

配付番号

業 務 分 掌 規 定 ( C P R - 0 7 )

制定・改訂日	承認	審査	作成
制定 年 月 日			
改訂 年 月 日			

アイエスオー株式会社

文書番号： CPR - 07	文書名： 業務分掌規定	版： 1.0	頁： 1 / 3
-------------------	----------------	-----------	-------------

## 1. 目的

本規定は、当社の組織における業務の責任を定めることを目的とする。

## 2. 責任

社長は、本規定の内容についての責任を有する。

総務部長は、本規定に定められた業務分掌の維持・管理についての責任を有する。

## 3. 分掌業務の範囲

各組織単位の分掌業務は、次の通りとする。

### (1) 各部署共通

- a. 自部署における個人情報保護に有意な業務に対する手順作成と運用に関する事項
- b. 自部署における個人情報保護に有意な業務に対する手順実施の結果の検証と是正に関する事項
- c. 自部署における職場内教育と研修に関する事項
- d. 内部監査の結果確認と是正に関する事項
- e. 緊急事態の未然防止と発生時の影響回避・軽減措置の実施に関する事項

### (2) 調達部

調達課において分掌する事項

- a. 商品の購入並びに取得に関する事項
- b. 商品の受入検査に関する事項
- c. 商品の保管に関する事項
- d. 仕入先の評価・選定に関する事項
- e. 仕入先管理に関する事項

### (3) 物流部

物流倉庫課において分掌する事項

- a. 物流機材の管理に関する事項
- b. 商品の搬入・搬出作業に関する事項
- c. 商品の保管に関する事項
- d. 自動倉庫の運用に関する事項

物流管理課において分掌する事項

- a. 商品輸送に関する事項
- b. 物流設備の管理に関する事項
- c. 梱包材の調達に関する事項
- d. 梱包材の管理に関する事項
- e. 運送業者の評価・選定に関する事項
- f. 運送業者の管理に関する事項