

# コーポレート・ガバナンスの状況

当行は、株主、取引先および地域社会などステークホルダーの信頼を確立するため、コーポレート・ガバナンスの強化を経営上の重要課題と認識し、法令等遵守や各種リスク管理などの管理態勢の強化により、銀行業務の健全性および適切性の確保ならびに企業価値の向上に努めております。

## 会社の機関の内容 (令和2年6月30日現在)

### 【取締役会】

取締役会は、取締役9名（うち1名は社外取締役）で構成され、経営にかかる基本方針や重要事項について協議・決定するほか、法令等遵守、各種リスク管理、監査結果等の状況について定例的に報告させることにより、各取締役の業務執行を監督しております。また、独立性の高い社外取締役を設置することにより、意思決定の客観性確保を図っております。

### 【経営会議】

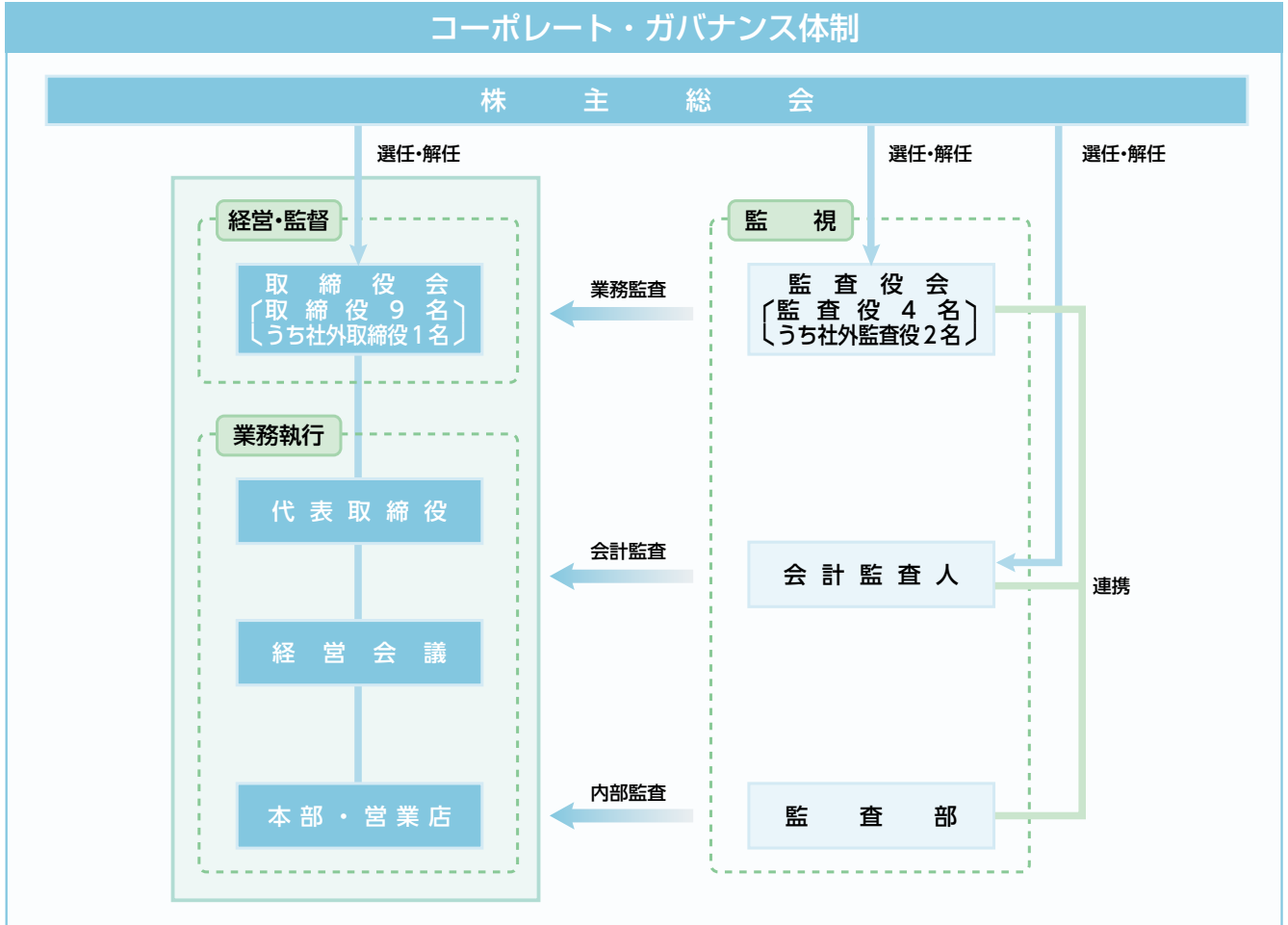
経営会議は、取締役会が決定する取締役および執行役員で構成され、取締役会で定める基本方針や委嘱された事項に基づき、業務執行に関する重要事項を協議・決定することにより、経営環境の変化に的確かつ迅速に対応するとともに、業務執行状況の確認等を行っております。

### 【監査役会】

監査役制度を採用し、監査役4名（うち2名は社外監査役）で監査役会を構成しております。また、監査役が取締役会や経営会議など重要な会議に出席するとともに、会計監査人および内部監査担当部署との適切な連携を図ることにより、経営の監視機能を働かせております。

### 【内部監査】

独立した監査部門として監査部を設置しており、本部各部室・営業店・関連会社等被監査部門における内部管理態勢の適切性・有効性を検証・評価し、被監査部門における問題点の指摘と改善に向けた提言を行うとともに、改善状況のフォローアップを行うことにより、内部監査の実効性を高めております。



## 内部統制システム構築の基本方針

会社法第362条第4項第6号および会社法施行規則第100条第1項・第3項に定める、内部統制システム構築の基本方針を次のとおり定める。

1. **取締役および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) 「法令等遵守規程」、「コンプライアンス・マニュアル」等を定めるとともに、法令等遵守の具体的な実践計画として「コンプライアンス・プログラム」を年度毎に策定する。
  - (2) 法令等遵守に関する事項を一元的に管理するコンプライアンス統括部署を設置するとともに、「コンプライアンス委員会」を設置し、法令等遵守態勢の強化と法務問題への的確な対応に努める。
  - (3) 内部者通報制度を設け、全役職員がコンプライアンス上問題のある事項について直接報告できる体制とし、違反行為の早期発見と早期是正に努める。
  - (4) 「反社会的勢力への対応にかかる基本方針」を定め、反社会的勢力との関係を遮断し、取引を排除する。
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**
  - (1) 規程等に基づき、株主総会、取締役会、各委員会等の議事録を作成・保存するとともに、重要な職務執行および決裁については稟議書等を作成・保存する。
  - (2) 重要な職務執行に係る文書（情報）は、業務毎に担当部署、保管責任者を設けて管理する。
3. **損失の危険の管理に関する規程その他の体制**
  - (1) 「統合的リスク管理規程」に基づき、リスクの種類毎の管理部署がリスクの把握、計量および分析等を行ってリスク発生の予防・対応を行うとともに、リスク管理の統括部署が各種リスクを統合的に管理する。
  - (2) 「危機管理規程（緊急事態発生時における業務継続計画）」に基づき、緊急事態発生時に適切且つ迅速に対処する。
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) 職務執行の合理化と責任の所在を明らかにするため、「取締役会規程」、「取締役就業規程」および「組織業務規程」（「業務分掌」、「職務権限表」）等を定めて担当職務・権限を明確にし、適正且つ効率的な職務執行を行う。
  - (2) 事務組織体制の見直しを随時行い、効率的な組織とする。
5. **当行およ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**
  - (1) 「連結子会社管理規程」を定め、子会社を統括管理する所管部が子会社の業務運営が適切に行われるよう管理する。
  - (2) 子会社の取締役会付議事項については、事前に当行の取締役会に報告させる。
  - (3) 子会社に対し、当行が制定する諸規定に準じてコンプライアンス、リスク管理等に関する諸規定を制定させ、これを遵守させる。
  - (4) 当行の内部監査部門は、子会社に対して業務運営状況に関する監査を実施し、その結果を当行の取締役会等に報告する。
6. **監査役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事項**
  - (1) 監査役からその職務を補助すべき使用人を置くことを求められた場合には、1名または複数の補助使用人を配置する。
  - (2) 補助使用人は、監査役の承認を得て任命する。
7. **前号の使用人の取締役からの独立性および当該使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項**
  - (1) 補助使用人の選任・解任、人事評価、懲戒等は監査役の同意を得るものとする。
  - (2) 補助使用人に対する指揮命令は監査役にあるものとする。
8. **当行および子会社の取締役および使用人が監査役に報告をするための体制、その他監査役への報告に関する体制、ならびに当該報告をした者が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) 当行および子会社の取締役および使用人は、取締役会や経営会議等の監査役が出席する重要な会議において、その職務の執行状況について定期的にまたは必要に応じて随時報告を行う。
  - (2) 当行および子会社の取締役および使用人は、監査役から職務の執行に関する報告を求められた場合は、速やかに報告を行う。
  - (3) 当行および子会社の取締役および使用人は、法令に違反する事実を発見したとき、または当行および子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、直ちに監査役に報告する。
  - (4) 監査役に報告を行ったことを理由として、当該報告者に対して不利益な取扱いを行わない。
9. **監査役は、その職務の執行について生ずる費用の前払または償還の手続きその他の当該職務の執行について生ずる費用または債務の処理に係る方針に関する事項**

監査役がその職務の執行について生じる費用の前払いまたは支出した費用等の償還、負担した債務の弁済を請求したときは、職務の執行に必要でないと認められた場合を除き、速やかに当該費用または債務を処理する。
10. **その他監査役は、そ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) 監査役は、取締役会、その他の重要な会議、委員会等へ出席し、取締役等との意見交換を積極的に行い、情報の共有化を図る。
  - (2) 内部監査部門は、内部監査結果を監査役に報告するほか、監査役と適切に連携し、監査役監査が実効的に行われるよう努める。