

内部統制システム構築の基本方針

本方針は、会社法第362条4項6号に基づき、具体的に実行されるべき当社及びグループ各社の内部統制システムの構築において、取締役及び執行役員並びに使用人(以下、役員及び社員という。)が遵守すべき基本方針を明らかにするとともに、会社法施行規則100条の定める内部統制システムの整備に必要なとされる体制に関する大綱を定めるものである。本方針に基づく内部統制システムの構築は、各担当部門の下で可及的速やかに実行すべきものとし、かつ、内部統制システムについての不断の見直しによってその改善を図り、もって、効率的で適法な企業体制を作することを目的とする。

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当社及びグループ各社の役員及び社員は、社会に貢献し信頼される企業グループを目指し、「YG企業行動指針」及び「行動基準」を遵守し、高いレベルの企業倫理を維持しつつ健全な事業活動を推進する。
- ②YG企業倫理委員会及びコンプライアンス担当部門は、具体的な実践計画を策定、実施し、遵法意識の啓蒙と内部通報制度などの体制整備に努め、内部統制担当役員は、コンプライアンス担当部門への指導・助言を行うとともに、定期的の実施状況をレビューし、その結果を取締役会へ報告する。
- ③内部監査部門又はこれに相当する部署は、定期的又は必要に応じてその整備状況について監査を実施し、その監査結果をYG企業倫理委員会及び取締役会に報告する。
- ④万一、違法・非倫理的行為に関連する事態が発生した場合は、その内容・対処方法等が速やかに担当責任部門よりトップマネジメント、取締役会、監査役に報告される体制を整備する。

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役員及び社員は、職務の執行に係る重要な情報の保存、管理に関する重要文書管理規程及び各管理マニュアル等を整備し、適切に職務執行情報の保存及び管理を行う。
- ②本規程の策定及び改廃は、経営会議承認のもと総務部が所管し、必要に応じて運用状況の検証、見直し等を行う。

- ③内部監査部門又はこれに相当する部署は、本規程等の運用・管理状況について、定期的又は必要に応じて監査を実施し、その監査結果を取締役会に報告する。

3、損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ①当社及びグループ各社は、経営環境の変化に迅速的確に対応し、かつ経営戦略と整合性を持った形でグループ企業内の顕在・潜在リスク及びリスク許容レベルを把握し、合理的な対応策の策定と適切な管理を行うことを基本方針とし、その具現化の基点として『YG リスクマネジメント基本規程』を定める。
- ②役員及び社員は、本規程に基づき、事業活動における損失の危機管理を行い、損失の最小化を図るため必要な体制を構築するとともに、個々の事業リスク毎に主管部署を定め、主管部署は、必要な規程や対応マニュアル等の作成・整備、教育・啓蒙活動等を実施する。内部統制担当役員は、主管部門への指導・助言を行うとともに、定期的実施状況をレビューし、その結果を取締役会へ報告する。
- ③内部監査部門又はこれに相当する部署は、リスク管理体制の整備に関する実施状況について、定期的又は必要に応じて内部監査を実施し、その監査結果を取締役会に報告する。
- ④万一、当社経営に重大な損失を招く虞がある事項を発見した場合は、その内容・対処方法等が速やかに担当責任部門よりトップマネジメント、取締役会、監査役に報告される体制を整備する。

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役員及び社員は、健全性を損なうことなく事業活動を効率的かつ迅速に執行するため、業務執行が効率的に実施できる組織体制及び職務権限規程等の整備に努める。
- ②役員及び社員は、経営計画制度の中枢をなす中期事業計画及び年度計画に基づき、各社・各業務執行ラインにおいて目標達成のために活動するとともに、業務執行が当初の計画どおり進捗しているか定期的にレビューを行い、その結果を取締役会に報告する。
- ③当社及びグループ各社の業務執行において、取締役会の承認を要する事案については、取締役会の審議の充実を図るべく、事前に議題に関する十分な資料が全役員に配布される体制をとるものとする。

5、当該株式会社並びにその親会社及び子会社からな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当社及びグループ各社は、企業経営の健全性確保と効率性向上に向け、連携を密に、内部統制の整備・強化を行う。
- ②当社及びグループ各社は、グループ各社間における不適切な取引又は会計処理を防止するため、各社の監査役及び内部監査部門又はこれに相当する部署は、十分な情報交換等を行う。

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及び当該使用人の取締役からの独立性に関する事項

- ①監査役の職務を補助すべき、専任の使用人を配置する。
- ②専任の使用人の配置にあたっては、必要な知識、職歴等監査役の意見を十分に考慮して決定する。うち1名は、経理、財務関係経験者を配置する。
- ③監査役の職務を補助すべき使用人は、監査役の指揮命令下で職務を遂行する。
- ④監査役の職務を補助すべき使用人の人事異動及び人事考課については、監査役の同意を得て決定する。

7、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当社及びグループ各社の役員及び社員は、当社もしくはグループ各社に著しい損失を招く虞がある事項、内部統制の体制・手続き等に関する重大な欠陥、重大な法令違反又は不正行為の発生などを発見した場合は、速やかにその旨を口頭又は書面で監査役に報告するものとする。
- ②前項にかかわらず、監査役は、いつでも役員及び社員に、必要な報告を求めることができるものとする。

8、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監査役は、取締役会のほか経営会議などの重要な会議に出席するとともに、主要な稟議書その他の業務執行に関する重要な文書を閲覧し、役員及び社員に、その説明を求めることができる。
- ②監査役が必要に応じて内部監査部門又はグループ会社監査役との情報交換と協業を実施し、効率的な監査が実施できる体制を確立する。