

# 職務権限規程

## 第1章 通則

(目的)

第1条 この規程は、役員、役職者等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、みだすことがあってはならない。

## 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、「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。

## 第5章 基本業務

(取締役代表取締役の職務)

第9条 代表取締役は、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 代表取締役の主な職務は、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) 年度予算を決定し、その実行を監督すること。
  - (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。

(取締役の職務)

第10条 取締役は、代表取締役不在時にその職務を代理するほか、代表取締役を補佐し助言するとともに、代表取締役の職務のうち委任された事項について代行する。

- 2 各取締役は、取締役会の決議によって業務執行取締役として選定された場合には会社の業務を執行する権限を有する。

(部長の職務)

第11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。また代表取締役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。

(課長の職務)

第12条 課長は、部長の命をうけ、所管課を統轄し、その所管業務を処理する。

## 付 則

### (施 行)

この規程は、平成 21 年 2 月 2 日から施行する。

### (改 訂)

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から改訂・実施する。

この規程は、平成 21 年 7 月 1 日から改訂・実施する。

この規程は、平成 22 年 2 月 1 日から改訂・実施する。

この規程は、平成 23 年 8 月 1 日から改訂・実施する。

この規程は、令和 5 年 5 月 25 日改訂・実施する。

決裁権限一覧表

□報告 ◎決定 ◇審議 ○承認 △発議

2023年7月1日現在

							発議	伺書要	合議 (部長)		添付書類例
	取締役会	社長	取締役	部長	課長	主任					
1. 組織・経営方針及び経営計画											
(1) 経営基本方針の決定及び変更	◎	○	○	△			各部		関連		
(2) 組織の新設、改廃											
① 支店その他の重要な組織の設置、変更及び廃止	◎	○	○	△			各部		関連		
② 上記以外の軽微なもの	□	◎	○	△			各部		関連		
(3) 全社的委員会、プロジェクトチームの設置、改廃	□	□	◎	△			各部		関連		
(4) 新規事業ならびに新規開発案件の開始											
① 重要なもの	◎	○	○	△			各部		関連		
② 上記以外の軽微なもの	□	◎	○	△			各部	●	関連		事業概要案、事業収支資料
(5) その他											
① 重要なもの	□	◎	○	△			各部	●	関連		
② 上記以外の軽微なもの		◎	○	○	△		各課	●			
2. 予算											
(1) 年度予算の承認・変更	◎	○	○	△			各部		関連		
(2) 予算の実行			□	◎	○		各部				
(3) 月次予算実績の承認		□	○	◎	△		各課				
(4) 予備費の使用		◎	○	○	△		各課	●	関連	財務	
(5) 予算を超える支出		◎	○	○	△		各課	●	関連	財務	
(6) その他											
① 重要なもの	□	◎	○	△			各部	●	関連		
② 上記以外		□	◎	○	△		各課	●	関連		
3. 決算・会計・税務											
(1) 決算・四半期決算書類の作成	◎	○	○	△			各部				
(2) 有価証券報告書・四半期報告書の承認	◎	○	○	△			各部				
(3) 決算短信の承認	□	□	◎	○	△		各課				
(4) 月次決算の実施	□	□	◎	○	△		各課				
(5) 決算予想値の承認	□	◎	○	△			各部				
(6) 会計監査・税務当局対応	□	□	◎	○	△		各課				
(7) 税務申告・納税		□	◎	○	△		各課				
(8) その他											
① 重要なもの	□	◎	○	△			各部	●	関連		
② 上記以外		□	□	◎	△		各課	●			
4. 株式											
(1) 新株発行に関する事項	◎	○	○	△			各部				
(2) 株券の印刷		◎	○	○	△		各課	●			
(3) 株主の管理		□	○	◎	△		各課	●			
(4) 社員持株会制度の設置・変更	□	□	◎	○	△		各課	●			
(5) その他											
① 重要なもの	□	◎	○	△			各部	●			
② 上記以外		□	□	◎	△		各課	●			
5. 印章											
(1) 印章の交付・・・使用部署の要請に基づき発議		◎	○	○	△		各課	●	関連		
(2) 印章の廃棄		◎	○	○	△		各課	●	関連		
(3) 印章の管理											
① 実印（法人登記印）		◎					各部				
② 銀行印				◎			各部				
③ 常用社印				◎			各部				
④ 事業所印				◎			各所				
⑤ 角印				◎			各所				
(4) 重要印の代行押印											
① 実印（法人登記印）		○		○	◎		各部				
② 銀行印				□	◎		各部				
③ 常用社印				○	◎		各部				
④ 事業所印				○	◎		各所				
6. 金融取引											
(1) 金融機関との取引の開始、停止		◎	○	○	△		各部	●			
(2) 株式及び社債発行等による資金調達	◎	○	○	△			各部				
(3) 金融機関等からの借入による資金調達（除く借換・反復）											
① 1億円超	◎	○	○	△			各部	●			
② 5000万円超1億円以下		◎	○	△			各部	●			
③ 5000万円以下		□	□	◎	△		各部				
(4) 有価証券等による運用額（確定利回）											
① 1000万円超	□	◎	○	△			各部	●			
② 1000万円以下		□	◎	○	△		各部	●			
③ リスクの少ない有価証券				◎	△		各部				
(5) 有価証券等による運用額（変動利回）											
① 500万円超	□	◎	○	△			各部	●			
② 500万円以下		□	◎	○	△		各部	●			
③ リスクの少ない有価証券				◎	△		各部				
(6) 定期預金等による運用額											
① 1億円超		□	◎	△			各部	●			
② 5000万円超1億円以下			□	◎	△		各部				
③ 5000万円以下				□	◎		各部				
7. 投融資											
(1) 資産運用目的投融資の実行（購入価格）、撤退（帳簿価格）											
① 1000万円以上	□	◎	○	△			財務	●			
② 500万円以上1000万円未満		□	◎	△			財務	●			
③ 500万円未満		□	□	◎	△		財務				
(2) 営業取引目的投融資の実行、撤退											
① 150万円以上	□	◎	○	△			各部	●	財務		
② 100万円以上、150万円未満		□	◎	△			各部	●	財務		
③ 100万円未満		□	□	◎	△		各課	●	財務		
(3) デリバティブ取引の実行											
外貨建て取引											
① 2億円超 期間5年以上	□	◎	○	△			各部	●	経理		
② 1億円超、2億円未満 期間1年以上、5年未満		□	◎	△			各部	●	経理		
③ 1億円以下、期間1年未満		□	□	◎	△		各部	●	経理		
金利スワップ取引											
① 1億円超 期間5年以上	□	◎	○	△			各部	●	経理		
② 5,000万円超、1億円未満 期間1年以上、5年未満		□	◎	△			各部	●	経理		
③ 5,000万円以下、期間1年未満		□	□	◎	△		各部	●	経理		
8. 規程											
(1) 社内規程の制定、改廃											
① 規程	◎	○	○	△			各部		管理	関連	
② 細則		◎	○	○	△		各課	●	管理	関連	細則案
② 要領・基準書				◎	△		各課	●	管理	関連	要領案、基準書案
③ 通達・通知				□	◎		各課		管理	関連	
9. 人事											
(1) 人員計画、採用計画の策定	□	◎	○	△			管理		各部		
(2) 採用		◎	○	△			管理				
(3) 配属・異動		◎	○	△			各部				
(4) 昇格		◎	○	△			各部				

決裁権限一覧表

□報告 ◎決定 ◇審議 ○承認 △発議

2023年7月1日現在

							発議	伺書要	合議		添付書類例
	取締役会	社長	取締役	部長	課長	主任			(部長)		
(5) 昇進・降職		◎	○	△			各部				
(6) コース転換		◎	○				社員				
(7) 表彰		◎	○	△							
① 永年勤続表彰		□	□	◎	△		管理				
② 奨励賞		◎	○	△			各部				
③ 社長賞		◎	□	□							
(8) 懲戒処分	◎	○	○	△			各部				
(9) 退職（懲戒処分以外）		□	○	◎	△		管理		関連		
(10) 人事関連費用の支出		□	○	◎	△		管理	●	関連		
(11) 人事考課							管理				
① 部門業務計画設定書の承認			◎	△			各部				
② アクションプランおよび能力向上プランの承認				◎	○		各人				
③ 考課結果の調整		◎		△			管理				
(12) 社章の管理					◎		管理		各部		
(13) 社員の教育、研修・セミナー参加											
① 重要または全社的関連を持つもの	□	◎	○	△			各部	●	管理		
② 50万円未満のセミナー等への参加		□	◎	△			各部	●	管理		
③ 20万円未満のセミナー等への参加			□	◎	△		各課	●	管理		
④ 10万円未満のセミナー等への参加				□	◎		各課	●	管理		
(14) 顧問契約の締結		□	◎	○	△		各課	●	管理	関連	
(15) 派遣スタッフ等の契約締結		□	□	◎	△		各課	●	管理	関連	
(16) アルバイトの契約締結				◎	△		各課	●	管理	関連	
(17) 客員研究員の任命				◎	△		各課	●	管理	関連	
10. 福利・厚生											
(1) 全社的行事、催事の開催、実施		◎	○	△			管理	●	関連		
(2) 各種厚生施設への加入、脱退、取得		□	◎	△			管理	●	関連		
(3) その他福利厚生に関する事項											
① 重要なもの		□	◎	○	△		管理	●	関連		
② 上記以外			□	◎	△		各部	●	管理		
11. 知的所有権(特許、実用新案、意匠、商標)											
(1) 申請	□	◎	○	△			各部	●	管理	関連	
(2) 関連手続き		○	○	◎	△		各課		管理	関連	
(3) 知的所有権およびノウハウの譲渡および譲受											
① 3,000万円以上	◎	○	○	△			各部	●	管理		
② 3,000万円未満		◎	○	△			各部	●	管理		
12. webドメインの取得・更新・廃止											
(1) webドメインの取得・更新・廃止			◎	○	△		各部	●	管理	関連	
13. 訴訟・苦情等											
(1) 訴訟及びクレーム・苦情											
① 重要なもの	□	◎	○	△			各部	●	管理	関連	
② 上記以外		□	◎	○	△		各課		管理	関連	
(2) 破産、会社更正、民事再生、強制執行等											
① 500万円以上	□	◎	○	△			各部	●	関連		
② 500万円未満		◎	○	△			各部	●	関連		
14. 営業取引											
(1) 重要または異例な取引	□	◎	○	△			各部	●	経理		
(2) 売価決定(新規・既存の増額)、見積書の承認 1回または1ヶ月あたりの金額											
① 2000万円以上		◎	○				各課				
② 1000万円以上2000万円未満			◎	○			各課				
③ 500万円以上1000万円未満				◎	○		各課				
④ 100万円以上500万円未満				□	◎	○	各課				
⑤ 100万円未満				□	○	◎	各課				
(3) 前渡金取引（一取引先の合計金額）											
① 100万円以上		◎	○	△			各部	●	経理		信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※)
② 50万円以上100万円未満		□	◎	△			各部	●	経理		信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※)
③ 50万円未満			□	◎	△		各課	●	経理		信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※)
(4) 損失発生取引（一取引の粗利額）											
① 100万円以上		◎	○	△			各部	●	経理		信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※)
② 50万円以上100万円未満		□	◎	△			各部	●	経理		信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※)
③ 50万円未満			□	◎	△		各課	●	経理		信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※)
(5) 値引等の取引											
① 売価が原価を下回る値引											
i 100万円以上		◎	○	△			各部				
ii 50万円以上100万円未満		□	◎	△			各部				
iii 50万円未満		□	□	◎	△		各課				
② 売価が原価以上の場合の値引				□	◎		各課				
(6) 仕入注文(新規・既存の増額) 1回または1ヶ月あたりの金額											
① 2000万円以上		◎	○				各課				
② 1000万円以上2000万円未満			◎	○			各課				
③ 500万円以上1000万円未満				◎	○		各課				
④ 100万円以上500万円未満				□	◎	○	各課				
⑤ 100万円未満				□	○	◎	各課				
(7) 売約(売先)なき買約及び先行発注 (スポット取引又は継続取引は2ヵ月分を超える金額)											
① 1000万円以上		◎	○	△			各課	●			信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※)
② 500万円以上1000万円未満		□	◎	△			各課	●			信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※)
③ 500万円未満			□	◎	△		各課				
(8) 寄託取引、委託取引											
① 1000万円以上		◎	○	△			各課	●	経理		信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※)
② 500万円以上1000万円未満		□	◎	△			各課	●	経理		信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※)
③ 500万円未満			□	◎	△		各課	●	経理		信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※)
(9) サンプル品の納入(有償仕入れた物)											
① 50万円以上		◎	○	△			各課	●			見積書
② 10万円以上50万円未満			◎	△			各課	●			見積書
③ 10万円未満			□	◎	△		各課				
(10) 外注先への支給品											
① 50万円以上		◎	○	△			各課	●			見積書
② 10万円以上50万円未満			◎	△			各課	●			見積書
③ 10万円未満			□	◎	△		各課				
(11) 支払条件の決定・変更				◎	△		各課		経理		
(12) 営業債権・債務の管理		□	○	◎	△		各課				
(13) 販売先との取引の中止		□	◎	△			各課				
(14) 資金の貸付・債務保証											
① 3000万円超	◎	○	○	△			各部	●	財務		金銭消費貸借契約書案
② 3000万円以下		◎	○	△			各部	●	財務		金銭消費貸借契約書案
③ 債務保証が条件となる継続的取引の開始(契約の都度)			◎	△			各部	●	財務		金銭消費貸借契約書案
(15) 諸団体への加入・脱退											
① 重要なもの		◎	○	△			各部	●	関連		
② 上記以外			◎	△			各部	●	関連		
15. 取引先の費用負担											
(1) 取引先の費用負担											

決裁権限一覧表

□報告 ◎決定 ◇審議 ○承認 △発議

2023年7月1日現在

		取締役会					発議	伺書要	合議 (部長)			添付書類例	
		社長	取締役	部長	課長	主任							
	① 50万円以上	◎	○	△			各部	●					
	② 20万円以上50万円未満		◎	△			各部	●					
	③ 10万円以上20万円未満		□	◎	△		各課	●					
	④ 10万円未満			□	◎		各課						
16. 与信・債務保証・担保差入・支払保証							各課						
	(1) 与信限度額設定基準の作成	□	◎	○	△		経理	●					
	(2) 与信限度額の設定(レンタルも含む)												
	① 2000万円以上		◎	○	○	△	各課	●	経理				
	② 2000万円未満			◎	○	△	各課	●	経理				
	(3) 資金の貸付・債務保証(営業以外)												
	① 3000万円超	◎	○	○	△		各部	●	財務				
	② 3000万円以下		◎	○	△		各部	●	財務				
	(4) 他人の為に行う担保差入または支払保証		◎	○	△		各部	●	財務				
17. 債権の放棄、引当、償却													
	(1) 債権保全措置の企画・立案・実施	□	○	◎	△		各部	●	経理				
	(2) 債権の放棄、引当金の計上、償却												
	① 300万円以上	◎	○	○	△		各部	●	経理				
	② 300万円未満		◎	○	△		各部	●	経理				
18. 契約の締結、更新、改廃(営業取引に関するもの)													
	(1) 重要または異例な契約	□	◎	○	△		各部	●	管理			契約書案、秘密保持契約書案	
	(2) 代理店契約												
	① 独占的代理店契約	□	◎	○	△		各部	●	管理			契約書案、秘密保持契約書案	
	② その他の代理店契約		□	◎	○	△	各課		管理				
	(3) 売買契約書(基本契約書を含む)												
	① 売価が決裁済みのもの				○	◎	各課		管理				
	② 売価が未決裁のもの(1回または1ヶ月あたりの金額)						各課		管理				
	i 2000万円以上		◎	○			各課	●	管理			売買契約書案	
	ii 1000万円以上2000万円未満			◎	○		各課	●	管理			売買契約書案	
	iii 500万円以上1000万円未満				◎	○	各課		管理				
	iv 100万円以上500万円未満				□	◎	○	各課	管理				
	v 100万円未満				□	○	◎	各課	管理				
	(4) 産廃委託契約				○	◎	各部		管理				
	(5) 外注委託契約				◎	○	各部		管理				
	(6) その他の契約												
	① 重要なもの		◎	○	△		各部	●	管理			契約書案	
	② 上記以外				◎	○	△	各課	●	管理		契約書案	
19. 契約の締結、更新、改廃(営業取引以外のもの)													
	(1) 重要または異例な契約	□	◎	○	△		各部	●	管理				
	(2) 業務委託契約												
	① ITシステムの運用または保守管理の外部委託	□	◎	○	△		各部	●	管理			ベンダー評価報告書、契約書案	
	② 上記以外				◎	○	△	各課	●	管理		契約書案	
	(3) リース契約(一取引の合計金額)												
	① 300万円以上		◎	○	△		各部	●	経理			合い見積り(※)	
	② 100万円以上300万円未満			◎	○	△	各課	●	経理			合い見積り(※)	
	③ 50万円以上100万円未満				◎	△	各課	●	経理			合い見積り(※)	
	④ 10万円以上50万円未満				○	◎	△	各課	●	経理		合い見積り(※)	
	⑤ 10万円未満				○	○	◎	各課	●	経理		合い見積り(※)	
	(4) その他の契約												
	① 重要なもの		◎	○	△		各部	●	管理				
	② 上記以外				◎	○	△	各課	●	管理			
	(5) 諸団体への加入・脱退												
	① 重要なもの		◎	○	△		各部	●	関連				
	② 上記以外				◎	△	各課	●	関連				
20. 社内システムの導入・システムの変更													
	(1) システムの導入・開発・変更												
	① 1000万円以上	◎	○	○	△		各部	●	管理	経理	関連	概要設計書(※)、詳細設計書	
	② 500万円以上1000万円未満	□	◎	○	△		各部	●	管理	経理	関連	概要設計書(※)、詳細設計書	
	③ 20万円以上500万円未満		□	◎	○	△	各課	●	管理	経理	関連	概要設計書(※)、詳細設計書(200万円以上)	
	④ 20万円未満				□	◎	各課	●	管理	経理	関連	概要設計書(※)	
21. 固定資産の取得、処分、保全、修理													
	(1) 固定資産の取得、処分(取得価格)												
	① 1000万円以上	◎	○	○	△		各部	●	経理	管理		合い見積り(※)	
	② 500万円以上1000万円未満	□	◎	○	△		各部	●	経理	管理		合い見積り(※)	
	③ 20万円以上500万円未満		□	◎	○	△	各課	●	経理	管理		合い見積り(※)	
	④ 20万円未満				□	◎	各課						
	(2) 固定資産の保全、修理(所要金額)												
	① 100万円以上		◎	○	△		各部	●	管理			合い見積り(※)	
	② 20万円以上100万円未満			□	◎	△	各課	●	管理			合い見積り(※)	
	③ 20万円未満				□	◎	各課						
22. 固定資産の担保設定													
	(1) 固定資産の担保設定(取得価格)												
	① 100万円以上		◎	○	△		各部	●	経理				
	② 100万円未満		□	◎	△		各部	●	経理				
23. 固定資産の貸与・借用													
	(1) 固定資産の社外への貸与(取得価格)												
	① 100万円以上		◎	○	△		各部	●	経理	管理			
	② 20万円以上100万円未満			□	◎	△	各課	●	経理	管理			
	③ 20万円未満				□	◎	各課		経理	管理			
	(2) 固定資産の社外からの借用(年間合計取引額)												
	① 300万円以上		◎	○	△		各部	●	経理	管理			
	② 100万円以上300万円未満		□	◎	△		各部	●	経理	管理			
	③ 100万円未満			□	◎	△	各部	●	20万円超	経理	管理		
24. 棚卸資産の処分													
	(1) 棚卸資産の廃棄処分、評価損の計上												
	① 100万円以上		◎	○	△		各課	●	経理				
	② 100万円未満		□	□	◎	△	各課	●	経理				
25. 出張													
	(1) 重要または異例の出張(海外出張・国内出張)		◎	○	△		各課	●	管理				
	(2) 海外出張(営業業務に関わるもののみ。営業業務以外は(1)を適用)			□	◎	○	○	各課					
	(3) 国内出張				◎	○	○	各課					
	(4) 旅費の総計が100万円以上と見込まれる出張				◎	○	○	各課	●				
26. 購入・調達													
	(1) 物品・サービスの購入(固定資産を除く)												
	① 300万円以上		◎	○	○	○	各部	●	経理	関連		合い見積り(※)	
	② 100万円以上300万円未満			◎	○	○	各課	●	経理	関連		合い見積り(※)	
	③ 50万円以上100万円未満				◎	○	各課	●	経理	関連		合い見積り(※)	
	④ 10万円以上50万円未満				○	◎	○	各課	●	20万円超	経理	関連	合い見積り(※)
	⑤ 10万円未満				○	○	◎	各課					
	(2) 経費の仮払い承認												
	① 300万円以上		◎	○	○	○	各部	●					
	② 100万円以上300万円未満			◎	○	○	各課	●					
	③ 50万円以上100万円未満				◎	○	各課	●					

決裁権限一覧表

□報告 ◎決定 ◇審議 ○承認 △発議

2023年7月1日現在

	取締役会						発議	伺書要	合議 (部長)		添付書類例
	社長	取締役	部長	課長	主任						
④ 10万円以上50万円未満				◎			各課				
⑤ 10万円未満					◎		各課				
27. 広告宣伝											
(1) 広告、宣伝、展示会の企画・立案に関する事項											
① 100万円以上		◎	○	△			各部	●	広報		
② 100万円未満		□	◎	○	△		各課	●	広報		
(2) 広告、宣伝、展示会の実施に関する事項											
① 100万円以上		◎	○	△			各部	●	広報		
② 30万円以上100万円未満			□	◎	△		各課	●	広報		
③ 30万円未満				□	◎		各課	●	広報		
28. 交際費の支出											
(1) 交際費の支出											
① 50万円以上		◎	○	△			各部	●	経理		
② 10万円以上50万円未満		□	◎	△			各課	●	経理		
③ 5万円以上10万円未満			□	◎	△		各課				
④ 5万円未満				□	◎		各課				
29. 寄付金・賛助金の拠出											
(1) 寄付金・賛助金の拠出											
① 100万円以上	□	◎	○	△			各部	●	経理		
② 50万円以上100万円未満		◎	○	△			各部	●	経理		
③ 10万円以上50万円未満		□	◎	△			各課	●	経理		
④ 5万円以上10万円未満			□	◎	△		各課	●	経理		
⑤ 5万円未満				○	◎		各課	●	経理		
30. 関係会社管理											
(1) 新会社(関係会社等)の設立、合併、解散	◎	○	○	△			各部	●	管理	関連	
(2) 関係会社の株式・社債の取得、処分	◎	○	○	△			各部	●	管理	関連	
(3) 増資、減資、社債発行	◎	○	○	△			各部	●	管理	関連	
(4) 資金の貸付、借入、債務保証、担保貸与	◎	○	○	△			各部	●	管理	経理	財務
(5) 重要な資産の取得、貸与、譲渡、処分	◎	○	○	△			各部	●	管理	関連	
(6) 重要な営業上の計画の決定、変更、契約の締結	◎	○	○	△			各部	●	管理	関連	
(7) 議決権の行使	◎	○	○	△			各部	●	管理	関連	
(8) 関係会社に関する人事(役員派遣、出向、受入)	◎	○	○	△			各部	●	管理	関連	
(9) 要員計画の策定及び重要な労働条件の決定、変更	◎	○	○	△			各部	●	管理	関連	
(10) 役員の進退、報酬、賞与の決定	◎	○	○	△			各部		管理	関連	
(11) 重要な訴訟	◎	○	○	△			各部	●	管理	関連	
(12) その他経営上の重要事項	◎	○	○	△			各部	●	管理	関連	
(13) 上記業務の関係部長に対する委嘱		◎	○	△			各部	●	管理	関連	

※役員以外の権限行使は、当該職能資格等級に対する職位をもって行う。

※添付書類について

- ・合見見積もりが添付できない場合は、伺書にその理由を明記すること
- ・信用調査報告書が取得出来ない場合は、商業登記簿謄本の写し(3ヶ月以内発行)に代えることが出来る
- ・危機管理調査報告書については、当該取引先が証券取引所1部及び2部上場会社の場合は添付不要