

規程等管理規程

（総 則）

第1条 この規程は、当会社の諸規程の制定又は改廃等に当たって遵守すべき事項を定め、諸規程を体系的に整備して、業務の運営を正確かつ効率的に執行することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、諸規程とは、当会社における基本方針、規程、細則、ガイドライン、マニュアル及び業務連絡のすべてをいう。

（諸規程の種類）

第3条 諸規程は、規定される内容により、次に掲げる種類に区分されるものとする。

種 類	規定される内容
基本方針	業務運営にあたって基本とする方向性・遵守すべき行動基準等を定めるもの
規 程	業務運営又は組織管理に関する基本事項を定めるもの
細 則	規程を実施するための細目を定めたもの
ガイドライン	業務を実施するための指針、判断基準等を定めるもの
マニュアル	業務を実施するための手引きを定めるもの
業務連絡	臨時的又は季節的な業務の遂行に当たって、関係者が承知しておくべきことを、権限を有する発信者が関係者に向けて出す命令、依頼、確認又は通知

（諸規程の序列）

第4条 諸規程の優劣関係は、前条に定める順序によるものとし、下位規程は上位規程に反する定めをしてはならない。

2 下位規程が上位規程に抵触する規定を定めているときは、その規定は当該抵触の限度で無効とする。

（名称）

第5条 諸規程の名称には、その内容を表す簡潔な用語と共に、「基本方針」、「規程」、「細則」、「ガイドライン」、「マニュアル」又は「業務連絡」の語句を付すものとする。

（制定、改廃権限）

第6条 諸規程の制定及び改廃等は、次の各号の会議体又は職位にある者が行うものとする。

- (1) 基本方針 取締役会
- (2) 規程 取締役会又は常務会

- (3) 細則 代表取締役
- (4) ガイドライン 代表取締役又は代表取締役の指定した者
- (5) マニュアル 代表取締役の指定した者
- (6) 業務連絡 代表取締役又は代表取締役の指定した者

(形式的要件・整合性の検討)

第7条 基本方針、規程、細則、ガイドライン及びマニュアルの制定又は改廃を行う場合、コーポレート推進部長は、原案の段階で事前に形式的な要件の該当性の検討及び内容の整合性の検討を行うものとする。

- 2 業務連絡の発信については、コーポレート推進部長は、日頃から形式的な要件の該当性及び内容の整合性が保たれるよう留意し、指導するものとする。

(通知・収録・適正運用)

第8条 諸規程（業務連絡を除く。）の制定又は改廃が行われた場合、コーポレート推進部長又はコーポレート推進部長の指定する者が電子メール又は当会社内ポータルサイトへの掲示等を通じて、かかる制定又は改廃を社内へ通知する。

- 2 前項により通知された諸規程（業務連絡を除く。）は、コーポレート推進部長又はコーポレート推進部長の指定する者がこれを当会社内の共有フォルダに電子データによって収録する。なお、諸規程（業務連絡を除く。）の改正に関する収録は、最新のデータと差し替える方法によるものとする。
- 3 コーポレート推進部長は、諸規程の社内における周知徹底に加え、代表取締役の指示を受けて諸規程の適正なる運用の維持推進に努めるものとする。

(社外への開示の禁止)

第9条 諸規程は、代表取締役又はコーポレート推進部長の承諾なく、その内容を社外に開示してはならない。

(諸規程の解釈上の取扱い)

第10条 基本方針、規程、細則、ガイドライン又はマニュアルの解釈について疑義を生じた場合、代表取締役は、コーポレート推進部長又は代表取締役の指定した者に関係者及び関係部署（支店を含む。以下同じ。）の長の意見を聴取させた上で、当該解釈の内容を決定する。

- 2 業務連絡について疑義を生じた場合、第6条第6号記載の制定及び改廃等の権限を有する者は、関係者及び関係部署の長の意見を聴取の上、当該解釈の内容を決定する。

附 則

- 1 この規程は、2010 年 3 月 31 日から施行する。
- 2 この規程は、2012 年 3 月 1 日から改正施行する。
- 3 この規程は、2013 年 2 月 7 日から改正施行する。
- 4 この規程は、2013 年 4 月 12 日から改正施行する。
- 5 この規程は、2018 年 5 月 1 日から改正施行する。
- 6 この規程は、2021 年 5 月 1 日から改正施行する。
- 7 この規程は、2021 年 11 月 12 日から改正施行する。
- 8 この規程における組織責任者名は組織規程第 3 条第 3 項に基づき 2025 年 3 月 1 日から更新する。