



平成20年5月13日

各 位

会 社 名 株式会社 日 阪 製 作 所
代 表 者 代表取締役社長 林 正 一
コード番号 6 2 4 7 東証・大証第一部
上場取引所 東証・大証 第1部
問 合 せ 先 管理部統括部長 小 西 康 司
電 話 番 号 0 6 - 6 2 0 1 - 3 5 3 2

内部統制基本方針の一部改定について

当社は、本日開催の取締役会において、内部統制の基本方針について、下記の通り「反社会的勢力排除に向けた基本的な考え方及びその整備状況」の追加による改正を決議致しましたので、お知らせ致します。

なお、変更箇所は下線で表示しております。

記

1．定義・目的

- (1) ここに「内部統制」とは、業務の有効性・効率性、財務報告の信頼性の確保、法令・定款等の遵守、資産の保全の目的を実現するための、統制環境・リスク評価と分析・統制手段・情報の伝達・監視活動・ITの活用を構成要素として、当社において定め、且つ、当社の全社員等（この「社員等」には、正社員の他、取締役・監査役等の「役員」、その他特別社員、契約社員・派遣社員・パート社員等を含む。また、当社の海外子会社などのグループ企業の「社員等」も含む）によって履践されるべき、当社の全ての業務に組み込まれたプロセス及びプロセスを包含するシステム全体の総称とする。
- (2) 一義的には財務報告の適正担保が主たる目的であるが、以下の内部統制システムの整備によりコンプライアンス経営を実現出来るガバナンス体制の構築、CSR (Corporate Social responsibility) 経営を実現することにある。

2．取締役その他の社員等の業務・職務執行が法令・定款等に適合することを確保するための体制

- (1) 『行動憲章』『コンプライアンス規定』をはじめとするコンプライアンス体制にかかる規定を社員等が法令・定款及び社会規範を遵守した行動をとるための行動規範とする。
- (2) また、その徹底を図るため、「コンプライアンス委員会」においてコンプライアンスの取り組みを横断的に統括することとし、当委員会が社員等の教育等を企画立案する。コンプライアンス委員会及びその内部監査部門は、当委員会と連携の上、コンプライアンスの状況を監査する（但し、取締役の業務執行に関しては、監査役がその業務監査を行う）。
- (3) これらの活動は、定期的にコンプライアンス委員会及び監査役会に報告されるものとし、年1回CSR会議で総括を行うものとする。
- (4) 法令等疑義のある行為等についての正規の直接情報提供・収集手段としてのホットラインとして「社内通報」制度を設置・運営し同時に公益通報者保護を図るものとする。

3．取締役の業務執行に係る情報の保存及び管理に関する事項

- (1) 『文書管理規定』に従い、取締役の業務執行に係る情報を文書または電磁的媒体（以下、一括して

単に「文書」という)に記録し、保存する。取締役及び監査役は、常時、これらの文書を閲覧出来るものとする。

- (2) 前項の対象文書は、株主総会議事録、取締役会議事録、経営企画会議議事録、コンプライアンス報告書、コンプライアンス委員会分科会<情報監視・リスク管理・環境保全の各小委員会>協議書、その他代表取締役社長の特命により設置した委員会の議事録・協議書、取締役を最終決裁者とする稟議書、会計帳簿・計算書類・出入金等会計伝票・税務申告書、重要な契約書、官公庁・証券取引所等の公的機関に提出した書類の写し、並びに「株券等の売買届出書」とする。
- (3) 管理担当部署は、閲覧の要請の日から2日以内に、本社において閲覧可能となるものでなければならないものとする。
- (4) 第(2)項所定の文書の保管等は別途文書管理規定に定める通りとする。

4．損失の危険の管理に関する規定その他の体制

- (1) リスク管理小委員会をコンプライアンス委員会内に設け、技術統括部門の責任者が当小委員会の委員長となり、当社グループのリスク・カテゴリー毎の責任部署を定め、『リスク管理規定』に従い当社グループ全体のリスクを網羅的に・総括的に管理する。
- (2) 内部監査部門がグループ各部門毎のリスク管理の状況を監査し、その結果を定期的にコンプライアンス委員会及び監査役会の報告する。
- (3) 委員長は、コンプライアンス委員会が取締役会の承認の下に決定した改善策を実施遂行する。

5．取締役会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

下記の経営管理システムを用いて、取締役の職務の執行の効率化を図る。

記

- ） 職務権限・意思決定ルールの策定
- ） 社内取締役を構成員とする「経営企画会議」の設置
- ） 取締役会による年度事業（経営）計画、中期事業（経営）計画（以下、一括して単に「計画」という)の策定・策定した計画に基づく事業部門毎の業績目標と予算案の策定(承認は取締役会)・ITを活用した月次・四半期業績管理の実施・各事業部門からの定例報告の徴収、レビュー及び改善策の実施

6．当社の業務の適正を確保するための体制

- (1) 当社における内部統制システムの構築を目指し、プロジェクトチームを編成すると共に、当該事項の協議、情報共有化、指示・要請の伝達等が効率的に行われるシステムを含む体制を整備する。
- (2) また、内部統制に関する幹部への研修を適時行う。
- (3) 取締役及び本部長職・本社部長職は、各部門の業務施行の適正を確保する内部統制の確立と運用の権限と責任を有する。
- (4) 内部監査室は、適宜内部監査を行い、その改善策の指導、実施の支援・助言を、常勤監査役とともにを行う。

7．現状では要請はないものの、監査役会がその補助すべき者を置くことを求めた場合における当該補助者に関する体制ならびにその者の取締役からの独立性に関する事項

- (1) 今後、その要請がある際には、会計に精通した人材の配置を配慮する。
- (2) 当該者の人事異動・人事評価・懲戒等は、全て事前に監査役会の承認を要するものとする。

8．取締役及び社員等が監査役会に報告するための体制その他の監査役会への報告に関する体制

- (1) 監査役会に報告すべき事項は、監査役出席の会議（取締役会・経営企画会議）を除き、月次の経営状況として重要な事項、内部監査状況、リスク管理に関する重要な事項、重大な法令・定款違反、社内通報上の通報状況・内容、その他コンプライアンス関連規定に定める諸事項とし、その他の事項の定例報告が必要な場合には監査役会の要請として取締役会で協議の上決定する。

