

情報開示管理規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、株式会社コダカ(以下「この法人」という。)が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第 2 条 この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第 3 条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写(以下「閲覧等」という。)をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第 4 条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および企業秘密管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置きより、情報の公開を行うものとする。

(公 告)

第 5 条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第 4 条の方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第 6 条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第 7 条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、管理部門長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前 10 時から午後 4 時までとする。

ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第 8 条 第 6 条第 2 項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

(1)様式 1 に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。

(2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式 2 に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。

(3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(その他)

第 9 条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、代表取締役が定める。

(管 理)

第 10 条 この法人の情報公開に関する事務の所管は、代表取締役とする。

附則

この規程は、2024 年 2 月 7 日から施行する。

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書	5 年間
3 取締役会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	10 年間
4 株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	10 年間

閲覧等申請書

株式会社トビムシ

代表取締役 竹本 吉輝 殿

申請年月日 年 月 日

申請者

申請者住所

電話番号

以下のとおり、 閲覧 ・ 謄写 を申請いたします(該当するものを○で囲んでください)。

なお、私(申請者)は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約します。

閲覧等の目的
閲覧等を求める書類(該当するものを○で囲んでください) 1. 定款 2. 事業報告・貸借対照表・損益計算書 3. 取締役会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分) 4. 株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)

閱 覧 等 受 付 簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備考

別表

情報開示項目一覧表

	対象書類等の名称	備置期間
1	定款	永久
2	事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3	各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5年間
4	監査報告書	5年間
5	株主総会議事録（休眠預金活用事業に係る部分）	10年間
6	取締役会議事録（休眠預金活用事業に係る部分）	10年間
7	会計帳簿	10年間

※上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする
（ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りではない。）

7 会計帳簿：監査役