



規程類に含める必須項目の確認（幹事団体以外のコンソーシアム構成団体用）

事業名: 地域の森林を守り育てる生業創出支援事業
団体名: ランドブレイン株式会社

提出する規程類に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

(注意事項)

- ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
- ◎後日に提出する規程類に関しては、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、内定後1週間以内に提出ください。なお、後日提出時においてを本様式も併せてご提出ください。
- ◎以下の必須項目は、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<b>●社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款/取締役会規程	第11条/第5条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款/取締役会規程	第12条/第3条
(3)招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程	第5条
(4)招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程	第4条
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款/取締役会規程	第14条/第6条
(7)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。			不要	
(8)議事録の作成		公募申請時に提出	定款/取締役会規程	第15条/第11条
<b>●理事会の構成に関する規程</b>				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款		不要	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること			不要	
<b>●理事会の運営に関する規程</b> ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則		不要	
(2)招集権者			不要	
(3)招集理由			不要	
(4)招集手続			不要	
(5)決議事項			不要	
(6)決議（過半数か3分の2か）			不要	
(7)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること			不要	
(8)議事録の作成			不要	
<b>●役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員規程	第21条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員規程	第21条
<b>●職員の給与等に関する規程</b>				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規程	第2章、第5章
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第3章
<b>●理事の職務権限に関する規程</b> JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること				
	理事の職務権限規程		不要	
<b>●倫理に関する規程</b>				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3)私利私欲の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4)利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6)情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護規定	
<b>●利益相反防止に関する規程</b>				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・審査会規則	内定後1週間以内に提出		

(1) 2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員、社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること	役員等の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役員員に対して、定期的「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること	就業規則 審査会議規則 専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 公益通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.-4.の言類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	職務権限規程	職務権限表
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第12条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第15条
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	内部監査規程	
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第3条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第5条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第10条、第11条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(6) 収支予算		公募申請時に提出	予算管理規定	
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第12章
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	組織規程	第3章
(2) 職制		公募申請時に提出	組織規程	第9条、第4章
(3) 職責		公募申請時に提出	組織規程	第4章
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	職務権限規程	職務権限表

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

2020年 7月 27日

構成団体の名称 ランドブレイン株式会社  
代表者の氏名 代表取締役 青木 祐一

当団体は、資金分記団体としての助成を申請するに際し、上部で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

なお、この誓約に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。



# 定 款

## 第 1 章 総 則

(商 号)

第1条 当社は、ランドブレイン株式会社と称し、英文では  
L A N D B R A I N S C O . , L T Dと表示する。

(目 的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- (1) 都市計画のコンサルタント業
- (2) 地方・地域活性化事業
- (3) 環境改良改善機器の開発、販売
- (4) 建築設計業
- (5) 不動産の売買、賃貸および仲介、斡旋業
- (6) 土地土木建築の測量
- (7) 土木建築工事業
- (8) コンピューターネットワークを利用した情報の収集、提供
- (9) コンピューターネットワークを利用した情報伝達機器  
並びに情報伝達システムの企画、開発、販売、保守
- (10) 労働者派遣事業
- (11) 損害保険代理業
- (12) 前各号に付帯する一切の業務

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都千代田区に置く。

(公告方法)

第4条 当社の公告は、官報に掲載する方法により行う。

## 第 2 章 株 式

(発行可能株式総数)

第5条 当社の発行可能株式総数は、3,000万株とする。

( 単元株式数 )

第6条 当会社の1単元の株式の数は、1,000株とする。

( 単元未満株主の権利制限 )

第7条 当会社の単元未満株主は、以下に掲げる権利以外の権利を行使することができない。

- (1) 会社法第189条第2項各号に掲げる権利
- (2) 取得請求権付株式の取得を請求する権利
- (3) 募集株式または募集新株予約権の割当を受ける権利

( 株式の譲渡制限 )

第8条 当会社の株式の譲渡または取得については、株主または取得者は取締役会の承認を受けなければならない。

( 株式取扱規程 )

第9条 当会社の株主名簿、新株予約権原簿への記載または記録、単元未満株式の買取り、その他株式または新株予約権に関する取扱いならびに手数料については、法令または定款に定めるもののほか、取締役会において定める株式取扱規程による。

( 基 準 日 )

第10条 当会社は、毎年9月30日の最終の株主名簿に記載または記録された議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において議決権を行使することができる株主とする。

2. 前項にかかわらず、必要がある場合は、取締役会の決議によって、あらかじめ公告して、一定の日の最終の株主名簿に記載または記録された株主または登録株式質権者をもって、その権利を行使することができる株主または登録株式質権者としてすることができる。

### 第 3 章 株 主 総 会

( 招 集 )

第11条 定時株主総会は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に招集し、臨時株主総会は、その必要がある場合に招集する。

( 招集権者および議長 )

第12条 株主総会は、法令に別段の定めのある場合を除き、取締役会の決議によって取締役社長が招集し議長となる。取締役社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会の定める順序により、他の取締役が招集し議長となる。

(議決権の代理行使)

第13条 株主が代理人によって議決権を行使しようとするときは、その代理人は、当会社の議決権を有する他の株主1名でなければならない。

2. 前項の場合には、株主または代理人は代理権を証明する書面を、株主総会ごとに当会社に提出しなければならない。

(決議の方法)

第14条 株主総会の決議は法令または定款に別段の定めがある場合を除き、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって行う。

2. 会社法第309条第2項の定めによる決議は、定款に別段の定めがある場合を除き、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の3分の2以上をもって行う。

(議事録)

第15条 株主総会における議事の経過の要領およびその結果ならびにその他法令に定める事項は、議事録に記載または記録し、議長および出席した取締役がこれに記名押印または電子署名する。

#### 第4章 取締役、監査役、および取締役会

(取締役会および監査役の設置)

第16条 当会社は取締役会および監査役を置く。

(取締役および監査役の員数)

第17条 当会社の取締役は7名以内、監査役は3名以内とする。

(取締役および監査役の選任)

第18条 当会社の取締役および監査役は、株主総会において議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数の決議によって選任する。

2. 当会社の取締役の選任については、累積投票によらない。

(取締役および監査役の任期)

第19条 取締役の任期は選任後2年以内、監査役の任期は選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。

2. 補欠または増員として選任された取締役の任期は、他の在任取締役の任期の満了すべき時までとする。

3. 任期満了前に退任した監査役の補欠として選任された監査役の任期は、退任した監査役の任期の満了すべき時までとする。

( 代表取締役および役付取締役 )

第20条 当社を代表すべき取締役は、取締役会の決議によって選定する。

- 2 . 代表取締役は会社を代表し、会社の業務を執行する。
- 3 . 取締役会はその決議によって取締役社長 1 名を定め、また必要に応じ、取締役会長 1 名および、取締役副社長、専務取締役、常務取締役それぞれ若干名を定めることができる。

( 取締役会の招集権者および議長 )

第21条 取締役会は、法令に別段の定めがある場合を除き取締役社長が招集し、その議長となる。取締役社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会において定めた順序により、他の取締役が招集し、議長となる。

( 取締役会の招集通知 )

第22条 取締役会の招集通知は、各取締役および各監査役に対して会日の3日前に発する。ただし、緊急の必要があるときは、この期間を短縮することができる。

- 2 . 取締役および監査役の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ないで取締役会を開くことができる。

( 取締役会の決議の方法 )

第23条 取締役会の決議は、取締役の過半数が出席し、出席した取締役の過半数をもって行う。

( 取締役会の決議の省略 )

第24条 当社は取締役の全員が取締役会の決議事項について書面または電磁的記録により同意したときは、当該決議事項を可決する旨の取締役会の決議があったものとみなす。ただし、監査役が当該決議事項について異議を述べたときはこの限りでない。

( 取締役会の議事録 )

第25条 取締役会における議事の経過の要領およびその結果ならびにその他法令に定める事項は、議事録に記載または記録し、出席した取締役および監査役がこれに記名押印または電子署名する。

( 取締役会規程 )

第26条 取締役会に関する事項は、法令に別段の定めるもののほか、取締役会で定める「取締役会規程」による。

( 報酬等 )

第27条 取締役および監査役の報酬、賞与および退職慰労金その他職務執行の対価として当社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議をもって定める。

第 5 章 計 算

( 事業年度 )

第28条 当社の事業年度は、毎年10月1日から翌年9月30日までとする。

( 期末配当金 )

第29条 当社は、株主総会の決議によって、毎年9月30日の最終の株主名簿に記載または記録された株主または登録株式質権者に対し、金銭による剰余金の配当(以下「期末配当金」という。)を支払う。

( 中間配当金 )

第30条 当社は、取締役会の決議によって、毎年3月31日の最終の株主名簿に記載または記録された株主または登録株式質権者に対し、会社法第454条第5項に定める剰余金の配当(以下「中間配当金」という。)をすることができる。

( 期末配当金等の除斥期間 )

第31条 期末配当金および中間配当金が、支払開始の日から満3年を経過しても受領されないときは、当社はその支払の義務を免れる。

2. 未払の期末配当金および中間配当金には、利息をつけない。



施行年月日 : 平成 4 年12月18日

改訂年月日 : 平成 5 年 9 月 7 日

改訂年月日 : 平成 6 年12月16日

改訂年月日 : 平成11年12月16日

改訂年月日 : 平成13年12月13日

改訂年月日 : 平成14年12月12日

改訂年月日 : 平成16年12月16日

改訂年月日 : 平成18年12月14日

改訂年月日 : 平成19年12月13日

改訂年月日 : 平成20年12月18日

改訂年月日 : 平成21年12月17日

改訂年月日 : 平成22年12月16日

所 管 部 : 管 理 部

# 取 締 役 会 規 程

## (目 的)

第1条 取締役会に関する事項は、法令又は定款に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

## (構 成)

第2条 取締役会は、取締役全員をもって構成する。

2. 監査役は、取締役会に出席し意見を述べることができる。

## (招集権者および議長)

第3条 取締役会は、取締役社長がこれを招集し、議長となる。

2. 取締役社長に事故あるときは、取締役会においてあらかじめ定めた順序で他の取締役が招集権者となり、議長となる。

## (招集手続)

第4条 取締役会の招集通知は、各取締役および各監査役に対し開催日の3日前までに発する。但し、緊急の必要あるときは、この期間を短縮することができる。

2. 取締役および監査役全員の同意ある場合には、招集の通知を省略できる。

## (開 催)

第5条 取締役会は、3ヶ月に1回以上開催する。但し、必要ある場合には臨時取締役会を開催することができる。

## (決 議)

第6条 取締役会の決議は、取締役の過半数が出席し、その取締役の過半数をもって決する。

2. 取締役会の決議につき、特別の利害関係を有する取締役は、議決権を行使することができない。

## (決議事項)

第7条 取締役会の決議を要する事項は、別表に定めるとおりとする。

## (報告事項)

第8条 取締役社長は、業務の執行状況を3ヶ月に1回以上取締役会に報告しなければならない。

2. 社長は、他の取締役を指名して前項の報告をさせることができる。

3. 競業取引および会社との取引を行った取締役は、その取引につき重要な事実を取締役に報告しなければならない。

(関係者の出席)

第9条 取締役会において必要と認められた時は、取締役および監査役以外の者を出席させ、その者の報告又は意見を徴することができる。

(事務局)

第10条 取締役会の事務局は、総務部がこれにあたる。

- (1) 議案、報告事項のとりまとめ
- (2) 議事録の作成と保管
- (3) その他取締役会に関する庶務

(議事録)

第11条 議事録には、議事の経過の要領およびその結果を記載し、出席した取締役および監査役がこれに署名または記名押印する。

2. 議事録は、10年間本社に備え置かなければならない。

(その他の事項)

第12条 取締役会の運営について、法令・定款またはこの規程に定めのない事項は、招集に関する事項は招集権者が、その他の事項は議長の決するところによる。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

付 則

施行年月日 : 平成5年4月21日

所 管 部 : 総 務 部

## ( 別 表 )

(決議事項)

「取締役会規程」第7条の決議事項は、次のとおりとする。

1. 法令に定められた事項

- (1) 株主総会の招集および議案
- (2) 代表取締役の選任と解任
- (3) 取締役の競業取引の承認
- (4) 会社と取締役との取引の承認
- (5) 支店その他の重要な組織の設置・変更および廃止
- (6) 重要な使用人の選任および解任
- (7) 多額の借入れ
- (8) 重要な債務保証および担保の設定
- (9) 重要な財産の取得および処分
- (10) 重要な投融資
- (11) 新株の発行
- (12) 営業報告書・貸借対照表・損益計算書およびその附属明細書の承認
- (13) 利益の処分又は損失の処理に関する議案の承認
- (14) 株式の分割
- (15) 額面株式と無額面株式間の転換
- (16) 法定準備金の資本組入
- (17) 社債・転換社債および新株引受権付社債の発行
- (18) その他法令に定められた事項

2. 定款に定められた事項

- (1) 株式名義書換代理人の選任・解約およびその事務取扱場所の決定
- (2) 株主名簿の基準日の決定
- (3) 株式取扱規程の制定および改廃
- (4) 取締役会規程の制定および改廃
- (5) 取締役社長に事故あるとき株主総会および取締役会の招集権者および議長となる取締役の順序の決定
- (6) 役付取締役の選任および解任
- (7) その他定款に定められた事項

3. 重要な業務の執行に関する事項

- (1) 経営基本方針の設定および変更
- (2) 中・長期および年次の事業計画の設定および変更
- (3) 子会社および関連会社の設立・廃止
- (4) 株主総会の決議により委任された事項
- (5) 規程・諸制度の制定および改廃

4. 前各号以外において取締役会が重要と認める事項

(報告事項)

1. 取締役社長は、3ヶ月に1回以上、取締役会の決議の執行に関する事項および業務の執行の状況を取締役に報告しなければならない。
2. 社長は、他の取締役を指名して、前項の報告をさせることができる。
3. 取締役会の承認を得て、競業取引および会社との利益相反取引を行なった取締役は、その取引について重要な事実を遅滞なく取締役会に報告しなければならない。

(付議事項の細則)

上記決議事項のうち重要又は多額と定められた事項並びに報告事項の具体的な基準若しくは内容については、それぞれ別に細則をもってこれを定める。

付 則

施行年月日 : 平成5年4月21日

所 管 部 : 総 務 部

# 取締役会決議事項細則

「取締役会規程」第7条の別表決議事項については、次の基準に従って付議するものとする。

1. 「支店その他の重要な組織の設定、変更および廃止」に該当する事項

- (1) 支店、事務所、営業所等の新設、移転および廃止
- (2) 本社各部並びに機構の新設、変更および廃止

2. 「重要な使用人の選任および解任」に該当する事項

- (1) 部長、事務所長およびこれに準じる者の選任および解任
- (2) 取締役の使用人委嘱および解嘱

3. 「多額の借入れ」に該当する事項

- (1) 1件3億円を超える借入れ

4. 重要な債務保証および担保の設定

- (1) 1件3億円を超える債務保証および担保の設定

5. 「重要な財産の取得および処分」に該当する事項

- (1) 1件3億円を超える財産の取得および処分

6. 「重要な投融資」に該当する事項

- (1) 1件3億円を超える投融資

付 則

施行年月日 : 平成5年4月21日

所 管 部 : 管 理 部

# 取締役会報告事項細則

「取締役会規程」第8条の別表報告事項第1項に基づく報告の基準は次のとおりとする。

1. 1件1億円を超える借入れ
2. 1件1億円を超える債務保証および担保の設定
3. 1件1億円を超える財産の処分および譲受
4. 1件1億円を超える投融資

付 則

施行年月日 : 平成5年4月21日

所 管 部 : 營 理 部

# 組織規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、当社の組織、業務分掌ならびに職務権限の基準を定め、組織および職位の基本的な業務および職務、ならびにその相互関係を明らかにすることによって、業務の能率的運営と責任体制を確立し、以て当社の発展性を図ることを目的とする。

### (職務遂行の原則)

第2条 組織運営にあたって各職位は、定められた職務責任をもって遂行し、かつ相互に関連のある業務については関係部門と協議し、業務活動が効率的に行われるよう努めなければならない。

### (業務の執行)

第3条 業務の執行にあたって各職位は、指揮命令系統の統一を保ち、定められた業務について責任をもって処理するとともに、常にその結果を所属長に報告しなければならない。

## 第2章 取締役会および役員

### (取締役会)

第4条 会社の業務執行の基本方針を決定する機関として取締役会をおく。  
2. 取締役会の運営については、別に定める「取締役会規程」による。

### (社 長)

第5条 社長は、会社業務執行の最高責任者として会社を代表し、取締役会の定める基本方針に基づき会社業務を統括する。

### (役付取締役および他の取締役の担当制)

第6条 役付取締役および他の取締役は、会社の業務執行全般について社長を補佐するほか、社長が委嘱する部門の業務を担当するとともに、社長に事故あるときはあらかじめ定めた順序により、その職務を代行する。  
2. 役付取締役および他の取締役が、担当取締役としての任にあるときは、その基本的役割をつぎのとおりとする。  
(1) 担当職務に関し、方針・政策を立案し、社長に建言もしくは取締役会の決定、承認を得ること。



- (2) 担当職務に関する執行者である部長・所長以下に対し、職能上の指導、援助、調整および勧告を行うこと。
- (3) 社長からの特命事項に関し、自らそれを処理すること。もしくはそれを処理するために関連担当部門の執行者に対し、社長に代わって指揮監督すること。

(監査役)

第7条 監査役は、会社の業務、会計につき監査を行なう。

### 第3章 組織および業務分掌

(組織単位)

第8条 組織単位として、部門、部、室、グループ、チーム、課、事務所をおく。

(組織の体系)

第9条 組織および職位の体系は、別表1. 2にあらわす組織図、職位図による。

(業務分掌)

第10条 組織単位の業務分掌については、別に定める「業務分掌規程」による。

### 第4章 職 位

(部門長)

第11条 部門長の役割は以下に定める。

1. 会社の理念、経営方針に基づく経営戦略の立案と展開
2. 会社の継続的成長をもたらす仕組みの構築
3. コンプライアンス経営の実践
4. 会社に影響を及ぼす大きなリスクの管理
5. 不正、違法行為等の不祥事発生時の原因究明、再発防止、内部統制欠陥の是正
6. 後継者の育成
7. 所管する事業に関する
  - (1) マネジメント（経営戦略、事業計画、資源配分、長期的成長戦略等）
  - (2) コンプライアンス体制の設計（方針、資源配分）
  - (3) リスク管理（危機管理、風評リスク管理）

(グループ長・部長・所長)

第12条 グループ長・部長・所長の役割は以下に定める。

1. 会社の技術力向上のための研究活動や技術研鑽の取組みを牽引する
2. 会社の理念等の理解と実践、部下への浸透

3. 経営方針や経営戦略に基づく立案と部内展開、経営資源の確保
4. 中期的経営目標達成のための仕組みづくり
5. 経営トップの考えを理解し、部下に解説し理解させる
6. 担当する事業に関する
  - (1) マネジメント（方針／ビジョン、事業戦略、事業計画、資源配分、人事、モチベーション）
  - (2) コンプライアンス体制の運用
  - (3) リスク管理（リスクの評価と対応方針）
7. 不祥事の原因究明への協力、再発防止策の立案
8. 部下の育成
9. 組織力の向上
10. 自分自身のメンタルヘルスマネジメント、部下へのメンタルヘルス・ラインケア
11. 他部門との連携、情報交換

(代理職位)

第13条 必要に応じて、次長・代理および補佐をおくことがある。代理となる職位のサポートを役割とし、該当する職位は以下のとおりとする。

- (1) グループ長補佐
- (2) 所長補佐
- (3) チーム長補佐
- (4) 主任補

(担当部長)

第14条 担当部長の役割は以下に定める。

1. 専門職として特定の分野の仕事に専念する。
2. 会社の技術力向上のための研究活動や技術研鑽の取組みを行う。
3. 担当する事業に関する
  - (1) マネジメント（方針／ビジョン、事業戦略、事業計画、資源配分、モチベーション）
  - (2) コンプライアンス体制の運用
  - (3) リスク管理（リスクの評価と対応方針）

(チーム長、課長)

第15条 チーム長・課長の役割は以下に定める。

1. 会社の技術力向上のための研究活動や技術研鑽の実践
2. 会社の理念等、経営方針、経営戦略、事業背印略の理解と部下への浸透
3. 事業戦略の具体的実行計画の立案と部下への展開
4. トップや上司、自身の考え、組織と個人の目標等を部下に動機付けしながら理解させる
5. 部下からの情報を上司へ報告する
6. PDCA サイクルによる業務改善の提案と実践
7. 担当する業務に関する

- (1) マネジメント（実施計画、役割分担、目標設定、進捗管理、評価、モチベーション、支援、助言等）
  - (2) コンプライアンス体制の運用
  - (3) リスク管理（洗い出し、対応策の立案、監視）
8. 不祥事の予防、早期発見、早期対応
  9. 部下育成（資質の把握、育成目標／計画、評価）
  10. チームワーク力とリーダーシップの発揮
  11. 自分自身のメンタルヘルスマネジメント、部下のメンタルヘルスマネジメント・ラインケア
  12. 他の組織との連携、情報交換

(主任)

第16条 主任の役割は以下に定める。

1. 会社の技術力向上のための研究活動や技術研鑽の実践
2. 会社の理念、行動規範、経営戦略、事業戦略、実行戦術の理解と部下への通訳
3. 実行戦術に基づく行動計画の立案と進捗管理
4. 上司の言葉を部下へ伝え、部下からの報告を上司へ報告
5. PDCA サイクルによる業務改善の提案と実践
6. 担当する業務に関する
  - (1) 業務の実施・遂行
  - (2) 進捗管理、部下への支援・助言等
  - (3) リスク管理（リスク対応の進捗管理）
  - (4) リスクの早期発見
7. 不祥事の予防と発見
8. 実務を通じた部下育成
9. チームワークの醸成とリーダーシップの発揮
10. 自分自身のメンタルヘルスマネジメント、部下へのメンタルケア

(一般社員)

第17条 一般社員の役割は以下に定める。

1. 会社の技術力向上のための研究活動や技術研鑽の実践
2. 会社の理念、行動規範、経営戦略、事業戦略等の理解と実践
3. 社会人として良識ある行動（ビジネスマナーの理解と実践、コンサルタントとしての自覚）
4. 目標達成の重要性の理解と実践
5. 組織目標達成への貢献
6. PDCA サイクルによる業務改善手法の理解と実践
7. 担当業務に関する
  - (1) 業務知識、技術、技能の習得
  - (2) 法規制や社内規則の理解
  - (3) 信頼を生む個人としての行動
  - (4) リスク対応策の実践

8. 不祥事の防止と発見
9. 上司への報告・連絡・相談
10. 自身のメンタルヘルスマネジメント

## 第5章 職務権限

(職務権限)

第18条 各職位はその職務権限の遂行については責任を負い、かつ、その遂行に必要な権限を有する。各職位の職務権限は、別に定める「職務権限規程」による。

付 則

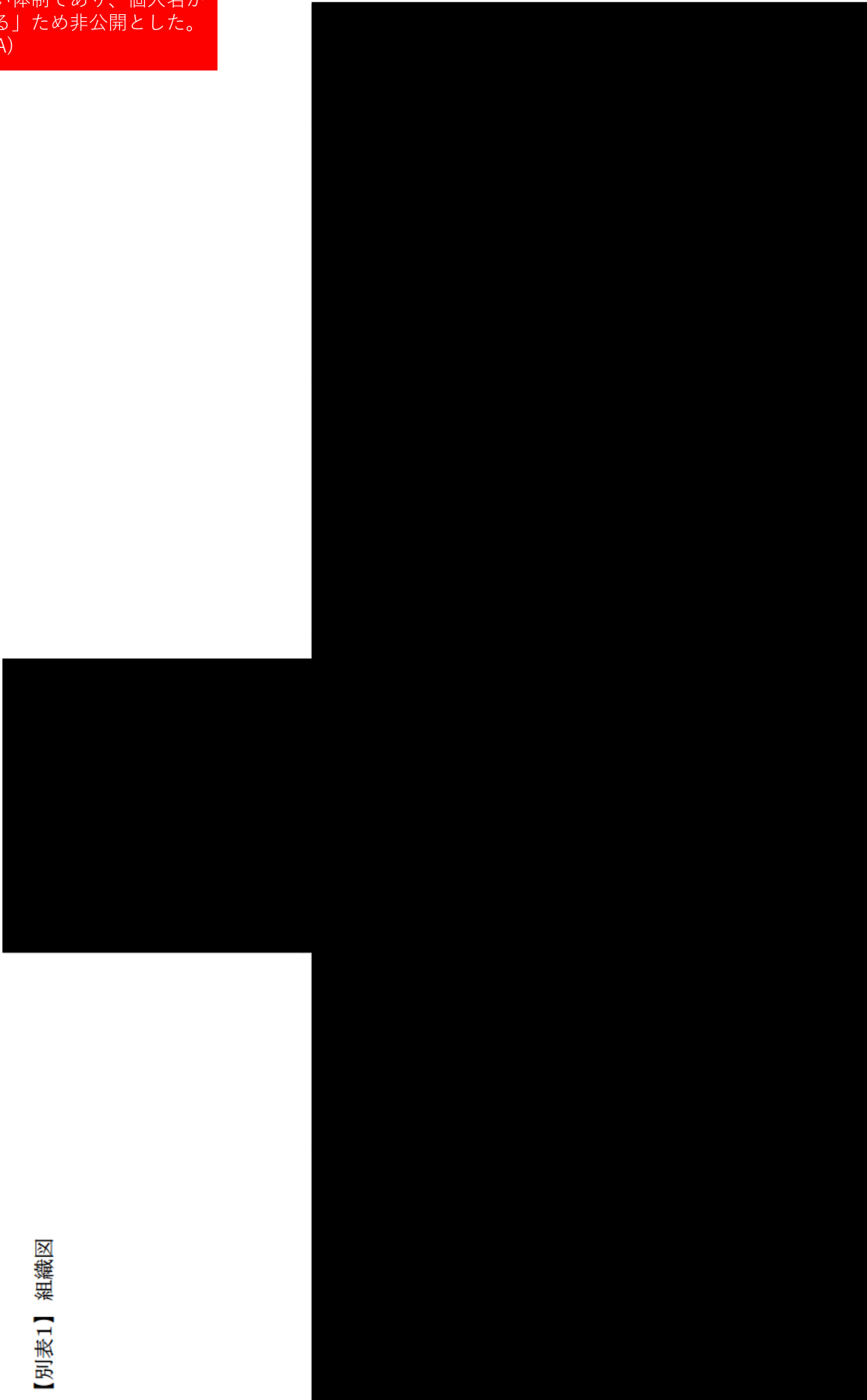
施行年月日 平成9年10月21日

改訂年月日 平成29年4月1日

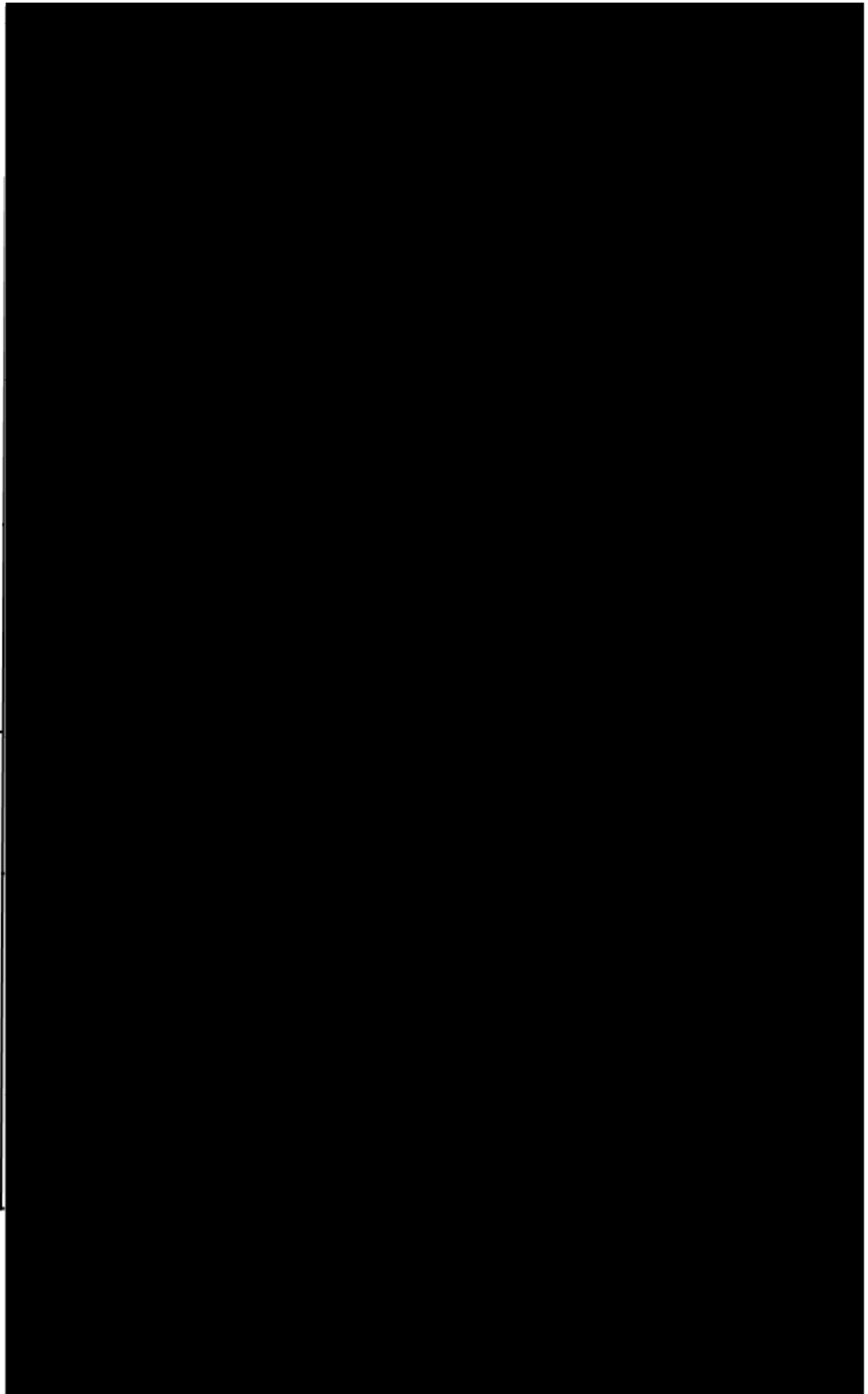
所 管 部 管 理 部

団体の要請により、「記載のものは古い体制であり、個人名が含まれる」ため非公開とした。  
(JANPIA)

【別表1】組織図



団体の要請により、「記載のものは古い体制であり、個人名が含まれる」ため非公開とした。  
(JANPIA)



【別表2】職位図

# 職務権限規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、経営活動の迅速適切な遂行に寄与し責任体制の確立に期するため、各職位の職務権限、およびこれに伴う責任等を定めたものである。

### (職務権限)

第2条 職務権限とは、各役職位が自らの裁量をもって所管事項の内容を決定することを通じて会社の意思を決定し、その内容を所管役職位として執行または不執行せしめる権限を言う。

### (個別職務権限)

第3条 各役職位の項目別職務権限は、別紙「職務権限表」に定めるとおりとする。

### (決裁権者の責任)

第4条 決裁権者は自己の職務権限を適切に行使する義務を負い、この行使または不行使により生じた結果について、最終責任を負うものとする。

### (特に異例な事項)

第5条 各職位者は自己の職務権限内の事項であっても、特に異例なため、自己の決裁を不相当と判断した場合、または自己の個人的利害に関係した事項については、事前に上級職位者の決裁を受けなければならない。

### (緊急処理)

第6条 各職位は緊急にして仰裁の時間がない場合は、その上職位者の決裁を仰ぐことにより臨機に処置することができる。ただし、事後直ちに当該事項の決裁権者の追認を求めなければならない。

### (用語の説明)

第7条 この規程に用いる用語は以下のとおりとする。

#### 1. 申 請 (立 案)

決裁を要する業務について資料を整備し、案を作成して上級職位者の決裁を求めることをいう。

立案権をもつ者は、自ら立案するほか下級職位に案の作成または準備を求めることができるが、この場合の下級職位の立案は単に職務行為とみなし、権限としては規定しない。

## 2. 審 査 (審 議)

決定の前提行為として、案件の内容を一定の基準または目的に照らして、形式的・実質的に調べることをいう。

審議者は、稟議書を受けたときは速やかに審議し、次の審議先へ回付する。

原案に対して同意の時は、その旨を明らかにするため、所定欄に押印または署名する。

原案に対して疑義または意見があるときは、起案部門と協議し、意見の調整、指導を図ることとする。

## 3. 決 裁 (裁 定)

決裁とは、一定の業務に経営上の最終的効力を与えるための意思決定であり、承認、許可を含む。

決裁者は立案者、審議者の意見を十分に考慮するとともに、実施の効果、実施のタイミング等を判断して決裁すること。

## 4. 報 告

報告とは、上申された案件について決裁が行われたとき、上級職位者に決裁案件、決裁の内容、条件付きのときはその条件について報告することをいう。

報告は、口頭によるものとし、特に指示されたものは書面による報告を必要とする。

### (一般報告義務)

第8条 前条4項にかかわらず、各役職位は自己の職務権限内の所管事項について、その内容につき必要に応じ、適宜上級職位者に報告するものとする。

### (規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

付 則

施行年月日 平成9年10月21日

改訂年月日 平成10年5月21日

改訂年月日 平成29年4月1日

所 管 部 管 理 部



## 職務権限表

### 1. 職務権限表の見方

#### (1) 権限の種類および記号

申 請 : 「申」 (立案) : 「立」

- ① 決裁を要する業務について資料を整備し、案を作成して上級職位者の決裁を求めることをいう。
- ② 立案権をもつ者は、自ら立案するほか下級職位に案の作成または準備を求めることができるが、この場合の下級職位の立案は単に職務行為とみなし、権限としては規定しない。

審 査 (審 議) : 「審」

- ① 決定の前提行為として、案件の内容を一定の基準または目的に照らして、形式的・実質的に調べることをいう。
- ② 審議者は、稟議書を受けたときは速やかに審議し、次の審議先へ回付する。
- ③ 原案に対して同意のときは、その旨を明らかにするため、所定欄に押印または署名する。
- ④ 原案に対して疑義または意見があるときは、起案部門と協議し、意見調整、指導を図ることとする。

決 裁 (裁 定) : 「決」

- ① 決裁とは、一定の業務に経営上の最終的効力を与えるための意志決定であり、承認、許可を含む。
- ② 決裁者は立案者、審議者の意見を十分に考慮するとともに、実施の効果、実施のタイミング等を判断して決裁すること。

報 告 (文書) : 「文」 (口頭) : 「口」

- ① 報告とは、上申された案件について決裁が行われたとき、上級職位者に決裁案件、決裁の内容、条件付きのときはその条件について報告することをいう。
- ② 報告は口頭によるものとし、特に「文」で指示されたものは、書面による報告を必要とする。
- ③ 管理部門文書とは、規定の申請書を使用し、各管理部門へ申請する必要がある。

### 2. 職務権限表の運用

(1) 予算管理事項については、各職位の決定に属する事項であっても、当該予算を超過して決定を行うことはできない。

(2) その他留意すべきこと

この表は基準を定めたものであって、会社業務の総てに係る権限事項を捉えているものでなく、また捉えられるものではない。従って、権限事項の性質に応じて常識的解釈をするなど、適切な補充と判断をもって運用するものとする。

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」										
分掌事項	権限事項	職務権限					稟議書	管理部門文書	管理部門	備考
		担当者	チーム長	所長・部長	グループ長	社長				
各部共通										
1. 業務管理										
(1) 中期経営計画(案)の作成	案の承認			立	審	決	文	管理部		
(2) 単年度事業計画(案)の作成				立	審	決	文			
(3) 予算の作成(部門別および業務番号別)			立	審	決		文	経理課		
2. 組織管理										
(1) グループ・部・課の新設・廃止	新設・廃止の承認			立	審	決	稟	口		
(2) 支所・営業所の新設・廃止				立	審	文	稟	文		
(3) 職務分掌の変更	変更の承認			立	審	決	稟	口		
3. 人事・服務管理										
(1) 採用増員の申請										
a. 社員	採用の承認			立	審	文	稟	口		
b. アルバイト		申	審	決				文		
(2) アルバイトの募集・選考・採用		申	審	決				文		
(3) 退職者の申請	退職者の承認			申	決	口		口		
(4) 昇格・降格・異動	異動等の承認			立	決			口		
(5) 出向	出向の承認			立	決		稟	口		
(6) 人事考課										
a. グループ長・部長・所長	考課の承認					決	文	文		
b. チーム長・課長・担当部長				申	決	文		文		
c. 主任以下		申	審	決				文		
(7) 賞罰	賞罰の承認			立	決	文	稟	口		
(8) 休暇・早退・遅刻										
a. グループ長・部長・所長	承認			決						
b. チーム長・課長・担当部長		申	決							
c. 主任以下		申	決							
(9) 時間外勤務	時間外勤務の承認	申								
(10) 国内出張										
a. グループ長・部長・所長	出張の承認			決						
b. チーム長・課長・担当部長		申	決							
c. 主任以下		申	決							

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」									
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門文書	管理部門	備考
		担当者	チーム長	所長・グループ長	社長				
各部共通									
(11) 海外出張	出張の承認	a. グループ長・部長・所長			決			総務課	グループ長承認後、 管理部長承認も必要とする
		b. チーム長・課長・担当部長		申	決				
		c. 主任以下	申	審	決				
4. 教育管理									
(1) 研修計画立案	計画の承認		立	決	文				
(2) 社外研修・学会・研究会への参加	参加の承認		申	決		稟	文		
5. 財務管理									
(1) 購買・支出	支出の承認	a. 業務原価5万円未満	申	決				総務課	管理部長承認まで
		b. 業務原価1件5万円以上	申	審	決		稟		
		c. 業務原価1件10万円以上	申	決					
		d. 一般費用5万円未満	申	審	決				
		e. 一般費用1件5万円以上	申	審	決		稟		
(2) 諸団体加入	加入の承認		立	審	審	決	稟		
(3) 交際費・会議費								経理課	
a. 5千円未満	会議費の承認		申	決					
	b. 5千円以上	交際費の承認		申	審	決			
(4) 図書・雑誌・新聞購入								図書係	
a. 1件1万円以下	購入の承認		申	決			文		
		b. 1件1万円超		申	審	決		文	
(5) 寄付金・賛助金・謝礼金の支出	支出の承認		申	審	決		稟	経理課	
6. 文書管理									
(1) 社用印章押印申請		a. 代表取締役印	申	審	審	決		口	総務課
		b. 官庁・民間取引印	申	審	決				営業部
		c. 所長印	申	審	決				事務所
(2) 文書整理保管・所定保存期間経過後の廃棄	文書廃棄の承認		申	審	決				
7. 規程									
(1) 規程類の制定・改廃				立	審	決		総務課	

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」									
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門文書	管理部門	備考
		担当者	室長	部長	社長				
内部監査室									
1. 年度監査計画の立案	監査計画の承認			立	決			監査室	関係会社監査含む
2. 監査の実施									
(1) 監査担当者(他部門)の任命	担当者の任命			立	決				
(2) 監査マニュアルの作成				立	審	決			
(3) 監査役・監査法人との連携				立	審	決			
3. 監査報告									
(1) 報告書の提出	報告の承認			立	決				被監査部門へ通知
(2) 報告書の分類保管				立	決				
4. フォローアップの実施									
(1) 指摘事項の改善				審	決				被監査部門より監査室へ提出
(2) 指摘事項の改善計画の報告				審	決				

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」									
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門文書	管理部門	備考
		担当者	課長	部長	社長				
管理部門									
1. 中期経営計画の立案									
(1) 基本方針の立案	方針の承認			立	審	決			
(2) 中期経営計画の作成									
a. 中期経営計画(案)の作成				立	決				
b. 中期経営計画の決定	計画の承認			立	審	決			
2. 単年度経営計画の立案									
(1) 単年度経営計画の編成方針									
a. 編成方針(案)の作成				立	決				
b. 編成方針の決定	編成方針の承認			立	審	決			
(2) 単年度経営計画の作成									
a. 単年度経営計画(案)の作成				立	決				
b. 単年度経営計画の決定	計画の承認			立	審	決			
3. 社会・経済・市場動向の情報収集・分析									
a. 情報の収集・分析				立	決				
b. 関連部署への報告				立	決				
4. 固定資産に関する事項									
(1) 単年度設備計画の策定・設備予算の立案	案の決定			立	審	決	稟		
(2) 土地・建物の取得・喪失・増改築承認				立	決				
(3) 得・喪の登記手続				立	決				
(4) 賃貸借契約(事務所等)				立	審	決			
(5) 土地・建物の管理保全(資産)				立	審	決			
(6) 社内設備・什器・備品等固定資産の 購入・維持および除却管理	申請の承認			申	審	決	稟		
a. 申請の受理・承認				申	決				
b. 保全および移動の管理				申	決		稟		
c. 売却および廃却				申	決		稟		
d. 貸借				申	決				
(7) 固定資産台帳の管理				申	決				

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」							
分掌事項	権限事項	職務権限			稟議書	管理部門文書	備考
		担当者	課長	部長			
管理部総務課							
1. 株主総会に関する事項							
(1) 総会通知書の資料作成			立	審	決		
(2) 総会召集と議案の決定				立	審	決	
(3) 総会議事進行、議事録の作成			立	審	決		
2. 会議に関する事項							
(1) 取締役会の事務局業務							
a. 取締役会の準備・招集等				立	決		
b. 議案提出				立	決		
c. 取締役会議事録の作成				立	審	決	
d. 取締役会決定事項の指示・示達				立	決		
3. 名義書換代理人に関する事項							
			立	決			
4. 法務に関する事項							
(1) 官報および法令集の整理保管							
			決				
(2) 商業登記							
a. 登記・登録の申請手続			申	審	決		
b. 登記済書類の請求・保管・払出			申	決			
c. 関係会社設立より解散迄の法的手続			申	審	決		
(3) 公告に関する事務処理		公告内容の承認	立	審	決		
(4) 社用印章							
		印章の管理					
a. 社用印章の登記および管理				申	決		
b. 社印・代表社印の保管・押印管理			申	決			
(5) 重要な契約に関する立案・審査・実施							
a. 契約書の保管			申	決			
b. 契約書の立案			申	決			
c. 受理契約書の審査			申	決			
(6) 顧問弁護士							
a. 選定および変更				立	決		
b. 顧問料の設定・変更				立	決		
(7) 争訟・訴願等の法的手続							
				立	決		

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」									
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門文書	管理部門	備考
		担当者	課長	部長	社長				
管理部総務課									
5. 文書管理に関する事項									
(1) 社内規程の編集および管理									
		a. 諸規程の登録・集積・保管	申	審	決				
		b. 諸規程の印刷・編集・配布	申	審	決				
(2) 通達文書の処理									
		a. 文書の作成		申	決				内容により社長承認
		b. 社内掲示および回覧		申	決				
		c. 重要文書の保管管理		申	決				
(3) 刊行物の購入管理									
			申	決					
(4) 社歴等会社資料の整理									
			申	決					
(5) 会社案内および経歴書の作成									
				申	審	決			
6. 什器・備品・貯蔵品(事務用品)の購入および管理									
(1) 業者登録									
			申	審	決				
(2) 購入またはリースの選択									
			申	審	決		稟文		
(3) 売却・廃却またはリースの解約									
			申	審	決				
7. 社内行事に関する事項									
(1) 単年度行事計画および経費予算の立案									
				立	審	決			
(2) 単年度行事の実施運営									
			立	審	決				
8. 福利厚生事項									
(1) 福利厚生施設の設置・改廃									
					立	決			
(2) 社内慶弔・災害見舞の処置・処理									
		a. 結婚等祝い金の手続	申	審	決				
		b. 弔慰金の手続	申	審	決				
		c. 災害見舞金の手続	申	審	決				
		d. 慶弔時の処理	申	審	決				
(3) 社員貸付等の手続									
			申	審	決				本人申請、担当上長経由

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」									
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門文書	管理部門	備考
		担当者	課長	部長	社長				
管理部総務課									
9. 人事に関する事項									
(1) 人事制度									
a. 賃金制度の立案			立	審	決				
b. 人事考課制度の立案			立	審	決				
c. 就業規則・人事諸規程の制定・改訂の立案			立	審	決				
d. 単年度要員計画の立案			立	審	決				
(2) 辞令の交付		申	審	決	口				
(3) 人事統計資料の作成									
a. 人事個人記録の作成		申	審	決					
b. 人事異動および組織変更に伴う社内通達		申	審	決					
c. 時間外労働時間の集計		申	決						
d. 勤怠の集計		申	決						
(4) 予算統計									
a. 人件費予算の立案				立	決				
b. 教育費予算の立案				立	決				
c. 福利厚生費予算の立案				立	決				
(5) 退職者の手続き		申	決						
10. 人事考査									
(1) 勤怠管理(残業、遅刻、休暇)		申	審	決					
(2) 人事考課			立	審	決				
(3) 昇給、賞与の手続									
a. 昇給、賞与の配分の立案			立	審	決	文			
b. 個別配分の立案			立	審	決				
(4) 昇格・降格の手続		申	審	決	文				
(5) 賞罰手続			申	審	決				



申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」									
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門文書	管理部門	備考
		担当者	課長	部長	社長				
管理部総務課									
11. 給与関係									
(1) 給与等の計算・支給手続									
		申	審	決					
(2) 賞与等の計算・支給手続									
			申	審	決				
(3) 退職金の計算・支給手続									
			申	審	決	稟			
(4) 税金処理									
a. 住民税徴収・異動手続・納入明細書作成									
		申	決						
b. 年末調整手続									
		申	決						
(5) 役員報酬の手続									
			申	審	決				
(6) 給与関係統計の作成									
			申	審	決				
12. 雇用									
(1) 採用手続									
a. 求人票の企画・立案・実施									
			立	審	決	稟			
b. 求人説明会の立案・実施									
			立	審	決				
c. 学卒採用選考の企画・実施									
			立	審	決				
d. 採用手続									
			申	審	決				
e. 中途採用の募集・選考・実施									
			立	審	決				
(2) 異動・配置手続									
a. 学卒および採用者配置立案・実施									
				立	決				
b. 異動案の立案									
				立	決				
c. 転勤・転属の異動通知・公示手続									
				申	決				
d. 昇進手続									
				申	決				
e. 休職・復職手続									
			申	決	口				
f. 派遣・出向の手続									
				申	決	稟			
13. 教育研修事項									
(1) 研修計画の企画・立案・実施									
			立	審	口				

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」									
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門文書	管理部門	備考
		担当者	課長	部長	社長				
管理部総務課									
14. 社会保険事務									
(1) 各種保険の取得・喪失・請求手続									
		申	審	決					
(2) 台帳の整備等									
a. 社会保険台帳整備									
		申	審	決					
b. 社会保険料改定手続(月度・算定)									
		申	審	決					
c. 労働保険料の確定資料の作成・提出									
		申	審	決					
d. 雇用状況報告書の作成									
		申	審	決					
15. 安全衛生事項									
(1) 安全管理									
a. 消防組織の構成									
		立	審	決					
b. 非常処置の訓練									
		申	審	決					
(2) 衛生管理									
a. 作業環境の整備									
		申	審	決					
b. 定期健康診断									
		申	審	決					
16. 持株会の事務処理									
17. 関係会社の運営および管理に関する事項									
(1) 設立等の商人手続									
	設立等の承認	申	審	決					
(2) 出向および移籍									
		申	審	決					
18. その他									
(1) 役員秘書に関する事項									
		申	審	審	決				
(2) 支所・営業所の総務に関する指導									
		申	審	決					
(3) 他部署に属さない事項の処理									
		申	審	決					

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」									
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門文書	管理部門	備考
		担当者	課長	部長	社長				
管理部経理課									
1. 会計に関する基本方針の企画・立案	基本方針の承認			立	審	決			
2. 経理計算制度の立案・実施									
(1) 経理諸規程の改廃・運用				立	審	決			
(2) 会計帳票記録・計算方式の立案	承認		立	決					
(3) 勘定科目の設定・改廃の立案	承認		立	決					
3. 一般会計処理									
(1) 会計伝票の起票および検証			申	決					
(2) 現預金実残と帳簿残の照合			申	決					
(3) 補助簿への記帳			申	決					
(4) 日計表の作成			申	決					
4. 予算(総合予算・部門別予算・業務番号別予算)									
(1) 予算案の調整および編成			申	審	決	決			各部門へ通知
(2) 予算の流用および追加			申	審	決	決			
(3) 予算実績対比および差異の分析			申	審	決	文			毎月300万円以上で±10%以上のもの
(4) 予算実績の報告(総合予算)			申	審	決	文			毎月
5. 月次・四半期・半期決算									
(1) 各決算の計算・整理			申	審	決				
(2) 各決算書の作成	各決算の承認		申	審	決				
6. 本決算									
(1) 本決算のための準備作業(決算調整)			申	審	決	決			
(2) 決算報告書の作成	決算書の承認		申	審	決	決			株主総会の承認
7. 有価証券報告書の作成									
			申	審	決	決			
8. 税務									
(1) 法人税に関する明細書作成			申	決					
(2) 納税申請書の作成	内容の承認		申	審	決				

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」									
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門文書	管理部門	備考
		担当者	課長	部長	社長				
管理部長									
9. 未完成業務受入金・完成業務未収入金の業務									
(1) 前受金(未完成業務受入金)・完成業務未収入金・回収金の入金手続		決	口						
(2) 帳票類の整理・保管・配付		決	口						
(3) 未完成業務受入金・完成業務未収入金管理資料の作成 配付および諸統計資料の作成		決	口						
(4) 未完成業務受入金・完成業務未収入金の回収状況、照合		申	決						
(5) 決算資料の作成(月次・四半期・半期・年次)		申	審	決	決				
10. 業務未払金管理の業務									
(1) 業務未払金の計算		申	決	口					
(2) 業務未払金の支払手続		申	決	口					
(3) 帳票類の整理・保管・配付・処分		処分の承認		決					
(4) 決算資料および統計資料の作成									
a. 買掛金・未払金・工事未払金の期末残高算出および内訳書作成		決	口						
b. 未収入金の内訳書作成		決	口						
c. 仕入先の買掛金残高確認依頼書の照合返送		決	口						
11. 会計データの電算機入力		決							
12. 決算に関する監査法人監査の立会いおよび折衝									
(1) 監査への立会い		申	決						
(2) 監査法人改善指導事項の指示		申	決						
13. 法定保存期間中の会計帳簿および証憑の保管期間後の処分		申	決						
14. 電算機によるデータ処理と運営									
(1) 各マスターの登録・変更管理		申	決						
(2) 処理手続の新設・変更		申	決						
(3) 諸帳票様式の変更		申	決						
(4) 電算帳票資料の配布		申	決						
15. 経営管理システムの開発統括		申	審	決					

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」									
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門文書	管理部門	備考
		担当者	課長	部長	社長				
管理部経理課									
16. 関係会社の運営および管理に関する事項									
(1) 事業計画			立	審	決				
(2) 事業報告			申	審	決				
(3) 出資・融資および債務保証									
a. 3億円未満			立	審	決	口	稟		
b. 3億円以上			立	審	審	決	稟		
(4) 経理指導			立	決					
17. 資産方針・計画の立案・実施・分析									
(1) 長期資金方針・計画の立案			立	審	決				
(2) 単年度資金計画の立案			立	審	決		稟		
(3) 資金予算・営業外損益予算の立案			立	決					
(4) 資金繰表の作成と効率的運用			立	審	決				
(5) 資金運用実績に基づく差異分析			立	決	口				
18. 経理業務に関する事項									
(1) 業務番号の発番			決						

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」									
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門文書	管理部門	備考
		担当者	課長	部長	社長				
管理部経理課									
19. 資金の調達と運用管理									
(1) 資金借入									
a. 短期:3億円未満			立	審	決	口	稟		
b. 短期:3億円以上			立	審	審	決	稟		取締役会の決議
c. 長期:3億円未満			立	審	決	口	稟		
d. 長期:3億円以上			立	審	審	決	稟		取締役会の決議
(2) 担保の提供および保証									
a. 3億円未満			立	審	決	口	稟		
b. 3億円以上			立	審	審	決	稟		取締役会の決議
(3) 増資による調達									
			立	審	審	決	稟		取締役会の決議
(4) 資金の運用									
a. 有価証券の売却									
3億円未満			立	審	決	口	稟		
3億円以上			立	審	審	決	稟		取締役会の決議
b. 出資・融資および債務保証									
3億円未満			立	審	決	口	稟		
3億円以上			立	審	審	決	稟		取締役会の決議
(5) 通知預金・定期預金・積立金の設定・取り消し									
			立	決	口				
20. 金融機関に関する事項									
(1) 取引銀行の選定									
			立	審	決				
(2) 銀行関係提出書類の作成									
			申	審	決				
(3) 銀行よりの関係書類の整理・保管									
			申	決					
(4) 銀行取引印の管理・押印									
			申	決					
21. 金銭の出納									
(1) 現金の出納									
			申	決					
(2) 預金の出納									
			申	決					
(3) 領収書の発行・管理									
			申	決					
(4) 小切手の発行・管理									
			申	決					金融機関以外は社長決裁
(5) 手形の発行・管理									
			申	審	決				
(6) 現金・有価証券の収納保管									
			申	決					
22. 外国為替の取扱管理									
			申	審	決				

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」										
分掌事項	権限事項	職務権限					稟議書	管理部門文書	管理部門	備考
		担当者	課長	部長	社長	取締役会				
営業部										
1. 長・中期経営計画に関する事項										
(1) 営業戦略・方針等の作成	案の承認			立	決	文				
(2) 長・中期受注計画案の作成				立	決	文				
(3) チーム別受注計画案の作成	案の承認			立	決	文				
2. 単年度事業計画に関する事項										
(1) チーム別、月別受注計画案の作成	案の承認			立	決					
3. コンサルタント登録に関する事項										
(1) 新規登録	登録の承認			立	決	文				
(2) 更新登録			申	決						
4. 指名参加願										
(1) 年間委任状の包括承認			立	決						
(2) 新規個別承認				立	決		稟			
(3) 指名参加願に係る基本方針の立案	基本方針の承認		立	決						
(4) 提出先一覧表の作成			申	決						
(5) 受付登録票の整理および保管			決							
5. 現場説明会・入札										
(1) 入札関係書類の作成・提出			申	決						
(2) 受注意志の決定	受注意志の承認		申	決	口					
(3) 入札金額の決定										
a. 一般案件			立	決						
b. 特殊案件				立	決					
6. 取引先管理										
(1) 新規取引および取引解消			立	審	決					
(2) 取引先信用調査			立	決	口					
(3) 取引先与信枠の決定			立	審	決					
7. 完成保証										
(1) 保証会社の包括承認			立	決						
(2) 保証契約の承認			立	決			稟		1億円以上は社長○、取締役会◎	
8. 各種団体への加入・脱退										
	加入・脱退の承認		立	審	決	文				

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」									
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門 文書	管理部門	備考
		担当者	課長	部長	社長				
営業部									
9. 契約関係書類の作成・提出									
(1) 契約書の作成	契約書の承認		申 決						
(2) 完了報告書・請求書の作成			申 決						
10. 契約管理									
(1) 契約管理報告									
a. 受注報告			申 決						
b. 作業計画(予定利益)報告			申 決						
c. 完工報告			申 決						
d. 請求報告			申 決						
e. 入金報告			申 決						
(2) 月次予実対比報告									
a. チーム別月次受注高			申 決	文					
(3) 受注高・売上高および残高管理			申 決					経理課	
12. 営業部門に係る審査・指導・統計									
(1) 営業活動・管理・指導			申 決						
(2) 受注(契約変更)管理			申 決	文					
(3) 受注高および売上高管理			決					経理課	
(4) 完工・請求書・入金・管理			申 決						
(5) 営業部門に係る統計・分析			申 決						
13. その他									
(1) 各種パンフレット等の作成			立 決	文					





申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」									
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門 文書	管理部門	備考
		担当者	チーム長	グループ長	社長				
技術部									
5. 外注管理									
(1) 業務委託基本契約書の締結									
a. 外注先の選定		選定の承認	立	審	決				
d. 業務委託契約書の締結			申	審	決				
(2) 外注業務の発注									
a. 外注金額の積算および予算金額		予算金額の承認	立	審	決				
b. 外注業務の発注			立	審	決				
(3) 業務管理									
a. 業務の確認			申	審	決				
b. 中間検査の実施、指導			申	審	決				
(4) 検収									
a. 検査の実施			申	審	決				
b. 受領書の発行(納品書の受領)			申	審	決				
(5) 支払									
a. 請求書の受領			申	決					
b. 支払処理			申	審	決				
6. その他									
(1) 不良成果品およびクレームの処理									
a. 追加工事原価10万円未満			立	審	決	口	稟		経理課・営業部と協議
b. 追加工事原価10万円以上			立	審	審	決	稟		

申請:「申」 立案:「立」 審査:「審」 決裁(裁定):「決」 報告(口頭):「口」 報告(文書):「文」								
分掌事項	権限事項	職務権限				稟議書	管理部門文書	備考
		担当者	所長	社長	取締役会			
事務所								
1. 業務管理								
(1) 事務所経営方針案の作成								
a. 事務所受注計画案の取りまとめ・調整			立	決				
b. 事務所消化計画案の取りまとめ・調整			立	決				
c. 事務所人事計画案の取りまとめ・調整			立	決				
(2) 事務所諸統計資料の作成								
a. 営業管理資料			申	決				
b. 経費管理資料			申	決				
2. 事務所内庶務事項			申	決				

# 内 部 監 査 規 程

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は当社における内部監査に関する基本的事項を定め、内部監査の運営を円滑に行なうと共に、経営の合理化・能率化および業務の適正な遂行を図ることを目的とする。

### (監査担当部門)

第 2 条 内部監査の担当は内部監査室とする。

### (監査責任者及び監査担当者)

第 3 条 監査責任者・担当者は監査室長とする。

2. 特に必要があるときは、社長の承認を得て関係部門の適任者を監査担当者に加えることができる。

### (監査の範囲)

第 4 条 監査の範囲は業務全般におよぶものとし、必要に応じ関係会社の業務についても行うことができる。

### (監査の種類)

第 5 条 監査の種類は次のとおりとする。

#### (1) 会計監査

会計監査は、取引の経過並びに結果が法令諸規則などに準拠し、伝票・帳簿などに妥当に処理記録されているか等を、証憑書類その他により検証することをいう。

#### (2) 業務監査

業務監査は、法令・諸規程などを基準として質問・閲覧などの方法により、業務上の合法性・合理性・能率性の監査を行なうことをいう。

### (監査の区分)

第 6 条 監査は、定期監査と特別監査とに区分して行なう。

- (1) 定期監査とは、原則としてあらかじめ定められた監査計画に基づき継続的に行なう監査をいう。

- (2) 特別監査とは、必要に応じて社長の命令により臨時に行なう監査をいい、予告することなく行うことができる。

### (監査方法)

第 7 条 監査は、書類監査・実地監査または、これらの併用によって行なう。

(監査担当者の権限)

第8条 監査担当者の権限は、次のとおりとする。

- (1) 被監査部門の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出または、事実の説明その他監査の実施上必要な要求を行なうこと。
- (2) 必要により被監査部門の関係者以外の者に対し、立会・確認・意見及び報告を求めること。

(監査担当者の責任)

第9条 監査担当者は、次の事項を順守しなければならない。

- (1) 事実の認定・処理の判断および意見にあたっては、公正不偏なる態度であること。
- (2) 業務上知り得た事実を他に漏洩しないこと。

(被監査部門の協力)

第10条 被監査部門は、監査業務の円滑な遂行に協力しなければならない。

(他の監査機関との関係)

第11条 監査室長は、監査にあたり、監査役監査および会計監査人監査との重複を避けると共に、監査情報の交換のため随時監査役または、会計監査人と連絡・調整を行なう。

## 第 2 章 監 査 の 実 施

(監査計画)

第12条 監査室長は、毎事業年度の開始前に監査計画を作成し、社長の承認を受け、原則としてこれに基づいて監査を実施しなければならない。

2. 前項の監査計画書には、次の事項を記載する。

- (1) 監査項目
- (2) 監査担当者
- (3) 被監査部門
- (4) 監査の時期および日程
- (5) その他必要と認める事項

(被監査部門への予告)

第13条 監査は、原則として監査通知書を被監査部門長に事前に通知して行なうものとする。

## 第 3 章 監 査 の 報 告

(監査の報告)

第14条 監査室長は、監査終了後速やかに監査報告書を作成し、社長に提出する。ただし、緊急を要する場合には、監査報告書提出前に口頭で報告することができる。

2. 前項の監査報告書には、次の事項を記録する。

- (1) 監査の種類
- (2) 監査の区分
- (3) 監査実施日程
- (4) 被監査部門
- (5) 監査担当者
- (6) 監査実施経過の概要および結果
- (7) 助言および勧告事項

(監査結果の通知)

第15条 監査室長は、社長の承認を得た上で、被監査部門長に監査報告書を交付して結果を通知する。なお、必要あるときは補足資料を添付しまたは、口頭で補足説明を行なう。

(回答書の提出)

第16条 被監査部門長は、監査報告書を受領したときは監査指摘事項について速やかに回答書を作成し、監査室長を経由して社長に提出するものとする。

(監査の確認)

第17条 監査室長は、必要に応じて前条の回答書の記録事項について結果を確認する。

(監査報告書の取扱い)

第18条 監査報告書・回答書および関係資料は、慎重な注意をもって取扱い、保存する。

付 則

施行年月日 : 平成9年10月21日

所 管 部 : 内 部 監 査 室

# 役員規程

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、ランドブレイン株式会社役員の就任、退任、服務、定年および報酬、賞与その他役員に関する事項について定めたものである。

2. ここに定める以外の事項は、関係法令、定款、取締役会の決定に従うものとする。

(役員 の 定義)

第 2 条 この規程でいう役員とは、株主総会で取締役および監査役のことをいう。

(適用範囲)

第 3 条 この規程は原則として、常勤の役員に適用する。ただし、必要に応じて非常勤の役員に準用することがある。

(役員 の 種別)

第 4 条 役員は以下の各号の定めるとおりとする。

- ① 取締役会長
- ② 取締役社長
- ③ 取締役副社長
- ④ 専務取締役
- ⑤ 常務取締役
- ⑥ 取締役 A (使用人兼務役員)
- ⑦ 取締役 B (使用人兼務役員)
- ⑧ 取締役 C (使用人兼務役員)
- ⑨ 監査役

## 第 2 章 選 任 ・ 就 任

(役員 の 選任)

第 5 条 役員 の 選任 は 取締役会 を 受け、株主総会 の 決議 に よる もの と する。

2. 役員 に 就任 す る こ と を 承 諾 し た 場 合 は、就任承諾書を提出しなければならない。

(社員が役員に就任する場合)

第 6 条 社員が役員に就任する場合は社員の資格(身分)を失い、退職するものとする。

2. 社員が役員に就任する場合は社員退職金規程に基づき、退職金の精算を行う。ただし、使用人兼務役員の場合はこの限りではない。

(社長等の選任)

第7条 取締役会は、その決議に基づいて、取締役の中から代表取締役を選任しなければならない。なお、必要がある場合は副社長・専務・常務等の業務担当取締役を選任することができる。

(役付取締役)

第8条 社長は最高責任者として他の取締役を指揮監督し、業務執行全般を統括する。  
2. 副社長は業務執行全般について、専務、常務は担当業務について社長を補佐し指揮統括する責任を有する。

(使用人兼務役員)

第9条 使用人兼務役員はその担当職務と職務執行能力により取締役A、取締役B、取締役Cとする。

### 第 3 章 退 任

(退 任)

第10条 役員の退任は、任期満了、辞任、死亡、解任、資格喪失または定年による。

(任期満了)

第11条 役員はその任期が満了した時に資格を失う。ただし、法令・定款に別の定めのあるときはこの限りではない。

(辞 任)

第12条 役員は、いつでも辞任することができるものとする。ただし、辞任しようとするときは、辞任理由のいかんにかかわらず、原則として3ヶ月前までに会社に届け出なければならない。

2. 辞任によって法定人数に欠員ができる場合は、新役員の就任まで役員としての権利義務を有するものとする。

(退 任)

第13条 役員は、任期満了、辞任、死亡、解任、資格喪失したときを退任とし、また、役員定年に達したときは、その後の最初におこなわれる定時株主総会が終了したときを退任とし、役員としての身分を失う。

(解 任)

第14条 役員の解任は取締役会の承認を得て、株主総会の決議によってこれを行う。



(資格喪失)

第15条 役員は、商法254条の2に定める欠格事由に該当したときは、その資格を喪失するものとする。

## 第 4 章 服 務

(心得)

第16条 役員は業務の執行にあたって、以下の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- ① コンプライアンスに関する高い意識を持ち、所管業務を遂行すること
- ② 定款・職務権限規程等に従って所管業務を遂行すること
- ③ 会社の方針および社長の指示に基づいて業務を計画的に処理すること
- ④ 所轄部門の統一を図り、他部門との連絡を密にすること
- ⑤ 部下に対しては公平無私を旨とし、賞罰を明らかにすること
- ⑥ 自己個人よりも会社の業務を常に優先して考え、かつ行動すること

(禁止事項)

第17条 役員は以下の各号に定める行為をしてはならない。

- ① 会社の承認を得ないで、他の会社の役員または使用人になること
- ② 会社の承認を得ないで、事業経営または内職をすること
- ③ 職務上の地位を利用して、手数料・リベート・供給を受ける等、職務の公正を害し、または害する恐れのある行為をすること
- ④ 会社の機密を漏らし、または会社の不名誉・不利益となる行為をすること

(就業時間)

第18条 役員の実業時間・休日等に関しては、原則として社員と同一とする。ただし、24時間勤務の精神を持って業務を遂行しなければならない。

(欠勤・遅刻・早退等の連絡業務)

第19条 役員が欠勤・遅刻・早退等をする場合には、事前に管理部を経由して社長に連絡し、業務に支障のないよう努めるものとする。

## 第 5 章 定 年

(役員定年)

第20条 役員の実業定年は以下の通りとする。ただし、この定年実業年齢は原則としての上限であり、また、現在就任中の役員がその実業年齢まで当然に留任するものではない。

- ① 取締役会長 80歳
- ② 取締役社長 75歳

- ③ 取締役副社長 70歳
- ④ 専務取締役 67歳
- ⑤ 常務取締役 65歳
- ⑥ 取締役A 67歳
- ⑦ 取締役B 65歳
- ⑧ 取締役C 63歳
- ⑨ 監査役 65歳

2. 前項の定年は、定年年齢に達した後、最初に到来する任期満了の日とする。

(役員報酬)

第21条 役員報酬の総額は株主総会の決議により定め、株主総会後に行われる取締役会にて各個人への配分を決定する。

- 2. 役員報酬は年額をもって決定し、その12分の1を毎月支給する。
- 3. 使用人兼務役員の使用人部分は「従業員賃金規程」により決定する。

(役員賞与)

第22条 会社の業績に基づき、役員賞与を支給することがある。この場合に役員賞与の総額は株主総会の決議によって定め、各個人への配分は社長が行う。

(役員退職慰労金)

第23条 役員が退任する場合は、その在任期間中の功労に報いるため、株主総会の承認を得て退職慰労金を支給する。

(退職慰労金規程)

第24条 役員退職慰労金は、別に定める「役員退職慰労金規程」による。

付 則

施行年月日 : 平成19年12月13日

所 管 部 : 管 理 部

## 役員規程に関する内規

(呼 称)

第1条 役員規程第9条(使用人兼務役員)に示している役員の名称は、社内においては下記名称を使用する。

取締役A を 専務取締役  
取締役B を 常務取締役  
取締役C を 取締役

付 則

施行年月日 : 平成19年12月13日

所 管 部 : 管 理 部

# 経 理 規 程

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、当社のすべての取引を正確かつ迅速に記録し、会社の財政状態および経営成績に関し、真実な財務諸表を作成し、併せて経営活動の会計的管理と経営効率の向上に役立たせることを目的とする。

### (適用範囲)

第 2 条 当社におけるすべての経理業務は、この規程の定めるところにより処理し、この規程に定めのない事項については、経理責任者の指示による。

### (経理業務の内容)

第 3 条 この規程において経理業務とは、次の業務をいう。

- (1) 金銭の出納・保管に関する事項（金銭の範囲については第16条参照）
- (2) 資金の調達・管理および運用に関する事項
- (3) 債権・債務の保全に関する事項
- (4) 会計伝票および証憑書類の整理・保管に関する事項
- (5) 会計帳簿の記帳・整理および保管に関する事項
- (6) 勘定科目に関する事項
- (7) 棚卸資産の経理に関する事項
- (8) 固定資産の経理に関する事項
- (9) 原価計算に関する事項
- (10) 予算管理および決算に関する事項
- (11) 財務諸表の作成・報告に関する事項
- (12) 税務に関する事項
- (13) 繰延資産に関する事項
- (14) その他経理に関する事項

### (会計年度)

第 4 条 当社の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年 10 月 1 日より翌年 9 月 30 日までとする。

### (会計処理の原則)

第 5 条 当社の会計処理は、一般に公正妥当と認められる企業会計原則および企業会計に関する諸法令に準拠し、正規の簿記の原則に従って継続して記録する。

### (経理責任者)

第6条 当社は、総務部長をもって経理責任者とする。

2. 経理責任者は、経理業務の一切の責任を負うとともに計数による経営能率向上に役立つ資料を適時に提供する。

3. 経理責任者は、経理目的を達成するために各部門と密接に連絡し経理業務を遂行する。

(会計単位)

第7条 当社は、本社において経理処理を行なう。

その他の事務所・営業所は本社が経理処理を行なうための補助を行なう。

(文書類の保存期間)

第8条 経理に関する帳簿・伝票および証憑書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 商業帳簿および営業に関する重要書類・・・・・・・・・・10年

営業に関する重要書類とは、貸借対照表、損益計算書、営業報告書、利益処分案、附属明細書、総勘定元帳、各種補助簿、株式申込簿、株式割当簿、株式台帳、株式名義書換簿、配当簿、印鑑簿、判取帳等をいう。

(2) 仕訳帳、現金出納簿、固定資産台帳、営業未収金台帳、買掛台帳等取引に関する帳簿・・・・・・・・・・7年

(3) 決算に関して作成された書類・上記(1)以外の書類・・・・7年

(4) 有価証券の取引に際して作成された有価証券受渡計算書、有価証券預り証、売買報告書等の証憑書類・・・・・・・・・・7年

(5) 棚卸資産・外注業務の引渡し・受入れに際して作成された書類以外の取引証憑書類(請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票等)・・・・7年

(6) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書、住宅取得等特別控除申告書、源泉徴収簿(賃金台帳)・・・・7年

(7) 資産の譲渡等、課税仕入れ・課税引取りに関する帳簿・・・・7年

(8) 土地等の地目・面積・所在地等を記録した帳簿・・・・・・・・7年

(9) 棚卸資産・外注業務の引渡し・受入れに際して作成された納品書・送り状・成果品受領証・検収書・出荷依頼書等の取引証憑書類・・・・・・・・5年

(10) 土地等の異動および評価に関して作成・受領した書類・・・・5年

(11) 非課税貯蓄申込書・非課税貯蓄申告書・非課税貯蓄限度額変更申告書等に関する通知書の写し・・・・・・・・・・5年

(12) 監査役の監査報告書・・・・・・・・・・5年

2. 前項各号の保存期間の起算日は、次のとおりとする。

(1) 帳簿類・・・・閉鎖日の属する事業年度終了の日の翌日から3ヶ月を経過した日

(2) 伝票類・・・・処理が終了の日の属する事業年度の終了の翌日から3ヶ月を経過した日

(3) 予算諸表および統計諸表など・・・・作成の日の属する事業年度の終了の翌日から2ヶ月を経過した日

3. 第1項各号の保存期間経過後といえども、帳簿を処分する場合はあらかじめ経理責任者の承認を得なければならない。

(実施手続および運用)

第9条 この規程の実施に関しては、必要に応じ別に実施手続細則などを定めることができる。

2. この規程ならびに第1項の実実施手続細則などの運用については、経理責任者の指示による。

## 第2章 勘定科目および会計帳簿

(勘定科目)

第10条 当社の会計は、つぎの勘定体系によって整理する。

- (1) 貸借対照表科目
  - (2) 損益計算書科目
  - (3) 利益処分案または損失処理案科目
2. 勘定科目の明細は別に定める勘定科目(コード)一覧表による。
  3. 勘定科目の新設改廃は、経理責任者が定める。

(帳簿および伝票の種類)

第11条 帳簿および伝票の種類はつぎのとおりとする。

- (1) 会計伝票(振替伝票・入金伝票および出金伝票)および証憑書類
  - (2) 会計帳簿・・・・・・総勘定元帳および補助簿
  - (3) その他必要な伝票および帳簿
2. 総勘定元帳は勘定科目ごとに口座を設け、この規程の目的にそうように記帳しなければならない。
  3. 補助簿はこれを必要とする勘定科目について設け、仕訳伝票ならびにその証憑書類により取引内容を記帳するものとする。

(会計伝票)

第12条 すべての取引は会計伝票によって処理する。

2. 会計伝票とは、振替伝票・入金伝票および出金伝票をいう。  
振替伝票・入金伝票および出金伝票の形式ならびに取扱いについては別に定める。
3. 会計伝票は各取引の主管部門が起票年月日を記入のうえ、証憑書類に基づいて作成し、作成者および責任者はこれに押印し、証憑書類を添付して経理課に送付しなければならない。
4. 会計伝票は、経理課が会計伝票を仕訳伝票として勘定科目その他必要な事項を追加記入し、経理責任者の承認を得て発効する。

(証憑書類)

第13条 証憑書類とは、会計伝票の正当性を立証する請求書・領収書等の書類をいう。

2. 証憑書類は、日付を付し、会計伝票と有機的に関連させて保存する。

(会計帳簿)

第14条 会計帳簿は、主帳簿と補助簿に区分し、整理・保管する。

2. 主帳簿は、総勘定元帳と仕訳帳とし、仕訳帳は会計伝票の綴込みをもって代用する。
3. 総勘定元帳には、勘定科目ごとに口座を設けて、この目的に添うよう記帳しなければならない。
4. 総勘定元帳の各勘定科目の内訳簿を必要とする場合には、補助簿を設けてこれを記帳する。

(帳簿の締切り・更新)

第15条 会計帳簿は期末に締切りを行ない、貸借対照表勘定は繰越しの手続きを行なう。

2. 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第 3 章 金 銭 会 計

(金銭の範囲)

第16条 金銭とは、現金・預金・小切手・手形・郵便為替証書・振替貯金証書および支払通知書をいう。

2. 株式・国際・社債・公債・証券投資信託の受益証券および出資証券等、金銭と同一の価値を持つものは、金銭に準じて取扱う。

(出納責任者)

第17条 出納責任者とは、金銭の出納および保管の責任者を言い、経理責任者がこれを定める。

2. 出納責任者は、金銭の出納および保管に関して直接責任を負う。

(出納担当者)

第18条 出納責任者は、出納担当者を定めることができる。

2. 出納担当者は、金銭の出納・保管ならびに銀行勘定の調整を行ない、つねにその残高を明確にしておかなければならない。
3. 金銭の出納は、出納責任者および出納担当者以外はこれを行なってはならない。

(金銭の収納)

第19条 金銭の収納は、取引主管部門の発行する入金証憑を付した会計伝票に出納責任者の押印により行なう。

2. 出納担当者以外が収納した金銭は、すみやかに出納担当者に引き渡さなければならない。
3. 収納した金銭は、経理責任者が認めた場合を除き、遅滞なく銀行へ預け入れなければならない。

(領収書の管理)

第20条 領収書の管理は、出納責任者が行なう。

2. 領収書はあらかじめ一連番号を付しておかなければならない。
3. 金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。  
ただし、銀行振込みによる収納の場合で、振込人との特約がある場合は、銀行振込金受領書をもって領収書に代えることができる。
4. 領収書を発行したときは、出納責任者は番号順に所定の様式に記録し、結果を経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の支払い)

- 第21条 出納担当者が、金銭の支払いを行なう場合には、証憑書類にもとづいて支払伝票（振替伝票または出金伝票）により「職務権限規程」による決裁を得、さらに出納責任者の承認を得て行なうものとする。
2. 金銭の支払いは、社内関係の支払いのほかは、原則として銀行振込みまたは手形によるものとし、別に定める一定の期日に行なう。  
ただし、やむを得ない支払いについては、この限りではない。
  3. 金銭の支払いについては、原則として受取人の記名押印のある領収書を受け取らなければならない。  
ただし、銀行振込みによる支払いの場合は銀行振込み金受領書を領収書に代えることができる。

(小切手の保管および振出し)

- 第22条 小切手の保管は出納責任者が行ない、振り出しは経理責任者あるいは、必要に応じて社長が行なう。  
署名者は社長名義とする。
2. 小切手は特に必要ある場合のほかは横線小切手とする。

(金銭の保管管理)

- 第23条 出納責任者は、現金支払いにあてるため、日々の所要額を勘案して、必要限度内の手持ち現金をおくことができる。
2. 本社および各事務所・営業所は特定の小口支払いに充当するため、経理責任者が必要と認めた場合は、保管責任者・用途等を定め、定額前渡し法による小口現金をおくことができる。
  3. 出納担当者は、日々の現金出納終了後残高を実査し関係帳簿と照合しなければならない。  
  
この場合、現金に過不足が生じた時は原因をあきらかにし、その処置につき出納責任者の指示をうけるものとする。
  4. 出納担当者は、銀行勘定について毎月末に電話または残高照合表により、また会計年度末には残高証明書により帳簿と照合し、差額が生じた場合は、銀行残高調整表を作成して出納責任者に提出しなければならない。

(仮払金)



第24条 仮払金は、あらかじめ仮払精算日を明示し、取引完了後はすみやかに精算しなければならない。

2. 取引が完了せず発生月末までに精算できない場合は、仮払いの相手先を明示すると同時に精算予定日を経理課に通知しなければならない。

## 第 4 章 資 金 会 計

### (資金計画)

第25条 経理責任者は、資金関係業務を円滑に行なうため短期および長期の資金計画を立案する。

### (資金の管理)

第26条 資金の調達および運用は、経理責任者が資金計画に基づいて有効かつ適切に行なう。

### (金融機関との取引)

第27条 銀行（その他金融機関を含む、以下同じ）と預金取引・手形取引・資金の借入れその他の取引を開始または廃止する場合は社長の決裁により経理責任者が行なう。

2. 銀行との取引は、社長名義とする。

ただし、小口現金については、経理責任者が承認した代理人名義で取引することができる。この場合にあっても口座は会社名義とし普通預金取引のみとする。

### (手形行為)

第28条 手形の振出し・取立・割引および裏書きは社長名義で、社長の決裁を得て行ない、経理責任者が管理する。

### (資金の借入れ)

第29条 銀行より資金を借入れる場合は、別に定める「職務権限規程」に基づき経理責任者が行なう。

### (融 資)

第30条 関係会社に対する融資は、取締役会の決議に基づき経理責任者が行なう。

2. 外注先その他に対する融資は、「職務権限規程」に基づき経理責任者が行なう。
3. 社員に対する融資は、「社内貸付金規程」に基づき経理責任者が行なう。

### (出 資)

第31条 関係会社に対する出資は、「職務権限規程」に基づき経理責任者が行なう。

2. 関係会社以外に対する出資は社長の決裁により経理責任者が行なう。

(有価証券)

第32条 有価証券の取得・運用および処分は別に定める「職務権限規程」に基づき経理責任者が行なう。

2. 有価証券の取得価格は、購入価額に手数料その他費用を加算した金額とする。
3. 市場性のある有価証券の評価は、低価法による。

市場性のない有価証券については原価法によるが、その発行会社の資産状態が著しく悪化した場合は相当の減額を行なう。

(債務保証)

第33条 債務保証行為は、別に定める「取締役会規程」および「職務権限規程」に基づき経理責任者が行なう。

(担保の提供)

第34条 会社の財産を担保に差し入れ、または第三者のために担保を提供するときは、別に定める「取締役会規程」および「職務権限規程」に基づいて経理責任者が行なう。

(送 金)

第35条 各事務所・営業所の小口現金は本社より送金する。

2. 事務所間においては金銭の授受を行なってはならない。
3. 事務所に営業代金の入金があった場合には、直ちに本社へ送金しなければならない。

## 第 5 章 販 売 会 計

(販売会計)

第36条 販売会計は、別に定める「販売管理規程」および「完成業務未収金管理規程」による。

## 第 6 章 棚 卸 資 産 会 計

(棚卸資産の範囲)

第37条 この規程において棚卸資産とは、事務用消耗品・商品・未成業務支出金をいう。

2. 貯蔵品とは、コピー機・コンピューター・ワードプロセッサ・机・椅子・テーブル等の事務用機器のうち20万円以下のものおよびアウトプット用紙・コピー用紙・事務用品等・事務用消耗品等をいう。

事務用消耗品のうち、使用頻度が高く、かつ、総務部長が承認した事務用品については貯蔵品とする。

3. 商品とは、販売用不動産（土地・建物）をいう。

4. 未成業務支出金とは、決算期末において引渡しを完了していない業務に要した費用をいう。

(棚卸資産管理責任者)

第38条 棚卸資産の受払いについての管理は棚卸資産管理責任者が行なう。

棚卸資産管理責任者は、つぎの各部・各支所の中から経理責任者がこれを定める。

(1) 実務担当者は、本社にあつては都市計画部・計画技術部・環境・技術部および開発企画部（以下技術各部という）の中から3ないし4名、営業部・総務部の中から1名を選任し、支所にあつては支所長とする。

各担当者は物品購入にあつては総括管理部門である総務課経由「職務権限規程」に基づき購入申請しなければならない。

なお、図書についての総括責任者は、技術各部の中から総務部長が選任する。

(2) 商品についての管理責任者は、開発企画部の中から選任する。

(3) 未成業務支出金の管理責任者は、経理課の中から選任する。

(4) 貯蔵品の総括管理部門は総務課とする。

(貯蔵品の受払手続き)

第39条 貯蔵品の受払手続きは、別に定める「購買管理規程」による。

(貯蔵品の管理)

第40条 貯蔵品の管理は、別に定める「購買管理規程」による。

(商品の管理)

第41条 商品（販売用不動産）の管理は、開発企画部が総務課と協議して行なう。

(未成業務支出金の管理)

第42条 「業務依頼書」に基づきプロジェクトを開始した時は、経理課はプロジェクト担当者の作成した「業務実行予算表」に基づきプロジェクト別に口座を設けて管理する。

## 第7章 債権・債務の会計

### 第1節 完成業務未収金

(完成業務未収金の計上)

第43条 完成業務未収金の計上は、「販売管理規程」第19条による。

(完成業務未収金の管理)

第44条 完成業務未収金の管理は、別に定める「完成業務未収金管理規程」による。

## 第 2 節 買 掛 金 (買 掛 債 務)

(外注・購入)

第45条 取引を開始するときは、原則として取引先と契約を取り交わす。

(買掛金の計上)

第46条 買掛金の計上は、検収完了時点とする。

検収とは、数量・品質等が注文どおりであるか否かを検査し、収納することをいう。

(前 渡 金)

第47条 技術各部は、外注業務について、手付金または前渡金を支払う必要がある場合には、総務部長と協議のうえ、手付金または前渡金を支払うことができる。

(買掛金等の管理)

第48条 買掛金の統括管理責任者は、官庁業務にあつては技術各部の中から総務部長が指定する部長（以下、技術部門指定部長という）、民間業務にあつては開発企画部長とする。

2. 買掛金債務の残高は、常に内訳明細を明らかにしておくと共に必要に応じて相手方に確認し、債務の管理をする。

(前渡金の整理)

第49条 技術部門指定部長および開発企画部長は、前渡金によって生じた債権についてその該当する買掛金が確定したときは遅滞なくこれを相殺し、もしくはこれを精算する。

## 第 3 節 そ の 他 の 債 権 ・ 債 務

(未収債権の取扱い)

第50条 未収債権は、「完成業務未収金」に準じて取扱う。

(未払債務の計上)

第51条 給料・経費・その他の費用について、発生時期（月）と支払時期（月）とに相違があるときは、未払債務に計上する。

ただし、金額が僅少でありその必要が認められないものは、支払いの都度、費用として処理することができる。

## 第 8 章 固 定 資 産 会 計

(固定資産の範囲)

第52条 固定資産とは、下記のもので一個または一組の金額が20万円以上でかつ耐用年数が1年以上のものをいう。

(1) 有形固定資産

- ① 建物および建物付属設備
- ② 構 築 物
- ③ 機 械 お よ び 装 置
- ④ 車 両 お よ び 運 搬 具
- ⑤ 什 器 お よ び 備 品
- ⑥ 土 地
- ⑦ 建 設 仮 勘 定

(2) 無形固定資産

営業権・特許権・借地権・商標権・実用新案権・電話加入権その他これに準ずるもの。

(3) 投 資 等

投資有価証券・子会社株式・長期貸付金・長期前払費用等をいう。

(固定資産の管理)

第53条 固定資産の管理は、別に定める「固定資産管理規程」による。

## 第 9 章 繰 延 資 産

(繰延資産の範囲)

第54条 繰延資産の範囲は、つぎのとおりとする。

- ① 創 立 費 ④ 試 験 研 究 費 ⑦ 社 債 発 行 費
- ② 建 設 利 息 ⑤ 開 発 費 ⑧ 社 債 発 行 差 金
- ③ 開 業 費 ⑥ 新 株 発 行 費

(注) 法人税法施行令 第14条第1項9号ロおよびハに掲げる繰延資産(ソフトウェアを購入し、または開発を委託するために支出した費用ならびに資産の賃借にともなって支出する費用)は、長期前払費用として処理するものとする。

(繰延資産の管理)

第55条 繰延資産の管理は、経理課で行なう。

## 第 10 章 原 価 計 算

(原価計算)

第56条 当社の原価計算は、別に定める「原価計算規程」による。

## 第 11 章 予 算 管 理

### (予算管理)

第57条 当社の予算管理は、別に定める「予算管理規程」による。

## 第 12 章 決 算

### (決算報告原則)

第58条 決算は、その会計期間における会計記録を整理して、経営活動の成果を計算するとともに、あわせて期末における財務状態を明らかにすることを目的とする。

2. 決算書の作成にあたっては、同一表示方法を毎期継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。
3. 決算報告書に記載すべき事項のうち、同一内容のものについては、同一の用語を使用する。
4. その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って表示する。

### (決算の種類)

第59条 当社の決算は、月次決算・4半期決算・半期決算・および期末決算とする。

### (決算報告書)

第60条 月次決算・4半期・および半期決算報告書は、つぎのとおりのもので作成する。

- (1) 試算表
  - (2) 貸借対照表
  - (3) 損益計算書
    - ① 経費明細書
    - ② 売上高・売上原価・要素別原価管理表
  - (4) 予算実績比較表
  - (5) その他経理責任者が必要と認めて指示する書類
2. 年度決算報告書は、つぎのとおりのもので作成する。
- (1) 試算表
  - (2) 貸借対照表
  - (3) 損益計算書
    - ① 経費明細書
    - ② 売上高・製造原価報告書・要素別原価管理表
  - (4) 予算実績比較表
  - (5) 完成業務要素別原価明細書
  - (6) 販売費および一般管理費明細書
  - (7) 附属明細書および諸勘定内訳書

- (8) 利益処分案または損失処理案
- (9) 営業報告書
- (10) その他経理責任者が必要と認めて指示する書類

(決算報告書の提出)

第61条 月次・4半期・半期および年度決算報告書を、適時取締役会に提出する。

付 則

実施年月日 : 平成9年10月21日

所管部課 : 経 理 課

# 予算管理規程

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、「経理規程」第57条の規定に基づき、企業利益の目標を達成するため、これを明確な計数をもって表示し、これにより各部門の責任範囲を明確にし、あわせて部門活動を管理・統制するとともに、予算と実績との差異分析を通じて経営効率の改善および向上に資することを目的とする。

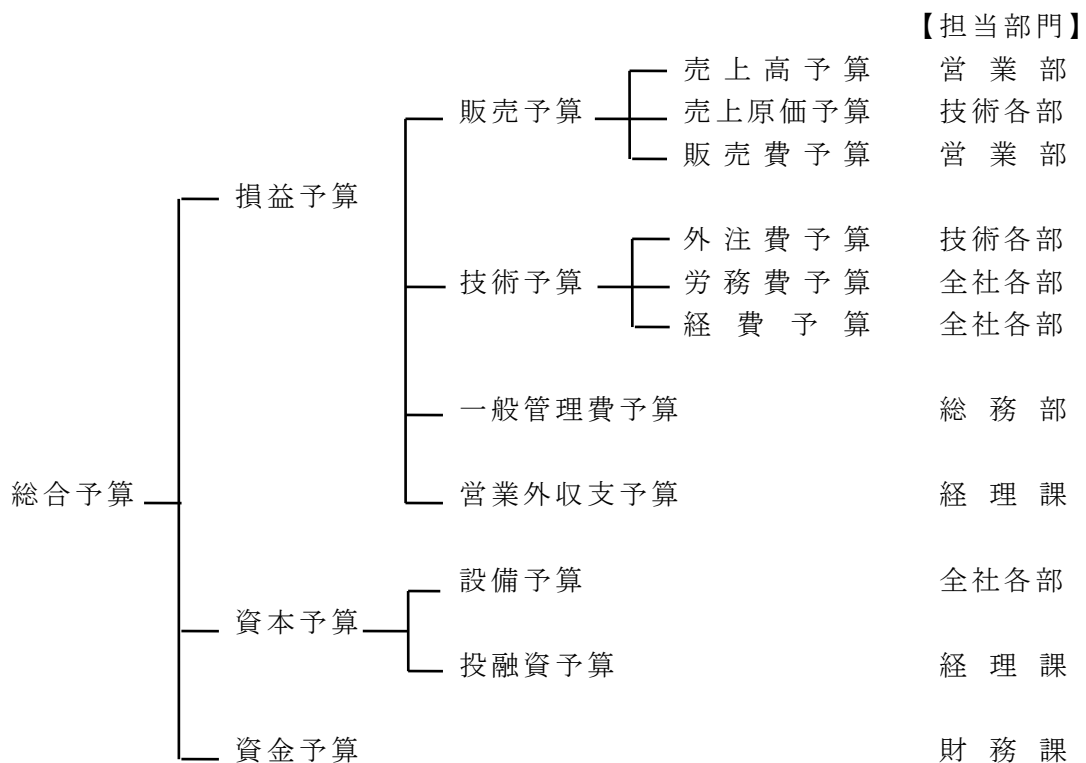
### (予算期間)

第 2 条 予算期間は、次のように区分する。

- (1) 年 間 予 算
- (2) 半 期 予 算
- (3) 4 半 期 予 算
- (4) 月 次 予 算

### (予算体系)

第 3 条 予算体系は、次のとおりとする。





## 第 2 章 予 算 管 理 組 織

(所管部課)

第 4 条 会社の予算統括事務の所管は、経理課が行なう。

(取締役会の職能)

第 5 条 予算に関する取締役会の職能は、次のとおりとする。

- (1) 予算編成方針の決定
- (2) 総合予算および個別予算の決定
- (3) 予算実績報告書の承認

(経営企画室長の職能)

第 6 条 経営企画室長の予算に関する職能は、次のとおりとする。

- (1) 予算編成方針案の立案

(総務部長の職能)

第 7 条 総務部長の予算に関する職能は、次のとおりとする。

- (1) 経営企画室長の「予算編成方針案の立案」への協力
- (2) 部門（本社各部および各事務所、以下部門という）別予算案の総合調整および総合予算案の編成
- (3) 予算の執行過程・執行結果の総合分析
- (4) 予算の立案・執行および管理に関する関係部門への助言・援助

(各部長および各事務所長の職能)

第 8 条 各部長および各事務所長（以下各部門長という）の職能は、次のとおりとする。

- (1) 部門別および業務番号別予算案の立案および実施
- (2) 部門別および業務番号別予算案の執行過程・執行結果に対する差異分析

(予算責任者)

第 9 条 各部門長を予算責任者とし、部門別予算の編成および管理を行なう。

## 第 3 章 予 算 の 編 成

(予算の編成方針)

第10条 予算の編成方針は、総務部長の協力を得て経営企画室長が立案し、社長が承認し、取締役会が決定する。

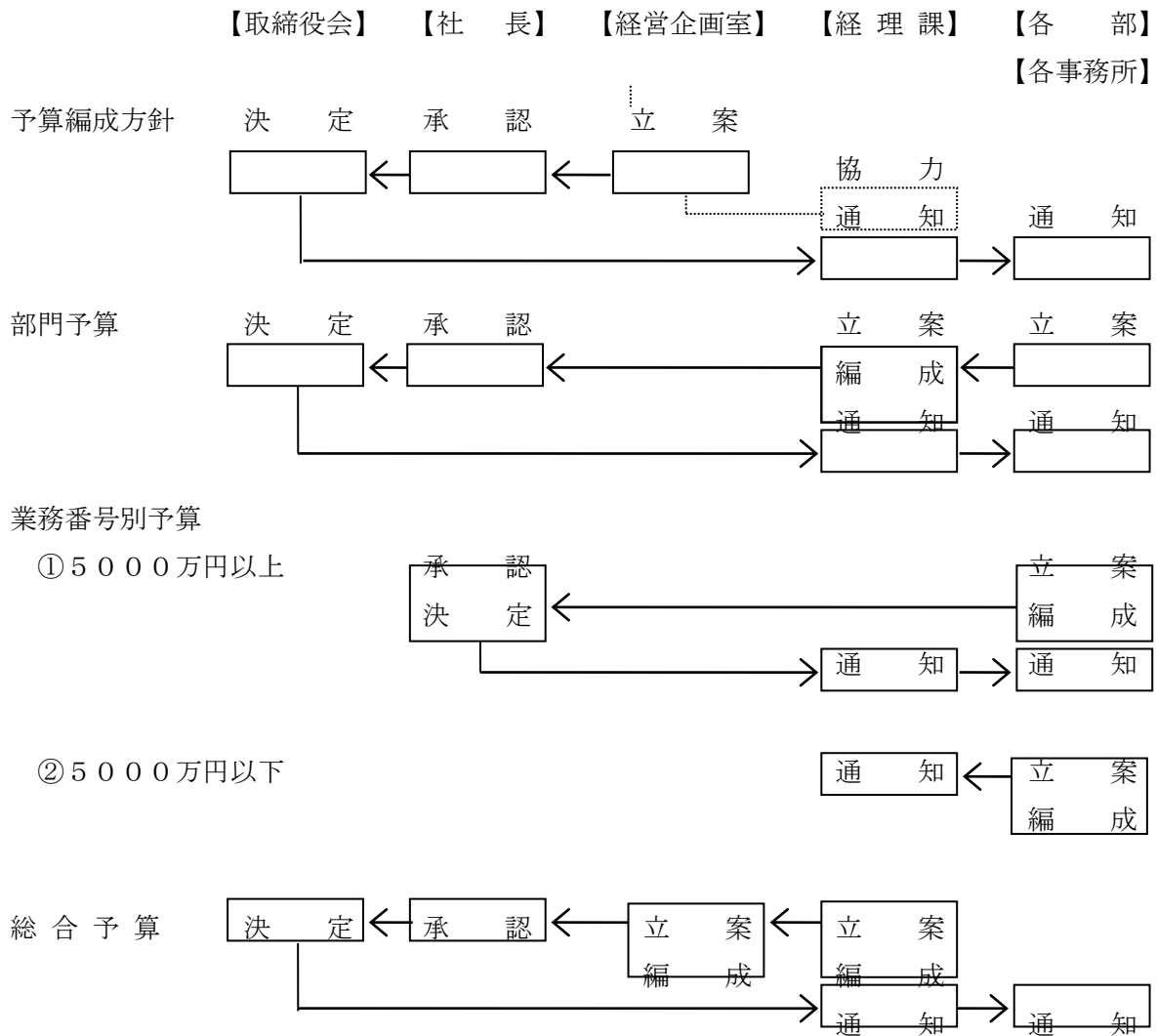
2. 予算の編成方針は、当該予算期間における次の各号を内容とする。

- (1) 利益計画
- (2) 販売・技術方針
- (3) 設備方針
- (4) 資金方針
- (5) その他

3. 総務部長は、社長の指示に基づき、予算編成方針を各部門長に通知する。

(予算の編成手順)

第11条 予算の編成手順は、次のとおりとする。



(部門予算案の立案)

第12条 各部門長は、予算編成方針に基づき、部門予算案および業務番号別予算案を立案し、経理課に提出する。

- 2. 経理課は、各部門予算案および業務番号別予算案の調整を行ない、総務部長に提出する。
- 3. 予算案の提出にあたっては、立案の基礎となった参考資料を添付しなければならない。

(販売予算)

第13条 営業部長は、予算編成方針にもとづき、販売に関する次の予算を立案する。

- (1) 受注予算
- (2) 売上予算
- (3) 粗利益予算
- (4) 回収予算
- (5) 営業部の経費予算
- (6) 営業部の労務費予算（要員計画を含む）
- (7) 営業部の設備予算

(技術予算)

第14条 都市計画部長・計画技術部長・環境・技術部長・開発企画部長および各事務所長（以下、技術部門長という）は、予算編成方針に基づく営業部の受注予算に基づき、各技術部門の次の予算を立案する。

- (1) 外注予算
- (2) 労務費予算（要員計画を含む）
- (3) 経費予算
- (4) 設備予算

2. 予算は、原価要素区分に従い、業務番号別に「販売管理規程」第13条の「業務実行予算表」を作成する。

3. 「業務実行予算表」の作成に当たっては、施工条件・工程表・仕様書等を勘案して作成する。

(一般管理費予算)

第15条 総務部長は、予算編成方針に基づき、管理部門の次の一般管理費予算を立案する。

- (1) 経費予算
- (2) 労務費予算（要員計画を含む）
- (3) 設備予算

(全社の一般管理費予算)

第16条 総務部長は、予算編成方針に基づき、全社の一般管理費予算を立案する。

(設備予算)

第17条 設備予算とは、耐用年数1年以上で1件20万円以上の資産の新設・増設・更新等およびリース・レンタル契約による資産の賃借に関する予算をいう。

2. 設備予算案は、次の各号とする。

- (1) 名 称
- (2) 目 的
- (3) 金 額
- (4) 内 容

(5) 効 果

(6) 工 期

(営業外収支予算)

第18条 総務部長は、予算編成方針に基づき、次の予算を立案する。

(1) 営業外収入

A. 預金利息

B. その他営業外収入

(2) 営業外支出

A. 借入金利息・割引料

B. その他営業外支出

(投融資予算)

第19条 総務部長は、予算編成方針に基づき、投融資予算案を立案する。

(資金予算)

第20条 総務部長は、調整後の予算に基づき、資金予算案を立案する。

(総合予算)

第21条 総務部長は、各予算案を検討調整して、総合予算案を作成する。

2. 総合予算の構成は、次のとおりとする。

(1) 予想損益計算書

(2) 予想貸借対照表

(3) 予想資金繰表

3. 総合予算は、社長の承認の後、取締役会が決定する。

(予算の通知)

第22条 総務部長は、社長の指示に基づき、決定した予算を各部門長に通知する。

## 第 4 章 予算の実行・修正および報告

(予算の実行)

第23条 各部門長は、決定予算に基づき、効率的な運用を図るものとする。

(予算管理の時点)

第24条 予算管理の時点は、損益予算については発生主義、資金予算については現金主義による。

(予算管理の方法)

第25条 予算管理の方法は、原則として、金額管理とする。

ただし、必要に応じて数量管理を併用する。

- (1) 金額管理とは、予算の金額面から管理する方法をいう。
- (2) 数量管理とは、予算の数量面から管理する方法をいう。

(予算の流用および追加)

第26条 予算の流用および追加は、原則として認めない。

ただし、やむを得ない理由により予算の追加使用をする時は、事前に「職務権限規程」に定める決裁者を通じて、追加予算申請の承認を受けなければならない。

(予算の修正)

第27条 予算決定後の情勢の変化、または予算実行過程における実行計画の変更等により、当初予算を修正する必要が生じた場合は、各部門は修正予算案を立案し、総務部長に提出する。

2. 予算案の修正により、他部門の予算に多大の影響が生じる場合は、総務部長は、総合予算の修正予算案を立案する。
3. 立案から決定にいたるまでの手続きは、本規程による。

(予算実績報告書)

第28条 各部門長は、各予算期間終了後、翌月10日までに予算と実績を対比して差異分析を行ない、その結果を記載した報告書を総務部長に提出する。

2. 総務部長は、部門の実績報告書を検討のうえ、総合予算と実績を対比して、差異分析を行ない、報告書を作成して、社長の承認を経て取締役会に提出する。

## 第5章 予算差異分析

(予算差異の定義)

第29条 予算差異とは、予算と実績との差異をいう。

(予算差異理由書)

第30条 予算が300万円以上で予算差異が±10%を超えるものは、実績報告書に予算差異理由書を添付しなければならない。

2. 予算差異理由書は、当該予算の担当部門長が、各予算期間終了後、翌月10日までに、差異理由および対策を記入し、総務部長に提出する。

差異理由は、次の各号に従って区分し、その内容を具体的に示すものとする。

- (1) 業務活動の過不足
- (2) 予想しない新事態の発生または悪化
- (3) 予算自体の見積違いによるもの

3. 総務部長は、各部門予算の差異理由を検討のうえ、総合予算の差異ならびに理由を分析し、実績とともに社長の承認を経て取締役会に提出する。

付 則

施行年月日 : 平成9年10月21日

所管部課 : 経 理 課



## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、「就業規則」第53条（賃金）の規程に基づき、社員の賃金に関する事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、「就業規則」第3条（社員の定義）に定める社員に適用する。

(賃金の範囲)

第3条 この規程で賃金とは、基準内賃金・基準外賃金・賞与その他労務の対価として支払うものをいう。

## 第2章 賃金の内容

(賃金の体系)

第4条 社員の賃金の体系は次のとおりとする。

(1) 基準内賃金

- ① 基本給
- ② 役職手当
- ③ 専門手当
- ④ 資格手当
- ⑤ 経理手当
- ⑥ 地域手当
- ⑦ 調整給
- ⑧ 役割手当

(2) 基準外賃金

- ① 割増賃金
- ② 裁量勤務手当
- ③ 扶養手当
- ④ 単身赴任手当
- ⑤ 通勤手当

(基本給)

第5条 基本給は、役割および責任の度合い・能力・前歴等を考慮して各人毎に決定したステージ及び職種に応じて別表のとおり支給する。



(役職手当)

第6条 役職手当は、主任補以上の役職に就く社員に対して、次のとおり支給する。

役職	月額(円)
部門長	180,000
部長	165,000
グループ長	155,000
所長A	155,000
所長B	150,000
チーム長・課長	145,000
所長補佐	135,000
チーム長補佐	55,000
主任A	50,000
主任B	45,000
主任補	20,000

2. 複数の役職を兼務する場合は、上位の役職手当を適用する。

(専門手当)

第7条 専門手当は、専門職の役割を担う社員に対して、次のとおり支給する。

専門職	月額(円)
担当部長A	110,000
担当部長B	105,000
担当部長C	100,000

(経理手当)

第8条 経理手当は、経理職にある社員に対して、次のとおり支給する。

役職	月額(円)
部門長	45,000
部長	40,000
課長	35,000
主任	25,000
主任補	15,000
一般	5,000

## (資格手当)

第9条 資格手当は、次に定める資格免許を取得し、その社員の資格免許を会社が使用する場合に支給する。

資格	月額 (円)
一級建築士・技術士	10,000
宅地建物取引主任者	※2つ目以降は5,000
管理建築士	10,000

2. 前項のほか、次の資格免許取得時には、一時金を支給する。ただし、一時金支給後 1年以内に退職した場合は、当該一時金を返金しなければならない。

資格	支給額 (円)
技術士	50,000
一級建築士・土地区画整理士・再開発プランナー・測量士・宅地建物取引主任者・認定ファシリティマネージャー・一級土木施工管理士	30,000

## (地域手当)

第10条 地域手当は、社員の居住地の区分ごとに次のとおり支給する。

居住地	月額 (円)
首都圏	38,000
大阪	33,000
名古屋	33,000
福岡	30,000
広島	33,000
沖縄	33,000
仙台	33,000
郡山	36,000

2. 地域手当は当該手当を受ける事実を有し、かつ、申請を必要とする。
3. 当該賃金計算期間において、出勤日数が当該月の所定出勤日数の2分の1以下の場合は支給しない。

## (調整給)

第11条 調整給は賃金制度改定により生じる賃金差額を抑制するために会社が必要と認めた場合に月額で支給する。

(役割手当)

第 12 条 役割手当は執行役員および特定のプロジェクト等の推進等の役割を担う社員に対し、次に定める金額を基準に、業績等を勘案して個別に決定する。

区分	月額 (円)
執行役員	120,000
執行役員補	100,000

(割増賃金)

第 13 条 社員が業務上の命令により、またはあらかじめ承認を受けて時間外勤務、休日勤務または深夜勤務を行った場合には、次の算式により割増賃金を支給する。

(1) 時間外勤務手当 (所定労働時間を超えて、又は所定休日に勤務した場合)

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

(2) 休日勤務手当 (法定休日に勤務した場合)

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ヶ月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

(3) 深夜勤務手当 (午後 10 時から午前 5 時の間に勤務した場合)

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ヶ月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

2. 前項第 1 号および第 2 号の定めは、執行役員補、執行役員、取締役 (使用人兼務役員)、所長補佐 (管理職) 以上には適用しない。

(裁量勤務手当)

第 14 条 就業規則第 20 条に定める専門業務型裁量労働制が適用される社員について、労使協定で定めるみなし労働時間のうち所定時間外労働に該当する時間がある場合には、この時間に対する前条の時間外勤務手当に相当するものとして、裁量勤務手当を次の算式により支給する。

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ヶ月平均所定労働時間} \\ (20 \text{日} \times 8 \text{時間}) \times 1.25 \times 30 \text{時間}$$

(扶養手当)

第 15 条 社員に扶養家族である配偶者又は子がある場合は、次のとおり支給する。

区分	月額 (円)
配偶者	5,000
子	6,000

2. 配偶者とは、健康保険上の扶養配偶者に該当する者をいう。
3. 子とは、扶養する満 19 才未満の子をいう。
4. 扶養手当は、扶養家族を持つに至った賃金計算月より扶養家族でなくなった月迄支給する。

5. 扶養手当は、当該賃金計算期間における出勤日数が当該月の所定出勤日数の2分の1以下の場合には支給しない。
6. 扶養家族の変更があった場合は、遅滞なく届けなければならない。

(単身赴任手当)

第16条 単身赴任による転勤の場合はその期間、単身赴任手当を月額30,000円支給する。

## 第2節 通勤手当

(支給対象者)

第17条 通勤手当を支給される社員は、次のとおりとする。

- (1) 距離は、社員の住居から、勤務する場所まで片道2Km以上であること
  - (2) 通勤の交通手段は、電車・バスなどの公共交通機関を利用するものとし、公共交通機関での通勤が困難で、会社が認めた場合のみ自家用車・自転車の使用を認める。
2. 月の途中で通勤経路もしくは通勤方法を変更し、通勤手当の額に変更がある場合は、不要となった通勤定期乗車券は解約し、返戻金を会社に返納しなければならない。なお、会社の辞令等で通勤経路もしくは通勤方法を変更する場合は、解約に要する解約手数料は会社負担とする。

(支給額)

第18条 通勤手当は、社員の住居と勤務場所とを、最も合理的かつ経済的な経路を通勤するのに必要な交通機関であって、その公共交通機関の6カ月分の通勤定期乗車券の実費相当額とする。

2. 試用期間中の社員はつぎのとおりとする。
  - (1) 試用期間14日以下 毎日の通勤実費額
  - (2) 試用期間15日以上 通勤定期乗車券6カ月分
3. 自家用車で通勤する社員の通勤手当の支給は以下の基準による。  
往復通勤キロ数×月平均所定労働日数×単価20円
4. 自転車通勤する場合、駐輪場の実費を支給する。
5. 勤務地が複数ある場合や出張が多い等の理由で通勤定期乗車券購入が合理的かつ経済的と判断されない場合、通勤定期乗車券の購入を認めず、実費で支給する。

(支給限度額)

第19条 通勤手当の支給限度額は、1ヶ月あたり5万円を上限とする。

(支給方法・支給期日)

第20条 通勤手当の支給方法は通常の給与に合わせて支給する。

2. 通勤定期乗車券は、その乗車対象期間が満了する直前の給与支払時とする。
3. 自家用車は、その前月の給与支払時とする。

(申請方法)

第 21 条 新たに入社した社員は、採用のときに提出する「各種申請書」に通勤手当の支給申請書を添付しなければならない。

2. 在籍している社員で、転居などにより交通手段や交通機関が変更になった場合は、あらためて「各種申請書」を提出しなければならない。

(欠勤、休職社員の取扱い)

第 22 条 社員が、傷病その他の事情で 1 ヶ月以上欠勤、または休職する場合には、その期間中の通勤手当の支給は停止する。既に停止期間分の通勤手当を支給している場合は、通勤定期乗車券を解約し返還金がある場合には会社に返納しなければならない。なお、解約手数料は本人負担とする。

(退職社員の取扱い)

第 23 条 社員が退職の際、通勤定期乗車券に残日数がある場合は、発行機関に通勤定期乗車券を届出の上、返還金がある場合には会社に返納しなければならない。なお、解約手数料は本人負担とする。

(自家用車・自転車通勤の使用条件等)

第 24 条 社員の自家用車通勤の使用条件等は、別に定める「私有車通勤管理規程」による。

2. 社員の自転車通勤の使用条件等は、別に定める「自転車通勤管理規程」による。

### 第 3 章 賃金の計算および支払い方法

(計算期間)

第 25 条 社員の賃金の計算期間は、当月 1 日から当月末日までを 1 ヶ月として計算する。

(賃金の支払日)

第 26 条 社員の賃金の支払日は、当月 25 日とする。

2. 当日が休日の場合は、その前日に繰り上げて支払うものとする。
3. 前 1、2 項にかかわらず社員が次の各号のいずれかに該当し、本人（死亡のときはその遺族）が請求した場合は、支払日以前であっても既労働分に相当する賃金を支払う。
  - (1) 社員またはその収入で生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けたとき
  - (2) 社員又はその収入で生計を維持する者が結婚し、又は死亡したとき
  - (3) 社員又はその収入で生計を維持する者が、やむを得ない事情で 1 週間以上帰郷するとき

(賃金の支払方法)

第 27 条 社員の賃金は、別段の定めがある場合を除き、社員の銀行口座へ振り込むものとする。ただし、下記に掲げるものは賃金支払いの際に控除する。

[法令で定めたもの]

- (1) 給与所得税
- (2) 地方税
- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 雇用保険料
- (6) 介護保険料

[その他の]

- (1) 損害保険料
- (2) 生命保険料
- (3) 共済会費
- (4) 財形預金
- (5) 持株会積立金
- (6) 確定拠出年金個人掛金
- (7) その他労使協定によるもの

(中途入社者・退職者・復職者および休職者の賃金)

第 28 条 賃金計算期間の中途において入社・退職・復職または休職した者の基準内賃金の計算は日割り計算とし、賃金計算期間中の実労働日数相当額を支給する。

(時間の計算)

第 29 条 欠勤・遅刻・早退などにより、所定労働時間の一部または全部を休業した場合においては、その休業時間に対応する賃金は支給しない。

2. 前項において、その月における休業時間の合計に 15 分未満の端数がある場合は切り捨てるものとする。
3. 賃金計算するに当り、1 円未満の端数が生じた場合は、その端数を四捨五入して計算する。

(短時間勤務の取扱)

第 30 条 育児、介護等により短時間勤務を行う社員の賃金については、短時間勤務後の所定労働時間に基づき、按分して支給する。

## 第 4 章 賃 金 改 定

(賃金改定)

第31条 社員の賃金改定は、評価による定期改定とし、評価に応じて昇給・降給、または現状維持のいずれかとする。

2. 定期改定の評価は、毎年1回10月～12月の間に行なう。ただし、昇給の基準月は12月とする。
3. 毎年4月の新年度人事配置にかかる昇進・降職等に付随して臨時改定をすることがある。
4. 会社業績に大幅な変動があった場合、昇給の停止、昇給の実施時期の延期等の措置を講ずることがある。

(昇給資格者および欠格者)

第32条 昇給は、入社日より起算して6ヶ月以上勤務した者について行なう。

2. 次に掲げる者は、前項の規定にかかわらず、昇給の資格を有しない。
  - (1) 勤務成績が不良の者
  - (2) 実労働日数が所定の就業日数の3分の2に達しない者
  - (3) 休職中の者
  - (4) 退職手続き中の者
  - (5) その他昇給することが不相当と認められる者

## 第5章 賞 与

(賞 与)

第33条 賞与は、6月および12月に会社および個人の業績を勘案して支給する場合がある。

(賞与の算定期間)

第34条 賞与の算定期間(評価の対象期間及び勤怠の対象期間)は、次のとおりとする。

1. 評価の対象期間

6月支給分 前年11月1日より当年5月31日まで

12月支給分 前年11月1日より当年10月31日まで

2. 勤怠の対象期間

6月支給分 前年12月1日より当年5月31日まで

12月支給分 当年6月1日より当年11月30日まで

ただし試用期間中の社員および当該期間中で在職6ヶ月に満たない中途入社の場合は寸志とする。また、会社が認めた者に対しては、次の基準により寸志を支給する場合がある。

$$\text{基本給} \times \text{月数} \times \{ (\text{在職期間} - \text{試用期間}) \div 6 \} \times 0.8$$

(賞与受給資格者および欠格者)

第35条 賞与受給資格者は、支給日当日に在籍するすべての社員とする。ただし、次に掲げる者を除く。

- (1) 勤務成績不良の者
- (2) 2ヶ月以上休職中の者
- (3) 実労働日数が所定の就業日数の3分の2に達しない者
- (4) その他賞与を支給することが不相当と認められる者

## 第6章 雑 則

(休業時の賃金)

第36条 社員が会社の責に帰すべき事由により休業した場合には、休業1日につき、労働基準法第12条に規定する平均賃金の100分の60を支給する。

(有給休暇時の賃金)

第37条 社員が年次有給休暇を請求して休業した場合には、所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

(本規則以外の事項)

第38条 本規則に定めのない事項は、法令の定めに従う。

付 則

施行年月日 平成元年6月1日

改訂年月日 平成7年4月1日

改訂年月日 平成8年4月1日

改訂年月日 平成9年4月1日

改訂年月日 平成10年4月1日

改訂年月日 平成16年6月1日

改訂年月日 平成24年4月1日

改訂年月日 平成24年4月3日

改訂年月日 平成25年4月1日



改訂年月日 平成27年 4 月 1 日

改訂年月日 平成29年 4 月 1 日

改訂年月日 平成29年 7 月 1 日

改訂年月日 平成29年10月 1 日

改訂年月日 平成30年 4 月 1 日

改訂年月日 平成30年12月 1 日

所 管 部 管 理 部

## 【別表】基本給（月額）

## (1) 技術職・営業職

(円)

号棒					
	V	IV	III	II	I
1	294,610	254,960	225,280	186,700	163,200
1.5	304,790	262,650	232,150	192,700	167,950
2	313,960	270,040	238,890	198,700	172,700
2.5	322,220	277,140	245,500	204,700	177,450
3	329,660	283,960	251,980	210,700	182,200
3.5	336,360	290,510	258,340	216,700	186,950
4	342,390	296,800	264,580	222,700	191,700
4.5	347,820	302,840	270,700	228,700	196,450
5	352,710	308,640	276,580	234,700	201,200
5.5	357,120	314,210	282,350	240,700	205,950
6	361,090	319,560	288,010	246,700	210,700
6.5	364,670	324,700	293,560	252,700	215,450
7	367,870	329,450	299,000	258,700	220,200
7.5	370,780	334,010	304,340	264,700	224,950
8	373,400	338,390	309,580	270,700	229,700
8.5	375,530	342,600	314,720		
9	377,450	346,650	319,760		
9.5	379,180	350,540	324,700		
10	380,740	354,280	329,550		
10.5	382,150	357,880	334,310		
11	383,420	361,340	338,980		
11.5	384,570	364,670	343,560		
12	385,610	367,870	348,050		
12.5	386,550	370,950	352,460		
13	387,400	373,910	356,790		
13.5	388,170	376,760	361,040		
14	388,870	379,500	365,210		
14.5	389,500	382,140	369,300		
15	390,070	384,680	373,310		

## (2) 事務職

(円)

号棒					
	V	IV	III	II	I
1	265,150	229,470	202,760	184,230	146,880
1.5	274,320	236,390	208,940	189,630	151,160
2	282,570	243,040	215,010	195,030	155,440
2.5	290,000	249,430	220,950	200,430	159,720
3	296,700	255,570	226,790	205,830	164,000
3.5	302,730	261,460	232,510	211,230	168,280
4	308,160	267,120	238,130	216,630	172,560
4.5	313,040	272,560	243,630	222,030	176,840
5	317,440	277,780	248,930	227,430	181,120
5.5	321,410	282,790	254,120	232,830	185,400
6	324,990	287,610	259,210	238,230	189,680
6.5	328,210	292,230	264,210	243,630	193,960
7	331,090	296,510	269,100	249,030	198,240
7.5	333,710	300,610	273,910	254,430	202,520
8	336,060	304,560	278,630	259,830	206,800
8.5	337,980	308,340	283,250	265,230	211,080
9	339,710	311,990	287,790	270,630	215,360
9.5	341,270	315,490	292,230	276,030	219,640
10	342,670	318,860	296,600	281,430	223,920
10.5	343,940	322,100	300,880	286,830	228,200
11	345,080	325,210	305,090	292,230	232,480
11.5	346,120	328,210	309,210	297,630	236,760
12	347,050	331,090	313,250	303,030	241,040
12.5	347,900	333,860	317,220	308,430	245,320
13	348,660	336,520	321,120	313,830	249,600
13.5	349,360	339,090	324,940		
14	349,990	341,550	328,690		
14.5	350,550	343,930	332,370		
15	351,070	346,220	335,980		

## (3) 技術事務職

(円)

号棒	
	I
1	146,880
1.5	151,160
2	155,440
2.5	159,720
3	164,000
3.5	168,280
4	172,560
4.5	176,840
5	181,120
5.5	185,400
6	189,680
6.5	193,960
7	198,240
7.5	202,520
8	206,800
8.5	211,080
9	215,360
9.5	219,640
10	223,920
10.5	228,200
11	232,480
11.5	236,760
12	241,040
12.5	245,320
13	249,600
13.5	253,880
14	258,160
14.5	262,440
15	266,720

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※

# 個人情報保護規程

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※

ランドブレイン株式会社

令和元年7月1日施行

# 個人情報保護規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、当社が有する個人情報につき、当社プライバシー・ポリシー（個人情報保護方針）に基づく適正な保護を実現することを目的とする基本規程である。詳細については「個人情報保護管理マニュアル」に定めるものとする。

### (定 義)

第2条 本規程における用語の定義は、次に定めるところによる。

#### 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む)

### (適用範囲)

第3条 本規程は、当社の従業員に対して適用する。

2. 個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合も、この規程の趣旨に従って、個人情報の適正な保護を図るものとする。

## 第2章 個人情報の取得

### (個人情報の取得の原則)

第4条 個人情報の取得は、当該業務の発注者の利用目的に基づき、その目的の達成のために必要な限度において、適法かつ公正な方法により行うものとする。

### (特定の機微な個人情報の取得の禁止)

第5条 特定の機微な個人情報を取得してはならない。

### (取得の手続)

第6条 個人情報を取得する場合には、個人情報保護管理者に届け出るものとする。

### (本人から直接に個人情報を取得する場合の措置)

第7条 本人から直接に個人情報を取得する場合は、本人に対して、次の各号に掲げる事項を通知し、本人の同意を得るものとする。

- (1) 社の連絡先

- (2) 個人情報の取得及び利用の目的
- (3) 個人情報を与えることは、本人の任意であること、及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果
- (4) 情報の開示を求める権利、及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正又は削除を要求する権利の存在、並びに当該権利を行使するための具体的な手続き

(本人以外から間接的に個人情報を取得する場合の措置)

第 8 条 外から間接に個人情報を取得する場合は、前条第 1 号ないし第 4 条及び第 6 号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得るものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、この限りではない。

- (1) 本人の同意を得ている者から取得する場合
- (2) 個人情報の取り扱いを委託される場合
- (3) 本人の保護に値する利益が侵害されるおそれのない場合

### 第 3 章 個人情報の移送・送信

(個人情報の移送・送信の原則)

第 9 条 個人情報の移送・送信は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいてなし得るものとする。

### 第 4 章 個人情報の利用

(個人情報の利用の原則)

第 10 条 個人情報は、原則として、利用目的の範囲内で、具体的な権限を与えられた者のみが、業務上必要な限りにおいて利用できるものとする。

(個人情報の目的外利用)

第 11 条 基本的に利用目的の範囲を越えて個人情報の利用を行わない。

- 2. 当該業務の発注者の指示により、当初の利用目的を越えて、個人情報を利用する場合はこの限りではない。

(個人情報の取り扱いの委託)

第 12 条 個人情報の取り扱いを第三者に委託提供する場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

- 2. 前項に基づき、個人情報の取り扱いを第三者に委託する場合は、「個人情報保護管理マニュアル」に定める手続きに従う。

## 第5章 個人情報の第三者提供

(個人情報の第三者提供の原則)

第13条 個人情報は、事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供してはならない。

2. 個人情報を第三者に提供する場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

## 第6章 個人情報の管理

(個人情報の管理の原則)

第14条 個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

(個人情報の安全管理対策)

第15条 個人情報保護管理者は、個人情報に関するリスク（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなど）に対して、必要かつ適切な安全管理対策を講じるものとする。

## 第7章 個人情報の開示・訂正・利用停止・消去

(自己情報に関する権利)

第16条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内にこれに応じるものとする。

2. 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応ずるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

(自己情報の利用又は提供の拒否)

第17条 本人から自己の情報について利用又は第三者の提供を拒否された場合は、これに応じるものとする。ただし、法令に基づく場合は、この限りではない。

## 第8章 個人情報の消去・廃棄

(消去・廃棄の手続)

第18条 個人情報の消去及び廃棄は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいてなし得るものとする。



## 第9章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

第19条 管理職の中から個人情報保護管理者を任命し、社内における個人情報の管理業務を行わせるものとする。

2. 個人情報保護管理者は、社長の指示及び本規程に定めるところに基づき、個人情報保護に関する内部規程の整備、安全対策の実施、教育訓練等を推進し、本規程の周知徹底等の措置を実践する責任を負うものとする。

(教育)

第20条 個人情報保護管理者は、本規程の重要性を理解させ、確実な実施を図るため、継続的かつ定期的に教育・訓練を行うものとする。

(作業責任者)

第21条 個人情報を取り扱う作業の責任者は、当該作業に関する責任者とする。

(監査)

第22条 監査責任者は、社内における個人情報の管理が本規程に基づき、適正に実施されているか定期的に監査を行わせるものとする。

2. 監査責任者は、社内における個人情報の管理について本規程に違反する行為があった場合には、個人情報保護管理者及び関係者に対し、改善指示を行うものとする。
3. 前項に基づき改善指示を受けた者は、速やかに適正な改善措置を講じ、その内容を監査責任者に報告するものとする。

(報告義務及び罰則)

第23条 本規程に違反する事実又は違反する恐れがあることを発見した者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。

2. 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には、遅滞なく、関係部門に適切な処置を行うよう指示するものとする。
3. 本規程に違反した従業員は、就業規則の定めるところにより懲戒に処するものとする。

## 第10章 雑 則

(見直し)

第24条 適切な個人情報の保護を維持するために、必要に応じて、本規程見直しを行うものとする。

(運用規程)

第 25 条 本規程の運用のために必要な細則を定めるものとする。

付 則

施行年月日 : 平成17年4月1日

改訂年月日 : 令和元年7月1日

所管部署 : 総務課

# 文 書 管 理 規 程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、当社における文書の作成、受信者および保存等の取扱いについて定め、事務能率の向上を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、当社における業務上の全ての記録、ならびに成案文書の取扱いについて適用する。

ただし、有価証券・図書およびその取扱いにつき別段の定めがあるものについてはこの限りではない。

## 第2章 文 書 の 作 成

### (作成上の原則)

第3条 文書は、次の各号に定める原則に従い簡潔、明瞭に作成することとする。

- (1) 1件1文書とする。
- (2) 口語体、左横書きを原則とする。
- (3) 常用漢字、ひらがな、現代かなづかいを使用する。

## 第3章 文 書 の 受 発 信

### (受発信の主管)

第4条 文書の受信および発信は、本社においては原則として総務課、各支所においては文書取扱担当者が行なうことを原則として、次の手続による。

ただし、勤務時間外等やむを得ないときは、適宜所管部門で行なう。

- (1) 一般文書を受信したときは、原則として開封することなく配布することとする。
- (2) 受信した書留郵便物については、書留郵便物受信簿に所定事項を記載後、開封することなく配布し、受領印を受けることとする。
- (3) 受信した内容証明および配達証明郵便物については、第2号に準じた取扱いをすることとする。

### (極秘・親展の捺印)

第5条 極秘その他親展文書の封筒には、必ず「重要」または「親展」の印を捺印する。

(発信文書への捺印)

第6条 必要がある場合、発信文書には、原則としてその名義人が捺印する。

(発信文書の控え)

第7条 文書の作成にあたっては、原則として控えをとり発信部署においてこれを保管する。

## 第4章 文書の処理

(処理原則)

第8条 文書の処理は正確かつ迅速を旨とし、責任の所在を明らかにすることを要する。

(成文化の原則)

第9条 業務事項のうち重要なものは、原則として文書にて作成する。

(処理手続)

第10条 文書の配布を受けた各部門は、必要に応じて部門長または関係部門に報告・連絡をし、会議・調整を行なった上、遅滞なく処理する。

(文書の回覧)

第11条 回覧を要する文書は、関係各部門に回覧する。

## 第5章 文書の保管・保存および廃棄

(文書の保管)

第12条 文書は、必要なとき直ちに取り出せるように整理、保管しなければならない。

2. 機密文書・重要文書の保管は鍵のある箇所に保管し、盗難・紛失の防止に十分留意しなければならない。

(文書の保存)

第13条 文書の保存は、各年限別に各部署が行なうものとする。

(文書の保存期間)

第14条 文書の保存期間については、文書保存期間一覧表にこれを定める。ただし、その取扱につき別段の定めがある場合はこの限りではない。

(契約書の保管)

第15条 契約書（受注業務契約書を除く）は総務課において保存する。

2. 受注業務に関する契約書（正本）は各部署において保管する。

(文書の廃棄)

第16条 保存期間を満了した文書は、保管部署にて廃棄の手段をとるものとする。

2. 廃棄に際しては、不正利用・機密漏洩の防止に十分留意しなければならない。

## 第6章 機密文書の取扱

(機密区分)

第17条 機密文書は、次の区分により取り扱うこととする。

(1) 秘……………特定の関係者以外、社内外を問わず機密保持を要する文書

(2) 社外秘……………社外にその内容を漏らしてはならない文書

2. 前項の認定は、原則として当該文書の作成部署の長が行なう。

(廃 棄)

第18条 保存期間を満了した機密文書の廃棄は、裁断または焼却によりこれを行なう。

2. 廃棄処分に際しては、原則として当該文書の保存部署の長またはその指名する代理人が処分に立ち会うこととする。

付 則

施行年月日 : 平成10年5月21日

所 管 部 : 総 務 課

## 文書保存期間一覧表

保存期間	文書名
永久保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定款原本および改廃に関する文書</li> <li>2. 会社経歴書および機構・組織の設置、改廃に関する文書</li> <li>3. 株主総会、取締役会、監査役に関する文書</li> <li>4. 株主名簿、新株式発行関係書類等の株式に関する重要文書</li> <li>5. 役員名簿および役員の移動に関する重要文書</li> <li>6. 規程・規約類に関する文書</li> <li>7. 官公庁提出、諸願書類および許認可書等の重要文書（受注業務規約関係を除く）</li> <li>8. 財産権の得喪、変更その他に関する重要文書</li> <li>9. 権利書、登記登録済書等の証拠書類に関する文書</li> <li>10. 訴訟、係争に関する重要文書</li> <li>11. 人事、労務に関する重要文書</li> <li>12. 重要な統計資料、計画書および報告書</li> <li>13. 請負契約書、各種契約書およびこれに準ずるものに関する文書</li> <li>14. その他永久保存を必要と認める文書</li> </ol>
10年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 株式名義書換請求書、株券引換証等の株式に関する文書</li> <li>2. 永久保存に該当しない官公庁に関する重要文書</li> <li>3. その他10年保存を適当と認める文書</li> </ol>
5年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社内、社外定期報告文書</li> <li>2. 給与、賞与に関する文書</li> <li>3. 退職金に関する文書</li> <li>4. 社会保険に関する文書</li> <li>5. 注文書、送り状、その他これに準ずるものに関する文書</li> <li>6. その他5年保存を適当と認める文書</li> </ol>
3年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配当金支払いに関する文書</li> <li>2. 社有車等の管理に関する文書</li> <li>3. その他3年保存を適当と認める文書</li> </ol>
1年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軽易な往復文書、その他一時の参考に供する文書</li> <li>2. その他1年より永く保存の必要がないと認められる文書</li> </ol>

\* 経理に関する帳簿、伝票および証憑書類等に関しては「経理規程」第8条を準用する。