



平成 24 年 5 月 11 日

各 位

会 社 名 株 式 会 社 フ ェ イ ス
代 表 者 名 代 表 取 締 役 社 長 平 澤 創
(コード番号 4295 東証第一部)
問 合 せ 先 取 締 役 最 高 財 務 責 任 者 佐 伯 浩 二
T E L (075) 213-3933 (代表)

「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、平成 24 年 5 月 11 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」の内容の一部改定を決議いたしましたのでお知らせいたします。なお、改定後の内容は下記のとおりです。(改定箇所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 代表取締役は、当社グループの企業理念、倫理方針及びコンプライアンス行動基準を策定し、社内に推進・定着させるとともに、自らかかる企業理念等に則した経営に率先して取り組む。
- ② 上記企業理念等に沿ったコーポレートガバナンス体制の構築と徹底を図るため、内部統制委員会を設置している。
- ③ 内部監査室を置き、業務の適正性を監査する。また、公正性・客観性を確保するために外部機関を通じた監査も実施する。
- ④ 社外有識者により構成される「アドバイザー・ボード（経営諮問委員会）」を設置し、コンプライアンス体制の向上と事業戦略決定プロセスの強化を図る。
- ⑤ コンプライアンス体制の強化と徹底を図るため、代表取締役を委員長とした「コンプライアンス委員会」を設置している。
- ⑥ 社内における法令違反その他のコンプライアンス違反を匿名でも実名でも申告、相談できる「内部通報制度」を構築し、社内外に窓口を設置している。
- ⑦ 反社会的勢力とは一切の関係を遮断することをコンプライアンス行動基準に定め、不当要求等に対しては、警察等の外部専門機関と緊密に連携し、毅然とした姿勢で組織的に対応する。

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 総務部担当役員は、法令及び文書管理規程に基づき、次の文書（電磁的記録を含む）を関連資料とともに適切に保存し、かつ管理する。
 - ・ 株主総会議事録
 - ・ 取締役会議事録
 - ・ 計算書類
 - ・ その他経営上重要な文書
- ② 総務部担当役員は、上記①に掲げる文書以外の文書についても、その重要度に応じて、文書管理規程に定めた期間保存し、かつ管理する。

- ③ 総務部担当役員は、取締役及び使用人に対して、文書管理規程に従って文書の保存、管理を適正に行うよう指導する。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ① 当社の事業活動に潜在する様々なリスクの管理体制を構築する。
- ② 大規模な事故、災害等が発生した場合や緊急時には、事業の継続を確保するための体制を整備する。
- ③ 経営に重大な影響をもたらす事態が発生した場合には、代表取締役を委員長とし、必要な人員で組織する危機対策本部を設置するなどの対策を講じる。

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 取締役会を原則毎月1回開催し、経営に関する重要事項について決定する。
- ② 社外取締役を置き、職務執行の公正性・客観性を確保する。
- ③ 取締役が迅速に意思決定し、経営の監督に注力できるよう執行役員制度を活用している。
- ④ 事業の多様化に伴い、職務分掌や決裁権限を明確にするため稟議規程および職務権限規程を整備し、各職位者がこれらに則した決裁を実行している。
- ⑤ 原則、毎月開催される経営会議（構成員：取締役、執行役員等）において、経営上、重要な事項を協議、検討する。

5. 企業集団における業務の適正を確保するための体制

- ① 当社グループ各社における業務の適正を確保するため、関係会社管理規程に基づき運営管理及び支援業務を行っている。
- ② 重要な子会社に対しては、当社の役員及び使用人を当該子会社の取締役及び監査役として派遣し、当該子会社を管理、監督している。
- ③ 当社グループの企業理念及び倫理方針を共有し、これを推進、定着させるとともに、当社の「内部通報制度」を当社グループにおいても導入し、当社グループのコンプライアンス体制を確保する。
- ④ 子会社の経営については、その自主性を尊重しつつ、事業内容を定期的に報告させ、重要案件については事前に協議を行う。

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 監査役の職務を補助する使用人を配置している。
- ② 取締役からの独立性を確保するため、監査役は上記使用人の人事について変更を求めることができる。

7. 使用人の取締役からの独立性に関する事項

- ① 監査役を補助すべき使用人は、当該補助業務に限っては監査役の指揮命令に服し、取締役その他の使用人の指揮命令は受けない。
- ② 上記使用人の人事考課は、監査役が行う。

8. 取締役及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 取締役及び使用人は、監査役に対して、コンプライアンス及びリスクに関する事項等、会

- 社に著しい損害を与えるおそれのある事実を発見した場合は、ただちに報告する。
- ② 取締役及び使用人は、監査役から業務執行に関する事項の報告を求められた場合には、速やかに報告する。
 - ③ 内部統制委員会及びコンプライアンス委員会は、その職務の内容に応じ、監査役に対して随時報告を行う。

9. 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 監査役は、取締役会のほか、経営会議その他重要な会議に出席することができるほか、重要な稟議書その他業務執行に関する重要な文書を閲覧することができる。
- ② 監査役は、定期的に会計監査人から会計監査の方法及び結果について報告を受け、意見を交換する。
- ③ 監査役は、内部監査室と緊密な連携を図る。
- ④ 監査役は、必要に応じて弁護士、公認会計士、税理士等の外部の専門家との間で情報交換を行い、助言を受ける。
- ⑤ 監査役は、代表取締役との定期的な意見交換を実施する。

10. 財務報告の信頼性を確保するための体制

当社は、金融商品取引法及び関係諸法令等に基づき、財務報告の信頼性の確保し、内部統制報告が有効かつ適切に行われるような内部統制システムを構築・整備するとともに、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。

以上