



平成 27 年 4 月 10 日

各 位

会 社 名 マルシェ株式会社
代表者名 代表取締役 社長執行役員 加藤 洋嗣
(コード番号 7524、東証第 1 部)
問 合 せ 先 人事総務部シニアマネージャー 桐村 宏樹
(TEL 06-6624-8100)

「内部統制システム構築の基本方針」の一部改定に関するお知らせ

当社は、本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」を一部改正することを決議いたしましたので、下記のとおり改正後の内容をお知らせいたします（改定箇所は下線で示しております）。

記

内部統制システム構築の基本方針

(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 取締役及び使用人の職務の執行が法令及び定款に適合し、且つ社会的責任及び企業倫理を果たすため、行動指針としてマルシェ行動基準を定め全役職員に周知徹底する。
- ② 企業倫理委員会を設置し、法令、定款及び社内規程の遵守状況等の確認と問題点の指摘及び改善策の提案等を行う。
- ③ 法令、諸規則及び規程に反する行為等を早期に発見し是正することを目的とする社内報告体制として、社内担当者、社外弁護士及び第三者機関等を直接の情報受領者とする内部通報システムを整備し、内部通報規程に基づきその運用を行う。
- ④ 内部監査室は、内部監査規程に基づき業務全般に関し、法令、定款及び社内規程の遵守状況、職務の執行の手続き及び内容の妥当性につき、定期的に内部監査を実施し、代表取締役及び監査役会に対しその結果を報告する。
- ⑤ 社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力及び団体に対して、毅然とした態度で臨み、一切の関係を持つことのない体制を整えると共に、不当要求があった場合は、人事総務部を対応窓口として警察、顧問弁護士等と連携を密に組織的に対応する。

(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

- ① 取締役は、株主総会議事録、取締役会議事録等の法定文書の他重要な職務執行に係る情報が記載された文書（電磁的記録を含む。以下同じ。）を関連資料と共に、文書管理規程その他の社内規程の定めるところに従い適切に保存し管理する。
- ② 取締役及び監査役は、いつでも前項の情報を閲覧することができる。

(3) 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ① 「リスクマネジメント基本規程」を定め、当社及び子会社の企業活動に関連する内外の様々なリスクの管理を行う。

- ② リスク管理委員会を設置し、当社及び子会社のリスクを統括、管理する。
- ③ リスク管理委員会の直下に店舗事故予防委員会を設置し、店舗における事故を未然に防止する。
- ④ 各事業部門は、それぞれの部門に関するリスクの管理を行い、リスク管理委員会へ定期的にその管理状況を報告する。

(4) 取締役の職務の執行が効率的に行われていることを確保するための体制

- ① 取締役の職務の執行が効率的に行われていることを確保するための体制の基礎として月1回の定例取締役会及び適宜臨時取締役会を開催し、重要事項に関し迅速に的確な意思決定を行う。
- ② 取締役会の決定に基づく業務執行については、各役職者の権限及び責任の明確化のため、組織規程、業務分掌規程及び職務権限規程において、それぞれの責任者及びその責任、執行手続きの詳細について定める。

(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

- ① 子会社内の各組織を含めた指揮命令系統及び権限並びに報告義務を設定し、当社及び子会社全体を網羅的・統括的に管理する。
- ② 子会社を管理する部署を配置し、「関係会社管理規程」に基づいて子会社を管理する。
- ③ 子会社を当社の内部監査室による定期的な監査の対象とし、内部監査部門は当社及び子会社の内部統制状況を把握・評価する。

(6) 財務報告の適正性を確保するための体制

- ① 経理関連規程を策定し、法令及び会計基準に従って適切な会計処理を行う。
- ② 法令及び証券取引所の規則を遵守し、適性且つ適時に財務報告を行う。
- ③ 内部監査室は、全社的な内部統制の状況や業務プロセス等の把握、記録を通じて評価及び改善結果の報告を行う。
- ④ 財務報告に係る内部統制が適正に機能することを継続的に評価し、適宜改善を行う。

(7) 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事項及び使用人の取締役からの独立性に関する事項並びに当該使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項

- ① 監査役より、その職務を補助すべき使用人の配置の求めがあった場合には、監査役と協議の上、人選を行う。
- ② 当該使用人の人事については、常勤監査役と事前に協議を行い、同意を得た上で決定する。
- ③ 監査役を補助する使用人に対する指揮命令権限は、その監査業務を補助する範囲内において監査役もしくは監査役会に帰属するものとし、取締役及び使用人は、監査役の補助使用人に対して指揮命令権限を有しない。
- ④ 当該使用人が他部署の使用人を兼務する場合は、監査役に係る業務を優先して従事するものとし、当該補助使用人の人事異動、人事評価、懲罰等の決定に当たっては、事前に監査役会の同意を必要とする。

(8) 取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制及びその他の監査役への報告に関する体制並びに報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取り扱いを受けないことを確保するための体制

- ① 監査役は、監査役会が定める監査計画及び職務の分担に従い取締役会の他重要な会議に出席し、取締役等からその職務の執行状況を聴取し、関係資料を閲覧することができる。
- ② 取締役及び使用人は、監査役の要求に応じて自己の職務執行の状況を報告する。
- ③ 取締役及び使用人は、会社に著しい損害を及ぼす事実が発生又は発生する虞があるとき、役員による違法又は不正な行為を発見したとき、その他監査役会に報告すべきものと定めた事項が生じたときは、監査役にその都度直ちに報告する。
- ④ 通報者に不利益が及ばない内部通報窓口への通報状況とその処理の状況を定期的に監査役に報告する。
- ⑤ 内部通報窓口への通報内容が監査役の仕事の執行に必要な範囲に係る場合及び通報者が監査役への通報を希望する場合は速やかに監査役に通知する。

(9) 監査役の仕事の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項

監査役がその仕事の執行について生ずる費用の前払い又は償還等の請求をしたときは、当該監査役の仕事の執行に必要でない認められた場合を除き、速やかに当該費用又は債務を処理する。

(10) その他監査役の仕事が実効的に行われることを確保するための体制

- ① 監査役は、内部監査室と定期的に会合を持ち、内部監査結果及び助言・勧告事項等について協議及び意見交換する等、密接な情報交換及び連携をはかる。
- ② 監査役は、会計監査人とも意見交換を行い、連携且つ相互に牽制をはかる。
- ③ 監査役は、監査の実施にあたり必要と認めるときは、弁護士、公認会計士、コンサルタントその他の外部専門家を独自に起用することができる。

以上