

適時開示体制の概要

1. 情報の集約

- ・適時開示に関する情報が生じた場合、各部門は情報管理担当者に報告し、また情報管理担当者はすみやかに情報管理責任者（経営企画室担当役員）に報告します。
- ・子会社関連の情報は社内担当部署（経営企画室、販売企画戦略部）が集約し、各部門は情報管理担当者に報告し、また情報管理担当者はすみやかに情報管理責任者（経営企画室担当役員）に報告します。

2. 取締役会への付議

決定事実・決算情報については、情報管理責任者（経営企画室担当役員）が取締役会に付議します。

3. 適時開示

決定事実・決算情報については取締役会承認後、発生事実については発生後、すみやかに適切・的確な情報を開示します。（開示担当部署：経営企画室）

4. その他

(1)情報の共有・チェック

主に、取締役会（原則月1回）、経営会議（原則月2回）等の定例会議における各取締役の報告・相互チェックおよび監査役によるチェックを通じて、取締役会付議事項その他の日常業務に関する情報が共有・チェックされます。

(2)社内規定・啓発活動

役員および従業員の「倫理行動基準」「倫理行動指針」を制定し、この中で、公正・的確な広報活動により適時・適切な情報開示を行い、透明性の高い企業活動を行うよう規定しています。また、関係者に対して研修等により周知徹底を図っています。

※上記の適時開示の流れを図示すると次のとおりになります。



