

内部統制システム構築の基本方針

クリアウォーターOSAKA株式会社（以下「当社」という）は、当社の経営理念である「豊かで快適な水環境を創出するとともに、まちの安全と安心をまもり、暮らしを支える」に基づき、我が国における円滑かつ持続的な下水道事業運営の一翼を担う下水道トータルマネジメント企業として、社会から信頼される組織風土の醸成を図りつつ、徹底したリスクマネジメントによる事業活動を展開するため、次のとおり、内部統制システムの構築に関する基本方針を定める。

当社は、この基本方針に基づく内部統制システムの整備・運用状況を絶えず評価し、必要な改善措置を講じるほか、この基本方針についても、社会・経営環境の変化等に対応して不断の見直しを行い、時代の要請に見合った実効性のある内部統制システムの整備・運用に努める。

1. 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 経営理念及び経営方針に基づき、当社の社会的役割・使命の周知徹底を図る。
- ② 取締役は、当社が定める「コンプライアンス規程」に基づき、法令、通達、定款及び社内規程等並びに社会一般の規範（以下「法令等」という。）の遵守を率先垂範するとともに、遵守の重要性を周知徹底し、社員一人ひとりの行動規範とする。
- ③ 代表取締役の直轄機関として「コンプライアンス委員会」を設置するとともに、服務規律委員会、懲戒委員会を置く。
- ④ コンプライアンス推進担当者、並びに社内通報制度の窓口としてコンプライアンス相談員を設置する。

2. 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 取締役は、その職務の執行に係る重要な文書の作成、情報を社内規程に基づき、それぞれの職務に従い、適切に保存及び管理する。
- ② 重要な意思決定及び報告に関する文書の作成、保存及び廃棄については、文書管理規程に基づき適正に実施する。
- ③ 個人情報保護の基本方針として定めた「個人情報保護規程」に基づき、個人情報を最重要の情報資産として厳重に管理する。
- ④ 当社が保有する情報資産について定めた「情報セキュリティ管理規程」に基づき、個人情報を含む情報の保護・保存及び情報の活用による企業価値向上を含めた情報セキュリティ・ガバナンス体制を構築・推進し、

適切に管理する体制を整備する。

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 当社のリスクマネジメントは、「リスク管理規程」に基づき、全社一貫した方針のもとでこれを実施する。
 - ② 当社のリスクマネジメント体制を指揮し、最終責任を持つ担当役員として代表取締役、これを補佐する統括責任者として専務取締役を置き、当社におけるリスクマネジメントの検討、審議等を行う「リスクマネジメント委員会」を設置する。
 - ③ リスク管理規程に基づき、当社全体の観点からリスクの評価及び管理体制の構築及び運用を行うリスクマネジメント担当を総務課に設置する。
 - ④ 当社各部署は、各部署内に関するリスクを抽出して、当該リスクの回避・軽減に向けた具体的な対策を行い、各部長は、リスクマネジメント責任者としてリスクマネジメントを統括し、定期的にリスクマネジメントの状況をリスクマネジメント委員会に報告する。

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
 - ① 当社として達成すべき目標を明確にした中期経営計画に基づき、当社の取締役ごとに業績目標を明確化し、その評価方法を明らかにする。
 - ② 当社の経営に関する意思決定支援機関として、「経営会議」を設置する。
 - ③ 取締役と部長級社員は、業務執行の効率性を高めるため、情報共有・意見交換・審議の場として月2回定例開催する幹部連絡会及び社外専門家による経営上の意見交換・審議の場として年2回以上開催する「経営アドバイザーボード」を設置する。
 - ④ 意思決定プロセスの簡素化により迅速化を図るとともに、重要事項については合議制による幹部連絡会により慎重な意思決定を行い、各部にその遵守を求める。

5. 監査役の職務を補助すべき使用人に関する体制、当該使用人の取締役からの独立性に関する事項及び監査役の当該取締役及び使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項
 - ① 監査役がその職務を補助すべき使用人を必要としたとき、監査役補助スタッフを置き、必要人員を配置する。
 - ② 監査役の職務を補助すべき使用人として、監査役補助スタッフを置いた場合、当該スタッフの独立性を確保するため、人事異動、評価等の人事

権に関して、監査役の事前の同意を得る。

③ 監査役の職務を補助すべき使用人は、監査役の指揮命令に従う。

6. 監査役に報告するための体制及び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

① 取締役（監査役である取締役を除く。）及び使用人等は、業務執行の状況について、取締役会において随時報告するとともに、当社の監査役から報告を求められたときは、速やかに適切な報告を行う。

② 取締役（監査役である取締役を除く。）及び使用人等は、法令等の違反行為等、当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、内部通報窓口担当を通じて、事実関係を調査し、直ちに当社の監査役に報告を行う。

③ 内部通報窓口担当は、その運用状況・通報内容等を随時当社の監査役に報告する。

(ア) 当社は、監査役に報告を行った者及び内部通報窓口に通報した通報者に対し、当該報告・通報したことにより解雇その他不利益な取扱いを行うことを禁止し、その旨を社内規程に定め、周知徹底する。

7. 監査役職務の執行について生じる費用の前払いまたは償還の手続その他の当該職務の執行について生じる費用または債務の処理に係る方針に関する事項

① 監査役がその職務を遂行するために必要と判断したときは、専門家に意見を求めることができ、その費用を会社に求めることができる。その他、監査役がその職務の執行について、費用の前払い等を請求した場合は、当社は当該監査役の職務の執行に必要でない認められた場合を除き、その費用を負担する。

8. 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 取締役（監査役である取締役を除く。）、使用人は、監査役の監査に対する理解を深め、監査役の監査の環境を整備するよう努める。

② 代表取締役と定期的な意見交換会を設定し、適切な意思疎通及び効果的な監査業務の遂行を図る。

③ 監査業務遂行上、必要に応じて専門家より助言を受ける機会を保障する。