2　各課の業務詳細

2.1　法務課

2.1.1　社内規定

　社内規定とは、社内における各種規定を指します。法改正に伴う改訂作業を随時行い、社員への告知、通達を迅速に行います。主な規定は以下のとおりです。

1. 就業規則
2. 給与規定
3. 職務権限規程
4. 個人情報保護規定
5. マイナンバー管理規定

2.1.2　契約書関連

　取引先との契約書は、法に則り、明確な表現を用いて作成することが基本です。契約書内容の交渉は、営業部と連携をして行います。

　雇用契約書等社員向けの文書は、人事部と連携をして作成します。

・契約書の収入印紙は、記載された金額を確認すること

・2通作成の押印を忘れないこと