（目 的）

 この規程は、会社で使用する帳票の合理的な管理および運用のほ

か、事務能率の向上と経費の節減を図るとともに、帳票の制定基準ならびに新設、変更および廃止等の諸手続を定めたものである。

（帳票の定義）

 この規程において、帳票とは必要事項を記入するため相当数印刷

し、反復使用する用紙であり、あらゆる帳簿・伝票・証憑・諸表その他の事務用紙等をいう。

２．前項の帳票には、得意先および官公庁等の関係において、あらか

じめ指定された社外帳票は含まないものとする。

（帳票の区分）

 帳票は、次の２種類に区分する。

（１）共通帳票とは、全社または複数の部門に共通する帳票で、寸法

および様式が同一のものをいう。

（２）特定帳票とは、共通帳票を除く帳票で、各関係部門で使用する

ものをいう。

（制定基準）

 会社で制定する帳票の基準については別に定める。

（管理部署）

 帳票の管理は、その帳票の管理責任者が当たり、総務部は帳票総

括管理部署として会社帳票に関する立案に協力し、これを調整決定

 する。

２．帳票を起案する部署を帳票起案部署という。

３．帳票を保管する部署を帳票保管部署といい、あらかじめ数量を決

 めて発注し、これを保管する。

（帳票総括管理部署の業務）

 帳票総括管理部署は、次の事項を処理する。

（１）帳票の新設・変更または廃止の通知を受けたときは、審査を行

 い、採否を決定する。

（２）承認した帳票については、決裁済審議書に原本を添えて整理保 管する。

（３）帳票に関する事項について随時検査をすることができる。

 （４）その他帳票に関する総括業務を行う。

（帳票起案部署の業務）

 帳票起案部署は、次の事項を処理する。

（１）帳票を新設または変更しようとするときは、当該関係部門と協

議のうえ、見本を添えて帳票総括管理部署に提出し、承認を受けなければならない。

（２）帳票を印刷するときは、所定の申請書により注文する。

（３）帳票の新設または変更につき新たに作成したものは、速やかに

その原本を帳票総括管理部署に提出しなければならない。

（４）帳票を廃止しようとするときは、当該関係部門と協議のうえ、

帳票統括管理部署にその原本を提出し、承認を受けなければならないものとする。

（帳票保管部署の業務）

 帳票保管部署の業務は、次の事項を処理する。

（１）帳票保管部署は、帳票起案部署からの申請書に基づき、所定の

手続により帳票の買入れを行う。

（２）帳票総括管理部署の承認を受けていない帳票については、その

買入手続を行ってはならない。

（３）使用前の帳票の保管は、常備帳票について行う。

（帳票の登録手続）

 帳票を新設、変更または廃止しようとするときは、帳票登録簿に

登録することを要する。

２．帳票の登録は、決裁済審議書によるものとする。

３．帳票登録簿には、次の項目を記載しなければならない。

① 帳票の名称

② 登録の番号

③

④ 目的および用途

⑤ 帳票の様式

⑥ 使用開始または終了時期

４．帳票登録簿に登録されていない帳票は、その使用を禁止する。

（帳票制定基準）

第１０条 帳票制定基準は次のとおりとする。

（１）帳票の寸法は、原則としてＪＩＳのＡ列またはＢ列とする。た

だし、とじ込みの場合は、切り取った紙片の大きさを仕上寸法とする。

（２）印刷のインクは、原則として黒・紺・赤・茶・黄とし、不鮮明

な色は避ける。

（３）帳票の名称の位置は、なるべく上辺中央とする。

（４）起票番号の位置は、なるべく右上とし、発行年月日は起票番号

の下または下部欄外とする。

（５）ページ欄は、左とじの場合は右側の上部欄外に、上とじのとき

は、下部中央欄外に配置する。

（６）押印欄は、なるべく右上に並べ、押印の順は右からその帳票の

流れる順とし、押印欄の上部に押印者名を記載する。

（７）登録番号は、原則として帳票登録簿に登録する順に決定する。

（８）社外向けの帳票には、原則として社名および社章を印刷する。

（９）製本する場合は、その使用量によって50枚・ 100枚・ 500枚を単

位として行う。

（10）とじ穴が必要なものについては、あらかじめ穴をあけておくか、

穴あけ器用の中心マークを印刷しておく。

（改 廃）

第１１条 この規程の改廃は、総務部長が立案し、管理本部長と協議のうえ、

社長が決裁する。

（付 則）

この規程は、令和○年○月○日から施行する。