



平成 28 年 9 月 6 日

各 位

会社名 株式会社 フィット
代表者名 代表取締役社長 鈴江 崇文
(コード番号：1436)
問合せ先 取締役管理本部長 尾崎 昌宏
(03-5778-9436)

(開示事項の経過) 再発防止策に関するお知らせ

当社は、平成 28 年 7 月 29 日付「再発防止策に関するお知らせ」にて公表いたしました再発防止策について、各再発防止策につきまして、具体的な内容が定まりましたのであらためてご報告いたします。

当社は、内部管理体制の不備により平成 28 年 7 月 29 日付にて平成 28 年 3 月 11 日に開示しました「東京証券取引所マザーズへの上場に伴う当社決算情報等のお知らせ」の一部訂正を行いました。

株式上場直後の訂正に株主の皆様をはじめとする関係各位に対し、多大なるご心配、ご迷惑をお掛けしたことを、深くお詫び申し上げます。今後は、全社一丸となりまして再発防止策に努めるとともに、信頼回復のための取組を真摯に実行してまいりますので、何卒ご理解とご支援を賜りますようお願い申し上げます。

記

I. 再発防止に向けた改善措置（実施済みのものを含む）

1. コーポレートガバナンスの強化

当社は、経営の監視及び牽制機能が健全に発揮されるためのコーポレートガバナンスの強化が必要であります。そのため、コーポレートガバナンスの強化のために以下の施策を講じることを決定いたしました。

(1) 監査等委員会設置会社への移行

当社においては、内部管理体制に不備があったものの、取締役会及び監査役会の監

査・監督機能が十分に機能せず、改善が図られませんでした。そこで、より実効的な監査・監督を可能とするべく、当社は、監査等委員会設置会社へと移行いたします。

監査等委員会の構成員である監査等委員の過半数は社外取締役である必要があること、監査等委員には監査等委員以外の取締役の選任・解任、報酬等への意見陳述権及び取締役会における議決権があること、監査等委員は適法性監査に加えて妥当性監査も行うこと等から、当社は、監査等委員会設置会社に移行することにより、コーポレートガバナンスの強化を図ることができると考えております。

また、監査等委員会における監査・監督機能が十分に発揮されるよう、適切な能力及び経験を有する人材を新たに社外取締役に加えます。

監査等委員会設置会社への移行につきましては、平成 28 年 8 月 30 日開催の定時株主総会において、定款変更等必要な関連議案について承認をいただき、完了しております。

さらに妥当性監査を強化するため、常勤の監査等委員は、従前監査役が出席していた取締役会、経営会議への出席だけでなく、資産形成事業部等の重要性の高い定例会議にも出席します。これにより現場の個々の取引等の課題点まで把握することで、より実効性のある監査を行います。

(2) ガバナンス委員会の設置

当社の経営陣に対して牽制機能を発揮する機関を設けることにより、経営の透明性・公正性を確保することを目的として、取締役会の諮問機関としてガバナンス委員会を設置することといたします。

平成 28 年 8 月 30 日開催予定の定時株主総会において、監査等委員会設置会社へ移行しましたので、同日付で取締役会の諮問機関としてガバナンス委員会を設置し、原則として毎月 1 回開催することといたします。初回は平成 28 年 8 月 30 日に開催いたしました。

2. 役職員の売上計上の会計処理に関する理解不足及び各部門の売上計上のための確認作業の不備に対する施策

当社の役職員について売上計上の会計処理に関する理解不足及び各部門の売上計上のための確認作業の不備があった旨が指摘されました。そのため当社は、かかる指摘を重く受け止めるとともに、役職員の売上計上の会計処理に関する理解不足及び各部門の売上計上のための確認作業の不備に対する施策として、平成 28 年 9 月より全役職員に対して外部の研修機関を利用したコンプライアンス研修及び会計の専門家（公認会計士等）を利用した売上計上に必要な手続きや確認事項及び会計処理等に関する研修を年 1 回開催するとともに、社内においても入社時研修や年 2 回開催する経営方針発表会において定期的に勉強会を実施します。

また、人事評価の評価項目に売上計上の会計処理に関する理解及び各部門の売上計上のための確認作業に関する項目を設定することで役職員の意識の醸成を図るため、平成29年3月期の下半期の人事評価から当該内容を評価項目に組み入れた評価シートを作成する予定であります。

3. 業務体制の改善にかかる施策

(1) 経理部門における売上計上手続の見直し

売上の計上処理手続において、経理担当者は仕訳データの入力の際に根拠となる証憑を添付し、入力後は上長による承認手続を要するものとします。さらに、仕訳データの承認権者を後掲(2)のとおり経理担当者の上長に限定し、承認取消権者は承認権者の上長に限定するものとします。また、根拠となる証憑は必ず書類又は電子データとして保存し、いつでも直ちに参照できるように保管するものとします。そして、これらの計上手続に関する業務マニュアルを作成し、経営方針発表会等において役職員に周知徹底いたします。

具体的なスケジュールとしましては、エネルギー事業の売上計上手続に関しての見直し及び業務マニュアルの作成は平成28年8月に完了し運用を開始しております。今後は、経理部門以外の役職員に対しても平成28年9月開催予定の社員勉強会や10月開催予定の経営方針発表会にて周知いたします。

(2) 会計システムの見直し

当社の会計システムにおいて、承認権者を経理担当者の上長に限定し、かつ、承認取消権者を承認権者の上長に限定いたします。また、その前提としてパスワードは各IDの使用者が自ら決定し適切に管理することで、なりすまし行為を防止するものとします。そして、これらの会計システムに関する業務マニュアルを作成し、役職員に周知徹底いたします

具体的なスケジュールとしましては、会計システムの権限設定に関する変更は平成28年7月に完了しております。また、会計システムに関する業務マニュアルも平成28年8月に作成完了し周知しております。

(3) 営業部門における証憑取得手続の見直し

営業部門では、売上計上の証憑を適時適切に取得し、保存する体制の構築を進めるため、業務フローを見直します。具体的には、従来、顧客の購入意思を確認する証憑として位置づけていた工事注文書(購入申込書)の取得を廃止するとともに、顧客の面前で売買契約書を締結する運用を実施します。また、売上計上の証憑となる売買契約書や受領書には実態に合致した日付を必ず記入するようにいたします。そして、これらの手続に関する業務マニュアルを作成し、毎週開催している定例会議にて役職

員に周知徹底いたします。

また、営業部門だけでなく技術部門及び経理部門も売上計上に必要な手続きが行われていることをワークフローや系統連系を確認する証憑をもとに工程共有ミーティングにおいて相互に確認しながら業務を進めることも経営方針発表会等で役職員に周知徹底いたします。

さらに、新たな種類の取引が発生した場合には、毎週開催される経営会議において必要な手続を検討する等、迅速に対応するとともに、社内において適切に情報を共有することといたします。

具体的なスケジュールとしましては、営業部門における業務フローの見直しは平成 28 年 6 月下旬に着手し、7 月から運用を開始しております。具体的には工事注文書（購入申込書）の取得を廃止するとともに、顧客の面前で売買契約書を締結する運用等を実施しております。

また、これらの手続に関する業務マニュアルは平成 28 年 8 月に作成しており、エナジー部門及び経理部門を中心とした役職員に周知しております。

(4) 人員配備の改善にかかる施策

特定の部門や特定の従業員に過度な負荷がかからないようにするために、採用体制を強化するとともに、全社的な観点から適材適所の配置を検討・実施し、長期的な勤務を実現できるよう入社時から継続的な教育研修を行います。

具体的には、人事総務課の人員を増加させ採用体制を強化するとともに、従業員の業務スキルをアップさせるために適宜外部の研修を導入し、営業・経理等の特定の分野における知識や経験を有する者が他の従業員を教育する機会を設けるため、社内勉強会を開催いたします。

また、経営会議等で議論される人員配備の問題については、人事異動や採用を行うことで早期に対処することといたします。

具体的なスケジュールとしましては、早期に人事総務課の人員を 1 名増加させ採用体制を強化する予定であります。また、従業員の業務スキルをアップさせるための外部研修は平成 28 年 10 月より導入予定であります。

4. 内部管理体制の改善にかかる施策

(1) 内部監査室の充実

当社の内部監査室は、これまで他部門の従業員が兼任で担当しており、必ずしも十分な内部監査が行われておりませんでした。今後は、内部監査室が監査等委員会及び会計監査人とも緊密に連携を取った上で、より実効性のある内部監査を実施できるよう、内部監査室の担当者の兼任状態を解消し早急に専任者を選定いたします。そして、当該専

任者を中心に、実務経験豊富な外部アドバイザーによる助言を受けながら、当社の内部監査体制を抜本的に改善してまいります。

具体的なスケジュールとしましては、内部監査室が監査等委員会及び会計監査人とも緊密に連携を取った上で、より実効性のある内部監査を実施できるよう、平成 28 年 9 月 1 日付で内部監査室を設置し専任者を置くことといたしました。そして、当該専任者を中心に、実務経験豊富な外部アドバイザー（公認会計士等）による助言を受けながら、当社の内部監査体制を改善し、より実効性のある内部監査を実施してまいります。

また、今後は内部監査の計画・実施内容及び結果等について、ガバナンス委員会においても報告を行うことといたします。

(2) 売上計上にかかる会計処理の適正性に対する監視・牽制機能の強化

当社の取締役間の牽制を有効に機能させるとともに、売上計上にかかる問題だけでなく当社における様々な課題を早期に発見・共有し、適切に意思決定を行うことを可能とするため、当社の常勤取締役で構成される経営会議に社外取締役である監査等委員が出席し、その運営方法を月 1 回の開催から週 1 回に変更いたします。また、会議内容の重複を避けるため営業報告会議は廃止いたしました。

また、経営会議における協議結果が適切に取締役会に報告されるようにすることで、取締役会においては、社外取締役を含めた全取締役によって問題意識が共有され、その改善に向けた施策を実行することが検討・決議されるようにいたします

具体的なスケジュールとしましては、経営会議の運営方法を月 1 回の開催から週 1 回に平成 28 年 8 月より変更いたしました。

(3) 社内規程の整備

今回決定した各施策を制度化するとともに、当社の各部門間の相互牽制を機能させるべく、必要な権限と責任を明確化するため、早期に社内規程の整備を行います。また、整備した社内規程を実効性のあるものとするために、社内規程の周知徹底を図り、社内規程に反する例外的な運用を排除いたします。

具体的なスケジュールとしましては、社内規程の整備を平成 28 年 8 月 30 日までに行いました。また、整備した社内規程を実効性のあるものとするために、平成 28 年 9 月開催予定の社員勉強会及び 10 月開催予定の経営方針発表会にて社内規程の周知徹底を図ります。

(4) 内部通報用外部窓口の設置

様々な社内の問題点について、社内から情報の収集を図り早期に解決するために、内部通報制度を整備いたします。

具体的には、顧問弁護士を含む内部監査室へのホットラインを設置し、匿名による

通報も可能といたします。なお、ホットラインに通報があった場合、通報者に不利益が生じないように十分に配慮する仕組みを導入いたします。

具体的なスケジュールとしましては平成 28 年 8 月より内部通報制度を整備し運用を開始し、平成 28 年 8 月開催の社員勉強会にて周知いたしました。

今後も平成 28 年 9 月開催予定の社員勉強会及び 10 月開催予定の経営方針発表会にて周知徹底を図ります。

4. 改善スケジュール

別紙をご参照ください。

なお、半年後を目処に当該進捗状況を開示いたします。

II. 経営者の責任について

経営者の責任としての役員報酬の減額は平成 28 年 7 月から 9 月分を対象に実施いたします。

代表取締役	鈴江 崇文	報酬月額を 30%減額	3 カ月間
取締役	尾崎 昌宏	報酬月額を 30%減額	3 カ月間
取締役	佐伯 卓彦	報酬月額を 20%減額	2 カ月間

以上

【別紙】 改善措置の実施スケジュール

項目	平成28年7月	平成28年8月	平成28年9月	平成28年10月	平成28年11月	平成28年12月	平成29年1月	平成29年2月
1. コーポレートガバナンスの強化								
(1) 監査等委員会設置会社への移行 ・ 監査等委員会に属する取締役の選任 ・ 定款変更	候補者の選定	定時株主総会にて選任 定時株主総会にて承認						→
(2) ガバナンス委員会の設置		定時株主総会終了後設置						→
(3) 関係規程の整備		制定/運用開始						→
2. コンプライアンスに対する役職員の意識の向上を図る施策								
(1) コンプライアンス研修（外部）		外注先の選定	研修の実施					
(2) 会計コンプライアンス研修（外部）		外注先の選定	研修の実施					
(3) 社内研修 ・ 研修資料 ・ 入社時研修 ・ 経営方針発表会での研修			研修資料の作成	運用開始				→
				運用開始				→
(4) 人事評価項目の設定 ・ 評価シート		評価項目の内容検討	評価項目の決定	運用開始				→
3. 内部管理体制及び業務体制の見直し								
(1) 経理部門における売上計上手続の見直し ・ 売上計上手続きの見直し ・ 業務マニュアル ・ 社員勉強会での研修 ・ 経営方針発表会での研修	見直し	運用開始 作成/運用開始	研修の実施	研修の実施				→
(2) 会計システムの見直し ・ 権限設定の変更 ・ 業務マニュアル	変更/運用開始	作成/運用開始						→
(3) 営業部門における証憑取得手続の見直し ・ 業務フローの見直し ・ 業務マニュアル ・ 関連する役職員への周知	変更/運用開始 作成/運用開始 実施							→
(4) 内部監査室の充実 ・ 内部監査室の設置 ・ 監査等委員会及び監査法人との連携 ・ 外部アドバイザー ・ ガバナンス委員会への報告		選定	設置 運用開始 運用開始 運用開始					→
(5) 売上計上にかかる会計処理の適正性に対する監視・牽制機能の強化 ・ 経営会議の週1回開催への変更		変更/運用開始						→
(6) 社内規程の整備 ・ 関連規程の改定及び制定 ・ 社員勉強会での研修 ・ 経営方針発表会での研修	検討開始	改訂/制定	研修の実施 研修の実施					→
(7) 内部通報用外部窓口の設置 ・ 外部窓口の設置 ・ 社員勉強会での周知及び研修 ・ 経営方針発表会での研修		設置 周知の実施	研修の実施 研修の実施					→
(8) 人員配備の改善にかかる施策 ・ 人事総務課の増員 ・ 従業員の業務スキルアップのための研修	募集	研修項目の検討開始	研修計画の策定	運用開始				→