



平成 21 年 11 月 19 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「改善状況報告書」の提出について

当社は、平成 21 年 5 月 12 日提出の「改善報告書」に関し、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 条の 2 第 1 項の規定に基づき、上記「改善報告書」に記載した改善措置の実施状況および運用状況を記載した「改善状況報告書」を、本日、別紙のとおり株式会社ジャスダック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。

以上

別添付書類：「改善状況報告書」

平成 21 年 11 月 19 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

改善状況報告書

当社は、平成 21 年 5 月 12 日に提出いたしました「改善報告書」につきまして、「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 条の 2 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。

株式会社クリムゾン

改善状況報告書

目次

1	改善報告書の提出経緯.....	3
2	情報開示の脱漏が発生した原因分析.....	3
	(1)情報開示に関する体制の不備.....	3
	(2)情報開示に関する認識の不足.....	4
	(3)改善報告書提出後の情報開示体制.....	4
3	改善報告書に記載の改善措置.....	5
	(1)現在の情報開示体制の問題点.....	5
	① 情報開示に関する認識の不足.....	5
	② 情報開示の不備を未然に防ぐチェック体制の未整備.....	5
	(2)改善措置の策定.....	6
	① 情報開示に関する意識の強化.....	6
	② 情報開示の不備を未然に防ぐ体制確立.....	7
	(3)改善措置の実施及び運用状況のモニタリング.....	7
	(4)改善措置の実施及び運用状況の経営者の評価.....	8
	(5)各改善措置の実施スケジュール.....	8
4	改善報告書に記載の改善措置実施状況.....	9
	(1)情報開示に関する認識の不足に対する対応.....	9
	① 情報開示に関する認識の強化.....	9
	(2)情報開示の不備を未然に防ぐチェック体制未整備に対する対応.....	15
	① 情報開示の不備を未然に防ぐ体制の確立.....	10
	(3)改善措置の実施及び運用状況のモニタリングと経営者の評価.....	18
	(4)各改善措置のスケジュール実施状況.....	18
5	今後の情報開示に関する実施施策等.....	19
6	当社経営陣による改善報告書提出後半年間の評価.....	19
7	総括.....	20
添付資料		
	添付資料① 適時開示の重要性について.....	21
	添付資料② 情報開示案件申請書.....	23

1 改善報告書提出経緯

当社は平成 19 年 3 月 16 日開催の当社取締役会において、「会社法第 236 条、第 238 条及び第 239 条の規定に基づき、当社の取締役及び従業員に対し、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。

この後同議案は、平成 19 年 4 月 25 日午前 10 時より開催いたしました当社定時株主総会にて、決議事項第 6 号議案として承認可決され、同日の午前 11 時 20 分より開催いたしました取締役会にて、同日開催の定時株主総会にて承認されました「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いたしました。ところが、決議後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。

そして、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、上記にあります「ストックオプションとして発行する新株予約権」に関して、適時開示事項が開示されていない旨の指摘を受け、直ちに当社内において調査を行った結果、ご指摘のとおり平成 19 年当時の適時開示に不備がある事が判明したため、同日の 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。

この開示を受け、ジャスダック証券取引所より、「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、その経緯及び改善措置を記載した「改善報告書」の徴求をうけました。

当社では本件発生の要因が、以下の「2 情報開示の脱漏が発生した原因分析」で掲げた項目と「3 改善報告書に記載の改善措置 (1)現在の情報開示体制の問題点」で掲げた項目にあると分析し、平成 21 年 5 月 12 日付で改善措置を記載いたしました「改善報告書」を提出した次第であります。

2 情報開示の脱漏が発生した原因分析

(1)情報開示に関する体制の不備

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)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。

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要否を判断した後、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、適時開示の要否の判断、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出来なかった等、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。

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が、当時の発生事実及び決算情報の情報開示体制につきましても決定事実に関する情報開示体制同様に、情報開示の不備を未然に防ぐ為のチェック体制は構築されておりました。

(2)情報開示に関する認識の不足

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ありました。また、情報開示に不備があったにも関わらず、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されていたこともあり、当該情報について適切に開示されていると誤認しておりました。

(3)改善報告書提出後の情報開示体制

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にてご報告させていただきましたとおり、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再構築された状態となっているという認識でございました。

3 改善報告書に記載の改善措置

(1)現在の情報開示体制の問題点

上記「2 情報開示の脱漏が発生した原因分析」の(3)でもご説明申し上げましたように、当社では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ございました。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り以下の 2 点の問題点が内在していると認識いたしました。

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

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対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、依然として情報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」として独立した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、情報開示担当役員の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はありませんが、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等の情報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ない、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)改善措置の策定

前項「(1) 現在の情報開示体制の問題点」で挙げました2点の問題点の解決に向けて、以下の内容の改善措置を策定いたしました。

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

全社的に情報開示の重要性を意識し関心を持たせる施策を行うことといたしました。

- 社員全員が確認できるグループウェアにて適時開示の重要性についての文章を常時閲覧可能な状況にし、全社的な啓蒙を図ることといたしました。
- 同グループウェアにおいて情報開示の都度、開示に関する根拠となる規則等の解説を社員全員が確認できるよう通達することといたしました。

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、勉強会を開催いたします。

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ることといたしました。

- 「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、記載されている注意を要する情報開示の事例より、情報開示の脱漏の未然防止及び対策についての認識の浸透を図ることといたしました。
- 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ることといたしました。
- 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が変更となり、引継ぎを行う際には、短期集中的に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することといたしました。

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

毎月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、当該月の決定及び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でも自社の調査により、確認できる体制を構築することといたしました。

II. 情報開示に関する連絡体制の整備と要否判断の正確性の強化

- 担当者間の連絡体制ならびに開示の要否判断の要素の明確化のために「情報開示案件申請書」を使用することといたしました。
- 担当者間での情報共有と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、提出事務担当部門担当者の3者間でミーティングを行うことといたしました。
- 情報開示に関する連絡ミス、指示漏れ、失念等のリスクを軽減する為に更なる情報開示体制の強化を図るべく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取締役会に出席することとし、情報開示の正確性をより確実なものとした。

(3)改善措置の実施及び運用状況のモニタリング

前項「(2) 改善措置の策定」でご説明させていただきました各改善措置の実施及び運用状況につきましては、内部監査室(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した。各改善措置の実施及び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、実施することといたしました。

(4)改善措置の実施及び運用状況の経営者の評価

前項「(3) 改善措置の実施及び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及び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、当該報告を受けた社長は改善措置の実施及び運用が適正に進捗しているか否かの判断を行ない、適正であれば書面に承認印を押すことといたしました。また、不備が発見された場合には、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、実施することといたしました。

(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
①情報開示に関する認識強化 I 情報開示に関する意識の強化 ・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					
II 情報開示に関する知識強化 ・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	← 約2ヶ月間 週2回 →					
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 II 情報開示に関する連絡体制の再整備	●	●	●	●	●	●

① 適時開示の重要性の通達: 5/12より掲載
 ① 適時開示内容の説明と解説: その都度発生時に実施
 II 基礎知識再確認: 約2ヶ月間 週2回
 II 認識の浸透: 約2ヶ月間 週2回
 II リスク検討、情報開示の向上: 継続的に月1回
 II 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 (5月), 予定 (7月), 継続的に参加予定 (8月以降)
 I 過去の開示状況の定期的な確認: 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
 II 連絡体制の再整備: 5/12より掲載その都度発生時に実施

4 改善報告書に記載の改善措置の実施状況

平成 21 年 5 月 12 日に提出いたしました改善報告書では、情報開示の脱漏が発生した原因と問題点を分析し、改善措置について明記させていただきました。以下では、改善報告書提出後から現在までの改善実施状況をそれぞれ項目毎にご報告いたします。

(1)情報開示に関する認識の不足に対する対応

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

【適時開示の重要性の通達】

【適時開示内容の説明と解説】

全社的に情報開示の重要性を意識し関心を持たせる施策として、社員全員が確認できるグループウェアにて適時開示の重要性についての文章を常時閲覧可能な状況にいたしました。(添付資料①参照)

また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した。

以上 2 点の施策を行なった事により、全社的に情報開示に対する意識が不足していた状況から、一部の開示に携わる関連部門の社員のみならず、その他の一般社員にいたるまで全社的に情報開示への関心及び重要性に対する意識が高まってまいりました。

II. 情報開示に関する知識の強化

【適時開示に関する基礎知識再確認】

情報開示に携わる各部署における基礎知識の不足に対する取り組みとして、5 月 20 日より社内勉強会を開催いたしました。以下が実施状況の一覧表となります。

第 1 回 開示勉強会及び 検討委員会 平成 21 年 5 月 20 日(水)	出席者：取締役 2 名、財務経理部門 2 名、人事総務部門 1 名 情報開示担当部門 1 名、内部監査室 2 名・・・合計 8 名 内 容：今後の検討委員会の進め方について 勉強会及び検討会スケジュール 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成 18 年 8 月
第 2 回 開示勉強会及び	出席者：取締役 2 名、財務経理部門 2 名、人事総務部門 1 名 情報開示担当部門 1 名、内部監査室 2 名・・・合計 8 名

<p>検討委員会 平成21年5月22日(金)</p>	<p>内 容：今後の検討委員会の進め方について 勉強会及び検討会スケジュール 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月</p>
<p>第3回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年5月29日(金)</p>	<p>出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：取締役会決議事項の確認 資 料：情報開示ドラフト資料</p>
<p>第4回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年6月3日(水)</p>	<p>出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：会社情報適時開示の手引き 決定事実に関する情報[1]～[10]読み合わせ 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月</p>
<p>第5回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年6月5日(金)</p>	<p>出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：会社情報適時開示の手引き 決定事実に関する情報[11]～[20]読み合わせ 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月</p>
<p>第6回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年6月12日(金)</p>	<p>出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：会社情報適時開示の手引き 決定事実に関する情報[21]～[30]読み合わせ 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月</p>
<p>第7回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年6月17日(水)</p>	<p>出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：会社情報適時開示の手引き 決定事項に関する情報[31]～[41]読み合わせ 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月</p>
<p>第8回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年6月19日(金)</p>	<p>出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：会社情報適時開示の手引き 発生事項に関する情報[1]～[10]読み合わせ 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月</p>
<p>第9回 開示勉強会及び 検討委員会</p>	<p>出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：会社情報適時開示の手引き</p>

平成21年6月24日(水)	発生事項に関する情報[11]～[20]読み合わせ 資料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月
第10回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年6月26日(金)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内容：会社情報適時開示の手引き 発生事実に関する情報 [21]～[24] 決算に関する情報[1]～[4]読み合わせ 資料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月
第11回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年7月1日(水)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内容：会社情報適時開示の手引き 子会社の決定事実に関する情報[1]～[10]読み合わせ 資料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月
第12回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年7月8日(水)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内容：会社情報適時開示の手引き 子会社の決定事実に関する情報[11]～[19]読み合わせ 資料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月
第13回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年7月10日(金)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内容：会社情報適時開示の手引き 子会社の発生事実に関する情報[1]～[12] 子会社の決算に関する情報の読み合わせ 資料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月
第14回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年7月15日(水)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内容：会社情報適時開示の手引き 第VI部 注意を要する情報開示の事例の読み合わせ 資料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月
第15回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年7月17日(金)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内容：会社情報適時開示の手引き 第VI部 注意を要する情報開示の事例の読み合わせ 資料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月
第16回 開示勉強会及び 検討委員会	出席者：取締役1名、財務経理部門2名、 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計6名 内容：勉強会と今後のスケジュールについて

平成21年7月22日(水)	資 料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月 他社開示事例参考資料
第17回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年7月24日(金)	出席者：取締役1名、財務経理部門2名、 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計6名 内 容：他社の開示事例をもとに勉強会 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月 他社開示事例参考資料
第18回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年7月29日(水)	出席者：取締役1名、財務経理部門2名、 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計6名 内 容：他社の開示事例をもとに勉強会 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月 他社開示事例参考資料
第19回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年7月31日(金)	出席者：取締役1名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計7名 内 容：他社の開示事例をもとに勉強会 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月 他社開示事例参考資料
第20回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年8月5日(水)	出席者：取締役1名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計7名 内 容：他社の開示事例をもとに勉強会 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月 他社開示事例参考資料
第21回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年8月7日(金)	出席者：取締役1名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計7名 内 容：会社情報適時開示の手引きの改定項目について 新・旧の変更点等について全体討議 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成18年8月 会社情報適時開示の手引き 平成21年7月
第22回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年8月19日(水)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：中間報告書(改善経緯書)の内容確認 資 料：中間報告書(改善経緯書)のドラフト資料 会社情報適時開示の手引き 平成21年7月
第23回 開示勉強会及び 検討委員会	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：会社情報適時開示の手引きの改定項目について

平成21年8月21日(金)	資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月 改定項目 新・旧比較一覧表
第24回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年8月26日(水)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：重要な欠陥を表明した内部統制報告書について 主な原因分析の確認 資 料：重要な欠陥を表明した内部統制報告書
第25回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年8月28日(金)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：取締役会決議事項の確認 資 料：情報開示ドラフト資料
第26回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年9月2日(水)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：会社情報適時開示の手引き改訂版の項目別内容確認 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月
第27回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年9月4日(金)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：会社情報適時開示の手引き改訂版の項目別内容確認 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月
第28回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年9月9日(水)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：コーポレートガバナンス報告書について 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月 コーポレートガバナンス報告書
第29回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年9月11日(金)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：合併等の組織再編行為について 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月
第30回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年9月16日(水)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：コーポレートガバナンス報告書について 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月

	コーポレートガバナンス報告書
第31回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年9月18日(金)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：インサイダー取引について 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月 インサイダー取引規制入門 コーポレートガバナンス参考資料
第32回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年9月30日(水)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計7名 内 容：コーポレートガバナンス報告書の更新について 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月 内部統制の整備状況に関する資料
第33回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年10月7日(水)	出席者：取締役1名、財務経理部門2名、 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計6名 内 容：反社会的勢力の対応等について 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月 反社会的勢力に関する資料
第34回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年10月9日(金)	出席者：取締役1名、財務経理部門2名、 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計6名 内 容：会社情報適時開示の手引き改訂版変更箇所の確認 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月
第35回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年10月14日(水)	出席者：取締役1名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計7名 内 容：コーポレートガバナンス報告書の更新について 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月 コーポレートガバナンス報告書
第36回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年10月16日(金)	出席者：取締役1名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計7名 内 容：会社情報適時開示の手引き改訂版変更箇所の確認 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月
第37回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年10月21日(水)	出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：会社情報適時開示の手引き改訂版変更箇所の確認 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月

<p>第38回 開示勉強会及び 検討委員会 平成21年10月23日(金)</p>	<p>出席者：取締役2名、財務経理部門2名、人事総務部門1名 情報開示担当部門1名、内部監査室2名・・・合計8名 内 容：会社情報適時開示の手引き改訂版変更箇所の確認 今後のスケジュール 資 料：会社情報適時開示の手引き 平成21年7月</p>
--	--

現在開示に携わっている各部門担当者を中心に「会社情報適時開示の手引き」に基づき、基礎知識の再確認と理解を深めることに主眼を置き読み合わせ等を行いました。また、将来起こりうるリスクの検討や対応の確認、「会社情報適時開示の手引き」での基礎知識の再確認を目的に他社の開示事例を基に具体的な議論を行い知識の向上を図りました。その他にも他社事例を参考に「内部統制報告書」についての議論や、コンプライアンスに関わる「インサイダー取引」の注意点などについて議論、検討を行うことにより、結果広範囲にわたり基礎知識の再確認を図ることができました。今後も引き続き全社的啓蒙活動と情報開示に関する知識の強化、向上を目的に継続開催してまいります。

(2)情報開示の不備を未然に防ぐチェック体制の未整備に対する対応

①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

情報開示体制の強化を図るために、オブザーバーとして参加している情報担当部門担当者(経営企画室1名)に加え、新たに提出担当部門担当者(管理本部人事総務部担当1名)も取締役会に参加する体制となり、毎月定時取締役会後に3者間でのミーティングを行い、連絡ミスや適時開示の脱漏が起こらないよう情報の共有と、万一、適時開示事項の脱漏が生じた場合での自社の調査により、確認できる体制を構築しております。

II. 情報開示に関する連絡体制の整備と要否判断の正確性強化

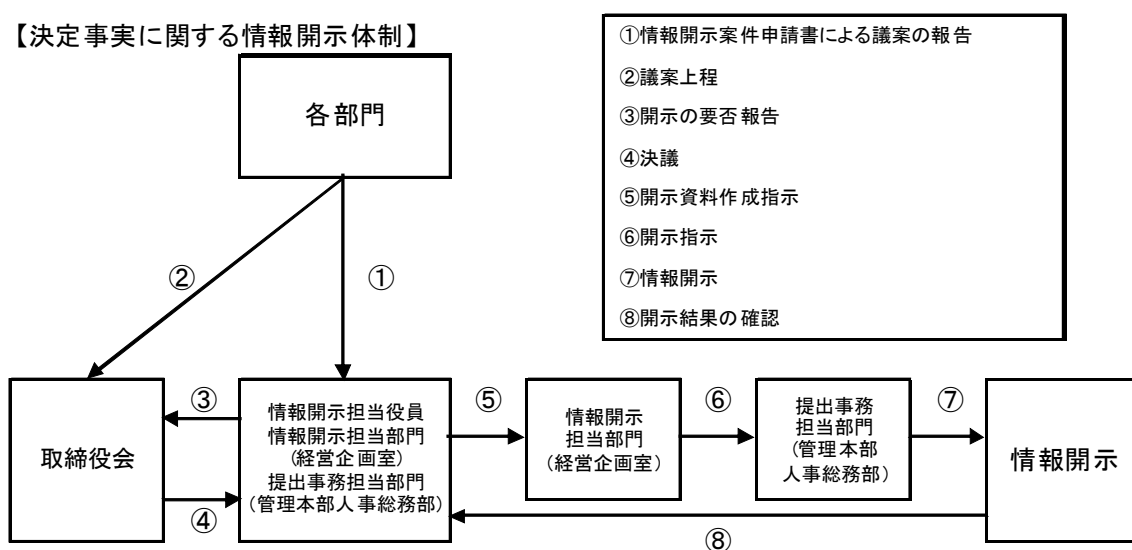
担当者間の連絡体制並びに情報開示担当役員及び情報開示担当部門の開示の要否判断の要素が明確になっていなかったことに対し、新たに「情報開示案件申請書」を作成し、使用することとしました。(添付資料②) 当該申請書により議案又は発生事実の報告から情報開示の要否判断、開示結果の確認に至るまでの一連の流れを申請書に沿って行うことにより、連絡内容が可視化でき開示失念防止の徹底と責任所在が明確になり、情報開示の要否判断の経緯や判断材料を記録することにより情報開示の正確性を強化することができました。尚、上記改善策を適用した決定事実、発生事実及び決算情報に関する各情報開示体制は以下のとおりで運用しております。

◆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、情報開示の可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。

【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

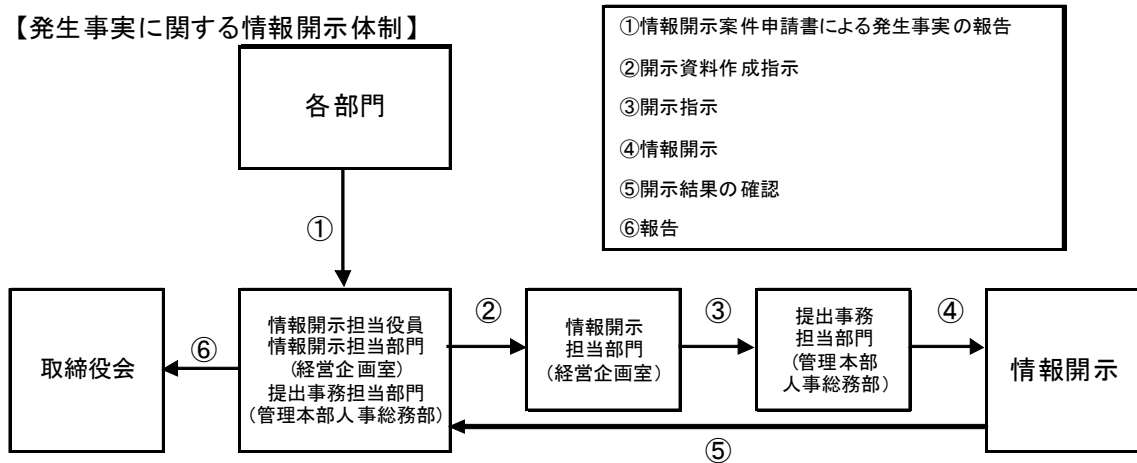
情報開示担当役員が不在の場合は、情報開示担当部門及び提出事務担当部門が情報開示担当役員を代行する。

◆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、情報開示の可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

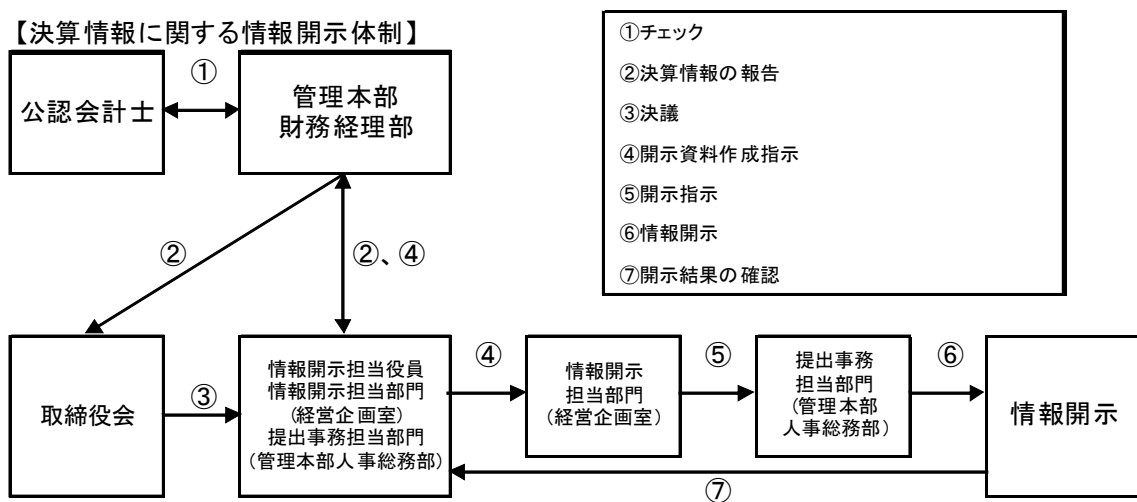
情報開示担当役員が不在の場合は、情報開示担当部門及び提出事務担当部門が情報開示担当役員を代行する。

◆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。

(3)改善措置の実施及び運用状況のモニタリングと経営者の評価

各改善措置の実施及び運用状況のチェック体制につきましては、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内部監査室より社長に報告する体制を構築いたしました。当該報告書は社長により改善措置の実施及び運用状況に関する評価が行われ、適正であれば書面に承認印を押印し、その後内部監査室にて保管の運用となっております。この体制が構築されたことにより開示後の確認までを把握できる体制となりました。

(4) 各改善措置のスケジュール実施状況

下表各項目に記載しました実施時期に関しましては、上記「4 改善報告書に記載の改善措置の実施状況」にてご説明させていただきました報告内容を一覧としたものとなります。

改善実施項目	5月	6月	7月	8月	9月	10月
①情報開示に関する認識強化						
Ⅰ 情報開示に関する意識の強化						
・適時開示の重要性の通達	12日掲載	→				
・適時開示内容の説明と解説	12・29日 リリース	26日 リリース		24・26・28日 リリース		20日 リリース
Ⅱ 情報開示に関する知識強化						
・適時開示に関する基礎知識再確認			1・8・10・15 17・22・24・29 31日	5・7・19・21 26・28日	2・4・9・11 16・18・30日	7・9・14・16 21・23日
・適時開示事例による認識の浸透	20・22・29日 勉強会及び 検討委員会 開催	3・5・12・17 19・24・26日 勉強会及び 検討委員会 開催	勉強会及び 検討委員会 開催	勉強会及び 検討委員会 開催	勉強会及び 検討委員会 開催	勉強会及び 検討委員会 開催
・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	25日 情報開示				4日 コンプライアンス	
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	19・29日 3者定例MT	12日 3者定例MT	17日 3者定例MT	21・28日 3者定例MT	18日 3者定例MT	20日 3者定例MT
Ⅱ 情報開示に関する連絡体制の再整備	← 5/12より掲載その都度発生時に実施 →					

5 今後の情報開示に関する実施施策等

改善報告書に記載の各施策の実施により、適時開示に関する認識強化及び、情報開示の不備を未然に防ぐ体制の確立については一定の成果をあげているものと考えております。このため現状においては新たな改善策を盛り込まず、更なる向上を図るべく通常業務として取り組まれた状態での運用を継続し、より正確且つ迅速な適時開示体制の構築を進めてまいります。

なお、今後の情報開示に関する実施施策は以下の内容で考えております。

改善実施項目と改善策			今後の対応
①情報開示に関する認識強化	Ⅰ 情報開示に関する意識の強化	・適時開示の重要性の通達	・今後も適時開示リリースの際に実施いたします。
		・適時開示内容の説明と解説	
	Ⅱ 情報開示に関する知識強化	・適時開示に関する勉強会及び検討会	・開示に直接携わっている部署のみならず全社的啓蒙活動へと努めてまいります。
		・セミナー等への参加によるスキルアップ	
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	・開示案件申請書による検討	・今後も引き続き運用してまいります。
	Ⅱ 情報開示に関する連絡体制の再整備	・定時取締役会後の3者定例MT	・今後も引き続き活動してまいります。
③モニタリング機能の強化	Ⅰ 内部監査室による内部監査	・内部監査報告書(会社情報適時開示)	・今後も引き続き運用してまいります。

6 当社経営陣による改善報告書提出後半年間の評価

当社経営陣は、情報開示に関する認識の強化及び情報開示の不備を未然に防ぐ体制の確立につきまして、その運用状況は現時点において概ね重要な不備については改善されたものと判断いたしております。

しかしながら今回の改善報告書は2回目の提出であり、情報開示に関する責任感と危機管理意識のレベルを全社的に今以上に高めるため、この半年間取り組んでまいりました情報適時開示に関する改善策が一過性の対応ではなく、運用を継続し全社の啓蒙活動も含め更なる情報開示体制強化が重要であると認識しております。

7 総括

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、情報開示体制は改善され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まいりました。しかしながら、本件不備につきましては初歩的なミスであり、本来であれば平成20年2月8日に提出いたしました改善報告書の調査の際に気づくべき内容でありました。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。今後は上記記載のとおり、更に適時適切な情報開示に努め、皆様の信頼向上に努めてまいります所存です。

以上

<添付資料①>

【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。（「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上場会社の親会社に関する情報

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
(決定事項に関する情報)
 - ・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
(発生事項に関する情報)
 - ・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

<添付資料②>

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