



平成 20 年 2 月 8 日

各 位

会 社 名 株式会社 クリムゾン
(JASDAQ・コード番号：2776)
代表者名 代表取締役社長 茂木眞一
問合せ先 取締役 CFO 古木智一
電 話 03-5637-0505

ジャスダック証券取引所への「改善報告書」の提出

当社は、平成 20 年 1 月 25 日付で株式会社ジャスダック証券取引所から、上場有価証券の発行者による会社情報の適時開示等に関する規則第 23 条第 1 項の規定に基づき、その経緯および改善措置を記載した報告書（以下「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します。

当社は、改善報告書に内容に基づき全社一丸となって改善措置を実行してまいります。

以上

別添書類：改善報告書

平成20年2月8日

株式会社ジャスダック証券取引所
代表執行役会長 藤原 隆 殿

株式会社クリムゾン
代表取締役社長 茂木 眞一

改善報告書

今般、当社は過年度の決算処理について不適切な会計処理を行なっていたことが判明し、当該決算の訂正を行なった件につき、「上場有価証券の発行者による会社情報の適時開示等に関する規則」第23条第1項の規定に基づき、その経緯および改善措置を記載した改善報告書をここに提出します。

株式会社クリムゾン
改善報告書

目次

1	決算内容の訂正に至る経緯及び決算内容の訂正内容・理由.....	3
	(1) 不適切な会計処理の発覚と決算内容の訂正に係る開示状況.....	3
	(2) 特別調査委員会による調査内容及び結果.....	4
	(3) 不適切な会計処理の内容.....	4
	(4) 過年度有価証券報告書等の訂正.....	5
	(5) 過年度決算の訂正が投資者及び証券市場に与えた影響について.....	7
2	原因分析.....	7
	(1) 適時開示の重要性の理解不足と法令順守・コンプライアンス体制の不備.....	8
	(2) 業績予想策定方法の不備.....	8
	(3) 決算時にたな卸原票の改ざんが可能であった統制環境の不備.....	9
	(4) 牽制機能の不備.....	9
	(5) 情報開示業務プロセス及び情報開示体制が確立されていなかった点.....	10
3	改善策.....	10
	(1) 経営改革委員会の設置と改善策の策定.....	10
	(2) 内部統制の構築.....	11
	(3) 改善策実施について.....	11
	(1) 適時開示の重要性の理解不足と法令順守・コンプライアンス体制の不備に対する 対応.....	12
	(2) 業績予想策定方法の不備に対する対応.....	14
	(3) 決算時にたな卸原票の改ざんが可能であった統制環境の不備に対する対応.....	15
	(4) 牽制機能の不備に対する対応.....	16
	(5) 情報開示業務プロセス及び情報開示体制が確立されていなかった点に対する対応	17
	(4) 今後の改善策の実施スケジュール.....	18
4	おわりに.....	19
添付資料		
	別紙1 経営改善委員会実施日と討議内容について.....	20
	別紙2 組織図について.....	23
	別紙3 コンプライアンスマニュアル.....	25
	別紙4 対策と改善項目の詳細スケジュール表.....	43

1 決算内容の訂正に至る経緯及び決算内容の訂正内容・理由

(1) 不適切な会計処理の発覚と決算内容の訂正に係る開示状況

当社は平成20年1月期中間期（当社第24期中間期）監査の実施過程において、会計監査人である新日本監査法人より、たな卸資産の貸借対照表計上額に誤りのある可能性があるのでは在庫集計額等について過年度に遡り調査する必要がある旨指摘を受けました。これを受け、当社はその調査を行なうため、平成19年9月14日付臨時取締役会にて第三者（梶谷綜合法律事務所）を含めた特別調査委員会の設置を決定し、調査を開始するとともに「平成20年1月期中間決算発表遅延に関するお知らせ」を開示しました。

特別調査委員会による調査は平成19年9月14日より実施され、同年9月28日夕刻に調査報告書が当社宛に提出されました。この報告により、過年度決算において、不適切な会計処理があり在庫評価額が過大に計上されていたこと及びその方法が判明しました。

同年10月1日付当社取締役会にて調査報告書が報告され、本件における関与が明らかとなった管理部門担当取締役（平成19年4月以前は専務取締役）の解任を決議し、合わせて同日夜半になり結果として同年10月2日になりましたが、上記内容につき「業績に影響を与える事象の発生について」を開示しました。

同年10月12日には当社の会計監査人である新日本監査法人と当該期の監査契約を合意解約し、過年度及び当中間期の監査を含めて、金丸公認会計士と大塚公認会計士を一時会計監査人として選任したため「会計監査人の退任と一時会計監査人の選任に関するお知らせ」を開示しました。

過年度の監査については、当時の会計監査人で現在清算法人であるみすず監査法人から引継ぎを行なう必要がありましたが、清算監査法人からの引継ぎ作業を開始したところ、引継ぎ業務の内容や時間的な制約等の理由から、半期報告書の提出日として予定した11月末までに当該半期の監査が完了できない可能性があるとして、金丸公認会計士と大塚公認会計士より申し出を受けました。そこで当社は11月末までの当該半期報告書の提出に向けて同年10月29日には再度新日本監査法人と過年度の監査契約を締結する旨を取締役会で決議しました。併せて当該半期報告書が関東財務局宛に同年10月末日まで提出が困難な状況を受けて同日付「平成20年1月期半期報告書提出遅延と過年度有価証券報告書等の訂正報告書の監査契約締結のお知らせ」を開示しました。

この後、新日本監査法人により過年度の監査を実施し、同年11月22日に過年度の有価証券報告書および半期報告書の訂正報告書を関東財務局へ提出し「平成18

年1月期中間決算短信（非連結）の訂正について」、「平成18年1月期決算短信（非連結）の訂正について」、「平成19年1月期中間決算短信（非連結）の訂正について」、「平成19年1月期決算短信（連結）及び平成19年1月期個別財務諸表の概要の訂正について」及び「過年度の決算短信等の一部訂正について」を開示しました。尚、これらの有価証券報告書および半期報告書の訂正報告書に添付される監査報告書にはそれぞれ監査法人の適正意見が付されております。

(2) 特別調査委員会による調査内容及び結果

当社は事件発覚後、直ちに、平成19年9月14日付で当該決算への関与のない社内役員3名（取締役1名と社員2名）と梶谷綜合法律事務所（千代田区丸の内）の弁護士3名により構成された特別調査委員会を設置し、過年度における在庫集計の誤りの有無及びその具体的な内容を調査し全容解明に努めました。

当時の役員と退職者を含めた関係者の事情聴取を実施し、その内容の裏づけを行なうために過去3年間に遡り、電子データ・証憑類の収集・調査を進めた結果、当時の管理部門を管掌していた専務取締役が、当社の業績予想として発表した経常利益額を確保する必要から、業績予想の下方修正それに伴う当社信用に対する低下等への影響を鑑みて、当人の判断で行なったものであることが判明しました。当該専務取締役の指示により、経理担当の一部社員が不適切な会計処理であることを認識したうえで、派遣社員等に指示し電子入力させて在庫の調整、証憑改ざんを実行していました。

尚、特別調査委員会による事情聴取において、当時の専務取締役本人が、自分以外の役員は不適切な会計処理を認識していなかったと発言しており、さらにその他事情聴取を行なった関係者のうち、当時の専務取締役、経理担当部門の一部社員以外の者は、本件について全く認識していなかったと供述しております。このことから特別調査委員会は本件の発生を未然に防ぐことができなかった当社のコーポレートガバナンス体制に根本的な問題があったとの認識を示しました。しかしながら実際の不適切な会計処理は、当時、代表者である会長・社長を含むその他役員が組織的に共謀して行なったものではないと特別調査委員会は判断いたしました。

(3) 不適切な会計処理の内容

特別調査委員会の調査によると、不適切な会計処理は、平成18年1月期より平成19年1月期までの2期間で生じており、半期毎の不適切な評価増加額は下記、「たな卸在庫修正金額/調査報告書評価金額比較表（個別）」の④の欄に記載のとおりであります。

不適切な会計処理は、POS レジを使用していない当社のアウトレット店舗において当季品ではない季越品の管理のために使用している集約品番につき期末に行なわれる実地たな卸原票の改ざんにより行なわれておりました。

平成 18 年 1 月期中間期と平成 18 年 1 月期期末には、アウトレット店舗用のたな卸原票の未使用ページに実在しない集約品番在庫として記載し、在庫数量を不適切に増加させていました。平成 19 年 1 月期中間期にはアウトレット店舗の数量水増し計上に加え、評価単価の安い倉庫在庫をアウトレット店舗の同数の集約品番在庫として計上し、その差額の評価額を増額する方法が採られていました。さらに平成 19 年 1 月期期末には、平成 19 年 1 月期中間期に採られていた 2 つの方法に加え、一定の集約品番在庫につき社内手続を経ずにその評価額を増額する方法が採られていたことが判明しました。

その後監査法人による過年度の監査において、在庫に関する不適切な処理は調査報告書で指摘された平成 18 年 1 月期および平成 19 年 1 月期以外には行われていないことが確認されました。(ただし一部在庫の残高を詳細に計算したところ調査報告書の数値に対して過不足が発生しており、その影響額は平成 18 年 1 月期中間期末で 21 百万円調査報告書より少なく、平成 19 年 1 月期年度末では一部返品に伴う調整も含めてですが 3 百万円調査報告書より少なくこれを訂正することにしました。また、訂正内容に在庫の残高の変更に伴う返品調整引当金の計上がありますが、金額的な影響は少ないものであります。)

調査委員会の報告と実際の監査法人による最終的な不適切な会計処理に直接起因した在庫金額の訂正の対比は以下のとおりです。

たな卸在庫修正金額/調査報告書評価金額比較表 (個別)

(円)	①訂正前棚卸金額	②訂正後棚卸金額	③ ①-②差額	④調査報告書 評価増加額	⑤ ③-④差額
平成 18 年 1 月期中間	1,357,294,731	1,106,267,223	251,027,508	272,897,188	-21,869,680
平成 18 年 1 月期期末	1,016,433,109	715,978,079	300,455,030	300,455,030	0
平成 19 年 1 月期中間	1,363,205,233	675,671,342	687,533,891	687,533,891	0
平成 19 年 1 月期期末	1,501,956,597	597,632,498	904,324,099	907,614,343	-3,290,244

(4) 過年度有価証券報告書等の訂正

不適切な会計処理の内容につき全容を解明したうえで、該当する過年度の有価証券報告書等の訂正作業を実施しました。またこれと合わせて、該当する期間の

決算短信等の訂正を行ないました。

尚、不適切な会計処理に伴い、各期において、たな卸資産の残高の訂正を行いましたが、それ以外に影響が大きい訂正として税効果会計を見直しました。これは過年度の繰延税金資産については今回の不適切な会計処理による過年度の修正により重大な繰越欠損金が生じる結果となること及び平成 20 年 1 月期が営業損失となる見込みであり十分な課税所得が見込めなかったことから、その回収可能性の見直しが必要であると判断しました。これに基づいて平成 18 年 1 月期及び平成 19 年 1 月期のいずれの期においても繰延税金資産の回収可能性がなかったものと考え、当初計上していた繰延税金資産を取り崩すこととし、その旨の訂正を行ないました。また平成 19 年 1 月期に係る有価証券報告書の訂正報告書に、不適切な会計処理の訂正を行なったことにより大幅な当期純損失を計上したことから、「継続企業の前提に重要な疑義を抱かせる事象又は状況」を付記しました。

過年度損益計算書訂正のサマリーは以下のとおりです。

損益計算書サマリーによる訂正影響額の対比（個別）

(百万円)	平成 18 年 1 月期中間			(百万円)	平成 18 年 1 月期末		
	訂正前	訂正後	影響額		訂正前	訂正後	影響額
売上高	9,064	9,064	-	売上高	18,589	18,589	-
売上総利益	4,588	4,337	▲251	売上総利益	8,774	8,473	▲300
営業利益	506	255	▲251	営業利益	1,049	748	▲300
経常利益	507	256	▲251	経常利益	1,076	776	▲300
当期純利益	199	▲162	▲361	当期純利益	467	35	▲432

(百万円)	平成 19 年 1 月期中間			(百万円)	平成 19 年 1 月期末		
	訂正前	訂正後	影響額		訂正前	訂正後	影響額
売上高	7,382	7,382	-	売上高	14,607	14,557	▲49
売上総利益	3,443	3,055	▲387	売上総利益	6,739	6,086	▲653
営業利益	▲436	▲823	▲387	営業利益	▲436	▲1,090	▲653
経常利益	▲423	▲811	▲387	経常利益	▲421	▲1,075	▲653
当期純利益	▲280	▲827	▲546	当期純利益	▲341	▲1,105	▲763

損益計算書サマリーによる訂正影響額の対比（連結）

(百万円)	平成 19 年 1 月期期末		
	訂正前	訂正後	影響額
売上高	15,722	15,673	▲49
売上総利益	7,470	6,816	▲653
営業利益	▲462	▲1,115	▲653
経常利益	▲486	▲1,139	▲653
当期純利益	▲463	▲1,227	▲763

(注) 当社は平成 18 年 8 月 25 日にパイオニアトレーディング株式会社の全株式を取得し、連結子会社といたしました。これに伴い、みなし取得日を平成 18 年 8 月 1 日としたため、平成 18 年 8 月からの 6 カ月間を連結して、連結財務諸表を作成しております。なお、平成 19 年 1 月期中間以前は連結財務諸表を作成しておりません。

尚、当社は既に平成 19 年 11 月 22 日付で有価証券報告書および半期報告書の各訂正報告書、および過年度の決算短信等の一部訂正をそれぞれ公表しております。

(5) 過年度決算の訂正が投資者及び証券市場に与えた影響について

当社の、投資判断に重要な有価証券報告書等の開示の内容が、過年度の不適切な会計処理を看過したものとなっていたことは、株主、投資者ならびに関係者に多大なるご迷惑をおかけし、証券市場の信頼を損ねる結果になったことを真摯に受け止め反省しております。さらに当社の平成 19 年 10 月 2 日の適時開示おける対応及び不適切な会計処理に基づく過年度の訂正とその訂正金額の影響等については、証券市場全体への不信感を生み、その信頼性を著しく損なう結果を招いたと認識しており、深くお詫び申し上げます。

2 原因分析

不適切な会計処理は、元専務取締役が、業績予想を下方修正した場合、それに伴う当社信用に対する低下等への影響を鑑みて、また情報開示担当役員・経理責任者としての個人的信用失墜等への影響を恐れて、当人個人の判断で行なったものです。

本件発生時の同人の情報開示の重要性や法令順守・コンプライアンスの重大性への理解の欠如があり、しかも社内における経理関連業務においては同人にほぼ全権が委任されていたため、決算財務報告プロセスに対する組織的な牽制機能や

リスクの認識、不正防止策等が十分に機能しておりませんでした。

その原因の分析として下記の5項目が挙げられます。

- (1) 適時開示の重要性の理解不足と法令順守・コンプライアンス体制の不備
 - (2) 業績予想策定方法の不備
 - (3) 決算時にたな卸原票の改ざんが可能であった統制環境の不備
 - (4) 牽制機能の不備
 - (5) 情報開示業務プロセス及び情報開示体制が確立されていなかった点
- 分析の詳細については以下に述べるとおりです。

(1) 適時開示の重要性の理解不足と法令順守・コンプライアンス体制の不備

- 情報開示担当役員であり、経理部門責任者でもあった元専務取締役自身に、重要な会社情報の適時適切なる開示が、上場株式の公正な価格形成及び円滑な流通を確保する上で、株主、投資者および関係者の当社に対する信頼の根幹をなすものであること、および法令順守・コンプライアンスの重大性についての理解が欠けていました。
- 元専務取締役は平成9年4月に当社に入社して以来、平成19年6月まで経理部門を含む管理部門の責任者として一貫して管理部門を管掌していました。
- 平成19年6月に設置された内部統制対応プロジェクトにおいて、本件不適切な会計処理を行なった元専務取締役はプロジェクト責任者の役割を担い、その内部統制及びコンプライアンスを本来中心となって牽引する立場にありましたが、当該プロジェクトに関して他取締役から元専務取締役に対する牽制がありませんでした。
- 平成15年7月株式会社ジャスダック証券取引所上場時より平成19年9月に至るまで元専務取締役は情報開示担当役員であり、業績予想を下方修正することに対する責任が、社内外より問われることとなっておりました。

(2) 業績予想策定方法の不備

- 平成19年1月期以前に経理部が作成していた業績予想は、本来中長期的な経営計画に沿った当該年度の予算を基礎として当社に発生しうる天候要因等を含めたビジネスリスクを勘案しながら、会社の状況を正しく反映する必要があったのにも関わらず、前年実績に基づき売上・利益を成長させる業績の目標数値となっていました。その結果、業績予想はビジネスリスクや計画が適切に反映されていなかったため実績と乖離する場合があります修正

が必要となりました。また当該業績予想の修正が必要な場合、各部門とリスクの十分な協議・検討を行ないその見込みを反映したものとなっていなかったため、さらに修正が必要となる事態が発生しました。平成17年1月期は通期業績予想に対して2度業績予想修正、平成18年1月期には業績予想修正はなく、平成19年1月期は3度業績予想修正を行なっております。

- 平成19年1月期以前は、経理部が前年の実績をベースに業績予想を策定し、各部に業績目標値として割り振っていたため、各部門長はこれに基づいて努力目標としての予算を作成していました。従って当社では各部よりの施策及び計画を反映した責任ある数値を得たのち、各部との調整を経て、全社予算を策定する仕組みが構築されておりました。また予算と実績が乖離した場合には各部門から売上や経費見込みについて回答を適時得て、各部門長にもその回答に対して説明責任を負わせる仕組みが欠けていました。

(3) 決算時にたな卸原票の改ざんが可能であった統制環境の不備

- 経理部における当時の組織としては元専務取締役と元執行役員（平成19年5月退職）の2名により会計方針の決定、会計監査人との調整、有価証券報告書等の作成が行なわれており、年2回半期と期末に施される実地たな卸においても元執行役員の指示により具体的なたな卸表の集計や入力業務等が行なわれていました。経理の実務や業務プロセスに関して、他取締役が牽制として説明を求めたり取締役会で議論されることはありませんでした。
- 月次で店舗在庫の継続記録は作成されておらず、在庫金額の変動を把握できる状況にはありませんでした。売上総利益の確定までのプロセスは経理部のみが把握しており、取締役会においては売上のみが報告されており、売上総利益の算出に必要な総仕入、総在庫、評価損は報告されていませんでした。
- 当社のSPA業態の小売店舗ではPOSレジによる単品管理が行なわれていましたが、アウトレット店舗では廉価で季越品を売り切り販売しており、旧品の在庫売り切りとなっていたため、商品の単品管理の必要性が無いためPOSレジが導入されていませんでした。そこで入出庫の継続記録のないアウトレット店において在庫数量を操作することができる環境にありました。

(4) 牽制機能の不備

- 取締役会において月次で売上実績と前年実績の乖離の説明、部門別業績の

実績管理の報告はありましたが、厳格な予算が策定されていないことに起因して部門別業績の予算実績乖離の問題点が分析されておらず、管掌取締役から当月の実績や次月に対する対策の説明は、結果として場当たりのなものになっていました。そのため業績見直しにも他の取締役からの牽制は十分になされませんでした。

- 平成 18 年 5 月より内部通報制度は導入運用されておりましたが、平成 19 年 6 月に内部通報管理者として当該元専務取締役が選任されており、当案件については経理部における利害関係者となり、機能していませんでした。
- 内部監査については、年間往査計画では社内各部門を一巡するように計画実施されていましたが、内部監査上のリスク評価に基づいて行なわれていたものの、実地たな卸から資産として計上し、最終決算仕訳とするまでの一連のプロセスについては監査されていませんでした。

(5) 情報開示業務プロセス及び情報開示体制が確立されていなかった点

- 平成 15 年 7 月上場時には元専務取締役が情報開示担当役員でしたが、その複数の部下により業務の補完体制が構築され、開示の正確性・適時性が保たれていました。しかし、その後情報開示担当者の退職等の理由により、平成 19 年 1 月より開示に係る事務処理を除いて単独でその開示業務を行なっておりました。その人員の補充は経験者となるため採用が難しく、開示業務を組織的に実行する体制が確立されていませんでした。
- 元専務取締役は、今回の事件の発覚よりその解任までの間約 2 週間に亘り自宅待機となったため、証券取引所及び証券会社との関係や、適時情報開示フローやその内容詳細等についての引継ぎが行なわれませんでした。

3 改善策

(1) 経営改革委員会の設置と改善策の策定

平成 19 年 10 月 5 日当社常勤監査役を委員長とし取締役および執行役員の合計 10 名による経営改革委員会を発足させ、同委員会のアドバイザーとして社外アドバイザー（監査法人）を起用し、その助言により不適切な会計処理を起こさないことに対する客観性のある具体策の策定を行ないました。尚、当該アドバイザーは他上場企業での内部統制構築の実績を有していることから起用したものです。

経営改革委員会では延べ 14 回開催された全体会議、さらに個別開催された分科会を通して主な実施項目に対して、取締役会と連動しながら改善改革の提案を行

なっており、各実施項目の内容は下記の通りであり、経営改革委員会の討議内容については添付資料1を参照ください。

- ① 不適切な会計処理の抜本的な再発防止策の策定
- ② 在庫管理及び評価ルールの再整備
- ③ 公明正大な経営の実現を図るコーポレートガバナンス体制及び情報開示の強化
- ④ コンプライアンス体制の強化と全社にわたる意識の徹底
- ⑤ 業績回復に向けた堅実な経営計画の策定

経営改革委員会の中で討議された内容と改善策については「2原因分析」の項目に対比して「(3)改善策実施について」で現在までの進捗を含めて記載しております。

(2) 内部統制の構築

当社では平成19年6月より内部統制対応プロジェクトを推進してまいりました。しかし今回の不適切な会計処理を受けて経営改革委員会の助言のため、あらたに外部アドバイザーと契約し、全社的な内部統制の構築を急ぐための助言を含めて依頼しました。

外部アドバイザーは会社の業務を理解するため平成19年11月までは当社に常駐し、内部統制上の問題点の抽出とIT上の統制について各担当者からのヒアリングを行い、また経営改革委員会へ分科会を含めて出席しました。

平成19年12月18日付で外部アドバイザーより取締役会に中間報告として当社の現状分析を基に内部統制上の問題点について提起を受けました。外部アドバイザーより経営者の内部統制環境に対する認識が、今回の不適切な会計処理の原因となった可能性の指摘がありました。そこで取締役会としては今回のような事件の再発を防ぐため「統制環境」と「モニタリング」を重点課題としながら内部統制の各構成要素について網羅的に取り組むことにしました。

(3) 改善策実施について

当社は経営改革委員会の開催とそこで討議された内容及び外部アドバイザーによる内部統制に関する意見を踏まえて再発防止とコーポレートガバナンス体制の構築を行ってまいりました。

そこで「2原因分析」の5項目に対する今後の具体的改善措置と、経営改革委員会における討議実施5項目を対比した表は下記のとおりです。

原因	改善措置	経営改革委員会検討項目
(1) 適時開示の重要性の理解不足と法令順守・コンプライアンス体制の不備	①経理部内の配置転換	①不適切な会計処理の抜本的な再発防止策の策定
	②決裁権限について	③公明正大な経営の実現を図るコーポレートガバナンス体制及び情報開示の強化
	③コンプライアンス室の設置、マニュアル改訂と研修の実施	④コンプライアンス体制の強化と全社にわたる意識の徹底
	④人事考課	④コンプライアンス体制の強化と全社にわたる意識の徹底
(2) 業績予想策定方法の不備	⑤予算管理とリスクの検討	⑤業績回復に向けた堅実な経営計画の策定
	⑥中期経営計画	⑤業績回復に向けた堅実な経営計画の策定
(3) たな卸原票の改ざんが可能であった統制環境の不備	⑦たな卸規程及びマニュアル等の整備	①不適切な会計処理の抜本的な再発防止策の策定
	⑧在庫の適正な評価	②在庫管理及び評価ルールの再整備
	⑨POS レジの導入	②在庫管理及び評価ルールの再整備
(4) 牽制機能の不備	⑩代表取締役の辞任と組織の変更	③公明正大な経営の実現を図るコーポレートガバナンス体制及び情報開示の強化
	⑪内部通報ホットラインの開設	④コンプライアンス体制の強化と全社にわたる意識の徹底
	⑫規程・マニュアル全般のアップデート	③公明正大な経営の実現を図るコーポレートガバナンス体制及び情報開示の強化
	⑬内部監査体制について	③公明正大な経営の実現を図るコーポレートガバナンス体制及び情報開示の強化
(5) 情報開示プロセス及び情報開示体制が確立されていなかった点	⑭情報開示体制の確立	③公明正大な経営の実現を図るコーポレートガバナンス体制及び情報開示の強化

それぞれの原因に対応する各改善措置実施項目の内容は以下のとおりです。

(1) 適時開示の重要性の理解不足と法令順守・コンプライアンス体制の不備に対する対応

① 経理部内の配置転換

元専務取締役が長期に亘り経理部を含めた管理本部の責任者であったため、代表取締役 2 名以外の他の取締役は元専務取締役に異議を唱えるのは難しい状況で

ありました。

元専務取締役に対する長期に亘る権限の集中を是正すべく、元執行役員経理部長が平成19年5月に退職したのを受けて、同年6月付で取締役経営企画部長(現取締役 CFO 兼管理本部長)が経理部長を兼任し、さらに新しい執行役員経理部長(現管理副本部長兼務)が同年9月に入社し、経理部の決裁業務を分担しました。また財務課長を平成20年2月1日付で新任したことにより、不適切な会計処理が行なわれた時期よりラインのメンバーを一新しました。

② 決裁権限について

同年12月14日付取締役会で、相互の牽制機能を強化するためにCEO(代表取締役社長兼務)・CFO(取締役管理本部長兼務)に対して、また従来の決裁権限規程での管理本部長職への権限集中を是正するためCFO・管理副本部長に対する決裁権限の明確化を図りました。決算財務プロセス上の統制としてCFOはより意思決定に近い立場として、管理副本部長は実務の責任者としての職責を明確にすることで、相互の牽制体制を構築してまいります。

③ コンプライアンス室の設置、マニュアル改訂と研修の実施

当社は今後、不正を看過しない法令順守の社内体制構築のため、また社員一人ひとりに対して明確な意識付けを行なうため、平成19年12月1日付組織変更によりコンプライアンス室を設置し、同年12月14日付取締役会にて議案「倫理規程について」により新代表取締役社長によるコンプライアンスマニュアルを決議しました。その後社内の行動規範等を確立するためコンプライアンスマニュアルの説明及び研修会を通じて都合4回、部課長以上の役職者34名を対象に開催しました。研修会は平成20年2月末に店舗社員等に向けて開催予定です。

さらに適時開示の重要性とインサイダー取引等について、取締役だけでなく全社員を対象とし違反を未然に防止するために教育と研修を重ねていくこととします。添付資料3にコンプライアンスマニュアルを掲載しております。

④ 人事考課

人事考課にコンプライアンスに向けた取り組みの評価項目を含めることを検討し、現在精査しております。新しい人事考課は、平成20年3月末までの実施を予定しております。当社における新人事制度は平成18年7月より外部コンサルティング会社とともに構築され、平成20年1月期末よりその新しい評価制度の実施となっていたことを付言いたします。

(2) 業績予想策定方法の不備に対する対応

⑤ 予算管理とリスクの検討について

当社では前述の通り平成 19 年 1 月期までは各部毎の予算が策定されておらず、平成 20 年 1 月期においても予算実績管理は度重なる組織変更などに伴い責任が不明確になることにより機能しておりませんでした。

そこで経営改革委員会では中期経営計画と平成 21 年 1 月期予算について当社の現状に基づく分析と各部施策、それを具現化するための組織について継続的に議論しました。これに伴った平成 19 年 12 月 1 日付組織変更については後段「(4) 牽制機能の不備に対する対応」を参照ください。

平成 21 年 1 月期予算については、予算編成方針のもと経営方針と戦略についてビジネスリスクの評価を合理的な水準で設定し、部門長の責任を明確にし、担当者のレベルで予算と実績との乖離を説明できる体制を構築します。当社は平成 15 年 7 月の上場以来平成 18 年 1 月期まで業績を拡大してきましたが、部門別業績管理が適切に行なわれておらず、赤字であったいくつかの部門についてその原因分析と問題へ十分な対応ができていなかったため、業態の整理等も必要であると考えております。

また平成 20 年 4 月度以降の取締役会では部門別業績管理の月次報告を定例化し、遅滞なく問題点の把握とリスクに対する対応を迅速に行ないます。また部門別に在庫管理の継続記録状況を報告し、適宜在庫の状況を把握することにより、店舗毎の不適切な増減の発見を可能な体制とします。

さらに業績予想については、上記に沿って策定された予算に基づき正しく会社の状況を反映したうえで発表し、業績の修正が必要ならばその根拠に基づき修正を行ない、適時開示を行なうこととします。

⑥ 中期経営計画

当社として現状の業績を踏まえ、より投資効率を上げ場当たり的な経営を防止し、さらに成長するために社内の意思統一を図るべく中期経営計画を策定し、これを達成するため責任の所在を明確にした人員構成などを立案し実行してまいります。また中期経営計画では IT に対する統制環境整備のため現状のシステムの統合と経営計画に対するバランスを踏まえ開発と投資について最適な計画を策定いたします。今回 POS レジの導入プロジェクトについては、全社システム環境に対する整合性を、中長期的な観点から考えてまいります。

(3) 決算時にたな卸原票の改ざんが可能であった統制環境の不備に対する対応

⑦ たな卸規程およびマニュアル等の整備について

今回の不適切な会計処理に該当する規程類として、棚卸資産管理規程およびマニュアルである実地棚卸実施要綱、棚卸資産の評価基準及び廃棄基準、決算処理マニュアルが存在していました。今回の件について経理の決算処理マニュアルに証憑の変更を経理部が行わないことについての追記が必要と認識しています。

しかし不適切な会計処理の再発防止の観点からたな卸表の管理を厳密に行なう必要があるとの判断に基づき、平成 20 年 1 月 15 日の取締役会において棚卸資産管理規程と実地棚卸実施要綱を変更承認しました。これは今回の 1 月末に行なわれる実地たな卸を新規で行なうために他の規程やマニュアルに先駆けて変更を承認したものです。さらに規程については変更だけでなく適切に運用されることを内部監査等や部門長の取締役会への報告などを通して、適宜確認してまいります。

今回の平成 20 年 1 月末の実地たな卸を適切に行なうために同年 1 月 24 日に監査人を含め、立会い店舗、監査項目、抜取検査の方法など詳細を決定しました。さらに決算財務報告プロセスにおいて取締役会への実地たな卸表の提出と在庫評価についての報告及びその承認プロセス及びスケジュールを決定しました。

実地たな卸は、平成 20 年 1 月 31 日に行なわれ会計監査人を含め倉庫と延べ 12 店舗にて監査を行い問題なく商品がカウントされていることを確認しました。また手書たな卸の入力作業についても会計監査人がその方法と作業を確認しており、取締役会での承認前までの過程では監査上障害となる問題は発生しておりません。今後当 20 年 1 月期の決算ではたな卸の残高計上について、過去の変更履歴をログとして残し会計監査人に対して説明できない不明点が無いように、注意深く決算処理を行なってまいります。また、来期以降は現在まで年に 2 回行なわれていた実地たな卸について、継続記録に対して在庫の増減のあった店舗については頻度を上げて実地たな卸を行うことのできる社内体制を構築します。

⑧ 在庫の適正な評価について

当期末の決算については当期中に過年度の訂正を行なったこともあり、従来の在庫評価基準を採用し、継続性の原則に基づいた会計方針にて決算を行なう所存です。しかしながら季越品の評価については倉庫やアウトレットでの在庫評価基準を統一するため、平成 21 年 1 月期中間期より在庫評価方法を当社の実態に見合うように変更するべく、関係者等の調整を行ってまいります。

また、取締役会にて継続記録の履歴として月次の売上総利益確定に必要な数値を報告し、決算時の在庫評価等の決定に対する恣意的な判断を排除いたします。

⑨ アウトレット店舗への POS レジ導入について

アウトレット店舗への POS レジの導入については、情報システム部が主管となり平成 20 年 8 月までに配備するため平成 20 年 1 月に「POS レジ導入プロジェクトチーム」を設置し、現行システムとの整合性を含めた詳細要件定義等の具体的なスケジュール化に入ります。POS レジの導入に伴い単品管理が可能となるため、在庫の入出庫と売上を把握することにより在庫の継続記録が可能となります。また、たな卸資産管理プロセス上のマニュアルによる入力作業を削減することが可能となり、在庫に関する財務報告リスクが軽減されると考えております。POS レジの導入に際しての投資は、当社のキャッシュフローに影響を与えることから計画的に進行いたします。尚、平成 21 年 1 月期半期決算の実地たな卸についてはアウトレット店舗の管理は従前と同じ方法になりますが、たな卸の在庫金額の確定に至るまで、在庫の継続記録の報告、実地たな卸の会計監査人の立会い、決算財務報告プロセスなどの厳格なチェックを行ないます。

(4) 牽制機能の不備に対する対応

⑩ 代表取締役の辞任と組織の変更について

牽制機能の不備は内部統制上の「統制環境」と「モニタリング」に問題があると認識しておりますが、その牽制を実現するために組織を変更いたしました。

過去 3 年間に延べ 9 回実施された組織変更は取締役の管掌だけでなく特に営業本部の卸売部門において得意先別・ブランド別の組織変更が行なわれ現場での混乱が発生しました。そこで現執行役員直営副本部長（現パイオニアトレーディング社代表取締役社長兼務）が平成 19 年 4 月入社時に、組織の頻繁な変更の非効率な面を指摘し、年初 2 月と半期 8 月以外の大きな組織変更は基本的に行なわない「組織改変に伴う告知手順整備」を平成 19 年 5 月度の取締役会で承認しました。

しかし、平成 19 年 12 月 1 日付で前代表取締役が元専務取締役に對する管理監督責任を含めた経営責任を取り辞任しました。そこで前代表取締役会長が代表取締役社長兼 CEO として就任し、前取締役経営企画部長が取締役管理本部長兼 CFO に就任したために組織を見直す必要が生じました。そこで経営改革委員会で議論されてきた内容を具現化するべく組織の改変を行ないました。（添付資料 2 参照）12 月 1 日付組織上の変更点の主なものは下記のとおりです。

- 会長職を一時廃止にする
- CEO と CFO を新設する
- 直営本部と営業本部を統合して営業本部とし、管理本部、海外事業本部体制とする
- 各ブランドに分散していた企画は営業本部企画生産部に統合する

- 物流センターを営業本部企画生産部の直轄とする
- 管理本部にコンプライアンス室を新設する
- 経営企画を管理本部の直轄とする
- 管理本部人事総務部に人事課と総務課を設置する
- 管理本部財務経理部に財務課と経理課を設置する
- 直営本部の旧店舗開発部と旧直営管理部を営業本部営業推進部として統合新設する

⑪ 内部通報ホットライン開設について

内部通報制度は平成 19 年 6 月より情報管理者として当該元専務取締役が選任されていたことの反省を踏まえて、外部による設置を検討しておりました。同年 12 月 14 日付で外部弁護士への①E メール②電話③FAX などの方法により相談できるホットラインを開設し、運用を開始しました。

⑫ 規程・マニュアルのアップデート

全社的に社内規程等を見直し、会社の現状に対応した規程およびマニュアル類を整備し、適切な運用を行ないます。特に現状の組織と合致した業務分掌を明確に取り決め職責に応じた決裁権限を付与した上で適切な運用を考えております。これは内部統制体制構築の一環として平成 20 年 4 月度に開催される株主総会後の取締役会承認を目標としております。

⑬ 内部監査体制について

監査体制の強化として 25 期上期中に内部監査室の増員を計画しております。また増員後は内部監査の実施にあたり全社的なリスクや業務プロセス上の評価に基づく計画の策定、内部統制の整備状況・運用状況両面に対する監査手続きの実施、内部監査における問題点の報告・フォローアップ方法、内部監査の品質管理の方法を、内部監査規程およびマニュアルにおいて明らかにしたうえで、モニタリング体制の強化に取り組む所存です。

(5) 情報開示業務プロセス及び情報開示体制が確立されていなかった点に対する対応

⑭ 情報開示体制の確立

会社情報の適時開示に関しては、遅滞なく問題点を把握し、リスクに対する対応を迅速に行ない、開示する内容の精度を上げることが必要であると考えています。そこで開示責任者を CFO が担うことにより、取締役会への議案の上程、承認

から開示まで一貫した情報伝達の正確性と迅速性を向上させることといたしました。CFO は取締役会での議案上程をほぼ掌握していることから、開示すべき事項について準備が早い段階より可能となります。さらに開示については業務補完体制のため CFO と、同じく取締役会に出席している管理副本部長が担当し、さらに担当者に対する教育を行い、会社の機関決定より発表までの正確かつ適時に開示を行なう体制を構築してまいります。

(4) 今後の改善策の実施スケジュール

各改善措置についての実施時期と今後のスケジュールについてのサマリーは、以下のとおりです。

改善措置	実施時期
①経理部内の配置転換	平成 19 年 9 月に新執行役員経理部長の採用済
②決裁権限について	平成 19 年 12 月 14 日取締役会で承認済
③コンプライアンス室の設置、マニュアル改訂と研修の実施	平成 19 年 12 月末までに部課長を対象に研修会を 4 回実施、平成 20 年 2 月末に店舗の店長を対象とした説明会の実施
④人事考課	平成 20 年 3 月までに平成 20 年 1 月期の人事考課実施
⑤予算管理とリスクの検討	平成 20 年 4 月度の取締役会より報告の定例化
⑥中期経営計画	平成 20 年 4 月度の取締役会で承認予定
⑦たな卸規程及びマニュアル等の整備	平成 20 年 1 月に取締役会で承認済
⑧在庫の適正な評価	平成 21 年 1 月期の半期決算より導入予定
⑨POS レジの導入	平成 20 年 8 月までにアウトレット店への導入完了予定
⑩代表取締役の辞任と組織の変更	平成 19 年 12 月 1 日付で変更
⑪内部通報ホットラインの開設	平成 19 年 12 月度取締役会で内部通報制度の承認、運用開始
⑫規程・マニュアル全般のアップデート	平成 20 年 4 月度取締役会で承認予定
⑬内部監査体制について	平成 20 年 7 月末まで増員の予定
⑭情報開示体制の確立	平成 20 年 7 月末までに業務補完体制を含め確立

主な改善措置については上記のスケジュールで実施を予定しておりますが、今回の不適切な会計処理の再発防止に留まらず、全社的な内部統制体制及び法令順守のコーポレートカルチャーを構築してまいります。さらにその他の再発防止のための対策項目と改善項目詳細の実施スケジュール表を参照ください。(添付資料 4)

4 おわりに

この度の決算の訂正により、株主、投資者の皆様、お取引先様、一般消費者の皆様、その他多くの関係者の皆様に多大なご迷惑とご心配をお掛けしましたことを、改めて深くお詫び申し上げます。今後は本改善報告書に記載した改善策を全社一丸となって着実に実行し、皆様の信頼に足る会社となるよう努力する所存です。

なお、各改善策の実施状況及び運用状況につきましては 6 ヶ月後の提出予定である改善状況報告書にてご報告させていただきます。

以上

添付資料 1

経営改革委員会実施日と討議内容について

平成 19 年 10 月

- 10/5 経営改革委員会の設置とメンバーの決定（同日付開示）
- 10/9 **第 1 回開催**
- ① メンバーに対する今回の経営改革委員会設置の意義・目的の説明
 - ② 実施項目についての詳細説明
 - ③ 質疑応答（組織上の問題点の検討・物流センターの問題点の検討）
- 10/12 **第 2 回開催**
- ① 経営計画達成のための営業本部組織変更について具体案の検討
 - ② 基本方針とスケジュール概略について（同日付開示）
- 10/16 **第 3 回開催**
- ① 中期経営計画に向けての組織・人・商品（ブランド）の検討
 - ② 具体的な策定項目及びポイント（主管と担当者）全体スケジュール
- 10/19 **第 4 回開催**
- ① 具体的な組織と人員体制（各部門の生産性に基づく人員割）
 - ② 来期予算（売上・経費）の検討
- 10/24 経営改革委員会に対する外部アドバイザー導入について、外部アドバイザーとのプロジェクトキックオフ MTG
- ① 内部統制と今回の「不適切な会計処理」との再発防止に向けて
 - ② 全体スケジュールと成果物について
 - ③ アドバイザーより個別策定項目の責任者選定の依頼
- 10/26 **第 5 回開催**（外部アドバイザー出席）
- ① 在庫管理および在庫評価ルールの再整備
 - ② たな卸の実施方法と決算財務報告プロセスに係る承認の方法について
 - ③ 生産発注から売上計上までの業務プロセス（職務分掌）の検討
 - ④ 在庫評価基準見直しの検討
 - ⑤ 在庫管理責任の明確化と規程の見直しについてのスケジュール化
 - ⑥ コンプライアンスマニュアル・内部通報制度導入の検討
 - ⑦ 各策定項目責任者と外部アドバイザーの個別分科会の調整

以後の経営改革委員会開催時には全体討議および個別分科会の報告を主とし、各策定項目責任者は外部アドバイザーと適宜打ち合わせをもつこととした

11月

11/2 **第6回開催**

- ① 外部アドバイザーと関連部署との調整（複数部署になった場合の責任者の明確化と取締役のスケジュール調整）
- ② アウトレット店舗へのPOSレジ導入計画と質疑応答（予算に対するインパクトなど）
- ③ 来期各ブランドの売上計画とその販売促進計画
- ④ 営業本部の組織について

11/6 **第7回開催**

- ① 来期予算について（売上・粗利・経費）
- ② 経営改革委員メンバーの追加について

11/9 **第8回開催**（外部アドバイザー出席）

- ① 来期予算について（各部方針と施策の確認）
- ② 組織について（取締役会への答申）
- ③ 外部アドバイザーより各部ヒアリングでの抽出された内部統制上の問題についての討議

同日付取締役会にて経営改革委員会の進捗報告

11/13 **第9回開催**

- ① 中期経営計画の方向性
- ② 予算について（売上/経費のバランスと営業利益達成に対するリスク・減損の認識とそのグルーピングなど）
- ③ ライセンスの契約更新と収支目標について

11/16 **第10回開催**（外部アドバイザー出席）

- ① 中期経営計画のリスクと妥当性について
- ② 外部アドバイザーとの予算に対するディスカッション
- ③ たな卸フロー（実地棚卸実施要領）の検討

11/22 **第11回開催**

- ① 過年度訂正状況の報告（同日付開示内容詳細をメンバーに説明）
- ② たな卸フロー（棚卸資産管理規程）の検討
- ③ 予算について（減損の方針について同日付取締役会にて承認された内容報告）

11/29 「代表取締役辞任に関するお知らせ」「組織変更および取締役並びに執行役員の管掌変更に関するお知らせ」開示

12月

12/7 **第12回開催**

- ① 中期経営計画について（リスクの検討）
- ② 各部のSWOT分析と業界のマクロ動向における当社のポジショニング

12/14 取締役会にて「第25期予算基本方針」「倫理規程について（コンプライアンスマニュアルと内部通報制度について）」「決裁規程（CEO/CFOの職務権限）」承認。

第13回開催

- ① 取締役会で承認された25期予算基本方針の詳細説明
- ② たな卸の業務フロー「規程→要領→指示書」今期末のたな卸までに誰が何をするか最終確認

【コンプライアンスマニュアルについての研修】

12/18 外部アドバイザーより取締役会に対する「内部統制」プロジェクトの進捗報告

12/21 **第14回開催**

- ① POSレジの導入検討の経過報告（ベンダーとの交渉状況など）
- ② 経営改革委員会の総括

平成20年

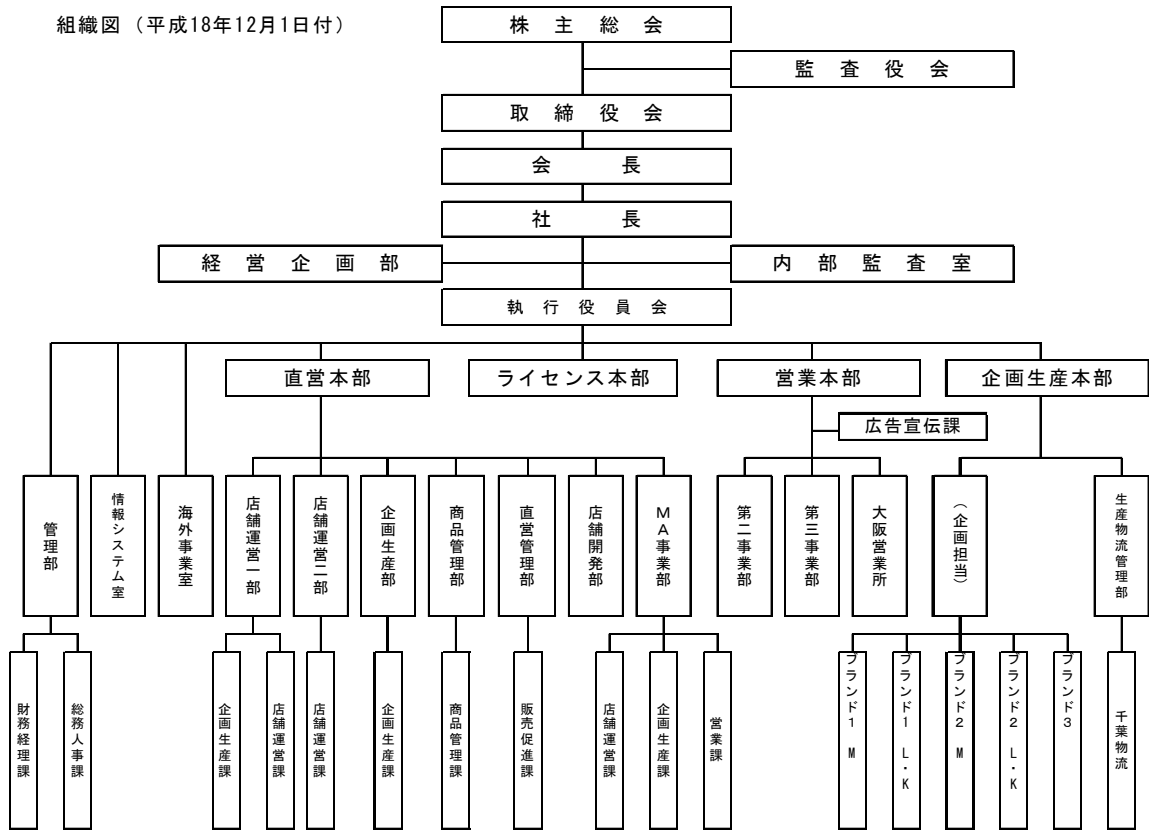
1月

1/15 取締役会にて経営改革委員会の答申を委員長より報告。

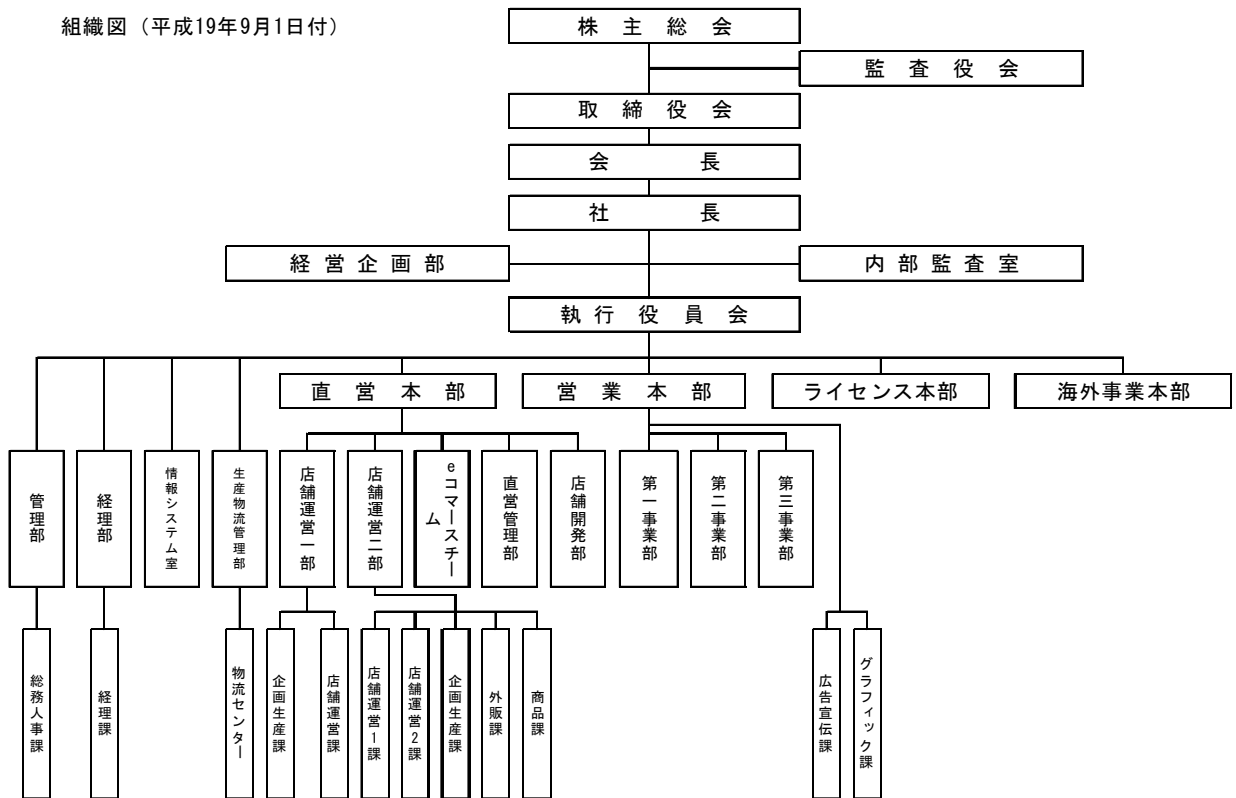
以上

添付資料2 組織図

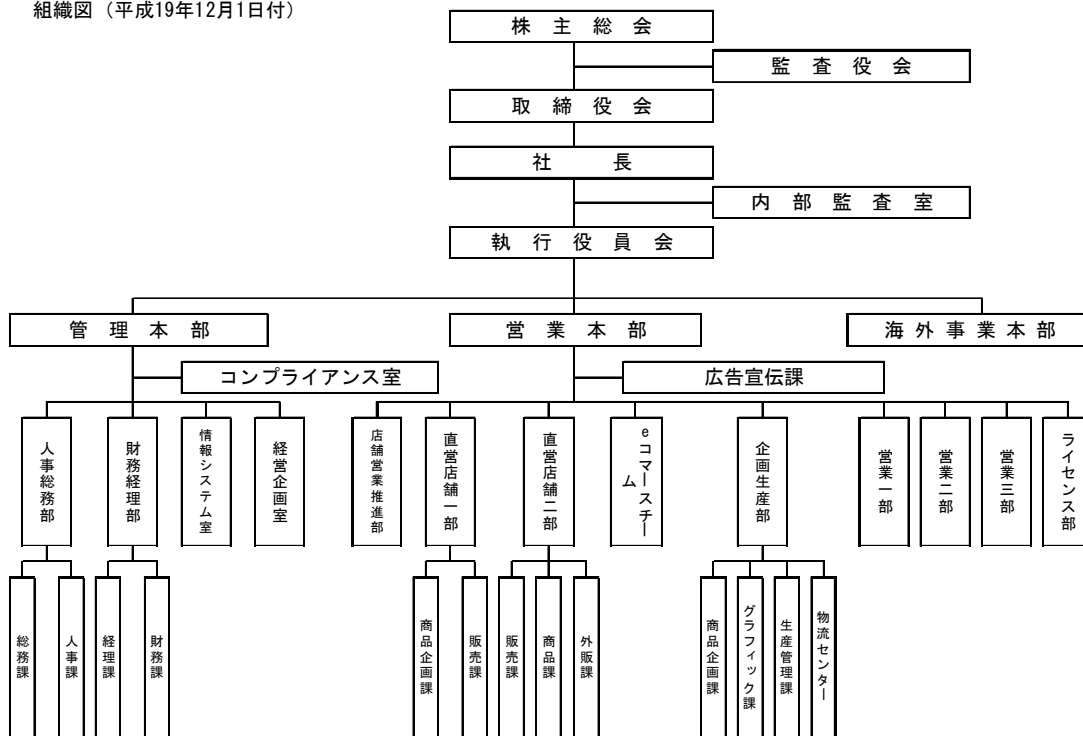
組織図（平成18年12月1日付）



組織図（平成19年9月1日付）



組織図（平成19年12月1日付）



コンプライアンス・マニュアル

クリムゾングループ

コンプライアンス室

平成19年12月14日

はじめに

今日、目まぐるしく変化する社会情勢のなか、企業に対する社会的責任や公共的使命を要請する機運が高まっております。それに応えるためには、私たち企業並びに企業を構成する社員一人一人が、法令や社会的規範を遵守し事業活動を遂行することが重要な社会的責務であるとの認識が必要であります。

また、そのような経営姿勢こそが明るい職場と健全な取引関係を築き、仕事を通して社会の発展に貢献していくことに繋がり、更にはそれによって企業が社会と市場から高い信頼と評価を得ることができると考えております。

現在当社は、かつて無い厳しい嵐の渦中にあり、「社会の目」もまた極めて厳しいものがあります。信頼の回復こそが私たちに課せられた最大の課題であります。

今回、ここに当社のコンプライアンス・マニュアルを作成・発行するにあたり、私たちクリムゾングループの役職者はこの現状に深く思いをいたし、職位あるいは職務内容にかかわらず、等しく誠心誠意、本マニュアル及び関連する法令・ルールを遵守されるよう念願して止みません。

平成19年12月14日

株式会社 クリムゾン

代表取締役 **茂木 真一**

I. 目的と基本姿勢

本コンプライアンス・マニュアルは、当社の業務を遂行する上で特に重要と思われる問題に関して注意を要する事項をまとめたものです。したがって、これは、すべてを網羅するものではありません。あくまでも基本の考え方を示したものです。

ですから、ここで触れられていない問題、また自分だけでは答えを見つけにくい複雑な問題等については、直属の上司、コンプライアンス室、内部監査室に相談するよう心掛けて下さい。

大切なことは、私達が商慣習や手続等に疑問を感じたら、それを声に出すということです。たとえば、何らかの問題に遭遇したとき、それを見て見ないふりをするようなことがあってはなりません。日常業務の忙しさに流されて、私たちは、問いそのものを立てることを忘れがちですが、自分のやっていること、やってきたこと、これからやろうとしていること、これらを常にコンプライアンスという観点から見直す姿勢が大切なのです。

「自分には関係がない、おそらく他の誰かが解決してくれるであろう」という他人任せの態度、あるいは「ビジネスは綺麗事ではないのだから、皆がやるようにやってくればよい」という無責任な態度は、私たちの会社を、悪くすることはあっても、良くすることはありません。働き甲斐のある職場、誇りをもって働ける会社をつくるため、勇気をもって倫理法令遵守の実践に努めてまいります。

私たちは、倫理法令遵守にかかわる判断の基準が、最後のところで、自分自身の良心にあること、そして高潔なる人格にあることを強調します。どんなに詳細なコンプライアンス・マニュアルを用意しても、またどんなに多くの法令関連資料を配布しても、すべてを網羅することも、またすべてを理解することもできません。

国際化や情報化、規制の緩和が進展していく中で、またビジネスの迅速さが求められる現代にあっては、もっとも重視されるのは、コンプライアンス・マニュアルの理念に従おうとする、各人の精神態度であり、勇気を伴った良心です。そのため、この良心に基づいた倫理判断をビジネスの基本に据えることが大切となってきます。

ここにいう「良心に基づいた倫理判断」とは、自分の個人的な利害あるいは職場やビジネス上の利害をいったん離れ、公平な第三者の立場から自分のとっている行為の妥当性を問い直すことです。誰の目から見ても、その行為が非難を受けず、また納得できるものであれば、それはまず問題のない行為と考えればよいのです。

ただし、事態が非常に複雑で判断し難いと思われる場合には、躊躇することなく、直属の上司や関係部署に必ず相談して下さい。また、企業としての行動が、法令、定款、コンプライアンス・マニュアル等から逸脱していると思われる場合には、あるいは逸脱するかもしれないと思われる場合には、迅速にその事実を報告して下さい。とくにコンプライアンス室や内部監査室への問い合わせに関しては、皆さんのプライバシーを守りますので、安心して利用して下さい。

もしそうした相談や報告等に対して何らかの報復が加えられるようなことがあれば、私たちは、事実関係を調査し、ただちにそれを正していきます。ですから、問題があれば、勇気をもって声に出すように心掛けて下さい。こうすることが、私たちの働きやすい職場を作ることであり、また、私たちの会社が、社会と市場から高い信頼を得るための最良の方法だからです。

私たちの目指すところは、ただ1つです。
公正な職場と健全な取引関係を築きあげ、仕事を通して社会の発展に貢献していくことです。ビジネスはフェアであることを基本とし、社会を豊かにすることを使命とします。

< 組織体制の整備 >

(1) コンプライアンス室の新設

関連諸規程の整備、教育、モニタリング、重要施策の検討、違反事例の検討、再発防止策の検討、内部監査人との連携を行います。

コンプライアンス違反が発生した場合は、コンプライアンス室長の招集により、随時臨時委員会を開催いたします。

メール：

*メールアドレスは社内向けのため記載しておりません。

(2) コンプライアンス研修の実施

コンプライアンスが会社にとって何故重要なのかを全社員に理解して頂き、会社が重要課題としてコンプライアンスに取り組んでいることを明示していきます。

コンプライアンスの徹底・推進を目的に、全社員を対象として階層別研修を継続的に実施いたします。

コンプライアンス方針・施策の徹底やケーススタディによる実務に即した内容により、実効性のある研修の実施に努めていきます。

《 スケジュール 》

平成 19 年 12 月 14 日 11:00	取締役会にて説明
平成 19 年 12 月 14 日 15:00	部長職に説明
平成 19 年 12 月 17 日 13:30	管理部門ミーティングにて課長職に説明
平成 19 年 12 月 17 日 15:00	直営部門ミーティングにて課長職に説明
平成 19 年 12 月 20 日 09:00	営業部門ミーティングにて課長職に説明

- ◆ コンプライアンス室長が、部門別ミーティングにおいてマニュアルを基に説明を行い周知徹底する。

(3) ホットライン制度の新設

この制度は、通常の職制上のルートとは別に、会社の内部統制制度の枠内でコンプライアンス組織に直接相談できる制度です。

目的は社内の自浄作用を働かせ、コンプライアンス違反、不祥事を内部的に解決することにあります。

尚、当社のホットライン制度は公益通報者保護法に対応しており、通報者の個人情報には厳重に管理され、不利益な取扱いを受けることはありません。

窓 口： XX 法律事務所内 担当：XX 弁護士
電 話：
FAX：
メール：

窓 口： 社長直通
メール：

*窓口・電話・FAX・メール等については社内向けのため記載しておりません。

《実施内容》

日 程： 平成 20 年 1 月 4 日より実施
対 象： 全社員
手 段： 電話、FAX、e-MAIL、封書等

(4) 特記事項

- ① 相談者の匿名性を確保する
- ② 相談内容について適切な範囲での情報を共有する
- ③ 相談内容を網羅的に管理台帳に記録する
- ④ 法律事務所は、相談を受けた当日にコンプライアンス室長へ報告する
- ⑤ コンプライアンス室長は相談を受けた日より 3 日以内に適時対応する
- ⑥ 相談者が何らかの不利益を被らないように注意する

(5) 法令やコンプライアンス・マニュアルに違反した場合

違反行為に対しては、就業規則等に基づいて懲戒解雇を含む措置をとる場合があります。

Ⅱ. 基本原則

- (1) 私たちは、本事業のもつ社会的責任と公共的使命を認識し、健全な業務運営を行なっています。
- (2) 私たちは、法令の文言はもちろん、その精神まで遵守していきます。
- (3) 私たちは、自己責任原則を基本としフェアで透明なビジネスを行ないます。
- (4) 私たちは、その他すべての関係者の人格を尊重し、社会経済の健全な発展に貢献します。
- (5) 私たちは、国際化時代にあって、異なる文化的伝統や風習を尊重します。
- (6) 私たちは、利益と倫理が相反する場合、迷わず倫理を選択します。
- (7) 私たちは、反社会的勢力に対しては断固とした態度で臨みます。
- (8) 私たちは、未来世代に、より豊かで公正な社会を残すよう努力します。
- (9) 私たちは、難解な倫理問題に直面したとき、誰もが満足できるような解決策を積極的に創造していきます。

Ⅲ. 遵守事項

1. 顧客に対する私たちの行動規範

「会社の利益」という考え方は、不正な方法によって利益をあげることを正当化するものではありません。私たちは、法令とその精神を遵守し、自己責任原則にたって、全ての顧客とフェアで透明なビジネスを行います。これが結局のところ会社の利益につながると確信しているからです。

(1) 守秘義務

顧客の秘密を守ることは役職者の最も基本的なルールです。役職者は、顧客との取引を通じて知り得た情報を、本人の同意がある場合、法令に基づく場合等の正当な理由なく、他に漏らしてはなりません。

(2) 説明義務・適合性の原則

当社は、商品に関する多くの情報を保有しています。これは、取引において、顧客よりも有利な立場にあることを意味します。このため、役職者は商品やサービスを提供する場合、必ず商品の概要とリスクを相手方が理解できるような形で説明しなければなりません。言うまでもなく、顧客に誤解を与える不当表示や誇大広告は回避する必要があります。

(3) 断定的判断提供の禁止

役職者は、リスクのある商品を販売する場合などには、断定的判断を示して勧誘を行ってはなりません。勧誘にあたっては、説明はできるだけ合理的な資料に基づいて行ない、顧客の誤解を招くことのないよう十分配慮します。

(4) 誠実な態度

役職者は、仕事の一環として顧客の様々な相談に応ずることがありますが、いかなる相談であれ、無責任な回答を行ってはなりません。顧客から苦情があった場合にも事態を正確に調査し、顧客の立場に立った誠実な対応をとります。

(5) 顧客との癒着の排除

役職者は、いかなる行為であれ、顧客と会社の立場の違いを曖昧にするような依頼に応じてはなりません。顧客重視とはある特定の顧客の依頼を何でも受け入れることではないからです。

(6) 情実取引の排除

役職者は、縁故者や友人、その他何らかの個人的な利害関係のある顧客と契約を結ぶ場合には、直属の上司あるいはコンプライアンス室等に報告し、適切な指示を受けなければなりません。私たちは誰から見ても「常にフェアな取引を行なっている」と言われる会社を目指しているからです。

2. 顧客以外の取引先やその他機関に対する私たちの行動規範

フェアな取引を行なうため、私たちは、納入業者、監督機関、その他職務上接触する様々な組織や個人との関係を、公正かつ透明なものとしなければなりません。

(1) 公正な取引先選定

役職者は、品質、サービスの内容、価格、過去の実績、信頼度等を総合的に判断し、それに基づいて取引先を決定しなければなりません。このため、納入業者等の直接取引先関係がある取引先から金品や接待を受けてはなりません。

これにより、本来、私たちが下していたであろう適正なビジネス上の決定が歪められるからです。また、たとえ歪められなくとも、第三者より不透明・不公正な関係であるとの疑いを持たれかねないからです。

(2) リベート要求等の禁止

自己の立場を利用して、たとえ間接的な表現でも取引先に金品や接待を求めてはなりません。こうした行為は法令に反することもあり、また信頼に基づいたビジネス関係を傷つけてしまうからです。なお、許容範囲内にあると思われる行為でも、それが第三者の目に不自然な行為として映る場合には、これを差し控えます。自分の行動が誤解を招くかもしれないと感じたら、その行動は慎んでください。

(3) 過剰な贈答・接待等の禁止

役職者は、直接の取引関係がなくとも、常識の範囲を超えるような贈答や接待を慎まなければなりません。それが将来の意思決定に何らかの悪影響を与えてくるかもしれないからです。意図せず、問題あると思われるような事態に陥った場合、その事実をコンプライアンス室や内部監査室に報告し、適切な指示を受けてください。

(4) 事後措置

役職者は、やむを得ず、当社の規定に反する贈答品や接待を受けてしまった場合、その事実を直属の上司あるいは関係部署に伝え、相談の上、適切な措置をとらなければなりません。適切な措置とは、状況に応じて、丁寧な断りの文書を添え会社の費用で戻すこと、便益を受けた個人をその取引先との仕事から一定期間外すこと等が考えられます。

(5) その他便宜供与への対応

取引先との関係では、金品や接待に限らず、様々な便宜供与の申し出がでてくるかもしれません。たとえば、相手方が転職や退職後の就職といった話をもってくること、親族や友人の就職先を世話してくれること、不動産を有利な価格で譲ってくれること等がそれです。そうした状況に置かれた時、私たちは、その事実をまず直属の上司に伝え、適切な指示を受けなければなりません。

(6) 健全な関係

接待の場合、常識的な金額であれば、担当課長の責任において行なうことができますが、それを超えるものについては部門長への報告と了承が必要です。なお、常識的な接待であっても、置かれた立場や職権から考え、その接待が不自然と思われる場合には、これを差し控えなければなりません。

3. 投資家に対する私たちの行動規範

私たちは、株主や債権者から受け入れた貴重な資金を使ってビジネスを行なっています。それゆえ、投資家に対しては、事業を安全かつ効率的に行なう責任、またその事業内容を正しく説明する責任を負っています。これらの責任を果たすため、適正な会計報告、内部監査の徹底、積極的なディスクロージャーを進めています。

(1) ディスクロージャー

役職者は、投資家に対し、事業内容の詳細、分けても投資判断にかかわる重要な情報を正確に伝えていかなければなりません。それらの情報の多くは、投資家が理解できるような形で公表する必要があります。たとえば、不良債権額を公けにする場合、不良債権の開示基準等を同時に明示する必要があります。

(2) 正確な記録

ディスクロージャーの前提は正確な記録です。ビジネスに関するあらゆる情報は、法令・ルールに従って正しく記録しなければなりません。役職者は、社内のあらゆる文書に偽りや過ちがないよう、また定められた期間保管するよう、十分注意を払って下さい。

(3) 内部監査の重視

当社は、投資家の利益を守るため、中立的な観点からビジネスのあり方をチェックする内部監査システムを整備し機能させていきます。もしそうした監査の仕組みが形骸化していると思われる場合には、迅速に関係部署へ注意を促す報告を行って下さい。

(4) 投資家とのコミュニケーション

投資家には、私たちが「利益と倫理が相反する場合、倫理を選択すること」を確認し、それが結果として会社の利益になることを伝えていきます。投資家の理解があつて、初めて本格的なコンプライアンス体制を構築することができるからです。

4. 社会に対する私たちの行動規範

顧客、取引先、投資家等以外にも、私たちには数え切れないほどの利害関係者に対する法的・社会的・倫理的な責任があります。中でも、社会的な合意に基づく法令やルールの遵守は、社会に対する最低限の責任です。

(1) 独占禁止法の遵守

役職者は、業務を進めるにあたり、同業者と話し合い、協定を結ぶといった行動をとってはなりません。なお、優越的地位の濫用に該当する恐れのある行為や役員選任における行き過ぎた干渉も認められません。これらはいずれも独占禁止法に違反する可能性が高いからです。

(2) インサイダー取引規制の遵守

役職者は、内部情報管理規定の趣旨を十分に理解し、重要情報の取り扱い等については、管理規程等を参照しながら厳格に遵守して下さい。どのような立場の役職者も、仕事を通じて公けになっていない他社の重要事実を知った場合、その会社の株式を売買してはなりません。また、当社についての重要事実を知った場合も、当社の株式や競争相手企業の株式を売買してはなりません。さらに、そうした情報に基づいて他人に助言を与えることも問題となります。

(3) 税法の遵守

当社は、関係法令に照らし合わせ、納税の義務を法に沿った形で果たしていきます。関係する役職者は、これを遂行する上で必要となる事務を誠実に行って下さい。私たちは、脱税と言われかねないような行為は一切致しません。

(4) 知的財産権の尊重

役職者は、著作権をはじめとする他人の知的財産権を尊重しなければなりません。とくに、コンピューターのソフトウェアや出版物を違法にコピーしてはなりません。インターネット上の情報も、それをダウンロードする時、著作権に関する条項を確認する必要があります。

(5) 反社会的勢力の排除

役職者は、反社会的勢力に対して断固とした態度で対応しなければなりません。特に総会屋等からの要求に対しては毅然とした態度で臨み、株主権の行使に関し財産上の利益を供与するようなこと等があってはなりません。さら

に不透明な癒着と言われかねない一切の関係を排除する必要があります。もしも意図せずしてそうした団体や個人と何らかの関係を持ってしまった場合、その事実を迅速に関係部署に報告し、事後の行動に関して適切な指示を受けます。

(6) 当局への報告・捜査協力

当社は、法令違反行為等社会的に許されない問題が社内で起こった場合、またその疑いがある場合、これを当局へ報告し捜査にも全面的に協力していきます。役職者一人ひとりも、当社のこの基本姿勢を踏まえ、責任ある行動をとるよう心掛けて下さい。

5. より良い企業風土を作るための私たちの行動規範

風通しの良い企業風土は、コンプライアンス確保の大前提です。私たち一人ひとりの努力で、より良い企業風土を作りあげていきましょう。

(1) 差別の禁止

雇用や処遇に当たっては、各人の仕事内容や業績にしたがって公平に評価しなければなりません。また、性別、人種、国籍、宗教、思想、身体上のハンディ、その他個人的な特性に基づいた差別は、いかなる場合であっても、これを行なってはなりません。はっきり差別とはいえない場合でも、不快感を与えるような言動は差し控えてください。ある個人の身体的な特徴を材料にした冗談等も、働き甲斐ある職場を作るという、当社の目的に反します。

(2) セクシャル・ハラスメントの禁止

当社は、労働法等の関係法令に則った適正な職場環境の整備に努めていきます。したがって、いかなる場合であっても、自分の地位や立場を利用して性的関係を強要することは許されません。また、異性が嫌悪感をおぼえるような冗談を繰り返す等、職場の環境を悪化させる行為も同様に禁止します。

(3) プライバシーの保護

会社が有する役職者の個人情報、これを厳正に管理し、本来の目的以外には使用してはなりません。また、裁判所の命令等の正当な理由がない限り、本人の承諾なく、これを外部に開示することはありません。

(4) 不透明な慣習の排除

当社では、部下から上司への金品の提供は中元・歳暮の類も含め、認めません。それが昇進や移動等の決定の公平さに対する信頼を揺るがすおそれがあるからです。ただし、冠婚葬祭等に関しては、常識の範囲でこれを認めます。

6. 組織の一員としての行動規範

役職者は「会社の利益」という視点にたって行動する責任があります。したがって、事故または第三者の利益を図るために会社に損害を与えるような行動をとったり、有形無形の会社財産を私的な目的で使用する事等は、絶対に差し控えなければなりません。

(1) 内部ルール等の遵守

役職者は、就業規則等に定められた遵守事項を守り、内部規定に則って忠実に職務を遂行します。業務上の判断やその実施に際し、かかる行動が内部ルールに反せず、しかも会社の利益に合致するかどうかを考えなければなりません。

(2) 利益相反行為の禁止

役職者は、自己の利益と会社の利益が相反することのないよう行動します。たとえば、仕事を通じて得られたビジネス・チャンス、人間関係、顧客リスト、顧客の信用情報等を使って、自分の個人的利益を追求することなどは認められません。

(3) 会社財産の尊重

役職者は、公私を峻別し会社財産を尊重しなければなりません。すべての会社財産は、仕事を遂行するという目的で、私たちに貸与あるいは提供されているものです。したがって、会社の備品や消耗品を持ち帰ることは言うまでもなく、業務の遂行とは無関係な形で、インターネットや電子メールを使用することも慎まなければなりません。

(4) インターネット使用に関する注意事項

インターネットの使用に関して、役職者は、別途定める電子情報・文書管理規程に従って行動してください。たとえば、新規にウェブサイトを開設する場合、実施に先だって必ずコンプライアンス統括部署の承認をとらなければなりません。また、不適切、不快、他人を侮辱するような内容の情報を当社のサイトに掲げること、またそのようなサイトにアクセスすることも認められません。

(5) 公正な経費処理等

役職者は、旅費や交際費、労働時間、有給休暇等に関する報告を正確に行なわなければなりません。なお、会社からの精算金支払額に過不足等、不明な点があった場合、直属の上司や関連部署に問い合わせして下さい。

(6) 非公開情報の扱い

役職者は、仕事を通じて得られた非公開情報について、秘密を保持しなければなりません。また、それら情報が不注意により外部に漏れることのないよう十分注意を払わなければなりません。たとえば、機密情報をファックスで送ったりすること等も危険ですので、基本的にそうした行為は差し控えて下さい。

(7) 日常的な情報管理の意識

役職者は、職務上、知りえた顧客情報、営業秘密等一切の機密情報を厳重に管理し、外部への漏洩を防止しなければなりません。特に友人や会社仲間等の会話で、しかも飲食店や車中といった公の場で、ある個人や会社について話をすれば、それが外部への情報漏洩となる可能性をもっています。また、たとえ退職後であっても、在職期間中に知り得た機密情報は他人に語ってはなりません。

(8) 政治運動等への参加

役職者が政治運動等に参加する場合、それはあくまで個人として行ないます。会社名を使って政治活動を行なうと、それがあたかも会社の意見や行動であるかのような誤解を招くからです。

(9) 対外広報

会社の情報開示はあくまでも広報関連部署を通じて正式に行なわなければなりません。外部の報道機関やアナリスト等からインタビューを求められた時に、個人的な意見を述べれば、それが会社としての意見であるかのように受けとられかねないからです。また語ってはならない情報を過って公表してしまうことも起こり得ます。それゆえ、役職員はこのような状況に遭遇した場合、直属の上司や広報関連部署に連絡し、適切な指示を受けて下さい。

IV. 誓約

社会は私たちに責任あるビジネス行動を求めています。この期待に応えることができず誤った方向へ進めば、自社のみならず、業界全体の信用を失墜させてしまいます。この意味で、私たちは、会社の一員として、業界の一員として、そしてまた社会の構成メンバーとして、公正なビジネスを行なう二重、三重の責任を負っています。

このことを深く認識し、また働き甲斐ある職場を作るため、個々にコンプライアンスの実践と当社業務の健全なる発展に努めることをかたく誓います。

添付資料 4 改善措置詳細の実施スケジュール表

対策項目と改善措置	主管担当	平成 20 年 1 月期		平成 21 年 1 月期				平成 22 年 1 月期
		8-10 月	11-1 月	2-4 月	5-7 月	8-10 月	11-1 月	2 月-
経営改革委員会（添付資料 1 参照） 外部アドバイザー導入 内部統制構築	委員長＝常勤監査役 CFO CFO	*設置	*答申					
		*契約						
		*検討						*内部統制監査開始
①経理部内の配置転換	CFO/取締役会	*実施						
②決裁権限について	取締役会		*実施					
③コンプライアンス室の設置、マニュアル改訂と研修の実施	コンプライアンス室		*実施		*継続実施			
④人事考課	人事総務部				*実施			
⑤予算管理とリスクの検討	経営企画室		*策定		*承認運用			
⑥中期経営計画	経営企画室		*策定		*承認運用			
⑦たな卸規程及びマニュアル等の整備	CFO	*検討	*実施		*運用			
⑧在庫の適正な評価	財務経理部				*検討	*導入		
⑨POS レジの導入	情報システム部		*検討		*開発		*導入	*検証
⑩代表取締役の辞任と組織の変更	取締役会		*実施			*検討	*実施	*検討
⑪内部通報ホットラインの開設	社長		*設置		*運用			
⑫規程・マニュアルのアップデート	CFO		*検討		*実施	*検証		*検討
⑬内部監査体制について	内部監査室				*検討	*採用	*実施	
⑭情報開示体制の確立	CFO		*準備			*確立		