



平成 27 年 5 月 15 日

各 位

会 社 名 株式会社マミーマート  
代表者名 代表取締役社長 岩崎 裕文  
(JASDAQ コード番号 9823 )  
問合せ先 執行役員総合企画室長 青木 繁  
(TEL. 048-654-2516)

## 「内部統制システム基本方針」の改定に関するお知らせ

当社は、平成 27 年 5 月 15 日開催の取締役会において、「内部統制システム基本方針」の改定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。

### 記

当社は、会社法及び会社法施工規則に基づき、以下のとおり、当社の業務の適正を確保するための体制(以下「内部統制システム」という)を整備する。また、本方針に基づく内部統制の整備状況を継続的に評価し、必要な改善を図ることにより、一層実効性のある適正な内部統制システムの構築・運用を実施していくものとする。

#### 1. 取締役・使用人の職務執行が法令・定款に適合することを確保するための体制

(1)当社及びグループ会社は以下のとおり「企業理念」を定め、会議、朝礼などにおいて日常的に全社員が反復・唱和してその実践に努めることとしている。

「 企業は社会に奉仕する器である。

お客様にはより良い商品をより安く提供し、

社員には、生活の安定と仕事のやりがいを提供し、

適正なる利益を得ることによって、存続・発展をしなければならない 」

(2)全役職員に配布している「社員心得」により、社内ルールの遵守の徹底を図っている。ここにその全文を掲載し、その戒めとする。

「 私達は、常に社会の動きに注意を払い、マミーマートの社員であるとともに、社会の一員であることを認識し、良識を持った行動をとるように心掛けましょう。

私達は、社内規程他、ルールに則って業務遂行するとともに、当たり前前のことが当たり前出来るように心掛けましょう。

私達は、健康で安全かつ効率よく、お互いが人権を尊重し、気持ちよく働ける職場環境を維持することを心掛けましょう。その為には、常に整理整頓を心掛けるとともに、職場の仲間に対して、礼儀正しく誠実に接するようにしましょう。

私達は、業務上知り得た情報や書類を社外に流したり、定められた目的以外で使用したりしてはいけません。

私達は、部下と接する場合、職権を振りかざしたり、人権を侵害したりするような行動をとってはいけません。上司と部下とは、あくまで仕事上の関係であり、人間としての上下関係ではない事を心しましょう。」

- (3)「行動規範」を制定し、代表取締役社長が繰り返しその精神を役職員に伝えるとともに、特に外部折衝を主な仕事としている仕入れ部門・開発部門をはじめとした本部各セクションの担当者及び役員・幹部職員からは、毎年度初めに行動規範に基づく誓約書を徴収し、法令順守及び社会倫理の遵守を企業活動の前提とする。
- (4)代表取締役社長の直轄下に統括経営監査部を配置するほか、コンプライアンスリスクマネジメント委員会(以下「委員会」という)を設け、その委員長としてコンプライアンスリスクマネジメント担当取締役(以下「委員長」という)を任命して、全社横断的なコンプライアンス体制の整備及び問題点の把握に努める。委員会は、委員長が指名する役員・部室長(以下「コンプライアンスリスクマネジメント責任者または責任者」という)を以て構成する。委員会はコンプライアンス上の重要な問題を審議し、その結果を取締役会に報告する。責任者は、各業務部門固有のコンプライアンスリスクを分析し、その対策を具体化する。
- (5)コンプライアンスリスクマネジメント責任者及び監査役がコンプライアンス上の問題を発見した場合は速やかに統括経営監査部ならびに委員長に報告する体制を構築する。また、従業員が直接委員会に報告することを可能とする「コンプライアンス・ホットライン」を設ける。報告・通報を受けた統括経営監査部は、その内容を調査し、再発防止策を当該部門の責任者と協議の上、決定し、全社的に再発防止策を実施する。また、報告・通報行為によって連絡者本人に不利益となる取扱いを受けない事を確保する体制を構築する。
- (6)職員の法令・定款違反行為については委員会から人事部に処分を求め、役員の法令・定款違反については委員会が取締役会に具体的な処分を答申する。

## 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事項

- (1)代表取締役社長は、取締役の職務執行に係る情報の保存及び管理につき、全社的に統括する責任者(文書管理責任者)を取締役の中から任命し、文書規程に従い、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。
- (2)取締役及び監査役は文書規程により、これらの文書等を常時閲覧できるものとする。
- (3)文書規程の改定については、監査役会の同意を得るものとする。

## 3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1)代表取締役社長は、コンプライアンスリスクマネジメント担当取締役を任命して、リスク管理規程の策定に当たらせる。同規程においてリスクカテゴリー毎の責任部署を決め、グループ全体のリスクを網羅的・総括的に管理し、リスク管理体制を明確化する。
- (2)統括経営監査部は各部署のリスク管理の状況を監査する。
- (3)統括経営監査部は内部監査の結果を報告し、全社的リスク管理の進捗状況のレビューを実施する。この結果は取締役会及び監査役会に報告される。

## 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

- (1)当社は、定例の取締役会を毎月1回開催し、重要事項の決定並びに取締役の業務執行の監督等を行う。
- (2)取締役会の機能を強化し、経営効率を向上させる為、取締役・執行役員・主要部室長を構成員とする経営会議を設置し、原則として毎月2回開催し、業務執行に関する基本的事項及び重要事項に係る意思決定を機動的に行う。

(3)取締役及び社員の共有する事業目標として、取締役会は中期経営計画の策定、中期経営計画に基づく事業部門毎の業績目標と予算の設定を行い、継続的に業績管理を実施する。

5. 当社及びグループ会社から成る企業集団における業務の適正を確保する為の体制

(1)当社及びグループ各社における内部統制の構築を目指し、グループ各社全体の内部統制システムに関する担当部署として総合企画室を定め、当社及びグループ各社間での内部統制システムに関する協議、情報の共有化、指示・要請の伝達等が効率的に行われるシステムを含む体制を構築する。

(2)当社取締役、執行役員、事業部長、部室長及びグループ各社の社長は、各部門の業務執行の適正を確保する内部統制システムの確立と運用の権限と責任を有する。

(3)当社の内部監査部署は、当社及びグループ各社の内部監査を実施し、その結果を(1)の担当部署及び(2)の責任者に報告し、(1)の担当部署は必要に応じて、内部統制システムの改善策の指導、実施の支援・助言を行う。

(4)グループ各社代表取締役は、その管理の進捗状況を定期的に当社経営会議及び関係会社社長会において報告する。

6. 監査役とその職務を補助すべき使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項

監査役は、統括経営監査部所属の職員に監査業務に必要な事項を命令することができるものとし、監査役より監査業務に必要な命令を受けた職員はその命令に関して、取締役、統括経営監査部長の指揮命令を受けないものとする。

7. 取締役及び使用人が監査役会に報告するための体制その他の監査役会への報告に関する体制

(1)取締役または使用人は、監査役会に対して、法定に事項に加え、当社及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、コンプライアンス・ホットラインによる通報状況及びその内容を速やかに報告する体制を整備する。

(2)報告の方法(報告者、報告受理者、報告直答)については、当社取締役会において定期的に報告する他、取締役会と監査役会との協議により決定する方法による。

8. その他監査役会の監査が実効的に行われることを確保する為の体制

(1)監査役会は、当会社の意思決定機関である経営会議ならびに取締役会に出席し、必要に応じて質問をする等その他の運営・執行状況などを直接的に確認することができる。

(2)監査役会は、各業務執行取締役及び重要な各使用人からの個別ヒアリングの機会を設ける。

(3)監査役会と代表取締役社長、監査法人それぞれとの間で定期的に意見交換会を設定する。

(4)監査役職務の執行について生ずる費用等の処理については、監査役の請求等に従い円滑に行う体制とする。

以 上