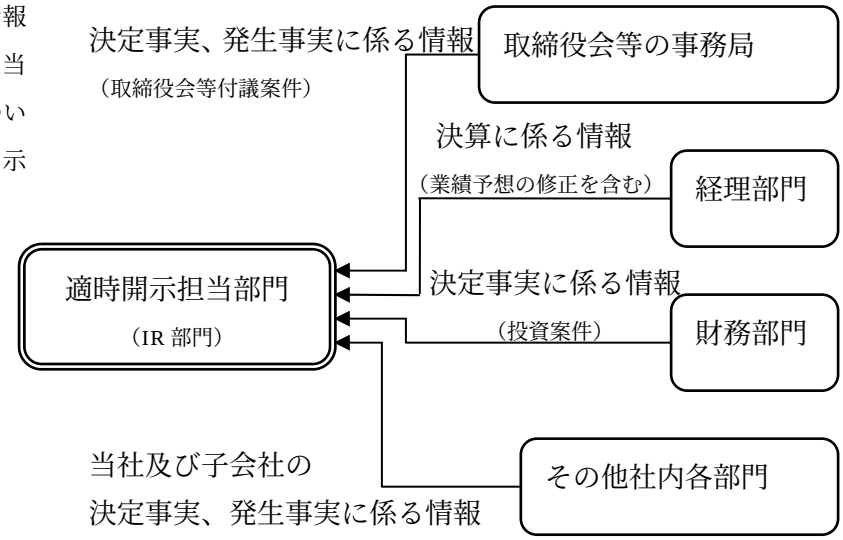
別添

重要情報の適時開示プロセス（フロー図）

(1) 情報収集

【社内各部】

社内各部門は、当社及び子会社の重要情報を認識した場合は重要情報の適時開示担当部門へ連絡する。（子会社の重要情報については第一次管理部門が重要情報の適時開示担当部門へ連絡する）

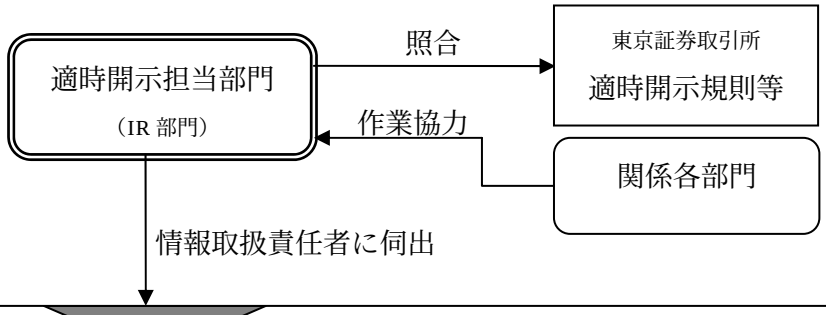


(2) 開示要否の審査

重要情報の適時開示担当部門は、東証の適時開示規則等と照合し、適時開示の要否を審査する。

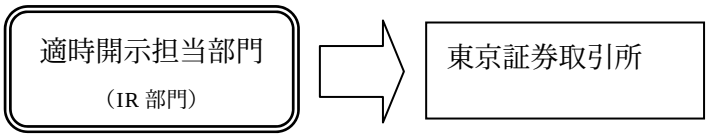
(3) 開示内容・タイミングの起案

重要情報の適時開示担当部門は、東証の適時開示規則等と照合し、関係各部門の協力の上、開示内容・タイミングを起案し、情報取扱責任者に伺出る。



(4) 開示内容・タイミングの決定

情報取扱責任者は、重要情報の適時開示担当部門の起案内容を確認し、開示内容・タイミングを決定する。

(5) 開示資料の提出

重要情報の適時開示担当部門は、東証指定の提出要領に基づき開示資料を適時に提出する。