**規程管理規程**

（目的）

第１条　この規程は、当社の規程類の制定、改廃および公布について必要な事項を定め、かつ規程類を体系的に整備して業務管理の正常化と合理化を図ることを目的として定める。

（規程の分類）

第２条　規程は、その性格および内容に従い、次の区分に分類する。

（１）基本規程　　　　　　　定款、取締役会、監査役会、組織、業務分掌、稟議、内部監査、子会社管理等経営の基本事項に関する規程

（２）人事・福利厚生規程　　就業、賃金、人事労務、退職金、旅費、慶弔、社宅、寮等、

福利厚生に関する規程

（３）経理・財務規程　　　　経理、固定資産、原価計算、予算、投融資等に関する規程

（４）販売・購買規程　　　　販売、購買、外注、債権、与信等に関する規程

（５）総務・法務規程　　　　文書、規程、印章、株式、内部者取引、特許・商標等に関する

規程および上記各号のいずれにも区分されない規程

２．細則は、規程に準拠して、または規程補充の必要から定める細部事項、あるいは各部

門の業務運営上の基準となる定めをいう。

３．通達は、規程に関連して次の事項について行う。

（１）諸規程の部分改正

（２）一時的業務上の措置

（３）規程の説明解釈

（４）規程の施行に必要な措置

（規程の形式）

第３条　規程の構成は条文形式とする。ただし、必要により箇条書形式または表形式を採用

することができる。

（効力）

第４条　規程の効力は、各規程に明示されている実施日をもって発生する。

２．規程が改定された場合（以下、「新規程」という。）は、別に定めのない限り、旧規程は

新規程の効力発生日をもって失効する。

（基本規程の優先）

第５条　基本規程は、他の区分の規程に優先して効力を発する。

（管理統制）

第６条　規程管理に関する総合管理部署は経営管理部とし、経営管理部長は、この規程に基づいて規程類の制定、公布実施を管理統制する。

２．経営管理部長は、規程を常に経営の実情に合致するように管理し、規程を明確にすることを通じて、経営能率の向上と合理化を図らなければならない。

３．経営管理部長は、前項に基づいて規程の制定、改廃案について審査を行い、必要に応じて原案の訂正を求めることができる。

（主管部署）

第７条　各規程には主管部署を定め、これを規程一覧表の主管部署欄に記載するとおりとする。

２．主管部署の長は、自己の管理する規程（以下、「管轄規程」という。）の適正な運用を周知させ、その維持推進に努めるものとする。

３．主管部署の長は、管轄規程の改廃に関する稟議を発議するものとする。

４．主管部署の長は、管轄規程の記載事項を改廃する必要を認めた場合は速やかに改廃に関する手続をとらなくてはならない。

５．主管部署の長は、管轄規程について少なくとも2年に1回その見直しを行わなければならない。

（規程の公開）

第９条　規程は原則公開制とし、役員、従業員は、何人もこれを閲覧できる。

（規程社外秘の原則）

第１０条　規程は当社の外部に対してこれを提示し、またはその内容を開示してはならない。

２．前項の規定にかかわらず、各部室等が規程を会社の外部に対し、またはその内容を提示または開示する場合、当該部室等は事前に経営管理部長にその旨を申し出てその承認を受けなければならない。

（規程改定の手続）

第１１条　主管部署の長が規程を改定する必要を認めた場合は、当該規程を改定する旨を案

件とする稟議を発議しなければならない。

２．前項による稟議書には次の事項を記載した書面を添付することを要する。

（１）改定の理由

（２）改定部分と現行規程の当該部分との比較対照

（３）改定部分を含む当該規程の全文

（４）実施予定日

３．第１項による稟議が決裁された場合は、経営管理部長は直ちに主管部署の長にその旨を

通知する。

（規程の廃止）

第１２条　規程の廃止に関しては、前条の規程改訂についての条項を準用する。ただし、この場合「改定」を「廃止」と読み替えるものとし、かつ前条第２項の（２）および（３）を除外するものとする。

（規程の差替え）

第１３条 　規程に加除訂正があった場合、経営管理部長は速やかにその旨を会社内に通知し、第１１条第２項（３）の「当該規程の全文」を各部室等に配布してこれを差し替えさせる。

２．各部門長は、差替えによって除却した旧規程を速やかに経営管理部長に返却しなければならない。

（規程の公布）

第１４条　経営管理部業務部は、制定もしくは改廃が決定された規程類に次の事項を明記し、公布するものとする。

（１）基本規程、人事・福利厚生規程、経理・財務規程業務規程、販売・購買規程、総務・法務規程の別

（２）規程類の名称

（３）制定公布番号

（４）実施年月日

（規程集）

第１５条　規程類の制定、または改廃されたものの公布に当たっては、経営管理部において台帳に登録し、これを綴って「規程集」とするとともに、原本を一括保有する。

２．経営管理部長は「規程集」を各部室および現場に配布する。

３．各部室長等は「規程集」の保全運用に努めなければならない。

（規程加除記録簿）

第１６条　前条の差替えによって追加または除却された規程ならびに廃止された規程は、これを別に綴って「規程加除記録簿」とする。

２.「規程加除記録簿」は経営管理部にて保管する。

（遵守義務）

第１７条　会社業務に携わる者は、すべて規程を遵守しその業務を遂行しなければならない。

（適正運用）

第１８条　経営管理部長は、各規程の主管部署の長と緊密な連絡を行い、規程の適正な運用

の維持に常に努めなければならない。

２．各部室長は、各規程が遵守されるよう部室員を指導し、その周知徹底を常に心がけなければならない。

（解釈上の取扱い）

第１９条　規程の解釈について疑義が生じた場合、主管部署の長は経営管理部長と協議のう

え、これを解決するものとし、また必要に応じて取締役会の決議によってその解釈を決定

する。

（改　廃）

第２０条　この規程の改廃は、経営管理部長が起案し、取締役会の決議による。

付　　則

この規程は、○○○○年○○月○○日より実施する。