

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) 取締役会、マネジメント会議等の議事録、並びに稟議書、報告書その他取締役の職務執行に係る重要な書類については、文書管理規程に基づき適切に保存及び管理する。
 - (2) 文書管理規程を含む社内規程の改廃は取締役会の承認を要する。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
 - (1) 市場リスク管理方針規程、市場リスク管理施策規程に基づき取締役会が毎事業年度初めに年間の市場リスク施策を決定し、管理グループが管理にあたる。実行結果は毎月管理グループマネージャーが取締役会に報告する。
 - (2) IT社内ルール、セキュリティ・マニュアルに則り、情報システムやその他の安全性対策を適切に実施する。
 - (3) 内部監査担当の監査室及び監査役がそれぞれの監査においてその他リスクを感知察知する場合は、代表取締役に報告する。

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) 企業価値の最大化を図る観点から、営業判断の迅速化、経営の効率化を進め、経営のチェック機能の充実及び適時適切な情報開示を行うことを目的に定時取締役会を月1回開催し、重要案件があれば臨時取締役会を開催する。取締役会は、経営戦略、事業計画の執行に関する最高意思決定機関であり、取締役の職務執行の監督を行う。
 - (2) 社長、各営業グループマネージャー、管理グループマネージャー及び監査役が出席するマネジメント会議を月1回開催する。取締役会で付議される以外の経営に関する、より細部にわたる審議、報告を行い、主として事業環境の分析、事業計画、利益計画の進捗状況など情報の共有化を図り、経営判断に反映させる。

5. 当社及び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) 関係会社管理規程に基づき、当社とその子会社は、統一された経営理念と基本方針に従い、綿密な連携を保つ。
 - (2) 当社の取締役又は監査役等が、子会社の業務の適正を監視する。
 - (3) 当社と子会社との連絡会議において、子会社の代表取締役による経営に関する報告並びに当社の指導・監督を実施する。

6. 監査役の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に関する事項及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) 監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合、必要な員数等を監査役と協議の上、人員を配置する。
 - (2) 監査役を補助すべき使用人は、監査役の指揮命令下で補助業務を行う。

7. 当社及び子会社の取締役及び使用人等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、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体制及び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) 監査役会規程、監査役監査基準及び内部統制システムに係る監査の実施基準に基づき、監査役は重要な会議に出席し、意見を述べるとともに、代表取締役をはじめとする取締役と随時会合を持ち、経営方針を確かめ、会社が対処すべき課題、会社を取り巻くリスクの他、監査役監査の環境整備状況、監査上の重要課題等について意見を交換する。
 - (2) 当社及び子会社の取締役及び使用人等は、公益通報者保護法対応マニュアルに基づき、公益通報があったとき及び社内の規程違反、問題に関する社内通報があったときには、監査役に報告する。
 - (3) 当社及び子会社の取締役及び使用人等は、当社の業務または業績に影響を与える重要な事項について、監査役に都度報告する。監査役はいつでも必要に応じて取締役及び使用人に対して報告を求めることができる。
 - (4) 監査役に報告を行った者に対し、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、監査役は取締役又は使用人から得た情報について、第三者に対する報告義務を負わないものとする。
 - (5) 監査役がその職務の執行について生ずる費用の前払い又は支出した費用の償還を請求した際は、明らかに監査役の職務の執行に関係しないと認められる費用を除き、すみやかにこれに応じることとする。

以上