

SETEK

[illegible]

文書名	不正行為防止規程/防舞弊政策	ページ No	1 / 5
		管理番号	
		版数	初版
一、目的	不正行為防止規程(以下「本規定」という)は、エム・セテック株式会社(以下「当社」という)における営業収入、財産、名誉に関わる不正行為防止及び不正行為への対応について定め、もって当社の財務公表の公正な実施を図ることを目的とする。		
二、適用範囲	本規定は、当社役員及び職員(契約社員、派遣社員等すべての従業員を含む。以下「役職員」という)に適用されるものとする。		
三、「不正行為」の定義	本規定において「不正行為」とは、次の各号に掲げる行為をいう。 - 詐欺、賄賂、偽造、脅迫、窃盗、社内所有物の無断使用、捏造、汚職、社内不正集会、資金の着服、重大事件における隠蔽 行為などの行為。 - 個人及び企業利益を図るため、個人、集団、多数の組織による故意に信義規則に反する行為と指す。		
四、「不正行為」の種類	本規定において「不正行為」の種類は、次の各号に掲げる行為をいう。 但し、この限りではない。 - 資産横領 - 小切手・切手・領収書及び有価証券の偽造、改ざん、無断使用すること。 - 許可なく会社の基金・在庫・機械器具・事務用品、その他の社内品物を使用すること。		
	一、目的： 本政策和回應計劃，主要為保護公司營收、財產、聲譽而建立；除強調財務報導的正確性，亦界定調查及處理舞弊的指導方針。 二、適用範圍： 適用於 M. Setek 全體員工。包含全職、契約或其他約聘人員。 三、「舞弊」定義： - 通常包括以下行為：欺騙、賄賂、偽造、敲詐勒索、偷竊、不當挪用、造假、陰謀、貪污、共謀勾結、盜用公款或隱匿重大事實等。 - 一般而言，是故意為謀求個人或企業利益，而做出違反誠信的行為，可能是一人所為、一群人共謀、或一個以上組織共同為之。 四、舞弊分類： 本政策主要分為下列幾類，但不侷限於以下列舉項目： - 挪用資產 - 偽造、竄改或挪用支票、票據、承兌匯票及其他有價證券 - 未經授權或非因公務目的而使用公司資產，例：基金、存貨、機器設備、辦公設備、或其他資產 - 盜用公款 - 偷竊		

文書名	不正行為防止規程/防舞弊政策	ページ No	2 / 5
		管理番号	
		版数	初版
• 資金の着服 • 窃盗 • 残業の偽り申請 • 出張精算の偽り申請 • 領収書の改ざん 2. 不正アクセスによる粉飾決算 • 損益の無断修正 • 収益の架空計上 • 資産の架空評価 • 簿外債務 • 架空売上 • 不正調整又は評価 • 財務諸表に虚偽の表示又は重大な取引の隠蔽 3. 不正支出又は不正収入 • 収賄又は贈賄 • リベート 4. 不正による収益 • 脱税 5. その他 • 許可なくコンピュータのプログラム又は電子記録の変更 • その他法令に違反する不当行為 • 虚報加班費 • 谎報差旅費 • 假造收據請款 2. 盗用公司電腦、軟硬體資訊或其他無形資產財務報導舞弊 • 操縱調整損益 • 不當認列營收 • 高估資産 • 低估負債 • 記錄虚偽交易 • 不當調整或估計 • 財務報表不實揭露或隱匿 3. 不當支出或收入 • 收取或提供賄賂 • 退佣及回扣 4. 不實獲取收益 • 逃漏稅 5. 其他 • 未經授權擅自更改電腦程式或記錄 • 其他違法之不當行為 五、一般対策 五、一般政策： 1. 不正行為の疑いがある者は、勤務年数、役職等社内地位にも関わらず必要な調査を受けなければならない。 2. 当社の各部門責任者は責任を持って不正行為の防止及び早期発見と是正を図れるよう、適切にリーダーシップを発揮する。 管理責任者は自らの責任及び権限内に 1. 任何人只要涉嫌舞弊，不論其職稱、年資或其個人與公司的關係，都需接受客觀無私的必要調查。 2. 每個部門主管，都需擔負起維護內控的責任，以提供合理保證能偵測並預防舞弊、挪用、或不法行為。管理階層必須熟知在其責任範圍內，各種可能發生舞弊的行為和警訊。			

文書名	不正行為防止規程/防舞弊政策	ページ No	3 / 5
		管理番号	
		版数	初版
発生する恐れがある不正行為又は警報を熟知する。 3. 内部統制管理責任者(内部統制室室長)は主として本規定内に記載する全ての活動又は不正行為における調査状況を監査する責任がある。 重大な不正行為を調査する際に、内部統制管理責任者(内部統制室室長)は自ら代表取締役社長に報告し、状況による人事労務・法務等関連部門の管理責任者を含め調査委員会を設立しなければならない。 4. 調査結果を関連部署管理責任者に通知しなければならない。 全ての不正行為の調査結果は代表取締役社長及び監査人(外部監査役)に報告しなければならない。 シーズン毎に不正行為の状況を更新し、取締役会に報告しなければならない。 5. 不正行為があったと認定されたときは、当社は関係部局に申告しなければならない。当社は法令等に基づき、賠償を求めるように努める。		3. 内部稽核主管（内部統制室室長）有主要責任去監督本政策中所定義の各種活動行為，支持並諮詢相關的調查小組；若有調查任何重大舞弊，內稽主管（内部統制室室長）應主動通知代表取締役社長，必要時內稽主管將配合人事勞務課、法務或相關管理階層組成調查小組。 4. 報告調查結論需給適當的管理階層，所有舞弊案例，將提報到代表取締役社長及監察人（外部監査役），每季更新舞弊狀況向董事會（取締役會）報告。 5. 當有合理根據指出可能有舞弊發生時，公司得將此事件呈報給所屬主管機關，此外公司將盡一切合理的努力，包括尋求法律途徑，上法院追索賠償，以期從被告處獲取損失賠償。	
六、申立て 1. 全従業員：不正行為の疑いがあると思料する者は、速やかに所属部署の管理責任者に通知しなければならない。 且つ、その管理責任者も不正行為に関わる恐れがある場合には、速やかに内部統制管理責任者(内部統制室室長)に通知しなければならない。 2. 部門管理責任者：部員は不正行為の申立てがある場合、又は管理責任者自ら不正行為の疑いがあると思料する場合には、速やかに内部統制管理責任者(内		六、通報程序： 1. 全體員工：任何員工一但知道有舞弊發生，或有合理懷疑舞弊發生時，應立即通知其部門主管。如果此員工覺得其主管可能共同涉及舞弊，則此員工應立即通知內稽主管（内部統制室室長）。 2. 部門主管：接獲其屬下投訴員工有舞弊嫌疑時，或主管有合理懷疑舞弊發生時，應立即通知內稽主管（内部統制室室長）。 3. 或參考『告發規程』之舉報處理機制。	

文書名	不正行為防止規程/防舞弊政策	ページ No	4 / 5
		管理番号	
		版数	初版
部統制室室長)に通知しなければならない。 ない。			
3. 其の他申立ての処理体制について、別途「告発規程」を定める。			
七、調査手順		七、 調査程序：	
不正行為に関わる申立てを受けた2週間以内に、内部統制管理責任者(内部統制室室長)は不正行為の調査を開始しなければならない。調査時に情報を漏洩しないこと。予備調査による不正行為があったと認定されたときには、速やかに代表取締役社長に報告し、再調査を委任しなければならない。状況による人事労務・法務等関連部門又は外部の専門チームによる共同調査をしなければならない。		接獲檢舉或發現可能舞弊情形之後，內稽主管（內部統制室室長）應於兩週內著手調查舞弊，調查進行時應盡量保密。然而，有時需向其他管理團隊磋商，會同調查。於初步檢查並判定有舞弊嫌疑後，應通報代表取締役社長，授權委託更進一步調查，內稽主管（內部統制室室長）將視需求，協調適當的法務或其他內、外部專業人員共同進行調查。	
調査委員会は調査期間内に調査範囲内の記録を自由に接触する事ができる。		調査小組於調查案件期間，在調查範圍內，得不受限制自由接近相關紀錄。權責人員得在不預先通知任何人情況下，逕行檢查、複印或提取部份或全部與舞弊案件相關之檔案；打開保存有紀錄之櫥櫃等地方；並存取與弊案相關之電腦軟硬體。	
調査権限者は許可なく調査対象になる資料の検索、コピー、データの保存又は文書庫を自由に開閉する事できる。		調査結果應由內部統制室做成調查報告及彙整佐證，呈報相關單位主管及提報代表取締役社長後歸檔於內部統制室。	
内部統制室は調査結果を纏め、調査報告を作成し、関連部署管理責任者及び代表取締役社長に報告しなければならない。報告後、調査報告を内部統制室で保管しなければならない。			
八、証拠の保全措置		八、 證據保全：	
不正行為に認定され、且つ通報された場合には盗難、改ざん、毀損を防止するため速やかに関連記録を保護しなければならない。		一旦舞弊嫌疑案件呈報之後，必須馬上保護相關紀錄，以防紀錄被偷竊、更改或損毀。這些證據保全行動包括但不侷限於：	
• 安全な場所に移動する。		• 將紀錄搬移並安置於安全的地點	
• 利害関係者が記録に接近することを禁止する。		• 限制接近紀錄保存現場	
• 以上の限りではない。		• 防止舞弊嫌疑人接近相關紀錄	

文書名	不正行為防止規程/防舞弊政策	ページ No	5 / 5
		管理番号	
		版数	初版
九、守秘義務		九、保守機密：	
本規定に基づき不正行為の調査等に携わった者は、その調査上又は職務上の知り得た情報を他に漏らしてはならない。		所有參與舞弊調查的人員，應該對案件細節及結果保密，然而需要會同調查時，其他經營團隊管理，將會被諮詢。	
十、処分等の措置		十、人事處分：	
不正行為の認定がされた被告発者に対し、関連部署管理責任者及び人事・法務関連部署の協議により、「賞罰規程」に基づき措置を取ることができる。状況により解雇することができる。		任何員工違反本政策，舞弊案件若經調查證明屬實，應由相關權責主管與人事、法務單位磋商後，依其犯案情節輕重及人事勞務課『賞罰規程』之規定，採行必要之懲戒措施，最高可處以解僱。	
十一、申立て者の保護		十一、檢舉保護措施：	
当社の役職員は当規程を順守する共に次の各号に該当してはならない。 - 被解雇又は脅迫により被解雇 - 被懲戒又は停職、脅迫による被懲戒又は被停職 - 被処罰 - 脅迫 被申立て者は不服申立てをすることができる。調査結果が出る前に被申立て者に懲戒することができない。但し、調査委員会は被申立て者は悪意を持って不服申立てをすると認められた時には、直ちに懲戒措置を取ることができる。		所有公司的員工或個人於遵行本防弊政策時，不可有以下之情事發生： - 被解僱或受威脅要被解僱 - 被懲戒或停職，或受威脅要被懲戒或停職 - 被處罰或受到任何其他打擾 - 受到恐嚇或脅迫 一般而言，嫌疑人可有申訴之機會，在調查結果未確定之前，對被告不會施以任何懲戒；但若調查小組覺得嫌疑人惡意狡辯，則可能在嫌疑人尚在辯解之際，即採行必要之懲戒措施。	
十二、改廃等、執行		十二、改廢與施行：	
1. 本規定の改廃は取締役会の決議を経て行う。 2. 本規定は平成 22 年 9 月 8 日に取締役会議決から執行する。		1. 本政策之改廢需經取締役會通過後施行。 2. 本規定自平成 22 年 9 月 8 日取締役會議決後開始執行。	