

# 職務権限規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 本規程は、株式会社トゥエンティフォーセブンホールディングスグループ（以下、「当社グループ」といいます。）の業務執行に関する各職位の責任と権限を明確に定め、業務の組織的かつ能率的な運営をはかることを目的とする。

### (主管部門及び責任者)

第2条 本規程の主管部門は株式会社トゥエンティフォーセブンホールディングス（以下、「HD」といいます。）のコーポレート本部とし、責任者はHD コーポレート本部長とする。

### (用語の定義)

第3条 本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、管理組織上の地位をいう。
- (2) 職務とは、経営活動として行うべき業務のうち、各職位の責務を全うするために遂行すべきものとして与えられた具体的な業務をいう。
- (3) 命令とは、指令系統に基づいて部下に業務の遂行を命ずることをいう。
- (4) 決定とは、自己の裁量により自らの責任において方針の決定又は立案、執行を許可することをいう。
- (5) 承認とは、一定の職務の遂行もしくは一定の行為が、上級職位もしくは特定の職位の同意を条件として求められている場合、上級職位もしくは特定の職位が与える同意行為をいう。
- (6) 勧告とは、決定、命令の権限のある職位に対して、専門的、技術的立場より勧告することをいう。もし勧告に従うことができない理由があるときは、勧告者にその旨連絡しなければならない。
- (7) 助言とは、決定、命令の権限のある職位に対して、専門的、技術的立場より進言することをいう。
- (8) 審査とは、一定の基準に照らし、申請の内容要件その他について調査し判定することをいう。

### (命令系統の統一)

第4条 命令系統は常に統一を保ち、正当な理由がなくこれを乱すことがあってはならない。

2. 同一職位に命令し、又は指示すべき直接の管理者は一人でなければならない。

## 第2章 責任及び権限

### (職位の責任・権限)

第5条 各職位はその職務の遂行について責任を負うとともに、その遂行に必要な権限を有する。

### (責任)

第6条 責任とは、分掌された職務に伴う責任であって、各職位は、会社の経営方針並びに諸規程に基づいて、次の責任を負う。

- (1) 積極的に分担された職務を遂行すべき責任
- (2) 職務遂行の結果に対する責任
- (3) 職務遂行の結果について、報告もしくは連絡をなすべき責任

(権限)

第7条 権限とは、会社の経営方針並びに諸規程に基づき、積極的に職務を遂行することができる機能の範囲であって、各職位は次の権限を有する。

- (1) 立案し決裁を求める権限
- (2) 立案もしくは申請事項の内容等につき審査することの権限
- (3) 自由裁量により自己の責任において決定する権限
- (4) 決定したことを自ら実施し、又は直属の下位職位に指示命令し、実施させる権限
- (5) 所管事項に関し、他の決定・命令権限のある職位に対し、専門的技術的立場より助言、勧告を行う権限
- (6) 職務遂行の結果を確認するために、報告もしくは連絡を求める権限

(権限行使の基準)

第8条 権限は、その行使についてあらかじめ設定され、又は指示された方針もしくは基準がある場合には、グループ職務権限表に従って行使されなければならない。

(稟議事項)

第9条 各職位者が、主管業務のうち自己の権限を超える事項及び重要な事項の実施について上級職位者の決裁を受ける場合は稟議による。稟議の手続については、「稟議規程」に定めるものとする。

(権限の行使者)

第10条 権限は、原則として職務を遂行する立場にある職位のものが、自らの責任において行使するものとする。

(権限の尊重)

第11条 各職位は組織を尊重し、他の職位の職務及び権限を侵してはならない。

(権限の代行)

第12条 出張、病欠その他の事故により、権限を行使すべきものが、その権限を行使することができない場合には、直属上級職位者が自ら代行し、もしくは、あらかじめ又はその都度上級職位者が指名した者に代行させることができる。

2. 前項の定めにかかわらず、権限を行使すべきものが、現職のまま長期間にわたって不在となる場合には、別に専任の取扱者を任命して代行させる。

(権限の委任)

第13条 業務その他の都合により、職務の一部を委任する場合は、直属上級職位者の承認を得た上、その遂行に必要な権限もあわせて委任しなければならない。

2. 前項の場合、委任者はその職務を委任したことによって、その責務及び処理についての管理の責任を免れるものではない。また、受任者は委任者に対して、経過及び結果について、必ず報告しなければならない。

(委任不可事項)

第14条 付与された権限のうち、下記事項については、下位職位に委任することはできない。

- (1) 方針や計画の決定
- (2) 業務活動の統括管理
- (3) 人事考課の決定
- (4) 経費の支出に関する承認決定
- (5) その他定められた事項

(報告の義務)

第15条 自己の職務を遂行したとき、又は権限を行使したときはその結果について、必要な事項を適時直属上級職位者及び関連する他部署の職位に報告しなければならない。

(緊急の場合の対処)

第16条 天災事変その他緊急やむを得ない場合は、付与された権限の範囲外であっても、権限を有する職位に代わってその権限を行使することができるものとする。

2. 前項の定めによって権限を行使した場合は、事後すみやかに権限を有する職位にその理由及び内容を報告しなければならない。

(職務権限の調整)

第17条 業務遂行にあたり職位相互間の見解が一致しないときは、上級職位の決定又は協議による。

## 第3章 基本職務

(代表取締役の職務)

第18条 代表取締役は、定款及び取締役会の決議の定めるところにより会社を代表し、会社の業務全般を総括執行する。代表取締役の主な職務は次のとおりとする。

- (1) 会社業務全般にわたる管理
- (2) 経営基本方針及び経営計画、予算案の承認
- (3) 会社を代表する対外的な行為
- (4) 重要な契約の締結及び変更の決定
- (5) 法務局登録代表取締役印の保管及び管理責任者（社長専権事項）
- (6) 重要な取引先及び関係先との折衝
- (7) 株主総会及び取締役会の招集（社長専権事項）
- (8) 取締役会の決議の委任を受けて、各取締役の報酬・賞与の決定（社長専権事項）
- (9) 株主総会及び取締役会の議長（社長専権事項）
- (10) 従業員の人事の決定
- (11) 稟議事項の決裁
- (12) 予算実行の管理
- (13) その他会社法で規定されている行為

(取締役の職務)

第19条 取締役及び役付取締役は、会社の業務執行の全般について代表取締役を補佐し、その職務の遂行に必要な権限を有する。

- (1) 会社業務全般にわたる管理についての代表取締役の補佐
- (2) 代表取締役に事故あるときのその職務の代行
- (3) 組織単位の長として部門管理を委嘱されている場合、その業務の遂行
- (4) 業務に関する一定範囲内での決裁
- (5) 取締役会の決議又は代表取締役の指示に従った、一定範囲の業務処理又は担当としての業務主管
- (6) 代表取締役に対する助言、援助
- (7) 重要事項についての代表取締役への献言
- (8) 代表取締役閲覧文書の審査
- (9) 代表取締役に代わっての重要な取引先及び関係先との折衝
- (10) 会計及び業務に関する管理
- (11) 株主総会、取締役会及び重要会議への出席
- (12) 取締役会の招集

(執行役員の職務)

第20条 執行役員は、会社の業務執行の全般について代表取締役及び取締役を補佐し、その職務の遂行に必要な権限を有する。

- (1) 会社業務全般にわたる管理についての代表取締役の補佐
- (2) 組織単位の長として部門管理を委嘱されている場合、その業務の遂行
- (3) 業務に関する一定範囲内での決裁
- (4) 取締役会の決議又は代表取締役の指示に従った、一定範囲の業務処理又は担当としての業務主管
- (5) 代表取締役及び取締役に対する助言、援助
- (6) 重要事項についての代表取締役及び取締役への献言
- (7) 代表取締役閲覧文書の審査
- (8) 代表取締役に代わっての重要な取引先及び関係先との折衝
- (9) 会計及び業務に関する管理
- (10) 経営会議及び重要会議への出席

(監査役の職務)

第21条 監査役は、法令、定款及び監査役監査規程の定めに基づき、取締役会の業務執行を独立した立場で監査する。

- ① 会計監査及び業務監査
- ② 株主総会及び取締役会への出席

## 第4章 各職位の職務

(本部長・事業部長の職務)

第22条 本部長・事業部長は、所管する部署を統括・管理する。本部長・事業部長の主な職務は、次のと

おりとする。

- (1) 会社全体の事業方針の立案に参画し、代表取締役を補佐し助言すること
- (2) 所管部署の事業計画を統括、調整して所管部署事業計画案を作成、また計画の実行を命じ、管理すること
- (3) 所管部署の予算案を統括、調整して所管部署予算案を作成、また予算の実行を命じ、管理すること
- (4) 所管業務に関し、他の本部長・事業部長に対し助言及び勧告をすること
- (5) 所管部署内の部長の出張を命ずること
- (6) 所管部署員の昇進、降職、配置転換を申請すること
- (7) 所管部署内人事考課を調整すること
- (8) 所管部署の事業報告その他経営計画並びに監査に必要な資料を代表取締役及び取締役、監査役に提出すること
- (9) 所管部署内管理者層の教育を計画し実施すること
- (10) 各種稟議事項・申請事項の起案・審査・決裁

(部長、課長・課長代理・課長補佐(以下、「課長級」といいます。))の職務)

第23条 部長、課長級は、代表取締役・担当役員及び本部長・事業部長より指示を受けて所管部署を統括し、当該部署の所管業務を処理する。部長、課長級の主な職務は、次のとおりとする。

- (1) 所管部署の事業計画案を作成し、取締役会の決議を受けてその実行を命じ、また管理すること
- (2) 所管部署の予算案を作成し、取締役会の決議を受けてその実行を命じ、また管理すること
- (3) 所管業務に関し、他の部長、課長級に対し助言及び勧告をすること
- (4) 所管部署内組織、分掌及び定員の変更を代表取締役又は担当役員もしくは本部長・事業部長に申請すること
- (5) 所管部署員の出張を命ずること
- (6) 所管部署員の昇進、降職、配置転換を申請すること
- (7) 所管部署員の人事考課をすること
- (8) 所管部署の事業報告その他経営計画並びに監査に必要な資料を代表取締役及び取締役、監査役に提出すること
- (9) 所管部署内の機密情報保護に関する事項の管理
- (10) 経営の基本方針並びに事業方針、社命、社告その他社内諸規程及び関係法令を周知させ、その履行を管理すること
- (11) 各種稟議事項・申請事項の起案・審査・決裁
- (12) その他、人事制度について定めるとおりとする。

(マネージャー(以下、「M」といいます。))の職務)

第24条 Mは、部長又は課長級を補佐し、所管部署を統括し、当該部署の所管業務を処理する。Mの主な職務は、次のとおりとする。

- (1) 所管業務に関し、他のM、主任等に対し助言及び勧告をすること
- (2) 経営の基本方針並びに事業方針、社名、社告その他社内諸規程及び関係法令を周知させ、その履行を管理すること
- (3) 各種申請事項の起案
- (4) その他、人事制度について定めるとおりとする。

(主任の職務)

第25条 主任は、部長、課長級又はMより指示を受けて所管部署を統括し、当該部署の所管業務を処理

する。主任の主な職務は、次のとおりとする。

- (1) 所管業務に関し、他の主任に対し助言及び勧告をすること
- (2) 経営の基本方針並びに事業方針、社名、社告その他社内諸規程及び関係法令を周知させ、その履行を管理すること
- (3) 各種申請事項の起案
- (4) その他、人事制度について定めるとおりとする。

#### (主事の職務)

第26条 主事は、主任より指示を受けて所管部署の所管業務を処理する。主事の主な職務は、次のとおりとする。

- (1) 所管業務に関し、他の主事に対し助言及び勧告をすること
- (2) 各種申請事項の起案
- (3) その他、人事制度について定めるとおりとする。

#### (事業課長の職務)

第27条 事業課長は、代表取締役・担当役員及び本部長・事業部長より指示を受けて所管事業課を統括し、所管業務を処理する。事業課長の主な職務は、次のとおりとする。

- (1) 所管事業課の事業計画案を作成し、取締役会の決議を受けてその実行を命じ、また管理すること
- (2) 所管事業課の店舗別予算案を作成し、取締役会の決議を受けてその実行を命じ、また管理すること
- (3) 所管業務に関し、他の事業課長に対し助言及び勧告をすること
- (4) 所管事業課内組織、分掌及び定員の変更を代表取締役又は担当役員もしくは本部長・事業部長に申請すること
- (5) 所管事業課員の出張を命ずること
- (6) 所管事業課員の昇進、降職、配置転換を申請すること
- (7) 所管事業課員の人事考課をすること
- (8) 所管事業課の事業報告その他経営計画並びに監査に必要な資料を代表取締役及び取締役、監査役に提出すること
- (9) 所管事業課内の機密情報保護に関する事項の管理
- (10) 経営の基本方針並びに事業方針、社名、社告その他社内諸規程及び関係法令を周知させ、その履行を管理すること
- (11) 各種稟議事項・申請事項の起案・審査・決裁
- (12) その他、人事制度について定めるとおりとする。

#### (エリア長の職務)

第28条 エリア長は、所管事業課長より指示を受けて所管エリアを統括し、当該エリア店舗の所管業務を処理する。エリア長の主な職務は、次のとおりとする。

- (1) 所管業務に関し、他のエリア長に対し助言及び勧告をすること
- (2) 所管エリア店舗の労務管理
- (3) 所管エリア店舗の顧客管理システムのチェック
- (4) 店長の育成
- (5) 所管エリア店舗従業員の採用
- (6) 経営の基本方針並びに事業方針、社名、社告その他社内諸規程及び関係法令を周知させ、その履行を管理すること
- (7) 各種申請事項の起案

- (8) その他、人事制度について定めるとおりとする。

(店長の職務)

第29条 店長は、所管する店舗を管理する。ただし、業務の運営及び責任体制については、組織規程、業務分掌規程に定めるものとする。店長の主な職務は、次のとおりとする。

- (1) 店舗所属員の日常労務管理
- (2) 前号(1)に関し、組織の管理者に対し助言及び勧告をすること
- (3) 店舗内の機密情報保護及び各種全社活動に関し、主体すること
- (4) その他、対外的な店舗長としての任に当たること

(附則)

1. 本規程の変更は、HD取締役会の決議によるものとする。
2. 本規程は、平成28年6月29日より実施する。

平成28年8月1日 改定・実施

平成28年9月21日 改定・実施

平成28年10月18日 改定・実施

平成28年11月15日 改定・実施

平成29年11月16日 改定・実施

平成30年5月22日 改定・実施

令和4年12月1日 改定・実施

令和6年7月25日 改定・実施

令和7年6月1日 改定・実施