



平成18年5月26日

各位

会社名 大東港運株式会社
代表者名 代表取締役社長 曾根好貞
(JASDAQ・コード番号: 9367)
問合せ先 取締役管理部長 中丸英実
TEL: (03) 5476-9701

内部統制システム構築に関する基本方針について

当社は、平成18年5月26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について、下記のとおり決議しましたのでお知らせいたします。

記

1. 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 コンプライアンス・リスク委員会において、全役員・全従業員に法令・定款並びに社内諸規定等の遵守の徹底を図ることとします。そのため、法令の遵守状況の検証、定款・社内諸規定の周知徹底・見直し等を行い、各執務における行動規範をまとめることとします。
- ② 全役員・全従業員が企業倫理を守り、社会的な良識をもって行動するよう倫理規定の策定を行うこととします。

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体制

- ① 取締役の職務の執行に係る情報・文書の取扱は、当社「文書管理規定」等の社内諸規定並びに各基準書等に従い、適切に保存及び管理を行うこととします。なお、必要に応じてその運用状況の検証、各規定の見直し等も行うこととします。
- ② 取締役・監査役は、当該情報・文書を常時閲覧できるものとし、検索・閲覧が迅速かつ適切に行われるよう保存管理の整備に努めることとします。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ① リスク管理については、当社「コンプライアンス・リスク委員会」を中心に管理体制の整備強化に努めます。当委員会は、全役員・全従業員にリスクに対する意識の向上を促し、定期的にまたは必要に応じて委員会を開催し、リスクの早期発見と速やか且つ適切な対応をすることといたします。
- ② 内部監査においては、リスクの存在及びリスク管理状況も監査対象とします。また、内部監査において発見されたリスクは、コンプライアンス・リスク委員会及び当該部署に連絡され、速やか且つ適切に対応されるものとします。
- ③ リスクの早期発見及び効率的な対策を講じるため、コンプライアンス・リスク委員会においてリスク管理規定を策定します。

4. 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 当社は、経営方針を機軸に中期経営計画を策定し、中期経営計画に基づいて単年度計画を策定します。単年度計画は各部門の業績目標値を設定し、経営会議及び部長会において目標の進捗状況が報告されます。
- ② 取締役会は、法令等で定められた事項、経営方針及び経営に関する重要事項を決定するとともに、取締役の職務の執行を監督する機関と位置付け、定期的に開催するものとします。
- ③ 経営会議は、常勤取締役と常勤監査役で構成し、毎月2回定時に開催するほか、必要に応じて適宜に開催し、迅速な意思決定、情報の共有化、業務執行状況が把握できる監視体制を執るものとします。また、意思決定等の重要事項は各部門長が構成する部長会に伝達され、各部門長は部長会における伝達事項ならびに打合せ事項に基づいて各部門の業務を執行するものとします。

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 子会社においても単年度計画を策定し業績目標値を定め、毎月の業績の進捗状況等を当社経営会議に報告するものとします。
- ② 当社社長及び子会社社長で構成する社長会を年1回定時に開催するほか、必要に応じて適宜に開催し、子会社社長に当社の経営方針の理解を求めるとともに、当社グループの連携強化を図るものとします。
- ③ 子会社には当社から最低1名以上の取締役・監査役を派遣し、当社の経営方針・意思決定を伝達するとともに、当社の経営方針・意思決定に沿って適正に運営されていることを確認するものとします。
- ④ 子会社は、当社「関係会社管理規定」、「連結財務諸表原則に基づく関係会社の統一経理規定」及び基準書等に従い、経理業務の基準を当社グループで統一するものとします。また、子会社は毎月当社管理部に財務諸表等を報告し、債権債務・売上仕入の突合が行われるものとします。

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体制及び監査役がその職務を補助すべき使用人の取締役からの独立性に関する事項

- ① 経営企画部と管理部は、監査役からの要請に応じて監査役の職務を補助するものとします。
- ② 監査役会の職務を補助する事務局には、最低1名以上の使用人を任命するものとします。
また、事務局に任命された使用人は、事務局の執務にあたっては他の執務等に優先して行うものとし、取締役及び当該使用人の上司となる使用人は、当該使用人の事務局の執務を妨げないこととします。
- ③ 監査役の職務を補助する事務局に任命される使用人の人事に関しては、監査役と事前協議のうえで行うこととします。
- ④ 内部監査部門は、監査役の要請による監査を他の監査に優先して行うものとし、取締役及び当該部門の上司となる使用人は、監査役の要請による監査を妨げないこととします。

7. 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監査役への報告に関する体制

- ① 監査役は、取締役会、経営会議に出席し重要な検討事項、意思決定の内容を確認することとします。また、監査役は部長会、コンプライアンス・リスク委員会等の重要な会議に出席して検討・決定事項の内容を確認するか、会議の内容・結果の報告を受けるものとします。
- ② 取締役及び使用人は、重要事項の発生または当社及び当社グループに重大な影響を及ぼすおそれのある事項が発生した場合は、その内容を速やかに監査役に報告するものとします。
- ③ その他監査役が必要と認めた事項について、取締役及び使用人は可及的速やかに報告を行うものとします。

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

- ① 監査役と代表取締役は、定期的にまたは必要に応じて会合を開催し、経営方針その他必要事項について相互理解を深めるものとします。
- ② 内部監査部門は、内部監査計画及び監査結果を監査役に報告し、監査の連携強化に努めるものとします。
- ③ 監査役は、必要に応じて弁護士・会計士等から、監査業務に必要な助言を受ける機会を妨げられてはならないものとします。

以 上