



平成 31 年 2 月 22 日

各 位

会 社 名 五洋インテックス株式会社
代 表 者 名 代表取締役社長 大脇 功嗣
(J A S D A Q ・ コード 7 5 1 9)
問 合 せ 先
役 職 ・ 氏 名 取締役管理部長 檀上 浜爾
電 話 0568-76-1050

東京証券取引所への「改善状況報告書」の提出に関するお知らせ

当社は、平成30年8月7日提出の「改善報告書」につきまして、有価証券上場規程第503条第1項の規定に基づき、改善措置の実施状況及び運用状況を記載した「改善状況報告書」を、本日別添のとおり株式会社東京証券取引所に提出いたしましたので、お知らせいたします。

別添資料：改善状況報告書

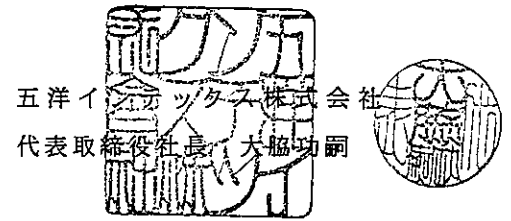
以上

改善状況報告書

平成31年2月22日

株式会社東京証券取引所

代表取締役社長 宮原幸一郎 殿



平成30年8月7日提出の改善報告書について、有価証券上場規程503条第1項の規定に基づき、改善措置の実施状況及び運用状況を記載した改善状況報告書をここに提出いたします。



目次

1. 改善報告書の提出経緯	3
(1) 過年度決算訂正の内容	3
① 決算訂正の主な内容	3
② 訂正した過年度決算短信等、及び訂正による業績への影響額	3
(2) 過年度決算を訂正するに至った経緯・原因	7
① 不適切な会計処理が発覚した経緯	7
② 不適切な会計処理の概要、不適正開示の発生原因	7
2. 改善措置並びに、その実施・運用状況等	8
(1) 再発防止に向けた改善措置	8
① コンプライアンスを重視した企業風土の形成とその浸透	8
② 相互牽制機能の強化を目的とした権限分離体制の再構築	14
③ 適切な内部統制の再構築	25
(2) 改善措置の継続実施スケジュールについて	36
3. 改善措置の実施状況及び運用状況に対する会社の評価	37

1. 改善報告書の提出経緯

(1) 過年度決算訂正の内容

① 決算訂正の主な内容

当社は、平成30年5月7日付「第三者委員会の調査報告書受領に関するお知らせ」の開示のとおり、同日付で当社の過去に実施した新規事業の取引に関して、第三者委員会より調査報告書を受領し、複数の取引において不適切な会計処理が発生していた旨の指摘を受けました。

これらの指摘を踏まえ、当社は、平成30年5月14日付「過年度の有価証券報告書、四半期報告書および決算短信等の訂正に関するお知らせ」及び平成30年6月4日付「平成30年 3月期決算短信の公表ならびに過年度の決算短信等の訂正版の公表および過年度の有価証券報告書等の訂正報告書の提出に関するお知らせ」の開示のとおり、平成30年6月4日付にて過年度決算短信等の訂正を実施しました。

平成30年6月4日付にて訂正した過年度決算短信等及び業績に及ぼす影響額については以下のとおりです。

② 訂正した過年度決算短信等、及び訂正による業績への影響額

【過年度決算短信等の訂正期間及び業績に及ぼす影響額】

【平成27年3月期】

(単位：百万円)

期間	項目	連結		
		訂正前 (A)	訂正後 (B)	影響額 (B-A)
第3四半期	売上高	953	897	△ 55
	営業利益	△ 106	△ 116	△ 9
	経常利益	△ 119	△ 128	△ 9
	親会社株主に帰属する四半期純利益	△ 126	△ 135	△ 9
	総資産	1,331	1,321	△ 10
	純資産	556	547	△ 9
通期	売上高	1,597	1,323	△ 273
	営業利益	△ 70	△ 90	△ 20
	経常利益	△ 85	△ 105	△ 20
	親会社株主に帰属する当期純利益	△ 90	△ 111	△ 20
	総資産	1,474	1,443	△ 31
	純資産	615	594	△ 20

【平成 28 年 3 月期】

(単位：百万円)

期間	項目	連結		
		訂正前 (A)	訂正後 (B)	影響額 (B-A)
第 1 四半期	売上高	341	291	△ 50
	営業利益	△ 27	△ 30	△ 2
	経常利益	△ 30	△ 34	△ 3
	親会社株主に帰属する四 半期純利益	△ 32	△ 36	△ 3
	総資産	1,409	1,375	△ 34
	純資産	607	583	△ 24
第 2 四半期	売上高	777	669	△ 107
	営業利益	△ 87	△ 41	46
	経常利益	△ 96	△ 102	△ 6
	親会社株主に帰属する四 半期純利益	△ 101	△ 107	△ 6
	総資産	1,341	1,313	△ 28
	純資産	538	512	△ 26
第 3 四半期	売上高	1,175	1,031	△ 143
	営業利益	△ 97	△ 54	43
	経常利益	△ 116	△ 123	△ 6
	親会社株主に帰属する四 半期純利益	△ 124	△ 130	△ 6
	総資産	1,447	1,438	△ 8
	純資産	690	664	△ 26
通期	売上高	1,648	1,496	△ 152
	営業利益	3	△ 5	△ 8
	経常利益	△ 76	△ 81	△ 4
	親会社株主に帰属する当 期純利益	△ 86	△ 90	△ 4
	総資産	1,487	1,487	-
	純資産	721	696	△ 24

【平成 29 年 3 月期】

(単位：百万円)

期間	項目	連結		
		訂正前 (A)	訂正後 (B)	影響額 (B-A)
第 1 四半期	売上高	464	464	-
	営業利益	△ 67	△ 67	-
	経常利益	△ 64	△ 65	△ 0
	親会社株主に帰属する四 半期純利益	△ 54	△ 55	△ 0
	総資産	1,802	1,802	-
	純資産	793	768	△ 25
第 2 四半期	売上高	1,021	1,021	-
	営業利益	△ 73	△ 51	21
	経常利益	△ 71	△ 46	24
	親会社株主に帰属する四 半期純利益	△ 53	△ 28	24
	総資産	1,777	1,777	-
	純資産	797	797	0
第 3 四半期	売上高	1,520	1,520	-
	営業利益	△ 100	△ 78	21
	経常利益	△ 104	△ 79	24
	親会社株主に帰属する四 半期純利益	△ 93	△ 68	24
	総資産	1,744	1,744	-
	純資産	763	763	0
通期	売上高	2,164	2,164	-
	営業利益	△ 22	△ 0	21
	経常利益	△ 27	△ 2	24
	親会社株主に帰属する当 期純利益	△ 24	0	24
	総資産	1,836	1,836	-
	純資産	828	828	0

【平成 30 年 3 月期】

(単位：百万円)

期間	項目	連結		
		訂正前 (A)	訂正後 (B)	影響額 (B-A)
第 1 四半期	売上高	415	415	-
	営業利益	△ 112	△ 112	-
	経常利益	△ 139	△ 139	-
	親会社株主に帰属する四 半期純利益	△ 141	△ 141	-
	総資産	2,081	2,081	-
	純資産	1,140	1,140	0
第 2 四半期	売上高	900	900	-
	営業利益	△ 178	△ 178	-
	経常利益	△ 212	△ 212	-
	親会社株主に帰属する四 半期純利益	△ 222	△ 222	-
	総資産	2,040	2,040	-
	純資産	1,059	1,059	0
第 3 四半期	売上高	1,291	1,291	-
	営業利益	△ 183	△ 183	-
	経常利益	△ 218	△ 218	-
	親会社株主に帰属する四 半期純利益	△ 172	△ 172	-
	総資産	1,659	1,659	0
	純資産	1,110	1,110	0

(2) 過年度決算を訂正するに至った経緯・原因

① 不適切な会計処理が発覚した経緯

当社は、外部通報により、過去4期（平成27年3月期から平成30年3月期第3四半期累計まで）に新規事業として行ったタブレット端末の販売、太陽光パネルなどの販売及びその他の新規事業に関する売上計上の妥当性についての疑義に関する指摘を受けたため、平成30年3月27日に当社とは利害関係を有しない外部の弁護士及び公認会計士にて構成される第三者委員会を設置のうえ調査を行い、過年度の決算について会計処理を訂正すべきとの指摘を受けました。

当該第三者委員会の指摘を踏まえ、当社は、平成27年3月期第3四半期以降に提出・公表した有価証券報告書及び四半期報告書、並びに、決算短信及び四半期決算短信について訂正を要する事項があると認め、当社の会計監査人である監査法人コスモスと協議のうえ、過年度の決算を訂正しております。

② 不適切な会計処理の概要、不適正開示の発生原因

第三者委員会の調査により不適切な会計処理と判断された取引（平成30年8月7日提出の改善報告書1. (2)③ 不適切な会計処理の概要等に記載の取引）は、当社が実施した株式等の第三者割当において協力のあった当社相談役のT氏から当社代表取締役社長の大脇及び管理部門担当であり新規事業部門を兼任していたK取締役（当時、以下「前取締役管理部長」といいます。）が紹介を受け、その後新規事業の担当として関与した取引であり、その取引に関し、杜撰な経営判断による事業の開始、及び取締役会の軽視と形骸化、更にその事業に係る管理・組織体制の不備といったが問題が重なり、過年度の決算を訂正する結果となった次第です。

2. 改善措置並びにその実施状況及び運用状況

(1) 改善報告書に記載した再発防止に向けた改善措置並びにその実施状況及び運用状況

当社は、今回の不適性開示の件を重く受け止め、平成30年8月7日提出の改善報告書に記載の改善措置につき、グループのガバナンス強化の観点から、業務執行体制の見直しに取り組んでまいりました。

①コンプライアンスを重視した企業風土の形成とその浸透

(改善報告書 2.改善措置 (2)①a に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

a. 新規事業の計画達成の可否・リスクに関する検討

当社グループでは、主たる事業であるカーテンを中心とした室内装飾品関連の販売及び卸し以外に、平成29年7月に、新規事業として株式会社キュアリサーチを子会社として設立し、遺伝子解析検査・医療機関向け事務代行等の事業を行っています。

そこで、主たる事業以外である子会社の事業への取組み意義、事業成長性、計画の妥当性、事業リスク、相乗効果等について適切に把握するために、以下の改善措置を実施いたします。

- ・ 当社から取締役として派遣している当社代表取締役社長が、子会社にて毎月開催される取締役会へ出席し、子会社の事業計画の達成状況を把握するための試算表等の資料を入手する
- ・ 当社代表取締役社長が入手した資料については、当社の取締役会及び監査役会の開催3日前までに資料を提供したうえで情報共有し、各会議体において事業計画の達成状況や事業リスクを審議する
- ・ 子会社の事業リスクの早期発見のため、当社内部監査室において子会社の業務フローについて見直しのうえ新たな業務フローを平成30年11月までに作成し、運用状況を四半期ごとにチェックする
- ・ 子会社の事業計画の達成状況や事業上のリスクについては、今後毎月開催する会計監査人と当社の取締役、監査役及び内部監査室との各会議体において、想定されるリスク認識を図り事前相談を行う

また、当社は平成30年5月に新規事業部を廃止していますが、仮に、今後、新規事業に進出する際には以下の改善策を実施いたします。

- ・ 進出分野の専門家によるデュー・デリジェンスの実施を必須事項とする
- ・ デュー・デリジェンスによる事業評価に基づき、事業リスク等を洗い出したうえで事業の進出への妥当性を評価し、事業計画を策定する
- ・ 策定された事業計画は、取締役会での審議を経て決定する

【実施及び運用状況】

項番	具体的な改善措置計画	対応・改善状況について
1	毎月子会社取締役会への出席と試算表等の資料を入手する	改善報告書提出後、子会社事業の管理については、以下の2点を実施しております。 ① 子会社取締役会に、管理担当取締役が参加し、子会社の事業計画及び達成状況を把握するように致しました。 平成30年8月7日、9月18日（9月3日臨時開催含む）、10月16日、11月20日、12月18日、平成31年1月15日開催の子会社取締役会 計6回に、参加しております。

		<p>今後も継続して参加をし、子会社の事業計画・キャッシュフローにつき、厳正に管理致します。</p> <p>② 当社取締役会に、平成30年9月以降、子会社社長をオブザーバーとして招聘するとともに、子会社の事業計画・業績につき、資料をもって報告させること致しました。</p> <p>平成30年9月14日、10月12日、11月9日、12月14日、平成31年1月18日開催の計5回に、子会社社長の参加実績があり、今後も継続して参加をさせ、当社経営陣側への情報共有を行う予定であります。</p> <p>しかしながら、上記運用につき、当社規程の改訂が行われておりませんでしたので、平成31年2月15日付にて、子会社取締役会に当社代表取締役社長及び管理担当取締役が参加すること、及び、必要に応じて当社取締役会に子会社社長が参加することを盛り込んだ、関係会社管理規程の改訂を致しました。</p>
2	当社取締役会・監査役会の開催3日前までに上記資料の提供と情報共有し、各会議体において事業計画の達成状況や事業リスクを審議する	<p>取締役会・監査役会の事前開催通知及び会議資料の送付を3日前までに送付することについては、従前より取締役会規程に記載されており、当社経営企画室より電子メールで送付されていたものの、平成30年6月～12月までは臨時で開催される場合に、2日前の通知が一部ありました。平成31年1月以降は厳守するように、当社内部監査室より指導をしており、継続して確認・管理を致します。</p> <p>また、従前より取締役会規程にて定められている、事業計画の状況、財務に関する重要事項などの協議について、当社取締役会・監査役会にて審議を行っていましたが、子会社事業に関しては、詳細なデータをもとにした審議を行っておりませんでした。</p> <p>そのため、平成30年8月より、当社取締役会に、子会社社長をオブザーバーとして招聘し、事業計画の予実及び事業リスクにつき、資料をもって報告・審議をするようにしております。</p> <p>なお、本対応について、規程整備が行われていなかったことから、平成31年2月15日付にて、「関係会社代表取締役若しくは関係会社代表取締役の指名する管理担当責任者においては、必要に応じて当社取締役会に参加し、報告を行うこととする。」とした内容にて関係会社管理規程を改訂致しました。</p> <p>また、同2月15日付にて、「子会社事業に係る入手資料をもとに、リスクを含めた審議をおこなうこと」という内容を盛り込み、取締役会規程を改訂いたしました。</p> <p>今後も継続して子会社事業の管理、リスクに係る審議を致します。</p>
3	子会社事業リスク早期発見のため子会社業務フローを作成	<p>子会社の業務フローについては、業務委託をしている外部の専門家（公認会計士）の支援のもと平成30年10月25日に「業務のフロー、業務記述書、リスクコントロールマトリクス」の三点を作成し、管理担当取締役より取締役会にて報告致しました。</p> <p>当該作成資料に基づき、引き続き業務の整合性を確保するため、四半期ごとに</p>

		子会社の業務監査を当社内部監査室にて実施いたします。
4	上記業務フローに基づき運用状況を四半期毎にチェックする	<p>子会社キュアリサーチにおいては、上記3のとおり、平成30年10月25日に業務フローを作成し、当社が業務委託をしている会計士によるサポートの下、当社内部監査室にて同年12月25日に業務フローの運用状況監査を実施致しました。</p> <p>その結果、事業計画やキャッシュフローの管理、業務フローの運用、資産管理、経理処理の承認フロー（ダブルチェック体制）等の整備につき、確認がとれており、重要な不備はありませんでした。</p> <p>今後も内部監査室にて、四半期毎の業務監査スケジュールを立てており、遅滞なく実施する予定であります。</p>
5	想定されるリスク認識を図り事前相談を行う	<p>改善報告書提出以降、月次で行っている会計監査人（監査法人コスモス）との会合にて、当社及び子会社の事業内容やリスクにつき、当社代表取締役社長・管理担当取締役・常勤監査役が参加のうえ、協議を行い、協議結果を議事録として残すように改善致しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平成30年8月2日実施：当期の監査計画について/四半期会計監査レビュー/子会社キュアリサーチの事業計画についての記録取得、監査役への報告等 ・ 平成30年8月23日実施：東京証券取引所への改善報告書提出に係る協議/当社事業展開（カーテン事業）、今後の見通し等/子会社キュアリサーチ投資・事業計画について ・ 平成30年9月14日実施：会計上の課題について/当社事業展開（カーテン事業）、今後の見通しなど/子会社キュアリサーチ投資・事業計画について ・ 平成30年11月5日実施：第二四半期会計監査レビューについて/第三四半期以降の当社及び子会社キュアリサーチの事業計画や実施方針について ・ 平成30年12月19日実施：業務フローの確認項目について/当期内部統制における問題点について/内部監査スケジュール、内部監査業務の課題点について/当社及び子会社キュアリサーチの事業計画等について <p>※ 平成30年10月については、当社及び監査法人とのスケジュールが合わず、新規事業の有無のみ確認（新規事業を行っていない事を確認）し、延期致しました。</p> <p>今後も月次にて、継続して協議を致します。</p>

6	<p>【新規事業進出の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家によるデュー・デリジェンスの実施 ・ 事業評価に基づき、事業リスクを洗い出したうえで事業進出への妥当性を評価し、事業計画を策定 ・ 策定された事業計画は、取締役会での審議を経て決定 	<p>平成31年1月現在、新規事業への進出を行っていませんが、今後行う場合には、進出分野の専門家（当社もしくは関連会社との繋がりのない専門家）の意見を必ず受けたうえで、当社経営企画室による事業計画の立案、管理部との予算案の協議を実施し、内部監査室で契約や条件書類等の整合性・妥当性につきチェックを行ったうえで開始するように、内部管理体制の強化・改善を致します。</p>
---	--	--

(改善報告書 2. 改善措置 (2) ①b に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

b. コンプライアンスを重視する企業風土の形成

経営者自らが上場会社に求められる法令その他のルールを理解し、法令遵守に努め、コンプライアンスを重視する企業風土を、取締役会、監査役会を主体に醸成していくため、以下の改善措置を実施いたします。

- ・ 取締役会の軽視や形骸化を防ぐため、改訂した職務権限規程（後掲②a. 参照）について、取締役や各部門長に対して説明会を開催し、決裁権限の十分な理解を促進する
- ・ 経営課題のリストを内部統制委員会が作成し、全社的な共有を図る
- ・ 取締役の東京証券取引所等の法令遵守の研修、外部セミナー・講師によるコンプライアンス研修を受講（年間2回を予定）など
- ・ また、不祥事が発生した場合におきましては、以下の改善策を実施いたします。
- ・ 内部監査室を中心とした内部統制委員会におきまして、速やかにその概要を把握するべく初動調査を行い、その後必要に応じて調査委員会を立ち上げるなど、上場企業として責任ある対応を執る
- ・ 判明した事態の経過・対応方針・再発防止等については明確な説明を開示により行い、事実関係を精査したうえで、平成30年10月までに新設する懲罰規程に基づき、内部統制委員会において関係者の処分を審議し、取締役会で決議のうえすみやかに実施する
- ・ また、新任取締役の選任につきましては、以下の改善策を実施いたします。
- ・ 事前に監査役会に対して新任取締役候補者の属性情報を調査し、その情報を提供したうえで、意見・賛同を得る
- ・ 独立性の観点から、当社の主要な取引先もしくはその関係者である人材については、選任を控える

【実施及び改善状況】

項番	具体的な改善措置計画	対応・改善状況について
1	職務権限規程の見直しと改訂	<p>平成 30 年 5 月に新規事業部を廃止したため、職務権限規程については、新規事業部廃止に伴う修正を、平成 30 年 8 月 10 日開催の取締役会において承認のうえ、改訂いたしました。</p> <p>今後、新規事業を開始する場合においては、厳重な体制整備を行ったうえで実施することとなっております。</p> <p>なお、稟議申請類に係る手続き、体制強化については、②相互牽制機能の強化を目的とした権限分離体制の再構築の改善状況報告、a.1 にて後掲致します。</p>
2	取締役や各部門長への説明会を開催し、決済権限の十分な理解を促進する	<p>平成 30 年 8 月 10 日付で改訂を行った職務権限規程の改訂については、平成 30 年 8 月 21 日に、当社管理部より社内連絡票をイントラネットに掲載する形で全社周知を致しました。</p> <p>また、稟議の決裁者の変更（管理部による牽制機能の強化といった点）については、平成 30 年 8 月 10 日の内部統制委員会（代表取締役社長を委員長、管理担当取締役を委員とし、監査役・内部監査室・各部門責任者・営業代表責任者が事務局という構成）にて報告・周知を致しました。</p> <p>なお、周知以降の稟議手続きに不備は発生しておりません。</p>
3	経営課題のリスト作成と全社的な共有	<p>重要な経営課題のリストについては、当社内部監査室が作成した内部統制計画書内に、事業年度ごとに重要課題として掲載・更新をしておりましたが、具体的な確認を行っていない状態であったため、内部監査規程を元とし、内部監査業務の細則を定めた内部監査基本マニュアルを平成 31 年 1 月 8 日に整備し、当該マニュアルに「内部統制計画書をもとにした経営課題をリストアップして作成すること、内部監査室にて更新を行うこと」と記載したうえで、経営課題リストを作成致しました。</p> <p>経営課題リストについては、管理担当取締役と内部監査室の間にて、取締役会議題や稟議案件をもとに、進捗確認・情報共有を行ったうえで週次で見直しが行われており、平成 31 年 1 月 22 日以降は、内部統制委員会にて管理担当取締役が参加メンバーに対して月次で報告をし、協議・情報共有を行うようにしております。</p> <p>（各部門従業員へは、内部統制委員会参加メンバーより周知する形となっております。）</p> <p>また、内部統制委員会での協議の結果、指摘事項については、議事録に残す形となっており、経営課題リストに反映されたうえで、管理担当取締役より取締役会に報告するようしております。</p> <p>経営課題リストは内部統制委員会終了後、内部監査室にて、更新・保管するようしております。以降も、管理担当取締役及び内部監査室にて、内部統制委員会を通じて全社的に情報共有を図る次第です。</p>

4	東京証券取引所等の法令順守の研修、外部セミナー、講師によるコンプライアンス研修の受講を行う	<p>当社取締役4名・監査役3名の全役員を対象とし、平成30年10月12日15時よりガバナンスセミナーを実施致しました。</p> <p>※ 三菱UFJ信託銀行の講師を招き、「コーポレートガバナンス・コードの対応」というテーマにて、資料をもとにセミナーを受講しております。</p> <p>今後も継続して外部セミナーの受講を検討致します。</p>
5	懲罰規程の制定	<p>改善報告書提出以降、不祥事が発生した場合の対処として、平成30年8月10日開催の内部統制委員会において、初動調査・継続調査の機関として、内部統制委員会参加メンバーによる懲戒委員会の設置を致しました。</p>
6	<p>【不祥事が発生した場合】</p> <p>速やかに概要を把握すべく初動調査委員会の立ち上げ</p>	<p>また、平成30年8月より、当社管理部にて作成を進めておりました懲戒規程（社員就業規則の記載から、更に細則を定め、役員も処罰対象に含めた規程）を、平成30年10月12日の取締役会にて決議し、施行致しました。</p>
7	<p>判明した事態の経過・対応方針・再発防止策とうについての明確な開示により行い、懲罰規程に基づき、内部統制委員会において関係者の処分を審議し、取締役会で決議のうえすみやかに実施</p>	
8	<p>新任取締役候補の属性情報調査しその情報を監査役会に提供したうえで、意見・賛同を得る 主要な取引先もしくは関係者である人材は控える</p>	<p>平成31年1月現在、新任取締役候補等の採用実績はありませんが、採用の際には、当社管理部にて、身上及び関係会社等を調査したうえで、常勤監査役より監査役会に調査結果を提出・協議する形となっております。</p> <p>（臨時株主総会による役員改選がされた際にも、同様の調査を実施し、調査結果については監査役会にて、選任の可否を審議することとしております。）</p>

② 相互牽制機能の強化を目的とした権限分離体制の再構築

(改善報告書 2. 改善措置 (2) ②a に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

a. 取締役による牽制機能の強化

従来、職務権限規程において定められていた新規事業部にかかる職務事項は、事業計画の作成、年間 500 万円以上の取引、個別案件一件あたり 200 万円以上の取引が取締役会決議の対象となっていました。

しかしながら、新規事業の取引について、本来取締役会決議事項であったにもかかわらず、代表取締役社長決裁のみで新規事業が開始されており、決裁権限を逸脱した行為が見受けられたことから、以下の改善策を実施いたします。

- ・ 現行の職務権限規程における新規事業にかかる職務事項等について、代表取締役社長による単独決裁を牽制するために取引金額に応じて他の役員の承認を必要とする等の決裁ルートの改訂を中心とした稟議決裁項目・取締役会付議項目等権限の見直しを平成30年10月までに実施
- ・ 後掲c.において監査役から報告を受けた後、取締役会は、その処分や再発防止について審議・検討する
- ・ 顧問や相談役等の第三者からの意見により経営が左右されることのないよう、新規事業の提案者であった相談役と当社グループとの間の契約を解除する（平成30年7月31日付で解除済み）

また、代表取締役社長を牽制する機能については、監査役会による経営の監視に加えて、以下の改善策を実施いたします。

- ・ 代表取締役社長決裁事案の起票と入出金について、前取締役管理部長が自ら行っていた体制をあらため、担当者が作成し、各部門長が承認した入出金資料を管理担当取締役が二重に確認する
- ・ 確認の過程で当該入出金の妥当性について検証が必要な事項の基準を設け、管理担当取締役はその基準に基づき担当部署に確認を行う
- ・ 管理担当取締役が確認した結果については、確認結果の一覧を証跡として残し、その一覧は内部監査室及び常勤監査役に共有する

【実施及び改善状況】

項番	具体的な改善措置計画	対応・改善状況について
1	現行の職務権限規程における新規事業にかかる職務事項等について、代表取締役社長による単独決裁を牽制するために取引金額に応じて他の役員の承認を必要とする等の決裁ルートの改訂を中心とした稟議決裁項目・取締役会付議項目等権限の見直し	改善報告書提出以前の職務権限規程においては、当社の主たるカーテン事業以外の新規事業につき、新規事業部の承認フローが定められており、新規事業における稟議については、管理担当取締役による立案、代表取締役社長の承認というフローになっておりました。 また、個別案件では 200 万以上、年間取引では 500 万以上の案件については、取締役会付議事項とされておりましたが、取締役会での議案提示が無い状態となっておりました。 そのため、これまで新規に行った事業の全てが問題となっていたことを踏まえ、新規事業を行わないという方針のもと、当社新規事業部の廃止をし、新規事業部に係る職務権限規程の承認フローの設定を削除することとして、平成 31 年 8 月 10 日付にて職務権限規程を改訂致しました。

		<p>なお、新規事業ではない、主たるカーテン事業に係る通常の稟議手続きについても、前管理担当取締役が立案することにより、役員による牽制が機能していなかったことを踏まえ、</p> <p>① 管理担当取締役が稟議の立案者とならないこと。</p> <p>② 合議・回議者として、代表取締役社長の決裁前に管理担当取締役の判定を置くこと。</p> <p>という2点の設定が必要であると、判断致しました。</p> <p>改善報告書提出以降は、現管理担当取締役が立案者となることなく、全ての稟議に関して合議・回議者として可否判断をしたうえで、代表取締役社長に提示される形となっておりますが、職務権限表での定めがございませんでしたので、職務権限規程内の職務権限表に、新たに合議・回議者として、管理担当取締役（規程内では管理担当役員と記載）を設定し、取締役会決議案件及び稟議案件に関しては、立案者とならないこと、合議・回議者として社長決裁の前に可否判断を置くこととする内容を盛り込んだ職務権限規程の改訂を、平成31年3月15日の当社取締役会にて決議し、実施する予定であります。</p>
2	決裁権限の不備において監査役から報告を受けた後、取締役会は、その処分や再発防止について審議・検討する	<p>平成30年8月1日以降、重要な会議体での協議・決議事項をもとに、常勤監査役が事業の妥当性や決裁権限の不備の有無の分析を行い、その結果を必要に応じて取締役会に報告する形となっており、審議・検討されるようになっております。</p> <p>なお、平成31年1月現在まで不備は発見されておりませんが、引き続き問題の有無につき、厳正なチェックを行う所存です。</p>
3	顧問や相談役等の第三者からの意見により経営が左右されることのないよう、新規事業の提案者であった相談役と当社グループとの間の契約を解除する	<p>平成30年7月31日付にてT相談役（契約先会社）との契約を解除致しました。</p> <p>以降、顧問や相談役等といった第三者からの提案については、その提案内容や、バックグラウンドに至るまでを、当社管理部及び内部監査室での確認を行うこととしており、申請・手続きを逸脱した内容については、即座に問題提起できるように体制整備を図っております。</p> <p>なお、改善報告書提出以降については、当社の主たるカーテン事業において、建築家という観点から営業支援・営業推進を頂く目的にて、大手設計事務所 M氏と顧問契約を締結しております。</p>
4	代表取締役社長決裁事案の起票と入出金について、前取締役管理部長が自ら行っていた体制をあらため、担当者が作成し、各部門長が承認した入出金資料を管理部取締役が二重に確認する	<p>平成30年6月28日以降に就任した現管理担当取締役は、新規事業部を兼任しておらず、管理部のみの管掌となっており、上記1のとおり、稟議類の回議責任者として本人による申請ができないように体制の整備を行いました。</p> <p>また、入出金についても、管理担当取締役自身による決裁にて通過していた部分を、入出金資料を経理担当者が作成し、管理担当取締役が承認するというフローに変更し、ダブルチェック体制の整備をし、実施しております。</p> <p>なお、平成30年12月3日以降は、入出金資料については、特に稟議に係る部分において、内部監査室による全件チェックがされており、トリプルチェック体制を整えております。</p>

5	<p>確認の過程で当該入出金の妥当性について検証が必要な事項の基準を設け、管理担当取締役はその基準に基づき担当部署に確認を行う</p>	<p>改善報告書提出後、平成 30 年 8 月から 9 月にかけて、当社管理部にて職務権限規程・稟議規程を精査した結果、入出金のフローについての必要な事項は記載されていることを確認致しました。(平成 30 年 10 月 12 日の取締役会にて、管理担当取締役より報告、承認済みとなっております。)</p> <p>ただし、実務レベルでの業務フローについては、平成 30 年 8 月時点で、問題があると判断し、入出金の作業者(経理担当者)と承認者(管理担当取締役)の分離をし、管理担当取締役が入出金の依頼者及び経理担当者への確認・指摘が行えるフローとし、経理マニュアルへ追記しております。</p>
6	<p>管理担当取締役が確認した結果については、確認結果の一覧を証跡として残し、その一覧は内部監査室及び常勤監査役に共有する</p>	<p>平成 30 年 8 月 1 日より、管理担当取締役が確認を行った稟議書類や入出金記録については、全て紙媒体でファイリングされ、管理部総務担当者により専用ラックにて厳重に保管されております。</p> <p>また、管理担当取締役が確認した書類及び一覧(稟議及び稟議に紐づく経理書類)については、内部監査室及び常勤監査役に共有されております。</p> <p>また、平成 30 年 12 月 3 日からは、内部監査室が週次にて稟議申請における金額や添付書類、契約先の与信調査状況の有無(及びその要否)について、問題の有無の確認を行っており、その結果は、常勤監査役に、内部監査報告書を用いて報告・回覧をするように体制の整備を致しました。</p> <p>なお、本チェック及び体制整備については、平成 31 年 1 月 8 日に作成した内部監査基本マニュアルにて、確認の概要を記載いたしました。が、チェック方法に係る記載が未だ不十分であったことから、平成 31 年 2 月 14 日に作成した「稟議申請・経理資料不正リスク確認手順書」に、以下の内容を盛り込んでおります。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 代表取締役社長及び管理担当取締役による単独申請の有無の確認。 ② 稟議申請された金額につき、取締役会規程に基づく取締役会報告対象となっているかどうかの確認、及び取締役会への報告がされるかまでの確認。 (内部監査室による取締役会議事録の確認を含む。) ③ 稟議申請に係る取引、契約、見積りや請求書類の整備(添付)状況確認。 ④ 取引先の信用調査状況の有無の確認。 ⑤ 稟議書記載の支払日における、経理(入金・出金)資料との紐づけ、及び金額一致確認。 <p>以上、これらに基づき今後もより良いチェック方法・体制の見直しを含めた改善活動を継続的に実施致します。</p>

(改善報告書 2.改善措置 (2)② bに対応)

【改善報告書に記載した改善策】

b. 社外取締役による牽制機能の強化

社外取締役においては、代表取締役社長及び取締役の職務執行状況について監理・監督の役割を担うとともに、経営方針や経営改善についてその知見に基づき、会社の企業価値の向上を図る観点から、事業への取組みに対して十分な意見と指摘をする役割が求められています。当社においては、社外取締役がその役割を発揮するための十分な情報提供ができていなかったため、以下の改善策を実施いたします。

- ・ 管理担当取締役は、取締役会とは別に社外取締役に事業状況あるいは経営課題等について月次で報告を行う
- ・ 取締役会資料は、開催3日前までに社外取締役に招集通知とともに送付する

【実施及び改善状況】

項番	具体的な改善措置計画	対応・改善状況について
1	管理担当取締役は、取締役会とは別に社外取締役に事業状況あるいは経営課題等について月次で報告を行う	<p>平成30年9月より、当社管理担当取締役は、取締役会の前後にて、社外取締役に對し、事業状況の内容説明を行うようにしております。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平成30年9月10日報告：自主規制法人改善報告書提出後の状況/子会社の状況等/役員賠償責任保険継続について 他 ・ 平成30年10月12日報告：子会社の状況/ホームページリニューアルについて 他 ・ 平成30年11月9日報告：子会社キュアリサーチの業績状況/カーテン事業における新作発表会状況について 他 ・ 平成30年12月14日報告：子会社キュアリサーチの業績状況/株主提案に基づく対応状況について 他 <p>今後も継続して情報共有を行う次第です。</p>
2	取締役会資料は、開催3日前までに社外取締役に招集通知とともに送付する	<p>取締役会の招集通知及び会議資料については、経営企画室より事前に送付はされていますが、臨時に開催される会議体において平成30年6月から12月までは2日前の通知が一部ありました。</p> <p>平成31年1月以降（平成31年1月18日開催分については、1月15日に通知を確認済み）は厳守するよう内部監査室より指導しており、継続して確認・管理を致します。</p>

(改善報告書 2. 改善措置 (2)②c に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

c. 監査役による牽制機能の強化

監査役会への経営課題等の情報提供が十分になされていなかった事態に鑑み、以下の改善策を実施いたします。

- ・ 後掲d.において確認された決裁権限の不備の報告を内部監査室から受けた常勤監査役は、定例の監査役会でその情報を共有し、定例の月次取締役会で報告する
- ・ 不備が発生していた場合には、部門への処分等について監査役会において検討し、その結果についても定例の月次取締役会で報告する
- ・ 管理担当取締役から常勤監査役に対し、経営状況及び報告を月次で実施する
- ・ 常勤監査役の営業会議・内部統制会議・予算会議への出席
- ・ 監査役としての果たすべき役割や責任のあり方への見識を高めるため、監査役協会へのすみやかな加入

【実施及び運用状況】

項番	具体的な改善措置計画	対応・改善状況について
1	内部監査室による牽制機能の強化に係る改善事項において確認された決裁権限の不備の報告を内部監査室から受けた常勤監査役は、定例の監査役会でその情報を共有し、定例の月次取締役会で報告する	平成 30 年 12 月 3 日より内部監査室にて行っている稟議申請類のチェックにおいて、平成 30 年 8 月 1 日から 12 月 1 日に至るまでの分を遡及的に確認した結果、決裁権限の不備事項は確認されませんでした。 今後不備が発見された場合は、該当事業・取引・業務の停止や中止等を含めた内容を、内部監査室より常勤監査役に報告するとともに、必要に応じて臨時取締役会の開催を視野に入れ、迅速に問題解決を図る予定であります。
2	不備が発生していた場合には、部門への処分等について監査役会において検討し、その結果についても定例の月次取締役会で報告する	内部監査室のチェックにおいて不備の発生はなく、該当事項はありませんでした。
3	管理担当取締役から常勤監査役に対し、経営状況及び報告を月次で実施する	改善報告書提出以降、経営状況が確認できる会議体（取締役会・営業戦略会議・内部統制委員会・予算会議）については、管理担当取締役・常勤監査役の両名が参加しており、その中で情報の共有が図られるようにしております。 ・ 平成 30 年 8 月 10 日、9 月 14 日、10 月 12 日、11 月 9 日、12 月 14 日、平成 31 年 1 月 18 日開催の取締役会（臨時を含む） ・ 平成 30 年 8 月 9 日、9 月 11 日、10 月 11 日、12 月 14 日、平成 31 年 1 月

4	常勤監査役の営業会議・ 内部統制会議・予算会議 への出席	<p>24日開催の営業戦略会議</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平成30年8月10日、9月14日、10月14日、11月9日、12月14日、平成31年1月18日開催の予算会議 ・ 平成30年8月10日、9月27日、10月12日、11月9日、12月14日、平成31年1月22日開催の内部統制委員会 <p>全件において、管理担当取締役・常勤監査役の両名が参加しております。 今後も継続して参加し、情報共有を図るよう致します。</p>
5	監査役としての果たすべき役割や責任のあり方への見識を高めるため、監査役協会へのすみやかな加入	<p>当社常勤監査役においては、平成30年9月7日付にて、日本監査役協会へ入会を致しました。</p> <p>また、日本監査役協会主催の勉強会（セミナー）にも現在までで4回の出席実績があり、今後も継続して参加する予定です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平成30年10月2日 第1回会計監査情報交換会/ディスカッション ・ 平成30年11月30日 第2回会計監査情報交換会/ディスカッション ・ 平成30年12月25日 第3回会計監査情報交換会/ディスカッション ・ 平成31年1月25日 第4回会計監査情報交換会/ディスカッション

(改善報告書 2.改善措置 (2)②d に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

d. 内部監査室による牽制機能の強化

内部監査室の監査の実効性を高めるため、以下の改善策を実施いたします。

- ・ 公認会計士資格及び税理士資格を有する外部の専門家との間で、決算業務にかかる支援と内部統制構築に関することを業務とする業務委託契約を締結（平成30年7月23日付で締結済み）
- ・ 当該専門家と協働で、内部監査規程・業務フローにおける不正リスクへの対応に必要な事項の洗い出しを平成30年11月までに実施する
- ・ 監査スケジュールの遵守
- ・ 決裁権限の不備の有無について、取締役会付議議案の一覧や稟議一覧を内部監査室が週次で確認し、不備が認められた場合には記録を残すとともに、直ちに取引内容等を付議・申請者に再確認するよう命じたうえで適切な決裁を施す。また、その結果については常勤監査役に報告する
- ・ 管理部門における、会計監査時まで証憑等を取りそろえておけばよいといった風潮をあらためるため、内部監査室は、取引の証憑等の確認を毎月実施する
- ・ 内部監査室は、代表取締役社長及び常勤監査役に監査スケジュールに基づき実施された内部監査結果を報告書に取りまとめ、たうで逐次報告する
- ・ 報告を受けた代表取締役社長及び常勤監査役は、報告書の内容や指摘事項をすべて取締役会及び監査役会に提供・報告する

【実施及び運用状況】

項番	具体的な改善措置計画	対応・改善状況について
1	公認会計士資格及び税理士資格を有する外部の専門家との間で、決算業務に係る支援と内部統制構築業務につき、業務委託契約を締結	決算業務及び内部統制関連の支援として、平成30年7月23日付で公認会計士と業務委託契約を締結し、当社管理部経理担当者及び内部監査室業務において、実務サポートを受けております。 今後も子会社を含め、継続して実務サポートを依頼し、内部統制に不備のないよう継続してまいります。
2	当該専門家と協働で、内部監査規程・業務フローにおける不正リスクへの対応に必要な事項の洗い出し	当該公認会計士と業務委託契約以降、慎重に協議を重ねた結果、平成31年2月13日に内部監査規程を改訂し、月次で内部監査報告書の作成、代表取締役社長の確認・承認についての内容を盛り込み、内部監査体制の強化を図っております。 なお、稟議・経理書類においては、規程に基づくルールが実施されているか、事業としての妥当性があるか、経理処理は不正に行われていないかなどのチェックが必要という観点から、平成30年12月3日より内部監査室にて、週次でチェックを行うように致しました。 なお、(2)②aの「経理マニュアル」を除き、マニュアル類の整備が遅れておりましたが、平成31年2月14日に「稟議申請・経理資料不正リスク確認手順書」を作成し、以下の内容を記載し、不正リスクの有無の判定を、より厳正に行っ

		<p>ております。</p> <p>① 代表取締役社長及び管理担当取締役による単独申請の有無の確認。</p> <p>② 稟議申請された金額につき、取締役会規程に基づく取締役会報告対象となっているかどうかの確認、及び取締役会への報告がされるかまでの確認。 (内部監査室による取締役会議事録の確認を含む。)</p> <p>③ 稟議書記載の支払日における、経理(入金・出金)資料との紐づけ、及び金額一致確認。</p> <p>以降、不正リスクの早期発見を行えるように継続的に運用を致します。</p>
3	監査スケジュールの遵守	<p>内部監査室において、平成30年10月末までは内部統制報告制度における形式的な監査を行っておりましたが、平成30年11月26日以降、定期監査に加え、各部門・支店営業所の業務フローの履行確認や、マニュアル類の整備状況を個別に監査するリスクアプローチ監査の実施、月次での監査報告書の定期作成、報告などを盛り込んだ監査手法に変更し実施しております。</p> <p>なお、当該運用については、平成31年1月8日に内部監査基本マニュアルにて、以下の内容を記載したうえで、実施しております。</p> <p>① 各部門の業務フローの運用状況を、実際の取引資料(原紙)を確認し、チェック結果を各部門に提示するとともに、ヒアリングを実施、不備や問題点を含めた協議を行うこと。</p> <p>② これまで不定期だった業務監査を月次にて行うこと。</p> <p>③ 業務監査内容を報告書形式にて作成し、代表取締役社長の確認・承認、常勤監査役の回覧を要件とすること。また、必要に応じて、被監査部門に提供すること。</p> <p>なお、業務監査については、平成30年12月以降は月次にて滞りなく実施しており、定期監査報告については、平成30年12月21日、及び平成31年1月23日に月次監査報告書として作成し、代表取締役社長の承認、常勤監査役の回覧を経ております。</p> <p>また、リスクアプローチ監査(個別部門・事業拠点・子会社)については、当社東京支店及び子会社キュアリサーチの監査を平成30年12月25日に実施しており、社内各部門を含め、スケジュールを作成のうえ監査を行う次第です。今後も作成した監査スケジュールに沿った監査業務を行う次第です。</p>

4	<p> 決裁権限の不備の有無について、取締役会付議議案の一覧や稟議一覧を内部監査室が週次で確認し、不備が認められた場合には記録を残すとともに、直ちに取引内容等を付議・申請者に再確認するよう命じたうえで適切な決裁を施す。また、その結果については常勤監査役に報告する </p>	<p> 平成 30 年 12 月 3 日より、内部監査室にて取締役会の付議議案、及び、稟議申請類のチェックを行っており、平成 30 年 8 月 1 日から 12 月 1 日に至るまでの分を遡及的に確認した結果、決裁権限の不備事項は確認されませんでした。 </p> <p> なお、マニュアル整備が遅れておりましたが、平成 31 年 2 月 14 日に「稟議申請・経理資料不正リスク確認手順書」を作成し、手順書内に以下の内容を盛り込んで実施しております。 </p> <ol style="list-style-type: none"> ① 代表取締役社長及び管理担当取締役による単独申請の有無の確認。 ② 稟議申請された金額につき、取締役会規程に基づく取締役会報告対象となっているかどうかの確認、及び取締役会への報告がされるかまでの確認。 (内部監査室による取締役会議事録の確認を含む。) ③ 稟議申請に係る取引、契約、見積りや請求書類の整備(添付)状況確認。 ④ 取引先の信用調査状況の有無の確認。 ⑤ 稟議書記載の支払日における、経理(入金・出金)資料との紐づけ、及び金額一致確認。 <p> チェックの結果は内部監査室より常勤監査役に報告するとともに、今後問題が発見された場合は、該当事業・取引・業務の停止や中止等を含めた内容を、監査役会から取締役会に報告し、必要に応じて臨時取締役会の開催を視野に入れ、迅速に問題解決を図る予定であります。 </p>
5	<p> 管理部門における、会計監査時まで証憑等を取りそろえておけばよいといった風潮をあらためるため、内部監査室は、取引の証憑等の確認を毎月実施する </p>	<p> 内部監査室が行う月次運用チェック(通常業務監査)については、これまでの監査において、月に1から2件という少数のサンプリング件数としておりましたが、内部監査の強化を図るため、平成 31 年 1 月 8 日に内部監査基本マニュアルを作成し、以下の内容を盛り込んで、実施しております。 </p> <ol style="list-style-type: none"> ① サンプリング件数を 1.5 倍から 2 倍程度に増加し、特に取引に係る売上・仕入に係る業務プロセスの監査項目については、年間 50 件をサンプリングの最低ラインとすること。 ② これまで不定期だった業務監査を月次にて行うこと。 <p> なお、平成 30 年 4 月～11 月分については、再監査を実施し、平成 31 年 1 月 7 日付で完了しております。 </p> <p> 以降は、サンプル件数の不足や、業務監査自体の遅延がないように、月次にて厳正に監査致します。 </p>
6	<p> 内部監査室は、代表取締役社長及び常勤監査役に監査スケジュールに基づき実施された内部監査結果を報告書に取りまとめ、たうえで逐次報告する </p>	<p> 平成 30 年 11 月末時点で、内部監査室による監査報告書については、内部統制報告制度に合わせた期末レビュー(年1回)のみとなっております。 </p> <p> そのため、平成 30 年 12 月以降の監査内容については、月次ベースでの監査報告書を作成し、代表取締役及び監査役への報告を行うように致しました。 </p> <p> なお、内部監査室による報告書の作成に係る業務については、平成 31 年 1 月 8 日に内部監査基本マニュアルにて、 </p> <ol style="list-style-type: none"> ① 定期監査報告書を月次にて作成すること。 ② 監査報告書については、代表取締役社長に提出し、その承認を得ることと

		<p>し、常勤監査役へ回覧を要件とすること。</p> <p>を定め、実施しております。監査報告書については、平成30年10月及び11月分の監査内容を平成30年12月21日に、平成30年12月分を平成31年1月23日に月次監査報告書として作成し、代表取締役社長の承認、常勤監査役の回覧を経ております。</p> <p>以降も遅滞なく作成するように致します。</p>
7	<p>報告を受けた代表取締役社長及び常勤監査役は、報告書の内容や指摘事項をすべて取締役会及び監査役会に提供・報告する</p>	<p>平成31年2月14日に当社内部監査規程を改訂し、以下の2点を行うことと致しました。</p> <p>① 当社内部監査室より、月次での監査報告書の作成・提出を義務づけること</p> <p>② その報告書に記載の指摘・改善事項に関しては、代表取締役社長もしくは管理担当取締役より取締役会へ、常勤監査役より監査役会へ提供すること。</p> <p>なお、平成31年2月15日の取締役会・監査役会より、内部監査室にて作成した、内部監査報告書をもとに、問題事象や発生項目については、各会議体へ報告を行うこととしております。</p>

(改善報告書 2. 改善措置 (2) ②e に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

e. 取締役、監査役、内部監査室、会計監査人の連携の強化

取締役、監査役、内部監査室は会計監査人とのそれぞれの情報連携が不足していたため、以下の改善策を実施いたします。

- ・ 財務会計に関する問題点や内部統制に関する焦点、不正につながる事項等について積極的に意見交換や情報交換のため、会計監査人と代表取締役社長及び管理担当取締役との間で月次で会議を開催する
- ・ 上記の会議において協議された内容について、代表取締役社長及び管理担当取締役は取締役会、監査役会、営業会議及び内部統制会議に共有する
- ・ 現状の課題認識等についての意見交換のため、会計監査人と常勤監査役、内部監査室の間でも、これまでの四半期ごとに限らず、月次で会議を開催し、常勤監査役及び内部監査室は、その際に検討された課題等を取締役会・監査役会・内部統制会議等において共有する

【実施及び運用状況】

項番	具体的な改善措置計画	対応・改善状況について
1	<p>財務会計に関する問題点や内部統制に関する焦点、不正につながる事項等について積極的に意見交換や情報交換のため、会計監査人と代表取締役社長及び管理担当取締役との間で月次で会議を開催する</p>	<p>2. 改善措置 (2)①a-5 参照。</p>
2	<p>上記の会議において協議された内容について、代表取締役社長及び管理担当取締役は取締役会、監査役会、営業会議及び内部統制会議に共有する</p>	<p>従前の取締役会規程に従い、平成 30 年 8 月以降、会計監査人との協議内容については、管理担当取締役が取締役会及び営業戦略会議にて、常勤監査役が監査役会にて、内部監査室が内部統制会議にて、会計監査人との協議議事録や資料をもとに口頭にて報告のうえ情報共有を行っていましたが、各会議議事録への明記がされておりました。</p> <p>そのため、平成 31 年 2 月 15 日付にて、会議体規程（別表 1. 会議体の構成）を改訂し、</p>
3	<p>現状の課題認識等についての意見交換のため、会計監査人と常勤監査役、内部監査室の間でも、これまでの四半期ごとに限らず、月次で会議を開催し、常勤監査役及び内部監査室は、その際に検討された課題等を取締役会・監査役会・内部統制会議等において共有する</p>	<p>① 各会議体において、月次にて定期的に行う会計監査人との協議結果につき、議事録または要約した報告書をもとに、財務諸表や内部統制等に係るリスクを協議・審議すること。</p> <p>② 当該報告に関しては、営業会議・内部統制委員会・取締役会については代表取締役社長もしくは管理担当取締役、監査役会については常勤監査役を報告者とする。</p> <p>の 2 点を定めて運用しております。</p> <p>なお、平成 31 年 2 月開催の各会議体においては、平成 30 年 8 月から平成 31 年 2 月 6 日分までの協議についての要約を附し、報告を致しました。</p> <p>以降は月次の各会議体にて漏れなく報告のうえ、情報共有を図ります。</p>

③ 適切な内部統制の再構築

(改善報告書 2. 改善措置 (2) ③a に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

a. 管理部門の体制の再構築・会計知識の蓄積

管理部門による適切な内部統制の構築のため、以下の改善策を実施いたします。

- ・ 管理部門の慢性的な人材不足を解消するため、経理及び総務の各責任者の採用活動を継続する
- ・ 管理担当取締役が部門間における業務内容を適切に把握するため、部門間で相互に関連する業務が発生した場合には、各担当者が相互に取引関係書類の確認を行い、その確認結果を含めて稟議申請する
- ・ 経理部門の人員不足により発生していた会計処理のセルフチェックを防止するため、管理担当取締役による再検を徹底し、チェックの状況を証跡に保管する
- ・ 各人員のスキルアップを目的として、会計・税務等の書籍を継続購読する
- ・ 効果的な外部研修を定期的に受講するよう促し、内部の人材育成に努める
- ・ 経理体制の強化及び知識向上を目的として、平成30年7月から公認会計士資格及び税理士資格を有する外部の専門家に毎月定期的に訪問してもらい、会計の指導を受ける

【実施及び運用状況】

項番	具体的な改善措置計画	対応・改善状況について
1	管理部門の慢性的な人材不足を解消するため、経理及び総務の各責任者の採用活動を継続する	改善報告書提出後、管理担当取締役が経理及び総務の責任者として統制を取っております。 現時点まで採用に至ってはおりませんが、経理及び総務を含めた管理部門の人員に関しては、職業安定所や求人サイトに掲載するなどの対応を行っており、引き続き体制強化に向け、採用活動を行う予定であります。
2	管理担当取締役が部門間における業務内容を適切に把握するため、部門間で相互に関連する業務が発生した場合には、各担当者が相互に取引関係書類の確認を行い、その確認結果を含めて稟議申請する	平成30年8月より、経理マニュアルを更新し、「稟議申請フローに管理担当取締役を承認経路として組み込む」という内容を盛り込み、部門間で関連業務が発生した際には、管理担当取締役を含めた各部門間での協議を行う体制となっております。
3	経理部門の人員不足により発生していた会計処理のセルフチェックを防止するため、管理担当取締役による再検を徹底し、チェックの状況を証跡に保管する	前管理担当取締役が自身で行っていた経理処理につき、改善報告書提出以降は、管理部経理担当者が作成のうえ、管理担当取締役が承認を行う体制として運用していましたが、経理マニュアルの更新が行われておりませんでした。 そのため、平成31年2月12日に、以下の内容を盛り込み、経理マニュアルを更新致しました。 ① 経理処理については、作業担当者と作業承認者の2者に分離すること。 ② 経理担当者、及び承認者が単独で処理を行わないこと。

		今後も会計処理のセルフチェックを防止するように、ダブルチェック体制を維持する次第です。
4	各人員のスキルアップを目的として、会計・税務等の書籍を継続購読する	平成30年8月6日以降、管理部門（内部監査室・常勤監査役含む）のスキルアップを図るため、税務研究会の発行する週間経営財務・税務通信を定期購読しており、今後も継続を致します。
5	効果的な外部研修を定期的に受講するよう促し、内部の人材育成に努める	改善報告書提出以降、三菱UFJリサーチ&コンサルティングなどより提供される外部セミナー情報を検討・協議しておりますが、監査法人や外部委託の会計士等の実務指導を受けていることから、現時点まで受講実績はありませんが、引き続き、有用なテーマの外部セミナーについては、受講を検討致します。
6	経理体制の強化及び知識向上を目的として、公認会計士資格及び税理士資格を有する外部の専門家に毎月定期的に訪問してもらい、会計の指導を受ける	<p>平成30年7月23日付で公認会計士と業務委託契約を締結し、適切な内部統制の再構築というテーマのもと、主に経理、内部監査業務における業務サポートを受けております。</p> <p>経理・内部監査業務についてのサポート実績は以下のとおりになります。</p> <p>平成30年7月23日 子会社キュアリサーチの株式経理処理に係る指導</p> <p>平成30年7月24日 連結決算における会計処理指導</p> <p>平成30年8月27日 資産除去債務計上についての指導</p> <p>平成30年8月28日 四半期連結決算資料の作成における指導</p> <p>平成30年8月29日 同上</p> <p>平成30年9月21日 子会社キュアリサーチ株式の会計適用に係る指導</p> <p>平成30年9月25日 新形式連結決算資料作成の検証（指導）</p> <p>平成30年9月26日 連結決算表から開示組替への業務フローの指導</p> <p>平成30年10月5日 キュアリサーチ内部統制の把握及び改善事項の協議</p> <p>平成30年10月17日 資産除去債務計上についての指導</p> <p>平成30年10月18日 連結修正仕訳から連結決算表作成についての指導</p> <p>平成30年10月19日 連結キャッシュフロー計算書作成についての指導</p> <p>平成30年10月24日 監査法人からの会計監査結果のついてのレビュー</p> <p>平成30年10月25日 キュアリサーチ/業務フロー作成依頼・協議</p> <p>平成30年12月25日 キュアリサーチ内部統制の把握及び改善事項の協議（継続）</p> <p>平成31年1月16日 内部監査室・管理部との会計指導内容の進捗すり合わせ、今後の実務指導に関する事項及び期間の協議</p> <p>なお、現在業務委託契約を行っている公認会計士については、実務指導の的確さといった点などから、経営者・担当者ともに非常に高い評価をしており、今後も継続して指導をして頂く予定であります。</p>

【改善報告書に記載した改善策】

b. 子会社管理体制の再構築による管理・牽制機能の強化

新規事業として開始いたしました既存子会社への適切な管理体制を構築するために、以下の改善策を実施いたします。

- ・ 子会社の取締役就任している当社代表取締役社長と、子会社の監査役に就任している当社社外取締役の重要な子会社会議体への出席と取締役会への出席に加え、日常業務における点検のため、毎月当社の管理担当取締役による子会社の決裁書類の閲覧・確認を行う
- ・ 社外取締役及び監査役の子会社の経営状況の把握のため、子会社の代表取締役社長は、当社の月次の定例取締役会に出席して、経営状況の報告を行う
- ・ 平成30年11月までに、内部監査室による関係会社管理規程及び子会社の職務権限規程の内容を洗い出し、必要に応じて親会社である当社の承認を要する旨の規程の改訂を実施する
- ・ 子会社の業績は、今後の医療技術の革新や法令等により大きく左右されることが想定されるため、当社取締役会による承認が必要な場合には、医療分野の外部の専門化に事業の成長性・リスクに関する意見を求めることを必須事項とする
- ・ 企業統治に関する十分な知見及び経験を有しているかの確認のため、子会社における役員人事については、履歴書・職務経歴書を詳細に記載した書面を求める
- ・ 人材の招聘については、当社グループとの利害関係の有無や紹介者との関係について取締役会において精査する

【実施及び運用状況】

項番	具体的な改善措置計画	対応・改善状況について
1	子会社の取締役に就任している当社代表取締役社長は、子会社の監査役に就任している当社社外取締役の重要な子会社会議体への出席と取締役会への出席に加え、日常業務における点検のため、毎月当社の管理担当取締役による子会社の決裁書類の閲覧・確認を行う	平成30年8月以降、子会社の取締役会に当社代表取締役社長及び管理担当取締役が参加し、子会社の事業、及び達成状況を把握するようしております。また、当社取締役会には、平成30年9月より子会社代表取締役社長がオブザーバーとして出席し、子会社の事業計画・業績につき報告をしております。 (参加実績については、本報告書 3. (1) 1 の整備・運用状況に記載しております。) 子会社の決裁書類については、平成30年8月より、当社管理担当取締役による確認は行うことと致しました。ただし、規程やマニュアルの改訂が行われていなかったため、平成31年2月15日付にて関係会社管理規程を改訂し、親会社による監査に係る条項に、「管理担当取締役は、関係会社の決裁書類の閲覧権限を有し、原則月次にその内容を確認すること」という内容にて追加を致しました。

2	<p>社外取締役及び監査役の子会社の経営状況の把握のため、子会社の代表取締役社長は、当社の月次の定例取締役会に出席して、経営状況の報告を行う</p>	<p>なお、平成30年12月25日に行われた内部監査室による子会社監査において、平成30年10月1日から12月25日までの決裁書類の確認をし、問題等はございませんでした。以降も四半期での監査時に確認することとしております。</p> <p>引き続き子会社の事業確認、リスクマネジメントをしっかりと行う次第です。</p>
3	<p>平成30年11月までに、内部監査室による関係会社管理規程及び子会社の職務権限規程の内容を洗い出し、必要に応じて親会社である当社の承認を要する旨の規程の改訂を実施する</p>	<p>内部監査室が、平成30年11月26日及び平成30年12月28日に該当規程類の洗い出し、精査を行った結果、子会社側の稟議申請書類（起案書）に、親会社の確認・承認欄はあるものの、当社の関係会社管理規程について、条文への追加が必要との判断を行い、平成31年2月15日付にて、当該規程に記載の、親会社・子会社間の事前協議事項において、当社の承認を得る旨の条文修正を盛り込んだ改訂を致しました。</p> <p>また、子会社側の職務権限規程については、当社の承認を要する旨の修正につき、平成31年2月の子会社取締役会の決議事項として付議し、改訂を行う予定でおります。</p>
4	<p>子会社の業績は、今後の医療技術の革新や法令等により大きく左右されることが想定されるため、当社取締役会による承認が必要な場合には、医療分野の外部の専門家に事業の成長性・リスクに関する意見を求めることを必須事項とする</p>	<p>平成30年7月以降、提携会社（アイジェノミクス社）の講師を招き、子会社代表取締役社長、及び業務担当社員（7名）が、医療分野に係る詳細な勉強会・研修を受けております。</p> <p>（現時点で、平成30年7月11日、10月10日、10月18日、11月15日、11月22日の5回の受講実績がございます。）</p> <p>また、週次～隔週程度の頻度で、子会社代表取締役社長と取引先クリニックの担当医師が協議を行っており、医療に係る法令や事業推移などの情報収集をしております。</p> <p>得た情報を必要に応じて当社取締役会での報告を行うようにしておりますので、今後も継続して情報収集、情報共有を図る次第です。</p>
5	<p>企業統治に関する十分な知見及び経験を有しているかの確認のため、子会社における役員人事については、履歴書・職務経歴書を詳細に記載した書面を求める</p>	<p>平成31年1月時点で、子会社の役員の採用はございません。</p> <p>今後採用の際には、当社管理部にて、身上及び当社グループとの利害関係や、過去の所属組織等の調査したうえで、管理担当取締役より、取締役会に報告、協議を行うようにしております。</p>

6	人材の招聘については、当社グループとの利害関係の有無や紹介者との関係について取締役会において精査する
---	--

(改善報告書 2.改善措置 (2)③cに対応)

【改善報告書に記載した改善策】

c. リスクが高いと認識される内部統制項目への対応

主たる事業の業績低迷が継続していた経営環境下において、業績へのプレッシャーから内部統制のコントロールが効かなかったことを踏まえ、高リスクの内部統制項目への継続的な確認のため、以下の改善策を実施いたします。

- ・ 新規事業・既存事業にかかわらず、通常の契約条件や決済方法と異なる取引、複雑な会計処理が新たに必要となる取引等、イレギュラーな取引が発生した場合には、追加的に個別評価の対象としてリスト化する
- ・ 内部監査室において、イレギュラーな取引を監視するためのチェックリストを平成30年11月までに作成し、チェック対象となった取引については内部監査室から該当する部門に対して月次で取引状況についてのヒアリングを行い、業務プロセスの検証を行う
- ・ 内部監査室による毎月の業務プロセスの検証の結果、問題点を認識した場合には、その内容を内部統制委員会に付議し、同委員会において対応策を協議し実行する
- ・ 各部門から提出される内部統制自己点検報告書は、部門長に加えて、内部監査室及び代表取締役社長においても点検する

【実施及び運用状況】

項番	具体的な改善措置計画	対応・改善状況について
1	新規事業・既存事業にかかわらず、通常の契約条件や決済方法と異なる取引、複雑な会計処理が新たに必要となる取引等、イレギュラーな取引が発生した場合には、追加的に個別評価の対象としてリスト化する	<p>平成30年12月3日より内部監査室が行っている週次の稟議申請類のチェックにて、イレギュラーな取引などが確認された場合は、リスト化したうえで、個別管理対象として経過観察を行うこととしております。</p> <p>また、稟議申請類で発見できない事項についても、内部監査室が取締役会議事録にて議事内容を確認しており、個別管理対象としてピックアップすることとなっております。</p> <p>なお、当該運用については、平成31年2月14日に作成した「稟議申請・経理資料不正リスク確認手順書」にて以下の内容を定めております。</p> <p>① 稟議申請において、その取引、契約における必要書類（契約、見積、請求書類等）の整備状況を確認すること。</p> <p>② イレギュラーな取引が発生していた場合は、個別にリストを作成し、</p>

		<p>管理すること。</p> <p>また、常勤監査役と連携を取り、内部統制委員会への報告を行い、問題の有無を含めて審議すること。</p> <p>③ 稟議書記載の支払日における、経理（入金・出金）資料との紐づけ、及び金額が一致すること。</p>
2	<p>内部監査室において、イレギュラーな取引を監視するためのチェックリストを平成30年11月までに作成し、チェック対象となった取引については内部監査室から該当する部門に対して月次で取引状況についてのヒアリングを行い、業務プロセスの検証を行う</p>	<p>内部監査室は、イレギュラーな取引を監視するためのチェックシートを作成し、平成30年12月以降は、そのシートに基づき確認を行っております。</p> <p>平成31年1月末までのチェックにて、イレギュラーな事業・取引は発生していないことを確認しております。また、各部へのヒアリングも、月次の監査に合わせて実施しており、必要に応じて業務プロセスの検証が行えるように改善しております。</p> <p>当該運用については、平成31年1月8日に作成の、内部監査基本マニュアルにて定めております。</p> <p>なお、平成31年2月14日に作成した「稟議申請・経理資料不正リスク確認手順書」にて、以下の内容を定めて運用しております。</p> <p>① イレギュラーな取引を監視するために、週次で稟議申請を確認すること。</p> <p>② 問題発見時は、内部監査室にて、関係部署にヒアリングの実施、既存業務フローに沿った手続き、管理が行われているかの確認を行うこと。</p>
3	<p>内部監査室による毎月の業務プロセスの検証の結果、問題点を認識した場合には、その内容を内部統制委員会に付議し、同委員会において対応策を協議し実行する</p>	<p>内部監査室による、月次運用チェックの結果については、平成30年12月以降、関連部門長の確認・承認を得るとともに、その結果を内部統制委員会にて報告するように改善致しました。</p> <p>当該チェックは、システムに登録されている情報の整合性を、必要書類の存在の有無・承認経路（捺印等）などを含め、取引書類の原紙との突合により確認をしております。</p> <p>なお、当該チェックにおけるマニュアル整備ができていなかったため、平成31年1月8日に内部監査基本マニュアルを作成し、</p> <p>① 月次にて業務プロセスの確認をチェックリストに基づき行うこと。</p> <p>② チェック結果について、関連部署担当者及び責任者へ報告し、確認、承認を得ること。</p> <p>③ チェック結果について、内部統制委員会への報告事項とすることを定め、運用しております。</p> <p>また、平成31年2月13日に内部監査規程を改訂し、</p> <p>① 内部監査報告書を月次にて作成し、代表取締役社長への提出、確認・承認を得たうえで、常勤監査役に回覧すること。</p> <p>② チェック結果に基づく内部監査室からの是正処置、及び各部門からの対応事項についても、月次報告書に記載をすることを記載し、運用しております。</p>

4	各部門から提出される内部統制自己点検報告書は、部門長に加えて、内部監査室及び代表取締役社長においても点検する	<p>内部統制監査の対応項目として、各部門責任者が提出する年に1回乃至2回の自己点検結果をもとに、内部監査室が内部監査の実施をしたうえで、改善報告書を各部部門長及び代表取締役社長に提出というプロセスに改善致しました。</p> <p>なお、当該運用については、平成31年1月8日に作成の、内部監査基本マニュアルにて、</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 業務フロー・業務記述書・リスクコントロールマトリクスに沿って、各部門・営業拠点にて自己点検を行うこと。 ② 自己点検結果に基づき、内部監査室にて監査期間・監査基準日を定めて内部監査（業務監査）を実施すること。 ③ 内部監査結果につき、定型の個別監査報告書を作成し、被監査部門に提示し、改善報告・対応方針を得ること。 ④ 改善報告・対応方針につき、運用・進捗管理を内部監査室にて行うこと。 ⑤ 内部監査室より、自己点検結果・個別監査報告書・改善事項に係る報告書の3点につき、代表取締役社長に提示し、確認・承認を得ること。 <p>という内容を定めており、今後はマニュアルに沿って運用を致します。</p>
---	--	---

(改善報告書 2.改善措置 (2)③ dに対応)

【改善報告書に記載した改善策】

d. 内部統制報告制度における文書化及び評価体制の見直し

当社では、内部統制報告制度導入当初に作成したリスクと統制の対応表を基に、整備状況の評価と運用状況の評価を実施していますが、それらの評価方法については、依然として事業規模が小規模で比較的簡素な組織構造であることを想定して作成されています。そのため、現在乃至今後の事業形態に即した評価方法を構築するため、以下の改善策を実施いたします。

- ・ 特に重要なリスクを特定するため、会計監査人と協議し、内部統制報告制度にかかる各プロセスを平成30年11月までに見直す
- ・ 内部統制委員会は、委員会において会計監査人と適切な連携を図ることが必要と判断された場合には、適宜その内容を会計監査人に連携し、会計監査上のリスク情報の共有を行う

なお、現時点において共有すべきリスク情報については未定であり、平成30年11月までに前掲までの改善策において抽出された情報を取りまとめ、基準を作成する

【実施及び運用状況】

項番	具体的な改善措置計画	対応・改善状況について
1	特に重要なリスクを特定するため、会計監査人と協議し、内部統制報告制度にかかる各プロセスを平成30年11月までに見直す	改善報告書提出後、会計監査人（監査法人コスモス）と当社代表取締役・管理担当取締役・常勤監査役・内部監査室とで協議を重ね、経理・稟議プロセスにおける管理担当取締役の独自申請の不可、承認者としての確立といった見直しを管理担当取締役が行い、改善を行ってまいりましたが、マニュアルの修正がされておりました。 そのため、当該会計処理における担当者・承認者のフローにつき、平成31年2月12日に経理マニュアルを以下のように修正し、運用しております。 ・ 経理処理については、作業担当者として承認者の2者に分離すること。 ・ 経理担当者、及び承認者が単独で処理を行わないこと。また、平成30年12月以降は、より確かな内部統制評価を行うため、監査マニュアルの整備、月次運用チェックの強化、月次の監査報告書の作成・提出を行うように改善しております。
2	内部統制委員会は、委員会において会計監査人と適切な連携を図ることが必要と判断された場合には、適宜その内容を会計監査人に連携し、会計監査上のリスク情報の共有を行う	平成30年8月より、月次にて会計監査人（監査法人コスモス）と当社代表取締役・管理担当取締役・常勤監査役・内部監査室とで、事業計画、内部統制評価等の会計監査に係る協議を行っており、その協議結果は、議事録をもとに月次で開催する内部統制委員会にて、内部監査室より報告され、情報共有が図られております。 内部統制委員会にて挙げられたリスク情報などについては、内部監査室より会計監査人に対して、月次会議を含め連携が行える体制となっております。

【改善報告書に記載した改善策】

e. 取引関係書類等の社内でのチェック体制の整備

社内チェック体制の再構築を行うため、以下の点に留意した業務フローの改善策を実施いたします。また、改善した業務フローは、適切に文書化して、厳格に運用いたします。

各書類等については、窓口となる部門の担当者において書類を作成し、所属長が作成された書類のチェックをいたします。なお、当社の社印が必要となる書類については管理部が押印申請に基づき押印をし、押印簿による管理を行います。

- ・ 取引に関連して会社で作成する書類（見積書・注文書、請求書等）は、社外に提示する前に、必ず作成者以外のチェック・承認を必要とする業務フローとする
- ・ 取引に関連して社外から受け入れた関連資料（契約書・見積書・納品書・請求書・注文書・受領書または検収書等）は、必ず社内に関連資料との整合性をチェックし、保管する業務フローとする
- ・ 売上や仕入計上の根拠となる取引関連書類（納品書・受領書・検収書・工事完了報告書等）については、特に慎重な対応が必要であり、物品の受け渡しやサービスの確実な履行を確認できる業務フローとする
- ・ 各取引関係書類は、取引の流れに従って作成または受領されるよう、取引の流れと整合しない取引関係書類を異常項目として検知でき、異常の場合は即刻中止のアクションを起こせる業務フローとする
- ・ 各取引関係書類は、取引の流れに従って適切な発行者から入手されたものであるかどうかを確認できる（担当者以外がチェックする）業務フローとする
- ・ 各取引関係書類は、原則として原本確認を必要とする業務フローとする
- ・ 銀行での送金手続きは、送金データの作成者は必ず作成者以外の承認後に実行される業務フローとする

【実施及び運用状況】

項番	具体的な改善措置計画	対応・改善状況について
1	取引に関連して会社で作成する書類（見積書・注文書、請求書等）は、社外に提示する前に、必ず作成者以外のチェック・承認を必要とする業務フローとする	左記項番1乃至6の改善措置計画については、各取引関連書類については、従前より作成者とチェック・承認者を分け、統制が取れるように整備されておりましたが、平成30年12月以降は、当社内部監査室より内部統制委員会にて、委員会メンバーに対して、月次運用チェックの結果（取引関連書類の原紙チェック状況や、書類自体の存在有無等、保管状況など）を共有しております。しかしながら、チェック結果につき、内部統制委員会での報告・共有といった内容がマニュアル化されておりましたので、内部監査室より内部統制委員会へ報告を行う旨、平成31年1月8日に作成の内部監査基本マニュアルに記載し、以降は実施しております。
2	取引に関連して社外から受け入れた関連資料（契約書・見積書・納品書・請求書・注文書・受領書または検収書等）は、必ず社内に関連資料との整合性をチェック	当該内部統制委員会にて、イレギュラーケース発生時には、各部門が迅速に協議・対応が行えるように、体制の整備も行っております。なお、平成30年6月28日以降、管理担当取締役は兼任状態となっておらず、経理処理の実務担当者を設置、承認者としての機能のみに限定しております。以降は、経理担当者・承認者のみの単独処理が行えないよう、業務フローを改

	し、保管する業務フローとする	善しております。
3	売上や仕入計上の根拠となる取引関連書類(納品書・受領書・検収書・工事完了報告書等)については、特に慎重な対応が必要であり、物品の受け渡しやサービスの確実な履行を確認できる業務フローとする	
4	各取引関係書類は、取引の流れに従って作成または受領されるよう、取引の流れと整合しない取引関係書類を異常項目として検知でき、異常の場合は即刻中止のアクションを起こせる業務フローとする	
5	各取引関係書類は、取引の流れに従って適切な発行者から入手されたものであるかどうかを確認できる(担当者以外がチェックする)業務フローとする	
6	各取引関係書類は、原則として原本確認を必要とする業務フローとする	
7	銀行での送金手続きは、送金データの作成者は必ず作成者以外の承認後に実行される業務フローとする	

(改善報告書 2. 改善措置 (2)③ f に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

f. 取引関係書類の保管に関する内部統制の整備

- ・ 取引関係書類は、原本または適切なチェックを経た副本（控え）を各部門において所属長がチェックし整理のうえ保管する
- ・ 所属長のチェックの結果については、内部監査室が月次で確認を行う

【実施及び運用状況】

項番	具体的な改善措置計画	対応・改善状況について
1	取引関係書類は、原本または適切なチェックを経た副本（控え）を各部門において所属長がチェックし整理のうえ保管する	従前より、内部統制に係る業務フローに基づき、各部門においては、関連書類を、チェック者・承認者（所属長）が確認をしており、整理整頓のうえ保管しておりましたが、平成 30 年 12 月以降は、内部監査室による月次運用チェック時に原本の確認、及び保管状況の確認を、合わせて行っております。 <ul style="list-style-type: none"> ・平成 30 年 8 月から 11 月分については、平成 31 年 1 月 7 日に確認済み。 ・平成 30 年 12 月分については、平成 31 年 1 月 15 日に確認済み。
2	所属長のチェックの結果については、内部監査室が月次で確認を行う	以降も、内部監査室にて、遅滞なく確認を行う次第です。

(2) 改善報告書に記載した改善措置の実施スケジュールについて

改善報告書に記載した改善措置の実施スケジュールについては、実施時期が前後したものの、全項目に実施がされている状況です。今後も各項目につき、漏れのないよう継続運用致します。

No.	改善措置	措置項目	平成30年8月～平成31年7月（それ以降も含む）											
			8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
①	コンプライアンスを重視した企業風土の形成とその浸透	a. 新規事業の計画達成の可否・リスクに関する検討	→	→	→	→	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		b. コンプライアンスを重視する企業風土の形成	→	→	→	→	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
②	相互牽制機能の強化を目的とした権限分離体制の再構築	a. 取締役による牽制機能の強化	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		b. 社外取締役による牽制機能の強化	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		c. 監査役による牽制機能の強化	→	→	→	→	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		d. 内部監査室による牽制機能の強化	→	→	→	→	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		e. 取締役、監査役、内部監査室、会計監査人の連携の強化	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
③	適切な内部統制の再構築	a. 管理部門の体制の再構築・会計知識の蓄積	→	→	→	→	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		b. 子会社管理体制の再構築による管理・牽制機能の強化	→	→	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		c. リスクが高いと認識される内部統制項目への対応	→	→	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		d. 内部統制報告制度における文書化及び評価体制の見直し	→	→	→	→	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		e. 取引関係書類等の社内でのチェック体制の整備	→	→	→	→	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		f. 取引関係書類の保管に関する内部統制の整備	→	→	→	→	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

● 実施開始月 → 施策検討・整備 ⇒ 継続対応

3. 改善措置の実施状況及び運用状況に対する会社の評価

このたびの新規事業における不適切な会計処理により、過去4期（平成27年3月期から平成30年3月期第3四半期累計まで）の決算数値を訂正するとともに、平成30年3月期における決算発表を遅延させたことにより、株主・投資家の皆様をはじめとしたすべての利害関係者の皆様に多大なご迷惑とご心配をおかけし、株式市場の信頼を損なう結果となりましたことを役職員一同、心より深くお詫び申し上げます。

当社は、このような事態を繰り返さぬよう前述の通り、再発防止に向けた改善措置を着実に実施・運用しており、その成果は表れてきていると評価しております。

今後とも改善措置を継続するとともに、コンプライアンスを遵守し、内部管理体制の強化を図り信頼の回復に取り組んでまいります。

以上