

平成 18 年 6 月 16 日

各 位

株 式 会 社 フ ィ ス コ
代 表 取 締 役 社 長 三 木 茂
(コード番号：3807)
問 い 合 わ せ 先：
取 締 役 総 務 経 理 部 長 上 中 淳 行
電 話 番 号 03 (5212) 8790 (代表)

内部統制システムに関する決議のお知らせ

当社は、平成 18 年 6 月 15 日に開催された取締役会において、内部統制システムの整備に関する基本方針を討議し、下記のとおり決議いたしましたので、ここにお知らせ致します。

1. 取締役並びに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) 当社は法令遵守(コンプライアンス)を重要な経営上の課題の一つとしてとらえ、「企業行動憲章」を確立し、役職員が職務執行にあたり法令及び定款等を遵守することの周知徹底をはかる。
- (2) コンプライアンス委員会を設置し、全社的なコンプライアンスの運用状況と問題点の把握につとめ、その結果を取締役に報告する。
- (3) コンプライアンスに関する社内教育及び指導の徹底を図り、責任者は、定期的にその実施状況を取締役に報告する。
- (4) 「内部通報規則」を設け、同規則に基づく通報制度を周知徹底することにより、法令又は定款等に抵触する行為の早期発見と解消、改善につとめる。

2. 取締役の職務の執行に係る情報の保存・管理に関する体制

- (1) 代表取締役は、総務経理担当取締役に対し取締役の職務執行に係る情報である取締役会議事録、株主総会議事録及び経営会議議事録等の保存及び管理の統轄を命じ、総務経理担当取締役はこれら記録の保管充実をはかる。
- (2) 取締役及び監査役は、社内規程に従い、(1)の記録を常時閲覧できるものとする。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1) 取締役会においてリスクをトータルに認識・評価する仕組みの構築を検討し、常勤取締役、執行役員及び内部監査人が各部署のリスク情報とその評価を記載する所定の書式及びその記載方法を協議し、総務経理担当取締役がこれを取りまとめる。

- (2) リスク情報の記載については、リスクの影響度とその可能性を勘案してリスク評価を明示し、対応すべき課題を明確にする。
- (3) 各部門のリスクと全社的または横断的リスクの評価については、総務経理担当取締役が内部監査人と協議のうえ作成し、取締役及び監査役に報告する。
- (4) 上記(1)から(3)については、定期的に取り締役会で検討し、問題点の早期発見と解消、改善につとめる。
- (5) 内部監査人は、各取締役及び執行役員のリスク管理状況を監視し、重要な問題点について監査役との協議を経て、代表取締役に報告する。

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) 取締役会は経営計画を策定し、代表取締役は、その実現のために以下の常勤取締役及び執行役員以下の役職員の具体的業務活動を統轄する。
- (2) 取締役会は原則として毎月1回開催するほか、必要に応じて適宜機動的に臨時開催するものとし、事業活動の報告を受ける中で、経営の意思決定、職務執行の監督管理状況の把握を行う。
- (3) 取締役会の機能を強化し、コーポレートガバナンスを徹底するために、代表取締役は、常勤取締役、執行役員及び監査役で構成される経営会議を週1回開催し、経営計画と事業活動の実施状況とを比較分析し、具体的な状況下での問題点等を明確にして、経営情報の共有化、意思決定の経路の確認をはかる。
- (4) 社内規程の運用の徹底により、日常業務の効率化をはかる。また、具体的状況のもとで社内規程の改訂の必要が生じた場合、直ちにこれを協議し整備につとめる。

5. 当社及び当社の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、当社及び当社の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に、「関係会社管理規程」に基づき、運用状況の把握を行う。
- (2) 上記(1)の状況把握は、総務経理担当取締役がこれを取りまとめ、取締役会に定期的に報告する。
- (3) 内部監査人は、当社及び当社の子会社からなる企業集団の内部監査を実施し、その結果を代表取締役に報告する。
- (4) 監査役は、当社及び当社の子会社からなる企業集団の監査を実施し、その結果を取締役に報告する。

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体制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) 監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合、当社はこれに対応する。当該使用人の選定、管理の方法は、監査役の同意を得る。
- (2) (1)により選定された使用人は、監査役の命令に従いその職務を遂行する。

(3) 当該使用人の任命、異動、人事考課等は、監査役の同意を得る。

7. 取締役及び使用人が監査役に報告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) 監査役は取締役会及び経営会議をはじめ重要と思われる会議に出席し、審議事項に関して必要があるとき、または求めに応じて意見を述べるができる。また、役職者に対して口頭または文書による業務報告を求め、必要に応じてその基礎資料を徴求する。

(2) 取締役及び執行役員は、下記事項について決定された会議等に監査役が出席していない場合、速やかに監査役に報告する。

経営会議で決定された事項

会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事項

毎月の経営状況として重要な事項

内部監査・リスク管理に関する重要な事項

重大なコンプライアンス違反事項

内部通報事項

外部からのクレームでリスク管理に関する重要な事項

その他コンプライアンスに係る重要な事項

(3) 上記(2)の事項については、特定の取締役から定期的に、全ての取締役から随時、使用人からも直接に監査役が情報を入手できるように内部規程を整備する。

8. 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) 監査役は監査が実効的に行われることを確保するため、代表取締役、取締役その他経営の重要な執行を担う者との意見交換を定期的に行う。また、その機会を確保するように代表取締役はその体制を整備する。

(2) 社外監査役に法律、会計等の専門家を起用できる体制を確保するとともに、監査役が外部の弁護士、公認会計士に直接相談する機会を確保する。

(3) 監査役と会計監査人の情報交換の機会を確保する。

(4) 監査役から役職員に対し、証憑書類の提出をいかなるときでも実施できる体制を確保する。

以上