



KIT決裁権限表

2023.9

概要

この資料はKITの社内運営における重要な承認事項、それぞれの事項に関する承認権限を定義するものである。
記載されていない事項の承認権限に関して、所属DivisionのDivision Headにご確認ください。

注意事項

1. 決裁開始前

- ・関係者との事前調整を済ませる
- ・「事前承認」欄に✓が入っている項目に関して、該当プロセスを実施する
 - 独立性: 実施方法は「[独立性の確認方法](#)」を参照する
 - Legal Review: Legal Operation OUに問い合わせる

2. 決裁の実施

- ・決裁ルートに従って、各承認者から承認を取得する
1: 一次承認者, 2: 二次承認者, 3: 三次承認者, ●: 最終承認者（決裁者）, LoB: 所属部門の上長（一般経費関連は予算管轄部門の上長）
- ・「運用フロー」、「申請手段」に記載がある場合、その記載内容にも従って決裁を実施する
- ・「主管部門」に記載されている部門が決裁ルートに含まれていない場合、決裁情報を主管部門の部門長（OUが主管部門の場合、その上位のDivision Headにも）に通知する必要がある。
- ・「一般経費」に関する項目について、主管部門はFinanceとなっている項目を除き、主管部門（=予算管轄部門）は起案者が起案日に所属する部門とする

略称一覧

略称	正式名称
FA	Finance OU
TA	Talent Acquisition OU
GP	Growth and Perf. OU
CC	Corporate Communications OU
IP	IP Portfolio OU
BoA	BoD Admin. OU
StP	Strategy & Process OU
DH	Division Head
OUH	OU Head
GS	Guild Sponsor
SO	Strategy Office
EX	Employee Experience
CP	Corporate
代取	代表取締役
Port.	Portfolio会議
発明	発明委員会
コンプラ	コンプライアンス委員会

01

一般經費

一般経費 – 事前決裁（立替）

対象事項 (単位: 万円)		主管部門	起案者 (a)	事前レビュー		決裁ルート										詳細情報		
				独立性 (d)	Legal Review	OUH	DH		Partner		P会議 (全P)	代取社長	代取会長	取締役会	株主総会	運用フロー	申請手段	関連規程
国内出張	<10	FA	利用社員			1 GA	2 LoB		● LoB								Concur	正社員／契約社員 旅費規程
	<100	FA	利用社員			1 GA	2 LoB		3 LoB	● CFO							Concur	
	≥ 100	FA	利用社員			1 GA	2 LoB		3 LoB	4 CFO		●					Concur	
海外出張	<10	FA	利用社員			1 GA	2 LoB		● LoB							出張手配関連	Concur	
	<100	FA	利用社員			1 GA	2 LoB		3 LoB	● CFO							Concur	
	≥ 100	FA	利用社員			1 GA	2 LoB		3 LoB	4 CFO		●					Concur	
会議費・交際費	<10	FA	D以上	✓			1 LoB		● LoB								Concur	贈答・接待規程
	≥ 10	FA	D以上	✓			1 LoB		2 LoB	● CFO							Concur	
	≥ 100	FA	D以上	✓			1 LoB		2 LoB	3 CFO		●					Concur	
	≥ 10000	FA	D以上	✓			1 LoB		2 LoB	3 CFO		4		●			Concur	
研修費 (e)	<10	GP	利用社員	✓	✗		1 GS	2 EX	● HR								Concur	
	≥ 10	GP	利用社員	✓	✗		1 GS	2 EX	3 HR	● CFO							Concur	
	≥ 100	GP	利用社員	✓	✗		1 GS	2 EX	3 HR	4 CFO		●					Concur	
上記以外の経費 (b)	<10	各Div	利用社員	✓	✗		1 LoB		● LoB								Concur	
	≥ 10	各Div	利用社員	✓	✗		1 LoB		2 LoB	● CFO							Concur	
	≥ 100	各Div	利用社員	✓	✗		1 LoB		2 LoB	3 CFO		●					Concur	
	≥ 10000	各Div	利用社員	✓	✗		1 LoB		2 LoB	3 CFO		4		●			Concur	

- (a) 起案者はOUHまたはD以上の場合、起案者により指定されたOUメンバーが代理で申請を行うことは可能。ただし、起案の責任は元の起案者にある
- (b) 詳細について、事前にProcurement OUHに相談すること
- (c) 現状Concurにおいて代理申請の設定はできないため、代理申請者は代理される元の起案者を承認者として追加する必要がある
- (d) 個人立替払いで、事前に法人名での契約や法人名を名乗ることをしない場合は独立性確認不要
- (e) Guild関係の購買を含む（例：書籍）



一般経費 – 立替経費精算

対象事項 (単位: 万円)	主管部門	起案者 (a)	事前レビュー		決裁ルート									詳細情報		
			独立性	Legal Review	OUH	DH	Partner		P会議 (全P)	代取社長	代取会長	取締役会	株主総会	運用フロー	申請手段	関連規程
事前決裁必要なケース (b)		各OUH					● LoB								Concur	
事前決裁不要なケース (通勤費又は 外出交通費(片道100km以内)) (通勤費など)		利用社員					● LoB								Concur	

- (a) 起案者はOUHまたはD以上の場合、起案者により指定されたOUメンバーが代理で申請を行うことは可能。ただし、起案の責任は元の起案者にある
- (b) プロジェクト向けの外部調達に関するものはすべてProcurement OUHが代理申請を行う
- (c) 現状Concurにおいて代理申請の設定はできないため、代理申請者は代理される元の起案者を承認者として追加する必要がある



一般経費 – 事前決裁（請求書払い）

対象事項 (単位: 万円)		主管部門	起案者 (a)	事前レビュー		決裁ルート										詳細情報		
				独立性	Legal Review	OUH	DH		Partner		P会議 (全P)	代取社長	代取会長	取締役会	株主総会	運用フロー	申請手段 (g)	関連規程
会議費・交際費	<10	FA	D以上	✓			1 LoB		● LoB								Concur	贈答・接待規程
	≥10	FA	D以上	✓			1 LoB		2 LoB	● CFO							Concur	
	≥100	FA	D以上	✓			1 LoB		2 LoB	3 CFO	●						Concur	
	≥10000	FA	D以上	✓			1 LoB		2 LoB	3 CFO	4		●				Concur	
広告宣伝費	<10	CC	CC OUH	✓	✓		1 LoB		● LoB								Concur	
	<100	CC	CC OUH	✓	✓		1 LoB		2 LoB	● CFO							Concur	
	<10000	CC	CC OUH	✓	✓		1 LoB		2 LoB	3 CFO	●						Concur	
	≥10000	CC	CC OUH	✓	✓		1 LoB		2 LoB	3 CFO	4		●				Concur	
備品・消耗品費	<10	各Div	各OUH	✓	✓		1 LoB		● LoB								Concur	
	<100	各Div	各OUH	✓	✓		1 LoB		2 LoB	● CFO							Concur	
	<10000	各Div	各OUH	✓	✓		1 LoB		2 LoB	3 CFO	●						Concur	
	≥10000	各Div	各OUH	✓	✓		1 LoB		2 LoB	3 CFO	4		●				Concur	
直接製造経費 (b)	<10	各Div	各OUH				1 LoB		● LoB								Concur	
	≥10	各Div	各OUH				1 LoB		2 LoB	● CFO							Concur	
	≥100	各Div	各OUH				1 LoB		2 LoB	3 CFO	●						Concur	
	≥10000	各Div	各OUH				1 LoB		2 LoB	3 CFO	4		●				Concur	
新卒採用・中途採用費 (d)		TA	各DH	✓					1 LoB	● HR							メール	
派遣社員の稼働費用(e)		TA	各OUH				1 LoB		● LoB	● HR (f)							メール	
上記以外の経費	<10	各Div	各OUH	✓	✓		1 LoB		● LoB								Concur	
	≥10	各Div	各OUH	✓	✓		1 LoB		2 LoB	● CFO							Concur	
	≥100	各Div	各OUH	✓	✓		1 LoB		2 LoB	3 CFO	●						Concur	
	≥10000	各Div	各OUH	✓	✓		1 LoB		2 LoB	3 CFO	4		●				Concur	

- (a) 起案者はOUHまたはD以上の場合、起案者により指定されたOUメンバーが代理で申請を行うことは可能。ただし、起案の責任は元の起案者にある
- (b) プロジェクト向けの外部調達に関するものはすべてProcurement OUHが代理申請を行う
- (c) 現状Concurにおいて代理申請の設定はできないため、代理申請者は代理される元の起案者を承認者として追加する必要がある
- (d) 「正社員新規採用・正社員登用の決定」と同時に決裁を取得する
- (e) 「派遣社員、アルバイト等の新規採用の決定（及び処遇変更、契約更新）」と同時に決裁を取得する
- (f) 新しいRoleの場合、人事担当パートナーの承認が必要
- (g) コーポレートクレジットカードで支払う場合、事前申請はメールで行う



一般経費 – 支払い決裁

対象事項 (単位: 万円)	主管部門	起案者 (a)	事前レビュー		決裁ルート									詳細情報		
			独立性	Legal Review	OUH	DH		Partner	P会議 (全P)	代取社長	代取会長	取締役会	株主総会	運用フロー	申請手段	関連規程
すべてのケース (b)		各OUH						● LoB							Concur	

- (a) 起案者はOUHまたはD以上の場合、起案者により指定されたOUメンバーが代理で申請を行うことは可能。ただし、起案の責任は元の起案者にある
- (b) プロジェクト向けの外部調達に関するものはすべてProcurement OUHが代理申請を行う
- (c) 現状Concurにおいて代理申請の設定はできないため、代理申請者は代理される元の起案者を承認者として追加する必要がある



02

その他項目

組織・人事 1

対象事項	主管部門	起案者	事前レビュー		決裁ルート									詳細情報		
			独立性	Legal Review	OUH	DH		Partner	P会議 (全P)	代取社長	代取会長	取締役会	株主総会	運用フロー	申請手段	関連規程
事務所の設置	StP	SO DH							1			●				取締役会規程, パートナー会議規程
組織の新設、変更、廃止 (Div)	StP	SO DH							●							
組織の新設、変更、廃止 (Sub Div、OU等)	StP	各DH							●							パートナー会議規程
Guildの新設、変更、廃止	GP	GP OUH				1 EX		● 人事							メール	
正社員人員計画の決定、変更	各Div / TA	各DH						1 LoB	2 人事			●				
派遣社員、アルバイト人員計画の決定、変更	各Div / TA	各DH						1 LoB	2 人事							
正社員の新規募集開始 (人員計画内)	各Div / TA	各DH						1 LoB	2 人事						メール	
派遣社員、アルバイトの新規募集開始 (人員計画内)	各Div / TA	各DH						1 LoB	2 人事						メール	
給与体系及び労働条件、福利厚生制度等の決定	HR	HR OUH				1 CP		2 人事	3	4	●					人事関連諸規程
全社共通研修計画の承認、修正	GP	GP OUH				1 EX		2 人事	●						メール	
正社員新規採用・正社員登用の決定	TA	各DH	✓ (a)					1 LoB							メール	
派遣社員、アルバイト等の新規採用の決定 (及び処遇変更、契約更新)	TA	各OUH				1 LoB		● LoB							メール	
表彰、懲戒処分等の決定	HR	LineP		✓					1 コンプラ	●						就業規則, コンプラ委員会規程
人事考課及び昇降格の決定	GP	各OUH				1 LoB		2 LoB	3 人事	●				Performance Evaluation	メール	
昇降給の決定	HR	HR OUH						1 人事		●					メール	給与規程
賞与の決定	HR	HR OUH						1 人事		●					メール	
DHの任免	HR	担当P						1 人事	●						メール	
Sub DH, OUHの任免	HR	各DH						1 LoB	2 人事	●					メール	
Guildスポンサーの任免	GP	EX DH						1 人事	●						メール	
Guildリードの任免	GP	各Guildスポンサー				1 EX		● 人事							メール	

- (a) 候補者の現職企業がClientかどうかの確認
 (b) 新しいRoleの場合、人事担当パートナーの承認が必要



組織・人事 2

対象事項	主管部門	起案者	事前レビュー		決裁ルート									詳細情報			
			独立性	Legal Review	OUH	DH		Partner		P会議 (全P)	代取社長	代取会長	取締役会	株主総会	運用フロー	申請手段	関連規程
正社員の所属部門の変更 (Div間)	HR	異動元DH				1 異動先		2 異動先	● 人事						役割変更	メール	就業規則
正社員の所属部門の変更 (Div内)	HR	異動元OUH			1 異動先	2 LoB		● LoB							役割変更	メール	就業規則
派遣社員、アルバイトの所属部門の変更 (Div間)	TA / HR	異動元DH				1 異動先									役割変更	メール	就業規則
派遣社員、アルバイトの所属部門の変更 (Div内)	TA / HR	異動元OUH			1 異動先	2 LoB									役割変更	メール	就業規則
出向・転籍の決定	HR	各DH	✓		1 HR			2 LoB	● 人事							メール	就業規則
メンバーの所属Guild異動	GP	異動元Guild スポンサー				1 異動先	● EX										
Div Counselorの変更 (Div間)	GP	異動元DH				1 異動先		2 異動先	● 人事						役割変更	メール	就業規則
Div Counselorの変更 (Div内)	GP	異動元OUH			1 異動先	2 LoB		● LoB							役割変更	メール	就業規則
Guild Counselorの変更 (Div間)	GP	異動元DH				1 異動先		2 異動先	● 人事						役割変更	メール	就業規則
Guild Counselorの変更 (Div内)	GP	異動元OUH			1 異動先	2 LoB		● LoB							役割変更	メール	就業規則
Job Titleの変更	HR	利用社員			2 HR	1 LoB		● LoB							役割変更	メール	
兼業の承認	RM / HR	利用社員	✓		2 HR	1 LoB		3 LoB, RMP	● 人事						兼業申請	メール	就業規則
勤怠関連の承認	HR	利用社員				● LoB									勤怠管理 Lysithea	リシテア (a)	就業規則
休職（産前産後、育児、介護）の決定	HR	利用社員			2 HR	1 LoB		3 LoB	● 人事						休業と復職	メール	就業規則
短期リモートワーク（国内）の承認	HR	利用社員			2 HR	1 LoB		● LoB								メール	
短期リモートワーク（国外）の承認	HR	利用社員			2 HR	1 LoB		3 LoB	● 人事							メール	
VISA種類変更の承認（高度専門職 VISAへの変更）	HR	利用社員			1 HR			● 人事 (b)							ビザ関連	メール	
VISA種類変更の承認（上記以外）	HR	利用社員			● HR										ビザ関連	メール	
退職の決定	HR	利用社員			2 HR	1 LoB		3 LoB	● 人事							メール	就業規則

(a) 休暇申請の場合、Teams OOOも必要

(b) 申請者の人事評価が水準以下の場合、人事担当Pの承認要



© 2023 KPMG Ignition Tokyo, Inc., a company established under the Japan Companies Act and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

Document Classification: KPMG Confidential

11

契約、取引／新規事業／その他業務

対象事項	主管部門	起案者	事前レビュー		決裁ルート									詳細情報		
			独立性	Legal Review	OUH	DH		Partner		P会議 (全P)	代取社長	代取会長	取締役会	株主総会	運用フロー	申請手段
経営上の重要な契約締結・解除・変更 (資本・業務提携等)	各Div	DH	✓	✓						1			●			取締役会規程, パートナー会議規程
守秘義務契約書の締結	各Div	各OUH	✓	✓		1 LoB		● LoB								
その他の契約締結・解約・変更	各Div	各OUH	✓	✓		1 LoB		2 LoB			●					
新規取引先の口座開設	各Div	各OUH	✓			1 LoB		2 LoB			●					
新規案件の開始 (休止・廃止)	各Div, OU	各OUH	✓			1 LoB		2 LoB		3 Port.	●					
重要規程の新設、改廃	各主管OU	DH						1		2			●	(a)		規程管理規程
その他諸規程の新設、改廃	各主管OU	DH						1		●						規程管理規程
印章の作成、改廃、管理	GA	GA OUH				1 CP		● CP								
押印申請 (角印・認印)	GA	各DH				1 CP										
押印申請 (銀行印)	GA	各DH				1 CP		2 CP			●					
押印申請 (実印)	GA	各DH				1 CP		2 CP			●					
知的財産権の他者からの譲受、他者への譲渡・ライセンス	IP	IP OUH	✓	✓		1 CP		2 CP		3 発明			●		メール	NA
特許の出願、処分	IP	IP OUH	✓			1 CP		2 CP		3 発明					メール	職務発明取扱規程
保険の新規付保、解約	GA	GA OUH	✓			1 CP		2 CP		●						
訴訟の提起等	Legal	Legal OUH						1 RMP		2			●			
外部向け文書の発信	CC	各DH				1 LoB	2 EX				●				メール	
重要な内部向け文書の発信	CC, 各主管OU	各DH				1 LoB	2 EX				●				メール	
その他内部向け文書の発信	CC, 各主管OU	各OUH				1 LoB	● EX								メール	

(a) 一部は株主総会の承認対象。詳細は「規程管理規程」を参照



戦略・予算・決算・資金／財務・資産／株主総会・役員

対象事項	主管部門	起案者	事前レビュー		決裁ルート								詳細情報		
			独立性	Legal Review	OUH	DH	Partner	P会議 (全P)	代取社長	代取会長	取締役会	株主総会	運用フロー	申請手段	関連規程
経営方針、事業計画の策定及び変更	StP	SO DH						1			●				取締役会規程, パートナー会議規程
会計方針、経費処理基準等の決定・変更	FA	CFO						1			●				
年度予算	StP, FA	CFO						1			●				
計算書類等の承認	FA	CFO						1			2	●			
年度決算	StP, FA	CFO						1			●				取締役会規程
法定開示資料（金融商品取引法関係）	FA	CFO						1			●				
増資・新株の発行	FA	CFO						1			●				
社債・転換社債・新株引受権付社	FA	CFO						1			●				
準備金の資本繰入	FA	CFO						1			●				取締役会規程
配当実施の決定	FA	CFO						1			●				
ソフトウェア資産の取得、廃棄	FA	各DH	✓	✓			1 CFO		●						
株主総会の招集及び付議事項の決定	BoA	代取社長									●				取締役会規程
取締役の選任、解任	BoA	代取社長									1	●			定款
取締役の報酬の決定	BoA	代取社長										●			
監査役の選任	BoA	代取社長										●			
監査役の報酬の決定	BoA	代取社長										●			
取締役の職務代行順位の決定	BoD Admin	代表取締役社長									●				取締役会規程
役付取締役および代表取締役の選任、解任	BoD Admin	取締役									●				
会社と取締役との取引の承認	BoD Admin	代表取締役社長									●				
取締役の他会社役員の兼任	BoD Admin	代表取締役社長									●				
パートナー昇進、解任	HR	人事担当パートナー						1			●				取締役会規程, パートナー規程, パートナー会議規程, パートナー懲戒規程
パートナー採用	TA	人事担当パートナー	✓					1			●				

