



平成30年12月4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「改善報告書」の提出に関するお知らせ

当社は、平成30年9月14日付「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」を開示した件につきまして、平成30年11月19日付で株式会社東京証券取引所より、有価証券上場規程第502条第1項第1号に基づき、その経緯及び改善措置を記載した「改善報告書」の提出を求められておりましたが、本日別添のとおり提出いたしましたのでお知らせいたします。

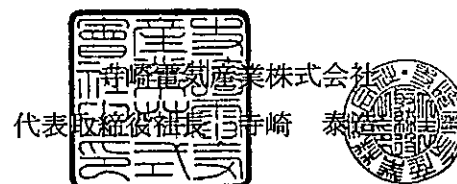
別添書類：改善報告書

以 上

改善報告書

平成 30 年 12 月 4 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



当社は、平成 31 年 3 月期第 1 四半期報告書を提出期限に提出できていなかったにもかかわらず、平成 30 年 9 月 14 日に「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」を開示した件につきまして、有価証券上場規程第 502 条第 3 項の規定に基づき、その経緯及び改善措置を記載した改善報告書をここに提出いたします。



目次

1. 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平成31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H31.3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
2. 改善措置	7
(1) 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H31.3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) 再発防止に向けた改善措置（対応中のものも含む。）	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	10
2) 適時開示対応等への改善措置	10
① 適時開示及び法定開示に関する教育	10
② 適時開示の業務体制の見直し	10
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	11
【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について	11
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	11
② 購買発注承認・決裁権限に係るチェック基準の見直し	12
③ 業務プロセスにおける内部統制のより一層の強化	13
(3) 改善措置の実施スケジュール	14
3. 不適切な情報開示等が投資家及び証券市場に与えた影響についての認識	14
別添 提出書類ドラフト確認状況等チェックリスト	15

1. 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平成31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、平成27年8月から平成30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、平成30年7月31日に把握しました。当該事案は、平成30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、平成30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、平成30年8月1日に弁護士への相談を行うとともに、平成30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、平成30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、平成31年3月期第1四半期（自平成30年4月1日至平成30年6月30日）に係る四半期報告書（以下「H31.3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、H31.3期1Q四半報が提出期限である平成30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。H31.3期1Q四半報の提出期限の延長申請については、平成30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平成30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、当該事案の発生は平成27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平成21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（平成26年3月期から平成30年3月期まで）の有価証券報告書及び四半期報告書（平成28年3月期第1四半期から平成30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」

といたします。)の提出が必要と判断し、提出期限の延長の承認を受けたH31.3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平成21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H31.3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H31.3期1Q四半報等のEDINETへの提出

当社は、H31.3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H31.3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まいりました。また、最終のH31.3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まいりました。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まいりました。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まいりました。

H31.3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まいりましたが、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、H31. 3 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H31.3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H31.3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、「H31.3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H31.3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H31.3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。

2. 改善措置

(1) 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H31.3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、監査未了の状態でのH31.3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、H31.3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H31.3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H31.3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H31.3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、H31.3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ュ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) 再発防止に向けた改善措置（対応中のものも含む。）

1) 法定開示対応への改善措置

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（別添）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。

② スケジュール管理の徹底

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。

また、最終提出書類の期限までの提出に向け、提出作業に必要となる時間及び監査法人での確認作業に必要となる時間等について、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。

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

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。

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。

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

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。

【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について

当社が上記のような不適正開示を行うに至った背景には、当社元従業員が、複数年に亘って、銅材を無断で不正に転売した売得金を不正に着服するとともに、かかる転売行為の隠蔽を目的として、売上計上された製品及び仕掛品への過剰な銅材原価の投入等の処理を行っていた不正行為が発覚し、これにより過年度の訂正報告書を提出する必要性が生じたという事実がありました（平成30年8月7日の「当社従業員による着服行為及び社内調査委員会の設置について」参照）。

当社としては、不適正開示の遠因となった元従業員の不正行為についても、今後同様の問題が生じないように、以下のとおり、原因の分析を行うとともに、それに対する改善措置を実施してまいります。

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。

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-SOX 3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±200万円を抽出する基準から、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。

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。

(3) 改善措置の実施スケジュール

改善措置項目	担当部門	期日	平成30年				平成31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														
法定書類作成に必要な検討項目、業務内容及び業務量見積、日程作成方法等の概略手順書を作成する。(提出時の体制を含め)	経理部	平成30年12月末								整備	実施・運用			
② スケジュール管理の徹底														
法定書類提出期限から逆算した「提出管理チェックリスト」を作成し、目で見えて管理できる体制とする。	経理部	対応中								整備	実施・運用			
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	監査室 経営企画室	平成31年2月中旬									準備	開催・運用		
② 適時開示の業務体制の見直し														
業務フロー及び作業手順の整備及び周知	経営企画室 経理部	平成31年1月末									整備	実施・運用		
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セミナー資料のデータベースへの掲載	経営企画室 経理部	対応中									準備	実施・運用		
【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	対応中												実施・運用
(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	対応中												人選・準備
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	対応中												整備
(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	対応中												整備
(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	対応中												整備
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	対応中												実施・運用
(イ) 仮発注処理ルールの見直し	八尾工場購買課	対応中												整備
(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	対応中												実施・運用

3. 不適切な情報開示等が投資家及び証券市場に与えた影響についての認識

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を再構築し、信頼の回復に努めてまいりますので、何卒ご理解をいただき、倍旧のご支援を賜りますようお願い申し上げます。

以上

別添 提出書類ドラフト確認状況等チェックリスト

提出書類ドラフト(有価証券報告書/四半期報告書)確認状況 等 チェックリスト

全書類の監査法人への回付期限	/	:	全書類の監査法人確認終了の期限	/	:
----------------	---	---	-----------------	---	---

会計年度	決算 回次(期)	四半期 / 期末	監査法人への回付			監査法人の確認状況				備考、コメント等	
			回付者	月/日	時刻(時:分)	確認者	月/日	時刻(時:分)	完了		
				/	:		/	:			
				/	:		/	:			
				/	:		/	:			
				/	:		/	:			
				/	:		/	:			
				/	:		/	:			
				/	:		/	:			
				/	:		/	:			
				/	:		/	:			
				/	:		/	:			
				/	:		/	:			
				/	:		/	:			
				/	:		/	:			
全書類の確認完了(最終):							/	:			⇒当該箇所「○」が付されて後、EDINETへ提出可能となる

注意) 1. 経理課長は、年度期末又は四半期末での有価証券報告書・四半期報告書の提出作業準備として、当該チェックリストを準備する。

対象となる会計年度、決算回次(期)及び年度期末又は四半期期間を記入する。

2. 経理部長は、事前に監査法人、支援業者との確認を行い、提出期限までの提出を行うために必要となる、

「監査法人へのドラフト書類の回付期限(日時)」及び「監査法人による最終確認の終了期限(日時)」を記入する。

3. 監査法人へ提出書類のドラフトを回付した社内担当者は、回付者欄に名前、日付、時刻を記入する。

4. 監査法人の確認完了の連絡を受けた社内担当者は、確認者欄に名前、日付、時刻を記入し、完了欄に ○ を付す。

5. 全書類について確認完了(○が付される)となったことを確認して、経理部長が完了月日、時刻を入力するとともに完了欄に ○ を付す。

通常年度末又は四半期末においては、対象となる有価証券報告書又は四半期報告書の監査法人での確認が完了した時点で、基本的には全書類の確認完了となる。

6. 最終期限までに監査法人へのドラフト書類の回付及び監査法人の最終確認作業が終了しないと見込まれる場合、

経理部長は対応方法について早急に関係者(内部監査室等の他部門を含む)と協議を行う。