

# 責任権限表

別表1

\* 定款に定めるものは除く

○:一時承認 ◎:二次承認

業務分掌	承認者		
	事務局長	代表理事	理事会
<b>1. 事業全般</b>			
(1)全体事業計画承認		○	◎
(2)個別事業承認 注1	◎	◎	報告
<b>2. 組織運営</b>			
(1)組織・分掌・責任権限の決定・変更 注2		◎	◎
(2)規程類の制定・変更 : 表1参照	◎	◎	◎
(3)内部統制に関する事項 注1	◎	◎	報告
(4)企画決裁・契約締結 :			
[1] 重要な事項・契約(1百万円(税別)以上)		◎	
[2] その他の事項・契約(1百万円未満)	◎		
(5) 事前/事後承認			
[1] 渉外費/会議費	◎		
[2] 業務出張	◎		
<b>3. 具体的運営方針</b>			
(1)日常的な活動方針の策定・点検	◎		
<b>4. 広報業務</b>			
(1)ウェブサイトに関する事項	◎		報告
(2)プレスリリース実施	◎		報告
(3)イベント開催に関する事項	◎		報告
<b>5. 予算・会計</b>			
(1)予算企画、立案、管理	◎		
(2)予算承認		○	◎
(3)事業報告書・決算書類の作成	◎		
(4)事業報告書・決算書類の承認		○	◎
<b>6. 人事関係</b>			
(1)事務局長の任免		○	◎
(2)事務局職員の任免、職務の指定	◎	報告	
(3)人事管理	◎		
<b>7. 事務処理等</b>			
(1)会計処理責任者(会計処理規程)			
[1] 経理責任者	◎		
[2] 出納責任者	◎		
(2)経理・入出金処理 :	◎		
(3)印鑑取扱(決裁を終えたもの)			
[1] 印鑑管理責任者(事務処理規程)	◎		
[2]代表理事印押印		◎	
[3] 事務局長印押印	◎		

補足事項1: 決裁権限者が利害相反する、若しくは恐れがある事案については、別途定める第三者を含めた合議により決裁を行う事とする。

補足事項2: 事務局長が事故等により不在、又は緊急の場合には、事務局長代行が代決を行うことが出来る。

注1: 代表理事決裁の要否については、事案の重要度・状況に応じて事務局長が判断

注2:理事会決裁の要否については、事案の重要度・状況に応じて代表理事が判断