

平成 27 年 5 月 25 日

各 位

上場会社名	北越工業株式会社 (URL <a href="http://www.airman.co.jp/">http://www.airman.co.jp/</a> )
代表者	代表取締役社長 寺尾 正義 (コード番号：6364 東証第一部)
問合せ先責任者	常務取締役管理本部長 上原 均 (TEL 0256-93-5571)

### 「内部統制システム構築に係る基本方針」の一部改定に関するお知らせ

当社は、平成 27 年 5 月 25 日開催の取締役会において、「内部統制システム構築に係る基本方針」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。

なお、改定箇所につきましては、下線で示しております。

#### 記

#### 1. 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) 企業価値向上のために制定した中期ビジョン及び年次事業計画に基づいて、目標達成のために活動し、その進捗状況の管理を行う。
- (2) 「組織規程」の職務権限基準及び決裁ルールにより、適正かつ効率的に職務の執行が行われる体制を確保する。
- (3) 職務執行の効率性を高めるため、各部門の業務進捗状況を取締役会及び執行役員を含めた常務会、部長以上を含めた経営会議で部門責任者より報告を受け、全社的な業務の効率化を図る体制とする。

#### 2. 取締役及び使用人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

- (1) 法令、定款等の遵守を目的として、コンプライアンスに関する規程を定め、取締役自らが率先垂範する。また、研修等を通じ、コンプライアンス体制の推進を図る。
- (2) 「組織規程」の職務分掌表及び職務権限基準により、職務の範囲や権限を定め、適切な牽制が機能する体制とする。
- (3) 「反社会的勢力排除規程」により、反社会的勢力とは取引関係を含めて一切の関係を持たず、反社会的勢力からの不当要求に対しては、組織全体として毅然とした対応をとる。

#### 3. 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

- (1) 取締役の職務執行に係る情報については、「文書管理規程」に基づき、適切かつ確実に検索が容易な状態で保存・管理するとともに、情報種別に応じて定められた期間、保存する。
- (2) これらの文書、情報等は必要に応じ、必要な関係者が閲覧できる体制を維持する。

#### 4. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1) 企業活動に関連する損失の危険については、経営環境の変化に対応しながら、「リスク管理規程」により管理する。
- (2) 新たに生じたリスクについては、代表取締役がリスクの内容により適当と定めた責任部門を指定し、リスク管理体制を明確化する。
- (3) 内部監査はリスク管理状況を監査し、その結果を取締役及び監査役会に文書で報告する。

- (4) 事業活動上の重大な事態が発生した場合には、「リスク管理規程」に則り緊急対策協議会を招集し、迅速な対応を行うことにより損失・被害を最小限にとどめる体制を整える。
5. **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) 当企業集団は、「子会社運営規程」により業務の適正確保に努める。
- (2) 子会社は、規程に基づく特別の事項については、管理本部担当取締役への報告、承認、決裁を義務付け、重要事項については、取締役会決裁事項とする。
- (3) 子会社の事業に関しては、子会社の自主性を尊重しつつ、それぞれ統括責任を負う取締役を任命し、企業集団としての業務の適正を図るとともに、管理本部は子会社より定期的に事業報告を受け、子会社の取締役の職務執行が効率的に行われるよう管理する。
- (4) 子会社を内部監査による定期的な監査の対象とし、監査の結果は代表取締役社長に報告する体制とし、内部監査は当社及び子会社の内部統制状況を把握・評価する。
- (5) 子会社が規程等に基づいてリスク管理を行い、重要事項については統括責任者及び管理本部と協力して当企業集団として管理する。
- (6) 内部通報制度(ホットライン)の窓口を当社及び子会社の共用のものとして社内外に設けるとともに、通報を行った者が当該報告をしたことを理由に不利な取扱いを受けないことを確保する体制とする。
- (7) 当社及び子会社において、法令及び社内規程等に違反またはその懸念がある事象が発生あるいは発覚した場合、速やかに部署責任者、当社の管理本部担当取締役及び内部監査に報告する体制とする。
6. **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及び使用人の取締役からの独立性並びに監査役の当該使用人に対する指示の実効性確保に関する事項**
- (1) 監査役会の必要とする時に備え、業務補助のための部門を内部監査と定め、その人事については監査役会の同意を得ることとする。
- (2) 監査役の業務補助を行う場合、監査役の指示に従って職務を行うこととする。
7. **取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制**
- (1) 監査役は取締役会、常務会及び経営会議等に出席し、経営状況、リスク管理、コンプライアンス等、当社及び当企業集団全般にわたる報告を受ける体制とする。
- (2) 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見した場合には、当該事実に関して報告する。
- (3) 監査役が必要と判断したときは、いつでも取締役及び使用人等、並びに子会社の取締役及び使用人等に対して報告を求めることができる。
- (4) 監査役に報告を行った者が、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体制とする。
- (5) 内部通報制度の通報状況について速やかに監査役に報告を行う。
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**
- 監査役及び監査役会に対して、取締役及び重要な使用人からヒアリングを実施する機会を確保するとともに、代表取締役、内部監査及び監査法人と、それぞれ定期的に意見交換会を開催する。
9. **監査役職務の執行について生ずる費用等の処理に係わる方針**
- 監査役が、その職務の執行について生ずる費用の前払または償還等の請求をしたときは、当該監査役職務執行に必要でない認められた場合を除き、速やかに当該費用等の処理をする。
10. **財務報告の信頼性を確保するための体制**
- 金融商品取引法等の定めに従い、健全な内部統制環境の保持に努め、統制活動を強化し、有効かつ正当な評価ができるように内部統制システムを構築し、適切な運用に努めることにより、財務報告の信頼性と適正性を確保する。

以上