平成 18 年 5 月 12 日

各　位

会 社 名　株式会社リプラス
(コード番号　8936　東証マザーズ)
代表者名　代表取締役社長　姜 裕文
問合せ先　経営企画部長　梶山 素子
TEL （03）5510-7614

内部統制システムの整備に関する基本方針についての決議のお知らせ

平成 18 年 5 月 12 日開催の当社取締役会において、内部統制システムの構築に関する基本方針について、下記のとおり決定いたしましたので、お知らせ申し上げます。

記

内部統制システムの整備に関する基本方針

１．取締役及び使用人の職務執行の法令及び定款に適合することを確保（法３６２条４項６号　法務省令１項４号）するための体制

① 取締役会を定期的に開催するなど、取締役が相互に職務執行の法令・定款適合性を監視するために十分な体制を構築する。
② コンプライアンスに係る社内規程（ポリシー、基本手続規定、リスクごとのガイドライン・マニュアル）を整備し、これに基づいて、社長直属のコンプライアンスオフィサーを設置し、取締役会の下にコンプライアンス委員会を設置して、全社的な管理を行う。加えて、各部署にコンプライアンス推進責任者を置いて管理を行う。
③ 法的リスクを評価して対応を決定し、統制すべきリスクについて有効な統制活動を行う。
④ 従業員からのコンプライアンス相談窓口として、既存の企業倫理ヘルプラインを活用する。
⑤ 財務報告に係る内部統制については、会社法、証券取引法、東京証券取引所規則等との適合性を確保するため、経営企画部を中心に十分な体制を構築する。

２．取締役の職務執行に係る情報の保存及び管理に関する体制（１項１号）

① 取締役の職務執行に係る情報の保存及び管理に係る社内規程（文書管理規程・マニュアル等）を整備し、これに基づいて、専務取締役を統括責任者とし、経営企画部を事務局部署として、全社的な管理を行う。
② 社内規程・議事録・稟議書・契約書・人事関連文書・行政関係文書などの性質に応じて、台帳管理などの手法を用いて徹底した保存・管理を行う。
③ 必要に応じ、取締役、監査役、会計監査人などが閲覧可能な体制を整備する。

３．損失の危険の管理に関する規程その他の体制（１項２号）

① リスク管理に係る社内規程（基本規程、リスクごとのガイドライン・マニュアル）を定め、これに基づいて、統括責任者として担当役員を置き、その所轄下に事務局機能を有する部署を設けて全社的な管理を行う。
② 事業展開上のリスクを評価して対応方針の決定を行い、コントロールすべきリスクについて組織的なコントロールを行う。
③ 危機時のプラン及び緊急連絡網を整備する。

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（１項３号）

① 経営の業務執行の分離及び責任と権限の明確化を図る観点より執行役員制度を布き、取締役会は経営戦略の創出及び業務執行の監督という本来の機能に特化し、社内取締役及び執行役員は自己の職務を執行する。なお、取締役会は、月一回定時の取締役会を開催するほか、必要に応じ臨時の取締役会を開催する。
② 取締役会は、会議を開催して、経営理念のもとに中期経営計画を策定し、中期経営計画を具現化するため、毎期、年次予算を設定し、代表取締役はこれを監督する。
③ 専務取締役は、定時の取締役会で、年次予算に関する遂行状況に関する報告を行い、定期的にレビューを行い、目標に対する評価・分析を行い、必要に応じて改善もしくは目標の修正を行う。月次の業績に基づき、目標の修正等がなされた場合は、証券取引法及び証券取引所の開示基準に従い、経営企画部を通じて、迅速かつ正確なディスクロージャーを行う。
④ 代表取締役は、執行役員以下各部門長より構成される部長会を通じ、職務の執行の効率性のレビューを行い、その結果に基づき、効率的な意思決定を行う。
⑤ 内部監査室は、内部統制の有効性について監査を行う。
⑥ ＩＴ対応に係る内部統制を整備し、有効な社内コミュニケーション機能を有する。

５．当社及びその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項５号）

① 関連会社管理規程に基づき、当社経営企画部と当社の関係会社は、業績・経営状況に影響を及ぼす重要な事項について、定期的な連絡会を開催し、関係会社は適時適正な報告を当社に行う。
② 専務取締役は、定期的に取締役会で関係会社の管理状況を報告し、取締役会はその問題点の把握と改善に努める。
③ 重要な事項について、子会社で機関決定する前に、当社の承認を得る。
④ 情報の保存・管理、リスク管理、コンプライアンス体制について、当社で管理をする。
⑤ 内部監査室は定期的に関係会社監査を実施し、監査の結果を代表取締役に報告する。
⑥ 監査役は関係会社監査を実施し、取締役会に報告する。

６．監査役の監査環境に係る体制（３項）

(1) 補助使用人及びその独立性に関する事項（１号，２号）

① 監査役の職務を補助する事務局機能を設け、当社の使用人から監査役補助者を任命するものとする。
② 監査役を補助する使用人は、監査役の補助業務を行い、人事異動は、監査役会の承認を得るものとする。
③ 取締役は、監査役を補助する使用人が監査役の指示の元、業務を行ったことにより、監査役補助使用人に対し、不利益な取扱いをしない。

(2) 取締役及び使用人が監査役へ報告するための体制（３号）

① 取締役及び使用人は、会社に著しい損害を及ぼすおそれがある事実、会社の経営等に重大な影響のある事実などを発見した場合は、直ちに監査役会に報告する。
② 監査役は、必要に応じ、取締役及び使用人に対し報告を求め、重要な会議に出席することができる。
③ コンプライアンス専門部署での各部署から報告を受けた事案を月例で報告を受ける。

(3) 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（４号）

① 監査役は定期的に代表取締役と定期的に意見交換を行う。
② 監査役は、取締役会以外に内部監査報告会議、全国営業会議、コンプライアンス委員会等重要な会議への出席及び意見陳述の権限を有する。
③ 取締役及び使用人に対する調査（業務及び財産の状況等の調査）、会社財産の調査等の権限を有する。

④ 監査役は、コンプライアンス・リスク管理専門部署・内部監査室との連携を図るとともに、会計監査人からも会計監査の内容について説明を受け、情報の交換を行うなど連携を図り、監査役の監査の実効性を確保する。

以上