

各 位

会 社 名 株 式 会 社 F R S
(登記社名 株式会社フォーバル・リアルストレート)
代 表 者 名 代表取締役社長 吉田 浩司
(J A S D A Q ・ コード 9 4 2 3)
問 合 せ 先 取締役管理部長 早川 慎一郎
(T E L 0 3 - 6 8 2 6 - 1 5 0 2)

「内部統制システムの構築に関する基本方針」の一部改定についてのお知らせ

当社は、本日開催の取締役会において、「内部統制システムの構築に関する基本方針」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。

記

内部統制システムの構築に関する基本方針

1. 当社の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) 全取締役が各種会議等の機会を通じて法令遵守重視の姿勢を明確にしつつ、『フォーバル・グループ企業行動指針』及び『フォーバル・グループ役員行動指針』を徹底する等により、法令遵守重視の企業風土の醸成を進めます。
 - (2) 法令等遵守体制の充実強化のために、内部監査室により推進体制を整備します。
 - (3) 当社の従業員が、法令及び定款に照らして疑義のある行為等を知ったときに、通常の報告経路によらず直接、通報窓口はその旨を報告する仕組みを運用します。
2. 当社の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) 取締役の職務執行に係る情報は、文書管理規程に基づいて各所管部門が適切に保存及び管理し、取締役及び監査役の閲覧に供します。
 - (2) 文書管理の統括部門は、文書管理の運用状況を毎年検証し、必要な場合はその修正を行い、所管部門に対して文書等の適切な保存及び管理を指導します。
3. 当社の損失の危険の管理に関する規程その他の体制
 - (1) リスク管理担当部門は、リスク管理に関する基本ルールに基づき、体系的なリスク管理体制の確立を図り、関連規程の見直し又は制定、ガイドラインの制定、マニュアルの作成、教育研修の実施等を通じてリスク管理体制を整備します。
 - (2) リスクの発生又は発見時に、リスク管理担当部門が取締役会への報告及び社外への開示の必要性を判断する基準を明確にする等、リスク対応と開示を適時適切に行う体制を整備します。
 - (3) 大規模な事故、災害、不祥事等の緊急事態が発生した場合に備えた危機管理体制及び対応ルールを整備します。
4. 当社の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) 定例の取締役会を毎月1回開催するほか、必要に応じて臨時取締役会を開催し、重要事項の決定及び職務執行に関する基本事項の意思決定を機動的に行っております。

- (2) 取締役会の決定に基づく業務執行については、業務分掌規程、職務権限規程においてそれぞれの役割分担を明確にして、職務の執行が効率的に行われることを確保しております。
5. 当社並びに親会社及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) 『フォーバル・グループ企業行動指針』及び『フォーバル・グループ役職員行動指針』の子会社の役員、従業員全員への浸透に努めることにより、企業集団全体の業務の適正確保を図ります。
- (2) 内部監査室は、子会社の自主性を尊重しつつ必要な助言・支援を行う等により、それぞれの内部統制システムの整備を促進します。
- (3) 関係会社管理規程に基づき、子会社がその業績状況、財務状況及び経営上重要な事項について当社へ定期的に報告する体制を整備します。
- (4) リスク管理に関する基本ルールに基づき、子会社がリスクを発見した場合には、速やかに当社のリスク管理担当部門に報告します。当社は子会社に対し、事案に応じた支援を行うとともに、社外への開示の必要性を判断します。
- (5) 子会社の自主性を尊重しつつ、子会社が組織・業務分掌・職務権限等の職務執行体制を適時適切に見直し、職務遂行に係る意思決定及び指揮体制を最適な状態に保つよう支援します。
- (6) 当社の内部監査部門は、子会社の監査又は子会社が実施した監査報告をもとに、法令遵守、リスク管理及び業務の適正性を確保するための指導、支援を行います。
- (7) 子会社の役員及び従業員が、法令及び定款に照らして疑義のある行為等を知ったときに、通常の報告経路によらず直接、通報窓口はその旨を報告する仕組みを運用します。
6. 当社の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) 監査役は、必要がある場合は、事前に管理担当取締役へ通知したうえで、監査業務を補助すべき従業員の配属を求め、監査業務を補助するよう命令することができます。この通知を受けた取締役は、特段の事情がない限りこれに従うものとします。
- (2) 監査役会から監査業務を補助すべき従業員の配属を求められた場合は、必要なスキルその他について具体的な意見を聴取したうえで人選し、監査役会の同意を得て任命します。
7. 前項の使用人の当社の取締役からの独立性に関する事項並びに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) 前項(1)により、監査役から命令を受けた従業員は、その命令の遂行に関して取締役の指揮命令を受けず、また、実施結果の報告は命令した監査役に対してのみ行うこととします。
- (2) 取締役は、監査役の命令を受けた従業員に対し、そのことを理由に人事処遇等において不利な扱いをしません。
- (3) 前項(2)により監査業務を補助すべき従業員を配属した場合、その人事異動・人事評価・懲戒処分に関しては、監査役会の同意を得るものとします。
8. 当社の取締役及び使用人が監査役に報告するための体制
- (1) 当社及び子会社の役員及び従業員は、次の場合には、当社の監査役会または監査役に対して直接かつ速やかに報告します。
- ① 法令及び定款に違反する事実またはその疑いがある事実を発見したとき
- ② 当社及び子会社に著しい損害を与える事実またはその恐れのある事実を発見したとき
- ③ その他業務執行に係る重要な報告事項として監査役会が求める事項を発見したとき
- (2) 法令及び定款の遵守に関する事項、リスク管理に関する事項、内部監査の実施状況その他の事項を、随時、内部監査管掌取締役または担当部門長から監査役会に報告する体制を整備します。報告事項及び報告の方法については、監査役会との協議により決定します。
9. 前項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な取扱いを受けないことを確保するための体制
- 監査役会または監査役に対し、前各項の事実を直接報告した者に対して、そのことを理由に人事処遇等について不利な扱いをしません。

10. 当社の監査役の職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用または債務の処理に係る方針に関する事項
 - (1) 監査役は、職務の執行上必要と認める費用について、あらかじめ予算を計上し会社に請求することができます。
 - (2) 監査役が前号の予算以外に緊急または臨時に支出した費用についても、事後会社に請求することができます。

11. 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) 代表取締役と監査役会との間の定期的な意見交換会を実施します。
 - (2) 監査役に対して内部監査の実施状況について報告するとともに、監査役が必要と認めるときは追加監査の実施、業務改善策の策定等を行います。

12. 反社会的勢力排除に向けた基本的な考え方及びその整備状況
 - (1) 反社会的勢力との関係を排除することを基本方針とし、『フォーバル・グループ企業行動指針』の内容を遵守し、反社会的勢力との関係を遮断することに取り組みます。
 - (2) 当社は、反社会的勢力等への対応に関する統括部門を置き、管轄警察署、関係機関が主催する連絡会、顧問弁護士等に指導を仰ぐとともに、講習への参加等を通じ情報収集及び管理に努めます。

以上