

規程制定改廃管理要領

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2010. 12. 01
2.0	制定・改廃手順の適用除外を追加し、規程管理規程の改正およびシステムに合わせた見直し	2011. 04. 01
3.0	役員執行体制の変更に伴う改正	2011. 07. 08
4.0	センター長の廃止に伴う改正	2012. 04. 01
5.0	社内規程の公布方法、社内規程等の登録方法の見直し、社内規程変更後・現行比較表の記入方法を追加	2012. 07. 01
6.0	公布対象の限定を削除	2012. 07. 01
7.0	改版管理における世代数について修正。（保存基準上は永久保存となっているため、世代数を増やすことで対応する。）	2013. 01. 01
8.0	センター長選任に伴う図1、図2、様式1－③の改正	2014. 04. 01
8.1	役員執行体制の変更に伴う改正	2021. 06. 30

目 次

1. 目的	1
2. 規程の制定改廃作業の開始	
3. 規程の制定改廃作業で作成するもの	
4. 部内検討	
5. 審査依頼	
6. 統制部署審査	
7. 主管部門審査	2
8. 維持管理	
9. 公布	3
図1 統制部署審査・公布の流れ	4
図2 主管部門審査・公布の流れ	5
社内規程制定改廃作業稟議書（規則・規程、細則用）	6
社内規程制定改廃作業稟議書（要領・基準用）	7
社内規程通知文書	8

規程制定改廃管理要領

規程番号 0106-0000-01-要

制 定 日 2010年12月 1日

改 正 日 2021年 6月30日

1. 目的

この要領は、社内規程の制定改廃、公布等の作業手順等について定める。ただし、取締役会で制定改廃を決定するものまたは規程管理規程に定める制定・改廃の責任者が、本要領に定める手順を経ないことを認めた場合は除く。

2. 規程の制定改廃作業の開始

(1) 作業着手の決裁

社内規程の制定改廃作業に入る際は、電子決裁システムの社内規程制定改廃作業稟議書（様式1-①）により決裁を受ける。

(2) 稟議書の使い分け

社内規程制定改廃作業稟議書は、規則・規程、細則の場合と、要領・基準の場合で、二種類の様式を使い分ける。

3. 規程の制定改廃作業で作成するもの

部門検討までに、制定、改正の場合は原案、廃止の場合は改廃履歴に廃止理由等を記載したもの、および社内規程通知文書（様式2）を準備する。

4. 部門検討

部門検討は、部門の関係者により次の事項を中心に行う。

- ・制定改廃の目的、理由
- ・審査日程等を考慮した上での実施日の妥当性
- ・規程管理規程で定める審査項目

事 項	主な内容
(1) 規程体系との関係	①規程の体系・分類・規程名称の妥当性 ②規程番号の確認
(2) 法令および他の規程との抵触の有無	①法令違反 ②他の主管部門規程との整合性、重複等 ③他部が主管する規程との整合性等
(3) その他総合的見地から規程化するため必要と思われる事項	①規程化の範囲の妥当性

5. 審査依頼

部内検討を終えた原案は、電子決裁システムにより統制部署審査または主管部門審査に回す。

6. 統制部署審査

(1) 規程審査委員会（以下、「委員会」という。）

- ①統制部署審査は、総務部長を委員長とする委員会で行う。
- ②委員会は、次の委員で構成する。

審査委員	人数
総務部以外の副部長の中から委員長が任命した者	4名
総務部副部長	1名

- ③委員会は必要の都度、委員長が召集し、開催する。
- ④審査の過程で必要な場合は、規程の制定改廃に携わった関係者を、委員長が委員会に召集することができる。
- ⑤軽微な改正については、委員長の判断により委員会の開催を省略することができる。
- (2) 統制部署審査の受付
 - ①統制部署審査の依頼は、電子決裁システムの社内規程制定改廃作業稟議書に社内規程および社内規程通知文書等必要なものを添付し、審査依頼書(様式1-②)を用いて行う。
 - ②申請は、原則として公布予定日の1ヵ月前までに行う。
- (3) 統制部署審査の内容
 - ①統制部署審査は、規程管理規程で定める事項について行う。
 - ②委員会での審査は、受付してから原則として10日以内に終える。
- (4) 統制部署審査の結果

委員長は、受付してから原則として15日以内に、起案部門長に対して統制部署審査の結果と理由等を通知する。
- (5) 再審査申請

審査結果に異議があり、再審査を申請する場合は、理由等をコメントし、差し戻された社内規程制定改廃作業稟議書(様式1-①)で行う。
- (6) 再審査

再審査申請の取扱いおよび再審査を行った場合の結果は、委員長が受付してから7日以内に通知する。
- (7) 異議申し立て

再審査申請の取扱いおよび再審査結果に異議がある場合は、委員長に文書で理由等を提出したうえで、企画会議に付議することができる。
- (8) 統制部署審査の記録

統制部署審査の記録は総務部で保管する。

7. 主管部門審査

主管部門審査は、主管部門の部長、副部長および部内の関係者により、統制部署審査に準じて必要な手続、記録等を行う。

8. 維持管理

- (1) 社内規程等の登録

社内規程等の登録は、社内規程制定改廃・公布稟議書(様式1-③)の決裁完了後に電子決裁システムから文書管理システムへの自動連携にて行う。ただし、自動連携されない場合は、総務部にて文書管理システムへ登録する。
- (2) 社内規程のファイル名

社内規程のファイル名は、次の例にならって規程番号、名称を入れる。
例：0101-0101-00-細_名称
- (3) 改版管理

社内規程は、直近100世代(廃止を含む)を文書管理システムで管理する。
- (4) 廃止規程の管理

管理する必要がなくなったファイルは、コレクション「廃止社内規程」に保存し主管部門責任者が管理する。
- (5) 社内規程の原本

文書管理システムの記録・証跡スペースに登録された社内規程は、規程管理規程第12条でいう社内規程の原本として位置づける。
- (6) 規程管理台帳の管理

- ①規程管理台帳は、各部共通の台帳として総務部が管理する。
- ②統制部署責任者は、規程の制定改廃の都度、各部署からの依頼に基づき、規程管理台帳を更新し、最新の状態で維持管理する。
- (7) 社内規程通知文書の登録
社内規程通知文書の登録は、社内規程制定改廃・公布稟議書（様式1－③）の決裁完了後に電子決裁システムから文書管理システムへの自動連携にて行う。
- (8) 社内規程通知文書のファイル名
社内規程通知文書のファイル名は、次の例にならって通知日、規程名称を入れる。
例：通知 20101001-規_名称（数字は西暦年月日。数字・記号は半角）

9. 公 布

(1) 社内規程の公布

- ①主管部門の副部長は、社内規程制定改廃・公布稟議書の決裁完了通知を受け、社内規程、社内規程通知文書が文書管理システムへ正しく登録されていることを確認する。確認後は、担当者に対して社内規程公布の業務連絡をO f f i c e W e bに掲載するよう指示する。総務部副部長は、公布の業務連絡を受け、規程管理台帳が更新されていることを確認する。
 - ②総務部副部長は、指示どおり業務連絡がO f f i c e W e bに掲載されたかを確認する。
- ### (2) 外部委託先への周知徹底
- 外部委託している部門の管理者は、文書管理システムを直接閲覧できない外部委託先の要員に対して、情報セキュリティ、個人情報保護、就業に関する規則等で社内の誰もが遵守しなければならないものについて、周知徹底する。

図1 統制部署審査・公布の流れ

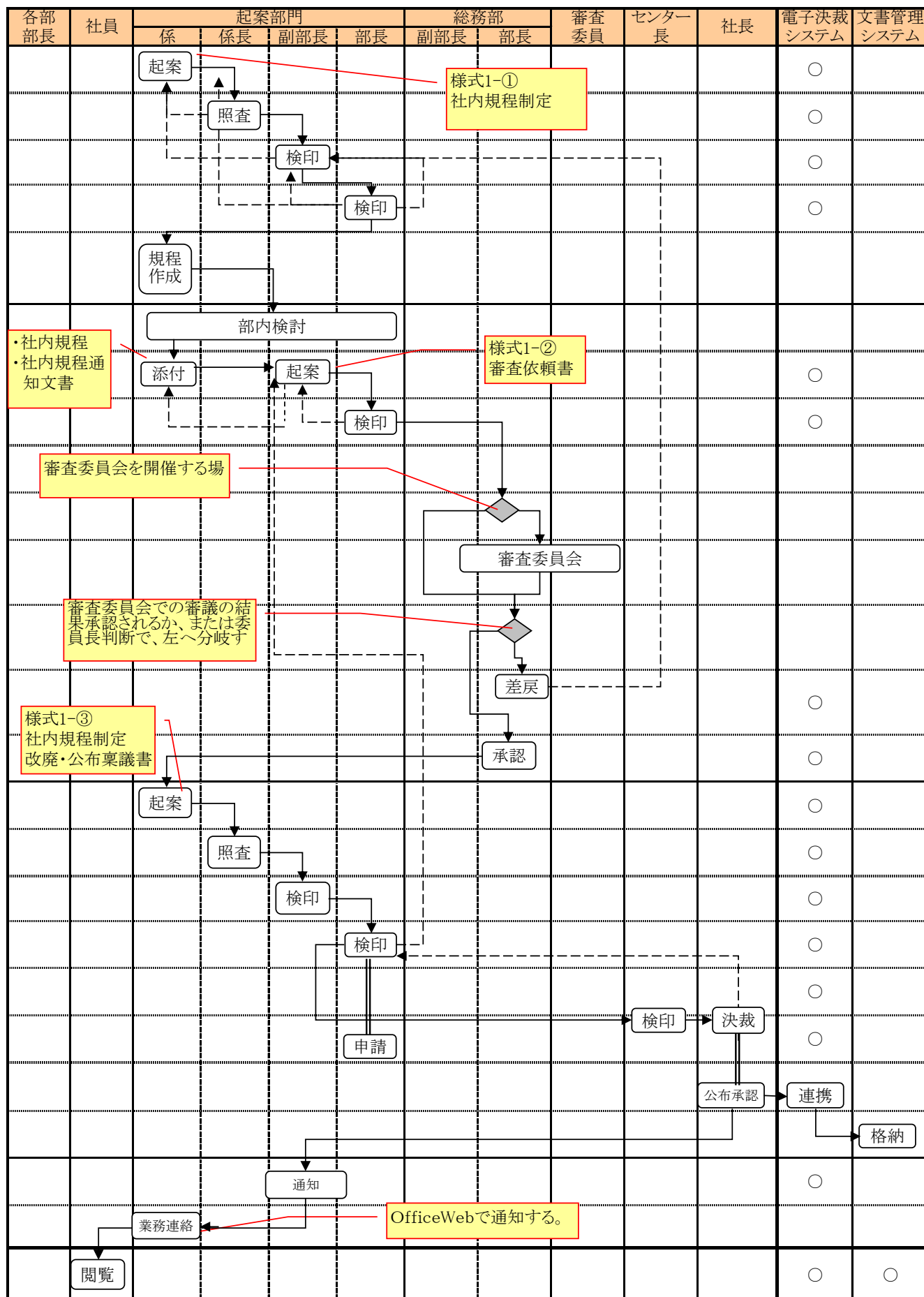
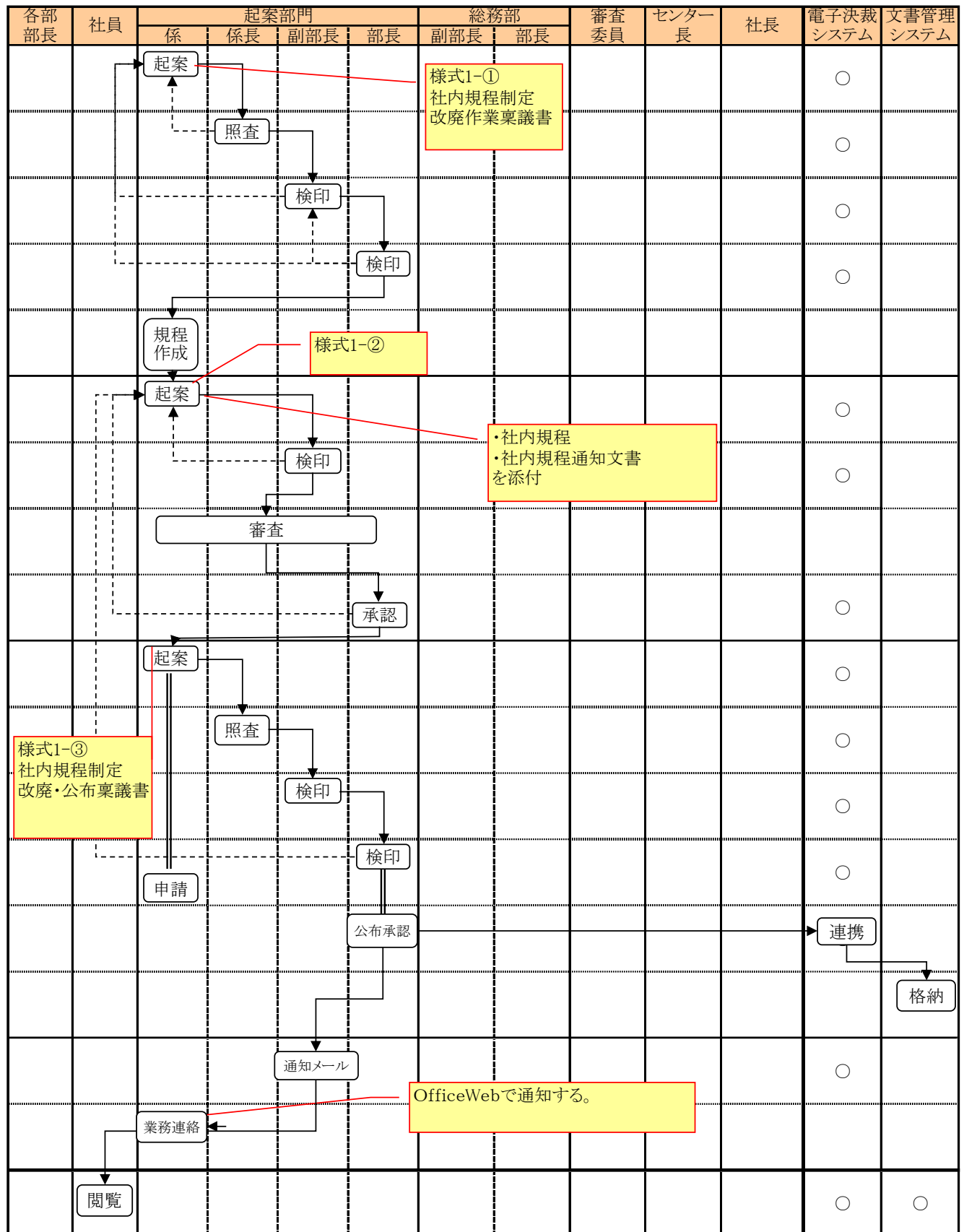


図2 主管部門審査・公布の流れ



社内規程制定改廃作業稟議書

社内規程の制定改廃作業を行ってよろしいか伺います。

規程区分		実施区分		主管部門	
規程番号		社内規程名			
起 案 日			実施予定日		
理 由					

〇〇部			
係	照査	副部長	部長

審査依頼書

上記、社内規程について審査を依頼します。

申請	部長

審査日	
委員会開催	○あり ○なし

審査承認

社内規程制定改廃・公布稟議書

上記、社内規程について、制定改廃・公布してよろしいか伺います。

〇〇部			
係	照査	副部長	部長

センター長

社長

社内規程制定改廃作業稟議書

社内規程の制定改廃作業を行ってよろしいか伺います。

規程区分	要領・基準	実施区分		主管部門	
規程番号		社内規程名			
起 案 日			実施予定日		
理 由					

〇〇部			
係	照査	副部長	部長

部門検討依頼書

上記、社内規程について部門検討を依頼します。

申請	副部長		審査日		承認

社内規程制定改廃・公布稟議書

上記、社内規程について、制定改廃・公布してよろしいか伺います。

〇〇部			
係	照査	副部長	部長

社内規程通知文書

(様式2)

下記のとおり（ 制定・改正・廃止 ）しましたので、お知らせします。

社内規程名称	
--------	--

主な目的・理由	
---------	--

実施日	2 0 年 月 日
-----	--------------------------

※制定・廃止の場合、以下の比較表は不要とする。

社内規程変更後・現行比較表	
変更後	現行

<社内規程変更後・現行比較表の記入方法>

- 表の一行につき、一つの条文・様式・別表とする。
- 条文を省略する場合は、「《省略》」と記載する。ただし、省略する単位は、条・項・号とする。
- 改正箇所については、蛍光ペンの黄色を付け、明確にわかるようにする。
- 表などの変更により比較表に記載しにくいものについては、《》内に記載する。
- 条文を追加する場合は、現行に「《追加》」と記載する。追加により、条番号等が繰り下がる場合は、「《追加。以降、番号繰り下げ》」と記載し、番号にのみ変更があった条文については、比較表に記載しない。
- 条文を削除する場合は、変更後に、「《削除》」と記載する。削除により、条番号等が繰り上がる場合は、「《削除。以降、番号繰り上げ》」と記載し、番号にのみ変更があった条文については、比較表に記載しない。

<記入例>

社内規程変更後・現行比較表	
変更後	現行
(〇〇〇〇) 第 1条 〇〇〇〇〇、△△△△〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 2 〇〇〇〇、○〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 《省略》	(〇〇〇〇) 第 1条 〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 2 〇〇〇〇、△△△△△△〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 《省略》
《削除。以降、番号繰り上げ》	(〇〇〇〇) 第 2条 〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
(〇〇〇〇) 第 3条 〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 《省略》 5 〇〇〇〇、×××××××〇〇〇〇〇〇〇。	(〇〇〇〇) 第 3条 〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 《省略》 5 〇〇〇〇、△△△△△△〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
(〇〇〇〇) 第 5条 〇〇〇、〇〇〇〇〇〇〇。	《追加》

(別表 1) 《○○○○○○を明確にするため、表形式で表現する。》	《追加》
--------------------------------------	------