



2021年7月30日

各位

会社名 アジャイルメディア・ネットワーク株式会社  
代表者名 代表取締役社長 上田 怜史  
(コード番号 6573 マザーズ)  
問合せ先 管理部 部長 寺本 直樹  
(TEL 03-6435-7130 (代表))

## 再発防止策に関するお知らせ

当社は、2021年6月16日付「2021年12月期第1四半期報告書の提出期限の延長（再延長）に係る承認申請書提出のお知らせ」及び同年6月21日付、「第三者委員会の最終調査報告書公表及び役員報酬の減額に関するお知らせ」にて公表いたしましたとおり、第三者委員会による調査の結果、元役員による不適切な資金流用が行われていたこと、及びその後の社内調査により、ソフトウェア資産において不適切な会計処理が行われていたことが判明いたしました。（以下「本事案」）当社は、本事案を受け、第三者委員会の最終調査報告書（以下「本報告書」）による原因分析及び提言を真摯に受け止め、本事案の再検証及び具体的な再発防止策の策定について検討を重ねてまいりました。

その結果、下記の通り、再発防止策等を策定いたしましたので、お知らせいたします。

株主及び投資家の皆様をはじめ関係者の皆様に多大なご迷惑とご心配をお掛けしておりますこと、改めて深くお詫び申し上げます。当社は本事案を重く受け止め、今後全力で再発防止及び信頼回復に努めてまいりますので、何卒ご理解とご支援を賜りますようお願い申し上げます。

## 記

### 1. 本事案の発生原因

本事案の発生原因については、本報告書における指摘にもあるように、以下のとおりであると認識しております。

#### (1) 本事案の特性

本事案には、①経営者レベルの者による不正行為であること、②何らかの形で関与する社員の存在がなければ不正行為の実行は不可能であったこと、という二点の特性が認められ、本事案の発生及び長期化に繋がった諸要因と深く関連していると考えられます。

#### (2) 本事案の諸要因

本事案の原因としては、主観的・属人的要因、当社における制度的・組織的および環境要因に加えて、当社の内部統制上の不備及びコンプライアンス意識の徹底不足も指摘されており、それらが相互に影響した結果として発生したものと認識しております。

### 2. 再発防止策の概要

本報告書で指摘された本事案の発生原因を正しく認識し、本報告書に示された再発防止策の提言を真摯に受けとめ、実効性ある具体的な再発防止に取り組んでまいります。

なお、再発防止の取り組みのポイントとしては、ガバナンス体制の強化、コンプライアンス意識の徹底、組織体制の再構築及び監査体制の強化、並びに社内規程の整備・改訂及び業務フローの見直しによる適切な権限配分と牽制機能の強化に注力することといたします。

### 3. 具体的な再発防止策

以下の再発防止策を、2021年12月期第3四半期から着手、同年12月期第4四半期までに実施し、その後も継続して運用していきます。

#### (1) ガバナンス体制の強化

##### ① 取締役会による監督機能強化

取締役会における決算報告の拡充及び報告基準の引き下げ、監督機能を強化する。

##### ② 社外役員の選定基準の策定

社外役員の選定基準を策定し、独立性を確保する。

#### (2) コンプライアンス意識の徹底

##### ① コンプライアンスを最優先した経営の実現

経営トップ自ら、コンプライアンス遵守が経営の最重要課題であることを再度明確にし、役職員に対して、継続してメッセージを配信する。

##### ② 役職員に対するコンプライアンスの意識改革

コンプライアンス意識の維持向上の為、本事案をふまえたコンプライアンス教育及びリスク管理研修を定期に実施する。

##### ③ 職業倫理の確立

管理部社員に対して、職業倫理の確立を人事管理の最上位の目標に位置付ける。

#### (3) 組織体制の再構築

##### ① リスク管理体制の強化

コンプライアンスに関する企業文化改革及び全社横断的な内部統制システムの強化を目的として、経営トップ及び各部門長等から構成されるリスク管理委員会を設置する。

##### ② 適切な権限配分の実現と権限集中の解消

管理体制を強化することにより、適切な権限配分を実現する。

#### (4) 監査体制の強化

##### ① 内部監査体制の見直し

内部監査の体制強化、人員構成の変更、権限強化を実施する。

##### ② 監査役、内部監査、会計監査人の連携強化

三者で定期的な協議の場を設け、有益な監査に繋げるための連携を強化する。

##### ③ 監査における透明性の確保

全社的に監査への情報提供ルールを設定し、透明性を確保する。

#### (5) 社内規程の整備・改訂及び業務フローの見直し

##### ① 各種社内規程・管理資料の整備・改定

職務権限規程、業務分掌規程、経理規程及びコンプライアンス規程等、必要な規程・管理資料の見直しを実施し、整備する。

##### ② 現金管理方法の見直し

小口現金の上限金額を設定し、定期現金実査には、常勤監査役の立ち合いを必須とする。

③ ソフトウェア資産計上フローの見直し

管理部・技術部・常勤監査役にて定期的に協議の場を設け、ソフトウェア資産についての確認を実施する。

(6) 内部通報制度の実効性担保

① 内部通報制度の周知徹底

研修や全社員集会などを通じて、社員への周知の頻度、質を高め、徹底する。

② 内部通報に関する信頼の醸成

情報提供者の秘匿及び不利益扱いの禁止について、明記・明言することで、内部通報に関する信頼感を醸成する。

(7) モニタリングの継続

上記具体策を実行するに当たり、監査役会を中心として定期進捗モニタリングにより、適時状況を把握し、改善に努める。

以上