

規程管理規程

第1章 総 則

第1条（目的）

本規程は、当社の諸規程の制定、改廃および公布等について必要な事項を定めかつ諸規程を体系的に整備するとともに、その適正な運用管理によって業務運営の正常化と合理化を図ることを目的とする。

第2条（定義）

本規程において諸規程とは、本規程の定めるところにより、当社の業務執行に関して準拠すべき基本的事項、業務管理の手続きおよび方法等の基準を定めたものをいい、次のとおりとする。

(1) 本則は、別表にて規定する基本規程、組織関係規程、リスク関係規程、総務関係規程、情報セキュリティ関連規程、システム運用関連規程、人事関係規程、経理関係規程に分類し、それぞれの定義は次のとおりとする。

①基本規程・・・会社法、定款、その他の法令に規定された事項および取締役会に付議すべき重要事項を定める。

②組織関係規程・・・組織、業務分掌、職務権限その他業務組織に関する事項を定める。

③リスク関係規程・・・危機管理、内部通報保護、ハラスメントに関する事項を定める。

- ④総務関係規程・・・管理部が所管する業務の規程を定める。
- ⑤情報セキュリティ関連規程・・・電子情報のセキュリティに関する事項を定める。
- ⑥システム運用関連規程・・・情報端末利用、システム運用に関する事項を定める。
- ⑦人事関係規程・・・人事に関する事項を定める。
- ⑧経理関係規程・・・経理に関する事項を定める。

(2) 細則・・・規程に準拠しまたは規程を補完するための詳細事項を定める。

(3) マニュアル・要領・手順書・・・規程・規則・細則に基づき、主として業務の具体的処理のための作業手続・方法および条件等を定める。

第3条（統括管理部）

諸規程の管理は管理部とし、所属長を諸規程の責任者とする。

第4条（適用範囲および効力）

本規程は、当社の全ての規程に適用する。

- 2. 諸規程で、本規程の定める手続きによらないものは無効とする。
- 3. 諸規程は、本規程または当該諸規程にて別段の定めのある場合を除き、当社業務に従事する者全て(役員、顧問および社員)を拘束する。
- 4. 諸規程は、法令等に基づくものおよび本規程または当該諸規程で別段の定めのあるものを除き、その施行または改定の日から効力を発し、廃止の日に消滅する。

第5条（秘密の保持）

諸規程の内容は、原則として「社外秘」とする。

第2章 制定および改廃

第6条（制定、改廃の手続および権限）

諸規程を制定、改廃する手続および権限は、次のとおりとする。

- (1) 基本規程の制定、改廃については、管理部が立案し、取締役会の審議を経て、取締役会で決議する。但し、株主総会付議事項に該当する場合は、株主総会の決議を得なければならない。
- (2) 基本規程を除く諸規程本則および規則・細則の制定、改廃については、所管部門が立案し、管理部との協議を行い会社の承認後、取締役会で決裁を得る。但し、業務分掌表、決裁権限表、経理規程運用の各規則・細則等については、前号を準用する。
- (3) マニュアル等の制定、改廃は、所管部が立案し、管理部との協議の後、会社が決裁する。

第7条（例外取扱）

諸規程に含まれる帳票の改廃は、各所管部が管理部との協議を行い、会社の決裁の上決定することができる。但し、諸規程の本文に変更を生ずる場合は、前条の手続きを要する。

第8条（立案の方法）

第6条第1号から第3号の規程により、各所管部が諸規程を制定または改廃しようとする場合は、別に定める稟議規程による手続きを取るものとする。

第9条（諸規程の立案）

諸規程を新規制定する場合は、各所管部が原案を作成し管理部に提出する。

2. 諸規程の作成に関する様式等の基準は、別表「規程作成基準表」による。

3. 管理部は、提出された諸規程の原案について下記の審査を行なう。

（1）諸規程の内容

（2）諸規程の体系上の位置付け

（3）他の諸規程との関係

（4）その他、様式、文言等、必要と思われる事項

第10条（制定および改廃の例外）

前条の定めにかかわらず、管理部は諸規程の実質的な内容変更を伴わない文言および表現等の整備に関する軽微な改定をすることができる。

第11条（諸規程の公布）

諸規程の制定および改定・改廃は当該諸規程の所管部が通達をもって公布する。

第3章 運用および管理

第12条（周知徹底）

諸規程が制定および改定・改廃された場合、その所管部が内容を周知徹底しなければならない。

2. 諸規程の内容につき、必要があれば当該諸規程の所管部がその内容についての説明会を開催することができる。

第13条（改廃義務）

諸規程を制定した所管部は、当該諸規程が、現実の実務にそぐわなくなった場合には、速やかにこれを改定または廃止を検討しなければならない。

2. 諸規程は、少なくとも1年に1回は、これを見直さなければならない。

第14条（諸規程の解釈）

諸規程の内容および解釈等について疑義があるときは、当該諸規程の所管部に問い合わせをする。決して独断で判断して行動してはならない。

2. 問い合わせを受けた所管部は、その疑義に対して必要な措置をとらなければならない。
3. 解釈の誤解が広まる恐れがあるときは、正しい解釈を説明する為の連絡を当該諸規程の所管部が発信する。

第 15 条（諸規程の保存）

制定または改定された諸規程は、原本を「規程集」としてサイボウズなどのグループウェアにて管理部で保存する。

2. 各組織単位は原則サイボウズなどのグループウェアにて「規程集」を閲覧する。また、必要があれば諸規程を印字して保存することができる。

第 16 条（保存期限）

実施されている諸規程の保存期限は永久保存とする。

2. 廃止された諸規程は廃止後、1 年間は保存する。

附則

- ・ 本規程の所管は管理部とする。
- ・ 本規程は、平成 27 年 6 月 5 日より施行する。

規程作成基準表

(規程管理規程第9条第2項別表)

諸規程は下記例に従って作成すること。但し、マニュアル等、詳細な内容のものはこの限りではない。

【例】規程管理規程 (MS明朝 16ポイント)

第1章 (MS明朝 14ポイント 章→節→条MS明朝で組み立てる。)

第1節 (MS明朝 12ポイント 節→条で組み立てる。)

(条文はMS明朝 10.5ポイント)

第1条 (目的) →条文の内容を見出しとして書く。

本規程は、当社における諸規程の種類および効力、ならびに制定、改廃および交付などの手続等について必要な事項を定め、もって当社の業務運営の効率化を図ることを目的とする。

(条以下は「項」→「号」で組み立てる。)

第6条 (諸規程の種類)

諸規程の種類は次のとおりとする。(→項)

(1) 規程 (→号)

(2) 規則

(3) 上記以外 (要領、ルール、マニュアル、通達、等)

① (号に詳細項目をつける場合は、この表示とする)

②

③

2. 前項の諸規程の下に位置付けられる「表」、「基準」、「書式」等も諸規程と同様に扱う。

第2章

(中略)

付則

- ・本規程の所管部は管理部とする。(必ず所管部を書く。)
- ・本規程は平成●年●月●日から施行する。(施行日を書く。)
- ・平成▲年▲月▲日 改定 (改定日を書く。)

(●1Pの行数は40行、行送りポイント数16.4とする。)

(●接続詞は「但し」を除き、「ひらがな」表記とする。)