

施行 2015年4月 1日

最終変更 2024年7月31日

## 事務局権限表

(凡例)

- ・○＝各職位の所管の範囲で決裁できる。
- ・金額＝予算の範囲内かつ各職位の所管の範囲で1件当たり表示金額（税抜）を上限に決裁できる。

(本権限表の取扱い)

- ・権限表に定めのない事項については、他の規程に定めがない限り、理事会決議を要する。
- ・権限表の定めが他の規程に抵触する場合は、他の規程を優先する。

| 1. 各部共通  |                       |   |                                |
|--|-----------------------|---|--------------------------------|
| 項目   | 事務局長                  | 部長、担当部長<br>会計室長<br>情報システム室長<br>紛争解決対応室長<br>監査室長<br>政策調整室長 | 副部長<br>所長、マネージャー<br>紛争解決対応室副室長 |
| 官公庁その他に対する諸願届、報告（重要なものを除く。）                        | ○                     | ○<br>(定型的なものとして事務局長の承認を得たものまたは緊急時に限る。)                    |                                |
| 広報及び情報公表の内容の決定（日常的な業務運営に関するものに限る。)                 |                       | ○   | ○<br>(既存 Web ページの軽微な更新に限る。)    |
| 機関外への連絡・依頼文書の作成及び事務に関する確認書等の締結（日常的な業務運営に関するものに限る。) | ○<br>(各部等横断的な内容に限る。)  | ○   | ○<br>(軽易なものに限る。)               |
| 自動更新条項が付いた契約の更新（契約解除の場合は、その契約を締結した際の権限に依る）         | ○<br>(初回契約承認が、理事会のもの) | ○<br>(初回契約承認が、事務局長のもの)                                    | ○<br>(消耗品の購入等の軽易なものに限る。)       |
| 事務局内における事務処理のための様式等の制定                             |                       | ○   |                                |
| 配下の職位及び職員に対する出張命令（海外出張を除く。)                        | ○<br>(部長及び室長の出張に限る。)  | ○   | ○<br>(宿泊を伴わない出張に限る。)           |
| 海外出張命令   | ○                     |   |                                |
| 書籍・雑誌の購入（定期購読契約を除く。)                               |                       | 10万円  |                                |

| 2. 総務部  |                    |   |  |
|---|--------------------|---|--|
| 項目  | 事務局長               | 総務部長、会計室長、<br>情報システム室長                            | 副部長<br>マネージャー                              |
| 職員の異動（事務局内の所属変更に関するものに限る。）                      | ○                  |   |  |
| 職員の募集、契約の更改その他の採用に付随する事項の決定                     | ○                  |   |  |
| 職員研修の実施   |                    | 100万円（部長）   |  |
| 職員の表彰（表彰に関する規程第4条第1項に基づく国家資格等取得者への表彰に関するものに限る。） |                    | ○<br>（部長）   |  |
| 健康診断、安全衛生行事の実施                                  |                    | ○<br>（部長）   |  |
| 各部・室への予算の配分                                     |                    | ○<br>（会計室長）                                       |  |
| 支出又は収入の原因となる契約の締結（入札の実施を含む。）                    | 1,000万円            | 500万円<br>（部長）<br>（情報システム室長<br>（情報システムに関するものに限る。）） | 20万円<br>（消耗品の購入に限る。<br>総務GM及び情報システム室Mに限る。） |
| 労働者派遣業務の契約の締結（入札の実施を含む。）                        | 1,000万円<br>（1人当たり） | 500万円<br>（1人当たり）<br>（部長）                          |  |
| 財産の売却（入札の実施を含む。）、固定資産の除却                        | 100万円              | 50万円<br>（部長）                                      |  |
| 契約金額の変更（変更後の金額が契約締結権限を有する金額を超えない場合に限る。）         | ○                  | ○<br>（部長）<br>（情報システム室長<br>（情報システムに関するものに限る。））     |  |
| 会計規程第24条（予定価格）に基づく入札予定価格の決定                     |                    | ○<br>（会計室長）                                       |  |
| 会計規程第26条（落札者の決定）に基づく入札結果の通知                     |                    |   | ○<br>（会計室Mに限る。）                            |
| 会計・調達業務の細則に関する規程第24条（契約の公表）に基づく契約の公表            |                    |   | ○<br>（会計室Mに限る。）                            |
| 会計伝票処理  |                    |   | ○<br>（会計室Mに限る。）                            |
| 税の申告、納付   |                    | ○<br>（会計室長）                                       |  |
| 出納処理  |                    |   | ○<br>（会計室Mに限る。）                            |
| 同一経理内の預金口座の区分設定                                 |                    | ○<br>（会計室長）                                       |  |

| 2. 総務部（続き）                                       |      |                        |                     |
|--|------|------------------------|---------------------|
| 項目   | 事務局長 | 総務部長、会計室長、<br>情報システム室長 | 副部長<br>マネージャー       |
| 余裕金等の運用を行う金融機関の選定結果の通知、公表                        |      | ○<br>(会計室長)            | ○<br>(会計室Mに限る。)     |
| 雑費の支出  | ○    | 100万円<br>(部長)          |                     |
| 法定資格者の選任、解任                                      |      | ○<br>(部長)              |                     |
| 業務規程第187条（電子情報を交換するための標準規格の策定）に基づき策定する標準規格の軽微な変更 |      | ○<br>(情報システム室長)        |                     |
| 電力保安通信回線に関する総務省への諸願届                             |      |                        | ○<br>(情報システム室Mに限る。) |

| 3. 需給計画部   |      |        |                     |
|--|------|--------|---------------------|
| 項目   | 事務局長 | 需給計画部長 | 副部長<br>所長<br>マネージャー |
| 請求書の発行   |      | ○      | ○<br>(容量市場関係業務に限る。) |
| 容量確保契約書、変更契約書及び解約合意書の締結（容量オークションの結果に基づくもの、市場退出（事由が必然的なものに限る。）、会社法上の組織再編に伴う契約承継等に限る。) |      |        | ○<br>(所長)           |
| 容量確保契約に関わる承諾書等の提出（容量確保契約に関わる承諾書等を提出済みの案件において、同様の内容の承諾書等を提出する場合に限る。)                  |      |        | ○<br>(所長)           |

| 4. 系統計画部  |      |                              |               |
|---|------|------------------------------|---------------|
| 項目  | 事務局長 | 系統計画部長                       | 副部長<br>マネージャー |
| 業務規程第51条（本機関の発議による計画策定プロセスの開始）第2号イに基づく計画策定プロセスの開始要件への非該当の決定 |      | ○<br>(技術的観点から容易に判断できる場合に限る。) |               |

| 5. 運用部   |      |  |                             |                          |
|--|------|--|-----------------------------|--------------------------|
| 項目   | 事務局長 | 運用部長                                     | 副部長<br>担当部長<br>マネージャー<br>所長 | 当直長                      |
| 業務規程第8章（需給状況の監視）に基づく需給に関する計画の取りまとめ、公表（月間、翌日）   |      | ○<br>（月間）                                | ○<br>（所長）<br>（週間）           | ○<br>（週間以降）              |
| 業務規程第10章（地域間連系線の管理）に基づく運用容量・マージン・空容量の算定、公表   |      | ○<br>（運用容量・マージンについては月間、空容量については月間以前）     | ○<br>（所長）<br>（週間）           | ○<br>（週間以降）              |
| 長期計画及び年間計画における運用容量、マージンの変更、公表<br>（長期及び年間計画の理事会決定後、広域連系系統等の作業停止計画あるいは発電計画の変更があった場合など、算定方法に変更がないものに限る。）  |      | ○  |                             |                          |
| 業務規程第10章（地域間連系線の管理）及び業務規程附則に基づく連系線の計画潮流並びに経過措置計画の管理、経過措置可否判定を含む送電可否判定、経過措置減少処理及び混雑処理   |      | ○  |                             | ○<br>（翌々日～当日）            |
| 業務規程第111条（需給状況の悪化時の指示又は要請）第1項に基づく指示<br>（1）各一般送配電事業者への需給ひっ迫融通指示及び下げ代不足時の余剰融通指示<br>（2）上記（1）の融通指示を行うに際し、各一般送配電事業者への他エリアの需給改善のための調整力（電源I <sup>1</sup> 廠気象対応調整力）の発動要請<br>（3）各一般送配電事業者による連系線のマージンの使用※（連系線潮流抑制のためのマージンを除く）<br>※業務規程第116条及び第152条 |      |  | ○                           | ○<br>（上位者に連絡が取れない場合に限る。） |
| 業務規程第126条（運用容量の設定）第1項に基づく、検討スケジュール、運用容量の算出断面、需要その他の検討条件の公表   |      | ○<br>（前年度分の算出以降、利用者等からの要望による変更がない場合に限る。） |                             |                          |
| 業務規程第161条（作業停止計画の最終案の提出、承認）第3項に基づく月間作業停止計画の承認及び第168条（系統情報の公表）に基づく同計画の公表  |      | ○  |                             |                          |

| 5. 運用部 (続き)   |      |             |  |  |
|---|------|-------------|--|--|
| 項目  | 事務局長 | 運用部長        | 副部長<br>担当部長<br>マネージャー<br>所長                                  | 項目   |
| 業務規程第166条(作業停止計画の変更)第3項に基づく年間作業停止計画の変更・追加の承認及び第168条(系統情報の公表)に基づく同計画の公表                  |      | ○           | ○<br>(マネージャー)<br>(当該作業により、<br>連系線運用容量が<br>変更にならないもの<br>に限る。) |  |
| 業務規程第166条(作業停止計画の変更)第3項に基づく月間作業停止計画の変更及び計画外作業停止の承認並びに第168条(系統情報の公表)に基づく同計画及び同計画外作業停止の公表 |      | ○           | ○<br>(マネージャー)<br>(当該作業により、<br>連系線運用容量が<br>変更にならないもの<br>に限る。) | ○<br>(事故障害時に伴う<br>緊急作業、当日作業<br>の延長・短縮対応な<br>ど事前の調整ができ<br>ないものに限る。) |
| 業務規程第168条(系統情報の公表)に基づく作業停止の実績の公表  |      |             |  | ○  |
| 業務規程第168条(系統情報の公表)に基づく連系線及び連系線の運用容量に影響を与えた地内基幹送電線の故障状況の公表                               |      |             | ○  | ○<br>(緊急時に限る。)   |
| 業務規程第168条(系統情報の公表)に基づく連系線の予想潮流の公表   |      | ○<br>(月間以前) | ○<br>(所長)<br>(週間)  |  |
| 業務規程第180条第2項(出力抑制時の検証)に基づく出力抑制が適切であったか否かの確認及び検証(離島における出力抑制に関するものに限る。)                   |      | ○           |  |  |
| 送配電等業務指針第269条(事業者コード等の申請)及び送配電等業務指針附則(平成29年9月6日)第5条(経過措置計画コードの申請)に基づくコードの発行             |      |             | ○<br>(マネージャー)  |  |
| 業務規程附則第9条第2項に基づく、供給先未定発電事業者等の計画書等の妥当性の確認  |      | ○           |  |  |
| 関西電力送配電との広域運用センター代行業務委託契約に基づく、委託業務の開始及び終了   |      |             | ○<br>(所長)  | ○<br>(上位者に連絡が取<br>れい場合に限る。)  |

| 6. 再生可能エネルギー・国際部                           |      |                      |                          |
|--|------|----------------------|--------------------------|
| 項目   | 事務局長 | 再生可能エネルギー・国際部長       | マネージャー                   |
| 入札業務規程第10条に基づく落札者の決定                       |      | ○                    |                          |
| 入札業務規程第12条に基づく落札者決定の取消し                    |      | ○                    |                          |
| 入札業務規程第18条及び第20条に基づく入札保証金の返還               |      | ○                    |                          |
| 入札業務規程第22条に基づく入札保証金の没収                     |      | ○<br>(5千万円未満の案件に限る。) |                          |
| 入札業務規程第22条に基づく没収した入札保証金の国庫への納付             | ○    | ○<br>(5千万円未満の案件に限る。) |                          |
| 徴収等業務規程第9条に基づく納付金の額の決定                     |      | ○                    |                          |
| 徴収等業務規程第17条に基づく供給促進交付金の額の決定                |      | ○                    |                          |
| 徴収等業務規程第23条に基づく調整交付金の額の決定                  |      | ○                    |                          |
| 積立金管理業務規程第9条に基づく交付金相当額積立金の額の決定             |      | ○                    |                          |
| 積立金管理業務規程第15条に基づく解体等積立金の額の決定               |      | ○                    |                          |
| 積立金管理業務規程第19条に基づく交付金相当額積立金の取戻し額の決定         |      | ○                    |                          |
| 積立金管理業務規程第23条、第24条及び第30条に基づく解体等積立金の取戻し額の決定 |      | ○                    |                          |
| 請求書の発行                                     |      |                      | ○<br>(再生可能エネルギー関連業務に限る。) |

| 7. 紛争解決対応室                            |      |                                |     |
|---------------------------------------|------|--------------------------------|-----|
| 項目                                    | 事務局長 | 紛争解決対応室長                       | 副室長 |
| 業務規程第20章(苦情及び相談)に基づく会員等からの苦情・相談に対する回答 | ○    | ○<br>(軽易な調査又は調整により対応できるものに限る。) |     |

【参考】変更履歴

|    |       |        |    |
|----|-------|--------|----|
| 施行 | 平成27年 | 4月     | 1日 |
| 変更 | 平成27年 | 6月29日  |    |
| 変更 | 平成27年 | 9月30日  |    |
| 変更 | 平成28年 | 4月     | 1日 |
| 変更 | 平成29年 | 4月     | 1日 |
| 変更 | 平成29年 | 5月24日  |    |
| 変更 | 平成30年 | 4月     | 1日 |
| 変更 | 平成30年 | 10月    | 1日 |
| 変更 | 2019年 | 4月     | 1日 |
| 変更 | 2021年 | 6月     | 9日 |
| 変更 | 2021年 | 7月     | 1日 |
| 変更 | 2022年 | 4月     | 1日 |
| 変更 | 2022年 | 6月29日  |    |
| 変更 | 2023年 | 7月     | 1日 |
| 変更 | 2023年 | 11月22日 |    |
| 変更 | 2024年 | 4月     | 1日 |
| 変更 | 2024年 | 7月31日  |    |