

職務分掌詳細(付表) (組織、等級、役職、職務分掌、及び職務権限に関する規程の付表)

改定：2026年2月1日 制定：2009年8月1日

◎:決裁 ○:報告 ▲:承認 △:申請 ○内権限委譲																	
改定 *	連番	部署	内容	申請者 (所管以 外、代理 含む)	所管ア ルバイト	所管 正社員	所管G長・ 店長・セン ター長	所管課長	所管部長	本部長 子会社 取締役	子会社 社長・ 統括 本部長	チーフ オフィサー	CEO	取締役会	株主総会	その他	特記事項
	80001	取締役会	重要な財産の処分及び譲受け											◎			総資産直近決算のバランスシート(別紙1)をベースにする 当月借入残高が、(当月+翌月)売上予算を超える場合 翌月売上予算の1/3以上の新規借入(枠含む)の実行 執行役員の選任 支店(店舗含まない)、本部単位
	80002	取締役会	多額の借財											◎			
	80003	取締役会	支配人その他の重要な使用人の選任及び解任											◎			
	80004	取締役会	支店その他の重要な組織の設置、変更及び廃止											◎			
	80005	取締役会	社債を引き受ける者の募集に関する重要な事項として法務省令で定める事項											◎			
	80006	取締役会	内部統制システムの構築に関する決定											◎			
	80007	取締役会	定款の定めに基づく取締役会決議による役員及び会計検査人の会社に対する責任の免除											◎			
	80008	取締役会	新株の発行											◎	◎		
	80009	取締役会	株式分割											◎			
	80010	取締役会	自己株式の取得に関する事項の決定											◎	◎		原則は株主総会決議事項。 ただし、取得価格の決定及び、子会社からの株式取得の場合は取締役会
	80011	取締役会	自己株式の償却											◎			
	80012	取締役会	株式無償割当てに関する事項の決定											◎			
	80013	取締役会	新株予約権無償割当てに関する事項の決定											◎			
	80014	取締役会	新株予約権の消却											◎			
	80015	取締役会	譲渡制限株式の割当てを受ける者の決定											◎			
	80016	取締役会	譲渡制限株式の譲渡の承認及び指定買取人の指定											◎			
	80017	取締役会	資本金・準備金の減少											◎	◎		株式の発行と同時に行う場合は取締役会
	80018	取締役会	株主総会の招集											◎			
	80019	取締役会	代表取締役の選任及び解任											◎			
	80020	取締役会	役付取締役の選任及び解任											◎			
	80021	取締役会	取締役会議長の順序決定											◎			
	80022	取締役会	計算書類、利益処分の承認											◎			
	80023	取締役会	取締役による競業取引および利益相反取引の承認											◎			
	80024	取締役会	年間事業計画											◎			
	80025	取締役会	年間予算の設定・変更											◎			
	80026	取締役会	主力製品の決定・変更											◎			
	80027	取締役会	年間新規採用人員の決定											◎			
	90201	経営	販売における製品戦略の決定・変更								△	◎ (COO)					
	90001	経営	総合業績評価基準の制定・表彰に関する事項							△	▲			◎			
	90002	経営	社内業務の特別監査の実施										◎				実施はTWリスクマネジメント室部長(但し監査の進捗は随時取締役会へ報告する)
	90003	経営	NDAを締結していない機密情報(個人情報は含まない)の開示											◎		◎	
	90004	経営	機密情報(個人情報は含まない)の開示(NDA締結かつ業務遂行上、必要な範囲)						▲	◎							「業務遂行上、必要な範囲」とは、契約で許容される範囲をいう。極秘に該当する機密情報、関係者外秘に該当する機密情報のうち、会社が指定する機密情報を除く。 * 機密情報の区分については、機密情報管理規程第4条による。
	90005	経営	極秘に該当する機密情報								△			◎			
	90006	経営	関係者外秘に該当する機密情報のうち、会社が指定する機密情報								△			◎			会社が指定する機密情報は、機密情報開示基準第3項による。
	90205	経営	委員会の設置及び廃止													◎	その他はCOO
	90007	稟議	全社の経営上重要な基本方針並びに業務遂行に関する重要な基本計画											◎			
	90008	稟議	各職能における通常の基本方針並びに業務遂行に関する基本計画								△	◎					
	90009	稟議	中、長期経営計画並びに拠点計画								△			◎			
	90202	稟議	拠点計画に基づいた出店計画									◎ (COO)					
	90010	稟議	新規事業計画								△			◎			
	90011	稟議	会社の発起・設立・合併・解散											◎			
	90012	稟議	事業の拡張・縮小・廃止											◎			
	90013	稟議	資金調達計画											◎		△	その他は、TW財務所管執行役員
	90014	稟議	その他、TW取締役会で議題とする案件											◎			
	90015	稟議	事業計画変更および追加											◎			
	90016	稟議	経費決裁(10万円以下)		△	▲	◎										
	90017	稟議	予算内経費/資産(※1)発注(グループ間含む)決裁(50万円以下)			△	▲	◎									※1「資産」に含まれるもの、合計額が20万円以上のソフトウェア、不動産(土地・建物)、改装、PC、備品、什器、メンテナンス

職務分掌詳細(付表) (組織、等級、役職、職務分掌、及び職務権限に関する規程の付表)

改定：2026年2月1日 制定：2009年8月1日

◎:決裁 ○:報告 ▲:承認 △:申請 ○内権限委譲

改定*	連番	部署	内容	申請者 (所管以外、代理含む)	所管アルバイト	所管正社員	所管G長・店長・センター長	所管課長	所管部長	本部長 子会社 取締役	子会社 社長・統括 本部長	チーフ オフィサー	CEO	取締役会	株主総会	その他	特記事項
	90018	稟議	予算内経費/資産(※1)発注(グループ間含む)決裁(300万円以下)				△	▲	◎								※1「資産」に含まれるもの、合計額が20万円以上のソフトウェア、不動産(土地・建物)、改装、PC、備品、什器、メンテナンス
	90019	稟議	予算内経費/資産(※1)発注(グループ間含む)決裁(1,000万円以下)					△	▲	◎							※1「資産」に含まれるもの、合計額が20万円以上のソフトウェア、不動産(土地・建物)、改装、PC、備品、什器、メンテナンス
	90020	稟議	予算内経費/資産(※1)発注(グループ間含む)決裁(1,000万円超3,000万円以下)						△	▲	◎						※1「資産」に含まれるもの、ソフトウェア資産を除く合計額が20万円以上の不動産(土地・建物)、改装、PC、備品、什器、メンテナンス
	90021	稟議	予算内経費/資産(※1)発注(グループ間含む)決裁(3,000万円超1億円以下)						△	▲	▲	◎					※1「資産」に含まれるもの、ソフトウェア資産を除く合計額が20万円以上の不動産(土地・建物)、改装、PC、備品、什器、メンテナンス
*	90022	稟議	予算内経費/資産(※1)発注(グループ間含む)決裁(1億円超)						△	▲	▲	▲		◎			※1「資産」に含まれるもの、合計額が20万円以上のソフトウェア、不動産(土地・建物)、改装、PC、備品、什器、メンテナンス
	90023	稟議	予算外経費/資産(※1)発注(グループ間含む)決裁(50万円以下)					△	▲	◎	○						※1「資産」に含まれるもの、合計額が20万円以上のソフトウェア、不動産(土地・建物)、改装、PC、備品、什器、メンテナンス
	90024	稟議	予算外経費/資産(※1)発注(グループ間含む)決裁(300万円以下)						△	▲	◎	○					※1「資産」に含まれるもの、合計額が20万円以上のソフトウェア、不動産(土地・建物)、改装、PC、備品、什器、メンテナンス
	90025	稟議	予算外経費/資産(※1)発注(グループ間含む)決裁(1,000万円以下)						△	▲	▲	◎					※1「資産」に含まれるもの、合計額が20万円以上のソフトウェア、不動産(土地・建物)、改装、PC、備品、什器、メンテナンス
	90026	稟議	予算外経費/資産(※1)発注(グループ間含む)決裁(1,000万円超)						△	▲	▲	▲		◎			※1「資産」に含まれるもの、合計額が20万円以上のソフトウェア、不動産(土地・建物)、改装、PC、備品、什器、メンテナンス
	90027	経費	1万円以下の小額立替経費			△	◎										
	90028	経費	1万円超、5万円以下の立替経費(5万円超は原則行わない)			△		◎									5万円超の立替経費は原則認めない。
*	90207	稟議	取引先リポートを原資としたマーケティング施策の決裁(300万円以下)					△	▲	◎							自社の予算と組み合わせて施策を実行する場合、金額は総額での判断とする
*	90208	稟議	取引先リポートを原資としたマーケティング施策の決裁(1,000万円超3,000万円以下)						△	▲	◎						自社の予算と組み合わせて施策を実行する場合、金額は総額での判断とする
*	90209	稟議	取引先リポートを原資としたマーケティング施策の決裁(3,000万円超1億円以下)						△	▲	▲	◎					自社の予算と組み合わせて施策を実行する場合、金額は総額での判断とする
*	90210	稟議	取引先リポートを原資としたマーケティング施策の決裁(1億円超)						△	▲	▲	▲		◎			自社の予算と組み合わせて施策を実行する場合、金額は総額での判断とする
	90029	共通	国内出張			△		▲	◎								
	90030	共通	海外出張			△		▲	▲	▲	◎					○	その他はTW総務部門長(海外保険付保のため)
	90031	共通	PC備品申請			△		▲	◎								
	90032	共通	規程の新設・変更						△	△				◎		◎	規程・規則、細則:所管部門長が起案→規程管理責任者(総務部門長)の審査→TW取締役会承認 要領:所管部門で作成→部門長の承認 直属の上司が確認。子会社社長および執行役員以上は自己管理。
	90033	共通	勤怠管理		△	△	△▲	△▲	△▲	△▲							○
	90034	共通	報奨金(新設) ※営業・販売系職種に限る								△	◎					○
	90035	共通	報奨金(支給)			△		▲	◎								○
	90036	共通	角印B等捺印	△	△	△	△	△	△◎								(◎)
	90037	共通	捺印(書類E群)	△	△	△	△	△	△▲			◎					銀行印決裁者=経理部門を所管するチーフオフィサー
	90038	共通	捺印(書類A群)	△	△	△	△	△	△▲	△▲	△▲						◎
	90039	共通	捺印(書類C群)	△	△	△	△	△	△▲	△▲	△▲						◎
	90040	共通	捺印(書類D群)	△	△	△	△	△	△▲	△▲	△▲		◎				◎
	90041	共通	接待(部長未満)			△			◎								
	90042	共通	接待(部長以上)						△	▲	◎						
	90043	共通	接待(役員)														▲
	90044	共通	部門総合政策の決定						△	▲	◎						
	90045	共通	部門人員計画						△	▲				◎			
	90046	共通	部門予算の決定						△	▲				◎			
	90047	共通	請求書の発行			△											
	90048	共通	消耗品(社内使用トナー、レジ紙など)			△	◎ 10万円以下	◎ 100万円以下									▲
	90049	共通	個人情報の開示(官公庁、地方自治体など)	全員													◎
	90050	共通	個人情報の開示と共有(上記以外)			△			▲	▲	▲			◎			
	90051	共通	システムの稼働と停止					△	▲								◎
	90052	共通	情報セキュリティ監査の実施														◎
	90053	共通	商品貸し出し			△		▲	◎								
	90054	共通	金融機関取引全般	全員													◎

職務分掌詳細(付表) (組織、等級、役職、職務分掌、及び職務権限に関する規程の付表)

改定：2026年2月1日 制定：2009年8月1日

◎：決裁 ○：報告 ▲：承認 △：申請 ○内権限委譲

改定*	連番	部署	内容	申請者 (所管以外、代理含む)	所管アルバイト	所管正社員	所管G長・店長・センター長	所管課長	所管部長	本部長 子会社取締役	子会社社長・統括本部長	チーフ オフィサー	CEO	取締役会	株主総会	その他	特記事項
	90055	広報	プレスリリース配信													◎	「サードウェーブグループ社内外に対する発信時ガイドライン」に沿って指定された部署が「作成・確認」「最終確認」をして発信を実施する
	90056	共通	販売価格の決定			△		▲								◎	統括本部、子会社単位で別途定めた権限によるものとする
	90057	共通	配属部署外勤務					△	◎							○	その他は、TW人事部門(業務時間の変更手続き含む)
	90058	共通	現金過不足(5千円未満/日・店舗および拠点単位)			△	▲	◎								○	その他は、TW経理部門
	90059	共通	現金過不足(5千円以上/日・店舗および拠点単位)			△		▲	◎							○	その他は、TW経理部門
	90060	共通	現金過不足(10万円以上/月・店舗および拠点単位)					△	▲	◎						○	その他は、TW経理部門
	90061	人事	スタッフシフト・残業見込				△	◎									
	90062	人事	採用の決定(パートタイマー)						△		◎					○	その他は、TW人事部門長
	90204	人事	アルバイトへの変更						△		◎					○	その他は、TW人事部門長
	90063	人事	採用活動の開始						△	▲	◎					◎	その他は取締役会。取締役会で事前に承認を得た人員計画または稟議書による採用に限る。
	90064	人事	採用の決定(正社員、契約社員)						△		◎					○	その他は、TW人事部門長 パフォーマンスに基づく必要人員数が予めTW取締役会で承認されている場合に限る。 採用しようとする人財の基本給等級、職位に応じて最終面接担当者を変更 4等級および課長ならびにスペシャリスト以下：所属部長及び各社社長・執行役員(若しくはTW取締役) 5等級および部長ならびに上級スペシャリスト以上：各社社長・執行役員(若しくはTW取締役)及びTW社長
	90065	人事	嘱託社員の決定・契約更新						△		◎					○	その他は、TW人事部門長
	90066	人事	従業員の部署異動(人員計画内、統括本部内の異動)						△		◎					○	その他は、TW人事部門長
	90067	人事	従業員の部署異動(人員計画内、統括本部外の異動)						△		◎					○	その他は、TW人事部門長
	90068	人事	従業員の店舗間異動						△		◎					○	その他は、TW人事部門長
	90069	人事	社宅への入居						△		◎					○	その他は、TW人事部門長
	90070	人事	正社員の職責の変更						△		◎					○	その他は、TW人事部門長
	90071	人事	正社員の基本給の改定						△					◎		○	その他は、TW人事部門長 システム上の承認は人事部門が代理で行う
	90072	人事	給与改定(パートタイマー)						△		◎					○	その他は、TW人事部門長
	90073	人事	正社員インセンティブ賞与											◎		△	その他は、TW人事部門長
	90074	人事	名刺作成	全員												◎	その他は、TW人事部門長が指名した社員
	90075	人事	契約社員・正社員への昇格(給与含む)						△		◎					○	その他は、TW人事部門長 パフォーマンスに基づく必要人員数が予めTW取締役会で承認されている場合に限る。
	90076	人事	規程に基づいた労働時間と労働日数の変更						△		◎					○	その他は、TW人事部門長
	90077	人事	人事処遇制度の決定						△	▲	▲			◎		○	その他は、TW人事部門長→TW所管執行役員
	90078	人事	年度教育計画											◎		△	
	90079	総務	組織及び権限の決定									△		◎		○	その他は、TW総務部門長 システム上の承認は総務部門が代理で行う
	90203	総務	店舗の組織及び権限の決定						△		◎					○	店舗に限る その他は、TW総務部門長 システム上の承認は総務部門が代理で行う
	90080	人事	従業員・苦情対応(規程等に抵触する重度のもの)						△	▲				◎			
	90081	人事	同上(上記以外)					△	▲	▲	◎					○	その他は、TW人事部門長→TW所管執行役員
	90082	人事	解雇(従業員)						△	▲						◎	その他は、TW人事部門長→TW所管執行役員→TW取締役会
	90083	人事	休職・復職						△		◎					○	その他は、TW人事部門長
	90084	人事	出勤停止(懲戒処分前)						△	▲	◎					○	その他は、TW所管執行役員
	90085	人事	懲戒									△ (CFO)		◎			
	90086	人事	給与支払(出向料・各種保険料・住民税・食券)					△	▲							◎	その他は、TW人事部門長
	90087	人事	インセンティブ賞与支払(出向料・各種保険料)					△	▲							◎	その他は、TW人事部門長
	90205	人事	在宅勤務規程の適用						△							◎	その他は、チーフオフィサー会 システム上の承認は人事部門が代理で行う
	90206	人事	在宅勤務社員規程の適用						△							◎	その他は、チーフオフィサー会 システム上の承認は人事部門が代理で行う
	90088	総務	その他保険申請(災害、盗難)				△		▲							◎	その他は、TW総務部門長
	90089	総務	セキュリティカードの配布	全員					◎							○	その他は、TW総務部門長
	90090	総務	印章作成(角・契約(代表者)・実印)				△		▲	▲	▲			◎		▲	その他は、TW総務部門長
	90091	総務	贈答品の受領処理	全員												◎	その他は、TW総務部門長
	90092	総務	契約書の事前審査			△	△	▲	▲							◎	執行役員承認は、90020・90021・90022に準じる その他は、総務部法務担当

職務分掌詳細(付表) (組織、等級、役職、職務分掌、及び職務権限に関する規程の付表)

改定：2026年2月1日 制定：2009年8月1日

◎:決裁 ○:報告 ▲:承認 △:申請 ()内権限委譲																	
改定*	連番	部署	内容	申請者 (所管以外、代理含む)	所管アルバイト	所管正社員	所管G長・店長・センター長	所管課長	所管部長	本部長 子会社 取締役	子会社社長・統括本部長	チーフ オフィサー	CEO	取締役会	株主総会	その他	特記事項
	90093	経理	法人クレジットカード発行					△	▲	▲						◎	その他は、TW経理部門長
	90094	経理	新規・再審査・限度額増額 与信限度額A(得意先の財務内容に問題の無い場合)					◎(財務)	○(経理)								与信管理規程 与信限度額別表1の決裁権限による。
	90095	経理	新規・再審査・限度額増額 与信限度額A(得意先の財務内容に問題のある場合)					▲(財務)	◎(経理)								与信管理規程 与信限度額別表1の決裁権限による。
	90096	経理	新規・再審査・限度額増額 与信限度額B					▲(財務)	▲(経理)							◎(財務担当執行役員)	与信管理規程 与信限度額別表1の決裁権限による。
	90097	経理	新規・再審査・限度額増額 与信限度額C					▲(財務)	▲(経理)				◎			▲(財務担当執行役員)	与信管理規程 与信限度額別表1の決裁権限による。
	90098	経理	送金処理(稟議決裁済み)					▲(経理)	◎(経理)								
	90099	経理	税務申告関連(税務申告)			△(経理)			▲(経理)	▲	○各社					◎	その他は、TW所管執行役員
	90100	経理	仕訳承認		△	△		▲(経理)	◎(経理)								
	90101	経理	月次決算確定					▲(経理)	◎(経理)							○	その他は、各社部門長以上
	90102	経理	税務申告関連(決算確定申告)			△			▲(経理)	▲			◎			▲	その他は、TW所管執行役員、所管取締役
	90103	経理	新規金融機関取引申請			△(財務)		▲(財務)	▲(経理)	▲						◎(財務担当執行役員)	その他は、TW所管執行役員
	90104	経理	既存金融機関口座開設申請			△(財務)		▲(財務)	◎(経理)								既存取引のある金融機関に対する口座開設
	90105	経理	税理士契約						△(経理)	▲				◎		▲	その他は、TW所管執行役員
	90106	経理	長期借入					△(財務)	▲(経理)	▲				◎		▲	その他は、TW所管執行役員
	90107	経理	短期借入(各金融機関借入枠の設定変更)					△(財務)	▲(経理)	▲				◎		▲	その他は、TW所管執行役員
	90108	経理	短期借入(借入枠内の実行)					△(財務)	▲(経理)	▲						◎	その他は、TW所管執行役員
	90109	経理	担保差入・保証差入					△(財務)	▲(経理)	▲				◎		▲	その他は、TW所管執行役員
	90110	経理	資金運用 (定期預金・MRF・MMF等リスク極小のもの)					△(財務)	▲(経理)	▲						◎	その他は、TW所管執行役員
	90111	経理	資金運用(為替取引、株式、債券等)						△(経理)	▲				◎		▲	その他は、TW所管執行役員
	90112	共通	棚卸資産差異・廃棄(商品・製品・原材料・半製品・仕掛品・貯蔵品・売却損・備品)(月間5万円未満・部単位)			△	▲	◎								○	その他はTW経理部門長、TWリスクマネジメント室部長
	90113	共通	棚卸資産差異・廃棄(商品・製品・原材料・半製品・仕掛品・貯蔵品・売却損・備品)(月間30万円未満・部単位)			△	▲	◎								○	その他はTW経理部門長、TWリスクマネジメント室部長
	90114	共通	棚卸資産差異・廃棄(商品・製品・原材料・半製品・仕掛品・貯蔵品・売却損・備品)(月間100万円未満・部単位)				△	▲	◎							○	その他はTW経理部門長、TWリスクマネジメント室部長
	90115	共通	棚卸資産差異・廃棄(商品・製品・原材料・半製品・仕掛品・貯蔵品・売却損・備品)(月間500万円未満・部単位)						△	▲	◎					○	その他はTW経理部門長、TWリスクマネジメント室部長
	90116	共通	棚卸資産差異・廃棄(商品・製品・原材料・半製品・仕掛品・貯蔵品・売却損・備品)(月間500万円以上・部単位)						△	▲		◎				○	その他はTW経理部門長、TWリスクマネジメント室部長
	90120	共通	前送金与信枠(50万ドル以下)						▲							◎	その他は、TW経理部門長。1ドル＝100円換算。 検品後もしくは船積後。それ以外は15万ドル以下。(その他)はTW経理部門長。与信枠の期限は設定後1年。
	90121	共通	前送金与信枠(50万ドル超)						△			◎ (CFO)				▲	その他は、TW経理部門長。1ドル＝100円換算。 検品後もしくは船積後。それ以外は15万ドル超。(その他)はTW経理部門長。与信枠の期限は設定後1年。
	90122	購買	商品マスター修正			△		◎									
	90123	購買	商品マスター登録		△			◎									
	90124	購買	L/C及びスタンバイL/Cの開設依頼			△		▲	◎							○	(その他)は経理部門長
	90125	購買	諸掛の新規開設・変更			△		▲	◎							○	(その他)は経理部門長
	90126	購買	リベート・販売支援金の新規開設・変更			△		▲	▲	▲	▲	◎				○	(その他)は経理部門長
	90127	購買	現金購入				△	▲	◎							○	(その他)は経理部門長
	90128	購買	仕入先発注権限(受注済み、20万円以下)		△	◎											
	90129	購買	仕入先発注権限(受注済み、100万円以下)			△											
	90130	購買	仕入先発注権限(受注済み、100万円超)			△			◎								

職務分掌詳細(付表) (組織、等級、役職、職務分掌、及び職務権限に関する規程の付表)

改定：2026年2月1日 制定：2009年8月1日

◎:決裁 ○:報告 ▲:承認 △:申請 ()内権限委譲																	
改定 *	連番	部署	内容	申請者 (所管以外、代理 含む)	所管ア ルバイト	所管 正社員	所管G長・ 店長・セン ター長	所管課長	所管部長	本部長 子会社 取締役	子会社 社長・ 統括 本部長	チーフ オフィサー	CEO	取締役会	株主総会	その他	特記事項
	90131	購買	仕入先発注権限(通常発注500万円未満)			△		◎									1業者1申請者あたり／日次 仕入発注後の価格値上げにより決済済み金額を超えた場合、再度同様の決裁が必要 仕入発注後の価格値下げにより決済済み金額を下回った場合、担当(社)が確認・処理し、課長以上が送金時までに決裁
	90132	購買	仕入先発注権限(通常発注500万円以上1000万円未満)			△		▲	◎								1業者1申請者あたり／日次 仕入発注後の価格値上げにより決済済み金額を超えた場合、再度同様の決裁が必要 仕入発注後の価格値下げにより決済済み金額を下回った場合、担当(社)が確認・処理し、課長以上が送金時までに決裁
	90133	購買	仕入先発注権限(通常発注1000万円以上5000万円未満)			△			▲	◎							1業者1申請者あたり／日次 仕入発注後の価格値上げにより決済済み金額を超えた場合、再度同様の決裁が必要 仕入発注後の価格値下げにより決済済み金額を下回った場合、担当(社)が確認・処理し、課長以上が送金時までに決裁
	90134	購買	仕入先発注権限(通常発注5000万円以上)			△			▲			◎				▲(財務 担当執行役員)	(その他)は、月次で事前に取引先ごとの発注計画(総額)を各社取締役が承認し、その範囲内かつTW取締役会で承認された月次の発注総額内で財務担当者が都度決裁。 1業者1申請者あたり／日次 仕入発注後の価格値上げにより決済済み金額を超えた場合、再度同様の決裁が必要 仕入発注後の価格値下げにより決済済み金額を下回った場合、担当(社)が確認・処理し、課長以上が送金時までに決裁
	90135	購買	仕入先発注権限(ロードマップによる通常発注とする範囲の設定)			△			▲							◎	(その他)は、通常発注のうち、「ノートPC、タブレットPC、スティックPC、サーバー、WSの部材」に限り、事前にロードマップと販売計画のチーフオフィサー(COO)の承認が必要
	90136	購買	仕入先発注上限金額			△			▲							◎	(その他)は、TW取締役会で承認された月次の発注総額内で財務担当者が決裁。
	90137	購買	仕入先支払い上限金額			△			▲							◎	(その他)は、TW取締役会で承認された月次の支払い総額内で財務担当者が決裁。ただし、支払い総額に3億円を加えた範囲までは、財務担当執行役員による決裁可。
	90138	購買	サンプル品の仕入発注及び廃棄処分権限(10万円未満)			△		◎									1業者あたり 仕入発注後の価格値上げにより決済済み金額を超えた場合、再度同様の決裁が必要 仕入発注後の価格値下げにより決済済み金額を下回った場合、担当(社)が確認・処理し、課長以上が送金時までに決裁
	90139	購買	サンプル品の仕入発注及び廃棄処分権限(10万円以上30万円未満)			△		▲	◎								1業者あたり 仕入発注後の価格値上げにより決済済み金額を超えた場合、再度同様の決裁が必要 仕入発注後の価格値下げにより決済済み金額を下回った場合、担当(社)が確認・処理し、課長以上が送金時までに決裁
	90140	購買	サンプル品の仕入発注及び廃棄処分権限(30万円以上100万円未満)			△			▲	◎							1業者あたり 仕入発注後の価格値上げにより決済済み金額を超えた場合、再度同様の決裁が必要 仕入発注後の価格値下げにより決済済み金額を下回った場合、担当(社)が確認・処理し、課長以上が送金時までに決裁
	90141	購買	サンプル品の仕入発注及び廃棄処分権限(100万円以上300万円以下)			△			▲		◎						1業者あたり 仕入発注後の価格値下げにより決済済み金額を下回った場合、担当(社)が確認・処理し、課長以上が送金時までに決裁
	90142	購買	前送金(与信枠外30万円未満)			△		◎									▲(その他)は経理担当によるエビデンスチェック
	90143	購買	前送金(与信枠外30万円以上90万円未満)			△		▲	◎								▲(その他)は経理担当によるエビデンスチェック
	90144	購買	前送金(与信枠外90万円以上150万円未満)			△			▲	◎							▲(その他)は経理担当によるエビデンスチェック
	90145	購買	前送金(与信枠外150万円以上500万円未満)			△				▲	◎						▲(その他)は経理担当によるエビデンスチェック
	90146	購買	前送金(与信枠外500万円以上5000万円未満)			△					▲	◎					▲(その他)は経理担当によるエビデンスチェック
	90147	購買	前送金(与信枠外5000万円以上)			△								◎			▲(その他)は経理担当によるエビデンスチェック
	90148	購買	前送金(与信枠内500万円未満)			△		◎									▲(その他)は経理担当によるエビデンスチェック
	90149	購買	前送金(与信枠内500万円以上1000万円未満)			△		▲	◎								▲(その他)は経理担当によるエビデンスチェック
	90150	購買	前送金(与信枠内1000万円以上5000万円未満)			△			▲	◎							▲(その他)は経理担当によるエビデンスチェック
	90151	購買	前送金(与信枠内5000万円以上1億円未満)			△			▲		◎						
	90152	購買	前送金(与信枠内1億円以上)			△			▲			◎					
	90153	購買	掛送金(1000万円未満)			△		◎									▲(その他)は経理担当によるエビデンスチェック
	90154	購買	掛送金(1000万円以上5000万円未満)			△		▲	◎								▲(その他)は経理担当によるエビデンスチェック

職務分掌詳細(付表) (組織、等級、役職、職務分掌、及び職務権限に関する規程の付表)

改定：2026年2月1日 制定：2009年8月1日

◎：決裁 ○：報告 ▲：承認 △：申請 ()内権限委譲

改定*	連番	部署	内容	申請者 (所管以外、代理含む)	所管アルバイトパート	所管正社員	所管G長・ 店長・センター長	所管課長	所管部長	本部長 子会社 取締役	子会社 社長・ 統括 本部長	チーフ オフィサー	CEO	取締役会	株主総会	その他	特記事項
	90155	購買	掛送金(5000万円以上)			△			▲	◎						▲	(その他)は経理担当によるエビデンスチェック
	90156	DP	DJポイント処理(恣意的加算)	全員			▲		○		◎						
	90157	販売	見積書 100万円未満/案件		(◎)	(◎)	◎										値引きなし案件に関しては()を適用
	90158	販売	見積書 100万円以上300万円未満/案件			△	(◎)	◎									値引きなし案件に関しては()を適用
	90159	販売	見積書 300万円以上1000万円未満/案件			△			◎								
	90160	販売	見積書 1000万円以上				△		▲	◎							
	90161	販売	営業時間・休日変更					△	▲	◎							
	90162	販売	売上金使用(1万円以下)			△	◎									○	その他は、TW経理部門
	90163	販売	売上金使用(10万円以下)				△	◎								○	その他は、TW経理部門
	90164	販売	売上金使用(10万円超)					△	◎							○	その他は、TW経理部門
	90165	販売	返金 規約外返金(1万以下)			△	◎										
	90166	販売	返金 規約外返金(1万円超50万円以下)				△	◎									
	90167	販売	返金 規約外返金(50万円超)				△	▲	◎								
	90168	販売	返金 規約内返金			△	◎										
	90169	販売	受注キャンセル承認(50万円以下)		△	△	△	◎									
	90170	販売	受注キャンセル承認(50万円超)				△	◎									
*	90211	サービス	有料会員制度・無料会員制度および関連制度・レベニューシェアを伴うサービスの新設、変更、廃止						△	▲	▲	◎		○			取締役会報告は決裁内容が、事業戦略、収益構造、ブランド価値、顧客への影響度等の観点から重要と判断される場合に限る
*	90212	サービス	連番90211に該当しないサービスの新設、廃止						△	▲	▲	◎		○			取締役会報告は決裁内容が、事業戦略、収益構造、ブランド価値、顧客への影響度等の観点から重要と判断される場合に限る
*	90213	サービス	連番90211に該当しないサービスの内容・条件の変更					△	▲	▲	◎			○			取締役会報告は決裁内容が、事業戦略、収益構造、ブランド価値、顧客への影響度等の観点から重要と判断される場合に限る
	90171	リユース	買取受付20万円未満		◎												
	90172	リユース	買取受付30万円未満		△	◎											
	90173	リユース	買取受付100万円未満			△	◎										
	90174	リユース	買取受付100万円以上				△	◎	○								
	90175	リユース	査定額確定10万円未満(指標あり)		△	◎											お預かり伝票および譲渡証明書に社員のサインを取得する。
	90176	リユース	査定額確定10万円未満(指標なし)		△	◎											お預かり伝票および譲渡証明書に承認者のサインを取得する。
	90177	リユース	査定額確定30万円未満		△	◎											お預かり伝票および譲渡証明書に承認者のサインを取得する。
	90178	リユース	査定額確定100万円未満			△		◎									課長、SV
	90179	リユース	査定額確定100万円以上				△	▲								○	(その他)は経理担当
	90180	リユース	査定額確定500万円以上				△		▲	◎						○	(その他)は経理担当、200万以上は状況によりリスク調査
	90181	リユース	支払い30万円未満		◎												
	90182	リユース	支払い100万円未満			◎											
	90183	リユース	支払い100万円以上			○	◎		○								
	90184	リユース	粗利率21%を下限とした売価変更		△	◎											※完品良品かつ指標買取販売価格デジにて設定されている商品は対象外
	90185	リユース	粗利率16%を下限とした売価変更		△	◎											※完品良品かつ指標買取販売価格デジにて設定されている商品は対象外
	90186	リユース	粗利率11%を下限とした売価変更		△	○	◎										※完品良品かつ指標買取販売価格デジにて設定されている商品は対象外
	90187	リユース	粗利率6%を下限とした売価変更			△	○	◎									(その他)課長
	90188	リユース	粗利率0%を下限とした売価変更				△	◎									(その他)課長
	90189	リユース	粗利率0%未満の売価変更				△	○	◎								(その他)課長
	90190	リユース	買取金増額					△	◎							○	(その他)は経理担当
	90191	リユース	古物免許取得					△	◎							○	(その他)は総務部門長
	90192	リユース	備品→中古在庫振替					△	◎							○	(その他)は総務部門長及び経理部門長
	90193	リユース	中古在庫店舗間移動				△	◎									
	90194	リユース	買取セール申請(規定価格の10%以上)				△	◎									
	90195	リユース	リユース在庫の評価額決定(RMA品、Prime部材、移動在庫等)	全員				◎									
	90196	稟議	ポイント付与施策の実行(付与額※10万円以下)		△	▲	◎		○								※付与額は最大額(施策単位)
	90197	稟議	ポイント付与施策の実行 付与条件が以下に合致しないもの ※付与条件 売価変更と同義で、売価に対して3%以上付与し付与額が5000万円超 (売価変更と同義例) 例)対象商品・サービスを購入すると ○○ポイント還元						△	▲						◎	※付与額は最大額(施策単位) ※その他 ◇パソコンの売価変更と同義であるポイント施策 →(PC売価設定責任を負う)製品M統括本部管掌 執行役員 ◇パソコン以外の売価変更と同義であるポイント施策 →(売価設定責任を負う)各商材管掌部門 執行役員 売価変更と同義例) 対象商品・サービスを購入すると○○ポイント還元 ◇商材を特定しない施策について →施策実施部門の執行役員 例)商材を特定せず○○円以上購入○○ポイント還元 例)複数商材クロスセル施策・来店集客施策・マーケティング系施策等

職務分掌詳細(付表) (組織、等級、役職、職務分掌、及び職務権限に関する規程の付表)

改定：2026年2月1日 制定：2009年8月1日

◎:決裁 ○:報告 ▲:承認 △:申請 ()内権限委譲

改定*	連番	部署	内容	申請者 (所管以外、代理含む)	所管アルバイト	所管正社員	所管G長・ 店長・センター長	所管課長	所管部長	本部長 子会社 取締役	子会社 社長・ 統括 本部長	チーフ オフィサー	CEO	取締役会	株主総会	その他	特記事項
	90198	稟議	ポイント付与施策の実行 付与条件が以下に合致するもの ※付与条件 売価変更と同義で、売価に対して3%以上付与し、付与額が5000万円超						△	▲	▲	◎ (COO)					※付与額は最大額(施策単位)
	90199	稟議	ポイント付与が関わるサービスの制度の新設・変更						△	▲	▲	◎ (COO)					
	90200	共通	ソーシャルメディアにおける公式アカウントの新設・変更(設定変更を含む)・廃止					△	▲	○	○					◎	その他は、ソーシャルメディア管理部門長

【本表の適用対象】

株式会社サードウェーブ・フィナンシャル
株式会社サードウェーブ
株式会社サードウェーブ・リアルエステート

権限範囲内でも原則として自己決裁は不可。ただし取締役、監査役、執行役員以上、子会社社長は、決裁範囲内での自己決裁が可能。
統括本部長不在の場合は担当役員にて決裁可