



平成 18 年 5 月 17 日

各 位

会 社 名 フジ日本精糖株式会社
代 表 者 名 代表取締役社長 渡辺 彰三
(コード番号 2114 東証 2 部)
問 合 せ 先 常務取締役 江口 達夫
(TEL. 03-3667-7811)

内部統制システム構築の基本方針に関する決議のお知らせ

当社は、平成 18 年 5 月 17 日開催の取締役会において、内部統制システム構築の基本方針に関し、下記のとおり決定いたしましたのでお知らせいたします。

記

I. 業務運営の基本方針

当社では、以下の企業理念とその実現のための経営方針を経営の拠り所とする。

【企業理念】

「私たちは、『夢のあるたくましい会社』を目指し、健康な生活づくりに貢献します」

【経営方針】

1. 顧客ニーズに応える価値の創造
2. 人間尊重を基本とした企業文化の形成
3. 社会に評価される企業価値の増大
4. 研究開発の推進による知的財産の充実・拡大
5. 公正で透明性のある企業活動の徹底
6. 地球に優しい環境経営の強化・拡大
7. 社会に貢献する企業市民活動の推進

また、上記企業理念と経営方針を実現するための業務運営の指針として、「フジ日本精糖行動憲章」を定め、関係する法律、ルール、社内規程を遵守しつつ、高潔な倫理観と社会的良識をもって行動するとともに、企業は単に公正な競争を通じて利潤を追求する経済的主体というだけではなく、市民活動への積極的な参加等の社会貢献も含め、広く社会にとって有用な存在であるべきことを強く認識する。

II. 取締役・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、コンプライアンス全体を統括する組織として、管理担当役員を委員長とする「コンプライアンス推進委員会」を設置する。
コンプライアンスの推進については、「コンプライアンスプログラム」を制定し、役員および社員等が、それぞれの立場でコンプライアンスを自らの問題として捉え、業務運営にあたるよう、マニュアルの配布や啓発および教育を通じて指導する。
また、当社は、相談・通報体制を設け、役員および社員等が社内においてコンプライアンス違反行為が行われ、または行われようとしていることに気がついた時は、コンプライアンス推進委員会に直接通報する手段を用意するものとし、その一つとして「ホットライン」を設置・運営する。その利用の際には、匿名による通報を認めるとともに通報内容を秘守し、通報者に対して不利益な扱いを行わないことを確保する。
2. 当社では、社外取締役の比率を高めることによって、意思決定、業務執行に対する客観的な視点からの監督機能を強化する。また、経営責任を明確にし、緊張感のもと、機動性をもって業務執行するために取締役の任期を1年とする。
3. 業務面においては、内部監査に関する社内規程を定め、それに基づく内部監査を定期的実施することによって内部統制の強化に努める。その専管組織として「監査室」を設ける。

III. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

1. 当社は、リスク管理全体を指揮する組織として、代表取締役社長を委員長とする「危機管理委員会」を設け、有事においては、危機管理規程に基づいた「危機対策委員会」を組成し、会社全体を統括して危機管理にあたる。
2. 当社は、食品メーカーとして重要な課題である品質保持ならびに「安心・安全」を確保する組織として、「品質保証室」を、「環境」問題を担当する横断組織として「環境管理委員会」を設け、それらの指示・決定に基づいて各担当部門が専門的な立場から、安全・衛生面、品質面、環境面における適切な管理とその維持・向上を図る。
3. 当社は、各部門において常時その有するリスクの洗い出しを行い、そのリスクの軽減等へ取り組むことに努める。

IV. 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. 当社は、定例の取締役会を原則2ヶ月に1回開催し、重要事項の決定ならびに取締役の業務執行状況の監督等を行う。
2. 当社では、執行役員制度を導入することにより、取締役会の意思決定および業務監督機能と、常勤取締役ならびに執行役員の業務執行機能を分離し、経営の迅速化と機動性を確保する。その機能の強化を図るため、常勤取締役ならびに執行役員が出席する常勤役員会を原則毎月1回以上開催し、業務執行に関する基本的事項および重要事項に係わる情報交換ならびに詳細な検討を行うとともに、必要な際には、その席上で常勤監査役が意見を述べることできる体制を敷く。

3. 日常業務においては、「職務権限規程」等の社内規程に基づいて意思決定の対象範囲と決裁基準等を明確にすることにより、責任の所在を明らかにするとともに業務の効率的な執行を実現する。
4. 業務の運営については、将来の事業環境を踏まえ、中期経営計画および各年度予算を立案し、全社的な目標を設定する。各部門においては、その目標達成に向け具体策を立案・実行する。

V. 取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に関する体制

1. 取締役は、その職務の執行に係る以下の文書（電磁的記録を含む）その他の重要な情報を、法令・社内規程に基づき、適切に保存・管理する。
 - ①株主総会議事録と関連資料
 - ②取締役会議事録と関連資料
 - ③取締役が主催するその他の重要な会議の議事録と関連資料
 - ④取締役を決定者とする決定書類および付属書類
 - ⑤その他取締役の職務の執行における重要な文書
2. 情報の管理においては、社内規程による対応とともに情報セキュリティに関するガイドラインの充実を図ることに努める。

VI. 当社企業集団における業務の適正を確保するための体制

1. 当社の企業集団に属する会社間の取引は、法令・会計原則・税法その他の社会規範に照らして適切なものでなければならない。
2. 当社は、子会社においても当社の「コンプライアンスプログラム」を適用することを原則とし、子会社の役員および社員等に対して企業倫理・法令の遵守により公正かつ適正な業務運営の実現を図るよう、指導する。また、当社の定例会議において営業・財務状況の報告を義務付ける。
3. 関連会社については、その経営の自主性を尊重しつつ、事業内容の定期的な報告を受けるとともに重要案件についての協議を行う。

VII. 監査役の職務を補助すべき使用人に関する事項

1. 現在、監査役の職務を補助すべき使用人はいないが、必要に応じて、監査役の業務補助のために監査室がその任にあたる。
2. 監査役の業務補助のために、専任の使用人を置く場合は、その人事について取締役は監査役の意見を尊重する。

VIII. 監査役への報告体制およ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. 取締役は、会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見した時は、法令に従い、直ちに監査役に報告する。
2. 代表取締役社長と監査役会は、定期的に会合を持ち、当社が対処すべき課題ならびに監査上の重要事項等について意見交換を行い、相互認識と信頼関係を深めるように努める。
3. 常勤監査役は、取締役会の他、重要な意思決定の過程および業務の執行状況を把握するため、常勤役員会等の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または使用人にその説明を求めることとする。
また、監査役は当社の会計監査人から会計監査内容について説明を受けるとともに、情報の交換を行うなど連携を図っていく。

以 上