



平成 24 年 1 月 27 日

各 位

会 社 名：日本オフィス・システム株式会社  
代表者名： 代表取締役社長  
尾嶋 直哉  
(コード番号：3790 JASDAQ)  
問合せ先： 常務取締役  
和田 文代  
電話番号： 03-4321-5502

「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、平成 24 年 1 月 27 日開催の取締役会において、「内部統制システムの構築に関する基本方針」につきまして、下記のとおり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。

尚、変更箇所につきましては、下線を付しております。

記

「内部統制システムの構築に関する基本方針」

会社法 362 条第 4 項 6 号および会社法施行規則 100 条 1 項ならびに 3 項に従い、当社「内部統制システムの基本方針」を以下のとおり定める。

当社は、企業理念として「変革を恐れず、常に進歩させた技術を応用して社会に活かすこと、そこに真の喜びを感じるよう誠実かつ正直に対応する」を掲げています。

また、ステークホルダーの信頼と期待に応えるため、取締役および全従業員の行動基準について、会社資産の保護、業務遂行の際の義務および法令遵守等の項目をとりまとめた「ビジネス・コンダクト・ガイドライン」(企業倫理基準)を制定し、全員で遵守することを徹底しています。

会社法および会社法施行規則に定める各項目については以下のとおりです。

**(1) 取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に関する体制**

- ① 「取締役会規則」にて、取締役会の議事については、議事録を作成し、これを 10 年間本店に備置しなければならないことを定めています。
- ② 「文書管理規程」において、会計帳簿および貸借対照表ならびに会社の基本的権利義務に関する契約および財産に関する証書、その他これに準ずる文書の保管、保存および廃棄に関する基準を定め、かかる基準に従い文書の保存・保管を図ることとしています。
- ③ 当該「文書管理規程」は、各部門の文書管理責任者が運用に関する責任を負い、取締役の職務の執行において、必要と判断される文書については適宜閲覧可能な体制としています。

**(2) 損失の危険の管理に関する規程その他の体制**

業務上発生し得るリスクについては、「職務権限規程」に基づきそれぞれ担当部署を定め、社内規程やガイドラインを制定、研修などを通じて周知徹底を図っています。

また、必要に応じ社内横断的な委員会等を設置し、リスクのコントロールを行っています。

なお、当社に内在するリスクを総合的に評価し、業務の有効性・効率性を追求するとともに財務報告の

信頼性を確保するため、社内横断組織として、取締役クラスで構成する「内部統制委員会」を設置し、内部統制システムの構築・運用につき監視を行うと共に、必要に応じて取締役会に報告・提案を行う体制としています。

業務上発生し得る個々のリスクへの対応は以下のとおりです。

- ① 新技術取得遅延によるリスク  
常に業界動向を注視し各種研究会などへの参加を行い、また、必要に応じ担当者を任命し新技術の習得を進めています。
- ② 人材の確保および教育リスク  
人材確保にあたっては、新卒者を中心とした採用活動に加え経験者を対象にした中途採用を通年で行っています。  
社員教育制度としては「NOSキャリア支援プログラム」(NCP)を設け、全社員に必修資格と一定日数の研修受講を義務付けています。また、社外留学制度等の戦略的人材育成による選抜研修なども取り入れ一層のスキルアップに努めています。
- ③ 低収益プロジェクトが発生した場合のリスク  
ソフトウェアの開発や大口のサービス案件において進捗ごとのレビュー会議を実施し、コストオーバーラン防止などリスクの最小化を図り、ビジネス目標達成の支援をすることをミッションとした組織である品質技術推進部門を設置しています。
- ④ 情報が漏洩した場合のリスク  
お客様や当社の情報資産および個人情報をご各種脅威から守り、情報サービス事業者として社会的責任を果たすことを目的とした関連規程・規則等を定め、「セキュリティ委員会」を設置し情報セキュリティの維持・向上を図っています。
- ⑤ 信用リスク  
「与信管理規程」に基づき、取引先の財務データやその他の情報を基に、取引先毎の信用格付を付与し、当該信用格付に応じた与信限度額を設定しています。  
通常取引から生ずる取引与信の他、融資、保証行為によって発生する与信の総額がこの限度内に収まるよう運営することで、信用リスクをコントロールしています。
- ⑥ オペレーショナルリスク（不正防止）  
業務の遂行から発生するオペレーショナルリスクに対しては、主体的な実行者とチェック者を別々にするため、契約締結以降の記帳行為を管理部門にて行うことにより、誤計上やルール違反、不正を防止する内部牽制機能を利かせた体制を構築しています。
- ⑦ その他環境、自然災害等によるリスク  
「危機管理規程」に基づき、自然災害等の発生に備え、緊急連絡網の整備や緊急時の行動マニュアルとして、「災害時対策マニュアル」を策定しています。

### (3) 取締役の職務の執行が適正・効率的に行われることを確保するための体制

- ① 当社では「取締役会規則」を定め、定例取締役会を原則1カ月に1回、臨時取締役会を必要に応じ随時開催しています。取締役会では、法令または定款に定める事例の他、基本的な営業方針および全社的な中期計画、年間計画の決定、業績の検討を行い、また、取締役の業務の分担などを決議しています。取締役会には、監査役も出席し意見を述べることであります。
- ② 会社が、公正かつ組織的な企業活動を行うため、取締役および従業員の職務と権限の関係ならびに基準を定める「職務権限規程」を制定しています。
- ③ 常勤取締役および執行役員で構成される「経営会議」を組織し、取締役会決定の基本方針に基づいて、全社の全般的業務の執行に関する基本方針を定め、業務遂行の指揮、指導にあたっています。経営会

議は、監査役も参加可能としています。

- ④ 業務の運営については、将来の事業環境を踏まえ中期経営計画を作成し、また、事業年度毎の業務計画を立案し、全社的な目標を設定しています。各部門においては、その目標達成に向け具体策を立案、実行しています。また、四半期毎に部門レビュー会議（BOフォーラム）を開催し進捗状況を確認しています。
- ⑤ 会計記録の適正を期するとともに、業務が適正に遂行されているかを監視するために、「内部監査規程」を定め、内部監査担当者による内部監査を実施しています。

#### **（４）取締役および使用人の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制**

- ① 企業の法令遵守の重要性に鑑み、社内イントラネット上でも閲覧可能とした「ビジネス・コンダクト・ガイドライン」を制定し、派遣社員を含めた取締役から全従業員までに企業倫理基準を遵守することを周知徹底しています。
- ② 法律または倫理に反する事態に気づいた場合、所属長への報告の他に直接トップマネジメントに報告・相談が出来る制度（VOICE）、および内部監査に通報・相談が出来る内部通報制度を導入しています。
- ③ 法令遵守のみならず、モラルを徹底すべく、教育研修の充実を図っています。
- ④ 社会の秩序や企業の健全な活動に脅威を与える反社会的勢力に対しては、取引関係も含め一切の関係を持たないこととしています。その不当要求に対しては、法令および社内規程に則り毅然とした姿勢で組織的に対応しています。

#### **（５）当社企業集団における業務の適正を確保するための体制**

- ① 当社の子会社、関連会社の運営については担当部署を定め、「関係会社管理規程」に従い、事業活動上の重要な事項について報告を求めるとともに、必要に応じてあらかじめ協議を行い、当社の承認を得る体制としています。
- ② 「事業発展計画会議」等、重要会議にグループ企業のトップマネジメントが参加し、グループ経営に関する情報の共有、およびリスク情報の管理・統括を行っています。
- ③ 適正かつ円滑な連結会計処理を行うため、重要な子会社においては月次会計報告を求めるとともに、適宜、情報交換を行うこととしています。
- ④ 当社は子会社、関連会社の業務の適正を確保するため、各グループ会社の監査役と情報交換を行い、適宜、内部監査を実施する体制としています。

#### **（６）監査役を補助すべき使用人に関する事項**

- ① 「監査役会規則」および、「監査役監査基準」において、監査役は、監査の実効性を高め、かつ、監査職務を円滑に遂行するため、監査役の職務遂行を補助する体制を確保し、必要に応じ、専任の監査役スタッフを置くことができます。

#### **（７）監査役を補助すべき使用人の取締役からの独立性に関する事項**

- ① 専任の監査役スタッフを置く場合は、その独立性に留意し、監査役スタッフの人事異動、人事評価、懲戒等に関して監査役会の事前の同意を得るものとします。

#### **（８）取締役およ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 取締役は会社に著しい損害を及ぼすおそれがある事実を発見したときには、これを直ちに監査役会に報告するよう「取締役会規則」により義務付けられています。
- ② 前項に係わらず、監査役は、必要に応じ、会計監査人、取締役、内部監査部門等の使用人、その他の

者に対して報告を求めることができます。

- ③ あらかじめ取締役と協議して定めた監査役会に対する報告事項について、実効的かつ機動的な報告がなされるよう、監査役は、社内規則の制定、その他の社内体制の整備を代表取締役に求めることができます。
- ④ 監査役は、取締役会のほか、重要な意思決定の過程および業務の執行状況を把握するため、経営会議その他の重要な会議または委員会に出席し、必要であると認めるときには、意見を述べるすることができます。また、会議に出席しない場合には、監査役は付議事項についての説明を受け、関係資料を閲覧することができます。

#### **(9) 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 監査役および監査役会は、代表取締役と必要に応じ会合をもち、代表取締役の経営方針を確かめるとともに、会社が対処すべき課題、会社を取り巻くリスクのほか、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、代表取締役との相互認識と信頼関係を深めるよう努めるものとします。
- ② 監査役は、会社の業務および財産の状況の調査、その他の監査職務の遂行にあたり、内部監査を実施する監査担当者と密接な連携を保ち、効率的な監査を実施し、必要に応じ調査を求めることができます。

以上