



平成27年5月22日

各 位

会 社 名 大和小田急建設株式会社
代表者名 代表取締役社長 金久保 篤司
(コード番号 1834 東証第一部)
問合せ先 経営管理本部 柴田 昭良
総務部長
(TEL. 03-3376-3101)

内部統制システム構築の基本方針の一部改定について

当社は、「内部統制システム構築の基本方針」に関し、本日開催の取締役会において一部改定することを決議いたしましたので、下記のとおりお知らせいたします。(改定箇所は下線で示しております。)

記

内部統制システム構築の基本方針

当社は、以下の体制の下で会社業務の適法性・効率性の確保ならびにリスクの管理に努めるとともに会社を取り巻く環境の変化に応じて見直しを行い、その改善・充実を図ることとする。

1. 取締役の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制

- ①取締役は、会社経営に関する重要事項および業務執行状況を取締役に報告して情報の共有化を図り、それに関する意見を交換することにより、取締役会による取締役の業務執行の監督を充実させる。
- ②取締役会は、取締役会規則に従い取締役会に付議された議案が十分審議される体制をとり、会社の業務執行に関する意思決定が法令および定款に適合することを確保する。
- ③代表取締役は、法令もしくは取締役会から委任された会社の業務執行を行うとともに、取締役会の決定、決議および社内規則に従い業務を執行する。
- ④取締役を含む役職員が、職務を遂行するにあたり遵守すべき行動基準としての大和ハウスグループ企業倫理綱領のほかコンプライアンスマニュアルを制定し、コンプライアンスマニュアルに違反する行為を未然に防ぐため、会社内部および外部に通報窓口を設ける。
- ⑤役職員に対して、定期的にコンプライアンス研修を実施し、法令および定款の遵守ならびに浸透を図る。
- ⑥役職員に対して、他社で発生した重大な不祥事・事故についても、速やかに周知するほか、必要な教育を実施する。
- ⑦「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」に基づき市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力および団体とは一切の関係を持たず、毅然とした態度で対応する。

2. 取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に関する体制

- ①取締役の職務執行に係る文書、その他重要な情報については、法令および文書管理規則ほか社内規則に則り作成、保存、管理する。
- ②情報の不正使用および漏洩の防止のためのシステムを確立し、情報セキュリティ施策を推進する。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ①当社のリスク管理体制を体系的に定めるリスク管理規程を制定する。
- ②リスク管理委員長は、リスクの予防に努めるほか、リスク管理規程に基づき想定されるリスクに応じた有事の際の迅速かつ適切な情報伝達と緊急体制を整備する。(大規模事故・災害・不祥事の発生時における緊急対策本部の設置等)
- ③リスク管理委員会の運営を司る部門として総務部内にリスク管理委員会事務局を設置する。
- ④リスク管理規程に基づき各部門にリスク管理責任者(リスク管理委員)を配置し、各部門において継続的にリスクを監視する。
- ⑤監査部は、監査役と連携して、各種リスクの管理状況の監査を実施する。
- ⑥会社に発生した、または発生する恐れのあるリスクを発見した役職員が直接リスク管理委員会に連絡できる内部通報窓口を設ける。

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

- ①取締役会の決定に基づく業務執行については、業務分掌、職務権限規則において、それぞれの分担を明確にして、職務の執行が効率的に行われることを確保する。
- ②取締役会は、中期経営計画および本部・事業本部・事業部・支店別の業績目標を設定し、代表取締役、取締役および執行役員がその達成に向けて職務を遂行した成果である実績を管理する。
- ③取締役会を毎月1回以上開催し、重要事項の決定ならびに取締役および執行役員の業務の執行状況について報告を行い、取締役および執行役員の職務の執行について監視・監督を行う。
また、職務の執行が効率的に行われることを補完するため、経営に関する重要事項について協議する経営会議を毎月1回以上開催する。

5. 使用人の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制

- ①使用人を含む役職員が、職務を遂行するにあたり遵守すべき行動基準としての大和ハウスグループ企業倫理綱領のほかコンプライアンスマニュアルを制定し、コンプライアンスマニュアルに違反する行為を未然に防ぐため、会社内部および外部に通報窓口を設ける。
- ②役職員に対して、定期的にコンプライアンス研修を実施し、法令および定款の遵守ならびに浸透を図る。特に、独占禁止法の遵守については、遵守のための確認・監視等の体制を整備するとともに行動規範の徹底を図り、厳正な職務の執行を確保する。

6. 当社ならびにその親会社およ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

当社には親会社および子会社が何れも存在しないため定めない。

7. 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

監査役の職務を補助するため、会社業務組織から独立した専任組織として監査役室を設け、専任のスタッフ1名以上を配置する。

8. 前項の使用人の取締役からの独立性および監査役からの指示の実効性の確保に関する事項

- ①監査役室のスタッフは、監査役の指示・命令にのみ従いその職務を行う。
- ②監査役室のスタッフの人事考課については、常勤監査役の報告を尊重する。
- ③監査役室のスタッフの異動については、常勤監査役の意見を聴取して行う。

9. 取締役およ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

- ①取締役および使用人は、取締役会等の重要な会議において随時、担当する業務の執行状況について報告を行う。
- ②取締役および使用人は、監査役の求めに応じて会社の業務の執行状況について報告する。
- ③取締役および使用人は、会社に著しい損害を及ぼす恐れのある事実を発見したとき、または通報を受けたときは、速やかに監査役に報告する。
- ④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よう、規程等を整備する。

10. 監査費用の処理に関する体制

監査役の監査業務を抑制することのないよう、監査費用等の処理方針を明確化する。

11. 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、代表取締役と定期的に会合を持ち、監査上の重要課題について意見交換を行う。
- ②監査役は、会計監査人と定期的に会合を持ち、意見および情報の交換を行うとともに、必要に応じて会計監査人に報告を求める。
- ③監査部は、内部監査規則に則り監査が実施できる体制を整備し、監査役との相互連携を図る。
- ④監査役会は、必要に応じて専門の弁護士・会計士を雇用し、監査業務に関する助言を受けることができる。

以上