

<別表1> 照査・検印にかかる代理および権限委任整理表

種類	原則	代理	権限委任
担当	分掌表による担当者(主・副)		
照査	分掌表による係長	<p>代理事項</p> <p>係長、担当者(主・副)が不在の場合で、定例的な作業指示・作業結果のうち、業務知識とは関係なく指示・結果の確認ができるもの。</p> <p>代理者:係長、担当者以外の運用部社員</p>	
検印	副部長・部長		<p>委任事項</p> <p>①日常定例作業にかかる「部印」の使用 受任者:主幹、係長</p> <p>②日常定例作業指示書の作業指示および処理結果の確認検印 但し、稟議決裁文書、障害報告書、見積り・請求書、セキュリティに関する報告書を除く。 受任者:主幹、係長、主査および担当者(主・副)</p>