

＜組織図＞（例）

作成上の注意事項

- ① （例1）、（例2）を参考に、薬事に関する業務に責任を有する役員に係る組織図（業務分掌表）を作成してください。
 どちらの様式で作成していただいても結構です。
- ② 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）に載っている役員をすべて記載し、その上で薬事に関する業務に責任を有する役員を明示してください。
 代表権のある役員は、原則薬事に関する業務に責任を有する役員に該当します。

（例1）

＜組織図＞

代表取締役
○○ ○○

専務取締役
□□ □□

生産部 取締役部長
△△ △△
 営業部 取締役部長
×× ××
 総務部 取締役部長
◎◎ ◎◎

弊社の組織図は上記のとおりであり、薬事に関する業務に責任を有する役員は

の者です。

年 月 日

住 所 神戸市中央区加納町〇-〇-〇

氏 名 株式会社☆☆☆

代表取締役 ○○ ○○

（例2）

＜業務分掌表＞

	役員名	業 務 内 容
◎	代表取締役 ○○ ○○	業 務 全 般
	取締役 □□ □□	総 務 担 当
◎	取締役 ×× ××	販 売 担 当
	取締役 △△ △△	非 常 勤

弊社の業務分掌表は、上記のとおりであり、薬事に関する業務に責任を有する役員は「◎」の者です。

年 月 日

住 所 神戸市中央区加納町〇-〇-〇

氏 名 株式会社☆☆☆