

コーポレート・ガバナンス



竹田印刷グループは、企業の社会的責任を果たし持続的な成長を実現するためには、コーポレート・ガバナンスの強化・充実が重要な経営課題だと考えています。その基本認識に基づき、経営の透明性と健全性の確保、迅速な意思決定と適切な事業遂行、法順守と倫理の確保の実現に向けての組織管理体制の整備に取り組んでいます。

取締役会、役員体制

竹田印刷の取締役会は、監査等委員でない取締役8名(うち2名が社外取締役)、監査等委員である取締役3名(うち2名が社外取締役)の計11名で構成されています。代表取締役社長を議長とし、定時取締役会を月1回開催するほか、必要に応じて臨時取締役会を開催し、重要事項の決定ならびに取締役の業務執行状況の監督などを行っています。任期は、監査等委員でない取締役は1年、監査等委員である取締役は2年です。

社外取締役は、高い見識と豊富な経験を有する有識者から選任され、客観的な視点で当社取締役の職務執行の妥当性を監督することで、経営の健全性の確保を図っています。また、社外取締役は、独立役員要件を満たしており、一般株主と利益相反が生じるおそれがないと判断し、全員を独立役員に指定しています。

業務運営に関しては、竹田印刷グループ全体の中期経営計画及び年度計画に基づき、各社がそれぞれ年度予算を策定し、定時取締役会において進捗状況の確認をしています。

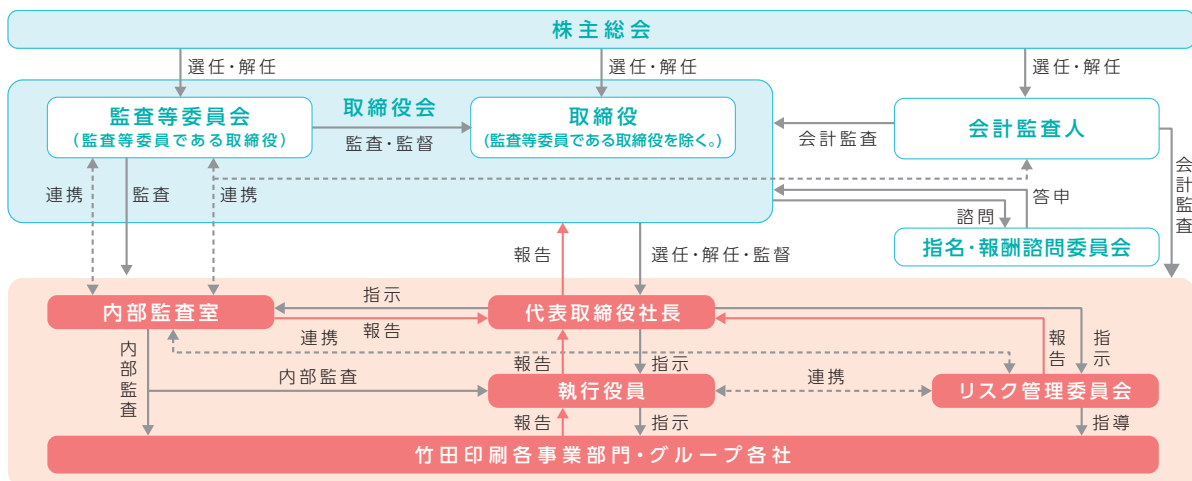
監査等委員会

監査等委員会は、監査等委員である取締役3名(うち2名が社外取締役)で構成されています。定例の監査等委員会は、原則として毎月1回開催し、監査等委員長を議長として、取締役会の職務執行について監査しています。また、グループ各社の監査役も出席するグループ監査連絡会を適宜開催し、経営に対する監視機能を果たしています。

さらに、会計監査人との相互連携を図るため、会計監査人から随時監査に関する報告を受けるなど情報交換を行っており、社長直轄の内部監査室との相互連携についても、必要に応じて内部監査室からの監査報告を受けるなどにより適宜コミュニケーションをとっています。

役員に関する情報(役員報酬や選解任の決定プロセスなど、コーポレート・ガバナンスコードへの対応を含む)については、有価証券報告書やコーポレート・ガバナンス報告書に記載しています。

コーポレート・ガバナンス体制図



指名・報酬諮問委員会

竹田印刷は、取締役の指名および報酬などに関する手続きの公正性・透明性・客観性を確保し、コーポレート・ガバナンスの充実を図るため、指名・報酬諮問委員会を設置しています。取締役会の諮問に基づき随時開催され、取締役

会に対して答申を行っています。構成員は、取締役会の決議により選定された取締役3名以上で構成し、その過半数は独立社外取締役とし、委員長は独立社外取締役から選任しています。

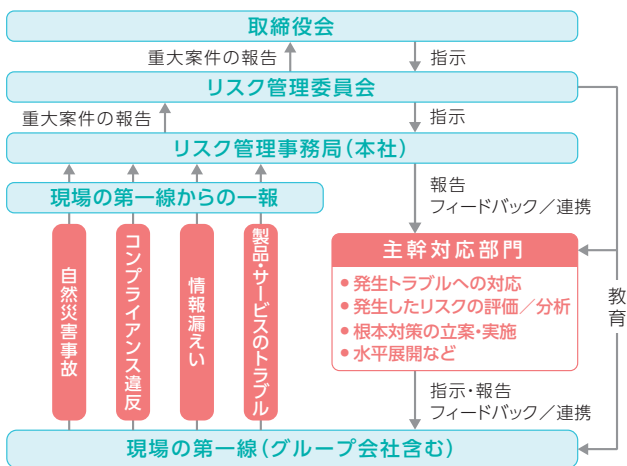
10.3

リスク管理委員会

竹田印刷では損失の危険およびその他のリスクを統括的に管理するため、リスク管理委員会を設置しています。経営統括本部長である取締役を議長とし、原則として年3回開催しています。リスク管理規程などに基づき、個々のリスク（コンプライアンス、経営戦略、業務運営、環境、災害等）に対処する責任部署を定めるとともに、グループ全体のリスクを網羅的・統括的に管理する体制を確保し、経営上の重大なリスクへの対応方針その他リスク管理の観点から重要な事項を取締役に報告しています。

なお、経営に関連するリスクは有価証券報告書に掲載しています。

リスクマネジメント体制図



16.7

執行役員

竹田印刷では経営効率の向上とチェック体制強化の両立を目的として、執行役員制度を導入しています。また、更なる充実を図るため、2021年6月に開催された定時株主総会の決議により、従来から採用していた雇用の執行役員制度に加えて、委任型の執行役員制度を導入しました。

また、執行役員制度とあわせて事業部制を採用しており、各事業部にはそれぞれの担当事業領域に関して責任と権限が与えられ、環境の変化に対応した機動的な意思決定を可能にしています。

16.5

内部統制システム

「内部統制システムの基本方針」、「財務報告に係る内部統制の方針」に従い、適正な業務遂行の実現を図るため、全社統制・業務処理統制の仕組みの文書化、リスクの統括的な管理体制、情報セキュリティ体制などを整備・確立し、厳格に運用しています。

財務報告に係る内部統制の有効性評価のため、グループ全体での内部統制の運用改善活動を推進しています。財務報告に係る内部統制の評価の結果、2021年3月31日における当社の財務報告に係る内部統制は有効であると判断しました。

3.3 4.4 10.3 11.5 13.1 16.4 17.17

コンプライアンス

「竹田印刷グループ行動規範」の制定、コンプライアンスに関する研修の継続的な実施などにより、全社的にコンプライアンス（法令順守）に対する意識の向上、浸透を図っています。「竹田印刷グループ行動規範」は、当社の社訓をより具体的な行動指針として明文化した内容となっており、コンプライアンスの徹底、顧客満足の実現、人権の尊重、社運の発展、よき企業市民であり続けることなど、社員一人ひとりのとるべき行動を明確にし、その啓蒙・浸透を徹底するために、新入社員を始めとして研修を実施しています。

下請代金支払遅延等防止法（下請法）や著作権法などの各種法令については社員研修を行い、違法行為の未然防止を図っています。

社員などから寄せられた法令違反行為などに関する相談または通報については、「公益通報処理規程」を定め、通報者が通報を行ったことを理由として不利益を受けることのないよう保護されると共に、職場環境が悪化することのないように、適切な措置が執られます。

また、社員が職務に関して知りえた内部情報を利用して、株式などの売買やその他の取引を行うことを規制するた

め、内部情報の管理について順守すべき基本的事項を定め、未然防止を図っています。

さらに、反社会的勢力との関わりを一切排除するため、お客様やサプライヤーの皆様などとの間で各種契約書や覚書を取り交わしているほか、管理体制として「反社会的勢力対応規程」を定め、運用しています。

2020年度における各法規制違反は発生していません。

事業継続計画（BCP）への取り組み

災害などの発生時でも、社員およびその家族の安全を守り、迅速な復旧を図って重要業務を継続するために事業継続計画（BCP）を策定しています。

地震などの災害、感染症大流行、情報セキュリティ事故などを想定し、緊急対策本部組織や、復旧シナリオ、お客様ごとの対応ステップなどについて詳細で現実的な計画を定めているほか、災害時や緊急時で電話が繋がりにくい場合にも利用できるインターネットを介した社員の安否確認システムを導入し運用しています。安否確認システムは定期的に通信訓練を実施しています。

情報セキュリティ

会社とすべての社員との間で採用時に個人情報および機密情報の守秘義務に関する誓約書を締結しており、社員に配付した「ITセキュリティハンドブック(第3版)」、標的型メール訓練や全社員向け教育などにより、情報セキュリティに対する社員の注意喚起に努めています。

さらに、ICカード社員証による入退室管理によって、オフィスエリアの物理的セキュリティを強化するなど、入退室の管理からサーバーやデータの管理まで、あらゆるシーンでのリスクを想定した対策が施されています。

また、竹田印刷は万全のセキュリティ体制が高い評価を受け、様々な守秘印刷物の受注実績があります。守秘印刷物の業務に携わる社員は最小人数に限定して作業に従事

し、関係者のみが入室でき監視カメラが設置されている機密エリアで作業を行っています。

守秘印刷物に関しては、原稿の受け取り方法から損紙の廃棄処理方法まで細部にわたる特別な作業手順を確実に実行するとともに、作業場の24時間監視カメラや通用口への警備員の配置など厳重なセキュリティ管理で、お客様の安心にお応えしています。

竹田印刷は企画・デザインから印刷・加工までのすべての工程で確実な情報保護をお約束するため、ISO27001の認証取得をしています。



情報セキュリティ対策

竹田印刷では、「その情報が事前に内部・外部に漏えいすることにより、お客様および第三者に著しい不利益を与えるもの」「お客様の秘密要請、機密契約により指定されるもの」を機密情報案件とし、定められた要領に従い機密情報の管理を行います。お客様からお預かりした個人情報や機密情報を安全かつ正確に管理するとともに、不正アクセス、情報の紛失・改ざんおよび漏えいなどの予防について万全な対策を講じています。また、緊急時のマニュアルに沿って、インシデントの発生を想定した連絡訓練を定期的に行っています。



物理的措置

- 個人情報や管理情報の取り扱いエリアと他の作業エリアを区分
- 守衛の配置、施錠、指紋認証、IDカードなどによる入館・入室制限
- ネックストラップの色分けによる来訪者の識別
- 業務時間外や休日などは監視装置、警報装置などの不正侵入防御を実施



媒体管理

- 私物の電子記録装置を社内設備に接続することは禁止
- 許可された管理デバイス以外はデータの書き込み不可に設定



機器管理

- 無停電電源装置の設置およびバックアップの実施
- 災害に強いデータセンターへのサーバー設置
- ウイルス対策ソフトのインストールとパターンファイルの最新化を実施
- 指定された以外のアプリケーションソフトのインストールを禁止
- パスワードポリシーの強制適用と定期的な変更の実施
- 離席時の画面ロックの実施



データの管理

- 機密情報を取り扱う業務に従事する者を必要最小限に限定
- 許可されたオンラインストレージサービスによる機密性を保持したデータ授受を実施
- 個人情報のメールでの送信禁止
- フォルダーへのアクセス権付与およびデータの暗号化
- データへの操作ログの取得



ネットワーク管理

- 不正アクセスや情報漏えい防止対策を実施
- DNSフィルタリングの導入
- 外部から接続可能な領域と内部ネットワーク領域を分離
- 閲覧制限およびアップロード制限の実施
- 許可されたもの以外のリモートアクセスの禁止
- Webメールおよびオンラインストレージの使用禁止

個人情報保護

竹田印刷は個人情報の保護を目的として「個人情報保護方針」を制定し、JIS Q 15001に基づく個人情報保護マネジメントシステムを構築・運用しています。お客様の大切な個人情報を守るために、様々な取り組みを行い、「プライバシーマーク」の付与認定を受けています。

取得した個人情報は保管期間を定め、登録・変更・削除・廃棄(消去)などについては、管理者の責任のもと適正に台帳管理されます。また、受託業務終了時には授受票による個人情報返却報告や個人情報処分証明書を提出しています。

日々の業務では、メールの誤送信を防ぐため、運用ルールによる対策だけでなく、システムによる対策として、「送信一時保留システム」および「添付ファイル暗号化システム」を導入するなどして、セキュリティ対策を複合的にを行っています。

2020年度における、お客様のプライバシー侵害やデータ紛失などに関連する事故は発生していません。



個人情報の利用目的について

個人情報の利用目的については、お客様から個人情報取り扱い業務を受託する場合および竹田印刷が個人情報を収集する場合、利用目的を特定し、その利用目的の範囲内にて利用します。詳しくはホームページをご覧ください。

ホームページアドレス

<https://www.takeda-prn.co.jp/csr/effort/tms/privacy/index.html>



個人情報保護方針

竹田印刷株式会社は、高度情報通信社会の一端を担っていることを自負し、主たる業務である印刷関連業務を通じて広く社会の発展に貢献することが最大の責務であると考えています。弊社は、個人番号及び特定個人情報の適正な取り扱いに限らず全ての個人情報を適切に管理するために、個人情報に関わる方針を定め、個人情報保護に万全を尽くしてまいります。

1 個人情報の取り扱い

個人に関する情報・個人番号及び特定個人情報(以下「個人情報」といいます)の取り扱いについて規定を定め、また、組織体制を整備し、個人情報の適切な保護に努めております。

2 個人情報の取得

個人情報を取得させていただく場合は、取得目的、個人に対する弊社の窓口をお知らせしたうえで、必要な範囲で個人情報を取得させていただきます。

3 個人情報の提供

弊社は、個人情報を利用目的の範囲内で利用するとともに、適切な方法で管理し、個人の承諾なく第三者に開示・提供することはありません(但し、法令の規定による場合や、個人及び公衆の生命・健康・財産などの重大な利益を保護するために必要な場合は除かせていただきます)。

4 個人情報の利用

弊社は、個人情報について、厳正なる管理を行い、特定した利用目的の達成の範囲内で利用します。また、弊社が、個人情報の処理を外部へ委託する場合には、漏えい等を行わないよう契約により義務づけ、適切な管理を実施させていただきます。

5 個人情報の安全対策

個人情報は、正確かつ最新の状態に保ち、個人情報の漏えい、滅失又はき損を防止するための措置を講じております。また別途「個人番号及び特定個人情報取扱規定」を定め、これを順守します。

6 個人情報に関する法令・規範の順守

弊社が保有する個人情報に関して適用される法令、規範を順守します。

7 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善

個人情報を適切に維持するため、個人情報保護マネジメントシステムを策定、運用し、運用状況について定期的に監査し、これを継続的に改善します。

8 個人情報の窓口

弊社が保有する個人情報について、個人からの開示、訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止依頼を所定窓口にてお受けして誠意をもって対応いたします。また、個人情報に関する苦情についても同窓口にて誠意をもって対応いたします。

2003年5月1日 制定 2019年4月1日 改定
代表取締役社長 木全 幸治

知的財産に関する活動

竹田印刷は企画・デザインなどのクリエイティブを含めた企画提案型の営業活動を行っていますが、知的財産などの法的問題のない提案を行うことが必要不可欠です。第三者の知的財産の不正な入手・使用、権利の侵害を行わないよう「素材ダウンロードサービス利用マニュアル」を作成し、事前にチェックする仕組みを構築しました。マニュアルは毎年改定し、知的財産権侵害リスクの低減を図っています。

「素材ダウンロードサービス」利用手順

