



JASDAQ

平成 28 年 3 月 28 日

各 位

会社名 ハビックス株式会社
代表者名 代表取締役社長 木村 敏之
(J A S D A Q コード番号 : 3 8 9 5)
問合せ先 取締役経営企画部長 福村 大介
電話 058-296-3911 (代)

「内部統制システムの整備に関する基本方針」の一部改定に関するお知らせ

当社は、平成28年3月28日開催の取締役会において、下記のとおり「内部統制システムの整備に関する基本方針」を一部改定することを決議しましたのでお知らせいたします。

なお、変更箇所には下線を付しております。

記

1. 基本的な考え方

当社グループは、高い倫理観を持ち経営の効率性、透明性の向上を図るとともに業務を適正かつ効率的に遂行し、その状況を適切に監視する体制を整備します。

2. 当社グループの取締役および使用人の職務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) 経営理念「創和」のもと、当社グループの社員が遵守すべき行動のあり方を「行動規範」に、コンプライアンスに関する社内体制等をコンプライアンス規程に定めます。当社グループの役員および従業員を対象としたコンプライアンス研修を定期的で開催し、コンプライアンス意識の向上を図ります。
- (2) 総務部担当取締役を統括責任者としたコンプライアンス委員会を設置するなど、当社グループのコンプライアンス体制を構築・充実・強化し法令遵守を徹底します。
- (3) 違法行為を発見した場合には、速やかにコンプライアンス委員会、監査役、内部監査室のいずれかに通報することとします。
- (4) 反社会的勢力とは一切の関係を持たず、介入等に対しては毅然とした態度で臨みます。また、警察等外部機関や顧問弁護士とも緊密な連携を保ち、幅広く情報を収集するとともに不当要求は断固排除します。
- (5) 財務報告の信頼性と適正性を確保するため、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有効性を評価・報告する体制を整備します。

3. 取締役の職務執行に係る情報の保存および管理に関する体制

- (1) 取締役の職務執行に係る情報の取り扱い、総務部担当取締役が所管します。
- (2) 取締役の職務執行に係る情報は、文書またはデータ等に記録し、文書管理規程に従って適切に整理・保存・管理・廃棄します。

4. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1) リスク管理規程に基づき、社長をリスク管理統括責任者とするリスク管理委員会を設置し、発生し得るリスクを管理しその防止策を講じ企業経営を安定させるとともに、発生時の対応を定めることにより損害を最小限度に食い止めます。
- (2) 部署ごとに担当業務に内在するリスクを洗い出し、影響度・発生頻度をもとに評価し、一定基準を超えるリスクについては防止策を策定します。
- (3) リスク発生時には必要に応じ対策本部を設置し、社長が本部長として任に当たります。
- (4) 自然災害リスクは防災管理規程に基づき防災管理体制を整備し、人的被害ならびに物的被害を最小限に止めます。
- (5) リスク管理統括部署である経営企画部は、子会社のリスク評価結果をレビューする等当社グループ全体のリスクを適時適切に管理します。

5. 取締役の職務執行が効率的に行われることを確保するための体制

- (1) 取締役は、当社グループの経営目標達成に向けて中期経営計画、予算および行動計画に基づいて行動を推進します。
- (2) 取締役の効率的な職務執行のため、取締役会付議基準、職務分掌および職務権限を明確にします。
- (3) 取締役会において業績推移・職務執行状況等をレビューし、取締役の効率的な職務執行を図りかつ統制します。
- (4) 重要な意思決定および重要な影響を及ぼす事項は、迅速化・効率化を図るため役員連絡会にて十分協議・検討したうえで取締役会に付議します。
- (5) 極めて専門的かつ高度な判断を要する経営課題については、弁護士・公認会計士・税理士等外部専門家の助言を受けます。

6. 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) 子会社の管理・育成の方針および方法等について子会社管理規程に定め、子会社の事業運営に当たります。主管部である当社の経営企画部は子会社管理を円滑に行うため関連資料を整備保管します。
- (2) 当社の役員または従業員が子会社の取締役・監査役に就き業務の適正を確保します。
- (3) 業務の推進状況等について定期的な報告を受けるとともに、予算統制会議等重要な会議への出席を求めるなど、緊密な意思疎通を図ります。

(4) 当社の内部監査室は、監査役および会計監査人と連携し、子会社の業務監査・会計監査・内部統制監査を実施します。

7. 監査役の職務を補助すべき使用人を置くことに関する事項、および当該使用人の取締役からの独立性に関する事項

(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には、監査役と取締役会が協議のうえ合理的な範囲内で配置します。

(2) 当該使用人の取締役からの独立性を確保するために、当該使用人の任命・異動・考課・懲戒等については監査役会の同意を得るものとします。

8. 当社グループ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、その他の監査役への報告に関する体制、および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) 当社グループの取締役および使用人は、取締役会その他重要な会議の場等において監査役に定期的に業務の執行状況を報告します。また、当社グループに著しい損害を及ぼすおそれのある事項、重大なコンプライアンス違反等の事実を知った場合には速やかに監査役に報告します。

(2) 当社は、上記の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利益な取り扱いを受けないことを確保する体制を整備します。

(3) 監査役は、重要な意思決定プロセスや業務の執行状況を把握するため、取締役会以外の役員連絡会、予算統制会議等重要な会議に出席するとともに、議事録、稟議書等業務執行にかかる重要な文書を閲覧し、取締役および使用人に説明を求めます。

(4) 監査役は、内部監査室、業務執行取締役、会計監査人、子会社の監査役とも意見交換し、監査の実効性を確保します。

9. 監査役の職務の執行について生じる費用等の処理に係る方針に関する事項

(1) 当社は、監査役がその職務の執行について生じる費用の前払いもしくは償還等を請求したときは、当該監査役の職務の執行に必要でないと認められた場合を除き、速やかに当該費用を処理します。

以 上