帳簿価額によっております。

それ以外の短期借入金の時価については、元利金の合計額を同様の借入を行った場合に想定される利率で割り引いて算定する方法によっております。

##### (2) 長期借入金

長期借入金の時価については、一定の期間ごとに区分した当該長期借入金の元利金の合計額を同様の借入を行った場合に想定される利率で割り引いて算定する方法によっております。

#### (注2) 市場価格のない株式等

(単位：千円)

	貸借対照表計上額
(1) 投資有価証券	1,000
(2) その他の関係会社有価証券（優先出資証券）	2,486,808

[関連当事者との取引に関する注記]

1. 親会社及び法人主要株主等

属性	会社等の名称	議決権等所有(被所有)割合	事業の内容	関係内容		取引の内容	取引金額(注1)	科目	期末残高(注1)
				役員の兼任等	事業上の関係				
親会社	京王電鉄株式会社	被所有(95%)	鉄道事業 不動産賃貸業 不動産販売業	2名	不動産の賃借	不動産管理収入 (注2) 不動産賃借料 (注2)	54,489 千円 369,898 千円	前払費用	5,617 千円

2. 兄弟会社等

属性	会社等の名称	議決権等所有(被所有)割合	事業の内容	関係内容		取引の内容	取引金額(注1)	科目	期末残高(注1)
				役員の兼任等	事業上の関係				
親会社の子会社	京王不動産株式会社	—	不動産賃貸業 不動産販売業	1名	不動産管理業務の委託	不動産賃貸収入 (注2) 不動産管理委託料 (注2)	370,518 千円 159,839 千円	未収入金 賃掛金	15,345 千円 8,202 千円
	株式会社京王アカウンティング	—	経理代行金融業	—	金銭の借入	借入金の借入 (純額) 支払利息 (注3)	11,182,708 千円 55,738 千円	短期借入金	11,182,708 千円

取引条件及び取引条件決定方針等

(注1) 取引金額には消費税等を含めておりません。期末残高には消費税等を含めております。

(注2) 上記の取引は市場価格等を参考にし、両社協議の上決定しております。

(注3) 借入金利については、一般的な取引条件と同様に市場金利を勘案して決定しております。

[1株当たり情報に関する注記]

1. 1株当たり純資産額 46,347円8銭

2. 1株当たり当期純利益 7,361円83銭

[収益認識に関する注記]

収益を理解するための基礎となる情報

「重要な会計方針に係る事項に関する注記」の「収益及び費用の計上基準」に記載のとおりであります。

## [その他の注記]

### 1. 減損損失

当社は、主として店舗単位で資産のグルーピングを行っております。

当事業年度において、当社は以下の資産グループについて減損損失を計上いたしました。

用途	場所	種類
事業用資産（ホテル）	広島県広島市	建物等
	京都府京都市	建物等
	その他	建物等
事業用資産（賃貸）	東京都府中市	建物等
	東京都日野市	構築物
	東京都調布市	工具器具備品等
	神奈川県横浜市	建物等
	東京都港区	建物等

（減損損失を認識するに至った経緯）

営業活動から生ずる損益が継続してマイナスである店舗に係る資産を回収可能価額まで減額し、当該減少額を減損損失として特別損失に計上いたしました。

（減損損失の金額）

#### 有形固定資産

建物	180,647 千円
構築物	7,007 千円
機械装置	2,125 千円
工具器具備品	34,824 千円
リース資産	255 千円
無形固定資産	
ソフトウェア	2,725 千円
計	227,585 千円

（回収可能価額の算定方法）

回収可能価額は、使用価値により測定しております。

### 2. 記載金額は千円単位とし、単位未満の端数を切り捨てて表示しております。

1. 有形固定資産及び無形固定資産の明細

(単位 : 千円)

区分	資産の種類	期首帳簿価額	当期増加額	当期減少額	当期償却額	期末帳簿価額	減価償却累計額	期末取得原価
有形固定資産	建物 (減損損失)	1,470,919	32,636	211,528 (180,647)	123,493	1,168,533	2,189,248	3,357,781
	構築物 (減損損失)	21,350	980	7,007 (7,007)	3,634	11,689	63,030	74,719
	機械装置 (減損損失)	4,550	—	2,125 (2,125)	1,271	1,153	31,388	32,541
	工具器具備品 (減損損失)	66,246	34,150	34,824 (34,824)	21,273	44,299	403,901	448,200
	土地	160,016	—	—	—	160,016	12,851	172,868
	リース資産 (減損損失)	90,930	4,554	332 (255)	12,748	82,404	246,592	328,996
	建設仮勘定	14,042	90,572	104,512	—	102	—	102
	計 (減損損失)	1,828,057	162,894	360,332 (224,860)	162,420	1,468,198	2,947,010	4,415,209
無形固定資産	借地権	691,988	—	691,988	—	—		
	加入権	16	—	—	—	16		
	商標権	5,398	1,591	—	1,185	5,804		
	ソフトウェア (減損損失)	66,522	32,546	2,725 (2,725)	26,770	69,573		
	ソフトウェア仮勘定	11,117	32,798	35,738	—	8,177		
	計 (減損損失)	775,043	66,936	730,452 (2,725)	27,956	83,571		

(注1) 減価償却累計額には減損損失累計額が含まれており、当期減少額欄の( )は内数で、当期減損損失額を表示しております。

(注2) 当期の増減額の主なものは次のとおりであります。

(1) 当期増加額

RAKURO京都	
建物	26,429
工具器具備品	15,740

(2) 当期減少額

コートアネックス六本木	
西麻布三丁目北東地区市街地再開発事業における権利変換に伴い、投資その他の資産へ振替	
借地権	691,988
建物	28,999
KIRO広島 (減損)	
建物	84,127
帝京大学国際寮 (減損)	
建物	46,522
RAKURO京都 (減損)	
建物	26,295
工具器具備品	14,966

2. 引当金の明細

(単位：千円)

区分	期首残高	当期増加額	当期減少額		期末残高
			目的使用	その他	
貸倒引当金	856	5,755	—	856	5,755
賞与引当金	162,516	164,946	162,516	—	164,946
完工工事補償引当金	61,676	21,591	24,427	37,248	21,591

(注1) 貸倒引当金の当期減少額（その他）は、洗替によるものであります。

(注2) 完工工事補償引当金の当期減少額（その他）は、洗替によるものであります。

3. 販売費及び一般管理費の明細

(単位 : 千円)

科 目	金 額	摘 要
人 件 費	415, 344	
経 費	891, 353	
賃 借 料	122, 985	
業 務 委 託 費	138, 606	
手 数 料	267, 605	
販 売 広 告 費	45, 953	
備 消 品 費	13, 273	
通 信 運 搬 費	33, 818	
旅 費 交 通 費	13, 460	
社 員 経 費	16, 284	
諸 税	195, 058	
減 價 償 却 費	16, 302	
そ の 他 の 経 費	28, 006	
計	1, 306, 698	

# 第19期 計算書類

および

## 第19期 計算書類に係る附属明細書

(2023年4月1日から2024年3月31日まで)

株式会社リビタ

# 貸 借 対 照 表

2024年3月31日現在

(単位 : 千円)

科 目	金 額	科 目	金 額
(資産の部)		(負債の部)	
流動資産		流動負債	29, 159, 104
現金及び預金	32, 166, 633	買掛金	318, 127
売掛金	473, 566	短期借入金	26, 419, 826
未収入金	305, 836	リース債務	1, 886
未収消費税等	42, 415	未払金	177, 528
販売用不動産	18, 524	未払費用	299, 050
商品	3, 784, 345	未払法人税等	518, 304
仕掛品	1, 302	前受金	291, 165
前払金	26, 489, 258	預り金	611, 345
前払費用	557, 905	前受収益	284, 966
その他の流動資産	200, 747	賞与引当金	188, 152
貸倒引当金	293, 201	完成工事補償引当金	48, 750
	△ 472		
固定資産	5, 651, 406	固定負債	458, 097
有形固定資産	1, 386, 878	長期借入金	23, 906
建物	1, 089, 325	リース債務	3, 040
構築物	9, 900	資産除去債務	106, 098
機械装置	597	長期預り保証金	254, 458
工具器具備品	57, 072	その他の固定負債	70, 594
土地	160, 016		
リース資産	69, 965	負債の部合計	29, 617, 201
無形固定資産	85, 995	(純資産の部)	
加入権	16	株主資本	8, 200, 838
商標権	5, 324	資本金	100, 000
ソフトウェア	78, 154	資本剰余金	1, 148, 037
ソフトウェア仮勘定	2, 498	資本準備金	1, 148, 037
投資その他の資産	4, 178, 532	利益剰余金	6, 952, 801
投資有価証券	1, 000	利益準備金	1, 240
その他の関係会社有価証券	2, 486, 808	その他利益剰余金	6, 951, 561
長期前払費用	9, 609	固定資産圧縮積立金	64, 744
繰延税金資産	518, 303	繰越利益剰余金	6, 886, 816
敷金	428, 943		
その他	738, 185	純資産の部合計	8, 200, 838
貸倒引当金	△ 4, 317		
資産の部合計	37, 818, 040	負債及び純資産の部合計	37, 818, 040

# 損 益 計 算 書

2023年4月1日から  
2024年3月31日まで

(単位：千円)

科 目	金 額	
売上高		
不動産販売事業収益	21,170,485	
コンサルティング事業収益	36,188	
賃貸事業収益	3,150,528	
ホテル事業収益	2,323,898	26,681,100
売上原価		
不動産販売事業原価	18,093,858	
コンサルティング事業原価	53,239	
賃貸事業原価	2,889,264	
ホテル事業原価	1,809,457	22,845,820
売上総利益		3,835,280
販売費及び一般管理費		1,636,967
営業利益		2,198,313
営業外収益		
受取利息及び配当金	149,710	
雑収入	59,299	209,010
営業外費用		
支払利息	141,277	
雑支出	817	142,095
経常利益		2,265,228
特別損失		
支払補償金	23,152	
減損損失	5,661	
固定資産除却損	3,602	32,416
税引前当期純利益		2,232,811
法人税、住民税及び事業税 法人税等調整額		863,337 △ 148,782
当期純利益		1,518,257

# 株主資本等変動計算書

2023年4月1日から

2024年3月31日まで

(単位：千円)

資本金	株主資本							純資産合計	
	資本剰余金		利益剰余金						
	資本準備金	資本剰余金合計	利益準備金	その他利益剰余金	固定資産圧縮積立金	繰越利益剰余金	利益剰余金合計		
当期首残高	100,000	1,148,037	1,148,037	1,240	68,049	5,699,621	5,768,910	7,016,948	
当期変動額									
剩余金の配当						△ 334,366	△ 334,366	△ 334,366	
固定資産圧縮積立金の取崩					△ 3,305	3,305			
当期純利益						1,518,257	1,518,257	1,518,257	
当期変動額合計	—	—	—	—	△ 3,305	1,187,195	1,183,890	1,183,890	
当期末残高	100,000	1,148,037	1,148,037	1,240	64,744	6,886,816	6,952,801	8,200,838	

# 個別注記表

[重要な会計方針に係る事項に関する注記]

## 1. 有価証券の評価基準及び評価方法

その他有価証券及びその他の関係会社有価証券

市場価格のない株式等以外のもの

時価法（評価差額は全部純資産直入法により処理し、売却原価は移動平均法により算定しております。）

市場価格のない株式等

移動平均法による原価法

## 2. 棚卸資産の評価基準及び評価方法

販売用不動産 個別法による原価法（収益性の低下による簿価切下げの方法）

商品 最終仕入原価法による原価法（収益性の低下による簿価切下げの方法）

仕掛品 個別法による原価法（収益性の低下による簿価切下げの方法）

なお、賃貸に供している物件については、有形固定資産に準じて減価償却を行っております。

## 3. 固定資産の減価償却の方法

### (1) 有形固定資産（リース資産を除く）

定率法

ただし、1998年4月1日以降取得の建物（建物附属設備を除く）ならびに2016年4月1日以降取得の建物附属設備および構築物については、定額法を採用しております。

### (2) 無形固定資産

定額法

なお、自社利用のソフトウェアについては、社内における利用可能期間（5年）に基づく定額法を採用しております。

### (3) リース資産

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産

自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法を採用しております。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産

リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法を採用しております。

## 4. 引当金の計上基準

### (1) 貸倒引当金

債権の貸倒損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を検討し、回収不能見込額を計上しております。

### (2) 賞与引当金

従業員に支給する賞与に充てるため、支給見込額を計上しております。

### (3) 完成工事補償引当金

引渡物件に対する瑕疵担保の費用に備えるため、過去の補償実績率に基づく発生見込額を計上しております。

## 5. 収益及び費用の計上基準

不動産分譲に係る収益は、主にリノベーション物件の販売であり、顧客との販売契約に基づいて販売用不動産を引き渡す履行義務を負っております。当該履行義務は、販売用不動産を引き渡す一時点において、顧客が当該販売用不動産に対する支配を獲得して充足されると判断し、引渡時点で収益を認識しております。

不動産賃貸に係る収益は、主にシェア型賃貸住宅の賃貸であり、顧客との賃貸借契約に基づいた賃貸借期間にわたって収益を認識しております。

これらに係る取引価格は、顧客との契約において約束された対価にて算出しております。

## [会計上の見積りに関する注記]

### 棚卸資産の評価

当事業年度末における棚卸資産（販売用不動産および仕掛品）の計上額 30,273,604 千円  
直近の販売実績や近隣の取引事例に基づく時価下落率等を勘案して評価しておりますが、将来、当社を取り巻く経営環境あるいは社会情勢の変動等により翌年度の計算書類に重要な影響を及ぼす可能性があります。

## [貸借対照表に関する注記]

### 1. 有形固定資産の減価償却累計額 3,071,086 千円

減価償却累計額には、減損損失累計額が含まれております。

### 2. 国庫補助金により固定資産の取得価額から控除している圧縮記帳額

建物	481 千円
工具器具備品	29,640 千円
ソフトウェア	4,280 千円
計	34,402 千円

### 3. 契約資産、契約負債等の金額

#### 顧客との契約から生じた債権

売掛け金	304,747 千円
未収入金	6,080 千円

#### 契約負債

前受金	291,165 千円
前受収益	36,836 千円

## [損益計算書に関する注記]

### 1. 関係会社との取引高

売上高	51,681 千円
売上原価	279,487 千円
販売費及び一般管理費	350 千円
営業取引以外による取引高	149,687 千円

### 2. 顧客との契約から生じる収益、それ以外の収益の金額

顧客との契約から生じる収益	23,301,705 千円
それ以外の収益	3,379,395 千円

[株主資本等変動計算書に関する注記]

1. 当事業年度末における発行済株式の数

普通株式

151,400 株

2. 配当に関する事項

(1) 配当金支払額

決議	株式の種類	配当金の総額 (千円)	1株当たり 配当額(円)	基準日	効力発生日
定時株主総会	普通株式	334,366	2,208.50	2023年3月31日	2023年6月30日

(2) 基準日が当事業年度に属する配当のうち、配当の効力発生日が翌事業年度となるもの

決議	株式の種類	配当の原資	配当金の総額 (千円)	1株当たり 配当額(円)	基準日	効力発生日
定時株主総会	普通株式	利益剰余金	455,411	3,008.00	2024年3月31日	2024年6月27日

[税効果会計に関する注記]

繰延税金資産の発生の主な原因是、減損損失の否認額であります。

なお、繰延税金資産から控除されている評価性引当金は277,165千円であります。

## [金融商品に関する注記]

### 1. 金融商品の状況に関する事項

当社は、資金運用については短期的な預金等に限定し、また、資金調達については銀行等金融機関およびグループ会社からの借入による方針であります。

借入金は主に不動産販売事業およびホテル事業の各プロジェクトに係るものであり、毎月の資金繰りにより、借入金の返済計画と対象プロジェクトのキャッシュフロー計画を確認するなどの方法により流動性リスクを管理しております。

### 2. 金融商品の時価等に関する事項

2024年3月31日（当事業年度の決算日）における貸借対照表計上額、時価およびこれらの差額については、次のとおりであります。なお、市場価格のない株式等は、次表に含まれておりません（（注2）を参照ください）。また、現金及び短期間で決済されるため時価が帳簿価額に近似するものについては、注記を省略しております。

（単位：千円）

	貸借対照表計上額 (*)	時価 (*)	差額
(1) 短期借入金	(26,419,826)	(26,419,801)	(24)
(2) 長期借入金	(23,906)	(23,871)	(34)

（\*）負債に計上されているものについては（ ）で示しております。

#### （注1）金融商品の時価の算定方法に関する事項

##### （1）短期借入金

短期間で決済されるため時価は帳簿価額にほぼ等しいことから、当該帳簿価額によっております。

それ以外の短期借入金の時価については、元利金の合計額を同様の借入を行った場合に想定される利率で割り引いて算定する方法によっております。

##### （2）長期借入金

長期借入金の時価については、一定の期間ごとに区分した当該長期借入金の元利金の合計額を同様の借入を行った場合に想定される利率で割り引いて算定する方法によっております。

#### （注2）市場価格のない株式等

（単位：千円）

	貸借対照表計上額
(1) 投資有価証券	1,000
(2) その他の関係会社有価証券（優先出資証券）	2,486,808

[関連当事者との取引に関する注記]

1. 親会社及び法人主要株主等

属性	会社等の名称	議決権等所有(被所有)割合	事業の内容	関係内容		取引の内容	取引金額(注1)	科目	期末残高(注1)
				役員の兼任等	事業上の関係				
親会社	京王電鉄株式会社	被所有(95%)	鉄道事業 不動産賃貸業 不動産販売業	2名	不動産の賃借	不動産賃貸収入(注2) 不動産賃借料(注2) 損害保険料(注2)	51,681千円 274,783千円 4,602千円	前払費用 前受収益	5,617千円 12,470千円

2. 兄弟会社等

属性	会社等の名称	議決権等所有(被所有)割合	事業の内容	関係内容		取引の内容	取引金額(注1)	科目	期末残高(注1)
				役員の兼任等	事業上の関係				
親会社の子会社	京王不動産株式会社	—	不動産賃貸業 不動産販売業	1名	不動産管理業務の委託	不動産賃貸収入(注2) 不動産賃借料(注2) 不動産管理委託料(注2)	233,432千円 60,911千円 55,406千円	未収入金 前払費用 買掛金	16,276千円 5,551千円 1,642千円
	株式会社京王アカウンティング	—	経理代行金融業			借入金の借入(純額) 支払利息(注3)	12,866,336千円 52,843千円	短期借入金	12,866,336千円

取引条件及び取引条件決定方針等

(注1) 取引金額には消費税等を含めておりません。期末残高には消費税等を含めております。

(注2) 上記の取引は市場価格等を参考にし、両社協議の上決定しております。

(注3) 借入金利については、一般的な取引条件と同様に市場金利を勘案して決定しております。

[1株当たり情報に関する注記]

1. 1株当たり純資産額 54,166円70銭

2. 1株当たり当期純利益 10,028円12銭

[収益認識に関する注記]

収益を理解するための基礎となる情報

「重要な会計方針に係る事項に関する注記」の「収益及び費用の計上基準」に記載のとおりであります。

## [その他の注記]

### 1. 減損損失

当社は、主として店舗単位で資産のグルーピングを行っております。

当事業年度において、当社は以下の資産グループについて減損損失を計上いたしました。

用途	場所	種類
事業用資産（賃貸）	東京都杉並区	工具器具備品等
	東京都大田区	ソフトウェア
	東京都板橋区	ソフトウェア
事業用資産（ホテル）	石川県金沢市	建物

#### (減損損失を認識するに至った経緯)

営業活動から生ずる損益が継続してマイナスである店舗に係る資産を回収可能価額まで減額し、当該減少額を減損損失として特別損失に計上いたしました。

#### (減損損失の金額)

有形固定資産	
建物	1,980 千円
工具器具備品	2,283 千円
無形固定資産	
ソフトウェア	1,396 千円
計	5,661 千円

#### (回収可能価額の算定方法)

回収可能価額は、使用価値により測定しております。

### 2. 記載金額は千円単位とし、単位未満の端数を切り捨てて表示しております。

## 1. 有形固定資産及び無形固定資産の明細

(単位：千円)

区分	資産の種類	期首帳簿価額	当期増加額	当期減少額	当期償却額	期末帳簿価額	減価償却累計額	期末取得原価
有形固定資産	建物 (減損損失)	1,168,533	24,698	1,980 (1,980)	101,926	1,089,325	2,292,203	3,381,528
	構築物	11,689	—	0	1,788	9,900	63,582	73,483
	機械装置	1,153	—	—	555	597	31,943	32,541
	工具器具備品 (減損損失)	44,299	29,874	2,283 (2,283)	14,818	57,072	412,264	469,336
	土地	160,016	—	—	—	160,016	12,851	172,868
	リース資産	82,404	—	0	12,438	69,965	258,241	328,207
	建設仮勘定	102	54,471	54,573	—	—	—	—
	計 (減損損失)	1,468,198	109,045	58,837 (4,264)	131,527	1,386,878	3,071,086	4,457,965
無形固定資産	加入権	16	—	—	—	16		
	商標権	5,804	755	—	1,234	5,324		
	ソフトウエア (減損損失)	69,573	36,615	1,535 (1,396)	26,498	78,154		
	ソフトウエア仮勘定	8,177	31,692	37,371	—	2,498		
	計 (減損損失)	83,571	69,063	38,906 (1,396)	27,733	85,995		

(注1) 減価償却累計額には減損損失累計額が含まれており、当期減少額欄の( )は内数で、当期減損損失額を表示しております。

(注2) 当期の増減額の主なものは次のとおりであります。

### (1) 当期増加額

オフィス共通（施設予約システム等）	
ソフトウエア	17,280
RAKURO京都（改修工事）	
建物	6,834
工具器具備品	6,520
KIRO広島（改修工事）	
工具器具備品	8,486
建物	4,845
R100TOKYO共通（プランディングツール等）	
ソフトウエア	12,324
全社共通（OHBEYA改修工事）	
建物	6,709
工具器具備品	4,970

### (2) 当期減少額

Well-Blend阿佐ヶ谷（減損）	
工具器具備品	2,283
HATCHi金沢（減損）	
建物	1,980

2. 引当金の明細

(単位：千円)

区分	期首残高	当期増加額	当期減少額		期末残高
			目的使用	その他	
貸倒引当金	5,755	4,789	—	5,755	4,789
賞与引当金	164,946	188,152	164,946	—	188,152
完成工事補償引当金	21,591	48,750	14,975	6,615	48,750

(注1) 貸倒引当金の当期減少額（その他）は、洗替によるものであります。

(注2) 完成工事補償引当金の当期減少額（その他）は、洗替によるものであります。

3. 販売費及び一般管理費の明細

(単位 : 千円)

科 目	金 額	摘 要
人 件 費	538, 612	
経 費	1, 098, 355	
賃 借 料	157, 260	
業 務 委 託 費	123, 429	
手 数 料	398, 556	
販 売 広 告 費	59, 618	
備 消 品 費	50, 912	
通 信 運 搬 費	38, 671	
旅 費 交 通 費	18, 089	
協 議 費	12, 066	
社 員 経 費	19, 792	
諸 税	186, 411	
減 億 償 却 費	11, 719	
そ の 他 の 経 費	21, 827	
計	1, 636, 967	