



平成27年6月26日

各 位

会社名 丸 文 株 式 会 社  
代表者名 代表取締役社長 水野 象 司  
(コード番号 7537 東証第一部)  
問合せ先 経営企画部長 渋谷 敏 弘  
(TEL 03-3639-3010)

### 内部統制システム構築の基本方針の一部改定に関するお知らせ

当社は、平成27年6月26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関し、一部改定することを決議いたしましたので、下記の通りお知らせいたします。(改定箇所は、下線でお示しております)。

#### 記

1. 取締役および使用人の職務の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) 取締役および使用人が法令および定款を遵守し、倫理観をもって活動するために、各人が取るべき行動の基準を示した「企業行動憲章」および「行動規範」を定めます。
  - (2) 社長を委員長とする内部統制委員会を設置し、内部統制全般およびコンプライアンス、リスク管理等に関わる基本方針の審議ならびに管理統轄を行います。
  - (3) コンプライアンスを主管する部署として法務部を設置し、「行動規範」や関係法令に基づく活動が適正に行われるための教育・指導を行います。
  - (4) 不正・違法・反倫理的行為に関して従業員等が直接報告・相談できる通報窓口を設置し、「内部通報規程」に基づき運用を行います。
  - (5) 反社会的勢力とは一切の関係を遮断し、反社会的勢力からの不当要求・妨害行為に対しては、警察や弁護士と連携し、毅然とした態度で臨みます。
  - (6) 監査等委員は、当社の法令遵守体制に問題があると認めるときは、業務執行取締役に対し助言または勧告を行います。
  - (7) 内部監査部門として執行部門から独立した監査室を設置します。  
監査室は「内部監査規程」に基づき、内部監査を行い、その結果を社長および監査等委員会に対して報告します。
2. 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) 株主総会および取締役会、経営会議等の重要な会議の意思決定に関わる記録や「職務権限規程」に基づき各取締役が決裁した文書、その他取締役の職務執行に係る情報を、「文書管理規程」に基づき適切に保存、管理し、取締役が随時閲覧可能な状態を維持します。

(2)情報の管理については、「情報セキュリティ管理規程」に基づき適切に管理し、情報資産を保護します。

### 3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

(1)リスク管理の基礎として「リスク管理規程」を制定し、適切にリスクを管理するための体制を整備します。

(2)経営企画部が全社のリスク管理活動を取りまとめ、個々のリスクについては、各担当部署において規程やマニュアル等を整備し、運用します。

(3)重大なリスクが顕在化したときは、「危機管理規程」に基づき、対策本部を設置し、損失の拡大を防ぐよう迅速かつ適切に対処します。

### 4. 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)取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するため、取締役会を原則月1回開催するほか、必要に応じて適宜臨時に開催し、執行決定を行います。

(2)当社の経営の基本方針および経営戦略に関わる重要事項については、社長をはじめとする複数の業務執行取締役によって構成される経営会議において審議を行います。経営会議は原則月1回開催するほか、必要に応じて適宜臨時に開催します。

(3)取締役会の決定に基づく業務執行については、「業務分掌規程」および「職務権限規程」において、それぞれの責任者およびその責任と権限を定め、効率化を図ります。

(4)年度予算を策定し、取締役会はこれに基づく業績管理を行い、適正かつ効率的に経営活動を行います。

### 5. 当社ならびに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)グループ全体に適用する「企業行動憲章」を定め、企業集団としての業務の適正を確保するとともに法令および定款の遵守を徹底します。

(2)グループの内部統制を管理統轄する担当取締役を選任し、改善を推進しております。

(3)子会社の経営管理については、「関係会社管理規程」に基づき、当社への決裁・報告制度による管理を行います。

(4)各子会社において年度予算を策定し、定期的に予算と実績との差異分析を行うことにより管理統制を行います。

(5)コンプライアンス・リスク管理体制については、子会社各社の状況に応じて体制を整備し、個々のリスクに対する対応策を検討、実施します。

(6)子会社各社は、定期的にと取締役会を開催するほか、業務執行については、「業務分掌規程」や「職務権限規程」等の規程において、それぞれの責任者およびその責任と権限を定めて職務の効率化を図ります。また、株主総会や取締役会等の重要な会議の議事録や決裁した文書など取締役の職務の執行に係る情報は、「文書管理規程」や「情報セキュリティ管理規程」等の規程に基づき適切に保存、管理します。

(7)監査等委員は、子会社の監査役と連携し、必要に応じて子会社の業務および財産の状況を調査します。

(8)当社監査室は、「内部監査規程」に基づき子会社の内部監査を実施します。

6. 監査等委員会の職務を補助すべき取締役および使用人に関する事項並びに当該取締役および使用人に対する指示の実行性の確保および取締役からの独立性に関する事項
  - (1) 監査等委員会の職務を補助する組織として監査等委員会事務局を設置し、監査等委員会の求めに応じ、その職務を補助する使用人を配置します。
  - (2) 監査等委員会事務局は、監査等委員会および監査等委員がその職務の遂行上必要とする事項について、監査等委員の指示に従い職務を行います。
  - (3) 監査等委員会事務局に所属する使用人の人事異動、人事評価および懲戒については監査等委員会に報告の上、監査等委員会の意見を尊重して決定します。
  
7. 監査等委員会への報告に関する体制および監査等委員会に報告をした者が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) 取締役および使用人は、重大な法令・定款違反もしくは不正行為の事実、または会社に著しい損害を及ぼす事実が発生したときまたは発生する恐れのある事実を発見したときは、直ちに監査等委員会に報告を行います。また、監査等委員会は必要に応じいつでも取締役および使用人に対し報告を求めることができますものとします。
  - (2) 監査等委員会は「監査等委員会監査基準」に基づき内部統制システムの構築・運用状況について定期的に報告を受け、また重要な意思決定の過程および業務の執行状況を把握するため、監査等委員は取締役会その他重要な会議に出席し、関係文書を閲覧できるものとします。
  - (3) 当社および子会社の取締役および使用人が通報・相談をすることができる通報窓口を設置します。また、その内容が法令・定款違反等の恐れのある場合には、通報窓口責任者が監査等委員会に報告します。
  - (4) 「内部通報規程」において、内部通報窓口に通報した者が解雇その他の不当な取り扱いを受けないことを定め、運用の徹底を図ります。
  - (5) 監査室は、監査計画および実施した内部監査の結果を監査等委員会に報告します。
  
8. 監査等委員会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) 監査等委員会と代表取締役社長は定期的に意見交換を行います。  
また、監査等委員会と監査室および会計監査人は定期的および必要に応じて会合を持ち、監査の実効性の向上を図ります。
  - (2) 監査等委員会または監査等委員が、その職務の遂行上必要な費用の前払いまたは償還等の請求をしたときは、会社は速やかに当該費用または債務を処理します。
  
9. 財務報告の信頼性を確保するための体制  
当社グループは、財務報告の信頼性確保および金融商品取引法に定める内部統制報告書の有効かつ適切な提出のため、「財務報告に係る内部統制管理規程」を定め、内部統制システムを整備し、運用する体制を構築します。また、その有効性を定期的に評価し、必要な是正・改善を行うことで、金融商品取引法およびその他関係法令等との適合性を確保します。