第 １ 章 総 則

（目 的）

 この規程は、会社規程の体系・制定・改廃・公布および維持管理

ならびにその効力について定め、現行規程の体系的整備と規程制定の促進を図るとともに、業務管理の正常化と業務運営の合理化の基礎とすることを目的とする。

 会社経営の組織ならびに業務の統制および運営に関する定めにつ

いては、常にその標準化に努めるとともに、すべてこの規程の定めるところにより会社の規程として成文化する。

（会社規程の意義）

 前条に規定する会社規程とは、経営の組織ならびに業務の管理、

運営および処理に関する定めを成文化し、所定の手続を経て公布

したものをいう。

（適用範囲）

 この規程は、特に規定された場合を除き全社に適用する。

（適用除外）

 この規程は、定款および定款付属規程に関する規定については適 用しないものとする。

（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。

 第 ２ 章

（会社規程の体系）

 会社規程は、その規定する内容により次のとおり区分されるもの

とする。

① 経営に関する規程（適用除外）

② 規程の管理および組織に関する規程

③ 業務の管理に関する規程

 第 ３ 章

（効力の原則）

 会社規程は、規程・要領・手続・通達の順で、下位の規程を拘束

する。

（効力の発生）

 会社規程の効力は、その会社規程に定められた施行期日から発生

する。

（効力の消滅）

第１０条 会社規程を廃止して新たに会社規程を制定した場合、旧規程の効

力は特に限定したものを除き、新規程の施行の日に消滅する。

２．上位の会社規程、法令または協約が制定もしくは改廃された場合、

当該規程に拘束される下位の会社規程の効力は、それらに矛盾また

 は抵触する部分に限り、上位の新規程の施行の日に消滅するものと する。

（施行責任者）

第１１条 会社規程の関係部門長は、関係する会社規程の確実かつ適正な施

行について責任を有する。

（疑義の解釈）

第１２条 会社規程の運用につき疑義を生じた場合、主管部長は関係部門長

と協議のうえ、管理本部長の承認を得て決定するものとする。

 第 ４ 章 規程の管理および組織に関する規程

（定義および分類）

第１３条 第７条２号に区分する会社規程とは、会社規程の管理および組織

に関する事項を規定し、次のものをいう。

① 規程管理規程

②

③

④ 職務分掌規程

⑤ 職務権限規程

⑥ 経営会議規程

（適用範囲）

第１４条 前条に掲げる諸規程は、全社に適用する。

（制定・改廃・協議・公布）

第１５条 前２条に掲げる諸規程は、総務部長が立案し、関係部門長の協議

を経て管理本部長の承認の後、社長が決裁する。ただし、経営会議

 規程は、経営企画室長が立案し、経営会議の審議を経て社長が決裁

するものとする。

２．前項の諸規程の公布手続は、総務部長が行う。

 第 ５ 章 管理に関する規程

（定義および分類）

第１６条 第７条３号に区分する会社規程とは、業務の管理・運営・執行お

よび処理に関する事項を規定し、次のものをいう。

①

② 総務関係規程

③ 人事関係規程

④ 経理関係規程

⑤ 購買関係規程

⑥ 販売関係規程

⑦ 物流関係規程

⑧ 車両関係規程

⑨ 防火関係規程

⑩ その他の規程

（適用範囲）

第１７条 前条に掲げる諸規程は、全社に適用する。

（制定・改廃・協議・公布）

第１８条 前２条に掲げる諸規程は、主管部長が立案し、関係部門長の協議

を経て担当本部長の承認の後、社長が決裁する。

２．前項の諸規程の公布手続は、総務部長が行う。

 第 ６ 章 要 領

（定 義）

第１９条 要領とは、規程を運用するために必要な細目的事項および追加的 事項を規定したものをいう。

（適用範囲）

第２０条 前条に定める要領は、全社に適用する。

（制定・改廃・協議・公布）

第２１条 前２条に定める要領は、主管部長が立案し、関係部門長の協議を

経て担当本部長の承認の後、社長が決裁する。

 ２．前項の要領の公布手続は、総務部報が行う。

 第 ７ 章 手 続

（定 義）

第２２条 手続とは、部門別に具体的な業務処理の手続、方法または標準を

定めたものをいう。

（適用範囲）

第２３条 前条に定める手続は、特定の部門および関係部門相互間に適用す

る。

（制定・改廃・協議・公布）

第２４条 前２条に定める手続は、特定の主管部長が立案し、関係部門長の

協議を経て主管部長が決定のうえ、担当本部長の承認の後、主管部長が公布する。

 第 ８ 章 通 達

（定 義）

第２５条 通達とは、規程の説明または解釈のほか、規程の執行について必

要な措置および準備など一般事項の通知ならびに一時的な業務上の措置に関する通知をいう。

（適用範囲）

第２６条 前条に定める通達は、特に規定された場合を除き全社に適用する。

（制定・改廃・協議・公布）

第２７条 前２条に定める通達は、特定の主管部長が立案し、関係部門長の

協議を経て主管部長が公布する。

 第 ９ 章 会社規程の管理組織

（総括管理責任者）

第２８条 会社規程の総括管理責任者は、総務部長とする。

（総括管理責任者の業務）

第２９条 総括管理責任者は、管理本部長と協議のうえ、次の業務を行う。

 (１) 規程管理規程に基づく規程の制定・改廃・公布・施行の管理

 (２) 会社規程様式に関する基準の制定および規程管理規程に基づく

様式の管理

 (３) 制定・改廃に関し、当該規程の会社規程体系上の位置ならびに

他の関連する会社規程との調整および表現方法その他会社規程

作成上必要とする審査

 (４) 制定・改廃に際し、立案主管部門および関連部門との制定・改

廃に関する内容の協議

 (５) 未制定規程の制定および現行規程の改訂について立案部門に対

する立案の請求

 (６) 会社規程管理台帳による会社規程の制定・改廃・公布・施行の

経過登録および管理

 (７) 会社規程の編集および会社規程集の発行

 第 10 章

（会社規程の構成）

第３０条 会社規程の構成、判型および形式等については別に定める。

（付 則）

１．この規程は、令和○年○月○日から施行する。

２．令和○年○月○日以前に施行した規程・要領・手続および通達の

改廃については、この規程の第15条、第18条、第21条、第24条および第27条を適用するものとする。