

職務権限規程（サンプル）

従業員数十名規模・社長／部長／課長の3層を想定

利用前にご確認ください

このファイルは職務権限規程のたたき台です。利用時は、社名・職位名・部門名・金額基準・改廃の決裁者・施行日を自社の実情に合わせて確認・変更してください。重要な法的判断を含む場合は、法務・社労士などの専門家にも確認してください。

第1章 総則

第1条（目的） この規程は、当社の業務執行に関する各職位の職務、責任および権限を明確にし、業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

第2条（用語の定義） この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 職位とは、組織上の地位をいい、本規程では社長・部長・課長をいう。
- (2) 職務とは、各職位が組織上担当すべき業務をいう。
- (3) 責任とは、各職位が担当する職務を遂行し、その結果について負うべき義務をいう。
- (4) 権限とは、責任を遂行するために与えられた命令・決定・承認その他の行為を行う権能をいう。

第2章 責任および権限

第3条（職位の責任・権限） 各職位には、その職務に応じた責任を負わせるとともに、責任を遂行するために必要な権限を付与する。

第4条（権限の形態） 主な権限の形態は、次のとおりとする。

- (1) 命令とは、所管する業務について、下位の職位または担当者に具体的な行動を指示することをいう。
- (2) 決定とは、自己の権限の範囲内で、業務上の方針または処理方法を最終的に定めることをいう。
- (3) 承認とは、他の職位または担当者が起案した事項について、その内容を認め実施を許可することをいう。

第5条（権限行使の基準） 各職位は、法令、定款、社内規程および上位職位の方針に従い、別表に定める範囲内で権限を行使しなければならない。

第6条（権限の行使者） 権限は、原則として当該職務を処理する職位にある者が自ら行使する。

第7条（権限の代行） 権限を行使すべき者が出張、休職その他の理由により権限を行使できない場合は、直属の上級職位がこれを代行する。代行者は、必要に応じて権限者へ処理内容を報告する。

第8条（権限の委任） 職務の一部を他の者に委任する場合は、その遂行に必要な権限を併せて委任する。受任者は、委任された職務の処理結果を委任者に報告しなければならない。

第3章 基本職務

第9条（社長の職務） 社長は、会社の業務を統括し、経営上の重要事項を決定するとともに、各部門の業務執行を指揮監督する。

第10条（部長の職務） 部長は、社長の方針に基づいて所管部門を統括し、部門の業務計画を立案するとともに、所管業務の遂行について責任を負う。

第11条（課長の職務） 課長は、部長の指示に基づいて担当課の業務を管理し、日常業務の遂行および所属社員の指導について責任を負う。

第12条（職務権限表） 各職位が行使できる権限の範囲は、別表の職務権限表に定める。

第13条（規程の改廃） 本規程の変更・廃止は、当社の定款および決裁ルールに従い、必要な承認を得て行う。

附則

本規程は、所定の施行日から施行する。

別表 職務権限表（記入例）

権限事項を縦軸、職位を横軸に置き、起案・承認・決裁などの役割を整理します。金額基準は自社の取引規模や既存の決裁ルールに合わせて設定してください。

権限事項	課長	部長	社長
日常業務の処理	決裁	監督	報告を受ける
部門方針の決定	起案	決裁	報告を受ける
経営上の重要事項	起案補助	起案	決裁
金額基準を伴う契約・発注	自社基準に従う	自社基準に従う	自社基準に従う

利用前の確認事項

- ☐ 自社の職位名・部門名と条文が一致しているか
- ☐ 別表の権限項目と金額基準が実際の業務に合っているか
- ☐ 代行・委任の順序が実際の組織体制に合っているか
- ☐ 改廃の決裁者が定款・既存規程と整合しているか
- ☐ 施行日と周知方法が決まっているか