

組織規程

株式会社 後工務店

目 次

第1章 総 則.....	1
第1条 目的.....	1
第2条 適用範囲.....	1
第3条 規程責任者.....	1
第4条 解釈上の疑義.....	1
第5条 改廃.....	1
第6条 定義.....	1
第7条 職務遂行の原則.....	1
第8条 命令系統の統一.....	1
第2章 組 織.....	2
第9条 組織の編成.....	2
第10条 組織単位の長.....	2
第11条 組織単位の改定.....	2
第3章 職務権限.....	2
第12条 役職員の職位.....	2
第13条 職務権限の尊重.....	2
第14条 職務権限の行使.....	2
第15条 職務権限の委譲.....	2
第16条 職務権限の代行.....	3
第17条 職務権限の調整.....	3
第4章 業務分掌.....	3
第18条 総務部の業務.....	3
第19条 工事部の業務.....	3
附則.....	4

組織規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、株式会社後工務店（以下「会社」という。）の経営組織に関する基本的事項を定め、業務の効率的運営及び責任体制の確立を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、会社のすべての組織及び業務について適用する。

(規程責任者)

第3条 本規程の管理責任者は、総務部長とする。

(解釈上の疑義)

第4条 本規程の解釈について疑義が生じた場合、総務部長は、関係部署の長と協議の上、これを決定する。

(改廃)

第5条 本規程は、代表取締役社長の決裁により、改廃する。

(定義)

第6条 本規程において、次の各号に定める用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 組織：経営方針を実施するために系統的に編成された機構をいう。
- (2) 組織単位：会社において系統的に編成された職務遂行の構成単位をいう。
- (3) 職位：会社組織における地位で、それに紐付いた一定の権限が与えられたものをいう。
- (4) 職務：各職位に対して割当てられた、会社組織内において遂行すべき業務をいう。
- (5) 職務権限：職務を遂行する上での権能をいう。
- (6) 業務分掌：各組織に配分された一定範囲の責任業務をいう。

(職務遂行の原則)

第7条 会社の目的を達成するため、各職位は、組織を尊重し、会社が一体として効率的に成果をあげるように努め、もって職務を遂行しなければならない。

(命令系統の統一)

第8条 組織は、職務につき系統的に編成し、かつ、その運営において指示及び命令の経路を明確にすることで、命令系統を統一し、責任体制の確立及び職務の効率的遂行を図るものとする。

- 2 指示及び命令は、職位が上位の者から下位の者に対して、階層的になされるものとし、これを行うことができる上位職位者は、1つの職務につき1人を原則とする。
- 3 各職位は、その専門的知見に基づき、他の関係職位に対し、必要な助言又は勧告を行うことができる。

第2章 組 織

(組織の編成)

第9条 会社は、次に定める組織単位を設置する。

会社	部	課
	総務部	事務
		業務課
	工事部	建築部
		土木部
		設計室
	大阪支店	

(組織単位の長)

第10条 会社は、前条各号の組織単位にそれぞれ長を置く。

- 2 組織単位の長を欠くときは、別途兼務者が指定されていない限り、当該組織単位を所轄する直近上位の組織単位の長がこれを兼務する。

(組織単位の改定)

第11条 組織単位の改定のうち、部、課、支店及び営業所の新設、改廃については、代表取締役社長の決裁により、合わせて組織図を改定する。

- 2 前項に基づく組織単位の改定が行われた場合は、総務部が改定された組織図と合わせて社内に周知する。

第3章 職務権限

(役職員の職位)

第12条 会社における職位は、次の各号のとおりとする。

- (1) 社員の職位
 - ①部長
 - ②課長
 - ③主任

(職務権限の尊重)

第13条 各職位は、互いに職務権限を尊重し、他の職位の職務権限を制約することがないよう努めるものとする。

(職務権限の行使)

第14条 各職位は、原則として、職務権限を自ら行使しなければならない。

(職務権限の委譲)

第15条 前条の定めにかかわらず、各職位は、業務処理上必要と認める場合、上位職位

者の許可を得て、その職務権限の一部を下位職位者に委譲することができる。ただし、職務権限の性質上、委譲が不適切である場合については、この限りでない。なお、委譲にあたって、法律、社内規程等に基づき、別途手続を経る必要が生じる場合には当該手続を経なければならない。

- 2 職務権限の委譲を受けた者は、その行使について自ら責任を負う。ただし、委譲者は、指揮監督責任を免れることはできない。
- 3 委譲を受けた者は、原則として、委譲者に対して、当該職務権限の行使に関する経過及び結果を報告するものとする。

(職務権限の代行)

第16条 本規程における職務権限を行使すべき者が、その職務権限を行使できない場合は、直属の上位職位者、若しくは直属の上位職位者が指名した者が代行する。ただし、職務権限の性質上、代行が不適切である場合はこの限りではない。なお、代行のために法律、社内規程等に基づき、別途手続を経る必要が生じる場合については、当該手続を経なければならない。

(職務権限の調整)

第17条 職務権限の行使に関して、職位相互間の見解が一致せず、調整が困難なときは、原則として、上位職位者の決定又は協議によるものとする。

第4章 業務分掌

(総務部の業務)

第18条 総務部が分掌する業務は、次のとおりとする。

- (1) 設備・備品管理
- (2) 文書管理
- (3) 従業員対応
- (4) 社外団体・取引先・顧客対応
- (5) 会社行事
- (6) リスクマネジメント
- (7) 採用、退職及び人事管理
- (8) 労務管理
- (9) 安全衛生
- (10) 福利厚生施策の管理・運用
- (11) 会計・税務に関する方針等
- (12) 会計伝票・帳票
- (13) 決算に関する事項
- (14) 現預金・帳票類の管理
- (15) 債権・債務の管理
- (16) 内部統制
- (17) 内部通報
- (18) 企画・戦略業務
- (19) 新規顧客開拓・顧客管理

(工事部の業務)

第19条 工事部が分掌する業務は、次のとおりとする。

- (1) 施工計画の策定
- (2) 施行管理

- (3) 品質管理
- (4) 工程管理
- (5) 安全管理
- (6) 原価管理
- (7) 環境管理
- (8) 設計に関する事項

附則

(施行日)

第1条 本規則は、2025年1月1日から実施する。