

# 規程作成細則

## 改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	H22.04.01
2.0	様式2 改廃履歴欄を追加	H24.07.01

## 目 次

第 1 条	目 的
第 2 条	対象範囲
第 3 条	用 紙
第 4 条	様 式
第 5 条	フォント
第 6 条	余 白
第 7 条	送 り
第 8 条	行 間
第 9 条	頁
第 10 条	文体の書き方
第 11 条	配 字
第 12 条	用字および区切符号
付 則	

# 規程作成細則

規程番号 0106-0102-00-細

制 定 日 2010年 4月 1日

改 正 日 2012年 7月 1日

## (目 的)

第 1条 本細則は、規程管理規程に基づいて定められる社内規程の様式統一を目的とする。

## (対象範囲)

第 2条 対象範囲は規則・規程および細則とし、要領・基準は本細則に定める形式的内容によることを要しない。

## (用 紙)

第 3条 用紙の大きさは、A列4番とする。

## (様 式)

第 4条 様式は、次の各号に従い、様式1および様式2に則り作成する。

- (1) 社内規程には、改廃履歴欄を設ける。
- (2) 社内規程は、目次、本則および付則に分け、本則には本体的規定をおき、付則にはその他雑則をおく。
- (3) 表、図、様式は、原則として本則の任意の場所に配置することができるが、大きいものや複雑なものは例外的に付則の次に配置することができる。番号の付け方は、表1・表2…、様式1・様式2…、図1・図2…、別表1・別表2…とする。
- (4) 目次には、適宜、頁を記載する。
- (5) 本則の1頁1行目には、規程名称を記載する。
- (6) 本則の1頁2行目から、規程番号、制定日および改正日を各行に分けて記載する。なお、制定日および改正日は、西暦で表す。
- (7) 本則は、目的、用語の定義、適用範囲および対象範囲の順で初めに記載する。
  - ① 目的  
社内規程が定められた目的を必須項目として記載する。
  - ② 用語の定義  
社内規程内で使用する用語のうち広く一般的な解釈とは異なる用語の定義を記載し、定義する必要のない場合は省略することができる。
  - ③ 適用範囲  
適用範囲は人に対して使用し、規程管理規程に定める社内規程の適用範囲と同じ場合は省略することができる。
  - ④ 対象範囲  
対象範囲は人以外に対して使用し、定義する必要のない場合は省略することができる。
- (8) 本則は、次に定めるところにより章、節、条、項、号に分け記載し、仕事の流れの順、一般の人が物を考える順、重要な順、適用頻度の大きい順等、その場に適した順に配置する。
  - ① 章および節  
社内規程には、適宜、章および節の区分を設け、その内容を要約した表題を付ける。
  - ② 条  
各条毎に条文を要約した見出しを条文の肩にかっこ書きする。
  - ③ 項および号

条文の内容が2つ以上の項目に分かれるときは項に分け、項の中において事項の名称等を列記する場合にはさらに号に分ける。この場合、項には第2項目から2・3…の番号を付ける。以降については原則として、号には(1)・(2)…の番号を付け、細号には①・②…の番号を付け、以下ア・イ…、a・b…の順にしたがって付ける。

(9) 付則は、次の場合にのみ定める。

- ① 作成する規程の制定に伴う経過的措置に関する事項
- ② 作成する規程の改廃手続に関する事項
- ③ その他例外的事項

(10) ただし書きおおよびなお書きは、項とせず本文に続けて書き、行を改めない。

(フォント)

第 5条 フォントは、次のとおりとする。

- (1) 規程名称 : MS明朝 太字 14 p t
- (2) 規程番号、制定日、改正日 : MS明朝 標準 8 p t
- (3) 章、節、条、項、号、付則 : MS明朝 標準 11 p t

(余 白)

第 6条 余白は、次のとおりとする。

上 : 25mm、下 : 20mm、右 : 25mm、左 : 25mm

(送 り)

第 7条 送りは、次のとおりとする。

- (1) 字送り : 9.9 p t
- (2) 行送り : 14.95 p t

(行 間)

第 8条 行間は、次のとおりとする。

- (1) 章、付則の区切り : 2行
- (2) 節、条の区切り : 1行

(頁)

第 9条 頁は、次のとおりとする。

本則の開始頁より起算し、本則および付則部分に対し頁を記載する。

(文体の書き方)

第10条 文体の書き方は、次のとおりとする。

- (1) 箇条書 : 文章は箇条書きとする。
- (2) 文 体 : わかりやすい文章で口語体とし、ひらがなを主とした文章とする。
- (3) 書き方 : 左横書きとする。

(配 字)

第11条 配字は、次の各号に従い、様式1に則り配字する。

- (1) 社内規程名称は、行の中央に配置する。
- (2) 規程番号、制定日および改正日の項目は、各項目の先頭位置を合わせた上で右寄せして配置する。
- (3) 章および節は、共に行の中央に配置する。
- (4) 条文は、第1字目より書き出し、同条文が数行にわたる場合の2行目の書き出しは、第5

字目からとする。

(5) 項は第4字目、号は第4字目、細号は第6字目、以降は1字ずつずらして以下同様に書き出す。2行目の書き出しは、1行目に対して1字ずらす。ただし、号は6字目からとする。

(6) 条、項、号の本文の書き出しは、すべて1字あける。

(7) 見出しは、第1字目より書き出す。

(8) 付則の項の書き出しは、第3字目より書き出す。

(用字および区切符号)

第12条 用字および区切符号は、別に定める。

付 則

本細則の制定日以前に制定された社内規程については、本細則の適用範囲外とする。

平成24年7月1日以降に改正された内容については、同改正日以前に制定・改正された社内規程を適用範囲外とする。

↑  
2 5 mm

様式 1

社内規程様式

↓  
△△△△規程

規程番号 ○○△△-●●▲▲-■●-×

制 定 日 y y y y 年 mm 月 d d 日

改 正 日 y y y y 年 mm 月 d d 日

第○1○章○-----

第○1○節○-----

(-----)

第△1条○-----。ただし、-----

○○○○-----。

○○○2○-----

○○○○-----。

○○○3○-----。

○○○(1) -----

○○○○-----。

○○○(2) -----。

○○○○○①○-----

← 2 5 mm → ○○○○○○----- ← 2 5 mm →

○○○○○②○-----。

○○○○○○○ア○-----

○○○○○○○○-----。

○○○○○○○イ○-----。

○○○○○○○○a ○-----

○○○○○○○○○-----。

○○○○○○○○b ○-----。

(-----)

第△2条○-----。

○○付○則

○○1○-----

○○○-----。

○…空白

↑  
2 0 mm  
↓

## 改廃履歴欄

## 改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	H22.04.01
1.1	第1条の誤字修正。全体のレイアウト修正	H23.04.01
2.0	様式2を追加	H24.04.01

## (記入方法)

- ・ 空白行は作成しない。
- ・ 「R e v」および「実施日」は、セル内の中央に記載する。「改廃内容」は、左寄せ中央に記載する。
- ・ 「R e v」は、「 $n_1.n_2$ 」形式で半角で表し、改廃の都度  $n_1$  をカウントアップする。ただし、誤字修正やレイアウト修正など条文の意味が変わらない場合に限り、 $n_2$  をカウントアップする（2桁以上も可）。
- ・ 「改廃内容」は、主な目的・理由を明確にする。
- ・ 「実施日」は「gee.mm.dd」形式で記載する。