

# 重要情報等開示規程

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

本規程は、当社および当社グループ会社の重要情報等の開示の基本方針、要件、手続きを定め、重要情報等の開示の仕組みを明らかにすることで、当社の開示情報の信頼性をより高め、資本市場において当社の適正な企業価値評価を得ることを目的とする。

### 第2条（基本方針）

当社および当社グループ会社は、金融商品取引法等の法令ならびに証券取引所の定める有価証券上場規程および同施行規則（以下「適時開示規則」）等を遵守し、当規程に定める重要情報等の開示に係る社内体制を維持し、適時、適正かつ公平な情報開示をおこなうことにより、当社の信頼性をより高め、資本市場において当社の適正な企業価値評価を得るよう努めるものとする。

### 第3条（グループ会社）

本規程におけるグループ会社の範囲は連結対象会社とする。

### 第4条（重要情報等）

本規程における重要情報等の範囲は次のとおりとする。

#### (1)適時開示情報

証券取引所の定める適時開示規則により開示が求められる有価証券の投資判断に重要な影響を与える会社の業務、運営又は業績等に関する重要情報（上場会社および子会社に係る決定事実に関する情報、発生事実に関する情報および決算に関する情報等）

#### (2)フェア・ディスクロージャー・ルールの対象となる重要情報

金融商品取引法第27条36における重要情報（会社の運営、業務又は財産に関する公表されていない重要な情報であって、投資者の投資判断に重要な影響を及ぼすもの）

#### (3)法定開示情報

別表に定める金融商品取引法により開示が求められる重要情報

## 第2章 開示手続

### 第1節 適時開示情報

#### 第5条 (情報収集)

1 決定事実に関する情報

総務部は、取締役会の付議事項を予め社内各部門より入手し、適時開示に該当する情報の有無を事前に確認する。

2 発生事実に関する情報

重要な事実が発生した場合、財務部(財務情報)または事業管理部(非財務情報)は速やかに情報を収集し、当該情報の内容を検証するとともに総務部に報告する。

3 決算に関する情報

財務部を中心として関係部署(財務部、事業管理部、開発部)と共同して、決算開示資料(決算短信、報告書)を作成し、取締役会の付議事項として、総務部に提供する。

#### 第6条 (適時開示の検討)

内部情報取扱責任者(総務部担当役員)、事業管理部担当役員、財務部担当役員は、および当該情報に関連する主管部署の役員は、前条により収集された重要情報について、適時開示の要否、開示方法、開示時間、開示内容(文書)等を検討、判断し、適時開示の決定を行う機関等に上程する。

#### 第7条 (適時開示の決定)

適時開示は取締役会の決議を経て行うものとする、ただし、発生事実に関しては、案件によっては、適時開示の精神に則り、代表取締役社長の承認により開示を行うものとする。代表取締役社長に事故があるときは、その他の役員が行うものとする。事業管理部担当役員は、適時開示決定後速やかに、緊急時等やむを得ない事情がある場合は開示後遅滞なく、当社全役員、監査役に開示方法、開示時間、開示内容(文書)等を報告しなければならない。

#### 第8条 (適時開示情報の開示)

前条により適時開示が決定された適時開示情報は、事業管理部担当役員が証券取引所の定める適時開示規則に則り開示手続を行う。また、事業管理部担当役員の判断により必要な場合は、当該情報を当社のウェブサイトに掲載するほか、報道機関への公表を行う。

## 第2節 フェア・ディスクロージャー・ルールの対象となる重要情報

### 第9条（情報の収集）

フェア・ディスクロージャー・ルールの対象となる重要情報を、金融商品取引法第27条36における取引関係者の一部に伝達した、あるいは伝達されたことを知った当社の役員および社員は、当該事実および当該情報を事業管理部へ報告しなければならない。

### 第10条（開示の検討）

事業管理部担当役員は、前条により収集された当該情報について、開示の要否、開示方法、開示時間、開示内容（文書）等を検討、判断する。

### 第11条（開示の決定）

開示の決定は代表取締役社長が行うものとし、代表取締役社長に事故があるときは、その他の役員が行うものとする。事業管理部担当役員は、開示決定後速やかに、緊急時等やむを得ない事情がある場合は開示後遅滞なく、当社全役員、監査役に開示方法、開示時間、開示内容（文書）等を報告しなければならない。

### 第12条（開示）

前条により開示が決定された情報は、事業管理部担当役員が、「重要情報の公表に関する内閣府令」に則り開示手続きを行う。

## 第3節 法定開示情報

### 第13条（情報の収集および検討）

法定開示情報は、所管部門が、法令に則り情報の収集を行うとともに検討、判断のうえ所定の様式の書類を作成する。

### 第14条（情報の承認、開示）

所管部門の担当役員は、前条により作成した書類の承認手続きを行い法令に則り開示するものとする。ただし、承認手続き、開示手続き等に別途定めのある場合はこの限りでない。

### 第15条（情報の報告）

前条の開示情報のうち適時開示情報に該当する、あるいは該当しないことが明らかでない重要情報については、第5条に基づき当該情報を事業管理部へ報告しなければ

ばならない。

### 第 3 章 記録および保管

#### 第 16 条（記録および保管）

- 1 開示した重要情報は、次の部署が記録および保管をする。
  - (1) 適時開示情報 事業管理部
  - (2) フェア・ディスクロージャー・ルールの対象となる重要情報 事業管理部
  - (3) 法定開示情報 第 4 条別表に定める所管部門
- 2 保管期限は、適時開示情報およびフェア・ディスクロージャー・ルールの対象となる重要情報については開示後 5 年間、法定開示情報については第 4 条別表記載の法定の公衆縦覧期間を経過する日までとする。

### 第 4 章 附則

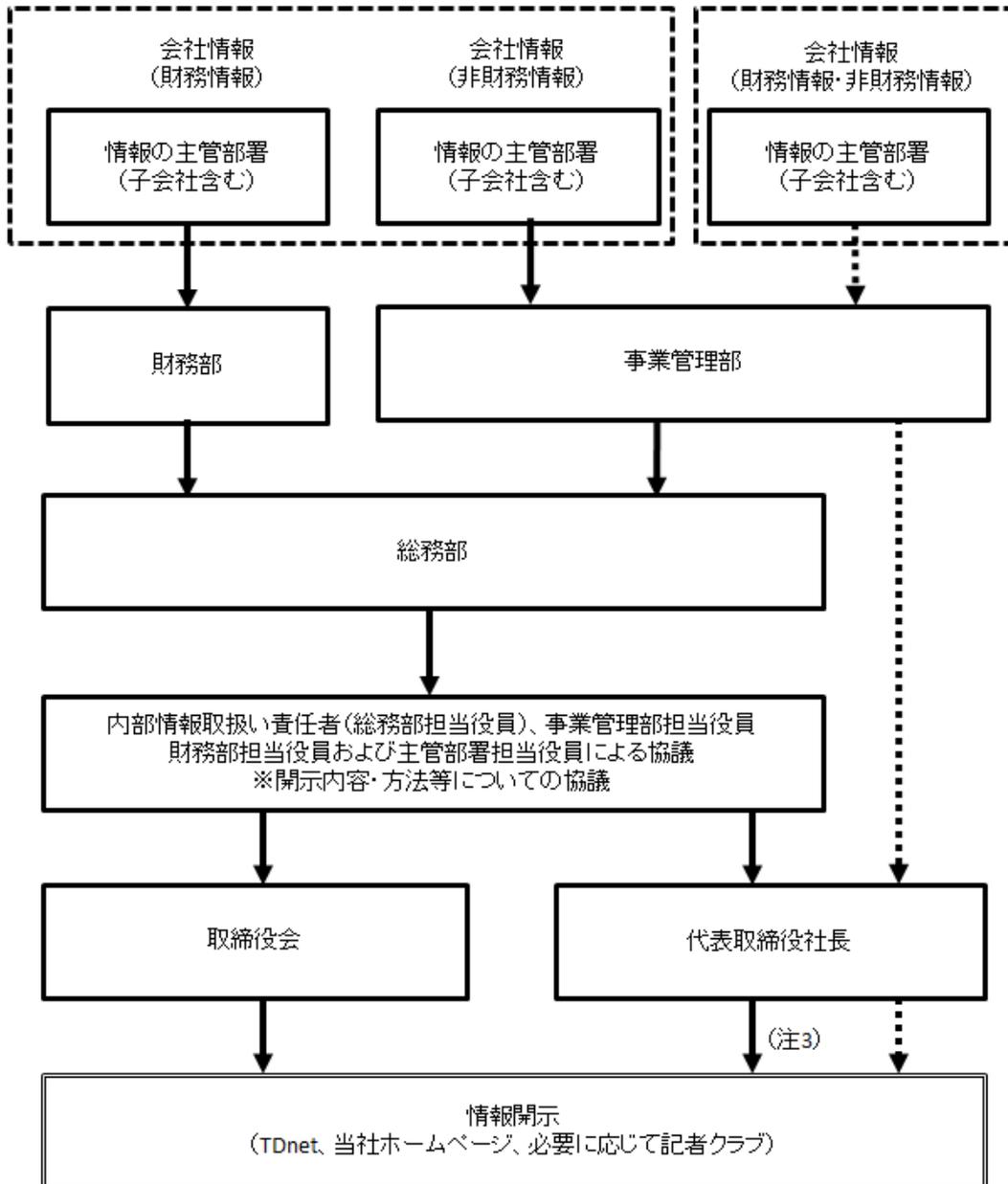
#### 第 17 条（改廃）

本規程の改廃は取締役会の承認による。ただし、組織の新設、改廃、変更、会社名の変更および法令等の変更による改定については、事業管理部担当役員の承認による。

## 会社情報の開示に係る社内体制の概略図

A; 適時開示情報(注1)

B; FDルールの対象情報(注2)



→は情報の流れを示す。

(注1、2)該当しないことが明らかでない情報を含む。

(注3) 案件によっては、代表取締役社長の承認により開示を行う場合もある。

(注4) 法定開示情報の開示は本概略図によらない。