



2026 年 7 月 17 日

各 位

会 社 名 株式会社セレーポレーション
代表者名 代表取締役 社長執行役員 山口 貴載
(コード：5078 スタンダード市場)
問合せ先 執行役員 管理カンパニー長 小野 祐介
(TEL. 03-3562-7264)

「内部統制システムの基本方針」の一部改定に関するお知らせ

当社は、2026 年 7 月 17 日開催の取締役会において、「内部統制システム」の基本方針の一部を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。改定後の同基本方針は下記のとおりとなります。(変更箇所は下線で示しております。)

記

内部統制基本方針書

当社は、会社法の定めに基づき、企業理念の下、法令遵守・コンプライアンス、経営の健全性確保、リスク管理の徹底を通じて、持続可能な安定的成長に向けて業務の適正と効率性を確保するための体制として、内部統制システム構築の基本方針を以下のとおり決定しております。

1. 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、当社及びグループ会社の取締役、執行役員及び使用人（以下「役職員」といいます）の職務の執行が法令、定款に適合することを確保するための体制を以下のとおり整備します。

- (1) 「企業理念」「事業目的」「経営方針」を整備し、代表取締役社長執行役員が、その趣旨や考え方を全役職員に反復継続して伝え、社内共有を図るとともに、社会からの信頼を保つことを企業活動の基本に据えた「行動指針」や「行動規範」を定め、業務遂行に係る法令及び定款の遵守を周知徹底する。
- (2) 取締役会は、社外取締役を含めて構成され、法令、定款及び「取締役会規程」その他の社内規程に基づき重要事項を決定するとともに、取締役の職務の執行を監督する。
- (3) 取締役会は、財務報告に係る内部統制の基本方針（本方針）を決定し、内部統制の整備及び運用に対して監督責任を有する。
- (4) 当社は、監査役会を設置する。監査役会は、社外監査役を含めて構成され、原則毎月 1 回開催し、法令、定款及び「監査役会規程」に基づき所定の事項を協議・決定する。監査役は、「監査役会規程」及び「監査役監査基準」に則り、取締役の職務の執行を監査するとともに、内部統制が適切に整備・運用されていることを監視する。
- (5) 財務報告の信頼性を確保するため、カンパニー長は、所管する業務処理統制を文書化して財務報告に係るリスクを識別する。内部統制委員会は、当該リスク及び内部統制の整備・運用状況を評価して、重要な問題点があれば同委員会及び経営会議で協議のうえ必要な是正措置を施す。更に、内部監査室は、定期的にリスクマネジメント及び統制活動（全社統制を含む）の十分性を監査する。
- (6) 職務権限及び職務分掌に係る諸規程を定め、重要事項については、規程に基づき経営会議及び取締役会で審議のうえ決定する。

- (7) 「コンプライアンス規程」を定め、これに紐づくツールとして、行動規範等を明記した「コンプライアンスガイドブック」を全社員に配布し、法令遵守が企業活動の基本であることを社内研修制度により周知徹底を図る。
- (8) 最高経営責任者である代表取締役社長執行役員の直轄機関として内部統制室、リスク・コンプライアンス委員会及び内部監査室を置き、適切な経験、知識を有する人員を配置して、法令、定款及び社内規程等の遵守について横断的な調査及び指導、監督を行う。また、法令、定款及び社内規程、並びに社内ルールへの違反行為に対しては、賞罰委員会による審議を経て厳正な処分を下すとともに、適宜、再発防止策を講ずる。
- (9) 各カンパニーに、執行役員をカンパニー長（プロセスオーナー）として配す。カンパニー長は、管掌業務に係る内部統制の整備・運用及びその状況の説明と不備等の是正に関する責任を負う。また、内部統制の整備・運用状況の支援を専門的かつ継続的に実施するため、各カンパニーに内部統制専担者を配置する。
- (10) 法令違反等の予防と早期発見及び是正を図るため、「内部通報規程」に基づく内部通報制度を設ける。また、通報者及び情報提供者の秘密保持を徹底するとともに、通報及び情報提供を行ったことを理由による不利益取扱の禁止を徹底する。

2. 役職員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) 職務の執行に係る情報は、法令及び「文書管理規程」、「情報管理規程」等の社内規程に基づき、文書又は電磁的媒体により、適切に作成、保存又は廃棄される。
- (2) 取締役、執行役員及び監査役は、これらの保存された文書をいつでも閲覧することができる。
- (3) カンパニー長は、カンパニー内に情報管理責任者を選任する。情報管理責任者は、管掌業務に関する情報を適切に保存及び管理する責を負う。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1) 想定されるリスクに適切に対処するため、リスクマネジメント室及びリスク・コンプライアンス委員会を設置し、リスクマネジメント室は、各カンパニーにおけるリスクへの対処が業務内容やリスク特性に応じて適切に行われているか総括的に評価してリスクマネジメントを有効に機能させる。有事発生の際には、リスク・コンプライアンス委員会が、必要に応じて顧問弁護士事務所等外部専門家の助言を得て、迅速且つ適切な組織対応を図る。リスク・コンプライアンス委員会は、リスク管理規程に基づき、その重大性、影響、緊急性等に応じて、取締役会への上程又は報告を行う。主要な業務プロセスについては、各カンパニーが主体となって文書化し、リスクマネジメント室がリスク評価を行う。
- (2) 自然災害、その他会社に重大な損害を及ぼすおそれのある緊急事態が発生した場合の危機管理について、対応マニュアルを整備する。
- (3) 内部監査室は、内部監査規程に基づき、当社における規程、ルール等の遵守状況及びリスク管理状況を継続的に監査し、その結果を代表取締役社長執行役員に報告する。

4. 役職員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) 取締役会を原則月 1 回開催するほか、取締役会の下に経営会議を設置し、経営上の重要事項について規程に基づき協議・決定（取締役会専決事項を除く）又は報告を受けて取締役会の審議の効率化を図る。
- (2) 役職員の職務執行が効率的かつ的確に行われる体制を確保するため、組織上の職責と権限を明確にし、職務の執行においては、職務分掌及び職務権限明細表を定めて適切な権限委譲を行い、効率的な職務執行体制を確保する。
- (3) 取締役会は、中期利益計画の策定及びこれに基づく主要経営目標の設定、並びにその進捗を定期的に検証し、併せて、事業年度毎に全社並びに各カンパニー別の目標を設定し、その進捗及び達成状況を検証することで効率性を確保する。

- (4) IT システムの積極的な活用により、意思決定を含む業務の効率化及び合理化を図るとともに、決定事項の伝達や情報の共有を迅速に行う。
- (5) 取締役会の諮問機関として、取締役会の決議により選定された委員 4 名以上で構成し、その半数以上を独立社外取締役とする指名報酬諮問委員会を設置し、役員の指名・報酬等に関する手続きの客観性、透明性を高める。

5. 当社及び子会社からなる企業グループにおける業務の適正を確保するための体制

- (1) 子会社の取締役は当社から派遣し、職務の執行状況について定期的に当社に報告させる体制を整備する。
- (2) 「関係会社管理規程」に基づき、一定の重要事項について当社の機関決定を義務付ける。
- (3) 経理財務部は、子会社主管部署として、子会社における損失の危険について、適正な管理を行う。
- (4) 子会社の取締役等の職務の遂行が効率的に行われることを確保するため、子会社の年度利益計画を策定し、計画の達成状況その他事業遂行に係る重要な情報について、当社取締役会での報告を義務付ける。
- (5) 経理財務部は、子会社の組織設計及び執行体制について、当該子会社の事業内容、規模、位置付け等を勘案して適宜見直しを図り、業務が効率的に執行される体制が確保できるよう監督する。
- (6) 子会社内の意思決定方法について、子会社の職務権限明細表を策定して明文化し、重要性に応じた意思決定を行う。当該職務権限明細については、少なくとも年に一度程度の割合で確認及び必要な見直しを行う。
- (7) 子会社の取締役及び使用人の職務の遂行が法令及び定款に適合することを確保するため、経理財務部は、「関係会社管理規程」に基づき、子会社の遵法体制その他業務の適正を維持確保するための体制の整備に関する協議、指導を緊密に行う。
- (8) 当社の内部監査室は、子会社における規程、ルール等の遵守状況及びリスク管理状況等を監査し、代表取締役社長執行役員にその結果を報告する。

6. 監査役を補助すべき使用人に関する事項、当該使用人の取締役からの独立性に関する事項、及び当該使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項

- (1) 当社は、監査役の要請により、監査役の職務を適切に補佐するための部署として、会社の業務に精通する部署である内部監査室をこれに指定する。なお、監査役の要請により補助者として使用人を置く場合、当該使用人は、監査役の指揮命令に従うものとし、その人事異動及び処分については、事前に監査役会との協議を要する。
- (2) 内部監査室は、内部監査の結果について、監査役会との間で定期的に情報共有及び意見交換を行い、緊密な連携を図る。

7. 取締役及び使用人等が監査役に報告をするための体制

- (1) 取締役及び使用人等は、リスク管理規程に基づき、監査役に対して、法令が定める事項のほか、財務及び事業に重大な影響を及ぼす恐れのある事象又は決定の内容等をその都度速やかに報告する。
- (2) 監査役は、取締役又は使用人等から得た情報について、第三者に対する報告義務を負わない。
- (3) 内部通報制度の窓口は内部監査室、常勤監査役及び社外の法律事務所とし、通報があった場合、その内容を代表取締役社長執行役員に報告する。代表取締役社長執行役員及び内部統制室長は、通報内容の重要性、緊急性等を勘案し調査メンバーその他必要な対応を決定し、適切な対応を行う。
- (4) 監査役へ報告を行ったことを理由に不利益な取り扱いをしてはならない。

8. 子会社の取締役及び業務を執行する社員又はこれらの者から報告を受けた者が監査役に報告をするための体制

- (1) 子会社の取締役及び業務を執行する社員は、当該子会社に著しい損害を及ぼす事実又はその恐れのある事実を発見した場合は、当社リスク管理規程に基づき、直ちに当社内部監査室に報告する。内部監査室、常勤監査役及び内部統制担当常務は、その内容を確認のうえ、対応の緊急性等を勘案して代表取締役社長執行役員、リスク・コンプライアンス委員会又はカンパニー長に報告する。
- (2) 子会社においても内部通報制度を定め、子会社における法令、定款、又は社内規程等に違反する重大な事実、その他コンプライアンス上の重大な問題について、当社内部監査室及び当社常勤監査役への適切な通報体制を同制度規程に定めてこれを確保する。
- (3) 内部監査室は、常勤監査役、内部統制担当常務と三者間で協議を行い、定められた対応基準に基づき通報等の事実及びその内容を報告が必要な者又は機関に報告しなければならない。

9. 監査役の職務の執行について生ずる費用の前払い又は償還の手続きその他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項

監査役が、その職務の執行について必要な費用の前払い等の請求を行ったときは、会社は、その費用が監査役の職務の執行について生じたものでないことを証明できる場合を除き、適時且つ適切に当該費用を処理する。

10. 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、取締役会のほか、経営会議、内部統制委員会、リスク・コンプライアンス委員会等の重要な会議に出席するとともに、稟議書等の重要な文書を閲覧し、必要に応じて各取締役及び使用人に報告を求めることができる。また、常勤監査役は、内部通報の社内窓口となっており、必要に応じて調査を行うことができる。
- (2) 監査役は、内部監査室と連携することにより、監査の実効性を確保する。

2026 年 7 月 17 日改定

以 上