○○株式会社
規程管理規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１章　総則

第１条（目　的）

この規程は、○○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。

第２条（定　義）

1　この規程において「規程」とは、以下の要件を満たす文書化された定めをいう。

(1) 会社の業務運営に関する事項を定めたもの

(2) 継続的な効力を有するもの

(3) 正式に承認されたもの

(4) 全社的又は特定部門において遵守すべきもの

2　「規程」には、その名称や形式を問わず、以下のようなものが含まれる。

(1) 規程

(2) 規則

(3) ガイドライン

(4) 細則

(5) マニュアル

(6) 業務手順書

3　前二項にかかわらず、次のようなものは、本規程に定める「規程」には含めない。

(1) 一時的な指示や通達

(2) 個別案件に対する決裁文書

(3) 会議の議事録

(4) 業務連絡メモ

第３条（統括管理部門及び責任者）

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。

第４条（遵守義務）

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。

第５条（規程管理責任者の職務）

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) 規程の制定並びに改定及び廃止（以下「改廃」という。）などをこの規程に基づいて管理すること。

(3) 規程の制定及び改廃に際し、法令遵守及び法令改正の観点からの審査を行うこと（以下「法的審査」という。）。
(4) 規程の作成に際し、体系的な位置付けを決定し、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廃を要請すること。
(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

第 6 条（規程の体系）

1　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をいう。
(6) IT・情報セキュリティ関連規程…情報システム管理規程、情報セキュリティポリシーその他 IT 及び情報セキュリティに関する事項について定めたものをいう。
(7) 品質管理関連規程…品質管理規程、製品安全管理規程その他品質管理及び製品安全に関する事項について定めたものをいう。
(8) その他の規程…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、業務手順書）…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。
3　会社の業種、規模、事業内容等の変化に応じて、第 1 項の分類は適宜見直し、必要に応じて新たな分類を追加又は既存の分類を統合することができる。

第 7 条（上位規程の優先等）

1　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。

第 3 章　規程制定等の手続

第 8 条（制定の原則）
1　レベル 1 規程の制定は、法令の定めに従うほか、その重要度に応じて株主総会、取締役会又は代表取締役が決定する。
2　レベル 2 規程の制定は、代表取締役、その業務を管轄する部門の担当役員又は総務部長が決定する。
3　レベル 3 規程の制定は、その業務を管轄する部門の長が決定する。

第 9 条（規程原案作成前の法的審査）
1　レベル 1 規程〈及びレベル 2 規程〉を新たに制定しようとするときは、規程の起案者は、規程原案（会社の定める規程の様式に合わせて作成した規程の原案をいう。以下同じ。）の作成に先立ち、その目的、基本方針、規程の必要性、概要等を要綱としてまとめ、あらかじめ、規程管理責任者の法的審査を受けておかなければならない。
2　規程原案は、法的審査を経た要綱に基づき、起案部門において条文化するものとし、これに要綱を添付して、稟議に付さなければならない。

第 10 条（規程原案の法的審査及び形式審査）
1　規程管理責任者は、規程の制定の稟議に当たり、規程の起案者から提出された規程原案について、次の点についての形式審査を行う。
(1) 規程の形式
(2) 規程体系上の位置付け
(3) 他規程との関連、協調性
(4) その他規程の実施に当たって必要と思われる事項
2　規程管理責任者は、前項第 3 号及び第 4 号の審査に当たっては、各部門の長の意見を参酌するものとする。

第 11 条（規程の改廃の稟議）
1　規程の改定の稟議に当たっては、前二条の規定を準用する。
2　規程の改定の稟議に際し、規程原案を作成したときは、規程の起案者は、新旧対照表を作成しなければならない。
3　新旧対照表の記載要領は、別記に定めるところによる。
4　規程の廃止も稟議を要する。

第 12 条（主管部門）

1　規程管理責任者は、必要に応じ各規程（レベル 1 規程を除く。）の主管部門を定めることができるものとする。
2　主管部門の長は、管轄する規程の適正な運用を周知させ、その維持推進を行わなければならない。
3　主管部門の長は、管轄する規程の改廃に関する稟議を発議するものとし、管轄する規程を改廃する必要を認めた場合は、速やかに、改廃の稟議手続に着手しなければならない。

第 13 条（規程の棚卸し）

規程管理責任者又は主管部門の長は、管轄する規程について毎年 1 回、定期に、その見直しを行い、その結果を規程管理責任者に報告しなければならない。

第 14 条（規程の周知）
1　規程管理責任者は、制定又は改定された規程について、その内容を従業員に周知徹底しなければならない。ただし、人事労務施策上周知することが望ましくないと認めるものとして別に定めるものについては、この限りでない。
2　規程管理責任者は、規程の制定、改廃に当たり必要な説明を行うものとする。また、複雑な内容のものについては、別途マニュアルを作成するものとする。

第 15 条（効力の発生及び消滅）
1　規程の効力は、各規程に定められた施行日をもって発生する。
2　旧規程を廃止し、新規程を制定した場合は、旧規程の効力は、別段の定めのない限り新規程施行と同時に消滅する。

第 16 条（規程の効力・解釈についての疑義）
1　従業員は、規程の効力や解釈について疑義があるときは、規程管理責任者に対して問い合わせることができる。
2　問合わせを受けた規程管理責任者は、規程を管轄する部と協議のうえ、その疑義に対して必要な措置をとらなければならない。

第 17 条（規程管理台帳）

規程は、規程管理台帳（様式第 1 号）で管理し、それぞれの規程には、制定年月日順に一連の番号を付すものとする。

第 18 条（規程の保管及び規程集の編纂）
1　作成された規程は、原本を規程集として総務部において保管する。
2　規程管理責任者は、規程の周知のため、前項の規程集を編纂し、部門ごとに配付又は社内掲示板に掲示するものとする。

第 19 条（規程集に掲載する規程の形式）

1　規程の内容の理解と検索の便に資するため、各規程には、規程表紙（様式第 2 号）及び規程目次（様式第 3 号）を付すものとする。
2　改定の履歴を明らかにするため、各規程の末尾には、規程改定履歴（様式第 4 号）を付するものとする。

第 20 条（規程社外秘の原則）
1　規程は、原則として、会社の外部に対してこれを提示し、又はその内容を開示してはならない。ただし、公開することにより、企業の透明性や信頼性を高める効果がある規程については、この限りではない。
2　前項の規定にかかわらず、業務上の必要から、各部門が会社の外部に対し、規程の内容を提示又は開示しようとする場合は、当該部門は、事前に規程管理責任者にその旨を申し出てその承認を受けなければならない。

第 21 条（改　廃）
　この規程の改廃は、規程管理責任者が起案し、取締役会の決議による。

（附則）
1　この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。
2　この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から改定施行する。
（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

別記

新旧対照表の記載要領

① 新旧対照表は、A4判横向きの書式とすること。

② 新旧対照表の条文の基本配置は次のとおりとすること。

■■■第1章■○○○ ■第1節■○○ ■（○○） 第 1 条■○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ■○○○○○○。 2■○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○■○○○○。 ■(1)　○○○ ■(2)　○○○

③ 新旧対照表は、左から「改定後」、「現行」（稟議の場合は「改定案」とする。以下同じ。）、「備考」の3つの欄により構成すること。

④ 字句の改定等をする場合には、現行欄にあっては改定される字句及び削除される字句に、改定後欄にあっては改定後の字句及び追加される字句に、それぞれ下線を引くこと。

⑤ 新旧対照表には、改定される条単位で記載することとし、改定等がない項の内容は、「略」と記載すること。この場合において、略される項が2つ連続する場合には、項番号を「及び」でつなぎ、3以上連続した項を略する場合には、「～」で結ぶこと。

【④、⑤の例】第4項のみを改定する場合 第○条■略 2及び3■略 4■○○○○○▽▽▽▽○○○○○。 5～7■略

⑥ 第1項を略す場合には、条番号の後に1字あけて「略」と記載すること。第1項と第2項を略するときは、条番号の後に1字あけて「略」と記載し、2項の項番号の後に1字あけて「略」と記載すること。また、第1項を含む2以上の項を略す場合には、第2項以下について、⑤の方法によること。

⑦ 号の内容を改定する場合には、当該号の存する項の内容を改定しない場合であっても当該項の内容は略さないこと。この場合においても、改定しない号の内容は略すこと。

【⑥、⑦の例】第3項第2号のみを改定する場合 第○条■略 2■略 3■○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 ■(1)　略 ■(2)　○○○△△△○○ ■(3)及び(4)　略

⑧　見出しの付いた条を改定する場合には、見出しを付けること。

⑨　条と条の間は、1行あけること。

⑩　条、項、号又は号の細目の移動、削除又は追加をする場合には、現行欄にあっては移動する条項等の表示及び削除される条項等の表示に、改定後欄にあっては移動後の条項等の表示及び追加される条項等の表示に、それぞれ下線を引くこと。

⑪　条の追加をする場合には、直前の条（見出しを含む。）を、内容を略して記載すること。また、追加条文にはすべて下線を引き、現行欄には、「(新設)」と記載すること。

■（○○○） 第5条■略 ■（XXX） 第6条■○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ■○○○。	■（○○○） 第5条■略 （新設）

⑫　条の削除をする場合には、直前の条（見出しを含む。）を、内容を略して記載すること。また、削除条文にはすべて下線を引き、「改定後欄」には、「(削除)」と記載すること。

■（○○○） 第8条■略 （削除）	■（○○○） 第8条■略 ■（XXX） 第9条■○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ■○○○。

⑬　「現行」及び「改定後」の欄において対応する条、項及び号等並びに表及びその備考欄については、左右を同じ高さに揃えること。

様式第１号

規程管理台帳

規程番号	主管部門	名　称	制定年月日 年　月　日
関連諸規程		細則	施行年月日 年　月　日
			主な配付先
			廃止年月日 年　月　日
規程番号	主管部門	名　称	制定年月日 年　月　日
関連諸規程		細則	施行年月日 年　月　日
			主な配付先
			廃止年月日 年　月　日
規程番号	主管部門	名　称	制定年月日 年　月　日
関連諸規程		細則	施行年月日 年　月　日
			主な配付先
			廃止年月日 年　月　日
規程番号	主管部門	名　称	制定年月日 年　月　日
関連諸規程		細則	施行年月日 年　月　日
			主な配付先
			廃止年月日 年　月　日
規程番号	主管部門	名　称	制定年月日 年　月　日
関連諸規程		細則	施行年月日 年　月　日
			主な配付先
			廃止年月日 年　月　日
規程番号	主管部門	名　称	制定年月日 年　月　日
関連諸規程		細則	施行年月日 年　月　日
			主な配付先
			廃止年月日 年　月　日

様式第２号　規程表紙

○○株式会社
規程管理規程

制 定 日	平成○年○月○日
施 行 日	平成○年○月○日
改 定 日	令和○年○月○日
決裁機関	取締役会
分　　類	基本規程　レベル１
版	第○版

様式第３号　規程目次

目　　次

第１章	総　則	第〇条～第〇条
第２章	規程の体系等	第〇条～第〇条

様式第 4 号　規程改定履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改定履歴

改定年月日	版	改定箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日