



平成 20 年 5 月 13 日

各 位

会 社 名	ア ル ビ ス 株 式 会 社
コ ー ド 番 号	7 4 7 5 名 証 第 2 部
本 社 所 在 地	富 山 県 射 水 市 流 通 セ ン タ ー 水 戸 田 三 丁 目 4 番 地
代 表 者 の 役 職 氏 名	代 表 取 締 役 社 長 大 森 実
問 合 せ 先	取 締 役 総 合 企 画 室 長 池 田 和 男
T E L	0 7 6 6 - 5 6 - 7 2 2 3

### 「内部統制システム基本方針」の一部改訂に関するお知らせ

当社は、平成 20 年 5 月 13 日開催の取締役会において、「内部統制システム基本方針」の一部改訂について、下記のとおり決議しましたのでお知らせいたします。

なお、改訂箇所は下線で示しております。

記

### 内部統制システム基本方針

#### 1. 取締役・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

当社は、コンプライアンス全体を統括する組織として、社長を委員長とし、社外弁護士も参加する「コンプライアンス委員会」を設置します。また、食品スーパーマーケットとして重要な課題である「食の安全・安心」に関連ある法令等については、社内規程として「販売管理規程」や「食品表示ガイドライン」等を制定し、社内徹底を図ります。

コンプライアンスの推進については、「アルビスグループ行動基準」を制定し、役員および社員等が、それぞれの立場でコンプライアンスを自らの問題として捉え業務運営にあたるよう、「アルビスグループ行動基準」をまとめた「コンプライアンスブック」を全従業員へ配布するとともに社内ネットによる啓蒙等を通じ、指導します。

また、当社は、相談・通報体制を設け、役員および社員等が、社内においてコンプライアンス違反行為が行われ、または行われようとしていることに気がついたときは、総務部長、常勤監査役、社外弁護士等に通報（匿名も可）できるよう「SOSカード」を配付し、迅速、適切に対応します。会社は、通報内容を秘守し、通報者に対して不利益が及ばないことを保証します。

社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力や団体に対しては、一切の関係を遮断し、不当な要求には断固として応じず、毅然とした態度で対応します。

## 2. 取締役の職務に係る情報の保存および管理に対する体制

当社は、法令・社内規程に基づき、文書等の保存を行います。

また、情報の管理については、情報セキュリティに関するガイドライン、個人情報保護規程を定めて対応します。

## 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、社長を委員長とする「危機管理委員会」を設置し、危機管理にあたることとします。また、各事業所においては、「安全衛生管理規程」に基づく「安全衛生委員会」を設け、労働安全に取り組む。財務面においては、各所属長による自律的な管理を基本としつつ、財務部門が計数的な管理を行います。

なお、当社は、平時においては、各部門において、その有するリスクの洗出しを行い、そのリスクの軽減に取り組むとともに、有事においては、「危機管理実務マニュアル」や「与信管理マニュアル」等の各種マニュアルに従い、会社全体として対応することとします。

## 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対応

当社は、取締役ならびに監査役全員が出席しての取締役会を毎月1回開催し、重要事項の決定ならびに取締役の業務執行状況の監督等を行います。なお、取締役9名の内2名は社外取締役であり、監査役3名の内2名が社外監査役であり、それぞれ社外役員として、業務への意思決定、監督機能に関与する体制となっております。

また、取締役会の機能をより強化し経営効率を向上させるため、常勤役員が出席する経営会議を毎月2回開催し、業務執行に関する基本的事項および重要事項に係わる意思決定を機動的に行います。また、絞り込んだテーマについては、適時、関係役員を招集し、時間をかけて議論を尽くします。

業務の運営については、将来の事業環境を踏まえ中期経営計画および各年度経営方針ならびに各年度予算を立案し、全社的な目標を設定します。各部門においては、その目標達成に向け具体策を立案、実行します。

## 5. 当社企業グループにおける業務の適正を確保するための体制

当社は、当社企業グループ各社の部門責任者をコンプライアンス推進責任者として置き、「コンプライアンス委員会」がグループ全体のコンプライアンスを統括・推進する体制とします。また、グループ各社の従業員へも「アルビスグループ行動基準」をまとめた「コンプライアンスブック」を配布し、相談・通報体制の範囲をグループ全体とします。

なお、関係会社の経営については、関係会社管理規程に基づき、事業内容の定期的な報告と重要案件については、当社取締役会ならびに経営会議で審議します。また、管理部門業務は当社管理部門が行います。

## 6. 監査役の職務を補助すべき使用人

現在、監査役の職務を補助すべき使用人はおりませんが、監査役からの求めに応じて、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、その人事については、取締役と監査役が意見交換を行います。

## 7. 監査役への報告体制およびその他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

取締役は、会社に著しい損害を及ぼす恐れのある事実があることを発見したときは、法令に従い、直ちに監査役に報告します。

また、常勤監査役は、取締役会の他、重要な意思決定の過程および業務の執行状況を把握するため、経営会議や予算委員会、コンプライアンス委員会等の重要な会議に出席するとともに、主要な稟議書その他業務執行に関する重要な文書を閲覧し、必要に応じて取締役または使用人にその説明を求めることとします。

なお、監査役は、当社の会計監査人である新日本監査法人から会計監査内容について説明を受けるとともに、情報の交換を行う等連携を図ります。

## 8. 財務報告の信頼性を確保するための体制

財務報告の信頼性を確保するため、「財務報告に係る内部統制の基本計画及び方針」を定め、財務報告に係る内部統制が有効に行われる体制の構築、維持、向上を図ります。

以上