

【「コーポレート・ガバナンスに関する報告書」記載要領】

別添2

※ 平成26年4月28日の改訂によって変更となった箇所については、**網掛け青字**としています。

○ 表題等

記載事項	記載上の注意
☐ 最終更新日	- 当取引所へ報告書を提出する日（TDnetにおいて登録する日）を記載してください。 - 当該報告書の内容が変更されたことに伴い、当該報告書を更新・再提出する場合は、あわせて最終更新日を修正してください。 - 新規上場申請者は、上場承認日を記載してください。上場承認日以後、更新・再提出する場合は、当該日を記載してください。
☐ 問合せ先	担当部署及び担当部署の電話番号（代表可）を記載してください。
☐ URL	上場会社のホームページ（投資判断情報を提供しているものに限ります。）のURLを記載してください。

（※）以下の表において各記載事項に付された項目番号は、報告書作成入力フォームの項目番号に対応しています。

I 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

記載事項	記載上の注意
■ 1. 基本的な考え方	- コーポレート・ガバナンスについての会社の取組みに関する基本的な方針（方針の背景事情等を含む）、上場会社にとってのコーポレート・ガバナンスの目的などについて具体的かつ平易に記載してください。 - 上場会社にとっての株主その他のステークホルダー（株主、従業員や消費者など、企業を取り巻くあらゆる利害関係者をいいます。）の位置付け、経営監視機能に対する考え方、企業グループ全体における考え方などを記載することが考えられます。 - 当該内容に変更があればその都度修正してください。
■ 2. 資本構成	- 直前事業年度末日現在の状況を基準とします。 - 記載内容に変更が生じた場合は、変更が生じた後最初に到来する定時株主総会の日以後に一括して修正することが可能です。 - 事業年度末日以外に基準日を設定したことに伴い記載内容に変更が生じた場合の当該内容の修正は任意です。（変更が生じた後最初に到来する定時株主総会の日以後に一括して修正することが可能です。） - 新規上場申請者は、「上場申請のための有価証券報告書（Ⅰの部）」における最近の状況について記載してください。 - 注記がある場合は、「(5) 補足説明」の欄に記載してください。 - 株式所有比率や大株主の比率を算定する際には、分母となる数に自己株式を含めてください。
(1) 外国人株式所有比率	- 発行済株式数のうち、外国の法令に基づいて設立された法人等及び外国国籍を有する個人が保有する株式数の割合をいいます（有価証券報告書における定義に準ずるものとします。）。 - 有価証券報告書様式（企業内容等の開示に関する内閣府令（以下「開示府令」といいます。）第3号様式等）における「株式等の状況」における「所有者別状況」を参考に記載してください。
(2) 大株主の状況	有価証券報告書様式（開示府令第3号様式等）における「株式等の状況」における「大株主の状況」に準じて記載してください。上場会社の

記載事項	記載上の注意
	株式について大量保有報告書が提出されている場合で、直近の株主名簿の記載内容と相違がある場合には、本項目では株主名簿に基づいて記載を行った上で、大量保有報告書が提出されている旨を「(5) 補足説明」欄に記載してください。 ・ 所有株式数は上場株式数をベースに記載してください。 ・ 所有株式数の多い順に10名程度について記載してください。この場合、上位10名に自己株式が含まれる場合は、自己株式を除いて記載してください。 ・ 数字は半角で入力してください。 ・ 新規上場申請者は、開示府令第2号の4様式に準じて作成した「上場申請のための有価証券報告書（Iの部）」における「株主の状況」から新株予約権等を除いて記載してください。
(3) 支配株主（親会社を除く。）の有無	・ 支配株主のうち、親会社に該当しない者（以下、「支配株主（親会社を除く。）」といいます。）を有する場合に、その名称を記載してください。 【支配株主の定義について】 次の①②のいずれかに該当する者がこれにあたります（適時開示等規則第2条第2号g）。 ① 親会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（以下、「財務諸表等規則」といいます。）第8条第3項に規定する親会社をいいます。以下同じ。） ② 主要株主（金融商品取引法第163条第1項に規定する主要株主をいいます。以下同じ。）で、当該主要株主が自己の計算において所有している議決権と、次の③④に掲げる者が所有している議決権とを合わせて、上場会社の議決権の過半数を占めている者（①を除きます。） ・ ③ 当該主要株主の近親者（二親等内の親族をいいます。以下同じ。） ・ ④ 当該主要株主及び③が、議決権の過半数を自己の計算において所有している会社等（会社、指定法人、組合その他これらに準ずる企業体（外国におけるこれらに相当するものを含みます。）をいいます。以下同じ。）及び当該会社等の子会社 ※ 支配株主の有無の判断時点は、原則として、直近の状況に基づくものとします（直近の株主名簿が直前事業年度末時点のものであれば、その時点で構いません。）。 ※ 支配株主の有無については、以下の図を参考に判断してください。 親会社を有するか YES → 親会社＝支配株主あり ⇒ 「(4) 親会社の有無」に記載してください。 ↓ NO 親会社以外に主要株主がいるか NO → 支配株主なし ↓ YES 当該主要株主が自己の計算で保有する議決権が過半数であるか YES → 支配株主（親会社を除く。）あり ↓ NO

記載事項	記載上の注意
	当該主要株主が自己の計算において所有している議決権と、次の(1)(2)に掲げる者が所有している議決権とを合わせて、上場会社の議決権の過半数を占めているか (1) 当該主要株主の二親等内の親族 (2) 当該主要株主及び(1)が議決権の過半数を自己の計算において所有している会社等及び当該会社等の子会社 NO → 支配株主なし ↓ YES 支配株主（親会社を除く。）あり
(4) 親会社の有無	- 親会社を有している場合に、その親会社（複数ある場合には、上場会社に与える影響が最も大きいと認められる会社（影響が同等である場合は、いずれか1社））の名称を記載してください。 「親会社」には、財務諸表等規則第8条第17項第4号に規定する「その他の関係会社」は含まれませんのでご注意ください。
(5) 補足説明	2.（資本構成）について補足説明をする場合は、記載してください。
■ 3. 企業属性	- 直前事業年度末日現在の状況を基準とします。なお、売上高の記載については以下の「直前事業年度末における（連結）売上高」欄を参照してください。 - 記載内容に変更が生じた場合は、変更が生じた後最初に到来する定時株主総会の日以後に一括して修正することが可能です。 - 新規上場申請者は、「上場申請のための有価証券報告書（Iの部）」における最近の状況について記載してください。
(1) 上場取引所及び市場区分	- 上場取引所の市場区分は、東京が「第一部・第二部・マザーズ・JASDAQ」、名古屋が「第一部・第二部・セントレックス」、福岡が「既存市場・Q-Board」、札幌が「既存市場・アンビシャス」となっています。なお、新規上場申請者の場合、上場承認日に市場区分が未定の場合が想定されますので「未定」の区分も別途設けています。 - 新規上場申請者が、上場承認日に市場区分が未定である場合は、当該箇所については「未定」を選択して提出してください。市場区分が確定次第、更新・再提出してください。
(2) 決算期	1～12月より選択してください。
(3) 業種	証券コード協議会の決定による中分類の業種区分（33種）より選択してください。
(4) 直前事業年度末における（連結）従業員数	- 連結財務諸表を作成する会社については連結ベースで記載してください。 - 有価証券報告書様式（開示府令第3号様式等）における「従業員の状況」を参考に記載してください。
(5) 直前事業年度末における（連結）売上高	- 直前事業年度における年間売上高を基準とします。 - 連結財務諸表を作成する会社については連結ベースで記載してください。 - 経営指標として売上高を用いていない会社については、売上高に準じた項目（業種によって、例えば銀行業であれば経常収益、証券業であれば営業収益、保険業であれば正味保険料など）で代替してください。

記載事項	記載上の注意
(6) 直前事業年度末における連結子会社数	連結財務諸表を作成する会社については連結ベースで記載してください。連結子会社が存しない場合は、「10社未満」を選択してください。
■ 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	- 支配株主を有する会社は、以下に掲げる者と取引を行う場合における、少数株主保護の方策に関する指針を具体的に記載してください。 - 親会社 - 支配株主（親会社を除く。） ②の近親者 ②及び③が、議決権の過半数を自己の計算において所有している会社等及び当該会社等の子会社 - 当該指針の内容に変更があればその都度修正してください。 ※ 少数株主保護の方策に関する指針については、支配株主がその影響力を利用して、支配株主又は上記③④を利用する取引を行うことにより、会社ひいては少数株主を害することを防止することを目的とした、社内体制構築の方針、社内意思決定手続や外部機関の利用等について具体的に記載してください。 ※ 指針において対象とする支配株主との取引等の水準については、基本的には支配株主との取引等の全てを念頭に置くことが望まれますが、各社の規模や体制によってはその影響度合いが異なることも想定されますので、少数株主に一定程度影響を及ぼしうる規模の支配株主との取引等に限定する趣旨から、各社にとって適切と判断する具体的な取引の水準を指針に反映することも考えられます。この場合には、当該水準を適切と判断した理由も併せて記載してください。 ※ なお、記載された指針に定める方策の履行状況については、支配株主等に関する事項の開示（適時開示等規則第11条、同取扱い7）の一部として、事業年度経過後3か月以内に開示することが求められますので注意してください。
■ 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	- 親会社や上場子会社（財務諸表等規則第8条第3項に規定する子会社のうち上場している会社をいいます。以下同じ。）を有する場合においてはその事実及び当該関係を踏まえたコーポレート・ガバナンスに対する考え方（方針）について記載してください。例えば、当該会社が、①親会社を有している場合には当該親会社からの独立性確保に関する考え方・施策等について、②上場子会社を有している場合には当該子会社の独立性に関する考え方・施策等について、記載することが望まれます。 - その他、各社の個別事情に照らして、コーポレート・ガバナンスに重要な影響を与えうると思われる事実等があれば記載してください。 - 当該内容に変更があればその都度修正してください。

II 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

記載事項	記載上の注意
	- 数字（人数に関する項目）は半角で入力してください。 - 当該内容について変更があればその都度修正してください。
■ 1. 機関構成・組織運営に係る事項	
(1) 組織形態	現在の組織形態について、「監査役設置会社」用と「委員会設置会社」用の2種類の様式があり、「監査役設置会社」用様式では既に「監査役設置会社」が選択済みとなっています。
(2) 取締役関係	
① 定款上の取締役	定款上の取締役の員数（上限）を記載してください。定款上、下限のみ

記載事項	記載上の注意
役の員数	を定めている場合など、上限の定めがない場合には、「員数の上限を定めていない」のチェックボックスを選択してください。
② 定款上の取締役の任期	・ 定款上の取締役の任期を記載してください。
③ 取締役会の議長	・ 社長にはCEO（最高経営責任者）を含めるものとします。 ・ 代表取締役とは、会社法第363条第1項第1号に規定する代表取締役をいいます。以下同じ。 ・ 社外取締役とは、会社法第2条第15号に規定する社外取締役をいいます。以下同じ。
④ 取締役の人数	・ 報告書の最終更新日現在の取締役を対象とします。取締役候補者は含まませんので注意してください。
※ 社外取締役を選任している監査役設置会社又は委員会設置会社に限定した項目	・ 以下、「⑤社外取締役の選任状況」は、社外取締役を選任している監査役設置会社又は委員会設置会社に限定した項目です（委員会設置会社の場合は、「⑤社外取締役に関する事項」という標題となっています。）。
⑤ 社外取締役の選任状況	
イ. 社外取締役の人数	・ 報告書の最終更新日現在の社外取締役を対象とします。社外取締役候補者は含まませんので注意してください。 ・ 「ハ. 会社との関係(1)」に入力された社外取締役の人数が自動的に計算され、本欄に表示されます。
ロ. 社外取締役のうち独立役員に指定されている人数	・ 社外取締役のうち、報告書の最終更新日現在において独立役員（適時開示等規則第31条の2に規定する独立役員をいいます。以下同じ。）に指定されている人数を記載する項目です。 ・ 「ニ. 会社との関係(2)」に入力された社外取締役のうち、独立役員として指定されている場合のチェックボックスにチェックが付されている人数が自動的に計算され、本欄に表示されます。なお、独立役員が存在しない場合は、その旨及び独立役員の確保に向けた今後の予定を、「(4) 独立役員関係」の「その他独立役員に関する事項」欄に記載してください。
ハ. 会社との関係(1)	
☐ 属性選択項目	・ 属性は、「他の会社の出身者・弁護士・公認会計士・税理士・学者・その他」より選択してください。 ・ 「他の会社の出身者」とは、現在及び過去に他の会社にも一度でも勤務経験がある場合をいいます。例えば、30年前に1年程度の勤務経験がある場合でも、「出身」に該当します。 ・ 「学者」とは大学又は大学院の教授、准教授その他これらに準ずる者をいいます。 ・ 複数の属性に該当する場合は、現時点における主たる属性を選択してください。
☐ 会社との関係についての選択項目（※1）	・ b. における「その他の関係会社」とは財務諸表等規則第8条第17項第4号に規定するその他の関係会社をいいます。 ・ a. 及びb. における「出身」とは、現在又は過去において当該会社にも一度でも勤務経験がある場合をいいます。例えば、30年前に1年程度の勤務経験がある場合でも、「出身」に該当します。 ・ c. における「大株主」とは発行済株式（自己株式を除きます。）の総数の10%以上の株式を有する者をいうものとします。なお、当該社外取締役が当該会社以外の他の会社に現在勤務している場合における当該他の会社が「大株主」である場合もc. に該当するものとします。 ・ e. 及びf. における「執行役等」とは、執行役のほか、業務を執行す

記載事項	記載上の注意
	る社員若しくは会社法第598条第1項の職務を行うべき者又は使用人をいいます（会社法施行規則第124条第1号又は第3号に準ずるものとします）。 ・ f. における「特定関係事業者」とは会社法施行規則第2条第3項第19号に規定する特定関係事業者をいいます。なお、f. については当該会社が把握している範囲での回答で構いません。 ・ g. における「報酬等」とは、報酬、賞与その他の職務執行の対価として株式会社から受ける財産上の利益をいいます。 ・ h. における「責任限定契約」とは、会社法第427条第1項に規定する契約をいいます。 ・ a. ないし h. 以外の内容で会社との間に何らかの特筆すべき関係がある場合には、i. を選択してください（その場合にはハ. 会社との関係（2）において当該関係についての補足説明を記載することが求められます。）。
二．会社との関係(2)	
□ 独立役員	・ 当該社外取締役が、独立役員として指定されている場合には、チェックボックスをチェックしてください。
□ 適合項目に関する補足説明	<適合項目に関する補足説明> ・ 会社との関係に関する適合項目の内容について、補足して説明する場合に具体的かつ平易に記載してください。例えば、「a. 親会社出身である」に該当する場合、それが30年前に1年程度勤務していたのか、昨年まで数十年も勤務していたかで、親会社との実質的な関係は異なると考えられるため、こうした事実関係については具体的かつ詳細に記載してください。 ・ 適合項目の内容について、当該社外取締役自身の意見があるときは、その意見の概要を併せて記載することが考えられます。 <社外役員の属性情報> ・ 当該社外取締役が、次のa～c（有価証券上場規程に関する取扱い要領10の4(5)b参照）に該当する場合は、「その旨」及び「その概要」を記載してください。 a 上場会社の取引先又はその出身者 b 社外役員の相互就任の関係にある先の出身者 c 上場会社が寄付を行っている先又はその出身者 ・ 上記a～cに該当するか否かの判断や、概要の記載の方法については、独立役員届出書（平成24年4月26日公表の新様式）におけるものと同様です。既に新様式による独立役員届出書を当取引所に提出している場合には、これと同じ記載をすることで足りります。 ・ 独立役員の資格を充たす社外役員を全て独立役員に指定している旨を「(4)独立役員関係 その他独立役員に関する事項」において明記している場合は、属性情報の記載は、独立役員に指定されている社外役員についてのみ行えば足りります（独立役員に指定されていない社外役員については、当該記載を省略することができます。）。 ・ 属性情報の記載等の詳細については、「第7章【独立役員の確保に係る実務上の留意事項について】1. (5)属性情報の記載」を参照してください ・ 属性情報の確認は、直前に終了した事業年度の開始日から当事業年度の当該報告書の提出をするまでの期間（直前の株主総会前において提出した独立役員届出書において属性情報の記載を行っている

記載事項	記載上の注意
	場合であって、その後に特段の変更がない場合には、当該独立役員届出書を提出するまでの期間）における関係の有無の確認を行えば足りることとします。 ・ 期中に記載内容に変更が生じた場合は、変更が生じた後最初に到来する定時株主総会の日以後に一括して修正することが可能です。
□ 当該社外取締役を選任している理由（独立役員に指定している場合は、独立役員に指定した理由を含む。）	<当該社外取締役を選任している理由> ・ 会社との関係などに照らして、なぜ当該社外取締役を現在選任しているのか、その選任理由を記載してください。 （例） ・ 当該社外取締役の専門性と上場会社の業務との関連性から選任理由を記載することが考えられます。 ・ 経営者や特定の利害関係者の利益に偏ることなく公正に会社が社会において果たす役割を認識し、経営者の職務遂行が妥当なものであるかどうかを監督するなどの観点から、経営の客観性や中立性の重視が選任理由につながることも想定されますので、そうした点について具体的に記載することが考えられます。 ・ 当該社外取締役選任時の選任議案に付した選任理由で代替することでも構いません。 ・ 社外取締役は、親会社や兄弟会社、大株主企業、主要な取引先の出身者等を選任することは可能とされていますが、この場合、独立した立場からの監督という趣旨は十分に満たされない懸念がある一方で、監督機関に同時に求められる実効性や専門性等の要素を考慮すると一律にこうした関係を除外することは必ずしも適当でないとの指摘もあることを踏まえて、当該社外取締役の独立性に関する上場会社の考え方について記載してください。また、当該社外取締役の上場会社における役割や機能について記載することも考えられます。 ・ 当該社外取締役に期待している効用が独立性に基づくものでない場合には、あわせてその効用を記載することも考えられます。 <開示加重要件への該当状況> ・ 当該社外取締役が「開示加重要件」（有価証券上場規程に関する取扱い要領10の4(5)a参照）に該当している場合には、その旨を記載してください。「適合項目に関する補足説明」欄において属性情報に関する記載を行っている場合には、当該欄にまとめて記載することも可能です。 ・ 開示加重要件の詳細については、「第7章【独立役員の確保に係る実務上の留意事項について】1.(3)独立性に関する判断について③開示加重要件について」を参照してください。 ・ 独立役員の資格を充たす社外役員を全て独立役員に指定している旨を「(4)独立役員関係 その他独立役員に関する事項」において明記している場合は、開示加重要件への該当状況の記載は、独立役員に指定されている社外役員についてのみ行えば足りります。独立役員に指定されていない社外役員については、当該記載を省略することができます。 <独立役員に指定した理由> ・ 当該社外取締役が、独立役員である場合は、当該社外取締役を独立役員として指定した理由について記載してください。 ・ 独立役員の指定理由として、独立役員の指定に至るまでの経緯や、第三者委員会等の指定プロセスを経ているかなど、その過程についても併せて記載することが考えられます。 ・ 独立役員として指定する者が、開示加重要件のいずれかに該当す

記載事項	記載上の注意
	る場合は、その事実を踏まえてもなお一般株主と利益相反のおそれがないと判断し、独立役員として指定する理由について、具体的に記載してください。 「独立役員に指定した理由」は、「当該社外取締役を選任している理由」とまとめて記載することが可能です。
※ 監査役設置会社に限定した項目	以下、「(3) 監査役関係」は、監査役設置会社に限定した項目です。
(3) 監査役関係	
① 監査役会の設置の有無	監査役会の運営状況を確認する項目です。設置の有無を選択してください。
② 定款上の監査役の員数	定款上の監査役の員数（上限）を記載してください。定款上、下限のみを定めている場合など、上限の定めがない場合には、「員数の上限を定めていない」のチェックボックスを選択してください。
③ 監査役の数	監査役については、報告書の最終更新日現在の監査役を対象とします。監査役候補者は含めませんので注意してください。
④ 監査役、会計監査人、内部監査部門の連携状況	- 監査役と会計監査人、（設置している場合は）内部監査部門の連携状況について記載してください。 「内部監査部門」とは、一般に、他の管理部門や業務部門から独立した立場で、組織の内部管理態勢の適正性を総合的、客観的に評価するとともに、抽出された課題等に対し改善に向けた提言やフォローアップを実施する部門をいいます。 - 監査役と会計監査人との間、又は監査役と内部監査部門との間で会合を開催している場合は、その会合頻度及び内容（監査体制、監査計画、監査実施状況など）について記載することが考えられます。 - 会計監査人の情報（会社法施行規則第126条参照）について補足説明することも考えられます。
⑤ 社外監査役の選任状況	「⑤社外監査役の選任状況」については、「■ 1. (2) ⑤社外取締役の選任状況」の記載要領を準用します。記載にあたっては、当該欄の記載要領を参照してください。この場合、「社外取締役」を「社外監査役」と読み替えてください。 - 社外監査役とは、会社法第2条第16号に規定する社外監査役をいいます。以下同じ。
イ. 社外監査役の数	
ロ. 社外監査役のうち独立役員に指定されている人数	
ハ. 会社との関係(1)	
ニ. 会社との関係(2)	
※ 委員会設置会社に限定した項目	以下、「(3) 各種委員会」から「(5) 監査体制」までは、委員会設置会社に限定した項目です。
(3) 各種委員会	- 各種委員会の委員の人数を記載してください。委員長については、「社内取締役・社外取締役・なし」から選択してください。 「社内取締役」とは、社外取締役以外の取締役をいいます。 - 常勤委員とは、他に常勤の仕事がなく、会社の営業時間中原則として当該会社の各種委員会の職務に専念する者をいいます。
(4) 執行役関係	
① 執行役の数	全執行役の人数を記載してください。当該執行役については、報告書の最終更新日現在の執行役を対象とします。執行役候補者は含めませんので

記載事項	記載上の注意
	注意してください。
② 兼任状況	- 各執行役につき、代表権の有無を選択してください。 - 各執行役につき、取締役、使用人との兼任の有無を選択してください。 - 取締役と執行役を兼任している場合は、指名委員会・報酬委員会への所属の有無を選択してください。
(5) 監査体制	
① 監査委員会の職務を補助すべき取締役及び使用人の有無	【監査委員会の職務を補助すべき取締役及び使用人を設置している場合】 ☐ 当該取締役及び使用人の執行役からの独立性に関する事項 - 監査委員会の職務を補助すべき取締役及び使用人の概要について記載してください。例えば、監査委員会専属か否か、他部署に属する者に兼務の形で監査委員会の職務の補助をさせているか否かなどについて記載することが考えられます。 - 当該取締役及び使用人の異動について、監査委員会の同意が必要かどうか、当該取締役及び使用人による監査委員会の職務の補助に関して執行役の指揮命令権が及ぶのかどうかなどについて記載することが考えられます。 【監査委員会の職務を補助すべき取締役及び使用人を設置していない場合】 ☐ 現在の体制を採用している理由 - 当該体制を採用している理由について記載してください。
② 監査委員会、会計監査人、内部監査部門の連携状況	- 監査委員会と会計監査人、（設置している場合は）内部監査部門の連携状況について記載してください。 「内部監査部門」とは、一般に、他の管理部門や業務部門から独立した立場で、組織の内部管理態勢の適正性を総合的、客観的に評価するとともに、抽出された課題等に対し改善に向けた提言やフォローアップを実施する部門をいいます。 - 監査委員会と会計監査人との間、又は監査委員会と内部監査部門との間で会合を開催している場合は、その会合頻度及び内容（監査体制、監査計画、監査実施状況など）について記載することが考えられます。 - 会計監査人の情報（会社法施行規則第126条参照）について補足説明することも考えられます。
※ 共通項目	以下、(4)から(7)までの項目は、委員会設置会社にあつては、(6)から(9)までに対応する項目です。
(4) 独立役員関係	
☐ 独立役員の人数	- 独立役員の人数を記載する項目です。 「(2) 取締役関係 ⑤社外取締役の選任状況 ロ. 社外取締役のうち独立役員に指定されている人数」と「(3) 監査役関係 ⑤社外監査役の選任状況 ロ. 社外監査役のうち独立役員に指定されている人数」の合計人数が自動的に計算され、本欄に表示されます。
☐ その他独立役員に関する事項	- 独立役員の資格を充たす社外役員を全て独立役員に指定している場合には、その旨を本欄において明記してください。 - 取引や寄付について、株主の議決権行使の判断に影響を及ぼすおそれがないものと判断する軽微基準を定めて、＜社外役員の属性情報＞における記載を省略する場合には、本欄において当該基準を記載してください。他の記載欄（「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）」等）において、同様の軽微基準を開示している場合には、その記載を参照することでも足りります。 - 独立役員が確保されていない場合には、その旨及び独立役員の確保に向けた今後の対応方針を記載してください。

記載事項	記載上の注意
	※ 独立役員が確保されていない場合は、適時開示等規則第31条の2の違反となり、同規則第53条に規定する公表措置等の実効性確保手段の適用対象となりますので、ご注意ください。 ・ その他、独立役員に関して補足すべき内容がある場合には、本欄に記載してください。
(5) インセンティブ関係	
① 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	・ ストックオプションについては、費用計上しないものも含めるものとします。 ・ 業績連動型報酬制度を導入しているときは、補足説明において、その評価の指標や目標水準及び支給の連動幅などについて記載することが望まれます。 ・ ストックオプション制度を採用しているときは、補足説明において、その総額や個人別支給水準に関する考え方などについて記載することが望まれます。 ・ その他のインセンティブに関する施策等を実施している場合は、「その他」を選択し、補足説明において当該内容について記載してください。 ・ 取締役へのインセンティブ付与に関する施策を実施していない場合は、その理由を補足説明欄に記載してください。
② ストックオプションの付与対象者について	・ ストックオプション制度採用会社のみ回答してください。 ・ 「社内取締役」とは、社外取締役以外の取締役をいいます。 ・ 付与対象者を当該対象者としている理由を補足説明欄に記載してください。 ・ ストックオプションについて、個々の付与者ごとに、付与内容及び行使状況について補足説明欄に記載することが考えられます。
(6) 取締役報酬関係	・ 委員会設置会社にあつては、「取締役・執行役報酬関係」となります。
① (個別の取締役報酬の) 開示状況	・ 選択項目から、個別の報酬の開示を行っている範囲を選択し、補足説明においてその旨を記載してください。 ・ 事業報告で報酬額を開示している場合に、その開示対象について記載することが考えられます。例えば、上場会社のホームページに掲載するなどして公衆縦覧に供している場合は、その旨を記載することなどが考えられます。 ・ 具体的な報酬額を開示している場合に、その概要について具体的に記載してください。例えば、報酬額に顧問料、コンサルティング料など他の名目で支払った金額が含まれるか否かを明示することが考えられます。有価証券報告書等で開示している場合は、その開示方法に準じて記載してください。 ・ 新規上場申請者が、「上場申請のための有価証券報告書（Ⅰの部）」において報酬額を開示している場合は、有価証券報告書に開示している場合を含めるものとします。 ・ 委員会設置会社にあつては、「②（個別の執行役報酬の）開示状況」についても、同様に記載してください。
② 報酬の額又はその算定方針の決定方針の有無	・ 委員会設置会社にあつては、「③報酬の額又はその算定方針の決定方針の有無」となります。 ・ 報酬の額又はその算定方針の決定方針を有している場合は、「あり」を選択した上で、その内容を記載してください。
(7) 社外取締役（社外監査役）のサポート体制	・ 社外取締役又は社外監査役を補佐する担当セクションや担当者がいる場合はその旨（専従スタッフである場合はその旨）及び担当内容を記載してください。 ・ 社外取締役や社外監査役に対する情報伝達体制の概要について記載してください。

記載事項	記載上の注意
	(例) 社外取締役や社外監査役が情報収集に費やす時間、業務の対価としての報酬水準についての方針や考え方、担当セクション等から社外取締役や社外監査役への情報伝達の仕組み及び頻度等、取締役会の開催に際して行う社外取締役や社外監査役への事前説明の概要（資料の事前配布及び事前説明の有無）などが考えられます。
■ 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）	・ 「現状のコーポレート・ガバナンス体制の概要」及び「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」の記載にあたっては、金融審議会金融分科会「我が国金融・資本市場の国際化に関するスタディグループ報告」（平成21年6月17日公表）において、コーポレート・ガバナンスのモデルとして提示された以下の3つの類型を参考にしてください。これらの類型は、多くの上場会社にとって、株主・投資者等からの信認を確保していく上でふさわしいと考えられるものとして例示されていますが、コーポレート・ガバナンスのあるべき姿は、個々の企業の成り立ちや規模、業務の内容等により多様であり、一律に論じることには困難な面があることを前提として、各社のガバナンス機構に関する現状の体制の内容とその体制を選択する理由について十分な開示を行うことが求められます。 ①委員会設置会社化 ②社外取締役を中心とした取締役会 ③社外取締役の選任と監査役会等との連携 ・ 業務執行、監査・監督の方法など、取締役会をはじめとするガバナンス機構に関する現状の体制について、その概要や、業務執行、監督機能等の充実に向けた追加的な施策の内容等を具体的に記載してください。 (例) ・ 取締役会や監査役会など（委員会設置会社の場合は、法定の各種委員会、執行役会を含みます。）の法定の組織のほか、経

記載事項	記載上の注意
	営諮問委員会、アドバイザリーボードなどの名称により設置された各種の諮問委員会や、経営会議、執行役員会、常務会等について、それぞれの概要（業務執行や監督のプロセスにおける役割、構成メンバー、男女別の構成など）や開催状況等を記載することが考えられます。 ・ <u>指名委員会又は報酬委員会に類似する任意の委員会、その他</u>各種委員会を設置している場合は、構成メンバーの概要（<u>常勤委員、社内取締役、社外取締役、社外有識者の人数</u>）、選定方法、選定理由及び役割、<u>委員長（議長）の属性（社内取締役、社外取締役、社外有識者の別）</u>、委員会の開催頻度、事務局等の設置状況やその規模などについて記載することが考えられます。 ・ 監査基準、取締役候補者の選定や報酬の内容の決定に関する一定の方針や要件、特別なプロセスを導入している場合に、その概要について記載することが考えられます。 ・ 監査の状況としては、監査の組織・人員及び手続等、公認会計士の氏名・継続監査年数等を記載することが考えられます。 ・ 監査役の機能強化に関する取組状況について具体的に記載してください。 （例） ・ 監査役監査を支える人材・体制の確保状況、独立性の高い社外監査役の選任状況、財務・会計に関する知見を有する監査役の選任状況等の内容について、それぞれ記載することが考えられます。（これらの内容について1.（3）監査役関係の③～⑤の欄で記載している場合は、それらの記載で代替することが可能です。）
■ 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	・ 取締役会をはじめとするガバナンス機構の構成に関して現状の体制を採用している理由について具体的に記載してください。その際には、上記の3つのモデルを参考にしてください。 （例） ・ 取締役会の機能強化の観点から、委員会設置会社制度を採用していなくとも、内外の投資者等にとって分かりやすいコーポレート・ガバナンスの枠組みを採用している場合や、平時における経営者の説明責任の確保、有事における経営者の暴走等の防止、安全弁といった機能を担う仕組みを採用している場合には、そうした機能の側面から記載することが考えられます。 ・ 監査役の機能を有効に活用しながら、経営に対する監督機能の強化を図る仕組みを採用している場合には、そうした機能の側面から記載することが考えられます。 【委員会設置会社の場合】 ・ 委員会設置会社形態を採用している理由を記載してください。 ・ 意思決定の迅速化、経営の透明化、海外投資家の支持率の向上等について、監査役設置会社形態の時と比較評価することなどが考えられます。 ・ 上記の機能等をより強化するために、現在導入を検討している施策等があれば、その概要を記載することが考えられます。 ・ 上場会社における社外取締役の役割や機能について記載してください。 【監査役設置会社であって、社外取締役を選任している場合】 ・ 上場会社の現状に照らして、当該体制を採用している理由を記載してください。 ・ 上場会社における社外取締役の役割や機能について記載してください。 【監査役設置会社であって、社外取締役を選任していない場合】 ・ 上場会社の現状に照らして、当該体制を採用している理由を記載してください。この場合において、社外取締役に期待される役割を代替する、独

記載事項	記載上の注意
	自のコーポレート・ガバナンス体制の整備、実行に係る内容について具体的に記載してください。例えば、社外のチェックという観点からは、社外監査役による監査を実施していることも考えられますが、その場合は、取締役と監査役では法的にも役割が異なる部分があることを踏まえて、その差異を含めて社外取締役に期待される機能を代替する仕組みの内容について記載することが考えられます。その他、経営監視機能の強化に係る具体的な体制やその実行状況、経営監視機能の客観性及び中立性の確保に対する考え方を含めて記載することが考えられます。 ・ 社外取締役の導入を検討したことがある場合は、その採用を見送った理由も併せて記載することが考えられます。

Ⅲ 株主その他の利害関係者に関する施策の実施状況

記載事項	記載上の注意
	・ 当該内容に変更があればその都度修正してください。
■ 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り組み状況	・ 該当項目にチェックし、該当項目について補足して説明する場合は、補足説明欄に記載してください。 ・ a. における「早期発送」とは、直近の定時株主総会についての招集通知を法定期日より3営業日以上前に発送した場合をいいます。 ・ b. における「集中日」とは、当該会社の直近の定時株主総会の日を基準として、その日と同一の日において定時株主総会を開催した他の上場会社が著しく多い場合の当該日（主に、年間を通しての第一集中日を想定しています。）をいいます。 ・ c. については、電子投票制度を採用して議決権を行使することができる環境にある場合をいいます。この場合、補足説明において、その概要を記載することが望まれます。 ・ 機関投資家向け議決権電子行使プラットフォーム（例えば、㈱ICJ（インベスター・コミュニケーション・ジャパンの意）が運営するもの）を利用している場合には、d. にチェックをしてください。 ・ 定時株主総会の招集通知等（要約も可）の英訳版を作成している場合には、e. にチェックをしてください。 ・ その他、上場会社ホームページへの招集通知の掲載など株主総会の活性化及び議決権行使の円滑化に関する施策を実施している場合には、「f. その他」を選択し、補足説明においてその概要を記載することが考えられます。 ・ 新規上場申請者が、今後実施を予定している項目がある場合は、「その他」を選択し、補足説明においてその旨を明記するとともにその内容を記載してください。 ・ 補足説明において、実際の定時株主総会の招集通知の発送時期及び定時株主総会の招集日などを具体的に記載することが望まれます。株主総会に対する会社としての姿勢・方針等についても併せて記載することも考えられます。
■ 2. IRに関する活動状況	・ 該当項目にチェックするとともに、代表者自身による説明の有無を選択してください。該当項目について補足して説明する場合は、補足説明欄に記載してください。 ・ 「代表者自身による説明の有無」の「代表者」とは、会長、社長（CEO、COO等の社を代表する立場にある者を含みます。）その他の代表取締役（代表執行役）を指すものとします。 ・ ディスクロージャーポリシーを作成し、公表している場合には、a. にチェックをしてください。 ・ b. ～d. における「定期的説明会の開催」とは、例えば、半期に1回、四半期に1回など、年間を通じて一定の頻度（年1回以上を目安とし

記載事項	記載上の注意
	ます。)で説明会を開催している場合をいうものとします。この場合における補足説明では、IR活動の実施時期(実施年月日)、実施内容(説明者や説明内容の概略など)、参加者の属性及びその数(上場銘柄の投資に関する説明会を開催した場合に限ります。)などを記載することが望まれます。 ・ e. における「IR資料」とは、当該会社が作成する書類又は電磁的ファイルであって、投資者等(投資者、証券アナリスト、取引先又は株主)による適切な当該会社の現状の理解、評価に資するために作成されたものをいいます。この場合における補足説明では、IRに関するURL、ホームページにおいて掲載している投資者向け情報(決算情報、決算情報以外の適時開示資料、有価証券報告書又は四半期報告書、会社説明会資料、コーポレート・ガバナンスの状況、株主総会の招集通知)の種類等について記載することが望まれます。 ・ f. における補足説明においては、IR担当部署名、IR担当役員(当該上場会社のIR活動に関し責任を負う者をいいます。)及びIR事務連絡責任者(当該上場会社のIR活動に係る当取引所との連絡担当者をいいます。)等を記載することが望まれます。
■ 3. ステークホルダーの立場の尊重に係る取組み状況	・ 該当項目にチェックし、該当項目について補足して説明する場合は、補足説明欄に記載してください。 ・ ステークホルダーとは、株主、従業員、消費者など、企業を取り巻くあらゆる利害関係者のことをいいます。 ・ b. における補足説明においては、具体的な実施内容について(企業による報告書(環境報告書、CSR報告書、サステナビリティ報告書など名称は様々)の作成、公開など)記載することが望まれます。 ・ d. 「その他」における補足説明については、役員への女性の登用に関する現状を記載することが考えられます。

IV 内部統制システム等に関する事項

記載事項	記載上の注意
■ 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	・ 基本的な考え方及びその整備状況についてまとめて記載することが可能です。 ・ 当該内容に変更があればその都度修正してください。
□ 内部統制システムについての基本的な考え方	・ 経営者の経営戦略や事業目的等を組織としてどのように機能させ達成していくかについて、職務の執行が法令及び定款に適合することをはじめ、業務の適正を確保する観点から上場会社の考え方(基本方針)を記載してください。
□ 内部統制システムの整備状況	・ 経営者が内部統制に関する体制や環境をどのように構築しているか、その状況について記載することが考えられます。 ・ 構築したシステムが設計したとおり運用され、成果を上げているかを検証できる仕組みとなっているかについての説明に加え、経営面への貢献等について記載することが考えられます。 ・ コンプライアンス体制の整備状況として、取締役又は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を構築している場合には当該内容(社内におけるコンプライアンス規範や倫理規範の策定・公開、内部通報制度の構築の有無、内部通報制度と適時開示体制との関連性など)について記載することが望まれます。 ・ リスク管理体制の整備状況として、損失の危険の管理に関する規程その他の体制を構築している場合には当該内容(様々なリスクの発生に対する未然防止手続や、発生した際の対処方法を定めた社内規程の整備等)があ

記載事項	記載上の注意
	ればその概要など)について記載することが望めます。 ・ 情報管理体制として、取締役又は使用人の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制を整備している場合には当該内容(各種情報の記録の方法や保存年数等)について記載することが望めます。 ・ 会計監査人の内部統制に関する事項について記載することが考えられます。 ・ グループ会社を有している場合には、当該会社並びにその親会社及び子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制の整備状況について記載することが考えられます。
■ 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	・ 基本的な考え方及びその整備状況についてまとめて記載することが可能です。 ・ 当該内容に変更があればその都度修正してください。 ・ 基本的な考え方及びその整備状況をコーポレート・ガバナンス報告書に記載するために、取締役会決議をすることは必須ではなく、現在の考え方や整備されている状況を記載することで差し支えありません。ただし、政府指針(平成19年6月19日付「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針について」犯罪対策閣僚会議幹事会申合せ)においては、「反社会的勢力による被害の防止は、業務の適正を確保するために必要な法令等遵守・リスク管理事項として、内部統制システムに明確に位置付けることが必要である。」と記載されているため、会社法上の内部統制システムに位置付けて取締役会決議を行うかどうかは、それを考慮した上で判断を行ってください。
□ 反社会的勢力排除に向けた基本的な考え方	・ 反社会的勢力による経営活動への関与の防止や当該勢力による被害を防止するための上場会社の基本的な考え方(基本方針)を記載してください。
□ 反社会的勢力排除に向けた整備状況	・ 反社会的勢力による経営活動への関与の防止や当該勢力による被害を防止する観点から、組織全体で対応することを目的とした倫理規定、行動規範、社内規則等の整備状況及び社内体制の整備状況について記載してください。 ・ 社内体制の整備状況については、例えば、以下に掲げる反社会的勢力による不当要求に備えた平素からの対応状況について記載することが考えられます。 (1) 対応統括部署及び不当要求防止責任者の設置状況 (2) 外部の専門機関との連携状況 (3) 反社会的勢力に関する情報の収集・管理状況 (4) 対応マニュアルの整備状況 (5) 研修活動の実施状況 ・ 平成19年6月公表の犯罪対策閣僚会議「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」を参考に記載することが考えられます。

V その他

記載事項	記載上の注意
	・ 当該内容に変更があればその都度修正してください。
■ 1. 買収防衛策の導入の有無	・ 報告書の最終更新日現在における買収防衛策の導入の有無を選択してください。 ・ 買収防衛策を導入している会社については、導入の目的及びスキームの概要を簡潔に記載してください。この場合の「買収防衛策」とは、上場会社が資金調達などの事業目的を主要な目的とせずに新株又は新株予約権の発行を行うこと等による当該上場会社に対する買収(会社に影響力を行使しうる程度の数の株式を取得する行為をいいます。)の実現を困難にする方策のうち、経営者にとって好ましくない者による買収が開始される前に

記載事項	記載上の注意
	導入されるものをいいます。ここで「導入」とは、買収防衛策としての新株又は新株予約権の発行決議を行う等買収防衛策の具体的内容を決定することをいいます。 ・ 当該防衛策の合理性に対する経営陣の評価や意見などを記載することも考えられます。 ・ 上場会社ホームページで買収防衛策の概要を開示している場合は、そのURLを掲載することが考えられます。 ・ 会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針（会社法施行規則第118条第3号参照）を決定している場合にはその内容を記載してください。 ・ 新規上場申請者が、買収防衛策の導入を予定している場合は、その内容を記載してください。
■ 2. その他コーポレート・ガバナンス体制等に関する事項	・ コーポレート・ガバナンスの充実に向けての今後の検討課題、検討中の施策、今後の目標等について記載することが考えられます。
□ 模式図（参考資料）の添付について	・ 内部統制システムの概要を含むコーポレート・ガバナンス体制についての模式図を、別途、参考資料として作成してください。 ・ 株主総会、取締役会及び監査役（会）の相互の関係及び固有の経営会議、アドバイザリーボード等の諮問委員会などの設置状況に加えて、内部統制システム、会計監査人や内部監査部門との連携状況などについて簡潔に図示してください。
□ 適時開示体制の概要	・ 平成22年6月の有価証券上場規程等の改正によって廃止となった「適時開示に係る宣誓書」の添付書類であった「適時開示体制概要書」に相当する内容を、適時開示体制の概要として記載してください。 ・ 適時開示体制の概要（模式図）は、次ページ以降の【適時開示体制の概要及び適時開示体制の整備のポイント】を参照して作成してください。 ・ 適時開示体制の概要について、テキストによる説明を行う場合には、本欄を使用してください。模式図を作成した場合には、内部統制システムを含むコーポレート・ガバナンス体制についての模式図の後に、添付してください。

【適時開示体制の概要及び適時開示体制の整備のポイント】

1. 適時開示体制の概要

「適時開示に係る社内体制」（以下「適時開示体制」という。）は、単なる開示手続の業務プロセスや会社情報の社内での流れとしてではなく、重要な会社情報の適時適切な開示を可能とするための社内体制と位置付けられます。

上場会社においては、金融商品市場において自社の有価証券を上場している以上、適時適切な開示は重要な責務であり、これを全うするための体制の整備・運用を図っていくことが強く求められます。また、適時開示業務の適切な執行によって金融商品市場の信頼を得ることは、中長期的な企業価値の維持・向上につながるものであり、経営の観点からも適時適切な開示は有用と認識されるものと考えます。

適時開示体制は、上場会社各社が、おのこの実情を踏まえて、適切な体制を構築していくものです。このため、各社がどのような方針・意図を持って社内体制を整備・運用しているかにより、適時開示体制は自ずと異なってくるものと考えます。どのような適時開示体制を整備するかは各社の判断によることになりますが、その体制は適時開示について求められる一定の水準を確保しているものであることが必要です。

2. 適時開示体制の整備のポイント

適時開示体制について求められる一定の水準を確保するためには、まず、適時開示業務を執行する体制を適切に整備することが必要です。具体的には、常に開示の迅速性を十分に意識して手続を整備することが必要です。それに加えて、開示対象となる情報（以下「開示対象情報」という。）を適切に識別して網羅的に収集し、適時開示等規則その他の関連諸法令・諸規則を遵守しつつ、正確、明瞭かつ投資判断資料として十分な情報が記載された開示資料の作成を行い、会社として公式な承認・決定等を実施したうえで、適切な時期に、投資者の公平性等に留意しつつ公表できるよう、手続を整備する必要があります。

また、上記の要点を達成するための手続を行うことが十分に可能な組織を構築することが必要です。さらに、こうした手続・組織を整備するだけでなく、それらが有効に運用されていることをモニタリングによって確保することも非常に重要です。

加えて、適時開示の重要性に鑑みれば、適時開示業務を執行する体制は、経営者の適切な関与のもとで、以上の点を満たせるよう整備されることが肝要です。そして、この体制が適切に機能を発揮するためには、組織や手続を整備するだけでなく、経営者自身が適時開示の重要性を認識し、明確な姿勢・方針を示すとともに、こうした姿勢・方針を社内に周知・啓蒙し、適切な運用を図っていくことが重要です。

また、適時開示の観点における自社の特性や開示に関するリスクを認識・分析し、それを踏まえて適時開示業務を執行する体制を整備するとともに、これらを絶えず意識しつつ、適時開示業務を運用していくことが、いかなる場合においても適時適切な開示を行うために必要と考えられます。

こうした点を踏まえると、次頁の図表1-1のとおり、適時開示体制の整備のポイントは、「適時開示業務を執行する体制の整備にあたり検討すべき事項」と「適時開示業務を執行する体制」の2つに大別して整理されます。

図表1-1 適時開示体制の整備のポイント

区 分	適時開示におけるポイント	内 容
① 適時開示業務を執行する体制の整備にあたり検討すべき事項	1. 経営者の姿勢・方針の周知・啓蒙等	イ. 経営者の姿勢・方針の明示 ロ. 経営者の姿勢・方針の周知・啓蒙 ハ. 経営者による姿勢・方針の実践 ニ. 適時開示体制との関連を考慮したコーポレート・ガバナンス
	2. 自社の適時開示に関する特性・リスクの認識・分析	イ. 適時開示に関する自社の特性の認識・分析 ロ. 適時開示に関するリスク及びその原因となる事項の認識・分析
② 適時開示業務を執行する体制	1. 開示担当組織の整備	イ. 開示担当部署の整備 ロ. 全社的な対応体制 ハ. 開示に関する教育 ニ. 体制の整備の範囲
	2. 適時開示手続の整備	イ. 開示手続と開示プロセス ロ. 開示対象情報の種類 ハ. 整備した手続の社内への周知徹底 ニ. 適時開示手続の要点 ※ 図表1-2を参照 ホ. 適時開示手続と密接に関連する他の社内手続との関連性
	3. 適時開示体制を対象としたモニタリングの整備	イ. 内部監査部門等によるモニタリング ロ. 監査役（又は監査委員会）によるモニタリング

図表1-2 適時開示手続の要点一覧

プロセス	要 点	内 容
① 情報収集プロセス	a 迅速性	適時開示すべき情報を迅速に収集する。
	b 網羅性	適時開示すべき情報を網羅的に収集する。
	c 適時性	適時開示すべき情報を適時に開示できるよう開示業務を管理する。
② 分析・判断プロセス	d 適法性	関連法令、適時開示等規則等を遵守して適時開示業務を実施する。
	e 正確性	適時開示すべき情報の正確性を確保する。
	f 公式性	情報の正確性や適法性に加えて、開示資料の内容の十分性、明瞭性等を確認したうえで、会社としての公式な承認・決定等を行う。
③ 公表プロセス	g 公平性	開示資料の公表にあたり、公平性に配慮する。
	h 積極性	開示資料の公表にあたり、積極的に対応する。

3. 適時開示体制の概要（模式図）の記載上の留意点と適時開示体制の整備のポイント

適時開示体制の概要（模式図）の記載に際しては、適時開示体制の整備のポイントに留意して、メリハリをつけ、重要な点は明確に記載することが、投資者等に自社の適時開示体制を簡潔にわかりやすく説明するうえで有用と考えます。必ずしも、整備のポイントのすべてについて詳細な記載が必要というわけではありません。

そもそも適時開示体制は、各社が自社の置かれた開示に関する特性やリスク等の認識・分析に基づき、明確な姿勢・方針のもとで構築していくべきものであり、この結果として構築された体制は各社各様の体制になり得ます。このため、投資者に自社の適時適切な開示のための社内体制のポイントを示して説明する観点から、自社がどのような事項を考慮し、またどのような姿勢・方針を持って自社の体制を整備しているかが最も重要です。そして、自社において重要と考えるポイントについて明瞭かつ要点を踏まえて記載するよう留意することが適当と考えます。なお、その際に、関連性の深い複数のポイントについては、各ポイントを別々に記載するのではなく、組み合わせて記載することも一考です。

ただし、利用者が各社の体制を理解しやすいよう、具体的に開示担当組織や開示手続の概要についてわかりやすく記載することが必要です。

具体的な記載方法については、各ポイントの記載上の留意点を参考にしてください。各社が自社の適時開示に関する特性やリスクを踏まえて自らの適時開示体制を改めて点検あるいは見直したうえで、整備のポイントと自社の社内体制との関連づけを意識しつつ記載することが重要です。

(1) 適時開示業務を執行する体制の整備にあたり検討すべき事項

① 経営者の姿勢・方針の周知・啓蒙等

上場会社の経営者の開示に対する姿勢・方針等は、投資者が各社の適時開示体制を理解するうえで重要な事項になります。経営者の開示に対する姿勢・方針を明確に記載するとともに、社内への周知・啓蒙の状況についても簡潔に記載することが望まれます。また、適時開示体制に占める経営者の役割の重要性に鑑みれば、適時開示体制の整備や実際の運用において経営者が果たしている役割を記載することも重要です。

さらに、コーポレート・ガバナンス体制を記載する場合には、適時開示体制との関連を中心に簡潔に記載することが望ましいと考えられます。

検討項目	整備のポイント
イ. 経営者の姿勢・方針の明示	- 上場会社各社が適時開示を適切に実施していくにあたり、最も重要なのは、経営者自身の開示に対する姿勢であることに疑いはないと思われます。また、どのように体制を整備しようとも経営者自身の不適切な行動に伴い、適時開示体制の有効性が損なわれることは近年のいくつかの不適切な事例をみても明らかです。 - したがって、経営者自身が適時開示の重要性を十分に認識したうえで、経営者自らの開示に対する姿勢・方針を明確に示すことが重要です。
ロ. 経営者の姿勢・方針の周知・啓蒙	経営者自らの開示に対する姿勢・方針を会社の姿勢・方針として社内に周知徹底させていくことが適時開示体制を有効に機能させるうえで重要です。どのように体制を整備しても経営者以外の役職員にこれが周知徹底されない限り、実際の運用との乖離が大きくなり、適時開示体制の有効性が損なわれる可能性が大きくなります。したがって、経営者自身の開示に対する姿勢・方針を社内教育や日常の活動を通じて役職員に周知・啓蒙

検討項目	整備のポイント
	し、適時開示を重視する会社風土を構築していくことが重要です。
ハ．経営者による姿勢・方針の実践	- 経営者の姿勢・方針を打ち出すだけではなく、経営者自らが姿勢・方針を実践することも重要です。 - 適時開示体制に占める経営者の役割の重要性に鑑みれば、適時開示体制は、経営者の適切な関与のもとで整備されることが肝要です。そして実際の運用においても、経営者自身が適時開示体制の中で一定の役割を果たすことが望まれます。 例えば、以下の方策が考えられます。 ① 経営者が、自らの姿勢・方針に基づき適時開示体制を整備するとともに、実際の運用においては重要事項については報告を受ける等の関与を行う。 ② 経営者自らが直接開示業務に携わる。
ニ．適時開示体制との関連を考慮したコーポレート・ガバナンス	- 会社全体に係るコーポレート・ガバナンスは、会社経営の根幹に関わる事項であり、コーポレート・ガバナンスが有効に機能していることが会社の様々な活動の前提となるものとして、非常に重要です。適時開示体制においても、コーポレート・ガバナンスが十分に機能していることが、有効な適時開示体制の整備の前提となるものと考えられます。 - なお、上場会社における適時開示の重要性に鑑みれば、コーポレート・ガバナンス体制が、上記の経営者の開示に対する姿勢・方針と整合的で、適時開示体制との関連（ガバナンス体制が、適時開示体制が有効に整備されることにつながるよう設計されているかどうか）を考慮したものであることが望ましいと考えられます。

② 自社の適時開示に関する特性・リスクの認識・分析

上記で取り上げた適時開示に関わる特性はいずれも、各社が適時開示に関わる業務執行体制を整備する前提として考慮すべきものであるため、適時開示業務を執行する体制との関連を含めて、簡潔に記載することが望ましいと考えられます。

また、適時開示に関するリスクの認識・分析の状況についても、特筆すべきリスクの原因となる事項がある場合、あるいは、リスクに明確に対応する観点から具体的な体制を構築している場合には、その概要も記載することが望まれます。その際、リスクと特性は密接に関係する場合も多いことから、これらの関連性を含めて記載することも考えられます。

検討項目	整備のポイント
イ．適時開示に関する自社の特性の認識・分析	- 適時開示体制の整備にあたっては、適時開示の観点からみた自社の特性を十分に認識・分析することが必要になります。なぜなら、適時開示体制の有効性は、会社の規模や拠点の地理的な分散状況、業態等に大きな影響を受けるからです。 - 上場会社が適時開示業務を執行する体制を整備するにあたっては、適時開示の観点からみた自社の特性に応じた適切な体制の整備を図るとともに、そうして整備された体制の中で、適時開示の観点からみた自社の特性を絶えず意識しつつ、実際の運用が行われることが適切であると考えます。 【適時開示に関わる特性の一例】 - 会社規模

検討項目	整備のポイント
	・ 拠点の地理的分散状況 ・ 事業の多角化の状況 ・ 事業の種類
ロ. 適時開示に関するリスク及びその原因となる事項の認識・分析	・ 適時開示に関するリスク及びその原因となる事項の認識・分析を継続的に行うことも重要です。不適正な開示を行ったことにより、大きな損害を会社に発生させた事例が多数発生しており、また直接大きな影響がなくとも不適正な開示を繰り返し行うことで、当該会社のディスクロージャーに対する信頼性や社会的な評価が下がるといった事態も考えられます。 ・ 適時開示に関するリスクそのものである不適正開示とそれによる影響については、影響の程度は別として、すべての上場会社に共通のものと捉えることができると考えられます。一方、その発生原因となる事項は、前述した開示に関する特性など各社の状況により、様々に異なります。 ・ したがって、不適正開示とそれによる影響、そして、その原因となる事項を十分に把握するとともに、継続的に分析することによって、適時開示に関するリスクを意識しつつ適時開示体制の整備を行う必要があると考えます。

(2) 適時開示業務を執行する体制

適時開示業務を適時適切に執行する体制は、経営者が自社の様々な状況を踏まえて、さらに業務の実効性と効率性をも勘案して整備・運用していくものと考えられます。また、各社が様々な異なる環境にさらされていることを考慮すれば、その体制は各社によって異なるのが通常と思われます。しかしながら、上場会社である以上、一定水準の適時開示業務を執行する体制を整備する必要があります。

適時適切に開示業務を執行する体制を整備するにあたり「開示を担当する組織」と「開示手続」の整備という視点から体制整備のポイントを示します。ここで、開示を担当する組織は「自社で定めた開示手続を執行することが十分に可能な組織」である必要があります。開示手続についても「開示にあたり達成すべき一定の要点を達成することが十分に可能な手続」であることに留意すべきです。これらは密接不可分に結びついており、必ずしも明確に切り離すことができるわけではありませんが、説明をわかりやすくするために、このように区分しています。本書ではこの両面から体制整備のためのポイントを示します。

加えて、整備した適時開示業務を執行する体制の運用の実効性を確保するためには、適時開示体制を対象としたモニタリング制度の整備・運用も重要です。

① 開示担当組織の整備

開示担当部署の位置付け・役割あるいはその他の機関や部署の適時開示体制における役割と開示担当部署との関係が明確にわかるよう記載することが望ましいと考えられます。また、上場会社が適時開示業務にどの程度の経営資源を投入し、どのような体制で臨んでいるかを明らかにすることは、投資者がその会社の適時開示情報の信頼性を判断するうえで重要な事項と考えられます。

なお、適時開示に係る組織と手続は密接に関連することから、この記載にあたり、適時開示手続と一体で説明することも考えられます。この場合には、組織と手続のそれぞれの概要が明確にわかるように記載することが望ましいと考えられます。

本項目の記載内容としては、以下の事項が考えられます。

- ・ 開示を担当する組織の概要（組織名・人員数等）
- ・ 開示責任者（役職、役割等）
- ・ 開示に関する社内教育の状況
- ・ グループ会社における状況
- ・ 開示に関する規程の整備状況

検討項目	整備のポイント
イ．開示担当部署の整備	・ 適時開示業務を執行する体制を整備するにあたっては、まず、開示業務を直接担当する部署及び人員を決定するとともに、責任者を定めることが通常と思われます。 ・ どのような組織や人員数で対応するかについては、適時開示に関する自社の特性やリスク、業務の効率性や業務に係るコストなどを勘案して経営者が整備するものと考えられます。しかし上場会社である以上、適時適切な開示は重要な責務であり、これを軽視することは認められません。開示担当部署の整備にあたっては適時適切な開示を十分に行えると考えられる水準を満たすように整備を行っていくことが求められます。 （注）なお、上場会社においては、適時開示に関する名証からの照会に対する報告、その他の会社情報の開示に係る名証との連絡を掌る者として情報取扱責任者の届出を義務付けています。情報取扱責任者については、その役割の重要性等に鑑みて、各社の適時開示体制の中で適切に位置づけられることも重要です。
ロ．全社的な対応体制	・ 適時開示に関して、全社的な対応体制を整備することも重要です。開示対象となる情報は社内外の各所で発生することから、開示対象情報の網羅的な収集のためには、適時開示業務を直接執行する開示担当部署（又は開示担当者）だけでなく、社内（グループ会社を含む。）の広範囲にわたって開示業務への協力体制を構築していくことが必要です。具体的には開示対象情報の収集担当者を社内各部署に設置することなどが考えられます。 ・ また、何らかの形で開示担当部署以外の部署（又は人員）を開示業務に関与させることは、開示業務にあたっての多面的かつ総合的な判断を可能とするとともに、全社的に開示に対する意識を高めることにつながり、適時開示体制の有効性を高めることになると考えられます。具体的な施策としては、開示担当部署以外の複数部門の責任者等による協議体制を整備することや、開示業務に関与することを目的として、開示委員会などの任意の委員会を設置することなどが考えられます。この場合には、どのようなメンバー構成とするか、またどのような役割とするかも重要な事項となります。
ハ．開示に関する教育	・ 開示担当部署を定めるだけでなく、開示担当部署の担当者を含めた開示業務に係る役職員の開示に関する知識・能力を充実・維持するため、開示に関する教育を行うことも重要です。どのように人員・組織を整備したとしても、適時開示制度に関する理解が浅ければ、開示業務の運用における有効性の確保は困難だからです。
ニ．体制の整備の範囲	・ 適時開示の対象となる子会社、親会社等に関する情報についても、上記のポイントを勘案して収集・把握できる体制を整備することが求められます。そのため、子会社、親会社等における体制整備と、上場会社と子会社・親会社等との連絡体制の整備が必要となります。

② 適時開示手続の整備

開示手続は、開示担当組織と並んで適時開示業務を執行する体制の中核をなすものであり、開示手続の概要がよくわかるように、プロセス別、情報種類別あるいは図表を利用するなどして、また、開示手続上の要点と関連づけて説明することが望ましいと考えられます。

なお、開示担当組織と開示手続は密接に関連することから、この記載にあたり、一体で説明することも考えられます。ただ、その場合には、組織と手続のそれぞれの概要が明確にわかるように記載することが望ましいと考えられます。

検討項目	整備のポイント
イ. 開示手続と開示プロセス	・ 開示業務の執行においては、開示の迅速性を十分に意識しつつ、開示対象となる情報を適切に識別して網羅的に収集し、適時開示等規則その他の関連諸法令・諸規則を遵守しつつ正確、明瞭かつ投資判断資料として十分な情報が記載された開示資料の作成を行い、社内で適切なチェックや承認を確認したうえで会社としての公式な承認・決定等を行い、適切な時期に、投資者間の公平性等に留意しつつ公表することが求められます。 ・ 上場会社各社が具体的にどのような手続を採用するかは、各社の状況によって異なるものと思われます。したがって、特定の手続が強制されるものではありませんが、上場会社である以上、適時適切な開示を十分に行える水準を確保できるよう、開示手続を整備する必要があると考えます。 ・ ここでは、開示手続について、必要な水準を確保するための要点を取り上げて、説明しています。なお、以下では、各社の記載を踏まえ、開示手続を業務の流れに沿って、① 情報収集プロセス、② 分析・判断プロセス、③ 公表プロセスに区分して説明します。情報収集プロセスは会社内で生成若しくは発生する開示対象情報を収集する過程です。分析・判断プロセスは情報収集プロセスで収集した情報について正確性等を確認したうえで開示資料を作成して公式な承認・決定等を実施する過程です。そして公表プロセスは、開示資料を T D n e t 等で公表する過程です。
ロ. 開示対象情報の種類	・ 適時開示等規則上の開示対象情報を大別すると ① 決定事実、② 発生事実、③ 決算情報 等に区分されます。開示手続は、これらの情報の種類によっても異なることが想定されますので、手続の整備にあたっては、これらのすべての情報を対象として体制を整備する必要があります。
ハ. 整備した手続の社内への周知徹底	・ 整備した手続を社内へ周知徹底させるためには、明文化、マニュアル化、書面の配布なども有効です。また、開示担当部署や責任者等に関する定めと合わせて社内規程として整備することも考えられます。
ニ. 適時開示手続の要点	・ ここでは、適時開示を行う際に各プロセスにおいて達成すべき要点を取り上げています（要点の一覧は図表 1－2 参照）。どのような手続を選択する場合にも、これらの要点を効果的に達成できるよう、整備すべきです。なお、実際の手続の整備にあたっては、各プロセスにまたがり複数の要点を達成するように整備することも、効率性の観点から検討することが勧められます。

	① 情報収集プロセスにおける要点 a. 適時開示すべき情報を迅速に収集する（迅速性）。かつ、 b. 適時開示すべき情報を網羅的に収集する（網羅性）。 【要点の内容】 適時適切な情報開示にあたり、情報収集プロセスにおいては、社内各部署において、生成若しくは発生する情報を迅速かつ網羅的に収集して、開示担当部署に伝達されるように手続を整備する必要があります。また、緊急時の情報伝達経路や社内の正規のルート以外の情報伝達経路（内部通報制度等）を確保することも適当と考えられます。
	② 分析・判断プロセスにおける要点 c. 適時開示すべき情報を適時に開示できるように開示業務を管理する（適時性）。 d. 関連法令、適時開示等規則等を遵守して適時開示業務を実施する（適法性）。 e. 適時開示を行う情報の正確性を確保する（正確性）。 f. 情報の正確性や適法性に加えて、開示資料の内容の十分性、明瞭性等を確認したうえで、会社としての公式な承認・決定等を行う（公式性）。 【要点の内容】 分析・判断プロセスにおいては、情報収集プロセスにて収集した開示すべき情報の適法性、正確性を確保するとともに、開示資料を作成して、その内容が十分かつ明瞭であることなどを確認し、会社としての公式な承認・決定等を実施することが求められます。また、この業務においては適時開示を適切なタイミングで実施すること、開示資料の作成やその他の手続の実施に際して適時開示等規則その他の関連諸法令を遵守することに常に留意する必要があります。
	③ 公表プロセスにおける要点 公表プロセスにおいては、以下の点が重要です。 ・ 即時かつ同時に開示資料を投資者等に伝達する。 ・ 公表した開示資料が原本であることを確保する（実際に会社が提出したものであり、改ざん等がされないようにする）。 ※ 適時開示にはTDnetシステムを利用することとされておりますが、同システムは上記の要点を満たすよう設計されています。 このほか、投資者の有用性を考慮すれば、これらに加えて以下の3点を考慮すべきです。 f. 情報の正確性や適法性に加えて、開示資料の内容の十分性、明瞭性等を確認したうえで、会社としての公式な承認・決定等を行う（公式性）。 g. 開示資料の公表にあたり、公平性に配慮する（公平性）。 h. 開示資料の公表にあたり、積極的に対応する（積極性）。 【要点の内容】 上記で挙げた要点は、開示資料の公表にあたり一部の投資者

	だけが有利とならないように配慮すること、また公表の際に投資者等にとって有用な情報を提供できるよう、明瞭かつ十分な情報の公表を行うこと、また開示後の照会等にも積極的に応じること、投資者にとって有用である情報であれば適時開示等規則で求められていなくても、積極的に公表を行うことなどを指しています。
ホ．適時開示手続と密接に関連する他の社内手続との関連性	・ I R、インサイダー取引規制を遵守するための社内手続など、開示手続と非常に密接した社内手続があります。これらの手続は、それぞれの目的に照らして非常に重要な手続であり、また業務の効率性などを考慮して共通の部署で業務を実施する場合が実務上多いと思われます。一方で開示手続との目的の違いに留意し、それらをはっきりと認識したうえで、それぞれの目的をすべて一定の水準で達成できるように体制を整備・運用していく必要があります。

(3) 適時開示体制を対象としたモニタリングの整備

適時開示体制を対象としたモニタリングの重要性に鑑みると、モニタリング制度の整備状況について以下の点を記載することが望ましいと考えられます。

- ・ モニタリングを実施している組織の概要
- ・ 実施内容（実施の頻度、範囲等）

検討項目	整備のポイント
・ 整備した適時開示体制の運用の実効性を確保するためには、開示担当組織や開示手続が適切に機能しているかを確認するためのモニタリングが本来不可欠です。通常モニタリングとしては、以下の方法が考えられます。	
イ．内部監査部門によるモニタリング	・ 内部監査部門によるモニタリングは、監査対象から独立した立場で適時開示体制が有効に整備・運用されているかどうか、また業務が適法に実施されているかどうか等について監査を行うとともに、欠陥が発見された際には改善提案等を実施することが期待されます。
ロ．監査役・監査委員会によるモニタリング	・ 監査役・監査委員会によるモニタリングは、監査対象からだけでなく、経営者を含む業務執行機関から独立した立場でモニタリングを実施することが特に重要です。また、適時開示体制を対象としたモニタリングだけでなく、監査役・監査委員会に、日常的に開示情報が伝達されるようになっていることも、経営者の業務執行の監査の観点からは重要と考えられます。