

平成 28 年 5 月 20 日

各位

会社名 サンデンホールディングス株式会社  
代表者 代表取締役社長 神田金栄  
(コード番号 6444 東証第一部)  
問合せ先 執行役員 管理本部長 丸山慎治  
TEL (03) 3833-1213

## 「内部統制システムに関する基本方針」の一部改定に関するお知らせ

当社は、本日開催の取締役会において、内部統制システムに関する基本方針を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。

記

# 内部統制システムに関する基本方針

平成18年5月10日制定

平成28年5月20日改定

当社は、当社及びグループ各社から成る企業集団の経営に関する管理・監督機能を担う持株会社として、  
全社経営品質改革「STQM」に基づき以下のとおりグループ経営管理体制を整備します。

## 1 取締役及び従業員の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制

当社は法令等遵守（以下、「コンプライアンス」という。）を経営の最重要課題の一つと位置づけ、  
規程においてグループのコンプライアンス管理を明確化し、その徹底を図るため、以下のような体制を構築します。

- (1) コンプライアンスは、日常の業務における基本行動であり、これを徹底するため、総務本部を主管部門として定め、コンプライアンスに関する重要な問題は、経営会議・取締役会で審議し、決定します。
- (2) グループ各社にコンプライアンス責任者及び推進担当者を選任し、コンプライアンスの徹底に取り組みます。
- (3) コンプライアンスの内容は、「理念ハンドブック」に定め、総務本部は役員・従業員に対し適時階層別コンプライアンス教育を実施します。
- (4) コンプライアンス上の問題を発見した場合には、速やかに総務本部に報告する体制を構築します。  
また従業員がコンプライアンス上の問題を発見した場合に対応して、内部通報制度として社内外にホットラインを設置します。
- (5) コンプライアンスの徹底のための取り組みの状況については、取締役会及び監査役会に定期的に報告します。
- (6) 当社は内部監査部門を設置し、内部監査部門はコンプライアンスの状況を監査します。

## 2 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

当社の文書及び電磁的記録の保存及び管理を徹底するため、規程において明確化し、以下のような体制を構築します。

- (1) 文書および電磁的記録の管理は総務本部を主管部門とし、それぞれ部門別に文書管理責任者及びITセキュリティ管理責任者を配置し、文書及び電磁的記録の作成・保管・廃棄に至る管理を行います。
- (2) 文書又は電磁的記録の保存及び管理は、取締役及び監査役が必要に応じ閲覧できる状態で行います。

### 3 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

当社はリスク管理を経営の最重要課題の一つと位置づけ、規程においてグループのリスク管理体制を明確化し、その徹底を図るため以下のような体制を構築します。

- (1) 経営に重大な影響を及ぼす全社のリスクを統合的に把握し、リスク管理を徹底するため、管理本部を主管部門とします。
- (2) 各グループ会社ごとのリスク管理については、各社にリスク管理責任者及び担当者を選任し、定期的なリスク評価とリスクのコントロール等、平時の予防体制を整備します。
- (3) 規程に基づき、経営に重大な影響を及ぼす不測の事態が発生し又は発生する恐れがある場合の体制を事前に整備するように努め、重要なリスク管理の問題については、経営会議・取締役会で審議し、決定します。
- (4) 危機管理については、総務本部を主管部門とし、危機管理体制を整備します。
- (5) 内部監査部門はリスク管理体制の有効性を監査し、取締役会、監査役会、経営会議等へ報告します。

### 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) 取締役会の意思決定の妥当性と透明性の向上を図るため、社外取締役を複数名設置します。
- (2) 取締役の職務執行の効率性を確保するため、取締役会は執行役員に権限移譲を行い、迅速な意思決定および機動的な職務執行を推進します。
- (3) ビジョン実現のための経営の最重要ツールとして中期経営計画、年度経営計画を位置づけ、全社経営品質改革「STQM」に基づき計画の目標設定と活動体系を定め、執行役員に役割を分担させ、効率的な業務執行ができる体制とします。
- (4) さらに、仕事の見直し、IT化等を通じ、常に業務執行の効率化を推進します。

### 5 当社及びグループ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

当社はグループを統括する持株会社として、当社及びグループ各社における経営管理の各種基本方針を定め、その徹底を図るため以下のような体制を構築します。

- (1) 当社は、グループ会社の業務執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制を構築し、当社グループ共通の「理念ハンドブック」の配付、内部通報制度を構築するなど、当社と同様の取り組みを実施します。
- (2) 当社は、グループ会社管理を徹底するため、各社に役員を派遣するとともに、管理本部を主管部門として定め、関係会社管理に関する重要な問題は、経営会議・取締役会で審議し、決定します。
- (3) 当社の本部長、事業所長、グループ各社の社長、及びグループ各社の支社長・支店長は、各社、各部門の業務執行の適正を確保する内部統制の確立及び運用の責任と権限を有します。
- (4) 各グループ会社における決裁権限は、決裁規程及び関係会社管理規程により定め、事業運営に関する重要事項について情報交換および協議を行います。
- (5) 財務報告に係る内部統制を整備し、財務報告の適正と信頼性を確保します。
- (6) 内部監査部門は、当社及びグループ各社の内部監査を実施し、その結果を社長及び各責任者に報告するとともに、内部統制の改善のための指導・助言を行います。

### 6 監査役を補助すべき従業員及びその独立性に関する事項

- (1) 取締役は、監査役のためにより、監査の実効性を高めかつ監査職務を円滑に遂行するための適切な従業員を監査役スタッフとして配置します。
- (2) 監査役及び監査役会の事務局は、管理本部に設置します。
- (3) 監査役は監査役スタッフの指揮命令権を有し、監査役スタッフは監査役監査に必要な情報を収集する権限を有します。
- (4) 監査役スタッフは監査役補助職務以外の職務を兼任し、監査役補助職務については取締役の指揮命令を受けないものとし、その異動・人事評価・懲戒処分については監査役と協議します。

## **7 取締役及び従業員が監査役に報告を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、執行役員及び従業員（グループ会社を含む）は、監査役に対して経営の状況、事業の遂行状況、財務の状況その他経営上の重要な事項を定期的に報告します。
- (2) 取締役、執行役員及び従業員（グループ会社を含む）は、会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実、取締役の職務遂行に関する不正行為、法令・定款に違反する重大な事実、内部通報制度に基づき通報された事実その他重要な事実が発生した場合、監査役に対して速やかに報告します。
- (3) 当社は、監査役に（1）または（2）の報告を行った者が、当該報告を行ったことを理由に不利な取扱いを受けることがないよう、予防体制を整備します。

## **8 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、代表取締役及び監査法人とそれぞれ定期的に意見交換会を開催します。
- (2) 監査役は、内部監査部門及び子会社の監査役と定期的な情報交換を行い緊密な連携を図ります。
- (3) 監査役又は監査役会は、取締役から当社に著しい損害が発生するおそれがある旨の報告を受けた場合には、必要な調査を行い、取締役に対して助言又は勧告を行うなど、状況に応じた適切な措置を講じます。

以上