### **稟議規程**

第 １ 章　　総　　則

（目　的）

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）

この規程で稟議とは、職制に基づく各担当者（以下、「起案者」という）が業務処理に際し、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、決裁権限により、社長、取締役、または部長をいう。

３.この規程で稟議とは、原則としてワークフローで行われるものをさす。

（稟議事項）

稟議事項は別表に定める決裁基準表に定める決裁事項に準じるものとする。

（管轄部門および管轄責任者）

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\*\*\*\*部長とする。

２.\*\*\*\*\*部門は、ワークフローを適宜整備し、関係者が適正に稟議を受理・審査・回議できるように整えることとする。

（回　議）

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

２. 起案者・決裁者はワークフローシステムにて必要に応じて関係者に回付することとする。

第２章　　稟議手続

（起案部門）

稟議起案は業務分掌規程による各部門において起案する。（以下起案部という）

（受　理）

稟議の受理はワークフローシステムにて決裁者が直接行う。

（回議の方法）

起案部門は必要に応じて、稟議内容を事前に、関係部門へ回付する。

２．回付を受けた関係部門は稟議内容を審査し、決裁者へ意見を付すものとする。

（協議・調整）

関係部門は、回付された稟議の内容に異議がある場合は起案部門と協議し、意見の調整を図る。

２．意見が一致しない場合には、ワークフローシステムにて異議の要旨を簡潔に記載する。

第３章　　決裁手続

（決裁の種類）

決裁の種類は次のとおりとする。

（１）承　　　認

（２）差し戻し

（３）否　　　認

（決裁の通知）

稟議の決裁は、決裁者がワークフローにて行い、メール等の連絡手段において起案者にすみやかに通知されるものとする。

第４章　　実　　施

（実　施）

起案者は、決裁があったときはその内容に従い、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）

決裁後\*\*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、ワークフローにて理由書を付し、決裁者の了解を得た場合はこの限りでない。

（緊急対応処置）

緊急かつ重要事項等でやむを得ない事情の為、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等での決裁を求め、事後に正規の手続をとることができるものとする。