稟議規程

第１章　総則

第１条（目的）

本規程は、組織における稟議の手続、決裁権限、起案方法および管理方法を定め、意思決定の適正化、透明性の確保、内部統制の強化を図ることを目的とする。

第２条（適用範囲）

本規程は、組織内で行われるすべての稟議（申請・承認・決裁）に適用する。

第３条（定義）

- **稟議**：起案者が必要事項を申請し、関係者の承認・決裁を得る手続。
- **起案**：稟議書を作成し申請する行為。
- **承認**：上位者が内容を確認し同意する行為。
- **決裁**：最終的な意思決定を行う行為。

第２章　稟議の種類

第４条（稟議の区分）

稟議は次のとおり区分する。

- **通常稟議**：備品購入、契約締結、出張、経費支出など
- **重要稟議**：新規事業、組織改編、重要契約、予算外支出
- **緊急稟議**：災害・事故等に伴う緊急対応

第３章　稟議手続

第５条（起案）

起案者は、稟議書に以下を記載する。

- 目的
- 内容
- 金額
- 必要性
- リスク
- 代替案
- 添付資料（見積書・契約書案など）

第６条（承認・決裁）

承認・決裁は、決裁権限一覧表に従って行う。 承認者は内容を確認し、必要に応じて修正指示を行う。

第７条（差戻し）

内容に不備がある場合、承認者・決裁者は差戻しできる。 起案者は修正後、再申請する。

第８条（緊急時の特例）

緊急時は、決裁権限者が不在でも上位者が代行できる。 事後速やかに正式稟議を提出する。

第 4 章　決裁権限

第 9 条（決裁権限の原則）

決裁権限は、職務権限規程および決裁権限一覧表に基づき行使する。

第 10 条（金額基準の例）

- 10 万円未満：課長承認
- 10 万円以上 50 万円未満：部長決裁
- 50 万円以上 100 万円未満：取締役決裁
- 100 万円以上：代表者決裁

※Hisako さんの組織の規模に合わせて最適化できます。

第 5 章　電子稟議

第 11 条（電子稟議の利用）

電子稟議システムを利用する場合、紙稟議と同等の効力を有する。

第 12 条（電子署名）

電子署名は本人の意思表示とみなす。

第 6 章　管理・保存

第 13 条（保存）

稟議書は管理部が保存し、保存期間は原則 5 年間とする。

第 14 条（閲覧）

稟議書の閲覧は、管理部の許可を得て行う。

第 7 章　附則

第 15 条（所管）

本規程の所管は管理部とする。

第 16 条（改廃）

本規程の改廃は代表者決裁による。

第 17 条（施行日）

2024 年 4 月 1 日より施行する。