

第1章 総則

(趣旨)

第1条 規程管理規程に定める規程のほか、規則、細則及びマニュアル等（以下「社内諸規程」という。）並びに文書管理規程に定めるところにより会社が作成する文書（以下「業務文書」という。）の作成に用いる用字、用語、構成、配字等に関しては、この基準の定めるところによる。

(定義)

第2条 この基準における用語の意義は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 規程…業務の運営、取扱いを定めた文書の総体をいう。
- (2) 規則…規程であつて、特に法律、定款等で定められた事項に基づき、業務の運営、取扱いについて定めたものをいう。
- (3) 細則…規程の実施のため細部事項を具体的に定めたものを総称する。
- (4) 基準…細則であつて、審査、評価等の方法について、統一化、単純化を図るため、条件や作業方法を具体的に標準化したものをいう。
- (5) マニュアル…規程、細則に基づいて、全体の業務手続や手順等を特にわかりやすく示したものをいう。
- (6) 規定…条文形式による社内諸規程における個々の条項をいい、又は各条項に規定するその定めそのものをいう。
- (7) 社外文書…業務文書のうち、通知状、依頼状、紹介状、挨拶状等の会社を代表して社外に発信する文書をいう。
- (8) 社内文書…業務文書のうち、通達、指示書、通知書、報告書等の会社内で取り交わす文書をいう。

第2章 用字及び用語等

(用字及び用語)

第3条 社内諸規程及び業務文書の用字及び用語は、本条の定めるところにより、統一のとれた用い方を心がけなければならない。

- 2 漢字の字種及び音訓は、原則として、「常用漢字表」（平成22年11月30日内閣告示第2号）に記載しているものを用いる。ただし、仮名書きでわかりにくいもの、専門用語及び人名等については、常用漢字以外の漢字（常用漢字表に記載の漢字を