



平成 27 年 5 月 15 日

各 位

会 社 名 株式会社アルゴグラフィックス
代 表 者 名 代表取締役会長執行役員 藤澤 義磨
(コード：7595 東証第一部)
問 合 せ 先 執行役員管理統括部長 長谷部 邦雄
(TEL 03-5641-2037)

「内部統制システム構築の基本方針」一部改定に関するお知らせ

当社は、平成 27 年 5 月 15 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」を一部改正することを決議いたしましたので、下記のとおりお知らせいたします。

(主な改定箇所は下線で示しております。)

■ 内部統制システム構築の基本方針

- (1) 経営者が、内部統制システムの重要性を認識し、自らその整備を推進する。
- (2) 経営者は、内部統制システムが有効に機能するよう、当社及び当社子会社（以下「当社グループ」という）にその重要性を認識させ、実行の徹底を図る。
- (3) 内部統制システムの構築に際しては、当社グループの規模・事業の性質・企業風土等を考慮し、過不足のない必要十分な水準で構築・整備するものとする。
- (4) 内部統制システムが適切に機能しているか否かを常に監視し、社内外の環境変化等に応じて見直し及び改善を図る。

■ 内部統制システムの整備・運用方針

- (1) 当社グループの取締役及び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
 - ・「法令等遵守規程」、「組織管理規程」、「業務分掌規程」、「決裁手続規程」、「決裁基準」等に基づき、法令、社会規範及び社内規則を遵守し、倫理的な活動を行う。
 - ・コンプライアンス体制の強化のため、コンプライアンス委員会を設置し、適切な教育等を通じ周知徹底を図っている。また、コンプライアンス・ガイドブックを制定し、全社員に配布して

いる。

(2) 当社グループの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

- ・ 当社グループの取締役の職務の執行に係る情報は「文書管理規程」等に従い適切に保存・管理する。
- ・ 災害対策方針（ディザスター・リカバリー）を制定し、データ・バックアップの対策を講じている。また、情報の漏洩等の情報セキュリティに関する規程を制定し、適宜従業員向け研修を行っている。

(3) 損失の危険の管理に関する規定その他の体制

- ・ 「危機管理規程」、「個人情報保護規程」、「情報の流失防止等に関する規程」、「インサイダー取引に関する規程」、「与信管理規程」、「経理規程」等に基づき、リスク発生の未然防止やリスク発生時の適切な対応に努める。
- ・ 代表取締役会長直轄の組織として内部監査室を設置している。内部監査室は、「内部監査規程」及び「関係会社管理規程」に基づいて定期的監査を実施し、問題点・課題等を会長に報告し、また必要に応じて取締役会及び執行役員会にも報告する。
- ・ 内部監査により、万一、法令や定款に対する違反行為等による損失発生の可能性が発見された場合には、直ちに会長及び取締役会に報告し、発見された危険の内容及びそれがもたらす損失の程度等を把握し、会長または会長が任命する対応責任者がこれに対処する。
- ・ リスク管理体制をより強化するため、コンプライアンス委員会がリスクの把握・分析及び対応策等の立案を行っている。

(4) 当社グループの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

- ・ 経営計画については、経営理念を機軸に毎年当社単体及び連結の年度計画及び中期計画を策定し、これに基づき各業務執行部門が目標達成のための活動を行う。
- ・ 経営目標の進捗状況については、毎月開催される取締役会・執行役員会にて報告され、必要に応じて対応策を検討する。
- ・ 経営の意思決定は、「取締役会規程」、「執行役員会規程」に基づき、取締役会、執行役員会で協議の上決定する。
- ・ 日常の職務遂行については、「組織管理規程」、「業務分掌規程」、「決裁手続規程」、「決裁基準」等に基づき権限の委譲を行い、各レベルの責任者が意思決定ルールに則り業務を遂行する。
- ・ 権限委譲、決裁基準等は適宜見直しを行い、さらに効率性を高める。

(5) 当社グループにおける業務の適正を確保するための体制

- ・ 「関連会社管理規程」に基づき定常的に提出される経営資料を分析・評価するとともに各子会社の取締役会には兼務する当社役員が必ず出席する。
- ・ 内部監査室が、「内部監査規程」に基づき、内部監査年間計画を策定し、当社及び子会社の内部監査を実施する。
- ・ 内部監査により、万一、法令や定款に対する違反行為等による損失発生の可能性が発見された

場合には、直ちに会長及び取締役会に報告し、発見された危険の内容及びそれがもたらす損失の程度等を把握し、会長または会長が任命する対応責任者がこれに対処する。

(6) 監査役の職務を補助すべき使用人に関する体制及び当該使用人に関する監査役の指示の実効性の確保に関する事項

- ・ 監査役は、監査役会の承認に基づき、その職務を補助すべき使用人を置くことを求めることができる。補助すべき使用人が社員で、担当職務と兼任で監査役補助職務を担う場合は、監査役補助職務に関しては監査役の指揮命令に従う。職務を補助すべき使用人の任命・解雇・配転等の人事異動あるいは賃金・その他報酬等の雇用条件については、監査役会の同意を得るものとし、当該使用人の取締役からの独立及び監査役会の指示の実行性確保に努める。

(7) 当社グループの取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制その他監査役への報告に関する体制及び報告をした者が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の体制

- ・ 当社グループの取締役は毎月開催される取締役会において、以下の業務執行状況を監査役に報告する。
 - － 内部統制システムの整備・運用状況
 - － 当社の重要な会計方針、会計基準及びその変更状況
 - － 業績及び業績見込み、重要開示書類の内容
- ・ 当社グループの取締役及び使用人は、必要な報告及び情報提供を行う。監査役に報告をした者に対して、当該報告をしたことを理由とする不利益な取扱いを行うことを禁止し、その旨を取締役及び使用人に周知徹底する。

(8) 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

- ・ 経理部、営業管理部、総務部、人事部、業務部等が監査の実効性を高めるため、監査役に対して積極的な情報提供を行う。
- ・ 当社は、監査役がその職務の執行について、当社に対し、会社法 388 条に基づく費用の前払い等の請求をしたときは、担当部署において審議の上、当該請求に係る費用または債務が当該監査役の職務の執行に必要でない認められた場合を除き、速やかに当該費用または債務を処理する。

以上