



平成 27 年 4 月 30 日

各 位

株式会社 ウィザス  
代表取締役社長 生駒富男  
(コード番号 9696)

[問合せ先]

常務取締役統括支援本部長 井尻芳晃  
T E L 06 (6264) 4202

### 内部統制システムの基本方針の一部改定に関するお知らせ

当社は、本日（平成 27 年 4 月 30 日）開催の取締役会において、平成 27 年 5 月 1 日付で、当社の「内部統制システムの基本方針」の一部を改定することについて決議いたしましたので、お知らせいたします。

### 記

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

- ① 当社は、取締役、従業員を含めた法令等の遵守（以下「コンプライアンス」という）の体制に係る規程を制定するとともに、会議や研修において全取締役及び従業員に継続的に伝達することにより、法令遵守と社会倫理の遵守を企業活動の原点として徹底する。
- ② 取締役会については「取締役会規則」を定め、取締役間の意思の疎通を図るとともに、相互に業務執行を監督し法令又は定款に違反する行為を未然に防止する。
- ③ 監査役及び内部統制監査室は、各部門の責任者と連携し、コンプライアンス体制の調査、法令又は定款上に違反及び違反の疑義がある行為の問題の有無を調査し、取締役会に報告する。取締役会は、定期的にコンプライアンス体制を見直し、問題点の把握と改善に努める。
- ④ 代表取締役はコンプライアンス統括責任者を任命し、コンプライアンス統括責任者を委員長とするコンプライアンス委員会を常設の機関として設置し、コンプライアンス体制の構築、維持・整備にあたる。また、コンプライアンス上の問題等が生じた場合、審議した結果を取締役に適宜報告する。
- ⑤ 当社の事業活動又は取締役及び従業員に法令もしくは定款上の違反の疑義がある行為等を発見した場合、それを告発しても当該者に不利益な扱いを行わない旨等を規定する「社内通報保護規程」を制定する。

#### 2. 取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制について

- ① 「文書管理規程」を定め、保存・管理すべき情報の保存期間及び管理方法、情報の漏洩、滅失、紛失時等の対応方法を規定し、これに基づき当該情報を文書又は電磁的媒体に記録し、安全かつ検索性の高い状態で整理・保存する。

- ② 前号の文書又は電磁的媒体は、本社において、取締役又は監査役からの閲覧要請に対して速やかに応じることができる状態で保管する。監査役は保存及び管理の状況について規程に準じて実施されているかについて監査し、必要に応じて取締役会に報告する。

### 3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ① 業務執行に係るリスクをトータルに認識・評価し、適切なリスク対応を行うために「経営リスク管理規程」を定め、全社的なリスク管理体制を整備する。
- ② リスク管理の実効性を確保するため、担当取締役を委員長とするリスク管理委員会を設置する。リスク管理委員会は、リスク管理の方針の決定、リスク管理に係るリスクの評価及びリスクの予防措置の検討を行うとともに、カテゴリーごとのリスクを体系的に管理するため、適宜カテゴリー別ワーキンググループを設置し、各カテゴリーに係るリスクの具体的対応策及び予防措置の検討を行い、カテゴリーごとのリスク管理体制を確立する。
- ③ 不測の事態が発生した場合の手続を含む危機管理体制を整備し、迅速かつ適正な対応を行い、損害の拡大を防止し、被害を最小限に止める。
- ④ 監査役及び内部統制監査室は、各カテゴリーのリスク管理状況を監査し、その結果を取締役に報告する。取締役会は定期的にリスク管理体制を見直し、問題点の把握と改善に努める。

### 4. 取締役の職務が効率的に行われることを確保するための体制

- ① 取締役会を月1回開催するほか、必要に応じて臨時に開催する。また、事業部門を管掌する執行役員と取締役との連携を図り、取締役会の意思を効率的に各部門の業務遂行に反映させる。
- ② 各本部担当取締役は、経営計画に基づいた各本部が実施すべき具体的な施策及び効率的な業務遂行体制を決定するとともに、その遂行状況を取締役に於いて定期的に報告させ、効率的な業務遂行を阻害する要因の分析とその改善を図る。

### 5. その他の当社並びにその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 当社子会社の所轄業務についてはその自主性を尊重しつつも、一定の事項については当社への報告を求める事により、各子会社の経営管理を行う
- ② 「関係会社管理規程」に基づき、当社子会社と一体となったコンプライアンスの推進を行うものとし、各子会社において当社に準拠したコンプライアンス規程を整備する。
- ③ 当社及び当社子会社間において、コンプライアンス体制、情報管理体制、リスク管理体制など各体制の統一化を図り、情報の共有化を行う。
- ④ 年2回、代表取締役から当社グループ全体の経営理念や運営方針を当社及び当社子会社の全取締役及び従業員に伝達することにより、企業活動の原点である法令遵守と社会倫理の遵守を徹底し、経営の効率化を確保する。
- ⑤ 監査役と内部統制監査室は、定期または随時にグループ管理体制や親子間取引等について監査を行い、その結果を取締役に報告する。
- ⑥ 当社子会社においても、「社内通報保護規程」を適用する。

## 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

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、取締役会は監査役と協議の上、監査役を補助すべき使用人（以下「監査役補助者」という）を指名することができる。

## 7. 監査役補助者の取締役からの独立性に関する事項並びに当該使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項

- ① 監査役補助者は、その指名されている期間中、専ら監査役の指揮命令に従い、取締役の指揮命令は受けないものとする。
- ② 監査役補助者は、その指名されている期間中、業務の執行に係る役職を兼務しないものとする。

## 8. 取締役及び使用人が監査役に報告するための体制その他の監査役への報告に関する体制、およびその他の監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制

- ① 当社及び当社子会社の取締役及び使用人は、当社グループに著しい損害を及ぼすおそれのある事項及び不正行為や重要な法令並びに定款に違反する行為を認知した場合のほか、重要な会議の決定事項、重要な会計方針・会計基準の変更、内部監査の実施状況、重要な月次報告、その他必要な重要事項を監査役に報告するものとする。
- ② 監査役は重要な意思決定プロセスや業務の執行状況を把握するため、取締役会及びその他重要会議に出席するとともに、稟議書類等、業務執行に係る重要な文書を閲覧し、確認すべき事項があれば取締役及び従業員に説明を求めるものとする。
- ③ 代表取締役は、監査役と相互の意思疎通を図るため定期的な会合をもつこととする。
- ④ 監査役は独立性と権限により監査の実効性を確保するとともに、内部統制監査室や会計監査人及び各部門の責任者並びに各子会社の監査役と緊密な連携を保ちながら、自らの監査成果の達成を図る。
- ⑤ 当社グループ全体に「社内通報保護規程」を適用するとともに、監査役による社内相談窓口を設け、全取締役及び従業員に周知徹底する。
- ⑥ 監査役の職務執行に関して生じる費用については、監査役からの請求により所定の手続きを経て会社が負担する。
- ⑦ 監査役は、職務執行に必要な場合には、弁護士又は公認会計士等外部専門家と連携する。

以上