

別表 3

専 決 基 準

職務権限に関する用語

用 語	略記	意 味
審 査	○	案の正当性を確認するとともに、一定の基準に照らし、その内容、要件およびその他につき調査し、断定することをいう。
決 定	◎	業務執行にあたって、権限を有する役付が承認、不承認または可否を決定することをいう。 なお、センター長決定において、センター長不設置の場合は代表取締役社長決定とする。
報 告	●	命令を受けて行った行為に対する結果、または委任を受けて行った権限行使による結果および特定の権限行使などにより生じた結果を上級職位に報告することをいう。
回 議	回議	他部門と関連のある事項で、承認または決定を得ようとするとき、関連部門に同意を求めることをいう。

※回議・通知部署は、部長、副部長が必要部署を判断する。

職務権限	
総会	株 主 総 会
取締役	取 締 役 会
会長	代表取締役会長
社長	代表取締役社長
セ長	センター長
部長	部 長
副部	副部長・室長

別表3(専決基準)

区分	業 務 分 掌	職 務 権 限						
		副部	部長	セ長	社長	会長	取締役	総会
共 通	1 所管部門の事業方針、戦略策定に関する事							
	(1) 経営方針の提言	○	◎					
	(2) 事業展開の方針・目標設定	○	◎					
	(3) 部門戦略策定	○	◎					
	(4) 合意形成・承認手続	○	◎					
	2 所管部門の事業計画・予算管理・決算・監査・検査に関する事							
	(1) 中長期計画の取りまとめ	○	◎					
	(2) 単年度事業計画の取りまとめ	○	◎					
	(3) 予算管理							
	①推進費							
	ア 20万円以内	○	◎					
	イ 20万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	②接待交際費							
	ア 10万円以内	○	◎					
	イ 10万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	③会議費							
	ア 5万円以内	○	◎					
	イ 5万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	(4) 決算	○	◎					
	(5) 分析・評価	○	◎					
	(6) 監査・検査対応	○	◎					
	3 所管部門の組織・人事・労務・安全管理・衛生管理に関する事							
	(1) 部内体制							
	①部内編成・作業分担	○	◎					
	②職務権限の委任手続		◎					
	ア 副部長		◎					
	イ 部長			◎				
	ウ センター長				◎			
	③職務権限の代理手続							
	ア 副部長		◎					
	イ 部長			◎				
	ウ センター長				◎			
	(2) 人事管理							
	①目標面接							
	ア 副部長	○	◎					
	イ その他	○	◎					
	②人事考課							
	ア センター長				◎			
	イ 部長・副部長・その他			◎				
	ウ 最終評価				◎			
	(3) 事務引継ぎ							
	ア センター長				◎			
	イ 部長			◎				
	ウ 副部長		◎					
	エ その他	◎						
	(4) 労務管理							
	①就業命令・許可・国内出張命令							
	ア センター長				◎			
	イ 部長			◎				
	ウ 副部長		◎					
	エ その他	◎						
	②1週間を超える欠勤・病気休暇等	○	◎	●	●			
	③国外出張	○	○	○	◎			
	④就業の定期報告	◎	●					
	⑤従業員の臨時動員	○	◎					
	(5) 安全衛生に関する措置	○	◎					

別表3(専決基準)

区分	業 務 分 掌	職 務 権 限						
		副部	部長	セ長	社長	会長	取締役	総会
共 通	4 所管業務・部門に係る機器・ソフト等の資産・備品管理に関すること							
	(1) 受託業務関連機器・ソフト等の資産・備品の取得・処分・修理							
	①機器・ソフトの取得・賃借（対象機器・ソフトの価格）・修理							
	ア 100万円以内	○	◎					
	イ 100万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	②機器・ソフトの処分							
	ア 簿価が20万円以内	○	◎					
	イ 簿価が20万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	(2) 機器・ソフト等の資産・備品の管理							
	①損害保険の加入・適用申請	○	◎					
	②保守管理	○	◎					
	③資産の無償貸出・利用許可	○	◎					
	④社用車の日常管理（修理、定期点検、更新申請等）	◎						
	5 所管業務・部門に係る契約・文書管理に関すること							
	(1) 外部委託契約の締結・改廃							
	①基本契約	○	○	○	◎			
	②個別契約							
	ア 200万円以内	○	◎					
	イ 200万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	(2) その他賃貸・賃借・保守契約等の締結・改廃（賃貸品目を除く）							
	①計画内で200万円以内のものまたは計画外で100万円以内のもの	○	◎					
	②1,000万円以内	○	○	○	◎			
	③1,000万円を超えるもの	○	○	○	○	○	◎	
	(3) 公印・印章・鍵の管理	◎						
	(4) 契約書の手続	○	◎					
	(5) 文書の収発	◎						
	(6) 文書の整理保管・廃棄	◎						
	6 所管業務・部門に係る会議・講習会に関すること							
	(1) 経営会議	別に定める。						
	(2) 経営会議以外							
	①開催手続	○	◎					
	②資料の取りまとめ	○	◎					
	③議事録の作成・保管	○	◎					
	(3) 講習会	○	◎					
	7 所管業務・部門の業務改善整備・諸規程の制定・改廃に関すること							
	(1) 業務改善	○	◎					
	(2) 業務整備	○	◎					
	(3) 諸規程の制定・改廃							
	①規則・規程・細則（総務部4（1）制定・改廃を除く）	○	○	○	◎			
	②要領・基準	○	◎					
	(4) 要領・基準の審査	○	◎					
	(5) 諸規程の公布	◎						
	(6) 要領・基準の保管・管理	○	◎					
	(7) 規則・規程・細則・要領・基準の運用状況管理	○	◎					

別表3(専決基準)

区分	業 務 分 掌		職 務 権 限						
			副部	部長	セ長	社長	会長	取締役	総会
共 通	8	所管業務・部門に係る報告・申請・届出に関すること							
	(1)	監査・検査指摘事項に対する報告							
		①監督官庁（取締役会は必要により）	○	○	○	◎	●	●	
		②社内監査	○	◎					
		③業務受託契約等に基づく受託先からの監査	○	○	○	◎			
	(2)	定期的な実績報告等軽易なもの	○	◎					
	(3)	申請・届出							
		①重要なもの	○	○	○	◎			
		②軽易なもの	○	◎					
	(4)	資料の公表							
		①重要なもの	○	○	○	◎			
		②軽易なもの	○	◎					
	(5)	公的機関・関係団体等のアンケート対応	○	◎					
	9	所管業務・部門に係る関係団体・取引先・他部門との連絡・協調に関すること							
	(1)	社外							
		①重要なもの（社印を必要とするもの）	○	○	○	◎			
		②軽易なもの（上記以外）	○	◎					
	(2)	社内	○	◎					
	10	所管業務・部門に係るコンプライアンス管理・危機管理・情報セキュリティ管理に関すること							
	(1)	予防対策							
		①年間計画	○	◎					
		②部内管理・措置	○	◎					
	(2)	障害対策・管理							
		①重要なもの（会長・取締役会は必要により）	○	○	○	◎	●	●	
		②軽易なもの	○	◎	●	●	●	●	
	(3)	システム障害等の報告	○	◎					
		①部門からの報告							
		ア 重要なもの（会長・取締役会は必要により）	○	○	○	◎	●	●	
		イ 軽易なもの	○	○	◎	●	●	●	
		②総務部取りまとめ	○	◎					
		③定期的な実績報告等軽易なもの	○	◎	●	●			
	11	所管部門の要員教育・訓練に関すること							
	(1)	日常教育・訓練	○	◎					
	(2)	専門教育・訓練	○	◎					
	(3)	外部委託先要員への情報セキュリティ・個人情報保護関連規程等の教育（受入時は総務部で実施）	◎						
	12	その他所管業務に関すること							
	(1)	見積事務							
		①見積・価格基準の制定・改正	○	○	○	◎			
	(2)	電算資材等の仕入・処分							
		①計画内のもの							
		ア １００万円以内	◎						
		イ ３００万円以内	○	◎					
		ウ ３００万円を超えるもの	○	○	○	◎			
		②計画外のもの							
		ア １００万円以内	○	◎					
		イ １００万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	(3)	在庫管理	○	◎					
	(4)	納品検収・作業完了確認手続	○	◎					
	13	特に命じられた業務に関すること							
	(1)	特命事項							
		①重要なもの	○	○	○	◎			
		②軽易なもの	○	◎					
	(2)	部門横断業務	○	○	○	◎			

※ 金額は年間金額または契約金額（特に指定があるものを除く）。

別表3(専決基準)

区分	業 務 分 掌	職 務 権 限						
		副 部 長	部 長	セ 長	社 長	会 長	取 締	総 会
総 務 部	1 事業計画							
	(1) 中長期計画・単年度計画							
	①前提案の取りまとめ	○	◎					
	②計画案の承認	○	○	○	◎			
	③計画の決定	○	○	○	○	○	◎	
	(2) 事業執行管理							
	①事業報告の取りまとめ	○	◎					
	②事業報告案の承認	○	○	○	◎			
	③事業報告の決定	○	○	○	○	○	◎	
	2 コンプライアンス管理・危機（リスク）管理・情報セキュリティマネジメントの統括に関すること							
	(1) 社外監査・検査対策・対応の統括							
	①対策・対応の取りまとめ	○	◎					
	②対策・対応案の承認							
	ア 重要なもの（会長・取締役会は必要により）	○	○	○	◎	●	●	
	イ 軽易なもの	○	○	○	◎			
	(2) コンプライアンス・危機（リスク）管理・情報セキュリティ管理の統括							
	①関係会議の開催	○	○	○	◎			
	②全社的な対策・対応の取りまとめ	○	◎					
	③全社的な対策・対応案の承認							
	ア 重要なもの（会長・取締役会は必要により）	○	○	○	◎	●	●	
	イ 軽易なもの	○	○	○	◎			
	④議事録の作成・管理	○	◎	●	●			
	(3) 防災活動							
	①重要なもの	○	○	○	◎			
	②軽易なもの	○	◎					
	(4) 監査							
	①監査役監査・内部監査対応	○	◎					
	3 経営会議に関すること							
	(1) 株主総会							
	①開催計画・招集	○	○	○	○	○	◎	
	②議案資料の承認	○	○	○	○	◎		
	③議事録の作成・管理	○	○	○	◎			
	(2) 取締役会							
	①開催計画・招集	○	○	○	○	◎		
	②議案資料の承認	○	○	○	○	◎		
	③議事録の作成・管理	○	○	○	◎			
	(3) 経営会議							
	①情報センター運営対策会議							
	ア 開催計画・招集	○	○	○	◎			
	イ 議案資料の取りまとめ	○	○	○	◎			
	ウ 議事録の作成・管理	○	○	○	◎			
	②企画会議							
	ア 開催計画・招集	○	○	○	◎			
	イ 議案資料の取りまとめ	○	◎					
	ウ 議事録の作成・管理	○	◎	●	●			
	(4) 監査役会							
	①開催計画・招集				監			
	②議案資料の取りまとめ				監			
	③議事録の作成・管理				監			
	4 定款・諸規程の制定・改廃に関すること							
	(1) 制定・改廃							
	①定款	○	○	○	○	○	○	◎
	②主要規程（取締役会規則、役員退任慰労金規程、内部通報制度規程、コンプライアンス規程、株式取扱規程、反社会的勢力への対応に関する規程）	○	○	○	○	○	◎	
	③主要規程（職制規程） ※別表2（業務分掌表）、別表3（専決基準）除く	○	○	○	○	◎		
	(2) 規則・規程・細則の審査	○	◎					
	(3) 規則・規程・細則の保管・管理	○	◎					
	5 渉外に関すること							
	(1) 訴訟	○	○	○	◎			
	(2) 外部出資の増減口	○	○	○	◎			
	(3) 関係団体への加入・脱退	○	○	○	◎			
	(4) 補償・賠償	○	○	○	◎			
	6 契約・文書に関すること							
	(1) 契約書原本保管	◎						
	(2) 公印の制定・改廃	○	◎					
	(3) 登記・公告	○	○	○	◎			
	(4) 文書の収発統括	◎						

別表3(専決基準)

区分	業 務 分 掌	職 務 権 限						
		副部	部長	セ長	社長	会長	取締役	総会
総 務 部	7 株式に関すること							
	(1) 授権資本金の増額	○	○	○	○	○	○	◎
	(2) 株式の分割	○	○	○	○	○	◎	
	(3) 新株発行							
	①発行	○	○	○	○	○	◎	
	②引受権の付与	○	○	○	○	○	◎	
	③株券の作成	○	◎					
	(4) 株式の譲渡に関すること							
	①譲渡承認	○	○	○	○	○	◎	
	②合併等に伴う名義書換え	○	◎					
	(5) 株券の分割・併合・再交付	○	◎					
	(6) 予備株券の保管・破棄	○	◎					
	(7) 株主名簿・株式台帳の管理	○	◎					
	8 人事・給与・福利厚生・労務管理・安全管理・衛生管理に関すること							
	(1) 基本方針・要員計画	○	○	○	◎			
	(2) 採用・退職・解雇	○	○	○	◎			
	(3) 出向・出向解除（派遣・受入）	○	○	○	◎			
	(4) 人事異動							
	①センター長、部長	○	○	○	◎	●		
	②その他	○	○	○	◎			
	(5) 人事考課							
	①人事考課の取りまとめ	○	◎	●	●			
	②人事考課調整	○	○	○	◎			
	(6) 休職・復職	○	○	○	◎			
	(7) 人事給与制度運用管理（人事考課制度、給与体系、昇格/昇給/賞与）	○	○	○	◎			
	(8) 労働条件	○	○	○	◎			
	(9) 賞罰運用		○	○	◎			
	(10) 人事記録管理	○	◎					
	(11) 役員報酬・退任慰労金の決定	○	○	○	○	○	○	◎
	(12) 役員報酬・給与支払事務（源泉徴収・特定控除、台帳管理、手当認定）	◎						
	(13) 退任慰労金・退職給与金・退職給与引当金事務	○	◎					
	(14) 健康保険事務、厚生年金保険事務、労働保険事務	◎						
	(15) 福利厚生のための措置							
	ア 重要なもの	○	◎	●	●			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	(16) 慶弔・見舞金	○	◎	●	●			
	(17) 労務管理							
	①労働協約・協定	○	○	○	◎			
	②労務対策							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	③労働組合対応							
	ア 施設の使用許可	◎						
	イ 就業時間内活動許可	○	◎					
	④労務管理	◎						
	(18) 労災保険事務							
	①労災認定	○	◎	●	●			
	②その他事務	◎						
	(19) 安全衛生に関する統括	○	◎					

別表3(専決基準)

区分	業 務 分 掌	職 務 権 限						
		副部	部長	セ長	社長	会長	取締役	総会
総 務 部	9 管財に関すること							
	(1) 受託業務関連機器を除く固定資産の取得・貸借・修理							
	①計画内で200万円以内のものまたは計画外で50万円以内のもの	○	◎					
	②1,000万円以内	○	○	○	◎			
	③1,000万円を超えるもの	○	○	○	○	○	◎	
	(2) 受託業務関連機器を除く固定資産の処分							
	①簿価が10万円以内	○	◎					
	②簿価が10万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	(3) 業務受託関連機器を除く機器・設備の賃借（月額）							
	①100万円以内	○	◎					
	②500万円以内	○	○	○	◎			
	③500万円を超えるもの	○	○	○	○	○	◎	
	(4) 保証・担保権の設定（定期預金担保を除く）	○	○	○	○	○	◎	
	(5) 土地・建物の賃貸・貸借	○	○	○	◎			
	(6) 施設の維持・運営管理							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	(7) 損害保険の加入・解除							
	①重要なもの	○	○	○	◎			
	②軽易なもの	○	◎					
	(8) 社用車の統括	○	◎					
	(9) 社内システム統括							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	10 決算に関すること							
	(1) 決算							
	①決算案の取りまとめ	○	◎					
	②決算案の承認	○	○	○	○	○	○	◎
	(2) 決算分析・業績評価	○	○	○	◎			
	11 教育訓練に関すること							
	(1) 基本教育訓練の方針・実施計画							
	①基本教育訓練の方針	○	○	○	◎			
	②実施計画	○	◎	●	●			
	(2) 教育訓練							
	①系統組織統一教育訓練	○	◎					
	②社内制度教育訓練	○	◎					
	③各部教育研修計画の取りまとめ・調整	○	◎					
	12 その他庶務事項							
	(1) 役員庶務	◎						
	(2) 共通庶務事項の決定	○	◎					
	(3) 会社行事	○	○	○	◎			
	(4) マスコミ対応	○	○	○	◎			
	(5) 事務用品管理	◎						
	(6) 図書の管理	◎						

別表3(専決基準)

区分	業務分掌	職務権限						
		副部	部長	セ長	社長	会長	取締役	総会
総務部	13 経理に関すること							
	(1) 予算管理・資金管理	○	◎					
	(2) 経理事務							
	①現金出納・預金管理	◎						
	②小切手の発行	○	○	○	◎			
	③資金借入							
	ア 定期預金担保							
	・ 3 億円以内	○	○	○	◎			
	・ 3 億円を超えるもの	○	○	○	○	○	◎	
	イ 当座借越枠の設定・変更							
	・ 3 億円以内	○	○	○	◎			
	・ 3 億円を超えるもの	○	○	○	○	○	◎	
	ウ 個別受託業務							
	・ 3 億円以内	○	○	○	◎			
	・ 3 億円を超えるもの	○	○	○	○	○	◎	
	エ 県域業務							
	・ 3 億円以内	○	○	○	◎			
	・ 3 億円を超えるもの	○	○	○	○	○	◎	
	オ その他							
	・ 5 千万円以内	○	○	○	◎			
	・ 5 千万円を超えるもの	○	○	○	○	○	◎	
	④立替金・仮払金（消費税を除く）の支出							
	ア 1 0 万円以内	◎						
	イ 1 0 0 万円以内	○	◎					
	ウ 1 0 0 万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	⑤従業員貸付金							
	ア 生活改善	○	◎					
	イ 住宅	○	○	○	◎			
	⑥契約等に基づくものおよび印刷消耗品費等の補的な支出	◎						
	⑦その他契約等に基づかないものの支出							
	ア 1 0 万円以内	◎						
	イ 5 0 万円以内	○	◎					
	ウ 5 0 万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	⑧切手・印紙等の受払管理	◎						
	(3) 財務諸表の統括管理							
	①伝票検印	◎						
	②残高試算表	○	○	○	◎			
	③証憑書類	○	◎					
	(4) 税務計算・申告・納付							
	①確定申告・納付	○	○	○	◎			
	②中間申告・納付	○	○	○	◎			
	③固定資産税・償却資産税の申告・納付	○	○	○	◎			

別表3(専決基準)

区分	業 務 分 掌	職 務 権 限						
		副部	部長	セ長	社長	会長	取締役	総会
総 務 部	14 受託管理に関すること							
	(1) 業務受託契約事務	○	◎					
	(2) 賃貸							
	①取扱い方式・品目の設定	○	○	○	◎			
	②取扱い品目別収支計画・資金計画策定	○	○	○	◎			
	③見積り							
	ア 利用料金表に記載されているもの	○	◎					
	イ 利用料金表に記載されていないもの							
	・ 300万円以内	○	◎					
	・ 300万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	④賃貸機器等の取得							
	ア 電算資材							
	※「共通12 (2)電算資材等の仕入・処分」を適用する。							
	⑤ベンダーとの保守契約・リース契約							
	ア 計画内のもの							
	・ 3,000万円以内	○	◎					
	・ 3,000万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	イ 計画外のもの							
	・ 1,000万円以内	○	◎					
	・ 1,000万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	⑥賃貸契約事務							
	ア 利用料金表に記載されているもの	○	◎					
	イ 利用料金表に記載されていないもの							
	・ 既導入機器・ソフトウェア	○	◎					
	・ 新規導入機器・ソフトウェア	○	○	○	◎			
	ウ 契約対象および金額に変更がない契約変更	○	◎					
	⑦請求	○	◎					
	⑧機器・ソフトの管理	○	◎					
	(3) 作業受委託							
	①見積り							
	ア 300万円以内	○	◎					
	イ 300万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	②受託	○	◎					
	③請求	○	◎					
	(4) 受託料請求システムでの徴収事務・領収書発行	◎						
	15 機器ソフトウェア等の販売・斡旋（端末関連消耗品含む）・利用料に係る事務全般に関すること							
	(1) 販売・斡旋							
	①取扱い方式・品目価格の設定・改定	○	◎					
	ア 300万円以内	○	◎					
	イ 300万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	②取扱い品目別収支計画・資金計画策定	○	◎	●	●			
	③販売・斡旋							
	ア 取扱い方式・品目価格が設定されているもの							
	・ 30万円以内	◎						
	・ 30万円を超えるもの	○	◎					
	イ 取扱い方式・品目価格が設定されていないもの							
	・ 300万円以内	○	◎					
	・ 300万円を超えるもの	○	○	○	◎			
	④機器・ソフトの管理	○	◎					
	16 業務受託料管理に関すること							
	(1) 個別受託料管理	○	◎					
	(2) 個別受託料のコスト分析	○	◎					
	(3) 県域標準システムの受託料の設定・改定							
	①全般的な設定・改定・システム単位での設定・改定	○	○	○	○	○	◎	
	②算定方法の変更を伴わない基礎数値変動による改定	○	○	○	◎			
	③システム内での一部追加設定・改定	○	○	○	◎			
	④単年度開発受託料の単価設定	○	○	○	◎			
	17 受託業務に係る届出・問合せに関すること							
	(1) J Aからの各種届出書等の受付管理	◎						

※ 金額は年間金額または契約金額（特に指定があるものを除く）。

※監：監査役

別表3(専決基準)

区分	業 務 分 掌	職 務 権 限						
		副部	部長	セ長	社長	会長	取締役	総会
推 進 部	1 受託業務利用拡大、J A・連合会の独自システム・機器の受託推進に関すること							
	(1) 受託業務利用拡大							
	①個別システム導入推進							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	②機器・ソフトの導入推進							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	③新規受託業務における利用料金設定（案）の作成							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	④センター提供システムほかの導入または変更手続きにかかる J A 支援							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	(2) J A・連合会の独自システム・機器の受託推進							
	①独自システムの受注・提案（他 J A 展開含む）							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	②直販（注文聴き取り、見積作成依頼、納品等）							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	③機器等の更改における J A 折衝							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	(3) 受託業務に係る作業統括							
	①店舗統廃合・合併・一括処理（住所変更等）の統括							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	②端末機器等の導入・更改作業の統括							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	③全国システムに係る作業の統括							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	④端末機器等の導入・更改時の店舗展開							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	⑤機器の追加・移動・撤去に係る作業統括							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	2 経営企画・経営分析・事業企画・県下系統組織との機能分担整理に関すること							
	(1) 経営企画							
	①機構改革の立案	○	○	○	◎			
	②中期事業計画（方針策定・利用料体系の見直し）にかかる方針策定	○	○	○	◎			
	③人事・給与制度等の改善方針策定	○	○	○	◎			
	(2) 経営分析							
	①業績の評価分析	○	◎					
	(3) 事業企画（県域・社内）							
	①重要なもの	○	○	○	◎			
	②軽易なもの	○	◎					
	(4) 県下系統組織との機能分担整理							
	①機能分担整理方針の策定	○	○	○	◎			
	(5) 企画案に関連する規則・規程・細則・要領・基準の策定	○	◎					

※ 「軽易なもの」とは開発工数・作業工数が3人月以内、「重要なもの」は3人月を超えるものをいう。

別表3(専決基準)

区分	業務分掌	職務権限						
		副部	部長	セ長	社長	会長	取締役	総会
開発部	1 ネットワーク構築・保守、システム導入・機器更改対応・保守に関すること							
	(1) 基盤システムの構築・更改							
	①方針に関すること							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	○	◎				
	②機器・ソフト選定							
	ア 重要なもの	○	○	○	◎			
	イ 軽易なもの	○	◎					
	③システム設定、作業計画							
	ア 重要なもの	○	◎					
	イ 軽易なもの	◎						
	(2) 基盤システムのテスト・本番稼働承認							
	①テスト計画及び評価							
	ア 重要なもの	○	◎					
	イ 軽易なもの	◎						
	②本番稼働承認							
	ア 重要なもの（5人月を超えるもの）	○	○	○	◎			
	イ 重要なもの	○	◎					
	ウ 軽易なもの	◎						
	(3) 基盤システムの維持・保守							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	2 システム開発・保守に関すること							
	(1) 要件定義の承認							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	(2) 開発計画の承認							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	(3) 基本設計の承認							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	(4) 詳細設計の承認							
	①重要なもの	◎						
	②軽易なもの	◎						
	(5) 単体テスト評価							
	①重要なもの	◎						
	②軽易なもの	◎						
	(6) 結合テスト評価							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	(7) 総合テスト							
	①テスト計画							
	ア 重要なもの	○	◎					
	イ 軽易なもの	◎						
	②テスト評価							
	ア 重要なもの	○	◎					
	イ 軽易なもの	◎						
	(8) 導入計画の承認							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	(9) 移行計画の承認							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	(10) 本番稼働承認							
	①重要なもの（5人月を超えるもの）	○	○	○	◎			
	②重要なもの	○	◎					
	③軽易なもの	◎						
	(11) システム移行							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	3 県域システム対応							
	(1) システム企画							
	①方針に関すること							
	ア 事業計画内	○	○	◎				
	イ 事業計画外	○	○	○	◎			
	②実践に関すること							
	ア 事業計画内	○	◎					
	イ 事業計画外	○	◎					

別表3(専決基準)

区分	業 務 分 掌		職 務 権 限						
			副部	部長	セ長	社長	会長	取締役	総会
開 発 部	4	開発技術調査研究・環境整備							
	(1)	開発作業の効率化に向けた技術研究							
		①重要なもの	○	◎					
		②軽易なもの	◎						
	(2)	基準書・手順書管理							
		①重要なもの	○	◎					
		②軽易なもの	◎						

※ 「軽易なもの」とは開発工数・作業工数が3人月以内、「重要なもの」は3人月を超えるものをいう。

別表3(専決基準)

区分	業 務 分 掌	職 務 権 限						
		副部	部長	セ長	社長	会長	取締役	総会
運 用 部	1 システムにかかる機器・ソフトウェア・設備の管理に関すること							
	(1) 電算関連設備・機器の設置・導入・管理							
	①重要なもの	○	○	○	◎			
	②軽易なもの	○	◎					
	(2) 入退室、機器使用管理							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	(3) 社内共通システムの運用・運用管理							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	(4) 開発環境の運用・運用管理							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	(5) システム稼働監視（オペレーション含む）							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	2 システムに対する定例的な作業に関すること							
	(1) データ等の受付・発送							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	(2) データ等の運送メール管理	◎						
	(3) J A S T E Mからの各種連絡・通知の受付管理							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	(4) 県域・J Aおよび連合会システムの運用・運用管理							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						
	3 口座振替に関する受託業務、ダイレクトバンキングサービス業務に関すること							
	(1) 事務集中センターの運営対策							
	①重要なもの	○	○	○	◎			
	②軽易なもの	○	◎	●	●			
	(2) 事務集中センターの運営管理							
	①作業日報・作業報告	◎						
	4 受託業務システムに係る問合せに関すること							
	(1) 照会対応							
	①重要なもの	○	◎	●	●			
	②軽易なもの	◎	●					
	5 端末操作研修							
	(1) 研修マニュアルの作成	○	◎					
	(2) 研修室および研修関連機器・設備の管理	○	◎					
	(3) 開催通知	○	◎					
	6 受託業務に係る端末機器等の管理（保険付保事務を除く）							
	①重要なもの	○	◎					
	②軽易なもの	◎						

※ 「軽易なもの」とは開発工数・作業工数が3人月以内、「重要なもの」は3人月を超えるものをいう。

別表3(専決基準)

区分	業 務 分 掌	職 務 権 限						
		副部	部長	セ長	社長	会長	取締役	総会
監 査 室	1 内部監査に関すること							
	(1) 内部監査年度計画書の作成・承認				◎			
	(2) 内部監査実施計画書の作成・承認				◎			
	(3) 内部監査実施通知				◎			
	(4) 内部監査指摘書				◎			
	(5) 意見交換会・監査結果説明会の開催				◎			
	(6) 内部監査報告				◎			
	(7) 監査指摘事項に対する役員指示代行							
	①指示決定手続き				◎			
	②指示通知				◎			
	(8) 外部委託先への監査資料開示				◎			
	(9) フォローアップ監査報告				◎			
	2 監査役監査の補助業務に関すること							
	(1) 決算、仮決算監査補助業務							
	①監査実施事務（実施通知、結果報告通知）				監			
	②事前監査（フォローアップを含む）				監			
	(2) その他監査役監査に関する補助業務				監			

※監：監査役