

稟 議 規 程

株式会社エムエムインターナショナル

第1章 総 則

第1条(目的)

本規程は、会社の稟議事項および稟議の手続きに関する事項を定め、業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

第2条(稟議の定義)

稟議とは、「職務権限規程」により自己の権限を越えると定められている事項および重要な事項(以下稟議事項という)の実施について、書面及び電磁的方法をもって決裁権限を有する者(以下決裁権者という)の決裁を受ける事をいう。

第3条(稟議の原則)

1. 稟議は、事前に手続を取らなければならない。
2. 稟議は、関連する一連の事項を分割することはできない。
3. 緊急またはやむを得ない事由により稟議手続が事後になるときは、事前に口頭にて承認を得なければならない。この場合、速やかに正規の手続をとらなければならない。

第4条(稟議事項)

業務の遂行にあたり、決裁を要する事項および決裁権限の区分は、別表「職務権限表」による。

第2章 稟議手続

第5条(用語の定義)

本規程における用語の定義は次のとおりとする。

- ① 起案とは、所管業務に関し、文書などにより上位職位の決裁を申し出ることをいう。
- ② 協議とは、申請事項の関連部署が、所管部署の承認または決裁に先立ち、申請内容のうち関連事項(協議事項)に関し、賛否の表明および助言をすること。協議部署は申請事項に反意がある場合は起案部署と当該事項につき調整を図ることができる。
- ③ 承認とは、所管業務にかかる上申事項に関し、社長決裁に先立ち決裁権者の直属下位職(承認権者)が、当該上申事項に同意を与えることをいう。承認者は当該上申事項に反意がある場合はそれを否決することができる。
- ④ 決裁とは、上申事項に関し決定権限を有するもの(決裁権者)が、当該上申事項を最終的に、可決、条件付可決、または否決することをいう。

第6条(稟議手続)

1. 稟議手続は、所定の様式「稟議書」で行う。また、稟議書には予算枠部分の「今回の申請額」欄に、消費税別の申請金額を必ず記載しなければならない。
2. 稟議書の記載要領は、別表「稟議記載要領」に定めるところによる。

第7条(権限の行使)

1. 稟議書での権限行使は、原則押印により行う。
2. 権限を行使する者は速やかに検討、協議、承認および決裁を行ない、その意思表示の迅速化に努める。

第8条(起案)

1. 稟議の起案は、業務分掌表または務権限表に記載された業務の所管部署が行う。業務分掌表または職務権限表に記載されていない業務は、管理部が起案部署を指定する。指定された担当部署は、管理部の指導に従い、起案しなければならないものとする。稟議決裁を取得した案件の支払は、原則「経費支払」を使用しなければならない。
2. 稟議の起案者は組織単位の長または組織単位の長が指名した者とする。起案者は「職務権限表」に従って、当該案件に協議および承認の必要がある場合は、稟議書の該当欄に協議部署、承認者および決裁者の名を記入した上、稟議書を回付しなければならない。
3. 上位職(サブリーダー、リーダー、統括リーダー、部長、本部長)は、起案された稟議書の申請内容の不備、添付書類の不足、申請分類の正当性、協議者の追加の必要性等について、確認の上、不備等があれば差戻しを行い、起案者に適切な指示をしなければならない。

第9条(回付ルート)

稟議書の回付は、決裁区分、決裁方法および起案部署に従って行う。

第10条(協議)

1. 議部署は「職務権限表」の定めによるが、起案部署および所属ライン長は稟議内容に応じ、協議部署を新たに追加することができる。
2. 協議部署は第5条第2号のとおり、協議事項に関し、賛否の表明または助言を付して押印または電子承認する。

第11条(承認)

1. 承認者は、必要な協議が完了していることを確認の上、承認しなければならない。
2. 承認者は協議者の意見を尊重しなければならない。
3. 承認者は承認の意を表して、書面上の押印、または電子上の申請へは電子承認する。
4. 承認した稟議書は速やかに決裁者に回付する。

5. 意見を付さずに承認した場合、原案を承認したものとみなす。

第12条(決裁)

1. 決裁内容は下記のとおりとする。
 - ① 可決
 1. 提出された議案の内容を適當と認めて決定すること。
 - ② 条件付可決
 1. 提出された議案の内容に条件付で認めて決定すること。
 - ③ 否決
 1. 提出された議案の内容を不適當と認め、承認しないことを決定すること。
2. 決裁者は、必要な協議および承認が完了していることを確認の上、決裁しなければならない。
3. 決裁者は協議者または承認者の意見を尊重しなければならない。
4. 決裁者は決裁の意を表して、書面上の押印、または電子上の申請へは電子承認する。
5. 意見を付さずに決裁した場合、原案を決裁したものとみなす。

第13条(決裁通知)

稟議決裁の起案者への通知方法は次のとおりとする。

- ① 社長決裁の稟議
 1. 決裁者より返却される稟議書の原本。電子上の申請においては、システムの通知機能。
- ② その他の稟議
 1. 決裁者より返却される稟議書の原本。電子上の申請においては、システムの通知機能。

第14条(修正稟議)

1. 可決または条件付可決の決裁を受けた稟議の内容に修正を加える場合は、その都度速やかに修正稟議を行い、前回稟議決裁を受けた処理番号を記載しなければならない。
2. 修正稟議の基準は次のとおりとする。
 - ① 修正内容が申請金額の増額であり、増額分が申請金額の10%以内かつ50万円以下の場合は増額分についてのみ金額の区分による決裁権限者の決裁を受けることとする。
 - ② 上記以外の場合は、最初の稟議と同じ決裁者の決裁を受けることによる。但し、最初の稟議と修正稟議の申請金額の合計が、最初の稟議の決裁者の決裁権限を超える場合は、合計金額についての決裁権限者の決裁を受けなければならない。
3. 修正稟議の方法は通常の稟議と同様とする。

第15条(再稟議)

1. 業務の都合により概要をもって稟議し、可決または条件付可決の決裁を受けた場合は、具体的な内容が確定次第再稟議を行ない、決裁を受けなければならない。

- 再稟議の方法は通常の稟議と同様とする。

第3章 決裁後の手続

第16条(送付および保管)

社長決裁の稟議書

- 決裁者から起案部署に送付の上、原本を管理部で保管する。

第17条(保管期限)

決裁を受けた稟議書の原本保管は年度管理とし、その期限は次のとおりとする。

- 社長決裁稟議書:7年
- その他の稟議書:3年

第18条(実施)

- 決裁を受ければ実施してはならない。
- 否決の場合は実施してはならない。
- 可決または条件付可決の決裁を受けた後、3ヶ月を超えて実施されないときはその効力を失う。

第19条(報告)

- 決裁された事項のうち、決裁者が結果報告を求めたものについては、起案部署の長は遅滞無く報告書を提出しなければならない。
- 条件付決裁を受けた事項については、必ず決裁者に実施報告をしなければならない。

第 20 条(特記事項)

取締役会付議事項及び経営会議付議事項において決議された案件については、原則稟議決裁は取得不要とする。

(付則)

- 本規程の所管は管理部とする。
- 本規程は、平成 16 年 6 月 1 日より施行する。
平成27年6月5日改訂。
令和3年3月24日改訂。
令和7年4月1日改訂

別紙

稟議書記載要領

1. 用紙

- ① 稟議の手続きは、所定の様式により行われなければならない。

2. 起案

- ① 起案者は所属部署、氏名、起案年月日を記入の上押印し、起案者の所属長の印を得た後に回議する。電子上の申請の場合には、所属長の電子承認を得る。

3. 記載要領

① 件名

- 1. 稟議事項の内容が一読して分かるようにすること
- 2. 修正稟議、再稟議の場合はその旨表記すること

② 趣旨説明

- 1. 決裁を受けたい事項を明確にすること
- 2. 説明は、原則として箇条書きとし、簡単明瞭に記載すること
- 3. 説明欄が不足する場合は、適宜用箋を使用のこと

③ 添付資料

- 1. 添付資料がある場合は、添付資料欄に資料名を記入のこと。(無い場合は斜線で抹消)

4. 回議および決裁

① 決裁権者、回議先の決定

- 1. 起案者は、「組織管理規則」「職務権限規則」等に鑑み稟議書の回付先および決裁権限者を次の要領で記入する。なお、決裁権限者以外の所属部署の上位職の承認は稟議書の回付前に、所属部欄に押印を得ることにより行う。

- ① 回議欄:決裁に至るまでの回議先を記入する。ただし、実際に稟議書を持ち回り、被回付者に回付することにより回議先の記入に代えることができる。
- ② 決裁欄:決裁権限者の役職名(社長、本部長、部長のいずれか)を記入する。
- ③ 報告欄:被報告者の役職名を記入する。

② 意見

- 1. 回議を受けた者または決裁を行う者は賛否を明確にすること。回議を受け意見のある場合は意見欄に記載の上、押印もしくは、電子決裁すること。(意見欄が不足する場合は、適宜用箋を使用のこと)

- ③ 使用しない所属部欄および回付欄がある場合は、斜線で抹消すること。
- ④ 什器備品の購入および経費の支払いで「職務権限規則」において予算への計上を前提に決裁権限が定められている事項に関しては、予算欄に必要事項を記入し、経費担当者の確認印を予め得ておくこと。

5. 注意事項

- ① 黒インクまたは黒ボールペンを使用する。赤色は不可とする。
- ② 稟議書の訂正は不可とする。
- ③ 緊急の場合を除き、FAXによる稟議書の送付は極力避けること。やむを得ずFAXを利用した場合は、必ず正本により後刻正式に手続きを行うこと。

以上