

2023年6月29日

各位

会社名 NANO MRNA株式会社
代表者名 代表取締役社長 秋永 士朗
(コード番号：4571)
問合せ先 取締役 CFO コーポレート本部長 藤本 浩治
(TEL 03-3241-0553)

**監査等委員会設置会社への移行に伴う
「内部統制システムの基本方針」の一部改定に関するお知らせ**

当社は、2023年6月29日開催の第27回定時株主総会の承認に基づき、監査役会設置会社に移行いたしました。これに伴い、2023年6月29日開催の取締役会において、「内部統制システムの基本方針」の一部改定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、改定箇所につきましては下線で示しております。

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) 当社は企業としての社会的信頼に応え、企業倫理・法令順守の基本姿勢を明確にし、全役職員を対象とした行動指針として「NC 企業倫理規準」を定め、それを全役職員に周知徹底する。
また、定例取締役会を毎月1回及び適宜臨時取締役会を開催し、重要事項の決定並びに取締役の業務執行状況の監視をより一層強化することとする。
 - (2) 当社は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力とは一切の関係を遮断するとともに、これら反社会的勢力に対しては、警察等の外部専門機関と緊密に連携し、全社を挙げて毅然とした態度で組織的に対応する。また、すべての役職員に、私生活においても反社会的勢力に付け入られる行動がないことを求める。
 - (3) 当社は、財務報告の信頼性を確保するため、金融商品取引法等の法令に準拠し、財務報告に係る内部統制の構築、評価および報告に関して適切な運営を確保する。また、その仕組みが適正に機能することを継続的に評価し、必要な是正を行うものとする。
2. 取締役の職務執行に係る情報の保存及び管理に関する体制
 - (1) 情報の保存・管理
取締役は、株主総会議事録、取締役会議事録等の法定文書の他重要な職務執行に係る情報が記載された文書(電磁的記録を含む。以下同じ)を、関連資料とともに、文書保存管理規程その他の社内規程の定めるところに従い、適切に情報を保存し、管理する。
 - (2) 情報の閲覧
取締役及び監査役は、いつでも、前項の情報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) 組織横断的なリスクについては社長を委員長とする「危機管理委員会」を設置するとともに、「危機管理マニュアル」等を制定し、同マニュアル等に基づくリスク管理体制を構築するものとする。
 - (2) 不測の事態が発生した場合には、社長指揮下の対策本部を設置し、敏速な対応を行うとともに、損害の拡大を防止する体制を整えるものとする。

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として定例取締役会を毎月1回及び適宜臨時取締役会を開催し、重要事項に関して迅速に的確な意思決定を行う。
 - (2) 取締役会の決定に基づく業務執行については、組織規程、組織規程別表・職務分掌表、同・職務権限一覧表、稟議規程において、それぞれの責任者及びその責任、執行手続きの詳細について定める。
 - (3) 取締役職務執行の適正性・効率性については、内部監査規程に基づき監査を実施する。
また、常勤監査役の選任にあたっては、当社業務に精通した人物を選任し、常時 取締役の職務執行について監視することとする。

5. 当社並びにその親会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
 - (1) 当社は「子会社管理規程」を制定し、子会社の管理方法及び子会社における権限と責任を明確にし、子会社の業務執行体制の整備に関する指導・支援を行うものとする。
 - (2) 当社は、子会社の重要な意思決定は当社の事前承認を得た上で行うよう定めるとともに、子会社に職務執行及び事業状況を定期的に報告させるものとする。

6. 監査役がその職務を補助すべき使用人等を置くことを求めた場合における当該使用人等に関する事項、当該使用人等の他の取締役からの独立性に関する事項並びに当該使用人等に対する指示の実行性の確保に関する事項
当社は監査役の業務補助のため、監査役がその職務を補助すべき使用人等(以下「補助使用人等」という。)を置くことを求めた場合には遅滞なく、監査役スタッフを置くこととする。補助使用人等に対する指揮命令権限は、その監査業務を補助する範囲内において監査役に帰属するものとし、取締役及びその他の使用人は、補助使用人等に対し指揮命令権限を有しない。また、補助使用人等の人事異動、人事評価、懲罰等の決定については、事前に監査役の同意を必要とし、補助使用人等である使用人が他部署の使用人を兼務する場合は、監査役に係る業務を優先するものとする。

7. 取締役及び使用人が監査役に報告するための体制、報告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、監査役職務執行について生ずる費用等に関する事項及び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) 取締役及び使用人は、会社に著しい損害を及ぼす事実が発生し、又は発生する恐れがあるとき、役員による違法又は不正な行為を発見したとき、その他監査役が報告すべきものと定めた事項が生じたときは、遅滞なく監査役に報告する。また、前記に関わらず、監査役はいつでも必要に応じて、取締役及び使用人に対して報告を求めることができることとする。
 - (2) 監査役は、取締役会の他、重要な意思決定の過程及び業務の執行状況を把握するため、重要な会議に出席するとともに、主要な稟議書その他業務執行に関する重要な文書を閲覧し、必要に応じて取締役又は使用人にその報告を求めることができることとする。
 - (3) 内部通報制度(ヘルプライン)に基づき、適切な運用を維持することにより、法令違反その他コンプライアンス上の問題について監査役への適切な報告体制を確保するものとする。
 - (4) 当社は前各項に従い監査役への報告を行った当社取締役及び使用人に対して、不利益な扱いを行うことを禁止する。
 - (5) 当社は、監査役がその職務の執行について必要な費用の前払い等の請求をした時は、担当部門において審議の上、当該請求が当該監査役の職務執行に必要な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。

以上