

決裁承認権限一覧

申請：●、決裁：○、事後確認：□

| 決裁事項         | 決裁種別     |  | 決裁形態 | 起案者 | オペレーション<br>ユニット長 | 取締役社長 | 品質管理<br>統括取締役 | 備考                                                                                                                                                                                              |
|--------------|----------|--|------|-----|------------------|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 契約決裁<br>捺印決裁 | 重要文書     |  | 事前   | ●   | ○                | ○     | ○             | (1)業務委託契約、工事契約で通常文書に該当しないもの、(2)その他これに準ずる重要な契約、(3)取締役会決議に基づく社内規程等の制定・改定、等                                                                                                                        |
|              | 通常文書契約   |  | 事前   | ●   | ○                | ○     |               | (1)秘密保持契約、(2)業務委託契約、工事契約で契約金額年1億円未満のもの、(3)その他これらに準ずる重要な契約、(4)国土交通省、富山県、業界団体、その他への申請・届出・依頼・回答・報告等、(5)外部委託業者への通知・支持・依頼・回答・報告等、(6)オファーレター、(7)契約書に基づかない請求書、(8)取締役会決議に基づかない社内規程等の文言・申請書類等の軽微な追加・修正、等 |
|              | 簡易文書     |  | 事前   | ●   | ○                |       |               | (1)領収書、(2)受領書、(3)契約に基づく請求書、等                                                                                                                                                                    |
| 支払決裁         | 5000万円以上 |  | 事前   | ●   | ○                | ○     | ○             |                                                                                                                                                                                                 |
|              | 5000万円未満 |  | 事前   | ●   | ○                | ○     |               |                                                                                                                                                                                                 |
|              | 社員立替金    |  | 事前   | ●   | ○                | ○     |               |                                                                                                                                                                                                 |

| 承認事項 | 承認項目   |         | 承認形態      | 起案者 | オペレーション<br>ユニット長 | 取締役社長 | 品質管理<br>統括取締役 | 備考                             |
|------|--------|---------|-----------|-----|------------------|-------|---------------|--------------------------------|
| 承認事項 | 交際費    | 規定枠超    | 事前/<br>事後 | ●   | ○                | ○     |               | 品質管理取締役の分は取締役社長が承認、やむを得ない場合は事後 |
|      |        | 規定枠内    | 事後        | ●   | □                | □     |               |                                |
|      | 会議費    | 1件5万円以上 | 事前/<br>事後 | ●   | ○                | ○     |               | やむを得ない場合は事後                    |
|      |        | 1件5万円未満 | 事後        | ●   | □                | □     |               |                                |
|      | 残業代の承認 |         | 事前        | ●   | ○                | ○     |               | 月ごとの承認                         |
|      | 休暇取得   |         | 事前/<br>事後 | ●   | ○                | ○     |               | やむを得ない場合は事後                    |
|      | 金庫入出庫  |         | 事前        | ●   |                  | ○     |               |                                |