○○株式会社
稟議規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１章　総則

第１条（目的）

この規程は、○○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。

第２条（定義）

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) 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。

(6) 回議者…回議される者をいう。

(7) 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。

(8) 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。

第３条（稟議事項）

1　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。

第４条（統括管理部門及び稟議事務取扱責任者）

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。

第２章　稟議

第 5 条（事前稟議の原則）

1　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、就業規則による懲戒処分を科すことができる。

第 6 条（分割稟議の禁止）

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 7 条（稟議事項該当性の判断）

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、稟議事務取扱責任者がこれを決定する。

第 8 条（稟議区分）

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

(3) 所属部門の長（総務部長が認めたときは課の長を含む。）であるもの…申請

第 9 条（決裁者）

1　決裁者は、稟議事項に対し、第 27 条に定めるいずれかの決裁をしなければならない。

2　決裁者は、意思決定の内容について、次条に定める起案責任者とともに責任を負うものとする。

第 3 章　起案

第 10 条（起案責任者）

1　起案部門の長は、その主管業務の稟議について、起案責任者となる。

2　起案の内容が二以上の部門に係るものであって、共同起案の必要があるときは、最も関

係の深い部門の長が起案責任者となるものとする。ただし、その内容が密接不可分なものであるときは、関係する各部門の長が連名で起案責任者となって起案することができる。

3　前項の場合における起案責任者の指名は、総務部長が行う。

第 11 条（起案部門の決定）

ある業務についての起案責任者が不明な場合、当該業務と関連のある部門の長は、稟議事務取扱責任者に起案部門の決定を求めることができる。

第 12 条（起案者）

稟議における起案者は、起案責任者又は起案責任者の指示を受けた部門の担当者とする。

第 13 条（起案前の打合せ）

起案責任者及び起案者は、稟議を起案するに当たり、その事項の目的、実施方法、時期及び効果等を十分に調査、研究し、稟議が円滑に進行するよう関係部門と事前に調整するよう努めなければならない。

第 14 条（稟議書の記載事項及び添付書類）

1　稟議は、稟議書（様式第 1 号）を用いて行うものとし、稟議書に記載すべき事項は、次に掲げるとおりとする。

(1) 起案年月日
(2) 起案部門名、起案責任者名、起案者名
(3) 件名
(4) 稟議の内容説明（課題、原因、理由、意見、効果、予算との関係等）
(5) 実施、購入・支払希望時期
(6) 金額（未確定の場合は未確定である旨を記載し見積額を記載する）
(7) 支払先・支払条件
(8) 稟議の緊急性又は秘密文書に指定する場合は秘密の指定
(9) 添付書類の名称

2　起案者は、稟議書を提出するときは、原則として、その内容を疎明又は補強する参考書類を添付しなければならない。

3　稟議が終了したときは、稟議書に次に掲げる事項を記載し、文書管理規程に定めるところにより、原本を保存する。

(1) 決裁年月日
(2) 文書記号番号
(3) 施行年月日
(4) 施行方法
(5) 保存期間

第 4 章　受付

第 15 条（稟議書の受付及び審査）

1　稟議書の受付部門は、総務部とする。

2　総務部は、稟議書の記載内容に不備がないかを審査する。軽微な不備については職権によりこれを訂正することができる。

3　起案責任者において補正可能な不備については、総務部は補正を指示することができる。

4　補正不能な稟議については、これを却下する。

5　総務部は、稟議書の記載内容に不備がない場合は、これを回付しなければならない。ただし、緊急性を要するもの及び秘密の指定のあるものについては、第 25 条及び第 26 条に定める持ち回りによる決裁とする。

第 16 条（受付事務）

稟議事務取扱責任者は、前条の審査が完了した稟議書について受付印を押印し、次に掲げる事項を記載した稟議受付簿を調製し、これを管理する。ただし、秘密指定された稟議書は、「営業秘密等管理規程」に定めるところによる。

(1) 受付年月日
(2) 受付番号
(3) 受付者名
(4) 起案部門名及び起案責任者名
(5) 稟議件名
(6) 金額の記載があるものについてはその金額
(7) その他参考となる事項

第 5 章　回議

第 17 条（回議）

1　総務部は、第 15 条に定める審査を終えた稟議書を回議する。

2　回議者は、各部門の長とする。

3　回議の順序は、稟議書ごとに総務部長が指定する。この場合、原則として、当該稟議の内容に関わりのある回議者を優先させるとともに、決裁者を最後に指定する。

第 18 条（回議者）

1　回議者は、回付された稟議書に対し、自己の職務権限の範囲内で、意見や賛否を表明（以下「表明」という。）することができる。

2　回議者は、表明を他の業務に優先させて行うよう努めなければならない。

3　回議者は、表明をした後、稟議事務取扱責任者の決定に従い、速やかに稟議書を回付し

なければならない。

第 19 条（意見等が付された稟議書の扱い）

稟議書に回議者の反対又は意見若しくは条件付与等の表明が付されていた場合であって、第 27 条第 1 号に定める「承認」により決裁が行われたときは、稟議事務取扱責任者は、当該表明を行った回議者に対し、その旨を連絡し、なお異議がないものかの確認をするものとする。

第 20 条（回議進捗の確認）

稟議事務取扱責任者は、回議が特定の部門又は担当者のもとで滞ることがないよう、適宜回議の進捗を確認するものとする。

第 21 条（取下げ）

1　起案責任者は、決裁の前後にかかわらず、稟議を取り下げることができる。

2　前項の場合において、決裁前に稟議を取り下げるときは、総務部に通知しなければならない。

3　第 1 項の場合において、決裁後に稟議を取り下げるときは、総務部及び決裁者に通知しなければならない。

第 22 条（差戻し）

回議の途中において稟議書の不備が判明し、稟議書の再提出の必要があるときは、回議者は、稟議書を起案者に差し戻すものとする。

第 23 条（引戻し）

回議の途中において、起案者が稟議書の不備を修正しようとするときは、起案者は提出した稟議書を引き戻すことができる。この場合において引き戻された稟議書は、再提出又は廃棄することができる。

第 24 条（引上げ）

回議者が不在であることにより、稟議事項の処理に遅滞をもたらすおそれがあるときは、起案者が稟議事務取扱責任者に申し出ることにより、不在の回議者と同一権限以上の回議者へ稟議を引き上げることができる。

第 25 条（緊急稟議の扱い）

1　起案責任者が緊急に決裁を要すると指定した稟議（以下「緊急稟議」という。）は、総務部が受付及び審査をした後、当該稟議書を起案責任者に差し戻し、起案責任者（起案責任者の委任を受けた者を含む。以下次条において同じ。）が持ち回って決裁を受けるものとする。

2　回議者は、当該緊急稟議に係る表明を、他の業務に優先させて行わなければならない。

第 26 条（秘密稟議の扱い）

1　起案責任者が秘密と指定した稟議（以下「秘密稟議」という。）は、総務部が受付及び審査をした後、当該稟議書を起案責任者に差し戻し、起案責任者が持ち回って決裁を受けるものとする。

2　総務部及び秘密稟議に係る部門の従業員は、秘密稟議の存在及び内容について、起案責任者の許可なく第三者に開示してはならない。

第 6 章　決裁等

第 27 条（決裁の種類）

決裁の種類及びその内容は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 承認…稟議書記載の原案どおり決裁することをいう。

(2) 条件付承認…稟議書記載の原案を一定の条件を付したうえで決裁することをいう。この場合は、当該条件を充足しない限り当該案件を実行することはできないものとする。

(3) 修正…稟議書記載の原案の一部又は全部を修正して決裁することをいう。

(4) 保留…案件が計画段階にあり、その具体的内容を審査しがたい場合並びに費用又は時期その他の要件により決定に時間を要する場合において、決裁を一定期間延期することをいう。この場合は、その実行に必要な事項につき適宜報告を要するものとする。

(5) 条件付棄却…起案の不備、修正不能、回議者の意見不一致等により、再検討のうえ、再稟議に付することをいう。

(6) 棄却…稟議書記載の原案を棄却することをいう。

第 28 条（決裁の方法）

決裁者は、起案文書の決裁をするときは、起案用紙（電子決裁の場合は、決裁用フォーム）の該当欄に署名又は押印（電子決裁の場合は、電子署名等の必要な操作）を行う。

第 29 条（代決）

1　決裁者の直近下位の者（A 稟議の場合は、取締役会が指名した者）は、起案文書の内容が軽易であり、かつ、緊急を要するものであると認められるときは、当該決裁者に代わって決裁（以下「代決」という。）をすることができる。

2　前項の場合において、代決を行った者は、事後速やかに代決の内容を決裁者に報告しなければならない。

第 30 条（後伺い）

1　次の各号の一に該当するときは、当該各号に掲げる決裁者の決裁を後伺いとして処理することができる。

(1) 決裁者が不在であり、かつ、当該決裁者があらかじめ起案文書の内容を知っている場

合…当該決裁者
(2) 部門間での合議を要する決裁であって、その内容についてあらかじめ主管部門等と関係する部門等との間で協議が調っている場合…関係する部門等の長
(3) 日帰り出張に係る申請の場合…所属部門の長（総務部長が認めたときは課の長を含む。）

2　前項各号に規定する場合において、後伺いとして起案文書を処理した者は、事後速やかに後伺いとして処理された者の決裁を受けなければならない。

第 31 条（決裁の効力）

1　決裁の効力は、決裁されたときに生じるものとする。

2　稟議決裁された事項は、常に最善の方策をもって速やかに実施されなければならない。

3　稟議決裁されたにもかかわらず、実施予定時期を 2 か月経過しても執行されないものについては、その決裁を無効とする。ただし、保留の場合及び稟議書に別段の定めがある場合は、この限りでない。

第 32 条（再稟議）

1　起案責任者は、稟議決裁により承認又は修正決裁された事項の実行に当たり、変更の必要が生じたとき、又は実行金額が決裁を受けた予算額に対して 1 割以上超過するおそれがあるときは、稟議事務取扱責任者の指示により、再稟議を行うものとする。

2　社会経済情勢、会社の財務状況等の要因により、稟議決裁を受けた事項の実施が困難であるときは、その実行を中止するため、稟議事務取扱責任者の指示により、再稟議を行うものとする。

3　再稟議の手続は、第 2 章から第 6 章までの定めに準ずるものとするが、添付書類として、再稟議前の決裁済稟議書の写しを添付するものとする。

第 33 条（決裁の通知等）

1　稟議が決裁されたときは、総務部は速やかにその旨を起案責任者に通知する。

2　決裁が完了した稟議書は、正本を総務部が、写しを起案部門が、それぞれ 10 年間保存するものとする。

第 34 条（稟議決裁事項の事後の経過・結果報告）

　起案責任者は、決裁を受けた事項のその後の経過及び結果について、決裁者に報告しなければならない。

第 35 条（改廃）

　この規程の改廃は、総務部長が起案し、取締役会の決議による。

（附則）

1　この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

2　この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

別記

稟議決裁事項

1　社長決裁事項

(1)　起案責任者　総務部長

1　株主総会の招集及び議案
2　株式の発行及び社債の募集
3　株券の再交付又は廃棄
4　内規及び諸規程の制定、改廃
5　内規及び諸規程の細則の制定、改廃
6　社長署名、印を必要とする諸契約、願、届
7　補償、賠償
8　訴訟行為
9　保険（火災、損害、包括保険）締結、変更
10　登記、登録
11　諸団体の入会　　年額〇万円以上
12　寄付金　　〇万円以上
13　賛助金　　〇万円以上
14　義捐金　　〇万円以上

(2)　起案責任者　経理部長

1　投資
2　融資
3　保証
4　不良債権の整理　　金〇万円以上
5　銀行取引の開始、廃止
6　借入金（長期資金、特殊の短期資金）
7　抵当権の設定、解除
8　固定資産、譲渡売却　　金〇万円以上
9　原料、貯蔵品、遊休品の売却　　金〇万円以上
10　予算外の支出
11　重要な固定資産の賃貸借
12　重要な機材の購入及び工事契約

(3)　起案責任者　労務部長

1　給与基準の改定、賞与、一時金の決定
2　労働協約の決定

3　融資社宅
4　社宅（予算外）取得
5　厚生組織の予算外支出

(4)　起案責任者　調査室長
各種調査にもとづく権利の設定その他権利に関して対価支払を要する事項

(5)　起案責任者　人事部長
1　従業員（実務職を除く）及び嘱託の採用任免、異動、考課、賞罰、解雇
ただし、事業所内の異動を除く
2　従業員（実務職を除く）及び嘱託の個々の給与、賞与、並びに一時金の決定

(6)　起案責任者　製造部長
1　実務従業員の採用、任免
2　特許権の申請
3　生産計画の変更及び実行設計の大幅変更
4　予算外計画
5　重要な原料の購入及びその変更

(7)　起案責任者　支店長
1　販売計画及び変更
2　販売品の価格決定
3　出張所の設置
4　代理店の指定

2　本社総務部長決裁事項
1　支社採用嘱託の採用、任免
2　製品及び原料の売買契約
3　特約店の指定
4　社長の委任を受けた契約、届及び願書
5　諸団体の入会　　年額〇万円以上
6　寄付金　　〇万円以上
7　賛助金　　〇万円以上
8　義捐金　　〇万円以上

様式第１号

至急	人事	極秘

稟　議　書

起案年月日		文書記号番号	
決裁年月日		施行年月日	
保存期間	年　月　日から 年間	施行方法	
件名			
受信者		発信者	

代表取締役 社長	取締役	取締役				監査役 確認	統括文書 管理者確認
総務部長							副統括文書 管理者確認

起案部門			起案責任者		起案者		稟議事務取扱 責任者確認

起案理由（下記のとおり・別添のとおり）

合議欄

（承認・条件付承認・修正・保留・条件付棄却・棄却）

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日