

## (目的)

- 第1条** この規程は、業務の合理的な運用を図るための業務分掌を規定する。
2. この規程に定める各部門が分掌業務を遂行するにあたり、別に「決裁権限基準」の定めがある場合には、それに基づき行うものとする。

## (総合企画室)

- 第2条** 総合企画室は、次のとおり業務を分掌する。

### 総合企画室

#### (1)総合企画課

##### 《中期経営計画に関する業務》

- 1) 中期経営計画方針の立案に関する事項
- 2) 中期経営計画方針の示達に関する事項
- 3) 中期経営計画方針の編成に関する事項
- 4) 中期経営計画の示達に関する事項
- 5) 中期経営計画の統制、管理に関する事項

##### 《年度事業予算に関する業務》

- 1) 年度事業予算編成方針の立案に関する事項
- 2) 年度事業予算編成方針の示達に関する事項
- 3) 年度事業予算編成方針の編成に関する事項
- 4) 年度事業予算の示達に関する事項
- 5) 年度事業予算の統制、管理に関する事項

##### 《組織、制度、業務の改善等に関する業務》（総務部所管業務を除く。）

- 1) 組織、制度、業務に関する調査、研究および報告に関する事項
- 2) 組織、制度、業務に関する改善、合理化等の企画、推進および調整に関する事項
- 3) 組織、制度、業務の改善等に関する部門間の調整に関する事項

##### 《新規事業の企画調整ならびに各種経営情報の収集、整理、分析に関する業務》

##### 《常務会運営に関する業務》

- 1) 常務会付議案件に関する事項
- 2) 常務会事務局業務に関する事項

##### 《常務会の特命に関する業務》

---

# 業務分掌規程

---

(社長室)

第3条 社長室は、次のとおり業務を分掌する。

**社長室**

(1)秘書・広報課

《秘書に関する業務》

- 1) 社長の秘書業務全般に関する事項
- 2) 社長に対する情報、資料の収集、分析、作成および整理に関する事項
- 3) 役付取締役のスケジュールの把握、調整に関する事項
- 4) 役付取締役の経費に関する事項

《広報に関する業務》

- 1) 全社的な広報活動の企画、立案、実施に関する事項
- 2) マスコミからの取材の対応に関する事項
- 3) マスコミへの情報提供に関する事項（ニュースリリース、記者発表等）
- 4) 投資家に提供する経営情報等に関する事項（総務部、経理部、財務部所管業務を除く。）
- 5) 社内広報に関する企画、立案、実施（社内報等）に関する事項
- 6) 社長の特命事項

(監査部)

第4条 監査部は、次のとおり業務を分掌する。

**監査部**

(1)監査課

- 1) 監査に関する基本方針の立案に関する事項
  - 2) 監査の計画に関する事項
  - 3) 監査の実施に関する事項
  - 4) 監査結果の報告と処理に関する事項
  - 5) 監査法人、監査役の監査業務協力に関する事項
  - 6) 監査法人による監査結果に関する事項
  - 7) 監査関係書類の整備・保存・廃棄に関する事項
  - 8) その他特命事項
-

---

# 業務分掌規程

---

(管理本部)

第5条 管理本部は、次のとおり業務を分掌する。

管理本部

総務部

(1)総務課

《総務に関する業務》

- 1) 株主総会、取締役会、株式、社債等に関する事項
- 2) 持株会制度に関する事項
- 3) 社印、社長印等の保管および捺印管理に関する事項
- 4) 稟議書、申請書等重要文書の処理に関する事項
- 5) 規程類の作成、配付および改廃ならびに原本管理に関する事項
- 6) 契約（営業取引に関するものを除く。）商業登記、登録事務等に関する事項
- 7) 不動産（営業統括本部への移管物件を除く。）の売買、賃貸借契約および更改、解除等に関する事項
- 8) 無体財産権の売買、賃貸借契約および更改、解除等に関する事項
- 9) 社内業務合理化の総括的企画および推進に関する事項
- 10) 社宅・寮、保養所の売買、賃貸借契約および更改、解除等に関する事項
- 11) 社有ビルの維持管理および警備、保安、防災等に関する事項
- 12) 損害保険（商品、製品を除く。）の付保および更改、解除等に関する事項
- 13) 本社主催の式典等に関する事項
- 14) 「子会社管理規程」に基づく管掌子会社の運営管理および指導に関する事項
- 15) その他、他部門に属さない業務および特命事項

《庶務に関する業務》

- 1) 文書の受信・発信、配布その他通信事務に関する事項
  - 2) 事務消耗品および什器・備品等の購買業務ならびに営繕管理、保管に関する事項
  - 3) 制服の制定、変更の立案、実施および管理に関する事項
  - 4) 社用自動車の管理・運用に関する事項
  - 5) 来客の受付、応待に関する事項
  - 6) 関係官公庁、諸団体との連絡および折衝等に関する事項
-

---

# 業務分掌規程

---

7) その他、一般庶務に関する事項

## (2)人事課

### 《人事採用に関する業務》

- 1) 事業計画に基づく総合人事政策の調査、立案に関する事項
- 2) 会社組織の調整、立案および管理に関する事項
- 3) 要員計画の立案および総合調整に関する事項
- 4) 従業員採用計画の立案、実施に関する事項
- 5) 人事関係諸規則、諸規程の立案、運用に関する事項
- 6) 人事記録および関係資料の作成、整備ならびに情報の収集、分析に関する事項
- 7) 教育、訓練、研修の推進に関する事項
- 8) 賞罰委員会の開催および賞罰の立案・実施に関する事項
- 9) 労働関係法規および労働事情の調整、研究に関する事項
- 10) 全社および子会社の人事・給与業務の指導に関する事項

### 《給与厚生に関する業務》

- 1) 給与制度の運用に関する事項
- 2) 福利厚生全般に関する方針の立案および実施に関する事項
- 3) 全社および子会社の福利厚生業務の指導に関する事項
- 4) 関係官公庁、諸団体との連絡および折衝等に関する事項
- 5) その他特命事項

## (3)法務課

- 1) 全社的な法令関係業務処理手続の立案・実施および資料の保管に関する事項
  - 2) 各種法令（国外を含む。）に関する調査研究、関係者との折衝、社内指導等に関する事項
  - 3) 法令関係重要文書（諸契約、届出書、登記申請書等）の審査に関する事項
  - 4) 訴訟関係業務（原則、営業上の取引を除く。）の取扱いおよび指導、ならびにそれに伴う弁護士等関係者との折衝、関係官公庁、諸団体との連絡に関する事項
  - 5) 顧問弁護士契約の締結に関する事項
  - 6) その他特命事項
-

---

# 業務分掌規程

---

## 経理部

### (1) 経理課

#### 《決算に関する業務》

- 1) 会計方針の立案等に関する事項
- 2) 中間・年次決算案の作成・報告に関する事項
- 3) 決算関係業務の統括に関する事項

#### 《経理に関する業務》

- 1) 経理規程および関連諸規程の立案、制定、改廃、運用に関する事項
- 2) 経理システムの統括管理および調査・研究に関する事項
- 3) 会計帳簿・帳票の作成、整理、保管に関する事項
- 4) 証憑類の管理・保管に関する指導に関する事項
- 5) 会計伝票の精査、経理処理の承認に関する事項
- 6) 固定資産台帳の作成、維持、更新に関する事項
- 7) 経理業務の指導に関する事項に関する事項
- 8) その他経理一般に関する事項

#### 《監査関係に関する業務》

- 1) 監査法人監査契約の締結およびその関係業務に関する事項
- 2) 監査法人、監査役、監査部の監査業務協力に関する事項
- 3) 会計監査上の折衝に関する事項

#### 《税務関係に関する業務》

- 1) 税務申告に関する事項
- 2) 税務調査の立会に関する事項
- 3) 税務に関する総括管理に関する事項

#### 《その他特命に関する業務》

### (2) 主計課

#### 《決算報告関係に関する業務》

- 1) 月次決算の作成・報告に関する事項
- 2) 財務諸表、附属明細表の作成・報告に関する事項
- 3) 決算短信の作成・発表に関する事項

#### 《証券取引法関係に関する業務》

- 1) 有価証券届出書、有価証券報告書、半期報告書の作成・届出に関する事項
  - 2) 関係官公庁、諸団体の開示要請事項への対応等に関する事項
-

---

# 業務分掌規程

---

3) 関係官公庁、諸団体との連絡その他対外折衝等に関する事項

《予算に関する業務》

1) 「予算管理規程」に定める実績報告書の作成・報告に関する事項

《その他特命に関する業務》

## (3)連結決算課

《連結決算に関する業務》

1) 連結財務諸表の作成・報告に関する事項

2) 連結決算短信の作成・発表に関する事項

3) 連結決算業務の改善およびシステム化推進に関する事項

《監査関係に関する業務》

1) 監査法人、監査役、監査部の監査業務協力に関する業務

2) 子会社の会計監査上の折衝、調整に関する事項

《経理に関する業務》

1) 子会社経理システムの統括管理および調査・研究に関する事項

2) 子会社経理業務の指導

3) その他、経理一般に関する事項

《その他特命に関する業務》

## 財務部

### (1)財務課

《資金に関する業務》

1) 中期資金計画の立案に関する事項

2) 増資・社債発行等の立案および資金調達に関する事項

3) 資金計画および資金調達（担保設定業務を含む。）の立案に関する事項

4) 資金計画表、資金繰表その他財務に関する諸資料の作成および整備に関する事項

5) 金融機関等との取引開始、停止の立案および実施に関する事項

6) 金融機関等との連絡交渉、資料の作成および提出に関する事項

7) 有価証券等の運用に関する事項

8) 預金の管理および運用に関する事項

9) 預金証書、預金通帳、有価証券等の保管および管理に関する事項

10) 金融動向に関する情報収集分析および報告に関する事項

11) 関係会社、子会社に対する出資、与信および保証行為に関する事項

---

---

# 業務分掌規程

---

12) 関係会社、子会社の金融機関等との取引に関する助言および指導に関する事項

13) その他特命事項

《管掌子会社に関する業務》

1) 「子会社管理規程」に基づく管掌子会社の運営管理および指導に関する事項

## (2)会計課

《会計に関する業務》

- 1) 現金および小切手・手形の出納、保管ならびにそれに伴う証憑の保管、領収書の発行および管理に関する事項
- 2) 小切手帳、有価証券等（印紙を含む。）の保管および管理に関する事項
- 3) 本社小口現金出納に関する事項
- 4) 債権の入金に関する事項
- 5) 債務の支払いに関する事項
- 6) 支店、営業所および△△販売店舗等での現金管理についての指導に関する事項
- 7) 関係官公庁、諸団体に対する資料作成および提出に関する事項
- 8) その他特命事項

《子会社に関する業務》

- 1) 「子会社貸付金規程」に基づく関係会社、子会社に対する貸付金の管理に関する事項

## (3)債権管理課

《債権管理に関する業務》

- 1) 信用限度の審査および取引先の業態審査ならびに格付に関する事項
  - 2) 取引先の信用調査および信用情報の収集ならびに債権保全に関する事項
  - 3) 滞留債権の管理、保全、回収および処理に関する事項
  - 4) 準滞留債権の管理、保全、回収および処理に関する事項
  - 5) 延滞債権の管理および回収に係る助言、指導に関する事項
  - 6) 不動産貸借先の保証金等保全および信用調査に関する事項
  - 7) 営業上の訴訟事件の取扱いおよび指導に関する事項
  - 8) その他特命事項
-

---

# 業務分掌規程

---

## システム部

### (1) システム一課

《本社系システムに関する業務》

- 1) 本社業務システムの研究、設計、開発、管理に関する事項
- 2) 経理システムの研究、設計、開発、管理に関する事項
- 3) 情報分析システムの研究、設計、開発、管理に関する事項
- 4) 基幹システムの操作、運用、指導、助言に関する事項

### (2) システム二課

《事業所系システムに関する業務》

- 1) 直轄事業所業務システムの研究、設計、開発、管理に関する事項
- 2) 子会社業務システムの研究、設計、開発、管理に関する事項
- 3) 情報分析システムの研究、設計、開発、管理に関する事項
- 4) 基幹システムの操作、運用、指導、助言に関する事項

### (3) ITソリューション課

《基幹ネットワーク系に関する業務》

- 1) 基幹ネットワークの研究、設計、敷設、管理に関する事項
- 2) エクストラネット、イントラネットの調査、研究、立案、設計、開発、管理、運営に関する事項
- 3) 電子メールの調査、研究、立案、設計、開発、管理、運営に関する事項
- 4) ネットワークセキュリティの調査、研究、立案、施策、管理に関する事項
- 5) 電子文書管理システムの調査、研究、立案、設計、開発、管理に関する事項
- 6) 情報リテラシー向上の検討、立案、推進に関する事項
- 7) 最新情報技術動向の調査、研究、報告に関する事項

## (営業統括本部)

第6条 営業統括本部は、次のとおり業務を分掌する。

### 営業統括本部

1. 営業統括本部における組織編成に関する事項
  2. 営業統括本部における事業計画の立案・実施・管理に関する事項
  3. 営業統括本部内各部・各事業部に対する総括的営業基本方針の立案・実施に関する事項
-



---

# 業務分掌規程

---

4. 営業統括本部内各部・各事業所の総括的運営管理に関する事項
5. 営業統括本部における営業推進企画の立案・実施に関する事項
6. 営業統括本部内各部・各事業部の営業推進および業務推進に関する分析・助言・指導に関する事項
7. その他特命事項

## 子会社営業部

- 1- 子会社営業部における組織編成に関する事項
- 2- 子会社営業部における事業計画の立案・実施・管理に関する事項
- 3- 子会社に対する営業方針の立案および実施に関する事項
- 4- 子会社の総括的運営・管理に関する事項
- 5- 子会社に対する営業推進および業務推進に関する事項
- 6- 子会社の経営にかかわる分析・助言・指導に関する事項
- 7- 子会社の事業計画の分析・指導に関する事項
- 8- 子会社が運営する店舗の新設・改廃に関する事項
- 9- 海外事業に関する事項
- 10- その他特命事項

### (1)国内営業推進課

#### 《営業推進に関する業務》

- 1) 国内子会社（以下、「子会社」という。）に対する営業推進に関する事項
- 2) 子会社の予算実績管理・分析および指導に関する事項
- 3) 子会社資産内容の分析・助言・指導に関する事項
- 4) 子会社の業績評価に関する事項
- 5) 子会社にかかわる総括的各種会議体の企画・立案および実施に関する事項
- 6) 子会社の販売促進についての分析・助言・指導に関する事項
- 7) 「子会社管理規程」に基づく子会社起案申請書等文書の受付およびその処理に関する事項
- 8) 子会社起案申請書等文書の整備・保管に関する事項
- 9) 子会社の経営上における要望事項の対応検討および実施に関する事項
- 10) その他特命事項

#### 《営業推進サポートに関する業務》

- 1) 本社にかかわる業務管理、財務管理、労務管理に関する事項（営業推進資料、予算管理、キャンペーン、稟議）
-

---

# 業務分掌規程

---

- 2) 各営業部と本社各部の調整に関する事項
- 3) 本社システム構築に関する事項（管理会計、予算管理、分析管理）

## (2)海外営業推進課

- 1) 海外営業推進課における事業計画の立案・実施・管理に関する事項
- 2) 海外子会社に対する営業推進に関する事項
- 3) 海外子会社の開設・閉鎖に関する事項
- 4) 海外子会社の管理・指導および業務支援に関する事項
- 5) 海外子会社に対する商品・製品販売計画の実行・管理に関する事項
- 6) 海外ディーラーに対する商品・製品販売計画の実行・管理に関する事項
- 7) 海外における商品・製品開発の立案に関する事項
- 8) 海外における新規取引先開拓のための市場調査に関する事項
- 9) 「子会社管理規程」に基づく海外子会社起案申請書等、文書の受付および処理に関する事項
- 10) その他特命事項

## **直轄営業部**

- 1- 直轄営業部における組織編成に関する事項
- 2- 直轄営業部における事業計画の立案・実施・管理に関する事項
- 3- 直轄事業所（以下、「事業所」という。）に対する営業方針の立案および実施に関する事項
- 4- 事業所の総括的運営・管理に関する事項
- 5- 事業所に対する営業推進および業務推進に関する事項
- 6- 事業所の事業運営にかかわる分析・助言・指導に関する事項
- 7- 事業所策定事業計画の分析・指導に関する事項
- 8- その他特命事項

## (1)営業推進課

### 《営業推進に関する業務》

- 1) 事業所に対する営業推進に関する事項
  - 2) 事業所の予算実績管理・分析および指導に関する事項
  - 3) 事業所資産内容の分析・助言・指導に関する事項
  - 4) 事業所の業績評価に関する事項
  - 5) 事業所にかかわる総括的各種会議体の企画・立案および実施に関する事項
  - 6) 事業所の販売促進についての分析・助言・指導に関する事項
-

---

# 業務分掌規程

---

- 7) 事業所起案申請書等文書の整備・保管に関する事項
- 8) 事業所の事業運営における要望事項の対応検討および実施に関する事項
- 9) その他特命事項

## 《事業所サポートに関する業務》

- 1) 事業所にかかわる業務・経理・総務の管理と指導に関する事項
- 2) 事業所データに基づく本社事務処理（業務および経理の月次処理、契約管理、仕入管理、保険管理、請求処理、文書管理）
- 3) 監査法人や国税への対応に関する事項
- 4) 事業所の業務・経理・総務に関する基準およびマニュアルの作成に関する事項
- 5) 事業所に関するシステム構築に関する事項（業務、経理、予算、営業分析）

## (2)直轄事業所

### 《営業に関する業務》

- 1) △△関連商品の販売および賃貸業務に関する事項
- 2) 顧客管理・債権管理およびアフターサービスに関する事項

### 《業務に関する業務》

- 1) 営業用資産の入出庫・在庫管理に関する事項
- 2) 営業用資産のメンテナンスに関する事項
- 3) 営業にかかわる契約管理および文書保管に関する事項
- 4) 業務系システムの運用に関する事項
- 5) 業績管理データの作成・保管に関する事項
- 6) 顧客管理データの作成・保管に関する事項

### 《経理に関する業務》

- 1) 金銭管理に関する事項
- 2) 会計帳簿・伝票・領収書等の作成・保管に関する事項
- 3) 経理系システムの運用に関する事項
- 4) 債権・債務の総括管理に関する事項

### 《総務に関する業務》

- 1) 営業外資産管理に関する事項
  - 2) 人事・労務に関する事項
  - 3) 文書管理に関する事項
-

---

# 業務分掌規程

---

- 4) 一般庶務に関する事項
- 5) 宅地建物取引業務に関する事項

## 法人営業部

- 1- 法人営業部における組織編成に関する事項
- 2- 法人営業部における事業計画の立案・実施・管理に関する事項
- 3- 出先営業所（以下、「営業所」という。）に対する営業方針の立案および実施に関する事項
- 4- 営業所の総括的運営・管理に関する事項
- 5- 取引先に対する営業推進および業務推進に関する事項
- 6- 取引先の経営にかかわる分析・助言・指導に関する事項
- 7- 営業所策定の事業計画の分析・助言・指導に関する事項
- 8- その他特命事項

### (1)営業推進課

#### 《営業推進に関する業務》

- 1) 営業所に対する営業推進に関する事項
- 2) 営業所の予算実績管理・分析および指導に関する事項
- 3) 取引先資産内容の分析・助言・指導に関する事項
- 4) 営業所の業績評価に関する事項
- 5) 営業所にかかわる総括的各種会議体の企画・立案および実施に関する事項
- 6) 営業所の販売促進についての分析・助言・指導に関する事項
- 7) 営業所起案申請書等文書の整備・保管に関する事項
- 8) 取引先の経営上における要望事項の対応検討および実施に関する事項
- 9) その他特命事項

#### 《営業管理に関する業務》

- 1) 特定代理店の信用調査および信用情報の収集に関する事項（財務部共管）
  - 2) 特定代理店の経営改善にかかわる助言・指導に関する事項（財務部共管）
  - 3) 代理店に対する信用供与に関する事項（財務部共管）
  - 4) 準滞留債権の管理、保全、回収および処理に関する事項（財務部共管）
  - 5) 滞留債権の管理、保全、回収および処理に関する事項（財務部共管）
  - 6) 延滞債権の管理、保全、回収および処理に関する事項（財務部共管）
  - 7) 特定代理店の再建計画策定にかかわる業務支援・助言・指導に関する事項
-

---

# 業務分掌規程

---

## 8) その他特命事項

### (2)特販課

- 1) 特定大口顧客に対する関連商品の販売および賃貸業務に関する事項
- 2) 特定大口顧客の顧客管理・債権管理およびアフターサービスに関する事項
- 3) 特定大口顧客管理データの作成・保管に関する事項
- 4) 特定大口顧客に対する商品・製品販売計画の立案・実施・管理に関する事項
- 5) 新規大口顧客開拓にかかわる市場調査に関する事項
- 6) その他特命事項

### (3)法人営業所

《国内ディーラーの各地区を担当エリアとし、以下の業務を分掌する業務》

- 1) 販売促進に関する事項
- 2) 販売管理および債権管理に関する事項
- 3) 取引先に対する管理および指導に関する事項
- 4) 新規取引先の調査・開拓に関する事項
- 5) その他特命事項

### △△事業部

- 1- △△事業部における組織編成に関する事項
- 2- △△事業部における事業計画の立案・実施・管理に関する事項
- 3- △△事業部の総括的運営・管理に関する事項
- 4- 店舗の新設・改廃計画立案・実施・管理に関する事項
- 5- 店舗に対する運営方針の立案および実施に関する事項
- 6- 店舗に対する営業推進および業務推進に関する事項
- 7- 店舗の運営にかかわる分析・助言・指導に関する事項
- 8- 子会社所管△△販売店舗の運営・管理に対する助言・指導に関する事項
- 9- △△商標使用契約および管理に関する事項
- 10- その他特命事項

### (1)店舗運営課

- 1) △△事業部における販売促進の企画・立案・実施に関する事項
  - 2) △△事業部における広告・宣伝の企画・立案に関する事項
  - 3) △△関連商品の開発および購買に関する事項
  - 4) 店舗の総括的運営管理に関する事項
-

---

# 業務分掌規程

---

- 5) 教育研修計画の企画・立案・実施に関する事項（総務部所管業務を除く。）
- 6) 店舗従業員およびアルバイト従業員における指導・管理に関する事項
- 7) 店舗改装・修繕および閉鎖にかかわる調査・分析に関する事項
- 8) △△商標使用店舗の管理に関する事項
- 9) 関係官庁、諸団体との連絡ならびに折衝に関する事項  
（所管業務に関する事項のみ）
- 10) 店舗の業績管理および運営・指導に関する事項
- 11) △△関連市場の調査および情報収集に関する事項
- 12) その他特命事項

## (2) 店舗開発課

- 1) 新規出店計画の企画・立案・実施に関する事項
- 2) 新規開設店舗賃貸借契約締結に関する事項
- 3) 新規開設店舗の設計・施工・施工監理に関する事項
- 4) 店舗の施工標準化業務に関する事項
- 5) 店舗改装、修繕等の下請管理に関する事項
- 6) 店舗開設の調査・分析に関する事項
- 7) 新規業態店舗の開発に関する事項
- 8) その他特命事項

## (3) 管理課

- 1) 店舗の予算実績管理・分析および指導に関する事項
- 2) △△事業部における経理、総務、業務全般に関する事項
- 3) △△事業部の総括的各種会議体の企画・立案および実施に関する事項
- 4) △△事業部関連文書の整備・保管に関する事項
- 5) △△商標使用料の請求・回収・管理に関する事項
- 6) 金融関連カードに付随する業務処理に関する事項
- 7) その他特命事項

## e ビジネス事業部

### (1) e ビジネス課

- 1) ホームページの企画立案、および運営に関する業務
  - 2) インターネットに関する研究と関連事業の企画開発
  - 3) 携帯端末通信網に関する研究と関連事業の企画開発
  - 4) 各種通信網に関する研究と関連事業の企画開発
-

---

# 業務分掌規程

---

- 5) 各種デジタルコンテンツの企画開発
- 6) その他上記に付帯する業務
- 7) その他特命事項

## 営業企画室

### (1) 営業企画課

- 1) 営業統括本部主催会議・行事運営支援に関する事項
- 2) 営業統括本部関係業務支援に関する事項
- 3) 営業統括本部の特命事項に関する事項
- 4) 営業統括本部関係各種制度の新設・改善・廃止等立案に関する事項
- 5) 営業統括本部各部門情報の収集・整理・分析に関する事項
- 6) 営業支援を目的としたリース会社との調整・交渉に関する事項
- 7) 金融関連カード事業に付随する業務処理に関する事項

## (商品部)

第7条 商品部は、次のとおり業務を分掌する。

## 商品部

- 1- 商品部における事業計画の立案・実施・管理等に関する事項
- 2- 商品・製品購買計画の立案および調整に付随する事項
- 3- 商品・製品の仕入価格の決定に関する事項
- 4- 物流業務に関する立案および調整に付随する事項

### (1) 購買課

- 1) 商品の仕入価格の調整・決定等に関する事項
  - 2) 商品・製品の購買計画および発注に関する事項
  - 3) 商品・製品の受払いおよび在庫管理（棚卸し）に関する事項
  - 4) 新規仕入先開拓調査に関する事項
  - 5) 取引先（仕入先）との売買基本契約およびこれに付随する事務手続に関する事項
  - 6) 商品・製品の評価減および廃棄に関する事項
  - 7) 取扱商品に関する情報の案内等、文章作成に関する事項
  - 8) 営業統括本部への販売促進策の進言および協力に関する事項
  - 9) 営業統括本部への業務指導施策の進言および協力に関する事項
  - 10) カタログ・販促物に関する立案、調整に関する事項
-

---

# 業務分掌規程

---

## 11) その他特命事項

### (2)管理課

- 1) 商品・製品の受注および出荷指示に関する事項
- 2) 納品書、請求書等の発行に関する事項
- 3) 商品・製品の誤送・紛失等の処置および在庫管理（棚卸し）に関する事項
- 4) 取引口座（得意先）の新規登録または抹消手続等に関する事項
- 5) 物流管理業務の遂行と付随する費用の調整に関する事項
- 6) 物流の改善に付随する案内等の文章作成に関する事項
- 7) 当該月の支払予定による支払事務手続に関する事項
- 8) 購買責務の集計、照合に関する事項
- 9) その他特命事項

### (開発本部)

第8条 開発本部は、次のとおり業務を分掌する。

開発本部

商品開発部

- 1- 開発計画に基づき予算編成および実行管理に関する事項
- 2- 各種許認可等の申請事務手続に関する事項
- 3- 研究、開発プロジェクトの編成および推進管理に関する事項
- 4- 外注業者に対する管理、指導に関する事項
- 5- 研究、開発成果の発表、報告会の開催、運営に関する事項
- 6- △△の市場別動向、実績の把握に関する事項
- 7- 情報分析およびマーケティング月報による報告活動に関する事項
- 8- 商品・製品の意見交換会を主管する事項

### (1)開発1課・開発2課・開発3課

- 1) △△等の将来展望を踏まえた基礎研究開発に関する事項
  - 2) △△等の商品企画案の提案および研究開発に関する事項
  - 3) 最先端技術の情報収集、応用技術に関する事項
  - 4) 前項の技術を応用した商品の開発・製造・品質管理に関する事項
  - 5) 商品開発部にて開発される商品、コンテンツ等のデザインに関する事項
  - 6) コンテンツの期間立案・製作・実行管理に関する事項
  - 7) コンテンツ/ビジネスモデルにおける最新情報の収集、応用企画に関する
-



---

# 業務分掌規程

---

## 事項

- 8) 前記1)～7)の業務に付随する特許および各種許認可等の出願、調査に関する事項
- 9) 部門予算編成および実績報告書の作成・管理に関する事項
- 10) その他特命事項

## (2)商品推進課

- 1) 新商品△△の営業推進支援業務に関する事項
- 2) 出荷情報分析と改良支援業務に関する事項
- 3) 事業所からの推奨商品および周辺機器の事前商材調査業務に関する事項
- 4) 開発本部 開発1課・2課・3課の商品化以外のテーマ商品に関する事項
- 5) 開発本部内の横断的な協力に関する事項
- 6) その他特命事項

## (3)管理課

- 1) 開発本部全般における経理処理に関する事項
- 2) 開発本部全般における庶務に関する事項
- 3) 開発本部予算作成ならび実績管理に関する事項
- 4) 部内開発プロジェクト管理ならびにとりまとめに関する事項
- 5) 特許出願の推進に関する事項
- 6) その他特命事項

## 知的財産部

### (1)知的財産課

- 1) 出願管理に関する事項
  - 2) 権利の保全管理に関する業務
  - 3) 他社出願・特許情報管理に関する業務
  - 4) 侵害対策管理に関する業務
  - 5) 知的財産権の係争に関する業務
  - 6) 権利の活用に関する業務
  - 7) 開発・企画・営業・製造等事業活動にかかわる法務に関する業務
  - 8) 職務発明規程の運用に関する業務
  - 9) 外国出願に関する業務
  - 10) 発明の奨励、検索に関する業務
  - 11) 知的財産等の社員教育に関する業務
-

---

# 業務分掌規程

---

## 12) 特命事項に関する業務

### (制作部)

第9条 制作部は、次のとおり業務を分掌する。

#### 制作本部

- 1- 制作本部における事業計画の立案および実行管理に関する事項
- 2- 印刷会社・製本会社各社との調整・関係維持に関する事項
- 3- 編集プロダクションとの調整・関係維持に関する事項
- 4- 製品（ソフト）の企画、開発に関する事項
- 5- 製品（ソフト）の品質管理に関する事項
- 6- 企画・開発・販売等部門と共同調査・研究に関する事項
- 7- 「子会社管理規程」に基づく制作本部管掌子会社の管理運営および指導に関する事項

#### 出版制作部

##### (1)出版制作課

- 1) 出版物の制作に関する事項

#### △△制作部

##### (1)△△制作課

- 1) △△の制作に関する事項
- 2) その他特命事項

#### 制作管理部

##### (1)著作権課

- 1) 製品制作上必要な許認可の調整・処理に関する事項
- 2) その他特命事項

##### (2)印刷企画課

- 1) 製品としての印刷物制作に関する事項
- 2) その他特命事項

##### (3)管理課

- 1) 制作原価の計算および管理に関する事項
  - 2) 製品制作に必要な機材および用役の購入・管理に関する事項
  - 3) 製品（ソフト）の品質・生産管理に関する事項
  - 4) 製品（ソフト）のクレーム処理に関する事項
-

---

# 業務分掌規程

---

- 5) 制作本部内の一般庶務に関する事項
- 6) その他特命事項

## (4)子会社管理課

- 1) 制作本部管掌子会社の営業推進に関する事項
- 2) 制作本部管掌子会社の予算実績管理・分析および指導に関する事項
- 3) 制作本部管掌子会社資産内容の分析・助言および指導に関する事項
- 4) 「子会社管理規程」に基づく制作本部管掌子会社の起案申請書等の受付および処理に関する事項
- 5) その他特命事項

## (宣伝企画部)

第10条 宣伝企画部は、次のとおり業務を分掌する。

### 宣 伝 企 画 部

- 1- 広告宣伝・販売促進の企画立案および実行管理に関する事項
- 2- 展示会、催事等の企画立案および運営に関する事項
- 3- 社内アイデアの収集およびその採決決定に関する事項
- 4- 営業統括本部、制作本部、開発本部、管理本部への販売促進策の進言および協力に関する事項
- 5- 広告および販売促進予算管理ならびに実施時期選定に関する事項

## (1)宣伝企画課

- 1) 広告代理店および制作プロダクション等との折衝、制作の打合せ等に関する事項
  - 2) 広告・販売促進活動テーマの選定およびテレビ、ラジオ、新聞等媒体の広告枠買付けほかポスター、リーフレットなどの制作物選定に関する事項
  - 3) CMコピー、CF等版下ベースの企画および制作に関する事項
  - 4) 商品カタログ、リーフレット、パネル等版下ベースの企画および制作に関する事項
  - 5) スタジオ、野外写真撮影などの指示、立会に関する事項
  - 6) イベント、展示会の企画実施に関する事項
  - 7) 広告資料、資材の在庫管理および契約書等関係書類の保管に関する事項
  - 8) 広告および販売促進活動結果の測定、検討に関する事項
  - 9) カレンダーおよび粗品、景品等の選定に関する事項
-

---

# 業務分掌規程

---

- 10) 販促物の企画・制作に関する事項
- 11) その他特命事項

(マーケティング部)

第11条 マーケティング部は、次のとおり業務を分掌する。

マーケティング部

(1) マーケティング課

- 1) 各事業分野における顧客志向に立ったマーケティング戦略推進に関する事項
- 2) 市場動向・他社動向・技術動向等の情報収集・分析に関する事項
- 3) 新商品戦略に関する事項
- 4) 価格政策戦略に関する事項
- 5) 販売推進戦略に関する事項
- 6) プロモーション戦略に関する事項
- 7) 関連部署との協調関係の確立に関する事項
- 8) 関連部署への情報伝達に関する事項
- 9) その他特命事項

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、総務部長が起案し、常務会の決議による。

付 則

この規程は、平成〇年〇月〇日より実施する。

---