

各 位

会 社 名 株式会社 ジー・モード  
代 表 者 名 代表取締役社長 宮 路 武  
( J A S D A Q コード 2 3 3 3 )  
問 合 せ 先  
役 職 ・ 氏 名 取締役経営企画室長 善 村 賢 治  
電 話 0 3 - 5 3 0 2 - 0 6 0 6

## 「内部統制システムの構築に係る基本方針」一部改定に関するお知らせ

平成 20 年 1 月 24 日開催の取締役会において、「内部統制システムの構築に係る基本方針」を一部改定することについて決議いたしましたので、下記の通り改定後の内容をお知らせいたします。

(改定理由)

平成 18 年 5 月 11 日開催の取締役会において、企業価値の最大化を目的として「内部統制システムの構築に係る基本方針」を決議し運用を図ってきたが、その後組織改定や業務分掌変更等により一部に齟齬が発生しているため、改定を行うこととした。

### 記

当社ならびに当企業集団は、会社法で定める「取締役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その他株式会社の業務の適正を確保するために必要なものとして法務省令で定める体制」として、以下に記載する体制を整備することで、危機を最小限に抑え、機会を最大限に伸ばすことができる内部統制システムを効果的かつ効率的に構築し、企業価値の最大化を目指す。

#### 1. 取締役・使用人の職務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、取締役に対して取締役の責務、機密保持の義務、法令や定款違反等が行われないう規程を設け、使用人に対しては「就業規則」により、法令違反等を行わないよう自己管理を促す。
- (2) 当社は、「組織分掌規程」により使用人が上位職位者に対し、法令や規程等を遵守し、職務を遂行する責任を負うことを定める。
- (3) 当社は、「公益通報者保護規程」に定めるコンプライアンス相談窓口を外部機関に設けることにより、通報者の匿名性を確保するとともに通報者に不利益が生じない体制を整備し、不正行為等の早期発見と是正を図り、社会的信頼の維持、業務運営の公正性を確保する。
- (4) 当社は、「内部者取引規程」において未公表の重要な情報の取り扱いに関する事項、インサイダー取引の防止等を定める。
- (5) 当社は、情報管理委員会において個人情報保護方針、個人情報保護に関する規程類を制定し、個人情報保護を遵守する体制を整える。また、プライバシーマークの認証更新を通じて、より強固な体制を整備する。情報管理委員会では独自に個人情報保護が行われているかどうかを監査し、改善を指導する。
- (6) 当社は、社内のモラル向上のため「倫理綱領」を制定し、全社員に向け徹底を図る。
- (7) 当社は、人事部においてコンプライアンス教育を年間計画に織り込み、取締役及び使用人の意識向上に努める。

## 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

- (1) 取締役は、取締役会のほか、業務の執行に係る決議を行う業務執行会議及び「組織分掌規程」により定められた特に重要で広範に係る事項を諮問する場合に設置される各種委員会等へ出席する。これら取締役の職務の執行に係る情報の取扱いは、「取締役会規則」、「業務執行会議規則」、「稟議規程」及び「文書取扱規程」等に基づき適切に保存・管理する。
- (2) 総務部は、運用の状況に応じこれら規程類の見直しを適宜行うこととする。また、内部監査室は、運用状況を監査し、規程通りに情報の保管・管理が行われているか、また実態に即した規程かどうかを適宜監査する。
- (3) 情報は電子化して保存・管理を行うことを原則とし、システム部は「情報システム管理規程」に従い、安全に保存・管理を行える環境を整備する。また、「情報セキュリティ管理方針」に基づき、情報システム規程類の整備を行うと同時に、取締役が必要な情報を簡便に入手できるよう管理する。

## 3. 損失の危機の管理に関する規程その他の体制

- (1) 社長の任命したリスク管理責任者は、全社の業務リスクを体系的に管理するため、リスク管理規程等を整備する
- (2) リスク管理責任者は、内部監査室や監査役によるリスク管理状況の監査報告を基に、その結果を定期的に取締役会に報告し、リスク管理体制の見直しや改善に努める。
- (3) 当社は、内部監査、公益通報者保護制度を利用したリスクの早期発見などの手法を通して損失の危機の未然防止や危機拡大の防止に努める。
- (4) 当社は、法令または取引所適時開示規則に則り必要な情報開示を行う。

## 4. 取締役の職務執行が効率的に行われることを確保するための体制

- (1) 当社は、経営の基本方針、行動指針、中長期及び単年度の戦略、予算、決算情報等を伝達する場を設け、当社の方向性を明示することで目標を明確化し、効率的な業務執行が可能な体制を構築する。
- (2) 当社は、指揮命令、情報の伝達を的確に行うことが可能な組織体系を経営状況に応じて随時構築し、「組織分掌規程」にその役割及び責任を明示する。「組織分掌規程」には業務の執行を滞りなく行うための会議体、また、部門を横断して重要な事項を諮問するための委員会を定め、取締役の職務が効率的かつ効果的に行われる体制を確保する。
- (3) 当社は、「組織分掌規程」を定め、役割と責任を明確にすることで適切な権限委譲を行い業務の効率化を図る。また、内部監査室は、権限委譲された役割が正しく機能しているかどうかを適宜監査する。
- (4) 当社は、より客観的で公正性の高い判断を行うために独立した社外取締役を選任する。

## 5. 当社並びにその親会社及び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) 当社は、連結決算対象の子会社・関連会社に対し、取締役及び監査役を派遣し業務の適正を確保する。
- (2) 総務部は、「関係会社管理規程」に基づき、対象となる会社の営業状況、財務状況、関係会社間の取引状況などを月次単位で管理し、取締役会へ報告する。また、子会社の重要事項の決定については、事前に当社と調整後、子会社の取締役会、株主総会への付議を行うこととし、企業集団における業務の適正を確保する。

## 6. 監査役の職務を補助すべき使用人を置くことに関する事項

監査役がその職務を補助する特定の使用人を置くことを求めた場合、取締役会で協議の上、その使用人を定めることとする。

## 7. 監査役の職務を補助すべき使用人の取締役からの独立性に関する事項

前項に伴い監査役の職務を補助する特定の使用人を置いた場合には、取締役からの独立性を確保するため、当該使用人の人事考課、人事異動等については事前に監査役と協議を行い決定する。

## 8. 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

- (1) 監査役は、「組織分掌規程」の定めにより、当社の取締役会その他重要な決議の場に出席し、報告を受ける。
- (2) 監査役は、重要な意思決定のプロセスや業務の執行状況を把握するため、稟議書その他業務執行に関する重要な書類・文書を閲覧し、必要に応じて取締役または使用人にその説明を求めることができる。
- (3) 取締役及び使用人は、会社に著しい損害を及ぼす恐れがある事実、「倫理綱領」やコンプライアンスに関する不正な行為、あるいはその恐れがあることを発見した場合には、直ちに上位職位者あるいは「公益通報者保護規程」に基づくコンプライアンス相談窓口に報告する。その報告内容が速やかに監査役に伝達される体制を構築する。

## 9. 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) 監査役は、取締役と相互の意思疎通を図るため、監査役と取締役間で随時会合を持つ。
- (2) 内部監査室は、監査役との間に定期的な会合を持ち、効率的な監査を行うことが可能な環境を構築する。
- (3) 監査役は、内部監査室の実施する内部監査に関わる監査計画について、事前説明を受け、内部監査の実施状況についても適宜報告を受ける。監査役が必要と認めた場合には、業務改善案等を求めることができる。
- (4) 取締役は、監査役が必要と認めた場合に弁護士、会計士等の外部専門家との連携を図れる環境を整備する。

以 上