



平成28年1月25日

各 位

会 社 名 株式会社天満屋ストア
代 表 者 名 取締役社長 野 口 重 明
(コード番号 9846 東証第二部)
お 問 合 せ 先 取締役執行役員管理本部長
加 島 誠 司
(TEL 086-232-7265)

「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、平成28年1月25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定し、平成28年2月1日より適用することを決議いたしましたので、下記のとおり改定後の内容をお知らせいたします。

なお、今回の改定は、平成28年1月25日付で適時開示いたしました当社の組織変更に関連して、文中の関係する部署名を変更（「監査室」を「内部監査室」に変更）するものです。

記

(1) 取締役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

当社は、変化する経営環境へ迅速に対応し、企業価値の最大化を図ることを最重要課題と考えており、その実現のため経営の透明性や健全性を高め、コーポレート・ガバナンスの強化に取り組むとともに、その基盤となるコンプライアンスについても積極的に推進する。

具体的には、「企業倫理委員会」、「危機管理委員会」、「個人情報保護推進委員会」等を通じて、内部統制やリスク管理に対する事項の検討と決定を行うとともに社長直轄の内部監査室を設置し、内部監査室が「内部監査規程」に基づき行う内部監査を通じて、内部監査体制の整備にも努めるものとする。

(2) 取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に対する体制

当社は、取締役会をはじめとする重要な会議の意思決定に係る記録や各取締役が「職務権限規程」に基づいて決裁した文書等、取締役の職務の執行に係る情報を適正に記録し、「文書管理規程」ならびに「文書保存期間細則」に定められた期間、厳重に管理および保存する。

(3) 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

当社は、リスク管理全体を統括する組織として関係部署の責任者からなる「危機管理委員会」を設け、リスク管理に関する体制や諸施策を総合的に検討した上で社長に答申し、最終決定ののち社内対応マニュアルとして各事業所等に備え置き、周知徹底を図る。

また、有事においては社長を本部長とする「緊急対策本部」の設置により、組織的に対応するものとし、平時においては各主管部署においてその有するリスクを洗い出し、これに対する軽減策に取り組むものとする。

(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ための体制

当社は、毎月1回の定例取締役会に加え必要に応じて臨時取締役会を開催し、経営上の意思決定の迅速化を図るとともに、社長が議長を務める経営会議を設けて、取締役会から委譲された権限の範囲内で当社業務の執行および施策の実施等について審議し、意思決定を行う。

(5) 従業員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

当社は、今後の企業存続のためにはコンプライアンスの徹底が必要不可欠と認識しており、「企業倫理規程」に行動基準を定め、企業倫理の確立に努めることとし、全従業員が高い倫理観を持って、法令や社内規程等を遵守するよう、社内ルールの徹底を図るとともに、コンプライアンスに関する社内研修を実施する。

また、従業員が業務を適正かつ適法に遂行できる環境を整備するほか、違法行為や不法行為の早期発見と未然防止を図るために、内部通報制度(天満屋ストア倫理ホットライン)を導入し、通報者保護の観点から守秘義務を徹底するとともに、通報者が不当な扱いを受けることのないよう運用するものとする。

(6) 当社および子会社からなる企業集団における業務の適正を確保するための体制

当社は、「関係会社管理規程」に基づき、子会社の経営状況の定期的な報告や重要案件について事前協議を行うなど、企業集団としての経営効率の向上と業務の適正化に努めるものとする。

また、定期的開催する当社の重要な会議に子会社の取締役等を招集し、職務の執行に関する報告を受けるとともに、グループとしての経営状況に関する情報とコーポレート・ガバナンスの強化やコンプライアンスについての取り組みを共有するほか、子会社は必要に応じて当社の関係部署との連携を密にし、リスクの管理や課題解決に努めるものとする。

(7) 監査役がその職務を補助すべき従業員を置くことを求めた場合における当該従業員に関する体制
当社は、監査役の職務を補助すべき従業員を他部署との兼務で配置する。

(8) 前号の従業員の当社の取締役からの独立性および当社監査役の前号従業員に対する指示の実効性の確保に関する事項

監査役の職務を補助すべき従業員の任命と異動については、事前に常勤監査役に報告を行い、了承を得るものとする。

また、前号従業員は監査役の指示を尊重し、適切に対応するものとする。

(9) 当社および子会社の取締役や従業員が当社の監査役に報告するための体制その他当社の監査役への報告に関する体制

監査役は、当社の取締役会のほか社内での主要な会議体にも出席し、重要事項の報告を受ける体制をとり、社内稟議書やその他業務執行に関する重要な文書を閲覧し、必要に応じて当社および子会社の取締役や従業員等にその説明を求めるものとする。

また、監査役に対して内部監査室は監査の状況に関する重要事項を、企業倫理委員会は内部通報制度の状況を、さらに、当社および子会社の取締役や従業員等は、当社および子会社からなる企業集団に著しい影響を及ぼす事実や重要事項を適宜、適切な方法により報告する。

なお、内部通報制度によるもののほか、内部統制システムに係る監査の実効性を維持することで、上記報告者が当該報告をしたことを理由として不当な扱いを受けないことを確保する。

(10) 当社の監査役の職務の執行について生じる費用の前払または償還の手続その他の当該職務の執行について生じる費用または債務の処理に係る方針に関する事項

当社は、監査役がその職務の執行について生じる費用の前払等の請求をしたときは、当該監査役の職務の遂行に必要なと認められた場合を除き、速やかに当該費用または債務を処理する。

(11) その他当社の監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制

監査役は、社長と相互の意思疎通や情報交換を図るために定期的に会合を持つほか、当社会計監査人からは、会計監査の内容について説明を受けるとともに情報交換を行うなど、連携強化を図るものとする。

以上