

規程管理規程

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日	作 成 者	承 認 日
0.1	初版 (以降改正履歴一部省略)	S59/04/01	総務部	S59/04/01
1.0	セキュリティポリシー関連追加	H17/04/01	総務部 副部長	H17/03/30
1.1	第4条、第9条へ 個人情報保護関連規程を明記	H18/01/20	総務部 副部長	H18/01/20
2.0	規程体系の全面見直し	H20/07/30	総務部 副部長	H20/07/30
3.0	・規程の制定・改廃部署の選定を社長から副社長 へ変更 ・当該規程の改廃者を社長から副社長へ変更	H20/10/30	総務部 副部長	H20/10/29
4.0	・規程管理規程 別表1を修正 (内部通報制度規程の追加) ・第3章 第8条(制定、改廃の立案所管部署) の「別紙1」を「別表1」に訂正	H21/01/01	総務部 副部長	H20/12/24
5.0	・条ズレ等改正時の誤り修正	H21/12/14	総務部 副部長	H21/12/07
6.0	規程体系と条文の全面見直し	H22/04/01	総務部	H22/03/31
7.0	取締役会決定規程の追加および役員執行体制の変 更に伴う別表2の改正	H22/08/31	総務部	
8.0	新年金関係規程等、法令等で制約を受ける規程 を適用除外にする中で、規程の定義から公布お よび別表2を見直したため。	H23/ 4/ 1	総務部	
9.0	役員執行体制の変更に伴う別表2の改正	H23/07/08	総務部	
10.0	第14条(立案)の条文修正。第17条(制定・ 改廃)の権限の定めを職制規程に統合したため、 条文修正と別表2を廃止した。	H24/01/01	総務部	

目 次

第 1 章	総 則	1
第 1 条	目 的	
第 2 条	定 義	
第 3 条	適用範囲	
第 2 章	体系と分類	1
第 4 条	体系と分類	
第 5 条	例外扱い	
第 3 章	効 力	2
第 6 条	効 力	
第 7 条	効力の優先順位	
第 4 章	統 制	2
第 8 条	統制部署	
第 9 条	周 知	
第 5 章	維持管理	2
第 10 条	主管部門責任者	
第 11 条	原本管理	
第 12 条	規程化	
第 13 条	規程の見直し	
第 6 章	立 案	3
第 14 条	立 案	
第 15 条	書 式	
第 7 章	審査および制定・改廃	3
第 16 条	規程案の審査	
第 17 条	制定・改廃	
第 18 条	管 理	
第 8 章	公 布	3
第 19 条	公 布	
第 20 条	公布手続	
第 9 章	その他	3
第 21 条	疑義の裁定	

規程管理規程

規程番号 0106-0000-00-規

制 定 日 1984年 4月 1日

改 正 日 2012年 1月 1日

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、会社の規程体系ならびに規程の制定、改廃、公布、統制等に関する権限および手続等を定め、経営活動基準の定型化を促進し、それを体系的に整備するとともに経営活動の合理化、効率化、健全化に役立つように維持管理することを目的とする。

(定 義)

第 2 条 本規程により管理する規程（以下「社内規程」という。）とは、会社の組織および業務執行その他一定の目的のために定めた一連の基準、方法、手続等の条項の一団とする。なお、社内規程に定款・方針は含まない。

(適用範囲)

第 3 条 本規程は、役員、社員、試雇社員、嘱託社員、受入出向社員、雇員、パートタイム社員および派遣社員に適用する。ただし、その社内規程に別段の定めがあるときはその社内規程による。

第 2 章 体系と分類

(体系と分類)

第 4 条 社内規程は、原則として別表 1 に定める体系に従って作成し、様式を含むものとする。なお、細則以下の規程類については必要に応じ作成する。

(1) 規則・規程

組織、人事、業務執行および情報セキュリティ等に関する基本的な内容を定めたもの。なお、法令、定款等で定められたものは規則、それ以外のものには規程の名称を使用する。

(2) 細則

規則・規程を実施・運用するために、その細部に関する事項を更に具体的・詳細に定めたもの。

(3) 要領・基準

要領 規則・規程、細則で規定されている内容にかかわる手続事項、注意事項等を具体的に記載した説明的なもの。

基準 ある事柄の判断・評価・審査等を行う場合の尺度や方法を単純化・標準化するために設けられた具体的な指針(ガイドライン)を定めたもの。

2 社内規程は、その制定根拠または対象とする業務等により、別表 1 に従い分類する。また、同分類内では、原則として上下関係はなく同位とし、細則、要領・基準の上位となる社内規程は 1 つとする。

3 社内規程は「規則」、「規程」、「細則」、「要領」もしくは「基準」の名称を使用するものとする。ただし、法令等に定める各種協約・規約等は除く。

(例外扱い)

第 5 条 法令等の制約を受け、本規程および規程番号細則、規程作成細則の一部を適用しない社内規程は、その旨を明記し、決裁を受ける。また、規程表紙の規程名称枠下に「規程管理規程等一部適用除外規定」と表示する。

2 例外扱いの規程は、規程名称を問わず、その内容により本規程を準用して分類し、規程番号を採番する。

第 3 章 効 力

(効 力)

第 6 条 社内規程の効力は、当該規程で定める制定日または改正日をもって発効し、廃止日をもって失効する。

(効力の優先順位)

第 7 条 社内規程は、規則・規程、細則、および要領・基準の順位で優先する。

2 前項により、同一順位とされる複数の社内規程の内容が相互に抵触する場合には、特に定めのない限り新しい規程が古いものに優先する。なお、新旧の判定は、「制定日」または「改正日」を基準に判定する。

第 4 章 統 制

(統制部署)

第 8 条 社内規程の統制部署は総務部とし、社内規程を常に経営の実情に一致させるようにする。

(周 知)

第 9 条 社内規程の周知は、公布をもって行う。

2 公布内容を直接閲覧できない者には、各部門の部長が行う。

第 5 章 維持管理

(主管部門責任者)

第 10 条 社内規程の主管部門責任者は、当該部門の部長とし、維持管理の責任を負う。

(原本管理)

第 11 条 社内規程の原本は、総務部が管理する。

(規程化)

第 12 条 主管部門責任者は、業務の適正および効率的な執行を確保するため、業務の執行方法、基準、手順等を社内規程として成文化するように努める。

(規程の見直し)

第 13 条 主管部門責任者は、社内外の環境の変化や業務の要求に応じて、社内規程を遅滞なく見直さなければならない。

第 6 章 立 案

(立 案)

第14条 社内規程の立案に関する責任者は、規則・規程および細則については主管部門長とし、要領および基準については主管部門の副部長とする。

(書 式)

第15条 社内規程は、定められた書式に従い作成する。

第 7 章 審査および制定・改廃

(規程案の審査)

第16条 規則・規程および細則の制定・改廃時の審査は統制部署が行い、要領・基準については各主管部門責任者が行う。

2 前項に定める審査は、次の事項について行い別に定める。

(1)規程体系との関係

(2)法令および他の規程との抵触の有無

(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

(制定・改廃)

第17条 社内規程の制定・改廃に関する責任者は、規程案について承認の可否を決定する権限を持ち、職制規程に定めるとおりとする。なお、法令等によりその制定・改廃の権限が定められているものについてはその定めによるものとする。

(管 理)

第18条 社内規程は規程管理台帳により総務部で管理する。

第 8 章 公 布

(公 布)

第19条 社内規程の公布は、各主管部門が行う。

(公布手続)

第20条 公布手続は規程制定改廃管理要領に基づき行う。

第 9 章 その他

(疑義の裁定)

第21条 社内規程の解釈に疑義を生じた場合は、制定・改廃の責任者が裁定する。ただし、その社内規程に別段の定めがあるときはその者が裁定する。

社内規程体系分類図

