

I. 内部統制システムに関する決議

当社は、会社法及び会社法施行規則に基づき以下のとおり、当社並びに当社の子会社及び関連会社からなる当社グループの業務の適正を確保するための体制を整備することを取締役会において決議する。

1 取締役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) 当社はコンプライアンスのほか、当社グループの社会的使命・具体的行動指針を定めた「ディー・ブレイン・グループ倫理規程」及び「行動ガイドライン」を制定する。取締役は当該規程及びガイドラインに則り、自らの行動規範とする。
- (2) 取締役会は取締役会規程に基づき運営し、その意思決定の公正性・妥当性を高めるために取締役の1名以上を社外取締役とする。
- (3) 取締役の法令・定款違反については、取締役会に厳正な処罰を答申し、当該処分内容に関しては、監査役会の同意を得るものとする。
- (4) 会計監査人、顧問弁護士等と密接に連絡をとることにより、適時適切な指導及び助言を受けるものとする。

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) 取締役は、以下の文書（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ものとする。
 - ① 株主総会議事録
 - ② 取締役会議事録
 - ③ 監査役会議事録
 - ④ 経営会議議事録
 - ⑤ 早朝会議議事録
 - ⑥ その他審査会議等経営上の重要会議議事録
 - ⑦ 稟議書
 - ⑧ 契約書
 - ⑨ 会計帳簿、計算書類等及び連結計算書類
 - ⑩ 財務局その他の行政機関、金融商品取引所に提出した書類の写し
- (2) 前項各号に定める文書は、文書保存規程に定めた期間保存するとともに、必要に応じて閲覧可能な状態を維持する。

3 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1) リスク管理を経営の最重要課題の一つとして位置づける。

- (2) リスク管理を体系的に規定する「行動ガイドライン」及び「内部監査チェックリスト」を制定する。
- (3) 業務管理本部担当役員を、当社グループのリスク管理に関する統括責任者（以下「リスク管理統括責任者」という。）として任命し、当社グループ全体のリスクを網羅的かつ総括的に管理する。
- (4) リスク管理統括責任者は、「行動ガイドライン」及び「内部監査チェックリスト」に基づいてあらかじめ具体的なリスクを想定・分類し、有事の際の迅速かつ適切な情報伝達と緊急体制を整備する。
- (5) コンプライアンス室は、当社グループの各部署ごとに内部監査を行うことにより、損失の発生の未然防止及び早期把握に努めるものとし、代表取締役、常勤監査役のほか、必要に応じてリスク管理統括責任者及び取締役会に報告するものとする。
- (6) 有事の際の迅速かつ適切な情報伝達網を整備し、リスク管理統括責任者に情報が一元管理されるようにするとともに、リスク管理統括責任者は代表取締役及び常勤監査役に報告するものとする。
- (7) リスク管理統括責任者は、情報の早期把握に加え、投資家等ステークホルダーへの情報開示体制を構築する。

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

以下の経営管理システムを用いて、取締役の職務の執行の効率化を図る。

- (1) 各取締役の業務分掌を明確にし、職務権限規程及び稟議規程に基づき権限と責任を付与することによって、権限委譲を図り効率性を担保するとともに、取締役相互の監視機能が働くようにする。
- (2) 取締役会で決定された経営計画の達成状況を、毎月の取締役会で報告することによって現在の経営状態の把握を行い、問題点があった場合の早期認識及び改善策の早期策定を可能にする。
- (3) 取締役会は、経営方針、経営戦略等の業務に関する重要事項の協議を目的として、常勤役員及び各部署の責任者で構成する経営会議を取締役会の諮問機関として設置し、経営に関する重要事項につき検討する。

5 使用人の職務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) 代表取締役は当社グループの基本姿勢を定めた「ディー・ブレイン・グループ倫理規程」及び「行動ガイドライン」につき、社内教育に努め、繰り返し伝えることにより役職員への周知徹底を図る。
- (2) 代表取締役直属のコンプライアンス室が当社グループの各部署ごとに内部監査を行うことによって、社員の職務執行の適法性・妥当性を確保する。また内

部監査を通じて、当社グループの各部署ごとにコンプライアンスの重要性について社員教育に努めるものとする。

- (3) 社員の法令・定款違反については、厳正な処罰を求めることにより、コンプライアンスについての社員の意識を高める。

6 当社並びに当社の子会社及び関連会社からなる当社グループにおける業務の適正を確保するための体制

- (1) 当社グループとしての経営理念を共有するとともに、コンプライアンスの理念の統一を保つ。
- (2) 関係会社管理規程を定め当社子会社及び関連会社に対し業務の方針及び計画並びに執行状況に関する報告を課すとともに、重要な事項に関しては当社取締役会の承認を事前に受けるものとする。
- (3) 業務管理本部が当社子会社及び関連会社の事業の統括的な管理を行う。
- (4) 当社の取締役が子会社の取締役又は監査役を兼務することにより子会社の業務を監督する。
- (5) コンプライアンス室は子会社の内部監査を実施し、役職員の職務執行の適法性・妥当性を確保するとともに、内部監査を通じて子会社の役職員にコンプライアンス及び公正な業務運営の確保が会社の基本方針である旨を徹底する。
- (6) 当社及び子会社は、社会の秩序と安全に脅威を与える反社会的勢力に対しては、取引を含めた一切の関係を遮断し、有事においては法的対応も辞さず、外部専門機関との連携をはかりグループ一丸となって、毅然とした態度で対応する。

7 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

監査役の職務を補充すべき使用人は、総務部に属する社員とする（以下「補助使用人」という）。補助使用人は総務部との兼務であるが、取締役は補助使用人が監査役の必要に応じて優先的に監査役の補助業務を行えるよう配慮するものとし、その職務を遂行する上で不当な制約を受けないよう取り計らうものとする。

8 前号の使用人の取締役からの独立性に関する事項

補助使用人の人事異動、人事評価、懲戒処分には、常勤監査役の承認を得なければならないものとする。

9 取締役及び使用人が監査役に報告するための体制その他監査役への報告に関する体制

従業員は次に定める事項を監査役に報告するものとする。

- (1) 定期的に報告する事項
 - ① 経営及び事業の遂行状況
 - ② 財務の状況
 - ③ コンプライアンス室が実施した内部監査の結果
 - ④ リスク及びリスク管理の状況
 - ⑤ コンプライアンスの状況（事故、不正、苦情、トラブル等）
- (2) 臨時的に報告すべき事項
 - ① 会社に著しい損害を及ぼす恐れのある事実
 - ② 取締役の職務執行に関して不正行為、法令、定款に違反する重大な事実
 - ③ 当局等から受けた行政処分等
 - ④ 重要な会計方針の変更及び会計基準等の制定・改廃
 - ⑤ その他上記各号に準ずる重要事項等

1 0 その他監査役監査が実効的に行われることを確保するための体制

- (1) 取締役は、監査役が代表取締役、監査法人とそれぞれ定期的に意見交換会を開催することを妨げない。
- (2) 取締役は監査役に対し、コンプライアンス室との連携のほか、社外の会計監査人、顧問弁護士等と連絡をとることにより、監査役が適時適切な指導及び助言を受けることができる体制を構築する。
- (3) 取締役は、監査役が必要と認める場合、社団法人日本監査役協会等の外部団体への入会及び外部セミナーへの参加を妨げてはならない。

1 1 財務報告の適正を確保するための体制

- (1) 当社は、財務報告の信頼性を確保するための内部統制を実施するための基本的計画及び方針を定め、これを社内に示し、周知徹底を図る。
- (2) 当社は、財務報告に影響を及ぼす社内の業務に関して、業務分掌を明確にし、職務権限規程及び稟議規程（以下「組織関係規程」という。）を定め、組織関係規程に基づき、責任と権限を付与するとともに、必要な業務規程、業務細則・マニュアル等（以下「業務規程等」という。）を定め、適正に業務を遂行する。
- (3) 当社は、我が国において一般に公正妥当と認められる企業会計の原則及び一般に公正妥当と認められる証券業経理の基準に準拠して経理規程及び関連細則・マニュアル等（以下「経理規程等」という。）を定める。
- (4) 組織関係規程、業務規程等及び経理規程等を定めるにあたっては、財務報告に重要な影響を及ぼすリスクを識別し、分析及び評価に基づいて必要な対応を行う。
- (5) 経理業務の担当部署は、経理規程等に定められた会計方針、会計処理方法又は会計に関する手続（以下「会計方針等」という。）に従って、財務報告の作成を行う。

- (6) 取締役は、自らが権限と責任を有する業務のうち、組織関係規程及び業務規程等に従って業務が遂行され、財務報告の基礎となる情報が適切に生成・収集されていることを確認し、不備があった場合には改善するとともに、重要な問題点が発見された場合には取締役会に報告する。
- (7) 経理業務の担当部署を統括する取締役は、財務報告が、会計方針等に従って作成されていることを確認し、不備があった場合には改善するとともに、重要な問題点が発見された場合には取締役会に報告する。
- (8) 内部監査の担当部署は、財務報告に影響を及ぼす社内の業務、財務報告の基礎となる情報の生成・収集に関する業務が、組織関係規程及び業務規程等に従って業務が適正に遂行されているか否かについて、独立した立場から内部監査を実施し、その結果を代表取締役へ報告する。
- (9) 代表取締役は、内部監査において財務報告の信頼性に重要な影響を及ぼす事項が検出された場合は、当該事項を取締役会に報告する。
- (10) 監査役は、取締役の職務の遂行状況のうち、財務報告に影響を及ぼす社内の業務、財務報告の基礎となる情報の生成・収集に関する業務及び財務報告の作成業務について監査を行い、重要な問題点が発見された場合には、取締役会に報告する。
- (11) 財務報告の記載内容については、経営会議において吟味して、修正すべき事項が発見された場合には、速やかに修正を行う。
- (12) 財務報告の記載内容については、取締役会の決議事項とし、取締役会において承認の上、確定する。
- (13) 監査役及び内部監査の担当部署は、会計監査人と連携して財務報告に影響を与える業務の監査を実施して、監査の有効性及び効率性を高める。
- (14) 会計監査人より財務報告に影響を及ぼす業務に関する問題点、会計処理に関する問題点、又は財務報告の記載内容に関する指摘事項があった場合、取締役は当該指摘事項について十分な検討を行い、監査役及び内部監査の担当部署と必要な協議を行った上、必要な改善を行う。