平成 23 年 7 月 22 日

各　位

会 社 名　　株式会社フォンツ・ホールディングス
代表者名　　代表取締役社長　小野間　史敏
（ＪＡＳＤＡＱ　コード：3350）
問合せ先　　ＩＲ/広報担当（氏名）丹藤　昌彦
（TEL　050-5808-5551）

大阪証券取引所への「改善状況報告書」の提出に関するお知らせ

当社は、平成 23 年１月７日付で提出いたしました「改善報告書」について、JASDAQ における有価証券上場規程第 37 条第１項の規定に基づき、改善措置の実地状況および運用状況を記載した「改善状況報告書」を、本日、添付のとおり提出いたしましたので、お知らせいたします。

また、当社は平成 23 年３月１日付で会社名をダイキサウンド株式会社から株式会社フォンツ・ホールディングスへ商号変更しております。

別添資料　：　「改善状況報告書」
「経営会議表」
「開示事項フロー表」
「新組織図」
「外部セミナー参加状況及び社内セミナー等状況表」

以上

改善状況報告書

平成23年7月22日

株式会社大阪証券取引所
取締役社長　米田　道生　殿

株式会社フォンツ・ホールディングス
代表取締役社長　小野間　史敏

今般、当社は平成23年1月7日付で提出いたしました「改善報告書」について、JASDAQにおける有価証券上場規程第37条第1項の規定に基づき、改善措置の実地状況および運用状況を記載した「改善状況報告書」を提出いたします。

また、当社は平成23年3月1日付で会社名をダイキサウンド株式会社から株式会社フォンツ・ホールディングスへ商号変更しております。

株式会社フォンツ・ホールディングス
（旧会社名　ダイキサウンド株式会社）
改善状況報告書
目次

１．改善報告書提出の経緯・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３～４
２．原因の分析・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（１）管理部門における人員の不足・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（２）部門間の報告、連絡、連携不足・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（３）社内における部門別のバックアップ機能の不備・・・・・・・・・・・・・6
（４）全体的な管理体制の不十分さ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
（５）教育、指導の不十分さ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（６）開示に対する認識の不十分さ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（７）業務管理システムの未整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（８）内部監査体制の不十分さ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７～８
３．改善策・再発防止策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
（１）管理部門における人員の不足に対する再発防止策・・・・・・・・・・・・8
（２）部門間の報告、連絡、連携不足に対する再発防止策・・・・・・・・・・・8
（３）社内における部門別のバックアップ機能の不備に対する再発防止策・・・・8
（４）全体的な管理体制の不十分さに対する再発防止策・・・・・・・・・・・・9
（５）教育、指導の不十分さに対する再発防止策・・・・・・・・・・・・・・・10
（６）教育、指導の不十分さに対する再発防止策・・・・・・・・・・・・・・・10
（７）業務管理システムの未整備に対する再発防止策・・・・・・・・・・・・・10
（８）内部監査体制の不十分さに対する再発防止策・・・・・・・・・・・・10～11
（９）開示作業体制の強化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11～14
４．改善報告書提出日以降の進捗状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
（１）管理部門における人員の不足に対する再発防止策・・・・・・・・・・・・15
（２）部門間の報告、連絡、連携不足に対する再発防止策・・・・・・・・・15～16
（３）社内における部門別のバックアップ機能の不備に対する再発防止策・・・・16
（４）全体的な管理体制の不十分さに対する再発防止策・・・・・・・・・・・・16
（５）教育、指導の不十分さに対する再発防止策・・・・・・・・・・・・・・・17
（６）開示に対する認識の不十分さに対する再発防止策・・・・・・・・・・・・17
（７）業務管理システムの未整備に対する再発防止策・・・・・・・・・・・・・17
（８）内部監査体制の不十分さに対する再発防止策・・・・・・・・・・・・17～18
（９）開示作業体制の強化①【決定事実に関する情報開示体制】新体制・・・・・18
②【発生事実に関する情報開示体制】新体制・・・・・19
③【決算情報に関する情報開示体制】新体制・・・・・20
（10）今後の取組について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

１．改善報告書提出の経緯

当社の第 12 期決算（平成 21 年９月１日から平成 22 年８月 31 日）において、経営陣の判断により、市場環境の変化に伴い従来の棚卸資産の評価基準が過去 1 年間に 1 枚でも売上のあった CD タイトルは残数全て適正在庫と評価しており、マーケット環境の実情とそぐわなくなってきた棚卸資産の評価基準の見直しをおこなうとともに、レーベルに対する支援策や CD 作成の受託といった債権と CD の仕入れに関する債務といったレーベル間との債権債務や、CD 販売店との間での売掛金や返品に係る債務といった債権債務の管理の厳格化を第 12 期においておこなうことを決算期末(８月)に決定致しました。このため徹底した債権・債務の残高の確認を徹底するとともに、商品在庫の評価方法の見直しをおこなっております。通常の範囲に加えて金額的重要性の低い債権者及び債務者に至るまで広範囲に確認書を送付しました。

また、事業構造の再構築の一環として連結対象子会社２社でおこってきた業務のうち当社で継続するものについて、両子会社から吸収分割の形を取って承継することとしました。さらに、事業分割後の両子会社２社については期末までに第三者への売却を実行いたしました。

これら平成 22 年８月期中に実行ないしは決定した施策を決算に反映させることは、当初想定した以上の作業ボリュームを発生させることとなりました。特に返送されてきた確認書に関して、数値の確認作業に膨大な時間を費やす結果となりました。

一方で、当社の第 12 期（平成 21 年９月１日～平成 22 年８月 31 日）決算短信等の訂正に至る直接的要因となりました、会計処理部門であります当社の管理部門は、第 12 期の期初において人員が５名体制で行っておりましたが、第 12 期決算作業を開始した時点においては本年５月に取締役管理部長の退任したことを含め３名減の２名での決算作業となり、人員体制の不備が露呈することとなってしまいました。

加えて、この２名に決算業務以外の管理業務も集中することになり、結果として、決算確定作業全体が大幅に遅れることとなりました。

このため、当初の決算短信開示予定日である 10 月 15 日時点では、社内的にも決算短信を開示するに足る数字面および定性面について内容を固めることが出来ておりませんでした。かかる状況下、関係者で協議したところ、社内で開示に関するルールの理解が不十分であったために「10 月 20 日まで猶予はあると思われるが、それ以上の遅延は認められない筈である。」との結論に至りました。そのため、期末後 50 日経過日となる 10 月 20 日までに開示可能にせねばならないと判断し、作業を継続致しました。

当社としては、上記の理解のもと、何としても 20 日中に開示すべく作業をおこなって参りましたが、少なくとも開示しうる資料が社内的に完成したのが 20 日当日となってしまいました。この時点で、監査法人とも内容について協議をおこなっておりましたが、棚卸資産の評価基準の見直しや債権債務管理の厳格化による数字面での総体的なインパクトについては監査法人との間で概ね確認が取れていたものの、個々のケースにおいてどのような科目を適用するのが良いかについてまでは、充分な検討・協議をおこなう時間をとれる状況とはなっておりませんでした。よって、それぞれの科目が適切か否かについて確認が得られず、関連する項目における個々の数字の確定や定性面である注記事項などを含め、今

後、訂正する可能性がゼロとは言えないとのコメントを監査法人からは得ておりました。

一方で、上述の通り 20 日の開示期日については、もうこれ以上の延長は不可能であり、今回遅れるようなことがあれば何らかのペナルティがあることが想定されるとの社内の判断となっておりました（しかし、これは当社の誤った認識でありました。

監査法人に対して、かかる状況について説明致しましたが、現時点でこの短信のドラフトについて今後一切の訂正・変更が無いというコミットは出来ないが、開示するというならそれは会社の判断であってやむを得ないとのコメントでした。このような状況の中、もし訂正があっても軽微なものにとどまるものであろうと想定し、その後の修正の可能性より期末後 50 日以内の短信開示を優先して見切り発車的に開示するという判断に至ったものです。(但し、実際には開示はさらに 1 日遅れて 10 月 21 日となってしまいました。)

しかし、その後、監査法人による監査が進む中で、棚卸資産の評価基準の見直しや債権債務管理の厳格化に関する点や、さらに吸収分割や子会社売却に関する処理について、より適切な処理をおこなう為には種々の見直しを行わざるを得ないと指摘されるに至りました。また、修正するのであれば、関連する箇所のみならず注記などの部分についても、より適切と判断される形に直すべきであろうと判断し、最終的に 11 月 1 日および同 5 日に開示したような注記の大規模な訂正なども含む大幅な訂正をおこなう事態となってしまいました。

さらにその後、有価証券報告書の作成過程で、再度、誤りが無いかどうか各部に渡って確認した結果、セグメント情報とキャッシュ・フロー計算書に関して、誤りの可能性があることが 11 月 22 日ごろに判明致しました。これは、平成 22 年 8 月期決算の数字を確定させている段階で用いられていた数字が誤って使用されていたこと、さらに修正を行うものと、それをチェックするものが事実上同一人物になっていたために誤りを発見できなかったことにより発生してしまったものです。このため、最終的に数字の確認をおこなった結果、11 月 26 日に、再度、短信の修正開示を行ったものです。

以上の経緯から、平成 22 年 10 月 21 日に発表いたしました「平成 22 年 8 月期決算短信」の内容を訂正する必要が生じ、平成 22 年 11 月 5 日に大幅な修正の開示をおこない、さらにセグメント情報とキャッシュ・フロー計算書に関する部分を中心に 11 月 26 日に再度、訂正の開示をおこなうこととなりました。

以上の経緯より平成 22 年 12 月 20 日付で株式会社大阪証券取引所から、「上場有価証券の発行者の会社情報の適時開示等に関する規則第 2 章」の規定に違反し、JASDAQ における有価証券上場規程第 36 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報告書（以下、「改善報告書」という。）の提出を求められ、平成 23 年 1 月 7 日に「改善報告書」を提出いたしました。

２．原因の分析

（１）管理部門における人員の不足

管理部門の人員減に伴う補充が行われなかったことが要因のひとつと考えられます。平成 22 年 12 月３日付け「決算短信が大幅訂正に至った経緯について」で開示いたしました内容に記載のとおり、当社は第 12 期決算作業を開始する前の５月に取締役管理部部長の退任と債権債務の管理や人事総務を担当していた社員が６月に相次いで退職するなど、従来、決算作業に関与した人員が５名から２名となり、この２名に決算業務以外の管理業務も集中することとなりました。

当初、この２名にこの体制で決算業務を含む管理業務全般をこなしうるかについてヒアリングをいたしました。その結果は、現在の陣容のままでも決算業務に対応しうるとの回答であったため、そのままの体制で続行するとの判断になりました。

しかし、これらを決定するプロセスが、当時の業務フローでは担当者と担当取締役(代表取締役)の間で主になされており、後のヒューマンリソース不足による業務の遅れを勘案するに、この判断は客観性を欠いた判断になっていたと言わざるを得ません。

現実には、決算確定作業全体が大幅に遅れ、体制の不備が露呈することとなり、外部のコンサルタントと契約し短期的に不足した能力を（公認会計士の資格を持つ人員の投入により）補おうとしましたが、この判断に至った時点が既に遅かったことと、退職者からの引継が充分になされていなかったこともあり、この遅れを取り戻すことは出来ませんでした。

結果として、人員の確保の遅れが本件決算作業に大きく影響を及ぼし、決算短信の大幅訂正となりました。

（２）部門間の報告、連絡、連携不足

当社の部門間の報告、連絡連携体制の不十分さが要因のひとつと考えられます。

当社は、早期の黒字回復を目指し、平成 19 年 10 月に連結子会社３社の合併や、事業の選択と集中を目的として連結子会社２社の全株式を譲渡するなどの経営資源の主力事業への集中、希望退職者募集による人員の削減と、販売費及び一般管理費のコスト削減を行ってまいりました。

このような急激な社内環境の変化の中、各部門において業務フローが錯綜する事態を生み、例えば取引先マスターの更新が不十分なために残高確認に必要以上の時間を要したり、営業部門から管理部門へ上がるべき情報（債権債務に関する情報など）が適切に上がらないものが発生するといった事態がおきておりました。この結果、管理部門の方でも必要な情報がタイムリー且つ適切に得られない状況となっておりました。つまり、業務フローが新しい社内体制に適合しない事態になったことで、部門間での報告、連絡、連携等がスムーズに機能しない状況となり、決算作業を行う過程において必要な情報の収集や、収集した情報を再確認することに困難をきたし、結果として大規模な訂正を余儀なくされるような事態となったものと考えられます。

（３）社内における部門別のバックアップ機能の不備

当社における部門別のバックアップ機能の整備の遅れが要因のひとつと考えられます。

前述の連結子会社の合併、譲渡等、急激な社内環境の変化により、当社の社内規定・マニュアルの更新は勿論、部門別のバックアップ機能の整備の遅れは否めなく、対応が不十分な状況でありました。かかる状況の中、前述の通り急激なリストラ等により業務フローが錯綜したことにより、業務遂行に必要な情報のコミュニケーションに支障を来す事態となっておりました。このため棚卸資産の評価基準の見直しや債権債務管理の厳格化といった通常業務にプラスアルファの課題に対しても、通常のレポーティングラインでは適切に対応できる状況ではありませんでした。しかし、こういった事態をバックアップする機能、例えば通常業務に対応するための組織とは異なる懸案事項に対処するためのタスクフォース的組織の整備が出来ておりませんでした。そのため棚卸資産の評価基準の見直しや債権債務管理の厳格化といった今回の決算における課題への対応に対して、錯綜した業務フローの影響を回避することが出来ず、このことが今回の決算短信の大規模な訂正の要因の一つになったと考えられます。

（４）全体的な管理体制の不十分さ

当社における管理体制の不十分さが、決算作業の遅れにつながったと考えられます。

当社は、過去において営業主導の体質が強く、管理部門の組織や機能の整備を後回しにする傾向が増してきたという事実は否めません。経営陣が全体の状況を把握し、適時の管理、指導を行うためには管理の体制整備が不可欠ですが、その点について、当時の業務フローでは組織的な “管理体制”より、属人的な(つまり担当者と担当取締役の能力による)“管理体制”が重視される傾向があり、チェック機能が働き易い組織的な管理体制の構築を後回しにしてきたことが今回の決算短信の大規模な訂正に至った要因の一つと考えられます。その為、過去に手続等に瑕疵があった場合の対応においても、システム的な体制の整備よりも人心の刷新的な対応に重きがおかれ、その部分への対応がその中心となってしまっておりました。よって、上場企業において必要とされるコンプライアンス体制が一応構築されてはいるものの、能力が高い（とされる）人材への人事異動だけでは対応できない人員不足などの要因の場合には、残念ながらこれが十分に機能せず、また、従業員、とりわけ管理部門において取締役を含む人員の入れ替わりが多かったため、全体的な管理体制の推進、強化を長期的な視野に立って実施することが難しい状況でありました。

この結果、基本的な書類・資料の整備の不備といった基本的な点から、前述のような部門間のコミュニケーション不足による情報収集の不備、またそれらの事態を補完するバックアップ体制の不備などに対応することが出来ないでいたと考えられます。

（５）教育、指導の不十分さ

管理部門に対する教育、指導が不十分であったことが要因のひとつと考えられます。

前述の「全体的な管理体制の不十分さ」とも関連しますが、ここ数年の事業再編に伴い、人員の異動、退職者等の動きが激しい状況が続き、スムーズな引継ぎ等が行われず、一方で管理体制が相対的に属人的な体制となっていたため、業務の内容やチェックポイントなどが組織的に蓄積されない体制となっておりました。

このような状況下、取締役管理部長の突然の退職に伴うバックアップ機能の遅れ、管理部門の人員強化の遅れは勿論でありますが、管理職を中心とした指導における業務フローの確認や、日頃からの勉強会を含めた教育による適時開示に対する認識・知識の向上が、不十分な状況でありました。このことが、今回の決算短信の大規模な訂正の要因になったものと考えられます。

（６）開示に対する認識の不十分さ

当社役員および管理職の開示に対する認識の不十分さが要因の一つと考えられます。

前述した様々な要因は勿論ではありますが、今回、本年 10 月 20 日時点で決算短信を開示するに至ったのは、最終的な判断を仰ぐ取締役が、「この日までに短信を開示せねばならない」という開示に対する誤った認識をもとに判断したためであり、開示に関する認識・知識が不足していることによるものであります。そのため、この段階で訂正の可能性がある決算短信を見切り発車的に開示することとなり、結果として後に大規模な訂正を余儀なくされる原因の一つになったと考えられます。

（７）業務管理システムの未整備

当社のシステムの整備がまだ不十分であったことも要因のひとつと考えられます。

当社は、前述の通り営業組織主導の体質が強かったため、業務管理システムの整備に対する認識がどちらかというと乏しかった面がありました。また、過去に物流系のシステムと経理系のシステムの統合を図って大規模なシステム整備を試みたものの、満足いく成果が得られず頓挫したこともこれを助長する結果となりました。このため、業務管理システムのインフラ整備が充分に出来ておらず、入出荷データの一部やレーベルの支援(販売協賛)やCD制作の受託業務等の取扱いを一旦表計算ソフトによる手作業を経た上で、決算データとして取り込む業務フローとなっているなど、結果として決算作業が遅れ易いという状況にあったことも今回の要因の一つと考えております。

（８）内部監査体制の不十分さ

内部監査体制が不十分だったために内部調査が十分に実施されていないことも要因のひとつと考えられます。

管理部門の人員の急激な減少に伴い、当初予定していた管理部門から内部監査室への人員の異動が困難になり、内部監査室の活動が十分に出来ていなかった状況でありました。

このことにより、前述に上げている様々な要因について早期に指摘し、対応を促す

ことに至らず、結果として今回の決算短信の大規模な訂正という事態の一因になったものと考えます。

３．改善・再発防止策

「平成 22 年８月期決算短信」の度重なる訂正について今後、内部管理体制の不備を発生させないためには、以下の改善・再発防止策を実施する必要があるものと考えております。

（１）管理部門における人員の不足に対する再発防止策

人員の確保に関しましては、管理部門へ経理担当者の増員として１名(平成 22 年 11 月付)、新規に IR 担当者として１名（平成 22 年 12 月付）を採用し、開示関係を含めた管理業務の強化を図っております。また、属人的な要素を排除するとともに管理部門の強化及び全社統制の整備を目的に、新たに外部コンサルタント会社との契約をし、短信及び四半期報告書（有価証券報告書を含む）の作成に関しての指導、連携も含めサポート業務体制の強化を図っております。また事務量の一時的な増大に対して、派遣社員などでタイムリーに対処できるよう体制の構築も図っております。

具体的には、決算作業について上述の外部コンサルタントのサポートにより、適切且つタイムリーに対応できるよう平成23年8月期の第1四半期から実行に移しており、その状況を勘案し必要に応じて人員・体制の増強を検討する予定にしております。

（２）部門間の報告、連絡、連携不足に対する再発防止策

管理部門担当取締役を中心とし、毎日の朝礼、打合せは勿論、事務連絡・報告書の提出等といった業務ルーチンの再確認を行いました。さらに、前述のコンサルタントの協力を得て業務フローの再確認、再構築を行っており、平成 23 年 2 月末を目処に第一弾の整理を行う予定です。具体的には、平成 21 年 8 月期に作成した J-SOX における業務フローを見直し、また平成 22 年 8 月期より新たに加わったマーケティング・ソリューション事業における業務手順書を新たに作成致します。これを役職員に周知徹底することにより、現状に即した業務フローが再確認され、各部門間のコミュニケーションが正常化されるものと考えております。

（３）社内における部門別のバックアップ機能の不備に対する再発防止策

現状における部門別バックアップ機能の整備が不十分であり、前述の業務フローの再確認・再構築に伴って行われる業務フローの見直しに基づき、必要に応じてマニュアルの整備・更新を実施いたします。また、それら業務フローでカバーされないその時点での経営課題への対応については、適時タスクフォース等を設置し対処して参ります。具体的には、J-SOX における業務フロー等についてのタスクフォースを立ち上げ、対応を開始しております。さらに、当社の職務分掌一覧表及び職務権限表において業務に関する各担当部署の役割分担が不明確であったものを速やかに明確化いたします。

（4）全体的な管理体制の不十分さに対する再発防止策

業務執行を担当する取締役および幹部社員が出席する、社内ミーティング(経営会議)を毎週1回おこなうことと致しました。

これは、平成22年12月14日を1回目の開催とし、以下の通り主に業務管理上の問題点・課題に関する現状報告、タスクフォースの進捗状況に関する報告、各部門の現状報告を受け情報を共有し、属人的な管理体制ではなく組織的に対応することで対策をスピーディー且つ適切に実行できるよう体制構築して行く所存です。

さらに、平成21年8月期に作成したJ-SOXにおける決算統制に置けるチェックリストを見直し、平成23年2月末を目処として管理体制の更なるチェックを行う予定です。

開催日	出席者	議案
平成22年12月14日	取締役5名 幹部3名 ・ 経理担当 ・ IR担当 ・ 営業担当	・ タスクフォースの立ち上げ状況についての報告 ・ 営業課題についての報告 ・ その他
平成22年12月21日	取締役5名 幹部3名 ・ 経理担当 ・ IR担当 ・ 営業担当	・ タスクフォースの立ち上げ状況についての報告 ・ 営業課題についての報告 ・ その他
平成22年12月28日	取締役3名 幹部2名 ・ 経理担当 ・ IR担当 ・営業担当	・ タスクフォースの進捗状況についての報告 ・ 営業課題についての報告 ・ 第1Q短信及び四半期報告書
平成23年1月4日	取締役2名 幹部3名 ・ 経理担当 ・ IR担当 ・ 営業担当	・ タスクフォースの進捗状況についての報告 ・ 営業実績及び課題についての報告 ・ 第1Q短信及び四半期報告書

（５）教育、指導の不十分さに対する再発防止策

管理部門担当者を対象とした社内研修と役員及び幹部を対象とした社内研修を、平成 23 年１月より毎月１回継続実施する予定です。

① 管理部門担当者につきましては、契約しておりますコンサルティング会社と定期的な勉強会を開催し、会計・税務の基礎知識の研修を継続的に実施してまいります。また、会社法や金融商品取引法等の法令等全般的知識を習得し、担当部署全体のレベルアップを図るために監査法人・コンサルタント・信託銀行等の金融機関による不定期に開催される外部セミナーへの参加も予定しております。また、外部セミナー参加者より、総務部、経理部等の関係部門に対してセミナー資料の回覧等により情報の共有を図るほか、重要性の高い内容については、社内研修のテーマにするなど、外部での習得事項を社内において社内回覧や関係部署のミーティングによりフィードバックして、関係者全員の実務レベルアップを実施してまいります。

② 役員及び部長職の研修内容につきましては、当社において毎月１回開催される経営会議において、コンプライアンス概要、会社法・コーポレートガバナンス・内部統制システムと経営幹部・責任者の責任と対策等の内部研修を実施してまいります。

（６）開示に対する認識の不十分さに対する再発防止策

取締役管理部長の退職に伴い、特殊な知識と経験を必要とされる IR 担当者の欠員補充が課題となっておりましたが、平成 22 年 12 月付で他社において、IR 業務経験のある人材を採用し開示に対する強化を図るとともに、社内における組織面に関しての見直し等を外部コンサルタントと連携し、（別途記載の決定事実、発生事実、決算情報に関する情報開示体制）業務フローを作成しております。

上記のとおり、開示に対する体制の構築を図っております。

（７）業務管理システムの未整備に対する再発防止策

今回の要因のひとつと考えられる、商品在庫の評価方法、棚卸資産の評価基準、債権管理等のシステムの未整備と、各部門においての連携、共有等の不足が課題となっておりました。

上記のシステム整備に関しては、一部手作業で行っていた業務をシステム稼動に切替、業務管理システム及び資料等の整備強化を図っております。

また問題となっております、売掛金及び買掛金に関しては、現在、早急に解決すべく作業を実施しております。

（８）内部監査体制の不十分さに対する再発防止策

代表取締役、取締役の異動により、内部監査室と監査役との定期的な適宜意見交換、情報の共有が不十分であったことは否めない状況でありました。また、内部監査室による内部監査が十分に機能していない状況が続いておりました。また、限られた社員数の中で機能し得る、独立した内部監査室を維持していくことも困難な状況であります。

このような状況を解決するため、内部監査については代表取締役社長からの依頼に基づき独立した外部のコンサルタントと連携を図り、内部監査を実施し、さらに、（4）全体的な管理体制の不十分さと再発防止策で前述しております、毎週１回開催される経営会議において進捗の報告を随時おこなう他、その場で指摘された問題点を中心に改善策を検討してくなど、内部監査を強化してまいります。

（9）開示作業体制の強化

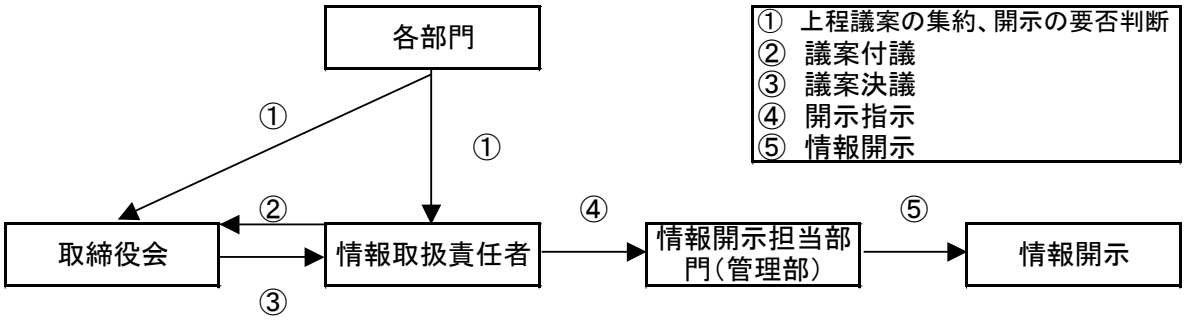
旧体制

【決定事実に関する情報開示体制】

①決定事実に関する情報開示体制（旧体制）は、各部門から報告、上程された取締役会議案等については情報取扱責任者に報告され、情報取扱責任者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、情報取扱責任者の指示により、情報開示部門（当時は取締役管理部長の退職に伴い、管理部担当者１名が対応）が直ちに情報開示する形となっておりましたが、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取扱責任者が一人で行う体制となっていた為、情報取扱責任者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ていなかったなど、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せんでした。

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】
旧体制

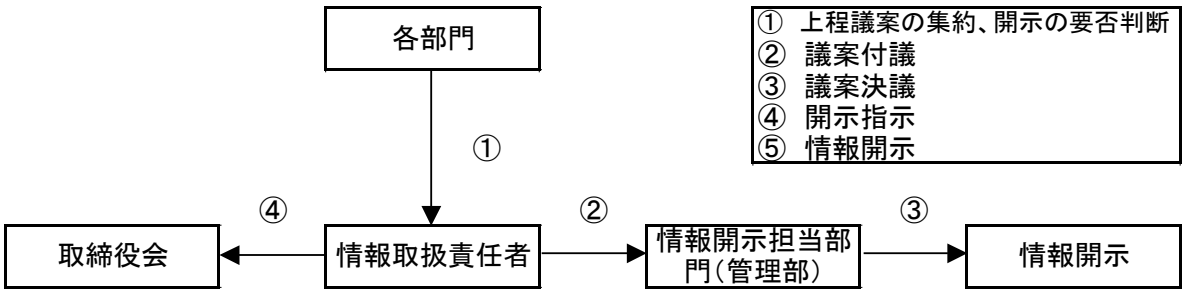


また、今回の情報開示（連結決算短信）の訂正について、「上場有価証券の発行者の会社情報の適時開示に関する規則」に属するものであります。また当時の発生事実及び決算情報の情報開示体制に関するフローはそれぞれ以下のとおりです。

【発生事実に関する情報開示体制】

①発生事実に関する情報開示体制（旧体制）は、各部門で発生・把握した発生事実は、直ちに情報取扱責任者に報告され、情報取扱責任者が当該発生事実に関する適時開示の要否について判断したうえで、情報開示部門（管理部担当１名）に開示資料の作成と情報開示を指示し、直ちに情報開示に従う。開示後その後の内容については、情報取扱責任者より取締役会に報告される。

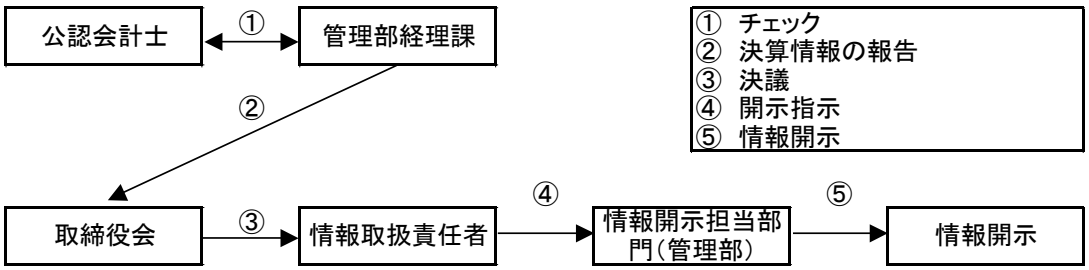
【発生事実に関する情報開示体制】
旧体制



【決算情報に関する情報開示】

①決算情報に関する情報開示体制（旧体制）は、各事業年度の決算情報は管理部がとりまとめ、情報取扱責任者の最終チェックの後、取締役会への報告を経て決議内容が情報開示担当者に報告され、その後、情報開示担当部門（管理部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】
旧体制



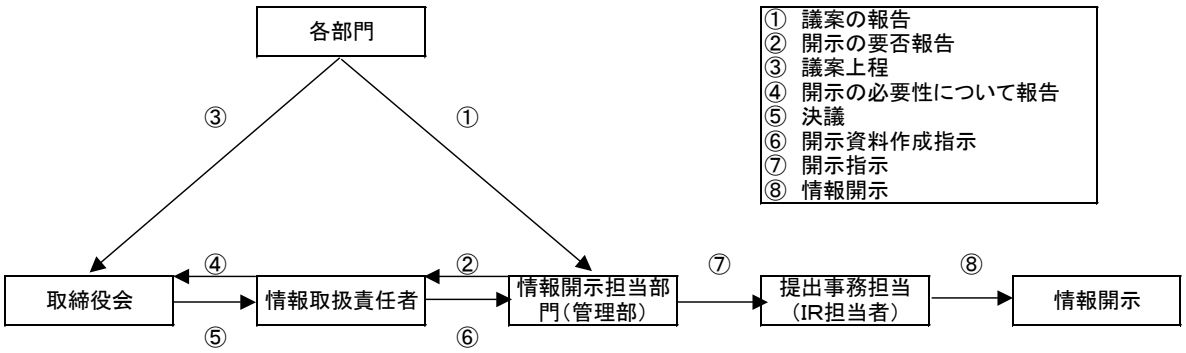
新体制

【決定事実に関する情報開示体制】

①決定事実に関する情報開示体制（新体制）は、各部門より上程する取締役会議案について、まず情報開示担当部門（管理部）に報告され、ＩＲ担当者と適時開示の要否について判断を行ったうえで、判断結果を情報取扱責任者に報告する。

報告を受けた情報取扱責任者は、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、決議を受けて情報取扱責任者の指示により、情報開示担当部門とＩＲ担当者が更なるチェックをし、資料の作成後、提出作業を行い開示する。

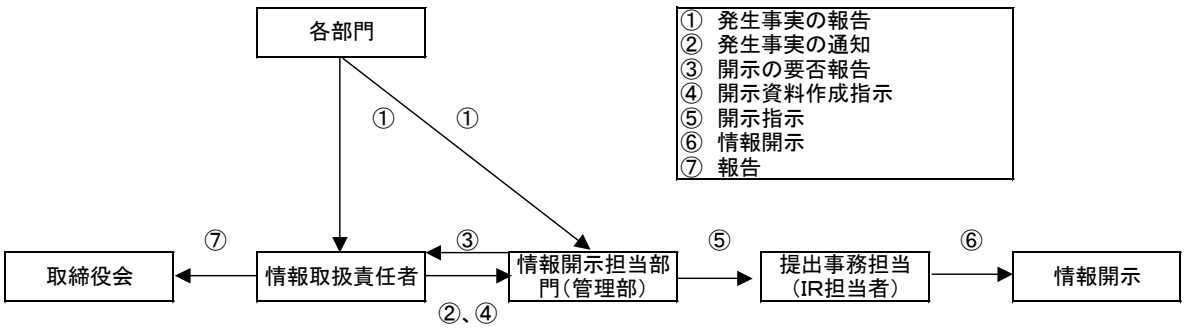
【決定事実に関する情報開示体制】
新体制



【発生事実に関する情報開示体制】

①発生事実に関する情報開示体制（新体制）は、各部門で発生した事実は直ちに情報取扱責任者に報告され、情報取扱責任者から情報開示担当部門とＩＲ担当者に通知される。情報開示担当部門とＩＲ担当者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、情報取扱責任者に報告する。報告を受けた情報取扱責任者は改めて議案に関する適時開示の要否について精査し、情報取扱責任者の指示により、情報開示担当部門とＩＲ担当者が更なるチェックをし、資料の作成後、提出作業を行い開示する。

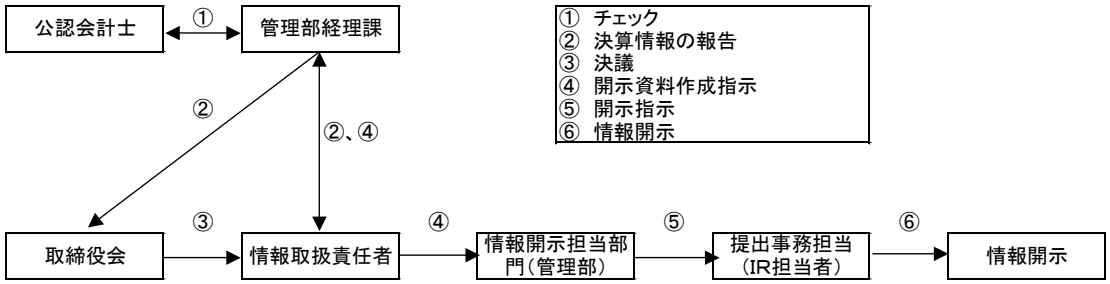
【発生事実に関する情報開示体制】
新体制



【決算情報に関する情報開示】

①決算情報に関する情報開示体制（新体制）は、各事業年度の決算情報は管理部がとりまとめ、外部の公認会計士によるチェックが行われた後、情報取扱責任者に報告され、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、情報取扱責任者の指示により、管理部及びＩＲ担当者情報開示担当部門とＩＲ担当者が更なるチェックをし、資料の作成後、提出作業を行い開示する。

【決算情報に関する情報開示体制】
新体制



また、以下の点について更なる強化を図ります。

・会計監査人との意識あわせの強化

決算作業チームと会計監査人との間で、監査上、求められる数値の積み上げ方法、勘定科目の定義付け等、再度、お互いの認識を再確認し、外部会計コンサルタントと連携し、双方の認識レベルを合わせてから作業を開始いたします。打ち合わせた内容に関して、双方で認識のずれが生じないように決算作業中、定期的に確認のための連絡会を開催し、特に決算短信開示前には会計監査人と協議を行った上で開示を行います。

・チェック機能の強化

管掌取締役とIR担当者との間において、週１回の打ち合わせ会を実施する。内容は開示事項漏れがないか、提出資料等の期限と内容の確認を行う。

また、開示項目に該当する内容の確認漏れ防止のため、管掌取締役及びIR担当者の２名にて、日々大阪証券取引所のお知らせをチェックし、公開内容を出力、開示内容に関するものか否かを確認し、開示およびファイリングをします。

４．改善報告書提出日以降の進捗状況

（１）管理部門における人員の不足に対する再発防止策

人員の確保に関しましては、管理部門の経理担当者の増員として１名（平成 22 年 11 月付)、新規 IR 担当者として１名採用し、開示関係を含めた管理業務の強化を図るとともに管理部門の事務量の一時的な増大に対して、派遣社員などでタイムリーに対処できる体制の構築も図っております。

また、旧体制においての決定プロセスの業務フローでは、担当者と担当取締役の間で行われていた体制を新体制の決定プロセスの業務フローでは「平成 23 年３月 29 日付け開示の「当社グループ新体制及び役員人事に関するお知らせ」新体制のもと、新たに経営企画室を設け（IR/広報担当者)、開示を含めた広報、コンプライアンス等の業務の強化を図っております。

また新体制においては社長室を新たに設け、新規事業等を含めた情報等の取りまとめ、イベント等を含めた企画提案を行うとともに、経営企画室との連携を強化し、開示等の強化を図っております。（別添資料　新組織図参照）

新たに設けた社長室及び経営企画室は、前述のとおり、新規事業等に関する企画、情報等を取りまとめ、各取締役と連携を図り、常に全体を把握しながら各取締役、各担当部門幹部等に必要事項を報告しております。

属人的な要素を排除するとともに管理部門の強化及び全社統制の整備を目的に、外部コンサルタント会社と契約し、契約コンサルタントの協力のもと作成した開示事項フロー表を活用し、（別添資料１）決算短信及び有価証券報告書等、適時開示の作成に関しての指導、連携を含めたサポート体制の強化を図っております。

具体的には、発生事実等の情報を入手した時点において IR 担当者が情報開示担当役員と相談し、開示事項に該当するか開示フロー表に基づいて確認します。その際、開示不要か否かなど不安な案件に関しては必ず契約コンサルタントと相談し、条文等を含めた確認実施のもと判断いたします。

また、開示フロー表は各取締役にも配布し、開示に対する認識と意識強化を図っております。

（２）部門間の報告、連絡、連携不足に対する再発防止策

管理部門担当取締役を中心とし、毎日の朝礼、打合せ、事務連絡、報告書の提出等といった基本的な業務ルーチンの再確認を実施。また、社内システムの活用により毎日の業務報告を役員含めた全社員が共有できる体制を構築し、報告、連絡、連携不足を改善しております。

更に、平成 21 年８月期に作成した J－SOX における業務フローを見直し、また平成 22 年８月期より新たに加わったマーケティング・ソリューション事業における業務手順書を新たに作成しました。

新たに作成した業務フロー表を全役職員に周知徹底しており、これにより現状に即した業務フローが再確認され、各部門間のコミュニケーションが正常化されております。

具体的には、各部門長が業務フロー表に基づいて業務を遂行するとともに、各部門

長が各担当者と業務フローを再確認しながら進めております。また、今まで支払い業務及び記帳業務等に関して、社内システムとの連動が不可能であったことが、社内システムの構築と運用により可能になり、作業時間の大幅な短縮に繋がり、また連絡、連携不足が大幅に解消されました。

（3）社内における部門別のバックアップ機能の不備に対する再発防止策

部門別バックアップ機能の整備が不十分であった部分については、新たに作成した業務フロー表に基づき、各部門の整備を実施するとともに、社内システムを活用しバックアップ体制を整え対処しております。また、それら業務フロー等でカバーされない経営課題への対応については、社内システムを通じて報告、連絡を行い、幹部又は取締役が確認のもと対処方法について打ち合せし対処方法の指示を出して対応しております。

具体的には、J－SOX における業務フロー等についてのタスクフォースを立上げ、各担当部署の役割分担が不明確であったものを平成 23 年３月 29 日付け開示の「当社グループ新体制及び役員人事に関するお知らせ」を基に職務分掌一覧表及び職務権限表を作成し明確化いたしました。

またマニュアル（業務記述書）の整備・更新については、社内システムの構築により、各部門との連絡、連携ミスが解消され、部門間のバックアップ体制もスムーズに機能しております。

（4）全体的な管理体制の不十分さに対する再発防止策

業務執行を担当する取締役及び幹部社員が出席する、社内ミーティング（経営会議）を毎週１回実施しております。（別添資料　経営会議表１）

これは、平成 22 年 12 月 14 日を第１回目の開催とし、別添資料　経営会議表の通り主に業務管理上の問題点・課題に関する現状報告、タスクフォースの進捗状況に関する報告、各部門の現状報告を受け情報を共有し、属人的な管理体制でなく組織的な対応をすることで対策をスピーディ且つ適切に実行しております。

さらに平成21年８月期に作成したJ－SOXにおける決算統制におけるチェックリストを上述の「当社グループ新体制及び役員人事に関するお知らせ」を基に見直し、新たなチェックリストにより管理体制の更なる強化を図っております。

具体的には、（1）～（3）において説明したとおり人員不足、連携不足、バックアップ機能の不備等が主な要因であり、（1）～（3）での再発防止策の実施と新たに作成した業務記述書による業務手順の再確認、社内システムの運用により部門間のコミュニケーション不足、情報収集の不備、バックアップ体制の不備等は解消されております。

（5）教育、指導の不十分さに対する再発防止策

管理部門担当者を対象とした社内研修と役員及び幹部を対象とした社内研修に関しては、FASF、宝印刷、大阪証券取引所等に掲載されておりますセミナー等へ積極的に参加し、会計基準等に関する事項については社内勉強会を実施しております。

また、役員及び部長職のコンプライアンス概要、コーポレート・ガバナンス等に関する件については、毎週の経営会議の場において意見交換及びガバナンス等に対する認識の再確認を行っております。

（6）開示に対する認識の不十分さに対する再発防止策

開示に対する認識を再確認することも含め、新規にIR担当者の採用、外部コンサルタントとの契約と、開示に対する重要性の位置付と意識強化を図りました。

具体的には、開示事項フロー表を外部コンサルタントの協力のもと作成し、開示に係る代表取締役､情報開示担当取締役､IR担当者等の開示に対する意識を高めました。また、開示事項内容を再確認し、都度、開示事項等に関しては外部コンサルタントとの連携、チェック等を常に実施するなど、開示に対する意識強化を図っております。

（7）業務管理システムの未整備に対する再発防止策

社内システムの構築により、請求書一覧、入出金一覧等に関する管理システムは概ね完了し、各部門との連携、共有等がスムーズに行われるようになりました。

上記のシステム整備に関しては、一部手作業で行っていた業務をシステム稼動に切り替え、業務管理システム及び資料等の整備強化を実施いたしました。

具体的には、今まで社内システムのデータを会計システムへ取込むことが不可能であったシステムを整備し、ほぼ取込みが可能になりました。また、売掛金及び買掛金に関しても上記システムの整備により、データの整理が捗り業務がスムーズに機能しております。

また今まで、入出荷データの一部やCD制作の受託業務等の取り扱いを一旦表計算ソフトに入力し、決算データを作成していた業務を社内システムで取り込みを可能にし、業務の改善を図っております。

今後も社内システムの整備を強化し、業務管理システムの構築を図ります。

（8）内部監査体制の不十分さに対する再発防止策

代表取締役、取締役の異動等により、内部監査体制は十分な機能をしていない状況が続いておりました。

このような状況を解決するため、平成23年3月29日付け開示の「当社グループ新体制及び役員人事に関するお知らせ」にも記載しておりますが、経営企画室、社長室等の新設、社内規定等の整備などにより社内の整備を実施し、また業務記述書等の整備により役割分担、権限等の明確化など、体制の整備を実施いたしました。

これにより、内部監査体制も分かりやすい体制が整い、代表取締役、取締役が全体を把握しやすい状態となり、監査役との連携もスムーズに機能しております。

また外部コンサルタントとの契約により、外部からの視点でのチェック機能、指摘等により内部監査体制の強化が図れております。

（９） 開示作業体制の強化

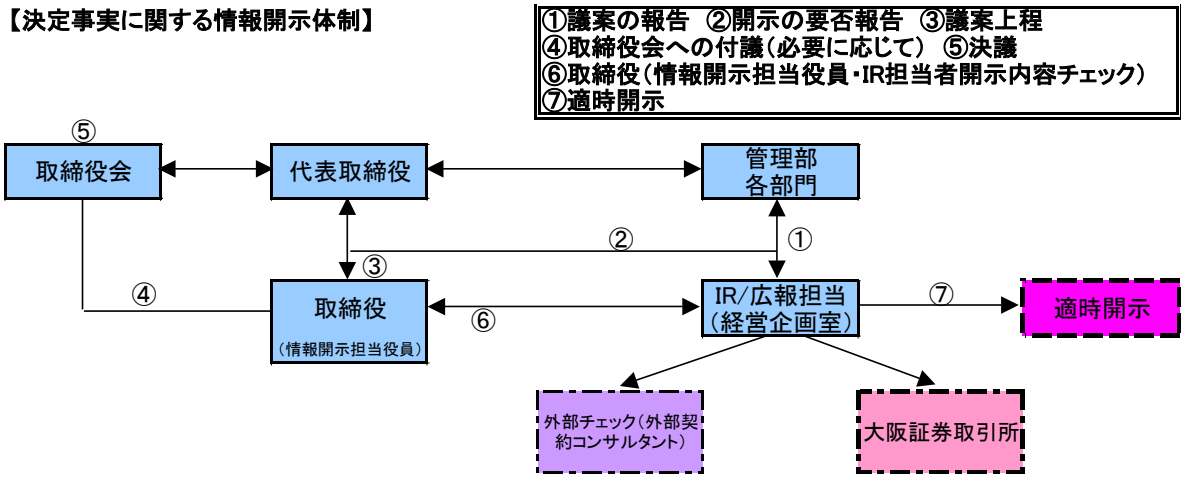
新体制

①【決定事実に関する情報開示体制】

決定事実に関する情報開示体制（新体制）は、図①「管理部門・各部門」「IR/広報担当者」が「適時開示事項一覧」（開示事項フロー表、別添資料２）に基づき情報の集約を行い、これを図②「取締役（情報開示担当役員）」及びIR/広報担当者（経営企画室）に報告する。

当該付議議案について適時開示の要否を図③「取締役（情報開示担当役員）」が開示を必要と判断した事項については、会社法により「取締役会」の決議が必要とされる事項については、図④「取締役会」への付議を行い、図⑤「取締役会」の決議を経た後に図⑥「取締役（情報開示担当役員）」並びに「IR/広報担当者（経営企画室）」が開示内容のチェックを行い、図⑦「IR/広報担当者（経営企画室）」が開示をおこないます。

※適時開示の要否の決定及び開示内容に関しては、必要に応じ、契約先の外部コンサルタントへ内容のチェック等を依頼し、開示内容に不備がないよう行っております。

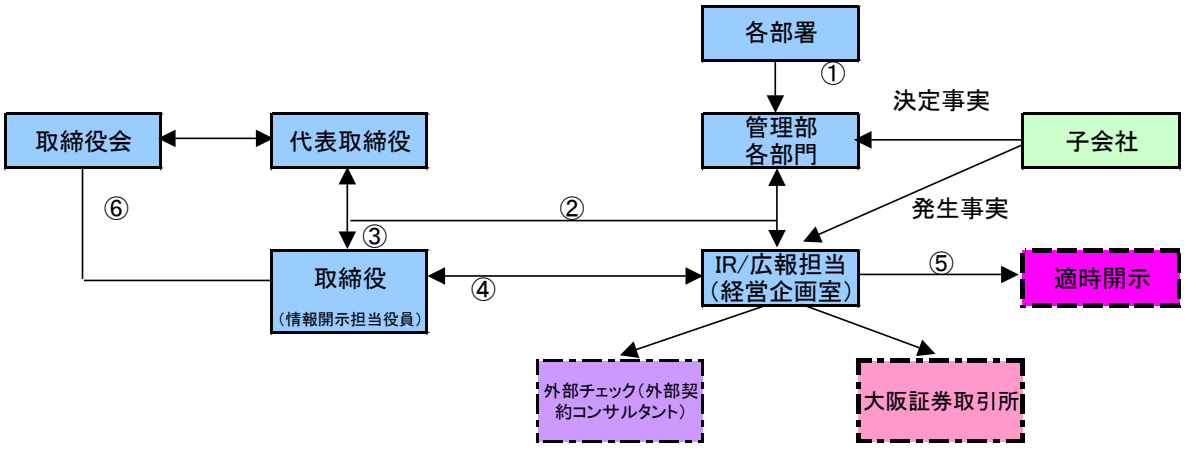


②【発生事実に関する情報開示体制】

発生事実に関する情報開示体制（新体制）は、各部署が把握した情報「適時開示事項一覧（開示事項フロー表、別添資料２）」に基づき、該当事項が発生後、直ちに図①「管理部」に報告され、管理部より図②「取締役（情報開示担当役員）」及び「IR/広報担当者（経営企画室）」に報告が行われます。図③「取締役（情報開示担当役員）」は発生事実について開示の要否の確認を行い、「取締役（情報開示担当役員）」が開示を必要と判断した事項については、図④「取締役（情報開示担当役員）」並びに「IR/広報担当者（経営企画室）」が開示内容のチェックを行い、図⑤「IR/広報担当者（経営企画室）」が開示をおこないます。開示内容については図⑥「取締役（情報開示担当役員）」が「取締役会」に報告いたします。

【発生事実に関する情報開示体制】

①各部署が把握した情報提出　②適時開示の要否の確認
③情報開示役員の要否の決定　④取締役・IR担当による内容チェック
⑤適時開示　⑥取締役会へ報告



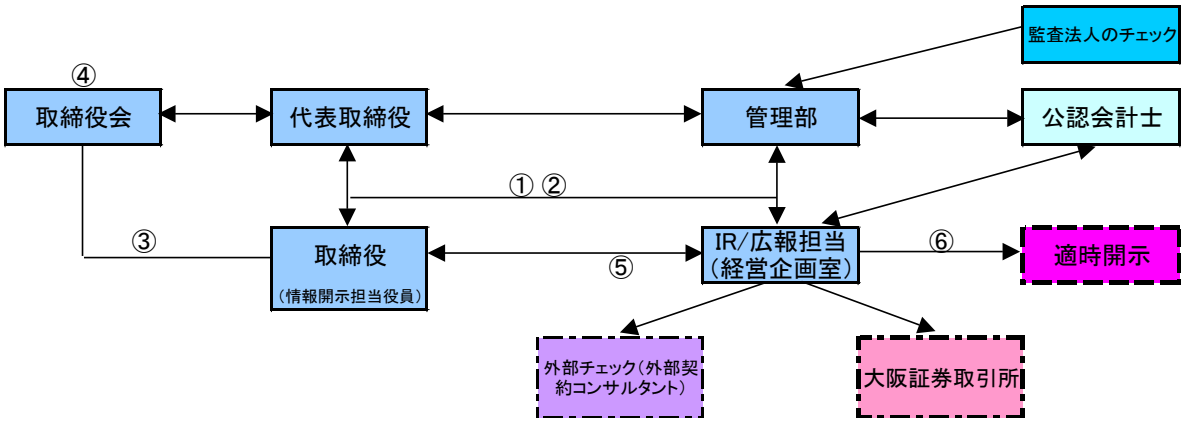
③　【決算情報に関する情報開示】

決算情報に関する情報開示体制（新体制）は、管理部がとりまとめを行い、監査法人等による確認が行われた後に、図①、②「取締役（情報開示担当役員）」並びに「IR/広報担当者（経営企画室）」が決算情報の内容確認を行い、図③「取締役会」へ報告いたします。

当該決算内容は図④「取締役会」の承認・決議後、図⑤「取締役（情報開示担当役員）並びに「IR/広報担当者（経営企画室）」が適時開示内容のチェックを行い、図⑥「IR/広報担当者（経営企画室）」が開示を行います。

【決算情報に関する情報開示体制】

①決算情報提出　②決算情報内容確認
③取締役会へ報告　④決議
⑤取締役・IR担当者による開示内容チェック　⑥適時開示



（10）今後の取組について

この度の当社情報開示不備により、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いたしましたことを、改めて深くお詫び申し上げます。

当社は、上場企業としての責任を常に認識し、持続的成長による株主利益及び企業価値の向上を目指し、今後も内部管理体制の強化を行い、本改善状況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、皆様の信頼に足りる会社となるよう努力する所存です。

以上

別添資料　経営会議表

議事録

開催日	出席者	議案
2010/12/24	代表取締役	①タスクフォースの立ち上げ状況についての報告
	取締役4名	②営業課題についての報告
		③第13期1Q決算短信、四半期報告書関係進捗状況
		④決算〆進捗状況
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2010/12/28	代表取締役	①タスクフォースの立上げ進捗状況
	取締役4名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③第13期1Q決算短信、四半期報告書関係進捗状況
		④改善報告書について
		⑤コンプライアンス概要について
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/1/4	代表取締役	①タスクフォース進捗状況
	取締役4名	②営業現状報告及び進捗状況についての報告
		③第13期1Q決算短信、四半期報告書関係進捗状況
		④決算〆進捗状況
		⑤改善報告書提出内容について
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/1/11	代表取締役	①タスクフォース進捗状況
	取締役3名	②営業現状報告及び進捗状況についての報告
		③第13期1Q決算短信、四半期報告書関係進捗状況
		④決算〆進捗状況
		⑤PR情報等について
		⑥ガバナンス及びコンプライアンスについて
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部2名	
	管理部	
2011/1/17	代表取締役	①タスクフォース体制の現状状況
	取締役3名	②営業現状報告及び進捗状況についての報告
		③第1Q決算報告関係報告
		④開示関係報告
		⑤PR情報等について
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	

2011/1/24	代表取締役	①タスクフォース進捗状況
	取締役3名	②営業現状報告及び進捗状況についての報告
		③今後の開示関係報告
		④PR情報等について
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/1/31	代表取締役	①今後のタスクフォースについて
	取締役4名	②営業現状報告及び進捗状況についての報告
		③上場時価総額の件（開示関係）
		④PR情報等について
		⑤ガバナンス及びコンプライアンスについて
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部2名	
	管理部	

開催日	出席者	議案
2011/2/8	代表取締役	①今後のタスクフォースについて
	取締役3名	②営業現状報告及び進捗状況についての報告
		③新体制の組織関係について
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/2/15	代表取締役	①グループ新体制に向けた今後のタスクフォースについて
	取締役3名	②営業現状報告及び進捗状況についての報告
		③PR情報等について
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/2/22	代表取締役	①グループ新体制に向けた今後のタスクフォースについて
	取締役3名	②営業課題についての報告
		③PR情報等について
		④J-SOXについて
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/3/1	代表取締役	①グループ新体制のタスクフォースについて
	取締役3名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③PR情報開示等について
		④決算〆進捗状況
		⑤ガバナンス及びコンプライアンスについて
	管理部長	⑥J-SOXについて
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/3/8	代表取締役	①グループ新体制のタスクフォースについて
	取締役4名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③PR情報開示等について
		④2Q短信、四半期報告書関係スケジュール
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部2名	
	管理部	

2011/3/15	代表取締役	①グループ新体制のタスクフォースについて
	取締役4名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③PR情報開示等について
		④2Q短信、四半期報告書関係スケジュール
		⑤決算〆進捗状況
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/3/22	代表取締役	①グループ新体制のタスクフォースについて
	取締役3名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③2Q短信、四半期報告書関係進捗状況
		④決算〆進捗状況
		⑤新たな事業領域について
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/3/29	代表取締役	①J－SOXについて
	取締役3名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③2Q短信、四半期報告書関係進捗状況
		④2Q決算関係進捗状況
		⑤新たな事業領域について
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	

開催日	出席者	議案
2011/4/5	代表取締役	①新体制タスクフォースの状況報告
	取締役3名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③2Q短信、四半期報告書関係進捗状況
		④新たな事業領域について
		⑤開示関係について
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部2名	
	管理部	
2011/4/12	代表取締役	①新体制タスクフォースの状況報告
	取締役3名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③2Q短信、四半期報告書関係進捗状況
		④開示関係について
		⑤ガバナンス及びコンプライアンスについて
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/4/19	代表取締役	①新体制タスクフォースの状況報告
	取締役2名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③PR情報含めた開示関係について
		④J-SOXについて
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/4/26	代表取締役	①IT統制に関して
	取締役2名	②営業課題についての報告
		③PR情報開示等について
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/5/10	代表取締役	①IT統制に関して
	取締役4名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③PR情報開示等について
		④ガバナンス及びコンプライアンスについて
		⑤J-SOXについて
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/5/17	代表取締役	①グループ新体制のタスクフォースについて
	取締役2名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③PR情報開示等について
		④3Q短信、四半期報告書関係スケジュール
		⑤決算〆進捗状況
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	

2011/5/24	代表取締役	①グループ新体制のタスクフォースについて
	取締役4名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③PR情報開示等について
	管理部長	④3Q短信、四半期報告書関係スケジュール
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/5/31	代表取締役	①グループ新体制のタスクフォースについて
	取締役4名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③PR情報開示等について
		④ガバナンス及びJ-SOXについて
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	

開催日	出席者	議案
2011/6/7	代表取締役	①グループ新体制のタスクフォースについて
	取締役4名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③PR情報開示等について
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	
2011/6/14	代表取締役	①グループ新体制のタスクフォースについて
	取締役4名	②営業課題と現状報告及び進捗状況についての報告
		③PR情報開示等について
	管理部長	
	経営企画室	
	営業幹部3名	
	管理部	

（別添資料　開示事項フロー表）

開示事項　（法定事実に関する情報）

No.	内容	取締役会	経営企画室	管理本部	内部監査人	各事業部・各事業幹部
1	発行する株式、処分する自己株式、新株予約権を引き受ける者の募集又は株式、新株予約権の売出し	◎	○	○		
2	発行登録及び需要状況調査の開始	◎	○	○		
3	資本金の額の減少	◎	○	○		
4	資本準備金又は利益準備金の額の減少	◎	○	○		
5	自己株式の取得	◎	○	○		
6	株式無償割当て又は新株予約権無償割当て	◎	○	○		
7	株式の分割又は併合	◎	○	○		
8	剰余金の配当	◎	○	○		
9	合併等の組織再編行為（株式交換、株式移転、合併、会社分割）	◎	○	○		○
10	事業の全部又は一部の譲渡又は譲受け	◎	○	○		○
11	解散（合併による解散を除く。）	◎	○	○		
12	新製品又は新技術の企業化	◎	○			○
13	業務上の提携又は業務上の提携の解消	◎	○	○		○
14	子会社の異動を伴う株式又は持分の譲渡又は取得その他の子会社の異動を伴う事項	◎	○	○		
15	固定資産の譲渡又は取得	◎	○	○		
16	リースによる固定資産の賃貸借	◎	○	○		
17	事業の全部又は一部の休止又は廃止	◎	○	○		○
18	上場廃止の申請	◎	○	○		
19	破産手続開始、再生手続開始又は更正手続開始の申立て	◎	○	○		
20	新たな事業の開始	◎	○	○		○
21	公開買付け又は自己株式の公開買付け	◎	○	○		
22	公開買付けに関する意見表明等	◎	○	○		
23	ストック・オプションの付与	◎	○	○		
24	代表取締役又は代表執行役の異動	◎	○			
25	人員削減等の合理化	◎	○	○		○
26	商号又は名称の変更	◎	○	○		○
27	単元株式数の変更又は単元株式数の定めの廃止若しくは新設	◎	○	○		
28	事業年度の末日の変更（決算期変更）	◎	○	○		
29	預金保険法第74条第5項の規定による申出	◎	○	○		
30	特定調停法に基づく特定調停手続による調停の申立て	◎	○	○		

※「◎」は開示対象事項の決定を行う最高機関、また報告を受ける会社の最高意思決定機関である。
　また、開示対象事項の決定を行う機関、または報告を受ける会社の意思決定機関である。
「○」は開示対象事項の担当部署であり、情報開示事項発生を開示責任者に通報する責務を負う。
※　子会社に関する決定事実を含みます。

開示事項 （法定事実に関する情報）

No.	内容	取締役会	経営企画室	管理本部	内部監査人	各事業部・各事業幹部
31	上場債権等に係る繰上償還又は社債権者集会の招集その他権利に係る重要な事項	◎	○	○		
32	公認会計士等の異動	◎	○	○	○	
33	継続企業の前提に関する事項の注記	◎	○	○		
34	株式事務代行機関への委託の取止め	◎	○	○		
35	重要な欠陥又は評価結果不表明の旨を記載する内部統制報告書の提出	◎	○	○	○	
36	定款の変更	◎	○	○	○	○
37	その他上場会社の運営、業務若しくは財産又は上場有価証券に関する重要な事項	◎	○	○	○	

※ 「◎」は開示対象事項の決定を行う最高機関、また報告を受ける会社の最高意思決定機関である。
また、開示対象事項の決定を行う機関、または報告を受ける会社の意思決定機関である。
「○」は開示対象事項の担当部署であり、情報開示事項発生を開示責任者に通報する責務を負う。

※ 子会社に関する決定事実を含みます。

開示事項 （発生事実に関する情報）

No.	内容	取締役会	経営企画室	管理本部	内部監査人	各事業部・各事業幹部
1	災害に起因する損害又は業務遂行の過程で生じた損害	◎	○	○	○	○
2	主要株主又は主要株主である筆頭株主の異動	◎	○	○		
3	上場廃止の原因となる事実	◎	○	○		
4	訴訟の提起又は判決等	◎	○	○	○	○
5	仮処分命令の申立て又は決定等	◎	○	○	○	○
6	行政庁による法令等に基づく処分又は行政庁による法令違反に係る告発	◎	○	○	○	○
7	親会社の異動、支配株主（親会社を除く。）の異動又はその他の関係会社の異動	◎	○	○		
8	破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は企業担保権の実行の申立て又は通告	◎	○	○		
9	手形等の不渡り又は手形交換所による取引停止処分	◎	○	○		
10	親会社等に係る破算手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は企業担保権の実行の申立て又は通告	◎	○	○		
11	債権の取立不能又は取立遅延	◎	○	○		
12	取引先との取引停止	◎	○	○	○	○
13	債権免除等の金融支援	◎	○	○		
14	資源の発見	◎	○			○
15	株式又は新株予約権の発行の差止請求	◎	○	○		
16	株主総会の招集請求	◎	○			
17	保有有価証券の含み損	◎	○	○		
18	社債に係る期限の利益の喪失	◎	○	○		
19	上場債権等に関する権利に係る重要な事実	◎	○	○		
20	公認会計士等の異動	◎	○	○	○	
21	有価証券報告書又は四半期報告書の提出遅延、提出延長承認	◎	○	○	○	
22	財務諸表等の監査報告書における不適正意見、意見不表明、継続企業の前提に関する事項を除外事項とした限定付適正意見	◎	○	○	○	
23	内部統制監査報告書における不適正意見、意見不表明	◎	○	○	○	
24	株式事務代行委託契約の解除通知の受領等	◎	○	○		
25	その他上場会社の運営、業務若しくは財産又は上場有価証券に関する重要な事実	◎	○	○		

※ 「◎」は開示対象事項の決定を行う最高機関、また報告を受ける会社の最高意思決定機関である。
　また、開示対象事項の決定を行う機関、または報告を受ける会社の意思決定機関である。
「○」は開示対象事項の担当部署であり、情報開示事項発生を開示責任者に通報する責務を負う。
※ 一部子会社に関する発生事実を含みます。

開示事項 （決算に関する情報）

No.	内容	取締役会	経営企画室	管理本部	内部監査人	各事業部・各事業幹部
1	決算内容	◎	○	○		○
2	業績予想の修正等	◎	○	○		○
3	配当予想の修正等	◎	○	○		○

※ 「◎」は開示対象事項の決定を行う最高機関、また報告を受ける会社の最高意思決定機関である。
また、開示対象事項の決定を行う機関、または報告を受ける会社の意思決定機関である。
「○」は開示対象事項の担当部署であり、情報開示事項発生を開示責任者に通報する責務を負う。
※ 子会社の決算に関する情報を含みます。

開示事項　子会社に関する情報（決定事実に関する情報）

No.	内容	取締役会	経営企画室	管理本部	内部監査人	各事業部・各事業幹部
1	合併等の組織再編行為（株式交換、株式移転、合併、会社分割）	◎	○	○		
2	事業の全部又は一部の譲渡又は譲受け	◎	○	○		○
3	解散（合併による解散を除く。）	◎	○	○		○
4	新製品又は新技術の企業化	◎	○			○
5	業務上の提携又は業務上の提携の解消	◎	○	○		○
6	孫会社の異動に伴う株式又は持分の譲渡又は取得その他の孫会社の異動に伴う事項	◎	○	○		
7	固定資産の譲渡又は取得	◎	○	○		
8	リースによる固定資産の賃貸借	◎	○	○		
9	事業の全部又は一部の休止又は廃止	◎	○			○
10	破算手続開始、再生手続開始又は更生手続開始の申立て	◎	○	○		
11	新たな事業の開始	◎	○	○		○
12	公開買付け又は自己株式の公開買付け	◎	○	○		
13	商号又は名称の変更	◎	○	○		○
14	預金保険法第74条第5項の規定による申出	◎	○	○		
15	特定調停法に基づく特定調停手続による調停の申立て	◎	○	○		
16	その他子会社の運営、業務又は財産に関する重要な事項	◎	○	○		

開示事項　子会社に関する情報（発生事実に関する情報）

No.	内容	取締役会	経営企画室	管理本部	内部監査人	各事業部・各事業幹部
1	災害に起因する損害又は業務遂行の過程で生じた損害	◎	○	○	○	○
2	訴訟の提訴又は判決等	◎	○	○	○	
3	仮処分命令の申立て又は決定等	◎	○	○		
4	行政庁による法令等に基づく処分又は行政庁による法令違反に係る告発	◎	○	○	○	
5	破算手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は企業担保権の実行の申立て又は通告	◎	○	○		
6	手形等の不渡り又は手形交換所による取引停止処分	◎	○	○		
7	孫会社に係る破算手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は企業担保権の実行の申立て又は通告	◎	○	○		
8	債権の取立不能又は取立遅延	◎	○	○		
9	取引先との取引停止	◎	○	○		
10	債務免除等の金融支援	◎	○	○		
11	資源の発見	◎	○			
12	その他子会社の運営、業務又は財産に関する重要な事実	◎	○	○		

開示事項 （非上場の親会社等の決算に関する情報）

No.	内容	取締役会	経営企画室	管理本部	内部監査人	各事業部・各事業幹部
1	決算に関する情報	◎	○	○	○	

開示事項　子会社に関する情報（決算に関する情報）

No.	内容	取締役会	経営企画室	管理本部	内部監査人	各事業部・各事業幹部
1	子会社の業績予想の修正等	◎	○	○	○	

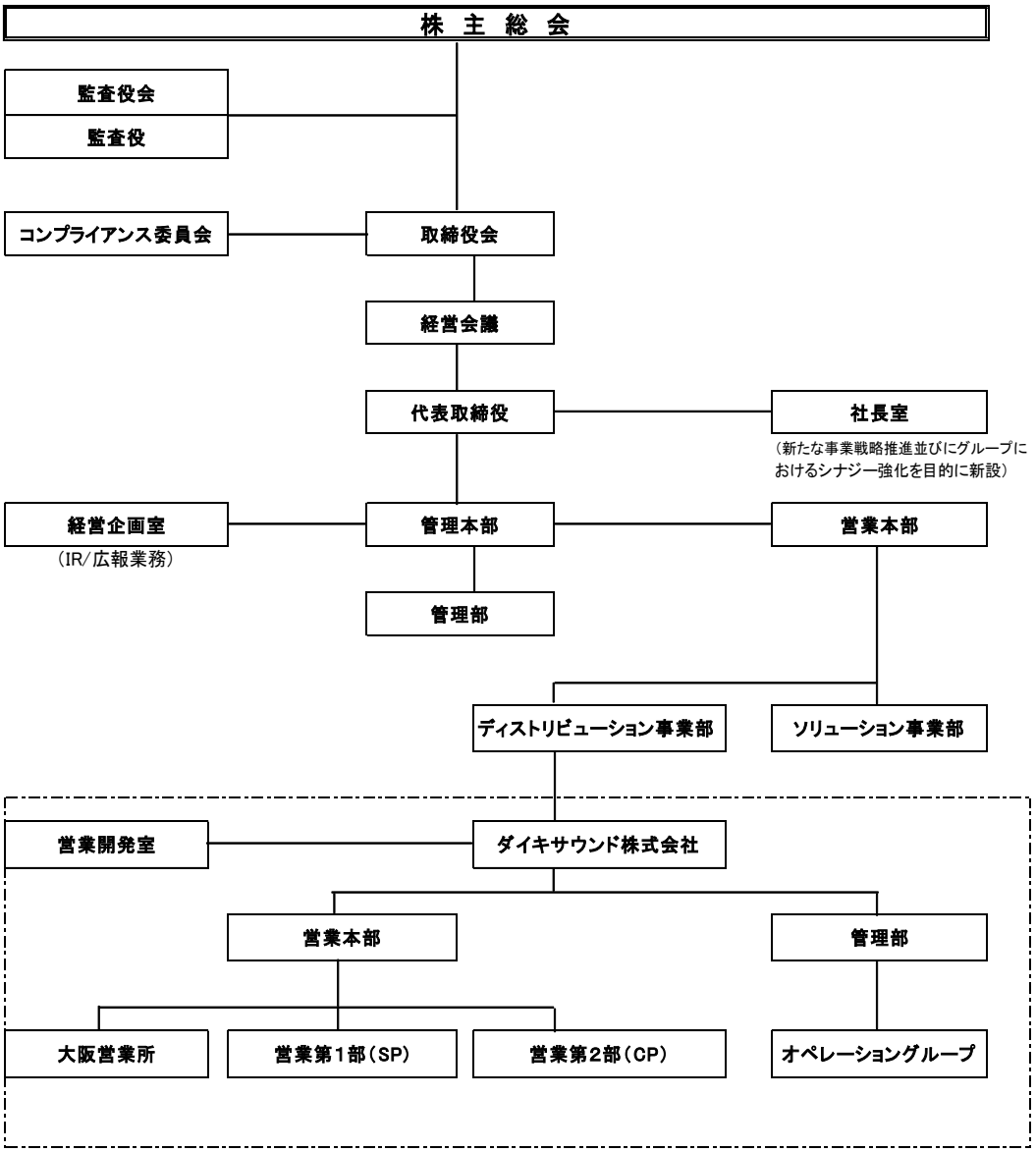
開示事項 （上場会社のその他の情報）

No.	内容	取締役会	経営企画室	管理本部	内部監査人	各事業部・各事業幹部
1	投資単位の引下げに関する開示	◎	○			
2	財務会計基準機構への加入状況に関する開示	◎	○	○		
3	MSCB等の転換又は行使の状況に関する開示	◎	○			
4	支配株主等に関する事項の開示	◎	○			

別添資料　新組織図

株式会社フォンツ・ホールディングス　新組織図

組織図 （平成23年4月1日付）



（1）社長室
　新たな事業戦略推進並びにグループにおけるシナジー強化を目的に新設。
（2）経営企画室
　広報、IR業務の強化を目的に新設。

別添資料　外部セミナー参加状況及び社内セミナー等状況表

平成23年度　外部セミナー参加状況表

日付	セミナー参加状況	主催者	出席者
2月22日	臨時報告書への適切な対応について	宝印刷	IR担当者
3月3日	2011年　開示セミナー	大阪証券取引所	IR担当者
3月8日	有価証券報告書入門セミナー	宝印刷	管理部
4月12日	株主総会事務局スタッフの心得	宝印刷	IR担当者
6月6日	四半期報告書セミナー	FASF	IR担当者
6月9日	JQ-ARP説明	大阪証券取引所	IR担当者

平成23年度　社内セミナー等状況

日付	社内勉強会	主催者	出席者
1月21日	社内システム（アダムス）	社内	全社員
3月17日	全社内部統制	エイゾン	取締役全員、IR担当、管理部2名、営業部3名
3月24日	IFRSセミナー	清和監査法人	取締役5名、管理部2名、IR担当
4月7日	J-SOX　に関する件	エイゾン	取締役5名、管理部2名、IR担当
4月21日	IT統制に関する件	エイゾン	取役5名、管理部2名、IR担当、システム担当、
5月18日	全社決算・財務報告プロセス	エイゾン	取締役4名、管理部2名、IR担当、システム担当