

規程作成細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程作成細則は、規程管理規程に基づき、サードウェーブグループ各社（以下「会社」という。）における、規程・規則、細則、要領（以下「諸規程」という。）の作成に用いる用字、用語、形式等（以下合わせて「用字等」という。）その他の基準を定め、その管理及び統一化を図ることを目的とする。

(諸規程の名称)

第2条 諸規程は、規程管理規程第7条に定める区分に従い、その種類、内容に応じて、「〇〇規程」「〇〇規則」「〇〇細則」「〇〇要領」の名称とする。

第2章 用字及び用語等

(用字及び用語)

第3条 諸規程作成者は、用字等に関し、本細則の定めるところにより、諸規程を作成する。

(文体及び表現)

第4条 諸規程に用いる文体は、口語体により、文末は、原則として常体（～である、～とする）とし、条文形式とする。ただし、「要領」については、必ずしも条文形式によらず、箇条書きを用いることができる。

- 2 漢字の字種及び音訓は、原則として、常用漢字を用いる。ただし、仮名書きでわかりにくいもの、専門用語及び人名等については、常用漢字以外の漢字を用いることができる。
- 3 仮名は、原則として平仮名を用いる。ただし、外来語及び外国語は片仮名（外国語の場合は、必要に応じてローマ字）を用いる。用法は別表1参照のこと。
- 4 送り仮名の付け方は、「送り仮名の付け方」（昭和48年6月18日内閣告示第2号の改正最新版）を参考にし、統一した用い方を心がけるものとする。用法は別表1参照のこと。
- 5 数字はアラビア数字を用いる。ただし、やむを得ず漢数字を用いることを妨げるものではない。

(書式)

第5条 文字種は、第3項に特段定めがある場合を除き、原則として全角文字とする。

- 2 諸規程は、左横書きとし、用紙のとじ方は左とじとする。
- 3 諸規程に使用する書式は以下のとおりとする。

使用ソフト	Office Word（図表はExcel使用可とする。）
用紙サイズ	A4
用紙の向き	縦
余白(上下左右)	上・・20mm 右・・20mm 下・・20mm 左・・20mm
ページ番号	形式 1、2、3(表紙は除く)

		配置 中央下
文字(英字含む)	題名 (表紙)	MS 明朝 28P 全角
	章名	MS 明朝 12P 全角
	条、項、号以下	MS 明朝 10.5P 全角
	その他	本則の英字は全角 ただし、外国人の人名等、必要に応じて半角を使用することができる。
数字	アラビア数字	MS 明朝 10.5P 条文見出しへは全角。ただし、2行の場合は半角 本則の記載は半角。ただし、附則の西暦は全角 本則内で条番号、項番号を引用する場合、上記条文見出しひ定めに従う。
句読点、中黒点		MS 明朝 10.5P 全角

第3章 作成要領

(構成)

第6条 諸規程は、その目的に従って、次の各号に従い成文化する。

(1) 分類

条数が多い場合は、内容の区分に応じて分類する。その場合「章」とする。

(2) 本則

附則以外の主要な部分は、「本則」と呼ぶ。「本則」は、その諸規程の本体部分をなし、諸規程の実質的事項が規定される。ただし、附則と異なり「本則」であることの表示はしない。

(3) 条文

本則は、条文単位で成り立つ。内容にしたがって項目を「条」に分け、「第〇条」と条番号を付する。

(4) 条見出し

条見出しへは、条番号の1行前に全括弧をつけて記載する。

(5) 項

条文の内容を更に区分する必要があるとき、「項」として分ける。条文中の「項」は、第2項から項の前にアラビア数字で、2、3…と記載し、第1項にはつけない。

(6) 本文・ただし書

条文の内容から、「条」又は「項」の文章が2つに区切られる場合、前の規定を「前段」といい、後の規定を「後段」という。文章が2つ以上に区切られ、後の規定が「ただし」で始まる場合、前の規定を「本文」といい、その後の規定を「ただし書」という。

(7) 号、細目

条文又は項の中で、その規定の適用対象等を列挙する場合に、「号」を用いる。号番号は、アラビア数字で(1)、(2)、(3)…を用いる。「号」の中で、更に小さく区分された事項を列挙する必要があるときは、①、②、③…を用いて区分する。項目を細別するときは、「ア」「a」の順で用いる。

(8) 附則

附則は条文とし、記載事項は施行日とする。

(9) 制定及び改定

制定及び改定の履歴は、諸規程の末尾に記載する。

(10) 表及び別表

複雑な事項を記載する必要がある場合、文章で表わすことが困難な場合、又は文章で表わすより「表」にした方が理解しやすい場合には、表を用いる。本則中に表を記載すると本則がかえってわかりづらくなる場合、「別表」として制定及び改定の履歴のあとに掲げる。別表が2つ以上ある場合は、「別表1（第〇条〇〇）」、「別表2（第〇条〇〇）」として表わす。

(11) 別紙

多くの事項を記載する必要がある場合、本則に記載すると、本則がかえってわかりづらくなる場合に、「別紙」として制定及び改定の履歴のあとに掲げる。別紙が2つ以上ある場合は、「別紙1（第〇条〇〇）」、「別紙2（第〇条〇〇）」として表わす。

(12) 様式

様式は、帳票の形式、書式等を示す場合に用いる。原則として制定及び改定の履歴のあとに置く。別表又は別紙がある場合は、そのあとに置く。

(主語の用法)

第7条 諸規程においては、その定めを明らかにするため、できるだけ主語を明確にしなければならない。

(述語の用法)

第8条 諸規程の趣旨を明確にするため、述語は、次に掲げる基準により用いることを基本とする。

述語	その用途
…である。	事実について述べる。
…とする。	一般的な原則や方針を示し、義務づけ、拘束をする。
…するものとする。	
…することができる。	権利を与える。
…することができない。	権利がない。
…しなければならない。	強い義務を課す。
…してはならない。	禁止する。
適用する。	その規定に当てはめて用いる。
準用する。	ある事項に関する規定をそれと本質の異なることについて、必要な若干の変更を加えて当てはめて用いる。
準ずる。	ある一定の事柄を基準として、概ねこれに従う。
みなす。	一定の事項を他の事項と同一視する。
例による。	広くある制度なり、規程なりを包括的に他の同種の事項に当てはめる。
従前の例による。	規程の全部又は一部の改廃が行われる場合に、その経過規定として一部の規定について従前のルールを適用する。
この限りではない。	直前に記載されている規定の全部又は一部の適用を、ある特定の場合に打ち消し、又は除外する。通常、ただし書において用いる。

することを妨げない。

その適用が排除されるものではない。

(その他統一用語)

第9条 諸規程は、作成にあたり以下のとおり用字等を統一するものとする。

(1) 諸規程には、最初に目的規定を置くものとし、以下を必ず記載する。

「この〇〇(〇〇には諸規程の内容に応じて、規程・規則、細則、要領名を記載)は、サードウェーブグループ各社(以下「会社」という。)における、～(目的を記載)。」

(2) 定義づけに用いる「以下「〇〇」という。」の括弧書きの中の「以下」の後ろに読点は打たない。

(3) 自社のことは、「会社」で表す。

(4) 規程・規則、細則、要領を合わせたものを、「諸規程」と表す。

(5) 所管する部門は、「所管部門」で表す。

(6) 役員、社員、契約社員、派遣社員、嘱託社員、パートタイマー、アルバイトを含むものは、「役職員等」で表す。役員を除く場合は、「社員等」で表す。

(7) 附則は、本則の後に条として定める。

(例示)

(附則)

第〇条 この〇〇規程は、20〇〇年〇月〇日に施行する。

(8) 日付は西暦を使用する。

(例示) 2021年3月31日

(9) 平仮名、口語体、常用漢字、現代仮名遣いを原則として、日常生活で用いられている用語を使う。

(配字)

第10条 諸規程の配字は別表1及び様式1のとおりとする。

第4章 文書保管等

(棚卸)

第11条 諸規程の見直し時期は10月又は2月とし、規程管理責任者より所管部門の長へ連絡をする。

変更がない場合は、その旨を規程管理責任者へ連絡をする。

2 諸規程の改廃が必要となった場合は、規程管理規程の定めるところによる。

(制定・改廃の管理及び周知)

第12条 所管部門の長は、制定又は改廃に際し、所定の手続きにより承認された諸規程を、規程管理責任者へ周知依頼をする。

2 総務部門は、廃止の場合を除き、前項所定の手続きにより承認された諸規程をPDF化する。

3 規程管理責任者は、廃止の場合を除き、前項によりPDF化された諸規程を、株式会社サードウェーブが指定する、すべての役職員等が閲覧可能な方法により掲示する。

4 第1項所定の手続きにより、承認された諸規程の制定又は改廃の趣旨の周知は、所管部門が行う。

5 総務部門は、制定又は改廃された諸規程の規程管理原簿を作成し、文書管理システムに保管する。

(所管部門)

第13条 この細則は、総務部門が所管する。

(改廃)

第14条 この細則は総務部門の長が起案し、規程管理責任者の審査を経て、担当執行役員の審議後、執行役員会の承認を得るものとする。

(附則)

第15条 この細則は、2013年2月1日から施行する。

制定 2013年 2月 1日

改定 2021年 8月 2日

改定 2022年 2月 1日

別表1 (第4条 文体及び表現)

(1) 送り仮名の用法

行なう ⇒ 行う	賜わり ⇒ 賜り
表わす ⇒ 表す	確める ⇒ 確かめる
当り ⇒ 当たり	取扱う ⇒ 取り扱う
休暇願い ⇒ 休暇願	売り掛け金 ⇒ 売掛け金

(2) その他統一しておくべき事項

①仮名⇒漢字

および ⇒ 及び	ならびに ⇒ 並びに
または ⇒ 又は	もしくは ⇒ 若しくは

②漢字⇒仮名

致します ⇒ いたします	伴い ⇒ ともない
様に ⇒ ように	出来る ⇒ できる
図る ⇒ はかる	他・外 ⇒ ほか
益々 ⇒ ますます	以って ⇒ もって
為 ⇒ ため	当たり・当り ⇒あたり
通り ⇒ とおり	或る・或 ⇒ ある
乃至 ⇒ ないし	或いは・或は ⇒ あるいは
但し ⇒ ただし	内 ⇒ うち

③同義語

第〇期 ⇒ 20〇〇年〇月〇期	第二次 ⇒ 第2次
(株) ⇒ 株式会社	(有) ⇒ 有限会社
当 ⇒ 本	略称 ⇒ 略式名称
1/2 ⇒ 2分の1	一ヶ月 ⇒ 1カ月
1億1千万円 ⇒ 110百万円	モラール ⇒ モラル
ソフトウェア ⇒ ソフトウェア	コンピューター ⇒ コンピュータ

(参考) 注意すべき同音異義語

異動 ⇔ 移動	施行 ⇔ 施工
書換 ⇔ 書替	製作 ⇔ 制作
管理 ⇔ 監理	対象 ⇔ 対照
規定 ⇔ 規程	摘要 ⇔ 適用
期間 ⇔ 機関	容易 ⇔ 用意
決済 ⇔ 決裁	保証 ⇔ 保障
原価 ⇔ 減価	歴年 ⇔ 曆年
債券 ⇔ 債権	図る ⇔ 計る ⇔

(3) 接続詞などの用法

「及び」「並びに」	<ul style="list-style-type: none"> 1つのことと別のことの2つを結びつけたり、同時にとりあげたりする場合に、「及び」を用いる。(A及びB) 接続の段階が2段階の場合、一番小さい接続だけに「及び」を用い、それ以外の接続にはすべて「並びに」を用いる。(A及びB) 並びに (C及びD) 単純並列的な接続が多くなる場合は最後の接続だけに「及び」を用い、それより前の接続はすべて読点を用いてつなぐ。(A、B、C及びD)
「かつ」	「及び」「並びに」との違いは、2つの語句を並列するだけでなく、行為や事柄が並行して行われることを表す。 (例示：総合的かつ計画的な人事の運営)
「又は」「若しくは」	<ul style="list-style-type: none"> 同じレベルで語句を選択的につなぐ場合に用いる。 選択レベルが1つの場合は「又は」を用いる。(A又はB) 選択レベルが2段階になる場合は、大きい選択になる方に「又は」を用い、小さい選択に「若しくは」を用いる。(A若しくはB)又は (C若しくはD) 単純並列的な接続が多くなる場合は最後の接続だけに「又は」を用い、それより前の接続はすべて読点を用いてつなぐ。(A、B、C又はD)
「ただし」	主文章である前の文章の内容に対して、その例外を定めたり、その内容を制限する場合に用いる。又、単に前の文章を受けてその内容を若干説明的に付け加える場合に用いられることがある。
「直ちに」	「直ちに」、「速やかに」及び「遅滞なく」の3つの中で、最も時間的即時性が強く、理由はどうであれ、何においてもすぐに行わなければならない場合に用いる。
「速やかに」	時間的即時性は「直ちに」、「速やかに」及び「遅滞なく」の3つの中で、中間に位置する。「可能な限りはやく」との意味合いで用いる。
「遅滞なく」	時間的即時性は「直ちに」、「速やかに」及び「遅滞なく」の3つの中で一番弱いが、その場合でも正当な理由、又は合理的理由がない限りすぐに行わなければならないという場合に用いる。
「～から～まで」	<ul style="list-style-type: none"> 連結した3つ以上の事項をその連続した形において引用する場合、途中の事項を個別に列挙する煩わしさを避ける

	<p>場合に用いる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・期間の始期及び終期を示す場合のほか、区間の起点及び終点等を示す場合に用いる。
「前項の」	一つ前にあげた項の意味内容をそのまま用いる場合。
「前項の規定による」	一つ前の項の規定のとおりに定める場合。
「前項の場合において」	項を改めて前項で規定された事項の補足的事項を定める場合に用い、項を改めて規定するほどのことがない場合には、当該前項の後段として「この場合において」の語を用いる。
「のほか」	この用語の対象となる事項を含める場合と、前に揚げるものに加えてという「及び」に近い意味で用いられる場合の2つの用法がある。

(4) 特殊な用語の用法

以上	基準となる一定の数量を含んでそれより多い数量を表す。
超える	基準となる一定の数量を含まないでそれより多い数量を表す。
以下	基準となる一定の数量を含んでそれより少ない数量を表す。
未満	基準となる一定の数量を含まないでそれより少ない数量を表す。
以前、以後	基準点を含んでそれより前又は後の時間的範囲を表す。
前後	基準点を含まないでそれより前又は後の時間的範囲を表す。
以内、以外	基準となる一定の事象を含んでそれより内側又は外側の範囲を表す。
内外	基準となる一定の事象を含まないでそれより内側又は外側の範囲を表す。
時	時の経過の中にある一点をとらえて、時期、時刻というような限定した時点を示す場合に用いる。
とき、場合	仮定的条件を示すものであり、ほぼ同じ意味となる。 「とき」と「場合」の両者を用いるときの使い分けは、最初の大きな条件のときには「場合」を、次の小さな条件を表わすときには「とき」を用いる。
者	法令上の人格(法人格)を持つ対象の単数及び複数を指し、自然人、法人を指す場合に用いる。
物	有体物の総称で用いる。
もの	「者」「物」で表現できない抽象的なものを指す場合に用いる。
当該	基本的に「その」という連体詞と異なるところはないが、法令などにおいて用いる場合、次のような意味を持つ場合に用いる。 <ul style="list-style-type: none"> ・「その」、「問題になっている当の」という意味。 ・「そこで問題となっている場合のそれぞれの」という意味。

別表2（第10条 配字）

■：全角スペースを表す ○：文字を表す

名称	例示	フォント等
題名(表紙)	フォント 10.5P で行間 1 行 上から 10 行目 中央 ○○規程	MS 明朝 28P
章名	中央 第1章■総則 第2章以降、前条最終行から 1 行空ける	MS 明朝 12P
条見出し	■ (○○)	MS 明朝 10.5P 全角括弧 左 1 字下げる
条 条(2桁)	第1条■○○○○○ ■○○○○○○ 第10条■○○○○○ ■○○○○○○	MS 明朝 10.5P 全角 2桁は半角 2行目以降は左 1 字下げる
項	2 ■○○○○○ ■○○○○○○	MS 明朝 10.5P 2行目以降は左 1 字下げる
号	■ (1) ○○○○○ ■■■○○○○○○	MS 明朝 10.5P 全角括弧 2行目以降は左 3 字下げる
細目(大)	■■■①■○○○○○ ■■■■○○○○○○	MS 明朝 10.5P 2行目以降は左 4 字下げる
細目(小)	■■■■ア■○○○○○ ■■■■■○○○○○○	MS 明朝 10.5P 2行目以降は左 5 字下げる

様式1（第10条 配字）

<表紙参考> ■：全角スペースを表す ○：文字を表す

○○規程

※内容に応じ、規則、細則、要領に変更

第1章 ■ 総則

■ (○○)

■ (○○○)

A horizontal sequence of 18 circles. The first three circles are solid black, while the subsequent 15 are white with black outlines.

A decorative horizontal bar at the bottom of the page. It features a repeating pattern of black squares on the left and white circles on the right, separated by a thin black line.

A decorative horizontal bar at the bottom of the page. It features a repeating pattern of black squares on the left and white circles on the right, separated by a thin black line.

■ (所管部門)

第〇条 この規程は〇〇部門が所管する。

■ (改廢)

第〇条 所管部門の長が起案し、規程管理責任者の審査を経て、執行役員会審議後、株式会社サード

■ウェーブ取締役会で承認を得るものとする。

■ (附則)

第〇条 この規程は、2021年1月1日より施行する。

制定 2021年■1月■1日

改定 2021年10月10日