

規程番号細則

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2010. 04. 01
2.0	機構改革による別表 1 の改正	2012. 04. 01
3.0	機構改革による別表 1 の改正	2013. 04. 01
3.1	機構改革に伴う改正（別表 1）	2017. 04. 01
3.2	機構改革に伴う改正（別表 1）	2019. 04. 01
3.3	業務分掌の見直し 別表 1（規則・規程、細則分類番号）	2020. 04. 01

目 次

第 1 条	目 的
第 2 条	番号体系
第 3 条	分類番号
第 4 条	規程番号

規程番号細則

規程番号 0106-0101-00-細

制 定 日 2010年 4月 1日

改 正 日 2020年 4月 1日

(目 的)

第 1 条 本細則は、規程管理規程に定める社内規程を体系的に整理、識別、引用、維持管理するための規程番号について、必要な事項を定めることを目的とする。

(番号体系)

第 2 条 社内規程の規程番号は、以下のように表わす。

○○●● - △△▲▲ - ■■ - ×

○○：規則・規程分類番号

●●：規則・規程番号

△△：細則分類番号

▲▲：細則番号

■■：要領・基準番号

×：規則・規程、細則、要領・基準の表示

例：本細則の場合 0106 - 0101 - 00 - 細

○○●● - △△▲▲ - ■■ - ×

○○：組織・経営関係規程

●●：規程管理規程

△△：全般

▲▲：本細則

■■：なし（要領・基準ではないため「00」となる。）

×：細則

- (1) 規則・規程を採番する場合、細則分類番号、細則番号および要領・基準番号は「00000」とする。
- (2) 細則を採番する場合、要領・基準番号は「00」とする。
- (3) 規則・規程から直接派生する要領・基準の場合、細則分類番号および細則番号は「000」とする。
- (4) 規則・規程番号、細則番号および要領・基準番号は、それぞれ連番とし、「01」より始め、最大「99」とする。
- (5) 規則・規程、細則、要領・基準の表示は、規則・規程は「規」、細則は「細」、要領は「要」とし、基準は「基」とする。

(分類番号)

第 3 条 規則・規程分類番号および細則分類番号は、別表1のとおりとする。

2 分類番号の制定、変更および削除は、各部からの申請に基づき、総務部がこれを行う。

(規程番号)

第 4 条 規程番号の採番、変更および削除は、各主管部門が行う。

規則・規程、細則分類番号

規則・規程		細則		主管部門
番号	分 類	番号	分 類	
0 1	組織・経営関係	0 1	全般	総務部
0 2	コンプライアンス・危機管理関係	0 1	全般	
0 3	情報セキュリティ・個人情報保護関係	0 1	全般	
0 4	渉外関係	0 1	全般	
0 5	契約・文書関係	0 1	全般	
0 6	株主・株式関係	0 1	全般	
0 7	人事関係	0 1	全般	
0 8	報酬・給与関係	0 1	全般	
0 9	福利厚生関係	0 1	全般	
1 0	労務・安全衛生関係	0 1	全般	
1 1	管財関係	0 1	全般	
1 2	経理関係	0 1	全般	
1 3	基本教育訓練関係	0 1	全般	
1 4	その他総務部所管業務関係	0 1	全般	
2 0	企画関係	0 1	全般	推進部
		0 2	調達管理	
3 0	推進関係	0 1	全般	
		0 2	推進活動	総務部
		0 3	推進支援活動	
3 1	事務関係	0 1	全般	
		0 2	売上管理	運用部
		0 3	販売事務管理	
3 2	窓口関係	0 1	全般	運用部
		0 2	窓口対応	
4 0	開発関係	0 1	全般	開発部
		0 2	開発管理	
		0 3	品質管理	
5 0	運用関係	0 1	全般	運用部
		0 2	情報システム管理	
		0 3	通信関係	
6 0	監査関係	0 1	全般	監査室
		0 2	内部監査	