

## 稟議・申請規程

### 第 1 章 総 則

#### (目 的)

第 1 条 この規程は、稟議決裁事項ならびに申請決裁事項の基準および手続を定め、もって会務の円滑な処理を図ることを目的とする。

#### (稟 議)

第 2 条 稟議とは、会議の手間を省くために、担当者が作成した案を関係者に回覧して、それぞれの承認を求めることをいう。

#### (申 請)

第 3 条 申請とは、文書にし（立案）、一定の許可等の効果を求めることをいう。

#### (原 則)

第 4 条 稟議・申請は、すべて事前に手続をとることを原則とする。

2 稟議書または申請書は他の文書に対し、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。

3 前 2 項に定める稟議・申請の手続および稟議書・申請書の様式については、別に定める「稟議実施要領」または「申請実施要領」による。

### 第 2 章 稟議・申請事項

#### (稟議・申請事項)

第 5 条 稟議・申請しなければならない事項の基準については、次のとおりとする。

- 1) 会長決裁事項（A 稟議）
- 2) 三役・部長決裁事項（B 稟議）
- 3) 部長決裁事項（申請）

#### (修正稟議・申請)

第 6 条 決裁された稟議・申請事項につき内容または計画に、重要な修正を加える場合は、その都度速やかに修正稟議・申請しなければならない。

### 第 3 章 稟議・申請手続

#### (起案部門)

第 7 条 起案部門は、「組織運営規程」に定める単位とする。

( 所管部門 )

第 8 条 稟議書・申請書の所管部門は庶務部とする。

( 稟議決裁番号 )

第 9 条 稟議書には、別に定める「稟議実施要領」に従い、稟議決裁番号を付す。

2 番号は、決裁日および直轄事業所ごとに付し、日々更新する。

( 提出部数 )

第 10 条 稟議書・申請書の提出部数は 1 部とする。

( 添付書類 )

第 11 条 稟議書・申請書には、その内容を明らかにするため、必要により参考資料等を添付するものとする。

2 支払いを必要とする案件については、予算内・外を明確にし、予算外の場合は、会計部の参考意見を必ず添付するものとする。

#### 第 4 章 決 裁

( 決裁者 )

第 12 条 稟議・申請の決裁者は「決裁権限基準」の定めるところによる。

( 決裁の種類 )

第 13 条 稟議・申請事項の決裁の種類は次のとおりとする。

- 1 ) 認可.....案件のとおり、実施を命令する場合である。
- 2 ) 条件付認可.....一定の条件を付し可決したもので、実施については、その条件を充足したうえで、実施を命令する場合である。(この場合、必ず報告書を提出する。)
- 3 ) 差戻し.....原案不備・修正・関係者意見不一致等により、再検討のうえ、再稟議をさせる場合である。
- 4 ) 否決.....案件の実施を認めない場合である。

( 決裁の通知 )

第 14 条 決裁者は、決裁後稟議書・申請書を庶務部へ返却する。

2 庶務部は決裁後、速やかに稟議書・申請書写しを起案部門へ返却・通知し、稟議書・申請書正本を庶務部において保管するものとする。

( 取消稟議・申請 )

第 15 条 稟議・申請が決裁されたのち、実施をとりやめる場合は、起案部門の責任者は決裁の取消稟議書・申請書を作成し、決裁を得なければならない。

2 取消稟議書・申請の手続は稟議・申請の手続に準ずるものとする。

( 実 施 )

第 16 条 稟議書欄および摘要欄に決裁番号を記入するものとする。

( 実施結果の報告 )

第 17 条 稟議に基づく実施事項のうち、結果報告を指示された事項については、遅滞なくその結果を庶務部経由で会長に報告しなければならない。

( 改 廃 )

第 18 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、法人設立登記の日(平成 24 年 4 月 1 日)から施行する。