

職務権限規程

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、株式会社 Hayakawa（以下、「当社」という。）の組織における職務と権限を明確にし、業務の効率化と責任の明確化を図ることを目的とする。

第2条 (適用範囲)

本規程は、当社の全ての役員および従業員（以下、「社員」という。）に適用される。

第2章 組織と職務

第3条 (組織の構成)

当社の組織は、代表及びメディア編集部で構成される。

第4条 (各部門の職務)

- 代表：組織運営を担う
- メディア編集部：Web サイトの企画、編集、デザイン及び Webライター講座の運営

第3章 権限の付与

第5条 (役職ごとの権限)

各役職に応じて、以下の権限を付与する。

1. 取締役会

- 会社の基本方針、重要事項の決定
- 投資、資産の取得・処分の承認

2. 代表取締役

- 会社の業務執行全般の統括
- 取締役会決議事項の実行

3. マネージャ

- 部内メンバーの指導・育成
- 日常業務に関する意思決定

- 部の労務管理

第6条（権限委譲）

上位者は、必要に応じて権限を下位者に委譲することができる。ただし、委譲した権限について最終的な責任を負う。

第4章 決裁と承認

第7条（決裁権限）

業務の種類および金額に応じて、決裁権限を以下のとおり定める。

1. 予算内経費の支出

- 代表取締役：無制限
- マネージャ：5万円まで

2. 人事採用

- 代表取締役：役員及び一般社員の採用決定
- マネージャ：一般社員の候補決定

3. 契約の締結

- 代表取締役社長：すべての契約

第8条（承認手続き）

決裁を行う際は、決裁権限者の承認を得るものとする。

第5章 職務と責任

第9条（職務の遂行）

社員は、付与された権限と責任の範囲内で職務を誠実に遂行する。

第10条（責任の明確化）

各自の職務および権限に基づき、結果に対する責任を負う。

第6章 規律と罰則

第11条（規程の遵守）

社員は、本規程およびその他の社内規程を遵守しなければならない。

第12条（懲戒処分）

本規程に違反した場合、就業規則に基づき適切な懲戒処分を行う。

第7章 附則

第13条（教育と周知）

会社は、本規程の内容を社員に周知徹底する。

第14条（改定）

本規程は、必要に応じて見直し、改定するものとする。

第15条（施行）

本規程は、2022年11月1日より実施する。