

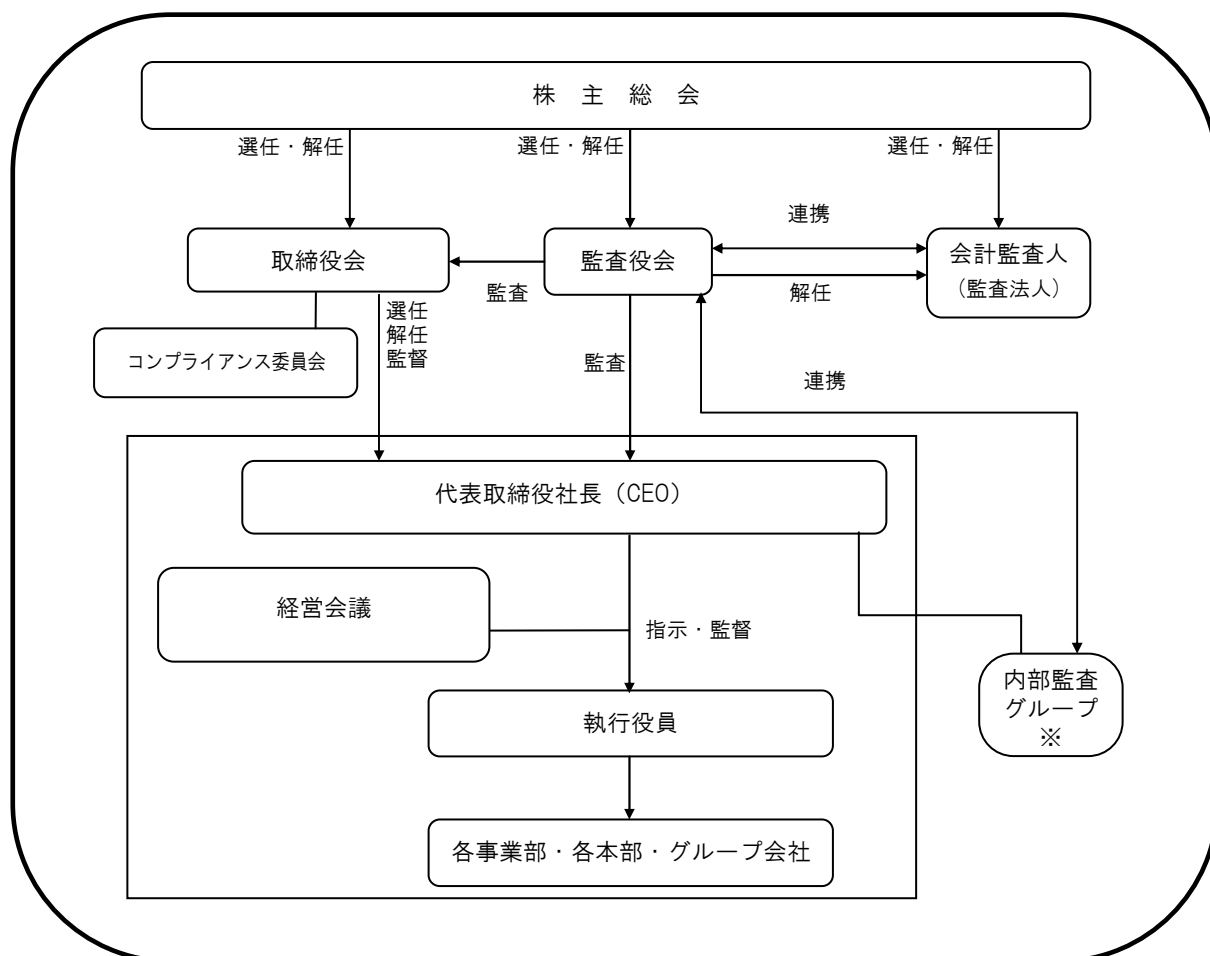
コーポレート・ガバナンス体制

●コーポレート・ガバナンス体制

当社は、監査役制度の枠組みの中で、執行役員制度により、経営の監督と執行を分離し、スピーディな意思決定、客観的なチェック機能の強化および積極的な情報開示に取り組んでいます。

2011 年 3 月末時点、社外取締役 2 名を含めた 7 名の取締役体制になっています。また監査役 4 名中に社外監査役が 2 名含まれています。

【コーポレート・ガバナンス体制】



※内部監査室は 4 月 1 日付けで内部監査グループに名称変更しています。

●内部統制への取り組み

TOMOEGAWA グループでは、TOMOEGAWA 内部統制基本方針をベースにコンプライアンス、リスクマネジメント、ディスクロージャー、財務報告に係る内部統制の整備と運用に鋭意取り組んでいます。

TOMOEGAWA 内部統制基本方針（2011 年 4 月改定）

当社は、創業精神の「誠実」を旨とする企業倫理に従って、TOMOEGAWA グループの企業活動を進めていくと共に、取締役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その他業務の適正を確保するための体制の整備に関する基本方針を以下の通り定める。当社は、社会環境の変化及び当社の事業等の変更に応じ、この基本方針を見直し、内部統制システムの改善に努める。

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) 組織

- ・取締役会の意思決定の妥当性及び透明性を高めるため、社外取締役を招聘する。
- ・代表取締役社長は、法令・定款及び社内規程に従って業務を遂行し、原則として毎月開催される取締役会において業務執行状況を報告する。
- ・取締役会は取締役及び適任と判断する従業員をメンバーとするコンプライアンス委員会を設置する。コンプライアンス委員会は、TOMOEGAWA グループ全体及びグループ各社の経営に重大な影響を与えるリスク管理、コンプライアンス、財務報告に係る内部統制事項、その他の内部統制事項に関する施策の妥当性を審議し、審議内容を取締役に報告するとともに、必要に応じて代表取締役社長に改善策の採用を勧告する。
- ・コンプライアンスの実施責任者としてコンプライアンス統括室長を任命する。同室長の指揮の下、内部監査グループが TOMOEGAWA グループ全体のコンプライアンスへの取り組みを促進する。

(2) 施策

- ・代表取締役社長は、TOMOEGAWA グループの企業活動を進めていく上で、内部統制システムの整備が必要不可欠であると認識している。
- ・TOMOEGAWA グループのすべての役員並びにパート及び派遣社員を含む従業員は、業務を遂行するに当たり、代表取締役社長によるコンプライアンス宣言、TOMOEGAWA グループ行動規範及び TOMOEGAWA グループコンプライアンス行動指針から成る TOMOEGAWA グループ企業倫理に従う。誓約書を代表取締役社長に提出して企業倫理の順守を誓約する。
- ・内部監査グループの責任において、役員及び従業員に対するコンプライアンス教育、TOMOEGAWA グループ各社のコンプライアンス活動の指導、コンプライアンス委員会への定期的報告、コンプライアンス違反への対策等を実施する。
- ・内部通報システムの運用により TOMOEGAWA グループのコンプライアンス問題の早期把握と解決を図る。内部通報システムは当社に限らず、TOMOEGAWA グループに所属する全社の従業員が利用できる。内部通報システムの通報先及び相談先として、コンプライアンス統括室長に加え、監査役及び外部弁護士を指定する。この内部通報システムに加え、代表取締役社長他への匿名メールシステムあるいはメッセージボックスも設置している。
- ・市民生活に脅威を与える反社会的勢力や団体とは一切関係を持たず毅然とした態度で対応する。

(3) 監査

- ・監査役は、法令に基づく権限を行使し、内部監査グループ及び会計監査人と連携して取締役の職務執行の適正性を監査する。
- ・内部監査グループが内部統制の活動状況を調査し、その結果を代表取締役社長及び監査役に報告する。

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
 - ・文書管理規程等に基づき、決裁書、議事録、重要な契約書等取締役の職務の執行に関わる文書（電磁的記録を含む）を適切に保存し、管理する。
 - ・取締役、執行役員及び監査役は、必要なときはいつでも上記の文書を閲覧できる。
 - ・社内情報システムを活用した稟議書ワークフローにより稟議手続を順守させると共に、稟議書のデータベース化を図る。
3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
 - ・TOMOEGAWA グループのリスクを体系的に管理するための規程（リスク管理マニュアル）を定め、コンプライアンス統括室長を統括責任者とし、内部監査グループを統括部署として、リスク管理を実施する。
 - ・地震や火事などの緊急事態が発生した場合は、緊急時対応マニュアルに基づいて対応する。関係者が即座に必要な措置が取ることができるように、なすべきことを定めた小冊子を関係者全員に配布する。
 - ・内部監査グループが、リスク管理マニュアルの定めに基づいて、リスク管理プログラムの監査を実施する。
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
 - ・当社は、業務執行権限を執行役員に委譲することにより、取締役会による経営の迅速化、監督機能の強化を図る。
 - ・代表取締役社長は、当社及び TOMOEGAWA グループ各社の重要な経営課題につき担当執行役員及び関係責任者から成る経営会議に諮問する。
 - ・当社は、TOMOEGAWA グループの長期事業目標を達成するために、中期経営計画及び期毎の社長方針を全役員及び従業員に理解させ、各人の具体的な業務計画に反映させる。
5. 当社及び子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制
 - ・当社の事業部と子会社を連結してひとつの事業体とし、事業部長が当該連結事業の責任を負う。本部長がその他子会社の業務管理責任を負う。
 - ・子会社の重要業務案件は当社の経営会議において審議され、決裁規程の定めに従って決裁される。
 - ・コンプライアンスプログラム及びリスク管理は、子会社も対象に含まれる。
 - ・子会社と共通の有効な情報伝達システムを構築する。
 - ・当社の内部監査グループは、監査役と連携し、子会社業務の監査を行う。
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体制
 - ・取締役は、監査役から補助スタッフ設置の要請があった場合は、これに同意する。
 - ・補助スタッフを設置しない場合、監査業務は内部監査グループが補助し、その他については社長室が補助する。
7. 監査役補助スタッフの取締役からの独立性に関する体制
 - ・監査役補助スタッフの人事異動・人事評価・懲戒処分には、監査役会の同意を求める。
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
 - ・監査役は、取締役会の他、当社の重要な意思決定に関わる経営会議等の会議に出席し、取締役及び執行役員から業務執行状況その他重要事項の報告を受ける。
 - ・取締役は、当社及び TOMOEGAWA グループ各社に重大な損害を及ぼすおそれのある事実等を発見したときは、直ちに監査役に報告する。
 - ・監査役は、TOMOEGAWA グループ全社の役員及び従業員に対しいつでも業務執行状況その他重要事項につき報告を求めることができる。
 - ・取締役は、法令の定めに基づく報告事項に加え監査役に報告すべき事項を監査役との協議の上決定する。
9. その他監査役が監査が実効的に行われることを確保するための体制
 - ・監査役は、内部監査グループ及び会計監査人に監査計画の提出を求め、また内部監査グループ及び会計監査人とそれぞれ定期的に意見を交換する。
 - ・監査役が必要と認めたときは、弁護士、公認会計士等の外部専門家を任用することができる。
 - ・監査役は、TOMOEGAWA グループ各社の監査役との連絡会を開催し、監査業務についての意見交換を行う。
 - ・取締役は、監査役の意見を尊重して監査役監査の環境整備に努める。

以上

コンプライアンスへの取り組み

私たち、TOMOEGAWA グループは、社会の一員としての責任を自覚し、
「TOMOEGAWA グループ行動規範」を定めます。

TOMOEGAWA グループ行動規範

私たち、TOMOEGAWA をはじめとする巴川グループは、1914 年設立以来の伝統である創業精神、「誠実」「社会貢献」「開拓者精神」に基づいて、ここに巴川グループ行動規範を定めます。

【1.法令の遵守】

- ・国内外の法令およびその精神を遵守するとともに、高い倫理観をもって行動します。

【2.有用な製品とサービスの提供】

- ・開拓者精神に則って製品の研究・開発を通じた革新への挑戦をつづけ、社会的に有用な製品とサービスを、安全性に最大限の配慮をして誠実に提供します。

【3.環境との調和】

- ・地球規模の環境保全を実現するために、「事業活動と環境との調和」を経営の最重要課題と位置づけ、グリーンチップ®企業にふさわしい全従業員参加による環境保全活動に努めます。

【4.公正、透明、誠実な事業活動】

- ・公正、透明、誠実な企業活動を通じて、顧客、株主、地域社会など全てのステークホルダーの期待に応えます。

【5.積極的な情報開示】

- ・全てのステークホルダーに対して、積極的かつ正確な企業情報を開示します。

【6.社会や地域との調和】

- ・良き企業市民として、積極的に社会貢献活動に参加し、社会の発展に寄与します。

【7.国際社会との協調】

- ・海外においては、現地の文化や習慣を尊重し、良識ある事業活動を心がけ現地の発展に貢献します。

【8.従業員の尊重】

- ・従業員の人格と個性を尊重し、意欲や能力を最大限発揮できる、安全で働きやすい職場環境を作ります。

【9.知的財産の保護】

- ・会社の知的財産は、重要な会社資産であり、その権利の保全に努めるとともに、他社の知的財産を尊重し不正な使用はしません。

【10.反社会的勢力との断絶】

- ・市民社会に脅威を与える反社会的勢力や団体には毅然とした態度で対応します。

行動規範の国際版として「code of conduct」を定めています。

Code of Conduct

Since its establishment in 1914, Tomoegawa Co., Ltd. ("Tomoegawa"), has sought to contribute to society by following its founding spirit: "Sincerity", "Dedication to society" and "Frontier spirit". Through this Code of Conduct we wish that all enterprises affiliated with Tomoegawa be guided by a dedication to our founding spirit.

1. Forced Labor:

We do not use forced or involuntary labor of any kind.

2. Equal Employment/Non-discrimination:

All employment decisions shall be based solely on the ability of an individual to do the job with or without accommodation. There shall be no discrimination on any basis including, but not limited to, the following: race, creed, disability, gender, marital or maternity status, religious or political beliefs, age, sexual orientation or national origin.

Management shall recognize the dignity of the individual, and the right to a work place free of harassment, abuse or corporal punishment.

3. Child labor:

We do not employ any person below the age of 15. When local standards are higher, no person under the legal minimum age will be employed.

4. Remuneration:

We shall ensure that wages paid for a standard working week shall always meet the applicable minimum legal standards.

5. Working hours:

We shall comply with applicable laws regarding hours or work. Assignment of overtime work may be necessary to meet the demands of our customers and our industry. When it is necessary to assign overtime work such will be assigned on an equitable basis and/or in accordance with any applicable collective bargaining agreement.

6. Health and safety:

We shall endeavor to provide a safe and healthy working environment and shall take appropriate and lawful steps to prevent accidents and injury to health arising out of the working environment.

7. Environment:

We shall give full consideration to ecology and nature and make every possible effort to minimize our impact on the environment.

8. Compliance:

1) Competition

We shall operate our business in a free and competitive manner and in accordance with applicable laws and regulations regarding competition. We shall not knowingly enter into an agreement which illegally restrains competition.

2) Taxation

We shall respect and comply with the laws and regulations governing taxation in every country where we transact business.

9. Technical transfer:

We shall endeavor to use and transfer our technologies and technical know-how in order to improve the technological capability of the countries in which we do business.

10. Adherence to Code of Conduct:

We shall strive at all times to ensure that this Code of Conduct is strictly followed at every place where our business is conducted.

Should it come to our attention that this Code of Conduct is violated, we shall endeavor to investigate the allegation and resolve the situation as quickly as possible.

TITH（巴川影像科技（惠州）有限公司）では、「code of conduct」の中国語訳を作成し、従業員に説明した上で掲示し周知しています。

リスクマネジメントへの取り組み

TOMOEGAWA グループではリスクマネジメント方針を制定し、リスクの抽出や評価、特定リスクの選定、リスク対応の管理に取り組んでいます。

リスクマネジメント方針

基本理念

TOMOEGAWA グループは、リスクマネジメントを経営の重要課題と位置づけ、グループの経営戦略および各事業の戦略と連動したリスクマネジメントを推進することにより、グループ各社の健全な成長と企業価値の向上を図る。

リスクマネジメント行動指針

1. 常にリスクの重要性を認識し、最善のリスク対策に努める。
2. TOMOEGAWA グループ構成員の安全及び健康並びにグループの経営資源の保全を図る。
3. リスクが顕在化した場合、情報を迅速にトップに伝達し、被害の最小化を図る。
4. 人道的・社会的視点を優先した対応を図る。
5. 被害が生じた場合には、速やかな回復を図る。
6. 優先順位の高いリスクは速やかに対応する。
7. リスクに関連する社会的要請をリスクマネジメントシステムに反映する。

ディスクロージャーへの取り組み

TOMOEGAWA グループでは情報開示基本方針を制定し、会社を取り巻く全てのステークホルダーの皆さまに対し企業情報を開示し、経営の透明性を高めることに取り組んでいます。

1. 情報開示の基本姿勢

当社グループは、行動規範において「積極的な情報開示」を掲げ、会社を取り巻く全てのステークホルダーの皆さまに対して、企業情報を「適時に」「正確に」「わかりやすく」「公平に」開示し、企業経営の透明性を一層高めていくことを基本方針としています。

2. 情報開示の基準

- (1) 会社法・金融商品取引法等関係諸法令、証券取引所の定める適時開示規則に従い、透明性、公平性、継続性を基本とした迅速かつ正確な情報開示を行います。
- (2) 上記(1)に該当しない情報であっても、ステークホルダーをはじめ広く社会の皆さまに役立つ情報については、可能な範囲で適時、正確かつ公平な開示を行います。

3. 情報開示の方法

- (1) 適時開示規則に該当する情報開示は、同規則に従い、東京証券取引所の提供する TD-NET および関係記者クラブなどの報道機関に公開します。
- (2) 適時開示規則に該当しない情報開示は、その重要性、緊急性に応じて、プレスリリースや記者会見など適切な方法で行います。
- (3) 上記のとおり TD-NET のほか、説明会、報告書、印刷物、等さまざまな方法により開示された情報は、ホームページに適宜掲載します。

4. 情報開示の社内体制

当社グループの適時開示情報に関する業務については、社内規程に基づき、具体的な業務分担を明確に定めています。

5. 沈黙期間

当社グループは、決算情報の漏洩を防ぎ公平性を確保するため、決算期日の翌日から決算発表日までを沈黙期間とし、決算に関するお問い合わせには一切回答を差し控えることとしています。

6. 免責事項

開示情報は、当社グループについて深くご理解頂くことを目的としており、投資に関する勧誘を目的としたものではありません。開示情報のうち、将来の業績等に関する見通しは、現時点で入手可能な情報による判断であり、実際の業績は、経済情勢等の外部環境の変更やさまざまな不確定要素により、見通しと大きく異なる可能性があることをご承知おきください。

金融商品取引法に基づく内部統制

財務報告に係る内部統制基本方針

－基本理念－

当社及び当社グループは、「創業精神」である「誠実・社会貢献・開拓者精神」を経営の基本理念とし、内部統制活動を通じて財務報告の信頼性を確保することにより企業価値を向上させる。

－基本方針－

当社及び当社グループは、金融商品取引法や関連する諸法令に基づき財務諸表を作成するとともに、下記事項に従って、全社的な内部統制並びに財務諸表作成に関わる業務プロセスを整備・運用し、その状況を定期的に評価・改善することにより、財務報告の信頼性を確保する。

記

1. 当社及び当社グループは、財務報告の信頼性が達成されているとの合理的な保証を得るため、統制環境、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング（監視活動）及びIT（情報技術）への対応の6つの基本的要素からなる内部統制プロセスを業務に組み込み、組織内のすべての者が遂行することを確実にする。
 2. 当社及び当社グループは、財務報告に係る内部統制の固有の限界を認識する中で、基本的要素を有機的に結びつけ一体化して機能させることにより、財務報告の信頼性を合理的な範囲で達成するよう努める。
 3. 当社及び当社グループは、財務報告に係る内部統制に関係する者の役割と責任を次のとおり定める。
 - 3-1. 当社の代表取締役社長は、財務報告の信頼性に係る最終的な責任を負う。代表取締役社長は、本基本方針に基づいて当社及び当社グループの内部統制を整備及び運用する統括的な管理業務を遂行する補助者として経営戦略本部長を任命する。
 - 3-2. 当社の取締役会は、代表取締役による内部統制の整備及び運用に対し、監督責任を負う。
 - 3-3. 当社の監査役会は、業務監査の一環として、財務報告の信頼性を確保するための体制を含め、内部統制が適切に整備及び運用されているかを監視する。
 - 3-4. 当社の代表取締役社長は、有効な内部統制の整備及び運用の責任者として、財務報告に係る内部統制を評価する。代表取締役社長は、評価補助者として内部監査室長及び、必要に応じて、その他の部署の要員を任命する。
 - 3-5. 当社及び当社グループの組織内のすべての者は、自らの業務の責任と権限の範囲で、内部統制の整備及び運用に一定の役割を担う。
 - 3-6. 当社の代表取締役社長は、信頼性のある財務報告を重視する姿勢を研修等適切な手段により当社及び当社グループの組織内のすべての者に周知させる。
-