



平成 18 年 5 月 10 日

各 位

本 社 所 在 地 栃木県足利市南大町 4 4 3 番地
会 社 名 株式会社 タ ッ ミ
代表者の役職氏名 取締役社長 山 本 千 秋
コ ー ド 番 号 7 2 6 8
問 合 わ せ 先 取締役業務部長 齋 藤 稔
T E L (0 2 8 4) 7 1 - 3 1 3 1

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 10 日開催の当社取締役会において、内部統制の基本方針について、以下のとおり決議いたしましたので、お知らせいたします。

1. 業務運営の基本方針

当社は、当社経営の拠りどころを以下の経営理念に求めます。

【基本理念】

タツミは、タツミを愛しさをさえる人々とともに
社会と環境に調和した技術の創造を通して
お客様に満足と信頼を提供します。

【経営理念】

1. 選ばれる企業をめざし、価値ある商品を提供する。
2. 固有技術を磨き、市場開発に挑戦する。
3. 人を活かし、人に生かされる企業となる。

【行動理念】

夢 挑戦 スピード

当社は、直接お取引をいただくお客様はもとより、世界の人々に価値を提供することにより社会に貢献してまいります。

当社が提供する価値とは、システムを構成する部品機能としての「満足と信頼」であります。この価値を実現するために、当社はおお客様のニーズを把握するコミュニケーションとそれを実現する環境に優しい加工技術を創造いたします。

この当社経営理念を実現するために、当社の社員一人ひとりが当事者として企業活動に参画しております。また、お客様やお取引先様、株主様あるいはステークホルダー様等の多くの方々当社を支えてくださるからこそ、かかる経営理念の実現に向かって歩み続けることができるものと考えております。

2. 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について

当社は、法令および当社の社内規定に基づき、情報ならびに文書等の保存を行います。

情報の管理については情報取扱責任者を任命するとともに、情報セキュリティに関するガイドラインおよび個人情報保護に関する基本方針を定め、対応いたします。

また、文書の保存等については、関連する法令および文書管理規定により適切な管理体制を構築いたします。

3. 損失の危機に関する規程その他の体制について

当社はまず、専ら生産上のリスクを扱う組織として「リスクマネジメント委員会」を設置し、生産企画・製造・品質保証・物流等それぞれの観点から必要とされる管理を行うとともに、リスクの洗い出し、対策案の実施、監査・防災状況の監査または改善の指示等を実施いたします。

また、生産リスク以外に発生し得る損失危機を扱う組織としては「コンプライアンス委員会」を設置し、遵法経営の維持・確保に向けた諸施策を展開いたします。

さらにこれらリスクの発生時等において適時・適切な情報開示を行い、ステークホルダーの皆様が当社の状況を適切に把握できるように努めます。

以上の2つの委員会を当社においては「CSR 会議」が統括し、その議長を代表取締役社長が務めます。

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について

当社は、定例の取締役会を隔月1回開催し、経営上の重要な事項に対する意思決定と、各取締役の業務の執行状況の監督等を行います。

取締役会の他、当社では、毎週1回取締役(常勤)及び常勤監査役が出席する役員ミーティングを開催し、業務執行にかかわる重要事項の審議・検討と、情報の共有化を図ります。

また、当社は中期(3年間)および単年度の事業計画と利益目標とを策定するとともに、各部門においてその達成のために必要とされる具体的な施策を立案し、実行いたします。さらに、かかる事業計画については急激な事業環境の変化に追従すべく、適切なタイミングでの見直しを実施いたします。

5. 使用人の職務の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について

当社は、前述のコンプライアンス委員会にて当社全体のコンプライアンス・ステイタスを把握し、社内に対して必要とされる啓蒙活動ならびに教育を実施してまいります。コンプライアンス維持活動の一環として、社員一人ひとりのコミットメントを表すために「行動指針」を策定いたします。

また、社員の職務執行状況については監査室が内部監査を実施し、内部牽制力を確保するとともに、必要とされる改善指示を行います。

当社はさらに、内部通報者に対する制度を設け、当社の経営陣または社員等が違法行為を発見したか、あるいはその兆候に気づいた際の相談・通報のため、社内には内部通報者通報窓口を設けます。かかる通報窓口に対する通報者の氏名および情報等は秘匿として扱い、かつ、かかる通報により通報者に対して当社は不利益な行為は行いません。

6. 監査役の職務を補助すべき使用人について

当社は、前述の監査室に監査役の職務を補助する人員を配置いたします。かかる人員の員数・配置・職責等については、監査役会と業務部が適宜協議してこれを定めます。

7. 取締役および使用人が監査役に報告をするための体制、ならびに監査の実効性の確保について

当社の常勤監査役は、監査の実効性を確保するため、取締役会および役員ミーティングの他、経営上の意思決定や業務執行において重要と思われる会議に適宜出席するとともに、必要に応じ重要な書類等を閲覧または謄写し、あるいは説明を求めます。

監査役への報告については、まず監査室から年度監査計画の説明を受けて監査視点等のすり合わせを実施し、期中に行われる各種監査のレポートの提出(報告)を求めます。

さらに監査役は会計監査人からの年度監査計画の説明を受けるとともに、期中の監査の状況、期末監査の結果等について随時説明・報告を求めます。また期中で随時受ける会計監査人からの指摘の場に、常勤監査役ならび監査室が立会い、各監査意見の交換をいたします。

以上

* 添付別紙:「当社における経営・業務執行の体制」

