職務権限規程

第 1 章　総則

第 1 条（目的）

本規程は、各職位に付与される職務上の権限および責任を明確にし、指示命令系統の混乱防止、内部統制の強化、業務運営の効率化を図ることを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

本規程は、組織に所属するすべての役員・委員会委員長と委員に適用する。

第 3 条（用語の定義）

- **職位**：管理組織上の地位をいう。
- **職務**：各職位が責務を全うするために遂行すべき具体的業務。
- **権限**：職務遂行に必要な命令・決定・承認・勧告・助言・審査等の行為の効力が及ぶ範囲。
- **責任**：職務遂行に伴う結果について負うべき責務。

第 2 章　権限の基本原則

第 4 条（職位の責任・権限）

各職位には、明確な責任事項と、その遂行に必要な権限が付与される。

第 5 条（権限行使の基準）

権限は、あらかじめ設定された方針・基準・決裁権限一覧表に従って行使しなければならない。

第 6 条（権限の行使者）

権限は原則として、当該職務を処理する立場にある職位者が自ら行使する。

第 3 章　代理・代行・委任

第 7 条（権限の代理）

権限付与職位に在籍者がいない場合、代表者が代理者を決定し、当該権限事項を遂行させる。

第 8 条（権限の代行）

出張・病欠等により権限行使ができない場合、直属上級職位が代行するか、上級職位が指名した者が代行する。

第 9 条（権限の委任）

職務の一部を委任する場合は、直属上級職位の承認を得て、必要な権限も併せて委任する。 委任者は監督責任を免れず、受任者は経過・結果を報告しなければならない。

第 10 条（委任不可事項）

委任不可事項として定められた権限は、下位職位に委任できない。

第 4 章　決裁・承認・報告

第 11 条（決裁区分）

意思決定は以下の区分による。

- **起案**：担当者が申請書・稟議書を作成
- **承認**：上位者が内容を確認し同意
- **決裁**：最終的な意思決定

第 12 条（決裁権限基準）

金額・内容に応じて決裁権限を定める。例：

- 備品購入（10 万円以上〜50 万円未満）：理事会承認＋理事長決裁
- 契約締結（100 万円以上 500 万円未満）：理事会承認＋理事長決裁

第 13 条（報告義務）

権限行使後は、必要事項を直属上級職位者に適時報告する。

第 14 条（緊急時の対処）

天災事変等の緊急時は、付与された権限外でも必要な権限を代行できる。事後速やかに報告する。

第 5 章　職位別の主な権限

第 15 条（代表者）

- 経営方針・事業計画の決定
- 予算決定・予算外支出の決裁
- 重要契約の締結

第 16 条（副代表者）

- 代表者の補佐
- 委任された業務の執行
- 部門事業計画の承認

第 17 条（部長）

- 部門統括
- 業務計画の決定
- 部門予算案の承認

第 18 条（副部長）

- 課の統括
- 所管業務の処理

第 6 章　附則

第 19 条（所管）

本規程の所管は管理部とする。

第 20 条（改廃）

本規程の改廃は代表者決裁による。

第 21 条（施行日）

2024 年 4 月 1 日より施行する。