（目 的）

 この規程は、各組織間相互の業務分掌の範囲を明確に定め、会社の業務執行活動

を円滑に運営することを目的とする。

（分掌業務）

 各組織単位の共通分掌業務は次のとおりとする。

 　　　　（１）所管業務の改善および能率向上

 　　（２）所管業務に関連する予実管理の実施

 　　　　（３）所管業務に関連する法令ならびに一般情勢の調査および研究

 　　　　（４）各部門において利用する設備および器具備品の保全

 　　　　（５）各部門において使用する資材・事務用品および消耗品の管理

 　　　　（６）所管業務に関連する官公庁・諸団体に対する届出および報告書等の提出

 　　　　（７）所管業務に関連する諸統計および報告書等の作成

 　　　　（８）所管区域内の安全・衛生および防災

 　　　　２．前項のほか、個別分掌事項は別に定める。

（改 廃）

 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。

 （１）社長秘書業務

 ① 社長の庶務事務の総括管理

 ② 秘密文書・役員関係文書の処理および保管

 ③ 役員の日程行動計画の管理

 （２）社長特命事項業務

 ① 社長特命事項の調査および実施

 ② 社長特命事項の分析報告

（１）中期経営計画の策定

 　　　① 基本計画の立案

 　　　② 個別計画の調整

 　　　③ 計画書の作成および実行管理

 　（２）経営戦略・新規事業計画の立案および推進

 　① 事前評価および基本構想のフレーム策定

 　② 事業化計画書の作成および実行管理

 　（３）組織ならびに経営管理システムの立案および推進

 　① 組織計画の立案および実施

 　② 現行システムの見直しおよび関連部門との調整

 　（４）経営情報管理

 　① 経営情報の収集・分析および評価

 　② 経営情報のファイリング

 　（５）予算の編成

 ① 年度経営方針・年度経営目標および予算編成方針の立案

 ② 予算委員会の招集および各部門間の調整

 　　③ 総合予算案の編成

 　④ 実施計画書の作成および予算の公布

 　（６）戦略プロジェクト事務局

 　　　① 目標設定

 　　　② 会議の招集および運営

 　　　③ 決定事項の推進

④ 各部門または新組織への移管

 （７）経営会議事務局

 ① 議題の準備および調整

 　　　② 会議の招集および運営

 　　　　③ 議事録の作成

 　　　④ 決定事項の推進

 （８）広報委員会事務局

 ① 広報活動の社内調整および総括管理

 ② 会議の招集および運営

 　　　③ 決定事項の推進

 　 (１) 年度監査計画の立案

 　① 監査方針の明示

 　② 監査計画書の作成および提出

 （２）個別監査計画の立案

 ① 監査対象部門の選定

 　　② 監査実施計画書の作成および提出

 　（３）組織監査の実施

 　　　① 組織および業務分掌

 　　　② 内部牽制と各部門間の調整

（４）機能別業務監査の実施

① 販売業務

② 経理業務

③ たな卸資産管理業務

④ 固定資産管理業務

⑤ 購買・外注管理業務

 ⑥ 仕入れ管理業務

⑦ 人事・総務・厚生業務

⑧ ＥＤＰ業務

（５）部門別業務監査の実施

① 所管業務の管理および運営

② 自己監査および内部管理

（６）会計監査の実施

 ① 各勘定科目の監査

 ② 決算書類の監査

 (７) 監査計画

 ① 期別監査計画に基づく監査項目の選定

 ② 監査実施計画に基づく監査対象部門の選定

 ③ 監査方法の決定

 (８) 監査報告

 　　　① 監査報告書の作成および提出

 　　　② 監査報告会の開催

 　　　③ 改善措置の確認

 （１）店舗政策の基本方針の企画および立案

 ① 出店基本方針の立案および決定

 ② 商圏規模・商圏ニーズに合わせた業態の戦略的判断

 ③ 店舗規模の決定

 ④ 店舗形態の決定

 ⑤ 出店候補地の選定

 （２）標準店舗および店舗基準の設定

 ① 店舗構造の標準化および基準の設定

 ② 店舗設計および改装計画の立案

 ③ 店舗コンセプトの企画および設定

 （３）施工監理および営繕管理

 ① 施工業者の選定・発注および請負契約の締結

 ② 店舗用器具備品の購買およびリース

 ③ 新設工事・改装工事の実施および監理

 ④ 店舗造作・店舗用器具備品の保守および修繕

 （４）出退店の方針および基準の設定

 ① 商圏内人口・交通動態の調査および周辺地域の購買力調査

 ② 競合他社の調査および分析

 ③ 近隣地域の都市計画・行政の調査および商業組合との協定

 ④ 投資計画の設定

 （５）出退店計画の立案

 ① 商圏規模・商圏特性および商圏ニーズの調査

 ② 店舗賃借条件および購買条件の調査

 ③ 店舗基本配置計画の立案

 ④ 投資計画に基づいた投資額算定および採算性の検討

 ⑤ 商業調整手続の確認

 ⑥ 損益予測および投下資本の回収予測の決定

 ⑦ 出退店物件の選定および決定

 ⑧ 既存店舗の外部環境調査および変動分析

 ⑨ 外部ディベロッパーの情報収集および分析

 （６）既存店舗の管理

 ① 契約の更新および変更

 ② 店舗管理費の調査および分析

 ③ 諸団体との協議および調整

 （１）文書管理

① 株主総会・取締役会の各議事録の作成および管理

② 定款・会社諸規程の制定および改廃

③ 契約書の作成および保管

④ 重要文書の作成・整理および保管

⑤ 郵便物の受発信業務

 （２）印章管理

① 印章の登録

② 法務局登録代表者印・会社印および未登録代表者印の押印

③ 印章登録台帳・代表者印押印請求簿の保管および管理

（３）固定資産の総括管理

① 固定資産の購買・処分および維持管理

② 固定資産台帳の管理

③ リース機器の管理

（４）法務登記

① 法規および訴訟関連の諸手続

② 商業登記および不動産登記手続

③ 登記簿謄本および印鑑証明の取得

④ 顧問弁護士・司法書士への連絡および折衝

（５）稟議事務

① 稟議事項の処理および調整

② 稟議書の受付け・処理および保管

（６）株式事務

① 株券の管理

② 株主名簿および株券台帳の管理

③ 株主総会開催諸手続

④ 新株式発行手続

⑤ 株式名義書換

 　　　 ⑥ 配当金の支払資料の作成

⑦ 株主に対する広報連絡業務

（７）

① 取締役会事務局の運営

② 従業員持株会事務局の運営

（１）庶務事項

① 事務用品・消耗品の購買および管理

② 官公報・新聞・書籍・雑誌等の購買および管理

③ 受付および来客接待業務

④ 会議室・応接室および従業員食堂の管理

⑤ 贈答品の管理

⑥ 他部門に属さない一般庶務事項

（２）設備および営繕管理

① 寮・社宅の契約および維持管理

② 寮・社宅の入退居者の選定および実施

③ 本社建物設備・器具備品等の保守管理および補修営繕

④ 関係業者との折衝および保守管理契約の更新・解約

⑤ 建物の火災保険契約および更新・解約

（３）車両管理

① 車両購買および買換え

② 車両の維持管理

③ 車両使用者への安全管理指導

④ 車両事故に対する事後処理

（４）安全衛生

① 医療品の保管および管理

② 本社屋内外の環境衛生および清掃管理

③ 防火・防災対策および訓練

（５）賃金計算

① 給与・賞与・退職金および適格退職年金の支給

② 保険料・所得税・地方税等預り金の管理および納付手続

③ 社会保険等の取得・喪失・変更・納付および給付の請求手続

④ 各種データの管理およびＥＤＰ処理

⑤ 各種証明書の発行

 ⑥ 財形貯蓄および貸付金の諸手続

⑦ 団体生命保険・損害保険等の個人加入および脱退

⑧ 慶弔見舞金の支給

（６）渉 外

① 寄付および諸団体加入手続

② 地域団体および町内会等との折衝

 （１）予算統制管理

 ① 予算実施計画書に基づく各部門の予実管理の実施

 ② 各部門の月次予算と実績との差異分析

 ③ 異常差異に関する関係各部門への調査および改善勧告

 （２）会計業務

 会計諸帳簿の記帳・残高管理および諸帳票の作成

 （３）決算業務および税務業務

 ① 月次貸借対照表・月次損益計算書の作成および報告

 ② 資金収支計算書の作成および報告

 ③ 半期末および期末の法定財務諸表の作成

 ④ 国税・地方税の申告および税務調査に対する応対

 ⑤ 経理諸規程・実施要領の制定および改廃

 ⑥ 各部門に必要な財務資料の作成

 （４）管理業務

 ① 経営諸数値に関する過年度比較および分析諸表の作成

 ② 部門別評価制度の運営および推進

 ③ 社外から依頼された経営財務資料の作成

 （５）会計監査人および顧問税理士との折衝

 （１）資金管理

 ① 財務計画および資金計画の立案

 ② 資金の調達および運用

 ③ 資金運用実績資料の作成および報告

 ④ 資金運用結果の総合評価および報告

 （２）会計業務

 ① 現金・預金・手形・有価証券の出納および保管

 ② 金銭諸証憑書類の作成・発行または受領に伴う審査保管

 ③ 売掛金ほか諸債権の管理

 ④ 買掛金ほか諸債務の管理

 （３）債務保証

（１）人材育成計画の立案および実施

（２）配属・異動・昇進および昇格

 ① 社員の配置および異動

② 退職・休職・復職・解雇の決定および諸手続

③ 昇進および昇格候補者の推薦

（３）賃 金

① 賃金体系・諸手当の制定および改廃

② 初任給の決定

 　　　　③ 各種賃金データの管理

（４）人事制度の制定および改廃

① 各種制度の調査および分析

② 各種制度の制定および改廃

③ 決定事項の推進

（５）人事記録

① 入退社・異動・昇進・昇格・教育訓練・勤怠等の記録

② 各種人事統計資料の作成および管理

（６）人事考課および自己申告

① 人事考課の実施

② 人事考課の評価結果のフォローおよび調整

③ 自己申告の実施

④ 自己申告の評価結果のフォローおよび調整

 ⑤ 決定事項の推進

（７）人事労務管理

① 福利厚生施策の企画および実施

② クラブ活動・厚生施設・娯楽設備の維持および運営管理

③ レクレーション活動・諸行事の企画および実施

④ 従業員制服の制定・改廃および保管・管理

⑤ 定期健康診断の手配および実施

⑥ 成人病および人間ドックの受診手続

⑦ 従業員の賞罰

⑧ 苦情の受付・処理およびカウンセリング

⑨ 各種証明書の発行

⑩ 社内報編集プロジェクトの運営

① 教育訓練方針の策定

② 教育訓練方針の計画

③ 教育訓練計画の実施

④ 店舗業務マニュアルの作成

⑤ 講師・会場等の交渉および手配

⑥ 研修センターの運営および維持管理

① 人員計画の策定

② 求人パンフレットおよび広告等の企画作成

③ 新卒・中途採用の入社試験の企画および実施

④ 採用内定者の身上調査

⑤ 採否の決定

⑥ 受入れ教育

（１）業務管理システムの策定および推進

① 経営的視点からの情報システム化計画の立案

② 会社の各業務をシステム化するための部門調整

③ 現行システムの保全および修正

④ 経営管理に必要な各種データの提出

⑤ 情報システム化のための各部門の指導

（２）ソフトおよびハードウェアの管理

① 新技術情報の収集

② ハードウェアの保守および点検

③ 各種アウトプットデータの管理

④ ハードウェアのオペレーション

⑤ 設備・環境の保全および整備

（３）基礎情報の保全

① 基礎情報の修正および管理

② 販売計画情報および仕入れ計画情報のフォロー

（４）システム開発委員会事務局

① 情報システム開発の社内調整および総括管理

② 会議の招集および運営

③ 決定事項の推進

（１）商品管理

① 商品別仕入れ計画の資料作成

② 販売諸資料の作成および管理

③ ＥＤＰアウトプット資料の分析および管理

④ 商品コードの設定

⑤ 商品管理データに関する店舗との連絡窓口

（２）在庫データ管理

① 在庫状況の把握および改善策の立案

② 商品入出庫のデータ管理

（３）発注残高管理

① 商品別発注残の把握

② 商品入荷予定表の作成および連絡

③ 入荷スケジュールの調整および確認

（４）データ管理

① 売上げデータの分析および管理

② 仕入れデータの分析および管理

③ 買掛金残高の管理

（５）たな卸資産管理

① 商品の数量および金額の把握

② 評価変更対象商品および資料の作成

③ 評価変更対象商品の処分手続

④ 商品のたな卸差異の調査分析

⑤ 商品たな卸の指導

⑥ 原価変更手続の実施

（６）登録管理

① 新商品の基礎情報の登録

② 商品の登録業務

③ コード番号の管理

④ 基礎情報の修正および管理

（７）特許管理

① 商標権等の工業所有権の取得・維持および管理

② 工業所有権に関する紛争の処理

③ 弁理士および弁護士との折衝

（１）物流管理

① 物流システムの企画および立案

② 入出庫およびＥＤＰ処理

③ 検品および搬出作業

④ 店舗からの受注受付けおよび出荷手配

⑤ 店舗別配分および値札の作成・取付け作業

⑥ 仕訳けおよび日計連絡

⑦ 店舗用消耗品の管理

⑧ 運送配送管理

⑨ 遅納および欠品管理

⑩ 入荷スケジュールの調整および確認

（２）物流予算の統制管理

① 年度計画に基づく実行予算案の作成

② 物流部門実績と計画予算との差異分析

③ 差異分析に関する販売本部への指示および改善勧告

（１）商品開発の基本方針の策定

① 商品開発計画の策定

② 商品開発の基本コンセプトの設定

③ ブランド別商品コンセプトの設定

（２）商品企画

① 消費者ニーズの把握および市場動向の調査・分析

② 販売促進に向けた売場づくりおよび販売員教育

③ 技術・素材情報の収集および分析

④ 顧問企画会社への依頼管理および共同研究

⑤ 年間商品開発計画の作成

⑥ 商品企画書の作成および関連部門との調整

⑦ 既存商品の改廃計画の作成

（３）制 作

① 競合商品の動向および市場調査

② デザイン作業

③ 品質基準の設定

④ 試作品の作成

⑤ 各種試験の依頼

（４）

① 商品仕様書およびデザイン図面の作成

② ブランド名の設定

③ 商品発売日および商品価格の設定

④ 生地問屋および生地メーカーの選定

⑤ 指定協力工場の選定

（５）仕入れ管理

① 仕入先の選定

② 年次・半期および月次の仕入れ計画の立案

③ 仕入れ商品の納期管理

④ 店舗別配分依頼書の作成および実行管理

⑤ 買掛金の支払承認

⑥ 予算および実績の差異分析による仕入れ計画の調整

⑦ 新規取引先の調査および選定

⑧ 新商品の登録

⑨ 海外での商品買付け

⑩ 海外仕入先とのライセンス契約の交渉

（６）発注管理

① 販売計画に基づく発注

② 特注品・一般品の進捗管理および納期管理

③ 取引基本契約に基づく取引の実施

④ 見積書の作成および保管

⑤ 請求書の照合

（７）品質管理

① 検査計画の立案

② 品質管理基準の制定および管理

③ 外部クレームの処理

④ 品質検査の実施

（８）発注残高の管理

① 商品別発注残の把握

② 商品入荷予定表の作成および連絡

（９）商品開発委員会事務局

① 商品開発の社内調整および総括管理

② 会議の招集および運営

③ 決定事項の推進

（１）商品開発の基本方針の策定

① 商品開発計画の策定

② 商品開発の基本コンセプトの設定

③ ブランド別商品コンセプトの設定

（２）商品企画

① 消費者ニーズの把握および市場動向の調査・分析

② 販売促進に向けた売場づくりおよび販売員教育

③ 技術・素材情報の収集および分析

④ 顧問企画会社への依頼管理および共同研究

⑤ 年間商品開発計画の作成

⑥ 商品企画書の作成および関連部門との調整

⑦ 既存商品の改廃計画の作成

（３）制 作

① 競合商品の動向および市場調査

② デザイン作業

③ 品質基準の設定

④ 試作品の作成

⑤ 各種試験の依頼

（４）

① 商品仕様書およびデザイン図面の作成

② ブランド名の設定

③ 商品発売日および商品価格の設定

④ 生地問屋および生地メーカーの選定

⑤ 指定協力工場の選定

（５）仕入れ管理

① 仕入先の選定

② 年次・半期および月次の仕入れ計画の立案

③ 仕入れ商品の納期管理

④ 店舗別配分依頼書の作成および実行管理

⑤ 買掛金の支払承認

⑥ 予算および実績の差異分析による仕入れ計画の調整

⑦ 新規取引先の調査および選定

⑧ 新商品の登録

⑨ 海外での商品買付け

⑩ 海外仕入先とのライセンス契約の交渉

（６）発注管理

① 販売計画に基づく発注

② 特注品・一般品の進捗管理および納期管理

③ 取引基本契約に基づく取引の実施

④ 見積書の作成および保管

⑤ 請求書の照合

（７）品質管理

① 検査計画の立案

② 品質管理基準の制定および管理

③ 外部クレームの処理

④ 品質検査の実施

（８）発注残高の管理

① 商品別発注残の把握

② 商品入荷予定表の作成および連絡

（９）商品開発委員会事務局

① 商品開発の社内調整および総括管理

② 会議の招集および運営

③ 決定事項の推進

（１）商品開発の基本方針の策定

① 商品開発計画の策定

② 商品開発の基本コンセプトの設定

③ ブランド別商品コンセプトの設定

（２）商品企画

① 消費者ニーズの把握および市場動向の調査・分析

② 販売促進に向けた売場づくりおよび販売員教育

③ 技術・素材情報の収集および分析

④ 顧問企画会社への依頼管理および共同研究

⑤ 年間商品開発計画の作成

⑥ 商品企画書の作成および関連部門との調整

⑦ 既存商品の改廃計画の作成

（３）制 作

① 競合商品の動向および市場調査

② デザイン作業

③ 品質基準の設定

④ 試作品の作成

⑤ 各種試験の依頼

（４）

① 商品仕様書およびデザイン図面の作成

② ブランド名の設定

③ 商品発売日および商品価格の設定

④ 生地問屋および生地メーカーの選定

⑤ 指定協力工場の選定

 （５）仕入れ管理

① 仕入先の選定

② 年次・半期および月次の仕入れ計画の立案

③ 仕入れ商品の納期管理

④ 店舗別配分依頼書の作成および実行管理

⑤ 買掛金の支払承認

⑥ 予算および実績の差異分析による仕入れ計画の調整

⑦ 新規取引先の調査および選定

⑧ 新商品の登録

⑨ 海外での商品買付け

⑩ 海外仕入先とのライセンス契約の交渉

（６）発注管理

① 販売計画に基づく発注

② 特注品・一般品の進捗管理および納期管理

③ 取引基本契約に基づく取引の実施

④ 見積書の作成および保管

⑤ 請求書の照合

（７）品質管理

① 検査計画の立案

② 品質管理基準の制定および管理

③ 外部クレームの処理

④ 品質検査の実施

（８）発注残高の管理

① 商品別発注残の把握

② 商品入荷予定表の作成および連絡

（９）商品開発委員会事務局

① 商品開発の社内調整および総括管理

② 会議の招集および運営

③ 決定事項の推進

（１）販売促進の基本方針の策定

① 販売促進計画の策定

② 広告宣伝計画の企画および立案

③ 販売促進の効果測定および分析

（２）販売促進活動

① 新商品市場導入のためのＳＰ企画の立案および実行

② 全社企画キャンペーンの立案および実行

③ エリア企画キャンペーンの支援

④ 販売動向の調査

⑤ 販促費および景品費の運用管理

⑥ 販促ツールの管理

（３）販売企画活動

① 新設店舗の開店企画の立案

② 商品動向の把握および対策

③ 他社商品情報の収集および分析

（４）販売促進ツールの企画および作成

① カタログ・チラシ・ＰＯＰなど印刷物の作成

② 販促ツールの標準化および規格化

（５）情報収集

① 市場動向の調査分析および検討

② 商品動向の調査分析および検討

③ 顧客動向の調査分析および検討

④ 他社動向の調査分析および検討

⑤ 業界動向の調査分析および検討

（６）広告宣伝活動

① 広告宣伝の企画および作成

② 業界誌および一般誌への情報提供

（１）紳士服販売部の販売計画の立案および実行管理

（２）店舗販売員の管理

① 販売計画・店舗指導計画の作成および実行

② 営業日報等の作成および管理

（３）販売促進活動

① 全社企画キャンペーンの実行

② エリア企画キャンペーンの立案および実行

③ コーナー販売企画の立案・実行ならびに販売動向の調査

④ 販促ツールの管理および陳列用器具備品の提案

（４）市場管理

① 市場動向の調査および分析

② 新規市場の調査および開拓

（５）データ管理

① 売上げデータの分析および管理

② 顧客データの分析および管理

③ 販売促進データの分析および管理

④ 売上げ不振店舗の分析および管理

（６）業務管理

① 商品別販売計画の作成

② 販売諸資料の作成および管理

③ ＥＤＰアウトプット資料の分析および管理

（７）店頭情報管理

① 売れ筋情報および商品情報の調査

② 商品開発の提案

（８）販売管理

① 顧客動向の調査および管理

② 他社動向の調査および分析

③ 顧客の苦情処理および対策

（９）店舗レイアウトおよびフェアの企画

① コーナーの立案および実行管理

② 店舗レイアウトの研究および指導

（１）カジュアル販売部の販売計画の立案および実行管理

（２）店舗販売員の管理

① 販売計画・店舗指導計画の作成および実行

② 営業日報等の作成および管理

（３）販売促進活動

① 全社企画キャンペーンの実行

② エリア企画キャンペーンの立案および実行

③ コーナー販売企画の立案・実行ならびに販売動向の調査

④ 販促ツールの管理および陳列用器具備品の提案

（４）市場管理

① 市場動向の調査および分析

② 新規市場の調査および開拓

（５）データ管理

① 売上げデータの分析および管理

② 顧客データの分析および管理

③ 販売促進データの分析および管理

④ 売上げ不振店舗の分析および管理

（６）業務管理

① 商品別販売計画の作成

② 販売諸資料の作成および管理

③ ＥＤＰアウトプット資料の分析および管理

（７）店頭情報管理

① 売れ筋情報および商品情報の調査

② 商品開発の提案

（８）販売管理

① 顧客動向の調査および管理

② 他社動向の調査および分析

③ 顧客の苦情処理および対策

（９）店舗レイアウトおよびフェアの企画

① コーナーの立案および実行管理

② 店舗レイアウトの研究および指導

（１）販売計画の立案および実行管理

（２）店舗運営管理

（３）接客販売

① 接客応対

② レジ業務

③ 商品引渡し業務

④ 苦情処理

⑤ 売掛金管理

（４）売場管理

① 売場の演出および整理整頓

② 売場のレイアウト変更

③ ＰＯＰ・プライスカードの作成および取付け

（５）商品管理

① 定番商品の発注および補充

② 検収業務

③ 在庫管理

（６）販売管理

① 販売員教育

② 顧客管理

③ 売掛金の回収管理

（７）販売促進

① 販売促進の企画立案および実施

② 月次・年次販売促進計画の立案および推進

③ イベントの企画・立案および推進

（８）店舗管理

① 店舗保全管理および安全管理

② 売場改装計画の立案および実施

（９）店頭情報管理

① 売れ筋情報のフィードバック

② 「お客様の声」の収集・分析およびフィードバック

③ 商品開発の提案