



平成 27 年 4 月 23 日

各 位

会 社 名 株式会社コロナ
代 表 者 代表取締役社長 内田 力
(コード番号5909 東証第1部)
問 合 せ 先 常務取締役 執行役員経理部長
兼広報室担当 及川 良文
(TEL 0256-32-2111)

「内部統制システムの構築に関する基本方針」の一部改定に関するお知らせ

当社は、本日開催の取締役会において、平成 27 年 5 月 1 日施行の改正会社法を踏まえ、「内部統制システムの構築に関する基本方針」を一部改定することを決議いたしましたので、お知らせいたします。なお、改定後の内容は下記のとおりであります。

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、取締役及び使用人がとるべき行動規範として「経営理念（コロナイズム）」を定め、法令遵守及び誠実な行動の確保を図る。
 - (2) 監査役は、監査役監査基準及び監査計画に基づき、取締役及び使用人の職務並びに業務執行を監査する。
 - (3) 法令違反や不正行為等の発生、またはそのおそれのある状況を発見した場合に、直接通報相談を受け付ける内部通報窓口を社内・社外に設置し、匿名での通報を認めるとともに通報者に対する不利益な取扱を禁止する。
 - (4) 業務執行部門から独立した代表取締役社長直属の監査室は、定期的に内部監査を実施し、その結果を監査対象部門にフィードバックするとともに、取締役及び監査役に適宜報告する。
 - (5) 当社グループは、業務執行に際して、反社会的勢力と一切の関係を持たない。不当要求に対しては、組織全体で毅然とした対応を行うことを基本方針とし、拒否する意思表示を明確に行う。
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) 取締役の職務執行に係る情報については、管理基準及び管理体制を整備し、法令、定款及び規則・規定・要領等（以下「社内規則」という）に基づき作成・保存するとともに、必要に応じて監査役、会計監査人等が閲覧、謄写可能な状態に管理する。
 - (2) 取締役の職務執行に係る情報の作成・保存・管理状況については、監査役の監査を受ける。
3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
 - (1) 当社は、経営危機を事前に回避するため、社内規則に従い、代表取締役社長を委員長とするリスク管理委員会を設置し、各部門のリスク管理業務を統括する。
 - (2) 各部門の長は、自部門において内在するリスクを把握・分析・評価したうえで、適切な対策を実施するとともに、その管理状況を監督する。
 - (3) 当社の経営に重大な影響を与えるような経営危機が発生した場合は、代表取締役社長を本部長とした対策本部を設置する。対策本部は、予め定める社内規則に則り必要な対策を実施し、当社の損失を最小限に抑えるとともに早期の原状回復に努める。
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) 当社は、原則として定時の取締役会を月 1 回開催するほか、必要に応じて臨時取締役会を開催し、法令で定められた事項や経営に関する重要事項を決定するとともに、業務の執

- 行状況を監督する。
- (2) 当社は、経営の迅速な意思決定、取締役の効率的な職務執行を確保するため、執行役員制度を採用する。
 - (3) 当社は、中期経営計画に基づき年度経営方針・年度部門方針アクションプラン等を策定し、目標達成に向けた進捗状況の管理を行う。
5. 財務報告の信頼性を確保するための体制
- (1) 当社は、財務報告に係る内部統制を円滑かつ効率的に推進するため内部統制規定及び内部統制評価要領を定め、内部統制の基本的枠組みを示し、内部統制評価の区分・範囲及び基本的な手続きを明確にする。また、監査室を推進部門として全社的体制を整備する。
 - (2) 当社は、内部統制の目的を達成するために、内部統制の基本的要素が業務に組み込まれたプロセスを構築し、組織内のすべての者によって適切に機能するよう運用する。
 - (3) 代表取締役社長は、内部統制の最終評価責任者として、財務報告の信頼性に影響を及ぼす重要性の観点から必要な範囲について、内部統制の有効性を評価し、内部統制報告書を作成する。整備・運用状況の評価は、評価対象業務及び部門から独立した監査室及び監査委員が代表取締役社長を補助し行う。
6. 当社及び関係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) 関係会社（子会社及び関連会社）における業務の適正を確保するため、社内規則に従い、グループ全体を統括管理する総合企画室と、当該関係会社の日常管理を行う業務管理部門とが連携・調整を図る。
 - (2) 関係会社には、必要に応じて取締役または監査役として当社の取締役、監査役または使用人を就任させ、取締役は当該会社取締役の職務執行を監視・監督し、監査役は当該会社の業務執行状況を監査する。
 - (3) 総務部・経理部等の専門的職能を有する関係部門は、総合企画室または業務管理部門の要請に基づいて支援を行う。
 - (4) 監査室は、代表取締役社長の指示により関係会社に対して会計監査または業務監査を行い、業務管理部門・総合企画室及び関係者に報告する。
7. 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
- (1) 監査役の職務を補助し監査役会の運営に関する事務（以下、補助業務という）を行うために、監査役会事務局を監査室に置く。
 - (2) 当該補助業務を行う使用人は内部監査業務を兼任するが、監査役がさらに拡充を求める場合、代表取締役社長と協議する。
 - (3) 当該補助業務に関する指揮命令権は、監査役に帰属する。
 - (4) 監査役は、必要に応じて、監査室その他関係部門に対し、当該使用人の調査に協力するよう要請することができる。
8. 前号の使用人の取締役からの独立性に関する事項
- (1) 当該補助業務を行う使用人の人事異動、懲戒処分に関しては、事前に監査役会の同意を得る。
 - (2) 当該使用人の人事及び業績等の評価について、監査役は意見を述べることができる。
9. 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の監査役への報告に関する体制
- (1) 監査役は、重要な意思決定の過程及び職務並びに業務の執行状況を把握するため、取締役会及び執行役員会その他重要な会議に出席し、必要に応じて意見を述べることができる。
 - (2) 監査役は、取締役が決裁する稟議書その他職務執行に関する重要書類を閲覧し、必要に応じて取締役及び使用人に対して説明を求め、または報告を受けることができる。
 - (3) 取締役及び使用人は、その職務並びに業務の執行状況や内部統制システムの構築及び運用状況等について、監査役に定期的に報告する。
 - (4) 当社及び子会社の取締役及び使用人は、会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実、会社の目的外の行為その他法令若しくは定款に反する事実を発見したとき、または経営・業績に影響を及ぼす重要な事項について決定したときは、直ちに監査役に報告する。
 - (5) 監査役に報告を行った者は、当該報告をしたことを理由として不利益な取扱いを受けないものとする。

- (6) 監査室は、内部監査の実施状況及びその結果を随時監査役会に報告する。
10. 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) 代表取締役は、監査役会と定期的に会合を持ち、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を行い、相互認識と信頼関係を深めるように努める。
- (2) 代表取締役は、取締役及び使用人が監査役監査の重要性と有用性に対する認識及び理解を深めるよう促し、監査役職務執行が実効的に行われるよう相互に協力する。
- (3) 監査役は、監査室及び会計監査人と定期的に会合を持つなど相互に連携し、監査方針や計画、監査結果の報告を受け、監査役監査の実効性確保を図る。
- (4) 監査役会は、社内規則に従い、監査役職務の執行上必要と認める費用について予め予算を計上する。ただし、緊急または臨時に支出した費用については、事後、会社に償還を請求することができる。

以 上