

規程類必須項目確認書

※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：	就労困難者を複業で支える就労包摂事業
団体名：	リタワークス株式会社
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

（注意事項）
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。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。	
記入完了	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません（E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください）	記入完了

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 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1) 開催時期・頻度	・ 評議員会規則 ・ 定款	公募申請時に提出	定款		第15条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款		第17条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款		第15条、第16条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款		第16条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款		第14条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款		第18条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第21条
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員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評議員を除いた上で 行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関 する除外規定は必須としないこととします。		内定後1週間以内に提出	株式会社のため、評議員会は設置してい ない。		
● 理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1) 理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事 の総数の3分の1を超えないこと」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	理事会を設置していない。		
(2) 理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出	理事会を設置していない。		
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1) 開催時期・頻度	・ 定款 ・ 理事会規則	内定後1週間以内に提出	理事会を設置していない。		
(2) 招集権者		内定後1週間以内に提出	理事会を設置していない。		
(3) 招集理由		内定後1週間以内に提出	理事会を設置していない。		
(4) 招集手続		内定後1週間以内に提出	理事会を設置していない。		
(5) 決議事項		内定後1週間以内に提出	理事会を設置していない。		
(6) 決議（過半数か3分の2か）		内定後1週間以内に提出	理事会を設置していない。		
(7) 議事録の作成		内定後1週間以内に提出	理事会を設置していない。		
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事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理事を除いた上で行 う」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出	理事会を設置していない。		
● 理事の職務権限に関する規程					
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	取締役の職務権限規程		第4条 別表
● 監事の監査に関する規程					
監事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 ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、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	内定後1週間以内に提出	監事を設置していない。		
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1) 役員及び評議員（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		第26条
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	就業規則		第18条

□ 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第1条
(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	倫理規程	第4条、第11条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条、第7条
(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	倫理規程	第6条、第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
● 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	公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(1) -2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(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		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
● 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	コンプライアンス規程	第3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	コンプライアンス規程	第4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	コンプライアンス規程	第13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	内部通報者保護規程	第4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	内部通報者保護規程	第12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	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理（決裁）		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則	第13～15条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第17条
● 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6条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.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. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第6条
● 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7条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第13条
(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14条
(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15条
● 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	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(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	経理規程	第6条、第18条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第11条、第13条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第18～20条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第34条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第35～37条

リタワークス株式会社定款

第1章 総 則

(商号)

第1条 当社は、リタワークス株式会社と称する。

(目的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- 1 ウェブサイト及びウェブコンテンツに関する企画、デザイン、開発、制作、
管理及び運営並びにこれらの受託及びコンサルティング
- 2 インターネット広告業務及びこれに関するシステム開発事業
- 3 カタログ・広告等印刷物のデザイン企画、制作、販売及びコンサルティング
- 4 飲食店に関する企画、経営及びコンサルティング
- 5 前各号に附帯関連する一切の業務

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を大阪市に置く。

(公告の方法)

第4条 当社の公告は、官報に掲載する方法により行う

第2章 株 式

(発行可能株式総数)

第5条 当社の発行可能株式総数は、1万4277株とする。

(発行可能種類株式総数及び株式の譲渡制限)

第6条 当会社の発行可能種類株式総数は、次のとおりとする。

普通株式	5, 000株
A種普通株式	200株
B種優先株式	9, 000株
C種優先株式	47株
D種優先株式	30株

2 当会社の発行する株式を譲渡によって取得するには、株主総会の承認を受けなければならない。

第2章の2 種類株式

(普通株式)

第6条の1 当会社は、普通株式に対して配当をしない。

(A種普通株式)

第6条の2 当会社は、剰余金の配当が会社法上可能であるときは、A種普通株式に対して配当（配当財産の種類を問わない）をする。

(B種優先株式)

第6条の3 剰余金の配当が会社法上可能であるときは、B種優先株式に対して、A種普通株式を有する株主（以下「A種普通株主」という）又はA種普通株式の登録株式質権者（以下「A種普通登録質権者」という）に先立ち、配当（配当財産の種類を問わない）を実施するものとし、当該配当の基準日の最終の株主名簿に記載又は記録されたB種優先株式を有する株主（以下「B種優先株主」という）又はB種優先株式の登録株式質権者（以下「B種優先登録質権者」という）に対し、分配可能額を超えない範囲内で対象事業年度の税引後当期純利益からC種優先配当（第6条の4第1項第1号及び第2号に定める配当をいう。なお、C種優先配当をしない場合も第6条の4第1項第3号

に定めるC種累積未払配当金相当額を引くものとする)を引いた額(純損失が生じている場合は0円として計算する)のうち10%から25%の範囲内(株主総会の普通決議により決定する)で配当する。

2 B種優先株式は、全ての事項につき株主総会及び種類株主総会において議決権を行使することができない。

(C種優先株式)

第6条の4 (1) C種優先配当金

当会社は、剰余金の配当(期末配当、中間配当等の種類を問わないものとし、以下同じものとする。)を行うときは、当該配当にかかる基準日(剰余金の配当を受ける権利を有する株主を確定するための基準日をいう。)の最終の株主名簿に記載又は記録されたC種優先株式を有する株主(以下「C種優先株主」という。)又は当該C種優先株式の登録質権者(以下「C種優先登録質権者」といい、以下C種優先株主とあわせて「C種優先株主等」という。)に対して、C種優先株式1株につき、本項第(2)号に定める額の金銭による剰余金の配当(当該配当によりC種優先株式1株当たりに支払われる金銭を、以下「C種優先配当金」という。)を行う。

なお、C種優先株式に基づく権利及びC種優先株式から生じる利益の請求権に関して、当会社が、法令により、C種優先株主に代えてC種優先登録質権者を権利者として取り扱うことが義務付けられる場合を除き、C種優先株主等とはC種優先株主をいうものとし、以下同じとする。

(2) C種優先配当金額

C種優先配当金の額は、事業年度毎に、C種優先株式1株当たりの払込金額に配当年率4.0%を乗じて算出した額(除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。)とする。

但し、C種優先株式の払込期日の属する事業年度に係るC種優先配当金の額は、C種優先株式1株当たりの払込金額に配当年率4.0%を乗じて算出し

た額に、C種優先株式の払込期日（同日を含む。）から当該払込期日の属する事業年度の末日（同日を含む。）までの日数を乗じ、365 で除して算出した額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。

なお、ある配当基準日を含む事業年度に属する日で、当該配当基準日より前の日を基準日として、C種優先株主等に対しC種優先配当金の全部又は一部の配当が行われているときは、当該配当基準日に係るC種優先配当金の額は、本第(2)号第1文及び第2文により算出される額から、当該事業年度中の日で当該配当基準日より前の日を基準日として配当が行われたC種優先配当金の合計額を控除した額とする。

（3）累積条項

ある事業年度に属する日を基準日としてC種優先株主等に対して行われた1株当たりのC種優先配当金（当該事業年度より前の各事業年度に係るC種優先配当金について本第(3)号により累積したC種累積未払配当金相当額（以下に定義される。）の配当を除く。）の総額が、当該事業年度に係るC種優先配当金の額に達しないときは、その不足額は、翌事業年度以降に累積する。

なお、本第(3)号により累積する金額（以下「C種累積未払配当金相当額」という。）については、第6条の6第1項に定める支払い順位に従い、C種優先株主等に対して配当する。

（4）参加条項

当会社は、前各号に基づくC種優先配当金の配当後、さらに分配可能額について剰余金の配当を行うときは、C種優先株主等に対して、C種優先株式1株につき、A種普通株式1株に対する剰余金の配当額と同額の配当金（以下「参加C種優先配当金」という。）を、A種普通株主等（A種普通株主とA種普通登録質権者の総称をいう。以下同じ。）に対する剰余金の配当と同順位で支払う。

但し、A種普通株式につき、株式の分割、株式無償割当て、株式の併合又はこれらに類する事由（以下「分割・併合等」という。）が生じた場合は、C種優先株式1株につき、以下の算式による金額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）を参加C種優先配当金の額（以下「調整後参加C種優先配当金額」という。）とする。

調整後参加C種優先配当金額＝A種普通株式1株に対する剰余金の配当の額×（A種普通株式の分割・併合等後の発行済A種普通株式総数
÷ A種普通株式の分割・併合等前の発行済A種普通株式
総数）

2 残余財産の分配

（1）C種優先残余財産分配金

当会社は、残余財産の分配を行うときは、C種優先株主等に対し、C種優先株式1株につき、C種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、本項第(2)号に定める経過C種優先配当金相当額を加えた額の金銭を支払う。

（2）経過C種優先配当金相当額

経過C種優先配当金相当額は、C種優先株式の1株当たりの払込金額に4.0%を乗じて算出した金額に、後記に定義する保有年数を乗じた金額とする。

但し、残余財産の分配が行われる日（以下「残余財産分配日」という。）までに、当該C種優先株式に関してC種優先配当金（参加C種優先配当金は含まない。）が支払われている場合は、その額を控除した金額とする。なお、保有年数とは、C種優先株式の払込期日から残余財産分配日までの年数をいうものとし、1年に満たない期間については、当該期間に係る日数を365で除した数（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。

3 議決権

C種優先株主は、法令に別段の定めがある場合を除き、株主総会において議

決権を有しない。

4 種類株主総会

C種優先株主は、C種優先株主を構成員とする種類株主総会において、C種優先株式1株につき、1個の議決権を有する。

5 株式の分割、併合及び株主割当て等

(1) 株式の分割、併合

当会社は、法令に別段の定めがある場合を除き、C種優先株式について株式の分割又は併合を行わない。

(2) 募集株式の割当て等

当会社は、法令に別段の定めがある場合を除き、C種優先株主には、募集株式の割当てを受ける権利又は募集新株予約権の割当てを受ける権利を与えない。

(3) 株式無償割当て等

当会社は、法令に別段の定めがある場合を除き、C種優先株主には、株式無償割当て又は新株予約権無償割当てを行わない。

6 A種普通株式を対価とする取得請求権

(1) A種普通株式対価取得請求権

C種優先株主は、C種優先株式の払込期日以降いつでも、法令に従い、当会社に対して、本項第(2)号に定める数のA種普通株式（以下本項において「請求対象A種普通株式」という。）の交付と引換えに、その有するC種優先株式の全部又は一部を取得することを請求することができるものとし（以下本項において「A種普通株式対価取得請求」という。）、当会社は、当該A種普通株式対価取得請求に係るC種優先株式を取得するのと引換えに、請求対象A種普通株式を、当該C種優先株主に対して交付する。但し、C種優先株主が、A種普通株式対価取得請求を行うことにより、当該C種優先株主が当会社の総株主の議決権の半数を超える議決権を有することになる場合は、

当該C種優先株主が当会社の総株主の議決権の半数を超える部分のA種普通株式対価取得請求を行うに際して、当会社の株主総会の承認を要するものとする。

(2) C種優先株式の取得と引換えに交付する A種普通株式の数

C種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の数は、A種普通株式対価取得請求に係るC種優先株式の数にC種優先株式1株当たりの払込金額相当額を乗じた数から、本項第(3)号及び第(4)号により定められる取得価額で除して得られる数とする。なお、A種普通株式対価取得請求に係るC種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の合計数に1株に満たない端数があるときは、これを切り捨てるものとし、会社法第167条第3項に従い現金を交付する。

(3) 当初取得価額

取得価額は、C種優先株式1株当たりの発行時払込金額相当額（以下本項において「当初取得価額」という。）とする。

(4) 取得価額の調整

(i) 以下に掲げる事由が発生した場合には、それぞれ以下の通り取得価額を調整する。

当会社A種普通株式について分割（株式の無償割当てを含む。以下本項において同じ。）又は併合が行われる場合には、次の算式により取得価額を調整し、調整により生じる1円未満の端数は切り上げる。

$$\text{調整後取得価額} = \text{調整前取得価額} \times \frac{1}{\text{分割・併合の比率}}$$

また、当会社が各時点における取得価額を下回る価額で新株式の発行又は自己株式の処分を行う場合、取得価額は、当該下回る価額と同一の価額に調整されるものとする。

(ii) さらに、当会社が合併、会社分割、株式交換、株式移転等（以下「組

組織再編行為」という。)を行う場合、その他取得価額の調整を必要とする場合には、組織再編行為の条件等を勘案のうえ、合理的な範囲内で取得価額を調整することができる。

(5) 取得請求受付場所

当会社の本店

(6) A種普通株式対価取得請求の効力

A種普通株式対価取得請求に係る書類が本項第(5)号に記載する取得請求受付場所に到着したときに発生し、効力発生時点において、当会社は、C種優先株式を取得し、当該取得請求をしたC種優先株主は、当会社がその取得と引換えに交付すべきA種普通株式の株主となる。

7 金銭を対価とする取得請求権

(1) 金銭対価取得請求権

C種優先株主は、C種優先株式の払込期日から3年が経過した後はいつでも、法令に従い、当会社に対して、本項第(2)号に定める金銭を対価として、その有するC種優先株式の全部又は一部を取得することを請求することができるものとし(以下「金銭対価取得請求」といい、金銭対価取得請求をした日を、以下「金銭対価取得請求日」という。)、当会社は、当該株主取得請求に係るC種優先株式を取得するのと引換えに、金銭対価取得請求日における会社法所定の分配可能額を限度として、金銭対価取得請求日において、C種優先株式1株につき、本項第(2)号により算出される額の金銭(以下「金銭対価取得請求対価」という。)を、当該C種優先株主等に支払うものとする。

但し、分配可能額を超えてC種優先株主から金銭対価取得請求があった場合、取得すべきC種優先株式は金銭対価取得請求される株式数に応じた比例按分の方法により決定する。

(2) 金銭対価取得請求対価の額

金銭対価取得請求対価の額は、C種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、第2項第(2)号に定める経過C種優先配当金額相当額を加えた額とする。なお、本項の額を算出する場合は、第2項第(2)号に定める金額の計算における「残余財産の分配が行われる日」及び「残余財産分配日」を、「金銭対価取得請求日」と読み替えて、金銭対価取得請求対価の額を計算する。

8 金銭を対価とする取得条項

(1) 金銭を対価とする取得条項

当会社は、C種優先株式の払込期日から3年が経過した後はいつでも、株主総会の特別決議により、当該株主総会にて定めた日（以下「取得条項取得日」という。）において、法令上可能な範囲で、C種優先株式1株につき、本項第（2）号により算出される額の金銭（以下「取得条項取得対価」という。）の交付と引換えに、C種優先株式の全部又は一部を取得することができる。なお、一部を取得するときは、比例按分その他当会社の株主総会（取締役会設置会社の場合は取締役会）が定め、C種優先株主が同意する合理的な方法により、取得すべきC種優先株式を決定する。

(2) 取得条項取得対価の額

取得条項取得対価の額は、C種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、第2項第（2）号に定める経過C種優先配当金額相当額を加えた額とする。

なお、本項の額を算出する場合は、第2項第(2)号に定める金額の計算における「残余財産の分配が行われる日」及び「残余財産分配日」を、「取得条項取得日」と読み替えて、取得条項取得対価の額を計算する。

9 当会社によるC種優先株式の取り扱い

当会社は、C種優先株式を、C種優先株主又は第三者から取得した場合には、当会社が取得したC種優先株式を第三者に譲渡・処分することなく、当会社が取得した日から2週間以内に、C種優先株式を消却するよう一切の対応をするものとする。

10 細則

C種優先配当金、参加C種優先配当金、C種優先残余財産分配金、金銭対価取得請求対価、取得条項取得対価（以下総称して「C種優先株主交付金」という。）がC種優先株主に交付される場合において、本条に従い算出されるC種優先株式1株当たりのC種優先株主交付金の額に、対象となるC種優先株式の数を乗じて得られる金額を、C種優先株主毎に計算した結果、円位未満の端数が生じるときは、円位未満を四捨五入する。

（D種優先株式）

第6条の5（1）D種優先配当金

当会社は、剰余金の配当（期末配当、中間配当等の種類を問わないものとし、以下同じものとする。）を行うときは、当該配当にかかる基準日（剰余金の配当を受ける権利を有する株主を確定するための基準日をいう。）の最終の株主名簿に記載又は記録されたD種優先株式を有する株主（以下「D種優先株主」という。）又は当該D種優先株式の登録質権者（以下「D種優先登録質権者」といい、以下D種優先株主とあわせて「D種優先株主等」という。）に対して、D種優先株式1株につき、本項第(2)号に定める額の金銭による剰余金の配当（当該配当によりD種優先株式1株当たりに支払われる金銭を、以下「D種優先配当金」という。）を行う。なお、D種優先株式に基づく権利及びD種優先株式から生じる利益の請求権に関して、当会社が、法令により、D種優先株主に代えてD種優先登録質権者を権利者として取り扱うことが義務付けられる場合を除き、D種優先株主等とはD種優先株主をいうものとし、以下同じとする。

（2）D種優先配当金額

D種優先配当金の額は、事業年度毎に、D種優先株式1株当たりの払込金額に配当年率4.0%を乗じて算出した額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。但し、D種優先株式の払込期日の属する事業年

度に係るD種優先配当金の額はD種優先株式1株当たりの払込金額に配当年率4.0%を乗じて算出した額に、D種優先株式の払込期日（同日を含む。）から当該払込期日の属する事業年度の末日（同日を含む。）までの日数を乗じ、365で除して算出した額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。なお、ある配当基準日を含む事業年度に属する日で、当該配当基準日より前の日を基準日として、D種優先株主等に対しD種優先配当金の全部又は一部の配当が行われているときは、当該配当基準日に係るD種優先配当金の額は、本第(2)号第1文及び第2文により算出される額から、当該事業年度中の日で当該配当基準日より前の日を基準日として配当が行われたD種優先配当金の合計額を控除した額とする。

（3）累積条項

ある事業年度に属する日を基準日としてD種優先株主等に対して行われた1株当たりのD種優先配当金（当該事業年度より前の各事業年度に係るD種優先配当金について本第(3)号により累積したD種累積未払配当金相当額（以下に定義される。）の配当を除く。）の総額が、当該事業年度に係るD種優先配当金の額に達しないときは、その不足額は、翌事業年度以降に累積する。なお、本第(3)号により累積する金額（以下「D種累積未払配当金相当額」という。）については、第6条の6第1項に定める支払い順位に従い、D種優先株主等に対して配当する。

（4）参加条項

当会社は、前各号に基づくD種優先配当金の配当後、さらに分配可能額について剰余金の配当を行うときは、D種優先株主等に対して、D種優先株式1株につき、A種普通株式1株に対する剰余金の配当額と同額の配当金（以下「参加D種優先配当金」という。）を、A種普通株主等に対する剰余金の配当と同順位で支払う。

但し、A種普通株式につき、株式の分割、株式無償割当て、株式の併合又

はこれらに類する事由（以下「分割・併合等」という。）が生じた場合は、D種優先株式1株につき、以下の算式による金額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）を参加D種優先配当金の額（以下「調整後参加D種優先配当金額」という。）とする。

調整後参加D種優先配当金額＝A種普通株式1株に対する剰余金の配当の額×（A種普通株式の分割・併合等後の発行済A種普通株式総数÷A種普通株式の分割・併合等前の発行済A種普通株式総数）

2 残余財産の分配

（1）D種優先残余財産分配金

当会社は、残余財産の分配を行うときは、D種優先株主等に対し、D種優先株式1株につき、D種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、本項第(2)号に定める経過D種優先配当金相当額を加えた額の金銭を支払う。

（2）経過D種優先配当金相当額

経過D種優先配当金相当額は、D種優先株式の1株当たりの払込金額に4.0%を乗じて算出した金額に、後記に定義する保有年数を乗じた金額とする。但し、残余財産の分配が行われる日（以下「D種残余財産分配日」という。）までに、当該D種優先株式に関してD種優先配当金（参加D種優先配当金は含まない。）が支払われている場合は、その額を控除した金額とする。なお、保有年数とはD種優先株式の払込期日からD種残余財産分配日までの年数をいうものとし、1年に満たない期間については、当該期間に係る日数を365で除した数（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。

3 議決権

D種優先株主は、法令に別段の定めがある場合を除き、株主総会において議決権を有しない。

4 種類株主総会

D種優先株主は、D種優先株主を構成員とする種類株主総会において、D種優先株式1株につき、1個の議決権を有する。

5 株式の分割、併合及び株主割当て等

(1) 株式の分割、併合

当会社は、法令に別段の定めがある場合を除き、D種優先株式について株式の分割又は併合を行わない。

(2) 募集株式の割当て等

当会社は、法令に別段の定めがある場合を除き、D種優先株主には、募集株式の割当てを受ける権利又は募集新株予約権の割当てを受ける権利を与えない。

(3) 株式無償割当て等

当会社は、法令に別段の定めがある場合を除き、D種優先株主には、株式無償割当て又は新株予約権無償割当てを行わない。

6 A種普通株式を対価とする取得請求権

(1) A種普通株式対価取得請求権

D種優先株主は、D種優先株式の払込期日以降いつでも、法令に従い、当会社に対して、本項第(2)号に定める数のA種普通株式（以下本項において「請求対象A種普通株式」という。）の交付と引換えに、その有するD種優先株式の全部又は一部を取得することを請求することができるものとし（以下本項において「A種普通株式対価取得請求」という。）、当会社は、当該A種普通株式対価取得請求に係るD種優先株式を取得するのと引換えに、請求対象A種普通株式を、当該D種優先株主に対して交付する。但し、D種優先株主が、A種普通株式対価取得請求を行うことにより、当該D種優先株主が当会社の総株主の議決権の半数を超える議決権を有することになる場合は、当該D種優先株主が当会社の総株主の議決権の半数を超える部分のA種普

通株式対価取得請求を行うに際して、当会社の株主総会の承認を要するものとする。

(2) D種優先株式の取得と引換えに交付する A種普通株式の数

D種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の数は、A種普通株式対価取得請求に係るD種優先株式の数にD種優先株式1株当たりの払込金額相当額を乗じた数から、本項第(3)号及び第(4)号により定められる取得価額で除して得られる数とする。なお、A種普通株式対価取得請求に係るD種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の合計数に1株に満たない端数があるときは、これを切り捨てるものとし、会社法第167条第3項に従い現金を交付する。

(3) 当初取得価額

取得価額は、D種優先株式1株当たりの発行時払込金額相当額（以下本項において「当初取得価額」という。）とする。

(4) 取得価額の調整

(i) 以下に掲げる事由が発生した場合には、それぞれ以下の通り取得価額を調整する。

当会社A種普通株式について分割（株式の無償割当てを含む。以下本項において同じ。）又は併合が行われる場合には、次の算式により取得価額を調整し、調整により生じる1円未満の端数は切り上げる。

$$\text{調整後取得価額} = \text{調整前取得価額} \times \frac{1}{\text{分割・併合の比率}}$$

また、当会社が各時点における取得価額を下回る価額で新株式の発行又は自己株式の処分を行う場合、取得価額は、当該下回る価額と同一の価額に調整されるものとする。

(ii) さらに、当会社が合併、会社分割、株式交換、株式移転等（以下「組織再編行為」という。）を行う場合、その他取得価額の調整を必要と

する場合には、組織再編行為の条件等を勘案のうえ、合理的な範囲内で取得価額を調整することができる。

(5) 取得請求受付場所

当会社の本店

(6) A種普通株式対価取得請求の効力

A種普通株式対価取得請求に係る書類が本項第(5)号に記載する取得請求受付場所に到着したときに発生し、効力発生時点において、当会社は、D種優先株式を取得し、当該取得請求をしたD種優先株主は、当会社がその取得と引換えに交付すべきA種普通株式の株主となる。

7 金銭を対価とする取得請求権

(1) 金銭対価取得請求権

D種優先株主は、D種優先株式の払込期日から3年が経過した後はいつでも、法令に従い、当会社に対して、本項第(2)号に定める金銭を対価として、その有するD種優先株式の全部又は一部を取得することを請求することができるものとし（以下「D種金銭対価取得請求」といい、D種金銭対価取得請求をした日を、以下「D種金銭対価取得請求日」という。）、当会社は、当該株主取得請求に係るD種優先株式を取得するのと引換えに、D種金銭対価取得請求日における会社法所定の分配可能額を限度として、D種金銭対価取得請求日において、D種優先株式1株につき、本項第(2)号により算出される額の金銭（以下「D種金銭対価取得請求対価」という。）を、当該D種優先株主等に支払うものとする。但し、分配可能額を超えてD種優先株主からD種金銭対価取得請求があった場合、取得すべきD種優先株式は金銭対価取得請求される株式数に応じた比例按分の方法により決定する。

(2) 金銭対価取得請求対価の額

D種金銭対価取得請求対価の額は、D種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、第2項第(2)号に定める経過D種優先配当金額相当額を加えた額

とする。なお、本項の額を算出する場合は、第2項第(2)号に定める金額の計算における「残余財産の分配が行われる日」及び「D種残余財産分配日」を、「D種金銭対価取得請求日」と読み替えて、D種金銭対価取得請求対価の額を計算する。

8 金銭を対価とする取得条項

(1) 金銭を対価とする取得条項

当会社は、D種優先株式の払込期日から3年が経過した後はいつでも、株主総会の特別決議により、当該株主総会にて定めた日（以下「D種取得条項取得日」という。）において、法令上可能な範囲で、D種優先株式1株につき、本項第(2)号により算出される額の金銭（以下「D種取得条項取得対価」という。）の交付と引換えに、D種優先株式の全部又は一部を取得することができる。なお、一部を取得するときは、比例按分その他当会社の株主総会（取締役会設置会社の場合は取締役会）が定め、D種優先株主が同意する合理的な方法により、取得すべきD種優先株式を決定する。

(2) D種取得条項取得対価の額

D種取得条項取得対価の額は、D種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、第2項第(2)号に定める経過D種優先配当金額相当額を加えた額とする。なお、本項の額を算出する場合は、第2項第(2)号に定める金額の計算における「残余財産の分配が行われる日」及び「D種残余財産分配日」を、「D種取得条項取得日」と読み替えて、D種取得条項取得対価の額を計算する。

9 当会社によるD種優先株式の取り扱い

当会社は、D種優先株式を、D種優先株主又は第三者から取得した場合には、当会社が取得したD種優先株式を第三者に譲渡・処分することなく、当会社が取得した日から2週間以内に、D種優先株式を消却するよう一切の対応をするものとする。

10 細則

D種優先配当金、参加D種優先配当金、D種優先残余財産分配金、D種金銭対価取得請求対価、D種取得条項取得対価（以下総称して「D種優先株主交付金」という。）がD種優先株主に交付される場合において、本条に従い算出されるD種優先株式1株当たりのD種優先株主交付金の額に、対象となるD種優先株式の数を乗じて得られる金額を、D種優先株主毎に計算した結果、円位未満の端数が生じるときは、円位未満を四捨五入する。

（配当等の順位）

第6条の6 D種優先配当金、D種累積未払配当金相当額、C種優先配当金、C種累積未払配当金相当額、B種優先株主又はB種優先登録質権者（以下「B種優先株主等」という。）に対する剰余金の配当及びA種普通株式を有する株主又はA種普通株式の登録株式質権者（以下「A種普通株主等」という。）に対する剰余金の配当の支払い順位は、下記のとおりとする。

第1順位

B種優先株主等に対する剰余金の配当

C種累積未払配当金相当額

C種優先配当金

D種累積未払配当金相当額

D種優先配当金

第2順位

A種普通株主等に対する剰余金の配当

2 D種優先株式、C種優先株式、B種優先株式、A種普通株式及び普通株式に係る残余財産の分配の支払順位は、下記のとおりとする。

第1順位

C種優先株式に係る残余財産の分配

D種優先株式に係る残余財産の分配

第2順位

普通株式

A種普通株式に係る残余財産の分配

B種優先株式に係る残余財産の分配

- 3 当会社が、ある順位の剰余金の配当又は残余財産分の分配を行うために必要な総額に満たない場合は、当該順位の剰余金の配当又は残余財産の分配を行うために必要な金額に応じた比例按分の方法により剰余金の配当又は残余財産の分配を行う。

(相続人等に対する売渡しの請求)

第7条 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。

(株券の不発行)

第8条 当会社の株式については、株券を発行しない。

(株主名簿記載事項の記載又は記録の請求)

第9条 当会社の株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することを請求するには、株式取得者とその取得した株式の株主として株主名簿に記載され、若しくは記録された者又はその相続人その他の一般承継人が当会社所定の書式による請求書に署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、利害関係人の利益を害するおそれがないものとして法務省令に定める場合には、株式取得者が単独で株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することを請求することができる。

(質権の登録及び信託財産の表示)

第10条 当会社の株式につき質権の登録又は信託財産の表示を請求するには、当会社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印して提出しなければならない。その登録又は表示の抹消についても同様とする。

(手数料)

第 11 条 前二条に定める請求をする場合には、当会社所定の手数料を支払わなければならない。

(株主の住所等の届出)

第 12 条 当会社の株主及び登録株式質権者又はその法定代理人若しくは代表者は当会社所定の書式により、その氏名又は名称、住所及び印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項に変更を生じたときも、その事項につき、同様とする。

(基準日)

第 13 条 当会社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録された議決権を有する株主をもってその事業年度に関する定時株主総会において権利を行使することができる株主とする。

2 前項のほか必要があるときは、取締役の過半数の決定によりあらかじめ公告して臨時に基準日を定めることができる。

第 3 章 株主総会

(株主総会決議事項)

第 14 条 株主総会は、会社法に規定する事項及び株式会社の組織、運営、管理その他株式会社に關する一切の事項について決議をすることができる。

(招集)

第 15 条 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、臨時株主総会はある場合には、いつでも招集することができる。

(招集手続)

第 16 条 株主総会を招集するには、株主総会の日 2 週間前までに、議決権を行使することができる株主に対して招集通知を発するものとする。

2 前項の招集通知は、会社法第 298 条第 1 項第 3 号又は第 4 号に掲げる事項を定めた場合を除き、書面であることを要しない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、株主総会は、その総会において議決権を行使することができる株主の全員の同意があるときは、会社法第298条第1項第3号又は第4号に掲げる事項を定めた場合を除き、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(招集権者及び議長)

第17条 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、取締役社長がこれを招集する。複数の取締役を置く場合は、取締役の過半数の決定により、取締役社長がこれを招集する。

- 2 株主総会の議長は、取締役社長がこれに当たる。取締役社長に事故又は支障があるときは、あらかじめ取締役の過半数の決定により定める順序により、他の取締役がこれに代わり、取締役全員に事故があるときは株主総会において出席株主中から選出する。

(決議の方法)

第18条 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、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、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

- 2 会社法第309条第2項に定める決議は、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、出席した当該株主の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(株主総会の決議等の省略)

第19条 取締役又は株主が株主総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき株主（当該事項について議決権を行使することができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の株主総会の決議があったものとみなす。

- 2 取締役が株主の全員に対して株主総会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を株主総会に報告することを要しないことにつき株主の全員が書面

又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の株主総会への報告があったものとみなす。

(議決権の代理行使)

第 20 条 株主が代理人をもって議決権を行使しようとするときは、その代理人は 1 名とし、当会社の議決権を有する株主であることを要する。

2 前項の場合には、株主又は代理人は代理権を証する書面を株主総会ごとに提出しなければならない。

(株主総会議事録)

第 21 条 株主総会の議事については、法務省令に定めるところにより議事録を作成し、議事録の作成に係る職務を行った代表取締役、議長又は出席した取締役がこれに署名若しくは記名押印又は電子署名を行い、当会社本店において株主総会の日から 10 年間備え置くものとする。

第 4 章 取締役及び代表取締役

(員数)

第 22 条 当会社の取締役は、1 名以上 10 名以内とする。

(取締役選任及び解任の方法)

第 23 条 当会社の取締役の選任及び解任は、株主総会において、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、出席した当該株主の議決権の過半数をもって行う。

2 取締役の選任決議については累積投票によらないものとする。

(任期)

第 24 条 取締役の任期は、選任後 10 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 任期満了前に退任した取締役の補欠として選任された取締役の任期は、前任者

の任期の残存期間と同一とし、増員により選任された取締役の任期は、他の在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

(代表取締役及び社長)

第 25 条 当会社に取り締役を複数置く場合には、代表取締役 1 名を置き、株主総会の決議により定める。

2 代表取締役は、社長とし、当会社を代表する。

3 当会社の業務は、専ら取締役社長が執行する。

(報酬等)

第 26 条 取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議によって定める。

第 5 章 計 算

(事業年度)

第 27 条 当会社の事業年度は、毎年 5 月 1 日から翌年 4 月 3 0 日までの年 1 期とする。

(剰余金の配当)

第 28 条 当会社は、株主総会の決議によって、毎年 4 月 3 0 日現在の最終の株主名簿に記載又は記録ある株主、登録株式質権者（以下「株主等」という。）に対して剰余金の配当を行う。

2 前項に定める場合のほか、当会社は、基準日を定め、その最終の株主名簿に記載又は記録ある株主等に対して、剰余金の配当を行うことができる。

(剰余金の配当の除斥期間)

第 29 条 剰余金の配当がその支払提供の日から満 3 年を経過してもなお受領されないときは、当会社はその支払義務を免れる。

以上は当会社の現行定款に相違ない。

令和2年8月24日

大阪市西区江戸堀一丁目22-17 西船場辰巳ビル 6F

リタワークス株式会社

代表取締役 佐藤正隆

コンプライアンス規程

第1章 総則

(総則)

第1条 この規程は、当社の役職員が当社の業務を遂行する上で、法令等の遵守を経営の最重要課題の一つと位置づけ、当社の役職員のコンプライアンスに関する意識の向上を図るとともに、コンプライアンスを円滑かつ効果的に実施するための組織体制及び運営方法を定め、もって、業務の公正性及び健全性の維持や顧客からの信頼性の向上を図ることを目的とする。

(定義)

- 第2条 この規程において「コンプライアンス」とは、法令、諸規則、監督官庁の公表する監督指針及びガイドライン、社内規則及び企業倫理(以下「法令等」という)を遵守することをいう。
2. この規程において「コンプライアンス・マニュアル」とは、コンプライアンスに対する基本方針を実践していくための具体的な手引書をいう。
3. この規程において「コンプライアンス・プログラム」とは、コンプライアンス基本方針を実践していくための社内規程の整備計画、内部統制の実践計画、役職員の研修計画等の行動計画をいう。
4. この規程において「役員」とは、取締役、執行役、監査役及び会計参与及びこれらに準じる者をいう。
5. この規程において「社員」とは、社員、契約社員、出向社員、パート、アルバイト、派遣社員及びこれらに準ずる者をいう。
6. この規程において「役職員」とは、当社の役員及び社員をいう。
7. この規程において「コンプライアンス責任者」とは、当社の役職員の中から代表取締役社長が指定した者をいう。

第2章 業務執行

(コンプライアンス担当部門)

第3条 コンプライアンスに関する取組の企画、立案、調整及び推進をするために、コンプライアンスその他の法務問題を統括管理する部門を管理部法務チーム(以下、「法務

チーム」という)とする。

2. 法務チームの責任者は、次に掲げる機能を有するものとする。

- (1)「コンプライアンス規程」「コンプライアンス・マニュアル」「コンプライアンス・プログラム」等当社のコンプライアンスの実践・実現に向けた諸施策の原案及び変更案を作成し、取締役会へ提案する。
- (2)「コンプライアンス・プログラム」その他のコンプライアンス状況に関する推進状況を把握し、代表取締役社長へ報告を行う。
- (3)自主点検を行い、各部門におけるコンプライアンス実施の適切性やコンプライアンスに係る内部管理体制の有効性を検証し、重要な事項については代表取締役社長に報告する。
- (4)役職員に対し、コンプライアンスに関する研修等を実施する。

3. 法務チームは、内部監査又は行政による検査に係る指摘事項に対する改善措置状況について常にこれを把握し、また、当該改善措置が確実に行われるよう取り組むものとする。

4. コンプライアンス責任者は、当社のコンプライアンスの最上位統括者として、この規程に定めるもののほか「コンプライアンス・マニュアル」及び「コンプライアンス・プログラム」の制定及び改訂等の取締役会への上程、コンプライアンスに関する事項について代表取締役社長への報告、並びに役職員へのコンプライアンスに係る社内研修その他コンプライアンスに関する一切の事項を統括するものとする。

(コンプライアンス委員会)

第4条 当社は、コンプライアンス推進体制の中核となるコンプライアンス委員会を常設の機関として設置する。

2. コンプライアンス委員会は、取締役1名以上(取締役と社外有識者が兼任している場合は、別の取締役)、社外有識者1名以上、コンプライアンス責任者から構成され、取締役会が任命する。なお、社外有識者は、当社の顧問弁護士を兼ねることを妨げないものとする。
3. 当社は、コンプライアンス委員会の事務局(以下「コンプライアンス委員会事務局」という。)を法務チーム内に設置する。
4. コンプライアンス委員会は、コンプライアンス違反行為があったと認められた場合、又はその発生するおそれがあると認められた場合(以下「コンプライアンス違反行為等」という。)への対応を協議した結果を踏まえ、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。また、代表取締役に対する勧告権限を有し、必要に応じて業務の緊急停止や改善命令を発するよう促すことができる。

5. コンプライアンス委員会で決定された事項又は把握された重要な事実は、文書の形で取締役会に報告しなければならない。

6. コンプライアンス委員会は、次の権限と義務を有する。

- (1) 本規程及びコンプライアンスに関するその他の社内ルールの制定及び見直しを行うこと
- (2) 当社のコンプライアンスに関するすべての役職員に対する調査・指導・助言を行うこと
- (3) コンプライアンス委員会事務局において、コンプライアンス違反行為等に対する相談や通報を受け付けること
- (4) 当社のコンプライアンスに関係する通報・相談をした者(以下「通報者等」という。)への回答をすること
- (5) その他、当社のコンプライアンスの取り組みにおいて必要と認められた事項

(コンプライアンス・マニュアルの作成及び周知)

第5条 法務チームは、役職員がコンプライアンスを正しく理解し、実践していくための手引書として、コンプライアンス・マニュアルを作成し、取締役会の承認を受けるものとする。法務チームは、コンプライアンス・マニュアルについて役職員に周知し、各役職員の担当する業務に関するコンプライアンス上の指導を行うものとする。

(法令等の周知)

第6条 法務チームの責任者は、当社の業務に関わる重要な法令等の制定・改廃が行われた場合には、その内容を関連部署の役職員に通知するものとする。

(役職員の責務)

第7条 役職員は、コンプライアンスを重視し、良識ある行動を心掛け、誠実かつ公正に業務を遂行する。

第3章 禁止事項等

(役職員の禁止事項)

第8条 役職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 自ら法令等に違反する行為
- (2) 他の役職員に対して法令等に違反する行為を指示・教唆する行為
- (3) 他の役職員の法令等に違反する行為を黙認する行為

(通報の義務)

第9条 役職員は、他の役職員が前条に違反する行為を行っていることを知ったときは、速やかに会社に通報しなければならない。

(懲戒処分等)

第10条 当社は第7条の規定に違反した役職員に対し、就業規則に従い懲戒処分等を行うことができる。

(免責の制限)

第11条 役職員は、次に掲げることを理由として自らが行った法令等に違反する行為の責任を免れることはできない。

- (1)法令等について正しい知識がなかったこと。
- (2)法令等に違反しようとする意思がなかったこと。
- (3)他の役職員の指示・教唆により行ったこと。
- (4)会社の利益を図る目的で行ったこと。

(事前相談)

第12条 役職員は、自らの行動や意思決定が法令等に違反するかどうかの判断に迷うときは、あらかじめ法務チームに相談しなければならない。

(コンプライアンス違反事案)

第13条 当社において、第8条違反行為を含むコンプライアンス違反の不正行為が発生した場合、当社は、原因究明、関係者に対する厳格な処分(第10条を含む)及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する。

第4章 研修、契約管理、その他等

(コンプライアンス研修)

第13条 当社は、次に掲げる目的のため、コンプライアンスに関する研修を半年に1回以上実施するものとし、「コンプライアンス・プログラム」にその計画を定めるものとする。

- (1)コンプライアンスへの関心を高めること。
- (2)コンプライアンスについて正しい知識を付与すること。

(コンプライアンス・プログラム)

第14条 法務チームの責任者は、取締役会において承認されたコンプライアンス・プログラムを役職員に周知するものとする。

2. 法務チームの責任者は、コンプライアンス・プログラムの推進を図り、その推進状況を把握するとともに、同プログラムに基づきコンプライアンス研修を実施し、また、外部研修を受講させ、これらの状況を代表取締役社長へ報告するものとする。

(契約管理)

第15条 役職員は、管掌する業務に関する重要な契約を締結しようとする場合には、社内規程の定めるところに従って、審査を受けなければならない。

(内部通報制度の設置)

第16条 代表取締役社長は、コンプライアンスの確保を図るため、別に定めるところにより、法令等の違反に関し第三者を窓口とする内部通報制度を設けるものとする。

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、法務チームが立案し取締役会の承認を得るものとする。

附則

この規程は令和4年11月1日より施行する。

以上

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、リタワークス株式会社(以下、当社という。)におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止および当社の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当社の役員及び所属するすべての正社員・契約社員・パートタイム社員・インターンシップ生を含むすべての従業員(以下、従業員という。)に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、当社に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指し、また「具体的リスク」とは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

- (1) 信用の危機 不全な事業活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少、費用の増大や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる危機

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、取締役会が別途定める規程によるものとする。

第2章 役員及び従業員の責務

(管理責任者)

第4条 当社のリスク管理における管理責任者は、管理部長とする。

(役職員)

第5条 役員及び従業員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当社の定める規程などリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第6条 役員及び従業員は、業務の遂行に当たって、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当社にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役員及び従業員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第7条 役員及び従業員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当社の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役員及び従業員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、上位者の指示に従い、関係する役員及び従業員と協議を行う。

3 役員及び従業員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第8条 役員及び従業員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、管理部長に報告しなければならない。

(取締役会の役割)

第9条 取締役会は、常に当社の活動を俯瞰し、リスク管理に関し必要な事項を審議・検討するとともに、リスク管理に関し必要な事項を取締役に附議する。

(クレームなどへの対応)

第10条 役員及び従業員は、口頭又は文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係する役員及び従業員と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第 11 条 役員及び従業員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第12条 役員及び従業員は、この規程に基づく当社のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得た当社及びその他の関係者に関する秘密については、当社の内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態の範囲)

第 13 条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、当社又は役員及び従業員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

1 地震、風水害などの災害

(2) 事 故

1 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

2 当社の事業活動に起因する重大な事故

3 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯 罪

1 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

2 当社の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

3 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態への対応)

第14条 当社において緊急事態が発生した場合は、当社は、管理部長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の通報)

第15条 緊急事態の発生を認知した役員及び従業員は、速やかに管理部長又は代表取締役へ通報しなければならない。

2 管理部長又は代表取締役は、出張等で事務所を不在にする場合、自らに代わる緊急事態の通報先をあらかじめ指定しておかなければならない。

3 本条第1項による通報に当たっては、迅速さを優先する。通報には原則電話を使用する。電話がつかない場合、メール等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。

4 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第16条 緊急事態発生 of 通報を受けた管理部長又は代表取締役は、情報管理上の適切な指示を行う。

(通報者の保護等)

第17条 当社は、実名による通報のみを受付けるものとし、匿名の通報は受付けない。但し、当社は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定しうる情報(以下、「通報者情報」という。)を第三者に開示せず、相談・通報に関するすべての情報を厳正に管理し、通報者が相談・通報したことにより、不利益を被ることが決していないよう、対処しなければならない。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第 18 条 緊急事態発生が発生した場合、当社は、管理部長の指揮の下、次の各号に定める基本方針に従い、対応する。ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、対応する。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- 1 人命救助を優先とする。
- 2 必要に応じ、官公署へ連絡する。
- 3 災害対策の強化を図る。

(2) 事 故

- 1 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を優先とする。
 - ・ 必要に応じ、官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- 2 当社の事業活動に起因する(起因すると疑われる場合も含む。)重大事故
 - ・ 顧客、関係者の安全を優先とする。
 - ・ 必要に応じ、官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- 3 役職員等が当事者になった重大人身事故
 - ・ 人命救助を優先とする。
 - ・ 必要に応じ、官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 人命救助と伝染防止を優先とする。
- ・ 必要に応じ、官公署へ連絡する。
- ・ 予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯 罪

- 1 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・ 人命救助を優先とする。
 - ・ 警察と協力して対処する。

- ・ 再発防止を図る。
- 2 当社の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
- ・ 社内調査による事実確認を行う
- ・ 再発防止を図る。
- 3 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の犯罪及び不祥事
- ・ 社内調査による事実確認を行う。
- ・ 必要に応じ、官公署へ連絡する。
- ・ 再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

④ 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第 19 条 当社の事業運営に重大な影響があると想定される緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表取締役は緊急事態対策室(以下、「対策室」という。)を設置し、緊急事態への対応にあたるものとする。

(対策室の構成)

第20条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室長 代表取締役
- (2) 室員 室長が指名する役員及び従業員
- (3) アドバイザー 緊急事態の対応に関する知見を持つ役職員または外部の専門家

(対策室会議の開催)

第21条 対策室会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第22条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定

(7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認

(8) その他必要事項の決定

(役員及び従業員への指示・命令)

第23条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役員及び従業員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

2 役員及び従業員は、対策室から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

(調査チームの設置)

第24条 対策室は、原因究明と再発防止のため、関係する役員及び従業員、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

(報道機関への対応)

第 25 条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、管理部長(または管理部長が指名した者)の職務とする。

(届 出)

第26条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、管理部長がこれを行う。

3 管理部長は、所管官公庁への届出の内容について、予め代表取締役の承認を得なければならない。

(是正措置)

第 27 条 対策室は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係する役員及び従業員に対して、代表取締役名にて是正措置命令を発出する。

2 是正措置命令を受けた役員及び従業員は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書を代表取締役へ提出する。

(取締役会への報告)

第28条 対策室は、是正措置命令を含むなんらかの対応を実施したときは、その直後の取締役会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第29条 代表取締役は、緊急事態が解決したとき、対策室を解散する。

第4章 懲戒等

(懲 戒)

第30条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、当社の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当社の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当社に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第31条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監査役を除く。以下本条及び次条において同じ。)又は従業員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。また、取締役会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 従業員については、就業規則に従い懲戒処分を決定する。

(懲戒処分の決定)

第 32 条 前条の懲戒処分は、役員については取締役会が決議し、従業員については代表取締役がこれを行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第33条 管理部長(または管理部長が指名した者)は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表(以下、「一覧表」という。)を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2 管理部長(または管理部長が指名した者)は、一覧表について、少なくとも1年に1回点検の上必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(一覧表の携帯等)

第 34 条 従業員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

2 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかなければならない。

(改 廃)

第35条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年11月1日より施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当社の経理業務を正確かつ迅速に処理し、財政状態および経営成績に関して真実の報告を提供するとともに、経営効率向上の資とすることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当社の経理業務は、この規程の定めるところによって処理する。ただし、この規程に定めのない場合は、取締役の指示に従う。

(経理処理の原則)

第3条 当社の経理処理は、法令及び一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に準拠する。

(会計年度)

第4条 当社の会計年度は定款に定める事業年度に従い、毎年5月1日より翌年4月30日までとする。

(会計単位及び区分管理)

第5条 当社の会計単位は、全社をもって1単位とする。また、取り扱っているプロジェクトごとに会計を区分管理している。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、取締役とする。

2. 経理責任者は、業務担当者を任命することができる。

3. 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

(保存期間)

第7条 経理に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|------|
| (1) 決算書及びその付属明細書 | 永久保存 |
| (2) 総勘定元帳、会計伝票、補助元帳 | 10年 |

- (3) 証憑書類 7年
- (4) その他の管理資料 5年

2. 保存期間は、各決算期末の翌日を起算日とする。

(経理データの取扱い)

第8条 経理責任者は、経理データを取り扱うものを選任し、経理データの閲覧及び作成・編集・加工の権限を与え、適切に管理する。

(解釈上の疑義)

第9条 この規程の解釈について疑義を生じた場合、経理責任者は関係部署の長と協議のうえ、これを決定する。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、取締役会の決議により、改廃する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、資産、負債および純資産ならびに費用、収益の内容を明瞭に表示するように設定しなければならない。

2. 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目一覧表によるものとする。

(会計処理の原則)

第12条 会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表は、会社の財政状態を明らかにするために、貸借対照表日におけるすべての資産、負債および資本を正しく表示するものでなければならない。
- (2) 損益計算書は、会社の経営成績を明らかにするため、一会計期間に属するすべての収益とこれに対応するすべての費用とを記載して経常利益を表示し、これに特別損益に属する項目を加減して当期純利益を表示しなければならない。
- (3) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (4) 会計処理の原則及び手続きならびに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

- (5) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続きならびに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ・ 仕訳帳
 - ・ 総勘定元帳
 - (2) 補助簿
 - ・ 現金出納帳
 - ・ 預金出納帳
 - ・ 固定資産台帳
 - ・ その他必要な勘定補助簿
2. 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
3. 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票ならびに総勘定元帳と照合して齟齬がないように作成しなければならない。

(会計伝票)

第14条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2. 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。
- (1) 通常の経理仕訳伝票
 - (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
 - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
3. 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。
- (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
4. 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。「証憑」とは請求書・領収書など会計伝票の正当性を立証する書類をいう。
5. 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(記帳)

第15条 総勘定元帳は、すべて会計伝票にもとづいて記帳しなければならない。

2. 補助簿は、会期伝票またはその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3. 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第16条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金銭

(金銭の範囲)

第16条 金銭とは現金および預金をいい、現金とは通貨、受取小切手、郵便為替証書、支払い期限の到来した公社債利札、配当金受取証などをいう。

2. 受取手形、切手および印紙は、管理上金銭に準じて取り扱う。

(金銭業務)

第17条 この規程において金銭業務とは、金銭の出納および管理保管業務をいう。

(金銭業務責任者)

第18条 金銭業務責任者は取締役とし、出納担当者を定めるものとする。

2. 金銭の出納は、出納担当者以外行うことができない。

(金銭の管理)

第19条 金銭は、原則として小口現金以外は当社の銀行預金口座へ預け入れるものとする。

2. 小口現金は、手提げ金庫に入れて、社内の施錠可能なキャビネット内で保管する。また、小口現金の出納管理表を作成し、受払いを明確にして残高を管理しなければならない。

(金銭支払手続)

第20条 金銭の支払にあたって、当該担当者は支払申請書等により、経理責任者の承認を得る。経理責任者は、以下のことを確認した上で、金銭支払の承認を行う。

(1) 当社の費用負担とすることが妥当であること

(2) 支払金額が、当社の規程、契約等に照らして妥当であること

2. 経理担当者は、金銭支払にあたり、その他取引を証する書類に基づいて以下のことを確認し、出納手続きを行う。

- (1) 経理責任者の承認が得られていること
- (2) 支払先、支払金額が正しいこと
- (3) 勘定科目が正しいこと

(金銭支払方法)

第21条 銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行のインターネットバンキングを利用する。

2. 以下の場合は銀行のインターネットバンキングを利用せず、預金払出票により支払を行うことができる。

(1) 税金・公共料金の支払(税金・公共料金支払依頼書用紙がある場合は、これを使用する)

(2) その他振込用紙が添付されており、経理責任者が振込用紙での振込を承認したもの

3. 定例的に支払われる費用については、支払先の要望があれば、預金自動振替による支払を行うことができる。

4. 小切手および手形による支払は行わないものとする。

(領収証の受領)

第22条 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2. 銀行振込の方法により支払を行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(請求書の発行)

第23条 当該担当者は、金銭債権の発生後遅滞なく請求を行わなければならない。

2. 前項の請求を行う場合には、特別な事由がない限り、所定の請求書の発行をもって行わなければならない。

3. 請求書の発行にあたり、当該担当者は、所属部署の長および代表取締役の承認を得なければならない。

(金銭の収納と領収書の発行)

第24条 金銭の収納は原則として全て銀行振込によるものとする。

2. 銀行振込みにより金銭を収納したときには、経理担当者は当該担当者にその旨を通知する。

(印鑑等の管理)

第25条 銀行印および預金通帳は、常に鍵のかかる場所で保管する。経理担当者は、退社時に必ず施錠する。

(現預金の残高管理)

第26条 経理担当者は、次項以下に定める手続に従い、現預金、および印紙の残高を管理しなければならない。

2. 預金の残高は、翌月10日までに、毎月末の預金通帳(預金証書)の残高と総勘定元帳の残高を突合せしなければならない。また期末には、金融機関発行の預金残高証明書と総勘定元帳の残高を照合しなければならない。

3. 切手および印紙は、所定の印紙・切手管理表を作成して受払いを明確にして残高を管理しなければならない。

4. 金銭に過不足を生じた場合は、経理担当者は速やかにその原因を調査し、別に定める過不足顛末書を作成した上でその処理について経理責任者の指示を受けなければならない。

(現預金等の紛失)

第27条 経理担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、または盗難事故にあった場合には速やかに経理責任者に報告し、その指示を仰ぐ。

2. 経理責任者は、前項の報告を受けた場合には、速やかに預金出納停止手続きその他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第28条 この規程において固定資産とは、次のものをいう。本章においてはこのうち、

(1)有形固定資産および(2)無形固定資産についての取扱いを定めるものとする。

(1)有形固定資産

建物、構築物、車両および運搬具、工具器具および備品、土地、建設仮勘定、ソフトウェアなど

(2)無形固定資産

借地権、商標権など

(3)投資など

投資有価証券、子会社株式、関係会社株式、長期貸付金、差入敷金保証金など

(取得手続)

第29条 固定資産の取得は、稟議書に見積書等を添付し、稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が取締役会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後取締役会の決議を経て行うものとする。

(取得原価)

第30条 固定資産の取得原価は、原則として購入代価または製造原価に付随費用を加算した額とする。

(減価償却)

第31条 固定資産のうち減価償却資産については、取得原価の適正な期間配分の観点から、法人税法の規定に従い計画的規則的に減価償却を行う。

(除却および売却)

第32条 固定資産の除却、売却は、稟議規程の定めに従い稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が取締役会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後取締役会の決議を経て行うものとする。

(管理責任者)

第33条 固定資産の管理責任者は、管理部長とする。

第5章 予算

(予算の編成実行)

第34条 毎事業年度のはじめに事業計画に基づいて収支予算を編成するものとする。予算の編成は、事業計画を明確な係数的目標をもって表示し、以って事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第6章 決算

(目的)

第35条 決算は、一定期間における経営活動の成果を計算するとともに、その末日における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第36条 決算は、これを分けて月次決算、期末決算とする。

2. 決算期間は、次のとおり定める。

(1) 月次決算 毎月その月の初日から末日までとする。

(2) 期末決算 会計年度すなわち5月1日から翌年4月30日までとする。

(決算書類の作成)

第37条 月次決算および期末決算において作成する書類は、次のとおりとする。

(1) 月次決算

1 残高試算表

(2) 期末決算

1 貸借対照表

2 損益計算書

3 販売費及び一般管理費内訳書

4 株主資本等変動計算書

5 その他必要な書類

附則

この規程は、令和4年11月1日より施行する。

◆ 勘定科目一覧表

大区分	中・小区分	勘定科目	内容
資産の部	流動資産	現金	支払目的等のために所有する貨幣および貨幣代用物を処理する勘定 (他人振出小切手、郵便為替証書等を含む)
		当座預金	金融機関との当座勘定取引契約に基づき預金の預入・引出取引を処理する勘定
		普通預金	金融機関との普通預金取引契約に基づき預金の預入・引出取引を処理する勘定
		定期預金	金融機関との定期預金取引契約に基づき預金の預入・引出取引を処理する勘定
		受取手形	営業取引に基づいて発生した手形債権(割引に付した受取手形及び裏書譲渡した受取手形の金額は、控除して別に注記する。)
		売掛金	得意先との間に発生した通常の営業取引に基づいて発生した売掛債権
		貸倒引当金	営業上の受取債権について債権の貸倒れによる損失に備え、決算日の貸倒れの見込額を引当計上したものを処理する勘定
		有価証券	売買目的の有価証券および1年以内に満期が到来する有価証券を処理する勘定
		立替金	営業活動過程における取引先、役員、従業員等に対しての一時的な金銭の立替
		前払費用	未経過保険料、未経過割引料、未経過支払利息、前払賃借料等の費用の前払で決算期後1年以内に費用となるもの。ただし、当初1年を超えた後に費用となるものとして支出されたものは、投資等の部(長期前払費用)に記載することができる。
		預け金	信託会社に金銭を一時的に預け入れるときに処理する勘定
	固定資産 (有形固定資産)	少額減価償却資産	有形固定資産のうち、取得価額が1点当たり10万円以上30万円未満のもの
	固定資産 (無形固定資産)	ソフトウェア	利用目的のため、購入または製作したコンピュータ・ソフトウェアの取得費用を処理する勘定
		ソフトウェア仮勘定	将来ソフトウェア勘定に振替えることを前提として、購入または制作のために支出した金額および要した材料費、人件費の額を完成までの間、一時的に振替える勘定
	固定資産 (投資その他の資産)	投資有価証券	流動資産の部に記載された株式及び社債以外の株式及び社債並びに取引所の相場のない株式及び社債。ただし、子会社株式に属するものを除く。
		出資金	組合法に基づき、信用金庫、信用組合等に出資した出資金を処理する勘定
		長期前払費用	前払費用のうち、一年を超えて費用化されるものを処理する勘定
負債の部	流動負債	短期借入金	1年以内に支払期限が到来する金融機関等からの借入金を処理する勘定
		未払金	通常の営業取引に基づいて発生する購入費または諸経費の未払額および未払配当金を処理する勘定
		未払費用	一定の契約に基づき、既に提供された役務に対して、未だその対価の支払いが完了していないものを処理する勘定
		前受金	役務提供が終了する前に、販売代金を受領した場合に一時的に処理する勘定
		預り金	役員、従業員、得意先等から一時的に金銭を預かり、後日その金銭を支払い、または返済すべき債務を処理する勘定
		ファンド預り金	出資者からファンドの出資金を一時的に預り、後日その出資金をファンド信託口に預入処理する勘定
		未払消費税	消費税の未払い額を処理する勘定
		未払法人税等	法人税および住民税等の未納付額を処理する勘定
	固定負債	長期借入金	金融機関からの借入金で、返済期限が1年を超えて到来するものを処理する勘定
純資産の部	株主資本	資本金	払込資本のうち会社法の規定に基づいて資本金として組み入れられたものを処理する勘定
		資本準備金	会社法の規定に基づき、積み立てなければならない株式払込剰余金、剰余金の配当を行う場合の要積立額などを処理する勘定
		繰越利益剰余金	損益計算書で計算された当期純利益に、株主総会の決議により処分された額を減算した額を処理する勘定

◆ 勘定科目一覧表

区分	勘定科目	内容
売上高	売上高	顧客との業務委託契約等に係る役務提供の履行時に測定された報酬等を処理する勘定
販売費及び一般管理費	役員報酬	役員に対して支給される報酬手当を処理する勘定
	給料賃金	従業員に対して支給される給与手当を処理する勘定
	賞与	従業員に対して支給される賞与を処理する勘定
	雑給	アルバイト、パートタイマー従業員に対して支給される対価を処理する勘定
	法定福利費	労働基準法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金法、雇用保険法などに基づく社会保険料の事業主負担額を処理する勘定
	福利厚生費	従業員の労働環境を維持整備するための費用で、規程等を通じて従業員が一律適用が定められているものを処理する勘定
	研修採用費	各種セミナー等への参加費用や採用活動に係る支出等を処理する勘定
	広告宣伝費	不特定多数の者に対する宣伝効果を意図したもので、広告掲載料、カタログ制作費、展示会出展費用、DM製作費用等の諸経費を処理する勘定
	接待交際費	得意先、外注先、役員、従業員、その他事業に関係のある者に対して、接待、贈答、その他これに類する行為により発生した費用を処理する勘定
	旅費交通費	役員、従業員が業務執行のために利用した移動手段に要した費用を処理する勘定
	通信費	郵便等の通信に要した費用を処理する勘定
	水道光熱費	会社の維持運営のために使用した水道、ガス、電気料金を処理する勘定
	修繕費	建物、備品等の有形固定資産を維持管理のために処理する勘定
	車両費	ガソリン代等を処理する勘定
	地代家賃	賃貸借契約に基づく土地、建物等不動産の賃貸料を処理する勘定
	保険料	損害保険等の費用を処理する勘定
	租税公課	国税、地方税等の税金のうち、法人税、住民税および事業税等以外のものを処理する勘定
	支払手数料	金融機関、各種取引先に支払われる販売以外の手数料を処理する勘定
	会議費	業務の遂行上、必要のある会議の開催に係る会場費、茶菓子代等の通常の慣習の範囲で発生する費用を処理する勘定
	新聞図書費	新聞、参考図書等に係る支出等を処理する勘定
	減価償却費	有形、無形固定資産の減価償却の額を処理する勘定
	雑費	金額および項目に重要性がなく、独立した費用科目を設ける必要がない費用を処理する勘定
	備品・消耗品費	耐用年数が1年未満または取得価額が10万円未満の備品消耗品を処理する勘定
	賃借料	リース契約に基づく備品等のレンタル、あるいは所有権移転以外のファイナンス・リース取引を処理する勘定
	支払報酬料	顧問契約等に基づく対価を処理する勘定
	業務委託費	委託契約等に基づく対価を処理する勘定
	委託事業運営費	委託事業の運営に関連して発生する支出等を処理する勘定
	システム利用料	各種システムの利用に係る支出等を処理する勘定
	信託関連費	信託会社に対する信託報酬や取扱手数料等の支出等を処理する勘定
営業外収益	受取利息	銀行預金、貸付金等から生じた利息を処理する勘定
	雑収入	上記以外の営業外収益で、独立科目を設けて処理するほど重要性に乏しいものを処理する勘定
営業外費用	支払利息	借入金から生じた利息の支払額を処理する勘定
	雑損失	上記以外の営業外損失で、金額および項目の重要性から判断して、独立科目を設けて処理するほど重要性のないものを処理する勘定
法人税等	法人税、住民税及び事業税	当期の所得に対して負担する法人税、住民税の額および事業税の額を処理する勘定

取締役の職務権限規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、リタワークス株式会社(以下、「当社」という。)の取締役の職務権限を定め、業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 取締役は、法令、定款及び当社が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める当社の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 取締役の職務権限

(取締役)

第3条 取締役は法令及び定款の定めるところにより、当社の業務の執行の決定に参画する。

(代表取締役)

第4条 代表取締役の職務権限は、別表に掲げるものとする。

第3章 補 則

(細 則)

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、取締役会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第6条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年11月1日より施行する。

別表 取締役の職務権限

項目	決済権者	
	代表取締役	取締役
役割	・ 当社を代表し、その業務を 総理	・ 代表取締役を補佐し、当社の業務を執行 ・ 代表取締役の事故時等の職務執行
事業計画・予算案作成	◎	○
事業報告・決算案作成	◎	○
対外協力・地域連携	◎	◎
事業開発	◎	◎
広報	◎	○
法人業務	◎	○
株主総会	◎	○
財務計画・資金管理・会計	◎	◎
契約締結	◎	○
人事・給与制度	◎	○
外部への文書発信	◎	○

就業規則

リタワークス株式会社

令和元年9月1日施行
令和4年11月1日改定

(目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、労働基準法(以下「労基法」という。)第89条に基づき、リタワークス株式会社(以下「会社」という。)の従業員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(従業員の種類・適用範囲)

第2条 この規則及び付属規定において従業員とは、所定の手続きを経て雇い入れられた者を言うが、その種類は以下の通りである。

- 1 正従業員 会社と雇用契約を締結した者のうち、期間の定めなく雇用された者であって、会社の通常の所定時間の全てを勤務することを通常とするもの
 - 2 時短正従業員 会社と雇用契約を締結した者のうち、期間の定めなく雇用された者であって、1日当たりの労働時間について一定の限定を設け、又は週の所定労働日数を短縮する定めを設けたうえで、正従業員として雇用されるもの
 - 3 契約従業員(準従業員) 会社と雇用契約を締結した者のうち、有期労働契約に基づいて雇用された者であって、会社の通常の所定時間の全てを勤務することを通常とするもの。契約期間は原則1年以内とし、個別の雇用契約により定める。
 - 4 時短契約従業員 会社と雇用契約を締結した者のうち、有期労働契約に基づいて雇用された者であって、1日当たりの労働時間について一定の限定を設け、又は週の所定労働日数を短縮する定めを設けたうえで、契約従業員として雇用されるもの。契約期間は原則1年以内とし、個別の雇用契約により定める。
 - 5 パートタイマー 1日または1か月の労働時間が正従業員および契約従業員よりも短いもの又は1週間若しくは1ヵ月のうち特定の日のみ勤務するものとして採用される者。契約期間は原則1年以内とし、個別の雇用契約により定める。
- 2 この規則は、当会社の正従業員、時短正従業員、契約従業員および時短契約従業員に適用する
- 3 パートタイマーの就業に関する事項については、別に定めるパートタイマー就業規則の定めるところによる。
- 4 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(フリープレイスデイ)※会社事務所以外で業務を行える

第2条の2

- 1正従業員のうち、本人が希望するものであって、勤務状況がよいと会社が認めたものについては、フリープレイスデイを認める。
- 2 フリープレイスデイを希望する者は、会社あてに所定フォームにて申請し、許可を受けなければならない
- 3 会社は、当該従業員の勤務状況等を勘案し、フリープレイスデイの許可を取り消すことができる。

(在宅勤務)

第2条の3 会社は、一定の要件を満たした従業員について、在宅勤務を認めることがある。

2 在宅勤務の対象者、その申請方法等の要件および労働条件については、別途「在宅勤務規程」に定める。

(規則の遵守)

第3条 会社は、この規則に定める労働条件により、従業員に就業させる義務を負う。また、従業員は、この規則を遵守しなければならない。

(労働時間及び休憩時間)

第4条 労働時間は、次のとおりとする。

1 正従業員および契約従業員 1週間については40時間、1日については8時間

時短正従業員および時短契約従業員 原則として、1週間については30時間、1日については6時間

正従業員および契約従業員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

基本 始業・終業時刻		休憩時間
始業	9 時00分	時間帯各自自由。お昼は最大60分
終業	18時00分	

病気、家庭の事情などで本人より申請あり会社が協議し、認めた場合に限り上記始業・就業時間を変更する場合がある

2 時短正従業員および時短契約従業員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、会社が協議し、本人と雇用契約書を結び決定とする。

3 フリープレイスデイの場合における始業・終業の時刻、休憩時間及びコアタイム(必ず勤務を要する時間帯)は、原則として次のとおりとする。

始業・終業時刻		休憩時間	コアタイム
始業	本人に委ねる	時間帯各自自由。お昼は最大60分	11時00分から 16時00分まで
終業	本人に委ねる(ただし8時間勤務とする)		

4 前項のフリープレイスデイを行う場合は、日報に始業・終業時刻を記載しなければならない。

(休日)

第5条 休日は、次のとおりとする。

- ・土曜日及び日曜日
 - ・国民の祝日(日曜日と重なった時は翌日)
 - ・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、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替える事がある。
- 3 年間出勤日数は250日とし、毎月21日出勤を基本とする。ただし、8月及び12月は20日出勤とする。
- 4 前項の毎月の出勤日数を満たせない月は、土曜日を出勤日として補うものとする。
- 5 前各項にかかわらず、時短正従業員および時短契約従業員の休日は、週2日以上で個別に定めることがある。

(時間外及び休日労働等)

第6条 業務の都合により、第4条の所定労働時間を超え、又は第5条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜(午後10時から午前5時まで)労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。

(年次有給休暇)

第7条 採用日から6ヵ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項にかかわらず、採用日から6ヵ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した、週所定労働時

間が30時間未満であり、かつ週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の従業員に対し、入社日から起算する次表上欄の勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日 数	年間所定 労働日数	勤続期間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以 上
4日	169～216 日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168 日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 従業員は、年次有給休暇を取得するときは、取得希望日の2週間前までに上長に申請し相談しなければならない。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 第1項の年次有給休暇が付与された従業員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数(前年度の残余の年次有給休暇含む)のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、事前に時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第3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。
- 6 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - 1 年次有給休暇を取得した期間
 - 2 産前産後の休業期間
 - 3 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。)に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - 4 業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間
- 7 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できる。
- 8 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

(慶弔休暇)

第7条の2 正従業員が申請したときは、下記の通り慶弔休暇を与える。

- 1 本人の結婚:1日(入籍当日もしくは挙式当日)※1回のみ
 - 2 妻の出産:2日(出産日の前後1週間以内)
 - 3 子・兄弟姉妹・義兄弟姉妹の結婚:1日(挙式当日)
 - 4 配偶者・子・父母の死亡:5日(死亡日より1週間以内)
 - 5 配偶者の父母・2親等親族の死亡:2日(死亡日より1週間以内)
- 2 慶弔休暇は有給とする。
- 3 連続慶弔休暇の間に会社の休日が入るときは、日数として慶弔休暇に算入するが無給とする。

(産前産後の休業)

第8条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性従業員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性従業員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第9条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

1 産前の場合

妊娠23週まで4週に1回

妊娠24週から35週まで2週に1回

妊娠36週から出産まで1週に1回

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

2 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査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出があった場合、次の措置を講ずる。

- 1 妊娠中の通勤緩和措置として、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又は1時間以内の時差出勤を認める
- 2 妊娠中の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や休憩の回数を増やす
- 3 妊娠中又は出産後の女性従業員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項

を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる

(育児時間及び生理休暇)

第10条 1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほかに1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える

(育児・介護休業)

第11条 育児・介護休業の適用を受ける事が出来る従業員の範囲その他の必要な事項については、育児・介護休業法に基づくものとする。

(賃金の構成)

第12条 賃金の構成は、基本給、割増賃金(時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金)、通勤手当、家族手当、勤続手当、予備自衛官手当および資格手当とする。

(基本給)

第13条 基本給は月給制とし、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

2 時短正従業員の基本給は、正従業員の所定労働時間に対する、時短正従業員の所定労働時間の割合に応じて支給する。

3 時短契約従業員の基本給は、契約従業員の所定労働時間に対する、時短契約従業員の所定労働時間の割合に応じて支給する。

(割増賃金)

第14条 時間外労働の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。なお、この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

2 割増賃金は次の算式により計算して支給する。なお、算定基礎賃金とは、基本給および次条に定める諸手当(通勤手当、家族手当、勤続手当その他法令で算入が除外される給与を除く。)の合算額とする。

① 時間外労働の割増賃金

算定基礎賃金

1か月の平均所定労働時間数

×1.25×時間外労働の時間数

(1か月の平均所定労働時間数は次の算式により計算する。)

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{日の所定労働時間}}{12}$$

12

② 休日労働の割増賃金(法定休日に労働させた場合)

算定基礎賃金

$\times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$

1か月の平均所定労働時間数

- 2 原則として、第1項および前項にかかわらず、固定残業手当として個別に定める一定時間分の時間外割増賃金を支給する。

(諸手当)

第15条

1 通勤手当

従業員に通勤手当を支払う。その上限は20,000円とし、従業員ごとに個別に定める。

2 家族手当

家族手当は従業員と生計を一にしていること。

生計を一にしているとは、日常生活上同居し生計を共にすることを言い、就業・修学・療養のために別居している場合であって仕送り等により生計を共にしている場合を含む。家族手当が該当する配偶者、子は扶養親族であり22歳以下とする。

家族手当の額は、1ヵ月につき、配偶者15,000円、子1人につき5,000円とする。従業員は、配偶者又は子を有したとき、または有しなくなったときは、速やかにその旨を会社に届け出なければならず、届け出たことにより、該当した月の翌月から適用する。

- 3 前項の家族手当の要件は、毎月更新とする。配偶者又は子が控除親族でなくなつた場合はすみやかに報告する。

必要な届出がない場合、または届出が遅れたときは、該当したときにさかのぼって家族手当の返還を求めることがある。

- 4 従業員が3年勤続するごとに、勤続手当として50,000円を一時金として当該3年に達した月に支給する。

- 5 従業員が予備自衛官に就任したときは、予備自衛官手当として別途定める額を支給する。

6 従業員が会社が定める資格を取得したときは、資格手当として別途定める額を支給する。

7 従業員が給与計算期間において遅刻、早退及び欠勤がなく、かつ取得日から2週間以内に申請した有給休暇の消化がないときは、皆勤手当として3,000円を支給する(令和4年5月1日から実施)。

(賃金の計算期間及び支払日)

第17条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月末日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された従業員又は退職した従業員については、月額の賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第18条 賃金は、従業員に対し、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込による賃金を支払う。

2 次に掲げるものは、賃金から控除する。

1 源泉所得税、住民税

2 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

(賃金の非常時払い)

第19条 従業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、そのために従業員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合

② 結婚又は死亡の場合

③ 出産、疾病又は災害の場合

④ 退職又は解雇により離職した場合

(賃金の改定給)

第20条 会社は、本人の勤務成績及び勤務態度、役割遂行度を評価し、賃金の改定(昇給、降給、現状維持のいずれかとする。)を行う。実施時期は原則として毎年5月および11月とする。

(賞与)

第21条 賞与は、原則として、年1回支給する。ただし、会社の経営状況等により、支給しない場合がある。

2 賞与の支給日は、その都度定める。

3 原則として、契約従業員および時短契約従業員には賞与を支給しない。ただし、会社の業績、本人の勤務成績等を勘案し、支給する場合がある。

(退職金)

第22条 原則として、退職金は支給しない。

(慶弔見舞金)

第22条の2 勤続年数が1年以上の正従業員が申請したときは、下記の通り慶弔見舞金を支給する。

- ① 従業員の入籍 10,000円
 - ② 従業員又は従業員の配偶者の出産 1児につき30,000円
 - ③ 従業員の死亡 50,000円
 - ④ 従業員の配偶者の死亡 50,000円
 - ⑤ 従業員の子又は父母の死亡 30,000円。なお、子の死亡には、妊娠4ヵ月以後における死児の出産も含む。
- 2 従業員の挙式に社長が出席しない場合は、社長名で祝電を送る。
 - 3 従業員の葬儀に社長が参列しない場合は、社長名で弔電を送る。
 - 4 従業員及び従業員の配偶者、子又は父母の葬儀に際して支給する花輪・生花一对については、会社が協議して支給の有無や内容を決定する。

(定年)

第23条 従業員の定年は、満65歳とする。

(退職)

第24条 前条に定めるもののほか、従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して30日を経過したとき
- ② 死亡したとき

(解雇)

第25条 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき
 - ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職種にも転換できない等職務に適さないとき
 - ③ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
 - ④ 作業能率又は勤務態度が著しく不良で、従業員として不適格であると認められたとき
 - ⑤ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職種へ転換が困難なとき
- 6 第32条第2項に規定する懲戒事由に該当したとき
 - 7 その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告する。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 第1項の規定による従業員の解雇に際して従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(休職)

第26条 試用期間満了後の正従業員が次のいずれかに該当するときは、休職を命じることがある。ただし、以下の①および②の休職事由が業務外の傷病などを原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって従前の労務提供ができるまでに回復する可能性が低いと会社が認めた場合は、休職を命じることなく、普通解雇にすることがある。また、状況によって、休職を命じることなく、一定期間の欠勤の容認をすることがある。

- ① 業務外(通勤災害含む)の傷病による欠勤が、原則として、3カ月以内(欠勤の起算日は会社の指定による)に通算30労働日に亘ったときで、従前の労務提供ができない、と会社が認めたとき。
ただし、状況によっては欠勤が通算30労働日に至る前に休職を命じることがある。
 - ② 業務外(通勤災害含む)の傷病により欠勤する程度でないものの、常に所定労働時間の労働ができない、もしくは職務遂行能力の低下などで完全な労務提供ができず、その回復に一定の期間を要する、と会社が認めた場合とき。
 - ③ 業務命令により、他の会社に出向したとき。
 - ④ その他、会社が休職させる必要を認めたとき。
- 2 前項①および②については、休職をさせる際に、会社が指定する医療機関にて診断を命じることがある。なお、この場合の費用は会社が負担する。
 - 3 第1項②に該当する場合は、休職を命じることなく、(当該正従業員と協議のうえ、)一時的もしくは継続的に労働条件の変更を行うことがある。
 - 4 業務上の傷病による休業などの場合は、本条は適用しない。

(休職期間)

第27条 休職期間は次のとおりとする。ただし、状況により休職期間を延長することがある。

- 1) 前条第1項①および②の場合は、180暦日以内で会社が必要と認めた期間
なお、会社が必要と認めた期間が180暦日未満でかつ休職事由が継続している場合は、その期間を延長することがある。
 - 2) 前条第1項③の場合は、その出向期間
 - 3) 前条第1項④の場合は、会社が認めた期間
- 2 前条第1項①もしくは②による休職は、原則として、全雇用期間中に3回までとする。ただし、直前の休職事由と同様もしくは関連がある傷病にて2回目もしくは3回目の休職を命じる場合は、復職日より6カ月を経過していることとする。

- 3 復職日より6カ月以内に、直前の休職事由と同様もしくは関連がある傷病にて再度の休職が必要と会社が認めたときは、休職期間は直前の期間と通算する。
- 4 前条第1項③以外の休職期間は勤続年数に算入しない。
- 5 休職者は、休職期間中は療養に専念する義務を負う。
- 6 一定期間毎に休職者には療養状況の報告を求める。
- 7 休職期間中の賃金は支給しない。

(復職)

- 第28条 休職中の者が、第26条第1項①もしくは②の休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合は、休職期間が満了する前の会社の指定する日までに、受診している医師による証明(休職前と同様の労務提供ができる旨を証明する書類)を提出しなければならない。なお、この証明にかかる費用は休職者の負担とする。
- 2 復職の申出日と休職期間満了日との日程調整(通院や証明の出来上がり日程の関係)で必要な期間、休職期間を延長することがある。
 - 3 第26条第1項①もしくは②の休職からの復職をさせるにあたって、休職者が受診している医師の意見を聴き、状況に応じて会社が指定した医療機関でも受診させ、その結果によって会社が復職の是非を判断する。なお、会社が指定した場合の受診費用は会社が負担する。
 - 4 第1項の医師による証明が提出された場合でも、会社は休職者に対して、会社が指定する医師への受診を命じることができる。会社が認める正当な理由なく休職者がこれを拒否した場合は、第1項の医師による証明を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
 - 5 第1項の医師による証明に関して、会社が、証明をした医師に意見聴取を求める場合は、休職者はその実現に協力しなければならない。
 - 6 復職をさせる場合は、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該正従業員の状況に応じて、異なる職務に配置することがある。この場合、(当該正従業員と協議のうえ、)労働条件の変更を行うことがある。
 - 7 復職前に、(休職者との協議のうえ、)一定のトライアル期間を設けて出社をさせることがある。この場合は、原則として労働はさせない。
 - 8 復職後に、一定のリハビリ勤務期間を設けることがある。この場合、(当該正従業員と協議のうえ、)労働時間および賃金などの労働条件を一時的に変更することがある。

(休職期間満了時の手続)

- 第29条 休職者が、休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了日をもって一般退職とする。

(副業)

第30条 従業員が就業時間外に副業を行う場合は、事前に会社の許可を受けなければならない。ただし、下記の不許可事由のいずれかに該当することが見込まれる場合は、許可を受けることができない。

【不許可事由】

- ・ 労務提供上の支障となる場合
 - ・ 会社の秘密が漏洩する場合
 - ・ 会社業務のノウハウを使った場合
 - ・ 会社の顧客に関係する場合
 - ・ 会社の名誉・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
 - ・ 副業により会社の利益を害する場合
 - ・ 副業による年間収入が20万以上となる場合
- 2 従業員は前項の不許可事由に抵触するか不明な場合は、あらかじめ人事労務担当に相談しなければならない。
- 3 第1項の許可を受けている場合であっても、不許可事由に該当することが判明したときは、会社は許可を取り消すことができる。

(懲戒の種類)

第31条 会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

なお、懲戒処分を下す前に当該従業員からの弁明機会を与える。

- (1) けん責:始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給:始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えることなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えることはない。
- (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) 諭旨解雇:懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告し、退職願が提出されたときは、諭旨解雇とする。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇:懲戒解雇事由に該当する重大な行為があった場合、予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第32条 従業員が次のいずれかに該当するときは、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- (2) 勤怠に対する所定の手続き・届出・申請について不正があったとき。
- (3) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。

- (4) 社内において、暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。
- (5) 社内において、賭博又はこれに類する行為をしたとき。
- (6) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (7) 職務上の指揮命令に従わず職場の秩序を乱したとき。
- (8) 虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (9) 重大な報告を怠った、又は虚偽の報告を行ったとき。
- (10) 職務怠で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (11) 職務怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
- (12) 職務権限を越えて重要な契約を締結したとき。
- (13) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき。
- (14) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
- (15) 許可なく会社施設内において、集会及び演説又は印刷物等の配布や掲示をしたとき。
- (16) 過失により会社に損害を与えたとき。
- (17) その他、本規則及びこれに付属する諸規程に違反し又は上記に準ずる行為があったとき。

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、会社の勧告に従って退職願を提出したときは、諭旨解雇とする場合がある。また、平素の服務態度その他情状によっては、減免措置を講ずることがある。

- (1) 採用時に重要な経歴を詐称したとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (2) 正当な理由なく2週間以上無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき。
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰返し、再三の注意及び指導にもかかわらず改めなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (5) 故意又は重大な過失により、会社の施設、設備に損害を与える等、会社に重大な損害を与えたとき。
- (6) 正当な理由なく配置転換等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
- (7) 暴力、暴言その他の素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき。(ハラスメントによるものを含む)
- (8) 重大な報告を怠った、又は虚偽の報告を行った場合で、会社に重大な損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき。
- (9) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布し、会社の事業運営に重大な支障を与えたとき。
- (10) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏えいしたとき、又は漏えいしようとしたとき。
- (11) 職務怠慢又は監督不行届きのため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
- (12) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (13) 職務権限を越えて重要な契約を締結し、会社に重大な損害を与えたとき。
- (14) 刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき(当該行為が軽微な違反である場合を除く)。

- (15) 会社の許可なく、他の事業場で使用され又は役員に就任したとき。
- (16) 会社の許可なく、自ら事業を営んだとき。
- (17) 同業他社にて副業・兼業をし、企業秘密を漏えいし、又は会社の信用を失墜させるなどして、会社に損害を与えたとき。
- (18) 非違行為を繰り返し、再三の注意及び指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (19) 正当な理由なく所持品検査を拒否し、職場秩序を乱したとき。
- (20) その他、本規則及び付属規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

(損害賠償)

第33条 従業員及び従業員であった者が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、当該従業員又は従業員であった者に対し、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、従業員は、これによって懲戒を免れるものではない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

(教育訓練)

第34条 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 2 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
- 3 従業員は、会社から教育訓練を受講するように指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
- 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当従業員に対し通知する。

(職業能力評価)

第35条 会社は業務の遂行に必要な職業能力体系を体系的に定め、会社が指定する従業員の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。

(キャリア・コンサルティング)

第36条 会社は従業員にジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを計画的に行う。

- 2 会社は従業員から自発的にキャリア・コンサルティングを受ける旨の申し出があった場合、その内容を検討のうえ、次の措置を講ずる。
 - ①キャリア・コンサルティングを受けるために必要な経費を会社が全額負担する。
 - ②キャリア・コンサルティングを受けるために有給教育訓練休暇を与える。

(健康診断)

第37条 従業員に対しては、毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 深夜業を含む業務等に従事する者および法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数および特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。
- 3 会社は、第1項および第2項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。
- 4 会社は、第1項および第2項の健康診断の費用の全額を負担する。

(正従業員転換制度)

第38条 契約従業員または時短契約従業員であって6ヵ月以上(有期実習型訓練を修了したものにあっては2ヵ月以上)となったもののうち、正従業員となることを希望するものは、下記の要件をいずれも満たした場合、正従業員として採用し、あらためて雇用契約を締結するものとする。

- 1 正従業員になることを希望する旨を、書面で上長に申し出ること
 - 2 第4条による就業時間を勤務できること
 - 3 上司の推薦があり、筆記試験に合格すること
 - 4 社長の行う面接試験に合格すること
 - 5 過去の勤務において、無断欠勤をしたことがないこと
 - 6 正従業員に転換した以後配置転換や職種変更に応じることができること
- 2 前項に規定する筆記試験及び面接試験は、随時行うものとする。会社は、試験終了後1ヵ月以内に、試験結果を本人に通知しなければならない。転換は、随時行うものとする。

(時短正従業員転換制度)

第39条 契約従業員または時短契約従業員であって6ヵ月以上(有期実習型訓練を修了したものにあっては2ヵ月以上)となったもののうち、時短正従業員となることを希望するものは、下記の要件をいずれも満たした場合、時短正従業員として採用し、あらためて雇用契約を締結するものとする。

- ① 時短正従業員になることを希望する旨を、書面で所属長に申し出ること
 - ② 第4条による時短正従業員としての就業時間を勤務できること
 - ③ 上司の推薦があり、筆記試験に合格すること
 - ④ 社長の行う面接試験に合格すること
 - ⑤ 過去の勤務において、無断欠勤をしたことがないこと
 - ⑥ 時短正従業員に転換した以後配置転換や職種変更に応じることができること
- 2 前項に規定する筆記試験及び面接試験は、随時行うものとする。会社は、試験終了後1ヵ月以内に、試験結果を本人に通知しなければならない。転換は、随時行うものとする。

(グループ企業間で移籍した場合の特例)

第40条 グループ企業から移籍して入社した者について、次の各号の規定の適用においては、前所属企業での在籍期間を通算する。また、当社から他のグループ企業に移籍する場合も同様とする。

- ① 第7条(年次有給休暇)における勤続期間
- ② 第15条(諸手当)における勤続年数
- ③ 第22条の2(慶弔見舞金)における勤続年数

附 則

(施行期日)

この規則は、平成25年8月26日から施行する。

この規則は、平成27年5月1日から改正施行する。

この規則は、平成28年1月1日から改正施行する。

この規則は、平成29年4月1日から改正施行する。

この規則は、平成30年12月1日から改正施行する。

この規則は、平成31年2月1日から改正施行する。

この規則は、令和元年9月1日から改正施行する。

この規則は、令和3年11月1日から改正施行する。

この規則は、令和4年4月1日から改正施行する。

リタワークス株式会社在宅勤務規程

この規程は、リタワークス株式会社における在宅で業務を遂行する者の労働条件その他必要な事項を定める、なお、この規程において「在宅勤務」とは、育児、介護、病気などで、やむを得ず在宅等での勤務となる場合を言う

■ 在宅勤務の対象者

(1) 在職期間1年以上のもの

(2) 当該従業員の職務内容が自宅で行うことができるものであること

上記内容を満たし、会社が認めたものが在宅勤務となることができる

■ 申請方法

在宅勤務開始日の2週間前までに規定のフォームで申請を行う。

- ・ 病気療養の場合は、診断書を提出する。
- ・ 介護の場合は、被介護者が介護を必要とすることが分かる書類のコピーを提出する。

■ 期間

1ヶ月間(更新可/最長12ヶ月間)

- ・ 原則、1日から月末までの1ヶ月間。1日以外に開始した場合は、その月の月末までとする。
- ・ 更新を希望する場合は、月末の7日前までに更新申請を行う。

■ 場所

自宅もしくは、会社が認めた場所以外で就業してはならない

■ 労働時間

- ・ 就業規則の定めによる
- ・ 時短勤務も可。その際の条件は就業規則第4条に従う。
- ・ 在宅勤務者の時間外労働、休日労働および深夜労働を認めない。
やむを得ない事由がある場合は所属長の許可を受ける。

■ 給与

規定による

■ 出勤退勤報告

フリープレイスデイ規定に則る

■ 休日

就業規則による

■ 条件

手当について

通勤手当は支給しない

見込み残業30時間支給しない

■面談

在宅勤務の状況確認のため面談を行う

●この規程は、令和元年9月1日から施行する。

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、リタワークス株式会社(以下、当社という。)が、その経営状況、営業内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当社の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 当社は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第8条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開を請求することができる者)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、第7条に規定する情報公開対象書類の公開を請求することができる。

(情報公開の方法)

第5条 当社は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(書類の事務所備え置き)

第6条 当社は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第7条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 当社の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、当社の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、当社は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

1. (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
2. (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
3. (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

2 閲覧による書類の公開にあつては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第10条 当社は、第6条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表取締役が定める。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表取締役が取締役会の決議を経てこれを定める。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年11月1日より施行する。

別表1

対象書類等の名称	保存期間
1 定款	..
2 計算書類等(各事業年度の決算書、附属明細書)、事業報告書	10年
3 株主総会議事録、取締役会議事録	10年
4 事業計画、収支予算	

内部通報者の取扱いに関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益通報者保護法が規定する労働者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相談または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。

(通報対象)

第2条 本規程に定める通報とは、法が規定する国民の生命、身体、財産その他の利益の保護にかかわる法律に規定する犯罪行為の事実が生じ、又は正に生じようとしているものを対象とする。

2 前項のほか、法令違反一般及び倫理違反行為についても、法の趣旨をふまえて通報対象とする。

第2章 通報処理体制

(通報対応責任者)

第3条 本規程による通報対応の責任主体を明確にするため、会社に通報対応責任者を置く。

2 通報対応責任者は、代表取締役があたるものとする。

(窓口)

第4条 労働者からの通報を受け付ける窓口(以下、「通報窓口」という。)および法令違反行為該当性の確認等の相談に応じる窓口(以下、「相談窓口」という。)は管理部法務チームとする。

通報窓口連絡先 大阪市西区江戸堀一丁目22-17 西船場辰巳ビル6F
リワークス株式会社 管理部法務チーム
(担当: XXXXXXXXXX)

(通報方法)

第5条 通報窓口および相談窓口の利用方法は、電話・電子メール・FAX・書面および面会とする。

2 匿名通報に対しては、原則としてこれを受け付けないものとする。ただし、身元を開示して通報を行なうよう通報者に継続して説得するものとする。

(通報者および相談者)

第6条 通報窓口および相談窓口の利用者(以下、「通報者等」という。)は当社の労働者(退職者を含む。以下同じ。)および当社の取引事業者の労働者とする。

(調査)

第7条 通報された事項に関する事実関係の調査は管理部長が行う。

2 調査責任者は、調査する内容によって、関連部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

3 書面等での通報があった後、事実関係の調査を行なう場合は、その旨を通報者に対し20日以内に通知するものとする。

(協力義務)

第8条 各部署は、通報された内容の事実関係の調査に関して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

(是正措置)

第9条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速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。

2 会社は必要に応じ関係行政機関にその概要を報告する等所要の措置を講ずるものとする。

(社内処分)

第10条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則第25条により、懲戒処分を課することができる。

(記録及び事務体制)

第11条 通報受理に基づく各種対応事務等を執り行なうために会社に通報対応担当者を置

く。

- 2 通報対応担当者は管理部長とする。
- 3 通報対応担当者は、通報受理者に協力し、通報内容を記録するものとする。
- 4 通報受理者は法務チームリーダーとする。

第3章 当事者の責務

(通報者の保護)

第12条 会社は通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いをしてはならない。

- 2 会社は、通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置をとらなければならない。
- 3 会社は、通報者等に対して不利益取扱いおよび嫌がらせを行った者(通報者の上司、同僚等を含む。)がいた場合には、就業規則第25条により、懲戒処分を課することができる。
- 4 会社は、通報者からの通報又は相談により調査に協力した者に対して解雇その他いかなる不利益な取り扱いも行なわない。

(個人情報の保護)

第13条 会社および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。また退職後あるいは退任後においても同様とする。

- 2 会社は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則第25条により、懲戒処分を課することができる。

(通知)

第14条 会社は、通報者に対して調査結果および是正結果について、非通報者(その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者)のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。ただし、通報が匿名でなされたものである場合は除く。

(不正の目的)

第15条 通報者等は、虚偽の通報や他人の誹謗中傷を目的とした通報、その他不正の目的を有する通報を行ってはならない。

- 2 会社は前項の通報を行った者に対し、就業規則第25条により、懲戒処分を課することができる。

(通報または相談を受けた者の責務)

第16条 通報処理担当者のみならず、通報または相談を受けた者(通報者等の管理者、同僚を含む。)は、本規程の定めを遵守し誠実に対応するよう努めなければならない。

2 通報又は相談を受けた者は、通報内容が会社と直接関わりのない事項である場合においては、処分権限等を有する行政機関を紹介する等適切に対応するものとする。

(利益相反者の排除)

第17条 通報対応担当者等通報処理に従事する者あるいは通報又は相談を受けた者は、通報内容が自ら関係する事案の場合、当該通報対応に従事してはならない。

2 前項による利益相反者がある場合、代表取締役が代替担当者を指名する。

第4章 その他

(記録)

第18条 通報対応責任者は、通報から調査、改善までの経緯と結果について記録する。

(通報対応状況の報告)

第19条 通報対応責任者は、会社の法令遵守の徹底を図るため、本規程に基づく通報対応状況について、個人情報に留意の上、取締役会に報告するものとする。

附 則

(所管)

本規程の所管は管理部とする。

(改廃等)

本規程の改廃は、取締役会が決定する。また、本規程の運用に際しては、代表取締役社長を責任者とする。

附則

この規程は令和4年11月1日より施行する。

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、リタワークス株式会社(以下、当社という。)における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書(コンピューター等を含む、以下同じ)であって、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当社の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

2 コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、当社が契約するGoogleドライブの共有ドライブ内に保存しなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、当社内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、取締役が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、当社内の各部局において行うものとする。

2 起案文書は、代表取締役及びコンプライアンス部の責任者の決裁を受けるものとする。

3 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

(保存期間)

第8条 文書の保存期間は、別に定める各規定による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

(保存方法)

第9条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名を明記したフォルダーを作成し、保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第10条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、取締役が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(廃棄処分の方法)

第12条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年11月1日より施行する。

倫理規程

リタワークス株式会社(以下、当社という。)は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

当社に所属するすべての役員及び正社員・契約社員・パートタイマー・インターン生を含むすべての従業員(以下、従業員という。)は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

<本文>

(基本的人権の尊重)

第1条 当社は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(組織の使命及び社会的責任)

第2条 当社は、「利他の想いと行動で、世界をより良くする」を理念に掲げ、世の中に「新しい価値」と「感動」を創造し、多くの人の幸せに貢献する事業運営に当たらなければならない。役員及び従業員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 当社としての企業理念と一致しているかを常に考慮する。

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

(社会的信用の維持)

第3条 当社は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。当社の役員及び従業員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

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

(法令等の遵守)

第4条 当社は、関連法令及び当社の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。当社の役員及び従業員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 業務時間内はもとより業務時間外においても、社会的規範や各種法令の遵守及び各種事故防止に努める。

(イ) 法令違反、倫理規程違反及びその他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司に報告する。

(私的利益の禁止)

第5条 当社の役員及び従業員は、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。当社の役員及び従業員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 取引先等からの私的な利益供与を禁ずるとともに、誤解の生じるような行為を避ける。

(イ) 職務や地位を利用して特定の取引先等に有利な取り計らいをするような行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第6条 当社の役員及び従業員は、当社の取締役会の承諾なしに、当社以外に役員を務める組織への当社からの利益の追求があってはならない。当社の役員及び従業員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 役員及び従業員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼職状況について虚偽なく申告するとともに、新たな職務に就任した際、或いは退任した際には、速やかに代表取締役へ報告をする。

(イ) 役員及び従業員が役員を務める組織(非営利、一般事業者の区分を問わず)への資金供与及びその他特定の便益の供与に際しては、公正・公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(利益相反の防止及び開示)

第7条 当社の役員及び従業員は、職務の執行に際し、利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他当社が定める所定の手続に従わなければならない。

2 当社の役員及び従業員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 取引先等の選定に当たっては、公正・公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。

(イ) 役員と職員又は職員同士が談合して、当社の運営を私的に利用する行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

3 当社は、休眠預金等活用法に基づき、助成事業等を行うに際し、事業協力団体の関係者(当社役員及び従業員を含む。)又は特定の個人や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ことのないよう注意しなければならない。

4 当社の役員及び従業員は、当社が関与している取引先等について、自身との利害関係の有無を当社に定期的に報告を行わなければならない。

5 当社は前項の報告の内容確認を行い、利害関係の有無について迅速な発見及び是正を図るものとする。

(情報開示及び説明責任)

第8条 当社は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

2 当社の役員及び従業員は、各事業を策定する際には、取引先・株主・会員への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信することに留意して行動しなければならない。

(情報の保護・管理)

第9条 当社は、業務上知り得た組織運営上の各種情報及び個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

2 当社の役員及び従業員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

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

(研 鑽)

第 10 条 当社の役員及び従業員は、能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

2 当社の役員及び従業員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア)新聞、ニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集のほか、講演会等のイベント、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

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

(反社会的勢力・団体との断絶)

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

2 当社の役員及び従業員は以下のことに留意して行動しなければならない。

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

(イ) 取引先等に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを取引開始前に文書等で確認する。

(規程遵守の確保)

第 12 条 当社は、必要あるときは、取締役会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第 13 条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年11月1日より施行する。

履歴事項全部証明書

大阪市西区江戸堀一丁目22-17西船場辰巳ビル6F
リタワークス株式会社

会社法人等番号	1200-01-131112	
商号	<u>メディアスイート株式会社</u>	
	リタワークス株式会社	平成27年 8月11日変更 平成27年 8月13日登記
本店	<u>大阪市中心区南船場一丁目11番23号8F</u>	平成27年 8月11日移転
		平成27年 8月13日登記
	大阪市西区江戸堀一丁目22-17西船場辰巳ビル6F	平成30年10月23日移転
		平成30年10月31日登記
公告をする方法	官報に掲載する方法により行う	
会社成立の年月日	平成20年5月2日	
目的	1 ウェブサイト及びウェブコンテンツに関する企画、デザイン、開発、制作、管理及び運営並びにこれらの受託及びコンサルティング 2 インターネット広告業務及びこれに関するシステム開発事業 3 カタログ・広告等印刷物のデザイン企画、制作、販売及びコンサルティング 4 飲食店に関する企画、経営及びコンサルティング 5 前各号に附帯関連する一切の業務	
発行可能株式総数	<u>1万4277株</u>	平成30年 4月12日変更
		平成30年 5月 2日登記
	1万4590株	令和 1年 6月 1日変更
		令和 1年 7月10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 532株 各種の株式の数 普通株式 300株 A種普通株式 65株 B種優先株式 120株 C種優先株式 47株	平成30年12月28日変更
		平成30年12月28日登記

	発行済株式の総数 602株 各種の株式の数 普通株式 300株 A種普通株式 65株 B種優先株式 190株 C種優先株式 47株	令和 1年 7月 5日変更 令和 1年 7月10日登記
	発行済株式の総数 2250株 各種の株式の数 普通株式 1500株 A種普通株式 325株 B種優先株式 190株 C種優先株式 235株	令和 1年 7月 5日変更 令和 1年 7月10日登記
	発行済株式の総数 2289株 各種の株式の数 普通株式 1500株 A種普通株式 325株 B種優先株式 229株 C種優先株式 235株	令和 3年 8月20日変更 令和 3年 9月15日登記
資本金の額	金4626万2500円	平成30年12月28日変更 平成30年12月28日登記
	金5396万2500円	令和 1年 7月 5日変更 令和 1年 7月10日登記
	金5903万2500円	令和 3年 8月20日変更 令和 3年 9月15日登記
発行可能種類株式 総数及び発行する 各種の株式の内 容	普通株式 5000株 A種普通株式 200株 B種優先株式 9000株 C種優先株式 47株 D種優先株式 30株 <u>1. 普通株式の内容</u> <u>配当金</u> 当会社は、普通株式に対して配当をしない。 <u>2. A種普通株式の内容</u> <u>A種配当金</u> 当会社は、剰余金の配当が会社法上可能であるときは、A種普通株式に対し て配当（配当財産の種類を問わない）をする。 <u>3. B種優先株式の内容</u> <u>B種優先配当金</u> 剰余金の配当が会社法上可能であるときは、B種優先株式に対して、A種普	

	通株式を有する株主（以下「A種普通株主」という）又はA種普通株式の登録株式質権者（以下「A種普通登録質権者」という）に先立ち、配当（配当財産の種類を問わない）を実施するものとし、当該配当の基準日の最終の株主名簿に記載又は記録されたB種優先株式を有する株主（以下「B種優先株主」という）又はB種優先株式の登録株式質権者（以下「B種優先登録質権者」という）に対し、分配可能額を超えない範囲内で対象事業年度の税引後当期純利益からC種優先配当（なお、C種優先配当をしない場合もC種累積未払配当金相当額を引くものとする）を引いた額（純損失が生じている場合は0円として計算する）のうち10%から25%の範囲内（株主総会の普通決議により決定する）で配当する。 <u>議決権</u> B種優先株式は、全ての事項につき株主総会及び種類株主総会において議決権を行使することができない。 <u>4. C種優先株式の内容</u> <u>C種優先配当金</u> <u>（1）C種優先配当</u> 当会社は、剰余金の配当（期末配当、中間配当等の種類を問わないものとし、以下同じものとする。）を行うときは、当該配当にかかる基準日（剰余金の配当を受ける権利を有する株主を確定するための基準日をいう。）の最終の株主名簿に記載又は記録されたC種優先株式を有する株主（以下「C種優先株主」という。）又は当該C種優先株式の登録質権者（以下「C種優先登録質権者」といい、以下C種優先株主とあわせて「C種優先株主等」という。）に対して、C種優先株式1株につき、本項（2）に定める額の金銭による剰余金の配当（当該配当によりC種優先株式1株当たりを支払われる金銭を、以下「C種優先配当金」という。）を行う。なお、C種優先株式に基づく権利及びC種優先株式から生じる利益の請求権に関して、当会社が、法令により、C種優先株主に代えてC種優先登録質権者を権利者として取り扱うことが義務付けられる場合を除き、C種優先株主等とはC種優先株主をいうものとし、以下同じとする。 <u>（2）C種優先配当金額</u> C種優先配当金の額は、事業年度毎に、C種優先株式1株当たりの払込金額に配当率4.0%を乗じて算出した額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。但し、C種優先株式の払込期日の属する事業年度に係るC種優先配当金の額は、C種優先株式1株当たりの払込金額に配当率4.0%を乗じて算出した額に、C種優先株式の払込期日（同日を含む。）から当該払込期日の属する事業年度の末日（同日を含む。）までの日数を乗じ、365で除して算出した額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。なお、ある配当基準日を含む事業年度に属する日で、当該配当基準日より前の日を基準日として、C種優先株主等に対しC種優先配当金の全部又は一部の配当が行われているときは、当該配当基準日に係るC種優先配当金の額は、本項（2）第1文及び第2文により算出される額から、当該事業年度中の日で当該配当基準日より前の日を基準日として配当が行われたC種優先配当金の合計額を控除した額とする。 <u>（3）累積条項</u> ある事業年度に属する日を基準日としてC種優先株主等に対して行われた1株当たりのC種優先配当金（当該事業年度より前の各事業年度に係るC種優先配当金について本累積条項により累積したC種累積未払配当金相当額（以下に定義される。）の配当を除く。）の総額が、当該事業年度に係るC種優先配当金の額に達しないときは、その不足額は、翌事業年度以降に累積する。 <u>（4）参加条項</u> 当会社は、前各号に基づくC種優先配当金の配当後、さらに分配可能額について剰余金の配当を行うときは、C種優先株主等に対して、C種優先株式1株
--	---

につき、A種普通株式1株に対する剰余金の配当額と同額の配当金（以下「参加C種優先配当金」という。）を、A種普通株主等（A種普通株主とA種普通登録質権者の総称をいう。以下同じ。）に対する剰余金の配当と同順位で支払う。但し、A種普通株式につき、株式の分割、株式無償割当て、株式の併合又はこれらに類する事由（以下「分割・併合等」という。）が生じた場合は、C種優先株式1株につき、以下の算式による金額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）を参加C種優先配当金の額（以下「調整後参加C種優先配当金額」という。）とする。

調整後参加C種優先配当金額＝A種普通株式1株に対する剰余金の配当の額×
（A種普通株式の分割・併合等後の発行済A種普通株式総数÷A種普通株式の分割・併合等前の発行済A種普通株式総数）

C種優先残余財産分配金

（1）C種優先残余財産分配

当社は、残余財産の分配を行うときは、C種優先株主等に対し、C種優先株式1株につき、C種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、本項（2）に定める経過C種優先配当金相当額を加えた額の金銭を支払う。

（2）経過C種優先配当金相当額

経過C種優先配当金相当額は、C種優先株式の1株当たりの払込金額に4.0%を乗じて算出した金額に、後記に定義する保有年数を乗じた金額とする。但し、残余財産の分配が行われる日（以下「残余財産分配日」という。）までに、当該C種優先株式に関してC種優先配当金（参加C種優先配当金は含まない。）が支払われている場合は、その額を控除した金額とする。なお、保有年数とは、C種優先株式の払込期日から残余財産分配日までの年数をいうものとし、1年に満たない期間については、当該期間に係る日数を365で除した数（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。

議決権

C種優先株主は、法令に別段の定めがある場合を除き、株主総会において議決権を有しない。

A種普通株式を対価とする取得請求権

（1）A種普通株式対価取得請求権

C種優先株主は、C種優先株式の払込期日以降いつでも、法令に従い、当社に対して、本項（2）に定める数のA種普通株式（以下本項において「請求対象A種普通株式」という。）の交付と引換えに、その有するC種優先株式の全部又は一部を取得することを請求することができるものとし（以下本項において「A種普通株式対価取得請求」という。）、当社は、当該A種普通株式対価取得請求に係るC種優先株式を取得するのと引換えに、請求対象A種普通株式を、当該C種優先株主に対して交付する。但し、C種優先株主が、A種普通株式対価取得請求を行うことにより、当該C種優先株主が当社の総株主の議決権の半数を超える議決権を有することになる場合は、当該C種優先株主が当社の総株主の議決権の半数を超える部分のA種普通株式対価取得請求を行うに際して、当社の株主総会の承認を要するものとする。

（2）C種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の数

C種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の数は、A種普通株式対価取得請求に係るC種優先株式の数にC種優先株式1株当たりの払込金額相当額を乗じた数から、本項（3）及び（4）により定められる取得価額で除して得られる数とする。なお、A種普通株式対価取得請求に係るC種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の合計数に1株に満たない端数があるときは、これを切り捨てるものとし、会社法第167条第3項に従い現金を交付する。

（3）当初取得価額

取得価額は、C種優先株式1株当たりの発行時払込金額相当額（以下本項に

において「当初取得価額」という。)とする。

(4) 取得価額の調整

(一) 以下に掲げる事由が発生した場合には、それぞれ以下の通り取得価額を調整する。

当会社A種普通株式について分割(株式の無償割当てを含む。以下本項において同じ。)又は併合が行われる場合には、次の算式により取得価額を調整し、調整により生じる1円未満の端数は切り上げる。

調整後取得価額＝調整前取得価額×1÷分割・併合の比率

また、当会社が各時点における取得価額を下回る価額で新株式の発行又は自己株式の処分を行う場合、取得価額は、当該下回る価額と同一の価額に調整されるものとする。

(二) さらに、当会社が合併、会社分割、株式交換、株式移転等(以下「組織再編行為」という。)を行う場合、その他取得価額の調整を必要とする場合には、組織再編行為の条件等を勘案のうえ、合理的な範囲内で取得価額を調整することができる。

(5) 取得請求受付場所

当会社の本店

(6) A種普通株式対価取得請求の効力

A種普通株式対価取得請求に係る書類が本項(5)に記載する取得請求受付場所に到着したときに発生し、効力発生時点において、当会社は、C種優先株式を取得し、当該取得請求をしたC種優先株主は、当会社がその取得と引換えに交付すべきA種普通株式の株主となる。

金銭を対価とする取得請求権

(1) 金銭対価取得請求権

C種優先株主は、C種優先株式の払込期日から3年が経過した後はいつでも、法令に従い、当会社に対して、本項(2)に定める金銭を対価として、その有するC種優先株式の全部又は一部を取得することを請求することができるものとし(以下「金銭対価取得請求」といい、金銭対価取得請求をした日を、以下「金銭対価取得請求日」という。)、当会社は、当該株主取得請求に係るC種優先株式を取得するのと引換えに、金銭対価取得請求日における会社法所定の分配可能額を限度として、金銭対価取得請求日において、C種優先株式1株につき、本項(2)により算出される額の金銭(以下「金銭対価取得請求対価」という。)を、当該C種優先株主等に支払うものとする。但し、分配可能額を超えてC種優先株主から金銭対価取得請求があった場合、取得すべきC種優先株式は金銭対価取得請求される株式数に応じた比例按分の方法により決定する。

(2) 金銭対価取得請求対価の額

金銭対価取得請求対価の額は、C種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、C種優先残余財産分配金(2)に定める経過C種優先配当金額相当額を加えた額とする。なお、本項の額を算出する場合は、C種優先残余財産分配金(2)に定める金額の計算における「残余財産の分配が行われる日」及び「残余財産分配日」を、「金銭対価取得請求日」と読み替えて、金銭対価取得請求対価の額を計算する。

金銭を対価とする取得条項

(1) 金銭を対価とする取得条項

当会社は、C種優先株式の払込期日から3年が経過した後はいつでも、株主総会の特別決議により、当該株主総会にて定めた日(以下「取得条項取得日」という。)において、法令上可能な範囲で、C種優先株式1株につき、本項

(2)により算出される額の金銭(以下「取得条項取得対価」という。)の交付と引換えに、C種優先株式の全部又は一部を取得することができる。なお、一部を取得するときは、比例按分その他当会社の株主総会(取締役会設置会社の場合は取締役会)が定め、C種優先株主が同意する合理的な方法により、取

得すべきC種優先株式を決定する。

(2) 取得条項取得対価の額

取得条項取得対価の額は、C種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、C種優先残余財産分配金(2)に定める経過C種優先配当金額相当額を加えた額とする。なお、本項の額を算出する場合は、C種優先残余財産分配金(2)に定める金額の計算における「残余財産の分配が行われる日」及び「残余財産分配日」を、「取得条項取得日」と読み替えて、取得条項取得対価の額を計算する。

細則

C種優先配当金、参加C種優先配当金、C種優先残余財産分配金、金銭対価取得請求対価、取得条項取得対価(以下総称して「C種優先株主交付金」という。)がC種優先株主に交付される場合において、本条に従い算出されるC種優先株式1株当たりのC種優先株主交付金の額に、対象となるC種優先株式の数を乗じて得られる金額を、C種優先株主毎に計算した結果、円位未満の端数が生じるときは、円位未満を四捨五入する。

5. D種優先株式の内容

D種優先配当金

(1) D種優先配当

当社は、剰余金の配当(期末配当、中間配当等の種類を問わないものとし、以下同じものとする。)を行うときは、当該配当にかかる基準日(剰余金の配当を受ける権利を有する株主を確定するための基準日をいう。)の最終の株主名簿に記載又は記録されたD種優先株式を有する株主(以下「D種優先株主」という。)又は当該D種優先株式の登録質権者(以下「D種優先登録質権者」といい、以下D種優先株主とあわせて「D種優先株主等」という。)に対して、D種優先株式1株につき、本項(2)に定める額の金銭による剰余金の配当(当該配当によりD種優先株式1株当たりに支払われる金銭を、以下「D種優先配当金」という。)を行う。なお、D種優先株式に基づく権利及びD種優先株式から生じる利益の請求権に関して、当社が、法令により、D種優先株主に代えてD種優先登録質権者を権利者として取り扱うことが義務付けられる場合を除き、D種優先株主等とはD種優先株主をいうものとし、以下同じとする。

(2) D種優先配当金額

D種優先配当金の額は、事業年度毎に、D種優先株式1株当たりの払込金額に配当率4.0%を乗じて算出した額(除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。)とする。但し、D種優先株式の払込期日の属する事業年度に係るD種優先配当金の額はD種優先株式1株当たりの払込金額に配当率4.0%を乗じて算出した額に、D種優先株式の払込期日(同日を含む。)から当該払込期日の属する事業年度の末日(同日を含む。)までの日数を乗じ、365で除して算出した額(除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。)とする。なお、ある配当基準日を含む事業年度に属する日で、当該配当基準日より前の日を基準日として、D種優先株主等に対しD種優先配当金の全部又は一部の配当が行われているときは、当該配当基準日に係るD種優先配当金の額は、本項(2)第1文及び第2文により算出される額から、当該事業年度中の日で当該配当基準日より前の日を基準日として配当が行われたD種優先配当金の合計額を控除した額とする。

(3) 累積条項

ある事業年度に属する日を基準日としてD種優先株主等に対して行われた1株当たりのD種優先配当金(当該事業年度より前の各事業年度に係るD種優先配当金について本累積条項により累積したD種累積未払配当金相当額(以下に定義される。)の配当を除く。)の総額が、当該事業年度に係るD種優先配当金の額に達しないときは、その不足額は、翌事業年度以降に累積する。

(4) 参加条項

当社は、前各号に基づくD種優先配当金の配当後、さらに分配可能額につ

いて剰余金の配当を行うときは、D種優先株主等に対して、D種優先株式1株につき、A種普通株式1株に対する剰余金の配当額と同額の配当金（以下「参加D種優先配当金」という。）を、A種普通株主等に対する剰余金の配当と同順位で支払う。

但し、A種普通株式につき、株式の分割、株式無償割当て、株式の併合又はこれらに類する事由（以下「分割・併合等」という。）が生じた場合は、D種優先株式1株につき、以下の算式による金額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）を参加D種優先配当金の額（以下「調整後参加D種優先配当金額」という。）とする。

調整後参加D種優先配当金額

$$= A種普通株式1株に対する剰余金の配当の額 \times (A種普通株式の分割・併合等後の発行済A種普通株式総数 \div A種普通株式の分割・併合等前の発行済A種普通株式総数)$$

D種優先残余財産分配金

(1) D種優先残余財産分配

当会社は、残余財産の分配を行うときは、D種優先株主等に対し、D種優先株式1株につき、D種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、本項(2)に定める経過D種優先配当金相当額を加えた額の金銭を支払う。

(2) 経過D種優先配当金相当額

経過D種優先配当金相当額は、D種優先株式の1株当たりの払込金額に4.0%を乗じて算出した金額に、後記に定義する保有年数を乗じた金額とする。但し、残余財産の分配が行われる日（以下「D種残余財産分配日」という。）までに、当該D種優先株式に関してD種優先配当金（参加D種優先配当金は含まない。）が支払われている場合は、その額を控除した金額とする。なお、保有年数とはD種優先株式の払込期日からD種残余財産分配日までの年数をいうものとし、1年に満たない期間については、当該期間に係る日数を365で除した数（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。

議決権

D種優先株主は、法令に別段の定めがある場合を除き、株主総会において議決権を有しない。

A種普通株式を対価とする取得請求権

(1) A種普通株式対価取得請求権

D種優先株主は、D種優先株式の払込期日以降いつでも、法令に従い、当会社に対して、本項(2)に定める数のA種普通株式（以下本項において「請求対象A種普通株式」という。）の交付と引換えに、その有するD種優先株式の全部又は一部を取得することを請求することができるものとし（以下本項において「A種普通株式対価取得請求」という。）、当会社は、当該A種普通株式対価取得請求に係るD種優先株式を取得するのと引換えに、請求対象A種普通株式を、当該D種優先株主に対して交付する。但し、D種優先株主が、A種普通株式対価取得請求を行うことにより、当該D種優先株主が当会社の総株主の議決権の半数を超える議決権を有することになる場合は、当該D種優先株主が当会社の総株主の議決権の半数を超える部分のA種普通株式対価取得請求を行うに際して、当会社の株主総会の承認を要するものとする。

(2) D種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の数

D種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の数は、A種普通株式対価取得請求に係るD種優先株式の数にD種優先株式1株当たりの払込金額相当額を乗じた数から、本項(3)及び(4)により定められる取得価額で除して得られる数とする。なお、A種普通株式対価取得請求に係るD種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の合計数に1株に満たない端数があるときは、これを切り捨てるものとし、会社法第167条第3項に従い現金を交付する。

(3) 当初取得価額

取得価額は、D種優先株式1株当たりの発行時払込金額相当額（以下本項において「当初取得価額」という。）とする。

(4) 取得価額の調整

(一) 以下に掲げる事由が発生した場合には、それぞれ以下の通り取得価額を調整する。

当会社A種普通株式について分割（株式の無償割当てを含む。以下本項において同じ。）又は併合が行われる場合には、次の算式により取得価額を調整し、調整により生じる1円未満の端数は切り上げる。

調整後取得価額＝調整前取得価額×1÷分割・併合の比率

また、当会社が各時点における取得価額を下回る価額で新株式の発行又は自己株式の処分を行う場合、取得価額は、当該下回る価額と同一の価額に調整されるものとする。

(二) さらに、当会社が合併、会社分割、株式交換、株式移転等（以下「組織再編行為」という。）を行う場合、その他取得価額の調整を必要とする場合には、組織再編行為の条件等を勘案のうえ、合理的な範囲内で取得価額を調整することができる。

(5) 取得請求受付場所

当会社の本店

(6) A種普通株式対価取得請求の効力

A種普通株式対価取得請求に係る書類が本項（5）に記載する取得請求受付場所に到着したときに発生し、効力発生時点において、当会社は、D種優先株式を取得し、当該取得請求をしたD種優先株主は、当会社がその取得と引換えに交付すべきA種普通株式の株主となる。

金銭を対価とする取得請求権

(1) 金銭対価取得請求権

D種優先株主は、D種優先株式の払込期日から3年が経過した後はいつでも、法令に従い、当会社に対して、本項（2）に定める金銭を対価として、その有するD種優先株式の全部又は一部を取得することを請求することができるものとし（以下「D種金銭対価取得請求」といい、D種金銭対価取得請求をした日を、以下「D種金銭対価取得請求日」という。）、当会社は、当該株主取得請求に係るD種優先株式を取得するのと引換えに、D種金銭対価取得請求日における会社法所定の分配可能額を限度として、D種金銭対価取得請求日において、D種優先株式1株につき、本項（2）により算出される額の金銭（以下「D種金銭対価取得請求対価」という。）を、当該D種優先株主等に支払うものとする。但し、分配可能額を超えてD種優先株主からD種金銭対価取得請求があった場合、取得すべきD種優先株式は金銭対価取得請求される株式数に応じた比例按分の方法により決定する。

(2) 金銭対価取得請求対価の額

D種金銭対価取得請求対価の額は、D種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、D種優先残余財産分配金（2）に定める経過D種優先配当金額相当額を加えた額とする。なお、本項の額を算出する場合は、D種優先残余財産分配金

（2）に定める金額の計算における「残余財産の分配が行われる日」及び「D種残余財産分配日」を、「D種金銭対価取得請求日」と読み替えて、D種金銭対価取得請求対価の額を計算する。

金銭を対価とする取得条項

(1) 金銭を対価とする取得条項

当会社は、D種優先株式の払込期日から3年が経過した後はいつでも、株主総会の特別決議により、当該株主総会にて定めた日（以下「D種取得条項取得日」という。）において、法令上可能な範囲で、D種優先株式1株につき、本項

（2）により算出される額の金銭（以下「D種取得条項取得対価」という。）

の交付と引換えに、D種優先株式の全部又は一部を取得することができる。なお、一部を取得するときは、比例按分その他当会社の株主総会（取締役会設置会社の場合は取締役会）が定め、D種優先株主が同意する合理的な方法により、取得すべきD種優先株式を決定する。

(2) D種取得条項取得対価の額

D種取得条項取得対価の額は、D種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、D種優先残余財産分配金（2）に定める経過D種優先配当金額相当額を加えた額とする。なお、本項の額を算出する場合は、D種優先残余財産分配金（2）に定める金額の計算における「残余財産の分配が行われる日」及び「D種残余財産分配日」を、「D種取得条項取得日」と読み替えて、D種取得条項取得対価の額を計算する。

細則

D種優先配当金、参加D種優先配当金、D種優先残余財産分配金、D種金銭対価取得請求対価、D種取得条項取得対価（以下総称して「D種優先株主交付金」という。）がD種優先株主に交付される場合において、本条に従い算出されるD種優先株式1株当たりのD種優先株主交付金の額に、対象となるD種優先株式の数を乗じて得られる金額を、D種優先株主毎に計算した結果、円位未満の端数が生じるときは、円位未満を四捨五入する。

6. 配当等の順位

(1) D種優先配当金、D種累積未払配当金相当額、C種優先配当金、C種累積未払配当金相当額、B種優先株主又はB種優先登録質権者（以下「B種優先株主等」という。）に対する剰余金の配当及びA種普通株式を有する株主又はA種普通株式の登録株式質権者（以下「A種普通株主等」という。）に対する剰余金の配当の支払い順位は、下記のとおりとする。

第1順位

B種優先株主等に対する剰余金の配当

C種累積未払配当金相当額

C種優先配当金

D種累積未払配当金相当額

D種優先配当金

第2順位

A種普通株主等に対する剰余金の配当

(2) D種優先株式、C種優先株式、B種優先株式、A種普通株式及び普通株式に係る残余財産の分配の支払順位は、下記のとおりとする。

第1順位

C種優先株式に係る残余財産の分配

D種優先株式に係る残余財産の分配

第2順位

普通株式

A種普通株式に係る残余財産の分配

B種優先株式に係る残余財産の分配

(3) 当会社が、ある順位の剰余金の配当又は残余財産分の分配を行うために必要な総額に満たない場合は、当該順位の剰余金の配当又は残余財産の分配を行うために必要な金額に応じた比例按分の方法により剰余金の配当又は残余財産の分配を行う。

平成30年 4月12日変更 平成30年 5月 2日登記

普通株式	5000株
A種普通株式	325株
B種優先株式	9000株
C種優先株式	235株

	D種優先株式 30株 1. 普通株式の内容 配当金 当会社は、普通株式に対して配当をしない。 2. A種普通株式の内容 A種配当金 当会社は、剰余金の配当が会社法上可能であるときは、A種普通株式に対して配当（配当財産の種類を問わない）をする。 3. B種優先株式の内容 B種優先配当金 剰余金の配当が会社法上可能であるときは、B種優先株式に対して、A種普通株式を有する株主（以下「A種普通株主」という）又はA種普通株式の登録株式質権者（以下「A種普通登録質権者」という）に先立ち、配当（配当財産の種類を問わない）を実施するものとし、当該配当の基準日の最終の株主名簿に記載又は記録されたB種優先株式を有する株主（以下「B種優先株主」という）又はB種優先株式の登録株式質権者（以下「B種優先登録質権者」という）に対し、分配可能額を超えない範囲内で対象事業年度の税引後当期純利益からC種優先配当（なお、C種優先配当をしない場合もC種累積未払配当金相当額を引くものとする）を引いた額（純損失が生じている場合は0円として計算する）のうち10%から25%の範囲内（株主総会の普通決議により決定する）で配当する。 議決権 B種優先株式は、全ての事項につき株主総会及び種類株主総会において議決権を行使することができない。 4. C種優先株式の内容 C種優先配当金 (1) C種優先配当 当会社は、剰余金の配当（期末配当、中間配当等の種類を問わないものとし、以下同じものとする。）を行うときは、当該配当にかかる基準日（剰余金の配当を受ける権利を有する株主を確定するための基準日をいう。）の最終の株主名簿に記載又は記録されたC種優先株式を有する株主（以下「C種優先株主」という。）又は当該C種優先株式の登録質権者（以下「C種優先登録質権者」といい、以下C種優先株主とあわせて「C種優先株主等」という。）に対して、C種優先株式1株につき、本項（2）に定める額の金銭による剰余金の配当（当該配当によりC種優先株式1株当たりを支払われる金銭を、以下「C種優先配当金」という。）を行う。なお、C種優先株式に基づく権利及びC種優先株式から生じる利益の請求権に関して、当会社が、法令により、C種優先株主に代えてC種優先登録質権者を権利者として取り扱うことが義務付けられる場合を除き、C種優先株主等とはC種優先株主をいうものとし、以下同じとする。 (2) C種優先配当金額 C種優先配当金の額は、事業年度毎に、C種優先株式1株当たりの払込金額に配当年率4.0%を乗じて算出した額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。但し、C種優先株式の払込期日の属する事業年度に係るC種優先配当金の額は、C種優先株式1株当たりの払込金額に配当年率4.0%を乗じて算出した額に、C種優先株式の払込期日（同日を含む。）から当該払込期日の属する事業年度の末日（同日を含む。）までの日数を乗じ、365で除して算出した額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。なお、ある配当基準日を含む事業年度に属する日で、当該配当基準日より前の日を基準日として、C種優先株主等に対しC種優先配当金の全部又は一部の配当が行われているときは、当該配当基準日に係るC種優先配当金の額は、本項（2）第1文及び第2文により算出される額から、当該事業年度中の日で
--	---

当該配当基準日より前の日を基準日として配当が行われたC種優先配当金の合計額を控除した額とする。

(3) 累積条項

ある事業年度に属する日を基準日としてC種優先株主等に対して行われた1株当たりのC種優先配当金（当該事業年度より前の各事業年度に係るC種優先配当金について本累積条項により累積したC種累積未払配当金相当額（以下に定義される。）の配当を除く。）の総額が、当該事業年度に係るC種優先配当金の額に達しないときは、その不足額は、翌事業年度以降に累積する。

(4) 参加条項

当会社は、前各号に基づくC種優先配当金の配当後、さらに分配可能額について剰余金の配当を行うときは、C種優先株主等に対して、C種優先株式1株につき、A種普通株式1株に対する剰余金の配当額と同額の配当金（以下「参加C種優先配当金」という。）を、A種普通株主等（A種普通株主とA種普通登録質権者の総称をいう。以下同じ。）に対する剰余金の配当と同順位で支払う。但し、A種普通株式につき、株式の分割、株式無償割当て、株式の併合又はこれらに類する事由（以下「分割・併合等」という。）が生じた場合は、C種優先株式1株につき、以下の算式による金額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）を参加C種優先配当金の額（以下「調整後参加C種優先配当金額」という。）とする。

調整後参加C種優先配当金額＝A種普通株式1株に対する剰余金の配当の額×
（A種普通株式の分割・併合等後の発行済A種普通株式総数÷A種普通株式の分割・併合等前の発行済A種普通株式総数）

C種優先残余財産分配金

(1) C種優先残余財産分配

当会社は、残余財産の分配を行うときは、C種優先株主等に対し、C種優先株式1株につき、C種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、本項（2）に定める経過C種優先配当金相当額を加えた額の金銭を支払う。

(2) 経過C種優先配当金相当額

経過C種優先配当金相当額は、C種優先株式の1株当たりの払込金額に4.0%を乗じて算出した金額に、後記に定義する保有年数を乗じた金額とする。但し、残余財産の分配が行われる日（以下「残余財産分配日」という。）までに、当該C種優先株式に関してC種優先配当金（参加C種優先配当金は含まない。）が支払われている場合は、その額を控除した金額とする。なお、保有年数とは、C種優先株式の払込期日から残余財産分配日までの年数をいうものとし、1年に満たない期間については、当該期間に係る日数を365で除した数（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。

議決権

C種優先株主は、法令に別段の定めがある場合を除き、株主総会において議決権を有しない。

A種普通株式を対価とする取得請求権

(1) A種普通株式対価取得請求権

C種優先株主は、C種優先株式の払込期日以降いつでも、法令に従い、当会社に対して、本項（2）に定める数のA種普通株式（以下本項において「請求対象A種普通株式」という。）の交付と引換えに、その有するC種優先株式の全部又は一部を取得することを請求することができるものとし（以下本項において「A種普通株式対価取得請求」という。）、当会社は、当該A種普通株式対価取得請求に係るC種優先株式を取得するのと引換えに、請求対象A種普通株式を、当該C種優先株主に対して交付する。但し、C種優先株主が、A種普通株式対価取得請求を行うことにより、当該C種優先株主が当会社の総株主の議決権の半数を超える議決権を有することになる場合は、当該C種優先株主が当会社の総株主の議決権の半数を超える部分のA種普通株式対価取得請求を行

うに際して、当会社の株主総会の承認を要するものとする。

(2) C種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の数

C種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の数は、A種普通株式対価取得請求に係るC種優先株式の数にC種優先株式1株当たりの払込金額相当額を乗じた数から、本項(3)及び(4)により定められる取得価額で除して得られる数とする。なお、A種普通株式対価取得請求に係るC種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の合計数に1株に満たない端数があるときは、これを切り捨てるものとし、会社法第167条第3項に従い現金を交付する。

(3) 当初取得価額

取得価額は、C種優先株式1株当たりの発行時払込金額相当額(以下本項において「当初取得価額」という。)とする。

(4) 取得価額の調整

(一) 以下に掲げる事由が発生した場合には、それぞれ以下の通り取得価額を調整する。

当会社A種普通株式について分割(株式の無償割当てを含む。以下本項において同じ。)又は併合が行われる場合には、次の算式により取得価額を調整し、調整により生じる1円未満の端数は切り上げる。

調整後取得価額＝調整前取得価額×1÷分割・併合の比率

また、当会社が各時点における取得価額を下回る価額で新株式の発行又は自己株式の処分を行う場合、取得価額は、当該下回る価額と同一の価額に調整されるものとする。

(二) さらに、当会社が合併、会社分割、株式交換、株式移転等(以下「組織再編行為」という。)を行う場合、その他取得価額の調整を必要とする場合には、組織再編行為の条件等を勘案のうえ、合理的な範囲内で取得価額を調整することができる。

(5) 取得請求受付場所

当会社の本店

(6) A種普通株式対価取得請求の効力

A種普通株式対価取得請求に係る書類が本項(5)に記載する取得請求受付場所に到着したときに発生し、効力発生時点において、当会社は、C種優先株式を取得し、当該取得請求をしたC種優先株主は、当会社がその取得と引換えに交付すべきA種普通株式の株主となる。

金銭を対価とする取得請求権

(1) 金銭対価取得請求権

C種優先株主は、C種優先株式の払込期日から3年が経過した後はいつでも、法令に従い、当会社に対して、本項(2)に定める金銭を対価として、その有するC種優先株式の全部又は一部を取得することを請求することができるものとし(以下「金銭対価取得請求」といい、金銭対価取得請求をした日を、以下「金銭対価取得請求日」という。)、当会社は、当該株主取得請求に係るC種優先株式を取得するのと引換えに、金銭対価取得請求日における会社法所定の分配可能額を限度として、金銭対価取得請求日において、C種優先株式1株につき、本項(2)により算出される額の金銭(以下「金銭対価取得請求対価」という。)を、当該C種優先株主等に支払うものとする。但し、分配可能額を超えてC種優先株主から金銭対価取得請求があった場合、取得すべきC種優先株式は金銭対価取得請求される株式数に応じた比例按分の方法により決定する。

(2) 金銭対価取得請求対価の額

金銭対価取得請求対価の額は、C種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、C種優先残余財産分配金(2)に定める経過C種優先配当金額相当額を加えた額とする。なお、本項の額を算出する場合は、C種優先残余財産分配金(2)に定める金額の計算における「残余財産の分配が行われる日」及び「残余財産

分配日」を、「金銭対価取得請求日」と読み替えて、金銭対価取得請求対価の額を計算する。

金銭を対価とする取得条項

(1) 金銭を対価とする取得条項

当社は、C種優先株式の払込期日から3年が経過した後はいつでも、株主総会の特別決議により、当該株主総会にて定めた日（以下「取得条項取得日」という。）において、法令上可能な範囲で、C種優先株式1株につき、本項

(2)により算出される額の金銭（以下「取得条項取得対価」という。）の交付と引換えに、C種優先株式の全部又は一部を取得することができる。なお、一部を取得するときは、比例按分その他当会社の株主総会（取締役会設置会社の場合は取締役会）が定め、C種優先株主が同意する合理的な方法により、取得すべきC種優先株式を決定する。

(2) 取得条項取得対価の額

取得条項取得対価の額は、C種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、C種優先残余財産分配金（2）に定める経過C種優先配当金額相当額を加えた額とする。なお、本項の額を算出する場合は、C種優先残余財産分配金（2）に定める金額の計算における「残余財産の分配が行われる日」及び「残余財産分配日」を、「取得条項取得日」と読み替えて、取得条項取得対価の額を計算する。細則

C種優先配当金、参加C種優先配当金、C種優先残余財産分配金、金銭対価取得請求対価、取得条項取得対価（以下総称して「C種優先株主交付金」という。）がC種優先株主に交付される場合において、本条に従い算出されるC種優先株式1株当たりのC種優先株主交付金の額に、対象となるC種優先株式の数を乗じて得られる金額を、C種優先株主毎に計算した結果、円位未満の端数が生じるときは、円位未満を四捨五入する。

5. D種優先株式の内容

D種優先配当金

(1) D種優先配当

当社は、剰余金の配当（期末配当、中間配当等の種類を問わないものとし、以下同じものとする。）を行うときは、当該配当にかかる基準日（剰余金の配当を受ける権利を有する株主を確定するための基準日をいう。）の最終の株主名簿に記載又は記録されたD種優先株式を有する株主（以下「D種優先株主」という。）又は当該D種優先株式の登録質権者（以下「D種優先登録質権者」といい、以下D種優先株主とあわせて「D種優先株主等」という。）に対して、D種優先株式1株につき、本項（2）に定める額の金銭による剰余金の配当

（当該配当によりD種優先株式1株当たりに支払われる金銭を、以下「D種優先配当金」という。）を行う。なお、D種優先株式に基づく権利及びD種優先株式から生じる利益の請求権に関して、当社が、法令により、D種優先株主に代えてD種優先登録質権者を権利者として取り扱うことが義務付けられる場合を除き、D種優先株主等とはD種優先株主をいうものとし、以下同じとする。

(2) D種優先配当金額

D種優先配当金の額は、事業年度毎に、D種優先株式1株当たりの払込金額に配当年率4.0%を乗じて算出した額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。但し、D種優先株式の払込期日の属する事業年度に係るD種優先配当金の額はD種優先株式1株当たりの払込金額に配当年率4.0%を乗じて算出した額に、D種優先株式の払込期日（同日を含む。）から当該払込期日の属する事業年度の末日（同日を含む。）までの日数を乗じ、365で除して算出した額（除算は最後に行い、小数第3位を四捨五入する。）とする。なお、ある配当基準日を含む事業年度に属する日で、当該配当基準日より前の日を基準日として、D種優先株主等に対しD種優先配当金の全部又は一部の配当が行われているときは、当該配当基準日に係るD種優先配当金の額は、

本項（２）第１文及び第２文により算出される額から、当該事業年度中の日で当該配当基準日より前の日を基準日として配当が行われたＤ種優先配当金の合計額を控除した額とする。

（３）累積条項

ある事業年度に属する日を基準日としてＤ種優先株主等に対して行われた１株当たりのＤ種優先配当金（当該事業年度より前の各事業年度に係るＤ種優先配当金について本累積条項により累積したＤ種累積未払配当金相当額（以下に定義される。）の配当を除く。）の総額が、当該事業年度に係るＤ種優先配当金の額に達しないときは、その不足額は、翌事業年度以降に累積する。

（４）参加条項

当会社は、前各号に基づくＤ種優先配当金の配当後、さらに分配可能額について剰余金の配当を行うときは、Ｄ種優先株主等に対して、Ｄ種優先株式１株につき、Ａ種普通株式１株に対する剰余金の配当額と同額の配当金（以下「参加Ｄ種優先配当金」という。）を、Ａ種普通株主等に対する剰余金の配当と同順位で支払う。

但し、Ａ種普通株式につき、株式の分割、株式無償割当て、株式の併合又はこれらに類する事由（以下「分割・併合等」という。）が生じた場合は、Ｄ種優先株式１株につき、以下の算式による金額（除算は最後に行い、小数第３位を四捨五入する。）を参加Ｄ種優先配当金の額（以下「調整後参加Ｄ種優先配当金額」という。）とする。

調整後参加Ｄ種優先配当金額

$$= \text{Ａ種普通株式１株に対する剰余金の配当の額} \times (\text{Ａ種普通株式の分割・併合等後の発行済Ａ種普通株式総数} \div \text{Ａ種普通株式の分割・併合等前の発行済Ａ種普通株式総数})$$

Ｄ種優先残余財産分配金

（１）Ｄ種優先残余財産分配

当会社は、残余財産の分配を行うときは、Ｄ種優先株主等に対し、Ｄ種優先株式１株につき、Ｄ種優先株式１株当たりの払込金額相当額に、本項（２）に定める経過Ｄ種優先配当金相当額を加えた額の金銭を支払う。

（２）経過Ｄ種優先配当金相当額

経過Ｄ種優先配当金相当額は、Ｄ種優先株式の１株当たりの払込金額に４．０％を乗じて算出した金額に、後記に定義する保有年数を乗じた金額とする。但し、残余財産の分配が行われる日（以下「Ｄ種残余財産分配日」という。）までに、当該Ｄ種優先株式に関してＤ種優先配当金（参加Ｄ種優先配当金は含まない。）が支払われている場合は、その額を控除した金額とする。なお、保有年数とはＤ種優先株式の払込期日からＤ種残余財産分配日までの年数をいうものとし、１年に満たない期間については、当該期間に係る日数を３６５で除した数（除算は最後に行い、小数第３位を四捨五入する。）とする。

議決権

Ｄ種優先株主は、法令に別段の定めがある場合を除き、株主総会において議決権を有しない。

Ａ種普通株式を対価とする取得請求権

（１）Ａ種普通株式対価取得請求権

Ｄ種優先株主は、Ｄ種優先株式の払込期日以降いつでも、法令に従い、当会社に対して、本項（２）に定める数のＡ種普通株式（以下本項において「請求対象Ａ種普通株式」という。）の交付と引換えに、その有するＤ種優先株式の全部又は一部を取得することを請求することができるものとし（以下本項において「Ａ種普通株式対価取得請求」という。）、当会社は、当該Ａ種普通株式対価取得請求に係るＤ種優先株式を取得するのと引換えに、請求対象Ａ種普通株式を、当該Ｄ種優先株主に対して交付する。但し、Ｄ種優先株主が、Ａ種普通株式対価取得請求を行うことにより、当該Ｄ種優先株主が当会社の総株主の議

決権の半数を超える議決権を有することになる場合は、当該D種優先株主が当会社の総株主の議決権の半数を超える部分のA種普通株式対価取得請求を行うに際して、当会社の株主総会の承認を要するものとする。

(2) D種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の数

D種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の数は、A種普通株式対価取得請求に係るD種優先株式の数にD種優先株式1株当たりの払込金額相当額を乗じた数から、本項(3)及び(4)により定められる取得価額で除して得られる数とする。なお、A種普通株式対価取得請求に係るD種優先株式の取得と引換えに交付するA種普通株式の合計数に1株に満たない端数があるときは、これを切り捨てるものとし、会社法第167条第3項に従い現金を交付する。

(3) 当初取得価額

取得価額は、D種優先株式1株当たりの発行時払込金額相当額（以下本項において「当初取得価額」という。）とする。

(4) 取得価額の調整

(一) 以下に掲げる事由が発生した場合には、それぞれ以下の通り取得価額を調整する。

当会社A種普通株式について分割（株式の無償割当てを含む。以下本項において同じ。）又は併合が行われる場合には、次の算式により取得価額を調整し、調整により生じる1円未満の端数は切り上げる。

調整後取得価額＝調整前取得価額×1÷分割・併合の比率

また、当会社が各時点における取得価額を下回る価額で新株式の発行又は自己株式の処分を行う場合、取得価額は、当該下回る価額と同一の価額に調整されるものとする。

(二) さらに、当会社が合併、会社分割、株式交換、株式移転等（以下「組織再編行為」という。）を行う場合、その他取得価額の調整を必要とする場合には、組織再編行為の条件等を勘案のうえ、合理的な範囲内で取得価額を調整することができる。

(5) 取得請求受付場所

当会社の本店

(6) A種普通株式対価取得請求の効力

A種普通株式対価取得請求に係る書類が本項(5)に記載する取得請求受付場所に到着したときに発生し、効力発生時点において、当会社は、D種優先株式を取得し、当該取得請求をしたD種優先株主は、当会社がその取得と引換えに交付すべきA種普通株式の株主となる。

金銭を対価とする取得請求権

(1) 金銭対価取得請求権

D種優先株主は、D種優先株式の払込期日から3年が経過した後はいつでも、法令に従い、当会社に対して、本項(2)に定める金銭を対価として、その有するD種優先株式の全部又は一部を取得することを請求することができるものとし（以下「D種金銭対価取得請求」といい、D種金銭対価取得請求をした日を、以下「D種金銭対価取得請求日」という。）、当会社は、当該株主取得請求に係るD種優先株式を取得すると引換えに、D種金銭対価取得請求日における会社法所定の分配可能額を限度として、D種金銭対価取得請求日において、D種優先株式1株につき、本項(2)により算出される額の金銭（以下「D種金銭対価取得請求対価」という。）を、当該D種優先株主等に支払うものとする。但し、分配可能額を超えてD種優先株主からD種金銭対価取得請求があった場合、取得すべきD種優先株式は金銭対価取得請求される株式数に応じた比例按分の方法により決定する。

(2) 金銭対価取得請求対価の額

D種金銭対価取得請求対価の額は、D種優先株式1株当たりの払込金額相当額

に、D種優先残余財産分配金（2）に定める経過D種優先配当金額相当額を加えた額とする。なお、本項の額を算出する場合は、D種優先残余財産分配金（2）に定める金額の計算における「残余財産の分配が行われる日」及び「D種残余財産分配日」を、「D種金銭対価取得請求日」と読み替えて、D種金銭対価取得請求対価の額を計算する。

金銭を対価とする取得条項

（1）金銭を対価とする取得条項

当会社は、D種優先株式の払込期日から3年が経過した後はいつでも、株主総会の特別決議により、当該株主総会にて定めた日（以下「D種取得条項取得日」という。）において、法令上可能な範囲で、D種優先株式1株につき、本項

（2）により算出される額の金銭（以下「D種取得条項取得対価」という。）の交付と引換えに、D種優先株式の全部又は一部を取得することができる。なお、一部を取得するときは、比例按分その他当会社の株主総会（取締役会設置会社の場合は取締役会）が定め、D種優先株主が同意する合理的な方法により、取得すべきD種優先株式を決定する。

（2）D種取得条項取得対価の額

D種取得条項取得対価の額は、D種優先株式1株当たりの払込金額相当額に、D種優先残余財産分配金（2）に定める経過D種優先配当金額相当額を加えた額とする。なお、本項の額を算出する場合は、D種優先残余財産分配金（2）に定める金額の計算における「残余財産の分配が行われる日」及び「D種残余財産分配日」を、「D種取得条項取得日」と読み替えて、D種取得条項取得対価の額を計算する。

細則

D種優先配当金、参加D種優先配当金、D種優先残余財産分配金、D種金銭対価取得請求対価、D種取得条項取得対価（以下総称して「D種優先株主交付金」という。）がD種優先株主に交付される場合において、本条に従い算出されるD種優先株式1株当たりのD種優先株主交付金の額に、対象となるD種優先株式の数を乗じて得られる金額を、D種優先株主毎に計算した結果、円位未満の端数が生じるときは、円位未満を四捨五入する。

6. 配当等の順位

（1）D種優先配当金、D種累積未払配当金相当額、C種優先配当金、C種累積未払配当金相当額、B種優先株主又はB種優先登録質権者（以下「B種優先株主等」という。）に対する剰余金の配当及びA種普通株式を有する株主又はA種普通株式の登録株式質権者（以下「A種普通株主等」という。）に対する剰余金の配当の支払い順位は、下記のとおりとする。

第1順位

B種優先株主等に対する剰余金の配当

C種累積未払配当金相当額

C種優先配当金

D種累積未払配当金相当額

D種優先配当金

第2順位

A種普通株主等に対する剰余金の配当

（2）D種優先株式、C種優先株式、B種優先株式、A種普通株式及び普通株式に係る残余財産の分配の支払順位は、下記のとおりとする。

第1順位

C種優先株式に係る残余財産の分配

D種優先株式に係る残余財産の分配

第2順位

普通株式

A種普通株式に係る残余財産の分配

	B種優先株式に係る残余財産の分配 (3) 当会社が、ある順位の剰余金の配当又は残余財産分の分配を行うために必要な総額に満たない場合は、当該順位の剰余金の配当又は残余財産の分配を行うために必要な金額に応じた比例按分の方法により剰余金の配当又は残余財産の分配を行う。 令和 1年 6月 1日変更 令和 1年 7月10日登記	
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の発行する株式を譲渡によって取得するには、株主総会の承認を受けなければならない。 平成28年 3月18日変更 平成28年 4月15日登記	
役員に関する事項	取締役 <u>佐藤 正 隆</u>	平成28年 3月18日重任
		平成28年 4月15日登記
		令和 4年10月 4日辞任
		令和 4年10月 4日登記
	取締役 <u>中 嶋 秀 樹</u>	平成25年11月 1日就任
		平成25年11月19日登記
		令和 4年10月 4日辞任
		令和 4年10月 4日登記
	取締役 <u>平 本 賢 一 郎</u>	平成29年 6月 1日就任
		平成29年 6月28日登記
		令和 4年10月 4日辞任
		令和 4年10月 4日登記
	取締役 <u>田 島 健 人</u>	令和 2年 5月 1日就任
		令和 2年 5月18日登記
		令和 3年10月31日辞任
		令和 3年11月19日登記
	取締役 塚 本 誠	令和 4年10月 4日就任
		令和 4年10月 4日登記
	取締役 中 川 雄 太	令和 4年10月 4日就任
		令和 4年10月 4日登記

	取締役 佐藤 正 隆	令和 4年10月 4日就任
		令和 4年10月 4日登記
	取締役 中 嶋 秀 樹	令和 4年10月 4日就任
		令和 4年10月 4日登記
	代表取締役 佐藤 正 隆	平成28年 3月18日重任
		平成28年 4月15日登記
	代表取締役 佐藤 正 隆	平成29年 1月31日住所 移転
		平成29年 6月28日登記
	代表取締役 佐藤 正 隆	令和 2年 1月29日住所 移転
		令和 2年 5月18日登記
		令和 4年10月 4日辞任
		令和 4年10月 4日登記
	代表取締役 塚 本 誠	令和 4年10月 4日就任
		令和 4年10月 4日登記
	代表取締役 中 川 雄 太	令和 4年10月 4日就任
		令和 4年10月 4日登記
登記記録に関する 事項	設立	平成20年 5月 2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。

(大阪法務局管轄)

令和 4年10月11日

大阪法務局北出張所
登記官

樽 井 克 之

