

# 稟議規程

## 第1条 (目的)

この規程は、会社における稟議事項の基準および稟議の手続きを定め、業務の適正で円滑な処理をはかることを目的とする。

## 第2条 (定義)

1. この規程で稟議とは、管理職が主管業務のうち自己の権限を超える事項および重要な事項の実施について、会議によらず、関係者および上司ならびに社長の決裁を受けることをいう。
2. 管理職とは、課長以上の役職にある者をいう。

## 第3条 (稟議の原則)

1. 稟議は、すべて事前に手続きを取らなければならない。緊急やむを得ない場合で、手続きが事後となるときは、口頭または略式の文書により、事前に上司および社長の承認を得るものとする。
2. 稟議書は他の文書に対し、常に優先して取扱い、遅滞なく決裁処理しなければならない。

## 第4条 (稟議事項)

稟議しなければならない事項の基準については、別表に定める。

## 第5条 (修正稟議)

1. 承認された稟議時効につき内容または計画に、重要な修正を加える場合は、その都度速やかに修正稟議をしなければならない。
2. 稟議書の修正は、起案部門の承諾なくして行ってはならない。

## 第6条 (稟議書)

稟議書の様式は所定の書式を基準とし、適宜変更することができる。

## 第7条 (押印)

1. 稟議書には、起案者が署名捺印する。
2. 稟議事項が複数の部署にわたるときは、それぞれの部門の担当者が署名捺印する。

## 第8条 (起案番号)

1. 稟議書には、起案部署ごとに整理番号を付する。
2. 番号は一連番号を使用し、毎事業年度を持って新番号に更新する。

## 第9条 (回議)

1. 起案者は、稟議書につき所管上司を経て総務部長に提出する。
2. 総務部長は、稟議書の内容および形式を審査の後、起案番号および回議順序等を記入し受領印を押印の上、関係者に回付する。
3. 回議者は、稟議書に意見を記入し、署名の上、総務部長に返付し、総務部長は次の回議者に回付する。

## 第10条 (提出部数)

稟議書の提出部数は2部とする。決裁後、うち1部は起案部署に返還し、他の一部は総務部において\_\_\_年間保管する。

## 第11条 (添付書類)

稟議書には、稟議内容を明らかにするため、参考資料等を添付するものとする。

## 第12条 (決裁)

稟議の決裁は、原則として社長が行う。ただし、決裁事項の一部範囲を定めてその指定する役員に委任することがある。この場合は、受任者はその結果について社長に報告するものとする。

## 第13条 (決裁の通知)

稟議の結果は、速やかに起案者に通知する。

## 第14条 (取消申請)

稟議が決裁された後、実施を取りやめる場合には起案者は文書をもって決裁の取消を申請し、承認を得なければならない。

## 第15条 (実施結果の報告)

稟議事項の担当部門の長は稟議を行った事項のうち、結果報告を要する事項については、遅滞なくその結果を社長宛て報告しなければならない。

## 第16条 (改廃)

この規程の改廃は、総務部長が立案し、取締役会において決定する。

## 第17条 (実施期日)

この規程は、令和\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日から実施する。