



平成25年3月15日

各 位

会社名 高木証券株式会社  
代表者名 取締役社長 吉原康夫  
(コード番号 8625 東証・大証第二部)

### 「内部統制システムの整備に関する基本方針」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、「内部統制システムの整備に関する基本方針」の一部改定につき、下記のとおり決議いたしましたのでお知らせいたします。(変更箇所は下線で示しております。)

記

#### 内部統制システムの整備に関する基本方針

当社は、会社法および会社法施行規則に基づき、以下のとおり、業務の適正を確保するための体制を整備する。

#### 1. 取締役・使用人の職務執行が法令・定款に適合することを確保するための体制

(1) 当社は、「高木証券株式会社 行動憲章」を定め、取締役社長がその精神を役職員に伝えることにより、法令遵守をあらゆる企業活動の前提とすることを徹底する。さらに取締役の中から内部管理統括責任者を選定し、全社横断的なコンプライアンス体制の整備および問題点の把握に努めるとともに、内部監査部門によるモニタリングを実施する。

(2) 当社は、取締役会の委任に基づき、内部管理態勢および経営管理の向上に資することを目的として、取締役および取締役会によって選任された社外の法律等の専門家により構成される内部管理委員会を設置し、内部管理態勢に関する重要な事項を審議し、経営会議に対して提言を行うとともに取締役会に対して報告を行うこととする。

(3) 法令上疑義ある行為等について、従業員が直接情報提供を行う手段として、内部管理統括責任者および外部専門家（弁護士）を窓口とする「コンプライアンス・ホットライン」を設置し、社内での情報確保に努め、寄せられた情報内容を精査して対応策を講じるとともに、必要に応じ再発防止策を実施することとする。

(4) 当社は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力および団体とは取引関係等一切の関係を持たず、組織全体として毅然とした態度で対応する。

## 2. 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) 当社は、文書管理規程を定め、法令および同規程に基づき、重要文書を適正に保管管理する。
- (2) 当社は、総務企画担当役員を、取締役の職務執行に係る情報の保存および管理につき、全社的に統括する文書管理責任者とし、その者の指示のもと、総務企画部長が文書管理規程に従い、職務執行に係る情報を文書または電磁的媒体に記録し、保存することとする。
- (3) 取締役および監査役は、文書管理規程に基づき、これらの文書等を閲覧できることとする。

## 3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1) 当社は、リスク管理規程を定めるとともに、リスク管理部を中心にカテゴリー毎のリスクを関連部署と連携を図りながら継続的に監視することとする。さらに内部監査部門がリスク管理の状況を定期的に監査し、その結果を取締役会等に報告することとする。
- (2) 不測の事態が発生した場合には、「危機管理規程」等の規定に基づき、対策本部を設置し、迅速かつ適正な対応を行い、損害の拡大を防止し、早期の打開に努める。

## 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、役職員が共有する全社的な目標を定め、この浸透を図るとともに、この目標達成に向けて各部門が実施すべき具体的な目標および効率的な達成の方法等を担当取締役および担当執行役員が策定する体制をとることとする。
- (2) 当社は、執行役員制度の導入により、経営の意思決定と執行の分離を図るとともに、社内規程に基づく職務権限および意思決定ルールの実行により、適正かつ効率的に職務の執行が行われる体制とする。
- (3) 当社は、積極的にITを活用することとし、取締役会が迅速かつより正確に業務結果を把握することにより、目標達成の精度を高めるための全社的な業務の効率化を実現する体制を構築することとする。

## 5. 当社ならびに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) 当社は、当社子会社に対しても、監査役、内部監査部門および会計監査人による定期的な監査を実施し、その結果を当社の取締役会に報告する体制をとることとする。
- (2) 子会社における重要事項の決定等については、当社の取締役会においても審議することとし、グループとして業務の適正を確保する体制を構築する。
- (3) 当社は、当社および子会社の財務報告の信頼性を確保するため、「財務報告に係る内部統制に関する基本方針」を制定するとともに、金融商品取引法に基づく内部統制報告書の

有効かつ適切な提出に向けた内部統制システムの構築を行い、その仕組みが適正に機能することを継続的に評価し、不備があれば必要な是正を行うことにより、金融商品取引法およびその他関係法令等の適合性を確保する体制を整備する。

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体制ならびにその使用人の取締役からの独立性に関する事項

- (1) 監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを必要とした場合、取締役会は監査役と協議の上、補助すべき使用人を任命することとする。
- (2) 使用人の任命、異動、評価、懲戒は、監査役会の意見を尊重した上で行うものとし、当該使用人の取締役からの独立性を確保するものとする。
- (3) 当面は、総務企画部において、監査役会の招集手続、資料の作成等の補助を行い、監査役がその職務を円滑に遂行できる体制を構築するものとする。

7. 監査役への報告体制および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、重要な意思決定のプロセスや業務の執行状況を把握するため、取締役会への出席はもちろんのこと、常勤監査役においては、原則として毎週開催される経営会議、月1回開催される内部管理委員会および執行役員会に出席することとする。
- (2) 常勤監査役は、各部室長に対して、原則として年に1度、業務報告を兼ねたヒアリングの機会を設けることとし、監査役に対する報告体制を確保するものとする。
- (3) 常勤監査役は、内部監査部門および監査部検査課と定期的に営業部店以外の部室の監査・検査についての検討会を開催し、内部監査または社内検査の結果を共有し、指摘した問題点および改善提案事項等の妥当性について、三者間で協議を行うこととする。
- (4) 常勤監査役は、監査役会開催時に、上記7(1)から(3)に規定する会議およびヒアリングの内容報告、資料説明等を行うこととする。
- (5) 監査役会は、年2回取締役社長、年1回その他の取締役とヒアリングの機会を設けるとともに、必要ある毎に、各担当取締役に業務に関する説明を求め、意見交換を行うこととする。
- (6) 監査役会は、会計監査人と定期的（最低年2回）に監査報告会を開催し、会計監査内容について説明を受けるとともに、情報交換を行う等、緊密な連携を保つことにより監査の実効性を確保することとする。

以 上

(お問合せ先)

役職名 総務企画部長  
氏 名 久保良一  
T E L 06 -6345 -1225