2026年11月24日

各 位

会 社 名　株 式 会 社 旅 工 房
代 表 者 名　代表取締役社長 小 林 祐 樹
（コード番号：6548 東証グロース）
問 合 せ 先　取締役執行役員 内 金 﨑 洋 一
E-mail：ir@tabikobo.com

内部管理体制の整備及び運用状況等に関するお知らせ

当社株式は、2025年11月22日に特別注意銘柄に指定されておりますが、当該指定から1年が経過したことから、別添のとおり、内部管理体制の整備及び運用状況等についてお知らせいたします。

なお、当社は、2026年11月24日に内部管理体制の状況等について記載した内部管理体制確認書を株式会社東京証券取引所に提出しており、今後、当該確認書の内容に基づいて、同取引所による内部管理体制等の審査が行われることになります。

以 上

内部管理体制の整備及び運用の状況等について

株式会社旅工房

2026年11月24日

目　　次

Ⅰ．特別注意銘柄指定となった経緯等について 3

（1）事案概要 3

1．過年度決算訂正の内容 3

2．今回過年度決算訂正を行うに至った経緯 8

3．特別調査委員会の設置及び調査結果概要 8

4．特別注意銘柄の指定及び改善計画の公表 10

（2）原因 11

1．コンプライアンスやガバナンスを軽視する経営トップの姿勢【共通】 11

2．役員選任の妥当性に関する課題【共通】 11

3．監査役の不十分な監査機能【雇用調整助成金の不正受給】 12

4．ガバナンスの機能不全 12

5．サイバーセキュリティ管理体制【不適切なソフトウェア資産の計上】 15

6．内部監査体制の不備【雇用調整助成金の不正受給】 15

（3）改善措置及び改善措置の実施状況 16

1．当社経営トップの刷新 16

2．指名・報酬委員会の実効性強化 19

3．業務執行取締役の監督機能強化 28

4．健全なコンプライアンスやガバナンスの意識を全社的に醸成するための取組み 33

5．リスク・コンプライアンス委員会の体制強化 37

6．コーポレート部門(第２線)の体制強化と牽制機能強化、再発防止策の管理、研修の実施と勤怠管理の継続的なモニタリング 43

7．監査役会の牽制機能強化 49

8．内部通報制度の見直し 56

9．規程の見直し 58

10．サイバーセキュリティ対策の強化 62

11．内部監査体制の強化 66

Ⅰ．特別注意銘柄指定となった経緯等について

（１）事案概要

１．過年度決算訂正の内容

当社は、2025年3月11日付で東京労働局より「雇用調整助成金および緊急雇用安定助成金受給事業主様への自主調査のお願い」を受領したことを契機に、自主的に社内調査を開始いたしました。それにより当社が過年度において受給した、雇用調整助成金及び緊急雇用安定助成金に関する受給申請内容に精査を要する疑義が判明したため、2025年6月５日に特別調査委員会を設置し、調査を進めてまいりました。2025年8月29日に特別調査委員会から調査報告書を受領し、その結果、当社において、休業日を含む就業時間外の業務指示や稼働実態を把握していたにもかかわらず、受給申請書に虚偽の記載を行い、雇用調整助成金の不正受給を行っていたこと、また、2021年3月期より2023年3月期にかけて雇用調整助成金の不正受給による収益計上が行なわれていたことが判明いたしました。さらに、調査の過程において、2021年3月期及び2022年3月期の支出のなかに、本来費用処理すべきものがソフトウェアとして資産計上されていたこと、当社の元従業員が2017年3月期から2020年3月期において、本人の旅行手配ミスによる損失先送りのため、金券類の不正取得・換金や入金偽装を伴う売上及び売上原価の架空又は過大計上などの不適切な取引を行っていたことが判明いたしました。

当社は当該調査結果を受け、過年度に受給した雇用調整助成金に関する助成金収入、ソフトウェア過大計上及び損失先送りのための不適切な取引の会計処理の訂正が必要であると判断し、過年度決算の訂正、会計監査人による監査手続などを進めておりましたところ、2025年6月期の有価証券報告書について、当初の提出期限である2025年9月30日に提出できず、提出期限の延長申請の承認を得た上で、当該手続が終了しましたので、過年度の有価証券報告書、四半期報告書、半期報告書、有価証券届出書及び決算短信を2025年10月31日付で下記のとおり訂正し、提出・公表いたしました。

（１）訂正した過年度有価証券報告書など

第27期　有価証券報告書（自　2020年4月１日　至　2021年3月31日）

第28期　有価証券報告書（自　2021年4月１日　至　2022年3月31日）

第29期　第2四半期報告書（自　2022年7月１日　至　2022年9月30日）

第29期　第3四半期報告書（自　2022年10月１日　至　2022年12月31日）

第29期　有価証券報告書（自　2022年4月１日　至　2023年3月31日）

第30期　第1四半期報告書（自　2023年4月１日　至　2023年6月30日）

第30期　第2四半期報告書（自　2023年7月１日　至　2023年9月30日）

第30期　第3四半期報告書（自　2023年10月１日　至　2023年12月31日）

第30期　第4四半期報告書（自　2024年1月１日　至　2024年3月31日）

第30期　有価証券報告書（自　2023年4月１日　至　2024年6月30日）

第31期　半期報告書（自　2024年7月１日　至　2024年12月31日）

有価証券届出書（2020年12月23日提出）

有価証券届出書（2022年8月12日提出）

有価証券届出書（2023年8月10日提出）

（２）訂正した過年度決算短信など

2025年6月期第1四半期決算短信〔日本基準〕(連結)

2025年6月期第2四半期決算短信〔日本基準〕(連結)

2025年6月期第3四半期決算短信〔日本基準〕(連結)

（３）訂正による連結業績への影響

上記の訂正による連結財務諸表への影響額及び増減率は以下のとおりです。

(単位:千円)

期間	項目	訂正前(A)	訂正後(B)	影響額(B-A)	増減率(%)
第25期 2019年3月期 通期	売上高	29,268,193	29,260,321	△7,871	△0.03
	営業利益	333,060	330,281	△2,779	△0.83
	経常利益	318,770	315,991	△2,779	△0.87
	親会社株主に帰属する当期純利益	190,125	184,250	△5,875	△3.09
	総資産	6,856,379	6,851,055	△5,324	△0.08
	純資産	1,373,684	1,367,808	△5,875	△0.43
第26期 2020年3月期 通期	売上高	33,355,387	33,351,588	△3,798	△0.01
	営業利益	138,709	135,961	△2,748	△1.98
	経常利益	138,061	135,313	△2,748	△1.99
	親会社株主に帰属する当期純利益	88,340	87,557	△783	△0.89
	総資産	5,293,693	5,287,034	△6,658	△0.13
	純資産	1,542,234	1,535,576	△6,658	△0.43
第27期 2021年3月期 第2四半期(※)	売上高	312,913	312,913	―	―
	営業利益	△1,198,313	△1,198,152	160	―
	経常利益	△839,262	△1,188,980	△349,718	―
	親会社株主に帰属する四半期純利益	△583,340	△1,755,483	△1,172,143	―
	総資産	5,182,818	4,157,233	△1,025,584	△19.79
	純資産	952,738	△227,680	△1,180,419	△123.89
第27期 2021年3月期 通期	売上高	918,950	918,946	△4	△0.00
	営業利益	△2,120,411	△2,046,834	73,576	―
	経常利益	△1,463,649	△1,989,141	△525,491	―

期間	項目	訂正前(A)	訂正後(B)	影響額(B-A)	増減率(%)
	親会社株主に帰属する当期純利益	△1,808,806	△2,925,364	△1,116,557	―
	総資産	5,014,137	4,344,479	△669,657	△13.36
	純資産	108,071	△1,017,789	△1,125,861	△1,041.77
第28期 2022年3月期 通期	売上高	1,037,201	1,117,331	80,130	7.73
	営業利益	△1,456,999	△1,294,945	162,054	―
	経常利益	△1,338,417	△1,339,066	△648	―
	親会社株主に帰属する当期純利益	△1,971,051	△1,568,993	402,058	―
	総資産	3,667,105	3,660,669	△6,435	△0.18
	純資産	△1,021,901	△1,743,728	△721,827	―
第29期 2023年3月期 第1四半期	売上高	193,340	209,389	16,049	8.30
	営業利益	△333,042	△335,426	△2,384	―
	経常利益	△306,909	△333,039	△26,129	―
	親会社株主に帰属する四半期純利益	△312,661	△338,791	△26,129	―
	総資産	3,524,016	3,515,836	△8,180	△0.23
	純資産	△1,333,166	△2,081,123	△747,956	―
第29期 2023年3月期 第2四半期	売上高	461,771	506,957	45,186	9.79
	営業利益	△551,015	△550,507	508	―
	経常利益	△525,391	△555,648	△30,256	―
	親会社株主に帰属する四半期純利益	△596,444	△626,700	△30,256	―
	総資産	2,308,158	2,306,947	△1,211	△0.05
	純資産	△1,269,028	△2,021,112	△752,084	―
第29期 2023年3月期 第3四半期	売上高	712,113	769,024	56,910	7.99
	営業利益	△736,767	△732,911	3,855	―
	経常利益	△716,397	△746,572	△30,175	―
	親会社株主に帰属する四半期純利益	△800,309	△830,485	△30,175	―
	総資産	2,041,003	2,039,347	△1,655	△0.08
	純資産	△878,998	△1,631,001	△752,002	―

期間	項目	訂正前(A)	訂正後(B)	影響額(B-A)	増減率(%)
第29期 2023年3月期 通期	売上高	1,262,157	1,262,255	97	0.01
	営業利益	△888,340	△885,871	2,468	―
	経常利益	△878,525	△910,088	△31,562	―
	親会社株主に帰属する当期純利益	△1,013,956	△1,045,519	△31,562	―
	総資産	1,846,179	1,845,670	△509	△0.03
	純資産	△1,052,380	△1,805,770	△753,389	―
第30期 2024年6月期 第1四半期	売上高	519,638	520,780	1,142	0.22
	営業利益	△127,286	△128,163	△876	―
	経常利益	△126,202	△127,078	△876	―
	親会社株主に帰属する四半期純利益	△99,858	△145,597	△45,739	―
	総資産	2,410,059	2,409,550	△509	△0.02
	純資産	△731,950	△1,531,079	△799,129	―
第30期 2024年6月期 第2四半期	売上高	1,371,072	1,373,093	2,021	0.15
	営業利益	△155,413	△156,289	△876	―
	経常利益	△162,845	△163,722	△876	―
	親会社株主に帰属する四半期純利益	△146,364	△192,104	△45,739	―
	総資産	2,425,135	2,424,626	△509	△0.02
	純資産	△578,602	△1,377,731	△799,129	―
第30期 2024年6月期 第3四半期	売上高	2,037,470	2,036,064	△1,405	△0.07
	営業利益	△210,239	△211,213	△974	―
	経常利益	△252,332	△253,306	△974	―
	親会社株主に帰属する四半期純利益	△241,978	△287,815	△45,836	―
	総資産	3,560,310	3,560,310	―	―
	純資産	2,327,485	1,528,258	△799,226	△34.34
第30期 2024年6月期 第4四半期	売上高	2,773,950	2,773,853	△97	△0.00
	営業利益	△246,547	△247,521	△974	―
	経常利益	△288,589	△289,563	△974	―
	親会社株主に帰属する四半期純利益	△248,966	△294,803	△45,836	―

期間	項目	訂正前(A)	訂正後(B)	影響額(B-A)	増減率(%)
	総資産	3,438,112	3,438,112	―	―
	純資産	2,290,103	1,490,876	△799,226	△34.90
第30期 2024年6月期 通期	売上高	3,342,348	3,342,251	△97	△0.00
	営業利益	△351,990	△352,964	△974	―
	経常利益	△391,005	△393,184	△2,178	―
	親会社株主に帰属する当期純利益	△353,825	△400,866	△47,041	―
	総資産	3,525,853	3,524,648	△1,204	△0.03
	純資産	2,190,117	1,389,686	△800,431	△36.55
第31期 2025年6月期 第1四半期	売上高	1,034,357	1,034,357	―	―
	営業利益	8,377	2,768	△5,608	△66.95
	経常利益	8,609	4,205	△4,404	△51.15
	親会社株主に帰属する四半期純利益	5,443	1,039	△4,404	△80.91
	総資産	3,507,345	3,507,345	―	―
	純資産	2,200,848	1,396,012	△804,835	△36.57
第31期 2025年6月期 中間期 (第2四半期)	売上高	1,830,606	1,830,606	―	―
	営業利益	△25,863	△31,472	△5,608	―
	経常利益	△26,679	△31,083	△4,404	―
	親会社株主に帰属する中間純利益	△32,937	△37,342	△4,404	―
	総資産	3,615,338	3,615,338	―	―
	純資産	2,155,466	1,350,630	△804,835	△37.34
第31期 2025年6月期 第3四半期	売上高	3,032,492	3,032,492	―	―
	営業利益	△16,078	△21,686	△5,608	―
	経常利益	△15,853	△20,258	△4,404	―
	親会社株主に帰属する四半期純利益	△23,338	△27,742	△4,404	―
	総資産	3,388,382	3,388,382	―	―
	純資産	2,171,972	1,367,137	△804,835	△37.06

(※)第27期(2021年3月期)第2四半期の四半期連結財務諸表は有価証券届出書(2020年12月23日提出)に添付されているものです。

２．今回過年度決算訂正を行うに至った経緯

当社は、東京労働局より2025年3月11日付「雇用調整助成金及び緊急雇用安定助成金受給事業主様への自主調査のお願い」と題する書面を受領したことを契機として、自主的に社内調査を開始いたしました。その過程において、実際の勤務状況と受給申請の内容に齟齬が生じており、受給した雇用調整助成金及び緊急雇用安定助成金累計802,230千円(判定基礎期間2020年3月16日から2022年11月30日まで)に関し、受給申請の内容について精査を要する疑義が判明したことから、当社はより客観性と信頼性の高い調査を行う必要があると判断し、2025年6月5日開催の取締役会の決議により、外部専門家を中心とした特別調査委員会を設置いたしました。その結果、2025年8月29日に特別調査委員会から調査報告書を受領し、当社において休業日を含む就業時間外の業務指示や稼働実態を把握していたにもかかわらず、受給申請書に虚偽の内容を記載し雇用調整助成金の不正受給を行っていたこと、また、2021年3月期より2023年3月期にかけて雇用調整助成金の不正受給による収益計上が行なわれていたことが判明いたしました。当社はこれを受け、2025年10月15日付「雇用調整助成金返還金額納付完了に関するお知らせ」にて開示いたしましたとおり、東京労働局に対し、判定基礎期間2020年3月16日から2022年11月30日において受給した雇用調整助成金について、不正の行為によって本来受けることのできない助成金の支給を受けた、不正受給であった旨を報告しました。その結果、当社が受給した雇用調整助成金総額から、通知日時点で消滅時効の成立していた部分（判定基礎期間2020年3月16日から2020年6月30日までの分）を除いた金額に違約金・延滞金を加えた778,375千円について、2025年10月10日付で東京労働局から支給決定取消及び返還通知を受領(原本の当社への到着は2025年10月14日)し、2025年10月15日に返還いたしました。

さらに、調査の過程において、2021年3月期及び2022年3月期の支出のなかに、本来、費用処理すべきものがソフトウェアとして資産計上されていたこと、当社の元従業員が2017年3月期から2020年3月期において、本人の旅行手配ミスによる損失先送りのため、金券類の不正取得・換金や入金偽装を伴う売上及び売上原価の架空又は過大計上などの不適切な取引を行っていたことが判明いたしました。

当社は当該調査結果を受け、過年度に受給した雇用調整助成金に関する助成金収入、ソフトウェア過大計上及び損失先送りのための不適切な取引の会計処理の訂正が必要であると判断し、東京労働局に返還した金額から違約金及び延滞金を除いた総額583,537千円及び、ソフトウェアの過大計上15,215千円、当社元従業員による不適切な取引により計上された各勘定科目を過年度の連結財務諸表に遡及して取消し修正する必要があると判断し、過年度決算の訂正、会計監査人による監査手続などを実施した結果、2025年6月期の有価証券報告書について、当初の提出期限である2025年9月30日に提出できず、提出期限の延長申請の承認を得た上で、2025年10月31日付「過年度の訂正有価証券報告書等の提出および過年度の決算短信等の訂正および公表に関するお知らせ」にてお知らせいたしましたとおり、当該手続が終了しましたので、過年度の有価証券報告書、四半期報告書、半期報告書、有価証券届出書及び決算短信を訂正し、提出・公表いたしました。

３．特別調査委員会の設置及び調査結果概要

委員構成	委員長　三宅 英貴　弁護士　アンダーソン・毛利・友常法律事務所外国法共同事業 委員　　藤田 大介　公認会計士　株式会社KPMG Forensic & Risk Advisory 委員　　大西 良平　弁護士　アンダーソン・毛利・友常法律事務所外国法共同事業 委員　　野村 拓也　弁護士　当社社外監査役・未来創造弁護士法人
組成及び設置日	2025年6月5日

設置目的	(1)当社が受給した雇用調整助成金及び緊急雇用安定助成金に関して、受給申請の内容について精査を要する疑義に関する事実関係の調査 (2)上記(1)に類似する事案の存否及び事実関係の調査 (3)上記(1)及び(2)による当社の連結財務諸表への影響額の確認 (4)発生原因の分析と再発防止策の提言 (5)その他、特別調査委員会が必要と認めた事項
調査対象期間	2020年3月から2022年11月まで なお、類似事案の調査のため、デジタルフォレンジックなどで検出された事象については、特に期間を限定することなく、必要に応じて過去に遡って事実関係の確認を行いました。
調査期間	2025年6月5日から2025年8月28日まで 当初、調査期間は、概ね2ヶ月間を想定しておりましたが、調査の過程で判明した類似事案の調査に時間を要したため、当初の想定より調査期間を延長いたしました。(8月29日報告書を受領)
調査方法	(1)雇用調整助成金などの申請内容・社内稟議に関する資料、過去類似事案の調査報告書など関係資料の閲覧 (2)役職員及び元役職員、社外関係者を対象としたヒアリング (3)社外役員、派遣社員及び休職者を除く役員・従業員を対象としたアンケート (4)情報提供窓口の設置・運営 (5)電子メールを含むパソコンなどに保存されているデータの調査分析
調査報告書受領日	2025年8月29日
原因分析の概要	【雇用調整助成金問題の不正受給の直接的な発生原因】 (1)不十分な勤怠管理 (2)全社的な制度の理解不足 (3)内部通報制度の問題 【不適切なソフトウェア資産計上の直接的な発生原因】 (1)サイバーセキュリティ管理体制及び顧客情報管理体制 (2)適正な開示を行う誠実性や倫理観の問題 【共通する発生原因】 (1)コーポレート部門の牽制力不足 (2)リスク・コンプライアンス委員会の機能不全 (3)コンプライアンスやガバナンスを軽視する経営トップの姿勢 (4)経営者に対するガバナンスの問題

改善提言の概要	(1)健全なコンプライアンスやガバナンスの意識をもつ経営トップの選任 (2)健全なコンプライアンスやガバナンスの意識を全社的に醸成する取組み (3)リスク・コンプライアンス委員会のリスク感知機能の強化 (4)内部通報制度の運用改善 (5)勤怠管理の改善 (6)サイバーセキュリティ管理体制及び顧客情報管理体制の見直しと改善 (7)法人営業部門不正事案の再発防止策の見直しと運用の徹底 (8)適正な開示や健全な事業運営に必要な誠実性及び倫理観の醸成

４．特別注意銘柄の指定及び改善計画の公表

当社は、上記の過年度決算訂正等に関し、2025年11月21日に株式会社東京証券取引所より、当社の内部管理体制等について改善の必要性が高いと認められたことから、2025年11月22日から特別注意銘柄に指定されること及び上場契約違約金(9,600千円)の徴求を受ける旨の通知を受け、同日付「東京証券取引所による特別注意銘柄の指定及び上場契約違約金の徴求に関するお知らせ」にてお知らせいたしました。当該上場契約違約金は、2026年6月期において支払いを完了し、特別損失に計上しております。

これを受けて当社は、2025年10月31日付で公表した再発防止策をベースに、特別注意銘柄指定後に改めて発生原因の分析と再発防止策の十分性について検討を行ったうえで、2026年4月15日付で「改善計画・状況報告書」を策定・公表いたしました。以下、(2)には同報告書に記載した原因分析を、(3)には同報告書に記載した改善措置及びその実施状況を記載しております。

（２）原因

本事案について、2025年8月29日付の特別調査委員会の調査報告書を踏まえて社内で分析を行った結果、特に以下の点において原因があったと考えております。

１．コンプライアンスやガバナンスを軽視する経営トップの姿勢【共通】

当社の特別調査委員会の調査においても指摘のとおり、本件雇用調整助成金の不正受給は、当社の元代表取締役社長であり当時の経営トップであったA元社長のコンプライアンスやガバナンスを軽視する姿勢が大きく影響しておりました。A元社長がコンプライアンスやガバナンスを軽視する姿勢をいかにして持つに至ったかは明らかでないものの、少なくとも新型コロナウイルス禍における当社の急激な業績悪化や財政状態の悪化に起因する一過性のものとは考えられないとの指摘を調査委員会から受けております。

また、2023年2月に代表取締役社長に就任したG元社長についても、雇用調整助成金の不正受給の可能性を認識しながら社長就任後においても調査による事実確認やリスク・コンプライアンス委員会や取締役会、監査役会への報告・相談を行うことなく、東京労働局より2025年3月に自主調査の依頼の書面を受領するまで事態を静観しておりました。当社は、このような過去の経営トップのコンプライアンスやガバナンスを軽視する姿勢が雇用調整助成金の不正受給などの事案を未然に防止できず、早期発見と是正を遅らせた根本的な原因の1つであると認識しております。

２．役員選任の妥当性に関する課題【共通】

コンプライアンスやガバナンスを軽視する姿勢のあったA元社長の不当な言動及び指示に対し、それを把握・認識していた他の業務執行取締役の対応は不十分でした。こうした代表取締役の業務執行に対する相互牽制を機能させ、コンプライアンス上の疑義が生じた際には忖度することなく取締役会や監査役へ報告・上程し、法令遵守と企業倫理に則った組織的対応を主導するという、業務執行取締役として本来果たすべき役割や法的責任に対する理解不足や意識の欠如が、結果として過去の事案を含めた不正の未然防止を妨げ、早期発見・是正に至らなかった根本的な原因の1つであると認識しております。

雇用調整助成金の不正受給が発生した背景には、新型コロナウイルス禍における業績及び財政状態の著しい悪化により、売上の確保が最優先課題となっていた状況がありました。受給申請にあたって、「休業」の定義や指揮命令の有無に関する法的検討、実態と乖離させないための勤怠管理の運用ルールの十分性検討といった、適正な受給に不可欠な議論が行われた形跡は確認できておらず、これらがガバナンス不全を招いた直接的な要因ではありますが、より本質的な原因としては、経営トップをはじめとした業務執行取締役のコンプライアンス意識の欠如が認められ、不正につながる言動や指示に対し批判的に検証する姿勢の欠如や、社外取締役や取締役会に説明し、判断を仰ぐといった、本来あるべき相互牽制及び監視機能の脆弱化が考えられます。

こうした状態を招いた要因として、当社の役員選任において明確な選定基準が存在しなかったことが挙げられます。不正発生当時の取締役選任に強い影響力を持っていたA元社長による独自の戦略や評価基準はあったと推察されるものの、会社として役員の適格性を公式に評価する仕組みや、選任プロセスの透明性・実効性を確保する観点が欠如していました。その結果、選任・再任対象者の適性評価や審議内容、議論のプロセスなどが記録されておらず、選任、再任、解任及び解職にかかる評価・判断も適切に行われていなかったものと考えられます。

なお、当社では2023年3月に、任意の諮問機関である指名・報酬委員会を設置し、運営を行っております。しかしながら、役員の適格性判断や選任の透明性・実効性を十分に担保するという点においては、選定プロセス及び委員会の体制自体にも依然として改善の余地があると認識しております。

３．監査役の不十分な監査機能【雇用調整助成金の不正受給】

当社における監査役会は社外監査役3名で構成されており、毎月1回開催され、監査計画策定及び監査実施結果の報告などを行っております。当時のメンバーについては、常勤社外監査役としてI氏、社外監査役としてJ3氏、K氏の3名で構成されておりました。

2021年4月の監査役会では、2021年1月に内部通報された法人営業部門の取締役1名及び執行役員1名によるパワーハラスメントの疑義、法人営業部門における休業日を含む就業時間外の業務指示に対する調査方法及び調査結果と対応についての説明が行われ、報告資料において高リスクな事象として「休業日を含む就業時間外の業務指示」が把握された旨の記載がありましたが、雇用調整助成金の不正受給のリスクについての審議は行われませんでした。監査役が「休業日を含む就業時間外の業務指示」から、雇用調整助成金の不正受給への波及可能性の指摘・審議をするべきであったと評価しております。

続く2021年5月開催の取締役会にはI氏、J3氏、K氏の3名とも出席しており、上記の内部通報に関する調査結果が報告されました。その際、本件の外部公表や労働局への届出の予定について質疑応答があり、執行側から「予定はない」旨の回答がありましたが、監査役3名からその妥当性について異論や指摘が出ることはなく、審議が深められることはありませんでした。

また、個別の監査役の対応においても課題が残りました。I元監査役は、2021年6月の社内会議において雇用調整助成金の不正受給が事実であれば原則返還すべきで弁護士に対応を相談すべきと指摘は行ったものの、その後の執行側の対応に対するフォローアップや当時の会計監査人であったEY新日本有限責任監査法人への報告や情報共有を行った形跡は確認できませんでした。一方、社外監査役であったK元監査役は当該内部通報を起点とした対応の過程において、外部弁護士から、雇用調整助成金の返還要否について調査し、試算の仕方を含めて検討すべき旨の指摘がなされた際のWEB会議に参加しており、雇用調整助成金の返還検討の必要性を認識していた形跡があるものの、I元監査役と同様に執行部門の対応のフォローアップは行っておりませんでした。加えて、両名とも自身が得た情報や認識について、他の監査役や社外取締役への共有や監査役会として議論した形跡も確認されておりません。

これらの状況から、本事案の対応に係る実際の監査機能に不十分さがあったことは否定できません。

４．ガバナンスの機能不全

（１）コーポレート部門の形骸化【共通】

① 他部門への牽制力不足及び適切な開示を行う誠実性や倫理観の問題

当社の企業風土として、コーポレート部門は非収益部門として軽視する傾向があり、その結果、下記各事案を通じてコーポレート部門による牽制機能が適切に発揮されなかったことが、不正の未然防止・早期発見・是正を妨げた原因の1つであると認識しております。

雇用調整助成金の不正受給については、休業日を含む就業時間外の業務指示が会社にとってリスクになる旨をコーポレート部門から法人営業部門に口頭やメールで指摘したケースはあったものの、状況は改善されませんでした。また、2021年1月以降の法人営業部門における内部通報事案の調査により、コーポレート部門は、雇用調整助成金の不正受給の可能性を認識したにもかかわらず、リスク・コンプライアンス委員会への上程や監査役への報告、取締役会への報告、審議を行わず、A元社長に対応を委ねておりました。本来であれば、リスクを認識した時点で事実確認や是正措置を行うべき立場にありながら、その職責を十分に果たすことができていなかったと考えております。営業部門を重用する経営陣からのバックアップが不足した弱いコーポレート部門という原因が作用し、指摘が指摘に留まり、実際の是正行動に至るまで追及しきれない状況や、当時、指摘後のフォローアップは指摘者個人に委ねられており業務プロセスとして確立して

いなかった仕組みの欠如が原因であったと考えております。

次に、不適切なソフトウェア資産の計上においても、サイバーセキュリティ関連被害を取締役会に上程する方針がA元社長の指示により覆され、サイバーセキュリティ関連被害の対応に係る支出を可能であれば一括費用計上を避けるとのA元社長の指示を受け、外部業者に請求書の修正までさせ資産計上を行うなど、コーポレート部門として明らかに一線を超えた不適切な対応も発生しており、会計監査人との信頼関係のもと、正確な事実関係を前提に会計処理を行って会計監査を受けるという上場会社として最も重要かつ基礎的な誠実性や倫理観に問題があったと考えます。

上記1 コンプライアンスやガバナンスを軽視する経営トップの姿勢 に記載のとおり、コンプライアンスやガバナンスを軽視する経営トップの強い影響力のもと、コーポレート部門による牽制力が適切に機能せず、さらに適切な開示を行う誠実性や倫理観にも問題があり、把握されたリスク情報が、リスク・コンプライアンス委員会や取締役会等の機関へ報告されず、評価、対応が適切に行われるという全社的な統制が有効に機能しにくい組織風土が醸成されていたこと並びに仕組みの欠如が、今回の根本的な原因の1つとして認識しております。

② 雇用調整助成金などにおける制度の理解不足【雇用調整助成金の不正受給】

当社は2020年3月16日から2022年11月30日までを判定基礎期間として雇用調整助成金の受給申請を行っておりました。雇用調整助成金は、雇用する労働者について休業もしくは教育訓練又は出向により雇用調整を行う事業主に対する助成金であるにもかかわらず、受給開始当初の2020年3月にA元社長からの提案を受けて、複数の取締役からそれぞれの管掌部門の従業員に対して読書及びレポートの提出が指示され、その際に雇用調整助成金の受給について問題がないかについて社内で検討された形跡も全くありませんでした。この指示は「業務」ではなく「自己啓発」を企図したものであれば問題ないとの漠然とした考えのもと実行されており、これ以外の通常業務についても、複数の取締役が「表向きは指示しない」としつつも、実態としては休業中の稼働を前提とした業務連絡や出社指示をしておりました。コーポレート部門においては、制度趣旨の逸脱や不正受給とならないための留意事項について社内に周知された形跡もなく、法律の専門家にも相談せず受給申請を行った後、多少の勤務実態があっても許されるであろうという考え方や、仮に誤りがあったとしても労働局との交渉によって事後的に補正や一部返納を行えば済むという考え方をもって申請を継続していたことも窺われ、公金で助成を受けることの意味や制度の理解が不足していたことは明らかであり、こうした認識の甘さが不正受給に至った原因の1つであると認識しております。

③ 不十分な勤怠管理【雇用調整助成金の不正受給】

勤怠管理は、社員各々による申請、上長による承認、人事労務セクションによるモニタリングの三段構成で行われております。社員は、勤怠管理システムを利用して、勤務実態を反映した出勤及び退勤打刻、深夜残業申請や休日出勤申請等の時間外業務及び各種休暇の申請を行い、上席者がその正確性と妥当性を確認のうえ、承認を行います。人事労務セクションは、上記プロセスの実効性をモニタリングし、勤怠情報の正確性、労務管理の適切性の観点で懸念点が検知された場合には改善の指導をする機能を担っております。

2020年3月期の内部監査において、レジャー部門と法人営業部門における実労働時間と勤怠システムに記録された労働時間の齟齬について指摘をされたにもかかわらず、コーポレート部門では休業中の業務禁止や、休業中の緊急対応で稼働した場合の修正指示などの社内周知を徹底することなく、2020年8月に雇用調整助成金の受給申請を開始しておりました。また、2020年10月の役員会においてI元監査役から勤怠記録とスケジュールが一致していないケースについて指摘があった後も、申請の実務を担当していた人事セクションでは、社員の勤怠記録とスケジュールの突合を行っていたにとどまり、正確な実労働時間の把握には努めておりませんでした。

こうした不十分な勤怠管理によって勤怠記録の正確性が損なわれていたことが雇用調整助成金の不正受給の発生原因の一つであると認識しております。

（2） リスク・コンプライアンス委員会の機能不全【共通】

当社はコンプライアンス委員会とリスク管理委員会をそれぞれ設置しており、構成員が重複することから「リスク・コンプライアンス委員会」と通称して会議を開催し、その目的は、当社の企業倫理・法令順守の推進、さまざまなリスクの洗い出しや予防策の検討を通じて企業価値の保全を図ることにありました。

両委員会は規程に基づき2019年10月以降、四半期ごと及び臨時に同時開催されておりましたが、当時の運営状況においては四半期ごとに発生あるいは検出されたリスク事象を報告するようなモニタリングのフレームワークが存在せず、雇用調整助成金を受給するにあたり不正受給や不正受給のリスクがリスク・コンプライアンス委員会で検討されたことはありませんでした。また、2021年1月以降の内部通報事案の調査により、コーポレート部門が把握した「休業日を含む就業時間外の業務指示」による雇用調整助成金不正受給の可能性について、2021年4月30日開催の懲罰委員会では報告されたものの、同日、同懲罰委員会直前に開催されたリスク・コンプライアンス委員会においては、高リスク事象として把握された旨の記載があったにもかかわらず、同不正受給の可能性につき審議が行われませんでした。さらに、2021年3月及び8月に発生したサイバーセキュリティ被害への対応についても、重大なコンプライアンス上の問題が懸念される事象を含んでいたにもかかわらず、外部業者への支払い等の対応が制限される懸念から取締役会や監査役への報告を回避・限定する経営判断がなされ、結果として、リスク・コンプライアンス委員会への上程・報告が行われず、リスクとして感知・審議されることはありませんでした。これらの事象に共通して、検出されたリスク事象のリスク・コンプライアンス委員会への上程・報告が執行側の裁量のみに委ねられており、報告を回避する判断が行われた際にそれを牽制できない状態にあったことが要因の一つであると考えております。こうした状況下において、リスク事象を網羅的に仕組みとして報告・モニタリングするフレームワークの不足、報告を回避する判断を牽制する機能の不足、報告されたリスク事象を審議するための十分な時間確保の不足、十分な深度で審議を行う為の法律、会計、企業ガバナンスの知見を持つ構成員による体制確保の不備、さらには委員会でのフォローアップ事項の進捗モニタリングなど委員会活動の実効性をモニタリングする仕組みの不備が総じて、リスク・コンプライアンス委員会のリスク感知が機能しないことを予防できず、不正の未然防止・早期発見・是正に至らなかった原因であると考えております。

（3） 内部通報制度の問題【雇用調整助成金の不正受給】

当社は、社内における違法行為などについてその事実を知った者が、当該行為の内容を会社に通報又は相談するヘルプラインと称する内部通報制度を整備・運用しております。ヘルプラインは、役員及び社員が利用することができ、内部通報窓口としてコーポレート本部長、外部通報窓口である弁護士に対して、匿名での通報も可能としております。外部通報窓口は、過去「法人営業部門不正」事案の再発防止策の一環として2020年11月に設置されたものであり、同年度以降の通報実績2件のうち1件は外部通報窓口への通報でありました。

2021年1月の内部通報は、法人営業部門における幹部からのパワーハラスメント及び休業日の稼働指示に関するものでした。同年1月から4月にかけて調査を行い、パワーハラスメントと認められる行為に加え、休業日を含む就業時間外の業務指示による稼働実態がコーポレート部門によって把握されました。本来であれば、同稼働実態に伴う雇用調整助成金の不正受給について正面から取り上げ調査、対応を行うべきでしたが、当該対応が実施されなかった点で、内部通報制度が適切に機能しなかったと考えています。その様な課題が認められる一方で、本事案の調査により関係者の懲戒処分にまで至っている点を踏まえると、リスクを吸い上げる仕組みとしては一定程度有効な制度であったと考えております。但し、通報実績が2件のみかつ、2021年1月の通報が第1号事案であった点を鑑みるに、制度やその利用に関する周知に一定の課題があると考えております。また、上記(2) リスク・コンプライアンス委員会の機能不全に記載のとおり、2021年1月以降の内部通報事案の調査に関して、調査結果が出るまで、リスク・コンプライアンス委員会で報告や議論が行われなかった連携の不備とも併せて、これらの内部通報に関する問題点が不正を未然に防止できず、また早期発見・是正に

至らなかった原因の1つと認識しております。

５．サイバーセキュリティ管理体制【不適切なソフトウェア資産の計上】

当社ではサイバーセキュリティ管理体制について、具体的な手順と評価基準などが存在していなかったことから、2020年3月期の内部監査で具体的な手順と評価基準を定め、サイバーセキュリティリスクに対して適切に管理体制を構築・運用すべき旨の指摘を受けました。その指摘に対しては、情報セキュリティの一部の項目として、サイバーセキュリティにおけるリスクの洗い出しは完了しており、順次抽出されたリスクへの対応を講じていくとの方針が示されておりましたが、2021年3月期の内部監査報告にて、コーポレート本部及びデジタルビジネス本部のリソースの確保が難しくリスクへの対応が進んでいないことが確認されておりました。

上記のとおり、サイバーセキュリティ管理体制を十分に構築・運用していなかったこと、その前提として十分なリソースが確保できていなかったこと、すなわち、多数の顧客情報を預かる旅行会社として顧客情報管理の重要性に対する認識が欠如していたことが、2021年に2度にわたりサイバーセキュリティ関連被害が発生した原因の1つであると認識しております。

６．内部監査体制の不備【雇用調整助成金の不正受給】

当社の内部監査室は、代表取締役直轄の組織として全社的な監査及び是正勧告等の機能を担っておりましたが、雇用調整助成金に関連した不備を指摘した証跡はなく、不正受給を看過しておりました。

本件のような経営者不正を内部監査の過程で検知するには、平時とは異なる異常な動きや兆候を捉える情報収集が不可欠ですが、三様監査における監査役からの不十分な情報連携や、リスク・コンプライアンス委員会には出席していたものの会議内でのリスク検討自体が十分性を欠いていたなど、実効性のある情報収集・共有体制が機能していなかったことが、内部監査室が本件を看過することとなった根本的な原因であると認識しております。加えて、コンプライアンスやガバナンスを軽視する経営トップの強い影響下において、内部監査室の牽制機能にも制約が生じておりました。その結果、仮にリスク情報を把握したとしても、全社的な統制が有効に機能し得ない組織風土が醸成されていたことも認められます。

（３）改善措置及び改善措置の実施状況

以下の【改善策】には、2026年4月15日に公表した「改善計画・状況報告書」の「Ⅳ．再発防止に向けた改善策」に記載した内容を記載し、【改善状況】には、各改善策の実施状況（整備状況及び運用状況）を記載しております。

各改善策に記載した「原因項番（参照先）」のⅢ．1～Ⅲ．6は、上記（2）原因の1．～6．に対応しております。

１．当社経営トップの刷新

（１）新代表取締役の選任

【改善策】

特別調査委員会の調査報告書において、再発防止策として「健全なコンプライアンスやガバナンスの意識をもつ経営トップの選任」による「健全なコンプライアンスやガバナンスの意識を全社的に醸成するための取組み」が重要であると提言されました。不正の早期発見と是正を遅らせた主因たる旧経営体制、組織風土を根底から断ち切るためには、社内の人間関係に縛られない外部の人材を経営トップとして登用することが有用であると判断し、人材紹介会社から候補者の紹介を受け、当時の取締役会及び指名・報酬委員会メンバーによる面談を行い経験や人柄などを総合的に勘案した結果、2025年8月22日開催の当社取締役会で定時株主総会に取締役として新たに小林祐樹氏の選任を上程することを決議し、同年9月25日開催の定時株主総会で小林氏を取締役として選任し、同日の取締役会決議により、小林氏が代表取締役に就任しました。また、不正の発生時にコーポレート部門に在籍しながら当時の経営トップの指示や意向に従う姿勢が強く、適切な対応を取らなかったH氏は、同年10月31日付で取締役を辞任する旨申し出ており、当社はこれを受諾しました。

小林氏は、公認会計士の資格を持ち、監査法人と事業会社の双方で豊富な経験を積み、財務会計、IR、M&A/PMI、ガバナンス構築など、多岐にわたる分野で高い専門性を発揮してきました。事業会社としては、上場企業管理部門、上場企業子会社CFO、及びスタートアップ企業CFOの立場での業務経験を有し、資本市場への対応や企業価値向上にも貢献してきました。

改善措置	新代表取締役の選任
主管部門（検討/整備）	取締役会
整備対象規程	―
整備完了時期	2025年9月
運用開始時期	―
周知徹底方法	適時開示により公表
実施頻度	―
モニタリング状況	―
原因項番（参照先）	Ⅲ．1

【改善状況】

2025年8月22日開催の取締役会において、第31回定時株主総会に取締役として小林祐樹氏の選任を上程することを決議しました。同年9月25日開催の同株主総会において同氏は取締役に選任され、同日開催の取締役会の決議により代表取締役社長に就任しております。

就任以降、同代表取締役は、経営トップとして新経営方針の策定及び「改善計画・状況報告書」に基づく内部管理体制の改善を主導しております。

具体的には、2025年10月31日開催の取締役会において、特別調査委員会の提言を踏まえた再発防止策、組織変更及び執行役員人事を決定し、同年11月の月次全社会議において「健全なガバナンス文化の再構築」への決意を表明したうえで、同年12月16日開催の取締役会において新経営方針を決定しました。

改善計画については、同氏が本事案の発生原因の分析及び改善策の立案に主導的に関与したうえで、2026年4月15日開催の取締役会において自らその趣旨と妥当性を説明し、改善計画・状況報告書及びその実行に伴う規程の改定・制定を決議しております。同日の改善計画の策定以降は、その整備及び運用に主体的に取り組んでおります。例えば、改善計画の中核である経営体制の拡充においては、指名・報酬委員会の委員として、同年5月から8月までに開催された計5回の同委員会における審議に、執行側の委員として、候補者に関する情報の提供や担当部門の体制説明等主体的に関与し、指名・報酬委員会の適切な審議を促し、同年6月30日開催の臨時株主総会における取締役6名体制への移行、及び同年9月24日開催の定時株主総会における新任のコーポレート部門管掌取締役・社外取締役の選任実行に貢献しております。

運用面では、リスク管理委員会、コンプライアンス委員会及び情報セキュリティ委員会の委員長として審議を主宰するとともに、2026年5月以降は週次の役員会において代表取締役の稟議決裁事項の事前審議を行い、月次全社会議においてコンプライアンス及び内部通報制度に関するメッセージを継続して発信しております。また、重要リスクが顕在化した際には、改善計画の策定に先立つ2026年2月末の中東情勢の悪化時においても、直ちにリスク管理委員会を招集して旅行催行の中止等を審議・決定し、その状況を速やかに取締役会に報告するなど、改善計画の要である各委員会への十分かつ適時の報告・審議と、その後の取締役会への適切な情報共有を実践しております。さらに、新任の社外取締役に対しては、月次の定例会やオンボーディング会議を通じて執行側からの情報共有を企画、実行するなど、社外取締役からの建設的な意見を引き出し、取締役会の実効性を高める取組みを続けております。

これらの取組みは、毎月の取締役会に報告される改善計画の対応状況及びリスク・コンプライアンス委員会の審議内容、内部監査室による改善計画の実効性評価等を通じて、取締役会及び監査役会がモニタリングしております。また、2026年8月の再任候補者の評価において、指名・報酬委員会は、取締役会議事録のレビュー及び360度評価により、同氏が議長として再発防止策及び改善計画の議論を主導し、経営課題を能動的に提起していることを確認し、その結果を同年8月24日開催の取締役会に報告しております。

また、同氏の2025年9月の選任は役員候補選定規程の制定前に行われたものであったため、2026年7月15日開催の取締役会において同規程に基づく選定プロセスの事後実施を指名・報酬委員会に諮問し、同委員会（本人を除く社外取締役2名）は、面談、実務シミュレーション課題並びに外部機関によるリファレンスチェック及びバックグラウンドチェックを事後的に実施したうえで、同氏が代表取締役としての選定基準を満たしている旨を同年8月13日開催の取締役会にて答申しております。

規程の制定後、この時期の実施となったのは、2026年6月30日開催の臨時株主総会に向けた新任候補者の選定を先行させ、その運用を通じて評価実務を確立したうえで、同株主総会後に指名・報酬委員会が社外取締役過半数の構成となった時点で実施することが、評価の客観性を確保するうえで適切と判断したためです。そのうえで、同氏は、再任候補者の評価を経て、2026年9月24日開催の第32回定時株主総会において取締役に再任され、同日開催の取締役会において代表取締役社長に再選定されております。

（２）新経営方針の策定及び経営メッセージの継続発信

【改善策】

当社は全社員を対象とした月次全社会議を開催しておりますが、2025年11月の同会議において小林代表取締役より、「健全なガバナンス文化の再構築」への決意を語るメッセージを伝達しました。その後、同年12月の取締役会にて同メッセージをまとめた新経営方針を決議いたしました。

引き続き、社員のコンプライアンスに対する意識の保持及び向上に向け、代表取締役は、全社員を対象とした月次全社会議にて、新経営方針、コンプライアンス・ガバナンスを重視する旨のメッセージを四半期に一度発信していきます。なお、今後行うメッセージ発信に際しては、不正の未然防止・早期発見に向けた自浄作用を働かせるべく、不正を知り得た場合の内部通報の義務化や、正当な理由なく通報義務を怠った場合には懲戒処分の対象となり得る旨についても明言し、全社的な意識改革を推し進めてまいります。

改善措置	①新経営方針の策定 ②内部通報強化を含む経営メッセージの継続配信（内部通報改善の内容は8．内部通報制度の見直しにて記載）
主管部門（検討/整備）	取締役会、代表取締役
整備対象規程	①新経営方針 ②－
整備完了時期	①2025年12月 ②－
運用開始時期	①2025年12月 ②2026年4月
周知徹底方法	①月次全社会議にて周知 ②月次全社会議にて周知、社内イントラにて周知
実施頻度	①四半期に一度 ②四半期に一度
モニタリング状況	①－ ②リスク・コンプライアンス委員会にてモニタリング
原因項番（参照先）	Ⅲ．１

【改善状況】

①新経営方針の策定

2025年11月の月次全社会議において代表取締役が「健全なガバナンス文化の再構築」への決意を表明した後、2025年12月16日開催の取締役会において、「信頼を取り戻し、信頼で勝つ」「最高のホスピタリティで、唯一無二の旅体験を」「集中と効率で、未来を切り拓く」を柱とする新経営方針を決議しました。新経営方針は、当社コーポレートサイトに掲載するとともに、月次全社会議及び社内イントラネット等を通じて全役職員に周知しております。

②内部通報強化を含む経営メッセージの継続発信

代表取締役は、月次全社会議において、新経営方針並びにコンプライアンス及びガバナンスを重視する旨のメッセージを四半期に一度以上発信しております（2025年11月以降、2026年2月、4月、5月、8月及び11月に発信）。このうち2026年5月以降の発信においては、不正を知り得た場合の内部通報の義務化及び正当な理由なく通報義務を怠った場合には懲戒処分の対象となり得る旨についても明言しており、2026年8月の全社会議では、代表取締役に加え、弁護士窓口を担当する社外監査役でもある弁護士からも内部通報制度について直接説明を行っております。全社会議の内容は社内イントラネットの全体掲示板に毎月掲載することで、全役職員に周知しております。発信状況は、内部監査室が改善計画の実効性評価の一環として確認し、その結果をリスク・コンプライアンス委員会に報告しております（6．(3)②参照）。

２．指名・報酬委員会の実効性強化

【改善策】

当社は、2022年3月に受領したGo To トラベル事業給付金の受給申請に関する調査報告書の調査結果に関する一部再検証に係る検証委員会からの検証報告を受け、対応する再発防止策の一環として、取締役及び監査役の指名・報酬などに関する手続きの公正性・透明性・客観性を強化し、当社コーポレート・ガバナンスの充実を図ることを目的とし、2023年3月に指名・報酬委員会を設置し、運用を行ってまいりました。運用開始にあたり、委員会は代表取締役、コーポレート部門管掌取締役、社外取締役、又は社外監査役である委員3名以上で構成すること、委員長は同委員会の決議にて選定すること、及び、役割・責務は下記事項のうち、取締役会から諮問を受けた事項について、審議し、取締役会に答申すること、並びに同事項について、必要に応じ独自に検討し、かかる事項を同委員会の審議事項とすることを取締役会に提案することを、2023年3月策定の指名・報酬委員会規程に規定しておりました。

・取締役、監査役の選任及び解任に関する事項
・役付取締役の選定及び解職に関する事項
・取締役、監査役の報酬決定の方針及び手続
・取締役、監査役の個人別の報酬などの内容
・その他、取締役会が必要と判断した事項

なお、2026年2月現在の委員の構成は下記のとおりです。

代表取締役社長/コーポレート部門管掌取締役	小林 祐樹
社外取締役	甲斐 亮之
社外監査役	黒田 潤
社外監査役	外山 吉丸
社外監査役	野村 拓也

今後は以下のとおり改善を行い、指名・報酬委員会の実効性強化を図ってまいります。

（注）上記は改善計画策定時点（2026年2月現在）の委員構成であり、その後の委員構成の変更は（1）の【改善状況】に記載しております。

（１）委員会の構成

【改善策】

より客観的で透明性のある体制確保のため、委員会の構成は代表取締役、コーポレート部門管掌取締役、社外取締役又は社外監査役である委員3名以上で構成する現行規程を改め、代表取締役1名及び社外取締役2名の計3名

で構成することとします。社外取締役の追加選任が完了するまで、又は欠員が生じた場合に社外取締役が過半数を満たさない場合には、社外取締役及び社外監査役の合計人数が過半数となるまで、社外監査役を委員に選任することとします。以上を規程上明文化し、運用いたします。

改善措置	委員会の独立性強化(原則として社外取締役が過半数を占める構成とする)
主管部門(検討/整備)	指名・報酬委員会
整備対象規程	指名・報酬委員会規程
整備完了時期	2026年4月
運用開始時期	2026年5月
周知徹底方法	社内イントラにて周知、取締役会で説明
実施頻度	―
モニタリング状況	―
原因項番(参照先)	Ⅲ．２

【改善状況】

2026年4月15日開催の取締役会において指名・報酬委員会規程を改定し、委員会を代表取締役1名及び社外取締役2名の計3名で構成すること、並びに社外取締役が過半数を満たさない場合には社外取締役及び社外監査役の合計が過半数となるまで社外監査役を委員に選任する旨を明文化しました。また、改定内容は社内イントラネットに掲載し、周知しております。

改定後、社外取締役が1名であった期間(2026年4月15日から同年6月30日まで)は、同規程に基づき、代表取締役1名、社外取締役1名及び社外監査役1名(常勤監査役)で委員会を構成しておりました。2026年6月30日開催の臨時株主総会において社外取締役1名が新たに選任されたことを受け、同日開催の取締役会において代表取締役1名及び社外取締役2名を委員に選定し、社外取締役が過半数を占める構成へ移行しております。さらに、2026年9月24日開催の第32回定時株主総会において社外取締役1名が任期満了により退任し、新たに社外取締役1名が選任されたことに伴い、同日開催の取締役会において、代表取締役社長小林祐樹氏、社外取締役遠藤修一氏及び社外取締役大林政昭氏の3名を委員に選定しております。

（２）委員長の選定

【改善策】

より客観的で透明性のある委員会運営のため、委員長は指名・報酬委員会の決議にて選定する現行規程を改定し、委員である社外取締役、欠員の場合には社外監査役の中から、同委員会の決議により選定することとします。

改善措置	委員長の独立性強化(委員長は必ず社外役員とする体制とする)
主管部門(検討/整備)	指名・報酬委員会
整備対象規程	指名・報酬委員会規程
整備完了時期	2026年4月
運用開始時期	2026年5月
周知徹底方法	社内イントラにて周知、取締役会で説明
実施頻度	―

モニタリング状況	―
原因項番（参照先）	Ⅲ．２

【改善状況】

2026年4月15日付の指名・報酬委員会規程の改定により、委員長は委員である社外取締役（欠員の場合には社外監査役）の中から同委員会の決議により選定することを明文化しました。また、改定内容は社内イントラネットに掲載し、周知しております。委員長は規程改定時点において、社外取締役甲斐亮之氏が務めておりました。同氏が2026年9月24日開催の第32回定時株主総会の終結をもって任期満了により退任することを踏まえ、2026年8月10日開催の指名・報酬委員会において社外取締役遠藤修一氏を委員長に選定し、現在に至っております。

（３）スキル・マトリックスの策定

【改善策】

今後、取締役会の体制強化を図るため、既存の取締役・監査役のスキル・経験を可視化し、不足している人材や多様性を特定する必要性を鑑み、個々の役員の持つ知識、経験、能力を可視化したスキル・マトリックスを新たに設け、この先の役員選任の際に使用することといたします。スキル・マトリックス策定の目的は以下のとおりです。

・取締役会の体制評価：取締役会全体としての必要スキルの充足状況を評価する
・取締役会の体制強化：現状の取締役会に不足するスキルを持つ取締役を選定し、取締役会における意思決定の質的な向上を図る
・透明性向上：スキル・マトリックスを、コーポレートガバナンス・コードに基づいた上場企業として適切な形で開示することで、経営の透明性を向上させる

改善措置	スキル・マトリックスの策定及び開示
主管部門（検討/整備）	取締役会
整備対象規程	スキル・マトリックス、役員候補選定規程
整備完了時期	2026年4月
運用開始時期	2026年5月
周知徹底方法	株主総会招集通知に記載
実施頻度	年次(原則、株主総会招集通知発送時)
モニタリング状況	取締役会にて、株主総会招集通知をモニタリング
原因項番（参照先）	Ⅲ．２

【改善状況】

2026年2月27日開催の取締役会において、スキル・マトリックスの指名・報酬委員会への諮問を決議しました。その後、同年3月6日開催の同委員会における審議及びその答申を踏まえ、同年4月15日開催の取締役会において、役員候補選定規程にスキル項目を定め、スキル・マトリックスを策定しました。スキル項目は、「企業経営」「旅行事業開発・管理」「財務・会計・ファイナンス」「法務・コンプライアンス・リスク管理」「人事・労務・人材」「グローバル」の6項目とし、項目ごとに定義を定めております。なお、同規程において、①スキル項目及びスキル・マトリックスの策定・見直し・公表の手続、②取締役候補者の選定にあたりスキル・マトリックスに基づき取締役会として不足する知見を補完できる人物を優先的に選定する旨を明文化しております。

運用面では、取締役会において株主総会招集通知への記載を決議のうえ、2026年6月30日開催の臨時株主総会及

び2026年9月24日開催の第32回定時株主総会の各招集通知において開示しております。また、両株主総会に付議した取締役候補者の選定にあたっては、指名・報酬委員会において、役員候補選定規程に定める選定基準への適合状況とともに、選任後の取締役会全体としてのスキルの充足状況をスキル・マトリックスに基づき確認しております。

具体的には、2026年6月の臨時株主総会に向けた候補者の選定においては、当時の取締役会が代表取締役、社外取締役及び親会社派遣取締役の3名で構成されていたことを踏まえ、業務執行と監督の体制を新たに構築するうえで必要となるスキルとして「旅行事業開発・管理」及び「法務・コンプライアンス・リスク管理」を重点項目と位置付け、旅行事業の開発・管理に豊富な実績を有する社外取締役候補者、旅行業界における事業開発・管理の経験を有する旅行事業部門管掌取締役候補者、公認会計士として財務・会計及び法務・コンプライアンス・リスク管理の知見を有するコーポレート部門管掌取締役候補者、並びに弁護士資格を有し財務・法務の知見を有する親会社派遣取締役候補者の計4名を選定しました。

2026年9月の定時株主総会に向けた候補者の選定においては、コーポレート部門担当取締役及び社外取締役各1名の交代にあたり、内部管理体制の整備・運用を監督する取締役会の機能を引き続き高める観点から、上場会社の管理部門責任者として内部統制、人事労務及び法務に長年携わった経験を有するコーポレート部門担当取締役候補者、並びに上場会社のCFO及び事業会社の代表取締役として経営及びガバナンスの実務経験を有する社外取締役候補者を選定し、取締役会全体として6項目の各スキルをいずれも複数名の取締役が有する構成としております。

今後も、原則として年次で見直し・開示を行う予定です。

（４）役員候補の選定基準及び取締役の解任基準の策定

【改善策】

当社には従来役員候補の選定基準が定められておりませんでしたが、以下のとおり、選定基準を新たな規程として策定いたします。また、過去の事案において、経営トップのコンプライアンス軽視が問題の根本原因であった反省と、コーポレート・ガバナンス向上の趣旨を踏まえ、代表取締役をはじめとする取締役の解任に関する客観的かつ明確な基準を以下のとおり策定します。

①役員候補の選定基準

#	選定基準	取締役			監査役
		非社外		社外	社外
		非独立		独立	独立
		常勤	親会社派遣		
1	当社の経営理念・事業特性を深く理解し、又は理解する柔軟性を有する	○	○	○	○
2	中長期的な企業価値向上に資する十分な経験・専門性・判断力を有する	○	○	○	
3	過去顕著な実績を上げており、組織を統率して経営計画を確実に完遂・実行するリーダーシップを有する	○			
4	次に定めるいずれかの事項に該当すること ・取締役としての経験を有する ・財務及び会計に関して相当の知見を有する ・法務全般に関して相当の知見を有する ・企業ガバナンスに関して相当の知見を有する			○	○
5	役員選解任、経営陣・支配株主等との利益相反の監督及び少数株主の利益保護等、利害関係の異なり得る当事者を含めた取締役会においても意思決定の公正さを担保する客観性を有する			○	○
6	親会社グループの知見を活かし、当社の企業価値向上及びシナジー創出に貢献できる能力を有する		○		
7	上場企業の役員としての高い倫理観を持ち、健全な忠実義務・善管注意義務を適切に果たす資質を備えている	○	○	○	○
8	取締役会全体のバランスを高めつつ、他の取締役の判断に意見や異議を唱えることが期待できる	○	○	○	○
9	親会社と当社間で利益相反が生じ得る局面においては、親会社の利益のみならず、少数株主を含む全株主のために独立・客観的な意思決定を行う高い倫理観と意志を有する		○		

10	当社主要事業分野において、経営判断に影響を及ぼすおそれのある利害関係・取引関係がない	○		○	○
11	取締役・執行役員らとの近親者関係がない	○	○	○	○
12	健康面に問題なく、就任時及び任期中に定期的な健康診断・適性評価を実施できる	○	○	○	○
13	当社の想定する業務必要時間を確保できる	○	○	○	○

また、会社法、金融商品取引法等の法令、規制で求められる下記の要件の充足も、当然の前提といたします。

・取締役や監査役の欠格事由に該当しない

・社外役員の場合、独立性基準を満たす

・能力と役割に見合った、合理的で適正な水準の報酬である

②取締役の解任基準

全取締役共通

・法令、定款、社内規程、又は公序良俗に違反する行為があった場合、あるいはその疑いが強く、会社が実施する事実関係の調査(監査役、内部監査室、特別調査委員会等による調査)に非協力的な場合

・コンプライアンスやガバナンスを軽視する言動が見られ、当社の社会的信用や企業価値を著しく毀損した、又はそのおそれがある場合

・健康上の理由等により、職務の継続・遂行が困難であると認められる場合

・その他、役員選定基準を満たさなくなった場合や、善管注意義務・忠実義務に反するなど、取締役としての適格性を著しく欠くと認められる事由が生じた場合

代表取締役固有

・会社の業績等の客観的な評価を踏まえ、経営トップとして求められる機能やリーダーシップを十分に発揮していないと認められる場合

改善措置	①役員候補の選定規程の策定 ②取締役の解任規程の策定
主管部門(検討/整備)	指名・報酬委員会
整備対象規程	役員候補選定規程、取締役解任規程
整備完了時期	2026年4月
運用開始時期	2026年5月
周知徹底方法	社内イントラにて周知、取締役会にて説明
実施頻度	―
モニタリング状況	指名・報酬委員会にて年に一度、選定規程及び解任規程の改定要否をモニタリング
原因項番(参照先)	Ⅲ．2

【改善状況】

2026年4月15日開催の取締役会において、役員候補の選定基準を定めた「役員候補選定規程」及び取締役の解任基準を定めた「取締役解任規程」の制定を決議し、社内イントラネットに掲載して周知するとともに、取締役会において内容を説明しております。

役員候補選定規程に定めた選定基準は、2026年6月30日開催の臨時株主総会及び2026年9月24日開催の第32回定時株主総会に付議した取締役候補者の選定に適用し、指名・報酬委員会において各候補者の選定基準への適合状況を審議しております。取締役解任規程については、現在までに解任基準に該当する事案は生じておりません。

また、両規程の妥当性及び改定の要否については指名・報酬委員会において年に一度モニタリングすることとしており、2026年7月開催の同委員会において初回のモニタリングを実施した結果、いずれの規程についても内容は妥当であるとの結論を得て、同年8月13日開催の取締役会に報告しております。なお、役員候補選定規程については、2026年7月15日開催の取締役会において、再任候補者の評価方法に係る文言を整備する改定を行っております。

（５）役員候補の選定及び取締役の解任プロセスの策定

【改善策】

策定したスキル・マトリックス及び選定基準に合致する役員を選定するプロセス及び解任基準を満たす取締役を解任するプロセスが従来定められておりませんでしたので、これらを定める新たな規程を策定し、客観性と透明性を確保します。

①役員候補の選定プロセスの策定

まず、役員候補の選定プロセスは以下のとおりとします。

・イニシャルアセスメント

・指名・報酬委員会での審議

・取締役会での選定

・株主総会での選任

（ア）イニシャルアセスメント

イニシャルアセスメントは、候補者の第一次評価と、続く指名・報酬委員会での審議、取締役会での選定、株主総会での選任プロセスでの適切な意思決定を担保する十分な情報収集を目的として行います。役員候補の選定基準にて定めた各項目を、評価者の裁量に委ねず客観的に評価するため、以下のとおりプロセスを標準化します。

a) 新任候補者の場合

a)-1 質問項目等の設定

まず、(4)にて設定した選定基準並びに法令上の要求項目を掘り下げる質問項目や実務シミュレーション(ケーススタディ)課題、並びに期待される標準回答をあらかじめ設定します。質問項目や課題、並びに標準回答は、弁護士事務所や外部のアドバイザリー機関から助言を受け法務・コンプライアンスセクションが作成します。

a)-2 手法の設定

設定した質問項目等の回答を入手する手法を、質問項目等の十分性とともに指名・報酬委員会にて検討、決定します。手法は、以下を原則に、候補者毎の特性に応じて設定します。多角的で深度のある評価を実施すべく、各視点について複数のアセスメント者や手法を用いて掘り下げます。

・面談

・実務シミュレーション（ケーススタディ）課題

・リファレンスチェック

・バックグラウンドチェック

面談は、委員全員が行うことを原則とします。実施時期は、指名・報酬委員会の審議前とします。

実務シミュレーション（ケーススタディ）課題は、原則として実施、実施時期は、指名・報酬委員会の審議前とします。

リファレンスチェックは情報の客観性を担保するため、外部委託することといたします。また、評価の多角的な視点を確保するため、過去3年の当社を除く全ての勤務先からそれぞれ最低1名、ただし過去3年の当社を除く勤務先が1社の場合は当該勤務先から最低2名実施することとします。実施時期については候補者の状況を考慮しますが、取締役会での選定前までとします。

バックグラウンドチェックも同じく情報の客観性を担保するため、外部委託することといたします。

a)-3 結果報告

各アセスメントの実施後、入手した情報をもとにスキル・マトリックスや選定基準への適合状況を評価した結果を書面にて指名・報酬委員会に報告します。報告フォーマットを策定することで、抜け漏れを防ぎ、また声の大小に流されない体制を確保します。

b) 再任候補者の場合

在任時の担当業務での功績のみならず、コンプライアンス遵守の姿勢や企業倫理に基づいた行動の十分性に基づき再任の判断を行うべく、以下の視点を勘案のうえ評価を行います。

・取締役会における発言回数及び発言の質

・取締役会事前資料に対するコメント・質問の回数及び内容

・経営課題やリスクに対する問題提起の有無

・不都合な情報の報告状況、共有の迅速性や正確性

・特に社外役員の場合、上記の各点を通じた牽制機能及び監督機能の発揮状況

その際、取締役会議事録の確認に留まらず、360度評価又は、監査役、管掌部門の部下、内部監査室からの多面的評価も実施し、評価に役立てます。

（イ） 指名・報酬委員会での審議

イニシャルアセスメントの報告を受けて、指名・報酬委員会での審議を行い、スキル・マトリックスや選定基準への適合状況を評価します。

審議内容については、各委員の賛否及びその理由を含め、議事録として詳細に記録し、審議結果とともに取締役会へ提出します。

（ウ） 取締役会での選定

指名・報酬委員会からの審議結果の報告を受けて、取締役会において役員候補としての選定是非について決議を行います。その際、指名・報酬委員会にて一名でも選定に反対があった役員候補者については、当該反対意見を踏まえ、取締役会において特に慎重かつ十分な議論を行ったうえで、選定の是非を決議します。

また、取締役会が、指名・報酬委員会において反対意見が示された候補者を選定する場合には、その理由を取締役会の審議事項として明確化し、議事録への記録を徹底します。

（エ）株主総会での選任

株主総会において取締役及び監査役の選任を諮る際には、指名・報酬委員会の意見を付したうえで、指名・報酬委員会の議長が選任理由について説明を行い、株主に対する説明責任の一層の充実を図ってまいります。

②取締役の解任プロセスの策定

次に、取締役が解任基準に該当する疑いが生じた場合、客観性や適時性、透明性を確保して対応するため、以下のプロセスを策定、運用します。

a) 取締役会から指名・報酬委員会への招集

内部通報制度の通報内容、各種委員会からのエスカレーション、又は取締役等の問題提起により、解任基準に抵触する懸念が把握された場合、取締役会は、指名・報酬委員会へ当該事象の評価を諮問します。指名・報酬委員会への諮問の決議に際しては、対象となる取締役を特別利害関係人として議決から除外するものとします。

なお、出席については本人の判断に委ね、議長は必要に応じて退席を促すことができるものとします。

b) 指名・報酬委員会での調査及び審議

取締役会からの諮問を受け、指名・報酬委員会は、関係者へのヒアリング等により事実関係を確認します。その際、手続的公正性を担保するため、当該取締役に対し弁明の機会を付与します。また、事案の性質及び重大性に応じて弁護士等の外部専門家の助言を受けるなど、客観性及び中立性の確保に努め、解任基準への該当性並びに解任又は解職の相当性について審議・判断します。

なお、対象役員が指名・報酬委員会の委員である場合には、利益相反の観点から、原則として当該委員の審議及び議決への参加は認めないこととします。

c) 取締役会への答申及び決議

c)-1 辞任勧告の実施に関する決議

取締役会は、指名・報酬委員会の答申内容に基づき、当該取締役に対して辞任を勧告すべきか否かを審議し、必要と判断した場合には正式に辞任を勧告します。

辞任勧告を行う場合、取締役会はその理由、改善が見込めない事情、及び企業価値・ガバナンスへの影響を明確に示し、対象取締役に対して文書で通知するものとします。

c)-2 役職の解職等に関する決議

辞任勧告後、当該取締役が辞任しない場合、または辞任勧告を経ずに即時の対応が必要と判断される場合、取締役会は執行役員等の役職の解職その他必要な措置について決議を行うものとします。

c)-3 株主総会への取締役解任議案の上程に関する決議

上記の措置によってもなお適切なガバナンスが確保できないと判断される場合、取締役会は当該取締役の解任議案を株主総会に付議することについて決議します。

改善措置	①役員候補の選定プロセスの策定 ②取締役の解任プロセスの策定
主管部門（検討/整備）	指名・報酬委員会、取締役会
整備対象規程	役員候補選定規程、取締役解任規程、指名・報酬委員会規程
整備完了時期	2026年4月

運用開始時期	2026年5月
周知徹底方法	―
実施頻度	―
モニタリング状況	①指名・報酬委員会にてイニシャルアセスメントプロセス、取締役会にて指名・報酬委員会での審議プロセスをモニタリング ②取締役会にてモニタリング
原因項番（参照先）	Ⅲ．２

【改善状況】

①役員候補の選定プロセス

2026年4月15日開催の取締役会において、役員候補選定規程及び指名・報酬委員会規程に、イニシャルアセスメント、指名・報酬委員会での審議・答申、取締役会での選定及び株主総会での選任からなる選定プロセスを明文化しました。

当該プロセスは、2026年6月30日開催の臨時株主総会に付議した取締役候補者4名（社外取締役1名を含む）及び2026年9月24日開催の第32回定時株主総会に付議した取締役候補者6名（社外取締役2名を含む）の選定に適用しております。新任候補者については、指名・報酬委員会の委員全員による面談、実務シミュレーション課題、外部機関によるリファレンスチェック及びバックグラウンドチェックからなるイニシャルアセスメントを実施し、再任候補者については、取締役会における発言状況等の議事録に基づく評価に加え、360度評価又は監査役等の所見による多面的な評価を実施しました。これらの結果を踏まえ、2026年5月並びに同年7月及び8月に開催した指名・報酬委員会において、各候補者のスキル・マトリックス及び選定基準への適合状況を審議し、答申書を取締役会に提出しております。取締役会は、同委員会の答申を踏まえ、2026年5月及び8月に開催した取締役会において、株主総会に付議する候補者を決議しました。株主総会では、指名・報酬委員会の議長が選任理由について説明を行っております。

なお、2026年6月に就任したコーポレート部門担当取締役が3カ月で退任（その後執行役員として従事）したことについては、役員候補の選定プロセス自体に課題はなかったものの、取締役を受け入れる執行側の実務体制の整備が不十分であったことが主たる要因であると認識しております。現在はコーポレート部門の人員補強が完了しており（6．（2）参照）、役員がその職責に専念できる環境を確保しております。

②取締役の解任プロセス

取締役解任規程において、取締役会から指名・報酬委員会への諮問、同委員会における調査・審議（対象取締役への弁明の機会の付与を含む）、取締役会における辞任勧告、役職の解職及び株主総会への解任議案の付議の各段階からなるプロセスを定めております。現在までに解任基準に該当する疑いのある事案は生じておらず、同プロセスを適用した実績はありません。

３．業務執行取締役の監督機能強化

（１）取締役会への監督機能の強化

【改善策】

まず、社外取締役を現在の1名体制から2名体制に拡充し、社外取締役発言の量、及び複眼的視点により発言の質を向上させることで、取締役会における業務執行取締役の業務監督、助言機能の強化を行います。追加で選定する社

外取締役1名は、前項記載の新たな役員選定プロセスに則り選定を行い、2026年6月末を目途に選任する予定としております。なお、本施策の実効性と継続性を担保するため、当社定款、並びに2.（4）役員候補の選定基準及び取締役の解任基準の策定にて新たに策定する「役員候補選定規程」において、「取締役会の監督機能を担保するため、社外取締役を2名以上選任する」旨の構成方針を明文化します。これにより、経営環境の変化や個別の役員の異動に左右されることなく、常に監督機能を十分に発揮できるガバナンス体制を構築します。

次に、取締役会の審議及び意思決定の質の向上の為、社外取締役及び監査役を含むすべての非業務執行取締役・監査役に対し、毎月開催される定時取締役会の原則1週間前、遅くとも3営業日前までに取締役会資料を配布し、取締役会における議題内容を事前に共有する運用とします。共有するのみならず、資料共有後、毎月開催される定時取締役会の原則1週間前、遅くとも3営業日前までに事前説明会を開催し、取締役会に付議予定の決議議案及び報告議案について事前説明を行います。事前説明会は、社外取締役及び監査役を含むすべての非業務執行取締役・監査役を対象とし、社外取締役は全員、監査役は1名以上の出席を原則とします。事前説明会では、法令遵守の観点のみならず、取締役会での合理的経営判断に必要な情報の十分性、影響のある業務プロセスの妥当性、内部統制の有効性、再発防止策との整合性などを含めて多角的に検証を行い、協議の結果を議事録にて取締役会に報告し、取締役会はその内容を踏まえた上で審議及び意思決定を行うこととします。この仕組みにより、事前説明会での指摘が形骸化せず、実効性を持って取締役会の運営に反映されます。

最後に、社外取締役、監査役が上述の監督機能を着実に発揮できるよう、補佐をする人員を配置します。社外取締役については社外取締役の補佐をする事務局を設置します。当該事務局は、依頼に基づく情報収集、資料作成、関係部門との調整などを担いますが、同業務に伴う指示・命令権及び人事権は監査役会に帰属させることで、経営陣からの影響を排除し独立性を保持した体制とします。監査役については、当社は従来、会社規模を鑑み監査役から監査役補助使用人の設置を要請しておりませんでしたが、監査役監査の一層の実効性確保が期待できることから、監査役補助使用人を設置することとします。なお、当面は経営資源が限られているため、監査役補助使用人は社外取締役の事務局と兼務とします。

改善措置	取締役会への監督機能の強化 ①社外取締役の員数拡充 ②取締役会付議議案及び報告事項の事前説明会 ③社外取締役を補佐する事務局、監査役の職務を補助する使用人の設置
主管部門（検討/整備）	①株主総会、取締役会 ②事前説明会 ③監査役補助使用人
整備対象規程	①定款、役員候補選定規程 ②取締役会規程 ③内部統制システムに関する基本方針
整備完了時期	①2026年6月 ②2026年4月 ③2026年6月
運用開始時期	①2026年6月 ②2026年5月

	③2026年6月
周知徹底方法	－
実施頻度	①－ ②月次 ③－
モニタリング状況	①－ ②取締役会にて事前説明会の実施状況をモニタリング ③－
原因項番（参照先）	Ⅲ．1、Ⅲ．2

【改善状況】

①社外取締役の員数拡充

2026年4月15日開催の取締役会において制定した役員候補選定規程に「取締役会の監督機能を担保するため、社外取締役を2名以上選任する」旨の構成方針を明文化するとともに、2026年6月30日開催の臨時株主総会において、社外取締役を2名以上とする旨の定款変更を決議しました。同臨時株主総会において、新たな役員選定プロセスに則り選定した社外取締役候補者1名（遠藤修一氏）が選任され、社外取締役2名体制となりました。その後、2026年9月24日開催の第32回定時株主総会において、社外取締役1名（甲斐亮之氏）が任期満了により退任する一方、新たに社外取締役1名（大林政昭氏）が選任され、引き続き社外取締役2名体制を維持しております。両名はいずれも株式会社東京証券取引所に独立役員として届け出ております。

②取締役会付議議案及び報告事項の事前説明会

2026年4月15日開催の取締役会において取締役会規程を改定し、各取締役及び各監査役に対する取締役会資料の事前配布（原則1週間前、遅くとも3営業日前）、事前説明会の開催及びその参加者並びに事前説明会における協議結果の取締役会への報告を明文化しました。

2026年5月以降、毎月の取締役会に先立ち、社外取締役及び監査役を含むすべての非業務執行取締役・監査役を対象とする事前説明会を開催しており、資料の配布日、事前説明会の開催日及び参加者を記録・管理しております。いずれの事前説明会にも、社外取締役は全員、監査役は1名以上が出席しております。事前説明会は、2026年8月13日開催の取締役会に係る事前説明会が祝日の関係で開催日の2営業日前（同月10日）の開催となった1回を除き、いずれも開催日の3営業日前までに開催しております。資料の事前配布についても、規程改定後に開催した取締役会のいずれにおいても、開催日の3営業日前までに実施しております。また、事前説明会において出された質問・意見・指摘事項は、事前説明会の記録に基づき取りまとめ、取締役会に報告事項として付議しており、指摘事項は取締役会資料への反映や取締役会における審議を通じてフィードバックしております。これにより、事前説明会における指摘事項が取締役会の審議・意思決定に反映される運用が継続しており、仕組みが形骸化することなく機能していることを取締役会として確認しております。

なお、改善計画では事前説明会における協議の結果を議事録により取締役会に報告することとしておりましたが、社外取締役及び監査役が自由に質疑・意見交換を行う場として運用する観点から、事前説明会の議事録は作成せず、出された質問・意見・指摘事項及びこれに対する対応状況を一覧として記録し、取締役会に報告事項として付議する方法によっております。

③社外取締役を補佐する事務局及び監査役補助使用人の設置

2026年2月18日開催の監査役会において、代表取締役に対し監査役補助使用人の設置を要請することを決議し、2026年2月24日付で要請書を提出しました。また、2026年4月15日開催の取締役会において「内部統制システムに関する基本方針」を改定し、社外取締役の職務を補佐する使用人及び監査役の職務を補助する使用人を専任または兼務で設置する旨を明記しました。2026年6月30日開催の取締役会において、組織変更の一環として、監査役室の設置を決議し、同日付で監査役補助使用人（社外取締役の補佐事務局を兼務）1名を配置しました。当該使用人は、同基本方針に基づき、取締役その他役員等の指揮命令を受けず、監査役の指示に従って職務を行うものとし、その人事（人事評価・異動等）については監査役の同意を得ることとしており、取締役からの独立性を確保しております。なお、改善計画において人事権を監査役会に帰属させると記載したのは、当該使用人の人事が監査役の意思に反して行われないようにする趣旨であり、内部統制システムに関する基本方針において、この趣旨を、当該使用人の人事（人事評価・異動等）について監査役の同意を得るものとして具体的に定めております。

（２） 業務執行への牽制及び意思決定の質の向上

【改善策】

さらに、取締役会の決議事項に至らない代表取締役の意思決定プロセスについても、コンプライアンス及びガバナンスの観点の抜け漏れ防止、多角的視点と透明性確保の観点で、監督機能の強化を図ります。具体的には、従来、取締役、監査役、執行役員が参加する営業成績報告の場である月次開催の役員会を代表取締役の諮問機関とし、週次で開催することとします。これにより、これまで個別協議で行われていた代表取締役の稟議決裁及びその他の意思決定にあたり、役員会での複数役員による事前審議を原則とすることにします。当該審議の発言内容、結果については稟議システム及び議事録に記録を残し透明性の確保を図り、監査役によるレビュープロセス対象としてまいります。監査役からの指摘事項につきましては、Ⅳ 7 監査役会の牽制機能強化 記載のフォローアップ体制に則り、確実に是正する運用としてまいります。

あわせて、こうした監督機能が十分に発揮される前提となる業務執行体制そのものの強化として、現在、他の役員による兼務又は執行役員体制となっている営業部門の管掌について、新たに専任の取締役を選任する方針を固めました。過去の雇用調整助成金不正受給事案や元従業員による不正事案がいずれも営業部門（第1線）で発生し、当時の営業管掌取締役がコンプライアンスよりも売上確保や保身を優先し、不正を主導又は黙認したことが被害拡大の要因となりました。この反省に基づき、事業推進とコンプライアンス遵守のバランスを高度に判断し、現場レベルでのリスク管理（第1線防御）を統括する責任者として、専任の取締役が必要であると判断いたしました。当該取締役は、単なる売上責任者ではなく「第1線におけるリスク管理の最終責任者」と位置付け、後述の「Ⅳ．6．コーポレート部門（第2線）の体制強化」にて2026年6月までに選任予定のコーポレート部門管掌取締役（第2線）と対等の立場で相互に牽制し合う体制を構築します。選任時期については、2026年6月開催予定の臨時株主総会での選任・就任を目指し、指名・報酬委員会において、今回策定した高い倫理観とリスク管理能力を重視した選定基準に基づく厳格な人選を進めてまいります。

また、稟議決裁対象となる稟議申請事項については、内容の目的適合性、説明の十分性、及び承認経路の妥当性につき従前より監査役より改善の必要性を指摘されております。執行側の意思決定プロセスが、意思決定の形成根拠として必要十分な情報を充足した上で合理的に行われる環境を整備すべく、社内研修を実施し、稟議の質の向上を図ってまいります。

改善措置	業務執行への牽制及び意思決定の質向上 ①代表取締役決議事項の役員会事前審議 ②営業部門担当役員の選任 ③稟議申請研修の実施
主管部門(検討/整備)	①役員会 ②取締役会 ③コーポレート部門
整備対象規程	①役員会規程、会議体規程 ②役員候補選定規程 ③－
整備完了時期	①2026年4月 ②2026年6月 ③2026年6月
運用開始時期	①2026年5月 ②2026年6月 ③2026年6月
周知徹底方法	－
実施頻度	①週次 ②－ ③年次
モニタリング状況	①監査役による役員会審議事項のモニタリング ②－ ③コンプライアンス委員会でモニタリング
原因項番(参照先)	Ⅲ．1、Ⅲ．2

【改善状況】

①代表取締役決議事項の役員会事前審議

2026年4月15日開催の取締役会において、従来「会議体規程」で定めていた役員会に関する事項を独立させて「役員会規程」を制定し、役員会を原則週次で開催すること及び代表取締役の稟議決裁事項を役員会の事前協議事項とすることを明文化しました。2026年5月以降、役員会を週次で開催しており、代表取締役の決裁を要する稟議については、役員会における協議内容を議事録に残し、稟議上でも役員会での審議が行われた旨を明記する運用としております。常勤監査役は役員会に陪席して稟議の審議状況を確認するとともに、その結果を内部監査室との定例会議において共有しております。

②営業部門担当役員の選任

役員候補選定規程に基づく選定プロセスを経て、2026年6月30日開催の臨時株主総会において山下飛鳥氏が取締役に選任され、同日開催の取締役会において旅行事業部門の管掌取締役に選定されました(2026年9月24日開催の第

32回定時株主総会において再任)。これにより、第1線(営業部門)と第2線(コーポレート部門)にそれぞれ専任の管掌取締役を配置し、相互に牽制する体制としております。

③稟議申請研修の実施

2026年6月23日、稟議の承認者及び中間承認者である取締役、執行役員及び本部長を対象に、稟議の申請・承認にあたり必要な視点及び申請情報に含めるべき事項に関する研修を実施しました。研修の実施状況はコンプライアンス委員会に報告しており、今後も年1回実施します。

4．健全なコンプライアンスやガバナンスの意識を全社的に醸成するための取組み

（1）全社的な研修の継続実施、強化

【改善策】

健全なコンプライアンスやガバナンス意識の醸成を目的として、年次の全社コンプライアンス研修を中核に、役員・管理者・全社員の各階層に応じた研修を通年で継続的に実施しておりますが、内容、頻度の充実を図ってまいります。

まず、研修内容をより一層充実させます。従前より実施してきた基本的なコンプライアンス遵守(内部通報制度の適正運用、インサイダー取引防止、反社会的勢力の排除等)に、勤怠管理(適正な労働時間の把握、打刻及び承認手続等)や職務倫理等を組み込みます。同様に以前より実施してきた個人情報保護研修及び情報セキュリティ研修等、既存の研修については内容を精査し、必要に応じて改善します。稟議についても、監査役の指摘を踏まえ、研修項目に追加します。

研修の質の担保の観点から外部機関への委託も検討し、委託する場合には、専門的知識・経験に加え、内部統制、内部監査、コンプライアンスに関する業務経験を加味して選定し、事前に打ち合わせを行い当社の状況に合わせた研修内容を組むようにします。

研修の方式についても、参加者の主体的な参加を促す為、知識の吸収のみならず、実際の現場で起こり得る事象のディスカッション等を新たに取り入れる方式としてまいります。全社コンプライアンス研修受講後には、研修内容に関する理解の確認及び日常業務への活用を目的に、組織単位で業務の振り返り、業務中に起こりうる事象と予防策等を検討するワークセッションを実施します。同セッションの内容はアンケートにより把握し、コンプライアンス担当部署が整理・検討のうえ、次回以降の研修及び日常的な啓発活動に反映します。早急な対応や全社的な注意喚起を要する事項については、当該内容を所管する部署から速やかに全社員へ共有します。

次に、頻度の充実も図ります。健全なコンプライアンスやガバナンス意識を日常業務の中で高く保持し続けるためには、その必要性や効用につき、定期的に考える機会があることが効果的であると考えております。これを踏まえ、役員については、役員全体で実施する年に一度の集合研修、業務執行取締役、常勤監査役においては年に二度の全社員研修に加え、各々の専門領域に関連するコンプライアンス・ガバナンス研修を年に二度以上個別に受講することとします。役員以外の社員については、上述の全社員研修及びワークセッションを、定着を図るため年に二度実施します。研修の受講状況や、受講結果については法務・コンプライアンスセクションにて管理し、コンプライアンス委員会に報告します。加えて、管理者、コーポレート部門についてはそれぞれに求められる職責に焦点をあてた研修を年に二度実施し、稟議承認者を対象に、稟議承認に当たり必要な視点や情報の十分性の観点についての研修を年に一度実施します。

研修内容、頻度をまとめると以下となります。

＜研修内容＞

項目	研修内容
役員集合研修	テーマ:「財務報告の信頼性と取締役の法的責任」など 外部専門家(弁護士・会計士等)による講義＋ディスカッション形式 アンケート及び理解度テストの実施
役員個別研修	役員各々の専門領域に関連したコンプライアンス・ガバナンス研修
管理者研修	テーマ:「リスク感覚を高める業務マネジメント」など 実際の社内・業界不祥事事例を用いたケーススタディ アンケート及び理解度テストの実施
コーポレート部門研修	「第2線の役割」「三線防衛モデル」「内部牽制の意義」などをテーマに、全員参加型研修を実施。
全社員研修	テーマ:「職務倫理と日常業務における判断力」など アンケート及び理解度テストの実施
全社員ワーク	受講内容を踏まえ各部署業務に起こり得る課題や対応を洗い出すチーム毎のワークセッション
個人情報保護研修	個人情報保護規制に関する理解
情報セキュリティ研修	情報セキュリティリスクに関する理解
稟議研修	稟議申請承認に必要な視点、申請情報に含まれるべき情報

＜研修頻度＞

項目	回数/年	業務執行取締役・常勤監査役	左記以外の取締役・監査役	管理者	コーポレート部門	左記以外の社員
役員集合研修	1	○	○			
役員個別研修	2	○	○			
管理者研修	2			○		
コーポレート部門研修	2				○	
全社員研修	2	○		○	○	○
全社員ワーク	2	○		○	○	○
個人情報保護研修	1	○		○	○	○
情報セキュリティ研修	1	○		○	○	○
稟議研修	1	(*)				

(*) 稟議研修は、稟議承認者を対象とします。

これらの研修に加え、従来実施してきたコンプライアンス意識調査及びコンプライアンス宣誓書の取り組みは継続し、健全なコンプライアンス及びガバナンス意識の全社的な醸成に努めます。なお、研修の質の担保のため、社内研修計画・研修案の評価はコンプライアンス委員会にて行います。

改善措置	健全なコンプライアンスやガバナンスの意識醸成(研修の開催)
主管部門(検討/整備)	法務・コンプライアンスセクション
整備対象規程	研修資料
整備完了時期	2026年4月
運用開始時期	2026年5月
周知徹底方法	社内イントラによる研修通知
実施頻度	上表参照
モニタリング状況	コンプライアンス委員会にて研修計画の評価
原因項番(参照先)	Ⅲ．4．(1)

【改善状況】

コンプライアンス規程において、コンプライアンスに係る教育及び研修の実施並びに研修プログラムのコンプライアンス委員会における審議・立案を定めており、改善計画に基づき、2026年5月より新たな研修体系による運用を開始しております。研修の実施予定及び受講案内は社内イントラネット及び全社会議を通じて通知し、研修ごとに実施日・対象者・出席状況等の結果を法務・コンプライアンスセクションが記録・管理のうえ、コンプライアンス委員会に報告しております。2026年6月開催のコンプライアンス委員会において2026年6月期の研修実施結果及び2027年6月期の研修計画を審議し、同年7月開催の同委員会において2027年6月期の年次研修計画(重点テーマとしてインサイダー取引防止、内部通報制度の理解促進、情報セキュリティ及びハラスメント防止を設定)のレビューを行っております。なお、研修の未受講者が生じた場合には受講完了まで個別にフォローしております。また、改善計画において外部機関への委託を検討することとしていた研修の講師については、役員集合研修(2026年1月29日及び同年11月12日実施)をいずれも外部の専門家に委託し、当社の状況を踏まえた内容とするため事前に打合せを行ったうえで、講義及びディスカッション形式により実施しております。

2025年11月以降の各研修の実施状況は、以下のとおりです。

研修項目(年間回数)	実施状況
役員集合研修(年1回)	2026年1月29日実施(外部講師・公認会計士) 2026年11月12日実施(外部講師・ガバナンスコンサルタント)
役員個別研修(年2回)	2026年6月2日～6月19日実施 2026年7月27日～8月24日実施
管理者研修(年2回)	2026年2月16日～2月27日実施 2026年5月22日実施
コーポレート部門研修(年2回)	2026年3月31日実施 2026年4月24日実施

研修項目（年間回数）	実施状況
	2026年11月12日実施
全社員研修（年2回）	2026年2月16日～2月27日実施 2026年8月26日～9月4日実施
全社員ワーク（年2回）	2026年3月5日～3月19日実施 2026年9月11日～9月29日実施
個人情報保護研修（年1回）	2026年3月24日～4月10日実施
情報セキュリティ研修（年1回）	2026年3月24日～4月17日実施（eラーニング） 2026年9月7日～10月21日実施（eラーニング） 2026年10月8日実施（疑似フィッシングメール訓練）
稟議研修（年1回）	2026年6月23日実施

これらに加え、従来から実施しているコンプライアンス意識調査及びコンプライアンス宣誓書の取組みを継続しているほか、社内イントラネットの全体掲示板に「コンプライアンスに関する事例の紹介」を掲載し、日常的な啓発を行っております。

（２）コンプライアンスの取組み掲載

【改善策】

当社ウェブサイト(https://about.tabikobo.com/about/compliance/)にて、コンプライアンスの姿勢や取り組み状況について継続的に発信しています。

今後、コンプライアンス意識の更なる醸成の為、上記取組情報を記載したコンプライアンスカードを新規作成し、全社員に配布します。

改善措置	コンプライアンス意識の更なる醸成(コンプライアンスカードの配布)
主管部門（検討/整備）	法務・コンプライアンスセクション
整備対象規程	コンプライアンスカード
整備完了時期	2026年2月
運用開始時期	2026年2月
周知徹底方法	コンプライアンスカード配布
実施頻度	－
モニタリング状況	－
原因項番（参照先）	Ⅲ．1

【改善状況】

当社ウェブサイトにおけるコンプライアンスの姿勢や取組みの発信を継続するとともに、法務・コンプライアンスセクションにおいて、当社のコンプライアンスに関する基本的な考え方や内部通報窓口等を記載したコンプライアンスカードを作成し、2026年2月に全社員へ配布しました。2026年3月及び9月に実施したコンプライアンス意識調査において配布状況

を確認し、調査時点で手元にない社員には配布を行い、全社員に配布されていることを確認しております。また、確認後に入社した社員に対しても入社時に都度配布しております。今後も、毎年のコンプライアンス意識調査において、配布状況の確認を通じてコンプライアンス意識の醸成を図ってまいります。

５．リスク・コンプライアンス委員会の体制強化

【改善策】

以下の施策を実施します。また、運用の実効性を確保するため、リスク管理規程、コンプライアンス規程、取締役会規程、取締役会規程別表等を改定します。

当社のリスク・コンプライアンス委員会の規程上の構成と現時点での人数は以下(*1)となっております。

構成	担当者	現時点での人数
委員長	代表取締役	1名
副委員長	コーポレート部門担当取締役	0名
委員	各部門取締役及び委員長が指名した従業員	3名(*2)
オブザーバー	監査役	3名(*3)
事務局	法務・コンプライアンスセクション	1名
合計		7名

(*1)26年2月時点

(*2)指名された執行役員。但し1名は事務局も兼任

(*3)但し、非常勤監査役2名は最低年4回の出席

(注)上記は改善計画策定時点(2026年2月現在)の構成であり、その後の体制の変更は(1)の【改善状況】に記載しております。

（１）体制の見直し(両委員会共通)

【改善策】

リスク・コンプライアンス委員会の実効性を高めるため、以下の施策を実行してまいります。

まず、開催頻度の見直しを図りました。2025年11月以前、四半期ごとに開催していたリスク管理委員会及びコンプライアンス委員会について、2025年11月より開催頻度を月次へと変更いたしました。臨時開催については、従来どおり必要に応じて実施します。

次に、法律、会計、企業ガバナンスの知見を委員会運営に一層反映させるため、2025年11月にリスク管理規程及びコンプライアンス規程を改定し、それまで従来監査役監査の一環として監査役監査計画に定め、監査役権限に基づき出席していたものの、委員会規程には明文化されていなかった監査役のオブザーバー出席の頻度について、常勤監査役は原則オブザーバー出席、非常勤監査役は最低年4回オブザーバー出席することといたしました。これに併せ、監査役監査計画上、常勤監査役の監査の方法に加えて非常勤監査役の監査の方法についても、同旨の内容を新たに記載いたしました。

体制面においては、現在不在の副委員長を充足する必要があります。2026年6月を目途にコーポレート部門担当取

締役を選任し、副委員長として任命することで、委員会の体制強化を図ります。

最後に、議論の深度を確保するため、会議資料は原則として会議の3営業日前までに配布し、論点整理、法令・社内規程上の課題整理を含む内容とします。

内容については必要に応じて、外部専門家の確認を受け、正確性及び専門性を担保します。会議終了後、各委員の指摘・助言・意見を詳細に記載した議事録を作成し、全委員で内容を確認することで正確性を担保します。

対応が必要な事項については、フォローアップリストを作成し、コーポレート部門及び関連部門と連携して進捗管理を行います。必要に応じて、取締役会及び監査役会へ報告し、改善措置の実効性を確保します。

改善措置	リスク・コンプライアンス委員会体制の見直し ①開催頻度の見直し ②オブザーバーの出席強化・明文化 ③副委員長の選任 ④事前共有・議事録・フォローアップ
主管部門（検討/整備）	①リスク管理委員会及びコンプライアンス委員会 ②監査役会 ③取締役会 ④リスク管理委員会及びコンプライアンス委員会
整備対象規程	①リスク管理規程、コンプライアンス規程 ②監査役監査規程、監査役監査計画、リスク管理規程、コンプライアンス規程 ③－ ④フォローアップリスト、リスク管理規程、コンプライアンス規程
整備完了時期	①2025年11月 ②2026年3月 ③2026年6月 ④2026年4月
運用開始時期	①2025年11月 ②2026年3月 ③2026年6月 ④2026年5月
周知徹底方法	①社内イントラにて周知 ②社内イントラにて周知 ③－ ④－
実施頻度	①月次 ②－ ③－ ④月次

モニタリング状況	①取締役会への報告にてモニタリング ②取締役会への報告にてモニタリング ③－ ④全委員で内容確認、必要に応じて取締役会及び監査役会にて報告
原因項番（参照先）	Ⅲ．4．（2）

【改善状況】

①開催頻度の見直し

2025年11月19日開催の取締役会においてリスク管理規程及びコンプライアンス規程を改定し、リスク管理委員会及びコンプライアンス委員会を月次で開催することを明文化しました。規程改定後、両委員会（合同開催）を毎月開催しており、2025年12月から2026年6月までに11回（臨時開催を含む）、2026年7月から11月までに6回（臨時開催を含む）開催しております。委員会の審議内容は原則として毎月の取締役会に報告しております。

②オブザーバーの出席強化・明文化

上記の規程改定において、監査役が年4回以上オブザーバーとして出席することを明文化するとともに、2025年12月17日開催の監査役会において決議した監査役監査計画においても、非常勤監査役の監査の方法として「リスク・コンプライアンス委員会への随時出席（年4回以上）」を明記しました。さらに、2026年4月15日開催の取締役会における規程改定により、常勤監査役は原則として毎回、非常勤監査役は年4回以上オブザーバーとして出席すること、及び内部監査室長がすべての委員会にオブザーバーとして出席することを明文化しました。毎回の委員会の開催にあたり監査役へ開催案内を行っており、規程改定後の委員会には、常勤監査役が毎回出席するとともに、非常勤監査役2名もそれぞれ監査計画に定める年4回を上回る回数出席しており、内部監査室長も毎回オブザーバーとして出席しております。出席状況は委員会事務局である法務・コンプライアンスセクションにおいて管理しております。

③副委員長の選任

リスク管理規程及びコンプライアンス規程にコーポレート部門担当取締役を副委員長とする旨を定めており、2026年6月30日開催の臨時株主総会においてコーポレート部門担当取締役が選任されたことを受け、2026年7月23日開催の委員会において同取締役を副委員長に指名しました。2026年9月24日開催の第32回定時株主総会以降は、新たにコーポレート部門担当取締役に就任した内金﨑洋一氏が副委員長を務めております。

④事前共有・議事録・フォローアップ

2026年4月15日開催の取締役会における規程改定により、会議資料を原則として開催日の3営業日前までに全委員へ配布すること、各委員の指摘・助言・意見を記載した議事録を作成し全委員で内容を確認すること、及びフォローアップリストにより対応事項の進捗管理を行うことを明文化しました。議事録には各委員の発言を発言者ごとに記録しており、監査役からの指摘事項等を記載したフォローアップリストの進捗を2026年4月以降の定例の委員会において毎回、会議資料により報告しております。会議資料の事前配布については、運用開始当初の2026年4月から6月にかけて3営業日前までの配布が徹底できていなかったことから、資料提出期限の管理及び委員会事務局の体制整備を行い、2026年7月開催分以降の定例の委員会においては規程に定める期限までの事前配布を実施しております。

また、両委員会の審議内容は原則として毎月取締役会に報告するとともに、2026年1月以降、四半期ごとに全社のリスク状況を取りまとめたリスク報告書（Quarterly Risk Report）を取締役会に報告し、取締役会において重要リスクに関する討議を行っております。

（２）リスク管理委員会の活動内容の充実

【改善策】

コーポレート部門や内部監査室から定期的にリスク情報を同委員会に報告する仕組みとして、2025年12月より、リスク報告フォーマットを作成し、両部門から定期的にリスク管理状況を報告する仕組みを導入いたしました。今後営業部門についても、同フォーマットを用いて対象リスクの管理状況を半期に1回、定期的に報告する仕組みを導入します。この仕組みにより、各報告担当者の検出事項の報告是非について裁量や判断の余地をなくし、執行側による恣意的な報告回避を防ぎ、かつ網羅的に報告できるものと考えております。報告者による報告内容の網羅性、深度の十分性については、リスク管理委員会内で監査役や内部監査室がそれぞれ有する情報と比較のうえモニタリング、助言を行うこと、並びに、(1)体制の見直しに記載している事前共有・議事録・フォローアップにて導入する、会議内容を取締役会へ報告する仕組みを通じて取締役会の視点からもモニタリングを行うことで、担保します。

あわせて、関連当事者取引及び利益相反取引については、すべての案件をリスク管理委員会の審議対象とし、事前に必ず確認・審議を行います。また、問題があると判断した場合には、取引の中止を要請する権限を有します。当該取引は、取引実施前に取締役会による最終承認を経るものとし、不適切な取引の未然防止及び企業倫理の確保を図ります。

改善措置	リスク管理委員会の活動内容の充実 ①リスク管理状況のモニタリング ②関連当事者及び利益相反取引のモニタリング
主管部門(検討/整備)	リスク管理委員会
整備対象規程	①リスク管理委員会議事録、リスク報告フォーマット、リスク管理規程 ②リスク管理委員会議事録、リスク管理規程
整備完了時期	①2026年4月 ②2026年2月
運用開始時期	①2026年5月 ②2026年2月
周知徹底方法	－
実施頻度	①半期に1回 ②都度
モニタリング状況	①リスク管理委員会にて報告 ②リスク管理委員会にて報告
原因項番(参照先)	Ⅲ．4．(1)

【改善状況】

①リスク管理状況のモニタリング

2025年12月よりリスク報告フォーマットを導入し、コーポレート部門及び内部監査室からリスク管理状況を定期的にリスク管理委員会に報告する運用を開始したうえで、2026年4月15日開催の取締役会においてリスク管理規程を改定し、同フォーマットに基づき各部門から定期的に同委員会に報告することを明文化しました。2026年4月以降、重要リスクにつ

いて、旅行事業部門、経理財務、人事労務、法務・コンプライアンス及びIT・総務の各部門から半期に1回以上（実績としては概ね四半期ごと）同フォーマットに基づくリスク管理状況の報告を受けており、各部門からの定期報告を委員会の議案として管理しております。報告内容の網羅性及び深度については、オブザーバーである監査役及び内部監査室が有する情報と照らしてモニタリングするとともに、同委員会の審議内容を取締役会に報告することにより、取締役会の視点からもモニタリングしております。また、全社のリスクを体系的に整理したリスクカタログを整備し、重要リスクの指定・解除やリスクオーナーの変更等の見直しを随時行っております。

②関連当事者及び利益相反取引のモニタリング

2026年2月より、関連当事者取引及び利益相反取引をすべてリスク管理委員会における事前審議の対象とする運用を開始し、2026年4月15日の規程改定において、同委員会における審議及び問題があると判断した場合の取引中止要請権限を明文化しました。該当する取引が生じた場合には、同委員会における審議を経たうえで取締役会において審議・承認する運用を行っており、いずれの取引についても、委員会において取引の必要性、取引条件の独立企業間価格性及び当社の少数株主の利益を害することがないよう審議しており、委員会が取引の中止を要請した事案はなく、審議を経た取引はいずれも取締役会に付議され承認されております。

（３）コンプライアンス委員会の活動内容の充実

【改善策】

再発防止策の進捗状況は、コーポレート部門担当役員が選任されるまでは、同部門担当執行役員が、選任後は、同取締役が毎月報告します。また、再発防止策の実効性に関しては、内部監査室より毎月報告します。委員会はこれらを踏まえ、実施状況の把握、再発防止策の有効性をモニタリングし、課題がある場合は改善策の提言を行います。

さらに、事務局であるコンプライアンス統括部署(法務・コンプライアンスセクション)より、法令違反などの不適切事案は、報告対象として速やかに委員会(含むオブザーバーである全監査役)へ報告されます。重要性の高い事案については、調査手法・調査内容を委員会で協議、内部監査室の協力のもと証拠収集・調査を実施、必要に応じて委員によるヒアリングを実施した上で、是正措置・再発防止策について助言します。コンプライアンス統括部署(法務・コンプライアンスセクション)にて対応方針を決定しうる重要性の低い事案については、同部署にて対応方針を決定した上で委員会に報告し、その妥当性について確認します。また、これら執行側による重要性の判断、調査・対応状況や是正措置の進捗については、委員会にオブザーバーとして出席する監査役が継続的にモニタリングを行います。監査役は、執行側の対応が不当に遅延している、あるいは不十分・不適切であると判断した場合には、担当者への是正指示のみならず取締役会へ報告し、取締役に対する助言・是正勧告や追加調査の要請等、状況に応じた必要な措置を講じることで、調査・対応や是正措置の実効性を担保します。

改善措置	コンプライアンス委員会の活動内容の充実 ①再発防止策進捗のモニタリング ②法令違反・不適切事案への対応
主管部門（検討/整備）	コンプライアンス委員会
整備対象規程	①コンプライアンス委員会議事録、コンプライアンス規程 ②コンプライアンス委員会議事録、コンプライアンス規程
整備完了時期	①2026年2月 ②2026年4月

運用開始時期	①2026年3月 ②2026年5月
周知徹底方法	－
実施頻度	①月次 ②都度
モニタリング状況	①コンプライアンス委員会にて報告 ②コンプライアンス委員会にて報告
原因項番（参照先）	Ⅲ．4．（1）

【改善状況】

①再発防止策進捗のモニタリング

2026年4月15日開催の取締役会においてコンプライアンス規程を改定し、コーポレート部門による再発防止策の進捗報告及び内部監査室による実効性評価の報告を明文化しました。再発防止策の進捗状況については2025年12月以降、改善計画の進捗状況については2026年4月の公表以降、コーポレート部門担当役員（2026年6月30日の取締役選任前は同部門担当執行役員）が毎月のコンプライアンス委員会において報告するとともに、2026年4月以降、その実効性について内部監査室が毎月評価結果を報告しており、同委員会はこれらを踏まえて実施状況及び有効性をモニタリングしております。運用開始時期である、2026年3月の実効性評価につきましては、検証期間を確保して実施した結果、2026年4月のリスク・コンプライアンス委員会におけるメールでの報告をもって運用開始としております。なお、2026年7月以降は、再発防止策の進捗状況報告も改善計画の進捗状況報告に含めております。

②法令違反・不適切事案への対応

上記の規程改定において、法令違反等の不適切事案のコンプライアンス委員会への報告及び対応方針の確認を明文化しました。内部通報その他を通じて把握した法令違反のおそれのある事案については、都度、法務・コンプライアンスセクションから委員会（オブザーバーである監査役を含む）に報告し、対応方針を確認する運用としております。

同委員会では、2026年4月の規程改定以降同年10月までに、個人情報の取扱い（プライバシーマーク）、内部通報、旅行業法、金融商品取引法に基づく開示、インサイダー取引管理、労務管理等に係る法令遵守状況を網羅的に確認しました。確認の結果、対応を要する事項については、必要に応じて外部専門家に相談のうえ、是正措置等を実施し、その対応状況を委員会及び取締役会に報告しております。また、執行側の対応状況については、オブザーバーである監査役が継続的にモニタリングしております。なお、現時点において当社が重大な法令違反として認識している事案はありません。

６．コーポレート部門（第２線）の体制強化と牽制機能強化、再発防止策の管理、研修の実施と勤怠管理の継続的なモニタリング

（１）担当役員の選任

【改善策】

当社コーポレート部門における管掌取締役の不在を解消するため、ガバナンス、コンプライアンス、内部統制に精通した取締役を新たに選任し、2026年6月末日までに就任させる予定です。当該取締役は、経理・財務、勤怠管理、サイバーセキュリティ、行政対応などのコーポレート機能全般を統括しリスク管理委員会及びコンプライアンス委員会の要員として機能することで、全社ガバナンス体制の強化を図ります。

改善措置	コーポレート部門の担当役員の選任
主管部門（検討/整備）	取締役会
整備対象規程	組織図
整備完了時期	2026年6月
運用開始時期	2026年6月
周知徹底方法	社内イントラにて周知
実施頻度	－
モニタリング状況	－
原因項番（参照先）	Ⅲ．4．（1）

【改善状況】

役員候補選定規程に基づく選定プロセスを経て、2026年6月30日開催の臨時株主総会においてコーポレート部門担当取締役として澤近敏光氏が選任され、同日付で就任しました。しかしながら、6．（2）に記載のとおり、当時のコーポレート部門は役職員の退職及び退職意向が相次いでおり、部門全体を管掌する立場でありながら、下位の実務も多数兼務せざるを得ない状況でした。このような状況を解消するため、同氏が実務面から内部管理体制の強化に注力することとし、部門全体を俯瞰して統括できる後任取締役を新たに選定することとしました。

後任の候補者については、2026年8月開催の指名・報酬委員会においてイニシャルアセスメント及び選定基準への適合状況の審議を行い、その答申を踏まえ、取締役会は、上場会社の管理部門責任者として内部統制及び会議体の整備等に長年携わった経験を有する内金﨑洋一氏を候補者として2026年9月24日開催の定時株主総会に付議しました。同氏は同株主総会において取締役に選任され、同日付でコーポレート部門担当取締役に就任し、リスク管理委員会、コンプライアンス委員会の副委員長及び情報セキュリティ管理責任者を引き継いでおります。

引継ぎにあたっては、内金﨑氏が取締役就任に先立ち2026年9月１日に執行役員として入社し、前任者から改善計画の対応状況等の引継ぎを受けており、担当役員の交代による運用の空白は生じておりません。また、前任の取締役は退任後も執行役員として内部管理体制の改善業務に引き続き従事しており、改善計画の運用は、担当役員の交代を経ても2026年6月30日以降継続しております。

（２） コーポレート部門（第２線）の体制強化

【改善策】

コーポレート部門は経理財務本部と総務法務本部の2つの本部から成り、2025年10月末時点では、経理財務本部が6名（正社員4名、パート社員1名、派遣社員1名）、総務法務本部が2名（正社員1名、パート社員1名）の体制となっておりました。2025年11月に総務法務本部を「法務労務本部」に名称変更し、それまで別組織であった労務と情報システムの機能を統合し、併せて人員も異動させたことにより4名（正社員3名、パート社員1名）の体制へと再編いたしました。この体制の再編は、過去の雇用調整助成金事案において、勤怠管理（労務）、ログ管理（情報システム）、法務コンプライアンスが別組織であったために情報の突合や相互連携が機能しなかった反省に基づくものです。具体的には、それまで別組織に分散していた労務機能と情報システム機能を法務部門と統合・集約することで、PC稼働ログと勤怠記録の照合プロセス等を一元管理し、不正の兆候を早期に検知できる相互牽制体制を構築いたしました。今後は、2026年6月を目途に法務労務本部に新たに1名増員することとし、本改善計画を含めた今後の運営体制を整備してまいります。さらに、この強化された第2線としてのコーポレート部門が十分に機能するよう、前述の「（1）担当役員の選任」に記載のとおり、ガバナンス・コンプライアンス・内部統制に精通した管掌取締役を新たに採用すべく動いており、専門的知見を持つ取締役の指揮命令の下、強化されたリソースを最大限に活用することで、業務部門に対する牽制・モニタリングが実効的に働く体制を整備してまいります。

改善措置	法務労務本部の人員の補強
主管部門（検討/整備）	法務労務本部
整備対象規程	―
整備完了時期	―
運用開始時期	2026年6月
周知徹底方法	社内イントラにて周知
実施頻度	―
モニタリング状況	―
原因項番（参照先）	Ⅲ．4．(1)

【改善状況】

2025年11月に総務法務本部を「法務労務本部」に改組し、法務・コンプライアンス、人事労務及び総務・情報システムの機能を統合し、2026年4月に事業戦略本部のシステムセクションを法務労務本部に統合してIT・総務セクションとしたうえで、2026年5月から6月にかけて、コーポレート部門担当取締役候補者（執行役員として入社し、法務労務本部長を兼務）、法務・コンプライアンス統括マネージャ1名及びIT・総務担当者1名を採用しました。

一方で、同年5月から6月にかけて、主要実務を担ってきた複数名の役職員の退職または退職意向表明が相次ぎました。

主な退職の要因は、常勤監査役が2026年4月に示した第2線に関する所見（第2線は直接収益を生まないことから人材配置等において第1線に劣後しがちであること、社内の知見が属人的に蓄積されている業務が散見されている等）も踏まえ、役員を含む少数の役職員が複数の階層・部門の職務を兼務し、特定の担当者に業務が集中する体制の下で、2025年6月以降の雇用調整助成金の受給に関する調査への対応、これに伴う過年度の有価証券報告書等の訂正及び

特別注意銘柄の指定に伴う対応といった通常業務に加わる業務が続いたことによる長期間にわたる業務負荷の増大であったと認識しております。また、特別注意銘柄の指定を受けた当社の管理部門において業務を続けることへの先行きの不安があったことも、退職の判断に影響したものと考えております。

このため、2026年6月30日開催の取締役会において、採用による人員の増強、外部専門家の活用及び親会社からの人的支援の検討等を機動的に組み合わせてコーポレート部門の体制を再構築するとともに、過度な兼務・属人化の解消と社員の健康・安全への配慮を図る旨の方針を決議し、この決議に基づき人員体制の再構築を進めました。

同年6月30日以降、中途採用5名及び社内異動4名によりコーポレート部門の人員を補強するとともに、7月から9月にかけて集中した有価証券報告書等の開示資料の提出及び定時株主総会の運営並びに内部管理体制確認書の作成等の業務について、外部の専門家(監査法人でのコーポレート・ガバナンス対応経験者、上場企業における商事法務対応経験者、証券会社の公開引受部門出身者等)のサポートを受け、期限内に遂行できる体制を確保しました。また、2026年6月末から9月の中途入社者及び異動者に対しては、オンボーディング資料を整備する等、着任後直ちに業務に従事できるような取り組みを行っております。さらに、Microsoft 365等のシステム活用を進め、部門全体の生産性の向上を図っております。

体制の再構築は、運用を継続しながら段階的に進め、過度な複数の階層・部門の職務を兼務する状態は解消されております。法務労務本部においては、各セクションに専任の統括マネージャ又はリーダーを配置し、その下に実務担当者を置く複数人の体制となっております。また、経理財務本部においては、財務及び経理の各セクションにリーダーを配置しております。

なお、内部管理体制確認書の提出時点で外部専門家(顧問弁護士、税理士、社会保険労務士等を除く。)の支援を受けている主な業務は、特別注意銘柄の指定解除に向けた助言・支援です。特別注意銘柄指定解除に向けた対応は社内の人員が主体となって行っており、また、取締役会及び各委員会の運営、開示、規程の管理等の内部管理体制の運用は社内の人員で行っていることからも、外部専門家に依存することなく、現在の体制で内部管理体制を継続的に運用できるものと判断しております。

人員の定着に向けては、再構築した体制の下で特別注意銘柄の指定解除を確実なものとすること、並びに特定の者に業務が集中しない組織体制の維持及び生産性の向上により各人の業務負荷を適正な水準に維持することが必要であると認識しております。引き続き、業務負荷の状況及び人員の定着状況をモニタリングし、必要に応じて人員の採用・配置及び組織体制の見直しを行ってまいります。

＜法務労務本部及び経理財務本部の人員数の推移＞

本部	2025年11月22日 特別注意銘柄指定時	2026年6月30日 体制再構築決議時	2026年11月24日 内部管理体制確認書提出時点	
法務労務本部	5名※1	7名※2	11名	法務・コンプライアンス、人事労務、IT・総務の各セクションに統括マネージャ又はリーダーを配置
経理財務本部	3名※3	4名	5名	財務、経理の各セクションにリーダーを配置(IRセクションは経理リーダーが兼職)

本部	2025年11月22日 特別注意銘柄指定時	2026年6月30日 体制再構築決議時	2026年11月24日 内部管理体制確認書提出時点	
合計	8名	11名	16名	

（注）人員数は、正社員及び担当執行役員の合計であり、休職者を除いています。複数の本部を兼務する者は、主たる所属の本部に含めています。

※1　2026年4月に事業戦略本部のシステムセクションが法務労務本部に統合されたため、比較の便宜上、統合前に事業戦略本部に所属していた同セクション担当者2名を含めて記載しています。

※2　うち2名は、2026年6月30日時点で、退職の意向を表明済みで、退職時期が決まっていた者です。

※3　経理財務本部の担当執行役員は代表取締役社長が兼務していましたが、人員数には含めていません。

（３）再発防止策の管理

【改善策】

コーポレート部門法務労務本部が再発防止策の進捗管理を主導します。内部監査室は再発防止策の実効性を独立評価し、適宜連携を図ります。コーポレート部門担当役員（コーポレート部門役員選任前は同部門執行役員）は毎月コンプライアンス委員会及び取締役会に進捗状況及び課題を報告し、両会は報告内容を踏まえて実施状況の把握、再発防止策の有効性評価、必要に応じた改善策を構築します。

改善措置	①再発防止策の進捗管理 ②再発防止策の実効性の独立評価
主管部門（検討/整備）	①コーポレート部門（再発防止策の進捗管理） ②内部監査室（再発防止策の実効性の独立評価）
整備対象規程	再発防止策
整備完了時期	2026年3月
運用開始時期	2026年3月
周知徹底方法	－
実施頻度	月次
モニタリング状況	コンプライアンス委員会、取締役会にて進捗状況及び課題を報告
原因項番（参照先）	Ⅲ．4．（1）

【改善状況】

①再発防止策の進捗管理

コーポレート部門（法務労務本部）が再発防止策及び改善計画の全項目の整備・運用状況を一元的に管理し、コーポレート部門担当役員（2026年6月30日の取締役選任前は同部門担当執行役員）が、リスク・コンプライアンス委員会及び取締役会に2025年12月以降（改善計画については2026年5月以降）、毎月、進捗状況及び課題を報告しております。両会への報告は、それぞれの議案管理表に定例議案として組み込み管理しております。また、2026年4月15日改定のコンプライアンス規程において、コーポレート部門による進捗報告を明文化しております。

②再発防止策の実効性の独立評価

内部監査室は、対応状況一覧を用いて、再発防止策及び改善計画の全項目について整備状況及び運用状況の実効性を独立して評価し、2026年4月以降、評価結果を毎月リスク・コンプライアンス委員会に報告しております。運用開始時期である、2026年3月の実効性評価につきましては、検証期間を確保して実施した結果、2026年4月のリスク・コンプライアンス委員会におけるメールでの報告をもって運用開始としております。内部監査室から提言のあった事項(委員会資料の事前配布の徹底、内部通報窓口の周知強化等)については、担当部門が対応し、その後の評価において是正を確認しております。また、内部監査室は、2026年8月24日開催の取締役会において、2026年6月期の期末内部監査報告として、再発防止策及び改善計画の実施状況について重要な不備は検出されていない旨を報告しております。さらに、当該期末内部監査報告後も毎月の実効性評価を継続しており、2026年10月27日開催のリスク・コンプライアンス委員会においても、内部監査室から、再発防止策及び改善計画のいずれについても、実効性について重要な不備や機能不全は認められない旨の評価結果を報告しております。

(4) 研修の実施

【改善策】

同部門の全従業員を対象に、第2線の役割とコンプライアンスの重要性に関する継続研修を実施します。特に、適切な財務報告を支える誠実性・倫理観の醸成を目的として、財務報告・開示制度の要点と不適切開示などの実例を取り上げるケース演習を組み合わせ、理解度テストにより行動定着を図ります。Ⅳ. 再発防止に向けた改善策の4.(1)に記載の全社的な研修と本項目のコーポレート部門の研修を併せて実施することで、第1線と第2線、それぞれで必要となるコンプライアンスの意識を強化します。

改善措置	コーポレート部門対象研修の実施
主管部門(検討/整備)	コーポレート部門
整備対象規程	研修資料
整備完了時期	2026年3月
運用開始時期	2026年3月
周知徹底方法	社内イントラにて周知
実施頻度	年に2回
モニタリング状況	コンプライアンス委員会によるモニタリング
原因項番(参照先)	Ⅲ. 4. (1)

【改善状況】

コーポレート部門の全従業員を対象に、2026年3月31日に「第2線の役割」「三線防衛モデル」をテーマとするコンプライアンス基礎研修並びに上場会社の不適切会計事例を題材とした財務報告ケーススタディ(グループ討議を含む)を実施し、同年4月24日に「内部統制と内部牽制の違い」をテーマとするコンプライアンス基礎研修及び上場会社の不適切会計・開示事例を題材としたケーススタディ(グループ討議を含む)を実施しました。その後、コーポレート部門の人員が大きく入れ替わったことを踏まえ、同年11月12日に、中途入社者を含むコーポレート部門の全役職員を対象としてコンプライアンス研修を実施しました。研修後には理解度テストを行うとともに、コーポレート部門(第2線)の一員として会社をコンプライアンス面から支える立場を自覚し、研修での学びを日常業務の中で継続的に実践することを内容とする「行動宣言」

について、コーポレート部門の全役職員より提出されたことを確認しました。研修の実施状況はコンプライアンス委員会に報告しており、今後も年2回の頻度で継続して実施します。

（５）勤怠管理の継続的なモニタリング

【改善策】

法務労務本部内人事労務セクションでは、従前、過剰な残業時間の防止や有給休暇の十分な取得など、従業員の健康管理に主眼を置いた労務管理として、残業時間発生状況や有給休暇取得状況を月次でモニタリングしておりましたが、その大前提となる、勤怠時間自体の正確性の確保、すなわち、申請された勤務時間情報が勤務実態を正確に反映しているかについては積極的には確認されていませんでした。適切な勤怠時間の正確性確保を目的とし、同セクションは、各部門で実施している月次モニタリングに加え、2025年11月より、貸与PCの稼働状況(オン/オフ履歴)を勤怠申請データと比較し乖離を把握、乖離状況を各部門の上席者へ共有し、確認と必要な場合に勤怠申請データの修正を求める月次照合プロセスを導入しております。報告を受けた上席者は、申請者本人に乖離理由を確認し、必要な場合には勤務申請データ修正を促します。確認、修正結果は上席者が取り纏めて人事労務セクションへ提出し、同セクションはその妥当性を検証します。あわせて就業規則を改定し、勤務実態と異なる勤怠時間を申請することを明確に禁じます。

改善措置	①実際の勤務時間と勤怠申請データの照合を通じた勤怠管理の実効性向上 ②勤務実態と異なる勤怠時間の申請禁止の明文化
主管部門(検討/整備)	人事労務セクション
整備対象規程	①－ ②就業規則
整備完了時期	①2025年11月 ②2026年4月
運用開始時期	①2025年11月 ②2026年4月
周知徹底方法	①該当者への個別連絡 ②社内イントラにて周知
実施頻度	①月次 ②－
モニタリング状況	①コンプライアンス委員会にて報告 ②－
原因項番(参照先)	Ⅲ．4．(1)

【改善状況】

①実際の勤務時間と勤怠申請データの照合を通じた勤怠管理の実効性向上

2025年11月より、人事労務セクションにおいて、貸与PCの稼働ログと勤怠申請データを月次で照合し、乖離を把握した場合には各部門の上席者へ共有し、上席者による申請者本人への確認及び必要な勤怠申請データの修正依頼を経て、人事労務セクションがその妥当性を検証のうえ修正を行う運用を実施しております。照合結果は、2026年2月以降、

照合開始以降の月次推移を含めて再発防止策の進捗状況の報告の一環としてコンプライアンス委員会に毎月報告し、同年6月以降は独立した議案として報告しております。

照合の結果、上席者による本人確認を経て勤怠申請データの修正を要すると判断した件数は、照合開始当初の28件から、2026年4月以降は月に概ね数件程度で推移しており、減少傾向にあります。人事労務セクションは、上席者から提出された確認結果を検証し、必要な修正が給与計算に反映されていることを確認しております。

また、同委員会において、乖離の要因の一つであるPCの電源の切り忘れについて、オブザーバーである監査役から意見が述べられました。これを踏まえ、当社は、2026年3月26日から全社のPCを毎日22時過ぎに自動でシャットダウンする設定を導入して社内に周知しました。導入後の乖離件数の推移についても同委員会において確認しており、委員会における議論を運用の改善につなげております。

なお、2026年10月より、勤怠管理システム上でPCログとの差異を把握し、従業員本人が差異の理由を入力できる機能の運用を開始しており、当面は従来の照合と並行して実施できる状態を維持し、システムによる照合結果の妥当性を検証したうえで移行を進めております。

②勤務実態と異なる勤怠時間の申請禁止の明文化

2026年4月15日開催の取締役会において就業規則を改定し、実際の労働時間と異なる始業・終業時刻の申請・記録を禁止する旨、会社貸与PCの起動状況の記録により労働時間を把握する旨、及び勤怠記録との乖離がある場合に説明を求め修正を指示する旨を明文化しました。改定内容は社内イントラネットにより全社へ通知するとともに、全社会議及び社内イントラネットの掲示を通じて勤怠の適正申請に関する周知をしております。

7．監査役会の牽制機能強化

（1）監査役が牽制機能を発揮するための体制構築

【改善策】

現在、当社の監査役会は下記3名にて構成されております。

「社外監査役：黒田潤(常勤)、外山吉丸、野村拓也」

現在の監査役3名は、雇用調整助成金の不正受給事案発生後である2023年3月15日に設置した任意の「指名・報酬委員会」における審議を経て、同委員会の答申を踏まえ取締役会にて決定された選任議案に基づき、2023年6月開催の第29回定時株主総会及び2024年9月開催の第30回定時株主総会において、下記の理由によりそれぞれ選任されました。選任後の取り組みについてもそれぞれの知見を活かしてコーポレート・ガバナンス体制の強化に努めており、特に2025年6月に雇用調整助成金不正請求の疑念が生じて以来月一回開催の定例監査役会以外にも2025年12月の株主総会継続会終了までに延べ12回の臨時監査役会を必要に応じて夜間や週末に開催するなど、監査役の任務を遂行するために柔軟に対応しており、今後の改善の取り組みにも適格であると考えております。

黒田潤氏は、銀行及び銀行持株会社ほか金融機関で長年にわたりさまざまな要職を歴任し、内部監査業務を中心に内部統制、コンプライアンス、リスク管理に関わる豊富な知識及び経験を有しております。その知識や経験に基づく客観的かつ公正な視点から、社外監査役として、当社のコーポレート・ガバナンスの向上及び監査機能の拡充、強化を図る上で、就任にあたり同氏が社外監査役として適任であると判断しました。2023年度に前任監査役の退任に伴う補欠監査役に就任（第28回定時株主総会にて選任）した1年間にも、当社が東京証券取引所マザーズ市場に上場した2017年以来改定されていなかった「監査役会規程」を改定、「監査役監査規程」を発展的に改め、最新の会社法やコーポレートガバナンス・コード等を参考に新たに「監査役監査基準」として制定するなど監査環境の整備に努めてきまし

た。

黒田氏は社内稟議について毎月悉皆でモニターし、監査役会にその要約と課題を報告していますが、主たる目的である権限の行使状況の確認にとどまらず、機関決定の一環としての稟議による意思決定のプロセスも重視し、適宜気づき事項を稟議申請者や承認者にフィードバックを行い、必要に応じて助言するなど意思決定プロセスの精度向上に積極的に関与しています。また、会議出席や取締役からの情報入手にとどまらず、各部門の責任者等からも随時現場情報や意見を吸い上げるなどの活動をしており、監査役として適格と判断しております。

外山吉丸氏は、公認会計士として培われた財務・会計・監査に関する豊富かつ高度な知識・経験を有しております。また、複数の事業会社における管理部門での豊富な経験に加え、他の会社の社外監査役経験を有しております。これらの専門的かつ実践的な知識・経験などを、当社の監査体制に活かすことが期待できることから、就任にあたり社外監査役としての職務を適切に遂行できると判断しました。監査役就任前にも経理部門からの業務委託を受け、連結親会社が採用するIFRS基準について指導し、IFRS準拠態勢を支援するなど当社の経理部門の実態を把握しておりました。公認会計士としての知見に加え、現場の理解がより的確な監査活動に結びつくものと考えます。

就任後も会計監査人との連携においても毎回出席し、専門知識を活用して、会計監査人と内部統制上の課題を共有するなど意見交換を行っています。また、監査役監査計画に基づく役割分担により執行側の状況を常勤監査役からの報告を待つだけでなく、就任直後は記録にはありませんが実態把握のために主にコーポレート本部の各責任者や担当者と、その後も必要に応じて自身で会計監査人と直接対話を行うなど、定例会合出席以外にも能動的な監査活動を行っており、監査役として適格であると判断しております。

野村拓也氏は、弁護士として培われた高い専門性を持ち、特に企業法務分野に関する豊富な知識と経験を有しております。その専門的な知識・経験などを、当社の監査体制に活かすことが期待できることから、就任にあたり社外監査役としての職務を適切に遂行できると判断しました。

就任後も営業社員向けコンプライアンス研修に陪席するなど現場の実態を自ら把握することに努めました。また、雇用調整助成金不正請求事案の特別調査委員会の調査メンバーとなり事実の把握と問題点の摘出に参加しました。その後も、法務知識を生かし、元取締役等の損害賠償請求訴訟の検討においても積極的に常勤監査役をサポートするなど、監査役として適格であると判断しております。

監査役は、会計監査人や内部監査室との連携、取締役の業務執行状況に対するモニタリングなど監査役監査計画にて監査の方法と役割分担を明確にし、監査を実施しています。取締役会への出席や会計監査人、内部監査室との連携は全監査役共通で行っていますが、稟議の査閲やトラブル報告等の日常監査並びに執行部門との面談など現場に密着して行う監査活動は常勤監査役が主として行い、監査役会に報告し、情報を共有し、課題が明らかな事案に関しては意見交換のうえ、対応する態勢としています。

一方、重要会議への出席のうち、リスク管理委員会及びコンプライアンス委員会への出席は従来、常勤監査役が担う監査活動としていました。今後、「5. リスク・コンプライアンス委員会の体制強化」 に記載のとおり、常勤監査役は従来どおり原則毎回オブザーバーとして出席することとし、他の監査役においても年4回以上出席し、議論に加わることとしました。これを監査役監査計画に盛り込み、リスク管理規程並びにコンプライアンス規程にも規定しました。これにより、より一層のコンプライアンスの徹底とリスク管理の精度向上を図ります。今後新設の事前説明会は取締役会議案について詳細の意見交換を行うものであることから監査役監査計画における監査の方法として挙げている「重要会議への出席」の一環と位置付けます。常勤でない監査役が出席できない場合も常勤監査役が出席することにより、重要な論点がある場合、通常取締役会と同日開催する監査役会を待たず適宜情報共有する態勢で臨みます。代表取締役との定例

ミーティングも従来四半期に一度、全監査役出席で開催するとともに、代表取締役と常勤監査役との間で随時の情報共有を行っていましたが、今後は定例ミーティングを毎月行うこととし、四半期に一度のミーティングは全監査役、その他の月のミーティングは常勤監査役に加え、非常勤監査役も任意に参加することにより、取締役の業務執行状況を緊密にモニタリングし、また、監査活動を通じた監査役の課題認識を常時フィードバックできる体制を整えます。

取締役会やリスク管理委員会及びコンプライアンス委員会など重要会議あるいは定例的に開催している代表取締役や社外取締役との定例ミーティングで述べた意見などは、従来議事録や監査調書、監査役会に報告される活動報告に記録しているのみでしたが、今後は想定されるリスクなど各発言の課題整理を行ったうえで、事後対応の必要なものは三段表を作成して、取締役や執行部門の責任者等と課題が完了するまでコミュニケーションを続けます。これにより、監査役の指摘や提言が一過性のものとして扱われることを防止します。

三段表の中で、当該意見・指摘事項・提言に対する経営陣及び関係部門の対応方針、実施内容、対応期限及び担当責任者を明確に設定し、原則として監査役会において定期的に課題解決の取り組みの進捗を監視します。監査役は、報告内容について妥当性及び実効性の観点から検証を行い、必要に応じて追加の改善要請や是正指示を行います。

その後、指摘事項への対応が完了した場合においても、是正措置が実際の業務運用において定着しているか、同種事案の再発防止につながっているかについて、監査役は半年間を目安にモニタリングを継続し、その結果を監査役会において確認します。

これにより、形式的な是正にとどまらず、実効性を伴った改善がなされているかを検証します。さらに、監査役が重要と判断した意見・指摘事項については、代表取締役や取締役会にも対応状況及び検証結果を報告・共有することとし、経営陣全体としての問題認識の共有及びガバナンス意識の向上を図り、健全な経営が維持できるよう経営陣に働きかけます。

以上のように、多岐にわたる監査役監査の具体的方法を体系的に実施し、かつこれまで監査役会として行っていた社外取締役との連携を充実させ社外取締役の事務局機能も兼ねる目的で、会社法施行規則や当社内部統制システムに関する基本方針に定義されている監査役補助使用人の設置を代表取締役に要請することを2026年2月の監査役会で決議しました。これらの取り組みにより、監査役による意見・指摘が確実に経営改善及び再発防止策の実施に資する体制を構築し、当社の経営監督機能及びコンプライアンス体制の実効性を継続的に高めてまいります。

改善措置	①リスク管理委員会及びコンプライアンス委員会への常勤監査役以外の監査役の出席 ②代表取締役との定例ミーティングの月次開催 ③事後対応の必要な監査役発言の取締役や執行部門の責任者等と課題が完了するまでコミュニケーション実施 ④監査役補助使用人の設置
主管部門(検討/整備)	監査役会
整備対象規程	①リスク管理規程、コンプライアンス規程 ②監査役監査計画 ③監査役監査実施要領(新設) ④監査役監査計画
整備完了時期	①2025年11月 ②2026年3月

	③2026年4月 ④2026年6月
運用開始時期	①2025年12月 ②2026年4月 ③2026年4月 ④2026年6月
周知徹底方法	①リスク管理委員会及びコンプライアンス委員会決議、取締役会報告 ②監査役会決議、取締役会報告 ③監査役会決議、取締役会報告 ④－
実施頻度	①月次 ②月次 ③月次 ④－
モニタリング状況	監査役会にて報告
原因項番（参照先）	Ⅲ．３

【改善状況】

①リスク管理委員会及びコンプライアンス委員会への常勤監査役以外の監査役の出席

2025年11月19日開催の取締役会におけるリスク管理規程及びコンプライアンス規程の改定により、監査役が年4回以上出席することを明文化し、2026年4月15日開催の取締役会における両規程の改定により、常勤監査役は原則毎回、非常勤監査役は年4回以上出席することを明文化するとともに、監査役会において決議した監査役監査計画（2025年12月17日決議の第32期計画）において、非常勤監査役の監査の方法として「リスク・コンプライアンス委員会への随時出席（年4回以上）」を明記しました。運用上は、非常勤監査役についても年4回を最低限とし、既に予定が確定している場合を除き委員会への出席を優先することを監査役間で合意しており、規程改定後の委員会には常勤監査役が毎回出席し、非常勤監査役2名もそれぞれ年4回を上回る回数出席しております。出席状況は委員会の議案管理表により管理し、監査役会に報告しております。

②代表取締役との定例ミーティングの月次開催

2026年1月より、代表取締役と監査役との相互理解を深める目的で定例ミーティングを毎月開催しております（2026年1月から11月までに計11回開催し、常勤監査役は毎回、非常勤監査役も日程の合致する回に参加）。開催日時は代表取締役の日程を優先して決定し、非常勤監査役は日程が合致する場合に随時参加する運用としており、四半期に1 回は全監査役が出席しております。2026年1月、3月、4月、7～11月に開催した計8回のミーティングについては、全監査役が出席いたしました。非常勤監査役が出席しないミーティングの実施状況は監査役会における活動報告などを通じて共有しております。定例ミーティングでは、経営上の重要事項、内部管理体制の整備・運用状況及び監査活動を通じて把握した課題等について情報共有を行っております。また、必要に応じて各部門の幹部役職員の陪席を求め、個別のテーマについてより具体的な説明を受けております。例えば、代表取締役自身の課題認識共有とそれに対する監査役視点とのすり合わせ、事業報告・計算書類・注記などの作成プロセスの共有体制の改善、内部通報制度の実効性向上についての意見交換、機関決定の一環としての稟議の重要性と現状の課題共有などを行っており、監査役の意見を業務執行の参考にして、取締役会並びに各種委員会の審議を行っております。

③事後対応の必要な監査役発言のフォローアップ（三段表）

2026年4月15日開催の監査役会において、「監査役監査基準」の下位規程として「監査役監査実施要領～指摘・提言等実施編～」を制定し、監査役が行った指摘・提言等について、その内容、執行側の対応方針・責任者・期限及び実施状況・監査役による評価を記載した三段表を作成し、課題が完了するまでフォローアップする手順を規定しました。運用開始以降、監査役の重要な意見・指摘に対しては執行側が速やかに対応しており、現在までに三段表の作成を要する事後対応案件は生じておりません。なお、リスク・コンプライアンス委員会における監査役の指摘事項は、同委員会のフォローアップリストにおいて進捗管理し、取締役会事前説明会における監査役の述べた重要な意見は取締役会開催時に社外取締役等の意見と合わせて対応状況を報告しております。

④監査役補助使用人の設置

2026年2月18日開催の監査役会における決議に基づき、2026年2月24日付で代表取締役に対し監査役補助使用人の設置を要請し（補助使用人の取締役その他役員等からの独立性の確保を求める内容）、2026年6月30日開催の取締役会において、組織変更の一環として、監査役室の設置を決議し、同日付で監査役補助使用人（社外取締役の補佐事務局を兼務）1名を配置しました（当該使用人の独立性の確保については3.（1）③参照）。これに伴い、2026年7月15日開催の監査役会において、監査役会規程、監査役監査基準及び内部統制システムに係る監査の実施基準の一部改定を決議しております。

（２）監査役会規程類の見直し

【改善策】

当社では、コーポレート部門を中心として各種社内規程の見直しを進めており、規程全体の体系的な見直しの一環として、2023年度より監査役会規程など監査役関連規程類についても改定・新規制定を実施してまいりましたが、今般改めて、現行規程と実務運用との間に乖離が生じている事項がないかを精査し、問題となる点が確認された場合には、実務の実態及びガバナンス上望ましい在り方を踏まえた内容へ規程類を改定・再整備します。

既に2024年4月17日制定の「監査役監査基準」には、取締役の職務執行に際して、不正行為の兆候又は法令もしくは定款に違反する重大な事実があると認めたときは、取締役に対して助言もしくは勧告、又は差止めの請求等、状況に応じ必要な措置を適時に講じることと記載していますが、新たに必要な措置を講じる判断の基準と手順を具体的に規定する「監査役監査基準」の下位規程を新規制定して実務上の対応を明確化します。

また、今後は、監査役及び監査役会の活動が形式的なものに留まらないよう、本改善計画・状況報告書に記載した監査役及び監査役会に関する各種改善策について、「監査役監査年間計画」に監査の重点項目として定め、その実施を促す仕組みを構築することを検討しております。

改善措置	監査役関連規程の現行規程と実務運用の乖離精査 ①監査役関連規程の改定・再整備 ②「監査役監査基準」の下位規程の新規制定
主管部門（検討/整備）	監査役会
整備対象規程	①監査役会規程、監査役監査基準 ②監査役監査実施要領（新設）
整備完了時期	①2026年6月 ②2026年4月

運用開始時期	①2026年6月 ②2026年4月
周知徹底方法	社内イントラにて掲載
実施頻度	都度
モニタリング状況	―
原因項番(参照先)	Ⅲ．3

【改善状況】

①監査役関連規程の改定・再整備

監査役会は、現行規程と実務運用との乖離並びに会社法改正及びコーポレートガバナンス・コードへの対応状況を精査し、監査役関連規程の体系的な再整備を以下のとおり実施しております。

・2024年3月22日:「監査役会規程」の全面改定

・2024年4月17日:「監査役監査規程」を廃止し、上位規程である「監査役会規程」に定める中位規程として「監査役監査基準」を新設

・2024年5月13日:「監査役監査基準」の改定及び下位規程として「内部統制システムに係る監査の実施基準」の新設

・2025年1月22日:コーポレートガバナンス・コード未対応項目に関する「監査役監査基準」の追加改定

・2026年4月15日:下位規程として「監査役監査実施要領～取締役による不法行為等への対応編～」及び「監査役監査実施要領～指摘・提言等実施編～」の新設

・2026年7月15日:監査役補助使用人の配置に伴う「監査役会規程」「監査役監査基準」及び「内部統制システムに係る監査の実施基準」の一部改定

改定後の規程は社内イントラネットに掲載しております。今後も、規程の自主点検の結果や法令等の改正を踏まえ、必要な見直しを継続してまいります。

②「監査役監査基準」の下位規程の新規制定

2026年4月15日開催の監査役会において、「監査役監査基準」の下位規程として、取締役による不正行為の兆候等を認めた場合に必要な措置を講じる判断基準と手順を定めた「監査役監査実施要領～取締役による不法行為等への対応編～」を制定しました。現在までに同要領の適用を要する事案は生じておりません。

また、本改善計画に記載した各改善策及び改善後の体制の実効性検証は、第33期監査役監査計画において監査の重点項目として位置付け、その実施状況を監査役会において確認しております。

（３）監査役として果たすべき役割や責任のあり方への見識の向上

【改善策】

当社は、2017年1月に日本監査役協会に加入しております。

現行、日本監査役協会から発信される各種情報(法令改正動向、監査実務に関する指針、ガバナンスに関する提言など)について、常勤監査役は速やかにメール等で監査役全員に共有するとともに、必要に応じて取締役や関係部門などへ展開する運用としておりました。今後は、各種情報に対する対応方針を明確にするため、監査役会の議案としてこれら情報に対する当監査役会としての対応の要否を検討し、また、取締役会やリスク管理委員会及びコンプライアン

ス委員会等で取締役による対応方針を確認することとします。

また、現在、監査役は、日本監査役協会が主催する各種セミナーや研修会に積極的に参加し、最新の法令動向、コンプライアンス体制、コーポレート・ガバナンス及び監査実務など、監査役としての職務遂行に必要な分野について継続的な研鑽を行って、研修資料を他の監査役や必要に応じて関連する部門の役職員や内部監査室にも共有しています。

しかしながら、セミナーや研修会で得られた知識をもとに、監査役関連規程等や監査役監査計画あるいは実施手順に反映する必要があるかどうかの検討は監査役個人の判断に委ねられていました。今後は監査役会で組織的検討を行い、記録に残し監査役監査の高度化に努めます。

このように、外部専門機関から得られる最新情報や知見を継続的かつ組織的に取り入れることで、監査役及び監査役会が常に高い専門性と問題意識を持って職務を遂行し、経営に対する実効的な監督・牽制機能を発揮できる体制の構築を図ってまいります。

改善措置	①日本監査役協会から発信される各種情報の監査役会としての対応の要否の検討並びに取締役会及びリスク管理委員会、コンプライアンス委員会での対応方針の確認 ②日本監査役協会主催の各種セミナー等情報の対応要否の監査役会での検討
主管部門(検討/整備)	監査役
整備対象規程	監査役監査実施要領(新設)
整備完了時期	2026年4月
運用開始時期	2026年4月
周知徹底方法	①監査役会決議、リスク管理委員会及びコンプライアンス委員会にて報告 ②監査役会、内部監査室への報告
実施頻度	都度
モニタリング状況	―
原因項番(参照先)	Ⅲ．3

【改善状況】

①日本監査役協会から発信される各種情報への対応

日本監査役協会が発信する情報(「月刊監査役」、セミナー等)について、監査役間で適時に内容を共有するとともに、監査役会として監査役会所管の規程への反映や監査役監査実施に際しての対応の要否を検討する運用を2026年4月より行っております(直近の例:監査役会では「国内・海外子会社の不正事例から学ぶ対応策とリスクアプローチ」(2026年4月監査役会)、「グローバル内部通報制度の構築、運用」(同年7月監査役会)の同協会研修の内容を報告し、公益通報者保護法、個人情報保護法改正、開示検査事例、会計不正等に関する「月刊監査役」の記事の要点を毎月確認)。取締役による対応が必要な事項については、取締役会又はリスク管理委員会・コンプライアンス委員会において対応状況を監査役監査の一環として確認することとしております。

②セミナー等情報の対応要否の検討

日本監査役協会からの研修案内については、常勤監査役が内容を確認のうえ非常勤監査役への展開及び受講申込

を行う手順を確立し、受講した研修内容は受講報告とともに監査役会で共有しております。共有先は監査役にとどまらず、必要に応じて代表取締役、関連する業務を担う取締役並びに本部長クラスの経営幹部及び内部監査室にも展開しております。また、監査役補助使用人の育成並びに監査役補助業務の充実のため、監査役補助使用人についても同協会へ登録を行い、同協会のホームページ経由で情報アーカイブに直接アクセス可能とし、セミナー受講も可能な環境としました。

なお、これらの取組みについては、改善計画では「監査役監査実施要領」への規定を予定しておりましたが、実務実態に即した機動的な運用を確保する観点から、当面は規程への明文化は行わず運用にとどめ、監査役会における議案化及び議事録への記録により仕組みとして定着させることとしております。運用を通じてベストプラクティスを見定めたうえで、手順などを文書化して、必要に応じて「監査役監査実施要領」に反映することを検討いたします。

８．内部通報制度の見直し

【改善策】

2025年12月に「内部通報制度運用規程」を改定いたしました。主な改定内容として、まず、通報窓口に親会社窓口を加えた上で、社内・社外の区分を廃止し通報先の一本化・明確化を図りました。

次に、通報事案が発生した場合の調査については、コンプライアンス担当役員の指揮の下、社外監査役及び外部専門家を含む調査対応チームを組成し、公正かつ公平な調査を実施する体制を整備しております。

さらに、コンプライアンス担当役員は、四半期ごとにコンプライアンス委員会において、内部通報制度の運用実績の概要及び体制に関する評価・点検結果について報告・協議を行い、必要に応じて制度及び運用の改善を図ることとしております。

あわせて、今後の更なる実効性向上のため、「内部通報制度運用規程」を改定し、役職員が不正行為や法令違反を知り得た場合の通報を「義務」として明確化します。また、正当な理由なく通報義務を怠った場合の取扱いについても、同規程の改定を行い、その役職や責任の範囲に応じ、懲戒処分の対象となり得る旨を明記します。

一方、社内における内部通報制度の周知が十分でなかったことを踏まえ、今後は、全役職員に対し、年次研修の実施とともに内部通報制度の利用方法に加え、今後導入する「通報義務化」や「違反時の懲戒処分」を含む厳格な運用方針について四半期に一度定期的なアナウンスを実施し、制度の理解及び利用促進を徹底してまいります。

改善措置	内部通報制度運用規程の見直し ①内部通報制度、通報時対応の体制見直し ②運用評価体制の強化 ③不正行為、法令違反の通報義務化 ④内部通報制度の定期的アナウンス
主管部門（検討/整備）	コーポレート部門
整備対象規程	内部通報制度運用規程
整備完了時期	①2025年12月 ②2025年12月 ③2026年4月 ④2026年2月
運用開始時期	①2026年2月 ②2026年2月

	③2026年4月 ④2026年2月
周知徹底方法	社内イントラへの掲載、全従業員研修
実施頻度	①－ ②四半期に一度 ③都度 ④四半期に一度
モニタリング状況	コンプライアンス委員会にて報告
原因項番（参照先）	Ⅲ．4．（3）

【改善状況】

①内部通報制度、通報時対応の体制見直し

2025年11月19日及び同年12月16日開催の取締役会において「内部通報制度運用規程」の改定を決議し、通報窓口に親会社窓口を追加したうえで通報先を4窓口（コンプライアンス部窓口、監査役窓口、弁護士窓口及び親会社窓口）に整理するとともに、通報事案の調査についてコンプライアンス担当役員の指揮の下で社外監査役や外部専門家を含む調査対応チームを組成する体制を明文化し、2026年2月より4窓口での運用を開始しております。さらに、2026年5月20日開催の取締役会において、通報を受けたコンプライアンス担当役員が速やかに監査役及びコンプライアンス委員会構成員へ通報の事実及び概要を報告する旨を同規程に追加し、通報情報が監査役に適時に共有される体制としております。通報の受付状況及び対応状況の進捗は、毎月のコンプライアンス委員会に報告しております。

②運用評価体制の強化

同規程において、コンプライアンス担当役員が四半期ごとにコンプライアンス委員会で運用実績の概要及び体制に関する評価・点検結果を報告・協議すること、及び四半期ごとの運用実績を四半期決算時に取締役会に報告することを2025年11月19日開催の取締役会にて決議、明文化しました。運用上は、規程に定める四半期ごとの頻度にとどまらず、2025年12月以降、通報の受付・調査・対応の状況を毎月のコンプライアンス委員会に報告し、制度の運用状況についてもあわせて同委員会において報告・協議しております。取締役会に対しても、同委員会の議事内容の報告（5．（1）参照）を通じて、原則として毎月、通報の受付・対応状況を報告しており、加えて、四半期決算時の取締役会（2026年2月13日、5月13日、8月13日及び11月13日開催）において運用実績を報告しております。

③不正行為、法令違反の通報義務化

2026年4月15日開催の取締役会において同規程を改定し、役職員が不正行為や法令違反を知り得た場合の通報義務及び正当な理由なく通報義務を怠った場合に懲戒処分の対象となり得る旨を明文化しました。さらに、2026年10月20日開催の取締役会において、規程の自主点検における監査役及び内部監査室の助言を踏まえ、役職員から通報又は相談を受けた上長等に対し、その内容を内部通報窓口へ報告することを義務付ける同規程の改定を決議しております。改定内容は、社内イントラネットへの掲載に加え、全社会議及び研修等を通じて周知しております。

④内部通報制度の定期的アナウンス

2026年2月以降、四半期に一度以上、全社会議（2026年2月、5月、8月及び11月）において内部通報制度の利用方法及び運用方針を周知するとともに、全社員研修においても内部通報制度を取り上げております。2026年8月6日の全社会議では、弁護士窓口を担当する社外監査役からも、同制度について改めて周知しました。

⑤通報・相談の実績及び制度見直し後の実効性の評価

2026年2月に4窓口での運用を開始し、全社会議において制度の周知を開始して以降、内部管理体制確認書の提出時点までに受け付けた通報は4件です。これら4件については、法務・コンプライアンスセクションが関係者へのヒアリング等の調査を行い、いずれも調査及び対応を完了しております。調査の結果、懲戒処分に該当する事案はなく、不適切な言動等が認められたものについては是正の指導を行いました。

また、2025年6月期から2026年1月までの通報実績はありませんでしたが、制度の見直しと定期的なアナウンスによる周知が進んだこともあり、通報が寄せられるようになりました。これらの通報は上記のとおり調査から対応まで完了しており、その状況は毎月コンプライアンス委員会へ、四半期ごとに取締役会へ報告しております。以上から、当社の内部通報制度は実効的に機能しているものと評価しております。

９．規程の見直し

（１）規程の整備と運用徹底

【改善策】

本改善計画・状況報告書「Ⅳ．再発防止に向けた改善策」に記載した各改善策において、関連する規程類の見直しや新設が必要になるため、それら規程類の整備を実施します。具体的には、以下のとおりです。

・定款
・指名・報酬委員会規程
・監査役監査基準
・監査役監査実施要領
・取締役会規程
・会議体規程
・情報セキュリティ基本方針
・役員会規程
・コンプライアンス規程
・リスク管理規程
・内部通報制度運用規程
・役員候補選定規程
・取締役解任規程
・就業規則

改善措置	本改善計画に定める改善策に関連する社内規程の改定
主管部門（検討/整備）	コーポレート部門
整備対象規程	原因項番参照
整備完了時期	2026年6月
運用開始時期	2026年6月
周知徹底方法	社内イントラにて周知
実施頻度	－

モニタリング状況	―
原因項番(参照先)	①定款:Ⅲ. 1 ②指名・報酬委員会規程:Ⅲ. 2 ③監査役監査基準:Ⅲ. 3 ④監査役監査実施要領:Ⅲ. 3 ⑤取締役会規程:Ⅲ. 1 ⑥会議体規程:Ⅲ. 1 ⑦情報セキュリティ基本方針:Ⅲ. 5 ⑧役員会規程:Ⅲ. 1 ⑨コンプライアンス規程:Ⅲ. 4. (2) ⑩リスク管理規程:Ⅲ. 4. (2) ⑪内部通報制度運用規程:Ⅲ. 4. (3) ⑫役員候補選定規程:Ⅲ. 2 ⑬取締役解任規程:Ⅲ. 2 ⑭就業規則:Ⅲ. 4. (1)

【改善状況】

改善計画に定めた各改善策に関連する社内規程については、以下のとおり取締役会(監査役関連規程については監査役会、定款については株主総会)の決議を経て制定・改定を完了しており、制定・改定後の規程は社内イントラネット上の規程ライブラリに掲載するとともに、掲示板及び全社会議を通じて運用の徹底を周知しております。

規程名	改定・制定の時期(決議機関)	主な改定・制定内容
①定款	2026年6月30日変更(臨時株主総会)	社外取締役を2名以上とする旨を規定
②指名・報酬委員会規程	2026年4月15日改定(取締役会)	委員構成(代表取締役1名・社外取締役2名)、委員長は社外取締役、社外取締役欠員時の経過措置、役員候補選定規程に基づく審議・答申、年1回の「役員候補選定規程」及び「取締役解任規程」のモニタリング
③監査役監査基準	2026年7月15日改定(監査役会)	社外取締役を含めた業務執行を行わない取締役との連携を新設 補助使用人の兼務発令についての同意を新設
④監査役監査実施要領	2026年4月15日制定(監査役会)	「取締役による不法行為等への対応編」及び「指摘・提言等実施編」の2分冊
⑤取締役会規程	2026年4月15日・6月17日改定(取締役会)	取締役会資料の事前配布、事前説明会の開催、指名・報酬委員会の構成・委員長に関する条項の整合
⑥会議体規程	2026年4月15日改定(取締役会)	議案の区分(議決・協議・報告)の明記、別表を会議名と根拠規程の一覧に整理(情報セキュリティ委員会を追加)

規程名	改定・制定の時期（決議機関）	主な改定・制定内容
⑦情報セキュリティ基本方針 情報セキュリティ基本規程	基本方針：2026年2月18日改定（取締役会） 基本規程：2026年４月15日制定・10月20日改定（取締役会）	基本方針の再定義（経営陣のコミットメント、事故発生時の対策、継続的改善の明文化）、総括責任者・管理責任者の設置、情報セキュリティ委員会の設置・四半期開催、リスク管理委員会への報告、情報資産に係るリスクアセスメント及び必要なリスク対応を実施する旨を規定、クラウドサービス等に保存する情報資産の監督
⑧役員会規程	2026年４月15日制定・５月20日改定・10月20日改定（取締役会）	役員会の週次開催、代表取締役決裁事項の事前審議、構成員を業務執行取締役・執行役員とし、監査役は陪席して意見を述べることができる旨
⑨コンプライアンス規程	2025年11月19日・2026年4月15日改定（取締役会）	委員会の月次開催、監査役のオブザーバー出席（常勤は全回、非常勤は年4回以上）、内部監査室長のオブザーバー出席、会議資料の事前配布
⑩リスク管理規程	2025年11月19日・2026年4月15日改定（取締役会）	委員会の月次開催、監査役のオブザーバー出席（常勤は全回、非常勤は年4回以上）、内部監査室長のオブザーバー出席、会議資料の事前配布、リスク報告フォーマットによる定期報告、関連当事者取引・利益相反取引の審議
⑪内部通報制度運用規程	2025年11月19日・12月16日・2026年４月15日・５月20日・10月20日改定（取締役会）	通報窓口の整理（親会社窓口の追加等）、通報の義務化、四半期ごとの定期アナウンス、通報受領時の監査役等への速やかな報告、通報又は相談を受けた者の窓口への報告義務化
⑫役員候補選定規程	2026年４月15日制定・７月15日改定（取締役会）	役員候補の選定基準及び選定プロセス、スキル・マトリックスの策定・公表、社外取締役2名以上の構成方針、再任候補者の評価方法に係る文言整備
⑬取締役解任規程	2026年４月15日制定（取締役会）	取締役の解任基準及び解任プロセスの制定
⑭就業規則	2026年4月15日・10月20日改定（取締役会）	実態と異なる勤怠申請の禁止、PC起動記録による労働時間の把握、乖離時の説明要求・修正指示、求職者等に対するセクシュアルハラスメントの禁止・相談窓口の設置、カスタマーハラスメントの防止

（２）規程類の自主点検と年次見直し

【改善策】

当社のすべての社内規程については、関連する法令諸規則に即しているか、運用実態との齟齬や形骸化が生じていないかを年に1回確認し、必要に応じて見直しを図ることとします。

具体的には、毎年6月から8月にかけて法務労務本部監督のもと、主管部署が実態と照らし合わせて自主点検を実施し、見直しを行う場合には取締役会決議を経て変更を行います。自主点検に際しては監査役又は内部監査室の助言を踏まえ、また必要に応じて外部専門家への確認を行います。自主点検結果は、各規程の主管部署が法務労務本部へ報告します。

改善措置	各社内規程の自主点検と年次見直し
主管部門（検討/整備）	コーポレート部門
整備対象規程	全規程類
整備完了時期	2026年6月
運用開始時期	2026年6月
周知徹底方法	各規程類の主管部署へ自主点検依頼
実施頻度	年次
モニタリング状況	－
原因項番（参照先）	－

【改善状況】

改善計画において、毎年6月から8月に法務労務本部の監督のもと各規程の主管部署が自主点検を実施し、必要な改定を取締役会に付議することとしており、初回となる2026年度の自主点検は、6．（2）の改善状況に記載したコーポレート部門の体制再構築と時期が重なったことから、再構築後の体制の下で実施することとし、開始時期を2026年6月から同年7月に変更したうえで、各規程の主管部署が、関連法令への適合性並びに運用実態との齟齬及び形骸化の有無を点検する方法により実施しました。点検にあたっては、監査役及び内部監査室から対象規程に関する助言を受けております。助言は2026年7月23日開催のリスク・コンプライアンス委員会において示され、その対応状況は取締役会への付議資料において整理しております。

自主点検の結果に基づく各規程の改定案については、2026年8月、9月に着任したコーポレート部門の管理職による内容の確認及び取りまとめを経て、2026年10月開催の取締役会の決議をもって改定がなされ、改定後の規程は社内イントラネットに掲載して周知しております。今回の改定では、内容の変更を伴う改定のほか、組織名・所管部署の更新等の形式的又は軽微な修正も行いました。主な改定内容は次のとおりです。

- 就業規則については、改正労働施策総合推進法等への対応の観点から、カスタマーハラスメントの防止及び求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止に関する規定を新設するとともに、懲戒時の弁明の機会等に関する規定を整備しました。
- 内部通報制度運用規程については、通報窓口の利用促進を目的として、通報又は相談を受けた上長等に内部通報窓口への報告を義務付ける規定を新設しました。

- 適時開示資料等管理規程については、権限・責任を明確化する観点から、適時開示の承認者及び開示実施体制を明記しました。
- 関係会社管理規程については、グループガバナンス強化の観点から、関係会社に対する管理・指導の基本方針に内部統制に関する指導・支援を加え、月次以上の定例会議及びグループ予算管理を通じて関係会社の状況を把握し指導・支援する方法を具体化するとともに、関係会社に関して整備すべき資料を見直しました。
- 旅行安全マネジメント規程については、品質管理や旅行業法等の対応を目的として、旅行業品質管理室を中心とする安全管理体制への再編及びリスク・コンプライアンス委員会への年次報告を明記しました。

次年度以降も、毎年自主点検を実施し、必要な改定を取締役会に付議する年次サイクルで運用する予定です。

10. サイバーセキュリティ対策の強化

（１）情報セキュリティ管理体制の見直しと強化

【改善策】

サイバーセキュリティ管理を十分に運用できる体制の整備、並びに前提としての必要なリソースの確保を経営上の重要な課題と認識し、以下の施策を実行いたします。

まず、情報セキュリティに関する当社の基本的な考え方を明確にするため、情報セキュリティ基本方針の内容を見直し、当社の取り組み姿勢を再定義します。改定後の基本方針は、社内外へ広く示すことを目的として、当社ウェブサイトにて公開予定です。

次に、情報セキュリティ体制の責任区分を明確化するため、代表取締役を情報セキュリティ総括責任者として定めます。総括責任者のもと、情報セキュリティ体制の確立・実施・維持・改善を統括する情報セキュリティ管理責任者を任命し、情報セキュリティ担当部署を中心に組織的な体制構築を進めてまいります。

情報セキュリティ管理体制の構築の一環として、情報セキュリティ委員会を設置し、四半期に一度開催します。同委員会は、当社の情報資産をサイバー攻撃等から保護することを目的に、当社における情報セキュリティ対策、強化を総合的かつ継続的に推進する役割を担います。情報セキュリティ総括責任者である代表取締役を委員長とし、情報システムを担当する部署の従業者等で構成します。委員会では、情報セキュリティ対策の基本方針や各種施策の検討、計画の立案、必要リソースの特定、対策の実施状況の確認、当社全体の情報セキュリティ管理レベルの向上に向けた検討と協議を行い、改善措置を講じるとともに、情報セキュリティインシデント発生時の対応方針や社内への周知に関する事項についても議論します。これらの活動を通じて、当社の情報資産を適切に保護し、リスクに強い組織体制の構築を進めていくことを目指します。

また、企業を標的としたランサムウェア攻撃の事例が増加傾向にあり、経営リスクが増している昨今の状況を鑑み、今後は5 リスク・コンプライアンス委員会の体制強化 にて定めたリスク報告フォーマットの枠組みを用いてリスク管理委員会へも四半期ごとに報告を行い、同委員会を通じて情報セキュリティ委員会での議論の内容を取締役会に報告します。リスク管理委員会及び取締役会は、報告に基づき、当社情報セキュリティのリスク管理体制をモニタリングし、必要な場合にはリソースの再配分などの改善指示を行ってまいります。

改善措置	情報セキュリティ体制の見直しと強化 ①情報セキュリティ基本方針の改定 ②情報セキュリティ管理責任者の任命 ③情報セキュリティ委員会の設置 ④情報セキュリティ委員会からリスク管理委員会への報告 ⑤リスク管理委員会、取締役会でのモニタリング
主管部門(検討/整備)	コーポレート部門
整備対象規程	①情報セキュリティ基本方針 ②－ ③－ ④リスク管理委員会議事録 ⑤リスク管理委員会議事録、取締役会議事録
整備完了時期	①2026年4月 ②2026年5月 ③2026年5月 ④2026年5月 ⑤2026年6月
運用開始時期	①2026年4月 ②2026年5月 ③2026年5月 ④2026年5月 ⑤2026年6月
周知徹底方法	①当社ウェブサイトにて公開 ②－ ③－ ④リスク管理委員会にて報告 ⑤リスク管理委員会、取締役会にて報告
実施頻度	①－ ②－ ③－ ④四半期に一度 ⑤四半期に一度
モニタリング状況	①－ ②－ ③－ ④リスク管理委員会にて報告 ⑤リスク管理委員会、取締役会にて報告
原因項番(参照先)	Ⅲ．5

【改善状況】

①情報セキュリティ基本方針の改定

2026年2月18日開催の取締役会において、情報セキュリティに関する当社の基本的な考え方を再定義し、経営陣のコミットメント、事故発生時の対策及び継続的改善を新たに定めた「情報セキュリティ基本方針」の改定を決議し、社内イントラネットに掲載するとともに、当社ウェブサイトにおいて開示しております。あわせて、2026年4月15日開催の取締役会において、推進体制（情報セキュリティ総括責任者・管理責任者）、情報セキュリティ委員会、リスクアセスメント、教育等を定めた「情報セキュリティ基本規程」を制定しました。なお、同規程は、規程の自主点検の結果を踏まえ、2026年10月20日開催の取締役会において、クラウドサービス等に保存する情報資産の監督等に関する事項を追記する改定を決議しております。

②情報セキュリティ管理責任者の任命

情報セキュリティ基本規程に基づき代表取締役を情報セキュリティ総括責任者と定め、2026年6月23日開催の第1回情報セキュリティ委員会において、代表取締役が法務労務本部担当執行役員を情報セキュリティ管理責任者に任命した旨を報告するとともに、部門ごとの情報セキュリティ管理者を含む2026年度の推進体制を確認しました。2026年9月14日開催の第2回委員会においては、新たにコーポレート部門担当取締役に就任予定の内金﨑洋一氏を管理責任者及びコーポレート部門の部門情報セキュリティ管理者に任命しております。

③情報セキュリティ委員会の設置

2026年6月23日に情報セキュリティ委員会を設置し、第1回委員会を開催しました。委員会は、情報セキュリティ総括責任者である代表取締役を委員長とし、情報セキュリティ管理責任者及び情報セキュリティ担当部署（IT・総務セクション）の従業者等で構成し、常勤監査役及び内部監査室が第1回及び第2回委員会のいずれにもオブザーバーとして出席しております。第1回委員会では委員会の役割・年間計画、情報セキュリティ関連リスクの現状及び年間教育計画等を確認し、第2回委員会を2026年9月14日に開催し、情報セキュリティ管理責任者及び部門情報セキュリティ管理者の変更、改善計画に基づく情報セキュリティ施策の進捗確認、情報セキュリティのリスクアセスメントの運用整理及び重要リスクの低減策の実施状況、情報セキュリティ研修（eラーニング）及び疑似フィッシングメール訓練の実施計画等を確認しました。今後も、四半期に一度の頻度で継続して開催する予定であり、次回以降は2026年12月及び2027年3月の開催を予定しております。

④情報セキュリティ委員会からリスク管理委員会への報告、⑤リスク管理委員会、取締役会でのモニタリング

情報セキュリティ基本規程において、情報セキュリティ委員会の審議内容をリスク管理委員会へ四半期ごとに報告し、同委員会を経由して取締役会へ報告することを明文化しております。2026年6月開催の第1回委員会の内容は、2026年7月23日開催のリスク管理委員会に報告し、同委員会から2026年8月24日開催の取締役会へ報告しております。2026年9月開催の第2回委員会の内容は、2026年10月27日開催のリスク管理委員会に報告し、同委員会から2026年11月18日開催の取締役会へ報告しております。また、情報セキュリティ委員会の資料及び議事録は、リスク管理委員会及び取締役会の構成員が閲覧できる状態で保管しております。

なお、改善計画では管理責任者の任命及び委員会の設置を2026年5月としておりましたが、管理責任者となる執行役員の着任（同年5月）後に推進体制及び年間計画を整えたうえで開催することとしたため、同年6月23日の第1回委員会における設置・任命となり、リスク管理委員会への初回報告は同年7月となりました。

（２）運用手順及び評価基準の設定

【改善策】

当社は、取り扱うすべての重要な情報資産のリスクを受容可能な水準に保つため、リスクアセスメントに関する体系的な運用手順と評価基準を具体的に定めてまいります。見直されたリスクアセスメントに基づき特定されたリスクについては適切な低減策を実施し、その結果を情報セキュリティ委員会で報告することとします。新たに定めた運用手順及び評価基準を含め、運用の実効性を確保する観点で現行規程の十分性と適切性を包括的に検証し、必要に応じて改定してまいります。

改善措置	情報セキュリティのリスクアセスメントの策定と実施
主管部門（検討/整備）	コーポレート部門
整備対象規程	情報セキュリティ基本方針
整備完了時期	2026年4月
運用開始時期	2026年5月
周知徹底方法	情報セキュリティ委員会にて報告
実施頻度	年次
モニタリング状況	情報セキュリティ委員会にて報告
原因項番（参照先）	Ⅲ．５

【改善状況】

情報セキュリティ基本規程においてリスクアセスメント実施の原則を定めたうえで、リスク管理委員会において管理するリスクカタログ（リスク報告フォーマットに定める発生頻度・影響度の評価基準を含みます。）に基づき、情報セキュリティに関する重要リスクを特定し、2026年5月以降、四半期ごとに低減策及び取組状況をリスク管理委員会に報告するとともに、必要に応じてリスクカタログの見直しを行っております。

情報セキュリティ委員会においては、2026年6月の第1回委員会においてリスクアセスメントの実施方針を検討し、同年9月の第2回委員会において、リスク管理委員会のリスクカタログの枠組みと一体でリスクアセスメントを実施する運用を整理したうえで、重要リスクのリスク低減策の実施状況を報告しております。また、改善計画に定めた現行規程の十分性及び適切性の検証については、2026年度の規程の自主点検において情報セキュリティ基本規程を点検し、2026年10月20日開催の取締役会において、クラウドサービス等に保存する情報資産の監督等に関する規定文を追加しております。

（３）社員教育の継続実施

【改善策】

当社は、情報セキュリティの理解促進、意識強化のため、全社員に対して定期的に研修・教育を実施しております。同研修では、当社内のセキュリティポリシー、就業規則上の禁止事項、パスワード管理、メール・クラウド利用ルール、インシデント発見時の報告フロー等を当社ルールに即して教育しております。今後も本取組の継続に加え、eラーニングや疑似フィッシングメール訓練などを組み合わせることで、社員の一層のリテラシー向上を図ってまいります。

改善措置	eラーニングや疑似フィッシングメール訓練等の実施

主管部門(検討/整備)	情報セキュリティ委員会
整備対象規程	―
整備完了時期	―
運用開始時期	2026年6月
周知徹底方法	―
実施頻度	年次
モニタリング状況	情報セキュリティ委員会にて報告
原因項番(参照先)	Ⅲ．5

【改善状況】

全社員を対象とする情報セキュリティ研修(eラーニング形式)を2026年3月から4月にかけて実施し(対象者全員が受講)、さらに同年9月から10月にかけて第2回の研修(eラーニング形式)を実施しました(対象者全員が受講)。

また、2026年6月には情報セキュリティ委員会としてフィッシングメールへの注意喚起を全社に発信しました。疑似フィッシングメール訓練については、2026年10月に実施しております。訓練の結果は全社会議(2026年11月5日)において共有するとともに、訓練メールの対応で課題のあった役職員には個別に結果を通知し、適切な対応を改めて周知しております。

今後も、情報セキュリティ研修(年1回)及び疑似フィッシングメール訓練(年1回)を継続して実施し、実施結果を情報セキュリティ委員会に報告する予定です。

11. 内部監査体制の強化

【改善策】

現在の内部監査室は1名体制であり、J-SOXに関連する一部の非監査業務を兼務しております。この状況を是正するため、J-SOXに係る非監査業務については、経理財務本部へ移管し、本改善計画に対する監査業務に専念できる体制を構築します。

また、限られた人員体制の中で全社的なリスク情報を網羅的に収集するため、監査手法の抜本的な見直しを行います。具体的には、Ⅳ 8. 内部通報制度の見直しにて定めた「不正行為・法令違反の通報義務化」と連動し、全役職員を「監査の目」として機能させることで、内部監査室単独では把握しきれない現場の不正兆候を吸い上げる体制を構築します。

次に、収集したリスク情報を経営監視に直接活かすため、リスク管理委員会及びコンプライアンス委員会との連携を強化します。内部監査室は、日常的な監査活動や各部門との連携を通じて得られた以下の情報を、同委員会へ定期的に報告・共有する仕組みを運用します。これにより、委員会における審議の専門性と実効性を第3線の立場から支援します。

・監査計画の進捗状況及び監査結果の要旨

・各部門から報告された課題・懸念事項及び対応方針

・重大リスクやコンプライアンス事案発生時の初動対応状況

・過去の委員会で指摘された事項に対するフォローアップ状況

加えて、原因として挙げられた情報連携の不足を解消するため、現在実施している監査役との定例会議の運用を見直します。従来は内部監査室からの監査の進捗報告が主でしたが、新たに「監査役から内部監査室への情報共有」を必須の議題項目として設定し、双方向で情報が共有できる体制へ変更します。具体的には、Ⅳ 3. 業務執行取締役の監督機能強化 にて定めた、監査役による役員会での稟議審議及びその他の意思決定に関するレビュー結果等の共有を受けることで、平時と異なるリスク兆候を適時・的確に把握できる体制を構築し、同定例会議の中で、リスク管理委員会及びコンプライアンス委員会でのリスク協議の深度の十分性、範囲の網羅性につき監査役と改善点がないか意見交換を行い、執行側からの意図的な報告回避や漏れがないかを客観的に評価・牽制し、課題が検出された場合にはⅣ 5(2)④リスク管理状況のモニタリングにて策定した定期的なリスク管理状況報告の仕組みの中で指摘を行い、是正を促してまいります。

これにより、全社的かつ網羅的にリスクを認識し、認識したリスクに対してモニタリング、フォローアップがなされる体制を構築します。

改善措置	①改善策モニタリング実効性確保(J-SOX業務の移管) ②情報連携の体制確保(監査役との定例強化) ③リスク協議十分性評価
主管部門(検討/整備)	内部監査室
整備対象規程	①J-SOX評価資料 ②定例報告資料 ③リスク管理委員会及びコンプライアンス委員会議事録
整備完了時期	①2026年4月 ②2026年6月 ③2026年4月
運用開始時期	①2026年4月 ②2026年6月 ③2026年5月
周知徹底方法	①経理財務本部への業務レクチャー、J-SOX資料の評価 ②定例にて情報共有 ③－
実施頻度	①－ ②四半期に一度 ③四半期に一度
モニタリング状況	取締役会にて報告
原因項番(参照先)	Ⅲ. 6

【改善状況】

①改善策モニタリング実効性確保（J-SOX業務の移管）

2026年4月より、内部監査室が兼務していた財務報告に係る内部統制（J-SOX）評価の非監査業務を経理財務本部へ移管しました。移管にあたっては、内部監査室がマニュアルを作成して経理財務本部へのレクチャーを行い、移管後は経理財務本部が証憑収集業務を担い、内部監査室は評価及び本改善計画を含む監査業務に専念する体制としております。なお、内部監査室は1名体制であることから、担当者が不在となる場合に備えて、内部監査室長が必要に応じて、担当取締役等の承認を得たうえで、内部監査の一部を外部の知見を有する者又は組織に実施させることができる旨を内部監査規程に定めております。また、監査計画の進捗状況及び監査結果の要旨、各部門から報告された課題等をリスク管理委員会及びコンプライアンス委員会に半期ごとに報告しております（2026年1月及び7月に実施）。これに加えて、再発防止策及び改善計画の実効性評価を毎月同委員会に報告しており（6．（3）②参照）、内部監査室が把握したリスク情報は、これらの報告を通じて随時委員会に共有しております。

②情報連携の体制確保（監査役との定例強化）

内部監査室と監査役との定例会議（四半期ごと）において、「監査役から内部監査室への情報共有」を必須議題とし、監査役による役員会での稟議審議等のレビュー結果の共有を受けるとともに、リスク管理委員会及びコンプライアンス委員会におけるリスク協議の深度の十分性及び範囲の網羅性について意見交換を行う運用を2026年4月より開始し、2026年4月、7月、10月に実施しております。

③リスク協議十分性評価

②情報連携の体制確保（監査役との定例強化）に記載した意見交換において課題が検出された場合には、リスク管理状況の定期報告の仕組みの中で指摘し、是正を促すこととしております。2026年7月に実施した監査役との定例会議では、役員会での稟議審議及びその他の意思決定に関するレビュー結果等の共有において、コーポレート部門における業務量に見合った人員体制及び業務量・業務品質を評価できる人材が不足しているリスク、並びに休職・採用状況等の人事情報を共有する場の必要性が意見として挙がり、2026年7月に実施したリスク管理委員会で当該リスクに対して指摘・提言を行いました。その後、管理職層を含むコーポレート部門の人員補強（6．（2）参照）が行われるとともに、2026年8月開催の取締役会にてコーポレート部門の休職・採用状況も含めた人事情報が共有されており、指摘・提言に対する改善対応を確認しています。内部監査室の活動状況及び改善策への取組みは、期末内部監査報告等を通じて取締役会に報告しており、2026年8月開催の取締役会にて期末内部監査報告を実施しております。