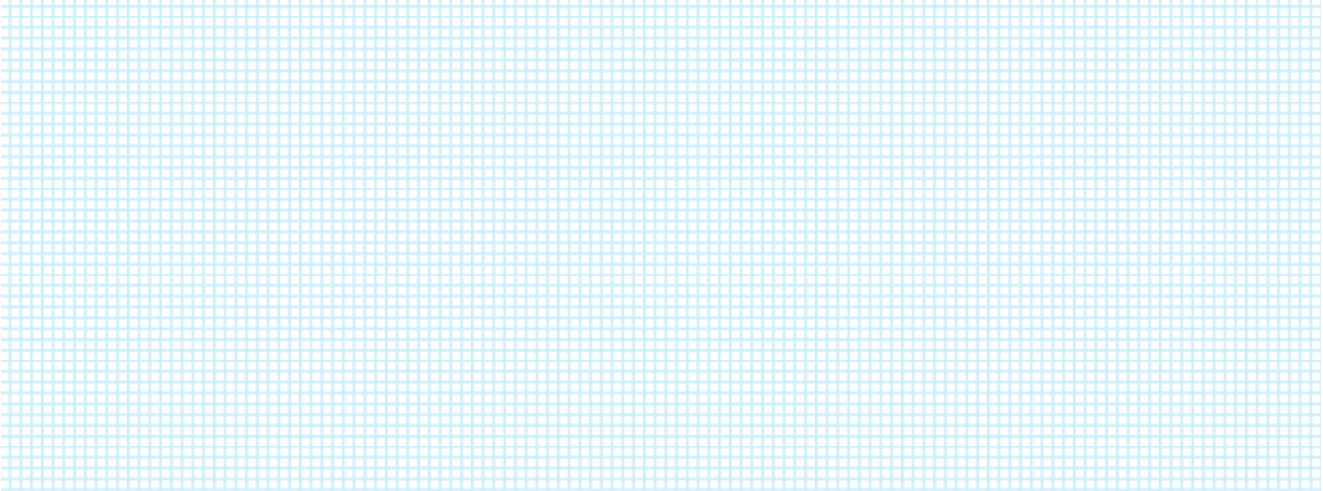




内部統制システム基本方針

2025 年 4 月

株 式 会 社 千 代 田 組

「業務の適正を確保するための体制」(内部統制システム)

I. 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. 当社は、取締役及び使用人の職務執行においてその適法性を確保するため「内部統制システム・ガイドブック及びコンプライアンス・ガイド」を制定し、取締役及び使用人が企業の社会的責任を自覚し、法令・定款・社会的倫理を遵守し、「誠実と信頼」をモットーに社会に貢献する開かれた企業を実現できるような体制の整備と構築に努力する。
2. 取締役は、法令と企業倫理の遵守の浸透を目指し自ら率先垂範するとともに、前項の実践と周知のために「月次報告会」「役員対話会」「研修」などの機会を通じて使用人に対しコンプライアンスの教育・啓発を徹底させるものとする。
3. 当社は、使用人の職務の執行状況を確認するため、部門毎に「月次報告会」の実施を義務づけ、且つ取締役による「役員対話会」を実施する。
4. 当社は、取締役及び使用人が社内において重大な法令違反やコンプライアンスに関する重要な事実を発見した場合の報告・相談・通報体制を以下のとおり整備する。
 - ① 取締役及び使用人は上記の違反が行われ、或いは行われようとしていることに気がついた場合は、「コンプライアンス委員会」または「監査役会」に報告・通報しなければならない。
 - ② 「コンプライアンス委員会」または「監査役会」は、報告・通報を受けた内容の事実確認を指揮・監督し、代表取締役と協議のうえ必要と認められた場合には適切な措置と対策をとる。
 - ③ 重要な報告・通報と判断した場合には、その内容・対処状況・結果について社内に関示・周知徹底する。
 - ④ 会社は、通報者の希望により「匿名性」を保障するとともに、その通報者に不利益がないことを確保しなければならない。
5. 当社使用人の法令や社会倫理、規範に対する違反が認められた場合は、就業規則及び賞罰委員会規定に則り処分を審議決定する。

II. 取締役の職務の執行に係わる情報の保存及び管理に関する体制

1. 取締役は、その職務に係わる以下の文書を、法令・社内規程に基づき適切に保存・管理する。
 - ① 株主総会議事録・関連資料
 - ② 取締役会議事録・関連資料
 - ③ 取締役が開催する「重要な会議」の議事・指示事項・関連資料
 - ④ 取締役を決定者とする決定書類・付属書類
 - ⑤ その他取締役の職務執行に関する重要な文書
2. 取締役は、情報管理について以下の基本方針と規定に則り対応する。
 - ① 個人情報の管理については、「個人情報保護方針」に準拠し、「個人情報取扱規程」に基づき管理する。
 - ② 情報管理については、「情報セキュリティ基本方針」に準拠し、「情報セキュリティ保護規程」に基づき管理する。

III. 損失の危険の管理に関する規定その他の体制

1. 取締役会は、中期経営計画の行動指針において「プロセス管理の徹底」と「リスク管理の徹底」を掲げ、企業活動の基本指針として全従業員に対し強い意識付けと絶対的な実行を求める。
2. 取締役会は、当社の企業価値、信用・信頼、継続的企業活動などを脅かすあらゆるリスクに毅然と対処すべく、以下のようなリスクマネジメント・システムの実践運用を行う。
 - ① 各部門においては活動中の案件の進捗や取引先の動向などを営業支援システムに記載しプロセス管理の徹底を実践する。
 - ② 新規の取引先及び規模が大きくリスクが予見される案件並びに不利な契約条件などについては「取引稟議書」をもって管理する。
 - ③ 特定の業界に係わる案件については、取引額の多寡に拘らず全件稟議としリスク管理の徹底を図る。
 - ④ 社外へ提出される書類・書面については「印章取扱規程」「承認ルーチン表」を遵守させ厳重に管理、監視する。
 - ⑤ 取引先との契約は事前にリーガルチェックを行い、リスクの抽出と把握に努め、リスク管理を徹底する。

IV. 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、取締役の業務が効率的に執行されるよう「取締役会」で重要事項と経営の意志決定を行うとともに、経営効率を向上させるために「経営委員会」を随時開催し、緊急案件や重要案件または職務執行に係わる課題などについて議論、意見交換をし、経営判断を実行する。
2. 業務の執行においては「各本部長」及び「支店営業統括」にて、経営に係わる全ての情報、相談、取締役の執行の要請などを管理する。
3. 取締役会は、毎年「中期経営計画」において全社的な目標を立案・設定し、各部門においてはそれを具体化した目標と施策と行動計画を策定して企業活動を実行する。
4. 全取締役出席の基に「部店長会議」を開催し、全社的な目標と部門が策定した施策の進捗などを管理する。
5. 業務の執行状況を適時把握し速やかに指示命令を下すために、各活動実行部門には「営業支援システム」にて報告させ、代表取締役以下関係取締役等による「事業戦略会議」を開催する。

V. 当社の企業集団における業務の適性を確保するための体制

1. グループ会社の経営については、その自主性を尊重するものとするが、各グループ会社には、事業内容の定期的な報告と重要案件の事前協議を行うことを義務づける。
2. グループに属する会社間の取引は、法令・会計原則・税法・その他社会規範を遵守したものでなければならない。
3. 「経営企画本部担当役員」は、グループ会社が適切な内部統制システムを整備するよう指導する。
4. 監査役は、グループ全体の適正なる業務執行を監視・監査するとともに、業務全般にわたる内部統制の有効性と妥当性を確保する。

VI. 監査役がその職務を補佐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事項並びにその使用人の取締役からの独立性に関する事項

1. 必要に応じて監査役の職務を補助すべき使用人を置くことができるとし、その使用人は「監査役付」と

称し専任とする。

2. 「監査役付」は、監査役会の指示に従いその職務を行う。
3. 「監査役付」は、その独立性を確保するため次のとおりとする。
 - ① 監査役付の任命、異動などその人事については、事前に監査役会の同意を得て行う。
 - ② 監査役付として活動した期間の人事考課は、監査役会で行う。

VII. 取締役及び使用人が監査役に報告を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. 監査役は、取締役会・経営委員会・中計進捗会議など重要な会議に出席し、取締役及び使用人から随時その担当する業務執行状況の報告を受ける。
2. 取締役及び使用人は、次の事項を発見した場合、速やかに監査役に報告する。
 - ① 会社の信用を大きく低下させたもの、またはその恐れのあるもの
 - ② 業績に著しい悪影響を与えたもの、またはその恐れのあるもの
 - ③ その他上記に準じる事項

VIII. 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

1. 社内外への透明性と公正性を確保するため、監査役の半数以上は社外監査役とする。
2. 監査役は、主要な稟議書・業務執行に関する重要な文書を閲覧し、必要に応じて取締役及び使用人に説明を求めることとする。
3. 監査役は、会計監査人から会計監査内容の説明を受けるなど情報交換と連携を図っていく。

以上のことを踏まえ、当社は、2025年4月23日の取締役会において「業務の適正を確保するための体制」（内部統制システム）を制定しています（直近では2022年4月25日付で一部改訂）。

この内部統制システムについては、不断の見直しによって継続的に改善を図り、より適正かつ効率的な体制の構築に努めることとしています。