株式会社 レップワン
組織役職および人事異動規程

本規則は、2014　年　１２月　１　日から施行する（第五版）。

第1章　組織規程

第1条　（目的）

この規程は会社の組織、業務分掌および職務権限に関する基準を定め、組織および役職の基本的業務との関係を明らかにし、会社業務の能率的運営を図ることを目的とする。

第2条　（業務組織）

1. 会社の組織は以下とする。
2. 組織図は別に定める（別表 1）。

	組織名称	説明	責任者
1	部	事業を遂行する大きな組織単位	部長
2	課	部を支え、分割するいくつかの単位	課長
3	グループ / チーム	特定の分類ルールによって構成されるいくつかの単位	グループマネージャ チームリーダー
4	委員会	定期的もしくは、臨時に、特定の目的のために集まり、合議決定する単位	委員長
5	プロジェクト/ワークグループ	期間限定的に特定の目的のために集まり、目的を遂行する単位	プロジェクトマネージャ/ワークグループ長

第2章 役職規程

第3条　（目的）

この規程は会社の組織、業務分掌および職務権限に関する基準を定め、組織および役職の基本的業務との関係を明らかにし、会社業務の能率的運営を図ることを目的とする。

第4条　（職制）

1. 会社の職制は以下とする。

	職制	説明
1	管理職	・自らの職位に従って定めた目標の達成および業務遂行について、組織を管理する責任を負う ・部下を持ち、その育成に責任を負う。 ・労働基準法に定める、管理職とする。
2	専門職	・専門的知識と経験を駆使し、定められた業務を遂行する。 ・他人の管理を行わないが、上司からの指示命令に対する成果に対して責任を負う。 ・労働基準法に定める、管理職ではない。
3	一般職	・一般的な知識と経験によって、定められた業務を遂行する。 ・労働基準法に定める、管理職ではない。
4	会社が指定する従業員	有期契約社員、派遣社員、シフト勤務者、アルバイトなど、従事する勤務形態によって月給制、日給月給制、時給制を指定する。 ・労働基準法に定める、管理職ではない。

第5条　（役職職位と職責）

1. 会社の役職職位および職務権限は以下とする。
2. 役職職位の任命基準は別に定める（別表 2）。

	職位名称	職務権限
1	代表取締役 （役員）	・経営の基本目標、方針を策定するとともに業務執行状況を統括管理、監督の最高責任を負う。 ・取締役会を招集し、商法および取締役会で定めた重要事項を審議、決定する。 ・定款および取締役会の定めるところにより会社を代表して対外関係を処理する。
2	取締役 （役員）	・代表取締役を補佐して業務全般を統括管理、監督を遂行する。 ・社長に事故のあるときは、その職務を代行する。 ・取締役会に出席し、所定事項を決議する。 ・担当業務の目標、方針を設定し、それを達成する。
3	執行役員	・取締役を補佐し、担当事業の適切な遂行する。 ・担当事業範囲の目標、方針を設定し、計画に基づき遂行責任を負う。
4	部長 （管理職）	・代表取締役 / 執行役員の命ずる経営方針に基づき、部内を統括し所管業務を執行する。 ・担当部の目標、方針を設定し重要な個別計画を遂行する。 ・部下に対する管理監督責任を負う。
5	課長 （管理職）	・部長の命および指示をうけ、課内を統括し、その所管業務を処理する。 ・担当課の目標、方針を設定し重要な個別計画を遂行する。 ・部下に対する管理監督責任を負う。
6	上級専門職 （専門職）	・会社を代表する専門的知識、経験を有する。 ・顧客および社内のリードを行う ・国家資格、難度の高い資格を有する。
7	中級専門職 （専門職）	・率先して行動し、チームの所管業務を処理し、共有する。 ・専門的な知識、経験を有し、他人の指導、監督、管理業務を遂行する。 ・難度の高い案件を一人で担務することができる。
8	初級専門職 （専門職）	・専門的な知識を有し、上位者の指導、管理の下で業務を遂行する。 ・一定の難度の案件を一人で担務することができる。

第6条　（代理役職の設置およびその権限）

1. 業務の都合により部長補佐、課長補佐、という代理職位をおくことがある。
2. 代理職位者は職位者を補佐するとともに、上位職位者の委任した職務権限を常時分担する。

第7条　（役職の任命）

1. 役職、等級については人事考課および評価によって会社が決定する。

第8条　（肩書について）

1. 上記職位とは関連なく、名刺に印刷する肩書は従業員の設定自由とする。ただし、社内での職位、職責とは関係がない。
2. 肩書設定は、公序良俗や事実と反することをしない。

第9条　（人事異動）

1. 会社は、業務上の必要がある場合、配置転換、転勤、又は従事する職務内容の変更もしくは関連会社等への出向又は転籍を命ずることがある。
2. 前項の命令をうけた従業員は正当な理由がない場合これを拒む事ができない。但し、関連会社等への出向や転籍を命ずる場合には、その理由を事前に明示する。
3. 出向・転籍先での労働条件等については個別に定めるものとし、本人の意向や希望を聴取の上、決定する。

第10条　（人事異動の種類）

会社は、次の事情がある場合、従業員に異動（配置転換、転勤、出向、派遣）を命じ、又は担当義務以外の業務を行わせることがある。

1	従業員の過剰や不足がある場合
2	従業員の適正に合う職と認められる場合
3	復職者で以前の職場に戻る事ができない場合
4	その他業務上の必要がある場合

第11条　（業務の引き継ぎ）

会社に異動を命じられた従業員は、迅速かつ確実に業務の引継ぎを行わなければならない。また、業務の引継ぎに関連する従業員は、引継業務が迅速かつ確実に終了するように、協力しなければならない。

（付　　則）

本規則は、2010　年　６　月　１　日から施行する（第一版）。

本規則は、2011　年　４　月　１　日から施行する（第二版）。

本規則は、2012　年　４　月　１　日から施行する（第三版）。

本規則は、2013　年　１０月　１　日から施行する（第四版）。

本規則は、2014　年　１２月　１　日から施行する（第五版）。