

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇株式会社（以下「会社」という。）の規程類の制定、改定、廃止及び周知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する。

(定義)

第2条 この規程において「規程」とは、名称や作成形式にかかわらず、会社の業務運営に関する継続的な効力を有する定めで、文書化されたものをいう。

(統括管理部門及び責任者)

第3条 規程管理に関する統括管理部門は総務部とし、総務部長を規程管理責任者とする。

(遵守義務)

第4条 会社の業務に携わる者は、会社が定めるすべての規程の理解に努め、これを遵守しながら、その業務を遂行しなければならない。

(規程管理責任者の職務)

第5条 規程管理責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 規程の様式を定め、この規程に基づいて様式を管理すること。
- (2) 規程の制定、改定、廃止などをこの規程に基づいて管理すること。
- (3) 規程の作成に際し、法令遵守の観点から法的審査を行うこと。
- (4) 規程の作成に際し、体系的な位置づけを決定し、規程の様式や他規程との調整など規程の形式的な審査を行うこと。
- (5) 作成する規程の担当部門に対して、必要な規程を作成するよう要請し、必要に応じて規程の改定又は廃止（以下「改廃」という。）を要請すること。
- (6) その他この規程に定める規程管理に必要な事項に関すること。

第2章 規程の体系等

(規程の体系)

第6条 規程は、その所管事項に従い、次の区分に分類する。

- (1) 基本規程…定款その他経営の基本事項について定めたものをいう。
- (2) 組織規程…組織分掌規程その他経営組織に関する事項について定めたものをいう。
- (3) 人事・福利厚生規程…就業規則その他人事・福利厚生に関する事項について定めたものをいう。
- (4) 経理関連規程…経理規程その他経理・財務に関する事項について定めたものをいう。
- (5) 総務関連規程…文書管理規程その他総務に関する事項について定めたもの及び前各号のいずれにも区分されない規程をいう。

2 前項の規程はそれぞれ次のレベルに分類する。

- (1) レベル1 規程（規程、規則）…法令に基づき定めるもの又は会社の業務運営の基本となり、会社の業務執行において欠くことのできない重要な規程をいう。
- (2) レベル2 規程（ガイドライン・細則）…レベル1 規程を運用する場合に必要な具体的手続及び権限並びに確保すべき一定の基準等を明示したものをいう。
- (3) レベル3 規程（マニュアル、事務要領）…レベル1 規程又はレベル2 規程を補完し、会社の業務執行を円滑に進めるための方法を平易に解説したものをいう。

(上位規程の優先等)

第7条 レベル1 規程は、他のレベルの規程に優先して効力を発する。また、基本規程は、他の規程に優先して効力を発する。

2 レベル2 規程は、レベル3 規程に優先して効力を発する。

3 同一のレベルの規程の内容が相互に矛盾し、又は抵触するときは、制定時期が最も新しい規程を優先する。

4 下位規程は、できる限り、その目的条文において、根拠となる上位規程又は関連規程を明示しなければならない。