

規程管理規程 新旧対照表 (2025 年 9 月 1 日改定)

| 現行規程   | 変更案     |
|--|---------|
| <p>第 1 章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第 1 条 この規程管理規程は、サードウェーブグループ各社<br/>(以下「会社」という。)における諸規程の制定、改定、廃止及び周知につい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。</p>   | (現行どおり) |
| <p>(定義)</p> <p>第 2 条 この規程において諸規程とは、名称や形式にかかわらず、会社の業務運営に関する継続的な効力を有する定めで、規程・規則、細則及び要領として文書化したものをいう。</p>   | (現行どおり) |
| <p>(遵守義務)</p> <p>第 3 条 役員、社員、契約社員、派遣社員、嘱託、パートタイマー、アルバイト(これらの者をあわせて、以下「役職員等」という。)は、諸規程の理解に努め、これを遵守し、業務を遂行しなければならない。</p>   | (現行どおり) |
| <p>(総括管理部門及び規程管理責任者)</p> <p>第 4 条 諸規程管理に関する総括管理部門は総務部門とし、総務部門長を規程管理責任者とする。</p>   | (現行どおり) |
| <p>(規程管理責任者の職務)</p> <p>第 5 条 規程管理責任者の職務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 諸規程の制定、改定、廃止などをこの規程に基づいて管理すること。</p> <p>(2) 諸規程の作成に際し、法令遵守の観点から法的審査を行うこと。</p> <p>(3) 諸規程の作成に際し、体系的な位置づけを決定し、その様式や他の諸規程との調整など、形式的な審査を行うこと。</p> <p>(4) 作成すべき諸規程の担当部門に対して作成を要請し、また所管部門に対して法令の改正等に応じてその改定又は廃止(以下「改廃」という。)を、要請すること。</p> <p>(5) 諸規程に制定、改廃があった場合、役職員等に対し、第 11 条に定める方法により、公布をすること。</p> <p>(6) 規程管理原簿を作成し、これを維持、管理すること。</p> <p>(7) その他この規程に定める諸規程管理に必要な事項に関すること。</p> | (現行どおり) |
| <p>(規程の分類)</p> <p>第 6 条 規程を、その体系上の位置づけによって、次のとおり分類する。</p> <p>(1) 基本規程…定款その他経営及び会社運営の基本事項に</p>  | (現行どおり) |

|  |   |          |       |                    |    |                                     |    |                                 |   |           |                    |        |                                     |        |  |
|--|---|----------|-------|--------------------|----|-------------------------------------|----|---------------------------------|---|-----------|--------------------|--------|-------------------------------------|--------|--|
| <p>ついて定めたものをいう。</p> <p>(2) 組織規程…業務分掌規程その他組織に関する事項について定めたものをいう。</p> <p>(3) 経営管理・コンプライアンス運用規程…予算管理規程、内部通報制度運用規程その他経営管理及びコンプライアンス運用に関する事項について定めたものをいう。</p> <p>(4) 人事関連規程…就業規則その他人事・福利厚生に関する事項について定めたものをいう。</p> <p>(5) 会計関連規程…経理規程その他経理・財務に関する事項について定めたものをいう。</p> <p>(6) 総務関連規程…文書管理規程その他総務に関する事項について定めたものをいう。</p> <p>(7) 業務関連規程…事業に関する規程をはじめとして、前各号以外の業務に関する事項について定めたものをいう。</p> |   |          |       |                    |    |                                     |    |                                 |   |           |                    |        |                                     |        |  |
| <p>(諸規程の区分)</p> <p>第7条 諸規程は、その内容により次に掲げる種類に区分されるものとする。</p> <table border="0"> <tr> <td>(種類)</td><td>(規定する内容)</td></tr> <tr> <td>規程・規則</td><td>経営及び業務運営の基本項目を定める。</td></tr> <tr> <td>細則</td><td>実際の業務に適用するために必要となる詳細な手順、様式、方法等を定める。</td></tr> <tr> <td>要領</td><td>実際の日常業務を的確に運用するために、必要な詳細事項を定める。</td></tr> </table>  | (種類)  | (規定する内容) | 規程・規則 | 経営及び業務運営の基本項目を定める。 | 細則 | 実際の業務に適用するために必要となる詳細な手順、様式、方法等を定める。 | 要領 | 実際の日常業務を的確に運用するために、必要な詳細事項を定める。 | <p>(諸規程の区分)</p> <p>第7条 (現行どおり)</p> <table border="0"> <tr> <td>(1) 規程・規則</td><td>経営及び業務運営の基本項目を定める。</td></tr> <tr> <td>(2) 細則</td><td>実際の業務に適用するために必要となる詳細な手順、様式、方法等を定める。</td></tr> <tr> <td>(3) 要領</td><td>実際の日常業務を的確に運用するために、必要な詳細事項や方向性や基準を定める。</td></tr> </table> | (1) 規程・規則 | 経営及び業務運営の基本項目を定める。 | (2) 細則 | 実際の業務に適用するために必要となる詳細な手順、様式、方法等を定める。 | (3) 要領 | 実際の日常業務を的確に運用するために、必要な詳細事項や方向性や基準を定める。 |
| (種類)   | (規定する内容)  |          |       |                    |    |                                     |    |                                 |   |           |                    |        |                                     |        |  |
| 規程・規則  | 経営及び業務運営の基本項目を定める。  |          |       |                    |    |                                     |    |                                 |   |           |                    |        |                                     |        |  |
| 細則   | 実際の業務に適用するために必要となる詳細な手順、様式、方法等を定める。   |          |       |                    |    |                                     |    |                                 |   |           |                    |        |                                     |        |  |
| 要領   | 実際の日常業務を的確に運用するために、必要な詳細事項を定める。   |          |       |                    |    |                                     |    |                                 |   |           |                    |        |                                     |        |  |
| (1) 規程・規則  | 経営及び業務運営の基本項目を定める。  |          |       |                    |    |                                     |    |                                 |   |           |                    |        |                                     |        |  |
| (2) 細則   | 実際の業務に適用するために必要となる詳細な手順、様式、方法等を定める。   |          |       |                    |    |                                     |    |                                 |   |           |                    |        |                                     |        |  |
| (3) 要領   | 実際の日常業務を的確に運用するために、必要な詳細事項や方向性や基準を定める。  |          |       |                    |    |                                     |    |                                 |   |           |                    |        |                                     |        |  |
| <p>(上位規程の優先)</p> <p>第8条 諸規程においては、規程・規則を上位とし、細則、要領はこれらに反する定めをしてはならない。</p>   | <p>(上位規程の優先)</p> <p>第8条 諸規程においては、<b>上位の規程・規則がある場合には</b>、細則、要領はこれらに反する定めをしてはならない。</p>  |          |       |                    |    |                                     |    |                                 |   |           |                    |        |                                     |        |  |
| <p>第2章 制定・改廃</p> <p>(制定と改廃)</p> <p>第9条 諸規程の制定及び改廃は、原則2月及び8月に行うものとする。ただし、法改正及び業務上の必要性がある場合には、適時適切に行うものとする。</p> <p>2 諸規程の制定及び改廃の決定は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 規程・規則…所管部門の長が起案し、規程管理責任者の審査を経て、<b>執行役員会審議後</b>、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。</p> <p>(2) 細則…所管部門の長が起案し、規程管理責任者の審査を経て、<b>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。</b></p> <p>(3) 要領…所管部門で起案し、部門長の承認を得るものとする。</p>                      | <p>第2章 制定・改廃</p> <p>(制定と改廃)</p> <p>第9条 (現行どおり)</p> <p>2 諸規程の制定及び改廃の決定は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 規程・規則…所管部門の長が起案し、規程管理責任者の審査を経て、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。</p> <p>(2) 細則…所管部門の長が起案し、規程管理責任者の審査を経て、<b>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。</b></p> <p>(3) 要領…所管部門で起案し、部門長の承認を得るものとする。</p> |          |       |                    |    |                                     |    |                                 |   |           |                    |        |                                     |        |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>(4) (新設)</p> <p>3 前項第1号、第2号において所管部門が総務部門の場合、起案をもって、規程管理責任者の審査を受けたものとみなす。</p>  | <p>(4) 部門名の変更、軽微な表現の修正等については、規程管理責任者の承認で足りるものとする。</p> <p>3 (現行どおり)</p> |
| <p>(諸規程の作成要領)</p> <p>第10条 諸規程原案の作成にあたっては、別途定める「規程作成細則」に従って作成するものとする。</p> <p>2 諸規程原案は、第6条の体系上の位置づけに従い、所管部門となるべき部門において起案・条文化するものとし、必要な社内手続きを経なければならない。</p>   | <p>(現行どおり)</p>   |
| <p>(諸規程の掲示)</p> <p>第11条 規程管理責任者は、制定又は改廃された諸規程について、その内容を株式会社サードウェーブが指定する方法により掲示する。</p>  | <p>(現行どおり)</p>   |
| <p>(効力の発生及び消滅)</p> <p>第12条 諸規程の制定及び改廃の効力は、制定日又は改廃日をもって生ずる。</p> <p>2 旧諸規程の効力は、新諸規程の制定又は改廃と同時に消滅する。ただし、施行日が別に定められている場合はこの限りではない。</p>   | <p>(現行どおり)</p>   |
| <p>(諸規程の取扱)</p> <p>第13条 諸規程は、すべて「社外秘」とする。</p>  | <p>(現行どおり)</p>   |
| <p>(所管部門)</p> <p>第14条 所管部門は諸規程において定める。</p> <p>2 所管部門の長は、所管する諸規程の適正な運用を周知し、啓発活動を行い、その維持を行わなければならない。</p> <p>3 所管部門の長は、必要に応じて、所管の諸規程の改廃に関する稟議の発議等、社内手続きを経なければならない。</p> <p>4 所管部門の長は必要に応じて、各部門に協力を求めることができる。</p> | <p>(現行どおり)</p>   |
| <p>(諸規程の棚卸)</p> <p>第15条 所管部門の長は、規程管理責任者からの要請に応じて、定期的に年1回、諸規程の見直しを行い、その結果を規程管理責任者に報告しなければならない。</p>  | <p>(現行どおり)</p>   |
| <p>(解釈上の疑義)</p> <p>第16条 役職員等は諸規程の効力やその定め解釈について疑義があるときは、規程管理責任者に対して問い合わせることができる。</p> <p>2 前項の問い合わせを受けた規程管理責任者は、所管部門の長と協議のうえ、その疑義に対して回答する。</p>   | <p>(現行どおり)</p>   |
| <p>(所管部門)</p> <p>第17条 この規程は、総務部門が所管する。</p>   | <p>(現行どおり)</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>(改廃)</p> <p>第 18 条 この規程は総務部門の長が起案し、<b>執行役員会審議</b><br/><b>後</b>、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。</p>  | <p>(改廃)</p> <p>第 18 条 この規程は総務部門の長が起案し、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。</p>   |
| <p>(附則)</p> <p>第 19 条 この規程は、2 0 0 0 年 2 月 1 日より施行する。</p> <p>制定 2 0 0 0 年 2 月 1 日</p> <p>改定 2 0 0 7 年 8 月 1 日</p> <p>改定 2 0 1 3 年 2 月 1 日</p> <p>改定 2 0 2 1 年 8 月 2 日</p> <p>改定 2 0 2 2 年 2 月 1 日</p> | <p>(現行どおり)</p> <p>制定 2 0 0 0 年 2 月 1 日</p> <p>改定 2 0 0 7 年 8 月 1 日</p> <p>改定 2 0 1 3 年 2 月 1 日</p> <p>改定 2 0 2 1 年 8 月 2 日</p> <p>改定 2 0 2 2 年 2 月 1 日</p> <p><b>改定 2 0 2 5 年 9 月 1 日</b></p> |