



各 位

平成27年11月20日

会 社 名 北雄ラッキー株式会社  
代表者名 代表取締役社長 桐生 宇優  
(コード:2747 東証JASDAQ)  
問合せ先 取締役執行役員管理本部長 山川 浩文  
(TEL. 011-558-7000)

## 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11月20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を一部改定することを決議いたしましたので、下記のとおり改定後の内容をお知らせいたします。

### 記

#### 内部統制システム構築の基本方針

当社は、会社法及び会社法施行規則に基づき、以下のとおり、会社の業務の適性を確保するための体制（以下「内部統制システム」という）の構築において遵守すべき基本方針を定める。また、本方針に基づく内部統制システムの整備状況を継続的に評価し、必要な改善を図ることにより、一層実効性のある適正な内部統制システムの構築・運用を実施していくものとする。

#### 1. 取締役・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、経営の基本方針に則った「行動規範」を制定し、その精神を役職者をはじめとする全ての使用人に継続的に伝達することにより、法令遵守及び社会倫理の遵守を企業行動の原点とすることを徹底する。
- (2) 法令遵守及び社会倫理遵守の徹底を図るための横断的組織として、社長を委員長とする「内部統制委員会」を設置し、当社のガバナンスの強化に努める。
- (3) コンプライアンスの取組みを推進するために「コンプライアンス室」を設置し、役職員に対するコンプライアンスの強化及び浸透を図り、また、法令及び社内規程並びに社会規範に反する行為等を早期に発見し是正することを目的に「内部通報制度運用規程」を制定し運用する。
- (4) 社会の秩序や企業の健全な活動に脅威を与える反社会的勢力に対しては、組織全体として毅然とした態度で対応し、取引関係その他一切の関係を持たない体制を整備する。

## 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

取締役の職務の執行に係る情報については、法令及び社内規則（文書管理規程、秘密情報・個人情報保護規程、稟議規程等）に基づき作成・保存するとともに、必要に応じて取締役・監査役・会計監査人等が何時でも閲覧、監査可能な状態にて管理する。

## 3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1) 当社は、当社全体の事業、経営に関するリスクを総括的に管理するため、内部統制委員会及び担当部署にて、リスク管理の基本方針や管理体制を定めた「リスク管理規程」に従いリスクを総括的に管理する。内部統制委員会及び各担当部署の長は、リスク管理の状況を必要に応じて取締役会に報告する。
- (2) 各担当部署の業務に係るリスクについては、それぞれの担当取締役が既存の社内規則・ガイドラインを整備し、関連規程に基づきリスク管理体制を確立する。

## 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) 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の基礎として、取締役会を月1回（定時）開催するほか、必要に応じて臨時に開催する。また、決裁に関する「職務権限規程」及び「業務分掌規程」に基づき、各部署担当取締役は経営計画に基づいた各部署が実施すべき具体的施策及び効率的な業務遂行体制を決定する。
- (2) 各担当取締役は、職務執行状況を取締役に報告し、取締役会は施策及び効率的な業務執行体制を阻害する要因の分析とその改善を図る。
- (3) 取締役会の決議により、業務の執行を担当する執行役員を選任し、会社の業務を委任する。また、選任された執行役員は、取締役会で決定した会社の方針及び代表取締役社長の指揮監督の下に業務を執行する。

## 5. 当社及び子会社からな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、企業集団を構成する親会社並びに子会社を有していないため、該当事項はありません。

## 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及びその使用人の取締役からの独立性に関する事項並びに監査役の当該使用人に対する指示の実行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、取締役会は監査役と協議の上、補助すべき使用人を指名して置く事ができる。
- (2) 当該使用人の異動、処遇、懲戒等の人事事項については、監査役と事前協議の上で実施するものとする。
- (3) 監査役が指定する補助すべき期間中は、当該使用人への指揮命令権は監査役に移譲されたものとし、当該使用人の取締役からの独立性及び監査役の指示の実行性を確保する。

## 7. 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、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) 取締役及び使用人は、業務または業績に影響を与える重要事項、法令違反行為等、取締役会に付議すべき重要な事項及び内部監査の実施状況について監査役に報告するものとする。

- (2) 監査役は、取締役会及び必要な都度重要会議に出席するとともに、重要文書の閲覧並びに取締役及び使用人に説明を求めることとする。また、「監査役監査基準」及び「監査役会規程」に基づく独立性と権限により監査の実効性を確保する。
- (3) 当社は、監査役への報告を行った取締役及び使用人に対して、当該報告をしたことを理由として不利益な取扱いを行うことを禁止する。また、「内部通報制度運用規程」においても、通報をした者が通報したことを理由として、不利益な扱いを受けないこととすることを規定し、その旨を役職者及び使用人に周知徹底する。

#### **8. 監査役職務の執行について生ずる費用の前払い又は償還の手続きその他の当該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、監査役がその職務の執行について生ずる費用の前払い又は償還等の請求をしたときは、当該職務の執行に必要でないと認められた場合を除き、速やかに当該費用又は債務を処理する。

#### **9. 財務報告の信頼性を確保するための体制**

当社は、金融商品取引法の定めに従って、財務報告に係る内部統制が有効かつ適切に行われる体制の整備、運用、評価を継続的に行い、財務報告の信頼性と適正性を確保する。

以 上