



2017年4月14日

各 位

会 社 名 株式会社フーマイスターエレクトロニクス  
代表者名 代表取締役社長 武石 健次  
(コード番号：3165)  
問合せ先 取締役管理本部長 藤田 和弘  
(TEL. 03-3254-5361)

「内部統制システムに関する基本方針」の一部改定に関するお知らせ

当社は、2017年4月14日開催の取締役会において、「内部統制システムに関する基本方針」の一部を改定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。

なお、改定箇所には下線を付しております。

記

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) 社内における行動規範・基準として、「フーマイスターエレクトロニクス企業行動規範」を定め、法令遵守を企業活動の前提とすることを徹底する。
- (2) 当社は株主総会及び取締役のほか、法律上の機関として取締役会、監査役会、会計監査人を設置する。取締役会は取締役10名以内により構成し、経営の意思決定と重要な業務執行の決定を行うとともに、取締役の業務執行を監督する。監査役は4名以内により構成し、監査役会を定期的に開催する。また、各監査役は取締役から独立した立場において取締役会に出席し必要に応じて意見を述べるとともに、取締役の業務の執行状況の監査を行い、かつ、計算書類等の適正を確保するため、会計監査を実施する。会計監査人は、独自の立場から計算書類等の会計監査を行う。
- (3) 内部監査部門は、「内部監査規程」に基づき、各部門における法令や規程等の遵守状況及び業務の標準化・効率化をチェックするなど業務執行状況の監査を行う。
- (4) 経営関連、人事関連、経理関連及び業務関連における個別規程を整備し、取締役及び使用人に周知徹底することで、適正かつ効率的に職務の遂行を行う。
- (5) 「内部通報者保護規程」に基づき、法令・定款に違反またはその恐れがある事項を直接通報・相談することができる体制を整備する。
- (6) 「輸出管理規程」に基づき、輸出管理委員会を設置し、外国為替及び外国貿易法により規制される貨物及び技術の取引に係る必要な手続き並びに管理を適切に行い、必要な教育を実施する。
- (7) 反社会的勢力との関係を一切持たないことを基本方針として、「フーマイスターエレクトロニクス企業行動規範」に明記し周知徹底するとともに、「反社会的勢力対応マニュアル」を整備・運用することで被害の防止に努め、反社会的勢力との関係を遮断する。

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) 「文書管理規程」に基づき、文書の整理、保管及び廃棄を行う。取締役及び監査役は、これらの文書を常時閲覧することができる。
- (2) 「機密管理規程」、「個人情報保護規程」及び「インサイダー取引防止規程」等に基づき、法令遵守はもとより、情報の漏えいや不正利用が発生しないように努める。
- (3) 内部監査部門は各部門における情報の保存・管理及び廃棄処分の状況を定期的に監査する。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1) 「危機管理規程」に基づき、経営活動に潜在するリスクを特定し予見することで、平常時からリスクの低減を行い、経営危機の未然防止及び早期発見に努める。
- (2) 重大な危機が発生した場合は、直ちに対策本部を設置する。また、混乱を防止するため「危機管理マニュアル」に基づき、危機の発生に伴い生じる損失や不利益を最小限に食い止めるように努める。
- (3) 情報システム・スマートデバイス・SNS等の利用に伴う遵守事項を「システム利用規程」「スマートデバイス利用規程」「SNS利用規程」として定め、情報セキュリティ事故・情報漏洩等の未然防止に努めると共に、「セキュリティインシデント報告・対応規程」に基づき、発生時の被害・損失を最小限に食い止めるように努める。

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) 取締役会を毎月1回開催するとともに、必要に応じて臨時で開催する。
- (2) 取締役会は各取締役の分掌業務を定めるとともに重要な意思決定事項に関し、「取締役会規程」、「職務権限規程」及び「業務分掌規程」等により決裁権限を明確化し、業務執行を適正かつ効率的に行う。

5. 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、当該使用人の取締役からの独立性に関する事項及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) 監査役からその職務を補助すべき使用人を求められた場合は、補助使用人を置き、その人数及び地位は、監査役と協議の上、決定する。
- (2) 補助使用人は、監査役の専任スタッフとして業務に当たり、他の部署の業務を兼任しない。
- (3) 補助使用人に対する指揮命令権限は監査役又は監査役会に帰属する。
- (4) 補助使用人の人事異動・人事評価・懲戒処分等に関する事項は監査役と十分協議し、同意の上で行う。

6. 取締役及び使用人が監査役に報告するための体制、当該報告をしたことを理由として不利益な取扱いを受けないことを確保するための体制及び監査役の職務の執行について生じる費用等に関する事項

- (1) 取締役及び使用人は法令・定款に違反する行為をし、またはする恐れがある事実及び会社に著しい損害をおよぼす恐れがある事実を監査役に報告する。
- (2) 「内部通報者保護規程」に基づく内部通報において、法令・定款に違反またはその恐れがある事項について、監査役への適切な報告体制を確保する。
- (3) これら監査役への報告を行った取締役及び使用人に対し、不利益な取扱いを行うことを禁止し、その旨を周知徹底する。
- (4) 監査役は主要な稟議書その他業務執行に関する重要な文書を読覧し、必要に応じて取締役または使用人に対しその説明を求めることができる。
- (5) 監査役は内部監査部門と緊密な連携を保ち必要に応じて報告を求めることができる。
- (6) 会社法に基づく監査役からの費用等の請求について、監査役がその職務の執行に必要な費用の前払い等を請求した場合は、担当部署において審議の上、当該職務の執行において必要でない認められた場合を除き、速やかに当該費用又は債務を処理する。

7. その他監査役が監査が実効的に行われることを確保するための体制

- (1) 監査役は会社の内部統制上の組織・規程・手続等の諸制度及び運用についての意見を取締役に述べることができ、また当該諸制度に変更があった場合には、取締役会に報告を求めることができる。
- (2) 監査役は代表取締役と定期的に面談し経営全般における課題や取締役及び使用人の業務執行の妥当性について意見交換する。
- (3) 監査役は取締役会に出席するほか、重要な会議に出席し、取締役会の意思決定及び業務執行状況を常にチェックすることができ、必要に応じて意見を述べるができる。

以上