別表（２）「職務権限表」

区分			取締役会	担当取締役	経営企画部長	総務部長	経理・財務部長	営業部長	製造部長
全般		部門の改廃	◎	□	□				
		経営方針の立案	◎	□	□				
		株主総会の招集	◎	□		□			
経営企画		1. 中期経営計画に関する事項	◎	△	○	□	□	□	□
		2. 資本政策に関する企画立案および推進に関する事項	◎	△	○		□		
		3. 新規事業の企画に関する事項	◎	△	○				
		4. 予算編成に関する事項	◎	△	○		□		
		5. 経営分析および諸経営資料作成に関する事項	◎	○	○	□	□	□	□
総務	総務	1. 売上債権の回収および与信管理に関する事項（※金額により異なります）	◎	◎	○	○	○	○	○
		2. 役員の庶務事項および取締役会開催に関する事項	△	◎		○			
		3. 諸規程の立案、制定、改廃並びに示達に関する事項	◎	△	□	○	□	□	□
		4. 文書の管理に関する事項		◎		○			
		5. 印鑑、印章の管理に関する事項	◎	◎		○			
		6. 損害保険に関する事項（※金額により異なります）	◎	◎	□	○	□	□	□
		7. 広告宣伝に関する事項（※金額により異なります）	◎	◎		○			
		8. 社宅および寮、社有車の管理に関する事項		◎		○			
		9. 社外慶弔、見舞い、贈答に関する事項		△		○			
		10. 防災体制整備および指導に関する事項	△	◎		○			
		11. リース資材および消耗品の発注に関する事項（※金額により異なります）	◎	◎		○			
		12. 個人情報の保護に関する事項	△	◎		○			
		13. 苦情処理に関する事項	△	◎		○			
	人事	1. 人員計画に関する事項	◎	◎		○			
		2. 人事考課、業績考課に関する事項（※役職により異なります）	◎	◎		○			
		3. 給与、賞与、その他諸手当、退職金、社会・労働保険に関する事項		◎		○			
		4. 従業員の採用、退職、解雇、休職、復職、異動に関する事項		◎		○			
		5. 従業員の勤怠管理に関する事項		◎		○			
		6. 従業員の研修、教育に関する事項		◎		○			
		7. 従業員の福利厚生に関する事項		◎		○			
		8. 従業員の労働安全衛生に関する事項		◎		○			
		9. 労働法令の手続きに関する事項		△		○			
		10. 人事、労務関係規程の立案、制定、改廃に関する事項	◎	△	□	□	□	□	□

経理・財務	1. 小口現金の取り扱いに関する事項		◎			○		
	2. 支払伝票などの管理に関する事項		◎			○		
	3. 請求業務に関する事項		◎			○		
	4. 現金・預金に関する事項		◎			○		
	5. 小切手・手形に関する事項		◎			○		
	6. 有価証券に関する事項（※金額により異なります）	◎	◎			○		
	7. 金融機関との取引に関する事項（※金額により異なります）	◎	◎			○		
	8. 資金計画に関する事項（※金額により異なります）	◎	◎			○		
	9. 決算に関する事項	◎	○			△		
	10. 税務に関する事項	◎	○			△		
	11. 経理・会計関係規程の立案、制定、改廃に関する事項	◎	△	□	□	□	○	□
営業	1. 新規取引先の開拓に関する事項（※金額により異なります）	◎	◎				○	
	2. 営業展開のための技法開発に関する事項		◎				○	
	3. 営業計画、販売計画および集金計画の作成並びに実施に関する事項		◎				○	
	4. 販売方法の検討および販売価格の設定に関する事項		◎				○	
	5. 取引先の動向把握および市場情報の収集管理に関する事項		△				○	
	6. 同業他社の動向把握に関する事項		△				○	
製造	1. 製品の製造に関する事項（※金額により異なります）	◎	◎					○
	2. 製品製造計画の作成および実施に関する事項（※金額により異なります）	◎	◎					○
	3. 製造設備の管理に関する事項（※金額により異なります）	◎	◎					○
	4. 資材調達に関する事項（※金額により異なります）	◎	◎					○
	5. 製造技術の動向把握および市場情報の収集管理に関する事項		△					○
	6. 会社同等製品および同業他社の動向把握に関する事項		△					○

（注）権限の記号

◎：承認　○：決定　△：確認・報告　□：協議