**稟　議　規　程**

第１章　　総　　則

（目的）

第１条　この規程は稟議決裁事項の基準およびその手続を定め、業務の円滑な処理を図ることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程で稟議とは、職制に基づく主管部の各担当者が所管事項または受命事項の業務処理に際し、自己の責任権限事項を超える事項および重要事項について、これを実施に移すにあたり事前に決裁権者に決裁を求めることをいう。

２．決裁権者とは社長、副社長、専務、常務、取締役、本部長、部長をいう。

（稟議事項）

第３条　稟議事項は別表に定める。

（稟議の種類）

第４条　稟議の種類は次のとおりとする。

（１）方針稟議

経営に関する事項、人事･総務･労務に関する事項、福利厚生に関する事項、経理および財務に関する事項、営業本部の営業方針に関する事項、生産に関する事項、資材・原材料の購入に関するものをいう。

（２）支払稟議

物品の購入、リ－ス、不動産賃貸借等支払に関する事項。

（稟議の区分）

第５条　稟議の区分は決裁権者により、次のとおりとする。

（１）Ａ稟議　社長が決裁を行うもの

（２）Ｂ稟議　副社長または専務が決裁を行うもの

（３）Ｃ稟議　常務、取締役、本部長が決裁を行うもの

（４）Ｄ稟議　部長または部長代理が決裁を行うもの

（管轄部および管轄責任者）

第６条　稟議の受理、審査、回議の促進および関係各部との意見調整等を行う稟議管轄部、管轄責任者は次の通りとする。

（１）(A)(Ｂ)および(Ｃ)稟議については管轄部を管理本部総務部とし、管轄責任者を総務部長とする。

（２）(Ｄ)稟議については管轄を本部の事業担当とし、管轄責任者は本部長または部長が各々定めるものとする。

（回議）

第７条　回議とは稟議内容に直接関係する各部（以下関係部という）が稟議書の回付を受け、自己の職務分野により案件を審査することをいう。

第２章　　稟議手続

（起案部）

第８条　稟議書の起案は業務分掌規程による各部において起案し（以下起案部という）、起案責任者は各部長とする。

（稟議用紙）

第９条　稟議書の様式は別にこれを定める。

（捺印）

第１０条　稟議書には起案者が記名捺印する。

２．稟議事項が他部署の管掌にも及ぶときには、双方の担当者が記名捺印する。

（稟申番号）

第１１条　稟議書には、起案稟申部署ごとに整理番号を付するものとする。

２．整理番号は一連番号を使用し、事業年度をもって新番号に更新するものとする。

（受理）

第１２条　稟議書の受理は管轄部が行い、必要事項が記入されているかどうかや回議順序に誤りがないか等の確認を行うものとする。

（回議の方法）

第１３条　管轄部は受付後、稟議書を回議順序に従って関係部へ回付するものとする。

２．回付を受けた関係部は稟議内容を審査し、回付日を記入し、部門長印を捺印の上、次の回議先へ回付するものとする。

（協議・調整）

第１４条　関係部は、回付された稟議書の内容に異議がある場合は起案部と協議し、意見の調整を図ることとする。

２．協議が一致しない場合には、稟議書に異議の要旨を簡潔に記入もしくは別紙に記入添付して次に回付するものとする。

第３章　　決裁手続

（決裁の種類）

第１５条　決裁の種類は次のとおりとする。

（１）認　　　可

（２）条件付認可･･･一定の条件を付して認可、実施についてはその条件を充足のこと。

（３）保　　　留･･･再検討を要するもの、再検討理由の解決により再稟議が必要。

（４）否　　　認

（決裁の通知）

第１４条　稟議が決裁されたときは、管轄部はすみやかに起案部に通知し、起案部は通知を受け次第回議先に連絡をするものとする。

第４章　　実　　施

（実施）

第１５条　起案者および起案責任者は、決裁があったときはその内容に従って遅滞なくこれを実施しなければならない。

（稟議決裁の失効）

第１６条　決裁後３ヶ月以上経過し、なお実施できない稟議についてはその効力を失う。ただし、理由書を提出し決裁者の了解を得た場合はこの限りでない。

（緊急処置）

第１７条　緊急重要な事項でやむを得ない事情のため正規の手続による時間的余裕のない場合は、決裁者の同意を得て口頭で決裁を求め、事後に正規の手続をとることができるものとする。

附　則

（施行日）

本規程は、○○○○年○○月○○日から施行する。