

(別紙) 適時開示に係る社内体制について

当社の会社情報の適時開示に係る社内体制は、下記のとおりです。

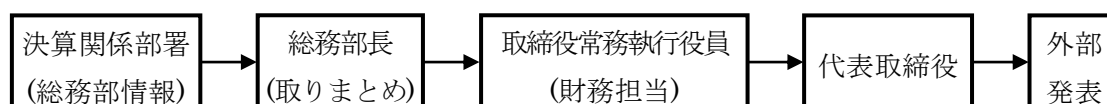
記

1. 決算関連情報

開示の根拠となる財務諸表等は、取締役常務執行役員（財務担当）が決裁した後、代表取締役に提出し、取締役会の承認を得て確定する。

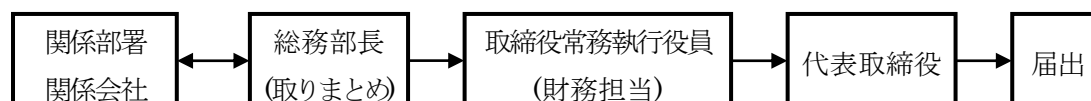


これらの決算情報は、下図に示す手順で開示している。決算関係部署（総務部）での情報をもとに総務部長が開示案を取りまとめ、取締役常務執行役員（財務担当）が審査の上、代表取締役に提案し、取締役会決議後の開示について承認を得る。



2. 有価証券報告書等の提出

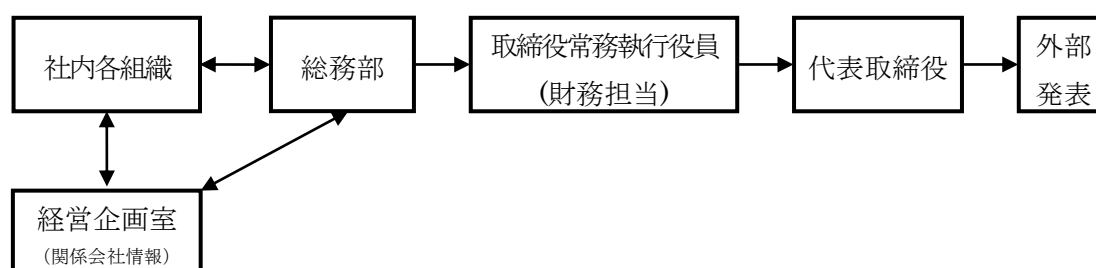
有価証券報告書等は、下図に示す手順を経て、届出・開示している。関係部署・関係会社からの情報を総務部において審議・確認しながら総務部長が取りまとめ、取締役常務執行役員（財務担当）が審査の上、代表取締役が承認する。



3. 上記 1. 2.以外の会社情報

当該情報は下図に示す手順を経て開示している。総務部は、日常、開示対象となる情報を収集し、取締役常務執行役員（財務担当）に報告する。また、社内各組織が情報を感知、保有した時は総務部に通知する。なお、各関係会社の重要な情報については各社の所管部が、速やかに関係会社を主管する経営企画室へ情報を提供し、経営企画室が社内各組織と協議の上、開示が必要となる場合には、速やかに総務部へ報告する。

取締役常務執行役員（財務担当）は、受領した情報、並びに取締役会、常務会をはじめとする会議等から得た情報について、開示の適否を審査し、関係役員と協議して開示期日と実行手順を定め、代表取締役に承認を求める。開示の実務は総務部が担い、取締役常務執行役員（財務担当）が法規並びに札幌証券取引所ガイドラインに準拠した適時・適切な開示を監理する。



以上