

職務権限規程

第1章 通則

(目的)

第1条 この規程は、取締役の意思決定機関について、その業務分掌と権限を明示し、業務の効率化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における主な用語および定義は、次のとおりとする。

(1) 職能

経営目的を完遂するため、専門的に分化した業務の領域をいう。

(2) 組織

経営目的を完遂するため、系統的に編成される業務処理の機構をいいその構成単位を組織単位と
いう。

(3) 分掌

前号の組織単位に与えられる業務の所管範囲をいう。

(4) 責任および権限

それぞれの組織単位の長(職位)に与えられる責任事項と、それを遂行するために与えられる権
能をいう。

第2章 組織

(命令系統の統一)

第3条 組織は、指示命令系統を明らかにし統一することで、業務処理における責任認識と能率の向上を図
る。

2 同一職位に指示命令する直接の監督者は常に1人とし、各組織はこれを守り、みだすことがあつて
はならない。

第3章 分掌

(原則)

第4条 各組織単位は、それぞれの職能に応じて定められた範囲の分掌業務を処理するものとする。

2 各組織単位は、所定の分掌限界を認識し、相互の重複または間げきを生じないように努めなけれ
ばならない。

(相互協調)

第5条 各組織単位は、常に業務活動が有機的に行われるよう、相互の関連業務につき、進んで協調しなけ
ればならない。

第4章 責任および権限

(職位の責任権限)

第6条 各職位には、明確な範囲の責任事項と、その遂行に必要な権限が与えられなければならない。

2 各職位は、付与された権限を行使し、または行使しなかったことによって生ずる結果に対して責任
を負う。

(権限行使の基準)

第7条 権限は、別紙1「決裁権限一覧表」に従って行使されなければならない。

(権限の行使者)

第8条 権限は、原則として責任事項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9条 権限を行使すべき者が、出張、病欠その他の事故により、その権限を行使することができない場合
には、直近上司が自ら代行し、もしくは、あらかじめ、またその都度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、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ことができる。

3 各職位は権限行使の結果について必要ある事項は、適宜上位職位に報告しなければならない。

(権限の委任)

第10条 業務その他の都合により、責任事項の一部を委任する場合は、その遂行に必要な権限も合わせて委
任しなければならない。

2 前項の場合、委任者は当該事項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。

第5章 基本業務

(取締役社長の職務)

第11条 取締役社長（以下「社長」という。）は、定款および取締役会の決定に基づき会社を代表し、会社の業務を総括管理する。

2 社長の主たる職務は、次のとおりとする。

- (1) 取締役会で決定した経営の基本方針に基づき、事業計画を決定すること。
- (2) 各部の業務活動を統轄し、監督・調整すること。
- (3) 年度総合予算を決定し、その実行を監督すること。または予算外支出を決定すること。
- (4) 重要な契約、その他会社を代表すべき責任事項を処理すること。
- (5) 株主総会に出席して議長の職務を行うこと。
- (6) 組織、分掌および定員の基本方針を決定すること。
- (7) 諸規程の制定改廃を決定すること。
- (8) その他稟議事項を決定すること。

2 前項各号中で、取締役会の決議を要するものについては、これによるものとする。緊急の必要により、取締役会の決議を経ないときは、臨機の処置をとることができる。ただし、この場合、次の取締役会でその承認を求めなければならない。

(取締役の職務)

第12条 取締役は、社長不在時にその職務を代理するほか、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13条 部長は、担当役員の意をうけ所管部門を統轄し、その所管業務を処理する。また社長の職務のうち委嘱された事項について代行するほか、取締役会で決定された特命事項を遂行する。

付 則

(疑義解決)

第14条 この規程の各条項について、解釈に疑義が生じたときは、社長が中心となって、関係組織単位の部長が審議し、取締役会に提議し、社長の決定を受ける。

(施行)

第15条 この規程は、令和6年6月10日から施行する。