

職務権限規程

株式会社エムエムインターナショナル

第1章 総則

第1節 目的

第1条(目的)

本規程は、組織規程 第 11 条に基づき、会社の業務執行に関する各職位の職務上の責任と権限を明確に定め、業務の組織的かつ効率的な運営および経営秩序の維持を図ることを目的とする。

第2節 用語の定義

第2条(組織に関する用語の定義)

本規程における組織に関する用語の定義は、次のとおりとする。

- ① 職位とは、職務を遂行する上での地位またはその地位にある者をいう。
- ② 職務とは、各職位に遂行すべきものとして割当てられた業務をいう。
- ③ 責任とは、各職位が負わなければならない責務をいう。
- ④ 職務権限(以下「権限」という)とは、職務を遂行するために与えられた権限または権限の限界および範囲をいう。
- ⑤ 直属下位職とは、本部長に対する部長・統括リーダー・リーダー・サブリーダー、または部長に対する統括リーダー・リーダー・サブリーダー、または統括リーダーに対するリーダー・サブリーダーのように、直接的な上下関係にある下位の職位を指す。これに対し、直属下位職から見た上位の職位を直属上位職という。
- ⑥ 所管業務とは、権限をもって管理する業務のこと。また、その範囲をいう。

第3条(権限形態に関する用語の定義)

本規程における権限形態に関する用語の定義は、次のとおりとする。

- ① 決定とは、権限保有者が自己の責任において決めることをいう。
- ② 命令とは、指令系統に基づいて部下に業務の遂行を命ずることをいい、命令を受けた部下はこれに従わなければならない。
- ③ 指示とは、特定の職位が、他の組織単位の職位に対し、自らの所管業務に関して特定の行為を求めることをいい、指示を受けた者は、正当な事由がない限りこれに従わなければならない。
- ④ 起案とは、所管業務に関し、文書などにより上位職位の決裁を申し出ることをいう。
- ⑤ 承認とは、所管業務に係る上申事項に関し、社長決裁に先立ち役付執行役員が同意を与えることをいう。承認者は当該上申事項に反意がある場合はそれを否決することができる。
- ⑥ 決裁とは、上申事項に関し決定権限を有する者(決裁権者)が、当該上申事項を最終的に、可決、条件付可決、または否決することをいう。
- ⑦ 協議とは、上申事項の関連部署が、所管部署の承認または決裁に先立ち、上申内容のうち関連事項(協議事項)に関し、賛否の表明および助言することをいう。協議部署は上申

事項に反意がある場合は起案部署と当該事項につき調整を図ることができる。調整がつかない場合は反対意見を付し、承認者または決裁者に回付する。

- ⑧ 助言とは、決定または命令の権限のある職位に対して専門的および技術的立場より進言することをいう。

第2章 権限行使の原則

第4条(職務権限表)

業務の遂行にあたり、決裁を要する事項および決裁権限の区分は、別表「職務権限表」による。

第5条(権限の行使と責任)

1. 各職位は、自己の権限を自らの責任において、行使しなければならない。
2. 各職位は、権限の行使または不行使によって生ずる結果に対して責任を負う。

第6条(権限の尊重)

1. 各職位は、組織規程の定めによる会社の指揮命令系統に従うとともに、互いに権限を尊重しつつ、常に密接な協調関係の下にその職務を遂行し、権限を行使しなければならない。
2. 各職位は、他の職位の権限を侵してはならない。

第7条(権限行使の基準)

各職位は、会社の諸規程、通達、通知および直属上位職の指揮命令に従い、またこれらがいない場合は、その業務を遂行するための最適な方法で、その権限を行使しなければならない。

第8条(指揮および監督)

各職位は、その直属下位職を指揮および監督する場合は、直属下位職を協調させ、業務の指揮を行い、その職務の遂行および権限の行使状況を監督し、必要に応じて適切な指示、命令または助言を行わなければならない。

第9条(権限の調整)

業務遂行にあたり職位相互間の見解が一致せず、調整が困難な場合は、上位職位の決定または協議による。

第3章 権限の委譲

第10条(権限の委譲)

1. 各職位は、業務上必要な場合、直属上位職の許可を得て、自己の職務の一部を権限とともに直属下位職に委譲することができる。但し、権限を委譲する場合には被委譲者の氏名、委譲する権限、その理由等を明記し、会社の決裁を得なければならない。

2. 権限を委譲した場合、委譲者はその結果についての責任を免れない。
3. 被委譲者は、委譲者に対し、権限行使の結果についての責任および報告義務を負う。
4. 権限委譲者と被委譲者との関係は、当事者の人事異動(同一組織単位内における担当業務変更を含む)をもって解消する。

第 11 条(委譲を禁ずる権限)

前条の定めにかかわらず、次の事項は権限の委譲をしてはならない。

- ① 各部の基本計画の決定および変更
- ② 人事考課および賞与評価に関する事項

第 4 章 不在代行その他

第 12 条(不在代行)

1. 出張または病欠その他の事由により、権限を行使すべき者が、その権限を行使することができない場合は、直属上位職または直属上位職が指名した者がそれを代行する。
2. 代行者は、その代行した事項について、速やかに被代行者に報告しなければならない。
3. 前々項の定めにかかわらず、権限を行使すべき者が、現職のまま長期間にわたって不在となる場合には、別に専任の取扱者を任命して代行させなければならない。

第 13 条(補佐)

各職位は、所管業務につき、直属上位職に対し積極的に意見を具申するなど、これを補佐しなければならない。

第 14 条(報告)

各職位は、自己の職務の遂行状況およびその結果について、必要な事項を自ら進んで適時、適切に、または求められた都度、直属上位職に報告しなければならない。

第 15 条(異例事項等の処理)

各職位は、自己の権限内の事項であっても、異例な事項または疑義ある事項についてはその都度、直属上位職の指示に従って処理しなければならない。

第 16 条(緊急時の応急対処)

各職位は、天災その他やむを得ない事由がある場合は、自己の権限以外の事項についても、緊急処置をとることができる。その場合は事後すみやかに関係職位に報告しなければならない。

付則

- ・本規程の所管部は管理部とする。
- ・本規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

平成 27 年 6 月 5 日改訂

令和 3 年 3 月 24 日改訂

令和 7 年 4 月 1 日改訂