

職務分掌規程

（目的）

第1条 この規程は、株式会社NO MARK株式会社（以下「会社」という）の組織規程第3条に基づき、各組織単位が分掌する業務の範囲を明確にし、組織的かつ能率的な会社運営を図ることを目的とする。

（組織単位）

第2条 この規程による組織単位は、組織規程第2条に定める組織をいう。

（業務分掌）

第3条 各組織単位が分掌する業務は、別表1のとおりとする。

付 則

（規程の改廃）

第1条 この規程の改廃は、取締役の議決により行うものとする。

（実施期日）

第2条 この規程は、2023年5月1日より実施する。

(別表 1)

〔各部署〕

(共通業務)

1. 所管業務の計画に関する事項
2. 所管業務の予算の立案、実施、分析に関する事項
3. 所管業務施策上の申請・実行に関する事項
4. 所管の服務管理に関する事項
5. 所管の人事考課に関する事項
6. 所管の庶務に関する事項
7. 所管の備品、消耗品等の管理に関する事項
8. 所管の出張等管理に関する事項
9. 所管の金銭支出、入金に関する事項
10. 所管業務における規程の制定・整備および統制に関する事項。
11. 顧客への情報提供に関する事項
12. 顧客ニーズの把握、掘り起こしに関する事項
13. 営業ツールの開発に関する事項
14. 営業情報の共有に関する事項
15. その他、営業に関する重要な事項
16. 関係会社の業務に関する事項

〔本部〕

1. 内部監査の年度計画の立案に関する事項
2. 内部監査の実施および関連する事務処理に関する事項
3. 内部監査報告書の作成・報告に関する事項
4. 報告結果に基づく業務改善事項の、関連部署への勧告に関する事項
5. 内部監査に係る書類の整備・保管に関する事項
6. 各種調査に関する企画・立案および実施に関する事項（企業調査、市場調査、海外調査）
7. 定款、株主総会、取締役会に関する事項
8. 株式に関する事項
9. その他、内部監査に関する重要な事項

(経営基本関係)

1. 経営方針、経営方策の立案に関する事項
2. 長期・中期および年度事業計画立案に関する事項
3. 予算と実績の把握と、差異分析に関する事項
4. 予算統制制度の改善立案に関する事項
5. 組織計画および業務運営に関する事項
6. 広報に関する企画・立案および実施に関する事項
7. 新規事業にかかる事業計画および損益計画の立案に関する事項
8. 予算管理規程の制定・整備および統制に関する事項
9. その他前各項に関連する事項

〔総務部〕

(総務関係)

1. 社長印および社印の管理に関する事項
2. 訴訟・登記等の法務に関する事項
3. 役員の庶務に関する事項
4. 文書および社内稟議書の受付に関する事項
5. 文書管理に関する事項
6. 定款および社規・社則の原本管理に関する事項
7. 取引先への慶弔等に関する事項
8. 渉外および広報に関する事項
9. 損害保険に関する事項
10. 保安および警備に関する事項
11. 賃借物件の契約更新に関する事項
12. 固定資産の管理に関する事項
13. 固定資産の登記書類の保管および固定資産台帳の記帳、照合に関する事項
14. 通信設備・車輛および運搬具の管理に関する事項
15. その他、他部に属さない一切の事項

(人事関係)

1. 総合人事政策の企画・立案に関する事項
2. 人事組織計画の立案・管理に関する事項

3. 職制、業務分掌、就業規則、その他人事関係諸規程の制定・整備・統制に関する事項
4. 新規・中途採用計画の立案・実施に関する事項
5. 人事管理に関する諸制度の研究・立案に関する事項
6. 要員管理（退職・解雇・配属・異動）に関する事項
7. 従業員の服装規律、勤怠に関する事項
8. 昇給・賞与の人事考課、賞罰の取り扱いに関する事項
9. 賃金の計算および支給に関する事項
10. 従業員の教育訓練に関する事項
11. 従業員の安全、衛生管理に関する事項
12. 従業員関係の慶弔および見舞に関する事項
13. 福利厚生施設の運用、管理に関する事項
14. 従業員持株会の手続き事務に関する事項
15. 会社案内、入社案内の作成に関する事項
16. その他前各項に関連する事項

（経理関係）

＜資金関連＞

1. 長期・短期資金計画の企画・立案に関する事項
2. 賃金の調達および運用の企画・立案・実施に関する事項
3. 資金運用実績資料の作成および報告に関する事項
4. 金銭（現金・預金・手形）、有価証券の出納ならびに保管に関する事項
5. 金融機関との取引に関する事項
6. 法人税、地方税等の税務申告、納付に関する事項
7. 銀行取引印の保管、押印に関する事項
8. 支払条件の設定、改廃に関する事項
9. 支払請求書の審査および支払いに関する事項
10. 決算に関する事項
11. その他前各項に関連する事項

＜経理関連＞

1. 決算方針の立案に関する事項
2. 財務諸表作成に関する事項
3. 本決算、中間決算、月次決算の実施に関する事項

4. 勘定科目の制定、改廃に関する事項
5. 有価証券報告書の作成に関する事項
6. 会計諸帳簿の記帳、整理および保管に関する事項
7. 会計諸証憑書類の作成、審査および保管に関する事項
8. 売掛金の管理に関する事項
9. 買掛金・未払金の管理に関する事項
10. 減価償却に関する事項
11. 長期・短期総合予算案作成のための資料作成、提出に関する事項
12. クレジットに関する事項
13. 会計監査および税務調査の立ち会いに関する事項
14. 各会計単位の経理業務の管理および指導に関する事項
15. 税務申告書作成に関する事項
16. その他前各項に関連する事項

[事業部]

1. 営業活動および営業活動の統轄指導に関する事項
2. 企画提案営業に関する事項
3. 新規市場の開拓に関する事項
4. マーケティング活動に関する事項
5. その他前各項に関連する事項

<研究開発関連>

1. 製品の開発に関する事項
2. 製品設計に関する事項
3. ソフトウェア開発に関する事項
4. 製品評価、出荷検査等の評価業務に関する事項
5. 技術マニュアル作成に関する事項
6. その他前各項に関連する事項

<製造関連>

1. 製品の製造に関する事項
2. 販売した製品のメンテナンスに関する事項
3. その他前各項に関連する事項