

特定非営利活動法人日本パラ・パワーリフティング連盟
稟議規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、当連盟における稟議決裁事項の基準及び稟議の手続きを定め、もって、業務の円滑な処理を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程で稟議とは、職務の執行にあたり、自己の権限を越える事項及び運営上重要な事項につきこれを実施について申請者が別に定める「専決基準規則」の決裁者によって決済を受けることを言う。

(稟議事項)

第3条 稟議を要する事項は、別に定める「専決基準規則」にこれを定める。ただし、「専決基準規則」に定められていない事項及び金額が僅少の場合であっても申請しようとする案件が経営上重要な事項であると理事長、または各員会委員長が判断した場合は稟議手続きにより決済を仰ぐものとする。

(原則)

第4条 稟議事項は原則として決済前に実施してはならない。緊急やむをえない場合は略式の文書（メール等の電磁的記録含む）または、口頭により事前に承認を得なければならない。ただし、この場合、事後においても稟議手続きにより承認を得なければならない。

2, 稟議の申請にあつては原案の段階で関連部署と意見調整し、必要な部署の援助を受けて、運営の効率に努めなければならない。

3, 稟議の内容が同一案件の場合は分割することなく稟議する。

4, 稟議には稟議内容を決済するために必要となる資料は、必ず添付するものとする。

5, 稟議は他の文書に対し常に優先して取扱、遅滞なく決済処理しなければならない。

稟議管理業務

(稟議管理者)

第5条 当規程及び稟議管理業務責任者は、理事長とする。

2, 稟議管理業務責任者は、稟議管理業務担当者を選任することが出来る。

(稟議管理システム)

第6条 稟議事項は原則として所定の稟議管理システムを使用し決済を受けるものとするが、稟議書に変わる所定の申請書をもってこれに代えることもできる。

2, 稟議管理システムの管理は、稟議管理者である稟議管理業務責任者又は稟議管理業務担当者が行う。

(記載事項)

第7条 稟議管理者は稟議事項に応じて適切な申請が行われるよう、あらかじめ稟議管理

システム上で記載事項の設定を行うものとする。

(回付先)

第8条 稟議管理者は、別に定める「決裁権限規程」にしたがって、適切な審議者、承認者並びに報告先に回付できるよう、あらかじめ稟議管理システム上で記載事項の設定を行うものとする。

(複数部署に渡る稟議事項)

第9条 稟議事項が他の部署に渡るときは稟議管理者が適宜判断の上、双方の担当者に回覧もしくは承認がおこなわれるよう、稟議フローの設定を行う。

第3章

(決済)

第10条 稟議の決済は、原則、別紙「決裁権限規程(一覧)」に定める決裁者が行うものとする。

(決済の種類)

第11条 決済の種類は次の通りとする。

- (1) 原案可決 原案通り実施を許可すること
- (2) 条件付き可決 一定の条件のもとに実施を許可すること
- (3) 否決 実施を禁止すること

(付議)

第12条 所定の核会議に付議し、審議する稟議事項を別に定めることが出来る。

2、理事長及び各委員会委員長の専決事項であっても理事長、及び各委員会委員長が必要と認めるときは各委員会に付議し、審議するものとする。

(修正稟議)

第13条 承認された稟議事項に追記内容又は計画に、重要な修正を加える場合は、その都度早下に修正稟議をしなければならない。

2、稟議の修正は起案部門の承諾なくして行ってはならない。

第4章 実施

(実施)

第14条 申請者は稟議事項の承認を受けた場合は、承認内容に基づき早かに実施するものとする。

2、決定された稟議は三か月を経てももの着手されない場合、その決済は無効とする。

(取り消し及び中止)

第15条 稟議が決裁された後、実施を取りやめる場合には、申請者は稟議管理システム上、その旨のコメントを付さなければならない。

(実施結果の報告)

第16条 申請者は稟議を行った事項の内、結果報告を要する事項については、遅滞なくその結果を決裁者に報告しなければならない

第5章その他

(稟議書の保存期間)

第17条 稟議書の保存期間は5年とする

(改廃)

第18条 本規定の改廃は、理事会の決議による

附則

本規定は2022年7月24日より実施する。