



平成 27 年 5 月 29 日

各 位

会社名 株式会社 ハローズ
代表者名 代表取締役社長 佐藤 利行
(コード番号:2742 東証 JASDAQ)
問合せ先 取締役副社長 佐藤 太志
(電話番号 086-483-1011)

内部統制システムの整備に関する基本方針の一部改定のお知らせ

当社は、平成 27 年 5 月 28 日開催の取締役会において、内部統制システムの整備に関する基本方針を一部改定し、下記のとおり決議いたしましたので、お知らせいたします。

改定箇所：_____下線部

記

1. 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

取締役会等の重要な会議の意思決定に係る記録及び議事録、各取締役が「職務権限規程」、「稟議規程」に基づき決裁した文書等及び取締役の職務の執行に係る情報を適正に記録し、法令及び当社の「文書管理規程」に従い、適切に保存及び管理の運用を実施し、必要に応じて運用状況の検証と各規程等の改訂、更新を行います。

2. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1) 種々の損失の危険に際して、リスクの影響度の重要性と発生可能性の頻度に応じたリスクの評価を行い、効率的なリスク管理のもとに、損失の危険を最小限にするよう取り組みます。
- (2) 「内部統制委員会」で、全社的な危機管理に備えるため、「危機管理委員会」、「コンプライアンス委員会」及び「J-SOX 法対応委員会」を統括する組織とし、定期的に全社的なリスクの評価を実施する体制とします。
- (3) 「危機管理委員会」で、店舗運営上のリスク等を想定し、対応策等を含めた「危機管理規程」を制定するとともに、店舗運営上のリスク管理に取り組みます。また、この

「危機管理委員会」は全社的な問題に取り組む組織体制にします。

- (4) 「コンプライアンス規程」を制定するとともに、「コンプライアンス委員会」を設置し、当社におけるコンプライアンスに関する基本的な考え方を定め、コンプライアンス態勢の構築・整備を図ることにより、業務の適切性及び経営の健全性を確保する体制にします。

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) 経営理念を機軸とする中期経営方針により策定された中期経営計画と年度毎の経営方針に基づき各部門毎に行為方針書を作成するとともに、従業員及びお取引先様への方針発表会等により、経営目標を周知しております。また、当初目標の進捗状況は、取締役、常勤監査役、執行役員、部長及び地区長等で構成された課題確認会議において、週次での検証を行っております。
- (2) 「組織規程」、「業務分掌規程」及び「職務権限規程」に、取締役等の職務権限と責任範囲を定めて、取締役が効率的に職務執行が行える体制を確保しております。
- (3) 経営上の重要事項につきましては、経営戦略会議で協議検討するとともに、「取締役会規程」により定められている決議事項及び付議事項に該当する事項については、取締役会に付議することを遵守するとともに、全役員に議題に関する資料を事前に配布する体制にします。

4. 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) 社訓、経営理念、幹部憲章及び店長憲章等の行動指針に基づき、取締役及び使用人が法令、定款及び各種規程並びに社会規範を遵守する経営体制を確立します。
- (2) 内部監査部門である内部監査室は、事業全般にわたり、「内部監査規程」に基づく業務監査等を実施することにより、法令、定款及び社内規程並びに社会規範の遵守を確保します。
- (3) 内部監査室は監査結果を社長に報告するとともに、取締役及び監査役に周知する体制とします。
- (4) 監査役は、会計監査人及び内部監査室と連携して、取締役及び使用人の職務執行の監査を行います。
- (5) 財務報告に係る適正性確保のため、「J-SOX 法対応委員会」を設置し、重要な業務プロセスにおけるリスクコントロールの整備をする体制とします。
- (6) 反社会的勢力との関係を持たず、不当な要求等を一切拒絶し、毅然とした態度で対応します。

5. 当該株式会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

当社には、親会社及び子会社はありません。

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

監査役と内部監査室が相互連携を取り、監査役が同行して各々の監査計画に基づき、店舗等の監査を行っております。現在、監査役の職務を補助すべき使用人は置いておりません。監査役から補助すべき使用人を置くことを求められた場合には、監査役と協議の上決定することにします。

7. 前号の使用人の取締役からの独立性に関する事項

前号の監査役の職務を補助すべき使用人を配置した場合には、当該使用人の人事異動及び人事評価等の決定には、事前に監査役の同意を得ることにより、取締役からの独立性を確保します。

8. 監査役がその職務を補助すべき使用人に対する監査役の指示の実行性の確保に関する事項

- (1) 監査役から要請があれば、監査役の職務補助者の配員を検討します。
- (2) 監査役会は、取締役が監査役会の意向に反する人事異動をしたり、独立性を侵害するような指示を職務補助者にした場合に、それらを取り消す権利を有します。
- (3) 監査役の職務補助者の選任・解任・処遇の決定、人事上の評価は、常勤監査役の同意を求めることにより、取締役からの独立性を確保します。

9. 取締役及び使用人が監査役に報告する責務に関する体制

- (1) 監査役は、取締役会、経営戦略会議、開発会議、店長会議及び課題確認会議等に出席し、各種の重要な情報を得るとともに、取締役や執行役員等から業務執行状況の報告を受けております。
- (2) 取締役及び使用人は、著しい損害を及ぼすおそれのある事実、不正行為及び重要な法令や定款違反行為を認めた場合は監査役に報告します。

10. 取締役、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、監査役に対して、その求めに応じ業務内容を報告します。取締役及び使用人は、これを拒むことは出来ません。
- (2) 監査役への直接の報告が必要であると思われる時は、取締役及び使用人は、直ちに、各監査役に報告をすることができるものとします。
- (3) 内部通報制度の運用及び通報の内容を、担当者は定期的に監査役会に報告します。

11. 監査役に報告をした事を理由として不利な取扱いを受けない事を確保するための体制

- (1) 内部統制に関する活動概要等を、監査役に報告したことを理由に、その取締役及び使用人を不利な取扱いにした場合、不利な取扱いを行った取締役及び使用人は、懲罰の対象となります。
- (2) 取締役及び使用人は、業務内容、業績及び重要書類の内容等を、監査役に報告した

ことによって、他の取締役及び使用人から不利な取扱いを受けることはありません。

12. 監査役の職務執行により生ずる費用等の処理に係る方針に関する事項

- (1) 監査役が必要と考える場合には、会社の費用において外部の専門家の助言を得ることも考慮します。
- (2) 監査役が判断して、その業務遂行上必要な社外研修会等の参加費用は、会社が負担します。

13. 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) 監査役会は、代表取締役社長をはじめ、各取締役と定期的に面談し、情報の共有化を図ります。
- (2) 監査役は、会計監査人と定例の監査日に面談するとともに、定期的に情報交換する打合せ会を開催しております。
- (3) 内部監査室は内部監査報告書を監査役に回覧し、報告する体制にしております。
- (4) 監査役の職務補助者は、監査役の命を受けた業務に関して必要な情報の収集権限を有することとします。

14. 反社会的勢力排除に向けた基本的な考え方及びその整備状況

- (1) 社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力及び団体等とは一切の関係を持たず、それら勢力からの不当な要求等に対しては明確に拒絶するとともに、警察や弁護士等の外部専門機関と連携し、毅然とした態度で対応するものとします。
- (2) 基本的な考え方に基づき「行動規範」「行動指針」を定め、社内に周知を図ることとしています。

以上