

当社のコーポレート・ガバナンスの状況は以下のとおりです。

コーポレート・ガバナンスに関する基本的な考え方及び資本構成、企業属性その他の基本情報

1. 基本的な考え方 更新

当社は、経営の合理化を図ると同時に、経営の健全性、透明性及びコンプライアンスを高めることで、長期的な企業価値の向上につながり、それにより、株主をはじめとした当社と関係する多くのステークホルダーへの利益還元ができると考えております。また、経営理念に掲げております「社会に貢献する企業」を実現するには、コーポレート・ガバナンスの強化を図りながら、経営環境の変化に迅速かつ柔軟に対応できる組織体制を構築することが最重要事項であると位置づけ、積極的に取り組んでおります。

【コーポレートガバナンス・コードの各原則を実施しない理由】 更新

当社は、コーポレートガバナンス・コードの基本原則についてすべて実施しております。

2. 資本構成

外国人株式保有比率 更新 10%未満

【大株主の状況】 更新

氏名又は名称	所有株式数(株)	割合(%)
山田 英二郎	5,405,000	25.88
山田 恵美	3,760,000	18.01
株式会社ラプリス	3,054,000	14.63
公益財団法人 新日本先進医療研究財団	2,186,000	10.47
後藤 孝洋	890,000	4.26
八重樫 宏志	278,500	1.33
新日本製薬社員持株会	133,000	0.64
福原 光佳	46,500	0.22
松下 大樹	45,000	0.22
和田 一廣	42,500	0.20

支配株主(親会社を除く)の有無 更新 山田 英二郎、山田 恵美

親会社の有無 なし

補足説明

3. 企業属性

上場取引所及び市場区分 更新 東京 マザーズ

決算期 更新 9月

業種 更新 化学

直前事業年度末における(連結)従業員数 更新 100人以上500人未満

直前事業年度における(連結)売上高 更新	100億円以上1000億円未満
直前事業年度末における連結子会社数 更新	10社未満

4. 支配株主との取引等を行う際における少数株主の保護の方策に関する指針 更新

支配株主との取引につきましては、原則として行わないことを基本方針としておりますが、やむを得ず取引を行う場合には、その取引に合理性(事業上の必要性)があるか、また、取引条件は一般的な第三者との取引と同様に公正かつ適切であるかなどを特に留意しつつ、当社及び少数株主に不利益とならないよう法令・規則を遵守し、適切に対応してまいります。

5. その他コーポレート・ガバナンスに重要な影響を与えうる特別な事情

経営上の意思決定、執行及び監督に係る経営管理組織その他のコーポレート・ガバナンス体制の状況

1. 機関構成・組織運営等に係る事項

組織形態	監査役設置会社
------	---------

【取締役関係】

定款上の取締役の員数 更新	7名
定款上の取締役の任期 更新	1年
取締役会の議長 更新	社長
取締役の人数 更新	4名
社外取締役の選任状況 更新	選任している
社外取締役の人数 更新	1名
社外取締役のうち独立役員に指定されている人数 更新	1名

会社との関係(1) 更新

氏名	属性	会社との関係()										
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
柿尾 正之	他の会社の出身者											

会社との関係についての選択項目

本人が各項目に「現在・最近」において該当している場合は「」、「過去」に該当している場合は「」

近親者が各項目に「現在・最近」において該当している場合は「」、「過去」に該当している場合は「」

- a 上場会社又はその子会社の業務執行者
- b 上場会社の親会社の業務執行者又は非業務執行取締役
- c 上場会社の兄弟会社の業務執行者
- d 上場会社を主要な取引先とする者又はその業務執行者
- e 上場会社の主要な取引先又はその業務執行者
- f 上場会社から役員報酬以外に多額の金銭その他の財産を得ているコンサルタント、会計専門家、法律専門家
- g 上場会社の主要株主(当該主要株主が法人である場合には、当該法人の業務執行者)
- h 上場会社の取引先(d、e及びiのいずれにも該当しないもの)の業務執行者(本人のみ)
- i 社外役員の相互就任の関係にある先の業務執行者(本人のみ)
- j 上場会社が寄付を行っている先の業務執行者(本人のみ)
- k その他

会社との関係(2) 更新

氏名	独立役員	適合項目に関する補足説明	選任の理由
柿尾 正之		-	柿尾正之氏は、人格、識見に優れ、高い倫理観を有していること、当社の企業理念に共感し、その実現に向けて強い意思を持って行動していただけること及び通信販売分野における豊富な見識と経験を有していると判断したため、社外取締役として選任しております。 また、当社との間には特別な利害関係はなく、東京証券取引所が定める一般株主と利益相反の生じるおそれがないことから、独立役員として指定しております。

指名委員会又は報酬委員会に相当する 任意の委員会の有無 更新	なし
--	----

【監査役関係】

監査役会の設置の有無 更新	設置している
定款上の監査役の数 更新	5名
監査役の数 更新	3名

監査役、会計監査人、内部監査部門の連携状況 **更新**

内部監査室と監査役は、定期的に内部監査の実施状況等について情報交換を行っております。
また、内部監査室、監査役及び会計監査人につきましても、意見交換や情報共有を図るための三者間ミーティングを定期的に開催し、各部門の監査計画及び当社の課題について協議を行っております。このように監査機能の向上のための連携強化に努めております。

社外監査役の選任状況 更新	選任している
社外監査役の数 更新	3名
社外監査役のうち独立役員に指定されている人数 更新	3名

会社との関係(1) **更新**

氏名	属性	会社との関係()												
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
善明 啓一	他の会社の出身者													
田邊 俊	弁護士													
中西 裕二	公認会計士													

会社との関係についての選択項目

本人が各項目に「現在・最近」において該当している場合は「」、「過去」に該当している場合は「」

近親者が各項目に「現在・最近」において該当している場合は「」、「過去」に該当している場合は「」

- a 上場会社又はその子会社の業務執行者
- b 上場会社又はその子会社の非業務執行取締役又は会計参与
- c 上場会社の親会社の業務執行者又は非業務執行取締役
- d 上場会社の親会社の監査役
- e 上場会社の兄弟会社の業務執行者
- f 上場会社を主要な取引先とする者又はその業務執行者
- g 上場会社の主要な取引先又はその業務執行者
- h 上場会社から役員報酬以外に多額の金銭その他の財産を得ているコンサルタント、会計専門家、法律専門家
- i 上場会社の主要株主(当該主要株主が法人である場合には、当該法人の業務執行者)
- j 上場会社の取引先(f、g及びhのいずれにも該当しないもの)の業務執行者(本人のみ)
- k 社外役員の相互就任の関係にある先の業務執行者(本人のみ)
- l 上場会社が寄付を行っている先の業務執行者(本人のみ)
- m その他

会社との関係(2)

氏名	独立役員	適合項目に関する補足説明	選任の理由
----	------	--------------	-------

善明 啓一	-	善明啓一氏は、当社以外での取締役及びCQO(最高品質責任者)としての豊富な見識と経験を有しており、客観的、中立的な立場から監査を行えると判断したため、社外監査役として選任しております。 また、当社との間には特別な利害関係はなく、東京証券取引所が定める一般株主と利益相反の生じるおそれがないことから、独立役員として指定しております。
田邊 俊	-	田邊俊氏は、長年にわたる弁護士としての豊富な見識と経験を有しており、客観的、中立的な立場から監査を行えると判断したため、社外監査役として選任しております。 また、当社との間には特別な利害関係はなく、東京証券取引所が定める一般株主と利益相反の生じるおそれがないことから、独立役員として指定しております。
中西 裕二	-	中西裕二氏は、長年にわたる公認会計士としての豊富な監査経験及び財務・会計に関する専門的な見識を有しており、客観的、中立的な立場から監査を行えると判断したため、社外監査役として選任しております。 また、当社との間には特別な利害関係はなく、東京証券取引所が定める一般株主と利益相反の生じるおそれがないことから、独立役員として指定しております。

【独立役員関係】

独立役員の数 <small>更新</small>	4名
--------------------------	----

その他独立役員に関する事項

当社は、独立役員の資格を充たす役員を全て独立役員に指定しております。

【インセンティブ関係】

取締役へのインセンティブ付与に関する施策の実施状況 <small>更新</small>	ストックオプション制度の導入
---	----------------

該当項目に関する補足説明 更新

業績向上に対する意欲や士気を高め、中長期的な業績及び企業価値の向上を目的として、ストックオプション制度を導入しております。

ストックオプションの付与対象者 <small>更新</small>	社内取締役、従業員
-----------------------------------	-----------

該当項目に関する補足説明 更新

業績向上に対する意欲や士気を高め、中長期的な業績及び企業価値の向上を目的として、当社の取締役及び従業員に対して、ストックオプション制度を導入しております。付与数については、これまでの当社への貢献度や役位・果たすべき職責等を総合的に勘案した上で決定しております。

【取締役報酬関係】

(個別の取締役報酬の)開示状況 <small>更新</small>	個別報酬の開示はしていない
-----------------------------------	---------------

該当項目に関する補足説明 更新

報酬総額が1億円以上の者が存在しないため、個別報酬の開示は行っておりません。

報酬の額又はその算定方法の決定方針の有無 <small>更新</small>	あり
--	----

当社は、取締役の報酬額については、株主総会で決議された報酬総額の限度内において、職務・貢献度・業績等を勘案し、取締役会で決定しております。また、監査役の報酬は、株主総会で決議された報酬総額の限度内において、監査役会の決議により決定しております。

【社外取締役(社外監査役)のサポート体制】更新

社外取締役へのサポートは取締役会事務局である経営企画課、社外監査役へのサポートは監査役会事務局がそれぞれ行っております。取締役会の資料は経営企画課が事前に配付し、取締役会の議案について十分に検討できる時間を確保するとともに、必要に応じて事前説明を行っております。また、非常勤である社外監査役に対しては、常勤監査役、あるいは監査役会事務局が情報共有を行っております。

2. 業務執行、監査・監督、指名、報酬決定等の機能に係る事項(現状のコーポレート・ガバナンス体制の概要)更新

当社の機関及び内部統制の関係は、以下のとおりです。

a 取締役会

当社の取締役会は、取締役4名(うち社外取締役1名)で構成され、取締役会規程に基づき、会社の事業運営に関する重要事項、法令で定められた事項に関する意思決定を行っております。原則として、毎月1回の取締役会の開催に加え、必要に応じて臨時取締役会をその都度開催しております。

また、取締役会には監査役全員が出席し、取締役の業務執行の状況を監視できる体制となっております。社外取締役は他業界からも招聘し、より広い視野にもとづいた経営意思決定と社外からの経営監視を可能とする体制づくりを推進しております。

b 監査役会

当社は、監査役会設置会社制を採用しております。監査役会は、常勤監査役1名と非常勤監査役2名で構成されており、監査役3名全員が社外監査役です。ガバナンスのあり方とその運営状況を監視し、取締役の職務の執行を含む日常的活動の監査を行っております。非常勤監査役は、弁護士と公認会計士であり、それぞれの職業倫理の観点より経営監視を実施していただくこととしております。

監査役会は、原則月1回の定時監査役会のほか、必要に応じて臨時監査役会を開催し、監査計画の策定、監査状況等、監査役相互の情報共有を図っております。

常勤監査役は、監査役監査計画及び基準に基づき、株主総会や取締役会のほか、経営会議等の重要な会議に出席し、必要に応じて意見陳述を行う等、常に取締役の業務執行を監視できる体制となっております。また、取締役の法令・規程等の遵守状況の把握や、代表取締役との面談、各拠点への往査・ヒアリングを実施し、業務の監査が広く行われる体制を整えております。さらに、監査法人や内部監査室との意見交換や情報交換を行う等連携を密にし、監査機能の向上に努めております。

c 会計監査人

当社は、有限責任監査法人トーマツとの間で監査契約を締結し、適時適切な監査が実施されております。

d 内部監査

当社の内部監査は、代表取締役社長から任命された内部監査担当者2名により行っております。内部監査は内部監査規程及び代表取締役社長から承認を得た事業年度ごとの内部監査計画に基づき、各部門の業務活動に関し、社内規程やコンプライアンスに従って、適正かつ効率的に行われているか監査を行っております。監査結果は、代表取締役及び専務取締役に直接報告されると同時に被監査部門に通知され、後日、フォローアップ監査により改善状況の確認作業が行われております。

3. 現状のコーポレート・ガバナンス体制を選択している理由更新

当社は、経営の合理化を図ると同時に、経営の健全性、透明性及びコンプライアンスを高めることで、長期的な企業価値の向上につながり、それにより、株主をはじめとした当社と関係する多くのステークホルダーへの利益還元ができると考えております。また、経営理念に掲げております「社会に貢献する企業」を実現するには、コーポレート・ガバナンスの強化を図りながら、経営環境の変化に迅速かつ柔軟に対応できる組織体制を構築することが最重要事項であると位置づけております。

これを受けて、監査役会制度を採用し、独立役員としての要件を充たしている社外取締役を1名、社外監査役を3名選任しております。現行の体制は、上記の方針を十分に具現化しているものと判断しております。

株主その他の利害関係者に関する施策の実施状況

1. 株主総会の活性化及び議決権行使の円滑化に向けての取組み状況 更新

	補足説明
株主総会招集通知の早期発送	株主総会の招集通知については、可能な範囲で早期発送（開催日の2週間前以上）に取り組めます。
集中日を回避した株主総会の設定	できる限り多くの株主にご参加いただけるように、集中日を避けた開催日となるよう努めてまいります。
電磁的方法による議決権の行使	今後検討すべき事項と考えております。
議決権電子行使プラットフォームへの参加その他機関投資家の議決権行使環境向上に向けた取組み	今後検討すべき事項と考えております。
招集通知(要約)の英文での提供	今後検討すべき事項と考えております。

2. IRに関する活動状況 更新

	補足説明	代表者自身による説明の有無
ディスクロージャーポリシーの作成・公表	当社ホームページのIRサイト上へ掲載することを検討しております。	
個人投資家向けに定期的説明会を開催	今後の株主構成等を考慮の上で、定期的な開催を検討してまいります。	あり
アナリスト・機関投資家向けに定期的説明会を開催	アナリスト、機関投資家向け説明会を実施する予定です。	あり
海外投資家向けに定期的説明会を開催	今後の株主構成等を考慮の上で、検討をしてまいります。	なし
IR資料のホームページ掲載	当社ホームページ上のIRサイトに決算短信、有価証券報告書、四半期報告書、決算説明会資料、株主総会招集通知書等を掲載する予定です。	
IRに関する部署(担当者)の設置	上場後は経営企画部門管掌取締役を責任者とし、財務経理部門及び経営企画部門にて活動を行う予定です。	

3. ステークホルダーの立場の尊重に係る取組み状況 更新

	補足説明
社内規程等によりステークホルダーの立場の尊重について規定	コンプライアンス基本方針のもと、当社の役員、従業員がとるべき行動規準を「リスクマネジメント・コンプライアンス規程」及び「コンプライアンスマニュアル」として定め、ステークホルダーの立場の尊重に努めております。
ステークホルダーに対する情報提供に係る方針等の策定	当社ディスクロージャーポリシーのもと、当社ホームページ、決算説明会等を通じて、ステークホルダーに対する積極的な情報開示を行ってまいります。

内部統制システム等に関する事項

1. 内部統制システムに関する基本的な考え方及びその整備状況 更新

当社では、会社法及び会社法施行規則に基づき、業務の適正性を確保するための体制整備の基本方針として、「内部統制システムに関する基本方針」を定め、現在、次の基本方針に基づき内部統制の運用を行っております。

- 1 取締役及び使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
役員及び使用人(以下、「役職員」という。)の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するため、行動憲章に「法令及び社会規範の遵守」掲げる。また、役職員は、行動憲章を遵守して職務を執行するよう努める。
コンプライアンスの推進及び徹底を図るため、リスクマネジメント・コンプライアンス委員会を設置し、コンプライアンスに関わる取り組みの検討を行う。
法令、定款及び社内規程違反行為を発見した場合に利用できる内部通報窓口(コンプライアンスヘルプライン)を設け、役職員に周知の上、その運営・対応に当たるものとする。法務部門は問題行為について情報を迅速に把握し、その対処に努めるものとする。
役職員の職務の適切性を確保するために、代表取締役社長直轄の内部監査室を設置する。内部監査室は、「内部監査規程」に基づき、業務全般に関し、法令、定款及び社内規程の遵守状況、職務執行手続き及び内容の妥当性等につき、定期的に内部監査を実施する。また、内部監査室は必要に応じて、監査役あるいは会計監査人と情報交換し、効率的な内部監査を実施する。
- 2 取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制
取締役は、その職務に関わる情報を法令及び「文書管理規程」等の社内規程に基づき、文書又は電磁的媒体に記録し、関連資料とともに適切に保存・管理し、必要に応じてその保存及び管理状況を検証するものとする。また、取締役及び監査役は、いつでもこれを閲覧・謄写することができる。
「企業秘密管理規程」及び「個人情報保護規程」に基づき、秘密情報及び個人情報を保護するための体制の構築に努めるものとする。
- 3 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
「リスクマネジメント・コンプライアンス規程」に基づき、企業活動に潜在するリスクを洗い出し、各組織において、リスクの低減及び未然の防止を図るとともに、リスクマネジメント・コンプライアンス委員会において、リスクをモニタリングし、そのリスクの内容を代表取締役社長に報告する体制を整える。
- 4 取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
「取締役会規程」を定め、取締役会の決議事項を明確にするとともに、その付議事項については、資料の準備を万全にし、付議事項の十分な検討ができるような体制の構築に努める。
「業務分掌規程」及び「職務権限規程」を定め、業務遂行に必要な職務の範囲及び責任を明確にし、取締役の職務の執行が効率的に行われるように努める。
中期経営計画及び年度予算計画を策定し、各組織において目的達成のために活動し、これらに基づいた業績管理を行い、取締役に業績進捗状況の報告がなされる体制を整備する。
- 5 監査役を補助すべき使用人に関する事項、当該使用人の取締役からの独立性に関する事項及び監査役の当該使用人に対する指示の実行性の確保に関する事項
監査役のある場合、監査役の職務補助に専従する使用人を置く。当該使用人は、もっぱら監査役の指揮命令に従うものとし、その人事については監査役と事前に協議を行う。
- 6 取締役及び使用人による監査役への報告体制その他監査役への報告に関する体制及び当該報告をしたことを理由として不利益な取扱いを受けないことを確保するための体制
役職員は、法令に違反する事実又は会社に著しい損害を与えるおそれのある事実を発見したときは、監査役に対して、当該事実に関する事項を速やかに報告しなければならない。また、監査役から業務執行に関する事項の報告を求められた場合も同様とする。
当社は、監査役へ報告したことを理由として報告者に対して不利益な取扱いを行わない。これに違反した場合は、就業規則に従い違反者に対する処分を決定する。
- 7 監査役を補助する費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項
監査役が、その職務の執行について、当社に対し、会社法第388条に基づく費用の前払い等の請求をしたときは、担当部署において確認の上、速やかに当該費用又は債務を処理する。
- 8 その他監査役を補助する費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項
監査役は、取締役会その他経営に関する重要な会議に出席し、経営において重要な意思決定の過程及び内容並びに業務の執行状況を把握するとともに、意見を述べる事ができる。
代表取締役は、監査役と定期的に、又は監査役の求めに応じて随時に会合を持ち、意見交換を行う。
監査役は、内部監査室の実施する内部監査に関わる年次計画について事前に説明を受け、追加監査を実施する必要があると認めるときは、内部監査室に対し、追加監査の実施又は業務改善策の策定等を求めることができる。
監査役は、会計監査人からの監査の状況報告を受けることにより、監査環境を整備し、監査の有効性、効率性を高める。
- 9 財務報告の信頼性を確保するための体制
当社は、財務報告に関わる内部統制について、金融商品取引法その他適用のある国内外の法令に基づき、評価、維持、改善等を行う。
当社は、適切な会計処理を確保し、財務報告の信頼性を向上させるため、「経理規程」等を定めるとともに、財務報告の適正性を確保するための体制の充実と有効性の向上を図る。

2. 反社会的勢力排除に向けた基本的な考え方及びその整備状況 更新

当社は、「行動憲章」、「反社会的勢力に対する基本方針」を定め、業務の適正性及び健全性を確保するために、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力と一切の関係を遮断することを宣言しております。これを受けて、同方針及び「反社会的対応規程」に基づき、反社会的勢力との関係を遮断するために、以下の体制を整えております。

反社会的勢力対応部署の設置

反社会的勢力に関する情報収集及び管理体制

外部専門機関(所轄警察署、公益財団法人福岡県暴力追放運動推進センター、顧問弁護士等)との連携体制の確立

反社会的勢力対応規程を含めたマニュアルの策定及び適正な運用

契約書における暴力団排除条項の導入

その他

1. 買収防衛策の導入の有無

買収防衛策の導入の有無

更新

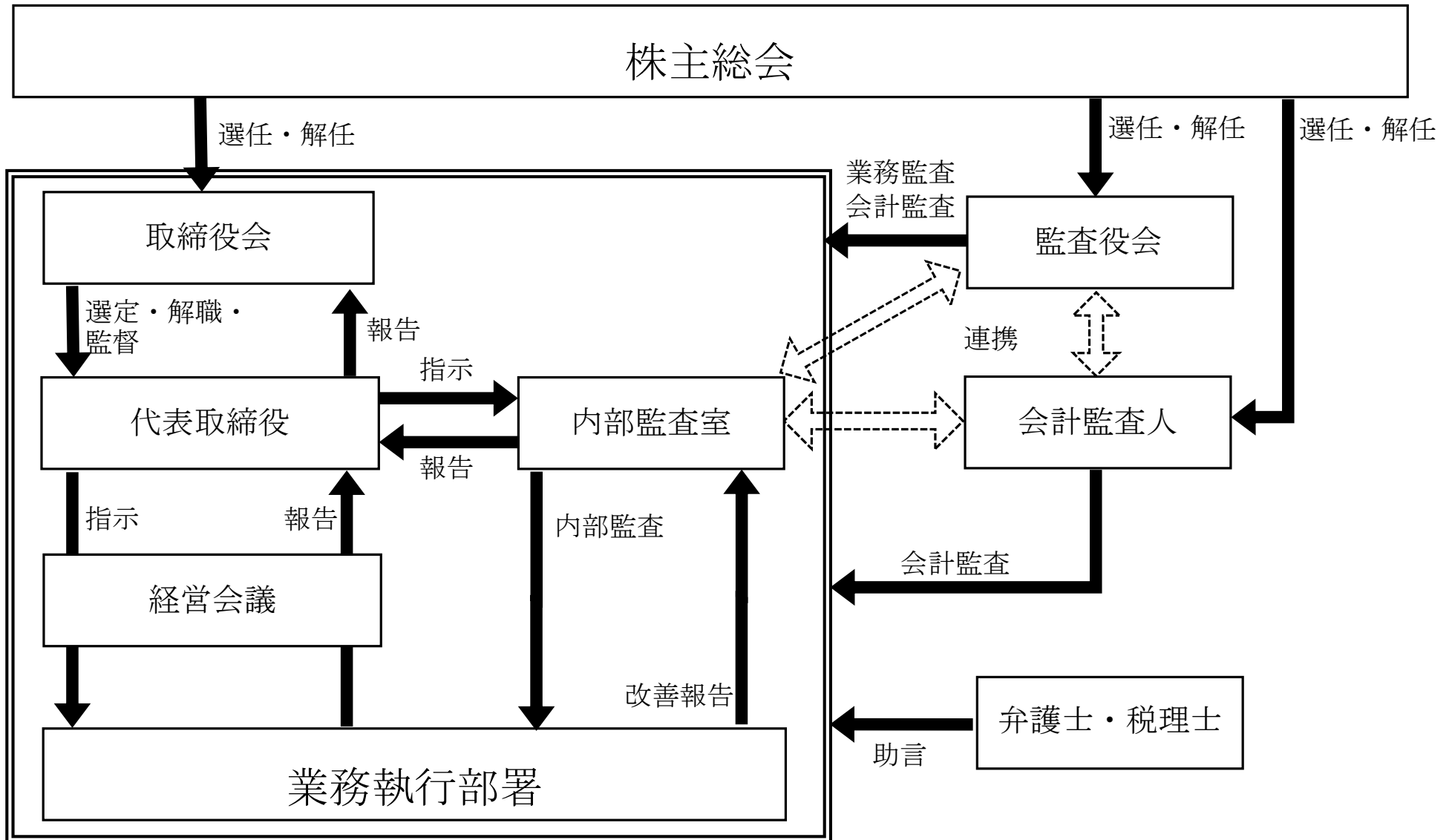
なし

該当項目に関する補足説明

2. その他コーポレート・ガバナンス体制等に関する事項

更新

【模式図(参考資料)】



【適時開示体制の概要（模式図）】

<決定事実・発生事実・その他の情報>

開示プロセス	判断等	必要手続き	確認先
<p>①</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">決定事実・発生事実 その他の情報</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>情報収集と情報取扱担当部署間での情報整理</p>	
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">経営企画部門 (情報取扱責任部署)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>一次判断</p>		
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">情報取扱責任者 (情報開示担当役員)</div>	<p>最終判断→開示文書案の作成指示</p>		
<p>③</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">情報取扱責任者 (情報開示担当役員)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>代表取締役社長による承認</p>	<p>代表取締役社長へ開示必要事項発生報告・承認</p>	
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">経営企画部門 (情報取扱責任部署)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>文書作成・一次チェック</p>	<p>必要となる会議体の招集手続き</p>	
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">情報取扱責任者 (情報開示担当役員)</div>	<p>最終チェック→開示文書完成</p>		
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">開示承認</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>開示の最終承認</p>	<p>開示内容に照らし必要となる決定を実施 (代表取締役社長)</p>	
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">経営企画部門 (情報取扱責任部署)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>TDnetへの送信、提出</p>	
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">経営企画部門 (情報取扱責任部署)</div>		<p>ホームページへの掲載</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">証券取引所 ・ 弁護士 他</div>

<決算情報>

開示プロセス	判断等	必要手続き	確認先
<p>① 決算情報</p> <p>↓</p>		<p>決算内容確認と情報取扱担当部署間での情報整理</p>	
<p>↓</p> <p>財務経理部門 (情報取扱担当部署)</p> <p>↓</p>	<p>一次判断</p>		
<p>↓</p> <p>情報取扱責任者 (情報開示担当役員)</p> <p>↓</p>	<p>最終判断→開示文書案の 作成指示</p>	<p>代表取締役社長へ開示必要事項発生報告</p> <p>必要となる会議体の招集手続き</p>	
<p>↓</p> <p>② 財務経理部門 (情報取扱担当部署)</p> <p>↓</p>	<p>文書作成・一次チェック</p>		
<p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p>	<p>(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)</p>	<p>★決算短信等は財務経理部門が作成責任を負う</p>	
<p>↓</p> <p>情報取扱責任者 (情報開示担当役員)</p> <p>↓</p>	<p>最終チェック</p>		
<p>↓</p> <p>③ 財務経理部門 (情報取扱担当部署)</p> <p>↓</p>	<p>開示文書完成</p>		
<p>↓</p> <p>④ 開示承認</p> <p>↓</p>	<p>開示の最終承認</p>	<p>財務経理部門が代表取締役社長に 報告の上で、開示内容に照らし</p>	
<p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p>		<p>必要となる決定を実施</p>	
<p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p>		<p>※ (代表取締役社長)</p>	
<p>↓</p> <p>⑤ 財務経理部門 (情報取扱担当部署)</p> <p>↓</p>	<p>経営企画部門(情報取扱責任部署)に報 告</p>	<p>TDnetへの送信、提出</p>	
<p>↓</p> <p>⑥ 財務経理部門 (情報取扱担当部署)</p>		<p>ホームページへの掲載</p>	<p>証券 取引所 ・ 弁護士 他</p>

<業績予想、配当予想の修正等>

開示プロセス	判断等	必要手続き	確認先
<p>① 業績予想、配当の修正等</p>		<p>情報収集と情報取扱担当部署間での情報整理</p>	
<p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>経営企画部門 (情報取扱責任部署)</p>	<p>一次判断</p>		
<p>↓</p> <p>↓</p> <p>② 情報取扱責任者 (情報開示担当役員)</p>	<p>最終判断→開示文書案の作成指示</p>		
<p>③ 情報取扱責任者 (情報開示担当役員)</p>	<p>代表取締役社長による承認</p>	<p>代表取締役社長へ開示必要事項発生報告・承認</p>	
<p>↓</p> <p>↓</p> <p>④ 経営企画部門 (情報取扱責任部署)</p>	<p>文書作成・一次チェック</p>	<p>必要となる会議体の招集手続き</p>	
<p>↓</p> <p>↓</p> <p>⑤ 情報取扱責任者 (情報開示担当役員)</p>	<p>最終チェック→開示文書完成</p>		
<p>↓</p> <p>⑥ 開示承認</p>	<p>開示の最終承認</p>	<p>開示内容に照らし必要となる決定を実施 (代表取締役社長)</p>	
<p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>⑦ 経営企画部門 (情報取扱責任部署)</p>		<p>TDnetへの送信、提出</p>	
<p>↓</p> <p>↓</p> <p>⑧ 経営企画部門 (情報取扱責任部署)</p>		<p>ホームページへの掲載</p>	<p>証券取引所 ・ 弁護士 他</p>