

平成 27 年 5 月 25 日

各 位

会 社 名 ピー・シー・エー株式会社
代 表 者 名 代表取締役社長 水谷 学
(コード番号 9629 東証第一部)
問 合 せ 先 取締役管理本部長 佐藤 文昭
(TEL 03-5211-2711)

内部統制システム構築に関する基本方針の改定に関するお知らせ

当社は、平成 27 年 5 月 25 日開催の取締役会において、下記のとおり内部統制システム構築に関する基本方針について、「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)が平成 27 年 5 月 1 日に施行されたことを踏まえて、下記のとおり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。

記

決議内容(改定内容の要旨)

本決議は、改正会社法第 362 条第 5 項に基づき、当社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するための体制(以下、内部統制システムという。)について、当社及び当社の子会社から成る企業集団(以下「当社グループ」という。)の各会社の代表取締役が遵守すべき基本方針を明らかにするとともに、会社法施行規則第 100 条の定める同システムの体制整備に必要とされる各条項に関する大綱を定めるものであります。

1. 当社の取締役の職務執行に係る情報の保存および管理に関する体制

- ①職務の執行に係る文書その他の情報(以下、職務執行情報という。)につき、当社文書管理規程、機密情報管理規程、個人情報管理規程及びそれに関する各マニュアル、細則及び社内通達(以下、文書管理規程等という。)に従い適切に保存及び管理(廃棄を含む。)の運用を実施し、必要に応じて運用状況の検証、各規程等の見直し等を行う。
職務執行情報には、株主総会議事録、取締役会議事録、計算書類、稟議書、その他取締役会が決定する書類、文書管理規程で定めた重要書類を含むものとする。
- ②職務執行情報は電子文書形式で記録するとともに必要な情報保護策を付してデータベース化し、当該各文書等の存否及び保存状況を直ちに検索可能とする体制を構築する。
- ③前①②に係る事務は、取締役管理本部長が所管し、①の検証・見直しの経過、②のデータベースの運用・管理について、定期的にと取締役会に報告する。
- ④取締役が職務の執行に関連して受発信する電子メールは、受発信後 5 年間保存する。
- ⑤代表取締役は、取締役及び使用人に対して、文書管理規程等に従って、文書の保存及び管理(廃棄を含む。)を適正に行うように指導するものとする。

2. 当社の損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ①当社は、リスクを早期に発見しその発生を防ぐために、「リスク管理基本規程」を制定し、事業活動に関するリスクを的確に把握し、リスク発生の未然防止を図る。
- ②リスク管理の実施状況については、代表取締役社長を委員長とする「リスク管理委員会」を設置し、平常時および緊急時におけるリスク管理の実施状況の確認を行う。
- ③当社は、代表取締役に直属する部署として、内部監査室を設置し、代表取締役が任命した者にその職務を管掌させるとともに、内部監査を補助する専門性のある実施担当者を配置し、実効性を確保する。
- ④内部監査室は、内部監査規程に基づき、定期的に業務監査実施項目および実施方法を検討し、監査実施項目に漏れがないか否かを確認し、監査方法の改訂を行う。
- ⑤内部監査室は、法令定款違反その他の事由に基づき損失の危険のある業務執行行為が発見された場合の通報体制として、発見された危険の内容及びそれがもたらす損失の程度等について、直ちに代表取締役を委員長とするリスク管理委員会及び担当部署に通報される体制が適切に構築・運用されていることを監査する。
- ⑥内部監査室の情報収集を容易とするために、内部監査室の存在意義を使用人に周知徹底し、損失の危険につながると思われる事象等を認識した場合には、適宜、内部監査室に報告するよう指導する。
- ⑦内部監査室は、取締役及び使用人に対して、当社グループ及び他社で重大な不祥事、事故が発生した場合等においては、速やかに必要な研修を実施する。

3. 当社の取締役の職務執行が効率的に行われることを確保するための体制

- ①営業本部、開発本部、管理本部、品質管理本部を設置し、取締役会において、各本部を担当し、職務執行する役員を任命する。
- ②取締役会は、取締役の職務の効率性を確保するために、取締役の合理的な職務分掌、決裁権限、チェック機能に関する規定を備えた権限規程を定める。
- ③取締役会は、合理的な経営方針の策定と全社的な重要事項についての検討をする経営企画会議、及び部門横断的な重要事項についての検討をする部長会等を設置する。
- ④代表取締役は、各部門間の連携が確保され、効率的に運用されていることを確認するための連絡会議（月曜会議）を開催する。
- ⑤代表取締役は、社外取締役、社外監査役等から定期的に取締役の職務執行の効率を改善するためのアドバイスを受け、必要に応じて改善プロジェクト・チームを設置する。

4. 当社の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コンプライアンスの確保のための知識と経験を有する社外取締役及び社外監査役を選任する。
- ②当社の取締役及び使用人に法令等のもとより、定款及び会社の社是・経営理念・行動規範（以下、コンプライアンス基本規範という。）の遵守を徹底するため、取締役管理本部長をチーフ・コンプライアンス・オフィサーとして、その責任のもと、社外取締役及び社外監査役他のアドバイスを受け、コンプライアンスに対する意識向上の徹底を図る。
- ③当社の取締役及び使用人が法令等・コンプライアンス基本規範に違反する行為を発見した場合の報告体制として、チーフ・コンプライアンス・オフィサー、代表取締役、社外取締役及び社外監査役への匿名での報告制度を含む内部通報制度を構築する。

- ④各本部を担当し、職務執行する役員は、担当部署における法令等・コンプライアンス基本規範の遵守状況を管理・監督し、使用人に対して時宜に応じた適切な研修体制を構築する。
- ⑤各本部を担当し、職務執行する役員は、法令等・コンプライアンス基本規範の遵守徹底を図るべく、担当部署にコンプライアンス責任者その他必要な人員を配置するとともに、使用人に対し、内部通報基本規程（ガイドライン）及び内部通報相談窓口の周知徹底を図る。

5. 当社及び当社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当社グループにおける内部統制システムについては、当社の内部統制システムを共通の基盤としながら、各子会社の特性・規模等を踏まえた上で、適切に構築するものとする。
- ②当社グループの各代表取締役は、各社の内部統制システムの構築および運用の権限と責任を負う。
- ③取締役管理本部長は、関係会社管理規程に基づき、定期的に各子会社の経営状態および業務執行についての報告を受けるものとする。
- ④内部監査室長は、当社の内部監査のほか、子会社の内部監査部門またはこれに相当する部署と連携を図り、グループ監査を実施する。

(イ) 子会社の取締役等の業務の執行に係る事項の当社への報告に関する体制

- ①当社は、子会社の取締役および当社の取締役または使用人に子会社の取締役を兼任させた者に、月1回、子会社の取締役会において、経営状態および業務執行等の重要な情報を取得し、当社および取締役管理本部長に定期的に報告させるものとする。
- ②当社は、当社の取締役会および経営企画会議等の重要な会議体において、各子会社の代表取締役に、各子会社における前①の重要な情報について、報告させるものとする

(ロ) 子会社の損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ①当社は、当社のリスク管理基本規程に基づき、各子会社において適切なリスク管理の規程を整備した上で、当社グループ全体でのリスク管理体制を構築する。
- ②各子会社は、損失の危険を把握した場合には、直ちに認識または発見された損失の危険の内容、発生する損失の程度及び当社に対する影響等について、当社のリスク管理委員会に報告される体制を構築する。

(ハ) 子会社の取締役等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当社は、当社グループ経営の適切かつ効率的な運営に資するため、当社グループの年度計画及び中期経営計画を策定する。
- ②当社は、各子会社の特性・規模等を踏まえた上で適切に、当社の取締役の職務の遂行が効率的に行われることを確保するための体制（前記3.）に準拠した体制を構築させるものとする。

(ニ) 子会社の取締役等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、子会社各社においても、法令及び定款等の遵守を徹底するため、各子会社の代表取締役を責任役員として、その責任のもと、コンプライアンスに対する意識向上の徹底を図らせるものとする。
- ②当社は、各子会社の特性・規模等を踏まえた上で適切に、当社の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（前記4.）に準拠した体制を構築させるものとする。

6. 当社の監査役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

- ①監査役の職務を補助する監査役会事務局を設置し、人員配置する。
- ②前①の具体的な内容については、監査役との適正な意思疎通に基づき、取締役管理本部長その他の関係各方面の意見を十分に考慮して、検討する。

7. 監査役の職務を補助すべき使用人の取締役からの独立性に関する事項及び使用人に関する監査役の指示の実行性の確保に関する事項

- ①監査役の職務を補助すべき使用人の人事考課については常勤監査役が行い、異動及び懲戒については監査役会の同意を必要とする。
- ②監査役会事務局の使用人は、当社の業務執行にかかる役職を兼務しない。
- ③監査役の職務を補助すべき使用人は、監査役から命じられた職務に関しては、取締役及び当該使用人の属する組織等の者の指揮命令を受けないものとする。

8. 当社の監査役への報告に関する体制

(イ) 当社の取締役及び使用人が監査役に報告するための体制

- ①取締役及び使用人は、監査役会の定めるところに従い、各監査役の要請に応じて必要な報告をする。
- ②前①の報告事項として、主なものは次のとおりとする。
 - ・ 当社の内部統制システム構築に関わる部門の活動状況
 - ・ 当社の子会社等の監査役および内部監査部門の活動状況
 - ・ 当社の重要な会計方針、会計基準及びその変更
 - ・ 業績及び業績見込の発表内容、重要開示書類の内容
 - ・ コンプライアンス及びリスク情報に関する内容
 - ・ 内部通報制度の運用及び通報の内容
- ③監査役は経営企画会議、その他重要な会議に出席することができる。

(ロ) 子会社の取締役、監査役、業務を執行する社員及び使用人又はこれらの者から報告を受けた者が当社の監査役に報告するための体制

- ①子会社の取締役、監査役、業務を執行する社員及び使用人又はこれらの者から報告を受けた者は、当社の監査役会の定めるところに従い、前(イ)と同様に、当社の監査役に報告をするものとする。

9. 当社の監査役へ報告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

- ①当社は、当社の監査役に当該報告を行った者に対し、「内部通報基本規程」に基づき、報告を行ったことを理由とするいかなる不利益な取扱いを行うことも禁止している。
- ②監査役は、当該報告を行った者が特定される事項については、取締役会等への報告義務は負わない。

10. 当社の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

- ①当社は監査役がその職務の執行について、当社に対し費用の前払い等の請求をした時は、当該請求に係る費用または債務が当該監査役の職務の執行に必要なでないことを証明できる場合を除き、速やかに当該費用または債務を処理する。
- ②当社は監査役の職務の執行について生ずる費用等について、毎年、一定額の予算を設ける。

11. その他当社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監査体制の実効性を高めるため、当社の常勤監査役を責任者として、内部監査室および各子会社監査役を委員とする監査連絡会を設置する。
- ②監査連絡会は、監査役の職務を補助する部署（監査役会事務局）の設置に関する件、当社グループの監査体制と内部統制システムの体制との調整を図る。
- ③監査役は、内部監査室が実施する内部監査に関する年次計画について事前に説明を受け、修正を求めることができる。また、内部監査の実施状況について適宜報告を受け、必要があると認めるときは、追加監査の実施、業務改善策の策定を求めることができる。
- ④監査役は、会計監査人および内部監査室とそれぞれ定期的な意見交換を行い、効率的で実効性のある監査を実施する。
- ⑤代表取締役は、取締役または使用人が監査役に報告しないなど、監査活動に非協力的な場合、当該取締役については、善管注意義務違反等による懲戒すべき旨を取締役会に勧告し、当該使用人については、懲戒すべき旨の規程に基づき適切に処分する。

以上