

内部統制システムの整備に関する基本方針

1. 取締役及び使用人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について

- (1) 法令等の遵守（以下「コンプライアンス」という）の体制に係る規程を制定するとともに、取締役及び使用人が法令・定款・社内規程・企業倫理を遵守した行動をとるための行動基準を定める。
- (2) コンプライアンス統括責任者を任命し、コンプライアンス統括責任者を委員長とするコンプライアンス委員会及びその事務局としてコンプライアンス事務局を設置する。委員長は、コンプライアンス委員会に、コンプライアンスを社内にて定着させていくための仕組み（以下「コンプライアンスプログラム」という）に関する事項及びコンプライアンス上の問題等、コンプライアンスに関わる事項を付議し、審議結果を取締役に適宜報告する。
- (3) コンプライアンス事務局は、全社のコンプライアンスプログラムの維持・管理及びコンプライアンスプログラムに関わる取締役及び使用人への教育・研修等を行う。
- (4) 内部監査部は、コンプライアンスの状況を監査する。
- (5) 当社の事業活動又は取締役及び使用人に法令違反の疑義のある行為等を発見した場合、速やかに社内及び社外に設置する窓口に通報・相談するシステムとして、「コンプライアンスヘルプライン」を整備する。
- (6) 市民生活の秩序や安全に脅威を与える反社会的な団体・個人に対する一切の関係を遮断し、名目に関わらずいかなる利益の供与も防止する体制を整備する。

2. 取締役の職務執行に係る情報の保存及び管理に関する体制について

- (1) 取締役会の職務執行に係る情報については、文書管理規程に基づき、その保存媒体に応じて安全かつ検索性の高い状態で保存・管理する。
- (2) 取締役又は監査役から閲覧の要請があった場合、速やかに、本社において閲覧が可能となる場所に保管する。
- (3) 情報セキュリティ基本方針及びその他情報セキュリティ関連規程に従い、情報セキュリティに関する社内周知徹底を図るとともに、各種情報資産への脅威が発生しないよう適切な体制を整備する。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制について

- (1) 業務執行に係るリスクを総合的に認識・評価し適切なリスク対応を行うために、リスクマネジメント規程を定め、全社的なリスク管理体制を整備する。
- (2) リスク管理の実効性を確保するため、リスクマネジメント統括責任者を委員長とするリスクマネジメント委員会を設置する。
- (3) リスクマネジメント委員会は、リスク管理の方針の決定、リスク管理に係わるリスクの評価及びリスクの予防措置の検討等を行うとともに、個別事案の検証を通じて、全社的なリスク管理体制の整備を図る。また、部門・本部別リスクマネジメントチームは、自部門又は本部内に関わるリスクの具体的な対応策及び予防措置の検討を行う。
- (4) 不測の事態が発生した場合の手続きを含む危機管理体制を整備し、迅速かつ適正な対応を行い、損害の拡大を防止し、被害を最小限に止める。
- (5) 内部監査部は、リスク管理の状況を監査する。

- (6) リスクマネジメント統括責任者は、リスク管理の状況等につき、取締役会に適宜報告する。

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について

- (1) 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の基礎として、取締役会を月1回(定時)開催するほか、必要に応じて臨時に開催する。また、決裁に関する職務権限規程において、社長決裁等の決裁権限を定め、社長決裁事項に関しては、原則として、週1回(定時)開催する常務会(常勤取締役及び執行役員で構成)にて審議の上、執行決定を行う。
- (2) 取締役の職務分担を明確にし、当該担当業務の執行については、組織規程において各部門の業務分担を明確にするとともに、その責任者を定め、適正かつ効率的に職務が行われる体制を確保する。

5. 当社並びにその親会社及び子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制について

- (1) 当社の行動基準に基づき、当社子会社と一体となったコンプライアンスの推進を行うものとし、各子会社において、当社に準拠したコンプライアンスプログラムを整備する。また、子会社におけるコンプライアンスの周知・徹底及び推進のための教育・研修を支援する。
- (2) 子会社において、「コンプライアンスヘルプライン」を整備する。
- (3) 経営管理については、関係会社管理規程に基づき、子会社の経営思想を尊重しつつ、一定の事項については当社に報告を求めることにより、子会社の経営管理を行う。また、子会社との各種連絡会・協議会を設置し、情報管理・危機管理の統一又は共有化し経営の効率化を確保する。
- (4) 内部監査部が子会社に対する内部監査を実施し、その結果を子会社の取締役及び当社の取締役に報告する。
- (5) 監査役及び子会社所管部署は、子会社の監査役と情報交換の場を定期的に設ける。
- (6) 連結財務報告の適正を確保するため、グループ内に、信頼性を確保するためのシステム及び継続的にモニタリングするための体制(財務報告に係る内部統制)を構築し運用する。

6. 監査役を補助する使用人の体制及びその補助する使用人の独立性の確保について

- (1) 内部監査部が必要に応じて監査役の監査を補助する旨、職務分掌で明確化する。
- (2) 内部監査部の監査役の職務を補助する使用人は、監査役からの要請に関して、取締役及び上長等の指揮・命令を受けないものとする。また、当該使用人の人事異動、人事評価及び懲戒処分は、監査役の同意を得なければならない。

7. 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の監査役への報告に関する体制について

- (1) 取締役及び使用人が監査役に報告すべき事項、監査役が出席する会議体、監査役が閲覧する書類等を明確に定め、取締役及び使用人に対して周知徹底を図る。
- (2) 上記にかかわらず、監査役が、必要に応じていつでも、取締役及び使用人に対して報告を求め、重要と思われる会議に出席し、また、書類の提示を求めることができるものとする。

8. 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について

- (1) 代表取締役社長は、監査役と相互の意思疎通を図るための定期的な会合をもつこととする。
- (2) 内部監査部は、内部監査の計画及び結果の報告を監査役に対しても、定期的及び必要に応じ随時

行い、相互の関係を図る。

- (3) 監査役の必要に応じて、弁護士、その他外部の専門家に相談ができる体制を確保する。