



平成 21 年 5 月 12 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 取締役副社長 中川純夫  
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 21 年 4 月 28 日付で株式会社ジャスダック証券取引所から、「ストックオプション(新株予約権)の発行条件等の決定」の適時開示遅延に対し、内部管理体制及び重要な会社情報が適切に開示されなかった適時開示体制に関して、適時開示規則第 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 21 年 5 月 12 日

株式会社ジャスダック証券取引所  
代表執行役自主規制責任者 小林 繁治 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、当社は平成 19 年 4 月 25 日午前 11 時 20 分開催の取締役会にて「ストックオプション（新株予約権）の発行条件」を決議しましたが、当該決議に関する情報開示を失念し、平成 21 年 4 月 9 日に、ジャスダック証券取引所上場部よりこの情報開示の不備に関するご指摘を受けました件につき、「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 「ストックオプション（新株予約権）」に関する決定および情報開示の経緯.....	2
2 かかる状況が発生した原因分析.....	2
3 改善策.....	6
4 改善措置の実施、運用状況のモニタリング.....	12
5 改善措置の実施、運用状況の経営者の評価.....	12
6 各改善措置の実施スケジュール.....	12
7 おわりに.....	12
添付資料①【開示内容と開示の根拠となる規則の解説（例）】.....	14
添付資料②【情報開示に関する認識の強化について】.....	15
添付資料③【情報開示に関する勉強会の実施について】.....	17
添付資料④【情報開示案件申請書】.....	18
添付資料⑤【各改善措置の実施スケジュール】.....	19

## 1 「ストックオプション（新株予約権）」に関する決定および情報開示の経緯

- (1) 平成 19 年 3 月 16 日開催の当社取締役会にて、「会社法第 236 条、第 238 条及び第 239 条の規定に基づき、当社の取締役および従業員に対し、ストックオプションの付与を目的として新株予約権を発行することの承認を求める議案」を、平成 19 年 4 月 25 日開催予定の当社定時株主総会に付議することを決議し、即日、同内容を TDnet を通じて開示いたしました。
- (2) 平成 19 年 4 月 25 日午前 10 時より開催した当社定時株主総会にて、決議事項第 6 号議案は、承認可決されました。
- (3) 平成 19 年 4 月 25 日午前 11 時 20 分より開催した当社定時株主総会後の取締役会にて、同日開催の定時株主総会にて承認された「ストックオプションとして発行する新株予約権」の具体的な発行内容について決議しました。ところが、同内容を直ちに開示すべきところ、この開示を行っていませんでした。
- (4) 平成 21 年 4 月 9 日にジャスダック証券取引所上場部より(3)に関する適時開示事項が開示されていない旨の指摘を受け、当社内において調査を行った結果、指摘のとおり平成 19 年当時の情報開示に不備があることが判明したため、同日 18 時 37 分に TDnet を通じて本来平成 19 年 4 月 25 日に開示すべきでありました「ストックオプション（新株予約権）の発行条件等の決定のお知らせ」を開示いたしました。

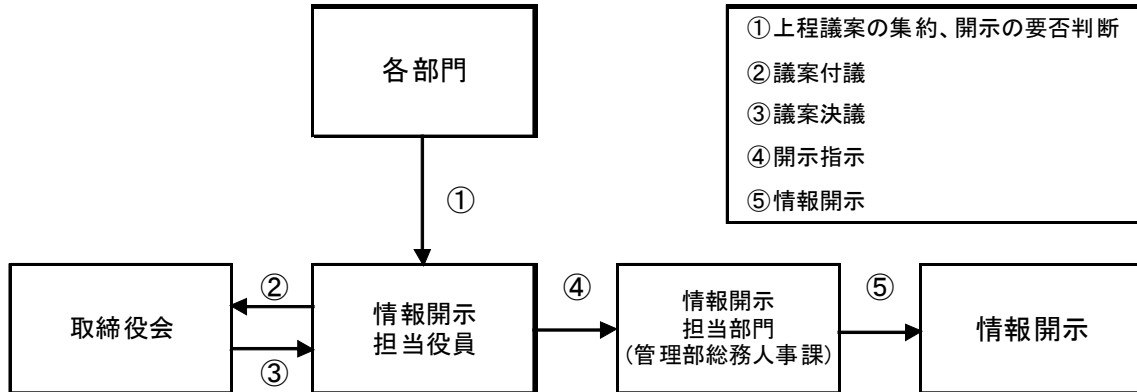
## 2 かかる状況が発生した原因分析

- (1) 本件「ストックオプション（新株予約権）の発行条件等」の決定に関する決議を行った平成 19 年 4 月当時の情報開示担当役員（平成 19 年 10 月 1 日付で退職しております）に、平成 21 年 4 月 10 日に電話により当時の一連の状況について確認いたしましたところ、「ストックオプション（新株予約権）」に関する情報開示については、発行する際と承認後の発行内容の確定の際に行うことは認識していたが、定時株主総会後の諸事に追われ、発行内容の確定の開示の指示を行うことを失念していたと申しております。
- (2) 当時の決定事実に関する情報開示体制は、各部門から上程された取締役会付議議案等については情報開示担当役員に報告され、情報開示担当役員は当該議案の適時開示の可否を判断した後、取締役会へ付議します。その後取締役会決議を受けて、情報開示担当役員の指示により、情報開示部門（総務人事課担当 1 名）が直ちに情報開示する形となっていました。各部門からの上程議案集約、適時開示の可否の判断、開示の指示までを情報開示担当役員が一人で行う体制となっていた為、情報開示担当役員が

開示の指示を失念した場合、社内から開示の不備を指摘することができなかつたなど、情報開示の不備を未然に防ぐ為のチェック体制が構築されておりました。

当時の決定事実の情報開示体制に関するフローは以下のとおりです。

**【決定事実に関する情報開示体制】**

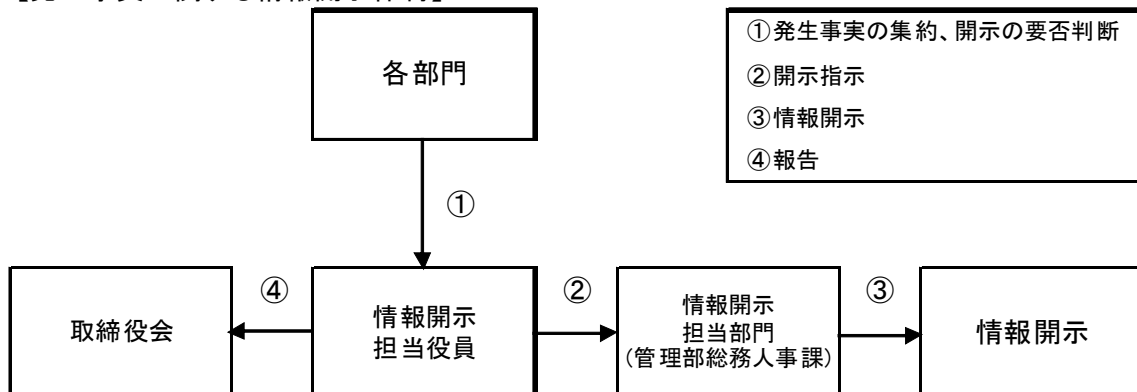


また、今回の情報開示の遅延は「ストックオプション（新株予約権）」に関する事項について生じたものであり適時開示規則上、決定事実に属するものであります。従いまして、本件に直接の関係はございませんが、当時の発生事実及び決算情報の情報開示体制に関するフローはそれぞれ以下のとおりです。

◆発生事実に関する情報開示

各部門で発生・把握した発生事実は、直ちに情報開示担当役員に報告され、情報開示担当役員が当該発生事実に関する適時開示の可否について判断したうえで、情報開示担当部門（管理部総務人事課担当1名）に開示資料の作成と情報開示を指示し、直ちに情報開示を行う。開示後その内容については、情報開示担当役員より取締役会に報告される。

**【発生事実に関する情報開示体制】**

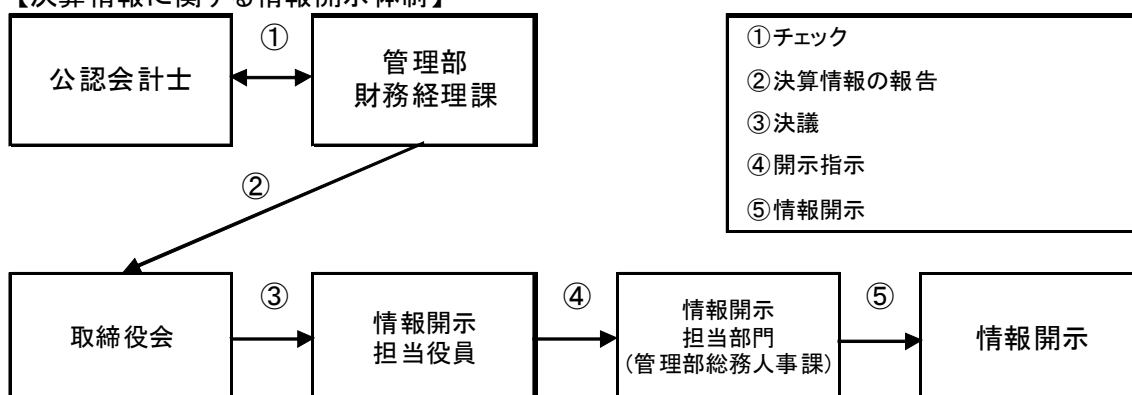


◆決算情報に関する情報開示

各事業年度の決算情報は管理部財務経理課がとりまとめ、外部の公認会計士によるチェックが行われた後、取締役会への報告を経て決議内容が情報開示担当役員に報告され

る。その後、情報開示担当役員の指示により、情報開示担当部門（管理部人事総務部担当1名）が直ちに情報開示を行う。

**【決算情報に関する情報開示体制】**



(3) 当社では平成20年2月8日に改善報告書提出後、平成20年8月22日に提出した改善状況報告書でご報告させていただきました通り、情報開示体制、チェック体制を一新し、決定事実、発生事実及び決算情報に関する情報開示体制と情報開示担当役員が不在の場合の緊急時における情報開示体制を再構築いたしました。また、業務補完体制の為、情報開示担当部門である経営企画室所属の開示担当者1名も取締役会に出席する体制を構築いたしました。

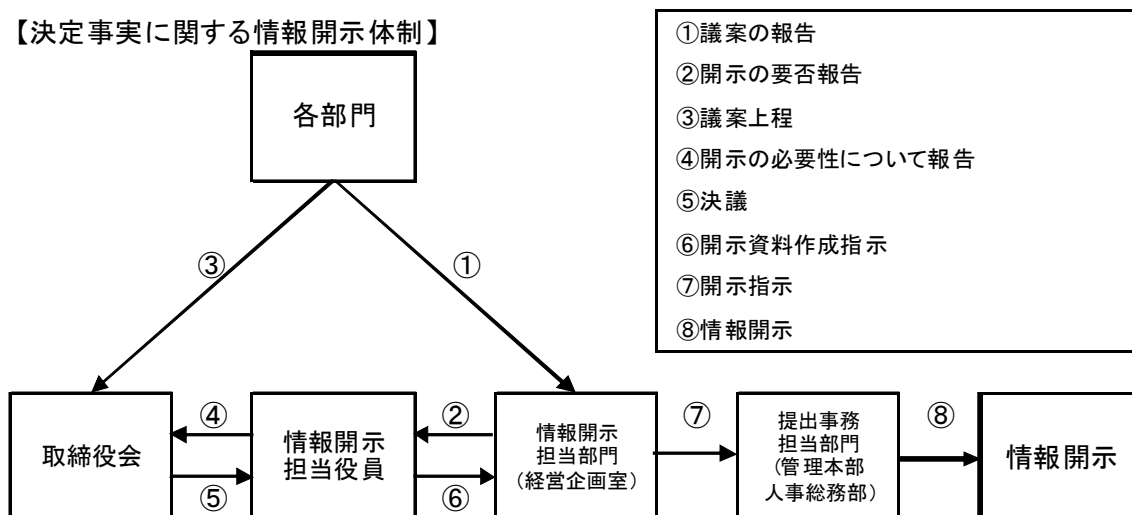
これによって、適時開示事項の開示遅延の指摘を受けた平成21年4月9日時点の情報開示体制は以下のとおりとなっております。

◆決定事実に関する情報開示

各部門より上程する取締役会議案については、まず情報開示担当部門（経営企画室担当1名）に報告され、情報開示担当部門はその議案に関する適時開示の要否について判断を行ったうえで、判断結果を情報開示担当役員に報告する。

報告を受けた情報開示担当役員は、改めて議案に関する適時開示の要否について精査し、開示が必要な場合は、議案が各部門より取締役会にて上程される際に、取締役会にその旨報告し、決議を受けて情報開示担当役員の指示により、情報開示担当部門が開示資料を作成後、提出事務担当部門（管理本部人事総務部担当1名）に開示の指示を行い、直ちに情報開示を行う。

【決定事実に関する情報開示体制】



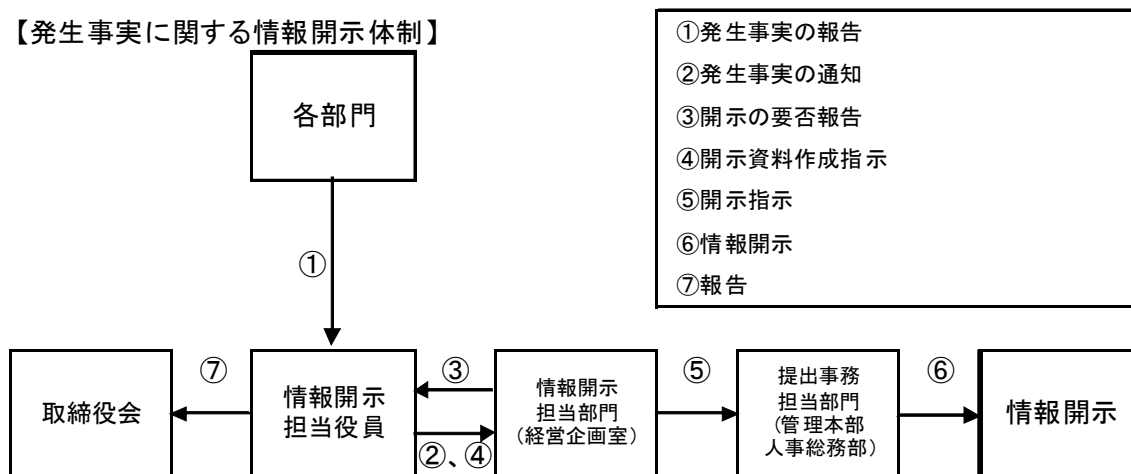
○緊急時における情報開示体制

情報開示担当役員が不在の場合は、COO及び情報開示担当部門が情報開示担当役員を代行する。

◆発生事実に関する情報開示

各部門で発生・把握した発生事実は、直ちに情報開示担当役員に報告され、情報開示担当役員から情報開示担当部門に通知される。情報開示担当部門（経営企画室担当1名）で当該事実に関する適時開示の要否について判断したうえで、情報開示担当役員に報告する。報告を受けた情報開示担当役員は改めて議案に関する適時開示の要否について精査し、情報開示担当役員の指示により、情報開示担当部門が開示資料を作成後、提出事務担当部門（管理本部人事総務部担当1名）に開示の指示を行い、直ちに情報開示を行う。開示後その内容については、情報開示担当役員より取締役会に報告される。

【発生事実に関する情報開示体制】

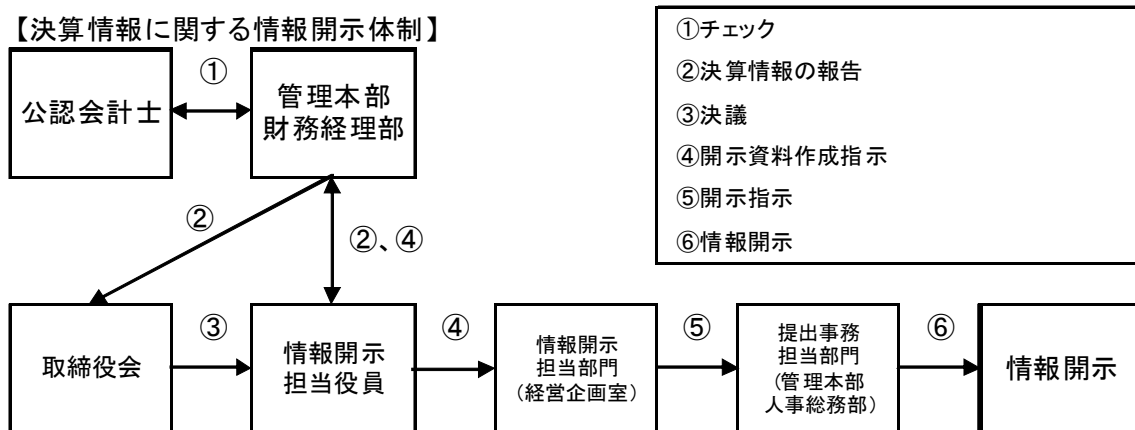


○緊急時における情報開示体制

情報開示担当役員が不在の場合は、COO及び情報開示担当部門が情報開示担当役員を代行する。

#### ◆決算情報に関する情報開示

各事業年度の決算情報は財務経理部がとりまとめ、外部の公認会計士によるチェックが行われた後、情報開示担当役員に報告され、同内容について取締役会に報告する。取締役会での決議を受けて、情報開示担当役員の指示により、管理本部財務経理部及び情報開示担当部門（経営企画室担当1名）が開示資料を作成後、提出事務担当部門（管理本部人事総務部担当1名）に開示の指示を行い、直ちに情報開示を行う。



(4) 当時の情報開示に関わる担当責任者以外の関係者の認識ですが、「ストックオプション（新株予約権）」に関する制度の導入や情報開示については、当社では初めて行われた一連の業務であり、不慣れなこともあり、当時の情報開示担当役員を中心に一連の制度導入と情報開示が行われている状況でございました。また、情報開示に不備があったにもかかわらず、当時は情報開示に携わる部署以外からも指摘がなかったことや、その後の決算短信や有価証券報告書にて記載がされていたこともあり、当該情報について適切に開示が行われていると誤認しておりました。

### 3 改善策

#### (1) 現在の情報開示体制の問題点

当社では平成20年2月8日に改善報告書提出後、平成20年8月22日に提出した改善状況報告書でご報告させていただきました通り、二度と情報開示の不備が発生しないよう、情報開示体制、チェック体制を一新し、決定事実、発生事実及び決算情報に関する十分な情報開示体制を構築した認識でおりました。

しかし、再度の情報開示の不備が発生したことを受け、改めて現在の情報開示体制を振り返ってみると以下2点の問題点が内在していると認識しております。

##### ①情報開示に関する認識の不足

##### I. 情報開示に関する意識の不足

「2 かかる状況が発生した原因分析」の(4)でもご説明申し上げましたように、平成19年当時の情報開示体制では、情報収集や開示の要否判断を情報開示



担当役員に一任していた為、その他の社員においては開示の要否に対して無関心であり、失念等のリスクに対する情報開示に関する意識が不足しておりました。また、改善報告書を提出し、情報開示体制を改めた後も、情報開示担当役員のみが情報開示業務を行うという属人的な体制ではなくなったものの、依然として開示に携わる他の社員、その他全社的にも開示の要否に対して無関心であることや、社内での情報開示に関する啓蒙の場などもなかったことから、情報開示に関する意識が不足していたと考えております。

## II. 情報開示に関する知識の不足

本来「ストックオプション（新株予約権）の発行条件等の決定のお知らせ」として独立して適時開示を行わなければならないところ、有価証券報告書等において記載がされていることをもって、既に情報開示が完了しているとの誤った認識があったこと等から、情報開示担当役員に適時開示についての知識が不足していたと考えております。

## ②情報開示の不備を未然に防ぐチェック体制の未整備

### I. 過去の開示状況の確認体制の不存在

この度の適時開示規則違反に関しましては、ジャスダック証券取引所上場部からの指摘により判明したものでありますが、本来であれば当社内部において適時開示事項が適切に開示されているか確認し、脱漏の事実を発見すべきでしたが、脱漏に備えた過去の開示事項のチェック体制が構築されておりました。

また、本件適時開示規則違反には直接関係しませんが、今後二度と適時開示規則違反を生じさせてはいけないという観点から考えた場合、以下の点が情報開示体制上不十分であり、改善の必要性があると考えております。

### II. 情報開示に関する連絡体制について

決定事実、発生事実に関して、各部門から情報を集約する部門がごく一部の担当者（情報開示担当役員又は情報開示担当部門）に限定されておりました。また、担当者間の連絡方法についての取り決めがなく、情報の可視化がなされていない状況でありました。このため、各担当者が進捗状況などの情報の共有ができないことにより、担当者不在の場合の連絡や指示漏れ、失念等の連絡ミスが起り得る体制であったと考えております。

### III. 情報開示の要否判断の正確性について

当社においては情報開示の要否判断につきまして、情報開示担当役員及び情報開示担当部門（経営企画室担当1名）が行っております。まず、各部門等から情報の提供を受けた情報開示担当部門は適時開示の要否を判断し、その結果を情報開示担当役員に報告いたします。報告を受けた情報開示担当役員は、再度適時開示の要否判断を行い、情報開示担当部門の判断が正確か否か、確認を

行う体制となっております。このように、開示の要否判断につきましては、各々で行っており、判断結果のみが伝達されていたことから、要否判断に関する要素が明確ではなく、必要な検討事項が網羅されていなかった可能性があることから、開示判断に関する正確性が担保されていなかったと考えております。

## (2) 改善策

### ①情報開示に関する認識の強化

#### I. 情報開示に関する意識の強化

原因分析の項でも述べておりますとおり情報開示体制を一新した後にも、全社的な情報開示の意識が不足しておりました。また、情報開示の重要性に関する意識を深化させるための具体的な取り組みも行われておりませんでした。今後は、情報開示に関する意識を、一部の担当者しか持ち得なかったことに対し、開示に携わる関連部門の社員やその他の一般社員に対しても、まずは適時開示への関心を持たせるような施策として、今後の当社の適時開示事項が開示される都度、開示内容と開示の根拠となる規則等の解説（添付資料①参照）を社員全員が確認できるグループウェアを通じて通達いたします。また、同グループウェアにて適時開示の重要性についての文書（添付資料②参照）を常時閲覧可能な状況にすることにより全社的な啓蒙を図ります。

#### II. 情報開示に関する知識の強化

情報開示に携わる各部署における知識不足に対し、社内勉強会を開催します。まずは取り急ぎ、現在開示に携わっている各部署担当者を中心に、短期集中的に勉強会を開催し早急な改善を図り、その後も定期的な開催を行います。（添付資料③参照）

勉強会の内容につきましては『会社情報適時開示の手引き』を参考資料に適時開示に関する基礎知識の再確認や『会社情報適時開示の手引き』に記載されている注意を要する情報開示の事例より、未然防止及びその対策についての認識の浸透、また、他社の開示資料を参考に将来起こりうるリスクの検討や、対応の確認など具体的な議論を行い情報開示に関する知識の向上を図ります。

また、情報開示担当役員、情報開示担当部門、提出事務担当部門等、情報開示に携わる各部門の担当者の変更となり、引継ぎを行う際には、短期集中的に必須参加の勉強会を行うこととし、業務引継ぎの際の連携ミスを防止する体制を強化します。

### ②情報開示の不備を未然に防ぐ体制の確立

#### I. 過去の開示状況の定期的な確認

適時開示事項の開示がなされていなかった場合に、外部の指摘を受けるまで当該脱漏の事実を自社で発見できなかったことに対し、毎月の定時取締役会後に情報開示担当役員、情報開示担当部門、提出事務担当部門が当該月の決定、発生事実を取締役会議事録や適時開示案件申請書を基に遡って確認することにより、万一、適時開示事項の脱漏が生じた場合にも自社の調査により確認できる体制を構築いたします。

す。

## II. 情報開示に関する連絡体制の再整備と要否判断の正確性の強化

担当者間の連絡体制並びに情報開示担当役員及び情報開示担当部門の開示の要否判断の要素が明確になっていなかったことに対し、新たに「情報開示案件申請書」（添付資料④参照）を使用することとします。当該申請書により議案又は発生事実の報告から情報開示の要否判断、開示結果の確認までの一連の流れを申請書に沿って行い、連絡内容を可視化することにより、開示の失念防止の徹底と責任の所在の明確化を図ることと、情報開示の要否判断の経緯や判断材料を記録することにより、更なる情報開示体制の強化を図ります。

また、上記に加え、担当者間で情報を共有できているか、確認の機会がなかったことに対し、情報開示の要否の判断ならびに開示結果の確認等を目的として情報開示担当役員、情報開示担当部門担当者、提出事務担当部門担当者の3者間でミーティング（以下フロー参照）を行います。これにより、情報開示の要否判断プロセスをルール化し、担当者間の情報の共有を確実なものとするに加え、ミーティングを行い、3者が議論の上、判断を下すことにより、要否判断に必要な検討項目の漏れを無くし、情報開示の正確性をより確実なものとしたします。

### 【情報開示の要否判断フロー】

- ① 各部門より決定事実、発生事実に関して、添付資料④「情報開示案件申請書」により、情報開示担当役員（不在の場合は情報開示担当部門）へ連絡する。
  - ② 連絡を受けた情報開示担当役員又は情報開示担当部門が、情報開示担当役員、情報開示担当部門（経営企画室）、提出事務担当部門（管理本部人事総務部）を直ちに招集し、提出された「情報開示案件申請書」を基に当該案件について、適時開示事項又は軽微基準該当の判断、案件によっては公認会計士等、第三者機関への確認の要否等を3者間で協議し、決定する。
  - ③ 第三者機関への確認が必要な場合は、関連部門との調整も含めて情報開示担当部門が中心となって行い、開示の要否判断に資する情報を収集した後に、再度情報開示担当役員、情報開示担当部門、提出事務担当部門を招集し、開示の要否判断に関して最終報告を行い、改めて3者間で案件を精査し、決定する。
  - ④ 情報開示担当部門は「情報開示案件申請書」に情報開示案件の内容、開示の要否判断に至った経緯を記載し、保管する。
- ※ 尚、情報開示担当役員、情報開示担当部門、提出事務担当部門のいずれかが不在の場合は、管理本部長が代行することとし、必ず3者での決定を要する。

また、情報開示の体制がごく一部の担当者に集中しすぎていた為に、連絡ミスが起こりうる体制だったことに対し、更なる情報開示体制の強化を図るため、これまで取締役会に参加していた情報開示担当役員と、情報開示に関する不在の場合や指示漏れ、失念等の連絡ミスのリスクを軽減する為にオブザーバーとして参加してい

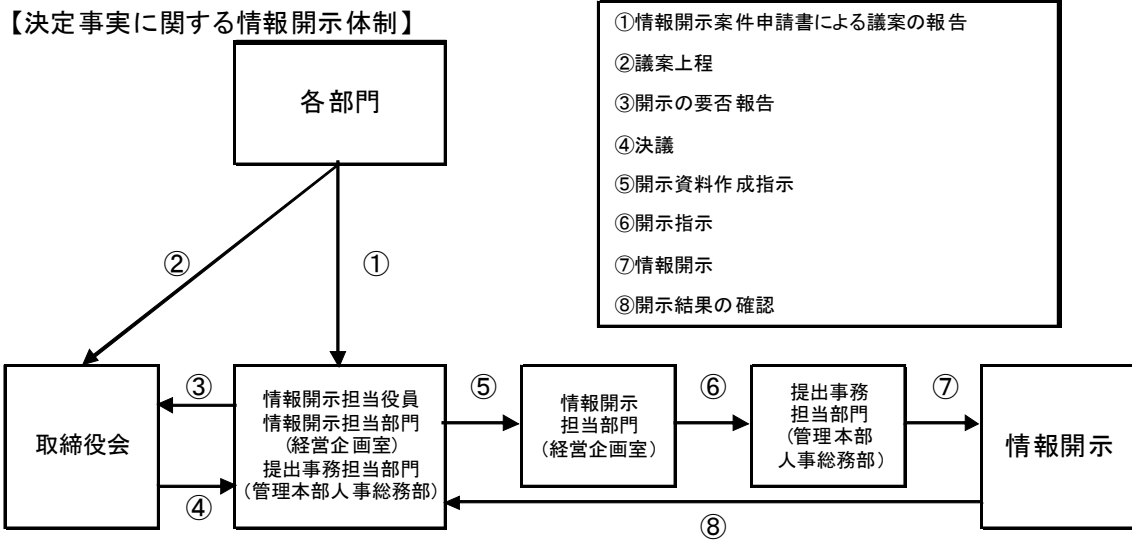
る情報開示担当部門担当者（経営企画室担当1名）に加え、新たに提出事務担当部門担当者（管理本部人事総務部担当1名）も取締役会議事録作成者として参加することとし、情報開示の正確性をより確実なものいたします。

上記改善策を適用した決定事実、発生事実及び決算情報に関する各情報開示体制は以下のとおりです。

◆決定事実に関する情報開示体制

各部門より上程する取締役会議案については、情報開示案件申請書により直ちに情報開示担当部門（経営企画室担当1名）に報告され、情報開示担当役員、情報開示担当部門担当者、提出事務担当部門担当者の3者間でミーティングを行い、情報開示の要否を判断し情報開示案件申請書に押印します。情報開示担当役員は、開示が必要な場合は、議案が各部門より取締役会にて上程される際に、取締役会にその旨報告し、決議を受けて情報開示担当役員の指示により、情報開示担当部門が開示資料を作成後、提出事務担当部門（管理本部人事総務部担当1名）に開示の指示を行い、直ちに情報開示を行う。

また、情報開示終了後、適時開示情報閲覧サービスにより適正に情報開示がなされているかを確認し、情報開示案件申請書に押印する。



○緊急時における情報開示体制

情報開示担当役員が不在の場合は、情報開示担当部門及び提出事務担当部門が情報開示担当役員を代行する。

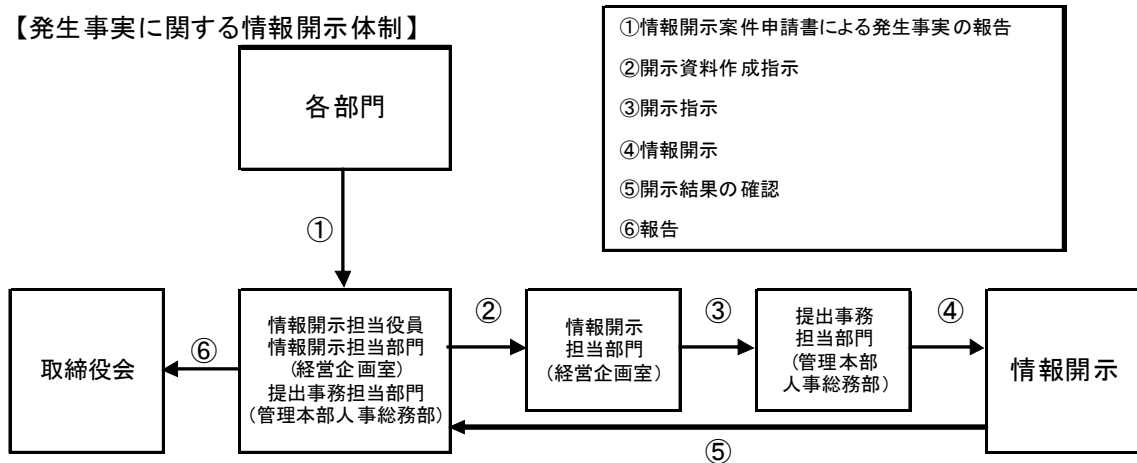
◆発生事実に関する情報開示体制

各部門で発生・把握した発生事実は、情報開示案件申請書により直ちに情報開示担当部門に報告され、情報開示担当役員、情報開示担当部門担当者、提出事務担当部門担当者の3者間でミーティングを行い、情報開示の要否を判断し情報開示案件申請書に押印します。情報開示担当役員の指示により、情報開示担当部門が開示資料を作成後、提出

事務担当部門（管理本部人事総務部担当1名）に開示の指示を行い、直ちに情報開示を行う。開示後その内容については、情報開示担当役員より取締役会に報告される。

また、情報開示終了後、適時開示情報閲覧サービスにより適正に情報開示がなされているかを確認し、情報開示案件申請書に押印する。

【発生事実に関する情報開示体制】



○緊急時における情報開示体制

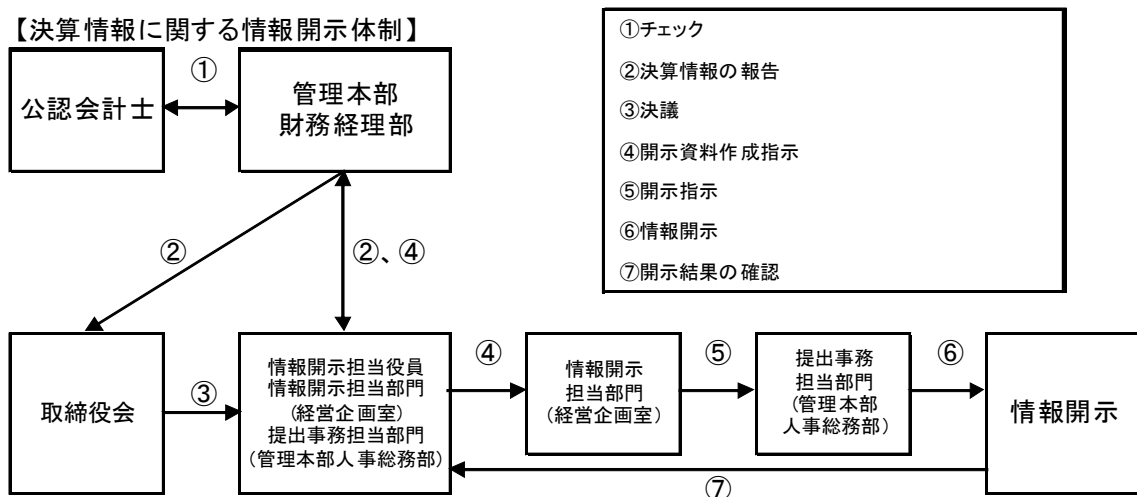
情報開示担当役員が不在の場合は、情報開示担当部門及び提出事務担当部門が情報開示担当役員を代行する。

◆決算情報に関する情報開示

各事業年度の決算情報は財務経理部がとりまとめ、外部の公認会計士によるチェックが行われた後、情報開示担当役員に報告され、同内容について取締役会に報告する。取締役会での決議を受けて、情報開示担当役員の指示により、管理本部財務経理部及び情報開示担当部門（経営企画室担当1名）が開示資料を作成後、提出事務担当部門（管理本部人事総務部担当1名）に開示の指示を行い、直ちに情報開示を行う。

また、情報開示終了後、適時開示情報閲覧サービスにより適正に情報開示がなされているかを確認し、情報開示案件申請書に押印する。

【決算情報に関する情報開示体制】



#### ○緊急時における情報開示体制

情報開示担当役員が不在の場合は、情報開示担当部門及び提出事務担当部門が情報開示担当役員を代行する。

### 4 改善措置の実施、運用状況のモニタリング

前項「3 改善策」でご説明させていただきました各改善措置の実施、運用状況につきましては、内部監査室（担当2名）にて月次でモニタリングを行い、その監査状況につきましては社長に報告する体制といたします。各改善措置の実施、運用状況につきまして、不備が発見された場合は直ちに内部監査室より社長及び情報開示担当役員に書面にて報告され、これを受けた社長及び情報開示担当役員は不備に対する改善措置を講じ、実施します。

### 5 改善措置の実施、運用状況の経営者の評価

前項「4 改善措置の実施、運用状況のモニタリング」でご説明させていただきました各改善措置の実施、運用状況についての内部監査室での月次モニタリングの結果、その監査状況につきましては社長に報告する体制とし、不備が発見された場合は直ちに内部監査室より社長及び情報開示担当役員に書面にて報告され、当該報告を受けた社長は改善措置の実施、運用状況が適正に進捗しているか否かの判断を行い、適正であれば書面に承認印を押します。また、不備が発見された場合は直ちに内部監査室より社長及び情報開示担当役員に書面にて報告され、これを受けた社長及び情報開示担当役員は不備に対する改善措置を講じ、実施します。

### 6 各改善措置の実施スケジュール

各改善措置の実施時期につきましては別途添付の「各改善措置の実施スケジュール」（添付資料⑤参照）の通り実施いたします。

### 7 おわりに

当社におきましては平成19年9月以降の不適切な会計処理による改善策の実施により、適時適切な情報開示は大きな課題であるという認識を持ち、本件情報開示の不備が起きた当時に比べ、開示体制の充実を行うとともに情報開示の内容につきましても社内外の適切なアドバイスも頂きながら実施しております。とは言え、本件不備につきましては初歩的なミスでもあり、本来であれば平成20年2月8日に提出した改善報告書作成時の調査の際

に気づくべき内容でありました。本件発覚を受け当社では、過去の情報開示の不備につきましても調査を行いました。本件発生時より現在において、適時開示事項の脱漏はなく、適正な情報開示がなされていると認識しております。

この度の一件につきましては誠に遺憾で強く反省しており株主、投資者の皆様をはじめ、お取引先様等その他多くの関係者の皆様に多大なるご迷惑とご心配をおかけしましたことを改めて深くお詫び申し上げます。今後は本改善策を着実に実行し、更に適時適切な情報開示に努め、皆様の信頼に足る会社となるよう努力する所存です。

以 上

<添付資料①>

<開示内容と開示の根拠となる規則等の解説（例）>

平成 21 年 4 月 24 日開示（訂正）平成 21 年 1 月期 決算短信の一部訂正について  
【社内通達の際は実際の開示資料を添付いたします】

平成 21 年 3 月 13 日付で「平成 21 年 1 月期 決算短信」を開示しました。  
その後、平成 21 年 4 月 24 日に有価証券報告書の作成時に、連結の注記事項内における有価証券関係資料で計算ミスを発見しました。  
直ちに「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」に基づき「上場会社に関する情報」の「決算に関する情報」に該当すると判断し、同日にジャスダック証券取引所に資料の提出と開示を行ないました。

訂正箇所については訂正前と訂正後をそれぞれ表示し、訂正箇所には\_を付して表示してあります。なお数値データの訂正はありません。

各部署にて確認等をお願いします。また今後このようなことのないように、関係各位十分な注意と確認をお願いします。

また、質問等ありましたら情報開示担当部門(経営企画室)までご連絡下さい。



<添付資料②>

<情報開示に関する認識の強化について>

①目的

開示に携わる関連部門の社員やその他の一般社員に対しても、適時開示の重要性と意識の浸透化に努め、全社的な啓蒙を図る

②情報開示に関する方法

グループウェアにて適時開示の重要性についての文書の通達

【適時開示の重要性】

(1)株式上場とは・・・

株式を証券市場に流通させることによって、広く一般の投資者の方々に資本参加を求めることをいいます。私たちは株式を上場することにより、「資金調達力の向上や財務内容の充実」、「知名度・信用度の向上」など、様々な面においてメリットを享受することが出来ます。しかしそれと同時に社会的責任を負うことにもなります。すなわち、市場参加者である多数の投資者の方々に対して、投資判断の基礎である「重要な会社情報」が公平・均等・正確かつ迅速に提供されなければならず、これが流通市場における公正性と健全性及び投資者への信頼の基礎となります。よって、「重要な会社情報」が生じた場合には、直ちにその情報をジャスダック証券取引所に報告すると共に、投資者に対して適時適切に開示がされなければなりません。（「会社情報適時開示の手引き」による）

(2)適時開示の項目

適時開示が必要とされる会社情報は有価証券の投資判断に重要な影響を与える会社の業務、運営又は業績等に関する情報です。

これらを大別すると以下の3つに区分されます。

- ①上場会社に関する情報
- ②上場会社の子会社に関する情報
- ③上場会社の非上場の親会社等に関する情報

さらにこれらを概ね次の4つに区分することが出来ます。

- ①上場有価証券に関する権利等に係る重要な事項についての決議又は決定の情報  
(決定事実に関する情報)
  - ・株式、新株予約権及び新株予約権付社債の発行又は売出し
  - ・代表取締役又は代表執行役の異動
  - ・決算期の変更
  - など

②経営に重大な影響を与える事実の発生に係る情報

(発生事実に関する情報)

- ・主要株主又は主要株主である筆頭株主の異動
- ・株主による株主総会の招集の請求
- ・継続企業の前提に関する事項の監査意見の対象からの除外など

③重要な会社情報として認められる決算情報

(決算に関する情報)

- ・決算内容
- ・業績予想の修正等
- ・配当予想の修正等

④その他

(3)投資判断に与える影響に対する考え方

各情報項目について、適時開示が必要かどうかを具体的に考える場合においては、ただ単純に数値比的な影響度合いをもとに考えるばかりでなく、情報が生じたときの会社の状況等についても、十分勘案する必要があります。

金額的な影響度合いについては、売上高又は純資産ばかりでなく、損益に対する影響度合いも考慮する必要があります。例えば、純資産に対する割合は小さいが多額の売却損益の発生を伴う固定資産の譲渡等の場合です。売上高又は純資産に対する影響度合いは少ないが、損益に対して重要な影響があると見込まれる場合については適時開示が必要となります。

また、情報が生じたときの会社の状況等との関係については、「会社情報適時開示の手引き」において、売上高、純資産、損益等に対する影響度合という観点からみて、適時開示が要請される場合の目安を示してあります。これを参考に、経済環境、業界の動向、会社固有の実情、市場の動向等を踏まえ、それぞれの会社情報が投資者の投資判断に与える影響を考慮して、積極的な適時開示を行うことが望まれます。

\*ジャスダック HP を参考

[http://www.jasdaq.co.jp/list/list\\_05.jsp](http://www.jasdaq.co.jp/list/list_05.jsp)

<添付資料③>

<情報開示に関する勉強会の実施について>

①目的

情報開示担当役員及び適時開示担当部門並びに、情報開示に携わる各部門の認識の共有化と浸透化に努める。

②勉強会参加者

情報開示担当役員

経営企画室

管理本部 人事総務部（担当2名）

管理本部 財務経理部（担当2名）

\*その都度各部署より参加

③スケジュール

勉強会項目	5月	6月	7月	8月	9月	10月
『会社情報適時開示の手引き』を参考資料に 適時開示に関する【基礎知識】の再確認、 理解を深める	←-----約2ヶ月間 週2回-----→					
『会社情報適時開示の手引き』に記載の注 意を要する情報開示の事例より未然防止 及びその対策について【認識】の浸透を図 る	←-----約2ヶ月間 週2回-----→					
『他社で開示している資料』等を参考に将 来起こりうるリスクの検討や、対応の確認 など具体的な議論を行い情報開示の向上 を図る	-----継続的に 月1回-----→					
セミナー等への参加による外部での学習	●	●	●	-----継続的に参加予定-----→		
	キャンセル待ち		予定			

<添付資料④>

平成 年 月 日

情報開示担当役員 殿

### 情報開示案件申請書

情報開示案件	
内容	
種別	決定事実          発生事実          決算情報
情報開示の要否	要          ・          否
開示要否 判断根拠	
提出義務発生日	年          月          日

申請部門 所属長	情報開示 担当役員	情報開示 担当部門	提出事務 担当者

#### 【開示結果確認】

情報開示 担当役員	情報開示 担当部門	提出事務 担当者

<添付資料⑤>

<各改善措置の実施スケジュール>

改善実施項目	5月	6月	7月	8月	9月	10月
<b>①情報開示に関する認識強化</b> <b>I 情報開示に関する意識の強化</b> ・適時開示の重要性の通達 ・適時開示内容の説明と解説	5/12より掲載	← その都度発生時に実施 →				
<b>II 情報開示に関する知識強化</b> ・適時開示に関する基礎知識再確認 ・適時開示事例による認識の浸透 ・リスク検討、情報開示の向上 ・セミナー等への参加によるスキルアップ	キャンセル待ち	約2ヶ月間 週2回	約2ヶ月間 週2回	約2ヶ月間 週2回	継続的に月1回	継続的に参加予定
<b>②情報開示の不備を未然に防ぐ体制の確立</b> <b>I 過去の開示状況の定期的な確認</b> <b>II 情報開示に関する連絡体制の再整備及び要否判断の正確性の強化</b>	●	●	●	●	●	●
	定時取締役会後に適時開示に関する定例ミーティングを開催 ← 5/12より運用開始、その都度発生時に実施 →					