第 １ 章 総 則

（目 的）

 この規程は、会社の業務組織ならびに関連する職務分掌および職

務権限に関する基準を定め、会社業務を円滑かつ組織的・能率的 に遂行することを目的とする。

（用語の定義）

 この規程で用いる業務組織ならびに職務分掌および職務権限の定

義は次のとおりとする。

 (１) 業務組織とは、会社の経営目的を完遂するため、系統的に編成

される業務処理の機構をいう。

 (２) 職務分掌とは、前号に規定する業務組織を構成する各部門の行

うべき一定の業務の種類とその範囲をいう。

 (３) 職務権限とは、各職位に割当てられた職務を定められた一定の 基準にしたがって遂行するために、その範囲内で決裁する権限お よび当該決定にしたがうことを要求することのできる権限をいう。

（改 廃）

 この規程の改廃は、総務部長が立案し、管理本部長と協議のうえ、

社長が決裁する。

 第 ２ 章

（組織の定義）

 組織は、それを構成する人間の努力を効果的に統合して企業目的

達成のため、業務の分担を明確にし、その協力ならびに補完関係を体系的に定めたものである。

２．前項に規定する組織とは、業務活動を中心とした人の組織であり、

そこには仕事を遂行するための目的と相互の意志を伝達する機構がなければならない。

（組織化の原則）

 組織を立案・決定する場合は、次の原則を遵守するものとする。

 (１) 目的合致・能力開発・分権化・弾力化および機動性の原則を遵

守しなければならない。

 (２) 組織化をする際は、責任および権限の一定化ならびに責任およ

び権限の明確化を図らなければならない。

 (３) 組織は、個々の構成員の能力を開発・向上させ、充分に発揮さ

せるものでなければならない。

 (４) 権限は、実際に作為が行われる階層へ組織的かつ合理的に委譲

し、業務処理が迅速に遂行されるようにしなければならない。

 (５) 組織を構成する人間が責任を果たすには、それに等しい権限も

同時に委譲されなければならない。

 (６) 組織を構成する個々の人間の能力を最大限に発揮させるために

は、各人の責任と権限が明確にされなければならない。

 (７) 組織は、企業目的の変更または経営諸条件の変化に応じて弾力

的に運営され、または変更されなければならない。

（組織運営に関する原則）

 組織を効果的に運営し、成果を達成するためには、命令の一元化

および協調の精神が重要である。

２．命令系統は、常に明確になっている必要があり、組織の上部から

下部まで貫かれていなければならない。

３．業務遂行の際には、関係部門と充分協議のうえ、意志の疎通を図

らなければならない。

（業務組織の機構）

 会社の業務組織の機構は、別に定める会社組織図によって明示す

る。

（業務組織の構成）

 前条に規定する業務組織は、機能によって区分される組織単位に

よって構成されるものとする。

（組織単位）

 組織単位は、「本部」ならびに「部」および「課」の３段階を基

本とする。

２．前項の場合において、「部」に準ずる組織単位として「室」を、

「課」に準ずる組織単位として「店」および「商品センター」を置くものとする。

３．前項のほか、専門のスタッフによる独立所管部門の組織単位とし

て「担当」を置くことがある。

（職 位）

第１０条 前条に定める各階層の組織単位には、これを統轄する職位として

それぞれ次のとおり長を置く。

 ┌───────┬───────────┬───────────┐

 │ │││

 │├─────┬─────┼─────┬─────┤

 │ │││││

 ├───────┼─────┼─────┼─────┼─────┤

 ││││ ─── │ ─── │

 ├───────┼─────┼─────┼─────┼─────┤

 ││ 部 ││ 室 ││

 ├───────┼─────┼─────┼─────┼─────┤

 ││││ │ │

 ├───────┼─────┼─────┤ │ │

 │ │ 課 ││ │ │

 │ ├─────┼─────┤││

 ││ 店 ││ │ │

 │ ├─────┼─────┤ │ │

 │ │││ │ │

 └───────┴─────┴─────┴─────┴─────┘

（指揮命令系統）

第１１条 各職位の指揮命令系統は、原則として次の基本職位のとおりとする。

 社 長→本部長→部長（室長）→地区長→課長（店長）

（委員会の設置）

第１２条 会社の業務は、すべて会社の組織単位により分掌ならびに処理さ

れることを原則とし、委員会は次に掲げる場合に限り設置されるものとする。

（１）社長または本部長の管掌事項のうち、特に重要かつ広範囲な関

連を有する企画事項に関して社長または本部長に対して諮問を

 必要とするとき。

（２）全社的な経営課題であって、それが各部・課・店舗および商品

センター間の協調または統制を必要とするとき。

（３）経営課題が特に合議による審査を必要とするとき。

２．前項の委員会には、その運営に係る事務手続および処理を担当す

る事務局を置く。

 第 ３ 章

（分掌の原則）

第１３条 分掌業務の原則は次のとおりとする。

（１）職務分掌規程に定められた各職位は、当該担当部門の業務範囲

を明確に認識し、他部門の業務との間に不整合を生じさせないよう、自己の分掌業務の範囲について責任をもって処理するものとする。

（２）分掌は、「何を」をなすべきかを明示するものであり、各職位

はその時期・時点の経営の状況に応じて分掌業務の「どれに」重点を置き、「いつまで」「どのように」遂行すべきか、重点目標を明確に定めなければならないものとする。

（相互協調）

第１４条 各職位は、相互に関連する業務について、会社全体の経営活動が

効果的に遂行されるよう協調しなければならない。

（分掌事項）

第１５条 分掌業務は、原則として部（室）単位に規定するものとし、詳細

は別に定める職務分掌規程によるものとする。

 第 ４ 章

（職務の責任と権限）

第１６条 各職位には、一定範囲の責任とその遂行に必要な権限が与えられ

るものとし、詳細は別に定める職務権限規程によるものとする。

（権限行使の基準）

第１７条 職務権限に基づく権限行使は、あらかじめ定められた基準がある

場合には、これにしたがって行使されなければならない。

（権限の行使者）

第１８条 職務権限は、原則として責任事項を直接処理する立場にある職位

の者が自ら行使するものとする。

（権限の代理）

第１９条 職務権限を行使する者が、出張・病欠その他の事故によりその権

限を行使することができない場合は、直近の上位職者が自ら代理し、

またはそのつど指名して部下に代理をさせることができる。

２．前項の規定にかかわらず、権限の行使に当たるべき者が現職のま

ま長期間にわたって不在となるときは、別に専任の取扱者を任命して代理をさせることがある。

（権限の委任）

第２０条 業務その他の都合により職務分掌の一部を委任する場合には、そ

の遂行に必要な職務権限も併せて委任するものとする。

２．前項の場合において、委任者は当該事項を委任したことにより、

その責任および処理について監督の責を免れるものではない。

３．受任者は、委任者に対し当該事項の経過および結果について報告

しなければならない。

（付 則）

 この規程は、令和○年○月○日から施行する。