



平成27年4月27日

各 位

会社名 株式会社オーバル
代表者 取締役社長 谷本 淳
(コード番号 7727 東証第1部)
問合せ先 執行役員経営企画室長 池田 國高
電話 03-3360-5009

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、平成27年4月27日開催の当社取締役会において、内部統制システム構築の基本方針の一部改定を決議しましたので、お知らせいたします。

なお、変更箇所は下線で表示しており、その他の部分につきまして変更はございません。

記

当社には、存在理念、経営理念、行動理念によって構成された理念体系があり、存在理念の中の存在意義として、

『オーバルは、オーバルを支え、育てる人々のために存在する』
と定めております。

即ち、従業員そしてオーバルのこれまでの成長と将来の更なる発展に係る、お客様、取引先様、株主様、関連会社、ひいては社会の人々の幸せのために存在する存在価値のある企業を目指しています。

この理念達成のために、毎年、会社としての業務指針、品質方針、部門としての運営方針、部署としての業務目標を定めて、業務管理を実施しております。また、CSR行動規範を定めて公正な風土作りに努めており、今後とも社会規範に則り、公明正大な経営に努めます。

1. 「当社の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」

取締役会規則及び文書取扱保管規程等に基づき、取締役会の決議事項及び報告事項を議事録へ記載及び保存、また、稟議規程に基づき稟議決裁書の保存及び管理を行い、常に取締役の業務執行に係る情報及び執行過程を検証できるようにする。

また、主要な会議・委員会の議事録は電磁的媒体により経営企画室に保管され、取締役及び監査役は、経営企画室長に申し出ていつでも閲覧することができる。

2. 「当社の損失の危険の管理に関する規程その他の体制」

- (1) 各部門において、今一度潜在化している重要なリスクの抽出を行い、新たに抽出されたリスクに対する防止策を構築すること。また、現在把握しているリスクに対するマネジメントが有効かどうか、再度検討する。
- (2) 秘密情報管理規程等に従い、企業秘密の管理を徹底する。また、秘密情報にアクセスできる従業員を制限し、必要最小限とするよう徹底する。
- (3) 定期的に従業員に対し、リスクマネジメントに関する教育及び研修を実施する。
- (4) 監査室による内部監査において、各部署におけるリスクマネジメントが十分に行われているか検証を行う。

3. 「当社の取締役及び使用人の職務の執行が効率的に行われ、かつ法令及び定款に適合することを確保するための体制」

- (1) 会社は毎年経営に関し「業務指針」と「品質方針」を示し、それらに基づいて各部門部長は「部門運営方針」を制定し、更にそれらに基づいて各部署の課長は「部署別業務目標」を定め、中期経営計画の達成に向けた戦略を実行する。
- (2) 月1回以上取締役会を開催し、決議事項に関する討議、業務執行状況の報告を受けることで、取締役会及び取締役の他の取締役に対する監視を機能させる。
- (3) 業務分掌に従い、各部門の分掌に従った業務を責任をもって効率よく遂行する。
- (4) 権限統制規程に従い、取締役、執行役員、部門部長、部次長及び課長の権限の範囲を明確にし、当該権限を逸脱しない業務遂行及び同規程に基づく権限委譲による効率よい業務遂行を行う。
- (5) 「オーバル行動指針」に明記された行動理念、ア. 公共性、社会性 イ. 社会的責任 ウ. 環境保護 エ. 公正取引の実施、取引法令の遵守 に沿って全取締役、全従業員は行動し、具体的な規範として定めた「オーバル行動指針ハンドブック」を参考にして、業務の中で自然に責任ある行動を取る環境を醸成する。
- (6) 稟議規程及び文書取扱保管規程に従い、従業員の業務遂行に関しても、業務遂行に係る情報及び遂行過程を検証できるようにする。
- (7) 独立性を保った監査を実施するために監査室を設置し、監査室による内部監査において、各部署における業務の効率性と法令遵守が十分に図られているか監査、検証を行う。
- (8) コンプライアンス相談・通報制度により、万一社内に不正又は問題があった場合、従業員の地位を保障し、通報を促すことにより、正確な情報を収集して、トップへ伝達し、その情報を基に対策を講じる。
- (9) 反社会的勢力及び団体とは一切の関係を遮断し、不当な要求に対しては、人事総務グループが総括部署となり、所轄の警察署や顧問弁護士との連携を取りながら、毅然とした態度で対応する。

(10)財務報告の適正性・信頼性を確保する体制を構築し、定期的に見直しを行い、最適化を図る。

4.「当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」

- (1)子会社に派遣された取締役及び監査役からの報告乃至当社監査室の監査報告により、当社取締役及び監査役は子会社取締役の業務執行を監視・監督する。さらに当社監査役は必要に応じて直接子会社監査を行い、当社子会社管理体制及び企業集団の内部統制システムが適正に構築・運用されている状況を監視・監督する。
- (2)当社は、子会社の損失の危険の管理及び経営の効率化を図るために、関係会社の経営管理運営規程を設けており、子会社における重要事項の実施については当社経営企画室の事前承認を、更に重要度の高い事項の実施については当社取締役会の事前承認を得ることを遵守させている。また、報告事項として、中期経営計画の策定や取締役会での審議事項、月次・四半期・年次決算の報告など、子会社の経営や営業に關係する重要事項の報告を確実に行わせている。万が一、重大なクレームや災害に起因する損害など業務上の重大な損害が仮に生じた場合は、当社への報告を徹底させる体制を整えている。
- (3)当社の監査室による内部監査において、子会社におけるリスクマネジメント、業務の効率化と法令遵守が図られているか、検証を行う。

5.「監査役職務を補助すべき使用人に関する事項」

監査役の要請に応じて、監査役業務補助のため監査役スタッフを置くこととし、その人事については、取締役と監査役が意見交換を行う。また、上記スタッフは、監査役の指示にのみ従い監査役監査の補助を行う義務を負うものとし、取締役からの独立を保障する。

6.「監査役への報告体制及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)監査役と代表取締役社長が定期的に会合を持ち、取締役の業務執行の状況、その他会社の状況について率直に意見交換を行う。
- (2)監査役は、取締役会等の重要な会議に出席し、議事の経過及び結果を監査する。また、当社は監査役から出席要求のあった会議には出席の便宜を図る。
- (3)監査役は、必要の都度、対象部署に出向き、取締役及び従業員に照会するなどにより、会社の状況の確認、問題点の抽出、改善勧告を行う。また、監査役の監査に、取締役及び従業員は協力する。
- (4)当社の監査役は子会社に派遣された監査役と年に2回の意見交換を実施し、当社及び子会社の監査が実効的に行われる体制を確保している。
- (5)当社及び子会社の取締役及び従業員は、会社及び関係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、これを直ちに監査役に報告する。また監査役に報告をした者が不利な取扱いを受けないことを確保している。
- (6)当社はコンプライアンス相談・通報窓口を設置しており、当社及び子会社に不正又は問題があった場合には、当社従業員、子会社取締役、同監査役及び同従業員が、当社に対して通報する制度を導入しており、当社はコンプライアンス委員会を通じて当該事案の解決を行うほか、不正行為の防止策についても討議を行っており、同委員会には監査役も委員として参加している。また、上記の通報を行った者が、不利な取

扱いを受けないことも保障し、相談・通報制度の実効性を確保する。

(7) 監査役は、監査室と連携し、必要に応じて監査の共同実施、情報の共有化を図る。

(8) 当社は、監査役の職務の執行について生ずる費用及び債務の当社負担額について、監査役の請求等に
従い円滑に処理し得る体制を整えている。

以上