

# 内部統制システムの基本方針

2009年2月4日  
アース製薬株式会社

当社は、会社法第362条第4項第6号及び会社法施行規則第100条に基づき以下の通り、取締役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、その他当社の業務の適正を確保するために必要な体制（以下「内部統制」という）を整備する。

## 1. 取締役・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

- ① 当社は、将来にわたり公開企業として事業を継続するために、コンプライアンスの推進及びディスクロージャーの徹底を経営の重要課題と位置付ける。
- ② 取締役会による経営監督機能を強化するため、社外取締役を1名以上選任する。
- ③ コンプライアンスの推進のために「アース製薬行動指針」制定し、この行動指針や社内各種規程の順守を目的として、計画的に各種会議体や研修を通して指導・啓蒙を続ける。
- ④ 消費者製品を取り扱う企業として製品の安全確保と適性表示が必須事項であり、消費者に安全な製品と適切な製品情報を提供するために、「危機管理委員会製品・品質・消安法専門部会」及び「適正表示評価委員会」を設置しこれを運用する。
- ⑤ 金融商品取引法に規定する内部統制報告制度に適切に対応するため、「内部統制推進委員会」を設置し、財務の適正性を確保するための体制の整備を進める。
- ⑥ 当社は、「スピークアップライン運用規程」に基づき、内部通報窓口として「アース製薬スピークアップライン」を設置し、取締役・監査役を含むコンプライアンス委員会がこれを運用する。
- ⑦ 監査室は、「内部監査規程」に基づき計画的に行う内部監査の内容を代表取締役社長及び経営会議に報告する。代表取締役社長及び経営会議は、その内容を審議・検討し、改善すべき事項があれば適時改善指示を行う。
- ⑧ 社会の一員として市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力及び団体とは一切の関係を持たず、毅然とした態度で対応する。

## 2. 取締役の職務執行に係る情報の保存および管理に関する事項

- ① 当社は、株主総会、取締役会及び経営会議など取締役が出席する重要な会議の議事録及び代表取締役社長または取締役が決裁する稟議書などの書類並びに重要な事項を取り決めた契約書及び税務署その他官公庁や東京証券取引所などに提出した重要な書類の写しを「文書管理規程」に従い、文書または電磁的媒体に記録し各所管部の責任の下に保存・管理する。また、それらの文書または電磁的媒体の保存場所、管理責任者を保存管理統括部門である総務部に届け出る。
- ② 取締役及び監査役は、必要に応じてこれらの書類などをいつでも閲覧できるものとす

る。

### 3. 損失の危機の管理に関する規程その他の体制

- ① 当社は、健全な会社経営を行うために、経営危機を未然に防ぐことが重要課題であると位置付け、「危機管理基本方針」に基づき、「危機管理基本規程」を制定する。
- ② 危機管理組織は、全部門が参加する危機管理委員会のもと危機の種類別に全社的なリスクを検討する「自然災害・事故・環境・その他」、「製品・品質・消安法」、「労務・法務」及び「財務・情報・内部統制」の4つの専門部会を設置するとともに、その下部組織としてエリア別に第1部会（本社・支店）、第2部会（国際部門）、第3部会（赤穂地区事業所）の3部会を設ける。
- ③ 危機管理委員会は、全社的に対応すべき商品の安全性に係る事項などの具体的なリスク発生時の対応とその予防を検討するとともに、それぞれの部会ごとにリスクの洗い出しや未然防止策を検討することで部会を構成する各部門に危機管理意識の浸透を図る。そして、この危機管理委員会の活動状況は定期的に取り締役に報告される。監査室及び監査役は、必要に応じて危機管理委員会の開催する会議へ参加し、その活動状況の確認を行う。
- ④ 当社は、「情報セキュリティ基本方針」に基づき、情報資産を適切に管理するとともに、機密保持を目的とした情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）を構築し、その維持・改善を目的とした「情報セキュリティ管理規程」及び「情報セキュリティマニュアル」を制定する。運用面では、各部門から選定された情報セキュリティ管理責任者を中心とする「ISMS委員会」を組織し、情報漏洩及びシステム障害の予防や発生時の対応などの情報セキュリティに関する意識の高揚と徹底を図る。

### 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

- ① 当社は、「取締役会規程」に従い、定例の取締役会を原則毎月1回開催し、重要事項の決定並びに取締役の業務執行状況の監督を行う。取締役会の機能をより迅速化し経営効率を向上させるため、経営に関する重要な事項を審議する機関として常務以上の取締役で構成する経営会議を原則毎月2回開催し、その運営は「経営会議規程」に従う。
- ② 年度総合予算及び中期経営計画は「予算管理規程」に従い各部門で立案し、経理部及び経営企画部で調整・編成した後経営会議で審議して取締役会で承認し、取締役と社員が共有する全社的目標とする。この目標を達成するために各部門の具体的な業務及び会社の権限分配・意思決定は、「組織規程」、「職務権限規程」及び「業務分掌規程」に定め、各部門間での業務の重複や間隙が生じることを防ぐ。
- ③ 中期経営計画の期間は3カ年を基本とし、毎年見直すローリング方式を採用する。
- ④ 年度総合予算は予算対実績の差異分析を行い毎月の取締役会に報告する。

### 5. 当社及び子会社から成る企業集団における業務の適正性を確保するための体制

- ① 当社は、経営企画部が子会社の内部統制の構築に関する統括業務を担当する。

- ② 子会社の内部統制システムの内容と運営状況を子会社から定期的に報告を受け、子会社との内部統制に関する協議、情報の共有化および指示・要請の伝達などを効率的に行う。
- ③ 子会社は、当社の要請に基づきコンプライアンス体制に係る規程を制定し、役員及び社員が法令などを遵守した行動をとるための啓蒙・研修を行うとともに、リスク管理体制に係る規程を制定し、経営危機の未然防止の推進と危機発生時の対策を講じる。
- ④ 子会社の管理は「関係会社管理規程」に従い、承認事項に関し子会社から当社取締役会の承認の取得を求められたときは、経営企画部から当社取締役会に付議し、可否決定を子会社へ通知する。また、規程に定めた報告事項も同様に経営企画部が適宜対応する。
- ⑤ 監査室は、子会社の内部監査及び内部統制の有効性の評価を実施し、子会社はこれに協力するものとする。

#### **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**

- ① 監査役会の招集事務その他監査役の業務に関する補助業務は監査役スタッフがあたる。
- ② 監査役スタッフは、本社総務部のスタッフから任命し、その人事異動、懲戒、人事考課については、監査役会に事前に報告して、意見を求めることによりその独立性を確保する。

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

- ① 取締役及び使用人は、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、これを直ちに監査役会に報告する。
- ② コンプライアンス委員会はメンバーとして監査役を受け入れ、当該監査役は内部通報等の情報をより早く入手し、監査職務に活用するとともに、内部通報制度が有効に機能していることも監視する。

#### **8. その他監査役会の監査が実効的に行われることを確保するための体制**

- ① 監査役は、必要に応じ内部監査部門である監査室に対して調査を求めることができる。
- ② 監査役は、重要な意思決定の過程及び業務の執行状況を把握するため、取締役会の他、重要な会議または委員会に出席し、必要に応じて意見を述べる。
- ③ 監査役会は、代表取締役社長及び会計監査人それぞれと定期的に会合をもち、経営方針（会計監査人の場合は監査方針）を確認するとともに、会社が対処すべき課題、会社を取り巻くリスクの他、監査役監査の環境整備の状況、監査上の重要課題について意見交換し、代表取締役社長及び会計監査人との相互認識と信頼関係を深める。
- ④ 監査役会は、必要に応じ、弁護士、公認会計士、コンサルタントその他外部アドバ

イザーを任用できる。

以上