



平成18年5月15日

各 位

会 社 名 株式会社モスフードサービス
代表者名 取締役社長 櫻 田 厚
(コード番号 8153 東証第1部)
問合せ先 取締役上級執行役員 石川 芳治
(TEL. 03-3266-8728)

内部統制システム構築の基本方針に関する決議のお知らせ

当社は、平成18年5月15日開催の取締役会におきまして、内部統制システム構築の基本方針に関し、下記のとおり決議いたしましたので、お知らせいたします。

記

1. 取締役及び使用人の職務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並びに損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- (1) 取締役社長を最高責任者、CSR推進本部担当役員である取締役上級執行役員CFO (Chief Financial Officer 以下CFOという) を統括責任者、CSR推進本部長を委員長とし、関連する部門の部門長、子会社及び関連会社を管轄する者を構成員とする「コンプライアンス委員会」及び「リスク管理委員会」を設置し、CSR推進本部内にその事務局を設置する。両委員会には各部門に対する指導権限を与える。「コンプライアンス委員会」及び「リスク管理委員会」は並列の組織とし、法令遵守のみならず企業倫理向上、発生事案の速やかな解決及び企業不祥事の未然防止のための連携を強化する。なお、両委員会には監査役が随時参加するものとする。
- (2) 職務の執行が法令及び定款に適合し、かつ高い企業倫理観を保つとともに、社会的責任を果たすため、「モスバーガーチェーン倫理憲章」(平成16年2月26日制定)及び「モスグループ企業行動基準」(平成16年6月28日制定)の遵守と、一層の周知徹底に努める。
- (3) 公益通報者保護法の施行を受け「コンプライアンス委員会」に設置した既存の内部通報制度(社内呼称:「モスヘルプライン」)に加え、弁護士による相談窓口を設置することにより本制度を強化整備し、使用人に対してその周知を図る。報告または通報を受けた同委員会は、その内容を調査し、速やかな解決をはかるとともに再発防止策を担当部門と協議のうえ決定し、全部門に周知徹底させる。

- (4) 取締役及び使用人に対して、その職位に応じたコンプライアンス及びリスク管理に関する研修を実施する。また、関連する諸法規の制定・改正、当社または他社において重大な事故、災害、不祥事等が発生した場合においては速やかにこの検証と防止のための研修を実施する。
- (5) 「業務分掌職務権限基準」を随時見直し、特定の者に権限が集中しないよう内部牽制を図る。

<コンプライアンス体制>

- ① C F Oは、コンプライアンス及び適切なリスク管理体制確立のための取組みに関する状況（内部通報制度の状況を含む）につき、適宜、取締役会に報告することとする。なお、重大な不正事案等が発生した場合においては、直ちに取締役会及び監査役会に報告する。
- ② 重要な非通例の取引、重要な会計上の見積り、会社と取締役との取引及び子会社との取引等については、取締役会の決議等、法令規則に基づき適切な決裁を行う。
- ③ 1 ヶ月に1回以上「コンプライアンス委員会」を開催し、コンプライアンスに関する情報の共有を図るとともに、事案の解決方法等の適切性を確認する。さらに、「コンプライアンス基本方針プログラム」の策定を行う。
- ④ コンプライアンスに関する研修及び内部通報制度（「モスヘルプライン」）を整備することにより、コンプライアンスに関する知見及びコンプライアンスを尊重する意識の向上に努める。

<リスク管理体制>

- ① 「リスク管理委員会」は、グループ全体のリスクを抽出し、その分類及び評価を行い、「リスク管理基本方針プログラム」を策定し、各部門への周知徹底を図る。
- ② C F Oは、適切なリスク管理体制確立のための取組みに関する状況につき、適宜、取締役会に報告することとする。なお、重大な事故、災害、不祥事等が発生した場合においては、直ちに取締役会及び監査役会に報告する。
- ③ リスクに対応するための諸規程を整備するとともに、重大な事故、災害、不祥事等が発生した場合には、取締役社長を委員長とし、必要と考えられる要員を招集し、対策本部を設置するなどの体制を整備する。
- ④ リスクその他の重要情報の適時開示を果たすため、C F Oに直ちに報告すべき重要事項の策定、報告された情報が開示すべきものがどうかの判断基準となる開示基準の策定を行う。

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

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、C F Oを統括責任者に

任命し、法務グループリーダーはCFOを補佐するとともに「文書管理規程」を整備する。各取締役は「文書管理規程」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。取締役及び監査役は「文書管理規程」により、常時、これらの文書等を閲覧できるものとする。「文書管理規程」については監査役会の承認を得るものとする。

- (1) 次の文書について関連資料とともに、10年間保管し、管理するものとする。
 - ①株主総会議事録
 - ②取締役会議事録
 - ③計算書類
 - ④稟議書
 - ⑤その他取締役の職務の執行に関する重要な文書
- (2) CFOは、前項に掲げる文書以外の文書についても、その重要度に応じて、保存期間、管理方法等を「文書管理規程」で定めるものとする。
- (3) CFOは、取締役及び使用人に対して、「文書管理規程」に従って文書の保存、管理を適正に行うよう指導するものとする。

3. 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) 取締役会は、取締役、執行役員等の職務分掌を定め、当該職務分掌に基づき、取締役、執行役員等に業務の執行を行わせる。
- (2) 統括本部制を採用し、業績への責任を明確にするとともに、意思決定プロセスを簡素化し、その迅速化を図る。
- (3) また、以下の経営管理システムを用いて、取締役の職務の執行の効率化を図る。
 - ①取締役会による中期経営計画の策定、中期経営計画に基づく事業部門ごとの業績目標と予算の設定を行い、会社として達成すべき目標を明確化するとともに取締役及び執行役員ごとの業績目標を明確にする。
 - ②平成15年4月に導入した執行役員制度の導入により、経営の意思決定機能と業務執行機能とを分離し、迅速な対応を行う体制とする。また、取締役の人数を適正な規模とすることにより、取締役会において十分かつ的確な意思決定を効率的に行える体制とする。
 - ③各取締役は、取締役社長が招集する執行役員会に出席することにより、執行役員の業務執行状況を管理・監督し、その結果を取締役に報告する。なお、監査役は執行役員会に随時参加するものとする。
 - ④管理会計を用いた業績管理を実施する。
 - ⑤報酬の一部に、業績に連動した報酬（ストックオプションを含む）を導入する。
 - ⑥取締役会による月次業績のレビューと改善策を実施する。

⑦取締役に対する必要かつ効果的な研修を実施する。

4. 当会社及び子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制

- (1) 当社取締役、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システムを確立し、責任と権限の明確化を図る。
- (2) 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、当社にグループ各社全体の管理を行う部門（関連事業本部）を設け、当社及びグループ各社間での業務の適正を確保するとともに、情報の共有化、指示及び要請の伝達等が適正に行われるよう「関連会社管理規程」を整備する。
- (3) 「モスバーガーチェーン倫理憲章」及び「モスグループ企業行動基準」に基づき、グループ各社を含めた業務の適正を図る。
- (4) 既存の内部通報制度（「モスヘルプライン」）に加え、弁護士による相談窓口を設置することにより本制度を整備するとともに、本制度の周知徹底を図り、グループ各社の使用人が直接通報できる体制を強化する。
- (5) 内部監査部門である監査グループは、定期的に当社及びグループ各社の内部監査を実施し、改善指導及び助言を行う。グループ各社に関連する事項は、適宜、関連事業本部に通知するものとする。

5. 監査役会がその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

- (1) 監査役会からの要請があった場合には、その要請に基づき監査役室を設置し、専属の使用人を配置し、監査業務を補助するものとする。
- (2) 監査役会は監査役室に属する使用人の人事異動について、事前に人事担当取締役より報告を受けるとともに、必要がある場合には、理由を付して当該人事異動につき変更を人事担当取締役に申し入れることができるものとする。
- (3) 当該使用人を懲戒に処する場合には、人事担当取締役はあらかじめ監査役会の承認を得るものとする。
- (4) 当該使用人は、当社及び子会社の業務の執行に係る役職は兼務しない。

6. 取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制その他の監査役への報告に関する体制

- (1) 取締役会は、監査役に報告すべき事項を監査役会と協議の上、制定し、取締役は次に定める事項を報告することとする。

- ①会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事項
- ②毎月の経営状況として重要な事項
- ③内部監査状況及びリスク管理に関する重要な事項
- ④重大な法令・定款違反
- ⑤内部通報状況及び内容
- ⑥その他コンプライアンス上重要な事項

- (2) 使用人は前項に関する重大な事実を発見した場合は、監査役に直接報告することができるものとする。
- (3) 内部監査部門、コンプライアンス部門、リスク管理部門、法務部門を担当する取締役は3ヵ月に1回以上、担当部門の業務状況について監査役に報告しなければならないものとする。
- (4) 取締役及び使用人は、監査役から業務執行に関する事項の報告を求められた場合には、速やかに報告を行わなければならないものとする。

7. 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

- (1) 監査役会に対し、必要に応じて専門の弁護士、会計士を雇用し、監査業務に関する助言を受ける機会を保障する。
- (2) 監査役は、内部監査部門である監査グループの実施する内部監査にかかる年次計画について事前に説明を受け、その実施状況について、適宜、報告を受けることができるものとする。
- (3) 監査役及び監査役会は、会計監査人と定期的に会合を持つなど緊密な連携を保つとともに、会計監査人の監査計画については事前に報告を受けることとする。
- (4) 取締役及び使用人が監査役に報告しないなど監査活動に非協力的な場合に懲戒等する旨の規程を整備する。
- (5) 取締役社長（必要に応じて、他の取締役）と監査役との定期的な意見交換を実施する。
- (6) 内部監査部門である監査グループ、「コンプライアンス委員会」、「リスク管理委員会」等との連携を図り、随時、意思の疎通及び効果的な監査業務の遂行を図る。

以 上