

戦略委員会組織規程

第1条（会則制定の根拠）

当社は、取締役会の機能を向上させ、意思決定の効率性を高めるため、取締役会規則第32条第2号に基づき、戦略委員会組織規程（以下組織規程という）を制定する。コンプライアンスのための会社の定款。

第2条（本会規程の適用範囲）

当社の戦略委員会の人数、任期、権限、議事規則およびその他の関連事項は、法律または定款に別段の定めがない限り、組織の規定に従うものとする。

第3条（委員会の構成）

委員会は取締役会の決議により取締役3名以上で構成され、委員長が招集者及び議長となります。

委員会に加わる取締役の任期は、取締役会による選出の日から、取締役の任期満了、委員会もしくは取締役からの辞任、または取締役会による後任の選出までとなります。法律または会社の定款および規則に別段の定めがない限り、委員会のメンバーとなった日の元の取締役。

委員長が休暇を求めた場合、または何らかの理由で会議を招集できない場合、委員長は他の委員にその職務を委任することができます。

第4条（規約）

取締役会の承認の下、この委員会の主な責任は次のとおりです。

1. 短期、中期、長期の開発目標と戦略を含む会社の成長戦略。
2. 大規模な投資および合併・買収計画。
3. リスク管理の問題。
4. その他会社の将来の発展に影響を及ぼす可能性のある重要な戦略的事項。

第5条 (会議の方法)

委員会の招集には招集理由を明記し、委員会のメンバーには7日前までに通知するものとする。ただし、緊急の場合はこの限りではありません。委員会は、会社の関連部門のマネージャー、内部監査人、会計士、法律顧問、またはその他の担当者を会議に出席させ、関連する必要な情報を提供するように招待する場合があります。

第6条 (議題の決定)

この委員会の会議の議題は招集者によって決定され、他のメンバーもこの委員会での議論に提案を提出することができます。会議の議題は事前に委員に提供されるものとする。

委員会が開催されるとき、会社は出席した委員が署名して確認できるように署名簿を設置するものとします。

委員は、委員会に直接出席するものとし、出席できない場合には、他の委員に代理出席を委任することができるものとし、テレビ会議等により会議に参加した場合は、直接出席したものとみなします。・

委員会の委員が他の委員に委員会への代理出席を委任する場合には、その都度委任状を発行し、招集の権限の範囲を記載するものとする。

第3項の代理人は1名に限ります。

第7条 (出席、議決及び議事録)

委員会が決議を行う場合には、法令または定款・規則に別段の定めがある場合を除き、委員の半数以上が出席し、出席委員の半数以上の同意が必要となります。

この委員会の議事は議事録に記録されるものとし、議事録には次の事項が詳細に記録されるものとする。

1. セッション、会議の時間および場所。
2. 会長の氏名。
3. 会員の出席状況 (出席者、休暇申請者、欠席者名等)
4. 出席者の氏名および役職。
5. レコードの名前。
6. 報告事項。

7. 審議事項：各議案の決議方法及び結果、委員の異議又は留保。8. 臨時動議：提案者名、動議の決議方法と結果、委員、専門家等の発言要旨、異議又は留保。

9. その他記録すべき事項。

委員会の出席簿は議事録の一部となり、会議がテレビ会議で開催される場合には、そのビデオおよび視聴覚資料も議事録の一部となります。

会議の議事録は、会議の議長および記録者が署名または押印し、会議後 20 日以内に委員会のメンバーに配布し、取締役会に報告して重要ファイルに含める必要があります。会社の議事録は 5 年間保存する必要があります。会議の議事録の作成と配布は電子的に行われます。

前項の保存期間の満了前に、当委員会の関連事項に関して訴訟が生じた場合には、訴訟が終結するまで保存するものとします。

第8条 (専門家の雇用)

委員会は、決議により、委員会で議論された事項について相談および支援を提供する弁護士、会計士、またはその他の専門家を任命することができ、その費用は会社が負担するものとします。

第9条 (施行)

この組織規程は、理事会の決議を経て施行し、これを変更する場合も同様とする。

