

各 位

会 社 名 応用技術株式会社
代表者名 代表取締役社長 前原 夏 樹
(コード：4356、東証JASDAQ)
問合せ先 コーポレート推進本部
役職・氏名 管理部長 浅野 伸 浩
電話番号 06-6373-0440 (代表)

内部統制システム構築の基本方針の一部改定に関する決議のお知らせ

当社は、平成27年5月25日開催の取締役会において、「内部統制システム構築の基本方針」につきまして、下記のとおり一部改定することを決議いたしましたので、お知らせいたします。

(改定の目的)

平成27年5月1日施行の「会社法の一部を改正する法律」(平成26年法律第90号)及び「会社法施行規則等の一部を改正する省令」(平成27年法務省令第6号)に基づき改定するものであります。なお、主な改定箇所には下線を付しております。

記

1. 取締役及び使用人の職務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) コンプライアンス基本方針及びコンプライアンスマニュアル(行動規範)を定め、役員及び従業員の行動や判断、評価についての基準となるべき原則を示し、全役員及び全従業員に周知徹底しています。
- (2) 「コンプライアンス規程」に基づき、コーポレート推進本部がコンプライアンスに関する事項を一元管理し、コンプライアンス体制の構築と推進及び管理を実践しています。
- (3) 法令違反その他コンプライアンスに関する事実についての社内報告体制として、「内部通報・相談窓口」を設置し、未然防止に努めています。また、情報提供者に対しては「内部通報制度規程」に基づき不利益な扱いを行わない等の保護をしています。
- (4) 代表取締役社長直属の内部監査室を設けて、コンプライアンスの遵守状況を含めた内部監査を年間計画に基づいて計画的に実施しています。
- (5) 会社の重要な業務執行に関する事項は、月1回の定例取締役会及び臨時取締役会で決定しています。また、取締役会は、取締役の業務執行状況を監督しています。
- (6) 監査役は、取締役会で必要に応じ意見を述べ、また、取締役の職務執行状況に対し必要に応じて改善を助言しています。
- (7) 反社会勢力とは一切の関係をもたず、介入等に対しては組織全体として断固とした姿勢で対応していきます。

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

- (1) 代表取締役社長は、取締役の職務執行に係る情報の保存及び管理につき全社的に統括する責任者に担当取締役を任命しています。
- (2) 取締役の職務執行に係る情報の保存及び管理は、「文書管理規程」により文書または電磁的媒体に記録し保存・管理しています。
- (3) 取締役及び監査役は、常時、これらの文書等を閲覧することができます。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

想定されるリスク（多額の損失、不正や誤謬の発生）を未然に防止、若しくは最小限にとどめることを念頭においたリスクマネジメントの観点から、取締役会規程、稟議規程、職務権限規程、業務管理規程等を制定しております。

また、取締役が善管注意義務を果たしていることを客観的に証明するために、取締役及び使用人の職務執行の効率性確保を阻害することなく、リスク管理の各プロセスにおける業務の文書化等の整備を進めていきます。

4. 財務報告の適正性を確保するための体制

当社は、財務報告の信頼性と適正性を確保するため、金融商品取引法等の法令に準拠し、財務報告に係る内部統制の有効性を評価、報告する体制を整備し運用します。

5. 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) 取締役が効率的に職務を執行するために、職務分掌及び職務権限に関する規程に基づき職務権限と担当業務を明確にしています。
- (2) 毎月開催される取締役会で、業績・業務執行のレビューを行い経営目標の達成状況及び課題等を把握することで、効率的な業務遂行を図っています。
- (3) 経営目標に関する重要な意思決定、重大な影響を及ぼす事項は、意思決定の迅速化・効率化を図るため、執行会議に十分協議・検討した上で取締役会に付議を行います。

6. 当社並びにその親会社及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

当社は、トランス・コスモス株式会社の子会社であり、その企業集団の一員として企業グループ全体として、業務の適正を確保することが重要であるとの基本認識をコンプライアンスの基礎としております。

親会社においては「子会社に対する不当な取引の要求等を防止するための体制」が構築されており、当社としては特段の体制を必要としておりませんが、当社の取締役会規程、稟議規程、職務権限規程、業務管理規程等の適正な運用を通じ、親会社との不当な取引は必然的に排除される仕組みを構築しております。

7. 監査役職務を補助すべき使用人に関する事項、当該使用人の取締役からの独立性および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) 監査役が職務を補助する使用人を置くことを求めた場合、代表取締役社長は、その人数、要件、期間及び理由を勘案し、速やかに適任者を選任します。
- (2) 監査役職務を補助すべき使用人は、監査役指揮・監督のもと監査役の監査業務をサポートします。
- (3) 監査役職務を補助すべき使用人の人事異動、人事評価及び懲戒に関しては、監査役会の事前の同意を得ます。

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

- (1) 取締役及び使用人は監査役の要請に応じて、会社の事業状況及び内部統制システムの整備・運用状況の報告を行います。
- (2) 内部監査室が行った監査結果や「内部通報・相談窓口」の通報・相談状況について報告を行います。
- (3) 取締役及び使用人は、会社に著しい損害を及ぼす恐れのある事実、重大なコンプライアンス違反及び不正行為の事実を知ったときには、速やかに監査役に報告を行います。

9. 監査役へ報告をした者が当該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、監査役に前項の報告を行った者に対して、当該報告を理由として不利な取扱いを行うことを禁止しております。

10. 監査役の職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項

当社は、監査役がその職務執行について、当社に対し、費用の前払い等の請求をしたときは、当該請求に係る費用または債務が当該監査役の職務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します。

11. その他監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制

- (1) 取締役及び執行役員で構成される執行会議メンバーとの定期的な会合を持ち、意見交換及び意思の疎通を図ります。
- (2) 会計監査人と定例ミーティングを実施し、情報交換を行います。
- (3) 内部監査室と連携を図り、適切な意思疎通及び効果的な監査業務の遂行を図ります。

以 上