

提案制度運営規程

第1条（目的）

この規程は、社員の創意工夫を経営に反映させるとともに能力の向上を図ることを目的とした提案制度の運用に関する事項を定めたものである。

第2条（提案の内容）

1．提案内容は以下に記載するものとする。

売上促進、サービス、宣伝の改善
製品計画に関する情報、アイデア、市場の動向
事務、生産、管理の合理化、能率、品質の向上
経費、材料費の節減
諸材料の活用、廃品の再生利用
製品、製造設備、機械器具の改良考案
製品の新しい用途の開発
疲労の軽減、安全、衛生、整理整頓
災害の防止、福利厚生を増進
その他経営のレベルアップに資するもの

2．提案内容は会社の承認がなければ発表してはならない。

3．特許その他会社の所有権の対象となる発明、考案に関しては別途定めるところによる。

4．投書、苦情または人事、労働条件を内容とするものは、この規程から除外する。

第3条（提案者の資格）

社員はすべて提案者としての資格を有する。

第4条（提案の方法）

提案は所定の用紙、封筒を用い、総務部長に直接提出するものとする。

第5条（提案の審議）

提案はその重要性等を考慮し、以下の各号の一に定める方法により審議評価を行う。

特に迅速性を要する事項
相当部署責任者を召集し審議する事項
新商品開発委員会にて審議する事項
開発室において処理する事項

第6条（提案の採否）

提案の採用、保留、不採用に関しては以下の各号のとおりとする。

採用

- 1)直ちに実施可能で且つ実施価値があると認められた事項
- 2)過去に保留になった事項で客観状況の変化により1)の条件を備えるようになった事項

保留

総合的判断により当分の間、実施の見込みのない事項、または採否の決定を一時保留するのが適当であると認められた事項

不採用

に該当しない事項

第7条（採否の決定、通知、表彰）

提案に対する評価、等級の決定は、第5条の結論を基に社長が決定し、速やかに社長名を以て本人に通知し表彰を行う。

第8条（提案の実施）

提案が採用された場合には、速やかに職制に移管し、実施せしめる。

第9条（提案の公示）

採用された提案は、直ちに必要処理をすると共に社内に公示する。

第10条（同種、類似の提案）

提出された提案の中に同種または類似の提案があったときは以下の各号のとおり取り扱う。

同一週間中に提出された場合は、採用し得るものはすべて採用する。

週を異にして提出された場合は、後から提出されたものは最初の提案の応用可能範囲、着想等を考慮し、採用しないことがある。

第11条（実施効果の報告）

提案を実施した場合は、所属長は実施3ヶ月以内にその効果につき、総務部を経由し、社長宛に報告するものとする。

第12条（褒賞）

提案に対してその効果、着想、努力等を勘案し、第13条に定める等級を決定の上、賞状並びに副賞として賞金または記念品を贈る。

第13条（等級）

1. 等級別賞金額は提案1件につき以下のとおりとする。

| | |
|----|---------------------------------|
| 特級 | 優れたものには50,000円以上無制限または昇進及び昇給を行う |
| 1級 | 30,000円以上 |
| 2級 | 15,000円以上 |
| 3級 | 10,000円以上 |
| 4級 | 7,000円以上 |
| 5級 | 5,000円以上 |

2. 提案者に対し提案賞を贈る。

3. 2名以上の連名を以てされた案件については1件として取り扱い、個人褒賞より1割～2割増額する場合がある。

第 14 条（表彰）

第 11 条により提案を実施した結果、効果が顕著に認められた場合は就業規則第 条により改めて提案者を表彰することがある。

付 則

この規程は 年 月 日より施行する。