コーポレート・ガバナンス体制

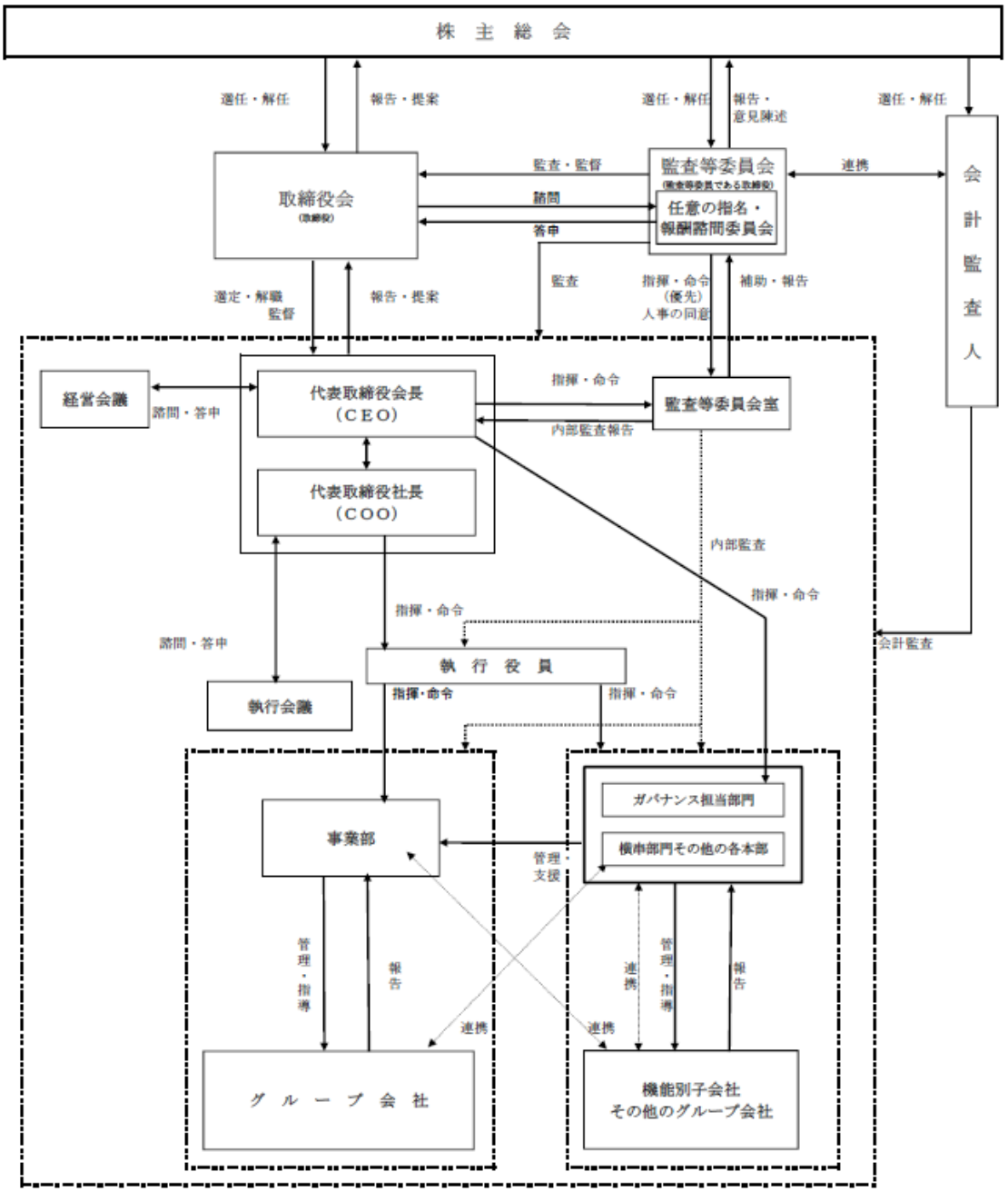
●コーポレート・ガバナンス体制

当社は、企業活動を支えている全てのステークホルダーの利益を尊重し、持続的な成長を通じて企業価値を高め社会に貢献するエクセレント・カンパニーを目指しております。この実現のため、当社は、コーポレート・ガバナンスを通じて経営の効率性、透明性及び公正性の確保とさらなる充実を図ることを重要な課題と捉え、積極的な情報開示、役割と責任の明確化によるスピーディーな意思決定、そして、客観的なチェック機能の強化に取り組んでおります。

当社は、企業統治の体制として、経営の公正性・透明性を保つため業務執行の監督強化を重視する「監査等委員会設置会社」形態を採用しております。

当社の機関・内部統制等の関係等、企業統治の体制の概要については、コーポレート・ガバナンス体制の模式図として下記に示します。

【コーポレート・ガバナンス体制】



●内部統制への取り組み

当社は、内部統制基本方針を定め、その体制構築を進めております。
2026 年 4 月度の役員交代、組織変更により変更いたしました。

TOMOEGAWA 内部統制基本方針（2026 年 4 月 24 日改定）

当社は、「誠実」「社会貢献」「開拓者精神」を旨とする当社のバリュー（価値観）に従って、TOMOEGAWA グループの企業活動を進めていくと共に、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並びに当社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するための体制の整備に関する基本方針を以下の通り定める。当社は、社会環境の変化及び当社の事業・体制等の変更に応じ、この基本方針を見直し、内部統制システムを整備・維持するよう努める。

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）組織

・当社の取締役会の意思決定の妥当性及び透明性を高めるため、当社は社外取締役を招聘する。

・当社の代表取締役社長は、法令・定款及び社内規程に従って業務を遂行し、原則として毎月開催される当社の取締役会において業務執行状況を報告する。

・当社は、TOMOEGAWAグループ全体及びグループ各社におけるコンプライアンス（法令・社内規程・倫理の遵守）の実施として、以下を行い、これらを統括管理、推進するとともに、社会環境の変化、当社の事業および体制等の変更に応じた施策の見直し、改善を図る責任者としてコンプライアンス担当部門の部門長を任命する。

　1．行動指針・ガイドラインの策定

　2．内部通報制度の設置・運営

　3．業務遂行の監視・評価と改善

　4．教育などを通じたコプライアンスリテラシー向上活動

・コンプライアンス担当部門の部門長は、以上の実施にあたる施策の立案、改善、遂行状況について、経営会議にて妥当性を審議したうえで、その内容を定期的に当社の取締役会に報告する。

（2）施策

・当社の代表取締役社長は、TOMOEGAWAグループの企業活動を進めていく上で、内部統制システムの整備が必要不可欠であると認識している。

・内部通報システムの運用によりTOMOEGAWAグループのコンプライアンス問題の早期把握と解決を図る。内部通報システムは、TOMOEGAWAグループに所属する全社の従業員が利用できる体制を整備する。内部通報システムの通報先はコンプライアンス担当部門の部門長に加え、コンプライアンス担当部門の管掌役員、当社の監査等委員である取締役監査等委員会委員長及び外部弁護士を指定する。当社は、この内部通報システムに加え、当社の代表取締役社長他への匿名メールシステムあるいはメッセージボックス等、通報者の利便を考慮した多様な通報経路も構築する。

・TOMOEGAWAグループは、市民生活に脅威を与える反社会的勢力や団体とは一切関係を持たず、これらに対し毅然とした態度で対応する。

（3）監査

・当社の監査等委員会は、法令に基づく権限を行使し、当社の監査等委員会室及び当社の会計監査人と連係して当社の取締役の職務執行の適法性及び妥当性を監査する。

・当社の監査等委員会室が内部統制の活動状況を調査し、その結果を当社の代表取締役会長及び当社の監査等委員会に報告する。

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

・当社の文書管理規程等に基づき、決裁書、議事録、重要な契約書等当社の取締役の職務の執行に関わる文書（電磁的記録を含む）を適切に保存し、管理する。

・当社の取締役（監査等委員である取締役を含む）及び執行役員は、必要なときはいつでも上記の文書を閲覧できる。

・当社の社内情報システムを活用した稟議書ワークフローにより稟議手続を順守させると共に、稟議書のデータベース化を図る。

３．当社の損失の危険の管理に関する規程その他の体制

・TOMOEGAWAグループのリスクを体系的に管理するための規程（リスク管理規程）を定め、抽出されたリスクおよびその対応施策の進捗を総括、経営会議において共有する責任者としてガバナンス担当部門の部門長を任命する。

・ガバナンス担当部門の部門長は、抽出されたリスクおよびその対応実施体制の整備、および施策遂行の進捗状況について、各年度の中で定期的に経営会議に報告・審議する。

・TOMOEGAWA グループ全体およびグループ各社の経営に重大な影響を与えるリスクについては、経営会議においてその施策の妥当性を審議したうえで決定し、リスクとその施策および施策の進捗状況を定期的に当社の取締役会に報告する。

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

・当社は、業務執行権限を執行役員に委譲することにより、取締役会による経営の迅速化、監督機能の強化を図る。

・当社の代表取締役会長は、当社及びTOMOEGAWAグループ各社の重要な経営課題につき担当執行役員及び関係責任者から成る経営会議に諮問する。

・当社は、TOMOEGAWAグループの長期事業目標を達成するために、中期経営計画及び期毎の社長方針を当社の全役員及び従業員に理解させ、各人の具体的な業務計画に反映させる。

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を確保するための体制

・当社は、TOMOEGAWAグループ各社相互間の緊密化を図るため、グループ会社管理規程を定める。

・事業領域ごとに当社の事業部を置く。事業部長は、新製品開発の加速及び製販一体化にもとづく収益管理力強化と業務生産性を改善し、実績の向上を目指す。事業部長は、各事業の業務管理責任を負う。また、当社の事業部と子会社を連結してひとつの事業体とし、事業管理責任は事業部長が負う。なお、連結事業部の専属でない子会社は、当社における担当本部長を定め、業務管理責任を負うことを原則とする。

・子会社の役員は、当該事業に係る責任又は当該業務管理責任を負う当社の事業部長又は本部長を含む関係責任者に対して、定期的に子会社の業務執行状況を報告するとともに、当社又は子会社の運営、業務又は財産に関する重要な事項が発生した場合には、当該関係責任者に対し、直ちにこれを報告する。

・子会社の重要業務案件は、当社の決裁規程の定めに従って決裁される。
・当社のCFOは、TOMOEGAWA グループ全体及びグループ各社の財務報告に係る内部統制環境・体制の構築を推進するとともにその整備・運用全般に関する支援を行う組織であるJ-SOX 委員会活動を通じ、TOMOEGAWA グループ全体及びグループ各社の財務報告に係る内部統制環境・体制の構築・支援等の統括管理を推進する。
・コンプライアンスプログラム及びリスク管理は、子会社も対象に含まれる。当社のガバナンス担当部門が、抽出されたリスクおよびその対応施策の進捗を総括、経営会議において共有し、その対応実施体制の整備、および施策遂行の進捗状況について、年度の中で定期的に当社の取締役会に報告する。
・当該連結事業に係る責任又は業務管理責任を負う当社の事業部長又は本部長は、当社のガバナンス担当部門の部門長と協議のうえ、TOMOEGAWAグループ各社の規模や業態別に、必要に応じて適正数の監査役やコンプライアンス及びリスクの推進担当者を配置するよう、TOMOEGAWAグループ各社の代表者に対して勧告する。TOMOEGAWAグループ各社の代表者は、当社及びTOMOEGAWAグループ各社に重大な損害を及ぼすおそれのある事象が発生した場合には、当社の事業部長又は本部長、およびガバナンス担当部門の部門長に対して、ただちにこれを報告する組織体制を自社内に構築する。
・当社は、子会社と共通の有効な情報伝達システムを構築する。
・当社の監査等委員会室は、当社の監査等委員である取締役と連係し、子会社業務の監査を行う。

6．当社の監査等委員会がその職務を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
・当社は、監査等委員会の職務を補助するため、監査等委員会室を設置し、原則として複数名の監査等委員会補助スタッフを配置する。
・当社の取締役会は、当社の監査等委員から監査等委員会補助スタッフの増員等の要請があった場合は、監査等委員会の職務の執行に必要でないと認められる場合を除き、要請に応じた増員等の措置を講じる。

7．当社の監査等委員会補助スタッフの当社の監査等委員である取締役以外の取締役からの独立性に関する体制
・当社の監査等委員会補助スタッフの人事異動・人事評価・懲戒処分を行うにあたっては、当社の監査等委員会の同意を要する。

8．当社の各監査等委員である取締役の当社の監査等委員会補助スタッフに対する指示の実効性の確保に関する事項
・当社の監査等委員会補助スタッフへの指揮命令権は、当社の各監査等委員である取締役及び当社の代表取締役会長の双方に属する。それぞれによる指揮命令が相互に矛盾する場合、当社の各監査等委員である取締役による指揮命令が優先される。

9．当社の取締役及び使用人、当社の子会社の役員及び使用人、又はこれらの者から報告を受けた者が当社の監査等委員会に報告するための体制
・当社の監査等委員である取締役は、当社の取締役会に自ら出席して当社の取締役及び執行役員から業務執行状況その他重要事項の報告を受ける他、当社の重要な意思決定に関わる経営会議等の会議及び当社の子会社の重要な意思決定に関わる当社の子会社の取締役会等に自ら出席することができ、また必要に応じて、当社の監査等委員会補助スタッフを出席させ、当該監査等

委員会補助スタッフから当該会議の内容の報告を受けることもできる。

・当社の取締役及び執行役員は、当社及びTOMOEGAWAグループ各社に重大な損害を及ぼすおそれのある事実等を発見したときは、直ちに当社の代表取締役会長及び社長、並びに当社の監査等委員会又は監査等委員である取締役全員に報告する。

・当社の監査等委員である取締役は、TOMOEGAWAグループ全社の役員及び従業員に対しいつでも業務執行状況その他重要事項につき報告を求めることができる。

・当社の取締役は、法令の定めに基づく報告事項に加え当社の監査等委員会に報告すべき事項を監査等委員である取締役との協議の上決定する。

・当社の監査等委員会室は、内部監査の実施状況を監査等委員会に報告しなければならない。

・TOMOEGAWAグループに所属する全社の従業員が利用できる内部通報システムの通報先及び相談先の一つとして、当社の監査等委員である取締役を指定する。

・当該内部通報システムのすべての情報は、当社コンプライアンス担当部門長が一元的に管理し、同部門長は定期的に当社の監査等委員会および取締役会に対して対応を含めた状況報告を行う。

10. 当社の監査等委員会に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

・当社の定めるTOMOEGAWAグループコンプライアンス行動指針において、コンプライアンス相談・連絡を行った者の身分が保障されるとともに、不利益な取扱いを受けないことを明記する。

11. 当社の監査等委員である取締役の職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項

・当社の監査等委員である取締役の職務執行費用の予算は、監査等委員会が決定する。

・当社の監査等委員である取締役が緊急又は臨時に支出した費用は、事後、当社に償還を請求できる。当該請求については、当該請求にかかる費用が当該監査等委員である取締役の職務の執行に必要でないと認められる場合を除き、当社はすみやかに当該費用を処理する。

12. その他当社の監査等委員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

・当社の監査等委員会は、当社の監査等委員会室及び当社の会計監査人に監査計画の提出を求め、また当社の監査等委員会室及び当社の会計監査人とそれぞれ定期的に意見を交換する。

・当社の監査等委員である取締役が必要と認めたときは、弁護士、公認会計士等の外部専門家を任用することができる。

・当社の監査等委員である取締役は、TOMOEGAWAグループ各社の監査役との連絡会を開催し、監査業務についての意見交換を行う。

・当社の取締役は、当社の監査等委員である取締役の意見を尊重して監査等委員会の監査の環境整備に努める。

以上

コンプライアンスへの取り組み

私たち、TOMOEGAWA グループは、社会の一員としての責任を自覚し、「TOMOEGAWA グループ行動規範」を定めます。

TOMOEGAWA グループ行動規範

株式会社巴川コーポレーション(「TOMOEGAWA」)は、1914 年の創設以来、創業精神である「誠実」「社会貢献」「開拓者精神」に従って社会の中で活動してきました。これらは持続的発展のために日々その重要性を増してきています。この行動規範は、今この時代の社会の期待を反映して創業精神を現代化し、すべての TOMOEGAWA の関連企業（「TOMOEGAWA グループ」または「私たち」）に方向性を示し、ステークホルダーへ私たちの行動原理を表明しようとしたものです。この行動規範には多くの原理が含まれているので、どの問題を重要なものとして取り組むかを定め、意思決定や継続的な活動を通じて実現していくことは、各 TOMOEGAWA グループ企業の責任です。この行動規範が指針となって、TOMOEGAWA グループのすべてのメンバーが創業精神の実践に取り組むことを望みます。

【1.法令の遵守と企業倫理】
・国内外の法令およびその精神を遵守します。
・高い倫理観をもって行動します。
【2.有用な製品とサービスの提供】
・開拓者精神に則って製品の研究・開発を通じた革新への挑戦をつづけます。
・社会環境問題の解決に寄与する革新的な技術の発展への貢献に努めます。
・互いの資源、知見、技能を補いあい、最大限シナジーを発揮できる提携を志向します。
・ユーザー等の財産、環境の安全性に最大限の配慮をして、価値ある製品とサービスを提供します。
【3.環境との調和】
・地球規模の環境保全を実現するために、「事業活動と環境との調和」を経営の最重要課題と位置づけ、環境への影響を最小化するためにできるかぎりの努力をします。
・特性評価、監視、管理を適切に行い、大気への放出、排水、廃棄物、危険有害物質の排出､製品含有物質などによる汚染をできる限り削減・防止します。
・電気、燃料、原料、土地、水の使用に責任をもち、限られた資源の有効活用を促進します。
・温室効果ガスの排出削減のための取組みを行います。
・グリーンチップ㊮企業にふさわしいTOMOEGAWAグループ全員参加による環境や自然の保全活動に努めます。
【4.公正、透明、誠実な事業活動】
・公正、透明、誠実な企業活動を通じて、顧客、株主、地域社会など全てのステークホルダーの期待に応えます。
・自由競争の中で、法令に従って、事業活動を行います。故意に違法に競争を制限する契約を締結しません。
・国内外において適用される法令や国際基準で許容される場合を除き、公務員に対して、子会社・関連会社、エージェント等を介在させる場合も含め、賄賂の供与や不適切な影響力の行使をせず、透明な関係を維持します。
・私人に対する関係でも、法令で禁止される不適正な利益の供与は行わず、接待・贈答の授受は違法となる影響やリスクを考慮して適正な社内手続に従って行います。

【5.積極的な情報開示】
・私たちの意思決定や活動によって影響を受ける全てのステークホルダーに対して、適切な水準で積極的、適時、誠実、明快かつ正確な企業情報の開示を行います。
【6.人権の尊重】
・各国の人権保護の状況にかかわらず、すべての人権を尊重します。
・市民社会に脅威を与える反社会的勢力や団体とは一切の関係を断ち、毅然とした態度で対応します。
・いかなる種類であれ、強制労働や非自発的な労働を許しません。
・あらゆる雇用決定は、個人の仕事上の行動、成果、意欲、才能、経験、能力、資格のみに基づいて行います。すべての従業員が平等な機会を与えられるように配慮し、出生、人種、民族、信条、障害、性別、結婚または妊娠状況、宗教上または政治上の思想、年齢、性的嗜好または国籍を含むいかなる理由においても差別をしません。
・15 歳未満の者、例外的に危険な労働に関しては 18 歳未満の者を雇いません。法定最低年齢がこれを超える場合には、法定最低年齢未満の者を雇いません。
・懲戒を行う場合、適正な手続きと公正な聴聞を行います。
【7.社会や地域との調和】
・良き企業市民として、積極的に社会貢献活動に参加し、社会の発展に寄与します。
【8.国際社会との協調】
・海外においては、現地の文化や習慣を尊重します。
・良識ある事業活動を心がけ現地の発展に貢献します。
【9.従業員の尊重】
・従業員の人格と個性を尊重し、従業員の忠誠、関与、参画、意欲を最大限増進するよう取り組みます。
・国内法令に従い、国際労働標準にも一致した労働条件（賃金、労働条件、週次休暇、休日、労働安全、母性保護、仕事と家庭への責任との調和）を保証します。
・法令や労働協約に従って、時間外手当を支給します。時間外労働が必要な場合、利益、安全、福利や内在する危険を考慮します。
・個人の尊厳を重視し、ハラスメント、虐待、体罰のない職場を確保します。
・安全で健康な労働環境を提供するよう努力し、職場から発生する事故や健康被害を予防するために、リスクの分析や管理、従業員が従うべき事項の伝達、安全用具の提供、事故や問題の調査、パートタイムや臨時の労働者の同様な保護、関連事項の適切な教育訓練、労働衛生組織への労働者の参加向上など、適切で法に則った措置を講じます。
・あらゆる経験の段階にあるに従業員に対して、技能、人材開発、訓練、実習など、才能、能力、意欲などに基づき平等で差別のないキャリア向上の機会を提供します。
【10.機密情報や知的財産の保護】
・会社の機密情報や知的財産は、重要な会社資産であり、その権利の保全に努めるとともに、他社の知的財産を尊重し不正な使用はしないように努めます。
【11.行動規範の遵守】
・事業が行われるあらゆる場所でこの行動規範が守られるように常時努力します。
・この行動規範の違反が疑われる場合、疑惑を調査し、できるだけ迅速に解決するよう努めます。

リスクマネジメントへの取り組み

TOMOEGAWA グループではリスクマネジメント方針を制定し、リスクの抽出や評価、特定リスクの選定、リスク対応の管理に取り組んでいます。

リスクマネジメント方針

基本理念

TOMOEGAWA グループは、リスクマネジメントを経営の重要課題と位置付け、グループの経営戦略及び各事業の戦略と連動したリスクマネジメントを推進することにより、グループ各社の健全な成長と企業価値の向上を図る。

リスクマネジメント行動指針

1. 常にリスクの重要性を認識し、最善のリスク対策に努める。
2. TOMOEGAWA グループ構成員の安全及び健康並びにグループの経営資源の保全を図る。
3. リスクが顕在化した場合、情報を迅速にトップに伝達し、被害の最小化を図る。
4. 人道的・社会的視点を優先した対応を図る。
5. 被害が生じた場合には、速やかな回復を図る。
6. 優先順位の高いリスクは速やかに対応する。
7. リスクに関連する社会的要請をリスクマネジメントシステムに反映する。

ディスクロージャーへの取り組み

TOMOEGAWA グループでは情報開示基本方針を制定し、会社を取り巻く全てのステークホルダーの皆様に対し企業情報を開示し、経営の透明性を高めることに取り組んでいます。

1.情報開示の基本姿勢

当社グループは、行動規範において「積極的な情報開示」を掲げ、会社を取り巻く全てのステークホルダーの皆様に対して、企業情報を「適時に」「正確に」「わかりやすく」「公平に」開示し、企業経営の透明性を一層高めていくことを基本方針としています。

2.情報開示の基準

(1)会社法・金融商品取引法等関係諸法令、証券取引所の定める適時開示規則に従い、透明性、公平性、継続性を基本とした迅速かつ正確な情報開示を行います。

(2)上記(1)に該当しない情報であっても、ステークホルダーをはじめ広く社会の皆様に役立つ情報については、可能な範囲で適時、正確かつ公平な開示を行います。

3.情報開示の方法

(1)適時開示規則に該当する情報開示は、同規則に従い、東京証券取引所の提供する TDnet および関係記者クラブなどの報道機関に公開します。

(2)適時開示規則に該当しない情報開示は、その重要性、緊急性に応じて、プレスリリースや記者会見など適切な方法で行います。

(3)上記のとおり TDnet のほか、説明会、報告書、印刷物、等さまざまな方法により開示された情報は、ホームページに適宜掲載します。

4.情報開示の社内体制

当社グループの適時開示情報に関する業務については、社内規程に基づき、具体的な業務分担を明確に定めています。

5.沈黙期間

当社グループは、決算情報の漏洩を防ぎ公平性を確保するため、決算期日の翌日から決算発表日までを沈黙期間とし、決算に関するお問い合わせには一切回答を差し控えることとしています。

6.免責事項

開示情報は、当社グループについて深くご理解頂くことを目的としており、投資に関する勧誘を目的としたものではありません。開示情報のうち、将来の業績等に関する見通しは、現時点で入手可能な情報による判断であり、実際の業績は、経済情勢等の外部環境の変更やさまざまな不確定要素により、見通しと大きく異なる可能性があることをご承知おきください。

金融商品取引法に基づく内部統制

金融商品取引法の適用により、「財務報告に係る内部統制」が全上場企業に義務付けられています。TOMOEGAWA では「財務報告に係る内部統制基本方針」を定め、J-SOX 委員会を設置して体制づくりを進めています。毎年の決算ごとに経営者による評価とその内容についての公認会計士による監査を受け、内部統制の有効性を確認しています。

財務報告に係る内部統制基本方針（2026 年 5 月 15 日改定）

－基本理念－

当社及び当社グループは、「誠実」「社会貢献」「開拓者精神」を旨とする当社のバリュー（価値観）に従い、内部統制活動を通じて財務報告の信頼性を確保することにより企業価値を向上させる。

－基本方針－

当社及び当社グループは、金融商品取引法や関連する諸法令に基づき財務諸表を作成するとともに、下記事項に従って、全社的な内部統制並びに財務諸表作成に関わる業務プロセスを整備・運用し、その状況を定期的に評価・改善することにより、財務報告の信頼性を確保する。

記

1．当社及び当社グループは、財務報告の信頼性が達成されているとの合理的な保証を得るため、統制環境、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング（監視活動）及びＩＴ（情報技術）への対応の 6 つの基本的要素からなる内部統制プロセスを業務に組み込み、組織内のすべての者が遂行することを確実にする。

2．当社及び当社グループは、財務報告に係る内部統制の固有の限界を認識する中で、基本的要素を有機的に結びつけ一体化して機能させることにより、財務報告の信頼性を合理的な範囲で達成するよう努める。

3．当社及び当社グループは、財務報告に係る内部統制に関係する者の役割と責任を次のとおり定める。

3-1.当社の代表取締役社長は、財務報告の信頼性に係る最終的な責任を負う。代表取締役社長は、本基本方針に基づいて当社及び当社グループの内部統制を整備及び運用する統括的な管理業務を遂行する補助者として経営管理本部長を任命する。

3-2.当社の取締役会は、代表取締役による内部統制の整備及び運用に対し、監督責任を負う。

3-3.当社の監査等委員会は、業務監査の一環として、財務報告の信頼性を確保するための体制を含め、内部統制が適切に整備及び運用されているかを監視する。

3-4.当社の代表取締役社長は、有効な内部統制の整備及び運用の責任者として、財務報告に係る内部統制を評価する。代表取締役会長は、評価補助者として監査等委員会室室長及び、必要に応じて、その他の部署の要員を任命する。

3-5.当社及び当社グループの組織内のすべての者は、自らの業務の責任と権限の範囲で、内部統制の整備及び運用に一定の役割を担う。

3-6.当社の代表取締役社長は、信頼性のある財務報告を重視する姿勢を研修等適切な手段により当社及び当社グループの組織内の全ての者に周知させる。

4．当社の代表取締役社長は、連結財務諸表を構成する子会社及び関連会社、並びに財務諸表の基礎となる業務を委託している業務委託会社を財務報告に係る全社的な内部統制の有効性の評価対象とし、予め財務報告に係る内部統制の整備及び運用の方針及び手続きを定める。

5．当社の代表取締役社長は、全社的な内部統制の評価結果を踏まえ、財務報告に対する金額的及び質的影響の重要性を考慮し、①財務諸表の表示及び開示、②企業活動を構成する事業又は業務、③財務報告の基礎となる取引又は事象、④主要な業務プロセス等に関して合理的に評価の範囲を決定する。また、前項の評価の範囲を決定した後に、当該範囲を決定した方法及びその根拠について、必要に応じて監査人（公認会計士）と協議を行う。

6．当社の代表取締役社長は、前々項及び前項に記載した内部統制の有効性の評価対象と範囲を決定した後、計画的に内部統制の整備と運用状況の有効性の評価（以下、「有効性評価」という。）

を行う。なお、評価時点以降、事業年度末日までに内部統制に関する重要な変更があった場合には、適切な追加手続きをとる。

7．当社の代表取締役社長は、有効性評価の過程で財務報告に係る内部統制の不備及び開示すべき重要な不備を発見した場合、是正処置を発動して内部統制を整備するとともに、是正後の運用の有効性を確認する。

8．当社の代表取締役社長は、有効性評価の評価をもって事業年度末日に財務報告に係る内部統制の有効性の判断を行い、内部統制報告書を作成する。

9．当社の代表取締役社長は、財務報告に係る内部統制活動に関する事項につき適正に記録し、維持・保管する。