



2019年6月18日

各 位

上場会社名	寺崎電気産業株式会社
代表者	代表取締役社長 寺崎 泰造
(コード番号	6637)
問合せ先責任者	専務取締役経営企画室室長 周藤 忠
(TEL	06-6791-2701)

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、2018年12月4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。

別添書類：改善状況報告書

以 上

改善状況報告書

2019年6月18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

寺崎電気産業株式会社
代表取締役社長 寺崎 泰浩



2018年12月4日提出の改善報告書について、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ここに提出いたします。



目次

1. 改善報告書の提出経緯・原因	3
(1) 「平成31年3月期第1四半期報告書の提出完了に関するお知らせ」の開示に至るまでの経緯	3
① 元従業員による不正の発覚及び2019年3月期第1四半期報告書の提出期限の延長	3
② 9月14日16時前後における2019年3月期1Q四半報等のEDINETへの提出	4
(2) 不適正開示である「平成31年3月期第1四半期報告書の提出完了に関するお知らせ」の概要	6
(3) 不適正開示の発生原因の分析	7
1) 9月14日16時前後における2019年3月期1Q四半報のEDINETへの提出の原因	7
① 業務体制の不備（人員の不足、連絡体制の不備等）	7
② スケジュール管理の不備	7
2) 9月14日23時55分における「平成31年3月期第1四半期報告書の提出完了に関するお知らせ」の開示の原因	8
① 法定開示及び適時開示に関する不十分な理解	8
② 適時開示に係る業務体制の不備	9
2. 改善措置並びにその実施状況及び運用状況	9
(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	9
1) 法定開示対応への改善措置	9
① 業務体制の見直し	9
② スケジュール管理の徹底	13
2) 適時開示対応等への改善措置	16
① 適時開示及び法定開示に関する教育	16
② 適時開示の業務体制の見直し	19
③ 適時開示に関する資料整備と社員に対する啓蒙活動の推進	21
【補足】元従業員の不正に基づく過年度決算訂正に係る再発防止に向けた改善措置	22
① 購買課における適切な業務分担・配員による業務体制の見直し	22
② 購買発注承認・決裁権限に係るチェック基準の見直し	23
③ 業務プロセスにおける内部統制のより一層の強化	26
(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	28
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	29

1. 改善報告書の提出経緯・原因

(1) 「平成31年3月期第1四半期報告書の提出完了に関するお知らせ」の開示に至るまでの経緯

① 元従業員による不正の発覚及び2019年3月期第1四半期報告書の提出期限の延長

当社は、当社八尾工場の購買担当である元従業員が、2015年8月から2018年5月までにおいて、購買した原材料を当社に無断で転売し、その売得金を不正に着服した疑いがあることを、2018年7月31日に把握しました。当該事案は、2018年7月24日、転売先業者より購買担当課長に対して、売得金の支払いに対する領収書の発行依頼があり、これを契機として転売先業者への確認等を行った結果、2018年7月31日、前述の期間における原材料の無断転売が行われ、その売得金が不正に着服されていた疑いがあることが判明したものです。当該事案の判明後、当社は、2018年8月1日に弁護士への相談を行うとともに、2018年8月3日に監査法人への当該事案の説明及びその影響並びに今後の対応について打ち合わせを行いました。監査法人との打ち合わせにおいて、監査法人より、当該事案の判明に伴い重要な虚偽の表示が生じる可能性のある誤謬又は不正による重要な虚偽の表示の疑義が認められるとの指摘を受けました。その結果、当社は、過年度の有価証券報告書及び四半期報告書において重要な虚偽の表示の疑義があるとの判断に至り、2018年8月7日に臨時取締役会を開催し、社内調査委員会の設置を決定するとともに、2019年3月期第1四半期（自2018年4月1日至2018年6月30日）に係る四半期報告書（以下「2019年3月期1Q四半報」といいます。）の提出期限の延長に関する承認申請を行うことを決定しました。四半期報告書の提出期限の延長申請の決定は、過年度を含めた影響額を確定するために社内調査及び監査法人による追加監査手続きが必要となることから、2019年3月期1Q四半報が提出期限である2018年8月14日までに提出できない見込みとなり、提出期限の延長申請を行わざるを得ないとの判断に至ったものです。2019年3月期1Q四半報の提出期限の延長申請については、2018年8月13日付けで近畿財務局長宛てに正式に申請書を提出し、翌日8月14日付けで提出期限延長の承認を受けました。なお、延長後の提出期限は2018年9月14日となりました。

元従業員による原材料の不正転売に係る調査の開始時点では、当該事案の発生は2015年8月以降と見込んでおりましたが、調査委員会による調査により、元従業員による原材料の不正転売の実行が2009年12月からと長期にわたることが判明したことより、過年度（2014年3月期から2018年3月期まで）の有価証券報告書及び四半期報告書（2016年3月期第1四半期から2018年3月期第3四半期まで）の訂正報告書（以下総称して「過年度の訂正報告書」といい

ます。)の提出が必要と判断し、提出期限の延長の承認を受けた2019年3月期1Q四半報と併せて近畿財務局長へ提出することとなりました。

また、前述のとおり、元従業員による原材料の不正転売の実行が2009年12月からと想定よりも長期にわたり、また、不正転売先業者が1社だけでなく、他の業者へも転売を行っていたことが判明し、加えて、当該他業者及び元従業員からの調査への協力が十分に得られず、情報の収集が遅れたこと等から、会計処理への影響額、対象年度の確定が当初計画から遅れてしまいました。その結果、過年度を含めた決算数値の確定並びに過年度の訂正報告書及び2019年3月期1Q四半報の作成業務の期間を当初計画から約1週間程度短縮せざるを得なくなりました。

② 9月14日16時前後における2019年3月期1Q四半報等のEDINETへの提出

当社は、2019年3月期1Q四半報と併せて、過年度の訂正報告書を提出することとなり、9月10日から、事前に監査法人に2019年3月期1Q四半報及び過年度の訂正報告書をドラフトベースで何度か確認頂き、訂正箇所等についてのコメントを頂いて訂正する作業を行っておりました。また、最終の2019年3月期1Q四半報及び過年度の訂正報告書(以下総称して「提出書類」といいます。)を提出する前に、監査法人からの訂正指摘箇所が正しく訂正されているかを、監査法人によりすべて確認頂いた後、EDINETにより近畿財務局長への提出を行う手続きを予定しておりました。今回の提出作業では、提出書類が大量であったこともあり、EDINETへの提出は、当社経理部員が開示業務支援業者(以下「支援業者」といいます。)の事務所へ訪問の上、支援業者からのサポートも受けながらの作業とし、一方、監査法人へ提出書類のドラフトをお渡しする作業は、当社経理部執務室で担当の経理部員が支援業者よりデータで届いた提出書類のドラフトをダウンロードし、アウトプットしてお渡しするとともに、電子データ(PDF)で送付するように当社内で取り決めておりました。しかしながら、作業途中において当該担当の経理部員が他の経理業務への対応が必要となったことから、当社経理部執務室では、経理部長が、支援業者よりデータで届いた提出書類のドラフトをダウンロードし、電子データ(PDF)で監査法人へ送付するとともに、当該データをアウトプットしたものを監査法人へお渡しする形で対応しておりました。

2019年3月期1Q四半報については、事前に提出書類のドラフトを確認頂いておりましたが、過年度の訂正報告書について、経理部長が支援業者より届いたデータのダウンロード作業を誤ってしまい、データのダウンロードができなかったこと等により、一部の提出書類(過年度の訂正報告書の一部)のドラフトを監査法人にお渡しするのが遅れたため、監査法人によるすべての提出書類

のドラフトの確認が終了していない状況となりました。このような状況において、経理部長から支援業者事務所で EDINET での提出作業を行っていた経理部員（以下「提出作業員」といいます。）に対して、提出書類のドラフトの確認が終了していないといった情報が適切に伝達できなかったことから、提出作業員が EDINET への提出作業を実行してしまい、2019 年 3 月期 1 Q 四半報についてもレビュー未了のものを EDINET へ提出する結果となりました。

なお、9 月 14 日の状況を時系列にまとめますと、次のような状況となっております。

当社は、9 月 14 日朝、当社内において、監査法人との間で、監査法人でのすべての提出書類の最終確認がないと監査及びレビューが終了したことにはならないことの確認を行い、当社経理部内にて、経理部長と提出作業員との間で、①監査法人によるすべての提出書類の最終確認後に EDINET への提出作業を行うこと、②監査法人による提出書類の確認状況は、経理部長から逐次電話で提出作業員へ連絡を行うこと、及び③支援業者事務所での提出準備の作業状況を提出作業員から電話で経理部長へ連絡を行うことを打ち合わせしておりました。

9 月 14 日午後、経理部長は、順次提出書類のドラフトを監査法人へお渡しし、確認して頂いている状況を、提出作業員へ電話にて伝達しておりました。提出作業員は、提出書類の仮登録等の準備作業を行いながら経理部長からの情報の伝達を受けておりました。

9 月 14 日 15 時頃、一部の提出書類のドラフトが監査法人に未提出の状況であり、また、提出済のドラフトについても監査法人の確認が終了していなかったにもかかわらず、経理部長は、経過・進捗状況を提出作業員へ連絡する意図で、「監査法人に回付しており、順次確認を終了してもらっている」という曖昧な内容の電話連絡をしました。経理部長は、提出作業員に対して、どの年度及びどの四半期について提出書類のドラフトの確認が終了しているのかという、具体的かつ明確な形の伝達を行えていなかったため、提出作業員は監査法人の確認が終了したものと誤認し、監査法人の確認が終了していない状況で、仮登録していたすべての提出書類について、誤って本登録の作業を行ってしまい、監査及びレビュー未了のまま EDINET への提出を行ってしまうこととなりました。その後、当社経理部執務室でも、経理部長が EDINET への提出を把握した次第です。

経理部長は、監査法人の確認の状況について、どの年度及びどの四半期について提出書類のドラフトの確認が終了しているのかを確実に確認を行い、その情報を、具体的かつ明確な形で提出作業員へ伝達すべきところ、その情報の伝達が適切に行えていなかったことが要因となり、提出作業員に誤った認識を生

じさせる形となってしまいました。経理部長としては、当日朝の社内での打ち合わせで、提出作業へ監査法人の確認作業の状況を逐次連絡することを取り決めていたことより、経過・進捗状況を提出作業へ連絡する意図から、監査法人への提出書類の回付状況及び監査法人の確認状況を電話連絡したものであり、監査法人によるすべての提出書類のドラフト確認が終了した時点で、再度、監査法人の監査及びレビューが終了した旨を電話で連絡することを想定していました。

(2) 不適正開示である「平成31年3月期第1四半期報告書の提出完了に関するお知らせ」の概要

当社は、過年度の訂正報告書及び2019年3月期1Q四半報のEDINETへの提出後、監査法人より「一部の提出書類のドラフトの監査法人の確認が終了していない状況でEDINETへの書類提出が行われている。また、提出書類の一部記載に誤りがある。」との指摘を受けました。

経理部長は、事前に監査法人から「すべての過年度の訂正報告書の最終ドラフトの確認が終了するまで2019年3月期1Q四半報を含む全提出書類の監査及びレビューの完了にはならない」との説明を受けていたため、監査法人から「提出書類の一部について確認が終了していない状況で提出書類がEDINETに提出されている」旨の連絡を受け、全提出書類の監査及びレビューの完了にはなっていないという状況は理解していたものの、「監査・レビューの完了した監査報告書・レビュー報告書を添付した有報・四半報でなければ、法定開示書類の適法な提出にはならない」という法定開示制度の基本的な理解が欠けていたことから、「2019年3月期1Q四半報が提出遅延（未提出の状態）になる」という問題点の認識には至っていませんでした。

また、当社経営企画室の開示担当者は、監査法人による提出書類のドラフトの確認が終了していない状況は認識していたものの、「EDINETのシステム上提出がされている以上は、上場会社として、同日中にその旨を適時開示しなければならない」との認識に至り、「平成31年3月期第1四半期報告書の提出完了に関するお知らせ」の開示を行いました。

なお、「EDINETへ提出した2019年3月期1Q四半報は提出遅延となる」という問題点を当社として初めて明確に認識したのは、9月18日に、監査法人から「過年度の訂正報告書及び2019年3月期1Q四半報に係る監査報告書及びレビュー報告書の日付が、訂正報告書の再提出の日付に変更となる。」旨の説明を受けたときでした。

(3) 不適正開示の発生原因の分析

1) 9月14日16時前後における2019年3月期1Q四半報のEDINETへの提出の 原因

① 業務体制の不備（人員の不足、連絡体制の不備等）

当社では、過年度を含めた決算数値の確定及び提出書類の作成業務の期間が短くなったため、専門性を有する外部の人員及び当社内部の経理業務経験者等の応援を実施して対応しましたが、当初の対応スケジュールの作成時点において、経理部内で行った各作業工程に必要と見込まれる所要工数の見積りが甘く、その結果、作業期間の短縮が必要となった時点での必要な投入人員の再検討等が十分ではなかったため、人員投入量が十分なものではありませんでした。

加えて、当社は、通常時も含め、決算数値の確定及び提出書類の作成を直接担当する経理部門のみでスケジュール作成及び所要工数の見積り作業等を行う業務体制となっていたため、経理部門で作成されたスケジュール及び工数の見積りについて、社内の他部門による事前の確認・検証等が行えておらず、進捗管理も経理部門のみで行う管理体制となっていました。そのため、今回のように、各工程作業が当初スケジュールから遅れた場合、経理部で再検討を行った短縮された期間内で作業を完了させるために必要となる投入人員及び必要な人員の確保のための対応の検証が十分に行えていなかったことから、人員投入の不足が原因となり、提出書類の作成、監査法人での提出書類のドラフト確認、提出書類のEDINET提出作業にも余裕をもった時間を確保することができず、各種作業や連絡に混乱を招いた結果、連絡ミスが生じ、監査未了の状態ですべて2019年3月期1Q四半報のEDINET提出を行うこととなってしまいました。

また、提出書類のEDINETへの提出作業において、提出作業者は、提出書類の仮登録等の準備作業を行いながら経理部長と電話により情報のやりとりを行う形となっており、経理部長は提出書類のドラフトのダウンロード作業を行い、それをアウトプットして監査法人に対する提出書類の回付及び確認、並びに電話により情報の伝達を行う形となっていた状況となるなど、双方とも複数の作業を同時並行で行わざるを得ない状況となっていました。加えて、情報の伝達を電話で行っていたことにより、正確・明確な情報伝達が行えず、提出作業者に誤った認識を生じさせる結果となってしまいました。

② スケジュール管理の不備

当社において、2019年3月期1Q四半報の提出期限から逆算したスケジュール管理が十分に行えていなかったことにより、当社並びに監査法人が、過年度

の訂正報告書及び2019年3月期1Q四半報を確認する時間が十分に取れませんでした。

決算数値の確定が遅延した結果、その後の提出書類の提出作業に必要な時間、支援業者での提出書類（データ含む）の作成に必要な時間、及び監査法人による提出書類のドラフトの確認に必要な時間について、事前に十分な確認及び当社が主体性を持って監査法人らとの協議・検討することが出来ておらず、最終提出期限から逆算した各業務のタイムスケジュールの管理も行えていませんでした。

2) 9月14日23時55分における「平成31年3月期第1四半期報告書の提出完了に関するお知らせ」の開示の原因

① 法定開示及び適時開示に関する不十分な理解

当社は、今回の事案のような、過年度の訂正報告書を含む複数の法定開示書類の作成及び提出の経験がなかったこと、監査制度を含む法定開示及び適時開示の制度について十分に理解できていなかったことが原因となり、正確・的確な認識に至ることができませんでした。

当社は、監査法人から、事前に「すべての過年度の訂正報告書の最終ドラフトの確認が終了するまで2019年3月期1Q四半報を含む全提出書類の監査及びレビューの完了にはならない」という説明を受けていたものの、その意味・内容について十分に理解できておらず、また、監査制度を含む法定開示制度についての理解が不十分であった（具体的には、「監査・レビューの完了した監査報告書・レビュー報告書を添付した有報・四半報でなければ、法定開示書類の適法な提出にはならない」という法定開示制度の基本的な理解が欠けていた）ことが原因となり、監査法人による提出書類のドラフトの確認が終了していない状況は認識していたものの、そのような状況でEDINETへ提出された2019年3月期1Q四半報について「適正・適法な提出書類にならないのではないか」

「提出遅延（未提出）になるのではないか」という問題の認識が十分にできませんでした。

また、当社は、適時開示制度について十分に理解できていなかったことが原因となり、生じている問題点についての十分な検討及び確認を行うことなく、「システム上EDINETへ提出がされている以上は、2019年3月期1Q四半報についての適時開示を早急に行う必要がある」との誤った認識に至ってしまい、調査・確認・検討を尽くさないままに拙速に開示を行う判断に至ってしまいました。

結果として、当社は、「有価証券報告書及び四半期報告書並びにその訂正報告書のEDINETへの提出は、監査法人による押印済みの監査報告書あるいはレビ

ユー報告書を監査法人から受領後に行うべきものである」という意識・理解が不十分であったことが原因となり、押印済みの監査報告書等を受領していない状態にもかかわらず、法定開示及び適時開示を行うこととなりました。

② 適時開示に係る業務体制の不備

当社では、有価証券報告書等の法定開示は経理部が担当し、適時開示は経営企画室が担当するという業務体制となっていたことから、両部門及び担当者間では法定開示書類の作成及び提出状況についての情報等のやり取りは行っていたものの、その情報交換が正確かつ十分なものとはなっておらず、監査の状況等に関する情報が経理部から経営企画室に書面等で明確に伝達できていませんでした。また、経営企画室でも、法定開示書類が適正・適法な状態で提出されているのか、また、開示された提出書類に添付されている監査報告書の原本が受領できているのか等の確認が不十分であったことが原因となり、不適正な開示を行う結果となりました。

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、今回の不適正開示の件を重く受け止め、2018年12月4日提出の改善報告書に記載の改善措置として、以下の改善策に取り組んでまいりました。

その実施状況及び運用状況は以下のとおりです。

1) 法定開示対応への改善措置

(改善報告書 2. 改善措置 (2) 1) ①に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

①業務体制の見直し

決算数値の確定から法定開示書類の作成までの各作業工程で必要になると見込まれる業務工数の見積、及びそれに見合う必要な人員投入量についての検討を担当者及び責任者それぞれがチェックを行う体制を整えます。また、直接の業務を担当する経理部門だけで行うのではなく、内部監査室等の他部門で、必要と見込まれる業務工数及び人員投入量が各作業工程で行われる業務及び業務期間から適切なものになっているかの評価を行う体制を構築します。これにより、各作業工程において、当初想定した業務期間からの短縮が必要となった場合等に、必要な人員投入量等の見直し・対応等の検討を複数の部門及び担当者・

責任者で行うことにより、投入人員の不足による各作業工程の遅延を防ぎ、最終工程である提出書類の提出作業の作業時間にできる限りの余裕を確保するようにします。

複数年度にわたる決算数値の確定及び提出書類作成の対応が求められるケース等の場合は、必要と見込まれる人員投入量をもとに、必要に応じて外部の公認会計士等会計知識・スキルについて専門性を持った人材を活用し、提出書類の作成及び提出業務のスケジュールに余裕を持つことのできる体制を構築できるように人員投入を行います。

法定開示書類の提出を行う場合は、提出作業等を行う実作者と作業者に対する指示を行う管理者を確実に分離し、一人に複数の作業が集中して業務過多となることがないように体制を整備することを徹底します。また、提出書類のドラフトデータのダウンロード作業を行い監査法人へ回付する作業者と、監査法人の監査及びレビューの状況について確認を行い、作業者へ指示を行う管理者を分離することも徹底します。そのために、事前に作業内容及び必要な人員の確認を十分に行い、作業内容を勘案の上、必要な人員を確保して作業を行う体制を構築します。さらに、管理者は、最終の提出書類において、修正箇所が確実に修正されていることを確認する体制とします。また、管理者と、提出作業を行う者との間で情報伝達する場合には、誤解が生じないように電子メールで行うことを徹底するとともに、提出書類ドラフト確認状況等に係るチェックリスト等により、各提出書類について、監査法人へ提出書類のドラフトを回付した日時、回付した各書類について監査法人による各書類の確認が終了した日時が目視で確認できるような管理を行うようにします。

【実施及び運用状況】

項番	改善措置	実施及び運用状況
1	開示作業に必要となる 人員体制の整備	<p>2019年3月期期末決算に係る法定開示書類作成、提出に向け、以下の資料を作成し、作成した資料をもとに、決算数値の確定及び書類の作成作業に遅延が発生していないかの管理を行っており、決算数値の確定に必要な資料の提出状況、経理部内での業務進捗状況、加えて、法定提出書類の作成業務の進捗状況を目視で管理できるようにしました。</p> <p>①決算関連提出資料・提出期限一覧表 ②経理部内決算科目明細作成等担当者一覧表 ③経理部内連結作業担当者一覧表</p>

		<p>④開示・注記関連作成資料一覧表</p> <p>⑤決算短信・有価証券報告書、事業報告及び計算書類作成・提出日程（概略）</p> <p>⑥有価証券報告書提出業務フロー確認シート</p> <p>2019年3月期期末決算の準備作業として、経理課長が②の「経理部内決算科目明細作成等担当者一覧表」を作成し、経理部内での決算業務分担を明確にし、各部員の業務負荷に偏りが無いかの確認を行ったうえ、経理部長に提出を行いました。経理部長も、業務分担表を確認し、各部員の業務負荷に偏りが無いかの確認を行いました。また、経理課長は作成した業務分担表を各部員に説明するとともに、各自の業務負荷が過剰になっていないかを各部員へ確認を行いました。</p> <p>内部監査室は、経理部門で作成された業務分担表を確認するとともに、経理部長及び課長へのヒアリングを行い、各部員の業務負荷に無理がない業務分担になっているかの確認を行いました。</p> <p>また、経理課長は、各部員担当の業務分担項目の完了チェック欄を確認し、当初計画日程からの遅延が発生していないかの管理を行い、当初計画から遅延なく決算数値の確定が出来ていることを確認し、経理部長も同様に決算数値確定日程に遅延が発生していないことを確認しました。</p> <p>経理部内での業務分担を事前に明確にし、部門管理者及び各部員、加えて他部門でも業務負荷が適切な分担になっているかを確認できるとともに、業務の進捗を目視で管理できる体制とすることで、再発防止として有効に機能していると判断しております。</p>
2	<p>法定開示書類の提出を行う場合における管理体制の整備</p>	<p>①通常時の法定開示書類作成・提出に係る概略手順書（マニュアル）を作成</p> <p>2019年1月31日付けで年度及び四半期決算期末における有価証券報告書及び四半期報告書の作成並びに提出スケジュール作成に係るマニュアルを作成しました。</p>

	<p>マニュアルにおいて決算数値確定及び法定開示書類作成・提出に向けたスケジュール表作成、開示書類作成の業務分担及び開示サポート会社への書類作成システムへの入力可能開始日の確認といった管理すべき業務項目及び連携が必要な社内関連部門（監査等委員会、経営企画室、総務部、内部監査室）並びに作成すべき管理表を明確にしました。</p> <p>本マニュアルに基づき、2019年3月期期末決算作業として項番1で記載の①～⑥の資料を作成し、法定開示書類作成、提出に向け、経理部内での業務進捗管理を行いました。また、最終の有価証券報告書提出に向け、進捗状況の確認等の管理を行っております。</p> <p>②臨時の法定開示書類作成・提出に係る概略手順書（マニュアル）を作成</p> <p>2019年1月31日付けで訂正報告書作成及び提出スケジュール作成に係るマニュアルを作成しました。</p> <p>マニュアルにおいて、概略のスケジュール表等事前に作成すべき資料、連携が必要な社内部門及び監査法人、開示サポート会社への確認事項、当初スケジュールからの遅延が生じた場合に社内他部門からの応援及び社外専門人材活用の検討等、訂正報告書の作成・提出時における検討項目、注意事項を明確にしました。</p> <p>作成資料の中で、決算数値の修正及び訂正報告書の作成に必要な概略工数の見積を行うことができ、その見積をベースに必要な投入人員を把握し、必要に応じて社外専門人材の活用の検討等が行える体制を構築しました。これにより法定書類の作成・提出までの作業スケジュールに余裕が持てる体制を構築できると判断しております。</p> <p>また、法定開示書類提出時において、提出作業実施担当者と作業指示を行う管理者を区分する</p>
--	--

		<p>ことも含め、提出業務実施の業務分担を事前に決定すること、加えて、社外において法定書類の提出作業を行う場合には、管理者から、提出作業者への情報の伝達を電子メールで行うことを明確にしました。</p> <p>マニュアルの作成により、臨時に法定開示書類を作成・提出する事案が発生した場合における検討項目、注意事項を明確にすることで再発防止として有効に機能すると判断しております。</p> <p>なお、マニュアルを作成してから現時点までに過年度の有価証券報告書等に係る訂正報告書の提出を必要とするような事案は発生しておりません。</p>
--	--	--

(改善報告書 2. 改善措置 (2) 1) ②に対応)

<p>【改善報告書に記載した改善策】</p>	
<p>②スケジュール管理の徹底</p>	
<p>提出書類（データ含む）の作成及び最終チェックに要する期間を含めて、提出期限から逆算したスケジュールを作成し、進捗管理の徹底を図ります。作成したスケジュールは、経理部門だけでなく、経営企画室や内部監査室等の他部門とも共有し、当初予定から遅延が発生した場合には、その対応策について他部門に連絡する体制を構築します。</p>	
<p>また、最終提出書類の期限までの提出に向け、提出作業に必要な時間及び監査法人での確認作業に必要な時間等について、監査法人や支援業者等の関係者との間で、事前に綿密な協議・確認を行い、監査法人へのドラフト資料の回付期限、監査法人での確認完了の期限及び提出作業の期限を加味した適切なスケジュールの策定を徹底します。</p>	

【実施及び運用状況】

項番	改善措置	実施及び運用状況
1	<p>法定開示書類作成・提出に向けたスケジュール表の作成による進捗管理</p>	<p>法定開示書類作成・提出に向け、経理部での書類の作成日程及び作成書類チェックのために、経理部から関連部門への書類提出日程等のスケジュールを明確にするとともに、関連部門間で情報を共有するため「決算短信・有価証券報告書、事業報告及び計算書類作成・提出日程（概略）」を</p>

		<p>作成して関連部門へ事前に通知する体制としました。</p> <p>2019年3月期期末決算及び第3四半期末決算に係る法定開示書類作成・提出においてかかる体制を実践し、書類提出日程等のスケジュールを明確にするとともに、「決算短信・有価証券報告書・四半期報告書、事業報告及び計算書類作成・提出日程（概略）」の作成・通知を行いました。かかる概略日程表により、関連部門間での情報共有を図り、関連部門でも開示書類の作成日程に遅延が発生していないかの管理を行いました。</p> <p>これにより、2019年3月期第3四半期では、概略日程表の管理により、経理部での四半期報告書作成及び監査等委員会並びに経営企画室への四半期報告書の提出を計画したスケジュールから遅延することなく行うことができました。</p> <p>このように、法定開示書類作成・提出に向けたスケジュール表作成による関連部門間での情報共有及び進捗管理を行うことで再発防止として有効に機能していると判断しております。</p>
2	有価証券報告書提出までの業務フローについての確認シートの作成・運用による進捗管理	<p>有価証券報告書提出までの業務フローについての確認シートを作成し、その確認シートにより、有価証券報告書（ドラフト）に対する監査等委員会でのチェック及び監査法人でのチェック、最終提出版報告書に対する取締役会での承認及び監査法人での最終提出版の確認等、各チェックポイントで経理部担当者、課長、部長が完了状況を確認して捺印を行う形での管理体制とし、法定開示書類の提出業務の進捗状況を目視で管理ができる体制を整備しました。また、当該確認シートを使用して、法定開示書類の提出事実について開示担当部門である経営企画室へ情報伝達を行う体制とし、社内での情報伝達を明確に目視で確認できる形とし、誤った情報伝達を防止する体制を整備しました。</p> <p>2019年3月期第3四半期における四半期報告</p>

		<p>書提出においても、業務フロー確認シートを作成して、進捗状況の管理を行いました。これにより四半期報告書の提出業務の進捗状況を目視による管理が十分に行え、四半期報告書を遅延することなく提出することができました。また、当該確認シートにより開示担当部門である経営企画室へ四半期報告書の提出事実の情報伝達を行いました。</p> <p>このように、法定開示書類提出までの業務フローの進捗状況及び関連部門間での情報の伝達を目視で管理できるようにすることで、再発防止として有効に機能していると判断しております。</p>
3	<p>法定開示書類のドラフト確認状況等チェックリストの作成・運用による期限管理</p>	<p>2018年10月15日に作成した有価証券報告書及び四半期報告書の「提出書類ドラフト確認状況等チェックリスト」により、法定開示書類の提出期限から逆算して、監査法人によるドラフト確認期限、監査法人へのドラフトの提出期限を事前に確認し、確認した期限までにドラフトの提出、確認が実施できているかを目視で管理できる体制としました。</p> <p>2019年3月期第3四半期決算から「提出書類ドラフト確認状況等チェックリスト」を使用して、以下のとおり、四半期報告書の提出日程期限の管理を行いました。</p> <p>経理課長は、四半期報告書（ドラフト）の監査法人への回付期限及び監査法人確認終了の期限を事前に監査法人へ確認を行い、確認した期限をチェックリストに記入しました。その後、四半期報告書（ドラフト）を最初に監査法人へ提出した日時及び監査法人での最終ドラフト確認日時を監査法人から連絡を受けてチェックリストへ記入を行い、事前に確認した期限内で進捗していることを確認しました。経理部長も、チェックリストにおいて、四半期報告書の提出に必要な監査法人での確認作業がすべて完了したことを確認し、四半期報告書の提出が可能な状況であることを</p>

		<p>提出担当者へ連絡を行いました。その後、監査法人より四半期レビュー報告書（原本）を受領のうえ、提出担当者へ四半期報告書の EDINET への提出の指示を行い、期限内での四半期報告書の提出を完了しました。</p> <p>また、2019年3月期期末決算においても同様のチェックリストによる管理を行っており、有価証券報告書（ドラフト）の監査法人への回付及び確認終了期限を事前に確認し、有価証券報告書（ドラフト）の回付まで終了を確認しております。今後、有価証券報告書の期限内での提出に向け進捗管理を行ってまいります。</p> <p>このように、法定開示書類（ドラフト）の作成期限及び監査法人への提出期限を事前に確認し、確認した期限及び進捗状況を目視で管理できるようにすることで、再発防止として有効に機能していると判断しております。</p>
--	--	---

2) 適時開示対応等への改善措置

(改善報告書 2. 改善措置 (2) 2) ①に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

①適時開示及び法定開示に関する教育

適時開示及び法定開示に関する全般的知識の習得及び周知並びに開示業務に関する知識及び能力向上を目的として、社外から講師を招き、全役員及び部門長全員に対して開示セミナーを開催します。

【実施及び運用状況】

項番	改善措置	実施及び運用状況
1	適時開示の専門家によるセミナーの開催及び適時開示セミナーへの参加	役員及び部門長を対象として、2019年1月17日15時より適時開示の意義と重要性について外部の講師を招きセミナーを実施しました。本セミナーには経営企画室、経理部から課員も参加し、適時開示の知識の底上げを行いました。さらに、セミナー後には参加者全員に対して、重要ポイントのまとめと復習を目的とした理解度評価テストを行いました。今回の講義の内容から、一般業

		<p>務において適時開示に関係している役員や部門長は、開示業務の重要性について再認識することが出来ました。一方、業務上精通していない部門長においても、上場企業の開示業務についての知識を習得出来たこと、また、自部門から開示案件が発生する可能性があることを認識出来たことから、本セミナーは有効であったと評価しています。</p> <p>また、経営企画室の適時開示能力向上を目的として、2019年2月22日14時より東京証券取引所主催の適時開示セミナー（実務編）を受講しました。経営企画室全員で受講したことにより、部門内での開示に関しての実務知識の底上げを行うことが出来ました。</p> <p>今後も継続して社外開示セミナーに経営企画室、経理部で参加を継続することとし、不参加者にも最新の情報が伝わるよう回覧等を行い情報共有することで、開示業務関係者全体の能力向上に努めてまいります。</p>
2	<p>経営企画室内における適時開示に関する勉強会の開催</p>	<p>経営企画室において部員の適時開示能力の向上を目的として勉強会を以下の日程で開催しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東京証券取引所 開示セミナー資料の勉強会 2018年11月27日、28日、12月4日、5日、6日、11日、12日、14日、2019年1月4日、7日、8日、9日、10日、2月13日、18日 ・東京証券取引所 適時開示重点チェック項目リスト勉強会 2019年2月19日、3月12日、19日、26日 <p>本勉強会では単なる資料の閲覧とせず、各資料を複数項目に分割の上、それぞれの開示要否に関する設問をWEB聴講もしくは全員読み合わせのち、参加者間でその内容についてディベートを行いました。各開示設問の結論に至る過程とその理由の相互確認を行ったことから、各個人による誤った理解を防ぎ、判断力向上に役立つ勉強会に</p>

		<p>なつたと評価しております。</p> <p>今後も開示支援会社との間で新たに契約したWEBゼミのコンテンツを活用して、適時開示のみならず法定開示に関する経営企画室、経理部の継続的な能力向上に努めてまいります。</p>
3	<p>有価証券報告書等の法定開示書類作成に関するセミナーへの参加及び経理部内での情報共有</p>	<p>開示支援会社等が開催した、2018年12月21日「有価証券報告書（非財務情報）作成の実務」、及び2019年4月11日に「2019年3月期決算における有価証券報告書記載上の留意点」セミナーへ経理部員が参加し、有価証券報告書作成における留意点等を確認しました。また、セミナーで使用された説明資料等を経理部内で回覧するとともに、法改正等による開示項目、様式の改正等の留意事項について、開示書類の作成担当者へ個別に説明する等、部内における情報共有を実施しております。</p> <p>今後も継続して有価証券報告書等法定開示書類の作成に係る社外セミナーへ参加し、留意すべき事項等の確認を行い、その情報を経理部内で共有し、正確で、適切な法定開示書類の作成ができるように経理部員の能力向上に努めてまいります。</p>
4	<p>証券取引等監視委員会開示検査課によるセミナー「金融商品取引法開示規制違反に係る課徴金勧告事例等について」への参加</p>	<p>適時開示において不適正な開示を未然に防ぐために、適時開示のみならず法定開示に関する知識を広げることを目的として、2019年1月23日13時より金融商品取引法の開示に関するセミナーを経営企画室の課員2名が受講しました。</p> <p>本セミナーでは証券取引等監視委員会の取り組みや開示規制違反の内容や原因及び背景に関して紹介されており、その中では大量保有報告制度等、延いては適時開示につながる内容も含まれており、再発防止のために有用となる内容のセミナーであったと評価しています。</p> <p>今後も経営企画室では法定開示について、経理部においては適時開示と、相互理解を今以上に深める活動を行うことで、不適正開示の再発防止に</p>

		取り組んでまいります。
5	新入社員に対する適時開示・法定開示関連の教育	<p>全新入社員の計32名を対象として、2019年4月5日に上場企業の情報開示の重要性について講習会を実施しました。</p> <p>本講座ではインサイダー取引防止についての講義も含め、上場会社社員として知っておくべき情報開示の制度、当社の対応及びその情報の取扱いについて講習を行ったことで、新入社員への基礎教育として有効であったと評価しています。</p> <p>来年度以降も継続して新入社員教育を行い、情報開示に対する全従業員の知識向上を図ってまいります。</p>

(改善報告書 2. 改善措置(2) 2) ②に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

②適時開示の業務体制の見直し

当社における適時開示業務は、経営企画室が担当しております。適時開示に関わる経理部等の関連部門の業務所掌は、決算書類作成は経理部が担当する等の形で明確になっているとともに、経営企画室担当者も各業務の確認・対応事項は理解しており、各部門間では電子メールや口頭による相互確認を行いつつ開示業務を遂行してきました。今回の不適正開示の発生を受けて、情報収集プロセス(実際に経理部門からの監査完了を含めた情報の相互伝達を含む)からTDnetでの公表までのプロセス・手続きを具体的に記載した、一連の業務フロー及び作業手順の整備を新たに行います。加えて、作成した業務フロー及び作業手順は、経営企画室並びに経理部全員への勉強会を開催し周知を行います。これらにより今後の不適正な開示を未然に防止します。

【実施及び運用状況】

項番	改善措置	実施及び運用状況
1	適時開示に関する業務フローの整備・運用	<p>適時開示業務に関して経理部並びに経営企画室の相互情報伝達及び業務進捗状況を明確にし、不完全な状態での業務推進並びに不適正開示を防ぐことを目的として、開示業務フローを作成しました。</p> <p>本業務フローは適時開示までの作業を区分化して記載し、経理部、経営企画室をはじめとした</p>

		<p>開示関連部門が各作業を終了するごとに、捺印を使用した完了確認を担当及び部門長が行います。完了確認した場合のみ次工程もしくは次部門に作業を引継ぐことができる形態としており、最終的に適時開示が完了するものとなっています。</p> <p>本業務フローに関しては経営企画室と経理部にて作成後、各部門内にて使用方法の周知を行った後、2019年3月期第3四半期決算より運用を開始しました。5月15日の決算短信の開示までに4回の適時開示に関して運用実績があり、それぞれの開示業務を実施した後、業務フローの点検や見直しを行いました。</p> <p>この業務フローにより関連各部門間での業務連携・進捗を確認することができることに加え、未完了のまま次工程もしくは次部門に引き継ぐことが出来ないため、不適正開示の防止に有効であると評価しています。</p> <p>今後も継続して本業務フローを運用してまいります。</p>
2	適時開示に関するチェックリストの整備・運用	<p>開示業務を行うにあたり、起案から開示完了までを各プロセス（情報収集、分析・判断、公表）に分割し、各々のプロセスで必要な検討及び確認事項（開示要否判断、スケジュール、適時開示ガイドブック記載事項等）をリストアップするとともに、上位者による各プロセス終了の確認及び承認欄を設け、開示作業ミスを防ぐための一般的な注意事項（開示文書の記載方法、TDnetへの登録上の注意点等）を一覧にした適時開示チェックリストを作成しました。</p> <p>本チェックリストに関しては2019年3月期第3四半期決算より運用を開始し、5月15日の決算短信の開示までに4回の適時開示に関して運用実績があり、それぞれの開示業務を実施した後、チェックリストの点検や見直しを行いました。</p> <p>本チェックリストにより、開示の要否判断から</p>

	<p>開示までに必要な確認を、開示毎にもれなく行うことができるとともに、上位者によるチェック及び承認も含めたことで、不適正開示の防止に有効であると評価しています。</p> <p>今後も継続して本チェックリストを運用してまいります。</p>
--	---

(改善報告書 2. 改善措置 (2) 2) ③に対応)

<p>【改善報告書に記載した改善策】</p> <p>③適時開示に関する資料整備と社員に対する啓蒙活動の推進</p> <p>決定事実に関する情報のみならず、発生事実に関する情報を収集するために、東京証券取引所の「会社情報適時開示ガイドブック」を現状の経営企画室のみならず関係部門である経理部及びその担当取締役にも配布します。加えて、全役職員が閲覧可能なデータベース上に適時開示に関するセミナー等の各種資料を掲載し、啓蒙活動を推進することで、上場企業の社員としての開示に対する知識と意識の向上を図ります。</p>

【実施及び運用状況】

項番	改善措置	実施及び運用状況
1	東京証券取引所による公表措置並びに改善報告書の徴求の周知	役員及び部門長を対象として、東京証券取引所による公表措置並びに改善報告書の徴求に関して、その経緯・理由及び対応を周知するために2018年12月14日に説明会を開催し、情報の共有を行いました。
2	会社情報適時開示ハンドブックの追加配布	従来、適時開示に関する担当部門である経営企画室のみに装備していた「会社情報適時開示ガイドブック」を11月中旬に関連性が高い経理部並びに担当取締役にも配布しました。 また、経営企画室にも追加配布したことで、開示担当者間で共同利用していた形態から、各々がいつでも閲覧できるとともに、開示基準確認が複数により同時に行えることになり有効であると評価しています。
3	社内データベースへの掲載による従業員への啓蒙活動	全従業員が閲覧できる社内データベース上に、適時開示に関する教育資料を2018年11月26日から計6回構成（11月26日、12月4日、14日、

		<p>27日、1月16日、2月4日)にて掲載・周知を行いました。</p> <p>単なる開示説明資料の添付ではすべての従業員の理解を得ることは不十分であると考え、基本的な株式に関する事項から開示資料の配信までテーマ分けして配信することとし、①「株式とは」、②「取引所の役割の紹介」、③「IR (インベスタ・リレーション) について」、④「当社の株式情報と上場について」、⑤「上場企業の情報開示」、⑥「適時開示セミナー資料の掲載」というテーマで、計6回にて全従業員に配信しました。これにより社員の開示業務への意識を高めることが出来たと評価しております。上記資料は3月に再配信し、現在も継続して掲載しております。</p> <p>今後も継続して社内啓蒙活動を推進してまいります。</p>
--	--	---

【補足】元従業員の不正に基づく過年度決算訂正に係る再発防止に向けた改善措置
(改善報告書 2. 改善措置 (2) 【補足】①に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

①購買課における適切な業務分担・配員による業務体制の見直し

元従業員の不正行為が行われた当社八尾工場におきましては、運営方針として直間比率の直接率向上を目的に間接業務の生産性向上(自動化・多能工化)に長年取り組んでいました。その際、直接率向上の数値目標を達成するため、生産性向上の施策が不十分なまま、購買・生産管理等の間接業務の人員を製造・検査等の直接業務へ異動させていました。そのため、購買課において慢性的な人員不足の状況もあり、購買品の一部である銅材関連の購買処理等について、統制に必要な業務分掌が行えておらず、かつ、多能工化の観点から1人の担当者に発注・入庫・出庫・支払の一連の業務プロセスの全てを任せていました。

また、銅材が輸入品であったこともあり、語学が堪能であった元従業員に対し、長期間に亘り銅材関連の購買処理の担当を任せていました。これにより、業務プロセスの適正性・透明性が欠ける結果となり、不自然な銅材の原価投入や実地棚卸数量の改ざんがあったにも関わらず長期間不正行為が発覚しなかった主要原因となりました。これらを改善するため、以下の施策を実施しました。

(ア) 購買課の購買実務(発注、入庫、出庫、支払処理)において職務分離を行

い、担当者同士の相互牽制で適切な内部統制活動を行うことができる体制といたしました。

(イ) 購買実務の遂行に必要な人員を事業内の人員異動により増員し、定期的に購買課内で配置転換を行う体制といたしました。

【実施及び運用状況】

項番	改善措置	実施及び運用状況
1	購買課の発注, 入庫, 出庫, 支払処理の担当者を最低3人以上で分担する	2018年9月3日より、八尾工場 購買課の購買実務において、職務分離による担当者間の相互牽制で内部統制を担保するため、発注, 入庫, 出庫, 支払処理の業務を3人以上で業務分担する体制としております。
2	購買課 購買業務担当者の補充	2018年12月1日付け社内人事異動により、事業部門から八尾工場 購買課へ2名の異動を行いました。また、購買課へ異動した2名に対して、購買業務担当者としての倫理教育を実施しております。

(改善報告書 2. 改善措置 (2) 【補足】②に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

②購買発注承認・決裁権限に係るチェック基準の見直し

八尾工場購買課の業務規程及び財務報告に係る内部統制システムにおける業務プロセス統制の説明文、業務フロー及びリスク・コントロール・マトリックス(以下「J-SOX3点セット」といいます。)において、発注番号単位の購入額が50万円以上となる場合は課長承認を要することが、購買発注承認・決裁権限のルールとして決められていました。しかし、購買担当者が故意のコンピュータ操作により、発注番号単位の購入額を50万円未満にして分割発注することができ、購買発注承認・決裁の統制を回避することが可能な状況でありました。また、購買担当者の独自判断による発注、仮発注処理、請求書受領後の注文書発行等、業務規程に定められた本来の業務プロセスに従わず不正な業務を行うことが可能な状況でありました。

これらを改善するため、以下の施策を実施しました。

(ア) 購買課における発注決裁基準の見直し

購買発注処理における適正性のチェックにおいて、発注番号単位の購入額(50万円以上)のみで判断するだけでなく、月次平均支払額、発注件数を購買課長の判断基準に追加し、不自然な発注処理にチェックをかける業

務手続きにいたしました。

- (イ) 事業管理室における実際原価投入の妥当性確認に仕掛品を追加
 予算売上及び予算製品原価と実際原価から製品の予実分析を担当している事業管理室において、毎月末の月次処理時に実施する実際原価の妥当性確認の項目に仕掛品を加え、仕掛品に対する実際原価投入に異常な処理（組立着手前の材料投入）がないかをモニタリングすることによって、異常発見の感度を上げて不正な原価投入（発注・入出庫）を防止する業務手続きといたしました。
- (ウ) 事業管理室における製品の原価差異分析基準の見直し
 事業管理室における毎月末の月次処理時に実施する製品の原価差異分析の調査基準を製品全体の差異金額±200万円で抽出する基準から、原材料等の主要な原価項目毎の見積実績差異が±20%を超える場合には分析対象として抽出・分析をすることで、網羅性を高めて不正な原価投入（発注・入出庫）を防止する業務手続きといたしました。

【実施及び運用状況】

項番	改善措置	実施及び運用状況
1	<p>購買課における発注決裁基準の見直し</p>	<p>2018年9月3日より、八尾工場 購買課の発注決裁基準に、発注番号単位の購入額（50万円以上）の他、以下の新たなチェックルールを設け、購買課長が購入額だけでなく、発注回数及び前年度の月次平均支払額の傾向から、不自然な発注処理に気づく仕組みとしております。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同一品目の発注を週2回又は月5回以上行っている場合 ・発注額が前年度の支払実績に基づいて設定した月次平均支払額を超える場合 <p>このチェックルールは、購買業務プロセスに関するJ-SOX3点セット『業務プロセス説明文』、『業務フローチャート』、『リスク・コントロール・マトリクス（RCM）』に記載しており、購買課長は、毎月の取引先に対する支払額を確認する際に、当月の発注データ一覧及び支払明細書を出力してチェックルールに基づき該当する発注処理の有無を確認して、発注処理が適正であることを評価しております。運用を始めてから同一品目</p>

		を週2回以上発注しているケースが検出されましたが、発注内容を調査し、製造に使用する適切な発注であることを確認しております。
2	事業管理室における実際原価投入の妥当性確認に仕掛品を追加	<p>2018年9月3日より、システム事業 事業管理室において、仕掛品に対する投入原価の妥当性確認を行っております。</p> <p>このルールは、原価管理業務プロセスに関するJ-SOX3点セット『業務プロセス説明文』、『業務フローチャート』、『リスク・コントロール・マトリクス (RCM) 』に記載しており、原価管理担当者は、月次締め処理時に行っている売上実際原価の妥当性確認時に、確認作業日から向こう5年先の納期分までの受注データに対する銅材・鋼材・電線の原価投入が適切な投入タイミングであるかを確認しています。運用を始めてから電線に関する処理で、異常値に該当する原価投入を検出しましたが、原価投入部門に対して原因調査を行い、適切な処理方法及び投入タイミングであることを確認しております。</p>
3	事業管理室における製品の原価差異分析基準の見直し	<p>2018年9月3日より、システム事業 事業管理室において、原材料等の主要な原価項目毎の見積実績差異が±20%を超える場合には差異分析対象として抽出し、網羅性を高めた分析を行っております。</p> <p>この分析基準は、原価管理業務プロセスに関するJ-SOX3点セット『業務プロセス説明文』、『業務フローチャート』、『リスク・コントロール・マトリクス (RCM) 』に記載しており、原価管理担当者は、月次締め処理時に行っている売上実際原価の妥当性確認時に、主要な原価項目毎の見積実績差異が±20%を超えるデータが存在する場合、見積／実績原価差異分析表を作成し、事業管理室課長の承認を経て、原価投入部門に対して原因調査を指示及び調査結果の評価をしております。運用を始めてから±20%を超える見積実績差異を検出しましたが、原価投入部門に対する原因</p>

	調査によって、適切な原価投入処理であることを確認しております。
--	---------------------------------

(改善報告書 2. 改善措置 (2) 【補足】③に対応)

【改善報告書に記載した改善策】

③業務プロセスにおける内部統制のより一層の強化

八尾工場購買課において、業務規程及び J-SOX 3 点セットで定めた業務プロセスに不明瞭な点があったため、業務の効率性を優先させた独自の解釈により、業務を行うことが可能な状況でありました。

これらを改善するため、以下の施策を実施しました。

(ア) 棚卸業務プロセスの見直しと職務権限の明確化

棚卸業務プロセスにおける棚卸記録の記入指示及び記録結果の確認は担当者的上位職者が必ず行うことを周知いたしました。また、棚卸実務に係る J-SOX 3 点セットに業務プロセス毎の職務権限を明記し、上位職者からの牽制により適切な内部統制活動が行える業務手続きといたしました。

(イ) 仮発注処理ルールの見直し

仮発注処理において、購買担当者が業務規程に定めた仮発注書を発行せず、電話や電子メールのみで発注をすることが可能な状況であったことが、本件の不正行為を誘発する一因となりました。そこで、仮発注処理における承認権限等の発注ルールを業務規程及び J-SOX 3 点セットに明確に定め、必ず基幹業務システムを介した発注処理をしなければ取引先へ注文が出来ない業務手続きといたしました。

(ウ) 銅材出庫システム及び業務プロセスの見直し

八尾工場購買課で行う銅材の出庫処理において、手書き伝票による情報伝達を廃止し、八尾工場板金課（現物管理者）と八尾工場購買課（出庫担当者）の間を IT を用いた情報の一元化と出庫登録処理の自動化を実施することにより、情報伝達時の不正な改ざん行為を防止する業務手続きといたしました。

【実施及び運用状況】

項番	改善措置	実施及び運用状況
1	棚卸業務プロセスを見直し、J-SOX 3 点セットに業務プロセス毎の職務権限を明記	2018 年 9 月 29 日より、八尾工場において、棚卸業務プロセスを見直し、業務プロセス毎に職務権限を明記し、改訂された J-SOX 3 点セット『業務プロセス説明文』、『業務フローチャート』、『リスク・コントロール・マトリクス (RCM) 』

		<p>を用いて業務を行っております。棚卸記録改竄の不正行為への対策として、実地棚卸後に棚卸作業 者から購買担当者へ報告された棚卸原票は、購買 課長または購買係長が内容を精査したのち、改竄 防止の為に購買課長印または購買係長印が捺印 された棚卸原始記録用紙を用いて購買担当者が 棚卸原始記録の作成を行っております。また、棚 卸原始記録作成時に使用した棚卸原票も棚卸原 始記録と合わせて所定の保管場所で保管・管理を 行っております。2019年3月期における期末棚 卸においては不正行為の検出はありませんでし た。</p>
2	仮発注処理ルールの見直し	<p>2018年9月29日より、八尾工場において、改 訂した発注業務プロセスに関するJ-SOX3点セッ ト『業務プロセス説明文』、『業務フローチャ ート』、『リスク・コントロール・マトリクス (RCM)』 を用いて業務を行っております。不正な仮発注処 理を防止するため、購買担当者は、購入品の発注 時点で価格未決定の場合、1円を仮発注金額とし て必ず基幹業務システムで購買発注伝票を発行 し、発注状況をモニタリングしております。また、 採番された購買発注伝票番号を照合キーとして、 購買発注伝票と納品書及び請求書との突合を行 い、不正な取引が行われていないかを確認して おります。運用を始めてから現在に至るまでの期間 において、不正な発注行為の検出はありませんで した。</p>
3	銅材出庫システム及び業務プロセスの見直し	<p>2018年9月3日より、八尾工場 購買課の銅材 出庫実務において、手書き伝票を廃止し、板金課 (現物管理者)と購買課(出庫担当者)の間に IT(Excel)を用いた出庫情報管理ファイルを設置 し、出庫情報の共有による一元管理を行って、意 図したデータ改竄に対する部門相互牽制を効か せております。また、基幹業務システムへの出庫 登録自動化のプログラムを開発し、出庫担当者 の作業負荷軽減も実現しております。運用を始めて</p>

	から現在に至るまでの期間において、不正な出庫行為の検出はありませんでした。
--	---------------------------------------

(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、全項目実施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。

●：実施もしくは実施開始月 →：施策検討・整備 →：継続対応・運用

改善措置項目	担当部門	状況	2018年				2019年					
			9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
1) 法定開示対応への改善措置												
①業務体制の見直し												
マニュアルの整備による業務分担表等管理資料の整備・運用	経理部	実施済 運用中								●	→	→
②スケジュール管理の徹底												
概略日程表、業務フロー及びチェックリストの整備・運用	経理部	実施済 運用中								●	→	→
2) 適時開示対応等への改善措置												
①適時開示及び法定開示に関する教育												
開示専門家によるセミナーの開催、適時開示セミナーへの参加及び勉強会の実施	監査室 経営企画室	実施済 運用中								●	→	→
②適時開示の業務体制の見直し												
業務フロー及びチェックリストの整備・運用	経営企画室 経理部	実施済 運用中								●	→	→
③適時開示に関する資料整備と社員に対する啓蒙活動の推進												
会社情報適時開示ガイドブックの追加配布及び社内データベースへの掲載による従業員への啓蒙活動	経営企画室 経理部	実施済 運用中								●	→	→
【補足】元従業員の不正に基づく過年度決算訂正に係る再発防止に向けた改善措置												
①購買課における適切な業務分担・配員による業務体制の見直し												
(ア) 発注、入庫、出庫、支払処理の各業務の職務分離を行う	八尾工場購買課	実施済 運用中								●	→	→
(イ) 購買業務担当者の増員及び定期的な配置転換	事業管理室 八尾工場管理課	実施済 運用中								●	→	→
②購買発注承認・決裁権限に係る判定基準及びチェック基準の見直し												
(ア) 購買課における発注決裁基準の見直し	八尾工場購買課	実施済 運用中								●	→	→
(イ) 事業管理室における実際原価投入の妥当性確認に仕掛品を追加	事業管理室	実施済 運用中								●	→	→
(ウ) 事業管理室における製品の原価差異分析基準を見直し	事業管理室	実施済 運用中								●	→	→
③購買業務プロセスにおける内部統制のより一層の強化												
(ア) 棚卸業務プロセスの見直しと職務権限の明確化	八尾工場購買課	実施済 運用中								●	→	→
(イ) 仮発注処理ルールの見直し	八尾工場購買課	実施済 運用中								●	→	→
(ウ) 鋼材出庫システム及び業務プロセスの見直し	八尾工場購買課 八尾工場板金課	実施済 運用中								●	→	→

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

この度の不適正な「平成 31 年 3 月期第 1 四半期報告書の提出完了に関するお知らせ」の開示に関しまして、株主・投資家をはじめ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かけしましたことを深くお詫び申し上げます。

当社といたしましては、本件を厳粛に受け止め、全社を挙げてコンプライアンス意識を高めるとともに、再発防止策の実行及び内部管理体制の再構築を着実に実施・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し、信頼の回復に取り組んでまいります。

以 上