

平成 18 年 5 月 29 日

各 位

会 社 名 株式会社ラックランド
代 表 者 名 代表取締役社長 望月 圭一郎
(コード番号 9612 東証第 2 部)
問 合 せ 先 取締役管理本部長 大竹 隆一
(TEL03-3377-9331 (代表))

内部統制システム構築の基本方針に関する決議のお知らせ

当社は、平成 18 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について、下記のとおり決議いたしましたのでお知らせいたします。

記

1. 取締役及び従業員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

当社は、社会の一員である法人企業として、法令遵守及び倫理維持（コンプライアンス）の徹底は、存続上、極めて重要な経営課題と認識しており、すべての役員及び従業員が公正で高い倫理観に基づいて行動し、社会から信頼される経営体制の確立に努めております。

- (1) 取締役及び従業員の職務の執行が法令及び定款に適合し、かつ社会的責任及び企業倫理を果たすため、「ラックランドクレド（信条）」を定め、すべての役員及び従業員がそれを常時携帯しその精神を浸透させることにより、透明な企業風土の構築に努めております。

- ・ 私たちは、顧客から尊敬される会社でありたいと思っています。
- ・ 私たちは、けじめを重視します。
- ・ 私たちは、嘘や隠し事が嫌いです。
- ・ 私たちは、ずるい人が嫌いです。
- ・ 私たちは、ルールを遵守します。

(「ラックランドクレド（信条）」より抜粋)

- (2) コンプライアンスに関する通報・相談窓口として社長直轄の内部監査室及び顧問弁護士（専任）を任命し、その任に当たっては通報（相談）者の保護の徹底を図ります。なお、通報（相談）の内容に応じて、社内外の機関（その他の顧問弁護士、公認会計士、常勤監査役、管理本部長等）と協議して適切な対応を図ります。
- (3) 内部監査室は、定期的実施する内部監査を通じて、社内における一切の業務活動及び諸制度（社内規程等）が適法かつ適正妥当に遂行されているかを監査し、監査結果を代表取締役社長へ報告した上で、被監査部門への監査結果通知、ならびに対策・改善指示を行い、対策・改善状況についての調査・確認によりコンプライアンス体制の強化を図ります。なお、代表取締役社長は、監査結果が重要であると判断した場合は、取締役会及び監査役会に報告をします。

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、その職務の執行に係る以下の文書その他の重要な情報を、社内規程に基づき、それぞれの担当職務に従い適切に保存及び管理を行います。
 - ① 株主総会議事録と関連資料
 - ② 取締役会議事録と関連資料
 - ③ 取締役が主催するその他の重要な社内会議の議事の経過の記録又は指示事項と関連資料
 - ④ 取締役あるいは執行役員（従業員資格）を決裁者とする決裁書類及び付属書類
 - ⑤ その他取締役の職務の執行に関する重要な文書
- (2) 上記(1)の文書に係る保存及び管理の責任者として、管理本部長を任命します。管理本部長は、これらの文書を法令及び文書取扱規程等に基づき定められた期間保管するとともに、取締役又は監査役からの閲覧要請に速やかに対応できる体制を整備します。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

当社は、様々な損失の危険（リスク）に対して、危険の大小や発生可能性に応じ、事前での適切な対応策の準備等により、損失の危険を最小限にすべく組織的な対応を図ってまいります。

- (1) リスク管理規程を制定し、リスク毎に責任部署を定め、各責任部署はそれぞれのリスク軽減に取り組むとともに、定期的に管理本部長及び内部監査室長と協議の上、リスク対応策の見直しを行います。なお、各責任部署の部門長は、リスクを発見した場合は、速やかに管理本部長に報告し、管理本部長は内部監査室に実態調査を要請します。
- (2) 内部監査室は、上記(1)の実態調査のほか、定期的実施する内部監査を通じて、各責任部署におけるリスクの管理状況を監査し、調査結果あるいは監査結果を管理本部長に報告した上で、被監査部門へ監査結果通知ならびに対策・改善指示を行い、対策・改善状況についての調査・確認によりリスク管理体制の強化を図ります。なお、管理本部長は調査結果あるいは監査結果が重要であると判断した場合は、取締役会及び監査役会に報告をし、その内容に応じて顧問弁護士、公認会計士等と協議して適切な対応を図ります。
- (3) 損失の危険に関する統括責任者として管理本部長を任命し、管理本部長はリスク管理の全社的推進を図ります。

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

取締役は、経営基本方針に基づき策定した年度計画及び中期経営計画の達成のために行動し、管掌部門が当初の予定とおりに進捗しているか確認をし、取締役会等の重要な社内会議に報告をします。

なお、その職務の執行に関しては、職務権限規程や業務分掌規程等に基づき権限の委譲を行っております。

さらに、取締役会規則により定められている事項及びその付議基準に該当する事項については、すべて取締役会に付議することを遵守し、その際には事前に議題に関する十分な資料を全役員に配布される体制を整備します。

5. 監査役がその職務を補助すべき従業員を置くことを求めた場合における当該従業員に関する事項

監査役は、その職務を補助すべき部門として内部監査室にその役割を求め、緊密な連携を図ることにより、職務執行の効率性及び実効性を高めます。

なお、必要に応じて、その職務を補助すべき従業員を置くことができ、その人事については常勤監査役が決定します。

6. 取締役及び従業員が監査役に報告するための体制及びその他監査役への報告に関する事項

(1) 常勤監査役は取締役会をはじめ重要な社内会議に、非常勤監査役は取締役会に出席します。なお、取締役及び執行役員（従業員資格）は、取締役会等の重要な社内会議において随時、担当する業務の執行状況の報告を行います。

(2) 取締役及び従業員は、会社に著しい損害を及ぼす恐れのある事実を発見した場合は、速やかに監査役に報告します。

(3) 取締役及び従業員は、監査役の要請に応じて、必要な報告及び情報提供を行います。

7. 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

監査役の半数は独立した立場である社外監査役とし、経営の透明性の維持を図ります。なお、監査役監査の実施に当たり必要と認める場合は、自らの判断で、弁護士、公認会計士その他外部アドバイザーを活用することが出来る体制を整備します。

以上