



平成 20 年 4 月 8 日

各 位

会社名 酒井重工業株式会社  
代表者 代表取締役社長 酒井一郎  
(コード 6358)  
問合せ先 取締役管理部長 渡辺秀善  
TEL 03-3434-3401

### 東京証券取引所への「改善状況報告書」の提出について

当社は、平成 19 年 9 月 26 日提出の「改善報告書」に関し、有価証券上場規程第 503 条第 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、本日、添付の通り提出致しましたのでご報告致します。

別添書類： 改善状況報告書

以 上

# 改善状況報告書

平成 20 年 4 月 8 日

株式会社東京証券取引所  
代表取締役社長 齊藤 惇 殿

酒井重工業株式会社  
代表取締役社長 酒井一郎



平成 19 年 9 月 26 日提出の改善報告書について、有価証券上場規程第 503 条第 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致します。

## I. 改善報告書の提出経緯

平成 19 年 5 月 30 日、取締役社長に対して、当社会計監査人である監査法人トーマツのコンプライアンス・ホットラインに、「2000 年～2005 年の中間決算虚偽記載の疑い」と題する匿名通報が入ったとの報告があり、会計監査人から平成 19 年 6 月 15 日までに、その事実確認の報告要請がありました。

これを受け、取締役社長及びコンプライアンス・リスク管理担当役員の 2 名で関係役員のインタビュー等による事実確認を行ないました結果、国内事業本部に於いて、確定受注案件を工場在庫等のまま早期売上計上するという不適切な会計処理が、平成 18 年 3 月期以前の中間期決算を中心として、複数年度に亘って行なわれていた事実が判明致しました。

この事実確認に基づき、平成 19 年 6 月 15 日に会計監査人に対して調査途中経過を報告し、以後の対応方針について、指導を仰ぎました。

この調査途中経過報告に基づき、会計監査人と協議の上、決算短信等と有価証券報告書等の訂正と開示の進め方については、正確な訂正数字の確定を最優先で進めた上で、正確な訂正数字に基づく適切な訂正と開示を行なうという方針を固め、平成 19 年 6 月 20 日より社内独自調査チームとして調査人員を順次拡大し、顧問弁護士及び会計監査人と緊密に連携しつつ、正確な訂正数値の確定作業と早期売上処理の裏づけ調査を本格的に開始致しました。

社内独自調査チームの事実確認調査と問題点把握、会社としての対処の適切性を客観的に検証してもらう為、平成 19 年 7 月 20 日に外部調査委員会を発足し、調査委員会による調査の結果として平成 19 年 8 月 17 日に意見書を受領しました。

平成 19 年 9 月 3 日、社内独自調査チームによる過年度業績訂正の正確な数値把握が完了し、「平成 18 年 3 月期以前の不適切な早期売上計上処理に関する過年度業績の訂正予定」を、中間報告として開示致しました。

さらに平成 19 年 9 月 10 日には、社内独自調査チームから提出された調査報告書を取締役会として承認し、また、監査法人から過年度修正に関する監査報告書を受領後、「平成 18 年 3 月期以前の不適切な早期売上計上処理に関する過年度業績の訂正」を最終報告として開示致しました。

また、平成 19 年 12 月 26 日には、不適切な会計処理期間に於ける過年度の第 1 四半期及び第

3 四半期財務・業績の概況（連結）の訂正に関し、「平成 18 年（2006 年）3 月期以前の不適切な早期売上計上処理に関する過年度四半期業績の訂正について」を開示致しました。

これら過年度の決算内容に関し、重要な訂正を伴う不適正な開示が行われていた件について、貴取引所より平成 19 年 9 月 10 日に改善報告書の提出請求を受け、平成 19 年 9 月 26 日付けにて提出致しました。

## ・改善措置

前述の社内独自調査チームの調査の結果及び外部調査委員会による検証の結果、会社として本件の不適切な早期売上計上の再発防止に向けた、その問題点と改善措置として改善報告書に記載した内容は、次の通りです。

### 1．問題点

#### （1）意識の問題

問題発生の本質的原因は、コンプライアンス意識の低い取締役の強い指示の下で実行された不正行為と、取締役の指示を覆すことができなかった、コンプライアンス遵守の重要性認識がない社内風土であったこと、また、この様な不適切な会計処理が、財務諸表や株式市場に与える重大性の意識がなかったと認識致しました。

#### （2）業務体制と牽制システム不備の問題

国内事業本部長（取締役）の下で、一人の営業部長が全国営業組織を統括する体制であったため、他部門及び部門内牽制が機能しにくい状態になっておりました。

また、売上計上までの営業部門の承認・チェック機能や証憑類の信憑性を欠いていたこと及び棚卸立会い時の厳格なルールが無かったこと等を認識致しました。

#### （3）内部監査室のエンリツグ体制及び取締役会・監査役会の牽制不備の問題

内部監査規程の不備や内部監査室の人員不足から、十分な監査が行われておりませんでした。また、取締役会や監査役会への業務報告及び内部監査室と監査役会との連携が充分になされておりました。

### 2．改善策

#### （1）意識の問題に対する改善策

法令順守に向けた意識改革については、企業行動憲章の発効及び周知徹底を行い、また、日常業務活動に於ける現場及び組織間の相互牽制と上位役職者による不正行為に対する従業員層の対抗措置を確保するために、内部通報制度を発行し、通報窓口を社内外に設置。その他、社員服務規程の懲戒制度の見直し、取締役会規程の改訂及び取締役・子会社社長及び事業本部長に対する法令・会計研修を通じて、意識の醸成を図る。

#### （2）業務体制の問題に対する改善策

##### 1) 国内事業本部の体制整備

過去 10 年以上に亘る国内事業本部の長期業績下降傾向に対して、平成 18 年 2 月に国内事業本部再建策として、人事滞留が長く、上層部人事が硬直した組織体制を見直し、営業所長から新たに二人の営業部長を選任して、2 営業部長体制を、構築することで組織上部へのポストの可能性を拡げました。

2) 国内事業本部の牽制システム構築及び棚卸立会いの強化策等

国内事業本部内及び他部門からの牽制システム構築、売上計上に関する証憑類の承認・チェック機能の強化と棚卸立会いの強化策として、社内規程の見直し、売掛債権管理を経理室へ移管することで牽制機能を強化し、更に取締役会に報告する体制を構築致します。承認・チェック機能のルールは、平成 19 年 11 月より実施する予定です。

その改善業務プロセスは【別表 3】の A,B,C,D の通りです。

(3) モニタリング体制に関する改善策

- 1) 内部監査室による以下の決算監査を平成 19 年 9 月末から実施することとし、平成 19 年 10 月開催の取締役会に於いて内部監査規程等の改訂を審議する予定です。
- 2) 内部監査室の監査計画策定に当っては、事前に監査役会との十分な協議の上作成することとし、また、内部監査室長は監査実施結果を取締役会及び監査役会に報告することと致します。
- 3) 棚卸立会いによる各証憑類の検証及び内部監査体制の強化並びに取締役会・監査役会の牽制システム強化を図り、更に監査役会による内部監査室の監査実施報告書の監査を、平成 19 年 9 月末棚卸より実施致します。

・その他の取組事項

1. 会社法及び金融商品取引法に基づく内部統制システム構築体制の強化

(1) 取締役社長をトップとする内部統制委員会の設置(平成 19 年 8 月 8 日実施済み)

内部統制委員会は月一回開催し、内部統制システムの構築、運用監視と改善及びコンプライアンス問題の審議と必要な対応を行います。

(2) 内部統制システム構築に係わる人的リソース増強(平成 19 年 8 月 1 日実施済み)

2. 国内製品の売上計上処理ルールの厳格化(平成 19 年 6 月末より実施済み)

**改善前：** 「工場出荷時点の売上計上」

受注製品は原則として工場出荷日を売上計上日とする。

**改善後：** 「客先直送出荷時点の売上計上」

(1) 工場から客先に直送する場合は、従来どおり工場出荷日を売上計上日とする。

(2) 二次輸送を伴う積送ケースで工場出荷先が客先以外の場合には、工場出荷時点は流通在庫として認識し、客先に直送する二次輸送が開始される中継点から、客先を届け先

として運送会社に製品を引き渡した時点を出荷日とし、売上計上日とする。

## ・改善措置の実施・運用状況について

各改善措置の実施・運用状況は、以下の通りです。

### 1．意識の問題に対する改善策

#### (1) 法令順守に向けた意識改革

##### 1) 企業行動憲章の発効と周知徹底

平成 19 年 6 月 11 日付けで企業行動憲章とその解説書を作成、これと併せて当社定款並びに内部通報制度を制定したものを、社内報である「SAKAI NEWS」に記載し、平成 19 年 7 月 1 日に発行致しました。これを当社並びに各子会社の全従業員対象に配布し、取締役社長より当社並びに各子会社の全従業員に対して、コンプライアンス意識の徹底を厳命致しました。

また、平成 19 年 8 月 8 日に発足した内部統制委員会のコンプライアンス部会により、平成 19 年 8 月 21 日から 11 月 29 日まで 7 回に亘って、各事業所及び子会社を対象に、企業行動憲章の意義とコンプライアンスの重要性に関し、講習会等を実施致しました。

また、取締役社長が出席する諸会議の席上及び年 1 回発行される、社内報「SAKAI NEWS」の年頭所感等の様々な機会を通じ、法令順守の重要性を訴えております。

こうした活動を通じ、コンプライアンスに対する意識が高まり醸成されてきているものと認識しております。

##### 2) 内部通報制度の発効

当企業グループに従事する全ての人々を対象に、企業活動に伴う様々なリスクの早期発見を促し、重大な問題を未然に防止する等の目的で、平成 19 年 6 月 19 日付けで内部通報制度を制定し、通報窓口を、社内にはコンプライアンス室及びリスク管理室、社外には顧問弁護士を窓口として設置致しました。当制度を、上記の 1) 項で述べました、社内報である「SAKAI NEWS」に記載し、同日付で当社並びに各子会社の全従業員を対象に周知・徹底致しました。通報窓口設置以来、社内窓口を通じ、苦情・人間関係・就業問題の、3 件の内部相談がありましたが、コンプライアンス室が主体となって個別相談及び労働関係改善を進め、問題を解決致しました。

内部通報制度の制定により、現時点では 3 件程度であります。小さな改善要望であっても、窓口を通じて気軽に「言える」という環境が、徐々に浸透してきていると、認識しております。

##### 3) 懲戒制度の見直し

平成 19 年 10 月 5 日開催の取締役会に於いて、財務統制体制及びコンプライアンス経営体制に関し、故意又は重大な過失により、企業会計の適正性を確保するための法令等及び財務統制に係わる社内規程に違反する行為により、会社の計算書類等に対する信用を著しく毀損し、重大な経済的損失を招いた者に対し、懲戒解雇を適用する、という以前の規程にはなかった厳しい条項を、社員服務規程第 94 条の 2 として追加

することを、決議致しました。

こうした社内規程の改定に伴う周知・徹底については、社内メール(含む海外子会社)を利用して行っておりますが、メールアドレスを持たない従業員については、所属長を通じて行っております。また、国内事業所及び子会社対象に常時閲覧できるように、情報の共有化も図っております。

なお、現在までに懲戒制度の適用対象者はおりません。

#### 4) 取締役及び組織指導者の法令・会計知識の醸成

##### 取締役会規程の改訂

取締役及び取締役会としての厳格な運営を図るため、果たすべき役割並びにコンプライアンス意識の再確認と会社法施行に伴う決議事項及び内部統制システム構築義務等の内容を追加した規程を、平成 19 年 7 月 9 日開催の取締役会に於いて決議し、取締役に対して取締役会規程の遵守を徹底致しました。

その後につきましても、規程を遵守し取締役会を運営しております。

##### 取締役・子会社社長及び事業本部長に対する法令・会計研修

平成 19 年 7 月 9 日、取締役・子会社社長及び事業本部長を対象に、コンプライアンス及び取締役の役割等の観点から、顧問弁護士による研修並びに内部統制システム構築に関する財務諸表の信頼性確保の重要性の観点から、会計監査人による研修会を行ないました。

なお、次回は平成 20 年 4 月 17 日に貴取引所より講師を招き、ディスクロージャーについての研修会を予定しております。

### (2) 業務体制の問題に対する改善策

以下に述べる売上計上に係わる「ルール」等については、現在構築中であります財務報告に係わる内部統制システム構築の業務記述書に織り込み、明確化する予定であります。

#### 1) 国内事業本部の体制整備

改善措置 2.2-(2)-1)項でも述べました通り、国内事業本部の体制整備については、過去 10 年以上に亘る国内事業本部の長期業績下降傾向に対して、平成 18 年 2 月に国内事業本部再建策として、人事滞留が長く、上層部人事が硬直した組織体制を見直し、営業所長から新たに二人の営業部長を選任し、2 営業部長体制にすることで、組織上部へのポストの可能性を拡げたことにより、国内事業本部全体の人事・組織体制は、整備されたと認識しております。

この組織体制改善等によって、不適切な会計処理が行われなくなったことが確認されており、国内事業本部の体制上の問題については、既に改善済みであると認識しております。(【別表 2】参照)

#### 2) 国内事業本部の牽制システム構築

「注文書」承認後「出荷指示書」(受注確定)入力までの間に、担当が納期等の変更を行うことができておりましたが、受注内容に変更があった場合、以前は作成していなかった「変更注文書」を作成し、必ず営業所長の承認を得るルールに、平成19年11月より変更致しました。

これにより、営業所長の承認を得た「注文書又は変更注文書」に基づき「出荷指示書」が入力されることで、証憑類(「注文書又は変更注文書」と「出荷指示書」)の整合性が確保でき、不正な納期の前倒し入力を防ぐことが、可能になりました。(【別表3】: A参照)

運用状況の監視(「注文書又は変更注文書」、「運送注文書」及び「売上傳票」との整合性チェック)は、業務部が主体となっており、毎月全件対象に行っておりますが、「注文書又は変更注文書」への記載漏れや受注形態(注文、電話、FAX)によって、本社へ送るべき添付書類が送られてこないケースが見受けられましたが、業務部が国内営業部及び各営業所に都度指摘・改善するよう指示しており、現在は問題なく実施されていると、認識しております。

営業所長及び営業部長が「売上傳票」を「注文書又は変更注文書」と出荷時に工場から各営業所にFAXで送られる「運送注文書」(引渡証明書)と照合の上、承認するルールに変更し、平成19年11月より実施致しました。

これにより、売上内容については「注文書又は変更注文書」、売上計上日は「運送注文書」で照合・確認を行うことにより、売上計上の信憑性を確保致しました。(【別表3】: B参照)

運用状況の監視については、上記 項で述べました通りです。

なお、業務部で運用状況の監視を行っておりますが、内部監査室に於いても平成20年3月期第3四半期(12月分)の監査として、売上計上基準(その他の取組事項の2.項参照)に準拠した計上がなされているかを、サブリングにて「売上傳票」と付随する証憑類(「注文書又は変更注文書」及び「運送注文書」)の照合を行いました。

その結果、工場出荷基準ではなく客先納入基準との認識で計上したため、本来11月に計上すべきものを12月に計上していたものが数件ありました。

この売上計上漏れの防止策として、工場から出荷処理済みのもので、売上計上未処理のもの抽出やチェック機能を、電算管理室にプログラム開発依頼し、平成20年2月7日から業務部にて監視を行っております。

(【別表3】: E参照)

こうした監査実施により、平成20年3月期第3四半期の財務諸表等の信頼性確保ができたことと認識しており、今後も継続して実施致します。

### 3) 生産センターからの牽制システム構築

- ① 売上計上に係わる製品出荷の根拠書類の信憑性を強化するため、運送業者への引渡し時に生産管理室員が立会い、「運送注文書」(引渡証明書)に生産管理室員の立会印を押し、同書類に運送業者が引渡し確認サイン、更に守衛による工場出荷確認印を押すルールと致しました。(【別表3】:C参照)

本ルールは平成19年9月6日より実施済ですが、引き続き各営業所から確定出荷指示を行うことで、工場から運送注文書を出荷日到来する前に発行し、サイン無しの運送注文書をFAXするという、実務上の問題が残りました。

これは車検取得等の事務作業を行うため、事前の出荷情報を得る必要がありました。サイン無し運送注文書による誤った売上計上防止及び業務の効率化を図るため、各営業所の端末から出荷情報を確認することで、2度FAXしていたものを、サイン付運送注文書で済む様、一本化致しました。

- ② システム上の出荷処理と現実の製品出荷の整合性を確保する為、出荷処理(端末処理)の一覧データと出荷済の「運送注文書」(引渡証明書)を照合し、生産管理室長が承認するルールを追加したことにより、出荷データと実出荷の整合性確認が出来ました。(【別表3】:D参照)本ルールは平成19年11月より実施致しました。

確定出荷指示を各営業所で端末から指示(入力)すると、確定後の変更が行えないシステムになっているため、各営業所では、二次輸送又は営業所在庫を出荷する時に使用する、手書き「運送注文書」を発行しておりました。

この手書き「運送注文書」では、工場出荷時のサインがないため、出荷を証明する証憑としての信憑性を欠くため、以下の改善を平成19年11月28日に実施致しました。

営業所長の承認を得た、「変更注文書」を基に作成される「出荷指示変更届書」を本社業務部にFAXし、これに基づき業務部長の承認の下、業務部端末から業務部担当者が変更を行い、変更完了の連絡を受けた出荷元の工場は、変更後の最終確定「運送注文書」(引渡証明書)を再発行できる様にし、手書き用の「運送注文書」を発行せずに済む様、改善致しました。

#### 4) 棚卸立合いの強化策

棚卸精度の向上を目的とした、棚卸資産管理規則及び棚卸実施要領書の改訂を、平成19年10月5日開催の取締役会に於いて、棚卸資産管理規則「第6章実地棚卸」第25条文面に、『「棚卸実施要領書」には、主要な棚卸実施部門への経理室の棚卸立合いを記載するものとする。』条文を追加し、決議致しました。

また、管理部長が作成する「棚卸実施要領書」には、以前ルールとして無かった、経理室の立合い事項を、新たに追加し決議致しました。

平成20年3月期中間及び期末の実施棚卸には、経理室、内部監査室及び会計監査人が立ち会いました。

内部監査室長より平成19年10月5日開催の取締役会に於いて、中間期の立合い

結果について、次の通り報告がなされました。

売上済未出荷製品在庫が無かったことを確認。

但し、棚卸当日9月28日(金)時点で、28日、29日(土)に出荷確定の製品が8台あったが、後日出荷証憑(運送業者への引渡証明書等)を全て入手し、売上計上に問題のないことを確認。

「注文書(控)」及び「引渡証明書」へのサイン状況等も、適切に処理されていることを確認。

なお、平成20年3月末実施棚卸立会い結果については、中間期と同内容の売上済未出荷製品在庫の「保管依頼証明書」の確認では、売上済未出荷製品在庫はなかったこと、出荷証憑「運送注文書」のサイン状況の確認では、適切にサインがなされていたことの報告が、平成20年4月7日開催の取締役会に於いてなされております。

以上の様に、平成20年3月期の中間及び期末実施棚卸の結果報告内容は、内部監査室長からは製品在庫について報告がなされ、また生産工場の棚卸責任者である生産センター長からは、製品以外の原材料等に関する総括及び会計監査人からの指摘事項に対する改善策の報告がなされました。

但し、他の棚卸責任部署からの報告は、棚卸集計数値について管理部長宛に提出されているものの、実施結果に対する総括及び問題点や改善点、指摘事項に関する報告がなされておりました。

報告体制については、取締役の内部統制システムの構築義務である業務の適正を確保するため、取締役会規程に定めている「資産の保全に関する体制」の整備という観点から、管理部長が取締役会への報告し、問題点に対する改善策の実施は、棚卸責任部署が責任を持って行うことを再確認し、実施して参ります。

#### 5) 滞留売掛債権管理の牽制機能強化

国内事業本部内にて完結していた滞留売掛債権管理について、平成19年9月より経理室が営業所別・顧客別売掛金データの残高及び未回収状況を抽出し、これを売掛金管理の責任部署である各営業所に内容を精査依頼し、経理室へフィードバックする体制に変更致しました。これを受け経理室は、長期滞留或いは疑義のある滞留債権のフィードバックされた内容を、管理部長に報告し、管理部長は毎月開催される取締役会に於いて、一月遅れではありますが、報告を行っております。

### (3) モニタリング体制に関する改善策

#### 1) 内部監査室による内部監査規程及び実施規則の改定

##### 内部監査規程の改定

監査計画書に基づき全事業所及び子会社を対象に、原則として主な事業所については、毎事業年度に1回実施し、且つその中から子会社或いは営業所を選定し実施する。また、監査計画書は監査役会(常勤監査役)と十分な協議の上作成することや、監査実施報告書を取締役会及び監査役会に報告し、

提出しなければならない等の追加・改定を行いました。

#### 内部監査実施規則の改定

実施棚卸立会いに関する確認事項の追加及び国内製品を対象とした売上計上が、ルール通りに適切に処理されているか、妥当性確認を四半期毎に監査する旨等の条項を追加・改定を行いました。

以上の改定は、平成19年10月5日開催の取締役会に於いて決議致しました。

内部監査室による決算監査については、平成19年9月末の中間期から、前項(2)-4)項の「棚卸立合いの強化策」で述べました通り、実施致しております。

また、内部監査室の監査計画策定に当っては、事前に監査役会（常勤監査役）と十分な協議を行い、平成19年9月25日に監査計画書を作成し、社長の承認を得ております。

- 2) 内部監査室の棚卸立合いについては、平成20年3月末の期末実施棚卸時にも行いました。立会い結果・報告については、前項(2)-4)棚卸立合いの強化策で述べました通りです。

平成20年3月期第3四半期（12月分）の国内製品売上計上に係る、監査結果については、前項(2)-2)項で述べました通りです。

また、内部監査室による事業所監査については、2営業所監査を平成20年3月17日及び24日に実施致しました。

2営業所の監査実施内容については、売上計上が適切に処理されているか、関連証憑類の確認・チェックを行い、適切に処理されていることを確認致しました。

また、法令、ビジネスルール・企業倫理等のコンプライアンスに対する認識状況を、営業所員全員対象にヒアリングを実施した結果、法令・企業倫理に抵触する様な問題はありませんと報告がなされております。

- 3) 内部監査室の人的リソース増強に関しては、平成19年9月21日付けで兼任者2名増員し、5名体制と致しました。

また、同日付で内部監査体制の強化策として、以前内部監査室長は経理室長が兼務しておりましたが、専任とすることで、チェック及び牽制機能を発揮できるものと認識しております。

- 4) 取締役会・監査役会の牽制システム強化

毎月開催される取締役会の席上、国内事業本部長が国内営業部の業績マトリックス管理報告を継続し、業績管理の精度向上を進めております。

監査役会と内部監査室との連携を強化し、監査役会による内部監査室の監査実施報告書の監査については、平成20年3月期の中間監査及び第3四半期監査を、平成19年10月5日、平成20年1月15日にそれぞれ実施しております。

また、同日付で開催された取締役会に於いても、内部監査室長から監査結果

について報告がなされております。

報告の結果内容については、国内事業本部の牽制システム構築の 項及び棚卸立会いの強化策で述べました通りです。

## 2. その他の取組事項の運用状況

### 1) 内部統制委員会の活動

取締役社長をトップとする内部統制委員会を平成 19 年 8 月 8 日発足し、下部組織としてコンプライアンス部会及び財務統制部会を設置致しました。

また、平成 20 年 3 月 17 日付けで、情報セキュリティ部会を設置しております。

委員会の開催は原則毎月開催される取締役会終了後、平成 19 年 8 月より開催しております。

財務統制部会からは主に、金融商品取引法に関連する内部統制システム構築に向けた活動進捗状況報告と、今後の取組等の審議を行っております。

コンプライアンス部会からは、内部統制システム構築上に於ける社内規程見直し案件の審議、法改正に伴う当社への影響の有無等検証し、学習を兼ねた活動を行っております。

なお、不適切な会計処理再発防止に向けて社内規程整備を進め、取締役会で決議・承認された改訂版を、平成 19 年 12 月 27 日に社内広報し、周知致しました。

また、コンプライアンスの実効性を高めるため、これまで書面で備置していた規程等を社内ネットワークに電磁備置し、常時閲覧できる体制を構築すべく、データ整備を進めております。

### 2) 国内製品の売上計上処理ルールの厳格化

3 ページの 2. で述べました通り、平成 19 年 6 月末より実施しておりますが、実施以降、実際の運用に当たって単純な人的ミス・解釈の違いから、売上計上の間違いが発生してございました。(内容については、2. 項で述べた通りです。)

対策としては、3 ヶ月毎に開催される全国営業所長会議や営業所の女性社員を対象とした研修、ルールの再確認を行っておりますが、月次ベースで業務部が適正な売上計上が行われているかの検証を行い、且つ適時に改善の徹底指示を行い対処しております。

## ・総括

平成 19 年 9 月 26 日の改善報告書提出以降、6 ヶ月間の取り組みを通じて改善報告書に記載した改善策については実行されており、その結果適正な売上計上の会計処理が行われていると認識しております。

今回の不正の要因は、内部統制上社内規程の不備による牽制・チェック機能が果たしていなかったことと、認識しておりますが、現在進めている金融商品取引法に伴う内部統制システム構築の中で、不正会計処理の再発防止策として改善策を織り込み、実行・検証を継続して参ります。

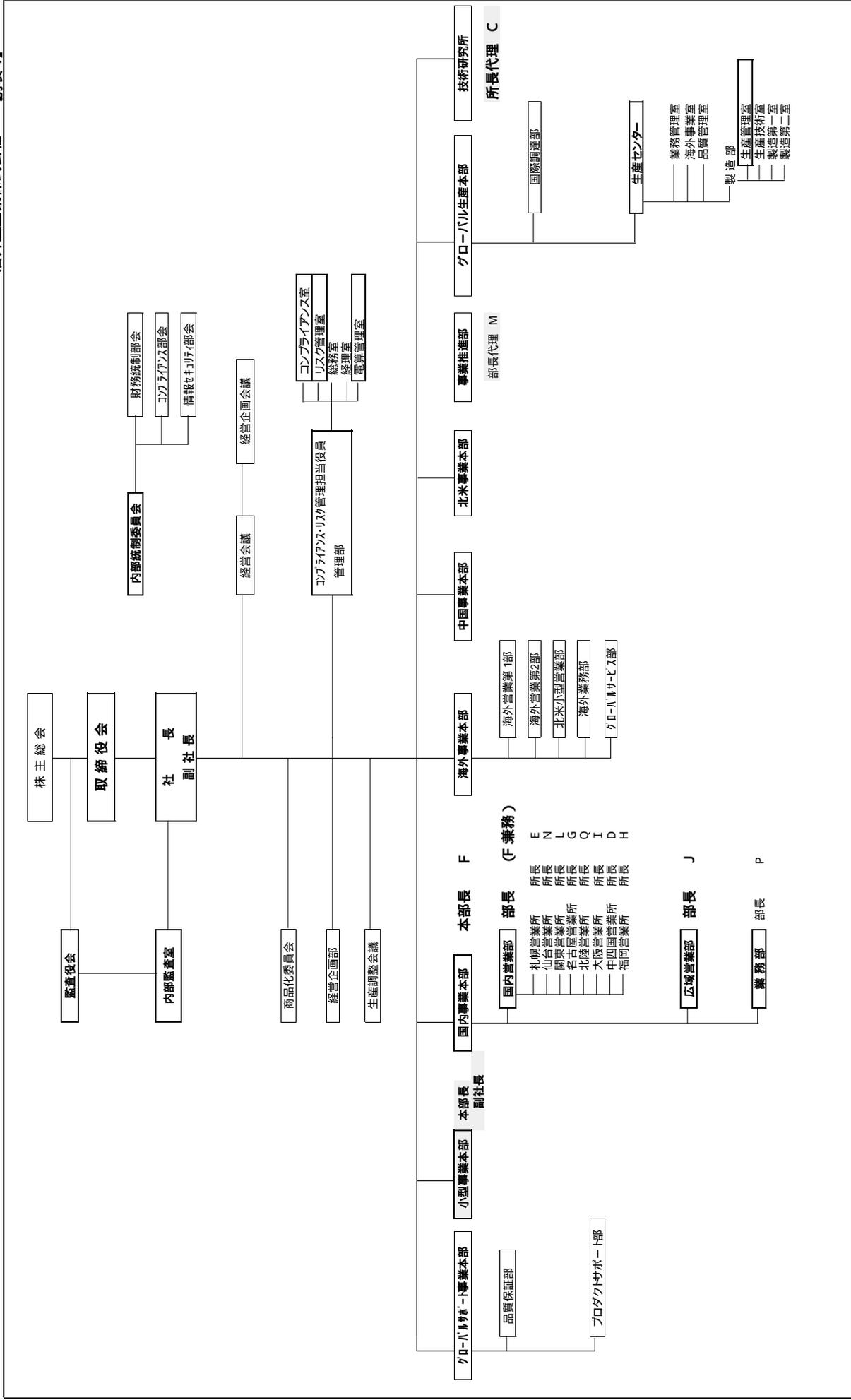
また、内部統制システム構築の取り組みの中で社内規程の不備や不明確さ等、対応が必要な課題があることも認識しておりますが、これらの課題については、現在取り組んでおります内部統制システム構築に織り込み、順次整備を進めて参ります。

以上

添付資料

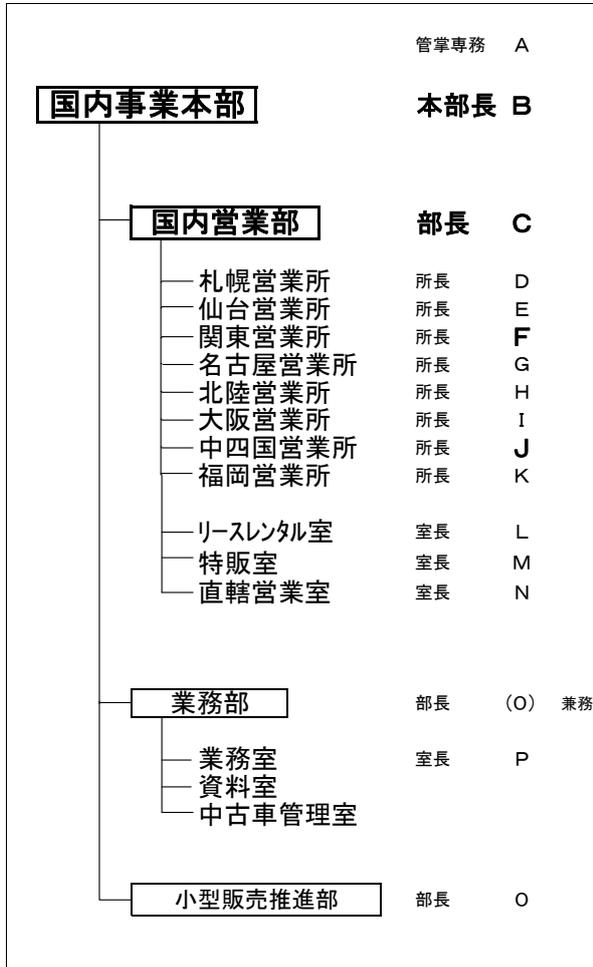
- 別表 1 組織図（平成 20 年 4 月 1 日現在）
- 別表 2 組織図（国内事業本部：不正当時と不正の行われなくなっていた対比表）
- 別表 3 売上計上処理の業務プロセス・フロー

# 平成20年4月1日組織図



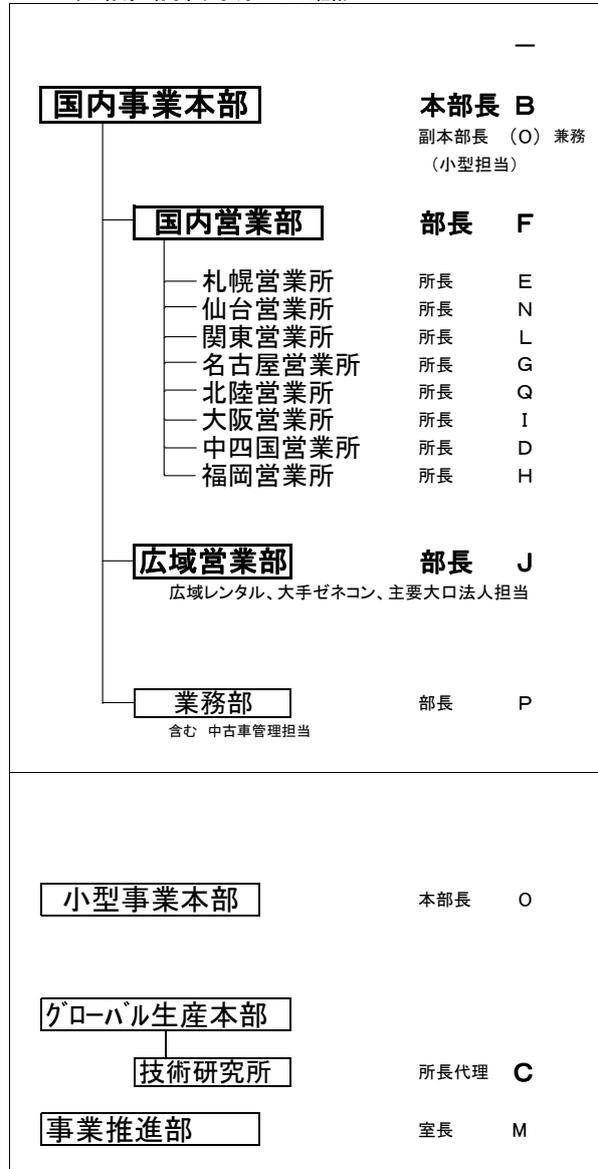
《平成17年4月1日組織図》

— 不適切な会計処理が実行されていた当時の組織 —



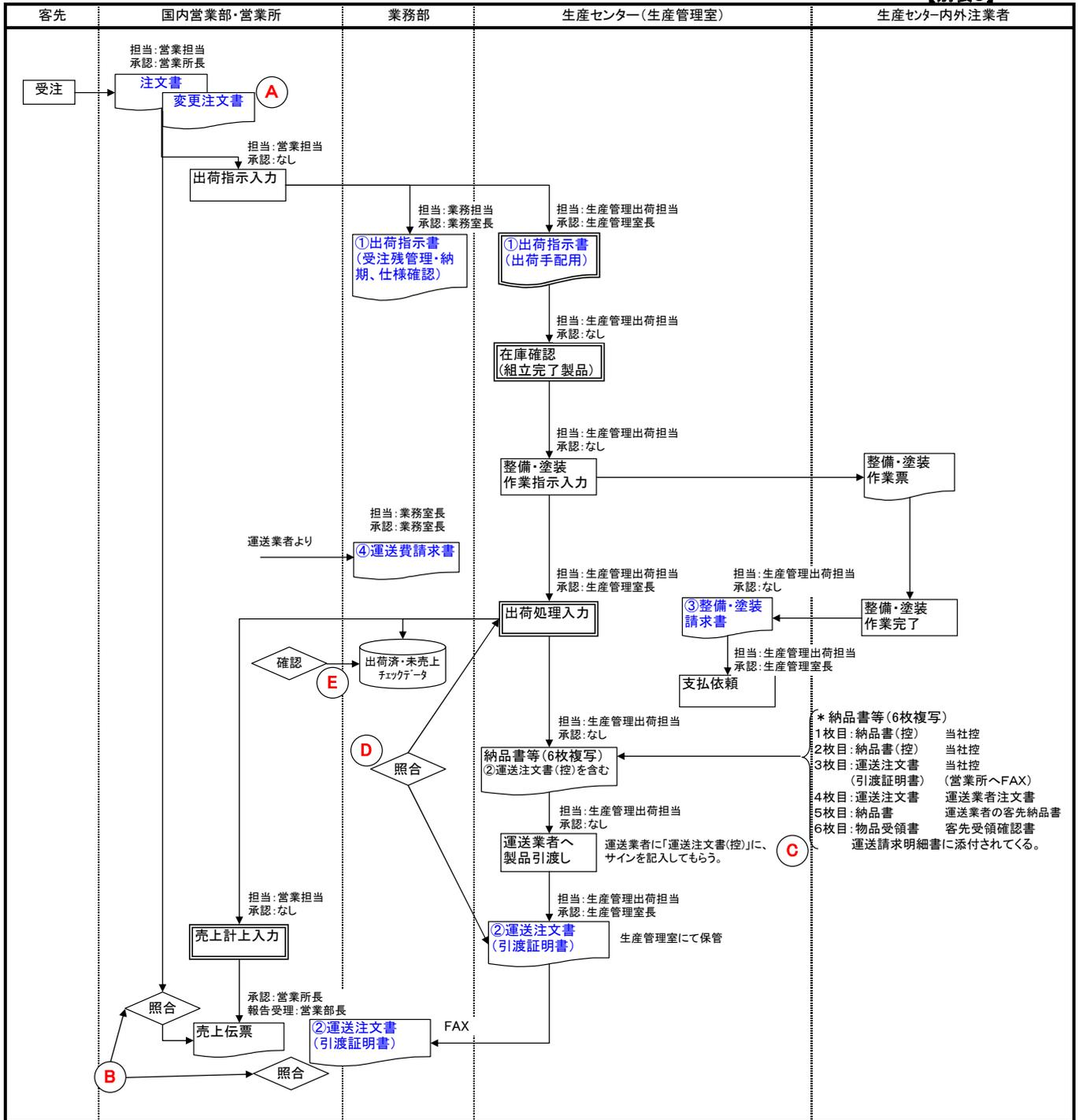
《平成18年4月1日組織図》

— 不正行為が行なわれなくなっていた組織 —



売上計上処理の業務プロセス・フロー

【別表3】



<本来のあるべき処理>

システムチェックの内容(フロー図上、二重線で表示)

- ・「出荷指示書」の出力が無いものは、出荷処理入力できない。
- ・組立完了していない製品は、出荷処理入力できない。
- ・出荷処理入力していない製品は、売上計上入力できない。

【職務分掌規定】

	国内事業本部			生産管理室	
	営業担当	営業所長	営業部長	担当	室長
出荷				○	●
売上計上	○	●	□		

○:起案 ●:承認 □:報告受理

<改ざんに関する内容> 指示者/実行者/チェック者

- ①業務室長/営業担当/業務室長、及び生産管理室長  
改ざん分の「出荷指示書」の納期変更を営業担当へ指示。  
(出荷指示書は、業務部と生産管理に同内容のものが出力される)
- ②業務室長/生産管理出荷担当/業務室長  
生産管理出荷担当は、改ざん分の出荷処理入力をし、「納品書等(6枚複写)」、「運送注文書含む(引渡証明書)」を出力後、業務部へ郵送、業務部にて「運送注文書(引渡証明書)」に、運送業者名、氏名、引渡し日(出荷日)のサインを改ざん。
- ③業務担当/生産管理出荷担当/生産管理出荷担当  
場内外注業者へ連絡し、改ざん分の請求追加を依頼。
- ④業務室長/運送業者/業務室長  
運送業者へ連絡し、改ざん分の請求追加を依頼。