



2015年 4月24日

各 位

会 社 名 エスアールジータカミヤ株式会社
代表者名 代表取締役社長 高 宮 一 雅
(コード番号: 2 4 4 5 東証第一部)
問 合 せ 先 取締役兼執行役員経営企画室長
安 田 秀 樹
(TEL. 06-6375-3918)

「内部統制基本方針」の一部改定に関するお知らせ

当社は、2015年 4月24日開催の取締役会において、「内部統制基本方針」を改定することを決議いたしましたので、下記のとおり改定後の内容をお知らせいたします。

記

内部統制基本方針 (2015年 5月 1日改定)

2006年 5月 9日
取締役会

当社は、会社法および会社法施行規則に基づき、以下のとおり、当会社および当会社の子会社（以下、「当社グループ」という。）の業務の適正を確保するための体制（内部統制）を整備する。

1. 当社グループの損失の危険の管理に関する規程その他の体制
 - (1) 「リスクマネジメント基本規程」により、リスクカテゴリー毎の担当部署を定める。
 - (2) 総務部をリスクマネジメント担当部署に定め、全体のリスクを網羅的・総括的に管理する。
 - (3) 内部監査室が各部門のリスクマネジメントの状況を監査し、その結果を定期的に社長および監査役に報告する。
2. 当社グループの取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
 - (1) 取締役は全社的な目標を定め、各担当取締役・執行役員はその目標達成のために各部門の具体的目標および権限を含めた効率的な達成方法を定める。
 - (2) 月次の業績は情報システムの活用により迅速にデータ化することで、担当取締役および取締役会に報告する。
 - (3) 取締役会は、毎月、目標の進捗状況をレビューし、目標達成を阻害する要因を改善することにより、目標達成の確度を高め、全社的な業務の効率化を実現するシステムを構築する。
3. 当社グループの取締役および使用人の職務執行が法令および定款に適合することを確保するための体制
 - (1) 「コンプライアンス・マニュアル」およびコンプライアンス体制に関する規程を役職員が法令・定款および社会規範を遵守した行動をとるための行動規範とする。

- (2) 総務部をコンプライアンス担当部署と定め、コンプライアンスの取り組みを横断的に統括することとし、その徹底を図るため役員教育等を行う。
- (3) 内部監査室は、コンプライアンスの状況を監査する。これらの活動は定期的に社長および監査役に報告する。
- (4) 法令上疑義のある行為等について従業員が直接情報提供を行う手段として、コンプライアンス・ホットラインを設置し運営する。
- (5) 反社会的勢力に対しては、「企業行動規範」および「コンプライアンス・マニュアル」ならびに「反社会的勢力等排除規程」において組織としての対応方針を明確にし、一切の関係を持たない。反社会的勢力から接触を受けたときは、直ちに所轄警察、企業防衛連合協議会等の機関に情報を提供するとともに、暴力的な要求や不当な要求に対しては、弁護士等を含め外部機関と連携して対処する。

4. 当社の取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に関する体制

- (1) 「文書管理規程」に定める保管方法、保管場所、保存期間に従い、次に定める文書（電磁的記録を含む）を保存する。
 - ① 株主総会議事録
 - ② 取締役会議事録
 - ③ 重要な会議の議事録
 - ④ 予算統制に関するもの
 - ⑤ 会計帳簿、会計伝票に関するもの
 - ⑥ 官公庁および証券取引所に提出した文書の写し
 - ⑦ 稟議書
 - ⑧ 契約書
 - ⑨ その他「文書管理規程」に定める文書
- (2) 取締役および監査役は、これらの文書を常時閲覧できるものとする。

5. 子会社各社の取締役の職務に係る事項の当会社への報告に関する体制

子会社各社は、「関係会社管理規程」に従い、株主総会、社員総会の付議議案、取締役会の決定事項、当該会社の財産に著しい増減、変動をきたす事項、期末現在の従業員数、月次決算書、営業上重要な事項および会社の信用に重大な影響を与える事態、重大な事故の発生した場合について、当会社に報告する。

- 6. 監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合における当該使用人に関する事項ならびにその使用人の取締役からの独立性に関する事項
 - (1) 当社の現状を勘案し、当面特定の監査役補助使用人を設置しないが、監査役が必要と認めた場合は、使用人を監査役への補助にあたらせることとする。この場合、監査役はあらかじめ取締役に通知する。
 - (2) 前項の使用人の監査役補助業務遂行について、取締役はその独立性について、自らも認識するとともに関係者に徹底させる。

7. 監査役、監査役を補助すべき使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項

当社は、監査役を補助すべき使用人に関し、監査役の指揮命令に従う旨を当社の取締役および使用人に周知徹底する。

8. 当社グループの取締役および使用人の監査役への報告に関する体制

- (1) 取締役および執行役員は、その職務の執行状況について、取締役会等の重要会議を通じて監査役に定期的に報告を行うほか、必要の都度、遅滞なく報告する。
- (2) 取締役、執行役員および使用人は、監査役が事業の報告を求めた場合、または監査役が当社グループの業務および財産の状況を調査する場合は、迅速かつ的確に対応する。

- (3) 監査役に報告すべき事項を定める規程を制定し、取締役は次に定める事項を報告する。
- ① 重要な会議で決議された事項
 - ② 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事項
 - ③ 毎月の経営状況として重要な事項
 - ④ 内部監査状況
 - ⑤ リスクマネジメントに関する重要な事項
 - ⑥ 重大な法令・定款違反
 - ⑦ コンプライアンス・ホットラインの通報状況および内容
- (4) 使用人は前項に関する重大な事実を発見した場合は、監査役に直接報告できるものとする。
- (5) 取締役および使用人は、内部通報制度による通報状況および内容、社内不祥事、法令違反事案のうち重要なものは監査役へ伝達しなければならない。内部通報制度においては、通報者に対する不利益な取扱いの禁止を明文化する。
9. 監査役への報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制
- 当社は、監査役への報告を行った当社グループの役員および従業員に対し、当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを行うことを禁止し、その旨を当社グループの役員および従業員に周知徹底する。
10. 監査役職務の執行について生ずる費用の前払いまたは償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用または債務の処理に係る方針に関する事項
- 監査役がその職務の執行について生ずる費用の前払い等の請求をしたときは、担当部門において審議のうえ、当該請求に係る費用または債務が当該監査役職務の執行に必要でないと認められた場合を除き、速やかに当該費用または債務を処理する。
11. その他監査役職務の執行が実効的に行われることを確保するための体制
- (1) 内部監査室は監査の方針、計画について監査役会と事前協議を行い、その監査結果を定期的に報告し、監査役会と緊密に連携する。
 - (2) 会計監査人は定期的に監査結果の報告を監査役会に行う。

以上

内部統制基本方針

2006年5月9日

取締役会

当社は、会社法および会社法施行規則に基づき、以下のとおり、当社の業務の適正を確保するための体制（内部統制）を整備する。

1. 取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に関する体制
 - (1) 文書管理規程に定める保管方法、保管場所、保存期間に従い、次に定める文書（電磁的記録を含む）を保存する。
 - ① 株主総会議事録
 - ② 取締役会議事録
 - ③ 重要な会議の議事録
 - ④ 予算統制に関するもの
 - ⑤ 会計帳簿、会計伝票に関するもの
 - ⑥ 官公庁および証券取引所に提出した文書の写し
 - ⑦ 稟議書
 - ⑧ 契約書
 - ⑨ その他文書管理規程に定める文書
 - (2) 取締役および監査役は、これらの文書を常時閲覧できるものとする。
2. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
 - (1) リスクマネジメント基本規程により、リスクカテゴリー毎の担当部署を定める。
 - (2) 総務部をリスクマネジメント担当部署に定め、全体のリスクを網羅的・総括的に管理する。
 - (3) 内部監査室が各部門のリスクマネジメントの状況を監査し、その結果を定期的に取り締、監査役および総務部に報告する。
3. 取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
 - (1) 取締役は全社的な目標を定め、各担当取締役・執行役員はその目標達成のために各部門の具体的目標および権限を含めた効率的な達成方法を定める。
 - (2) 月次の業績は情報システムの活用により迅速にデータ化することで、担当取締役および取締役会に報告する。
 - (3) 取締役会は、毎月、目標の進捗状況をレビューし、目標達成を阻害する要因を改善することにより、目標達成の確度を高め、全社的な業務の効率化を実現するシステムを構築する。
4. 取締役および使用人の職務執行が法令および定款に適合することを確保するための体制
 - (1) コンプライアンス・マニュアルおよびコンプライアンス体制に関する規程を役職員が法令・定款および社会規範を遵守した行動をとるための行動規範とする。
 - (2) 総務部をコンプライアンス担当部署と定め、コンプライアンスの取り組みを横断的に統括することとし、その徹底を図るため役職員教育等を行う。
 - (3) 内部監査室は、コンプライアンスの状況を監査する。これらの活動は定期的に取り締、監査役および総務部に報告する。
 - (4) 法令上疑義のある行為等について従業員が直接情報提供を行う手段として、コンプライアンス・ホットラインを設置し運営する。

- (5) 反社会的勢力に対しては、企業行動規範およびコンプライアンス・マニュアルにおいて組織としての対応方針を明確にし、一切の関係を持たない。反社会的勢力から接触を受けたときは、直ちに所轄警察、企業防衛連合協議会等の機関に情報を提供するとともに、暴力的な要求や不当な要求に対しては、弁護士等を含め外部機関と連携して対処する。
5. 当会社および子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制
- (1) 当会社およびグループ各社における内部統制の構築を目指し、総務部をグループ各社全体の内部統制担当部署として定めると共に、当会社およびグループ各社間での内部統制に関する協議、情報の共有化、指示・要請の伝達等が効率的に行われるシステムを含む体制を構築する。
- (2) 当会社の内部監査室は、当会社およびグループ各社の内部監査を実施し、その結果を取締役、監査役、グループ各社の社長および総務部に報告し、総務部は必要に応じて、内部統制の改善策の指導、実施の支援・助言を行う。
6. 監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合における当該使用人に関する事項ならびにその使用人の取締役からの独立性に関する事項
- (1) 当会社の現状を勘案し、当面特定の監査役補助使用人を設置しないが、監査役が必要と認めた場合は、使用人を監査役への補助にあたらせることとする。この場合、監査役はあらかじめ取締役に通知する。
- (2) 前項の使用人の監査役補助業務遂行について、取締役はその独立性について、自らも認識するとともに関係者に徹底させる。
7. 取締役および使用人が監査役に報告をするための体制その他の監査役への報告に関する体制
- (1) 監査役に報告すべき事項を定める規程を制定し、取締役は次に定める事項を報告する。
- ① 重要な会議で決議された事項
 - ② 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事項
 - ③ 毎月の経営状況として重要な事項
 - ④ 内部監査状況
 - ⑤ リスクマネジメントに関する重要な事項
 - ⑥ 重大な法令・定款違反
 - ⑦ コンプライアンス・ホットラインの通報状況および内容
- (2) 使用人は前項に関する重大な事実を発見した場合は、監査役に直接報告できるものとする。
8. その他監査役への監査が実効的に行われることを確保するための体制
- (1) 内部監査室は監査の方針、計画について監査役会と事前協議を行い、その監査結果を定期的に報告し、監査役会と緊密に連携する。
- (2) 会計監査人は定期的に監査結果の報告を監査役会に行う。

以上