

規則等の取扱いに関する規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、会社における規則、基準等(以下「規則等」という。)の区分、制定、改廃、配布、管理等の基本について定め、会社における経営意思の明確、迅速な伝達と会社の規則等の体系化を図り、会社業務の合理的運営に資する事を目的とする。

(定義)

第2条 この規則において規則等とは次のものをいう。

区分	定義
会社規則	会社経営、管理の基本的、包括的な重要事項に関する規範で、相当の期間にわたってその適用が予定されるもの。
基準	共通基準 細則的事項を定めたもので、会社業務の取扱い方法、手順等を定めたもの。展開のための基準を「マニュアル」とすることがある。
	部門基準 同上。 但し、該当部署内にも適用するもの。 展開のための基準を「マニュアル」とすることがある。
規格	設計、検査、等に関する技術的事項の標準、用品の種類、形式、材質、寸法等の標準ならびに会社規則に基づいて定める手続様式等をいう。

(遵守義務)

第3条 社員はよく規則等に精通し、これを遵守しなければならない。

(社外秘)

第4条 規則等は全て、社外秘とする。

第2章 制定・改廃・公布

(立案、決裁)

第5条 規則等の決裁は、次のとおりとする。

名称	立案	決裁	
会社規則	当該内容の担当部門	社長	
基準	共通基準	〃	社長
	部門基準	〃	社長
規格	〃	社長	

(制定、改廃、配布等の手続き)

第6条 規則等の制定、改廃、配布等の手続きは以下のとおりとする。

(1) 会社規則

(a) 立案部署は原案内容について関係部署と合議の上、上申手続をとる。

(b) 総務担当部署は原案内容(規則制定改廃票への必要事項の記入状況、立案または合議部署の承認状況、規則等の内容・形式・用語等)を確認の

- 上、その制定、改廃の必要性を審査する。
- (c) 総務担当部署が、審査の結果、規則等の制定、改廃が必要であると判断した場合、立案部署は、社長の決裁を得るものとする。
社長の決裁を得たものの配布手続は、本規則に従い総務担当部署が行う。
- (2) 共通基準
- (a) 立案部署は原案内容について関係部署と合議の上、別に定める伺書により上申手続をとる。
- (b) 総務担当部署は原案内容（規則制定改廃票への必要事項の記入状況、立案または合議部署の承認状況、共通事務基準の内容・形式・用語等）を確認の上、その制定、改廃の必要性を審査する。
- (c) 総務担当課相当職が、審査の結果、原案内容の制定、改廃が必要であると判断した場合、立案部署は、総務担当部署の決裁を得るものとする。
総務担当部の決裁を得たものの配布手続は、本規則に従い総務担当部署が行う。
- (3) 部門基準
当該内容の担当部門で立案し、社長の決裁を得て、配布する。
- (4) 規格
規格の制定、改廃等の手続については別に定める。

(規則等の改廃)

第7条 規則等の改廃は同一区分の規則等を以てする。

第3章 様式・体裁

(章、条、項等の表示)

第8条 1. 規則等における章、条、項、号の表示は原則として次による。

- (1) 章.....第1章、第2章、第3章
(2) 条.....第1条、第2条、第3条
(3) 項.....1. 2. 3.
(4) 号.....(1)(2)(3)
 (a)(b)(c)

(イ)(ロ)(ハ)

2. 各条文の前に()を付して条文内容の見出しを表示する。

(配布手続)

第9条 規則等の配布は、規則集または、社内向けネットに収録することをもって行う。
尚、原則として課相当部署以上のうち、業務上これを必要とする部署に対して総務担当部署から更新情報を配布または発信する。

第4章 管理・保管

(規則等実施の直接管理)

第10条 各部署は、規則等の内容に関し当該部署内への周知、徹底を図りその実施につ

いて責任を負う。

(規則等の総括管理)

- 第 11 条 1 . 規則等の総括管理は総務担当部署が行う。
2 . 規則、共通基準について総務担当部署は起案部署に対し内容の確認を要請することができる。
起案部署は内容が適正かどうかを検討し改定の必要ある場合直ちにその手続きを行う。
3 . 総務担当部署は必要と認める未制定規則等の制定および現行規則等の改廃の立案を当該内容の担当部署に求めることができる。

(規則等の原本および改定記録の管理)

- 第 12 条 制定・改定の決裁を得た規則・基準等およびその付属書類の原本は「規則等の決裁台帳」と共に総務担当部署が管理、保管する。

(規則集に収録する規則)

- 第 13 条 規則・基準等は、規則集に収録する。尚、社内向けネット等に登録・更新する為に使用される規則・基準等を記録した F D ・サーバ等電子システムの間接媒体も規則集とみなす。

(内規、規程、規約の制定)

- 第 14 条 1 . 次の場合、上記の規則等の他に、内規、規程、規約を定めることができる。
(1) 規則等の内容を全社員に一律に適用することが困難な場合。
(2) 規則等として定めるべきものであるが、その内容を全社員に公布しないことが望ましい場合。
2 . 内規、規程、規約は、本条第 1 項第 2 号に該当しない限り、原則として規則集に収録する。
3 . 内規、規程、規約の制定、改廃、公布等の手続きその他については、本規則の定めに準ずる。

(文書・記録の保存及び廃棄)

- 第 15 条 文書・記録は、「社内文書管理台帳」に表された期間保存する。
一意の文書記録番号を記載する。

附則

- 1 . この規則は、平成 17 年 12 月 15 日から施行する。
2 . 平成 18 年 11 月 1 日に改定、施行する。
3 . この規則を改廃する場合には、従業員の意見を聴いて行う。

以 上