



2015（平成27）年4月21日

各 位

会 社 名 生 化 学 工 業 株 式 有 限 公 司  
代 表 者 名 代 表 取 締 役 社 長 水 谷 建  
（コード番号 4548 東証第一部）  
問 合 せ 先 総 務 部 長 鳥 居 美 香 子  
（TEL. 03-5220-8950）

## 内部統制基本方針の一部改定に関するお知らせ

当社は、本日開催の取締役会において、内部統制基本方針を2015年5月1日付で一部改定することを決議しましたので、お知らせします。

なお、内部統制基本方針の全文は下記のとおりで、主な改定箇所を下線で示しています。

### 記

#### (1) 当社の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取締役及び使用人（以下、「役職員」という）の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保し、かつ社会的責任を果たすために、SKKグループコンプライアンス行動規範を定め、それを役職員に周知徹底させる。
- ②社長を委員長、経営会議メンバーを委員とするコンプライアンス推進委員会は、コンプライアンス・プログラムに基づくコンプライアンス推進施策を承認し、その実施状況を監督する。
- ③社内外の研修等を通じて役職員の知識を深め、コンプライアンスの意識を高める。
- ④役職員からの内部通報等を受け付けるため、外部の弁護士を含む複数の相談窓口を設置し、問題の早期発見・解決を図る観点から匿名相談にも対応する。
- ⑤市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力との関係を遮断するとともに、反社会的勢力による不当要求を拒絶する。

#### (2) 当社の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株主総会議事録、取締役会議事録、経営会議議事録、稟議書、契約書、その他業務の執行状況を示す主要な文書（電磁的記録を含む）は、文書管理規定により保存及び管理する。
- ②取締役は、上記の文書を常時閲覧できる。

#### (3) 当社の損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ①経営リスク管理規定を定め、業務執行に係るリスクの把握と管理を行う体制を整備する。
- ②各部門の所管業務に付随するリスク管理は当該部門が行う。
- ③リスク管理担当役員である管理部門管掌取締役を委員長、各部門の管掌役員を主たる委員とするリスク管理委員会を設置し、リスク予防施策を審議するとともに、重大な経営リスクが顕在化したときには、対策本部を設置し、被害を最小限にするための対策を講じる。

**(4) 当社の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取締役会を原則として毎月開催し、重要事項の決定及び業務執行状況の監督を行う。
- ②取締役会の効率化を図るため、常勤取締役及び執行役員が参加する経営会議を原則として毎週開催し、取締役会が決定した基本方針に基づき経営の重要な事項を審議、決定する。
- ③取締役会において中期経営計画及び単年度事業計画の策定、同計画に基づく部門毎の業績目標設定を行い、月次業績を管理する。

**(5) 当社及びその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関係会社管理規定に従い関係会社統括部署を置き、子会社の業務が適正かつ効率的に行われることを確保するために、財務状況、経営リスク及びコンプライアンスに関する重要な事項その他の事項について当社への定期的な報告を求めるほか、重要事項については当社取締役会が承認する。
- ②当社の取締役または管理職等である使用人を重要な子会社の非常勤取締役に選任し、業務執行状況を監督する。
- ③監査部は、定期的に当社及び子会社の内部監査を実施し、その結果を社長及び監査役に報告する。
- ④監査役は、定期的に子会社の調査を行い、その結果を社長に報告する。
- ⑤当社は、子会社の業務執行に係るリスクを把握するとともに、損失の危険の管理を行う体制を整備する。
- ⑥当社は、子会社のコンプライアンス体制の整備状況及び運用状況について指導・監督する。

**(6) 当社の監査役がその職務の補助を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**

監査の実効性を確保するため、必要に応じて監査部に監査役の職務を補助する使用人を置くこととする。

**(7) 前号の使用人の取締役からの独立性に関する事項**

取締役は、監査役の職務を補助する使用人の選定、異動、評価、処分に関しては、監査役の同意を得る。

**(8) 当社の監査役を補助すべき使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項**

監査の実効性を確保するため、監査役に、監査役の職務を補助すべき使用人に対する指揮命令権を与えるとともに、当該補助使用人に対して、必要な調査権限・情報収集権限を付与する。

**(9) 当社の監査役への報告に関する体制**

- ①当社の役職員は、監査役に対して以下の報告をする。
  - イ. 取締役会、経営会議等において経営の状況及び事業の遂行状況
  - ロ. 法令・定款に違反する重大な事実、その他会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見したときはその事実
- ②当社の役職員は、監査役に対して稟議書、経理伝票等会社の経営に関わる重要書類を回付する。
- ③子会社の役職員は、監査役に対し、子会社の業務執行及び子会社における課題等の状況について報告する。
- ④当社及び子会社の役職員は、当社の監査役から業務執行に関する事項について報告を求められたときは、速やかに適切な報告を行う。

**(10) 当社の監査役へ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ないことを確保するための体制**

当社は、監査役へ報告を行った当社及び子会社の役職員に対し、当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを行うことを禁止し、その旨を周知徹底する。

**(11) 当社の監査役の仕事の執行について生ずる費用の前払いまたは債務の処理に係る方針に関する事項**

当社は、監査役の仕事の執行により発生する費用を支弁するため、毎年一定額の予算を設けるとともに、監査役がその仕事の執行について必要な費用の前払い等を請求したときは、速やかに当該費用または債務を処理する。

**(12) その他監査役の仕事が実効的に行われることを確保するための体制**

- ①代表取締役と監査役は相互の意思疎通を図るため、定期的に会合を持つ。
- ②取締役は、監査役と監査部、子会社取締役、会計監査人等との意思疎通、情報の収集・伝達が適切に行われるよう協力する。

**(13) 財務報告の信頼性を確保するための体制**

社長の指示の下、経理部及び監査部を主たる部門として、財務報告の信頼性を確保するための体制を整備し、運用する。

以上

本件に関するお問い合わせは次にお願ひします。

生化学工業株式会社 総務部 I R・広報担当

田中・梅本 TEL. 03-5220-8950