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

2.1.3　取締役会の開催、議事録の作成

　取締役会は月に一度開催します。ただし、臨時の取締役会の開催は、社長及び取締役の指示に従います。簡潔な議事録を作成し、全員に確認と押印をして、保管します。

2.1.4　法律関連

　定められた法を遵守し、法改正に伴い改正する必要がある場合は、速やかに改正手続きを行う。

　改正については、該当書類や変更内容などを報告書として作成し、社長、取締役、各部部長へ確認を求めます。

2.1.5　文書管理

　社内での提出文書に関しては、テンプレートを作成し、全社員へデータを渡します。提出対象者、記載例などマニュアルを作成します。

・文書番号

・文書サイズの統一

・保管場所の管理

2.1.6　固定資産管理

　当社の保有する固定資産の管理を行います。台帳の記載と管理を怠らず、都税事務所からの申告書は、速やかに提出します。