

株式会社きらりコーポレーション 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、株式会社きらり、コーポレーション（以下「この会社」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、この会社の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(会社の責務)

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 この会社は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 この会社は、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、この法人の公告は、電子公告により行う。ただし、やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

(公表)

第6条 この会社は、法令の規定に従い、役員及び株主に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員及び株主の報酬並びに費用に関する規程を次

条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第7条 この会社は、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 この会社は、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8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、総務部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、この会社の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この会社の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、この会社は、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9条 第7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) 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、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。

(インターネットによる情報公開)

第10条 この会社は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表取締役が定める。

(その他)

第11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、代表取締役により定める。

(管理)

第12条 この会社の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、代表取締役が行う。

附則（施行日）

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附則（令和5年4月改正）

この規程は、令和5年4月3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 事業計画書、予算書、収支予算書（法令に基づいて作成が必要な場合に限る）	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、損益計算書及び株主資本等変動計算書	5年間
4 株主総会議事録	10年間
5 会計帳簿	10年間