

# 職位職種区分規程

## (目的)

第1条 本規程は、株式会社RICOHの勤務する役員及び従業員（以下、「従業員等」という）の職務内容を明らかにし、人事・給与等事務処理の円滑化を図るため職位及び職種を区分し、取り扱うために定めるものとする。

## (職位の区分及び職責)

第2条 会社は組織に基づき、必要により次の職位を置くものとする。

- 一 執行役員
- 二 本部長
- 三 部長
- 四 主任

2 各職位における職責は以下とする。

- 一 執行役員: 執行役員は、代表取締役の命を受けて、特定の業務分野または組織を管掌し、その執行責任を負うとともに、取締役の業務を補佐し、取締役の特命事項を担う責任者として、当該管掌業務及び特命事項を執行するまでの業務運営及び労務管理にわたる全般的な権限を有する。
- 二 本部長: 本部長は代表取締役の命を受け、所管本部内の業務を統括する責任者として、本部内の業務運営及び労務管理にわたる全般的な権限を有する。
- 三 部長: 部長は本部長の命を受け、所管部内の業務を統轄する責任者として、部内の業務運営及び労務管理にわたる全般的な権限を有する。
- 四 主任: 部長の命を受け、所管部内の業務分掌及びプロジェクトを主導する。

## (職種の区分及び業務内容)

第3条 会社は組織に基づき、必要により次の職種を置くものとする。

- 一 研究員
- 二 技術員
- 三 営業員
- 四 事務員

2 各職位における業務内容は以下とする。なお、各本部内における業務分掌は、別に定める「組織規程」によるものとする。

- 一 研究員: 研究活動及びその他の基盤研究部内の業務分掌を遂行する。
- 二 技術員: 各部内における技術・システム・ソフトウェア開発活動及びその他開発に係る部内の業務分掌を遂行する。
- 三 営業員: 営業活動及びその他の営業部の業務分掌を遂行する。
- 四 事務員: 庁務及びその他の各部内の業務分掌を遂行する。

## (職位及び職種の決定)

第4条 新たに従業員等になった者については、その業務内容に応じ前条に定めるところにより、別に定める「職務権限規程」にしたがって職位及び職種を決定する。職位及び職種を変更する場合も同

様とする。

- 2 付与された職位及び職種に基づき、それぞれの職位及び職務で求められている役割期待に応えなければならない。
- 3 本条第1項にて決定されたもののほか、職務の実情に応じて特別の職位を併せて付与することができる。

(発令方法)

第5条 職位及び職種は、代表取締役発令とする。ただし、代表取締役が特に認めた者については、職位及び職種の発令を省略することができる。

(職務権限)

第6条 職務権限については、別に定める「職務権限規程」によるものとする。

**附則** 本規程の改廃は、「規程類管理規程」に定める手続きによるものとする。

**附則** 本規程は、令和2年7月1日から施行する。

**附則** 本規程の改正は、令和4年8月15日から施行する。

**附則** 本規程の名称を「職種職名区分規程」から「職位職種区分規程」に変更し、本規程の改正は、令和5年11月1日から施行する。

**附則** 本規程の改正は、令和7年6月26日から施行する。

**附則** 本規程の改正は、令和7年9月25日から施行する。

**附則** 本規程の改正は、令和7年11月27日から施行する。