

平成 28 年 8 月 31 日

各 位

会 社 名 株式会社デジタルデザイン
代表者名 代表取締役 碓 利之
(コード：4764、JASDAQ グロース)
問合せ先 取締役 星川 征仁
(TEL. 03-5259-5300)

第三者委員会の調査報告書受領並びに当社の対応方針等に関するお知らせ

当社は、平成 28 年 8 月 9 日付「第三者委員会設置に関するお知らせ」により開示いたしましたとおり、当社代表取締役社長による会社経費の利用に係る不適切な処理に関し、第三者委員会を設置し、調査をおこなってまいりました。

本日、第三者委員会から調査報告書を受領いたしましたので、その内容と今後の当社の対応等につきまして、下記のとおりお知らせいたします。

株主・投資家の皆様、お取引先および市場関係者の皆様には、多大なるご迷惑とご心配をお掛けいたしましたことをここに深くお詫び申し上げます。

記

1. 第三者委員会の調査結果

本日受領した調査報告書の内容につきましては、添付の「調査報告書」をご覧ください。

2. 第三者委員会の調査結果を受けた当社の対応方針

当社は、第三者委員会による調査結果を真摯に受け止め、調査報告書にて提言されている「今後の措置と対応」のとおり、1 社長活動費用の廃止、2 社長の経理処理のプロセスの見直し等の措置を既に講じております。

3. 今後の予定について

当社は、今回の第三者委員会の調査により認定された事実関係等に基づき、今後、過年度に提出いたしました有価証券報告書及び四半期報告書の訂正並びに過年度に開示いたしました決算短信及び四半期決算短信の訂正を行う予定であり、訂正金額は、調査報告書にて「不備」及び「不当」として訂正が必要とされた金額 4,665,298 円（18 期～20 期の 3 年間合計）となる予定です。

なお、過年度の有価証券報告書等の訂正報告書及び決算短信等の訂正は、平成 29 年 1 月期第 2 四半期決算短信公表と合わせて行う予定としております。

また、当第 2 四半期報告書について、現在のところ法定期限内（平成 28 年 9 月 14 日）での提出は困難と見込んでいることから、企業内容等の開示に関する内閣府令第 17 条の 15 の 2 第 1 項により提出期限の延長承認申請書の提出も含め検討を行っております。

以 上

平成 28 年 8 月 31 日

株式会社デジタルデザイン 取締役会 御中

調査報告書

第三者委員会

弁護士 六川浩明

公認会計士 税理士 北村恵美

第 1 事実発覚

平成 29 年 1 月期第 1 四半期の決算処理過程の中で監査法人から指摘があり、平成 29 年 1 月期第 1 四半期の期間中、当社代表取締役社長が、毎月自ら立て替え使用した会社経費（総額 672,388 円）の「立替精算書」の精算処理手続において、精算内容の確認作業が適切に行われておらず、領収書等の必要な証拠書類の不備や資金使途が不明確なものが確認された。

当社は、平成 28 年 4 月 28 日定時株主総会において監査等委員会に移行したが、平成 28 年 7 月 12 日開催の取締役会で、当社代表取締役社長を除く、当社の取締役全員が、当社代表取締役社長に対し、当社代表取締役社長が経費として認められるべきでないものを自ら立替経費精算書に記入して経費精算処理をしていた事実の有無を質問したところ、当社代表取締役社長の回答は曖昧であった。

そこで、当社の平成 28 年 7 月 22 日開催の取締役会において、本調査を円滑に実行し、且つ、事業推進に遅滞がないよう、速やかに必要な意思決定を可能とするために、調査が完了するまでの期間、代表取締役の増員を決議し、礎取締役が代表取締役に就任し、礎代表取締役を中心として更なる社内調査が実施された。

そして、平成 28 年 8 月 9 日の取締役会において、外部の弁護士及び公認会計士によって構成される第三者委員会の設置が決議された。

第 2 社内調査

当社の社内調査によれば、例えば「会議費」という項目の経費処理を調査するに際し、領収証に記載されている店舗等を調査したところ、既に営業を廃止している店舗等が少なからず存在したため、過年度の経費申請額の妥当性を調査するに際しては、過去 3 年間の調査が限界であると考えられた。そこで、社内調査は、次の過去 3 年間にわたって実施され

た。

第 18 期（平成 25 年 2 月～平成 26 年 1 月）

第 19 期（平成 26 年 2 月～平成 27 年 1 月）

第 20 期（平成 27 年 2 月～平成 28 年 1 月）

第 21 期第 1 四半期（平成 28 年 2 月～4 月）

第 3 調査方法

1 当委員会は、社内調査の調査資料一切の提供を受け、社内調査とは別個独立して、調査を行った。

2 経費処理の判断基準

当委員会は、調査をするに際し、経費処理の判断基準を、勘定科目ごとに以下に定める申請要件を満たすもの又は申請要件を形式的には充足していないものであっても客観的且つ明白に申請要件を充足するものについては「適正」と判断し、それ以外のものについては、内容を確認したうえで、申請要件を満たしていないものを「不備」と判断し、申請内容に不合理性や虚偽性が疑われるものを「不当」と判断した。

(1) 旅費交通費

当社の勘定科目細則によると「旅費交通費」は、「会社の規定により支給する通勤費、出張及び転勤時の旅費並びに社外勤務時の交通費」である。

① 航空券

・目的、利用区間、航空会社、便数を「立替経費精算書」の備考欄に記載することが必要である。

② 宿泊費

・目的、宿泊日程を「立替経費精算書」の備考欄に記載することが必要である。

③ 交通系 IC カードへの入金

・精算時に、使用明細(日付、内容)を添付することが必要である。

・四半期決算時では、残高の報告が必要である。

④ タクシー利用

・目的、利用区間(行き先)、同乗者を、「立替経費精算書」の備考欄に記載することが必要である。

⑤ ガソリン代

・原則、自動車の利用は禁止されている（出張旅費内規第 7 条）。

(2) 接待交際費

・当社勘定科目細則によると「交際費」は「事業に関係がある者に対する接待、贈答その他これらに類するものに要する費用」と定められている。

・上記の定めに従い、目的、贈答先、品名等を「立替経費精算書」の備考欄に記載することが必要である。

(3) 会議費

・当社の勘定科目細則によると「会議費」は「会議のために要した費用をいい、通常の昼食程度の飲食費用を含む」と定められている。

・上記の定めに従い、会議費の申請の際、目的、人数（会社名、氏名）、金額（1人当たり5000円以内。なお、5000円という額が社内規程に明記されているわけではないが当社の慣行として取り扱われてきた。）を「立替経費精算書」の備考欄に記載することが必要である。

(4) 通信費

・当社の勘定科目細則によると「通信費」は「電話、電報、郵便料」と定められている。

・上記の定めに従い、「立替経費精算書」の備考欄に領収書を添付することが必要である。

(5) 消耗品費

・当社の勘定科目細則によると「消耗品費」は「耐用年数が1年未満または取得価額10万円未満の物品の購入費」「営業用、事務用及び福利厚生用の消耗品の購入費」と定められている。

・原則、稟議申請が必要である。

・立替精算時に、購入目的、購入品名、購入先名、購入金額を明記し、領収書を「立替経費精算書」の備考欄に添付することが必要である。

(6) 事務用品費

・当社の勘定科目細則によると「事務用品費」は「営業用、事務用及び福利厚生用に必要な事務用品の購入費」と定められている。

・原則、稟議申請が必要である。

・立替精算時に、購入目的、購入品名、購入先名、購入金額を「立替経費精算書」の備考欄に明記し、これに領収書を添付することが必要である。

(7) 新聞図書費

・当社の勘定科目細則によると「新聞図書費」は「新聞、定期刊行誌、書籍等の購入費」と定められている。

・事業に関連する資料として購入することが必要である。

・立替精算時に、購入目的、購入品名、購入先名、購入金額を「立替経費精算書」の備考欄に明記し、これに領収書を添付することが必要である。高額な書籍を購入する場合、事前に稟議申請が必要である。

第4 調査結果

1 発生原因と看過原因

当委員会が調査をしたところ、当社代表取締役社長が、当社内の経費精算の際に利用されている「立替経費精算書」に、単独で明細を記入し、同代表取締役社長のみが捺印し、これを当社経理部に提出し、経費精算手続がなされていた。

この原因の一つとして、当社では「社長活動費用」という予算項目が存在しており毎月20

万円強が計上され、当社代表取締役社長は当該 20 万円強を真実な経費ではない場合であっても経費申請をしていたことが認められた。

当社では、社内の経費精算ルールが確立しており、当社代表取締役社長を除く役員及び従業員は、全て、経費精算ルールを遵守していた。しかしながら当社代表取締役社長のみが、社内の経費精算規定に定める承認手続を無視していた。

2 修正されるべき数値

当委員会の調査によれば、当社の過年度の財務諸表の数値は、以下の「不備」及び「不当」の数字が修正されるべきと考えられ、これらの過大に計上された「販管費」は、すべて、当社代表取締役社長に対する「短期貸付金」として会計処理されるべきであると考えることから、第 18 期から現在までの有価証券報告書及び決算短信等の訂正を進めていただきたい。

第 18 期

旅費交通費

申請	168 件	(¥2,026,490)
適正	74 件	(¥1,657,420)
不備	91 件	(¥341,270)
不当	3 件	(¥27,800)
不備+不当	94 件	(¥369,070)

接待交際費

申請	29 件	(¥93,608)
適正	0 件	(¥0)
不備	24 件	(¥72,396)
不当	5 件	(¥21,212)
不備+不当	29 件	(¥93,608)

会議費

申請	186 件	(¥1,017,846)
適正	69 件	(¥445,914)
不備	115 件	(¥553,030)
不当	2 件	(¥18,902)
不備+不当	117 件	(¥571,932)

通信費

申請	1 件	(¥8,160)
適正	0 件	(¥0)
不備	1 件	(¥8,160)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	1 件	(¥8,160)

消耗品費

申請	38 件	(¥108,179)
適正	0 件	(¥0)
不備	28 件	(¥99,209)
不当	10 件	(¥8,970)
不備+不当	38 件	(¥108,179)

事務用品費

申請	17 件	(¥13,979)
適正	0 件	(¥0)
不備	16 件	(¥11,079)
不当	1 件	(¥2,900)
不備+不当	17 件	(¥13,979)

新聞図書費

申請	17 件	(¥42,113)
適正	0 件	(¥0)
不備	16 件	(¥40,401)
不当	1 件	(¥1,712)
不備+不当	17 件	(¥42,113)

ガソリン費

申請	14 件	(¥98,899)
適正	0 件	(¥0)
不備	14 件	(¥98,899)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	14 件	(¥98,899)

その他

申請	4 件	(¥13,100)
----	-----	-----------

適正	0 件	(¥0)
不備	3 件	(¥4,700)
不当	1 件	(¥8,400)
不備+不当	4 件	(¥13,100)

合計

申請	474 件	(¥3,422,374)
適正	143 件	(¥2,103,334)
不備	308 件	(¥1,229,144)
不当	23 件	(¥89,896)
不備+不当	331 件	(¥1,319,040)

第 19 期

旅費交通費

申請	156 件	(¥1,540,880)
適正	51 件	(¥1,146,520)
不備	105 件	(¥394,360)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	105 件	(¥394,360)

接待交際費

申請	23 件	(¥107,567)
適正	0 件	(¥0)
不備	23 件	(¥107,567)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	23 件	(¥107,567)

会議費

申請	207 件	(¥1,097,822)
適正	48 件	(¥300,110)
不備	159 件	(¥797,712)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	159 件	(¥797,712)

通信費

申請	2 件	(¥8,320)
適正	2 件	(¥8,320)
不備	0 件	(¥0)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	0 件	(¥0)

消耗品費

申請	53 件	(¥103,999)
適正	4 件	(¥4,558)
不備	48 件	(¥99,091)
不当	1 件	(¥350)
不備+不当	49 件	(¥99,441)

事務用品費

申請	15 件	(¥8,258)
適正	0 件	(¥0)
不備	15 件	(¥8,258)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	15 件	(¥8,258)

新聞図書費

申請	6 件	(¥5,775)
適正	0 件	(¥0)
不備	6 件	(¥5,775)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	6 件	(¥5,775)

ガソリン費

申請	10 件	(¥83,953)
適正	0 件	(¥0)
不備	10 件	(¥83,953)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	10 件	(¥83,953)

その他

申請	8 件	(¥4,788)
----	-----	----------

適正	0 件	(¥0)
不備	8 件	(¥4,788)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	8 件	(¥4,788)

合計

申請	480 件	(¥2,961,362)
適正	105 件	(¥1,459,508)
不備	374 件	(¥1,501,504)
不当	1 件	(¥350)
不備+不当	375 件	(¥1,501,854)

第 20 期

旅費交通費

申請	164 件	(¥1,276,260)
適正	40 件	(¥831,290)
不備	123 件	(¥440,010)
不当	1 件	(¥4,960)
不備+不当	124 件	(¥444,970)

接待交際費

申請	16 件	(¥91,766)
適正	0 件	(¥0)
不備	16 件	(¥91,766)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	16 件	(¥91,766)

会議費

申請	220 件	(¥1,114,417)
適正	33 件	(¥188,414)
不備	183 件	(¥885,604)
不当	4 件	(¥40,399)
不備+不当	187 件	(¥926,003)

通信費

申請	1 件	(¥82)
適正	0 件	(¥0)
不備	1 件	(¥82)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	1 件	(¥82)

消耗品費

申請	40 件	(¥253,434)
適正	2 件	(¥4,958)
不備	25 件	(¥117,874)
不当	13 件	(¥130,602)
不備+不当	38 件	(¥248,476)

事務用品費

申請	33 件	(¥14,200)
適正	1 件	(¥108)
不備	32 件	(¥14,092)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	32 件	(¥14,092)

新聞図書費

申請	16 件	(¥18,082)
適正	0 件	(¥0)
不備	16 件	(¥18,082)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	16 件	(¥18,082)

ガソリン費

申請	14 件	(¥100,933)
適正	0 件	(¥0)
不備	14 件	(¥100,933)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	14 件	(¥100,933)

その他

申請	0 件	(¥0)
----	-----	------

適正	0 件	(¥0)
不備	0 件	(¥0)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	0 件	(¥0)

合計

申請	504 件	(¥2,869,174)
適正	76 件	(¥1,024,770)
不備	410 件	(¥1,668,443)
不当	18 件	(¥175,961)
不備+不当	428 件	(¥1,844,404)

第 18 期～第 20 期

旅費交通費

申請	488 件	(¥4,843,630)
適正	165 件	(¥3,635,230)
不備	319 件	(¥1,175,640)
不当	4 件	(¥32,760)
不備+不当	323 件	(¥1,208,400)

接待交際費

申請	68 件	(¥292,941)
適正	0 件	(¥0)
不備	63 件	(¥271,729)
不当	5 件	(¥21,212)
不備+不当	68 件	(¥292,941)

会議費

申請	613 件	(¥3,230,085)
適正	150 件	(¥934,438)
不備	457 件	(¥2,236,346)
不当	6 件	(¥59,301)
不備+不当	463 件	(¥2,295,647)

通信費

申請	4 件	(¥16,562)
適正	2 件	(¥8,320)
不備	2 件	(¥8,242)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	2 件	(¥8,242)

消耗品費

申請	131 件	(¥465,612)
適正	6 件	(¥9,516)
不備	101 件	(¥316,174)
不当	24 件	(¥139,922)
不備+不当	125 件	(¥456,096)

事務用品費

申請	65 件	(¥36,437)
適正	1 件	(¥108)
不備	63 件	(¥33,429)
不当	1 件	(¥2,900)
不備+不当	64 件	(¥36,329)

新聞図書費

申請	39 件	(¥65,970)
適正	0 件	(¥0)
不備	38 件	(¥64,258)
不当	1 件	(¥1,712)
不備+不当	39 件	(¥65,970)

ガソリン費

申請	38 件	(¥283,785)
適正	0 件	(¥0)
不備	38 件	(¥283,785)
不当	0 件	(¥0)
不備+不当	38 件	(¥283,785)

その他

申請	12 件	(¥17,888)
----	------	-----------

適正	0 件	(¥0)
不備	11 件	(¥9,488)
不当	1 件	(¥8,400)
不備+不当	12 件	(¥17,888)

合計

申請	1,458 件	(¥9,252,910)
適正	324 件	(¥4,587,612)
不備	1,092 件	(¥4,399,091)
不当	42 件	(¥266,207)
不備+不当	1,134 件	(¥4,665,298)

第5 今後の措置と対応

1 「社長活動費用」の廃止

当委員会としては、当社代表取締役社長が、その恣意的判断に基づき、経費申請を行い、毎月 20 万円を枠とする「社長活動費用」を悪用していたものと解している。当社代表取締役社長は、当社の創立者であり大株主（44%）であることから、事実上のオーナーであり、経理部による実質的チェック機能が働いていなかった。

そこで、当委員会としては、今後、このような事件の再発を防止すべく、「社長活動費用」という予算項目を廃止することを提案したところ、当社では、すでに平成 28 年 6 月から、「社長活動費用」という予算項目を廃止している。

2 社長の経費処理のプロセスの見直し

(1) 従前のプロセス

当社代表取締役社長の経費処理は、平成 28 年 5 月まで次のようなプロセスで行われていた。

- ① 社長自身が、立替経費精算書を作成する。
- ② 社長自身が精算書に捺印する。（社長以外の者が精査を承認するルートは存在していなかった。）
- ③ 立替経費を精算する会計上の処理が、大阪オフィスで行われる。
- ④ 立替経費額が、社長の役員報酬振込口座に、月額報酬と併せて振り込まれる。

(2) 平成 28 年 6 月以降のプロセス

平成 28 年 6 月以降、当社代表取締役社長の経費処理は次のように実行されるようになった。

- ① 社長自身が、立替経費精算書を作成する。
- ② 社長以外の者が、立替経費精算書を承認する。具体的には、管理部上長→事業部上

長→社長以外の代表取締役又は取締役が、承認する。

③ 立替経費を精算する会計上の処理が、大阪オフィスで行われる。

④ 立替経費額が、社長の役員報酬振込口座に、月額報酬と併せて振り込まれる。

3 なお、過大な経費計上額は、第18期が1,319,040円、第19期が1,501,854円、第20期が1,844,404円であるにすぎず、月額平均約13万円ほどであり、決して多額ではないこと、また、当委員会が調査した結果、過去3年間、当社内では、本件（当社代表取締役社長による不適切経費申請と精算）を除き他の役員及び従業員による不適切経費精算等の問題は発生していないことが確認できたこと、加えて、本件（当社代表取締役社長による不適切経費申請と精算）の実質は社長個人での恣意的な経費申請と精算事件であり会社ぐるみでの不適切会計処理が行われていたわけではないことにも留意しなければならないと考えられる。

以上