

各位

会社名 株式会社 PLANT  
 代表者名 代表取締役社長 三ツ田 勝規  
 (JASDAQ・コード番号 7646)  
 問合せ先 専務取締役管理本部長 斉藤 康雄  
 TEL 0776(72)0300

内部統制システムの基本方針の一部改訂に関するお知らせ

当社は、本日開催の取締役会において、内部統制システムの基本方針の一部改訂につき決議いたしましたのでお知らせいたします。

今回の改訂の目的及び改訂の内容は下記に記載のとおりです。また、本改訂後における内部統制システムの基本方針の内容は末尾のとおりであります。

1. 改訂の理由

現行の体制に合わせるために必要な変更を行う。

2. 改訂の内容

改訂の内容は次のとおりです。

変更前	変更後
1. } 2. } (省略)	1. } 2. } (現行どおり)
<p><b>3. 損失の危険の管理に関する規程とその他の体制</b></p> <p>代表取締役は専務取締役をリスク管理に関する総括責任者に任命し、各部門の担当取締役と共に、カテゴリー毎のリスクを体系的に管理する為、既存の「経理規程」・「販売管理規程」・「安全衛生委員会に関する規則」等に加え、必要な「リスク管理規程」・「食品衛生管理規程」を制定している。</p> <p>特に、「リスク管理規程」の中で設置した「中央リスク管理委員会」(委員長は専務取締役が兼務する)では、当社として可能性のある、経済状況、価格競争、商品調達力、法的規制、市場リスク、重要訴訟、災害、環境及び情報管理等のリスクを、リスク毎に対応部門を定め、各部門においてはリスク管理責任者の指示の下、リスク管理のために必要かつ適正な体制(「マニュアル」や「ガイドライン」等)を整備している。万が一、上記各リスクが発生した場合には、「中央リスク管理委員会」の委員長の指揮監督の下、それぞれの対応部門のリスク管理責任者は直ちに、損害の発生を最小限に止める為の必要かつ適正な対応を取ることとした。</p> <p>監査役及び内部監査室は各部門のリスク管理状況を監査し、必要に応じて、その結果を取締役に報告する。取締役会は定期的にリスク管理体</p>	<p><b>3. 損失の危険の管理に関する規程とその他の体制</b></p> <p>代表取締役は常務取締役社長室長をリスク管理に関する総括責任者に任命し、各部門の担当取締役と共に、カテゴリー毎のリスクを体系的に管理する為、既存の「経理規程」・「販売管理規程」・「安全衛生委員会に関する規則」等に加え、必要な「リスク管理規程」・「食品衛生管理規程」を制定している。</p> <p>特に、「リスク管理規程」の中で設置した「中央リスク管理委員会」(委員長は常務取締役社長室長が兼務する)では、当社として可能性のある、経済状況、価格競争、商品調達力、法的規制、市場リスク、重要訴訟、災害、環境及び情報管理等のリスクを、リスク毎に対応部門を定め、各部門においてはリスク管理責任者の指示の下、リスク管理のために必要かつ適正な体制(「マニュアル」や「ガイドライン」等)を整備している。万が一、上記各リスクが発生した場合には、「中央リスク管理委員会」の委員長の指揮監督の下、それぞれの対応部門のリスク管理責任者は直ちに、損害の発生を最小限に止める為の必要かつ適正な対応を取ることとした。</p> <p>監査役及び内部監査室は各部門のリスク管理状況を監査し、必要に応じて、その結果を取締役に報告する。取締役会は定期的にリスク管理体</p>

<p>制を見直し、問題点の把握と改善に努める。</p> <p>4. <b>取締役の職務が効率的に行われることを確保する為の体制</b></p> <p>代表取締役は、総務部担当取締役を、取締役の職務の効率性に関しての総括責任者に任命し、「中期経営計画」及び「年次経営計画」に基づいた各部門の目標に対し、職務執行が効率的に行なわれるよう監督する。各部門担当取締役は、経営計画に基づき、各部門が実施すべき具体的な施策及び効率的な業務遂行体制を決定する。総括責任者はその遂行状況を各部門担当取締役に、取締役会及び経営会議において定期的に報告させ、施策及び効率的な業務遂行体制を阻害する要因の分析と、その改善を図っていく。</p> <p>5. (省略)</p> <p>6. <b>取締役及び使用人が監査役に報告をする為の体制、その他の、監査役への報告に関する体制、及び監査役が実効的に行なわれることを確保する為の体制</b></p> <p>取締役及び使用人は、次の事項を「法令」及び「監査役会規程」並びに「監査役監査基準」等社内規程に基づき、監査役に報告するものとする。</p> <p>(1) 当社に著しい損害を及ぼす恐れのある事項</p> <p>(2) 不正行為や重要な法令並びに定款に対する違反行為を認知した事項</p> <p>(3) 取締役会に付議する重要な事項と重要な決定事項</p> <p>(4) <u>経営会議その他重要な会議の決定事項</u></p> <p>(5) 重要な各部門の月次報告、重要な会計方針・会計基準及びその変更事項</p> <p>(6) <u>内部監査の実施状況、その他必要な各部門の重要事項</u></p> <p>監査役は重要な意思決定のプロセスや業務の執行状況を把握する為、取締役会及び経営会議等重要会議に出席すると共に、稟議書類等業務執行に係る重要な文書を閲覧し、取締役及び使用人に説明を求めることとする。</p> <p>また、「監査役会規程」及び「監査役監査基準」に基づく独立性と権限により、監査の実効性を確保すると共に、監査役は内部監査室及び顧問弁護士・会計監査人と緊密な連携を保ちながら、自らの監査成果の達成を図る。</p>	<p>制を見直し、問題点の把握と改善に努める。</p> <p>4. <b>取締役の職務が効率的に行われることを確保する為の体制</b></p> <p>代表取締役は、総務部担当取締役を、取締役の職務の効率性に関しての総括責任者に任命し、「中期経営計画」及び「年次経営計画」に基づいた各部門の目標に対し、職務執行が効率的に行なわれるよう監督する。各部門担当取締役は、経営計画に基づき、各部門が実施すべき具体的な施策及び効率的な業務遂行体制を決定する。総括責任者はその遂行状況を各部門担当取締役に、取締役会(削除)において定期的に報告させ、施策及び効率的な業務遂行体制を阻害する要因の分析と、その改善を図っていく。</p> <p>5. (現行どおり)</p> <p>6. <b>取締役及び使用人が監査役に報告をする為の体制、その他の、監査役への報告に関する体制、及び監査役が実効的に行なわれることを確保する為の体制</b></p> <p>取締役及び使用人は、次の事項を「法令」及び「監査役会規程」並びに「監査役監査基準」等社内規程に基づき、監査役に報告するものとする。</p> <p>(1) 当社に著しい損害を及ぼす恐れのある事項</p> <p>(2) 不正行為や重要な法令並びに定款に対する違反行為を認知した事項</p> <p>(3) 取締役会に付議する重要な事項と重要な決定事項</p> <p>(4) <u>重要な各部門の月次報告、重要な会計方針・会計基準及びその変更事項</u></p> <p>(5) <u>内部監査の実施状況、その他必要な各部門の重要事項</u></p> <p>監査役は重要な意思決定のプロセスや業務の執行状況を把握する為、取締役会及び<u>その他の重要会議</u>に出席すると共に、稟議書類等業務執行に係る重要な文書を閲覧し、取締役及び使用人に説明を求めることとする。</p> <p>また、「監査役会規程」及び「監査役監査基準」に基づく独立性と権限により、監査の実効性を確保すると共に、監査役は内部監査室及び顧問弁護士・会計監査人と緊密な連携を保ちながら、自らの監査成果の達成を図る。</p>
--	--

(全文)

1. **取締役・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為の体制**

当社は、企業の「行動規範」を制定し、代表取締役がその精神を全従業員に継続的に伝達することにより、法令や社会規範の遵守を企業活動の原点とすることを徹底する。

代表取締役は、総務部担当取締役をコンプライアンス全体に関する総括責任者として任命し、総務部がコンプライアンス体制の構築・維持・整備にあたる。

監査役及び内部監査室は連携して、コンプライアンス体制の調査、法令並びに定款上の問題の有無を調査し、取締役会に報告する。

取締役会は、定期的にコンプライアンス体制を見直し、問題点の把握と改善に努める。

また当社は、使用人が法令もしくは定款上疑義のある行為等を認知し、それを告発しても、当該使用人に不利益な取扱いを行なわない旨等を規定する「内部通報者保護規程」を制定している。

## 2. 取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に対する体制

代表取締役は、取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理についての総括責任者に、総務部担当取締役を任命する。取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理は「文書取扱規程」及び「情報システム管理規程」に定め、これに従い当該情報を文書又は電磁的媒体に記録し、整理保存する。

監査役は、取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理について、関連諸規定に準拠して実施されているかについて監査し、必要に応じて取締役会に報告する。

「文書取扱規程」及び「情報システム管理規程」並びに関連規程は、必要に応じて適時見直し改善を図るものとする。

## 3. 損失の危険の管理に関する規程とその他の体制

代表取締役は常務取締役社長室長をリスク管理に関する総括責任者に任命し、各部門の担当取締役と共に、カテゴリ毎のリスクを体系的に管理する為、既存の「経理規程」・「販売管理規程」・「安全衛生委員会に関する規則」等に加え、必要な「リスク管理規程」・「食品衛生管理規程」を制定している。

特に、「リスク管理規程」の中で設置した「中央リスク管理委員会」（委員長は常務取締役社長室長が兼務する）では、当社として可能性のある、経済状況、価格競争、商品調達力、法的規制、市場リスク、重要訴訟、災害、環境及び情報管理等のリスクを、リスク毎に対応部門を定め、各部門においてはリスク管理責任者の指示の下、リスク管理のために必要かつ適正な体制（「マニュアル」や「ガイドライン」等）を整備している。万が一、上記各リスクが発生した場合には、「中央リスク管理委員会」の委員長の指揮監督の下、それぞれの対応部門のリスク管理責任者は直ちに、損害の発生を最小限に止める為の必要かつ適正な対応を取ることにした。

監査役及び内部監査室は各部門のリスク管理状況を監査し、必要に応じて、その結果を取締役に報告する。取締役会は定期的にリスク管理体制を見直し、問題点の把握と改善に努める。

## 4. 取締役の職務の執行が効率的に行なわれることを確保する為の体制

代表取締役は、総務部担当取締役を、取締役の職務の効率性に関しての総括責任者に任命し、「中期経営計画」及び「年次経営計画」に基づいた各部門の目標に対し、職務執行が効率的に行なわれるよう監督する。各部門担当取締役は、経営計画に基づき、各部門が実施すべき具体的な施策及び効率的な業務遂行体制を決定する。総括責任者はその遂行状況を各部門担当取締役に、取締役会において定期的に報告させ、施策及び効率的な業務遂行体制を阻害する要因の分析と、その改善を図っていく。

## 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、並びにその使用人の取締役からの独立性に関する事項

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、取締役会は監査役と協議の上、内部監査室員を、監査役を補助すべき使用人として指名することが出来る。監査役が指定する補助すべき期間中は、指名された使用人への指揮権は監査役に移譲されたものとし、取締役の指揮命令は受けないものとする。

**6. 取締役及び使用人が監査役に報告をする為の体制、その他の、監査役への報告に関する体制、及び監査役の監査が実効的に行なわれることを確保する為の体制**

取締役及び使用人は、次の事項を「法令」及び「監査役会規程」並びに「監査役監査基準」等社内規程に基づき、監査役に報告するものとする。

- (1) 当社に著しい損害を及ぼす恐れのある事項
- (2) 不正行為や重要な法令並びに定款に対する違反行為を認知した事項
- (3) 取締役会に付議する重要な事項と重要な決定事項
- (4) 重要な各部門の月次報告、重要な会計方針・会計基準及びその変更事項
- (5) 内部監査の実施状況、その他必要な各部門の重要事項

監査役は重要な意思決定のプロセスや業務の執行状況を把握する為、取締役会及びその他の重要会議に出席すると共に、稟議書類等業務執行に係る重要な文書を閲覧し、取締役及び使用人に説明を求めることとする。

また、「監査役会規程」及び「監査役監査基準」に基づく独立性と権限により、監査の実効性を確保すると共に、監査役は内部監査室及び顧問弁護士・会計監査人と緊密な連携を保ちながら、自らの監査成果の達成を図る。

以 上