



平成 21 年 5 月 28 日

各 位

会 社 名 大証金 (大阪証券金融株式会社)  
代 表 者 名 取締役社長 堀田 隆夫  
(コード番号 8512 東証・大証 第一部)  
問 合 せ 先 取締役企画総務部長 西山 剛  
(TEL. 06-6233-4510)

#### 内部統制システムの整備に関する基本方針の一部変更に関するお知らせ

当社は、平成 21 年 3 月 23 付で完全子会社の株式会社大証金ビルディングを吸収合併し、子会社を有しなくなったため、本日開催の取締役会において、下記のとおり「内部統制システムの整備に関する基本方針」の一部変更を決議いたしましたのでお知らせいたします。

なお、本変更後の「内部統制システムの整備に関する基本方針」(全文)は、別添のとおりであります。

#### 記

「内部統制システムの整備に関する基本方針」中の次の項(下線部分)を削り、第 6 項を第 5 項とします。

#### 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) 子会社への監査の実施

当社監査室による子会社への監査を実施し、子会社における内部管理の適切性・有効性を確保しています。

##### (2) 取締役・監査役の派遣

子会社には取締役・監査役を派遣し、意思決定および業務執行の適正化を図るとともに、経営の状況を恒常的に監督しています。

##### (3) 当社および子会社間の情報共有化

当社および子会社間の情報共有化を図るため、当社と子会社を含む連結決算対象会社の常勤取締役で構成するグループ会議を定期的に開催しています。

以 上

## 内部統制システムの整備に関する基本方針

大阪証券金融株式会社

- 1 取締役・使用人の職務の執行が法令・定款に適合することを確保するための体制
  - (1) 「企業行動憲章」を制定し、取締役および従業員がとるべき行動規範を明確にしています。取締役および従業員は、「企業行動憲章」を遵守し、社会的良識をもって公正かつ誠実に行動します。
  - (2) コンプライアンス体制の確立・維持を図るため、代表取締役を責任者とするコンプライアンス委員会を設置しています。コンプライアンス委員会は、コンプライアンスの実践に向けて「コンプライアンス・マニュアル」を制定し、コンプライアンス活動を統括しています。また、取締役および従業員のコンプライアンス意識を定着させるため、計画的なコンプライアンス研修を実施しています。
  - (3) 財務報告の適正性と信頼性を確保するために必要な体制を整備し、その有効性を定期的に評価、報告します。
  - (4) 「内部通報制度」を整備し、社内窓口に加え、社外窓口（顧問法律事務所）への通報・相談ルートを確認しています。また、通報者に関する保護規定を設け、通報者の匿名性および通報者に対する不利益取扱いの禁止を保証しています。
  - (5) 監査役は、取締役および従業員が法令・定款を遵守して職務を執行する体制、財務情報その他企業情報を適正かつ適時に開示する体制について、取締役が適切に構築・運用しているかを監視し、必要に応じて改善を勧告しています。
  - (6) 監査室による内部監査を年1回以上の頻度で全部門に実施し、業務の多様化・高度化に対応しつつ内部管理の適切性・有効性を確保しています。
  - (7) 社外取締役および社外監査役を迎え、経営の透明性を高めています。
  - (8) 反社会的勢力とは、一切の関係を持ちません。反社会的勢力による不当要求に対しては、警察、弁護士等の外部専門機関と緊密に連携し、組織全体として断固とした姿勢で対応します。
- 2 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
  - (1) リスク管理体制
    - ① 経営の健全性・安定性を確保する上で、リスク管理体制の整備を重要課題に位置付け、代表取締役を責任者とし、常勤取締役、常勤監査役および部門長で構成するリスク管理委員会を設置し、当社業務に内包するリスクを一元的に管理しています。
    - ② 「リスク管理規則」に基づき、各種リスクの定義、管理方法および管理部署を定めています。
    - ③ 各種リスクの管理部署は、リスク管理委員会に対して定期的または必要の都度、リスクの状況を報告しています。
    - ④ 各種リスク単位の管理に加え、全社ベースでリスクを把握し、定性面・定量面から適切

な対応を行い、経営として許容できる範囲にリスクを制御する統合リスク管理体制の整備を進めます。

(2) 危機管理体制

経営危機に直面した場合には「危機管理規程」に基づき、社長を本部長とする対策本部を設置し、迅速かつ的確な意思決定を行う体制としています。

(3) 苦情処理体制

取引先その他の利害関係者からの苦情については「苦情処理規程」に基づき、お客様重視の立場から適切な対応を図ることにより、お客様満足度の向上および商品、サービスの改善に努めています。

3 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

法令で作成・保存が義務付けられている文書（電磁的記録を含む。以下同じ。）、会社の重要な意思決定に関する文書およびその他取締役の職務の執行にかかる文書は、「文書管理規則」において、主管部署、保存年限を定め、検索性の高い状態で保存・管理しています。また、取締役および監査役は、当該文書を常時閲覧できます。

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

(1) 取締役会および経営会議の開催

取締役会は、原則として毎月1回開催し、経営の執行方針、法令で定められた事項およびその他経営に関する重要事項の決定ならびに業務執行状況の監督を行っています。

常勤取締役、常勤監査役および部門長で構成する経営会議は、取締役会付議事項および業務執行に関する個別経営課題を実務的な観点から協議しています。経営会議は、経営情報の共有化を図るため、原則として毎週1回開催しています。

(2) 中期経営計画および年次経営計画の策定

取締役会は、3事業年度を対象とする中期経営計画を決定し、経営目標の明確化を図っています。また、中期経営計画を具体化するために年次経営計画を併せて策定し、各部門が実施すべき具体的な施策を決定しています。

経営計画の進捗状況を定期的に検証し、施策の改善・優先順位の変更など計画達成に向けて必要な措置を検討するため、常勤取締役、常勤監査役および部門長で構成する経営計画推進会議を毎月1回開催しています。

(3) 職務権限の明確化

取締役会は、取締役の職務分担を定め、業務執行にかかる意思決定の迅速化を図っています。また、業務執行部門の業務分掌や職務権限に関する事項を「部店組織規則」および「事務処理規則」で定め、業務の効率的な遂行を図っています。

5 監査役の職務を補助すべき使用人に関する事項、使用人の取締役からの独立性に関する事項、監査役への報告体制および監査役の監査が実効的に行われることを確保する体制

(1) 監査役の職務を補助すべき使用人に関する事項および使用人の取締役からの独立性に関する事項

取締役は、監査役が職務執行のために補助人を求めた場合、必要な使用人を配置します。

監査役より監査業務に必要な命令を受けた使用人は、その命令に関して取締役からの指揮命令を受けることはなく、独立性を確保しています。

(2) 監査役への報告体制

- ① 監査役は、定期的に監査室長から内部監査に関する報告を受け、会計監査人から会計監査に関する報告を受けています。
- ② 常勤監査役は、取締役会、経営会議、経営計画推進会議、リスク管理委員会に出席し、重要な経営事項について報告を受けるなど、業務執行状況をモニタリングしています。
- ③ 常勤監査役は、決裁文書およびその他の重要文書の回付を受け、業務執行に関する報告を受けています。

(3) 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

監査役は、代表取締役と定期的または必要の都度会合を持ち、当社が対処すべき課題、監査役監査の環境整備の状況、監査上の重要課題等について意見交換し、相互認識を深めています。

以 上

平成 18 年 5 月 25 日 制 定

平成 21 年 5 月 28 日 最終改定