

内部管理体制確認書 記載要領

(はじめに)

「内部管理体制確認書」(以下「確認書」といいます。)は、有価証券上場規程第503条第2項に基づき、特設注意市場銘柄に指定された上場会社(以下「指定会社」といいます。)が、内部管理体制の状況等について記載し、提出する書面です。確認書は、内部管理体制の状況等を把握するための審査資料となりますので、実態に即して分かりやすく記載してください。

(記載上の注意)

- (1) 「確認書」は、「新規上場申請のための有価証券報告書(Ⅱの部)記載要領(以下「Ⅱの部記載要領」といいます。)」に準じて作成してください。
- (2) 「Ⅱの部記載要領」における「上場申請」は、「確認書」では「確認書提出」と読み替えます。
- (3) 「Ⅱの部記載要領」における「新規上場申請者」「既上場会社」「申請会社」は、「確認書の提出会社」「指定会社」と読み替えます。
- (4) 「Ⅱの部記載要領」における「新規上場申請のための有価証券報告書(Ⅰの部)」は「有価証券報告書」、「Ⅱの部」は「確認書」と読み替えます。
- (5) 「Ⅱの部記載要領」における「(記載上の注意)」(15)については削除します。
- (6) 「記載上の注意」(14)、(17)においては、電子データ又は電磁的記録による提出を求めています。確認書の提出に関しては以下の通りとしてください。
 - 確認書本体及び別冊(確認書提出後に記載内容に変更又は追加すべき事項が生じた場合に、記載内容を変更又は追加したもの)
 - 原本での提出(表紙に代表者の記名押印が必要)
 - 添付資料
 - 電磁的記録による提出。ただし、併せて「提出書類一覧」(提出する添付資料を記載したうえで代表者による記名押印をしたもの)の原本を提出。
- (7) その他、「Ⅱの部記載要領における「記載上の注意」」に基づき記載してください。

(用語の定義)

- (1) 「提出事業年度」とは、確認書提出日の属する事業年度をいいます。なお、確認書提出にあたっては、可能な限り提出日に近い日付までの状況を反映させてください。
- (2) 「直前事業年度」とは、提出事業年度の直前の事業年度をいいます。
- (3) その他、「Ⅱの部記載要領」における「用語の定義」を参照してください。

I. 特設注意市場銘柄指定となった経緯等について

- 特設注意市場銘柄指定となった経緯に関連して、(1)事案概要(不正・誤謬等の概要)、(2)原因、(3)改善措置及び(4)その進捗状況について、以下の内容を踏まえ、具体的に記載してください。
 - 上記記載内容のうち、(1)～(3)は、基本的に、原則として特設注意市場銘柄指定後3か月以内を目途に開示する改善計画(以下「改善計画」といいます。)の内容をベースとして記載することとなります。
 - (4)の改善状況の記載内容については、確認書提出後、上場管理部の実査等により詳細に確認することとなります。この際、記載内容と実態に乖離がみられた場合(当該改善措置を適切に実施していると記載していたにもかかわらず、実際には実施されていなかった場合)には、その後の審査において厳しく勘案することがありますので、実態を適切かつ正確に記載するよう留意してください。
- (1) 事案概要
 - ・ 不正が行われることになった経緯又は誤謬が発生することになった経緯について、時系列に沿って記載してください。
 - ・ 社内外の関係者の関与状況並びに関与者の目的及び動機について記載してください。
 - ・ 発覚の端緒及び端緒を把握してからの対応状況について記載してください。

(2) 原因

- ・表層的な原因に留まらず、根本的な原因について分析したうえで記載してください。
- ・業務フロー、組織体制及び人事制度の内容等をもとに分析し、記載してください（例えば、社内のチェック体制が機能しなかったことが表層的な原因として存在する場合には、「チェック体制が機能しなかったから。」とだけ記載するのではなく、「なぜチェック体制が機能しなかったのか」について分析し、記載してください。）
- ・事案が複数存在する場合において、複数の事案について、共通する根本的な原因が認められる場合には、その旨を記載してください。
- ・業務フローに問題があった場合には、業務フローの内容そのもの（整備状況）に問題があったのか、運用状況に不備があったのかについて分析し、記載してください。
- ・リスク管理の枠組み（事業部門による自律的管理、管理部門による牽制、内部監査部門による検証など）に問題があった場合には、その内容について記載してください。

(3) 改善措置

- ・上記(2)で記載した各原因に対応する形で、具体性、実効性及び合理性のある改善措置の内容を検討し、記載してください。
※各原因の再発防止に有効な改善措置でなければ「実効性」に欠け、また、実効性はあっても改善期間内に質的・量的に達成不可能な改善措置は「合理性」に欠けることとなりますので、策定・記載にあたり留意してください（例えば、当該改善措置の実施には余剰資金で賄えないほど多額の資金を要するにもかかわらず、当該必要資金の工面方法まで検討・記載がない場合は合理性に欠けます）。
- ・各改善措置について、それがどのような効果を発揮し、どのような形でそれぞれの原因の再発防止に繋がると考えられるのか、記載してください。
- ・上記の通り、本項の記載も基本的に改善計画がベースとなりますが、改善計画において記載した改善措置ではなく、別の代替的な改善措置（以下「代替措置」といいます。）を実施した場合には、当該代替措置を実施することとした合理的な理由及び検討過程並びに代替措置によって当初の改善措置の目的（≒対応する原因の再発防止）が達成できると考えられる理由を記載してください。

(4) 改善措置の実施状況

- ・上記(3)の改善措置ごとに対応する形で、その実施状況について記載してください。
- ・実施済の改善措置については、いつ・どのような形で実施したのか（整備状況）、及び、その後どのように運用しているのか（運用状況）について記載してください。
- ・未実施（未整備又は未運用）の改善措置については、①未実施の改善措置の内容、②確認書提出時点で未だ未実施である理由、③今後の実施計画・スケジュール、実施までにどのような過程を経る必要があるのか（未整備の場合であればいつ・どのように整備するのか、整備したが運用が十分になされていない場合であればいつ・どのように運用していくのか）について記載してください。

II. 企業グループの概況について

1. 沿革について

(1) 指定会社設立の経緯

（「IIの部記載要領」に同じ。）

(2) 企業グループの変遷

（「IIの部記載要領」に同じ。）

(3) 確認書提出日から遡る5年間における合併、会社分割等

（「最近5年間」を「確認書提出日から遡る5年間」と読み替えます。その他は、「IIの部記載要領」に同じ。）

(4) 企業グループの事業の変遷
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(5) 確認書提出日から遡る5年間における公開買付等の状況

指定会社が確認書提出日から遡る5年間において他社株式の公開買付けを行った場合、又は最近5年間において公開買付けの対象となった場合には、その旨及びその内容(相手先、時期、割合等)を記載してください。

(6) 確認書提出日から遡る5年間における不渡手形等の状況
(「最近10年間」を「確認書提出日から遡る5年間」と読み替えます。その他は、「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(7) 過去における上場廃止の状況
記載不要です。(項番は詰めてください。以下同じ。)

2. 企業グループの状況について

(1) 経営方針等
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(2) セグメント別の事業内容等
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(3) 企業グループ各社間における出資比率、取引関係
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(4) 子会社及び関連会社の事業内容等
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(5) 直前事業年度の子会社及び関連会社の業績等
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(6) 投資ファンドの状況
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

3. 親会社等との関係について (「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(1) 親会社等の状況
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(2) 親会社等を中心とした企業グループ
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(3) 親会社等の承認及び事前報告
記載不要です。

(4) 親会社等及び兄弟会社等の役員等の兼任状況
記載不要です。

(5) 親会社等及び兄弟会社等からの出向者の状況
記載不要です。

(6) 親会社等からの債務保証
記載不要です。

Ⅲ. 事業の概況について

1. 業界について

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(1) 業界の動向及び今後の見通し

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(2) 同業他社の状況

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

2. 事業の内容について

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(1) 事業の特徴

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(2) 製・商品及びサービスの特徴

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(3) 事業所の展開方針とその状況等

a 事業所展開の基本方針

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

b 店舗展開基準

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

c 物流拠点の展開方針

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

d 事業所の管理方法

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(4) 研究開発の状況等

a 研究開発体制

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

b 研究開発方針

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

c 知的財産保護

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

d 知的財産権の状況

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(5) 法的規制、監督官庁、行政による調査及び行政指導・処分等

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(6) 許認可、免許及び登録等の状況

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(7) 経営上の重要な契約等の状況

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(8)仕入の状況

(注) 必要のある指定会社においては、次の各項に指定する記載期間に加え、提出事業年度についても同様に記載してください。

- a 確認書提出日から遡る3年間の主要な原材料等の市場動向
(「最近3年間」を「確認書提出日から遡る3年間」と読み替えます。その他は、「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- b 仕入先の選定方法等
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- c 仕入経路等
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- d 最近3年間の主要な仕入先
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- e 確認書提出日から遡る3年間における仕入先の変更等
(「最近3年間」を「確認書提出日から遡る3年間」と読み替えます。その他は、「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- f 最近3年間における主要な原材料等の状況
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(9)生産の状況

(注) 必要のある指定会社においては、次の各項に指定する記載期間に加え、提出事業年度についても同様に記載してください。

- a 生産に関する事項
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- b 最近3年間の受注実績及び生産実績
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- c 外注生産に関する事項
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- d 最近3年間の主要な外注先
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(10)販売の状況

(注) 必要のある指定会社においては、次の各項に指定する記載期間に加え、提出事業年度についても同様に記載してください。

- a 主要な製品等の市場動向
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- b 販売に関する事項
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- c 販売経路等
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

- d 最近3年間の主要な販売先
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- e 最近3年間及び提出事業年度における販売先の変更等
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- f 最近3年間の地域別販売実績
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- g 最近3年間の業種別販売実績
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

h 確認書提出日から遡る3年間におけるトラブルやクレーム等の状況

顧客等(販売先、消費者、その他関係者を含みます。)とのトラブルやクレーム等の把握方法及び対応方法について記載してください。また、確認書提出日から遡る3年間の顧客とのトラブルやクレーム等の発生状況及び対応状況(リコールや製品回収等を含みます。)について、内容ごとに適宜分類したうえで、件数を記載してください。なお、重大と認識したトラブルやクレーム等(例えば、大規模なリコールや製品回収・無償交換、金銭的補償を行った等)については、その概要、その後の顛末、再発防止策について記載してください。

IV. 経営管理体制等について

1. 組織体制について

(1) 組織図

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(2) 確認書提出日から遡る3年間における組織変更

確認書提出日から遡る3年間において組織変更(機構改革)が行われている場合は、その内容及び目的を記載してください。

(3) 確認書提出日から遡る1年間の管理部門における出向状況

確認書提出日から遡る1年間における企業集団の従業員のうちに管理部門において受入出向者(又は派遣出向者)がいる場合(出向元(又は派遣先)が企業集団内部である場合を含みます。)には、出向元(又は派遣先)の名称、出向元(又は派遣先)ごとの人数(役職別の内訳を付してください。)及び出向(又は派遣)の目的・理由について記載してください。

2. コーポレート・ガバナンス等について

(1) 機関設計の理由

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(2) 相談役、顧問等について

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(3) 業務の適正を確保するために必要な体制について

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(4) 指定会社の子会社及び関連会社に対する管理方法

a 基本方針

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

b 担当部署、管理項目及び管理方法

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

3. 内部監査について
- a 企業集団の内部監査に関する基本方針
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
 - b 指定会社及び子会社の内部監査業務を担当する部門について、部署名及び担当人員の氏名・経歴・内部監査業務に関する資格
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
 - c 指定会社及び子会社の内部監査の内容
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
 - d 指定会社の内部監査の手続き
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
 - e 指定会社の直前事業年度における内部監査の実施状況
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
 - f 指定会社の提出事業年度における内部監査の計画及び実施状況
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
 - g 特別監査の実施状況
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
4. 監査役監査について
- a 指定会社及び子会社の監査役の職務の分担及び監査役(会)の事務局、監査役会の運営実務
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
 - b 指定会社及び子会社の監査役監査の内容
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
 - c 指定会社の監査役監査の手続き
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
 - d 指定会社の直前事業年度における監査役監査の実施状況
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
 - e 申請会社の提出事業年度における監査役監査の計画及び実施状況
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
 - f 三様監査(監査役監査、内部監査、公認会計士又は監査法人による監査)の連携状況
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
5. 適時開示体制について
- (1) 適時開示体制の整備及び運用状況
- a 適時開示体制の整備に向けた取組み
- 適時開示に関する基本方針及びその周知方法や周知状況、並びに適時開示体制の整備・拡充に向けた取組み(情報収集のための組織設備の状況及び適時開示に関する教育の状況等)について記載してください。

また、株主が公平かつ安易に情報アクセスできる機会の確保の状況について記載してください。自社の適時開示に関する特性やリスクに関する認識・分析及びその対応策を記載してください。
- b 適時開示担当組織(担当部署及び人員数等)の状況

- (「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- c 適時開示手続き
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- d 適時開示資料等の管理状況
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- (2) 業績予想の開示についての方針
記載不要です。
- (3) 決算発表予定日及び決算発表日並びに決算発表早期化への取組みの内容（決算には四半期、中間決算も含まれます。）
- 以下の内容を記載してください。
- (a) 確認書提出日から遡る3年間の決算発表予定日及び決算発表日（予定日から遅延した場合はその理由も含まれます。）
- (b) 決算発表早期化への取組みの内容
- (4) 確認書提出日から遡る5年間に適時開示上において受けた措置
確認書提出日から遡る5年間に適時開示規則に基づく開示等（四半期開示を含みます。）の訂正（開示遅延及び開示失念を含みます。）を行った場合は、当該不適正開示について、開示日、訂正開示日、訂正内容、訂正発見の経緯及び再発防止策を記載してください。
- (5) 適時開示体制を対象としたモニタリングの整備
- a 適時開示体制を対象とした内部監査部門のモニタリングの整備状況及び提出事業年度の実施状況（予定も含まれます。）について記載してください。
- b 適時開示体制を対象とした監査役もしくは監査委員会のモニタリングの整備状況及び提出事業年度の実施状況（予定も含まれます。）について記載してください。
6. 有価証券報告書の作成体制等について
- (1) 有価証券報告書の作成体制
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- (2) 確認書提出日から遡る5年間における有価証券報告書等の訂正の状況及び再発防止策
(「最近3年間」を「確認書提出日から遡る5年間」と読み替えます。その他は、「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
7. 内部情報管理体制及び内部者取引等防止策について
- (1) 重要事実等の管理体制及び役職員の内部者取引等防止策
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- (2) 確認書提出日から遡る2年間における役員及び役員に準ずる者の指定会社株式の売買の状況
確認書提出日から遡る2年間における役員及び役員に準ずる者の指定会社株式の売買の状況（売買日、売買の別、株数、価格、指定会社における売買に当たっての実際の手続きの内容）について、記載してください。
- (3) 確認書提出日から遡る5年間に指定会社株式の売買において受けた課徴金納付命令や注意喚起
確認書提出日から遡る5年間に指定会社株式の売買（指定会社による自己株式の買付を含みます。）において金融庁より受けた課徴金納付命令や金融商品取引所より受けた注意喚起の内容（時期、指導や指摘の内容）、当該状況に至った原因及び再発防止策について記載してください。
8. リスク管理及びコンプライアンス体制について
- (1) リスク管理及びコンプライアンス体制

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(2) 確認書提出日から遡る3年間における法令違反等の状況

確認書提出日から遡る3年間における行政指導・処分等(国税局、税務署及び労働基準監督署からのものも含まれます。)、法令違反及び不祥事等(情報漏えいを含みます。)の内容について、また、その後のこれら法令違反に対する対応等を記載してください(本書の他の項目に記載した内容は、当該箇所を示した上で省略することができます。)

(3) 反社会的勢力の排除体制の整備状況等

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(4) 内部通報制度の整備状況

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

9. 役員及び役員に準ずる者について

(1) 確認書提出日から遡る3年間の役員及び役員に準ずる者

確認書提出日から遡る3年間(代表取締役については5年間)の役員及び役員に準ずる者の氏名(ふりがなを付して)及び経歴(生年月日、最終学歴、指定会社入社前の全職歴、指定会社における主な職歴及び担当業務、確認書提出日から遡る10年間の賞罰等)を記載してください。また、他の会社・団体等から移籍している場合には具体的な移籍の経緯・理由について、他の会社・団体等の役職員等を兼職している(子会社及び関連会社との兼職は除きます。)場合には兼職先名、兼職先での業務内容(兼職先で役員に就任している場合には常勤・非常勤の別など具体的な兼職の内容、指定会社における常勤役員については、兼職の経緯・理由)について、退任している場合には退任年月、退任の経緯・理由についても記載してください。ただし、該当者が退任している等で記載が困難な項目がある場合には、理由を示し、当該項目の記載を省略することができます。なお、補欠の役員を選任している場合は、上記の要領に準じて補欠役員の氏名、経歴及び現職での業務内容について記載してください。加えて、申請会社における非常勤役員が申請会社及びその子会社の重要な会議体(コーポレート・ガバナンスに関する報告書に記載されるものを除く)の出席者である場合、当該会議体の名称、出席する目的を記載してください。

(2) 確認書提出日から遡る2年間の取締役会の開催状況、取締役会の運営実務

確認書提出日から遡る2年間の取締役会の開催状況を次の「Ⅱの部記載要領」の表の形式で記載してください。なお、書面又は電磁的方法による決議などの取締役会決議の省略を行っている、あるいは導入予定である場合は、その方針及び理由を記載してください。また、取締役会の運営実務について、日程調整、議案の確認・調整方法、欠席者がいる場合における議題共有や検討のための代替策等を記載してください。

(3) 独立役員について

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(4) 配偶者並びに二親等内の血族及び姻族の関係

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(5) 役員及び役員に準ずる者が議決権の過半数を実質的に所有する会社の事業内容等

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(6) オーナーが関与する会社等の状況

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(7) マネジメント契約の内容

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(8) 経営者が関与する取引について

(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

10. 従業員の状況について
記載不要です。

V. 株式等の状況について

1. 大株主について

(1) 大株主の最近3年間における所有株式数及び持株比率の推移

提出日における大株主(上位15名程度)の最近3年間における所有株式数(他人名義のものを含みます。)及び持株比率の推移を、「Ⅱの部記載要領」の表の形式で記載してください。なお、重要な変動があればその理由(記載可能な場合に限り)を注記してください。

- (2) ロックアップ等又は株主間契約の状況
記載不要です。

- (3) 担保契約等の重要な契約
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

- (4) 資本業務提携契約の状況
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

2. 自己株式の取得
記載不要です。

3. 他人名義での株式所有について
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

4. 種類株式について
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

5. 上場後における指定会社の利益配分について
記載不要です。

6. 買収防衛策について
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

VI. 経理・財務の状況について

1. 経理体制について

- (1) 経理及び財務担当組織(担当部署及び人員数等)
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

- (2) 決算手続き
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

- (3) 監査法人からの指摘事項について
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

2. 最近3年間の連結財務諸表、財務諸表及び記載すべき子会社の財務諸表について
記載不要です。

3. 関連当事者取引等(企業集団と指定会社の関連当事者、子会社及び関連会社の役員又は指定

会社の個人大株主との間の取引。以下同じ。)

- (1) 関連当事者取引等の実施に対する基本方針
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- (2) 関連当事者取引等の適正性を確保するための体制
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- (3) 最近2年間の関連当事者取引等の状況について
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
4. 担保資産の状況について
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
5. 最近5年間の監査意見について
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
6. 会計参与について
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
7. アウトソーシングについて
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

8. 確認書提出日から遡る3年間の国税庁及び税務署からの調査について

確認書提出日から遡る3年間における企業集団の国税局及び税務署からの調査の状況について、調査の有無、調査時期、調査内容、法令違反、行政指導等の状況及びその後の対応等を記載してください。(企業集団のうち記載が困難な会社がある場合には、その理由を示し、記載を省略することができます。)

9. 財務報告に係る内部統制の評価・報告体制の整備状況について
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

10. 継続企業の前提に関する注記について

直近の事業年度末において継続企業の前提に重要な疑義が生じている場合は、当該疑義を解消するための事業計画(資金計画も含みます。)及びその進捗状況について記載してください。

VII. 予算統制等について

1. 予算統制について
 - (1) 中・長期利益計画の内容、具体的な立案方法等
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
 - (2) 年度利益計画の具体的な立案方法等
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
 - (3) 年度利益計画の修正方法
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
2. 資金の調達及び運用の方針等について
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)
- (1) 所要資金の調達方針等
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(2) 余資の運用についての基本方針及び運用方法
 (「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(3) 資金繰り管理
 (「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

VIII. 過年度の業績等について

1. 最近5年間の連結貸借対照表及び連結損益計算書について
 記載不要です。

2. 最近5年間の連結損益の変動要因について
 記載不要です。

3. 最近5年間の収支の変動要因について
 記載不要です。

4. 減損損失について

(1) 減損損失の計上方法及び管理方法

固定資産及び金融商品に関する減損損失計上について、対象資産の種類毎に計上方法及びその管理方法を記載してください。

(2) 最近5年間に計上した減損損失

指定会社及び記載すべき子会社において最近5年間に計上した減損損失について、主な計上理由を記載してください。

5. 引当金の計上について

(1) 引当金の計上方法及び管理方法

引当金について、引当金の種類毎に計上方法及びその管理方法を記載してください。

(2) 最近5年間に計上した引当金

指定会社及び記載すべき子会社において最近5年間に計上した引当金について、引当金の種類毎にその内容、金額(対象期首残高、対象期増加額、対象期減少額、対象期末残高)及び主な変動理由を記載してください。

6. 製造原価について

最近3年間に終了する各事業年度の指定会社及び記載すべき子会社の製造原価又は売上原価明細表を次の表の要領で作成してください。

科目	期別	期		期		期	
		金額	比率	金額	比率	金額	比率
1. 材料費							
期首材料たな卸高							
当期材料仕入高							
差引き：期末材料たな卸高							
当期材料費							
2. 外注加工費							
外注加工費							

買入部品費						
差引き：材料有償支給高						
当期外注加工費						
3. 労 務 費						
.....						
.....						
当期労務費						
4. 経 費						
.....						
.....						
当期経費						
当期総製造費用						
期首仕掛品たな卸高						
差引き：期末仕掛品たな卸高						
当期製品製造原価						

IX. 今後の見通しについて
記載不要です。

X. その他について

(1) 係争、紛争事件
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(2) コンサルティング契約・顧問契約
(「Ⅱの部記載要領」に同じ。)

(3) 主幹事の決定時期等
記載不要です。

(4) 他の金融商品取引所への申請
記載不要です。

XI. 添付資料について

内部管理体制確認書の添付資料として、別途定める資料一式をご提出ください。
提出方法につきましては、冒頭「(記載上の注意)」(6)を参照してください。

以 上