



平成 27 年 4 月 27 日

各 位

会社名 エスペック株式会社
代表者 代表取締役社長 石田 雅昭
(コード番号 6859 東証第1部)
問合せ先 取締役 大島 敬二
(TEL. 06-6358-4741)

内部統制システム整備の基本方針の改定について

当社は、平成 27 年 4 月 27 日開催の取締役会において、平成 27 年 5 月 1 日施行の改正会社法および改正会社法施行規則に基づき、内部統制システム整備の基本方針を改正することを決議いたしましたので、下記のとおりお知らせいたします。(実質的な追加・変更箇所は下線で示しております)

記

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 当社の基本理念・経営理念・運営理念などを明文化した「THE ESPEC MIND」に基づき、「エスペック行動憲章・行動規範」を制定し、取締役および使用人が法令・定款および社会規範を遵守するための行動規範とする。また、その徹底を図るため、管理本部においてコンプライアンスの取り組みを全社横断的に統括し、取締役および使用人への教育・啓蒙を行う。
- ② 反社会的勢力や団体に対しては、毅然とした姿勢で臨み一切の関わりを持たず、不当要求に対しても応じない。
- ③ 財務報告の適正性を確保するため、財務報告に係る内部統制を構築し、その体制の整備・運用状況を定期的に評価するとともに、維持・改善に努める。
- ④ 取締役は他の取締役の法令・定款違反行為を発見した場合は、直ちに監査役および取締役会に報告し適切な処置を実施する。
- ⑤ 監査役は経営の意思決定や業務執行について、その手続きや執行状況などが法令・定款に違反していないことを確認し、社長直轄である内部監査部門は各業務執行部門のコンプライアンス状況を監査し、その結果を適宜、社長、取締役会および監査役会に報告する。
- ⑥ 法令上疑義のある行為等を発見した取締役および使用人が通報し早期に是正する体制として、相談通報窓口を社内外に設置・運用する。

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

取締役の職務の執行に係る情報については、文書管理規定・その他社内規定に基づき文書または電磁的媒体（以下「文書等」という）に記録し、適切に保存・管理する。保存期間については別途定める。取締役は、常時これらの文書等を閲覧することができる。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ① 全社的なリスクの識別・評価については、所管部門や検討部会にて実施し、その結果をリスク管理委員会にて審議し承認する。リスクへの対応については、関連諸規定・付議基準に基づき取締役会や関連会議体にて個別リスクを評価のうえ対応を検討・決定し、所管部門にてその対応を行わせる。
- ② 危機管理の対象となる事象が発生した場合には、危機管理規定に基づき適切・迅速に対応する。

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 取締役会については、取締役会規定に従って運営し、定期的に（1 ヶ月に1回）開催する。
- ② 招集通知には議題を記載するとともに事前説明や資料の事前配布を行うなど取締役会の効率的運営は、取締役会事務局である総務部門が行う。
- ③ 重要な会議体などにおける審議事項・決議事項などの重要事項については、取締役会および各取締役へ文書、電子メール等を用いて遅滞なく伝達する。

5. 当社および子会社からな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 当社は「エスベック行動憲章・行動規範」や社内規定等の当社および子会社への徹底を図るとともに、内部統制に関する担当部署を設置し、当社および子会社における内部統制の構築を目指す。また、関係会社管理担当部門を定め、当社および子会社間の内部統制に関する協議・情報の共有化・指示・要請の伝達等が適切に行われる体制を構築する。
- ② 当社の内部監査部門は、当社および子会社の内部監査を実施し、その結果を被監査部門およびその責任者に報告し、必要に応じて内部統制の改善策の指導・助言を行う。
- ③ 当社は、当社が定める関係会社管理規定に基づき、子会社の経営内容を的確に把握するため、必要に応じて関係資料等の提出を求める。
- ④ 当社は、関係会社管理担当部門を定め、子会社におけるリスク情報の伝達・共有とその対応を適切に行う。
- ⑤ 当社は、子会社の経営の自主性および独立性を尊重しつつ、経営の効率的な運営に資するため、連結ベースの中期経営計画、事業計画および経営指標等を策定し、共有する。

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 監査役が、監査役会の運営や監査業務など、必要に応じて職務の補助を行う使用人を配置するよう求めた場合は、適任者を監査役と協議のうえ任命する。任命された使用人は、監査役補助業務を遂行するにあたっては、取締役等の指揮命令を受けない。
- ② 当社は、監査役の職務を補助すべき使用人に関し、監査役の指揮命令に従う旨を当社の役員および使用人に周知する。

7. 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の監査役への報告に関する体制

- ① 当社の取締役および使用人ならびに子会社の取締役、監査役および使用人は、当社の業務や業績に影響を与える重要な事項や法定の事項に加え、業務執行の状況や内部監査の結果を当社の監査役へ適宜報告し、会社に著しい損害が生じるおそれのある事項を発見した場合や他の取締役および使用人が法令・定款の違反行為をし、またはこれら行為をするおそれがある場合は速やかに報告する。
- ② 前記にかかわらず、監査役は必要に応じて、取締役および使用人に対してこれらの報告を求めることができ、取締役会に出席するほか、必要に応じて重要な会議に出席することができる。
- ③ 相談通報窓口（3カ所）のうち1カ所を常勤監査役が担当し、取締役および使用人より広く報告を受け得る体制とする。
- ④ 当社は、監査役への報告を行った当社の取締役および使用人ならびに子会社の取締役、監査役および使用人に対し、当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを行うことを禁止する。

8. その他監査役の監査が実効的に行われるための体制

- ① 監査役監査基準により監査を行うとともに、会計監査については監査法人と定期的に意見交換を行い、業務監査については内部監査部門と連携して行う。
- ② 監査役と代表取締役社長との会合を定期的にもち、会社が対処すべき課題や会社を取り巻くリスクのほか、監査上の重要課題等について意見交換を行う。
- ③ 監査役がその職務の執行について、当社に対し費用の前払い等の請求をしたときは、担当部門において審議のうえ、速やかに当該費用または債務を処理する。また、監査役の職務の執行について生ずる費用等について、毎年一定の予算を設ける。

以上