

稟議規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、稟議事項の基準及び稟議の手続を定め、業務の適正で円滑な処理を図ることを目的とする。

第2条 (定義)

この規程で稟議とは、業務担当者が遂行する業務のうち自己の権限を超える事項及び重要な事項の実施について、会議によらず、関係者及び上司並びに理事長の決裁を受けることをいう。

第3条 (稟議の原則)

1. 稟議は、すべて事前に手続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、口頭又は略式の文書により、事前に上司及び理事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2章 稟議事項

第4条 (稟議事項)

稟議事項の基準については、別表に定める。

第3章 稟議手続

第5条 (稟議書の提出)

第4条に定める事項につき稟議書による決裁を受けようとする者（以下「起案者」という。）は、所定の様式による稟議書に起案者の所属、稟議内容等所要事項を記入し、記名押印の上、上司並びに回議者を経て事務局長へ提出する。

第6条 (稟議書の内容)

稟議書には、稟議の要旨、具体的内容、必要経費、経費部門、支払予定先、実施時期、効果、回議順序等を簡潔明瞭に記載するとともに、必要により参考資料等を添付するものとする。

第7条 (起案番号)

1. 稟議書には、整理番号を付する。
2. 番号は、年度毎の連番とする。

第8条 (稟議書の回付及び受理)

1. 起案者は、所属上司の承認を経て稟議書を関係者に回付する。
2. 回議者は、稟議書に意見を記入し、押印の上、次の回議者に回付する。最後の回議者は、事務局長へ提出する。
3. 事務局長は、提出された稟議書の案件が稟議対象事項であると判断したときは、当該稟議書の内容及び形式について審査を行い、起案番号、受理日を記入し受領印を押印する。

第9条 (稟議書の差戻し)

事務局長は、提出された稟議書の案件が稟議対象事項でないと判断したとき又は形式的に不備があるときは、起案者に差し戻すものとする。

第4章 決裁

第10条 (決裁)

稟議の決裁は、原則として理事長が行う。ただし、決裁事項の一部範囲を定めて事務局長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理事長に報告するものとする。

第11条 (稟議書の保管)

決裁済稟議書の原本は、10年間保管する。

第12条 (修正稟議)

1. 承認された稟議事項につき内容又は計画に、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、起案者の承諾なくして行ってはならない。

第13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14条 (実施結果の報告)

起案者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理事長に報告しなければならない。

第5章 附則

(改廃)

この規程の改廃は、理事会において決定する。

(施行期日)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。