

## はじめに

会社の目的は「利益の追求」ですが、その実現のためにはあらゆる方法が認められているわけではなく、一定のルールを守らなければなりません。ルールの根拠となるものは、会社法をはじめとする法律・政令はもちろんのこと、創業者の意思、所属する団体、商慣習、社会倫理等、さまざまです。

会社規程を作成する上で、まず念頭に置いていただきたいことは、「何に基づいて規程を作るのか」ということです。そして、それに伴っての対応を行わなければならないということです。たとえば会社法に基づくのであれば、その改正により、規程も改定しなければなりません。業務の効率化の観点から決裁稟議規程を作ろうとする場合には、どうすれば効率が良くなるのかという観点からの検討とあわせて、ルールを守るために、不正防止の観点からも検討を行うことが必要となります。

本書では、会社規程の参考例として、現代において必要とされる諸規程を網羅して掲載しています。どのルールに基づくものか、そしてどの観点を検討して規定を作成したかも説明していますので、この点に最大限の注意を払いながら、会社規程の作成あるいは改定を行っていただければと思います。

令和元年の初版刊行後、改正民法、改正会社法の施行に加え、その他関連する法律の制定・改正・施行、コロナ禍によるテレワーク環境の拡張、オンラインによる取引の発展、証券取引所における市場区分の見直し等、私たちを取り巻く社会環境、企業環境は大きく変わりました。これに伴い、本書も新たに必要となった規程を新設するとともに、全体を見直して改訂を行いました。今後もいろいろな変化が見込まれ、特に世界的規模での企業環境の変化を視野に入れる必要性も高まりつつありますが、現時点での到達点をお示しできたものと思います。引き続き、本書をお役立ていただければ幸いです。

令和4年5月

編者

## 第1章 定款・機関・組織

I	定款	2
II	機関	52
	1 株主総会	52
	2 取締役会	96
	3 監査役会	132
	4 経営委員会等	146
III	組織	172

## 第2章 人事・労務

I	労務・雇用	208
	1 採用	208
	2 就業規則	210
	3 ハラスメント対策	340
	4 出向	350
	5 海外勤務	356
	6 定年後再雇用	360
	7 一斉休憩の適用除外	364
	8 36協定	366
	9 フレックス勤務	372
	10 テレワーク	380
	11 変形労働時間制	384
	12 裁量労働制	390
	13 年次有給休暇の計画的付与	404
	14 育児・介護休業	410
II	給与・賃金	432
	1 給与・賃金	432
	2 手当	448
	3 退職金	458
	4 旅費	466

III	安全衛生管理	476
	1 安全衛生管理	476
	2 労災補償	496
IV	人事考課等	504
V	教育研修・能力開発等	526
VI	労働協約	532
VII	コロナ対策	544

## 第3章 総務

I	コンプライアンス	550
II	庶務	588
	1 会議	588
	2 委員会	590
	3 文書管理	596
	4 印章・鍵管理	614
	5 什器・備品管理	626
III	福利厚生	640
	1 従業員の財産形成	640
	2 共済制度	658
	3 福利厚生	672
	4 各種補助制度	686

## 第4章 経理

I	経理関係規程	698
	1 共通の規程	698
	2 生産関係規程	742
	3 予算関係規程	756
	4 売上関係規程	762
	5 仕入関係規程	782
	6 資産関係規程	792

## 第5章 営業・購買

I 営業	818
1 顧客管理	818
2 販売管理	822
3 営業秘密管理	824
II 購買	830
1 購買基準	830
2 外注管理	834

## 第6章 技術管理

I 技術管理	844
1 技術管理	844
2 検査体制	854
3 技術提携	860
II 知的所有権管理	866
1 職務発明の取扱い	866
2 知的財産の取扱い	876

## 第7章 リスクマネジメント

I リスクマネジメント	890
1 経営リスク管理	892
2 外部リスク管理	924

## 第8章 機密保持・情報セキュリティ

I 機密保持	942
1 経営情報管理	942
2 個人情報管理	970

3	マイナンバー管理	1030
<b>II</b>	<b>情報セキュリティ等</b>	<b>1052</b>
1	情報セキュリティ・システム管理	1052
2	情報機器（デジタルデバイス）管理	1124
3	インターネット利用管理	1148

## 第9章 マネジメントシステム

<b>I</b>	<b>品質システム</b>	<b>1162</b>
1	品質方針	1162
2	品質マニュアル	1166
3	管理規程	1188
<b>II</b>	<b>環境システム</b>	<b>1196</b>
1	環境方針	1196
2	環境管理規程	1200
3	環境管理マニュアル	1204
4	関連規程	1228

## 第1章 定款・機関・組織

<b>I 定款</b> .....	<b>2</b>
I-1-1 定款①（非公開会社、取締役） .....	2
I-1-2 定款②（非公開会社、取締役＋監査役） .....	9
I-1-3 定款③（非公開会社、取締役会＋監査役） .....	12
I-1-4 定款④（非公開会社、取締役会＋監査役会） .....	17
I-1-5 定款⑤（公開会社、取締役会＋監査役会＋会計監査人） .....	21
I-1-6 定款⑥（公開会社、監査等委員会＋会計監査人） .....	31
I-1-7 定款⑦（公開会社、指名委員会等＋会計監査人） .....	37
I-1-8 定款⑧（合同会社） .....	44
I-1-9 定款⑨（特例有限会社） .....	48
<b>II 機関</b> .....	<b>52</b>
<b>1 株主総会</b> .....	<b>52</b>
II-1-1 株主総会招集通知①（定時） .....	52
II-1-2 株主総会招集通知②（臨時） .....	55
II-1-3 株主総会招集通知③（ハイブリッド参加型） .....	57
II-1-4 株主総会招集通知④（ハイブリッド出席型） .....	61
II-1-5 株主総会招集通知⑤（バーチャルオンリー） .....	67
II-1-6 株主総会委任状 .....	72
II-1-7 株主総会招集期間短縮同意書 .....	73
II-1-8 株主総会議事録①（通常） .....	74
II-1-9 株主総会議事録②（ハイブリッド参加型） .....	78
II-1-10 株主総会議事録③（ハイブリッド出席型） .....	82
II-1-11 株主総会議事録④（バーチャルオンリー） .....	86
II-1-12 書面決議提案書 .....	90
II-1-13 書面決議同意書 .....	92
II-1-14 書面決議議事録 .....	94
<b>2 取締役会</b> .....	<b>96</b>
II-2-1 取締役決定書 .....	96
II-2-2 取締役会議事録①（株主総会招集） .....	98

II-2-3	取締役会議事録②（代表取締役等選定、報酬額決定）	100
II-2-4	取締役会議事録③（株式譲渡承認）	102
II-2-5	書面決議提案書	104
II-2-6	書面決議同意書	106
II-2-7	書面決議議事録	107
II-2-8	取締役会規程①（大企業）	109
II-2-9	取締役会規程②（簡素型）	119
II-2-10	取締役委任契約書	123
II-2-11	誓約書（退任）	125
II-2-12	責任限定契約書	127
II-2-13	補償契約書	129
<b>3</b>	<b>監査役会</b>	<b>132</b>
II-3-1	監査役監査基準	132
II-3-2	監査役同意書（監査役選任）	135
II-3-3	監査役決定書（会計監査人選任）	136
II-3-4	監査役会議事録①（株主総会前）	137
II-3-5	監査役会議事録②（報酬決定）	139
II-3-6	監査役会議事録③（提訴請求関係）	141
II-3-7	監査役会規程	143
<b>4</b>	<b>経営委員会等</b>	<b>146</b>
II-4-1	監査等委員会規程	146
II-4-2	指名委員会規程	150
II-4-3	監査委員会規程	152
II-4-4	報酬委員会規程	155
II-4-5	指名諮問委員会規程（任意機関）	158
II-4-6	報酬諮問委員会規程（任意機関）	161
II-4-7	経営委員会規程（諮問機関として設置する場合）	164
II-4-8	執行役員規程（委任・雇用型）	167
<b>III</b>	<b>組織</b>	<b>172</b>
III-1-1	組織・業務分掌規程	172
III-1-2	経営組織・役員職務権限規程	176
III-1-3	稟議規程	180
III-1-4	役員報酬規程	183

Ⅲ-1-5	内部監査規程	186
Ⅲ-1-6	株式取扱規程①（上場）	189
Ⅲ-1-7	株式取扱規程②（非上場）	194
Ⅲ-1-8	株主名簿	197

## 第2章 人事・労務

<b>I</b>	<b>労務・雇用</b>	<b>208</b>
<b>1</b>	<b>採用</b>	<b>208</b>
I-1-1	募集要項	208
<b>2</b>	<b>就業規則</b>	<b>210</b>
I-2-1	正社員就業規則	211
I-2-2	限定正社員就業規則	237
I-2-3	契約社員就業規則	263
I-2-4	パートタイマー就業規則	285
I-2-5	嘱託社員就業規則	302
I-2-6	派遣スタッフ就業規則	320
<b>3</b>	<b>ハラスメント対策</b>	<b>340</b>
I-3-1	ハラスメント禁止・防止規程	341
I-3-2	ハラスメント相談窓口規程	345
<b>4</b>	<b>出向</b>	<b>350</b>
I-4-1	出向規程	351
<b>5</b>	<b>海外勤務</b>	<b>356</b>
I-5-1	海外勤務規程	356
<b>6</b>	<b>定年後再雇用</b>	<b>360</b>
I-6-1	定年後再雇用規程	360
<b>7</b>	<b>一斉休憩の適用除外</b>	<b>364</b>
I-7-1	一斉休憩の適用除外に関する労使協定	364
<b>8</b>	<b>36協定</b>	<b>366</b>
I-8-1	36協定	366
I-8-2	36協定（特別条項）	368
<b>9</b>	<b>フレックス勤務</b>	<b>372</b>



I-9-1	フレックスタイム制に関する労使協定①（清算期間を1カ 月とする場合）	372
I-9-2	フレックスタイム制に関する労使協定②（清算期間を3カ 月とする場合）	375
<b>10</b>	<b>テレワーク</b>	<b>380</b>
I-10-1	テレワーク規程	380
<b>11</b>	<b>変形労働時間制</b>	<b>384</b>
I-11-1	1カ月単位の変形労働時間制に関する労使協定	384
I-11-2	1年単位の変形労働時間制に関する労使協定①（年間全体）	386
I-11-3	1年単位の変形労働時間制に関する労使協定②（1カ月区分）	388
<b>12</b>	<b>裁量労働制</b>	<b>390</b>
I-12-1	労使委員会運営規程	390
I-12-2	事業場外みなし制度に関する労使協定	393
I-12-3	企画業務型裁量労働制に関する決議書	396
I-12-4	専門業務型裁量労働制に関する労使協定	400
<b>13</b>	<b>年次有給休暇の計画的付与</b>	<b>404</b>
I-13-1	年休の計画的付与に関する労使協定①（一斉付与方式）	404
I-13-2	年休の計画的付与に関する労使協定②（グループ別付与方式）	406
I-13-3	年休の計画的付与に関する労使協定③（個人別付与方式）	408
<b>14</b>	<b>育児・介護休業</b>	<b>410</b>
I-14-1	育児・介護休業等に関する規程	412
<b>II</b>	<b>給与・賃金</b>	<b>432</b>
<b>1</b>	<b>給与・賃金</b>	<b>432</b>
II-1-1	賃金規程	432
II-1-2	限定正社員賃金規程	441
II-1-3	契約社員賃金規程	443
II-1-4	パートタイマー賃金規程	445
<b>2</b>	<b>手当</b>	<b>448</b>
II-2-1	通勤手当規程	448
II-2-2	テレワーク手当規程	450

II-2-3	家族手当規程	451
II-2-4	住宅手当規程	453
II-2-5	資格等支援助成規程	455
<b>3</b>	<b>退職金</b>	<b>458</b>
II-3-1	退職金規程①（内部積立て）	459
II-3-2	退職金規程②（中退共）	461
II-3-3	早期退職者優遇規程	463
<b>4</b>	<b>旅費</b>	<b>466</b>
II-4-1	国内旅費規程	466
II-4-2	海外旅費規程	470
II-4-3	海外出張規程	474
<b>III</b>	<b>安全衛生管理</b>	<b>476</b>
<b>1</b>	<b>安全衛生管理</b>	<b>476</b>
III-1-1	安全衛生管理規程	477
III-1-2	安全衛生委員会規程	485
III-1-3	防災管理規程	488
III-1-4	健康診断規程	493
<b>2</b>	<b>労災補償</b>	<b>496</b>
III-2-1	労働災害補償規程	496
III-2-2	災害補償規程	499
<b>IV</b>	<b>人事考課等</b>	<b>504</b>
IV-1-1	人事考課規程	504
IV-1-2	懲戒規程	512
IV-1-3	表彰規程	514
IV-1-4	制服規程	516
IV-1-5	服装身だしなみ規則	519
IV-1-6	被服規程	522
<b>V</b>	<b>教育研修・能力開発等</b>	<b>526</b>
V-1-1	教育研修規程	526
V-1-2	海外留学支援規程	529

<b>VI 労働協約</b> .....	<b>532</b>
VI-1-1 労働協約①（簡易版） .....	533
VI-1-2 労働協約②（詳細版） .....	536
<b>VII コロナ対策</b> .....	<b>544</b>
VII-1-1 コロナ対策に関する文書 .....	544

## 第3章 総務

<b>I コンプライアンス</b> .....	<b>550</b>
I-1-1 CSR 基本方針 .....	552
I-1-2 コンプライアンス基本方針 .....	555
I-1-3 コンプライアンス規程 .....	558
I-1-4 内部統制システムに関する基本方針 .....	561
I-1-5 公務員との関係に関する規程 .....	564
I-1-6 公益通報対応規程 .....	567
I-1-7 政治家等との関係に関する規程 .....	571
I-1-8 贈答接待規程 .....	574
I-1-9 反社会的勢力対応規程 .....	577
I-1-10 関係会社指導規程 .....	582
I-1-11 機密情報管理規程 .....	584
<b>II 庶務</b> .....	<b>588</b>
<b>1 会議</b> .....	<b>588</b>
II-1-1 会議規程 .....	588
<b>2 委員会</b> .....	<b>590</b>
II-2-1 委員会設置規程 .....	590
II-2-2 経費削減委員会規程 .....	592
II-2-3 顧客満足度向上委員会規程 .....	593
<b>3 文書管理</b> .....	<b>596</b>
II-3-1 文書管理規程① .....	596

II-3-2	文書管理規程②	600
II-3-3	文書保存規程	603
II-3-4	規程等管理規程	606
II-3-5	規程集の取扱い等に関する管理規程	611
<b>4</b>	<b>印章・鍵管理</b>	<b>614</b>
II-4-1	印章管理規程	614
II-4-2	社印管理規程	618
II-4-3	鍵管理規程	622
<b>5</b>	<b>什器・備品管理</b>	<b>626</b>
II-5-1	什器・備品管理規程	626
II-5-2	制服貸与規程	628
II-5-3	業務用自動車管理規程	630
II-5-4	固定資産および物品管理規程	634
<b>III</b>	<b>福利厚生</b>	<b>640</b>
<b>1</b>	<b>従業員の財産形成</b>	<b>640</b>
III-1-1	財産形成貯蓄取扱規程	640
III-1-2	住宅資金貸付規程	643
III-1-3	社内預金管理規程	647
III-1-4	従業員持株制度管理規程	650
III-1-5	自社株投資会規約	654
<b>2</b>	<b>共済制度</b>	<b>658</b>
III-2-1	共済会規程	658
III-2-2	社員会会則	666
III-2-3	OB 会会則	670
<b>3</b>	<b>福利厚生</b>	<b>672</b>
III-3-1	福利厚生型保険規程	672
III-3-2	慶弔見舞金規程	674
III-3-3	厚生施設管理規程	676
III-3-4	社宅利用規程	681
III-3-5	保養所利用規程	684
<b>4</b>	<b>各種補助制度</b>	<b>686</b>
III-4-1	レクリエーション補助規程	686
III-4-2	情報機器購入資金補助規程	688

III-4-3	社外活動規程	690
---------	--------	-----

## 第4章 經理

I	經理關係規程	698
1	共通の規程	698
I-1-1	經理規程	698
I-1-2	勘定科目処理要領	717
I-1-3	連結決算規程	730
I-1-4	内部監査規程	737
2	生産關係規程	742
I-2-1	原価計算規程	742
I-2-2	製造管理規程	750
I-2-3	施工管理規程	753
3	予算關係規程	756
I-3-1	予算管理規程	756
4	売上關係規程	762
I-4-1	販売管理規程	762
I-4-2	与信管理規程	771
I-4-3	債権管理規程	776
5	仕入關係規程	782
I-5-1	購買管理規程	782
I-5-2	外注管理規程	787
6	資産關係規程	792
I-6-1	棚卸資産管理規程	792
I-6-2	实地棚卸実施要領	797
I-6-3	配送管理規程 (小売業)	800
I-6-4	有価証券管理規程	802
I-6-5	デリバティブ管理規程	805
I-6-6	固定資産管理規程	807
I-6-7	關係会社管理規程	812

## 第5章 營業・購買

<b>I 營業</b> .....	<b>818</b>
<b>1 顧客管理</b> .....	<b>818</b>
<b>I-1-1 契約業務管理規程</b> .....	818
<b>2 販売管理</b> .....	<b>822</b>
<b>I-2-1 販売価格規程</b> .....	822
<b>3 營業秘密管理</b> .....	<b>824</b>
<b>I-3-1 營業秘密管理規程</b> .....	824
<b>II 購買</b> .....	<b>830</b>
<b>1 購買基準</b> .....	<b>830</b>
<b>II-1-1 仕入管理規程</b> .....	830
<b>2 外注管理</b> .....	<b>834</b>
<b>II-2-1 業務委託管理規程</b> .....	834
<b>II-2-2 品質管理規程</b> .....	837

## 第6章 技術管理

<b>I 技術管理</b> .....	<b>844</b>
<b>1 技術管理</b> .....	<b>844</b>
<b>I-1-1 研究開發管理規程</b> .....	844
<b>I-1-2 技術資料管理規程</b> .....	847
<b>I-1-3 研究資料取扱規程</b> .....	849
<b>I-1-4 設備点檢・管理規程</b> .....	851
<b>2 検査体制</b> .....	<b>854</b>
<b>I-2-1 検査実施要領</b> .....	854
<b>I-2-2 不適合品処理要領</b> .....	857
<b>3 技術提携</b> .....	<b>860</b>
<b>I-3-1 技術提携指針</b> .....	860

<b>II 知的所有権管理</b> .....	<b>866</b>
<b>1 職務発明の取扱い</b> .....	<b>866</b>
II-1-1 職務発明取扱規程①（大企業） .....	866
II-1-2 職務発明取扱規程②（中小企業） .....	870
II-1-3 実績補償金支給基準 .....	872
<b>2 知的財産の取扱い</b> .....	<b>876</b>
II-2-1 知的財産取扱規程 .....	876
II-2-2 知的財産権侵害対策規程 .....	881
II-2-3 知的財産権の取得または譲渡に関する規程 .....	886

## 第7章 リスクマネジメント

<b>I リスクマネジメント</b> .....	<b>890</b>
<b>1 経営リスク管理</b> .....	<b>892</b>
I-1-1 リスクマネジメント規程 .....	892
I-1-2 メディア等対応規程 .....	894
I-1-3 異物混入対応規程 .....	896
I-1-4 外部侵入者防止規程 .....	899
I-1-5 製造物責任対策規程 .....	901
I-1-6 製品事故対応規程 .....	905
I-1-7 捜査・行政機関による捜索等対応規程 .....	908
I-1-8 犯罪予告対応規程 .....	910
I-1-9 不祥事対応規程 .....	912
I-1-10 風評リスク管理規程 .....	914
I-1-11 安全保障輸出管理規程 .....	915
I-1-12 事業継続計画 .....	921
<b>2 外部リスク管理</b> .....	<b>924</b>
I-2-1 委託先管理規程 .....	924
I-2-2 テロ対策規程 .....	926
I-2-3 取引先倒産対策規程 .....	927
I-2-4 海外安全対策規程 .....	929

I-2-5	感染症対策規程	932
I-2-6	緊急事態対応規程	934
I-2-7	新型コロナウイルス感染予防マニュアル	937

## 第8章 機密保持・情報セキュリティ

<b>I</b>	<b>機密保持</b>	<b>942</b>
1	経営情報管理	942
I-1-1	経営情報保護方針	942
I-1-2	経営機密情報保護規程	946
I-1-3	経営情報システム組織規程	948
I-1-4	インサイダー取引防止規程	951
I-1-5	電子機密情報取扱規則	956
I-1-6	機密文書管理規程	960
I-1-7	契約管理規程	964
I-1-8	外部委託管理規程	967
2	個人情報管理	970
I-2-1	個人情報保護方針	970
I-2-2	個人情報保護規程	974
I-2-3	個人データの安全管理措置に関する規程	992
I-2-4	個人情報社内監査規程	997
I-2-5	個人情報保護教育規程	1001
I-2-6	個人データの取扱いを委託する場合の運用規程	1004
I-2-7	漏えい等事案対応規程	1007
I-2-8	仮名加工情報取扱規程	1012
I-2-9	匿名加工情報取扱規程	1021
3	マイナンバー管理	1030
I-3-1	特定個人情報等の取扱いに関する基本方針	1030
I-3-2	特定個人情報等取扱規程①（原則型）	1032
I-3-3	特定個人情報等取扱規程②（中小規模事業者）	1043
<b>II</b>	<b>情報セキュリティ等</b>	<b>1052</b>



<b>1</b>	<b>情報セキュリティ・システム管理</b> .....	<b>1052</b>
II-1-1	情報セキュリティポリシー①（簡易版） .....	1052
II-1-2	情報セキュリティポリシー②（網羅版） .....	1055
II-1-3	情報システムの取扱いに関するルール .....	1057
II-1-4	情報セキュリティ管理規程①（標準版） .....	1060
II-1-5	情報セキュリティ管理規程②（網羅版） .....	1065
II-1-6	物理的セキュリティ規程 .....	1074
II-1-7	技術的セキュリティ規程 .....	1079
II-1-8	ネットワークセキュリティ規程 .....	1083
II-1-9	社外ネットワークとの接続に関する取扱規程 .....	1087
II-1-10	情報セキュリティ監査マニュアル .....	1091
II-1-11	情報システム開発管理規程 .....	1094
II-1-12	情報システム運用管理規程 .....	1100
II-1-13	情報システムの開発・運用規程（簡易版） .....	1104
II-1-14	情報システムに関する危機管理マニュアル .....	1107
II-1-15	サーバー運用規程 .....	1113
II-1-16	在宅勤務情報セキュリティ規程①（会社支給端末を利用する 場合） .....	1117
II-1-17	在宅勤務情報セキュリティ規程②（個人所有端末を利用する 場合） .....	1120
<b>2</b>	<b>情報機器（デジタルデバイス）管理</b> .....	<b>1124</b>
II-2-1	パソコン使用規程 .....	1124
II-2-2	業務用タブレット端末利用規程 .....	1130
II-2-3	業務用モバイル PC 利用規程 .....	1132
II-2-4	携帯電話貸与管理規程 .....	1135
II-2-5	情報機器・設備管理規程 .....	1137
II-2-6	情報機器貸与管理規程 .....	1142
II-2-7	在宅勤務用モバイル PC 貸与規程 .....	1146
<b>3</b>	<b>インターネット利用管理</b> .....	<b>1148</b>
II-3-1	電子メール利用規則 .....	1148
II-3-2	SNS 利用のガイドライン .....	1156
II-3-3	業務外のホームページ開設等に関する規則 .....	1158

## 第9章 マネジメントシステム

<b>I</b>	<b>品質システム</b> .....	<b>1162</b>
<b>1</b>	<b>品質方針</b> .....	<b>1162</b>
	<b>I-1-1</b> 品質方針①（事業所単位） .....	1162
	<b>I-1-2</b> 品質方針②（会社単位） .....	1164
<b>2</b>	<b>品質マニュアル</b> .....	<b>1166</b>
	<b>I-2-1</b> 品質マニュアル①（建設会社） .....	1166
	<b>I-2-2</b> 品質マニュアル②（抜粋） .....	1181
<b>3</b>	<b>管理規程</b> .....	<b>1188</b>
	<b>I-3-1</b> 品質方針規程 .....	1188
	<b>I-3-2</b> 文書管理規程 .....	1191
	<b>I-3-3</b> 顧客満足管理規程 .....	1194
<b>II</b>	<b>環境システム</b> .....	<b>1196</b>
<b>1</b>	<b>環境方針</b> .....	<b>1196</b>
	<b>II-1-1</b> 環境方針①（会社単位） .....	1196
	<b>II-1-2</b> 環境方針②（事業所単位） .....	1198
<b>2</b>	<b>環境管理規程</b> .....	<b>1200</b>
	<b>II-2-1</b> 環境管理規程 .....	1200
<b>3</b>	<b>環境管理マニュアル</b> .....	<b>1204</b>
	<b>II-3-1</b> 環境管理マニュアル①（認証取得を検討する会社） .....	1204
	<b>II-3-2</b> 環境管理マニュアル②（認証取得しない会社） .....	1220
<b>4</b>	<b>関連規程</b> .....	<b>1228</b>
	<b>II-4-1</b> 公害防止管理規程 .....	1228
	<b>II-4-2</b> 環境側面／影響管理規程 .....	1233
	<b>II-4-3</b> マネジメントレビュー規程 .....	1237

## CD-ROMのご使用にあたって

### 1 使用環境

このCD-ROMを快適に使用するためのパソコンの環境は、以下のとおりです。

CPU	Pentium IV以上推奨
メモリ	64MB以上
ディスプレイ	800 × 600ドット以上
OS	Microsoft Windows 10
アプリケーション	Word 2019以降

※上記以外の環境のパソコンでの動作については確認していません。

### 2 使用承諾

万一、本CD-ROMを使用することによって、何らかの損害やトラブルがパソコンおよび周辺機器、インストール済みのソフトウェアなどに生じた場合でも、著者および出版社は一切の責任を負うものではありません。

このことは、本CD-ROMを開封した段階で承諾したものとします。

### 3 使用方法

- ① CD-ROMをドライブにセットします。
- ② 次に「マイ・コンピュータ」または「PC」をダブルクリックすると、「horei」というアイコンが表示されますので、さらに、そのアイコンをダブルクリックします。
- ③ 本書の内容に対応したフォルダが表示されます。その中から、ご利用になりたい章のフォルダを開き、ご使用になる書式ファイルをダブルクリックしてください。

※本CD-ROMをご使用になる場合は、Microsoft Wordがインストールされていることが前提になります。

ファイルを保存する場合、Microsoft Wordメニューバーの **ファイル** から **名前を付けて保存** を選択し、保存先をハードディスクドライブ等に変更する必要があります。

# 第 1 章

## 定款・機関・組織

- I 定 款
- II 機 関
- III 組 織

# 定 款

## I-1-1

定 款

### 定款①

(非公開会社、取締役)

## 定 款

### 第1章 総 則

(商号)<sup>(注1)</sup>

第1条 当社は、株式会社\*\*<sup>(注2)</sup>と称する。

(目的)<sup>(注3)</sup>

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

(1) \*\*\*\*

(2) \*\*\*\*

(3) 前各号に付帯関連する一切の事業

(本店の所在地)<sup>(注4)</sup>

第3条 当社は、本店を\*\*県\*\*市に置く。

(公告方法)<sup>(注5)</sup>

第4条 当社の公告方法は、官報に掲載する方法とする。

(機関)<sup>(注6)</sup>

第5条 当社は、株主総会および取締役<sup>(注7)</sup>以外の機関を置かない。<sup>(注8)</sup>

### 第2章 株 式

(発行可能株式総数)<sup>(注9)</sup>

第6条 当社の発行可能株式総数は、\*\*株とする。

(株券の不発行)<sup>(注10)</sup>

第7条 当社の株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)<sup>(注11)</sup>

**第8条** 当会社の株式を譲渡により取得するには、株主総会の承認を要する。

(相続人等に対する売渡請求)<sup>(注12)</sup>

**第9条** 当会社は、相続その他の一般承継により当会社の株式を取得した者に対し、当該株式を当会社に売り渡すことを請求することができる。

(特定の株主からの自己株式の取得)<sup>(注13)</sup>

**第10条** 当会社が株主総会の決議によって特定の株主からその有する株式の全部または一部を取得する場合、当該特定の株主以外の株主は、自己を売主に追加することを請求することができない。

(株主に株式の割当てを受ける権利等を与える場合の募集事項等の決定)<sup>(注14)</sup>

**第11条** 当会社は、当会社の発行する株式（自己株式を含む。）または新株予約権を引き受ける者を募集し、株主に株式または新株予約権の割当てを受ける権利を与える場合は、取締役の決定により、その募集事項、株主に当該株式または新株予約権の割当てを受ける権利を与える旨およびその申込みの期日を決定する。

(株主名簿記載事項の記載または記録の請求)<sup>(注15)</sup>

**第12条** 当会社の株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載または記録することを請求するには、株式取得者とその取得した株式の株主として株主名簿に記載され、もしくは記録された者またはその相続人その他の一般承継人が当会社所定の書式による請求書に署名または記名押印し、共同して請求しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、利害関係人の利益を害するおそれがないものとして法務省令に定める場合には、株式取得者が単独で株主名簿記載事項を株主名簿に記載または記録することを請求することができる。

(質権の登録および信託財産の表示)<sup>(注16)</sup>

**第13条** 当会社の株式につき質権の登録または信託財産の表示を請求するには、当会社所定の書式による請求書に当事者が署名または記名押印して提出しなければならない。その登録または表示の抹消についても同様とする。

(手数料)

**第14条** 前二条に定める請求をする場合には、当会社所定の手数料を支払わなければならない。

(株主等の届出)

**第15条** 株主および登録株式質権者またはそれらの法定代理人もしくは代表者は、当会社所定の書式により、氏名、住所および印鑑を届け出るものとし、これらの届出事項に変更が生じたときも同様とする。

2 押印の習慣がない外国人は、印鑑の届出に代えて、当社が指定する方法で署名を届け出ることができる。

#### (株式取扱規程)

第16条 当社の株主権行使の手続その他株式に関する取扱いおよびその手数料については、法令および本定款のほか、取締役の決定により定める「株式取扱規程」による。

### 第3章 株主総会

#### (株主総会の招集)<sup>(注17)</sup>

第17条 当社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3カ月以内に開催し、臨時株主総会は、必要がある場合に随時開催する。

#### (定時株主総会の基準日)<sup>(注18)</sup>

第18条 当社は、毎事業年度末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権利を行使することができる株主とする。

#### (招集通知)

第19条 株主総会の招集通知は、会社法第298条第1項第3号または第4号に掲げる事項を定めた場合を除き、議決権を行使することができる株主に対して、株主総会の日の3日前<sup>(注19)</sup>までに発する。

2 議決権を行使することのできる株主全員の同意があるときは、法令に別段の定めがある場合を除き、招集手続を経ることなく株主総会を開催することができる。<sup>(注20)</sup>

#### (招集権者および議長)

第20条 株主総会は、取締役社長が招集し、議長となる。取締役社長に欠員または事故があるときは、取締役の決定によりあらかじめ定めた順番に従い、他の取締役がこれに代わる。

#### (決議方法)

第21条 株主総会の決議は、法令または本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のできる株主の議決権の過半数をもって行う。<sup>(注21)</sup>

2 会社法第309条第2項に定める決議は、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。<sup>(注22)</sup>

#### (議決権の代理行使)<sup>(注23)</sup>

第22条 株主が代理人をもって議決権を行使しようとするときは、その代理人は1名とし、当社の議決権を有する他の株主であることを要する。

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

#### (株主総会議事録)

第23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の定める事項については、議事録に記載または記録する。

## 第4章 取締役

### (取締役の員数)

第24条 当社の取締役は、\*名以内とする。

### (取締役の選任〔および解任〕)

第25条 取締役は、株主総会の決議によって選任する。<sup>(注24)</sup>

2 取締役の選任決議は、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をもって行う。<sup>(注25)</sup>

3 取締役の選任決議については、累積投票によらないものとする。<sup>(注26)</sup>

4 取締役の解任決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の〔過半数/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。<sup>(注27)</sup>

### (取締役の任期)

第26条 取締役の任期は、選任後10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終結の時までとする。<sup>(注28)</sup>

2 補欠または増員として選任された取締役の任期は、他の取締役の任期の満了する時までとする。

### (代表取締役および役付取締役)

第27条 取締役を2名以上置いたときは、取締役の互選によって、取締役の中から代表取締役を定める。取締役が1名の場合は、その取締役を代表取締役とする。<sup>(注29)</sup>

2 取締役が2名以上ある場合は、取締役の互選によって取締役社長1名を定め、取締役会長、取締役副社長、専務取締役、常務取締役各若干名を定めることができる。取締役が1名の場合は、代表取締役を社長とする。

### (取締役の報酬等)

第28条 取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議によりこれを定める。<sup>(注30)</sup>

## 第5章 計 算

### (事業年度)

第29条 当社の事業年度は、毎年\*\*月\*\*日から〔翌年〕\*\*月\*\*日までとする。

### (剰余金の配当)<sup>(注31)</sup>

第30条 剰余金の配当は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載または記録されている株主に対して行う。

2 前項のほか、基準日を定めて剰余金の配当をすることができる。

定款・機関・組織

定款

機関

組織



(剰余金の配当の除斥期間)

第31条 剰余金の配当がその支払提供の日から満3年を経過してもなお受領されないときは、当会社はその支払義務を免れる。

## 第6章 附 則

(設立に際して出資される財産の価額)<sup>(注32)</sup>

第32条 当会社の設立に際して出資される財産の価額〔の最低額〕は、金\*\*円とする。

(最初の事業年度)

第33条 当会社の最初の事業年度は、当会社の成立の日から令和\*\*年\*\*月\*\*日までとする。

(発起人の氏名または名称、住所、引受株式数)

第34条 当会社の発起人の氏名または名称、住所<sup>(注33)</sup>および発起人が割当てを受ける設立時発行株式の数は、次のとおりである。

\*\*県\*\*市\*\*町\*丁目\*番\*号 甲野太郎 \*\*株

\*\*県\*\*市\*\*町\*丁目\*番\*号 \*\*株式会社 \*\*株

(設立時取締役等)<sup>(注34)</sup>

第35条 当会社の設立時取締役および設立時代表取締役は、次のとおりとする。

設立時取締役 甲野太郎、乙野次郎

設立時代表取締役 \*\*県\*\*市\*\*町\*丁目\*番\*号

甲野太郎

以上、株式会社\*\*設立のため、この定款を作成し、発起人が次に記名押印する。<sup>(注35)</sup>

令和\*\*年\*\*月\*\*日

発起人 甲野太郎 (印)

発起人 \*\*株式会社  
代表取締役丙野三郎 (印)

(注1) 商号とは、会社の名称のことです(会社法6条1項)。商号は、定款に必ず記載します(絶対的記載事項)(同法27条2号)。登記事項(同法911条3項2号)でもあります。

(注2) 株式会社は、商号中に「株式会社」の文字を用います(会社法6条2項)。

- (注3) 目的は、定款の絶対的記載事項（会社法27条1号）であり、かつ、登記事項（同法911条3項1号）です。
- (注4) 本店の所在地は、定款の絶対的記載事項（会社法27条3号）であり、かつ、登記事項（同法911条3項3号）です。
- (注5) 公告方法は、①官報に掲載する方法、②時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法、③電子公告——の3種類です（会社法939条1項）。定款に定めがない場合は「官報に掲載する方法」とされますので（同条4項）、本条をあえて規定しないこともあります。
- (注6) 本条は規定しないことも考えられます。
- (注7) 株式会社には、株主総会のほか、取締役を置く必要があります（会社法326条1項）。
- (注8) 機関設計として、株主総会・取締役以外に何も置かないほか、ここに①会計参与を加える、②監査役を加える、③会計参与および監査役を加える、④監査役および会計監査人を加える、⑤会計参与・監査役および会計監査人を加える——等といったパターンがあります。
- (注9) 発行可能株式総数は、定款の絶対的記載事項（ただし、他の絶対的記載事項と異なり、株式会社成立時までに定めれば足りる。会社法37条1項）であり、かつ、登記事項（同法911条3項6号）です。
- (注10) 株券は不発行が原則で、株券を発行する場合のみ定款で定めれば足りる（会社法214条）。そのため、本条はあえて規定しないこともあります。
- (注11) 発行するすべての株式を譲渡制限株式とする場合には、定款で定める必要があります（会社法107条2項1号イ）。
- (注12) 相続人等に対する売渡しの請求は、定款で定める必要があります（会社法174条）。
- (注13) 売主追加請求の排除は、定款で定める必要があります（会社法164条1項）、かつ、全株主の同意に基づき導入しなければなりません（同条2項）。
- (注14) 株式または新株予約権の株主割当てでは、定款の定めにより、取締役が募集事項等を決定することができます（会社法199条1項、202条1項、同条3項1号、238条1項、241条1項、同条3項1号）。
- (注15) 株式取得者による株主名簿の名義書換えの請求は、「利害関係人の利益を害するおそれがないものとして法務省令に定める場合」を除き、株主名簿上の株主（その相続人その他の一般承継人）と共同してする必要があります（会社法133条、同法施行規則22条）。
- (注16) 会社法上、質権設定者は単独で株主名簿の記載または記録の請求ができることとされていますが（同法148条）、質権設定者と質権者が連署により請求すべき旨を定款で定めることは許容されると解されています。
- (注17) 定時株主総会は、毎事業年度の終了後一定の時期に招集しなければならず（会社法296条1項）、臨時株主総会は、必要がある場合には、いつでも招集できます（同条2項）。
- (注18) 会社は、一定の日を定めて、当該日において株主名簿に記載・記録されている株主

をその権利を行使すべき者とすることができます（会社法124条1項）。

- (注19) 非公開会社かつ取締役会非設置会社は、株主総会招集期間について1週間を下回る期間を定款で定めることができます（会社法299条1項）。
- (注20) 全員出席総会の場合には、招集手続を省略できます（会社法300条）。
- (注21) 普通決議の定足数は、定款により、加重、減少または排除できますが（会社法309条1項）、役員を選解任の場合は、定足数は3分の1以上でなければなりません（同法341条）。
- (注22) 定足数、表決数とも、定款によりさらに加重可能です（会社法309条2項）。
- (注23) 株主は、代理人によって議決権を行使することができるのが原則ですが（会社法310条）、定款をもって合理的な範囲内で代理人資格を制限することができるものと解されています。
- (注24) 取締役は、株主総会の普通決議によって選任されます（会社法329条1項）。
- (注25) 定款により、定足数を3分の1以上、表決数を過半数以上に変更できます（会社法341条）。
- (注26) 定款で累積投票を排除できます（会社法342条1項）。
- (注27) 会社法341条。さらに要件を加重することも可能です。定足数については、会社法の原則どおり過半数としたり、実務を踏まえて3分の1としたりすることが考えられます。ただし、後者の場合、議決権数×3分の1×3分の2＝議決権数の9分の2が必要となりますが、何ら規定を置かない場合は、総株数×2分の1×2分の1＝議決権数の4分の1が必要となり、可決に要する議決権数がむしろ増えることになる点に注意しましょう。
- (注28) 原則として取締役の任期は2年ですが（会社法332条1項）、非公開会社は定款で10年まで伸長することができます（同条2項）。
- (注29) 原則として、取締役が各自会社を代表しますが（会社法349条1項・2項）、①定款、②定款の定めに基づく取締役の互選、③株主総会の決議——によって定めることで、特定の取締役を代表取締役とすることができます（同条3項）。本例は②を前提に記載しています。
- (注30) 取締役の報酬等は、定款にその額等を定めていない場合には、株主総会決議によって定めます（会社法361条1項）。
- (注31) (注18) 参照
- (注32) 設立に際して出資される財産の価額またはその最低額は、定款の絶対的記載事項です（会社法27条4号）。
- (注33) 発起人の氏名または名称および住所は、定款の絶対的記載事項です（会社法27条5号）。
- (注34) 定款で設立時取締役として定められた者は、出資の履行が完了した時に、設立時取締役に選任されたものとみなされます（会社法38条4項）。
- (注35) 紙による原始定款を作成する場合、発起人全員が末尾に署名または記名押印します（会社法26条1項）。

● 執筆者一覧 ●

名 前	郵便番号	住 所	TEL・FAX
寺本 吉男	104-0061	東京都中央区銀座2-5-7 GM-2ビル6階 寺本法律会計事務所	TEL 03(5250)3921 FAX 03(5250)3925
山上 俊夫	101-0063	東京都千代田区神田淡路町1-3-1 トーハン淡路町ビル901 やまうえ法律事務所	TEL 03(5298)3821 FAX 03(5298)3822
神原 千郷	107-0052	東京都港区赤坂4-7-15 陽栄光和ビル5階 光和総合法律事務所	TEL 03(5562)2529 FAX 03(5562)2533
三浦 繁樹	102-0084	東京都千代田区二番町3-5 麴町三葉ビル4階 半蔵門総合法律事務所	TEL 03(3262)8844 FAX 03(3262)8044
前川 晶	105-0001	東京都港区虎ノ門1-2-10 虎ノ門桜田通ビル9階 法律事務所イオタ	TEL 03(3593)3321 FAX 03(3593)3331
上田 美帆	102-0083	東京都千代田区麴町2-2-36 麴町鈴木ビル4階 サンライズ法律事務所	TEL 03(3265)8277 FAX 03(3265)8278
笠原 智恵	100-0011	東京都千代田区内幸町2-2-2 富国生命ビル 渥美坂井法律事務所・外国法共同事業	TEL 03(5501)2438 FAX 03(5501)2211
三好 貴子	100-0005	東京都千代田区丸の内2-2-2 丸の内三井ビル10階1005号室 岡村総合法律事務所	TEL 03(3215)3611 FAX 03(3215)3610
佐久間幸司	102-0093	東京都千代田区平河町1-7-20 COI平河ビル6階 ヴェリタス法律事務所	TEL 03(6261)3404 FAX 03(6261)3407
小林 健一	104-0061	東京都中央区銀座2-5-7 GM-2ビル5階 西銀座法律事務所	TEL 03(3567)0302 FAX 03(3538)5310
常澤 隆史	100-0012	東京都千代田区日比谷公園1-3 市政会館1階115号 山田・合谷・鈴木法律事務所	TEL 03(3501)0451 FAX 03(3501)0452
大橋 俊明	104-0061	東京都中央区銀座2-5-7 GM-2ビル6階 寺本法律会計事務所	TEL 03(5250)3921 FAX 03(5250)3925

名 前	郵便番号	住 所	TEL・FAX
西尾雄一郎	105-0004	東京都港区新橋2-13-6 中井ビル2階 西尾法律事務所	TEL 03(3595)7261 FAX 03(3580)3870
麻 祐一	107-0052	東京都港区赤坂1-3-18 コカドビル8階 東京SAI法律事務所	TEL 03(6426)5263 FAX 03(6426)5264
横井 康真	104-0033	東京都中央区新川1-2-8 第5山京ビル8階 むくの木総合法律事務所	TEL 03(3551)1590 FAX 03(3551)1591
辻 拓一郎	370-0073	群馬県高崎市緑町2-14-4 M'sビルディング201号室 つじきむら法律事務所	TEL 027(381)5764 FAX 027(381)5794
安田 明代	104-0061	東京都中央区銀座2-5-7 GM-2ビル6階 寺本法律会計事務所	TEL 03(5250)3921 FAX 03(5250)3925
田村 彰浩	104-0061	東京都中央区銀座7-5-4 毛利ビル4階 フレイ法律事務所	TEL 03(6274)6721 FAX 03(6274)6722
裕田 由貴	102-0083	東京都千代田区麹町2-2-36 麹町鈴木ビル4階 サンライズ法律事務所	TEL 03(5275)2060 FAX 03(3265)8278
近衛 大	150-0021	東京都渋谷区恵比寿西1-24-1 パンゲアソラリアム2階 KKM法律事務所	TEL 03(6416)5911 FAX 03(6416)5922
渡邊 穰	102-0073	東京都千代田区九段北1-3-4 九段清新ビル3階 吉田・渡邊法律事務所	TEL 03(5275)7453 FAX 03(5275)7452
渡辺 和之	107-0062	東京都港区南青山1-1-1 新青山ビル西館1451区 西総合法律事務所	TEL 03(3475)1641 FAX 03(3475)1579
茶谷 幸彦	100-0006	東京都千代田区有楽町1-7-1 有楽町電気ビル南館5階559区 三堀法律事務所	TEL 03(5220)0021 FAX 03(5220)0022
野原 俊介	107-0052	東京都港区赤坂4-7-15 陽栄光和ビル5階 光和総合法律事務所	TEL 03(5562)2511 FAX 03(5562)2533

名 前	郵便番号	住 所	TEL・FAX
東 志穂	100-6012	東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング12階 第一芙蓉法律事務所	TEL 03(3519)7070 FAX 03(3519)7077
佐々木 茂	102-0084	東京都千代田区二番町3-5 麹町三葉ビル4階 半蔵門総合法律事務所	TEL 03(3262)8844 FAX 03(3262)8044
岸本 寛之	251-0052	神奈川県藤沢市藤沢575-10 湘南朝日ビル3階1号室 清和総合法律事務所	TEL 0466(47)2255 FAX 0466(47)2650
渡邊 涼介	107-0052	東京都港区赤坂4-7-15 陽栄光和ビル5階 光和総合法律事務所	TEL 03(5562)2511 FAX 03(5562)2522
正木 信也	101-0044	東京都千代田区鍛冶町1-10-6 BIZMART 神田304 正木法律事務所	TEL 03(6868)5654 FAX 03(6868)6027
井上龍太郎	107-0052	東京都港区赤坂4-7-15 陽栄光和ビル5階 光和総合法律事務所	TEL 03(5562)2511 FAX 03(5562)2533
徳田 貴仁	103-0027	東京都中央区日本橋2-1-3 アーバンネット日本橋二丁目ビル3F 税理士法人高野総合会計事務所	TEL 03(4574)6684 FAX 03(4574)6677
野尻 裕一	102-0084	東京都千代田区二番町1-2 番町ハイム219 野尻法律事務所	TEL - FAX -
熊谷真由子	160-0022	東京都新宿区2-1-7 井門新宿御苑ビル 九段法律事務所	TEL 03(5312)2078 FAX 03(5312)1184
宮島 朝子	104-0061	東京都中央区銀座3-4-1 大倉別館3階 安西法律事務所	TEL 03(3563)3225 FAX 03(3561)2446
黒澤圭一郎	160-0022	東京都新宿区新宿1-34-15 新宿エステートビル4階B K&K PARTNERS 法律事務所	TEL 03(6709)8944 FAX 03(6709)8945
山崎 貴裕	102-0073	東京都千代田区九段北4-1-5 市ヶ谷法曹ビル902 高井・岡芹法律事務所	TEL 03(3230)2331 FAX 03(3230)2395
河本みま乃	102-0076	東京都千代田区五番町5-5 ビューリック五番町ビル5階 番町総合法律事務所	TEL 03(3288)9579 FAX 03(3288)9695

名前	郵便番号	住所	TEL・FAX
飯島 潤	102-0083	東京都千代田区麹町 4-3-4 宮ビル 5A (受付)・5B・4A・6A 多湖・岩田・田村法律事務所	TEL 03(6272)5922 FAX 03(6261)2023
土田 恵美	100-6033	東京都千代田区霞が関 3-2-5 霞が関ビルディング33階 木島綜合法律事務所	TEL 03(3500)5811 FAX 03(3502)8971
片桐 和也	107-0052	東京都港区赤坂 4-7-15 陽栄光和ビル 5階 光和綜合法律事務所	TEL 03(5562)2573 FAX 03(5562)2533

お問い合わせ

実用会社経理大会大全

初版発行 日 1月1日 平成12年  
改訂初版 日 7月1日 平成17年

印刷部

日本法令

編集 吉本 香  
発行 木村 香  
編集 倉谷 香  
印刷 東武 印刷  
社 定 国 本 所

〒107-0032  
東京都千代田区岩本町1丁目2番19号  
http://www.horei.co.jp

TEL 03-6858-6967 (家)  
TEL 03-6858-6966 (局)  
FAX 03-6858-6957 (編)

http://www.horei.co.jp/iec  
http://www.horei.co.jp/book/owshl.html  
http://www.horei.co.jp/book/owshl.html  
http://www.horei.co.jp/book/owshl.html

本書の内容は、本会が著作権者から権利を譲渡されたものであり、著作権は本会に帰属しています。また、本書の内容は、本会が著作権者から権利を譲渡されたものであり、著作権は本会に帰属しています。また、本書の内容は、本会が著作権者から権利を譲渡されたものであり、著作権は本会に帰属しています。

・本会が著作権者から権利を譲渡されたものであり、著作権は本会に帰属しています。  
・(株)出版者著作権管理委員会 (Copyright Clearance Center) による著作権管理。  
・本書の内容は、本会が著作権者から権利を譲渡されたものであり、著作権は本会に帰属しています。また、本書の内容は、本会が著作権者から権利を譲渡されたものであり、著作権は本会に帰属しています。また、本書の内容は、本会が著作権者から権利を譲渡されたものであり、著作権は本会に帰属しています。

© Y. Teramoto 2022 Printed in JAPAN  
ISBN 978-4-539-72894-9