



平成 18 年 5 月 30 日

各 位

会 社 名 株式会社 **オオゼキ**
代表者名 代表取締役社長 佐藤 美喜雄
(JASDAQ・コード 7 6 1 7)
問合せ先
役 職 取締役執行役員管理本部長
氏 名 藤本 昌訓
電 話 03 - 5355 - 6685 (直通)

内部統制システムの整備に関する基本方針について

当社は、平成 18 年 5 月 30 日開催の取締役会において、内部統制システムの整備に関する基本方針に関し、下記のとおり決議いたしましたのでお知らせいたします。

記

1. 取締役・使用人の職務執行が法令・定款に適合することを確保するための体制
当社は社是・経営理念に則った「行動規範」を制定し、代表取締役がその精神を役職者はじめ全従業員に継続的に伝達することにより、法令及び社会倫理の遵守を企業活動の基本方針とすることを徹底する。代表取締役は、経営企画室長をコンプライアンス全体に関する総括責任者として任命し、経営企画室がコンプライアンス体制の構築、運用の整備にあたる。内部監査部門はコンプライアンス体制の整備状況を監査する。これらの活動は定期的に取り締り会および監査役会に報告されるものとする。法令上疑義のある行為等について従業員が直接情報提供を行う手段としてホットラインを設置・運営する。
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事項
文書管理規程に従い、取締役の職務執行に係る情報を文書または電磁的媒体（以下、文書等という）に記録し、保存する。取締役及び監査役は文書管理規程により常時、これらの文書等を閲覧できるものとする。
3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
代表取締役は、経営企画室長をリスク管理に関する総括責任者に任命し、各部門担当取締役と共にコンプライアンス、環境、災害、品質、情報セキュリティ等に係るリスクについて、規則・ガイドラインの制定、研修の実施、マニュアルの作成・配布等を行うものとする。組織横

断的风险状況の監視及び全社対応は経営企画室が行うものとし、新たに生じたリスクについては取締役会において速やかに対応責任者を定める。

4. 取締役の職務が効率的に行われることを確保するための体制

取締役会は取締役、社員が共有する全社的な目標を定め、業務担当取締役はその目標達成のために各部門の具体的な目標及び会社の権限配分・意思決定ルールに基づく権限配分を含めた効率的な達成方法を定め、ITを活用し取締役会が定期的に進捗状況をレビューし、改善を促すことを内容とする全社的な業務の効率化を実現するシステムを構築する。

5. 監査役がその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体制ならびにその使用人の取締役からの独立性に関する事項

監査役は、内部監査室所属の職員に監査業務に必要な事項を命令することができるものとし、監査役より業務監査に必要な命令を受けた職員はその命令に関して、取締役等の指揮命令を受けないものとする。

6. 取締役及び使用人が監査役会に報告するための体制その他監査役会への報告に関する体制

取締役または使用人は、監査役会に対して、法定の事項に加え、当社に重大な影響を及ぼす事項、内部監査の実施状況、コンプライアンス・ホットラインによる通報状況及びその内容を速やかに報告する体制を整備する。報告の方法(報告者、報告受領者、報告時期)については、取締役と監査役会との協議により決定する方法による。

7. その他監査役会の監査が実効的に行われることを確保するための体制

代表取締役社長との定期的な意見交換会を開催し、相互の意思の疎通を図り効果的な監査業務が遂行できる体制を構築する。監査役が必要と認めるときは、弁護士、公認会計士その他の外部アドバイザーを任用することができる。

以 上