

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、〇〇株式会社（以下「会社」という。）の稟議事項の基準及び稟議の  
手続を定めることにより、会社の意思決定過程を明らかにし、もって業務の透明性  
及び円滑性を確保することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定める  
ところによる。

- (1) 稟議…各部門管理者がその所管業務の遂行に当たり、自己の職務権限を越える  
経営事項又は重要な経営事項の実施について、事前に代表取締役社長及び代表取  
締役社長が決裁権限を付与した役職者（以下「決裁者」という。）の決裁を受ける  
ことをいう。
- (2) 決裁…下位職位者からの申請事項に対し、決裁者が会社の経営責任者としてこ  
れを承認し、最終的な効力発生の意思決定を行うことをいう。
- (3) 承認…下位職位者からの申請事項に対し、上位職位者が肯定の意思表示を行う  
ことをいう。
- (4) 起案…決裁を受けるべき経営事項についての草案を起こすことをいう。
- (5) 稟議決裁…稟議に基づく決裁をいい、起案事項の実施の決定及び各部門管理者  
の権限外事項の遂行に対する承認を含むものとする。
- (6) 回議…起案内容及び参考書類からなる一連の文書（以下「稟議書」という。）を  
関係者に順次回付して、関係者の意見を聴取し、又は賛否を求めることをいう。  
なお、稟議書の様式は別に定める。
- (7) 回議者…回議される者をいう。
- (8) 持ち回り…作成された稟議書の内容について説明のできる者が、回議者の席に  
稟議書を直接持参して、その内容につき説明することをいう。
- (9) 電子稟議…稟議書の作成及び回議のプロセスを電子化し、パソコン及びネット  
ワーク上で稟議手続を行うようにすることをいう。

### (事前稟議の原則)

第3条 稟議事項は、原則として、稟議決裁前に執行してはならず、この規程の定める手  
続により、事前に稟議決裁を受けなければならない。ただし、取締役会決議事項に  
関しては、この限りでない。

- 2 前項にかかわらず、総務部長が緊急やむを得ない事情があると認めた事項については、取締役会による決議を経なければならないものを除き、決裁者の口頭による決裁により実行することができる。ただし、事後、速やかにこの規程による正規の手続が取られなければならない。
- 3 緊急やむを得ない事情が認められないにもかかわらず、無断で口頭による決裁をし、及びこれによる業務が行われたときは、関係者に対し、懲戒処分を科すことがある。

(分割稟議の禁止)

第 4 条 相互に関連しあう一連の稟議事項は、原則として、一事項として一括稟議を行うものとし、個々の業務がそれぞれ独立して実行される場合であっても、これを分割して稟議することはできない。ただし、やむを得ない理由により、分割稟議とするときは、その旨を明示して、事前に起案責任者と協議しなければならない。

## 第 2 章 稟 議

(統括管理部門及び責任者)

第 5 条 稟議に関する統括管理部門は総務部とし、総務部長を稟議事務取扱責任者とする。

(稟議事項)

第 6 条 起案部門ごとの稟議事項の基準は、「稟議決裁事項」(別記)に掲げるとおりとする。

- 2 前項にかかわらず、金銭支出を伴うものであって、1 件当たりの支出が▼万円(消費税を除く。)に満たないものは、稟議決裁を要せず、別に定める簡易決裁の手続によるものとする。

(稟議事項該当性の判断)

第 7 条 ある業務について稟議事項に該当するか否かにつき明らかでない場合、当該業務につき稟議決裁を要するか否かは、当該部門の長との協議に基づき、総務部長がこれを決定する。

(稟議区分)

第 8 条 稟議は、最終決裁者により次のとおり区分する。

- (1) 最終決裁者が代表取締役であるもの… A 稟議
- (2) 最終決裁者が本部長であるもの… B 稟議