（目 的）

この規程は、会社の職位についての責任および権限を明確に定め、

職務遂行の円滑かつ能率的な運営を図るとともに、責任体制を確立することを目的とする。

（基本用語の定義）

第２条･･ この規程で用いる用語および記号の定義は次のとおりとする｡ （１）立案（　）とは、上位職者の決裁を求めるため、案件の作成お よび準備作業を最終的に確認することをいう。

（２）検討（　）とは、立案に対して決裁の前段階として適否の判断

を行うことをいい、必要に応じて修正または却下することができる。

（３）協議（　）とは、立案内容に関する部門の意見を聞き、実施の

円滑化を図るため、相互に検討することをいう。

（４）決裁（　）とは、下位職者からの立案内容に対して最終的に意

思決定することをいう。

（５）報告（　）とは、下位職者の権限行使の経過および結果につき

上位職者として報告を受けることであり、権限行使の内容に応じ上位職者として承認することも含むものとする。

（その他の用語の定義）

第３条･･ 前条に規定する定義のほか、職務権限の行使に関する用語には次のものがある。

① 管理とは、定められた目的を達成するための方針・計画・手

続および方法等を設定し、これを能率的に運営していくため の経営活動をいう。

② 統制とは、業務活動を定められた方針・計画または諸規程に

合致させるようしむけること。

③ 調整とは、業務上の活動もしくは行為またはこれらの基礎と

なる事実が、その目的・手続・手段および経費等の見地から相互に調和するような措置を講ずること。

④ 決定とは、自己の裁量において判断し取り決めることのほか、

審議事項等を検討した後に示す判断をいう。

⑤ 承認とは、下位職者からの立案内容に対して上位職者が許可

を与えること。

⑥ 同意とは、同じ階層の間で行われる承認のこと。

⑦ 審査とは、定められた方針・計画または諸規程に合致してい

るか否かを検討すること。

⑧ 審議とは、立案事項を検討すること。

⑨ 合議とは、関係者が特定の機関に対して案件を協議すること。

⑩ 命令とは、権限を行使するため部下に対して特定の行為を求

めることであり、命令を受けた者は服従の義務を負う。

⑪ 指令とは、命令および指示を総称する。

⑫ 指示とは、権限を行使するため特定の行為を求めることであ

り、指示を受けた者は正当な理由がない限り、これにしたがわなければならない。

⑬ 指導とは、目的および方法等を示して業務の遂行を推進する

こと。

⑭ 助言とは、求めに応じて有効な意見を述べること。

⑮ 勧告とは、意見を述べて決定または実施を求めること。

⑯ 上申とは、意見を述べて上長の決定または決裁を求めること。

⑰ 提案とは、意見を示して立案ないし実施を促すこと。

（本部長の基本的責任権限事項）

本部長は、会社の経営方針・規程および承認された本部の実施方

針にしたがって担当部（室を含む。）の遂行に対して責任を負い、

その責任遂行に必要な権限を有するとともに、その職務の遂行に際

しては部長および室長を統轄し、方針・計画等を本部内に徹底させ

るほか、経営的視点から本部内全体の士気の高揚と円滑な人間関係

ならびに適切な連帯感を醸成するものとする。

２．職務遂行に際しては、常に経営の成果に対する質的な向上のほか、

能率および効率の向上を図るとともに、経営管理上の手法ならびに管理体制に関する改善および研究等その助成に心がけなければならない。

（本部長の共通職責権限）

本部長は、社長の指示のもとに経営管理者として、次の事項に関

し健全な計画を立てるとともに、本部内を統轄してこれを実施に移

し、社長を補佐することを基本的任務とする。

（１）会社方針および経営方針立案への参画と意見具申

（２）本部の実施方針の設定と通達および指示・徹底

（３）本部内各部（室を含む。）の実施計画の承認と通達および指導

・助成

（４）本部長相互間の連絡および協力

（５）本部内組織の維持および管理

① 本部の機能を合理的かつ円滑に発揮させるため、本部内組織

の適正維持ならびに改善についての立案を行う。

② 本部内各部（室を含む。）の業務分担・職務割当てならびに

業務処理基準の設定または改善に対しての指導と助言を行う。

（６）統 制

本部の実施方針が、完全かつ円滑に実施されるよう方針の普及

徹底を図るとともに、本部内各部（室を含む。）の実施活動に 必要な手続基準の策定に際し、指導および助言を行う。

（７）報告および情報処理

① 所管事項に関する結果報告および資料または情報等の提供を 社長あるいは必要に応じ関連本部長に対して行う。

② 本部内各部（室を含む。）の執行結果および経過に関する報 告を受け、本部内各部からの資料もしくは情報について、必 要に応じ関連本部長に対して提出・報告または伝達する。

（８）本部内各部（室を含む。）の管理状態の確認および統制のほか、 本部内各部の行う日常的な人事労務管理および予算管理に関し

て、その管理状態の把握と調整および統制ならびに次の事項に

ついての承認または決定を与えるとともに、必要に応じて指導

する。

① 本部内各部の部員の採用・配置・解雇・退職・休職・復職に 関する調整

② 本部内各部の部長および室長の行う部員または室員の人事考

課の承認ならびに最終考課の実施と調整

③ 本部内各部の部員または室員の昇給および賞与の査定に関す る具申の検討

④ 本部内各部の部員または室員の昇進および昇格人選への合議

と推薦の検討ならびに協議

⑤ 本部内各部における教育訓練・勤怠管理・時間管理・健康管

理および防災管理に関する実施報告の承認

（９）本部内各部の部長および室長の業績評価・人事考課ならびに日

常監査

① 本部内各部の部長および室長の日常管理状態の把握に基づき

適正な業績評価を行い、必要があればその状況の報告ととも

に、公正な人事考課を実施する。

② 本部内各部の部長および室長の休暇・欠勤・遅刻・早退・外 出・出張等の承認

（10）主管予算の執行

各本部長は、主管予算の執行に当たり支出の適正化に努めると

ともに、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう常に積極 的に努力しなければならない。

① 本部内各部の主管予算科目の計画の承認および予算執行に関

する報告の承認

② 本部内各部の主管予算につき予算範囲を超える経費支出また は計画外経費支出について別に定める稟議規程に基づく決裁 承認の申請

（11）その他の共通職責権限

① 各種会議・委員会の招集および運営ならびに出席

② 特命による職務の実施および報告

（部長および室長の基本的責任権限事項）

第６条･･ 部長および室長は、会社の経営方針・規程および承認部（室を含む。）の実施方針にしたがって担当職務の遂行に対して

責任を負い、その責任遂行に必要な権限を有するとともに、その職

務の遂行に際しては下位職者を統轄し、方針・計画等を部内に徹底させるほか、包括的な立場から部内全体の士気の高揚と円滑な人間関係ならびに適切な連帯感を醸成するものとする。

２．職務遂行に際しては、常に業務の成果に対する質的な向上のほか、

能率および効率の向上を図るとともに、業務遂行上の手法ならびに管理体制に関する改善および研究等その助成に心がけなければならない。

３．前２項の場合において、部長および室長はその責任事項の一部を

権限とともに部下に対して委譲することができる。ただし、その委

譲に当たっては、部下の能力の開発向上と適切な後継者育成のため

常に部下の教育に心がけるとともに、部門内全体の教育訓練ならびに能力開発および向上の実施に対する助成を図らなければならないものとする。

（部長および室長の共通職責権限）

第７条･･ 部長および室長は、社長または本部長の指示のもとに として、次の事項に関し健全な計画を立てるとともに、部内を統轄

してこれを実施に移し、社長および本部長を補佐することを基本的

任務とする。

（１）会社方針および経営方針立案への参画と意見具申

（２）部（室を含む。）の実施方針の設定と通達および指示・徹底

（３）部内各課の実施計画の承認と通達および指導・助成

（４）部長相互間の連絡および協力

（５）部内組織の維持および管理

① 部（室を含む。）の機能を合理的かつ円滑に発揮させるため、

部内組織の適正維持および改善についての立案ならびに調整

を行う。

② 部内各課の業務分担・職務割当てならびに業務処理基準の設 定または改善に対しての指導および助言を行う。

（６）統 制

部（室を含む。）の実施方針が、完全かつ円滑に実施されるよう方針の普及徹底を図るとともに、部内各課の実施活動に必要

な手続基準の策定に際し、指導および助言を行う。

（７）報告および情報処理

① 所管事項に関する結果報告および資料もしくは情報等の提供 を社長または本部長あるいは必要に応じ関連部門長に対して 行う。

② 部内各課（店舗および商品センターを含む。）の執行結果お

よび経過に関する報告を受け、部内各課からの資料もしくは

情報につき、必要に応じて本部長または関連部門長に対して

提出・報告もしくは伝達する。

（８）部内各課（店舗および商品センターを含む。）の管理状態の確

認および統制のほか、部内各課の行う日常的な人事労務管理・

予算管理・物品管理に関して、その管理状態の把握と調整およ

び統制ならびに次の事項についての承認または決定を与えると ともに、必要に応じて指導する。

① 部内各課の課員の採用・配置・解雇・退職・休職・復職に関

する調整

② 部内各課の課長または地区長の行う課員の人事考課の承認な

らびに第二次考課の実施と調整

③ 部内各課の課員の昇給および賞与の査定の関する具申の検討

④ 部内各課の課員の昇進および昇格人選への合議と推薦の検討

ならびに協議

⑤ 部内各課における教育訓練・勤怠管理・時間管理・健康管理

および防災管理に関する実施報告に承認

（９）部内各課の課長（店舗および商品センター長を含む。）または

地区長の業績評価および人事考課ならびに日常監査

① 部内各課の課長または地区長の日常管理状態の把握に基づき 適正な業績評価を行い、必要があればその状況の報告ととも

に公正な人事考課を実施する。

② 部内各課の課長または地区長の休暇・欠勤・遅刻・早退・外

出・出張等の承認

（10）主管予算の執行

各部長および室長は、主管予算の執行に当たり支出の適正化に 努めるとともに、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう 常に積極的に努力しなければならない。

① 部内各課の主管予算科目の計画承認および予算執行に関する

報告の承認

② 部内各課の主管予算につき予算範囲を超える経費支出または

計画外経費支出について別に定める稟議規程に基づく決裁承

認の申請

（11) その他の共通職責権限

① 各種会議・委員会の招集および運営ならびに出席

② 特命による職務の実施および報告

（課長および地区長の基本的責任権限）

第８条･･ 課長および地区長は、会社の方針・部門の方針・規程された課（店舗および商品センターを含む。）の計画にしたがって担当職務の遂行に対して責任を負い、その責任遂行に必要な権限を有するとともに、その職務の遂行に際しては課員を統轄し、方針・計画等の趣旨または内容を徹底させるほか、課員の指揮の高揚と円滑な人間関係ならびに適切な連帯感を醸成するものとする。

２．前項の職務の遂行に際しては、常に業務の成果に対する質的な向 　 上のほか、能率および効率の向上を図るとともに、業務遂行上の手 　 法ならびに管理体制に関する改善および研究に心がけなければなら

ない。

３．前２項の場合において、課長および地区長はその責任事項の一部

を権限とともに部下に対して委譲することができる。ただし、その

委譲に当たっては、課員の能力の開発向上と適切な後継者育成のため、常に課員の教育訓練に心がけなければならないものとする。

（課長および地区長の共通職責権限）

課長および地区長は、部長または室長の指示のもとに次の事項に 　 関し健全な計画を立てるとともに、課員を統轄してこれを実施に移

し、部長または室長を補佐することを基本的任務とする。

（１）部（室を含む。）の諸計画への参画と意見具申

（２）課長相互間の連絡・協力および直接関連部門の諸計画への参加

（３）課（店舗および商品センターを含む。）の実施計画・組織編成 および統制

① 実施計画

部門執行方針に基づき課の実施計画を策定し、部長または室長の承認を得て具体的な処理計画を実行する。

② 組織編成

課の機能を合理的かつ円滑に遂行するため、業務分担組織・職務割当ておよび業務処理基準の設定と改善を行う。

③ 統 制

課の実施計画が、充分かつ円滑に遂行されるよう計画の周知

徹底を図るとともに、それに必要な手続基準を確立維持し、

課員の実施活動の適切な調整および統制をとるほか、スタッ フ部門の課長は必要に応じてライン部門の課長または地区長

に対し、機能的指示もしくは改善・助言および支援を行う。

（４）所管事項の執行結果の報告

業務執行状況または結果報告ならびに所管業務に関する資料および情報の提出を部長または室長に対し行うとともに、必要に必要に応じて資料もしくは情報等の提供を関連部門に対して行

うものとする。

（５）課員の人事労務管理

① 課員の採用・配置の申請ならびに適材適所に基づく職務割当 ての決定および報告

② 課員の人事考課・教育訓練の実施および報告

③ 課員の昇給・賞与および査定に関する具申

④ 課員の昇進・昇格の推薦

⑤ 課員の勤怠管理（休暇・欠勤・遅刻・早退・外出・残業）な

らびに休日出勤等の承認および報告

⑥ 課員の出張の承認および報告

⑦ 課員の健康管理・安全衛生・防火管理および作業環境の整備

⑧ その他課員が割当てられた職務を遂行するに際しての必要な

決定および承認

（６）主管予算の執行および管理

① 主管予算科目の計画立案ならびに示達された予算範囲内での

執行および報告

② 主管予算につき予算範囲を超える経費支出または計画外経費

支出について別に定める稟議規程に基づく決裁承認の申請

（７）課内の物品管理

① 課内の保存文書・資料・図書・器具備品および機器等の保全

管理

② 課内に保管中の商品の保管および防火管理

③ その他管理責任を有する物品の管理およびたな卸の実施なら

びに報告

④ 課員の業務用物品請求の承認

　（８）その他の共通職責権限

① 各種会議および委員会への出席

② 特命による職務の実施および報告

（店長の基本的責任権限および共通職責権限）

第１０条 店長の基本的責任権限および共通職責権限は、別に定める店舗業 務マニュアルによるものとする。

（職務権限の範囲）

第１１条 各職位の職務権限については別に定める。

（改 廃）

第１２条 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。

（付 則）

この規程は、令和○年○月○日から施行する。