

内部統制システム構築に関する基本方針

記

1. 取締役および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

- (1) 当会社は、取締役会および使用人が関連法規および定款等を遵守し、倫理観をもって事業活動をおこなう組織風土を構築するため、行動規範、規定、規則等を制定する。
- (2) 当会社は、コンプライアンス推進体制を整備し、コンプライアンス定着に関する取り組み事項の協議と、推進をおこなう。
- (3) 取締役および使用人は、重大な法令違反その他法令および社内規定の違反に関する重要な事実を発見した場合には、直ちに監査役に報告するとともに、速やかに取締役会において報告する。
- (4) 当会社は、コンプライアンスに係る相談窓口やヘルプライン（第三者機関受付）等の通報制度を周知し、内部通報制度の利用を促進し、法令違反または行動規範の違反またはおそれのある事実の早期発見に努める。
- (5) 不正行為や経営に重大な影響を及ぼす事案の原因究明、再発防止策の策定、および情報開示に関し、取りまとめ結果を踏まえ、取締役会に再発防止策を報告する。コンプライアンス担当部署は再発防止策展開等の活動を推進する。また、全農グループの一員として一斉事業点検の実施と検証に取り組む。本検証は内部統制のモニタリングとして実施する。
- (6) 当会社は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力とは一切の関係を遮断するとともに、これら反社会的勢力に対しては、警察等の外部専門機関と緊密に連携し、全社を挙げて毅然とした態度で対応する。
- (7) 当会社は、業務上知った上場会社等の未公表の重要事実を適切に管理する。

2. 取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に関する体制

- (1) 当会社は、取締役および使用人の職務に関する各種の文書、帳票類等について、法令及び「文書管理規定」に基づき適切に作成、保存、管理する。
- (2) 文書管理担当部署は、株主総会議事録、取締役会議事録など取締役の職務の執行に必要な文書について、取締役および監査役が常時閲覧することができるよう保存、管理する。
- (3) 情報担当部署は、個人情報について、法令及び「個人情報保護規定」に基づき厳重に管理する。

3. 損失の危険の管理に関する規定その他の体制

- (1) 当会社は、効率的かつ総合的にリスク対応関連の規定等を制定・改廃する。
- (2) 当会社は、リスク事案の発生を可能な限り未然に防ぎ、事前に対応策を作成し、リスクの把握や管理に努める。

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) 当会社は、取締役会規定に決議事項や報告事項等を定める。また、当会社は職制規定を

制定し、業務の効率的な運営をはかる。

- (2) 取締役は、3ヶ月に1回以上自己の職務執行状況について、取締役会に対して報告する。
- (3) 取締役会は、3ヶ月に1回以上開催するほか、必要に応じて臨時に開催し、機動的な意思決定をおこなう。
- (4) 取締役会は、中期経営計画ならびに年度計画を決定し、その執行状況を監督する。

5. 全農グループにおける業務の適正を確保するための体制

- (1) 当社は、全農および全農グループ会社間の取引については法令に従い適切に行うことはもとより、全農グループが適切な事業運営をおこなうため、以下の取り組みをおこなう。
 - ① 危機発生時の親法人への連絡体制を整備する。
 - ② 不祥事等の防止のための社員教育や研修等を実施する。
 - ③ 全農へ定期的に財務状況等の報告をおこなう。
 - ④ 全農等からの監査・調査を受け入れる。

6. 監査役の補助使用人に関する事項および当該使用人の取締役からの独立性に関する事項

- (1) 当社は、監査役による監査の実効性を高め、監査職務が円滑に遂行されるために、監査役からの求めがある場合には職務遂行を補助するスタッフを設置する。

7. 取締役および使用人から監査役に報告をするための体制及び、報告した者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制

- (1) 当社は、取締役および使用人に監査役の役割を明確に伝え、必要に応じ直接報告・相談できる旨を周知する。
- (2) 当社は、取締役および使用人が監査役へ報告した場合には、内容の如何に関わらず不利な取扱いを受けないことを、就業規則に定める。
- (3) 取締役および使用人は、監査役の求めに応じて、随時その職務の執行状況その他に関する報告をおこなう。
- (4) 監査役が閲覧を求める社内書類、および重要な決裁書類等の提出要請を受けた部署は、速やかに提出する。

8. 監査役 of 職務の執行について生ずる費用に関する事項

- (1) 当社は、監査役 of 職務 of 執行上必要と認められる費用について予算化し、その前払い等の請求があるときは、当該請求が適正でない場合を除き、速やかにこれに応じる。
- (2) 当社は、監査役が緊急又は臨時に支出した費用については、事後 of 償還請求に応じる。
- (3) 監査役は、独自に外部 of 専門家と契約し、監査業務に関する助言を受けることができる。

9. 監査役 of 監査が実効的に行われることを確保するための体制

- (1) 監査役は、取締役会に出席するほか、必要と認める重要な会議に出席し、意見表明をする。
- (2) 監査役は、随時経理システム等の社内情報システム of 情報を閲覧することができる。
- (3) 監査役に対して、代表取締役は内部通報制度「コンプライアンス・ヘルプライン」 of 運

用状況について定期的に報告する。また、取締役および使用人は、法令と各諸規定類の準拠に違反する事実があると認められる場合、その他緊急の報告が必要な場合には、直ちに監査役へ報告する。

(4) 代表取締役は監査役の求めに応じ、定期的及び随時に意見交換を実施する。

以上

平成19年 3月20日制定

平成20年12月10日改定

平成27年 6月 1日改定

平成28年 4月 1日改定

平成29年 4月 1日改定

令和 6年 3月 1日改定