

各 位

会 社 名 キャリアバンク株式会社  
代表者名 代表取締役社長 佐藤 良雄  
コード番号 4 8 3 4 札幌証券取引所  
問い合わせ先 取締役経営管理部長 中川 均  
電話番号 0 1 1 - 2 5 1 - 3 3 7 3  
( U R L <http://www.career-bank.co.jp/>)

## 「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 5月29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（「業務の適正を確保するための体制」より呼称を変更。）」の一部改定を決議いたしましたので改定後の内容を下記のとおりお知らせいたします。

これは、「会社法の一部を改正する法律」（平成26年法律第90号）及び「会社法施行規則等の一部を改正する省令」（平成27年法務省令第6号）が平成27年 5月 1日より施行されたことを受け、改定するものであります。

### 記

#### 1. 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

- (1) 当社グループは、共通の経営理念に基づき社会から信頼を得る企業活動を行うため、「企業行動規範」を制定し、取締役及び使用人に周知徹底を図る。
- (2) 「コンプライアンス規程」を制定し、コンプライアンス体制の構築及び運用を行う。また、経営管理部はコンプライアンスに関する研修等を実施し周知徹底・推進を図る。
- (3) 内部監査室は各部門における法令、定款及び諸規程の遵守状況を監査し、内部統制事務局は内部統制の有効性を評価し、社長に報告する。
- (4) 法令違反を早期に発見し、違反状態の早期解消を図るために、使用人が直接情報提供を行う手段として内部通報制度を確立する。
- (5) 金融商品取引法の定めに基づき、財務報告の信頼性を確保するための内部統制に係る報告体制を整備するとともに、「内部統制評価基本規程」を制定し、有効かつ効率的な運用及び評価を実施する。
- (6) 反社会的な活動や勢力に対しては毅然とした態度で臨み、一切の関係を遮断し排除する体制を整備して適切な対応を行う。

#### 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) 取締役及び使用人の職務執行に係る情報については、各種社内規程を整備し適切に作成、保存又は廃棄を行う。
- (2) 保存期間は、文書・情報の種類、重要性に応じて「取締役会規程」、「文書取扱規程」等において規定された期間とする。
- (3) 取締役及び監査役は、必要に応じてこれらの情報又は文書を閲覧できるものとする。

#### 3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1) 取締役会及び経営会議等において、当社及び当社グループの事業活動に関するリスクを定期的又は必要に応じて把握・評価し、リスク管理体制の整備・見直しを行う。
- (2) リスク管理に関する社内規程を制定し、想定されるリスクに応じた有事の際の迅速かつ適切な情報伝達と緊急体制の整備に努める。
- (3) 不測の事態が発生した場合には、社内規程等に則り、損害・影響等を最小限にとどめるための手段を講じるよう努める。

#### 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) 取締役会は、毎月1回定期的に開催するほか、必要に応じて臨時取締役会を開催し、経営に関わる重要事項の意思決定及び経営全般に対する監督を行う。また、迅速かつ慎重な意思決定をするため、経営会議を組織し、審議・決議を行う。
- (2) 「取締役会規程」、「経営会議規程」、「業務分掌規程」、「職務権限規程」等を制定し、決裁手続き及び決裁権限等を明確に定め、業務を効率的に遂行できるよう整備する。

#### 5. 当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) 子会社の取締役等の職務の執行に係る事項の当該株式会社への報告に関する体制

- ①当社は、子会社の経営に関して各社の自主性を尊重しつつ、子会社の情報は当社で集約並びに管理し業務遂行状況を把握するとともに、透明性のある適切な経営管理に努める。
- ②「関係会社管理規程」に基づき、業績及び経営状況に影響を及ぼす重要な事項については、定期的又は適時に子会社より報告を受け、事前協議を行う体制を構築する。

##### (2) 子会社の損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ①当社において「リスク管理規程」を制定し、当社グループの想定されるリスクに応じた有事の際の迅速かつ適切な情報伝達と緊急体制の整備に努める。
- ②上場子会社は、自らリスク管理を行い、そのリスク管理の状況について、定期的又は必要に応じて当社に報告する体制を整備する。

##### (3) 子会社の取締役等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子会社における迅速かつ効率的な意思決定を確保するため、子会社は取締役会を毎月1回定期的に開催するほか、必要に応じて臨時取締役会を開催し、経営に関わる重要事項の意思決定及び経営全般に対する監督を行う。
- ②子会社は、子会社の社内規程に基づき、決裁手続き及び決裁権限等を明確に定め、業務を効率的に遂行できるよう整備する。

##### (4) 子会社の取締役等及び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子会社の取締役及び使用人は、当社グループ共通の経営理念に基づき社会から信頼を得る企業活動を行うため、「企業行動規範」及び社内規程を制定し周知徹底を図る。
- ②子会社には必要に応じて取締役又は監査役を派遣し、子会社における経営全般に対する把握・監督に努める。
- ③当社の内部監査室は子会社における内部監査を実施し、当社の内部統制事務局では子会社の内部統制の有効性を評価する。

#### 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

監査役がその職務を補助すべき使用人の設置について、監査役の要請があった場合には、適切な人員を配置する。

#### 7. 前号の使用人の取締役からの独立性に関する事項

- (1) 監査役が補助業務にあたる使用人(以下、「補助使用人」という。)は監査役からの指示に従い職務を行い、その期間は取締役からの指揮命令を受けないものとする。
- (2) 監査役が補助使用人に関する人事考課及び人事異動については、監査役の意見を尊重する。
- (3) 当該使用人が、他部署の使用人を兼務する場合は、監査役に係る業務を優先して従事するものとする。

**8. 監査役のその職務を補助すべき使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項及び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監査役監査への理解を深め、補助使用人の業務が円滑に行われるよう、監査環境の整備に努めるものとする。
- (2) 監査役が代表取締役や会計監査人と定期的に意見交換をする場を設け、補助使用人がその場に参加できるように整備する。
- (3) 内部監査室及び内部統制事務局は監査役と緊密な連携を保つとともに、監査役は必要に応じて内部監査室及び内部統制事務局に調査を求めることができるものとする。
- (4) 監査役及び補助使用人は、必要に応じて、弁護士及び会計監査人等より監査業務に関する助言を受けることができるよう整備する。

**9. 取締役及び使用人が監査役に報告するための体制及び報告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**

- (1) 監査役は、年度監査計画を策定し、当該計画に従って当社グループの取締役及び使用人から報告を受ける。
- (2) 監査役は、「監査役会規程」等に基づき当社の取締役会及び重要な会議に出席するとともに、重要な決裁書類等を閲覧し、必要に応じて当社グループの取締役及び使用人にその説明を求めることができるものとする。
- (3) 当社グループの取締役及び使用人は、重要な法令違反その他コンプライアンスに関する重要な事実等が発見された場合は、監査役への適切な報告体制を確保する。
- (4) 内部監査室は監査計画及び監査結果を、内部統制事務局は評価実施計画及び評価実施結果を監査役に報告する。
- (5) 監査役への報告を行った当社グループの取締役及び使用人に対し、当該報告を行ったことを理由として不利な取り扱いをすることを禁止し、その旨を当社グループの取締役及び使用人に周知徹底する。

**10. 監査役職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他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又は支出した費用等の償還、負担した債務の弁償を請求したときは、その費用等が監査役の職務の執行に必要であると認められた場合に限り、所定の手続きに従いこれに応じる。

以上