

平成 18 年 5 月 15 日

各 位

会 社 名 株 式 会 社 ぐ る な び
代 表 者 名 代 表 取 締 役 社 長 久 保 征 一 郎
(コード番号：2440)
問 合 せ 先 常 務 執 行 役 員 管 理 本 部 管 理 部 門 長 香 月 壯 一
(TEL. 03-3215-8818)

内部統制システム構築の基本方針に関するお知らせ

当社は、平成 18 年 5 月 15 日開催の取締役会において、会社法及び会社法施行規則に基づき、以下のとおり、当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）の整備について決議いたしましたので、お知らせいたします。

記

1. 取締役・使用人の職務執行が法令・定款に適合することを確保するための体制

- (1) 当社グループのコンプライアンスに関する基本方針を制定し、代表取締役社長が繰り返しその精神を当社グループの役員、従業員に伝えることにより、法令・定款遵守および社会倫理の遵守を企業活動の前提とすることを徹底する。
- (2) コンプライアンス・リスク管理担当取締役を任命するとともに、コンプライアンス・リスク管理統括部署を設置し、全社横断的なコンプライアンス体制の整備および問題点の把握に努める。
代表取締役社長を委員長、コンプライアンス・リスク管理担当取締役を副委員長とするコンプライアンス・リスク管理委員会を設置し、コンプライアンス上の重要な問題を審議し、その結果を取締役に報告する。
- (3) コンプライアンス担当者および取締役ならびに監査役がコンプライアンス上の問題点を発見した場合は、すみやかにコンプライアンス・リスク管理統括部署に報告する体制を構築する。
従業員が直接報告することを可能とするコンプライアンス・リスク管理に関する連絡窓口を設ける。
報告・通報を受けたコンプライアンス・リスク管理統括部署はその内容を調査し、再発防止策を担当部署と協議の上、決定し、全社的に再発防止策を実施する。

2. 取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に関する事項

取締役の職務執行に係る情報については、経営情報管理規程を定め、次の文書（電磁的記録を含む）について関連資料とともに、少なくとも 10 年間以上、適切に保存・管理する。

- ・ 株主総会議事録
- ・ 取締役会議事録
- ・ 計算書類
- ・ 計算書類の付属明細書
- ・ 稟議書
- ・ その他代表取締役社長が指定した文書、帳票類

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1) 第1項(2)により任命されたコンプライアンス・リスク管理担当取締役は、リスク管理規程の制定にあたる。
同規程においてリスクカテゴリー毎の責任部署を定め、グループ全体のリスクを網羅的・総括的に管理し、リスク管理体制を明確化する。
- (2) 第1項(2)により設置されたコンプライアンス・リスク管理統括部署は、グループ全体のリスク管理に関する業務を所管する。
- (3) 内部監査部署は、各部署のリスク管理の状況を内部監査する。
- (4) 第1項(2)により設置されたコンプライアンス・リスク管理委員会は、リスク管理上の重要な問題を審議するとともに、上述の内部監査の結果の報告を受け、グループ全体のリスク管理の進捗状況をレビューする。

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

以下の経営管理システムを用いて、取締役の職務の執行の効率化を図る。

- (1) 職務権限規程、職務分掌規程、稟議規程等 意思決定ルールの策定
- (2) 取締役・執行役員を構成員とする常務会の設置
- (3) 取締役会による予算の設定と、月次・四半期業績管理の実施
- (4) 取締役会による月次業績のレビューと改善策の実施

5. 当会社およ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) 当社およびグループ各社における内部統制の構築を目指し、当社のグループ各社全体の内部統制に関する担当部署をコンプライアンス・リスク管理統括部署とするとともに、当社およびグループ各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。
- (2) 当社取締役およびグループ各社の社長は、各部署における業務の適正を確保するための内部統制の確立と運用の責任および権限を有する。
- (3) 当社の内部監査部署は、当社およびグループ各社の内部監査を実施し、その結果をコンプライアンス・リスク管理統括部署および(2)の責任者に報告し、コンプライアンス・リスク管理統括部署は必要に応じて、(2)の責任者に対し内部統制の改善策の指導、実施の支援・助言を行う。

6. 監査役会の職務を補助すべき使用人に関する体制と当該使用人の取締役からの独立性に関する事項

- (1) 監査役会の職務を補助する監査役会事務局を置き、同事務局に属する従業員は監査役会および監査役の指示に従って監査役の職務を補助する。
- (2) 監査役会および監査役は、監査業務の必要に応じて、管理本部および監査室に属する従業員を、その職務を補助する者として指名することができる。(以下、(1)の従業員と合わせて監査職務補助者という。)
- (3) 取締役は、監査職務補助者が、監査役会および監査役の指示を受けた職務を遂行することができるように、その者のその他の業務につき適切な配慮をしなければならない。
- (4) 監査職務補助者の解雇、配転、賃金その他の報酬等の雇用条件に関する事項に関しては、取締役はあらかじめ監査役会あるいはその者を監査職務補助者に指名した監査役に相談することを要する。

7. 取締役およ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

- (1) 取締役は、監査役会に報告すべき事項を定める規程を、監査役会と協議の上、制定する。
取締役は次に定める事項を監査役会に報告する。ただし、常勤監査役あるいはその指名を受けた監査役が出席した会議については、この報告を省略することができる。

常務会で審議された重要な事項
経営会議で審議された重要な事項
会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事項
内部監査に関する重要な事項
重大な法令・定款違反に関する事項
その他コンプライアンス・リスク管理上重要な事項

(2) 従業員は、(1)の 、 および に関する重要な事実を発見した場合は、第1項(3)のコンプライアンス・リスク管理に関する連絡窓口を通じ、もしくは監査役に直接報告できるものとする。この場合、当該従業員に対する氏名秘とく等の保護措置に万全を期するものとする。

8. 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) 代表取締役社長との定期的な意見交換会を開催し、また、内部監査部署との連携を図り、適切な意思疎通および効果的な監査業務の遂行を図る。
- (2) 監査役会に対して、独自に顧問弁護士を雇用し、また、必要に応じて専門の弁護士、公認会計士を雇用し、監査業務に関する助言を受ける機会を保障する。

以 上