

NIRAKU GC HOLDINGS INC.*
株式会社ニラク・ジー・シー・ホールディングス

内部 控 制 政 策

二零一四年十二月十九日

內部控制框架

1. 本公司的日式彈珠機及日式角子機遊戲館業務須承擔因僱員或客戶的欺詐行為而受損的風險。為降低該等風險，本公司須制訂一套有效程序來管控授權、責任以及彈珠及遊戲幣、現金及日式彈珠機相關設備(如日式彈珠機及日式角子機遊戲機)的保管等事宜。本公司實行反舞弊及反偽造監視制度，旨在發現日常營運中出現的異常行為，有關制度包括一套監視制度及一個負責遊戲館業務審計工作的內部審核團隊。
2. 預防及調查本公司日式彈珠機遊戲館內的欺詐及舞弊行為這一工作主要由遊戲館員工在內部審核團隊的協作下開展。
3. 為確保誠實經營及遵守營運政策及程序，本公司的內部審核團隊獨立於遊戲館營運單位開展工作。

預防及發現欺詐行為的措施

4. 本公司亦在日式彈珠機及日式角子機業務營運中制定措施發現潛在欺詐、舞弊或偽造行為。例如，本公司的日式彈珠機及日式角子機設有可識別及拒收假幣的功能。本公司的遊戲幣均印有「NIRAKU」標誌。
5. 為確保篡改或偽造的彈珠或遊戲幣不被帶入或帶出本公司的日式彈珠機遊戲館，遊戲館入口由遊戲館工作人員使用監控攝像頭進行監控。

遊戲館管理系統

6. 本公司的遊戲館管理系統(由第三方供應商授權使用)可收集每台遊戲機所投入及派彩的彈珠及遊戲幣數目的相關數據。
7. 各遊戲館的經理助理會在每天結束營業時核對彈珠及遊戲幣的營業前數目與營業結束時數目，如彈珠及遊戲幣數目出入超出一定範圍(或會因相關遊戲館的遊戲機數量而異)，則會進行調查。

反改裝控制

8. 對日式彈珠機及日式角子機遊戲機的操作情況由監控攝像頭及遊戲館電腦進行監控。
9. 負責館內巡查以及查看監控錄像及遊戲館電腦屏幕的遊戲館工作人員可發現並阻止任何試圖干預遊戲機釘子角度維護調整、派彩設置調整或其他非法操控遊戲機的行為。
10. 本公司的遊戲館工作人員負責清潔等維護遊戲機的日常工作。
11. 本公司禁止遊戲館工作人員對遊戲機進行會改變其系統、電子配件或導致出現影響遊戲機功能的任何其他重大變動的任何維護。該等調整須由已向監管部門取得必需證書的遊戲機製造商進行，且作出調整或改裝前須取得相關監管批文。
12. 遊戲館經理獲授權檢查日式彈珠機遊戲機並對之進行日常調整，以確保繼續遵守相關規定。

遊戲館工作人員及內部審核團隊

13. 本公司的遊戲館工作人員須定時巡查遊戲館，以監控遊戲機及設備警報及故障情況、館內玩家流以及可能預示著出現欺詐舉動的某些客戶行為，並向遊戲館經理報告所發現的違規行為。

與警方合作

14. 倘本公司的工作人員發現可能構成犯罪的可疑行為，本公司將向當地警察部門報告以作進一步調查。
15. 本公司的日式彈珠機遊戲館亦與在相關運營區內的日式彈珠機遊戲館互相協作，將涉嫌欺騙或從事其他可疑或非法活動的人士向其他遊戲館發出警示及通告。
16. 本公司的日式彈珠機遊戲館彼此交換有關人士的監控照片，以確保禁止該等人士進入本公司的日式彈珠機遊戲館。

處理現金及特別獎品的措施

17. 處理大額現金及特別獎品時須至少有兩名員工(可為遊戲館經理、遊戲館經理助理或負責現金管理的指定員工)在場，且有關處理過程將由本公司的監控攝像頭記錄。用於日常營運的所有大額現金將存放在保險櫃內，保險櫃放置於每間日式彈珠機遊戲館內的帶鎖單間(只有遊戲館經理、遊戲館經理助理及負責現金管理的指定員工方可開鎖進入)，而特別獎品存放在每間遊戲館櫃檯內的帶鎖抽屜中。保險櫃的鑰匙及密碼以及每間日式彈珠機遊戲館櫃檯帶鎖抽屜的鑰匙由遊戲館經理、遊戲館經理助理及負責現金管理的指定員工保管。
18. 無論白天有無打開保險櫃或遊戲館櫃檯帶鎖抽屜，遊戲館經理、遊戲館經理助理或負責現金管理的指定員工在各個營業日結束後將對現金及特別獎品進行存貨檢查，並對手頭實際總數額與每日系統記錄(每日系統記錄會予以更新以反映現金或特別獎品的所有存貨變動情況)進行核對。
19. 遊戲館經理或遊戲館經理助理會根據庫存記錄決定待採購特別獎品的數量，以將其庫存量補充至適當水平。特別獎品的採購訂單須備存於獎品管理系統(該系統用於獎品下單及存貨管理)。本公司的遊戲館經理或遊戲館經理助理獲授權在獎品管理系統內批准特別獎品採購訂單。
20. 特別獎品於遊戲館經理、遊戲館經理助理或負責現金管理的指定員工在場時交付。所交付的特別獎品數量將會對照採購訂單進行核查，並相應更新獎品管理系統中的存貨記錄(總部可實時訪問該系統)。貨款支付同樣由該等獲授權人員處理。
21. 負責現金管理的指定員工及遊戲館經理助理會在各個營業日結束時人工清點存儲於銷售報告系統的現鈔，並在每日遊戲館報告中簽字，而該報告須經每間遊戲館經理最終審批。總部可實時訪問銷售報告系統並有權查詢及審閱每間日式彈珠機遊戲館的每日遊戲館報告。
22. 本公司的總部每日會審閱銷售記錄及各間遊戲館所收集及在銷售報告系統中報告的現金數額。押運公司(獨立第三方)提供的每日現金收集清單與各間日式彈珠機遊戲館報告的數額會每月對賬一次。

現金管理及收款指引

23. 各間日式彈珠機遊戲館所保管用於日常營運的現金數額最高為35百萬日圓，包括零錢、投注幣及購買特別獎品的現金。
24. 本公司亦就超出指引所規定日常營運所需數額的現金的收款事宜與一家獨立第三方押運公司訂立合約。所超出的現金會存放在只有本公司的押運公司方可打開收款的保險櫃(放置在各間日式彈珠機遊戲館內)中。現金存放至保險櫃後會自動生成一張存款憑條，損失風險則轉移至本公司的押運公司。
25. 押運公司定期上門(每日或每週，視乎相關遊戲館的遊戲機數量而定)從保險櫃中收款，並將之押運至銀行存入本公司的賬戶內。
26. 本公司每月會對押運公司的收款額與存入本公司銀行賬戶的數額進行對賬。

財務報表對賬

27. 本公司使用獲獨立第三方授權的會計系統用於做賬。
28. 本公司的財務部對現金結餘與多項記錄(包括本公司的押運公司提供的存款單據以及日式彈珠機遊戲館所收集及在銷售報告系統中報告的現金數額)進行對賬。記錄現金存款的會計分賬須經本公司財務部的指定人員在會計系統中批准。

獎品管理系統

29. 本公司的獎品管理系統記錄本公司多種獎品(包括特別獎品)的最新存貨情況。這使得本公司的獎品管理系統能夠準確記錄最新存貨情況，包括跟蹤客戶使用彈珠或遊戲幣兌換獎品的交易。遊戲館經理會審閱該系統生成的每日報告，在此過程中可發現異常情況，如被兌換的特別獎品的數量出現異常增加。本公司的總部亦可得知有關資料，從而便於發現異常情況。

有關資訊科技及電腦系統的[內部]控制

30. 為使本公司的業務平穩開展，本公司的資訊科技部運行僅可由獲授權僱員訪問的數個系統。為確保本公司的資訊科技系統的安全，本公司已採取若干措施，如：

- 根據僱員獲指定擔任的職責授予不同系統的訪問權限；
- 本公司的主要系統(包括獎金管理系統、遊戲館電腦、銷售報告系統、會計系統以及人力資源及工資管理系統)均設有密碼；
- 本公司的網絡以防火牆及防毒軟件保護，僅僱員可進入；
- 本公司位於東京都及郡山市的計算機設施只有獲授權人員方可進入；
- 為保護本公司的資料，本公司對重要系統及數據實行備份計劃。備份工作會每日全面進行；及
- 本公司將制定正式的災難恢復計劃(包括離線數據備份)，以防日後發生災難。