



平成 18 年 5 月 12 日

各 位

会 社 名 大和ハウス工業株式会社
代表者名 代表取締役社長 村上 健治
コード番号 1925 (東証・大証第 1 部)
問合せ先 代表取締役副社長
管理本部長 小川 哲司
(TEL. 06-6346-2111 (代表))

内部統制システム構築の基本方針に関する決議のお知らせ

当社は、平成 18 年 5 月 12 日開催の取締役会において、内部統制システム構築の基本方針に関し、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および定款に適合することを確保するための体制

当社は、法令遵守をあらゆる企業活動の前提とすることを決意し、『大和ハウスグループ企業倫理綱領』を制定する。代表取締役は、その精神を大和ハウスグループの役職員に伝え自ら率先垂範するとともに、次の体制を構築する。

- ① 取締役の中からコンプライアンス統括責任者（コンプライアンス・リスク管理委員長）を選任し、大和ハウスグループの横断的なコンプライアンス体制の整備および問題点の把握に努める。
- ② 各部門にコンプライアンス責任者を配置し、各部門固有のコンプライアンス・リスクを分析し、その対策を具体化するとともに、関連する法規の制定・改正等、必要なコンプライアンス教育を実施する。
- ③ 取締役および監査役ならびにコンプライアンス責任者は、コンプライアンス上の問題を発見した場合はすみやかにコンプライアンス・リスク管理委員長に報告する。
- ④ コンプライアンスに関する情報を集約するため、CSR 推進室に『企業倫理ヘルプライン』を設置する。CSR 推進室は、通報を受けた内容を調査し再発防止策を担当部門と協議・決定する。取締役との関連性が高いもしくは法令違反等の重要な問題については、その内容に応じて、コンプライアンス・リスク管理委員会、取締役会、監査役会に報告する。
- ⑤ 内部監査室を設置し、各業務プロセス等を監査し、不正の発見・防止とプロセスの改善に努める。
- ⑥ 監査役と CSR 推進室、内部監査室、連結経営管理部、法務部は、日頃から連携し、大和ハウスグループのコンプライアンス体制およびコンプライアンス上の問題の有無の調査に努める。
- ⑦ 役職員の法令・定款違反等の行為については『懲罰規程』を制定し、当該規程に基き適正に処分を行う。

2. 取締役の職務の執行にかかる情報の保存および管理に関する体制

当社は、取締役の中から、取締役および使用人の職務執行にかかる情報の保存・管理の統括責任者を選任し、次の体制を構築する。

- ① 『文書管理規程』を制定し、取締役および使用人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。
- ② 取締役および監査役は、常時、これらの文書等を閲覧できるものとする。
- ③ 情報の管理については、情報セキュリティに関するガイドライン、個人情報保護に関する基本方針を定めて対応する。

3. 損失の危険の管理に関する体制

当社は、取締役の中からリスクマネジメント統括責任者（コンプライアンス・リスク管理委員長）を選任し、次に定める大和ハウスグループの横断的なリスク管理体制の整備およびリスクの予防に努める。

- ① 大和ハウスグループにおけるリスク管理を体系的に定める『コンプライアンス・リスク管理規程』を制定する。
- ② コンプライアンス・リスク管理委員長は、コンプライアンス・リスク管理規程に基き想定される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。（大規模事故・災害・不祥事の発生時における緊急対策本部の設置等）
- ③ また、『コンプライアンス・リスク管理委員会』を設置し、定期的に②の体制整備の進捗状況を把握するとともに、具体的な個別事案の検証を通じて全社的体制の改善を行う。
- ④ コンプライアンス・リスク管理委員会の運営を司る部門として、法務部内にコンプライアンス・リスク管理委員会事務局を設置する。
- ⑤ 各部門にリスク管理責任者を配置し、各部門において継続的にリスクを監視するとともに、大和ハウスグループはもちろん、他社で発生した重大な不祥事・事故についても、すみやかに周知し、必要な教育を実施する。
- ⑥ 内部監査室は、監査役と連携し、各部門の日常的なリスク管理状況の監査を実施する。
- ⑦ リスク管理に関する事項として③および⑥の結果を定期的に取り締役会、監査役会に報告する。
- ⑧ 会社に発生した、または発生するおそれのあるリスクを発見した従業員が直接コンプライアンス・リスク管理委員会に連絡できる『リスク情報ホットライン』を設置する。

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

当社は、次の経営システムを実施することにより、取締役の職務執行が効率的に行われることに努める。

- ① 取締役および使用人が共有する全社的な目標を定め、この浸透を図るとともに、この目標に基く中期経営計画を策定する。
- ② 取締役会は、中期経営計画を具体化するため、中期経営計画に基き、每期、各事業部門の業績目標と予算を設定する。研究開発、設備投資、新規事業については、原則として、中期経営計画の目標達成への貢献を基準に、その優先順位を決定する。同時に、各事業部門への効率的な人的資源の配分を行う。
- ③ 取締役は、担当部門が実施すべき具体的な施策および職務権限の分配を含めた効率的な業務遂行体制を決定する。
- ④ 業績は、IT を積極的に活用したシステムにより月次で迅速に管理会計としてデータ化し、担当の取締役および取締役会に報告する。
- ⑤ 取締役会は、毎月、この結果を評価し、担当取締役に目標未達の要因の分析、その要因を排

除・低減する改善策を報告させ、必要に応じて目標を修正する。

- ⑥ ⑤の議論を踏まえ、取締役は、各担当部門が実施すべき具体的な施策および職務権限の分配を含めた効率的な業務遂行体制を改善する。

5. 企業集団（グループ会社）における業務の適正を確保するための体制

当社は、取締役の中から、大和ハウスグループの業務の適正を確保するための統括責任者を選任し、次の体制を構築するよう努める。

- ① グループ会社と関連する当社各部門は、グループ各社と連携し、グループ各社における内部統制の実効性を高める施策を実施するとともに、必要なグループ各社への指導・支援を実施する。
- ② グループ会社と関連する当社各部門は、グループ各社と連携して、グループ各社における内部統制の状況を把握し、必要に応じて改善等を指導する。
- ③ 内部監査室は、グループ各社に対する内部監査を実施する。
- ④ 統括責任者は、グループ各社の内部統制の状況について、必要の都度、取締役会に報告する。

6. 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

当社は、監査役を補助する使用人および内部監査を担当する使用人について、次の体制を構築する。

- ① 監査役を補助すべき部門として監査役室を設置し、監査役の求めにより専属の使用人を配置する。
- ② 監査役会は監査役室に属する使用人の人事異動について、事前に人事担当取締役より報告を受けるとともに、必要がある場合には、理由を付してその変更を人事担当取締役に申し入れることができる。
- ③ 当該使用人を懲戒に処する場合には、人事担当取締役はあらかじめ監査役会の承諾を得る。
- ④ 内部監査を担当する使用人の人事異動・懲戒についても、②および③に準ずる。

7. 取締役および使用人が監査役に報告するための体制その他の監査役への報告に関する体制

(1) 取締役は次に定める事項を監査役会に報告する。

- ① 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事項
- ② 毎月の経営状況として重要な事項
- ③ 内部監査状況及びリスク管理に関する重要な事項
- ④ 重大な法令・定款の違反
- ⑤ 企業倫理ヘルプライン・リスク情報ホットラインの通報状況及び内容
- ⑥ その他コンプライアンスに関する重要な事項

(2) 使用人は、前項①及び④に関する事実を発見した場合、監査役に直接報告することができる。

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

当社は、監査役の監査が実効的に行われることを確保するため次の体制を構築する。

- ① 監査役からヒアリングの要請があった場合、取締役及び使用人はこれに応じなければならない。
- ② 監査役は、内部監査の実施状況について適宜報告を受け、必要があるときは、追加監査の実施、業務改善策の策定等を求めることができる。
- ③ 監査役は、取締役会、経営会議、コンプライアンス・リスク管理委員会等の重要な会議に

出席し、必要に応じて説明および関係資料の提示を求めることができる。

- ④ 監査役会もしくは監査役は、代表取締役、監査法人それぞれとの間で随時、意見交換を実施できる。
- ⑤ 監査役会は、必要に応じて専門の弁護士、会計士を雇用し、監査業務に関する助言を受けることができる。

以上