



2026年4月23日

各 位

会 社 名 中 部 飼 料 株 式 会 社
(コード番号：2053 東証プライム・名証プレミア)
代 表 者 名 代 表 取 締 役 社 長 藤 田 京 一
問 合 せ 先 取 締 役 副 社 長 管 理 本 部 長 伊 藤 敏 宏
(TEL：052-204-3050)

内部統制システムに関する基本方針の一部改定のお知らせ

当社は、本日開催の取締役会において、内部統制システムに関する基本方針について、下記のとおり一部改定することについて決議いたしましたので、お知らせいたします。

なお、変更箇所につきましては、下線で示しております。

記

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ための体制

当社グループは、社是、社憲をはじめとするコンプライアンス体制に係る規程を当社グループの全役職員が法令及び定款、社会規範を遵守した行動をとるための行動規範とする。また、その徹底を図るため、総務人事部においてコンプライアンスの取組みを横断的に統括することとし、同部を中心に役職員教育等を行う。内部監査室は、総務人事部と連携の上、コンプライアンスの状況を監査する。これらの活動は定期的に社長、取締役会及び監査役会に報告されるものとする。また、当社グループは、法令上疑義のある行為等について発見した場合の報告体制としての公益通報制度を構築する。

2. 取締役の職務執行に係る情報の保存及び管理に関する体制

取締役の職務の執行に係る情報・文書の取扱いは、文書管理規程、機密文書管理規程、文書保存規程に従い、職務執行に係る情報を文書又は電磁的媒体に記録し、適切に保存及び管理を行う。取締役及び監査役は各規程により、これらの文書等を常時閲覧できるものとする。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

当社は、当社グループのリスク管理に関する基本的事項を定めるとともに、事業を取り巻く様々なリスクへの対策を可能とすることを目的としたリスク管理規程を制定する。また、様々なリスクを一元的に俯瞰し、リスクの予防、リスク発生時における迅速かつ的確な対応による被害の最小化、及び再発の防止を図り、当社グループの企業価値を保全するためにリスク管理委員会を設置する。リスク管理委員会の委員長は、リスク管理担当役員であ

る管理本部長とし、経営協議会メンバー及び本社の各部長を主体に構成する。

管理本部長は、リスク管理規程に基づき、個々のリスク（経営戦略、業務運営、環境、災害等のリスク）の責任部署を定めるとともに、当社グループ全体のリスクを網羅的・統括的に管理する。また、内部監査室が各部署及びグループ会社のリスク管理の状況を監査し、内部監査室はその結果を社長、取締役会及び監査役会に報告する。

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

当社は、当社グループの成長戦略を構築するため、次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) 取締役会は、全役職員が共有する全社的な目標を定めた経営基本方針を策定する。

また、3事業年度を期間とする中期経営計画を策定する。

(2) 各本部を統括する本部長は、各本部が実施すべき具体的な施策及び効率的な業務体制を決定する。

(3) 各部署を統括する部門長及び部長は、本部長よりの指示に基づき実施すべき具体的な施策を決定し、実行する。

(4) 取締役会は、毎月、月次業績の結果を検討し、担当本部長に目標達成のための分析及び目標達成のための施策を報告させる。

(5) 前項の協議を踏まえ、各部署を統括する部門長及び部長は、各部署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改善する。

5. 当社及び子会社からな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) 当社グループにおける内部統制の構築を目指し、グループ全体の内部統制を担当する部署を総務人事部とする。総務人事部は当社グループ間での内部統制に関する協議、情報の共有化、指示・要請の伝達が効率的に行われるシステムを含む体制を構築する。

(2) 事業管理室は、関係会社管理規程に基づき、グループ各社の業務の適正を確保する体制を構築する。

(3) 本部長、部門長、部長及びグループ各社の社長は、各部署等の業務執行の適正を確保する内部統制の確立と運用の権限と責任を有する。

(4) 内部監査室は、内部監査規程に基づき、当社グループの内部監査を実施し、その結果を社長、取締役会及び監査役会に報告する。

6. 監査役がその職務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事項並びにその使用人の取締役からの独立性に関する事項

監査役は、使用人に対し業務監査に必要な事項を命令することができるものとし、監査役より業務監査に必要な命令を受けた使用人はその命令に関して、取締役、部門長及び部長等の指揮命令を受けないものとする。監査役の職務を補助する使用人の人事に関する事項については、事前に監査役会の同意を得ることとする。

7. 監査役の職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項

監査役がその職務の執行について、当社に対して費用の前払等の請求をしたときには、当該請求に係る費用又は債務が当該監査役の職務の執行に必要でないと認められた場合を除き、速やかに当該費用又は債務を処理することとする。

8. 取締役及び使用人が監査役会に報告するための体制、その他監査役への報告に関する体制、報告をしたことを理由として不当な扱いを受けないことを確保するための体制

(1) 当社グループの取締役及び使用人は、監査役会の定めることに従い、各監査役の要請に応じて必要な報告及び情報提供を行うこととする。

①取締役会で決議された事項

②経営協議会で協議された事項

③会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事項

④毎月の経営状況として重要な事項

⑤内部統制システム、内部監査状況及びリスク管理に関する重要な事項

⑥重大な法令・定款違反

⑦公益通報制度の運用及び報告の内容

⑧その他コンプライアンス上重要な事項

(2) 当社グループの使用人は前項 ③、⑤、⑥、⑦、⑧ 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。

(3) 監査役への報告を行った当社グループの取締役及び使用人に対し、当該報告をしたことを理由として不利益な処分を行わないよう必要な措置を講ずるとともに、公益通報者保護規程にその旨を規定する。

9. 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ための体制

(1) 監査役会は、社長及び内部監査室と定期的に意見交換を行うものとする。

(2) 監査役会は、定期的に会計監査人と意見交換を行うものとする。

(3) 監査役は、取締役会を始め、経営協議会等の重要な会議に出席することや、重要な決裁書類の閲覧により重要な報告を受ける体制とする。

以 上