

部署名	5.1.1 経営企画室					権限と責任													
	機能	備考	関係規程	稟議	予算申請	主管部署				管理部署			関係部署			専務	社長		
						部署名	課長	部長	役員	部署名	課長	部長	役員	部署名	課長			部長	役員
(共通職務)																			
■経営関連																			
経営計画	1.	中・長期経営計画策定の支援				各	●	□	□	経企	●	□	□	各		□	□	□	
組織・業務	2.	各会議・委員会の運営事務				各	●	□	□					各		□			
	3.	部・課業務の編成企画・遂行及び報告				各	○	◎	□							□	□		
その他	4.	交際及び一般の対外交渉連絡																	
		1)1件 20万円以上			○	○	各	○	△	◎				経理		△			
		2)1件 20万円未満			○	○	各	○	◎					経理		△			
		3)1件 3万円未満			○	○	各	○	◎					経理		△			
	5.	諸団体への寄付、賛助																	
		1)1件 20万円以上			○	○	各	○	△	◎				経理		△			
		2)1件 20万円未満			○	○	各	○	◎					経理		△			
		3)1件 3万円未満			○	○	各	○	◎					経理		△			
	6.	諸官庁への調査、報告					各	●	□	□				各		□	□	□	
	7.	諸団体への申込、加入及び脱退手続き			○		各	○	△	△				各		◇	△	◎	
■全般管理																			
予算	1.	業績の分析及びその他調査統計					各	●	□	□	経企	●	□	□	各		□	□	□
	2.	予算実績比較及び分析					各	●	□	□	経企	●	□	□	経理 財務	●	□	□	□
	3.	部・課予算の編成並びに統制			○	○	各	○	△	◎	経企		△	△	経理 財務		△	△	△
文書	4.	社内通知					各	●											
■総務関連																			
教育	1.	社員の教育に関する事項			○		各	○	△	◎							□	□	

部署名	5.1.1 経営企画室						権限と責任												
	機能		備考	関係規程	稟議	予算申請	主管部署			管理部署			関係部署			専務	社長		
							部署名	課長	部長	役員	部署名	課長	部長	役員	部署名			課長	部長
購買	2.	新聞雑誌及び図書の購入並びに保管																	
		1) 1件 20万円以上			○	○	各	○	△	◎									
		2) 1件 20万円未満			○	○	各	○	◎										
		3) 1件 3万円未満			○	○	各	○	◎										
設備	3.	設備の購入依頼、配備					各	○											
	4.	設備の廃棄等																	
		1) 1件 20万円以上			○		各	○	△	◎			経理	◇	△				
		2) 1件 20万円未満			○		各	○	◎				経理	◇	△				
		3) 1件 3万円未満			○		各	○	◎				経理	△					
(個別職務)																			
経営企画室																			
	■経営関連																		
経営計画	1.	中、長期総合経営計画の立案			○		経企	○	△	△				各		◇	△	◎	
	2.	国内外経済、産業の調査研究					経企	●	□	□				各		□	□	□	
	3.	経営全般に関する調査研究					経企	●	□	□				各		□	□	□	
関係会社	4.	関係会社に対する全般的事項					経企	●	□	□				経理		□	□	□	
	5.	関係会社への融資			○		経企	○	△	△	経理財務		◇	△	経理財務	◇	□	△	◎
組織・業務	6.	組織の基本方針の立案					経企	○	△	△				各		◇	△	◎	
業務提携	7.	他社との業務提携			○		経企	○	△	△				各		◇	△	◎	
その他	8.	その他経営企画に関する事項					経企	○	△	◎				各		□	□	□	

部署名	5.1.1 経営企画室					権限と責任													
	機能		備考	関係規程	稟議	予算申請	主管部署				管理部署			関係部署			専務	社長	
							部署名	課長	部長	役員	部署名	課長	部長	役員	部署名	課長			部長
■全般管理																			
事業計画	1.	年度事業計画及び予算編成方針の立案				○	経企	○	△	△					各		◇	△	◎
	2.	製品・商品需要動向の調査					販企 経企	●	□	□								□	□
	3.	重要な新規事業の調査、企画					経企	●	□	□								□	□
	4.	全社的広告及び宣伝																	
		1)1件 20万円以上				○	経企	○	△	△								△	◎
		2)1件 20万円未満				○	経企	○	△	◎									
広報	5.	社内外の広報					経企	○	△	△								△	◎
文書	6.	各種契約書の管理、保管					経企	●	□					各		□			
	7.	諸規程の制定、交付、実施、改廃				○	経企	○	△	△				各	○	△	△	△	◎
	8.	社内規程の管理					経企	●	□					各		□			
	9.	会社印の保管					経企		●	□									
■販売関連																			
販売計画	1.	輸出戦略の策定(支援利益計画・資金計画立案, 取引相手国の選定)				○	経企 輸出	○	◇	◎					各		◇	□	□