

内部統制システムの基本方針

経営の健全化のためには、内部統制が有効に機能する必要があります。そのためには、取締役個々のコンプライアンス重視の意識・姿勢が必要不可欠です。さらに会社が長期にわたって健全に成長するためには内部統制システムを仕組みとして持つ必要があります。

コーポレート・ガバナンスが長期的に安定維持されるためには、健全な牽制機能や公正な経営監視が有効に機能していなければなりません。そのため職務分掌及び職務権限を明確にし、特定人物の独断で経営が行われないように組織相互牽制や組織内の牽制機能を活性化しております。また、経営管理上重要な情報を適宜監査役へ報告し、監査役からの指摘事項があればその内容を経営課題に掲げて迅速に取り組むようにしています。なお、内部統制は毎年、経営状況の変化に合わせ、見直しを行います。

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

(会社法第 362 条第 4 項第 6 号、会社法施行規則第 100 条第 1 項第 4 号)

- ①コンプライアンスの遵守が企業活動の前提であることを認識し、「リスク管理規程」においてコンプライアンスに関する事項を定め、取締役及び使用人の周知徹底に努める。
- ②定期的開催する取締役会は、「取締役会規程」の定めに従い、法令及び定款に定められた事項ならびに経営の基本方針等重要な業務に関する事項の決議を行うとともに各取締役は職務の執行状況について報告する。
- ③監査役は各取締役の職務執行状況の監視を行うとともに、日常の業務監査により取締役の職務執行が法令及び定款に反していないかを監督する。
- ④代表取締役より任命された内部監査担当は使用人の職務執行の法令適合性について、関係法令に基づき定期的に全ての部門責任者にヒアリング調査をし、評価する。また、「内部監査規程」に基づいて内部監査を行うことによって法令及び定款に反していないかを監査する。
- ⑤法令遵守上疑義のある行為は、「公益通報者保護規程」の定めに従い、管理部長又は監査役が内部通報窓口として情報を受け付け、不正行為の早期発見に努める。
- ⑥反社会勢力及び団体とは決して関わりを持たず、また、不当な要求には毅然とした態度で対応する体制をとる。
- ⑦財務報告の信頼性を確保するため、内部統制の維持、強化に向け継続的な取り組みを行っていく。

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

(会社法施行規則第 100 条第 1 項第 1 号)

- ①取締役の職務執行に係る情報については、「文書管理規程」及び「情報セキュリティ管理規程」に従い、保存及び管理を行う。
- ②取締役及び監査役は、常時これらの文書等を閲覧できるものとする。
- ③情報セキュリティ委員会が中心となり、取締役及び使用人に対して、「文書管理規程」及び「情報セキュリティ管理規程」に従った情報の保存及び管理を周知徹底することに努める。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

(会社法施行規則第 100 条第 1 項第 2 号)

- ①各部門が直面する可能性のあるリスクについて「リスク管理規程」を定めており、管理本部長をリスク管理責任者とし、管理部において全社リスクを網羅的に管理する。
- ②チェックリストを用いて全ての部門責任者に定期的にヒアリング調査を行うことで、潜在リスクの認識・対策検討を行う。
- ③全ての部門責任者が出席のもと月例で開催する経営会議において、経営状況の把握とリスクの認識・対策検討を行う。
- ④事業活動に重大な影響を及ぼす事態が発生した場合は、当該発生事実を代表取締役へ報告するとともに、関連部門と連携して解決に向けての対応を行う。
- ⑤リスク管理責任者は、重要なリスクについて発生状況及び対応状況を取締役会へ報告する。
- ⑥プロジェクトの採算悪化が利益に大きく影響することから組織化されたPMO（プロジェクト・マネジメント・オフィス）が、全社的なプロジェクト管理及び人材育成に取り組む。
- ⑦特定規模を超える受注プロジェクトについては、段階ごとにリスクチェックを行い、迅速なリスク回避施策を実行する。

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

(会社法施行規則第 100 条第 1 項第 3 号)

- ①取締役会は、中期経営計画及び年度計画を策定し、全社的な目標を定める。
- ②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体制として、毎月 1 回定時取締役会を開催し、また必要に応じて臨時取締役会を開催する。
- ③取締役会の決定に基づく業務執行については、「組織規程」、「業務分掌規程」、「職務権限規程」「職位規程」において、それぞれの責任と権限の所在を明確に定める。

5. 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及び当該使用人の取締役からの独立性に関する事項並びに監査役の当該使用人に対する指示の実行性の確保に関する事項

(会社法施行規則第 100 条第 3 項第 1 号、第 2 号、第 3 号)

- ①監査役会の事務局として管理部所属の社員を配置する。
- ②内部監査担当は、監査役からの求めがあった場合は監査役の補助業務を行う。
- ③代表取締役は、監査役からの求めがあった場合は、必要に応じて特定の使用人を監査役の職務補助に従事させることとし、当該使用人は、その職務の遂行に関して取締役の指揮命令は受けないものとする。

6. 取締役及び使用人が監査役に報告するための体制並びに報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制

(会社法施行規則第 100 条第 3 項第 4 号、第 5 号)

- ①取締役及び使用人は、監査役会の定めるところに従い、各監査役の要請に応じて必要な報告及び情報提供を行う。
- ②監査役は取締役会をはじめとする重要な会議に参加し、取締役及び使用人から重要事項の報告を受けるものとし、また、取締役及び使用人は当社の業務ならびに業績に重大な影響を及ぼす恐れのある事実を確認した場合には、速やかに監査役に報告するものとする。

- ③内部監査担当は、内部監査の結果を監査役に報告するものとする。
- ④不正行為等を発見した取締役及び使用人は、「内部通報制度」に従い、直接監査役に報告を行うことができる。
- ⑤監査役に報告をした者に対しては、当該報告をしたことを理由に不利益な取り扱いを行ってはならない。

7. 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

(会社法施行規則第 100 条第 3 項第 6 号)

- ① 監査役の職務執行にあたり生ずる費用については、「監査役監査基準」に従い、監査役はその効率性及び適正性に留意し会社に対しその前払い、償還又は債務の処理（以下「償還等」という）を請求することができる。
- ② 会社は監査役から費用の償還等の請求があった場合には、その費用が監査役の職務執行に必要な事が明らかな場合を除き、すみやかに費用の償還等の処理を行う。

8. 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

(会社法施行規則第 100 条第 3 項第 7 号)

- ①監査役は、定期的に取り締役とミーティングを持つほか、必要に応じて随時取締役及び使用人に対して報告を求めることができるものとする。
- ②監査役は、内部監査担当や会計監査人とも情報交換を行い、連携のもと監査を有効に行っていくものとする。

以上