

# 日機装株式会社

## 内部統制基本方針

2024年5月15日 改訂

日機装株式会社（以下、「当社」という。）は、会社法および会社法施行規則に基づき、以下のとおり、内部統制基本方針を定める。

当社は、当社グループが社会の一員として健全な社会倫理・価値観を共有し、法令・定款・社会規範を遵守して、ステークホルダーとの良好な関係を構築するとともに、人々の良質な暮らしの実現のために、暮らしの根幹分野で創造的な貢献を果たすことを経営の理念とする。

この経営の理念のもと、当社グループの持続的な成長と中長期的な企業価値の向上を実現することを目的として、事業本部長・管理系本部長を構成メンバーとしたサステナビリティ委員会を設置し、適時適切に取締役会に報告を行うことで、当社グループの内部統制体制を整備する。

### 1. グループ内部統制

#### (1) 当社および当社子会社の取締役・従業員の職務の執行が法令・定款に適合することを確保するための体制 (会社法第362条第4項第6号、会社法施行規則第100条第1項第4号、同5号)

##### 1) 行動規範の制定

当社グループのコンプライアンスの規範として、当社グループ役職員が事業活動において法令・社会規範に則って行動し、企業人として良心にしたがい、社会へ貢献するために守るべき基本的な事項を定めた「日機装グループ グローバル行動規範」を制定する。

##### 2) 法令・定款に適合することを確保するコンプライアンス体制

当社グループのコンプライアンスを推進するため、管理系本部にコンプライアンス担当役員（取締役または執行役員）、コンプライアンス担当部署、およびサステナビリティ委員会の傘下に位置付けるリスク管理・コンプライアンス委員会を設置し、そのコンプライアンスの状況について、当社取締役会、監査役会に適時適切に報告する体制を整備する。

##### 3) 内部通報制度の整備

透明で公正なグループ経営を目指し、当社グループの従業員が、当社グループにおける法令違反等の事実を発見した場合に、内部通報体制として、コンプライアンス担当部署がその窓口となるほか、直接、匿名または実名で、社外の弁護士等の専門家に通報できる「内部通報制度」を国内外で整備する。

##### 4) 内部統制室の設置

当社は、内部統制室を設置し、金融商品取引法および当社で定める規程等に基づき、当社のみならず、当社子会社をも対象とした財務報告の信頼性を確保する体制を整備、運用、評価し、その状況について適時適切に当社取締役会、監査役会に報告する。

##### 5) 内部監査室の設置

当社は、内部監査を管掌する社長直轄の内部監査室を設置し、内部監査規程に基づき、当社のみならず、当社子会社をも対象とした内部監査の基本方針の作成、年間監査計画の策定、実施等を行なう。

##### 6) 社外取締役および社外監査役による監督・監査

当社は、一般株主との利益相反が生ずるおそれのない、当社の業務執行から独立した客観的かつ専門的な立場を有する社外取締役および社外監査役により、経営の意思決定・業務執行を監督・監査する体制を強化する。

##### 7) 業務執行者への牽制と適正性の確保

当社は、取締役会規程、権限規程等において、取締役会の承認を得なければならない事項を定め、各業務執行者

が独断で業務を決定・執行できない体制を維持する。さらに社長は、コンプライアンス体制に関する事項を含め、取締役会に対して、定期的に業務執行報告を実施する。また、海外子会社の会計処理にも専門性を発揮できる会計監査人を選任し、緊密な情報交換のもとに適正な会計処理ができる体制を維持する。

8) 反社会的勢力への対応

当社グループは、反社会的勢力とは一切の関係を遮断し、不当な要求は毅然とした態度で拒絶するとともに、反社会的勢力の排除に向けて組織的に取り組む。

**(2) 当社の取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に関する体制**

(会社法施行規則第 100 条第 1 項第 1 号、同 3 号)

1) 情報セキュリティと情報管理

情報セキュリティについては、サステナビリティ委員会の傘下に情報システム委員会を設置し、「情報セキュリティ基本規程」に基づき、情報セキュリティの維持・向上のための施策を継続的に実施する。また、以下、2)、3)にかかわる業務文書の管理・保存についての体制を整備する。

2) 法令等に定める業務文書の管理と保存

株主総会議事録、取締役会議事録、経営会議議事録（それぞれの電磁的記録を含む。）は、法令および社内関連規程に基づき、適切に作成し、保存する。

3) 社長決裁等権限規程に基づく業務文書の管理と保存

社長を最終決裁者とする社長決裁伺書は、権限規程および社長決裁細則に基づき、発議部署において、原本またはその電磁的記録により、決裁または報告の日から所定の期間保存する。

**(3) 当社および当社子会社の損失の危険の管理に関する規程その他の体制**

(会社法施行規則第 100 条第 1 項第 2 号、同 5 号)

1) リスクマネジメント

当社は、管理すべきリスクを、事業に関するリスクと業務に関するリスクに大別し管理する。

事業ポートフォリオや国内外での事業運営にかかわるリスク、カントリーリスク、技術開発・知的財産、製品の品質・欠陥などに関連するリスク、等（以下、「事業リスク」）および、安全・環境・災害のリスク、為替変動・金利変動等金融経済に関するリスク、IT・情報セキュリティリスク、輸出貿易管理・独禁法等法令に関するリスク、等（以下、「業務リスク」）について、管理系本部の本部長を委員長として、事業本部および管理系本部の専門部署を構成メンバーとしたリスク管理・コンプライアンス委員会をサステナビリティ委員会傘下に設置し、これを管理する。

2) 委員会によるリスクアセスメントとモニタリング

リスク管理・コンプライアンス委員会では、「事業リスク」、「業務リスク」それぞれのリスクの状況について、アセスメントとモニタリングを実施、サステナビリティ委員会を通じて、当社取締役会、監査役会に適時適切に報告するリスクマネジメント体制を整備する。

3) 危機管理体制の整備

当社は、不測の事態が発生した場合には、社長または担当執行役員を本部長とする対策本部を設置し、必要に応じて顧問弁護士等を含む外部専門家の助力を得て、迅速な対応を行ない、損害の拡大を最小限にとどめる体制を維持する。また、開示を必要とする事項については、適時かつ正確に開示できる体制を維持する。緊急事態の発生時のために、全社緊急連絡網を維持する。

#### (4) 当社および当社子会社の取締役の職務の執行が効率的に行なわれることを確保するための体制

(会社法施行規則第 100 条第 1 項第 3 号、同 5 項)

##### 1) 取締役会と経営の体制

当社は、法令に定める事項その他の重要な業務執行を審議するため、取締役会を原則として月 1 回、さらに必要に応じて随時開催する。機能的に経営に関する意思決定を行ない、これを執行するため、事業本部制を維持する。また、各本部に、その業務の執行について責任を負う本部長を任命する体制を維持する。

##### 2) 業務計画

当社は、当社グループの中期経営計画に基づき、各本部で每期作成する業務計画において、それぞれの事業運営上の課題、目標、指標を明確にする体制を維持する。さらに、各本部での方針管理のもとに展開し、達成に向けて、業務計画を具体化する。当社子会社は、業務執行にあたって、所属本部の業務計画を反映した独自の業務計画を作成し、目標の達成度の管理を行なう。各業務計画は、四半期ごとに、社長および執行役員等によって構成される審議会において、各本部との間で、進捗状況を検証する体制を維持する。

##### 3) 重要事項の決定と経営会議

当社は、経営方針・経営戦略に係る重要事項の決定については、取締役会の審議を経ることに加えて、権限規程に基づき事前に社長、執行役員および本部長等によって構成される経営会議における審議を経る体制を維持する。

##### 4) 権限委譲による効率化の推進

当社は、社長を最終決裁者とする事項と本部長に権限委譲する事項、当社が決裁すべき事項と当社子会社に権限委譲する事項を明確に区分し、統制のとれた効率的で迅速な意思決定と業務執行を確保する。本部長・当社子会社社長は、当社社長から権限委譲された事項の執行について、意思決定と業務執行の効率性と迅速性を加速させる

##### 5) 経営情報の正確性と迅速性

財務上の主要情報は、IT を活用したシステムにより迅速にデータ化し、当社の社長、執行役員および本部長が現状を把握することができる体制を維持し、さらに強化する。

#### (5) その他の 当社 および 当社 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

(会社法施行規則第 100 条第 1 項第 5 号)

##### 1) 子会社経営管理の規程の整備

当社の取締役会規程および権限規程により、子会社の経営に関して当社の決裁・報告を要する事項およびその決裁者・報告先を明確にする。

##### 2) 子会社に対する監査体制の整備

当社子会社の業務に対しても、当社の監査役、内部監査室および会計監査人による監査を計画的に実施する。

## 2. 監査役監査を支える体制

(会社法施行規則第 100 条第 3 項)

当社は監査役会設置会社として、監査役の監査の実効性を確保するため、監査役監査を支える体制を整備する。

### (1) 監査役の 職務を補助すべき 従業員 に関する事項

- 1) 当社は、監査役の求めに応じて、監査役の職務を補助するため、監査役室を設置する。
- 2) 監査役室に所属する監査役の職務を補助する従業員（以下、「監査役職務補助従業員」という。）は、監査役が指示した業務については監査役以外の者からの指揮命令を受けない。
- 3) 監査役職務補助従業員の人事異動・人事評価等については、監査役の同意を要する。

- 4) 監査役職務補助従業員は、監査役の監査の実効性を確保する観点から、当社グループの事業、財務、会計、コンプライアンス等に関する一定程度の知見を有する者とする。

## (2) 監査役への報告に関する体制

- 1) 当社の本部長、当社子会社社長が当社社長あてに定期的に行なう業務報告（業務の執行状況、リスク管理、コンプライアンスに関する事項を含む。）は、常勤監査役に対しても常時配信する体制を維持する。また、監査役がいつでも必要に応じて当社の取締役および従業員に対して報告を求めることができる体制を維持する。
- 2) 監査役と当社子会社の監査役等が出席する「監査役連絡会」において、当社子会社の事業、コンプライアンスの状況等を当社監査役に定期的に報告する体制を維持する。
- 3) 監査役が、会計監査人、内部監査室と適宜協議を行ない、当社子会社の監査情報の共有を促進する体制を維持する。
- 4) 監査役へ報告を行なった当社グループの役員および従業員等に対し、当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを行なうことを禁止するとともに、これを当社グループに周知徹底する。

## (3) 監査役職務執行について生ずる費用の前払いまたは償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用または債務の処理に係る方針に関する事項

監査役がその職務の執行について当社に対して会社法第388条に基づく費用の前払い等の請求をしたときは、担当部署において審議の上、当該請求に係る費用または債務が当該監査役の職務の執行に必要でない認められた場合を除き、速やかにこれに応じる。

## (4) その他監査役監査の実効的に行なわれることを確保するための体制

監査役が、実効的に監査機能を果たすのに十分な経営情報を入手できるよう、主要な会議（経営会議等）を含む任意の会議に出席できる体制を維持する。

以上