



平成 27 年 7 月 24 日

各 位

会 社 名 株 式 会 社 鳥 貴 族  
代 表 者 名 代 表 取 締 役 社 長 大 倉 忠 司  
(コード番号：3193 東証第二部)  
問 合 せ 先 取 締 役 管 理 部 デ ィ レ ク タ ー 道 下 聡  
( TEL. 06-6562-5333 )

## 「内部統制システム構築の基本方針」の改定のお知らせ

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」の一部改定を決議いたしましたので、下記のとおりお知らせいたします。なお、改定後の内容は下記のとおりです。

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 役職員の職務の執行が、法令及び定款に適合することを確保するため、「企業理念」を制定し、役職員はこれを遵守する。
- ② 「取締役会規程」をはじめとする社内諸規程を制定し、法令及び定款に定められた事項並びに経営の基本方針等重要な業務に関する事項の決議を行うとともに、取締役から業務執行に関し報告を受ける。
- ③ 役職員の職務執行の適切性を確保するため、社長直轄の内部監査室を設置し、「内部監査規程」に基づき内部監査を実施する。また、内部監査室は必要に応じて会計監査人と情報交換し、効率的な内部監査を実施する。
- ④ 管理部をコンプライアンスの統括部署として、組織横断的に構成されたコンプライアンス委員会を設置し、役職員に対する教育研修体制を構築するとともに、食品衛生法・金融商品取引法・会社法等をはじめとする諸法令等に対する全従業員のコンプライアンス意識を高めるための取組みを実施する。また、様々なリスクを想定し未然に対処できるような組織体制の構築・リスク分析並びに対策を実施する。

#### 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 取締役会議事録、株主総会議事録、その他重要な書類等の取締役の職務執行に係る情報に関して、文書管理規程等の社内規程に基づき、文書または電磁的方法により記録を作成し、適切に保存及び管理を行う。
- ② 文書管理部署である管理部は、監査役または監査役を補助する使用人の閲覧請求に対して、何時でもこれらの文書を閲覧に供する。

#### 3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

当社の損失の危険に関して、組織横断的リスクの監視及び全社的対応は管理部が行い、各部門の所管業務に付随するリスク管理は当該部門が行う。重要性の高いリスクについては、代表取締役社長を中心に対策本部を設置し、迅速な対応を行い損害の拡大を防止する。

また、業務上重要なリスクに関しては「コンプライアンス委員会」にて規程やマニュアル、ガイドライン等の設定を検討する。

#### 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体制

- ① 定時取締役会を毎月1回開催するほか、機動的に意思決定を行うため、臨時取締役会を開催するものとし適切な職務執行が行える体制を確保する。
- ② 取締役会の意思決定に資するため、取締役会付議事項の事前検討を行うとともに、取締役会で決定した方針及び計画に基づき、取締役会の指示、意思決定を各役職員に伝達する。また、代表取締役社長は取締役会において経営の現状を説明し、各取締役は各部門の業務執行状況を報告する。
- ③ 職務権限規程や業務分掌規程等の社内諸規程に基づき、取締役・使用人の職務分担を明確にし、当該担当業務の執行については決裁制度の見直しを適宜行い、権限委譲を進め、適正かつ効率的な体制を確保する。
- ④ 当社における法令・定款等に違反する行為を発見した場合の報告体制として、内部通報窓口を設置し、体制の整備を行う。

#### 5. 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及びその使用人の取締役からの独立性に関する事項並びに監査役の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 監査役が、監査役の職務を補助する使用人を置くことを求めた場合は、常設ないし臨時で人員を配置する。
- ② 当該使用人の選任、解任、異動等には、監査役会の同意を要するものとし、当該使用人の取締役からの独立性及び監査役会の指示の実効性の確保に努める。
- ③ 監査役から監査業務に必要な指示を受けた使用人は、その指示に関する限りにおいては、取締役の指揮命令を受けないものとする。

#### 6. 当社の取締役及び使用人またはこれらの者から報告を受けた者が当社の監査役に報告する体制、その他監査役への報告に関する体制

- ① 当社の取締役及び使用人またはこれらの者から報告を受けた者は、法定の報告事項のみではなく、当社に重大な影響を及ぼすと思われる事実を知った場合には、速やかに当社の監査役に報告しなければならない。
- ② 監査役は、重要な意思決定の過程及び業務の執行状況を把握するため、取締役会、その他の重要な会議に出席し、意見を述べるとともに、必要に応じて取締役及び使用人に説明を求めること、必要な書類の閲覧を行うことができる。
- ③ 当社は、監査役への報告を行った当社の取締役及び使用人に対して、当該報告をしたことを理由として、いかなる不利益な取り扱いをしてはならないものとし、適切に運用する。また、内部通報制度においても内部通報をしたことを理由として、いかなる不利益な取り扱いもしてはならないことを規定し、適切に運用する。

#### 7. 監査役がその職務の執行について生ずる費用等の処理に関する体制

監査役がその職務の執行のために生じる合理的な費用の前払いまたは償還等の請求をしたときは、速やかに当該費用または債務を処理するものとする。

#### 8. その他監査役が実効的に行われることを確保するための体制

- ① 代表取締役社長及び内部監査室は、監査役と定期的に意見交換を行う。
- ② 監査役は、取締役会をはじめ、コンプライアンス委員会等重要な会議に出席することにより、重要な報告を受ける体制とする。
- ③ 監査役会は定期的に会計監査人から監査の状況報告を受けることにより、監査環境を整備し、監査の有効性、効率性を高める。

#### 9. 反社会的勢力排除するための体制

当社は、社会正義を貫徹し、顧客、市場、社会からの信頼を勝ち得るべく、反社会的勢力の不当な介入を許すことなく断固として排除する姿勢を示し、反社会的勢力と一切の関係を断絶することを基本方針とする。

以上