

職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、会社の業務執行に関する各職位の責任と権限を明確に定め、業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(意見具申等の容認)

第1条の2 この規定により、従業員が、社長・役員・その他上級職位の者に、直接、業務上の意見を具申し、または提案を行うことが制限されるものではない。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 職位とは、管理組織上の地位をいう。
- (2) 職務とは、経営活動として行うべき業務のうち、各職位の責任を全うするために遂行すべきものとして割り当てられた具体的な業務をいう。
- (3) 責任とは、その職位にある者が負わなければならない責務をいう。
- (4) 権限とは、職務の遂行にあたって、その行為の効力を最終的に発生させ、その実施を指令する機能および限界をいう。

第2章 責任および権限

(職位の責任・権限)

第3条 各職位には、明確な責任の範囲と、その責任遂行に必要な権限が与えられなければならない。

(権限の形態)

第4条 権限の形態を明確にするため、主な権限について次のとおり定義する。

- (1) 命令とは、指令系統にもとづいて部下に業務の遂行を命ずることをいう。
- (2) 決定とは、自己の裁量により自らの責任において方針の決定または立案、執行を許可することをいう。
- (3) 承認とは、一定の職務の遂行もしくは一定の行為が、上級職位もしくは特定の職位の同意を条件として認められている場合、上級職位もしくは特定の職位が与える同意行為をいう。
- (4) 勧告とは、決定、命令の権限のある職位に対して、専門的、技術的立場より意見することをいう。もし勧告に従うことができない理由があるときには、勧告者にその旨連絡しなければならない。
- (5) 助言とは、決定、命令の権限のある職位に対して専門的、技術的立場より進言または助力することをいう。
- (6) 審査とは、一定の基準に照らし、申請の内容要件そのほかについて調査し判定することをいう。

(権限行使の基準)

第5条 権限は、その行使についてあらかじめ設定され、または指示された方針もしくは基準がある場合には、これに従って行使されなければならない。

(権限の行使者)

第6条 権限は、原則として職務を処理する立場にある職位の者が、自ら行使するものとする。

(権限の代行)

- 第7条 出張、病欠そのほかの事故により、権限を行使すべき者が、その権限を行使することができない場合には、直属上級職位が自ら代行し、もしくは、あらかじめ、またその都度上級職位者が指名して代行させることができる。
2. 前項の定めにかかわらず、権限を行使すべき者が、現職のまま長期間にわたって不在となる場合には、別に専任の取扱者を任命して代行させる。
 3. 第1項の規定は濫用してはならない。また、権限者が不在となる場合に備えて、基本的な対応についてあらかじめ定めておくように努めるものとする。

(権限の委任)

- 第8条 業務そのほかの都合により、職務の一部を委任する場合は、直属上級職位者の承認を得たうえ、その遂行に必要な権限もあわせて委任しなければならない。
2. 前項の場合、委任者はその職務を委任したことによって、その責任および処理についての監督の責任を免れるものではない。また受任者は委任者に対して、経過および結果について、必ず報告しなければならない。

(委任する責任権限の範囲)

第9条 各職位の職務および権限のうち、委任してはならない事項については、別にこれを定める。

(権限の調整)

第10条 職務遂行にあたり職位相互間の見解が一致しないときは、上級職位者の決定または協議による。

(報告の義務)

第11条 自己の職務を執行したとき、または権限を行使したときはその結果について、必要な事項を適時直属上級職位者に報告しなければならない。

第2章の2 決裁

(権限者への決裁の申請)

- 第11条の2 役員および従業員は、自らの決裁権限を超える案件が生じた場合は、遅滞なく権限者に対し、決裁を申請するものとする。
2. 所属長の権限を超える案件については、所属長を経由して権限者に対し、決裁の申請をするものとする。

(自己決裁の禁止)

第11条の3 当該案件の当事者が自己である場合、原則として当該案件の決裁をすることができない。その場合については、直属上長の決裁を得るものとする。

(社長が当事者となる場合の決裁)

第11条の4 社長が当事者となる案件については、取締役会の決裁を得るものとする。

(権限者が不明な業務への対応)

- 第11条の5 職務の遂行にあたり、権限者が不明な業務が発生した場合は、その都度総務部長に報告をし、指示を受けるものとする。
2. 前項の場合において、総務部長は必要な場合は担当取締役等と協議のうえ、権限者を指定する。

(決裁方法)

第11条の6 本規程にもとづく決裁の方法は、次の各号のいずれかによるものとする。

- (1) 書面専決
- (2) 関係者による協議

- (3) 会議付議
- (4) 稟議

(決裁の結果)

第11条の7 本規程にもとづく決裁の結果は、次の各号のいずれかによるものとする。

- (1) 可決
- (2) 条件付可決
- (3) 否決

第3章 基本職務

(取締役社長の職務)

第12条 取締役社長(以下「社長」という。)は、定款および株主総会の決議の定めるところにより会社を代表し、株主総会が決定した業務を執行し、株主総会から委託されている事項については、自ら決定し執行する。社長のおもな職務(業務の指揮、命令を含む。)は次のとおりとする。

- (1) 取締役の過半数の承認に基づき決定した年度経営計画にもとづく各部の業務計画を承認し、各部の業務活動を調整・統括すること。
- (2) 予算の実行を監督し、予算外支出を決定すること。
- (3) 株主総会の議長の職務を行うこと。
- (4) 株主総会議事録を備え置くこと(会社法371条)。
- (5) 定款・株主名簿・新株予約権原簿・社債原簿・株券喪失登録簿を備え置くこと(会社法31条・125条・231条・252条・684条)。
- (6) 計算書類および事業報告ならびにこれらの附属明細書を作成すること(会社法435条・436条)。
- (7) 計算書類等を定時株主総会へ提出すること(会社法438条)。
- (8) 計算書類等を備え置くこと(会社法442条)。
- (9) 株主総会の委任を受けて、各取締役の報酬・賞与を決定すること。
- (10) 募集株式の引き受けの申込みをしようとする者への通知をすること(会社法203条)。
- (11) 株券発行にあたり株券に署名または記名押印すること(会社法216条)。
- (12) 従業員の人事を決定すること。
- (13) 従業員の賞罰を決定すること。
- (14) 組織(部または支店以上の組織単位を除く。)の新設・変更を行うこと。
- (15) 重要な契約を締結する等会社を代表して処理しなければならない業務を行うこと。
- (16) 重要な財産の得喪を決定すること。
- (17) 募集社債の引受けの申込みをしようとする者に対して通知し、社債券に署名または記名押印すること(会社法677条・696条・697条)。
- (18) 社内規程の制定・改廃ならびにその公布。

(取締役の職務)

第13条 取締役は、社長を補佐し、助言するとともに、社長の職務のうち委任された事項について代行する。

(部長の職務)

第14条 部長は、社長の命を受けて所管部を統轄し、その部の所管業務を処理する。部長の主な職務は次のとおりとする。

- (1) 会社全体の事業方針の立案に参画し、またこれについて社長を補佐し助言すること。
- (2) 会社全体の事業方針にもとづき部の事業計画を作成し、社長の決定を受けてその実行を命ずること。
- (3) 所管業務に関し、ほかの部長、各事業所長に対し助言および勧告をすること。
- (4) 所管部各課の業務計画を決定し、各課の業務活動を調整し、その実行を監督すること。

- (5) 所管部各課の予算案を統括、調整して部予算案を申請し、実行予算内の支出の承認および予算外支出の稟議を申請すること。
- (6) 部内組織、分掌および定員の変更を社長に申請すること。
- (7) 部員の昇進、降職、配置転換を申請すること。
- (8) 部内管理監督者を評価すること、および人事考課を調整すること。
- (9) 部の事業報告そのほか経営計画ならびに監査に必要な資料を社長に提出すること。
- (10) 部内各課長そのほかの監督者を指導すること、および部内管理者層の教育を計画し実施すること。

附則

(施行期日)

第15条 この規程は、2024年10月1日から実施する。

(改正)

第16条 この規程の改正は、取締役の過半数の決議により、これを行う。