

2012年6月27日
わらべや日洋株式会社

内部統制システムの基本方針改訂のお知らせ

当社は、平成24年6月27日開催の取締役会において、内部統制システムの基本方針を以下のとおり一部改訂しましたのでお知らせいたします。

1. 業務運営の基本方針

当社は、すべての役員（取締役、監査役）および従業員（社員、嘱託、派遣社員、契約社員、パートタイム従業員その他当社の業務に従事するすべてのもの）が、職務を執行するにあたっての基本方針として、以下を定める。

- ① 当社グループは、中食業界のリーディングカンパニーとして、「ニーズの追求と変革の推進」の経営理念の下、社会の要請に的確かつ迅速に対応し、社会に信頼される商品の提供を通して、企業価値を継続的に向上し続ける企業を目指す。
- ② 食材のトレーサビリティの確立、衛生管理、品質管理の徹底を最重要経営課題として、おいしく、安全で安心な食品の提供に努める。

2. 取締役の職務執行が法令および定款に適合することを確保するための体制

- ① 当社は、取締役、従業員を含めた行動規範としてわらべや日洋株式会社企業行動規範およびコンプライアンスマニュアルを定めるとともに、取締役を対象とした取締役規程を定め、これらの遵守を図る。
- ② 当社は、取締役会規程に基づき、月1回取締役会を開催することを原則とし、さらに適宜開催する臨時取締役会により、取締役間の意思疎通を図るとともに相互に業務執行を監督し、必要に応じて外部の専門家を起用し法令定款違反を未然に防止する。
- ③ 当社は、監査役会設置会社であり、複数の社外監査役を含む監査役会の定める監査方針に従い、各監査役は取締役の職務執行を監査し、経営機能に関する監督強化を行う。
- ④ 取締役が、取締役の法令定款違反を発見した場合は、直ちに監査役会および取締役会に報告し、その是正を行う。
- ⑤ 当社は、反社会的勢力とは一切関係をもたず、また、反社会的勢力からの不当要求に対しては毅然として対応する。

3. 使用人の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制

- ① コンプライアンス体制の基礎として、わらべや日洋株式会社企業行動規範およびコンプライアンスマニュアルを定める。
- ② 社長の直轄下に、管理本部担当役員を委員長とするコンプライアンス委員会を設置し、コンプライアンス体制の整備・維持を図り、定期的に役員、従業員に対して、コンプライアンスに対する研修・啓蒙を行う。
- ③ 取締役は、従業員の重大な法令違反その他のコンプライアンスに関する重大な事実を発見した場合は、直ちに監査役に報告するとともに、遅滞なく常務会において報告する。
- ④ 法令違反その他のコンプライアンスに関する事実の社内報告体制として、社外の弁護士を直接の情報受領者とする社内通報システムを整備し、社内通報規程に基づきその運用を行う。
- ⑤ 監査役は、法令遵守体制および社内通報システムの運用に問題があると認める場合は、意見を述べるとともに、改善策の策定を求めることができる。
- ⑥ 当社は、反社会的勢力とは一切関係をもたず、また、反社会的勢力からの不当要求に対しては毅然として対応する。

4. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ① 当社のリスク管理を体系的に定めるリスク管理規程を制定し、リスクカテゴリーごとの責任部署を定め、継続的に監視する。
- ② 管理本部担当役員は、全社のリスクに関する事項の統括責任者であり、総務部は、統括責任者を補佐する。
- ③ リスク統括責任者は、経営危機対応規程に基づき、想定されるリスクに応じた有事の際の迅速かつ適切な情報伝達と緊急体制を整備する。
- ④ 内部統制室は、総務部と連携し、各部の日常的なリスク管理の状況の監査を実施する。
- ⑤ 管理本部担当役員を統括委員長とするリスクマネジメント委員会を設置し、リスクマネジメント委員会は定期的に上記の体制の整備の進捗状況をレビューするとともに、具体的な個別事案の検証を通して全社的体制の適切性に関するレビューを行う。
- ⑥ 上記内部監査およびレビューの結果は、リスク管理に関する事項として定期的に取締役会、監査役会に報告される。

5. 取締役の職務執行が効率的に行われることを確保するための体制

- ① 月 1 回の定例取締役会および適宜開催する臨時取締役会にて、当社の経営方針および経営上の重要事項の決定ならびに取締役の業務執行状況の管理・監督等を行う。

- ② 取締役会の下に、全常勤取締役が出席する「常務会」（原則週1回開催）を設置し、取締役会の議論・審議を充実させるための審議を行うほか、経営上の重要な業務執行課題について審議を行う。
- ③ 取締役会の決定に基づく業務執行に関しては、組織規程、業務分掌規程において、それぞれの責任者およびその責任、執行手続きの詳細について定める。

6. 取締役の職務の執行に関わる情報の保存および管理に関する体制

- ① 管理本部担当役員は、取締役の職務執行に係る情報の保存および管理につき全社的に統括する。
- ② 管理本部担当役員は、法令および管理本部担当役員が作成する文書管理に関する社内規程（文書保存規程および文書保存に関する基準）に従い、職務執行に係る情報を文書または電磁的媒体に記録し保存する。
- ③ 取締役および監査役は、常時、これらの文書等を閲覧できるものとする。

7. 当社グループにおける業務の適正を確保するための体制

- ① 当社は、グループ会社における業務の適正を確保するため、当社の企業行動規範およびコンプライアンスマニュアルを基準として、グループ会社すべてに適用する。
- ② 当社は、当社グループ各社にコンプライアンス推進担当者を設置し、当社コンプライアンス委員会と緊密に連携をとりながら、法令遵守を推進する体制とする。
- ③ 当社役員が当社グループ会社の非常勤役員を兼務することにより、各社の取締役会を通して、経営に関与し、経営管理を強化する。また、関係会社管理規程に則り、当社グループ会社の重要案件は、当社常務会、取締役会で審議する体制とする。
- ④ さらに、当社経営戦略部が、当社グループ会社の統括機能を有し、効率的なグループ経営を推進する。
- ⑤ 監査役または監査役会は、会計監査人および当社内部統制室と連携し、グループの連結経営に対応した、グループ全体の監視・監査を行う。

8. 財務報告の信頼性を確保するための体制

- ① 当社は、財務報告の信頼性を確保するため、当社が定める「財務報告に係る内部統制の整備・運用及び評価の基本方針書」に基づき、財務報告に係る内部統制の有効かつ効率的な整備・運用および評価を行う。
- ② 当社グループの内部統制の整備・運用状況の評価については、内部統制室が統

括する。

9. 監査役がその職務の補助を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

当社は、監査役の職務の補助をすべき使用人は設置していないが、必要に応じて、監査役の業務補助のための監査役スタッフを置くこととし、その監査役スタッフの人事および変更については、監査役の同意を要するものとする。

10. 取締役およ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

- ① 監査役は、取締役会、常務会等に出席し、重要な報告を受ける。
- ② 取締役または従業員は、監査役会に対して、法定の事項に加え、当社および当社グループに重大な影響を及ぼす事項、内部監査の実施状況を報告する。
- ③ 前記にかかわらず、監査役はいつでも必要に応じて、取締役、従業員に対して報告を求めることができる。
- ④ 社内通報に関する規程を定め、その適切な運用を維持することにより、法令定款違反、その他のコンプライアンス上の問題について、監査役への適切な報告体制を確保する。

11. その他監査役の実効的に行われることを確保するための体制

- ① 監査役会は、必要に応じて各取締役および重要な従業員からの個別のヒアリングを行う機会を設けるとともに、代表取締役社長、監査法人それぞれとの間で定期的に意見交換を実施する。
- ② 会計監査人または取締役もしくはその他の者から報告を受けた監査役は、これを監査役会に報告しなければならない。

以上