稟議規程

株式会社○○

第1条

この規程は、株式会社○○における稟議決裁事項の基準および稟議の手続を定め、もって業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

第2条

この規程における⽤語の定義は、次の通りとする。

（1）稟議とは、重要な事項の実施について、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、責任者の決裁を受けることをいう。

（2）決裁とは、下位職位者からの稟議事項に対し、決裁者が責任者としてこれを承認し、最終的な効⼒発⽣の意思決定を行うことをいう。

（3）責任者とは、別紙1の「決裁権限⼀覧表」に定める役職にある者をいう。

第3条

稟議は、すべて意思決定前に決裁手続をとらなければならない。ただし、緊急またはやむを得ない事情で⼿続が事後となる場合は 、別途定める⽅法により事前に関係者の承認を得なければならない。

2　稟議は他の⽂書に対し、常に優先して取り扱い、遅滞なく決裁処理しなければならない。

第4条

稟議の対象となる事項の基準は、別紙2「稟議対象事項」にて定めるものとする。

2　稟議事項に該当するかどうかにつき判断を要する場合は、当該事項担当部署（以下、担当部）との協議に基づき、総務部長がこれを決定する。

第5条

稟議は、所定の書式別紙3「稟議起案書」を提出して行う。

2　稟議起案者は、前項の書式に必要事項を記載し、稟議内容を明らかにするため必要な資料を添付したうえで上位職位者に申請する。

3　申請された稟議書は、原則として担当部と総務部とで合議するものとする。

4　担当部と総務部は、所轄業務の立場から稟議書の起案内容を調整するものとする。

5　前項において、総務部が起案内容に重要な変更または修正を加えた場合は、変更または修正前の内容で合議済みの担当部と再び合議しなければならない。

第6条

稟議事項の決裁は、別紙2記載の決裁区分によるものとし、各決裁区分に該当する稟議事項についての決裁者も、別紙2記載に定める通りとする。

第7条

稟議の決裁結果は、総務部長が速やかに起案責任者に通知するものとする。

2　稟議が決裁された後、その実施を取りやめる場合には、その理由を付して稟議による取消しを申請し、決裁を得なければならない。

第8条

決裁された稟議は、総務部が毎月一括し、翌月度の定例取締役会において提出し、報告するものとする。

2　稟議決裁後に実施結果等の報告を要する事項については、担当部の部⻑は遅滞なくその結果を総務部⻑に報告しなければならない。

第9条

稟議書は、総務部において10年間保管するものとする。

第10条

本規程の改廃は、取締役会の決議によって行う。

附則

この規程は、令和〇年〇月〇日より実施する。