

内部統制基本方針

SGアセットマックス株式会社(以下「当社」という。)は、SGホールディングスグループ(以下「SGHグループ」という。)企業理念「信頼、創造、挑戦」の下、全てのステークホルダーの期待と信頼に応え透明性の高い経営体制を確立するため、内部統制基本方針(以下「本基本方針」という。)を次のとおり定める。

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) 当社は、取締役及び使用人が法令及び定款を遵守して事業活動を行う企業風土を構築するため、「SGHグループ行動憲章」及び「SGHグループ倫理・行動規範」を定め、取締役及び使用人の行動指針とする。また、代表取締役社長が「SGHグループ行動憲章」及び「SGHグループ倫理・行動規範」の精神を繰り返し伝えることにより、これらを取締役及び使用人に浸透させるとともに、事業活動のあらゆる局面においてコンプライアンスを最優先するよう周知徹底する。
- (2) 当社は、関連法規に従った規程及び手順書等を策定するとともに、経営環境の変化等に対応するため、本基本方針をはじめ規程及び手順書等を継続的に見直し、実効性の確保に努める。
- (3) 当社は、「SGHグループ贈収賄防止方針」及び「SGHグループヒューマンライツポリシー」により、適法かつ公正な企業活動を支えるコンプライアンス推進活動を実践する。
- (4) 当社は、不正・不祥事の発生等を防止、又は早期発見することを目的に「内部通報規程」を定め、グローバル内部通報制度である「SGHグループコンプライアンス・ホットライン」の利用を促進する。窓口に寄せられた通報に対しては、「内部通報規程」に従い速やかに適切な措置をとる。
- (5) 当社は、社会の秩序や安全を脅かす反社会的勢力の排除を目的として「反社会的勢力排除規程」を定め、不当要求への応諾、裏取引、資金提供は一切行わないなど、反社会勢力との関係遮断を徹底する。また、反社会的勢力に対しては、外部専門機関と連携の上、組織的かつ法的に対応し、取締役及び使用人の安全確保を最優先する。

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) 当社は、情報資産の適切な維持・管理を図るため、「情報セキュリティ基本方針」を定め、情報セキュリティ管理体制を構築する。
- (2) 当社は、取締役の職務執行に関する重要な情報・決定事項等を、法令及び関連規程に従い適切に保存、管理する。
- (3) 上記(2)の情報は、適時閲覧可能な状態を維持する。
- (4) 当社は、個人情報法令及び「個人情報保護規程」等に基づき適切に管理する。

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、リスク管理を適正かつ効率的に行うため、「リスク管理規程」を定め、リスクマネジメント体制を構築するとともに、企業経営、事業活動若しくは企業イメージに損失をもたらす、又は社会一般に重大な影響を及ぼす事象に対し、適切に対応する。
- (2) 当社は、リスクの顕在化防止及び最小化並びにリスクの顕在化による損失の低減を図るとともに、顕在化したリスクについては「トラブル取扱規程」に基づく原因分析及び再発防止策策定等により改善を図り、リスクマネジメント体制の強化を推進する。
- (3) 当社は、緊急事態に対しても、事業中断を最小限にとどめ社会における役割を果たすために、事業継続計画(BCP)を定め、事業継続マネジメント(BCM)体制を構築・運用する。

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) 取締役は、取締役会において定められた組織機構、職務権限に基づき、職務を執行し、取締役会は、取締役の職務執行が適正かつ効率的に行われるよう執行状況を監督する。
- (2) 当社は、取締役の間で経営課題を検討し、取締役及び監査役による重要な経営情報を共有するための会議を適時開催し、取締役会における効率的な経営の意思決定を行う。
- (3) 当社は、経営効率の向上を図るため、「経営計画管理規程」を定め、取締役会において中期経営計画及び単年度予算を決定し、取締役は、それらに基づき効率的な職務の執行を行う。

5. SGHグループにおける業務の適正を確保するための体制

- (1) 当社は、「SGHグループ行動憲章」及び「SGHグループ倫理・行動規範」により、共通の行動指針を遵守することを徹底する。
- (2) 当社は、SGHグループの経営方針、重要な決定事項・報告事項等を共有することで、経営全般に対する指導及び管理の実効性を高める。
- (3) 当社は、経営活動上の重要な意思決定事項については、「職務権限規程」を定め、必要な手続きを経て、取締役会に報告を行い、又は取締役会の決議を得て行う。
- (4) 当社は、財務報告の信頼性を確保するため、「経理規程」、関連手順書及びマニュアル等を定める。また、適宜外部専門家の意見を聴取し、モニタリングや監査の体制を構築する。
- (5) 当社の内部監査担当部門は、定期的に内部監査を実施し、取締役会において監査結果を報告する。
- (6) 代表取締役社長は、改善を必要とする事項について、効果的な改善施策を検討し、自ら定めた期限内に実行する。

6. 監査役職務を補助すべき使用人及び当該使用人の取締役等からの独立性等に関する事項

当社は、監査役が求めた場合は、その職務遂行を専断的に補助する使用人を配置する。当該使用人の定数及び資格要件等については、監査役と協議の上、決定する。また、取締役等からの独立性及び監査役からの指示の実効性を確保するため、当該使用人に関する人事異動、人事評価及び懲戒等については、監査役の同意を要する。

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) 取締役及び使用人は、監査役に対して、法定の事項に加え、次の事項を遅滞なく報告する。
 - ① 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実
 - ② 内部監査の結果
 - ③ 内部通報制度による通報の状況
 - ④ その他監査役から報告を求められた業務執行に関する事項
- (2) 当社は、取締役や使用人が、内部通報制度に基づく通報や、監査役に対する報告を行ったことを理由に不利益な取扱いを受けないよう、適切に対応する。

8. その他監査役職務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、法令等に定められた権限を行使し、内部監査部門をはじめとする社内の組織と連携し、取締役の業務執行の適法性、妥当性、効率性について監査を実施する。
- (2) 監査役は、その職務の遂行に当たり必要と認める場合は弁護士、公認会計士、コンサルタントその他の外部専門家を任用する。
- (3) 監査役は、取締役会に出席するほか、必要と認める重要な会議に出席する。
- (4) 監査役は、代表取締役社長と定期的に会合を持ち、情報・意見交換を行う。
- (5) 当社は、監査役が職務の執行について生じる費用の支払を求めた場合は、当該監査役の職務執行に必要でないと思われるべきものを除き、これを負担する。