



平成 18 年 5 月 19 日

各 位

会社名 株式会社 デイ・シイ
代表者名 代表取締役社長 埴本 隆弘
(東証一部・コード番号 5234)
問合せ先 執行役員管理本部長 山口 信利
(Tel 0 4 4 - 2 2 3 - 4 7 5 1)

内部統制システムの基本方針に関するお知らせ

当社は、平成 18 年 5 月 19 日開催の取締役会において、内部統制システムの基本方針について、下記のとおり決定いたしましたのでお知らせいたします。

記

内部統制システムの基本方針

1. 取締役・使用人の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制

- (1)当社は、経営理念ならびに経営方針を制定し、代表取締役社長が取締役をはじめグループ会社の全使用人に継続的に伝達することにより、法令および社会倫理を遵守することを徹底する。さらには社会貢献、地域社会との共存共栄を図ることを目指す。
- (2)コンプライアンス体制を統括する組織として、代表取締役社長を委員長とする「危機管理委員会」を設置する。コンプライアンスの徹底を図るために、「企業倫理規程」を制定し、すべての法令を誠実に遵守するとともに、社会的な良識をもって行動することを行動の原則に掲げている。
- (3)コンプライアンス体制の構築、維持・整備には管理本部長を総括責任者とし、管理本部がこれにあたる。監査役および内部監査部門は連携し、コンプライアンス体制の調査、法令および定款上の問題の有無の調査を行い、取締役会に報告する。取締役会は、定期的にコンプライアンス体制を見直し、問題点の把握と改善に努める。
- (4)使用人からの相談・通報体制については、「内部通報者規程」を制定して対応している。社内においてコンプライアンス違反が行われていることを知ったときの対応および違反行為を行った従業員に対する処分は、規程に基づき行う。なお、通報内容については秘守し、通報者の保護を行う。

2. 取締役の業務執行に係る情報の保存および管理に関する体制

- (1)取締役の業務執行に係る文書は、「文書管理規程」に基づき、以下の文書をそれぞれの担当職務に従い保存・管理する。

- ①株主総会議事録および関連資料
 - ②取締役会議事録および関連資料
 - ③決裁申請書等取締役が決定者となる書類および附属資料
 - ④その他取締役の職務の執行に関する重要な文書
- (2)これらの文書は、規程に基づき、保存期間と保存場所を定め適切に保存する。
- (3)取締役および監査役は、常時これらの文書を閲覧することができる。

3. 損失の危機の管理に関する規程その他の体制

- (1)当社グループの経営に影響を及ぼす危機要因を特定し、危機が発生した場合の基本方針を定めた「経営危機管理規程」および具体的な対応策を定めた「経営危機／緊急事態対応マニュアル」を制定している。
- (2)品質面、環境面、安全衛生面については、各事業所において、それぞれ品質マネジメントシステム、環境マネジメントシステム、労働安全衛生マネジメントシステムの認証を取得し、危機管理に取り組んでいく。
- (3)経理面については、各部門において管理し各部門長がその責任を負う。管理本部は総括としてとりまとめを行う。

4. 取締役の職務の執行が効率的に行われていることを確保するための体制

- (1)当社は、執行役員制度を導入し、経営の意思決定および監督機能と業務執行機能の棲み分けを行っている。
- (2)取締役会は、原則として毎月1回開催し、重要事項の決定と執行役員の業務執行の監督を行っている。また、重要あるいは緊急を要する事項については臨時に取締役会を開いて対応する。
- (3)経営の迅速な意思決定を行うため、代表取締役・業務執行役員をメンバーとする経営会議を原則として毎月3回開催する。
- (4)業務執行役員の職務分担を明確にし、担当業務の執行については「業務規程」において各部門の業務分掌を明確にするとともに、その責任者を定め、適正かつ効率的に職務が行われる体制を確保する。

5. 当社および子会社からな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)当社は、当社グループにおける業務の適正を確保するため「関係会社管理規程」を制定している。グループ各社の管理は管轄する事業本部長が行い、管理本部長が総括する。代表取締役社長は、円滑な情報交換とグループ活動を促進するため定期的にグループ経営会議を開催する。
- (2)グループ会社の所管業務については、その自主性を尊重しつつ、経営計画に基づいた施策と効率的な業務遂行、経営理念に則ったコンプライアンス体制の構築、リスク管理体制の確立を図るため、管轄する事業本部長が総括管理する。管轄する事業本部長は、グループ各社の管理の進捗状況を定期的に取り締り会および経営会議において報告する。なお、グループ全体の効率運営を図るため、管理本部が全体的な調整、管理を行う。

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

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、取締役会は、監査役と協議のうえ、監査役を補助すべき使用人を指名することができる。監査役が指定する補助すべき期間中は、指名された使用人への指揮権は監査役に移譲されたものとし、取締役の指揮命令は受けない。

7. 取締役および使用人が監査役に報告をするための体制その他監査役への報告に関する体制、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、取締役会等の重要な会議に出席し、随時業務の執行状況の説明を受け、必要に応じ取締役等にその説明を求める。また、決裁申請書等重要な文書を閲覧し、必要に応じ取締役等にその説明を求める。
- (2) 取締役および使用人は次に定める事項についてその事実を発見したときは、速やかに監査役に対し報告を行う。
 - ① 会社の業績に大きく悪影響を及ぼす恐れのある事項
 - ② 重大な法令・定款違反など会社の信頼を著しく低下させる事項
 - ③ 内部監査およびリスク管理に関する重要な事項
 - ④ その他、上記に準ずる重要な事項
- (3) 監査役は、代表取締役社長と定期的に会合を持ち、監査上の重要課題等について意見交換を行う。管理本部、内部監査部門は、監査が実効的に行われることを確保するために監査役との情報交換を行い、連携を図る。
- (4) 監査役は、当社の会計監査人から会計監査の内容についての説明を受けるなど情報交換を行い、連携を図る。

以上