

## 職務権限表

分類	No	業務項目	課長	次長・部長	取締役
経営・計画	1	経営理念・方針・計画の決定・変更			
	2	年度経営計画・予算の決定・決定			
	3	部門の年次計画の検討・決定			
	4	部門の月次計画の検討・決定			
	5	重要規定の制度・改廃の承認			
	6	業務の社外委託			
	7	取引先の決定			
	8	取引先との基本契約の締結			
業務	9	会社印の押印			
	10	代表者印の押印			
	11	見積書の適正値引きの決定・検印			
	12	販売奨励金の決定			
	13	自社備品・レンタル在庫品の修理・廃棄			
	14	幹部会議への出席参加			
	15	部門長会議への出席参加			
予算・会計	16	販売予算計画と修正			
	17	経費予算計画と修正			
	18	会計帳簿・台帳・伝票の確認・承認			
	19	金庫の管理・取扱			
	20	経費の支出（予算の執行）			
	21	資産購入			
	22	請求書支払先の確認と承認			
	23	車両修理の見積り・決定			
人事	24	組織・職務分掌・職務権限の決定			
	25	部内人事配置			
	26	就業規則・各種規定の制定・改廃			
	27	正社員の採用			
	28	アルバイト社員の採用			
	29	部内の人員の増減申請			
	30	人事考課最終評価			
	31	出張の命令			
	32	時間外勤務・振替勤務の命令			
	33	私用外出の承認			
	34	休暇願・欠勤届の承認			
	35	遅刻及び早退の承認			
	36	社員の解雇・退職勧告			
	37	営業時間・勤務時間・残業時間の管理・検討決定			
	38	社員の福利厚生への検討決定			
	39	社員の結婚・休職・退職の届出			
	40	社員の交通事故その他事故による傷害・死亡の届出			
	41	社員の盗難・火災事故・事件の報告			
	42	社員の業務上事故・過失・クレームの報告			
	渉外	43	朝礼での通達事項		
44		教育計画			
45		教育の実施			
46		社外研修の参加申請			
47		社外資格受験参加申請			
48		接待交際費			
49		中元・歳暮・慶弔に関する費用支出			
50		顧客の手土産			
その他	51	社内業務ソフトウェアの運営・管理			
	52	ID・パスワードの管理・変更			
	53	会社共通印刷物の作成			
	54	各部門使用の印刷物作成			
	55	書籍・刊行物の購入			
	56	会社施設の改造・修繕			
	57	外部団体への加入・脱会			
	58				
	59				
	60				