

<決算情報>

開示プロセス	判断等	必要手続き	確認先
① 決算情報 ↓ ↓ 財務経理部 ↓ ↓ 総務部 ↓ ↓ 情報開示担当役員 ↓ ↓ ↓ ② 財務経理部 ↓ ↓ ↓ ↓ ③ 総務部 ↓ ↓ 情報開示担当役員 ④ 財務経理部 ↓ ⑤ 開示承認 ↓ ↓ ↓ ↓ ⑥ 財務経理部 ↓ ⑦ 財務経理部	一次判断 二次判断 最終判断→開示文書案の作成指示 文書作成・一次チェック （決算短信等の定期的な開示が必要な書類は、この段階からフローを開始） 二次チェック 最終チェック 開示文書完成 開示の最終承認	決算内容確認と情報取扱担当・責任部署での情報整理・共有 ※あらかじめ法定開示・適時開示が必要なことがわかっている場合、情報開示担当役員の了承の下で、開示要否判断を省略することができる。 ※情報開示担当役員が二次判断部署を決定 代表執行役社長へ開示必要事項発生報告 必要となる会議体の招集手続き （取締役会、執行役会） ★決算短信等は財務経理部が作成責任を負う ※二次チェックを行う部署は、開示要否判断の二次判断の部署と同一とする。 財務経理部が代表執行役社長に報告の上で、開示内容に照らし必要となる決定を実施 ※（取締役会、代表執行役社長） TDnet への送信、提出 ホームページへの掲載依頼	証券取引所・弁護士他