sorala.

経営コンサルティング｜管理部長代行支援

従業員30〜100名規模の会社のための

調査報告書から読む、不正が止まらない会社の共通点と管理部の打ち手

> 9事案の開示資料・報告書が示す「規模を問わず機能しない統制の構造」と、中小企業が最初に整えるべきこと



発行　株式会社sorala

発行年月　2026年10月

木嶋 敦教（sorala 代表）

sayhello@sorala-msc.com

はじめに　「上場企業の話は、うちには関係ない」という見方を疑う

調査報告書が公表されるたびに、「大企業の組織病理だ」「ガバナンスが整備されていないから起きた」という感想が出ます。30〜100名規模の経営者や管理部責任者がその開示をニュースとして消化し、明日の自社の業務に戻ります。

しかし、報告書の原文を読むと、違う事実が分かります。

> 「月に1度、SDC事業部の業績を把握し管理するための会議を実施していたものの、BS項目については確認をしておらず、棚卸資産の異常値に気付かず、本件不適切行為を長期にわたり継続させてしまった。」
>
> （オイシックス・ラ・大地・エス・ロジックス調査報告書、2025年3月27日）

> 「本社における預金の引出し及び小口現金の払出しは〔前CFO〕が一人で実施しており、相互牽制が皆無であった。小口現金払出後も〔前CFO〕自身が現金出納帳の記帳を行っており、仕訳の計上も実質的に〔前CFO〕の自己承認であったため、本件現金着服の兆候が識別されなかった」。報告書はこれに続けて、「〔前CFO〕は、承認者でありながら、自らも仕訳を登録していた」とも記しています。
>
> （ベビーカレンダー特別調査委員会報告書、2026年3月31日）

> 「交際費稟議申請に関する社内ルールは適切に整備されていたものの、実際の運用においては、形式的に事前申請が行われているだけであり、業務上の関連性・合理性を判断するという本来の稟議申請の目的に沿った運用となっていなかった」
>
> （サンウェルズ調査報告書（開示版）、2025年12月1日）

これらは上場企業で起きた事実です。しかし、記録されている構造（承認と実行が同一人物、定期報告を受けているが内容を確認していない、規程はあるが形式的な運用）は、30〜100名規模の会社で「普通の状態」として成立していることが多くあります。

規模が小さいほど、同じ穴に落ちやすいです。管理部の人手が薄く、分担が難しく、同じ人が同じ業務を長年担当し続け、規程の運用を確認する余裕がありません。不正が起きるかどうかは、その会社の人員の性質ではなく「見えない場所があるかどうか」で決まります。これが9事案の報告書・開示資料に共通する視点です。

本資料は、2023年から2026年にかけて公表された9事案の報告書・開示資料を素材に、「なぜ長期間止まらなかったか」の原因を5つのパターンで整理し、30〜100名規模の会社が管理部の整備として最初に取れる具体的な手順を示します。

第1章　9事案の報告書・開示資料が記録した、繰り返す5つの型

本資料で参照した9事案は、業種・不正の種類・規模がそれぞれ異なります。製造業の認証不正（ダイハツ工業、2023年12月）、連結子会社の棚卸資産過大計上（オイシックス・ラ・大地・エス・ロジックス、2025年3月）、育児メディア企業の役員による資金着服（ベビーカレンダー、2026年3月）、業務委託社員による循環取引（ナ・デックス、2025年2月）、子会社での架空・水増し工事代金（東亜建設工業、2023年12月）、海外子会社の簿外現金（Sun Asterisk、2026年9月）、不動産コンサルティング会社の収益認識問題（エスポア、2026年9月）、IT企業の経営者不正（BlueMeme、2026年9月）、役員の経費私的利用（サンウェルズ、2025年12月）。

#		事案の概要	報告書公表
1	**ダイハツ工業**	製造業の認証不正	2023年12月
2	**オイシックス・ラ・大地・エス・ロジックス**	連結子会社の棚卸資産過大計上	2025年3月
3	**ベビーカレンダー**	育児メディア企業の役員による資金着服	2026年3月
4	**ナ・デックス**	業務委託社員による循環取引	2025年2月
5	**東亜建設工業**	子会社での架空・水増し工事代金	2023年12月
6	**Sun Asterisk**	海外子会社の簿外現金	2026年9月
7	**エスポア**	不動産コンサルティング会社の収益認識問題	2026年9月
8	**BlueMeme**	IT企業の経営者不正	2026年9月
9	**サンウェルズ**	役員の経費私的利用	2025年12月

発覚の経路も、税務調査・外部への情報提供・内部の突合確認・会計監査と多様です。

しかし「なぜ長期間止まらなかったか」の原因を記述した箇所を9事案の報告書・開示資料から拾い上げると、次の5つのパターンに繰り返し行き着きます。

- **パターン1**　承認と確認が同じ人に集まっている
- **パターン2**　拠点・子会社・部門に管理の目が届いていない
- **パターン3**　同じ人が長年同じ担当を続け、業務がブラックボックスになっている
- **パターン4**　規程はあるが、運用が形骸化している
- **パターン5**　経営トップの行動を止める人がいない

これら5つのパターンは、複数の事案で重複して登場します。一つの事案が複数のパターンを同時に持つことも多く、その重なりが「なぜ長期間止まらなかったか」の答えになります。

第2章　5つのパターン　原文から読む「なぜ止まらなかったか」

パターン1　承認と確認が同じ人に集まっている

> 「本社における預金の引出し及び小口現金の払出しは〔前CFO〕が一人で実施しており、相互牽制が皆無であった。小口現金払出後も〔前CFO〕自身が現金出納帳の記帳を行っており、仕訳の計上も実質的に〔前CFO〕の自己承認であったため、本件現金着服の兆候が識別されなかった」。報告書はこれに続けて、「〔前CFO〕は、承認者でありながら、自らも仕訳を登録していた」とも記しています。
>
> （ベビーカレンダー特別調査委員会報告書、2026年3月31日）

同報告書は、経理業務に係る権限が一人に集中し、内部統制が無効化されていたことを直接的な原因として記録しています。起案した人間が承認もする、実行した人間が記録もする、確認すべき立場の人間が確認される側も兼ねる。この状態では、規程が存在しても確認は自己承認になります。

> 同報告書はさらに、J-SOX評価及び内部監査の管掌まで同一人物に集中していたため「経営管理部が独立した内部監査人により内部監査を受ける機会はなく、本件着服の兆候が内部監査により識別されることはなかった」と記録します（同）。承認と記帳が同一人物に集まるだけでなく、内部監査まで同一人物が管掌すれば、監査はそもそも発動しません。

30〜100名の会社で経理担当が1〜2名であれば、仕訳の起票・承認・小口現金の管理を同一人物が担わざるを得ない場面は多くあります。「一人でやってもらわないと回らない」という現実が、相互牽制を消します。

最初に整えることは「一人が起案し、全工程を一人で完結させている業務」を特定することです。全件を分けることが目的ではありません。金額の閾値を設けて一定額以上の支払は経営者が実際の証憑を確認する、現金の引出しと出金記録の突合を別の担当者が行う。最低限の分担が入るだけで、完全な自己承認の状態から抜け出せます。

パターン2　拠点・子会社・部門に管理の目が届いていない

> 「四半期に1度、財務諸表項目の増減分析をしていたものの、2期比較のみを実施し、長期トレンド分析を実施せず、棚卸資産の異常値に気付くのが遅れた。また、異常値に気付いた以降も、経理部はSDC事業部の事業内容に精通しておらず、〔担当者〕が説明する虚偽の増減理由を合理的であると考えてしまい、本件不適切行為を発見できなかった」
>
> （オイシックス・ラ・大地・エス・ロジックス調査報告書、2025年3月27日）

定期的な確認の場はありました。しかし、確認している側が事業の実態を把握していなかったため、説明を合理的だと受け取りました。「定期的に報告を受けている」と「内容を確認できている」は別物です。

東亜建設工業の報告書は「親会社として、子会社である信幸建設内のコンプライアンス教育や予算管理・発注管理等のチェック体制の整備、要員配置の方針の決定、内部監査等への関与が充分でなかった」と記録します（東亜建設工業社内調査報告書、2023年12月21日）。Sun Asteriskの開示は「海外子会社に対する親会社によるモニタリング及び内部統制が不十分であったこと」を原因として記述しています（Sun Asterisk社内調査結果及び再発防止策に関するお知らせ、2026年9月14日）。

30〜100名の会社で「拠点」は、単独の営業担当者1名であったり、特定の仕入先との連絡専任者1名であったりする形に縮小します。縮小しても、「本体の管理が届かない人や場所」がある限り、同じ構造は成立します。出先の担当者が報告書類を作り、本体がその書類の存在を確認するだけで内容は確認しない。そこに空白が生まれます。

月次の数字の確認に「比較」と「理由の確認」を加えることが出発点です。売上・仕入・経費の月次比較に加え、特定の勘定科目（棚卸資産・売掛金・前払費用・現金）の残高が増加しているときに理由を確認します。「この勘定科目の増減は誰が確認するか」を決めておくだけで、管理の空白は埋まり始めます。

パターン3　同じ人が長年同じ担当を続け、業務がブラックボックスになっている

同報告書は、担当者が入社以降、実質的な業務内容に変更なく長期間にわたり人事異動が行われず業務がブラックボックス化していたことが、監督・牽制機能の不全や内部統制不備と重なって長期にわたり不正が発覚しなかった要因であると記録しています（オイシックス・ラ・大地・エス・ロジックス調査報告書、2025年3月27日）。

> ダイハツ工業の第三者委員会は「…専門性の高さから属人化により衝突安全試験の領域が外部から目の届きにくいブラックボックス化した職場環境にあったからこそ不正行為が発生した側面があり、こうした環境になければ、認証試験の担当者はそもそも不正に及ぶことはなかったと思われる」と記録しています。不正は外部から見えない環境を「場所」として必要とします。
>
> （ダイハツ工業第三者委員会調査報告書、2023年12月20日）

> 東亜建設工業は「特にC1支社においては、施工管理にあたる従業員のみならず、支社幹部職員についても、要員配置が長期的に固定化されており、不正行為が継続的に行われる環境となったことが発生原因の大きな要素となっていた。また、長期固定化された上司部下の関係性は、上司からの不正の指示を断ることができないという悪循環につながり、内部牽制の不在、不正を容認する組織風土を維持していったものと考えられる」と記録しています。
>
> （東亜建設工業社内調査報告書、2023年12月21日）

30〜100名の会社で人事ローテーションは難しく、専門担当者を複数持つ余裕がありません。しかし「担当者が長期間同じ業務を続けると、その業務は外部から見えなくなる」という構造は、会社の人員数に関係なく成

立します。

対策はローテーションよりも「ブラックボックスを開ける仕組み」です。月次の経理処理・発注業務・在庫管理の手順を文書化します。担当者が急に不在になったとき、経営者か別の担当者が翌日の業務を引き継げる状態にします。年1回、担当者と経営者が主要業務の内容を一緒に確認する機会を持ちます。これが、「長年の担当者がいる」会社で最初に整えるべきことです。

パターン4　規程はあるが、運用が形骸化している

> 「交際費稟議申請に関する社内ルールは適切に整備されていたものの、実際の運用においては、形式的に事前申請が行われているだけであり、業務上の関連性・合理性を判断するという本来の稟議申請の目的に沿った運用となっていなかった」
>
> （サンウェルズ調査報告書（開示版）、2025年12月1日）

就業規則がある、購買管理規程がある、経費精算のルールがある。それが「機能している」とは限りません。ナ・デックスの報告書は「内規において必要とされる手続が形式的に履践されているかという点のみが確認されたにすぎなかった」と記録します（ナ・デックス特別調査委員会報告書、2025年2月14日）。書類が揃っているかを確認するだけで、取引の実態は確認しない。この状態では、規程は不正を止めません。

> 同報告書には、現場の担当者が取引内容の不整合に気づいていたにもかかわらず、決裁権者がそれを把握せず形式的な決裁を続けた経緯が詳細に記録されています。「仕入の対象製品が、出荷までに時間を要する製作品であり、しかも、その納入先が沖縄であるにもかかわらず、発注日の翌日が納入日となっており、取引内容に整合性がなくおかしい」。現場の担当者はこう認識していました。しかし決裁権者には「取引が誤っている可能性があるとか、不正が介在するかもしれないといった視点が全く欠けていた」（同）。

30〜100名の会社では、規程の形骸化は「誰も確認していない」から始まります。就業規則の変更が実態と乖離したまま数年放置されている、購買のルールが担当者の頭の中にだけある、という状況は珍しくありません。

規程の形骸化は、「規程どおりに動いているかを定期的に確認する仕組みがないこと」から始まります。規程を作った時点で整備は終わったと考えると、規程は年月とともに実態から離れていきます。

管理部が最初に手をつけることは、定期的な運用確認です。年1回、主要な規程（購買・経費・給与・採用）について「実際の運用が規程と一致しているか」を確認する場を設けます。例外が常態化していれば、規程の改訂か、例外を認めないオペレーションへの変更が必要なサインです。

パターン5　経営トップの行動を止める人がいない

> 「まさに経営トップがその立場を利用して内部統制を無効化した事案とみるべきである」
>
> （BlueMeme特別調査委員会報告書、2026年9月8日）

同報告書は、経営管理部長として売上計上の仕訳を承認する立場にあった人物が、経営トップによる非公式の書面の存在を認識しながら、これを取引の証憑として扱わずに承認した経緯を記録しています。「会計上問題となる可能性を認識していた経営管理部長の牽制機能を無機能化できた」ことが、この結論の根拠になっています（同）。

> エスポアの第三者委員会は「各役職において、債務超過の解消は特定の者が解決してくれる、契約書や取引内容は他の者が確認しているはずであるという他責的な意識が広がり、自らの職責として確認すべき事項を十分に確認しない状況が認められた」と記録します（エスポア第三者委員会報告書、2026年9月16日）。誰もが「他の誰かが確認しているはず」と思い、実際には誰も確認していないという状態です。

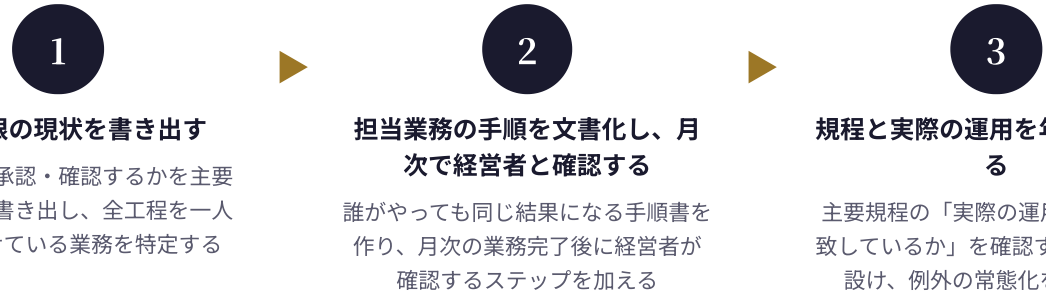
> ベビーカレンダーの報告書は「当社経営者が内部統制を構築しなかった原因は、当社経営者のリスクマネジメントに対する認識不足及び理解不足にある」と記録し、「当社経営者が企業のリスクマネジメント、内部統制及び内部監査等のあり方を十分に理解することが必要不可欠である」と提言します。
>
> （ベビーカレンダー特別調査委員会報告書、2026年3月31日）

大企業には社外取締役・監査役会・監査法人という、経営トップに問いを立てる構造があります。中小企業にはそれがありません。管理部の責任者が日常的に「この取引・この承認は適正か」という問いを経営者に立てられる関係があるかどうかが、この穴を埋める現実的な手段になります。

管理部責任者が今日からできる具体的な行動として、経営者が承認した案件を月に1件選び、証憑まで遡って確認する仕組みを、経営者の合意のうえで決めておくことがあります。経営者自身が合意していれば、管理部から確認を求めやすくなります。

第3章　管理部長代行として、最初に整える3つの手順

soralaは中小企業の管理部門に「管理部長代行」として入り、経理・労務・総務・採用の仕組み化を担います。第2章の5つのパターンは、どの会社に入るときも最初に確認する現状把握の軸になります。



1　手順1：承認権限の現状を書き出す

「誰が起案し、誰が承認し、誰が確認するか」を、現在の主要業務（支払・発注・経費精算・給与）ごとに書き出します。一人が複数の役割を兼ねている業務を特定します。全件を分担することが目的ではありません。「金額が大きい取引」と「現金を直接扱う業務」の2カテゴリから、経営者が実際の証憑を確認する仕組みを設けます。

2　手順2：担当業務の手順を文書化し、月次で経営者と確認する

月次の経理処理・発注・在庫確認について、誰がやっても同じ結果になる手順書を作ります。担当者の頭の中にある手順を一度外に出す作業です。手順書ができたら、月次の業務完了後に経営者が結果を確認するステップを加えます。「結果の数字を見るだけ」から「結果の数字と手順通りに実行されたかを確認する」へのシフトが、ブラックボックス化を防ぎます。

3　手順3：規程と実際の運用を年1回突合する

就業規則・購買管理規程・経費精算ルールについて、年1回「実際の運用が規程と一致しているか」を確認する場を設けます。例外が常態化していれば、規程の改訂か、例外を認めないオペレーションへの変更が必要です。確認の場を年1回持つだけで、形骸化は防げます。

この3つは、大規模な組織変更や専任の増員なしに動かせます。管理部が手薄な状態でも、最初に整えられる基盤です。

設計から実装・運用確認まで同じ窓口で担うのがsoralaのスタンスです。「設計はコンサルに、ツール導入はIT業者に、運用は社内に」という分断では誰も全体に責任を持ちません。窓口を一つにすることが、中小企業にとって特に重要です。

なお、本資料でいう「管理部の整備」は、経理・労務・総務・採用の仕組み化の支援を指します。法定の監査業務や監査役の職務は対象外であり、法律判断を要する事項は弁護士等の専門家と連携します。

第4章　30〜100名の会社で起きる形　報告書の教訓を自社に当てはめる

9事案の報告書・開示資料は上場企業の事例です。しかし各報告書に記録されている構造は、会社の規模に依存しません。

エス・ロジックスの「第1線、第2線及び第3線のいずれも十分に機能していなかった」は大企業の専門用語です。30名の会社に置き換えると、「担当者が報告書類を作り（第1線相当）、上司がその書類を確認しているが内容に精通していない（第2線相当）、顧問税理士が月次で関与しているが実態は確認していない（第3線相当）」という形になります。専門用語は変わっても、構造は同じです。

ナ・デックスで現場担当者が「取引内容に整合性がなくおかしい」と感じながら決裁権者に伝わらなかった経緯は、「現場のスタッフが領収書や発注書の不自然さに気づいても、経営者に言える状況になかった」という形で30名規模でも成立します。

> ダイハツ工業の報告書が記録した「認証試験の担当者が絶対合格のプレッシャーに晒され、現場レベルでの解決を迫られる状況になったとしても、業務に対する適切なチェックが行われる状況であれば、不正やごまかしによる解決は困難であるが、特に衝突安全試験の領域は職場環境がブラックボックス化しており、不正やごまかしを行っても見つからない状況にあった」。この指摘は、担当者個人の問題ではなく、「見えない場所を作ること」の問題です。これは会社の規模で決まるものではありません。
>
> （ダイハツ工業第三者委員会調査報告書、2023年12月20日）

複数の事案に共通する「長期間発覚しなかった理由」を並べると、一つの答えが見えます。異常は数字にすでに現れていました。しかし、数字を確認する側が実態を把握しておらず、担当者が長年同じ業務を続けてその説明を受け入れ続け、規程は形式的に満たされていました。この三つが重なると、外部の契機（税務調査・取引先からの問い合わせ・情報提供）が発生するまで発覚しません。

「うちは大丈夫か」を確認するための地図として、第1章の5つのパターンを使います。自社に当てはまるものを数え、最も当てはまるパターンから、下の対応表で最初の一手を確認します。

パターンと最初の一手（対応表）

	対応する手順・最初の一手
パターン1　承認と確認が同じ人に集まっている	**手順1**（承認権限の棚卸し）：起案・承認・確認の3役を書き出し、一人が複数を兼ねている業務を特定する
パターン2　拠点・子会社・部門に管理の目が届いていない	**最初の一手**：月次確認に「残高が増えた勘定科目の理由を確認するステップ」を加え、担当者ごとに確認対象の勘定科目を割り当てる
パターン3　同じ人が長年同じ担当を続けている	**手順2**（業務手順の文書化）：担当者が不在でも翌日の業務を引き継げる手順書を作り、月次の業務完了を経営者と確認する
パターン4　規程はあるが運用が形骸化している	**手順3**（規程と運用の年次突合）：年1回、主要規程の運用状況を確認し、例外の常態化を是正する
パターン5　経営トップの行動を止める人がいない	**最初の一手**：経営者が承認した案件を月1件選び、証憑まで遡って確認する仕組みを経営者と合意して決める

まとめ　最初の一歩として取れること

9事案の報告書・開示資料から見えた5つのパターンは、管理部の整備として最初に手をつける優先順位でもあります。

どの会社も、全部を一度に整えることはできません。「今、自社の管理部に当てはまるパターンはどれか」を特定することは、今日できます。本資料で整理した3つの手順（承認権限の棚卸し・業務手順の文書化と定期確認・規程と運用の年次突合）は、専任の増員なしに動かせます。管理部が手薄な会社で最初に整えるべき基盤として、この順序で着手することをお勧めします。

本資料に登場した5つのパターンと3つの手順の詳細、および管理部長代行のサービス内容は、以下でご確認いただけます。

管理部長代行の詳細：sorala-msc.com/shared-cao

15分の壁打ちセッション

「自社の管理部に当てはまるパターンはどれか」を一緒に確認したい経営者・管理部責任者の方は、以下にご連絡ください。

次の2点を一緒に整理します。

1. 5つのパターンのうち、自社に当てはまるものはどれか（現状の棚卸し）
2. 最初に手をつけるべき業務はどこか

この15分は、提案のための場ではありません。自社の管理部の現状を整理する場です。「うちは問題ないか」を一緒に確かめる時間として、ご活用ください。

ご連絡先： 木嶋 敦教（sorala 代表）

木嶋 敦教（sorala 代表）

sayhello@sorala-msc.com

管理部長代行の詳細：sorala-msc.com/shared-cao

会社情報

株式会社sorala

ウェブサイト：https://sorala-msc.com/

soralaは、中小企業の管理部門（経理・労務・総務・採用の仕組み化）を、人を増やすのではなく設計・統括・監修とAI実装で仕組み化する支援を行っています。管理部長代行として、経理・労務・総務・採用、契約や規程の管理を同じ窓口が最後まで担います。

なお、sorala自身も自社のバックオフィスをAI・自動化ツールで仕組み化してきた実績があります。GAS（Google Apps Script）を用いた経理フローの自動化など、「自分たちで試して動いた手順」をクライアントへの提供の基盤にしています（sorala自社実績）。

© sorala

出典一覧

1. ダイハツ工業株式会社 第三者委員会「調査報告書（概要版）」

発行者：ダイハツ工業株式会社 第三者委員会　公表日：2023年12月20日　閲覧日：2026年10月26日
https://www.daihatsu.com/jp/news/2023/report_1.pdf

2. オイシックス・ラ・大地株式会社「エス・ロジックス株式会社における不適切会計に係る調査について」

発行者：オイシックス・ラ・大地株式会社　公表日：2024年12月26日　閲覧日：2026年10月26日
https://www.oisix.co.jp/wp-content/uploads/2024/12/8fd9e359ffafe6c370c205c2b424afdd.pdf

3. オイシックス・ラ・大地株式会社「エス・ロジックス株式会社における不適切会計に係る調査報告書受領及び2025年3月期第3四半期決算発表予定日に関するお知らせ（別添：調査報告書（開示版））」

発行者：オイシックス・ラ・大地株式会社　公表日：2025年3月27日　閲覧日：2026年10月26日
https://www2.jpx.co.jp/disc/31820/140120250327501962.pdf

4. 株式会社ベビーカレンダー 特別調査委員会「特別調査委員会の調査報告書（公表版）の公表及び今後の対応に関するお知らせ（別添：調査報告書（公表版））」

発行者：株式会社ベビーカレンダー 特別調査委員会　公表日：2026年4月3日（報告書日付：2026年3月31日）　閲覧日：2026年10月26日
https://kabuyoho-sls-disclose.ifis.co.jp/673/140120260403598089.pdf

5. 株式会社ナ・デックス 特別調査委員会「特別調査委員会の調査報告書受領に関するお知らせ（別添：調査報告書（公開版））」

発行者：株式会社ナ・デックス 特別調査委員会　公表日：2025年2月14日　閲覧日：2026年10月26日
http://www.daisanshaiinkai.com/cms/wp-content/uploads/2024/12/250214_chousa7435.pdf

6. 東亜建設工業株式会社「社内調査委員会の調査報告書（最終報告）受領及び再発防止策に関するお知らせ（添付：信幸建設の不正行為に関する社内調査報告書）」

発行者：東亜建設工業株式会社 社内調査委員会　公表日：2023年12月21日　閲覧日：2026年10月26日
https://pdf.irpocket.com/C1885/cXlT/N3Fa/pPTc.pdf

7. 株式会社Ｓｕｎ Ａｓｔｅｒｉｓｋ「海外連結子会社に関する社内調査結果及び再発防止策に関するお知らせ」

発行者：株式会社Ｓｕｎ Ａｓｔｅｒｉｓｋ　公表日：2026年9月14日　閲覧日：2026年10月26日
https://www2.jpx.co.jp/disc/40530/140120260914536047.pdf

8. 株式会社エスポア 第三者委員会「第三者委員会の調査報告書の公表に関するお知らせ（別添：報告書（公表版））」

発行者：株式会社エスポア 第三者委員会　公表日：2026年9月16日（報告書受領：2026年9月15日）　閲覧日：2026年10月26日
http://www.daisanshaiinkai.com/cms/wp-content/uploads/2026/06/260916_daisansha3260.pdf

9. 株式会社ＢｌｕｅＭｅｍｅ 特別調査委員会「特別調査委員会の調査報告書の公表及び当社の対応に関するお知らせ（別添：調査報告書（公表版））」

発行者：株式会社ＢｌｕｅＭｅｍｅ 特別調査委員会　公表日：2026年9月8日　閲覧日：2026年10月26日
https://www2.jpx.co.jp/disc/40690/140120260908533107.pdf

---

10. 株式会社サンウェルズ「運転代行サービスの利用経費等に関する調査の実施及び外部弁護士からの調査報告書の受領並びに再発防止策の策定及び関係者の処分に関するお知らせ（別添：調査報告書（開示版））」

発行者：株式会社サンウェルズ（調査：日比谷パーク法律事務所）　公表日：2025年12月1日（報告書受領：2025年11月7日）　閲覧日：2026年10月26日
https://www2.jpx.co.jp/disc/92290/140120251128511641.pdf