



平成 27 年 4 月 15 日

各 位

会 社 名 大和ハウス工業株式会社  
(コード番号 1925 東証第一部)  
代表者名 代表取締役社長 大野 直竹  
問合せ先 執行役員 IR 室長 山田 裕次  
電話番号 (06) 6342 - 1400

## 「内部統制システム構築の基本方針」の改定に関するお知らせ

当社は、平成 27 年 4 月 15 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」の内容の改定を決議いたしましたので、下記のとおりお知らせいたします。

記

### 内部統制システム構築の基本方針（平成 27 年 4 月 15 日改定）

当社の業務を執行する者（以下、「執行役員」という）及び執行役員を監督する者（以下、「取締役」という）は、その職責の中核として、大和ハウスグループ（当社及びその子会社（会社法 2 条 3 号に定めるもの））全体の内部統制を担う。さらに、取締役と執行役員を兼務する者は、自らが二つの職責を担うことを自覚し、それぞれの権能を適切に行使して、内部統制システムの構築・運用に尽力する。

以上の体制を前提に、代表取締役を含めた大和ハウスグループの全役職員を統制することを決意するとともに、全役職員各自が内部統制システムの担い手であることを表明すべく、本基本方針を確定する。

#### 1. 役職員の業務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執行役員の中からコンプライアンス統括責任者を選任し、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及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上の問題を分析し、その対策を具体化するとともに、関連する規程の制定及び改正並びに必要なコンプライアンス教育を実施する。
- ③取締役、執行役員、監査役及び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統括責任者に報告する。
- ④コンプライアンスに関する情報を集約するためのヘルプラインを設置し、当該ヘルプラインへの通報内容を調査した上で、再発防止策を担当部門と協議・決定する。

- ⑤職員の業務プロセスの監査を行う部門を設置し、法令及び規程等に則った業務の実現に努める。
- ⑥関連部門は、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及びコンプライアンス上の問題の有無の調査に努める。
- ⑦懲罰に関する規程を制定し、役職員の法令及び定款違反等の行為について適正に処分を行う。
- ⑧役職員は、適正に業務を遂行しているかどうかを自主チェックするとともに、他の役職員の業務遂行を常時監督する。

## 2. 役職員の業務に関する情報の保存及び管理に関する体制

当社は、執行役員の中から、役職員の業務に関する情報の保存及び管理の統括責任者を選任し、次の体制を構築する。

- ①業務に関する情報は、基幹システム又は文書により、保存及び管理する。
- ②取締役、執行役員及び監査役は、常時、これらの情報を閲覧できるものとする。

## 3. リスク管理体制

当社は、大和ハウスグループの横断的なリスク管理体制の整備及びリスクの予防のため、必要な規程を制定した上で、次の体制を構築する。

- ①執行役員の中からリスクマネジメント統括責任者を選任する。
- ②リスクマネジメント統括責任者は、大和ハウスグループのリスク管理体制を整備するとともに、リスクを予防するための施策を実施する職責を担う。
- ③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。
- ④リスク管理委員会を設置し、定期的に②③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。
- ⑤各部門の日常的なリスク管理の状況を監査する部門を設置する。
- ⑥リスク管理に関する事項を定期的に取り締役会及び監査役会に報告する。
- ⑦会社に発生した、又は発生するおそれのあるリスクを発見した役職員が直接リスク管理委員会に連絡するためのヘルプラインを設置する。
- ⑧反社会的勢力との関係を遮断し、毅然とした態度で組織的に対応する。

## 4. 役職員の業務を効率化するための体制

当社は、役職員の業務を効率化させるため、次の体制を整備する。

- ①担当部門が実施すべき具体的な施策及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。
- ②稟議に関する規程を制定し、決裁体制の明確化・迅速化を図る。
- ③電子稟議等のITシステムを積極的に活用することにより、役職員の業務の効率化を図るとともに、他の役職員との情報共有及び意思連絡を迅速化・簡易化する。

## 5. 企業集団における業務の適正を確保するための体制

当社は、執行役員の中から、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、子会社（以下、「グループ会社」という）の規模・特性等に応じて次の体制を構築する。

- ①企業集団全体の情報の保存及び管理を適切に行うため、グループ会社に対し、業務執行に関する事項の報告を求めることができる。
- ②統括責任者は、グループ会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。
- ③グループ会社内に、リスク管理をはじめとする内部統制システムの立案・運用機関を設置させ、その議事について当社への報告を求めるとともに、必要に応じて改善策を指導する。
- ④各部門は、関連するグループ会社と連携し、当該グループ会社の内部統制の状況を把握した上で、必要に応じて改善策を指導する。
- ⑤当社は、グループ会社の業務執行者の自律的な経営を尊重する。但し、当社が指定する事項については、当社に報告し、当社の意見を求めなければならない。
- ⑥グループ会社に対する内部監査を実施する。
- ⑦グループ会社に対し、当社に設置されているヘルプラインの存在及び利用方法等を周知する。

## 6. 監査が効果的に行われるための体制

当社は、監査役による監査が効果的に行われることを確保するために、次の体制を構築する。

### (1) 監査役の補助に関する体制

- ①監査役を補助する部門を設置し、監査役の求めにより専属の職員（以下、「監査役補助者」という）を配置する。
- ②監査役会は、監査役補助者の人事異動について、事前に人事担当執行役員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執行役員に申し入れることができる。
- ③監査役補助者を懲戒に処する場合には、人事担当執行役員はあらかじめ監査役会の承諾を得る。
- ④監査役補助者は、その業務を遂行するにあたって、監査役の指揮・命令にのみ服する。

### (2) 監査役への報告体制

- ①当社の執行役員及び取締役は、監査役から報告を求められた場合には、直ちに書面で又はやむを得ない場合には口頭で報告する。
- ②グループ会社の業務執行者及び監査・監督者は、当社の監査役から報告を求められた場合には、直ちに書面で又はやむを得ない場合には口頭で報告する。
- ③大和ハウスグループの職員は、当社の監査役に報告する必要があると判断した場合には、直接又は間接的に、当社の監査役に報告することができる。
- ④報告をした者が、当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けることがないよう、規程等を整備する。

### (3) 監査費用等に関する体制

監査役の監査業務を抑制することのないよう、監査費用等の処理方針を明確化する。

### (4) 監査が効果的に行われるためのその他の体制

- ①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。
- ②監査役は、取締役会、経営会議及びリスク管理委員会等の重要な会議に出席し、必要に応じて説明及び関係資料の提示を求めることができる。
- ③監査役会及び監査役は、代表取締役、会計監査人それぞれとの間で随時、意見交換を実施できる。
- ④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