

(別紙 1)

規程等管理規程

第1条 (目的)

この規程は、当社の諸規程を作成、管理その他の基本事項を定め、諸規程の形式、用語を統一し、業務の合理化を図ることを目的とする。

第2条 (定義)

規程とは、この規程の定めにもとづいて作成された会社運営に関する規範・標準をいう。

第3条 (種類)

規程等の種類は以下とする。

- (1) 定款
- (2) 社内規程
- (3) マニュアル
- (4) 通達

第4条 (担当部門)

規程および規程集の管理は、管理本部が担当する。

第5条 (制定・改廃)

規程の制定・改廃は、原則として管理本部長が関係する部門と協議して起案し、取締役会の決議により制定する。ただし、規程の内容に応じて別の定めをおく場合がある。

第6条 (作成基準)

規程の制定・改廃の起案者は、次の点に留意しなければならない。

- (1) 法令、定款に違反しないこと。
- (2) 実現可能であること。
- (3) わかりやすく正確な内容、文章とすること。

第7条 (公布、施行)

制定または改正された規程は、代表取締役社長が公布し、管理部がすみやかに施行手続を行うものとする。

第8条 (効力)

規程の制定・改正は、原則として施行の日をもって効力を生ずるものとする。

- 2 改正または廃止された規程は、新規規程などの施行の日の前日をもって効力が消滅するものとする。

(別紙 1)

第9条 (公布方法)

規程は、原則として掲示または社内報により公布するものとする。

第10条 (周知徹底)

各部門の長は、規程が公布されたときは、遅滞なく各部門員に対し、その内容を周知徹底しなければならない。

第11条 (遵守義務)

取締役、監査役、従業員および関係者は、公布された規程を厳正に遵守しなければならない。

第12条 (疑義の取扱い)

規程の解釈について疑義が生じたときは、経営管理本部長は関係部門の長と協議し、解釈の当否を取締役に諮る手続きをとるものとする。

第13条 (制定、改廃の建議)

取締役、監査役、従業員および関係者は、規程の制定、改廃が必要と認めた場合、管理本部長を経由して取締役会にその旨を建議しなければならない。

付 則

第14条 (改廃)

この規程の改廃は、「規程等管理規程」によるものとする。

第15条 (所管部門)

この規程の所管部門は、「規程等管理規程」に定めるものとする。

第16条 (施行)

この規程は、2021年4月19日から施行する。

この規程は、2022年2月23日から施行する。