

# 稟議規程

施行日：2022(令和4)年12月1日

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、稟議に関する事項を定め、業務処理の適正化、円滑化を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程に定められた用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 稟議とは、職務権限規程別表及び諸規程にて定められている項目について、決裁を受けることをいう。
- (2) 起案とは、起案権を有する者が、立案し決裁を求めることをいう。
- (3) 承認とは、承認権を有する者が、立案に対し同意をすることをいう。
- (4) 決裁とは、決裁権を有する者が、立案に対し最終的な可否を決定することをいう。

(事前稟議の原則)

第3条 従業員等は、稟議が必要な事項について決裁を事前に得なければならない。事後稟議は原則認めない。

## 第2章 稟議システム

(稟議システム)

第4条 稟議は、所定の稟議システムにて行う。

- 2 稟議システム内の起案・承認・決裁に関わる運用は、経営管理部が行う。
- 3 稟議システムの選定・管理は、情報システム担当部門が行う。

## 第3章 起案

(起案時の原則)

第5条 起案者は、決裁を必要とする事項について、起案内容・必要性・費用・スケジュール・目的・効果等を明確にし、参考資料等を添付して起案しなければならない。

(起案者)

第6条 起案は、起案権者の責任において行う。

- 2 起案権者は、職務権限規程別表にて定める。
- 3 起案権者が決裁権を有する稟議項目については、起案権者の上位職位者を決裁権者とする。

(起案事項)

第7条 起案者は、次に掲げる事項を明瞭かつ正確に記載しなければならない。

- (1) 起案年月日
- (2) 起案者の部署名、氏名
- (3) 件名

- (4) 起案内容・必要性・金額・スケジュール・目的・効果等
- (5) その他必要と認められる事項  
(添付書類)

第8条 起案者は、起案の内容を明らかにするため、必要により次に掲げる参考資料等を添付しなければならない。

- (1) 見積書
- (2) 金額算定資料
- (3) 契約書・発注書
- (4) 料金表
- (5) その他必要と認められる資料

#### 第4章 承認

(承認者)

第9条 承認は、承認権者の責任において行う。

2 承認権者は、職務権限規程別表にて定める。

(承認権者の権限)

第10条 承認権者は、起案された事項に対して、次のいずれかの選択を行う。

- (1) 承認：起案のとおり、同意する場合。ただし、同意に際し条件を付することができる。
- (2) 差戻し：原案不備・関係者意見不一致等により、再検討のうえ、再提出を求める場合
- (3) 却下：内容不適當等により、起案を否決する場合

(承認後の処理)

第11条 承認の結果は、速やかに次の承認者又は決裁者に通知する。

#### 第5章 決裁

(決裁者)

第12条 決裁は、決裁権者の責任において行う。

2 決裁権者は、職務権限規程別表にて定める。

(決裁権者の権限)

第13条 決裁権者は、起案された事項に対して、次のいずれかの選択を行う。

- (1) 承認：起案のとおり、可決する場合。ただし、可決に際し条件を付することができる。
- (2) 差戻し：原案不備・関係者意見不一致等により、再検討のうえ、再提出を求める場合
- (3) 却下：内容不適當等により、起案を否決する場合

(決裁後の処理)

第14条 決裁の結果は、速やかに起案者に通知する。

(仮決裁の取扱)

第15条 決裁権者は、天変地変、不慮の事故、稟議システムの障害等により緊急を要し、かつ所定の手続をとることが不可能な稟議事項については、これを電子メール又はビジネスチャット等により、証跡を残すことにより、仮決裁をすることができる。

- 2 仮決裁を受けた後、所定の手続をとることが可能となった場合、起案者は、前項の証跡を添付の上、速やかに正規の起案をしなければならない。

#### 第6章 決裁後の変更等

(修正稟議)

第16条 稟議が決裁された後、決裁された事項に重要な修正を加える場合は、起案者は、その都度、直ちに修正稟議を提出しなければならない。

- 2 修正稟議は、原決裁権者の決裁を得なければならない。ただし、修正後の起案内容が、原決裁者より上位の決裁権者の決裁となるときは、その決裁者の承認を得なければならない。

(取消稟議)

第17条 稟議が決裁された後、決裁された事項の実施を取り止める場合には、起案者は、直ちに決裁の取消しを申請し、決裁者の決裁を得なければならない。

(管理)

第18条 決裁された稟議は、管理担当部署において管理する。

(施行日)