

稟議規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、稟議について必要な事項を定め、業務の組織的かつ能率的な運営に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程で使用する用語を、次のとおり定義する。

- (1) 稟議とは、次章で定める手続に従い職務権限規程の別表1及び2「職務権限表」に定める稟議事項につき理事長又は業務担当理事並びに事務局長又はその権限移譲者の決裁を受けることをいう。
- (2) 決裁とは、理事長又は業務担当理事並びに事務局長又はその権限移譲者が稟議内容の可否を決定することをいう。

(稟議の主管部門)

第3条 この規程の定めにより起案、提出された稟議書の総括主管部門は総務部とする。

(原則)

第4条 稟議にあたっては次の事項を原則とするものとする。

- (1) 所定の稟議様式を使用し、一連の内容を一括したものとする。
- (2) 稟議申請の内容が、一読して判断することができるよう起案理由、経過の概要など決裁に必要な事由を記載し、関係書類があるときはこれを添付すること。
- (3) 稟議書の作成および回付は、正確かつすみやかに行うこと。
- (4) 稟議申請から合議、決裁に至るすべての稟議関係者は、稟議書の該当欄に日付入り押印を行い、その責任を明らかにすること。

(分割稟議)

第5条 分割稟議の必要があるものは、前条第1号による一連の内容が決裁されたものに限るものとする。

(稟議の取下げ)

第6条 いったん申請した稟議を取り下げるときは、申請部門は既に合議済みの関連部門および主管部門に対し、その旨を通知するものとする。

(稟議の変更)

第7条 起案した稟議書が決裁された後、所要金額や契約内容、施工方法など重要な稟議内容の変更があった場合は速やかに再稟議を行うものとする。

(稟議の免除)

第8条 稟議事項であっても、事前に理事会の決裁を得ているときは、稟議は不要とする。

第2章 手続き

(申請)

第9条 稟議の申請者は原則として係長以上の者とし、担当部門長の承認を受けるものとする。ただし、その申請権限を部門長から委任されている場合はこの限りでない。

(合議)

第10条 申請された稟議書は、起案内容に関係する部と総務部に合議するものとする。
2 前項により、合議を受けた部と総務部は所管業務の立場から起案内容を調整するものとする。また、別に定める職務権限表（職務権限規程の別表1及び2）に基づき、担当事務局次長、担当理事や監事とも協議・事前調整を行う。

(受付)

第11条 前条により、合議を終わった稟議書は、総括主管部門に提出され、総括主管部門は稟議書の様式、記入事項、添付資料等について不備の有無を審査し不備のないものに限り、これを受け付けるものとする。

総括主管部門では、稟議受付管理簿を作成し、決裁までの進捗と保存までを管理する。

(起案承認および決裁、決裁後承認)

第12条 総括主管部門は、前条により受付の終わった稟議を、職務権限の下位から上位

の順に回議し起案承認の手続を行い、回議承認後それを決裁者に提出する。決裁者の決裁後、下表のとおりさらに理事長まで回付し決裁内容の承認を得るものとする。なお、業務ごとの承認権者と協議・検討・確認・報告対象者の詳細は、職務権限表（職務権限規程の別表1及び2）に規定する決裁承認設定による。

最終決裁者 \ 役職	理事長	担当理事	事務局長	事務局次長	部長
理事長	決裁	起案承認	起案承認	起案承認	起案承認
業務担当理事	決裁後承認	決裁	起案承認	起案承認	起案承認
事務局長	決裁後承認	決裁後承認	決裁	起案承認	起案承認
事務局次長	決裁後承認	決裁後承認	決裁後承認	決裁	起案承認
部長	決裁後承認	決裁後承認	決裁後承認	決裁後承認	決裁

（仮決裁）

第13条 緊急を要するもので、所定の手続きを経ることが困難なものについては、口頭またはファクシミリあるいはeメールによって仮決裁を受け、事後すみやかに正規の手続きをとるものとする。なお、その稟議書には仮決裁を受けたことを明記するものとする。

（代理決裁）

第14条 決裁者が事故または不在により、決裁ができないときは、直上の権限者か、あるいは、それぞれあらかじめ定めた者が代理決裁するものとする。

2 前項による代理決裁の場合総括主管部門は、事後速やかに正規の決裁を受けるものとする。

（決裁結果）

第15条 決裁結果は、総括主管部門が稟議書および稟議簿に必要事項を記入のうえ、申請部門およびその他必要部門に通知するものとする。

第3章 雑則

(事後処理)

第16条 決裁された稟議は、総括主管部門が毎月一括して、翌月の経営会議に提出するとともに、理事会開催の都度報告するものとする。

(稟議要領)

第17条 この規程による手続きについては、別に定める稟議事項(職務権限規程の別表1及び2「職務権限表」)によるものとする。

(稟議書の保管)

第18条 稟議書の保管はすべて総括主管部門が行い、保管年限は、決裁後10年間とするものとする。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、規程等管理規程の定めによる。

附 則

1. この規程は、内閣総理大臣の指定活用団体の指定の日から施行する。