



平成 21 年5月7日

各 位

会 社 名 曙ブレーキ工業株式会社
代表者名 代表取締役社長 信元 久隆
コード番号 7238・東証一部
問合せ先 広報室長 新井 良夫
T E L 03-3668-5183

内部統制システムの構築に関する基本方針の一部改定に関するお知らせ

当社は、平成 21 年5月7日開催の取締役会において、内部統制システムの構築に関する基本方針の一部改定の決議をいたしましたので、下記の通り、改定後の当社の内部統制システムの構築に関する基本方針をお知らせいたします。なお、今回の改定は、当社の現況に合わせた修正その他表現などの変更であり、当社の内部統制システムの構築に関する基本方針の本質を改定するものではありません。

記

I. 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

当社のグループ全体のコンプライアンスの考え方は、当社の理念及び、代表取締役社長からのメッセージ、企業行動基準、企業行動規範などからなる「コンプライアンス・マニュアル」を基本とする。

コンプライアンス活動を推進していくため、代表取締役社長の指示のもと、コンプライアンス委員会を設置し、ひとりひとりがコンプライアンスの考え方に則った行動をとるように、役員及び従業員の教育を行い、コンプライアンス体制を整備する。コンプライアンスの活動状況については、コンプライアンス委員会から適宜、取締役・監査役に報告し、また、内部監査部門も各部門、グループ企業の実施状況を定期的に監査する。

また、問題の未然防止、早期発見と早期解決のために社内・社外に相談窓口を設け、派遣社員も含めた曙グループの従業員全員からの相談を受け付ける。社内相談窓口は、曙グループの主な拠点に相談窓口担当者をおき、従業員はどの相談窓口担当者にも相談できる。社外相談窓口は専門機関に委託し、企業倫理と職場環境の2つのホットラインを設置する。相談窓口で受け付けた相談内容の事実確認はコンプライアンス委員会を中心となって

行い、調査の結果、問題が発覚した場合には、同委員会が中心となって是正措置を講じて、再発防止を図る。相談窓口は匿名の相談も受け付ける。当社は、相談者からの相談内容及び個人情報秘守し、相談者に対して、不利益な取扱いを行わない。

グループ全体のコンプライアンスをさらに推進していくため、各グループ企業にコンプライアンス推進責任者をおき、当社及び各グループ企業で発生する可能性の高いコンプライアンスのリスクを想定し、その予防体制を整備する。

当社及びグループ企業は社会的秩序や企業の健全な活動に悪影響を与える反社会的勢力には毅然として対応し、常に正義感を持った良識ある行動に努めることを「コンプライアンス・マニュアル」に明記し、役員及び従業員に周知徹底する。

財務諸表及び財務諸表に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保するため、財務報告に係る内部統制を整備し、運用する。

II. 取締役の職務の執行に係る情報の保管及び管理に関する体制

当社は文書管理規定に従い、取締役の職務の執行に関わる情報を文書又は電磁的媒体（以下「文書等」という）に記録・保存し、管理する。文書管理規定には、文書等の管理責任者、保存すべき文書等の範囲、保存期間、保存場所、その他の文書等の保存及び管理の体制について定める。取締役及び監査役は、文書管理規定により、常時、これらの文書等を閲覧できるものとする。

III. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

現在、当社の各部門及びグループ企業で管理しているリスクを統合して、リスク管理体制を構築するため、当社グループのリスク管理の推進組織として、代表取締役社長を委員長とし、各年度の全社的な重点リスクの所管部署の責任者及び委員長が選んだメンバーによるリスク管理委員会を組成する。

リスク管理委員会は、取締役会で承認されたリスク管理に関する目標・計画の策定とその実施、リスク管理に関する社内規定の策定、リスク管理実施状況・有効性の評価、及びリスク管理システムに関する是正・改善対策の策定及び実施などを行う。また、同委員会は、リスクに応じた有事の際の迅速かつ適切な情報伝達と緊急体制を整備する。

当社の事業及び業績に重大な影響を与えられとされるリスクについては、毎年影響度の評価を行い、全社的重点リスクを選定して、的確な対処策・目標・達成スケジュールを策定し、発生の可能性を低減させるための活動を実施する。

当社各部門及び各グループ企業の責任者は、全社的重点リスク以外に各部門・各グループ企業で取り組むべき重点リスクを選定して、的確な対処策・目標・達成スケジュールを策

定し、発生の可能性を低減させるための活動を実施する。

また、地震やその他の災害などの危機が発生した場合に、被害(影響、損失)を最小限とするため、対応マニュアルを作成・配布するとともに訓練と周知教育を実施し、万一の有事に備える。

IV. 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

当社は経営と執行を分離する執行役員制を導入し、責任と権限を明確にする。取締役会は月1回定時に開催するほか、必要に応じて適宜開催する。また、事前に経営問題を討議する取締役・執行役員で構成された重要会議体を複数設定し、その会議体の審議を経てから取締役会での承認決定を行なう事前審議制をとる。さらに、事前審議にあたり、電子媒体を活用して経営情報、審議情報などを事前に共有し、情報伝達の効率化を図る。

決定された業務の執行状況は、担当する取締役又は執行役員が取締役会、執行役員会などにおいて適宜報告し、また、監査役及び内部監査部門もこれを定期的に監査する。

V. 当社及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

当社及びグループ企業における内部統制の構築を目指し、当社にグループ企業の内部統制に関する担当部署を設けるとともに、当社及びグループ企業での内部統制に関する協議、情報の共有化、指示・要請の伝達などが効率的に行われるシステムを含む体制を確立する。

当社取締役及びグループ企業の責任者は、当社各部門及び各グループ企業の業務執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。

当社の監査役及び内部監査部門は、海外も含めたグループ企業の定期的な監査を実施し、監査結果を当社の取締役会・担当部署に報告する。

企業集団において、業務の適正をさらに確保していくため、当社を中心に各グループ企業の職務権限規定を定める。また、各グループ企業監査役は、会計監査権限のみならず、業務監査権限も有するものとする。

VI. 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

監査役の職務を補助するため、監査役室を設置し、専任のスタッフを配置する。

VII. 前号の使用人の取締役からの独立性に関する事項

監査役室スタッフの取締役からの独立性を確保するため、監査役室スタッフは、監査役会の指揮命令の下で職務を遂行する。また、監査役室スタッフの人事、評価、懲戒処分を行うに際しては監査役会との協議を要するものとする。

VIII. 取締役及び使用人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

取締役及び従業員は、監査役会に対して、法定の事項のほか、当社及びグループ企業の経営、業績に重大な影響を及ぼす事項、内部監査の実施状況、重大な法令・定款違反行為その他予め定めた監査役会への報告事項を、遅滞なく報告する。

常勤監査役は、重要な意思決定の過程及び業務の執行状況を把握するため、取締役会、執行役員会などの重要会議に出席する。監査役全員が、これらの会議に先立ち電子媒体を活用して事前に提供される関係文書・資料を閲覧し、また、必要に応じて取締役又は従業員に追加の説明・報告を求めることができるものとする。

IX. 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

監査役会は、会計監査人から会計監査内容について、また、内部監査部門からも業務監査内容について説明を受けるとともに、情報の交換を行うなど連携を図る。

監査役会は、当社経営陣との定期的な意見交換会を開催する。

以上