

内部統制基本方針

当社は、会社法及び会社法施行規則に基づき、以下の通り会社の業務の適正を確保するための体制（以下「内部統制」という）を整備する。

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

1) 文書・情報管理基本規程、文書整理取扱規程及び電子文書・情報管理規程に従い次の各号に定める文書（電磁的記録を含むものとする。以下同じ。）を関連資料とともに保存する。

株主総会議事録

取締役会議事録

コンプライアンス委員会議事録

早朝常勤役員連絡会議事録

取締役を最終決裁者とする稟議書

会計帳簿、計算書類、入出金伝票

税務署その他官公庁、証券取引所に提出した書類の写し

その他文書・情報管理基本規程に定める文書

2) 前項各号に定める文書の保管期間及び保管場所は、文書・情報管理基本規程の定めるところによるが、取締役または監査役は、これらの文書等を常時閲覧できるものとする。

2. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

1) 当社のリスク管理を体系的に定める諸規程（信用管理規程、決裁規程、秘密情報管理規程、個人情報管理規程、就業規則、安全衛生管理規程、内部監査規程等）を制定し、主要なリスクについては継続的に監視することとするほか、全社のリスクに関する統括責任者を職能部門長とする。

2) 内部監査部は、コンプライアンスも含めた全社の日常的なリスク管理状況の監査を実施する。又、定期的に体制整備の進捗状況をレビューすると共に、具体的な個別事案の検証を通じて全社体制の適切性に関するレビューを行う。

3) 内部監査結果・体制整備の進捗状況のレビュー結果及びリスク管理に関する事項は、定期的に取り締役会、監査役会に報告する。

4) 会社に発生したリスクをあらたに発見した職員が、直接コンプライアンス委員会に連絡する制度（内部通報規程）を設ける。

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) 取締役、職員が共有する全社的な目標を定め、この浸透を図ると共にこの目標に基づく3事業年度を期間とする中期経営計画を策定する。
- 2) 取締役会は、中期経営計画を具体化するため、この計画に基づき、每期、事業部署毎の業績目標と予算を設定する。
- 3) 各部門を担当する取締役は、各部門・部署が実施すべき具体的な施策及び効率的な業務遂行体制を決定する。
- 4) 各部門を担当する取締役は、社内規程に基づく職務権限及び意思決定ルールにより適正かつ効率的に職務の執行が行われる体制をとる。また、電子決裁を活用し、効率的な業務の執行に努める。
- 5) 月次の業績はITを積極的に活用したシステムにより迅速に管理会計としてデータ化し、取締役会に報告する。
- 6) 取締役会は、毎月、予算・実績比較分析等のレビューを実施し、効率性を阻害する要因や目標未達の要因の分析を行い、必要に応じて、目標の修正や改善の促進により全社的な業務の効率化を実現する業務運営の体制を構築する。
- 7) 当社の事業目的、企業理念、経営計画への投資家その他のステークホルダーの理解を得ることで当社の事業が効率的に運営できるように、代表取締役社長は、率先して会社のスポークスマンを務める。

4. 取締役・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) 行動規範及び行動指針を制定し、代表取締役がその精神を役職員に伝えることにより、法令遵守をあらゆる企業活動の前提とすることを徹底する。
- 2) 代表取締役社長を委員長とするコンプライアンス委員会を設置し、その実務部隊としてコンプライアンス部会を置く。これにより全社的なコンプライアンス体制の整備及び問題点の把握に努める。又、職能部門の部長及び営業部門の部長、支社長、支店長等をコンプライアンス責任者として配置し、自署における行動規範及び行動指針の周知、意識の醸成、相談対応、調査、報告、改善、違反時の報告・対応を行う。
- 3) コンプライアンス委員会及び監査役は、全社のコンプライアンス体制およびコンプライアンス上の問題の有無の調査に努め、定期的に取り締役会・監査役会に報告する。また、コンプライアンス責任者、取締役並びに監査役は、コンプライアンス上の問題を発見した場合は速やかにコンプライアンス委員会に報告することとする。報告・通報を受けたコンプライアンス委員会はその内容を調査し、再発防止策を委員会にて協議、決定するが、重大性に応じて取締役会が再発防止策を決定する。特に取締役との関連性が高いなどの重要な問題は直ちにコンプライアンス委員会に付議し、コンプライアンス委員会が取締役会に報告し、審議を求めると共に、監査役会にも報告する。

- 4) 会社に発生した不法行為等をあらたに発見した職員が、直接コンプライアンス委員会に連絡する制度（内部通報規程）を設ける。また、職員の不法行為等についてはコンプライアンス委員会から総務・人事部に処分を求め、役員不法行為等については、コンプライアンス委員会が監査役会に事前相談を実施するとともに取締役会に具体的な処分を答申する。
 - 5) 内部監査部は、コンプライアンス確保のためコンプライアンス委員会と共同で監査及び指導を実施する。
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
- 1) 関連会社管理規程を設け、一定の事項について取締役会決議毎に当社経営・情報企画部に承認を求め、又は報告することを義務付け、一定の基準を満たすものについては、当社の取締役会付議事項とする。
 - 2) 内部監査部がグループ会社に対する内部監査を実施する。
 - 3) グループ会社に当社監査役を派遣し、グループ会社監査を実施した上で当社の取締役会及び監査役会に報告を行う。
 - 4) グループ会社には、必要に応じて当社より取締役及び監査役を派遣する。
 - 5) グループ会社各社における内部統制の構築を目指し、当社及びグループ会社間での内部統制に関する協議、情報の共有化、指示・要請の伝達等が効率的に行われるシステムを含む体制を構築する。
6. 監査役会がその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体制ならびにその使用人の取締役からの独立性に関する事項
- 1) 監査役会は取締役会の承認の上で補助すべき使用人を置くことができる。また内部監査部は監査役会との協議により監査役の要望した事項の内部監査を実施し、その結果を監査役会に報告する。
 - 2) 補助すべき使用人を置く場合には、その監査役補助者の任命・解任・人事異動等の改定については監査役会の同意を得た上で取締役会が決定することとし、取締役からの独立を確保するものとする。また、内部監査部担当者の人事異動については監査役会の意見を尊重する。
7. 取締役及び使用人が監査役会に報告するための体制その他監査役会への報告に関する体制ならびにその他監査役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) 取締役または職員は、監査役会に対して、法定の事項に加え、当社及びグループ会社に重大な影響を及ぼす事項、内部監査の実施状況及びリスク管理に関する重要な事項、重大な法令・定款違反、コンプライアンスの通報状況及び内容、その他コンプライアンス上重要な事項等を速やかに報告する。報告の方法については、取締役会と監査役会の協議によるものとする。
 - 2) 監査役会は、代表取締役、取締役、監査法人とそれぞれ定期的に意見交換会を開催する。