



2020年7月15日

各位

会社名 株式会社 旅工房
代表者名 代表取締役会長兼社長 高山 泰仁
(コード番号：6548 東証マザーズ)
問い合わせ先 執行役員 岩田 静絵
コーポレート本部長

TEL. 03-5956-3044

当社法人営業部門の従業員による不正行為に関する再発防止策の策定 および不正関与者の処分、役員報酬の一部自主返上に関するお知らせ

当社は、2020年5月12日付で公表いたしました「当社法人営業部門の従業員による不正の発覚と2020年3月期決算発表の延期に関するお知らせ」に記載のとおり、当社従業員による売上の架空計上および当社資産の不正領得（以下「本事案」といいます。）を認識したことを受け、外部調査チームによる調査（以下「本調査」といいます。）を進め、2020年6月26日に、外部調査チームから調査報告書を受領いたしました。

その後、当社において、本報告書における指摘事項及び提言を真摯に受け止め、再発防止策の検討を重ねてまいりました。本日7月15日開催の取締役会において再発防止策を、懲罰委員会において不正関与者の処分を決議いたしましたので、その概要を下記のとおりお知らせいたします。また、役員報酬の一部返上の申し出がありましたのであわせてお知らせいたします。

当社の株主、投資家、市場関係者の皆様並びにお取引先、そのほか全てのステークホルダーの皆様にご多大なご心配とご迷惑をおかけしますこと深くお詫び申し上げます。今回の件を厳粛に受け止めるとともに、二度とこのような不祥事を起こさぬよう、再発防止に全社を挙げて取り組み、一日も早い信頼の回復に努めてまいりますので、今後ともご支援ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

記

1. 今回の不正行為の概要

2020年5月7日外部からの問い合わせを受け、当社法人営業部門の従業員による不正の疑いを認識し、その後関係者に対して行った調査の結果、当該従業員が不正を行っていたことが発覚しました。

これを受けて、当社は、実効性と透明性の高い調査と再発防止策の提言を受けるため、外部の専門家である西村あさひ法律事務所の弁護士を構成員とする外部調査チームを設置するとともに、当社では当該調査に全面的に協力してまいりました。

本調査を通し発覚した不正領得額は、306百万円です。本調査の結果に基づき、過年度の会計処理の検証や連結財務諸表および財務諸表等に与える影響額を確定させた上で、当社では本事案の影響の及ぶ過年度の決算修正を行います。訂正開示の対象期間は、金額的な重要性を考慮し、引き続き監査法人等と協議を行ってまいりますが、2018年3月期第4四半期から2020年3月期第3四半期となる見込みです。過年度決算短信等の訂正の公表、2020年3月期決算につきましては、「不正行為による過年度決算訂正および2020年3月期通期決算発表に関するお知らせ」にて本日お知らせしましたとおり、2020年7月31日

(金)を予定しております。2021年3月期第1四半期決算発表の具体的な日程につきましては確定し次第、速やかにお知らせいたします。

2. 再発防止に向けた対応策について

(1) 再発防止策の基本方針

2020年6月26日、外部調査チームより「調査報告書」を受領し、当社は報告書において今回の不正発生の原因について、「予約登録システムにおける不正処理の容易性」、「金券類の取得プロセスに係る内部統制の不存在」、「予約登録システム外での請求書発行の許容」、「入金情報の操作の容易性」、「未収

金モニタリング状況の追加調査の不足」等が挙げられております。

これらを踏まえ、本日開催の取締役会において、以下の再発防止策を決議いたしました。本日より、業務プロセスの改善、組織体制の整備、コンプライアンス意識向上のための教育に取り組み再発防止策の徹底に取り組んでまいります。

(2) 再発防止策の具体的な内容

項目	外部調査チームからの提言	改善方針
1. 業務プロセスの改善		
(1) 取引の実在性の確保	<p>[調査報告書 15 ページ]</p> <p>①予約登録システムへの入力に際し、事前又は事後速やかに証憑を保存すること</p> <p>②入力者以外の者が記録と証憑の内容が一致していることを確認すること</p> <p>③これらの実施状況を内部監査において確認すること</p>	<p>[外部調査チームからの提言①②]</p> <p>・営業担当者は、顧客の取引を開始する前に必ず申込書および申込請書（または、弊社指定のフォーマットのメール）を取得し、予約登録システムに登録することを義務付ける。</p> <p>・また、取引の予約登録システムの入力は、新たに配置する予約記録入力担当者が行うものとする。</p> <p>・予約記録入力担当者が予約登録システムへ記録の入力を行う場合は、原則として、申込書および申込請書（または、指定のフォーマットのメール）の確認により取引の実在性を確認できた場合のみ行うこととする。</p> <p>[外部調査チームからの提言③]</p> <p>・内部監査室が四半期毎に上記実施状況について確認を行う。</p> <p>実施期限：2021年3月末日</p>
(2) 金券取得プロセスの統制	<p>[調査報告書 16 ページ]</p> <p>①予約登録システムへの入力者と、金券類の取扱担当者を分離し、仕入の実在性を確認・承認させる</p> <p>②その実施状況を内部監査において確認すること</p>	<p>[外部調査チームからの提言①]</p> <p>・金券類の取扱担当者をコーポレート本部に配置し、金券の出し入れに関しては、コーポレート本部の担当者のみが実施できる体制に変更する。</p> <p>・また、金券類の取扱担当者は、申込書などの証憑を確認し、取引の実在性を確認できた場合のみ金券を発行することとする。</p> <p>・なお、金券類の取扱担当者は、金券の発行情報を金券管理台帳に記録し、日々上席者に対して報告を行うこととする</p> <p>[外部調査チームからの提言②]</p> <p>・内部監査室が四半期毎に上記実施状況について確認を行う。</p> <p>実施期限：2021年3月末日</p>
(3) 予約登録システムと整合する額の請求書の発行	<p>[調査報告書 16 ページ]</p> <p>①原則として、予約登録システムから出力される請求書を利用すること</p> <p>②予約登録システムから出力される請求書では情報が不足する場合は、別途、明細等を作成し、予約登録システムから出力される請求書とともに顧客に交付する方法をとること</p>	<p>[外部調査チームからの提言①②③]</p> <p>・請求書の発行担当者をコーポレート本部に配置し、請求書の発行、および交付に関しては、請求書の発行担当者のみが実施できる体制に変更する。</p> <p>・請求書の発行担当者が請求書を発行する場合は、原則として、予約登録システムを使用し、発行するものとする。</p>

項目	外部調査チームからの提言	改善方針
	<p>③顧客指定の形式による請求書を発行する場合は、請求書を発行する者以外の者が、当該請求書の金額及び内容について、予約登録システムから出力される請求書と金額及び内容が一致していることを確認するプロセスを定めること</p> <p>④その実施状況を内部監査において確認すること</p>	<p>また、顧客指定の形式による請求書を発行する場合においても同担当者が発行するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別途、明細等を作成し、顧客に交付する場合についても上記と同様に同担当者が確認を行った上で予約登録システムから出力された請求書と合わせて顧客へ交付するものとする。 ・請求書の発行担当者は、請求書の発行情報および交付の状況を請求書発行台帳に記録し、日々上席者に対して報告を行うこととする。 <p>[外部調査チームからの提言④]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部監査室が四半期毎に上記実施状況について確認を行う。 <p>実施期限：2021年3月末日</p>
(4) 恣意的な入金振り分けの防止	<p>[調査報告書 16 ページ]</p> <p>①コーポレート部門が法人営業部門の担当者に確認することなく単独で入金と予約記録の対応関係を判断するようなプロセスとすること</p> <p>②後記 2.(1)及び(2)に記載の組織体制の整備に関連し、コーポレート部門が予約記録を把握し、入金に対応する予約記録を判断できるように組織体制とすること</p> <p>③その実施状況を内部監査において確認すること</p>	<p>[外部調査チームからの提言①②]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(3) 改善方針で記載の通り、請求書の発行担当者をコーポレート本部に配置し、入金前に予約記録の情報を把握できる体制に変更することで入金に対応する予約記録をコーポレート本部側のみで判断できるようにし、法人営業部門の担当者による恣意的な入金振り分けが実施できない環境を構築する。 <p>[外部調査チームからの提言③]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部監査室が四半期毎に上記実施状況について確認を行う。 <p>実施期限：2021年3月末日</p>
2. 組織体制の整備		
(1) 営業担当者 と手配担当者等 の分離	<p>[調査報告書 16 ページ]</p> <p>①営業担当者と予約登録システムへの入力担当者とを分離する、又は、営業担当者と手配担当者とを分業化する等、担当者間の引き継ぎ時に、記録の不明点が検出しやすくなる組織体制を導入すること</p>	<p>[外部調査チームからの提言①]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人営業部門の営業担当者と予約記録入力担当者を分離する。 <p>実施期限：2021年3月末日</p>
(2) コーポレート部門による営業担当者の統制・連携等	<p>[調査報告書 17 ページ]</p> <p>①営業担当者の所属する各セクション内にコーポレート部門所属の担当者を配置し、営業担当者の日々の業務を把握・監視できる環境を創出すること</p> <p>②請求に関する顧客への連絡については財務・経理セクションの従業員をメールのCc (又は Bcc) に入れたり、請求書を郵送する場合は財務・経理セクションの確認を経ること</p> <p>③その実施状況を内部監査において確認することも考えられる。</p>	<p>[外部調査チームからの提言①②]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人営業部門にコーポレート部門所属の担当者を配置する。 ・コーポレート部門所属の担当者は、顧客との金額に関するやりとりについて確認をする。 <p>[外部調査チームからの提言③]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記実施状況を内部監査において確認する。 <p>実施期限：2021年3月末日</p>

項目	外部調査チームからの提言	改善方針
(3) 内部統制の充実等	<p>[調査報告書 17 ページ]</p> <p>①業務プロセスの改善等に必要な規程類を速やかに導入・整備すること</p> <p>②その実施状況を内部監査の対象としたうえで、適正な運用がなされていることを確認できるようにすること</p>	<p>[外部調査チームからの提言①]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人営業取引に関する業務プロセス記述書等を改善する。 <p>[外部調査チームからの提言②]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記実施状況を内部監査において確認する。 <p>実施期限：2021年3月末日</p>
3. コンプライアンス意識の向上		
(1) 定期的な質問調査の実施	<p>[調査報告書 17 ページ]</p> <p>①経理上の不正行為をはじめとしたコンプライアンス違反の存在に関する端緒を得るため、従業員に対するコンプライアンス違反に関する質問調査を、定期的実施すること</p>	<p>[外部調査チームからの提言①]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員に対するコンプライアンス違反に関する質問調査を、定期的実施する。 <p>実施期限：2021年3月末日</p>
(2) 発見・通報のチャンネルの拡充	<p>[調査報告書 17 ページ]</p> <p>①外部通報窓口を設置すること</p> <p>②内部通報の具体的な内容や処理状況を、取締役会やリスク・コンプライアンス委員会において定期的に報告させること</p> <p>③社内通報窓口以外のチャンネルとして、部門相互間のコンプライアンスに関する意見交換を行い、部門内で報告された、不正やコンプライアンス違反の疑いのある事例を積極的に共有すること</p> <p>④リスク・コンプライアンス委員会において、天災リスクへの対応のみならず、経理上の不正行為を含め、広くコンプライアンス違反とされる行為のリスク及び各部門において不正が疑われる事例を洗い出し、議論を充実させること等を検討すること</p>	<p>[外部調査チームからの提言①]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部通報窓口を設置する。また社外の第三者の目から、不正が疑われる事案の性質について検討を行い、所管の取締役らの判断なく、調査チームが社内調査に踏み切ることができるようにする。 <p>[外部調査チームからの提言②③]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部通報の内容や処理状況について、取締役会やリスク・コンプライアンス委員会において定期的な報告を行う。 ・コンプライアンス違反の疑いのある事例を積極的に共有する。 <p>[外部調査チームからの提言④]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスク・コンプライアンス委員会において、経理上の不正行為を含めた、コンプライアンス違反とされる行為のリスク及び各部門において不正が疑われる事例を洗い出し、議論を充実させる。 <p>実施期限：2021年3月末日</p>
(3) 社内研修の充実	<p>[調査報告書 18 ページ]</p> <p>①役員及び従業員のコンプライアンス意識を向上させるため、コンプライアンス全般に関する研修をはじめ、会計処理や社内ルールへの周知に関する研修を行う等、社内研修制度の見直し・充実を図っていくこと</p>	<p>[外部調査チームからの提言①]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス全般に関する研修をはじめ、会計処理や社内ルールへの周知に関する研修を行うなど、社内研修制度の見直し・充実を図る。 <p>実施期限：2021年3月末日</p>

3. 不正関与者の処分および役員報酬の自主返上について

(1) 不正関与者の処分について

本日7月15日開催の懲罰委員会において社内規程に基づき、厳正に処分いたしました。

(2) 役員報酬の自主返上について

今回の事態の重大性を厳粛に受け止め、以下のとおり取締役が報酬の一部を自主返上することといたしました。

氏名	内容
代表取締役会長兼社長 高山 泰仁	月額役員報酬の20%を自主返上(3か月)
法人営業部門取締役兼執行役員 雨宮 孝介	月額役員報酬の30%を自主返上(3か月)
コーポレート部門取締役 菊池 直俊	月額役員報酬の20%を自主返上(3か月)

以 上