



平成 27 年 4 月 13 日

各 位

会 社 名 株式会社 大 冷
代表者名 代表取締役社長 齋藤 修
(コード番号：2883 東証第二部)
問合せ先 常務取締役管理統括本部長 黒川 岳夫
(電話番号：03-3536-1551)

「内部統制システム構築の基本方針」の一部改定に関するお知らせ

当社は、平成 27 年 4 月 13 日開催の取締役会において、「内部統制システム構築の基本方針」に関し、一部改定することを決議いたしましたので、下記の通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

株式会社大冷（以下「当社」という）は、「会社法」および「会社法施行規則」に基づき、会社運営における内部統制に関わる諸事項について基本的な方針を定め、会社業務の適正な運営に資することを目的として、以下のとおり「内部統制システム構築の基本方針」を定める。

1. 取締役、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) 役職員の職務の執行が、法令および定款に適合することを確保するため、「経営理念」、「倫理方針」「企業行動憲章」を制定し、各役職員はこれを遵守する。
 - (2) 「取締役会規程」を始めとする社内諸規程を制定し、各役職員はこれを遵守する。
 - (3) 管理部をコンプライアンスの統括部署として、委員会と連携のうえ、役職員に対する適切な教育研修体制を構築し、これを実施する。
 - (4) 役職員の職務執行の適切性を確保するため、社長直轄の内部監査室を設置し、「内部監査規程」に基づき内部監査を実施する。また、内部監査室は必要に応じて会計監査人と情報交換し、効率的な内部監査を実施する。
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) 取締役会議事録、経営企画会議議事録、その他重要な書類等や取締役の職務執行に係る情報の取扱は、「取締役会規程」、「文書管理規程」等の社内規程に基づき、文書または電磁的媒体に記録し、適切に保存および管理する。
 - (2) 文書管理部署の管理部は、取締役および監査役の閲覧請求に対して、何時でもこれらの文章を閲覧に供する。
3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1) 当社は、取締役会がリスク管理体制を構築する責任と権限を有し、これに従いリスク管理に係る「危機管理総括マニュアル」「危機管理商品マニュアル」を制定し、多用なリスクを可能な限り未然に防止し、危機発生時には企業価値の毀損を極小化するための体制を整備する。

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

- (1) 定例取締役会を月1回開催するほか、機動的に意思決定を行うため、臨時取締役会を開催するものとし、適切な職務執行が行える体制を確保する。
- (2) 社長のもとに経営企画会議を設置し、取締役会の意思決定に資するため、取締役会付議事項の事前検討を行うとともに、取締役会で決定した方針および計画に基づき、取締役会の指示、意思決定を執行役員に伝達する。また、社長は執行役員に経営の現状を説明し、各取締役および執行役員は各部門に業務執行状況を報告する。
- (3) 経営企画会議では、担当部署から報告された多様なリスクを可能な限り未然に防止できるよう検討を行う。
- (4) 日常の職務の執行において、取締役会の決定に基づく職務の執行を効率的に行うために、「組織管理規程」等の社内諸規程に基づき、権限の委譲を行い、各レベルの責任者が意思決定ルールに則り業務を分担する。

5. 当社における業務の適正を確保するための体制

- (1) 「経営理念」、「倫理方針」などを社内で共有し、企業価値の向上と業務の適正を確保する。
- (2) 内部監査による業務監査により、社内に業務全般にわたる適切性を確保する。

6. 財務報告の適正性を確保するための体制

- (1) 経理についての規程を策定し、法令および会計基準に従って適正な会計処理を行う。
- (2) 法令および証券取引所の規則を順守し、情報開示に関する規程に則り協議、検討、確認を経て開示する体制を整備することにより適正かつ適時に財務報告を行う。
- (3) 内部監査部門は、全社的な内部統制の状況や業務プロセス等の把握・記録を通じて評価および改善結果の報告を行う。
- (4) 財務報告に係る内部統制が適正に機能することを継続的に評価し、適宜改善を行う。

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およびその使用人の取締役からの独立性に関する事項

- (1) 監査役の職務を補助すべき使用人は、必要に応じてその人員を確保する。
- (2) 当該使用人が監査役の職務を補助すべき期間中の指揮権は、監査役に委嘱されたものとして、取締役の指揮命令は受けないものとし、その期間中の当該使用人の人事評価については、監査役が行なう。

8. 取締役およ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り扱いを受けないことを確保するための体制

- (1) 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、その他事業運営上の重要事項を適時、適切な方法により監査役に報告・情報提供する。
- (2) 監査役への報告・情報提供は以下のとおりとする。
- ① 重要な社内会議で決議された事項
 - ② 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事項
 - ③ 毎月の経営状況として重要な事項
 - ④ 内部監査状況およびリスク管理に関する重要な事項
 - ⑤ 重大な法令・定款違反
 - ⑥ 重要な会計方針、会計基準およびその変更
- (3) 通報者に不利益が及ばない内部通報窓口への通報状況とその処理の状況を定期的に監査役に報告する。
- (4) 内部通報窓口への通報内容が、監査役職務の執行に必要な範囲に係る場合および通報者が監査役へ通報を希望する場合は速やかに監査役に通知する。

9. 監査役職務の執行について生ずる費用または債務の処理に係わる方針に関する事項

- (1) 監査役が、その職務の執行について生ずる費用の前払いまたは償還等の請求をしたときは、当該監査役職務の執行に必要でない認められた場合を除き、速やかに当該費用または債務を処理する。

10. 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

- (1) 代表取締役および内部監査室は、監査役と定期的に意見交換を行う。
- (2) 監査役は、取締役会を始め、経営企画会議等重要な会議に出席することにより、重要な報告を受け体制とする。
- (3) 監査役会は定期的に会計監査人から監査の状況報告を受けることにより、監査環境を整備し監査の有効性、効率性を高める。

以上