平成 24 年 9 月 18 日

各　位

会 社 名　　株式会社ロジコム
代表者名　　代表取締役社長　本 荘　良 一
（コード　8938　JASDAQ・G）
問合せ先　　取締役管理部ｾﾞﾈﾗﾙﾏﾈｰｼﾞｬｰ　涌井　弘行
（TEL　042－565－2111）

内部統制システムの整備に関する基本方針の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を決議いたしましたのでお知らせいたします。改定後の同基本方針は以下のとおりであります。なお、変更箇所は下線で示しております。

記

１．取締役・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

当社は、以下の体制により、コンプライアンスを確保するよう努めている。

(1) コンプライアンスに関するルールは、取締役会が決定するコンプライアンス規程で定め、運用は常勤取締役及び執行役員で構成されるコンプライアンス委員会が対応する。

(2) 稟議・決裁のチェック体制として、稟議書が関係部門に回付されるプロセスで、回付部門からの質問又は指摘事項を記載できる欄を稟議書に設けているため、法令等に限らず、稟議書上の不明事項にはチェックが入る仕組みとなっている。

(3) 内部監査部門を設置し、内部監査を実施することにより、内部統制の有効性と妥当性の確保に努めている。

(4) 監査役が執行役員会その他の重要な会議への出席ができるものとしている。

(5) 当社は、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、毅然とした姿勢で対応し、それらの勢力とは一切の関係を持たないように努めている。具体的な取り組みとして、

・外部専門機関・団体との連携を強化し、情報及び対応面からの支援を受ける体制を整えている。

・契約書雛型に暴力団排除条項を導入している。

・情報を集約したデータベースを構築し、特殊暴力防止対策連合会等からの情報を随時更新し、利便性を高めている。

(6) 内部通報制度に伴う内部通報者の保護を規程化し、コンプライアンス違反を見逃さない体制を取っている。

(7) コンプライアンスに関する役員及び従業員への情報提供並びに啓蒙を目的として、コンプライアンス研修を実施している（年１回）。

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) 当社は文書管理規程を定め、これにより次の各号に定める文書（電磁的記録を含む。以下、同じ）を関連資料とともに保存する。保管責任者は総務責任者（現在は管理部総務セクションチーフマネージャー）とする。

①株主総会議事録

②取締役会議事録

③執行役員会議事録

④稟議書

⑤税務署その他官公庁、証券取引所に提出した書類の写し

⑥その他文書管理規程に定める文書

(2) 前項各号に定める文書の保存期間は 10 年間とし、取締役または監査役から閲覧の要請があった場合、本社において速やかに閲覧が可能である。

(3) 第 1 項の文書管理規程の改定は、執行役員会の承認を得るものとする。

３．損失の危険の管理に関する規程その他の体制

全般的には、組織横断的リスク状況の監視並びに全社的対応は管理部が行い、所管する業務に付随するリスク管理（監視、報告、対応、予防）は担当部門が行うこととしている。

具体的には、一定の基準に該当する案件の決裁を得る場合、定められた様式に、想定されるリスクの内容・評価、対応、方向性等を記載し、稟議書に添付することを義務付けている。このルールは、稟議・決裁規程で定められている。

また、当社が管理する不動産物件に緊急の事故等があった場合には、物件を管理する部門（担当部門）が内部監査室に報告し、同室より社長へ緊急連絡を入れる仕組みとなっている。社長は同室の連絡により、担当部門へ直接指示を行う。内部監査室は速やかに現場調査など事故の調査を行う。

４．取締役の職務の執行が効率的に行なわれることを確保するための体制

当社は、以下の経営システムを用いて、取締役の職務執行の効率化を図っている。

(1) 経営計画において、毎年度の基本的方針及び計画を定め、これを軸とした計画・実施・統制・評価というマネジメントサイクルを展開する。

(2) 取締役会は、定時として月 1 回、その他臨時に開催し、「取締役会規程」に定める付議事項に関する審議を行い、かつ業務執行に関する報告を実施しており、決議及び取締役の職務の執行状況を監督する。

(3) 経営の監督と業務の執行を分離するため、執行役員制度を導入し、迅速な業務執行を図る。

(4) 業務執行における重要事項を審議・協議する機関として、常勤取締役及び執行役員等から構成される執行役員会を設置し、効率的な意思決定を図る。

５．株式会社並びにその親会社及び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

当社は、当社企業集団のガバナンスに係る重要事項、並びに当社と子会社間の重要な取引につき、当社取締役会の付議事項としている。これにより、当社の経営方針が、子会社の経営にも反映される体制を整備している。

また、当社は関連会社管理規程を設けており、その運用により子会社の業務の適正を確保している。主な内容は以下の通りである。

(1) 一定の事項につき、子会社で決議する前に当社社長の決裁を受けること。

(2) 主管部署を経営企画室と定めており、関係会社の事業全般を統轄すること。

(3) 在米子会社については、訴訟社会と言われるアメリカの実状に鑑み、「係争防止の遵守事項」を定めていること。

(4) 原則として毎年１回、定時又は臨時の内部監査を実施すること。

また、子会社への定期的な業績管理の一環として、当社定時取締役会にて子会社の業績報告を実施している。

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

内部監査規程により、内部監査室は、「可能な限り監査役会及び外部監査人（会計監査人）と密接な連携を保ち監査効果の向上に務めなければならない。」と定めてある。

７．前号の使用人の取締役からの独立性に関する事項

内部監査室の人選にあたっては、代表取締役は監査役の意見を聞く。

８．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) 当社は常勤監査役が取締役会及び執行役員会に出席しており、重要事項に関して適宜監査役からの質疑を実施可能な体制を取っている。

(2) 監査役から報告要請があれば、管理部をはじめ担当部署が迅速に対応することとなっており、監査役はその権限に基づき、円滑な活動が可能である。

９．その他監査役の監査が実効的に行なわれることを確保するための体制

監査役は、代表取締役をはじめ、他の取締役及び各使用人から、適宜個別のヒアリングや意見交換を実施することができる。

１０．財務報告の信頼性を確保する体制

当社は、当社グループの財務報告の信頼性を確保するため、内部統制評価報告規程をはじめとする関連規程を整備・運用している。

また、金融商品取引法の定める内部統制報告書の提出に向け、内部統制の仕組みが適正に機能することを継続的に評価し、必要に応じ是正措置を実施する。

以上