



平成 27 年 4 月 17 日

各 位

会社名 株式会社 稲葉製作所  
代表者名 代表取締役社長 稲葉 明  
(コード：3421、東証第一部)  
問合せ先 常務取締役管理本部長 多田 一志  
(TEL. 03 - 3759 - 5201)

### 「内部統制システムの構築の基本方針」改定に関するお知らせ

当社は、2015 年 4 月 17 日開催の取締役会において、「内部統制システムの構築の基本方針」の改定を決議しましたので、下記の通り改定後の内容をお知らせいたします。

#### 記

当社グループは、会社法および会社法施行規則等に基づき、以下のとおり、当社の業務の適正性を確保するための内部統制システムの構築の基本方針を定め、かかる体制の下で会社の業務の適法性・効率性の確保ならびにリスクの管理に努めるとともに、環境の変化に応じて不断の見直しを行い、その改善・充実を図ることとする。

#### 1. 当社グループの取締役・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 当社グループ全役員および社員が法令・定款および社会規範を遵守し、かつ社会的責任を果たすため、「企業行動憲章」および「行動指針」を定め、グループ全役員および社員の企業活動の原点とすることを徹底する。また、「コンプライアンス基本規程」を制定しコンプライアンス体制の確立を図る。
- ② 当社取締役の職務の執行が、コンプライアンス上有効に機能することを確保する体制として、監査役会を置く。監査役会は、監査役監査基準に則り、取締役の業務執行の適法性、妥当性に関して公正・客観的な立場から監査を実施する。社外監査役は、業務執行者からの独立性が確保できる等を勘案し、有識者を起用する。監査役は、取締役会に出席するほか、意思決定の過程および業務の執行状況を把握するため、重要な会議等に出席することが出来るものとし、必要があると認めるときは、意見を述べる事が出来る。また、全ての稟議書その他業務執行に関する重要な書類の閲覧が可能であり、取締役の業務執行状況を十分に監査・監督可能な体制とする。
- ③ 当社取締役会は、取締役会規則における付議・報告基準に則り、会社の業務執行を

決定する。代表取締役社長および各取締役は、社内規則、取締役会決議に則り、職務を執行するとともに、執行状況を取締役会において報告するものとし、その職務執行状況は、監査役の監査を受ける。

- ④ 当社使用人の職務の執行がコンプライアンス上有効に機能することを確保するため、業務の重要事項を決定する営業会議、生産会議および技術会議には、原則として取締役および情報取扱責任者が出席し、情報の共有化による部門間の連携と相互間の牽制を図るとともに、会議内容における開示情報の有無をも確認する。なお、会議議事録、会議資料は監査役会へ提出する。
- ⑤ 代表取締役社長の直轄機関として内部監査室をおき、計画的に本社各部・工場・営業所・配送センター・関係会社等の監査を実施する。内部監査室長は、監査結果を代表取締役社長に報告を行い、代表取締役社長から改善指示、指導がなされ、業務執行の公正性や透明性の確保に寄与する体制とする。
- ⑥ 当社グループは、コンプライアンス体制の充実・強化を補完するために内部通報体制を設け、役員および社員等は、社内においてコンプライアンス違反行為が行われ、または行われようとしていることに気がついたときは、内部監査室に通報しなければならないと定める。会社は、通報内容を秘守し、通報者に対して不利益な扱いを行わない。
- ⑦ 上記の体制の当社グループ内の浸透を徹底するため、当社の電子掲示板に内部統制システムの基本方針および関連諸規程を掲示するほか、各拠点・子会社に配布のうえ、適宜教育指導を行う。

## 2. 当社グループの損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ① 当社は、リスク管理全体を統括するため、「リスク管理規程」を制定し、組織横断的リスクの監視並びに全社的対応は総務部が内部監査室と連携をとりながら行い、各部門の所管業務に付随するリスク管理は当該部門が適時適切な対応を行う体制とする。  
各部門の長である役員および社員は、平時においてはそれぞれの自部門の担当職務の業務内容を整理し、内在するリスクを把握、分析、評価の上、適切な対策を実施する。同規程に定める経営危機が発生した場合には、社長を本部長とする対策本部を設置し、迅速な対応を行い損害の拡大を防止し、これを最小限に止める体制を整える。
- ② 子会社のリスク管理の状況については、内部監査室が監査を行い、また、「関係会社管理規程」に定める担当取締役は、同規程に基づく当社への決裁・報告制度により子会社のリスク管理を行う体制としている。

## 3. 当社グループの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

当社グループは、取締役・使用人の役割分担、業務分掌、指揮命令系統を明示することにより、効率的な業務執行体制を図っており、組織図、職務分掌規程、職務権限規程、

稟議規程等で示し、必要に応じ改訂を行う。

業務の運営については、現在および将来の事業環境を踏まえ各年度の予算を立案し、全社的な目標を設定し、定例の取締役会を原則毎月1回開催し、予算の進捗状況および重要事項の決定ならびに取締役の業務執行状況の監督等を行う。また、適宜経営会議を開催し、絞り込んだテーマについて議論を行い、定例の取締役会での将来の議題となるべき事項等につき、方向性を見極め、課題の整理を行う。

社内電子掲示板、社内メール等の社内使用ツールの統一を図り、ITを効率活用し情報の周知徹底を行う。

また、子会社の効率的な業務執行体制の状況については、内部監査室が監査を行う。

#### **4. 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**

当社は、法令および社内規程の「稟議規程」「文書取扱規程」等に従い、取締役の職務執行に関わる情報を文書または電磁的媒体に記録し、管理・保存する。

取締役の職務執行に係る情報およびその保存、管理状況について、監査役は、適宜監査ないし査閲が出来る。

#### **5. 当社企業グループにおける業務の適正を確保するための体制**

当社は、「関係会社管理規程」に基づき、子会社の自主性を尊重しながら円滑な情報交換とグループ活動を促進するため、適時、関係者による会議を開催する。

「関係会社管理規程」に定める担当取締役は、同規程に基づく当社への決裁・報告制度により各子会社の経営管理を行うとともに、内部統制の実効性を高める施策を実施し、必要に応じて各子会社への指導・支援を行う。

業務の運営については、当社と子会社間における不適切な取引または会計処理を防止するため、当社の内部監査室、経理部門、関係会社管理部門および監査役が連携し、十分な情報交換と対策の検討を行う。

#### **6. 監査役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対する指示の実効性の確保に関する事項**

当社は、内部監査室が監査役と連携を密にして対応しており、情報の共有、交換等により、現在は、補助すべき使用人を設置していない。必要に応じて、監査役の職務を補助すべき監査スタッフを設置可能とし、人事等については、取締役と監査役が意見交換を行って実施し、監査スタッフは監査役が指示した補助業務についてはもっぱら監査役の指揮命令に従わなければならない。

#### **7. 監査役への報告体制および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 当社グループの全役員および社員は、当社監査役から業務執行に関する事項について報告を求められたときは、速やかに適切な報告を行う。
- ② 当社グループの全役員および社員は、法令等の違反行為等、当社または当社の子会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、直ちに当社の監査役または監査役会に対して報告を行う。
- ③ 監査役は、取締役会の他、重要な意思決定の過程および業務の執行状況を把握するため、社内の重要な会議に出席できるほか、主要な稟議書その他業務執行に関する重要な文書・通牒類を閲覧し、必要に応じて取締役または使用人にその説明を求めることが出来る。
- ④ 内部監査室は、当社グループの内部監査の状況を監査役または監査役会に報告する。また、監査役は、会計監査人から会計監査内容について説明を受けるとともに、情報の交換を行うなど連携を図る。

#### **8. 監査役へ報告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**

当社は、当社グループの監査役へ報告を行った当社グループの役員および社員に対し、当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを行うことを禁止し、その旨を当社グループの役員および社員に周知徹底する。

#### **9. 監査役職務の執行について生ずる費用の前払いまたは債務の処理に係る方針に関する事項**

当社は、監査役がその職務の執行について、当社に対し、会社法 388 条に基づく費用の前払い等の請求をしたときは、担当部署において審議の上、当該請求に係る費用または債務が当該監査役の職務の執行に必要でないと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。

以 上