

稟議規程

新規制定：2013年07月01日

株式会社 新世紀システムズ

(総則)

第1条 この規程は、稟議の手続きを定める。

(稟議事項)

第2条 稟議事項は、別表のとおりとする。

ただし、当面は社長及び統括部長が認めた事項とする。

(稟議の原則)

第3条 稟議は、必ず事前に諮らなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、口頭により社長の決裁を得て実施することができる。

2 前項のただし書きによる場合は、事後速やかに稟議書を提出しなければならない。

(起案者の範囲)

第4条 起案者は、役職者とする。

2 稟議が社長決裁において承認されたときは、起案者が実施責任者となる。

(稟議事項の範囲)

第5条 稟議事項は、自己の所管業務に関するものに限る。

2 稟議事項が複数の部門に涉るときは、関係部門で協議を行い、起案者を決定するものとする。

(稟議の方法)

第6条 稟議は、所定の稟議書に次の事項を記載し、業務ソリューション課長に提出することによって行う。

(1) 件名

(2) 起案年月日

(3) 起案者の氏名、所属

(4) 起案の内容

(5) その他必要事項

2 起案の内容は、具体的に記載しなければならない。

3 稟議書だけでは稟議内容を説明できないときは、必要に応じて関係書類を添付することができる。

(業務ソリューション課長の受理)

第7条 業務ソリューション課長は、提出された稟議書について、前条第1項に規定された事項が記載されているときは、これを受理する。

2 提出された稟議書に形式的な不備があるときは、起案者に対し、その訂正を求めることができる。

3 稟議書を受理したときは、稟議整理簿に次の事項を記録する。

(1) 整理番号

(2) 受理年月日

(3) 起案部門、起案者

(4) 件名

(審議先の決定)

第8条 業務ソリューション課長は、稟議事項に関係の深い審議先を決定し、審査を依頼する。

(審査の区分)

第9条 各審議者は、次に掲げる区分により、速やかに事案を審査しなければならない。

(1) 原案を承認する場合 — 承認欄に押印する

(2) 条件付で承認する場合 — 条件付承認欄に押印し、その理由と条件を付記する

(3) 原案を否認する場合 — 否認欄に押印し、その理由を付記する

2 審査を終えたときは、速やかに次の審議者に稟議書を回付しなければならない。

(社長決裁)

第10条 業務ソリューション課長は、審査の終了した事案につき、速やかに社長の決裁を受ける。

2 社長決裁の区分は、次による。

(1) 承認 — 原案どおり

(2) 条件付承認 — 条件を付けて承認する

(3) 保留 — 決裁を一時保留する

(4) 否認 — 原案を否認する

(決裁後の措置)

第11条 稟議について社長決裁が行われたときは、業務ソリューション課長は、稟議整理簿に、次の事項を記載する。

(1) 決裁年月日

(2) 決裁の区分

2 業務ソリューション課長は、決裁された稟議書のコピーを取り、そのコピーを起案者に送付するとともに、原本を保存する。

(決裁事項の実施)

第12条 実施責任者は、稟議事項が社長決裁により「承認」または「条件付承認」とされたときは、その事項を速やかに実施しなければならない。

2 「条件付き決済」とされた案件については、指示された条件を厳守しなければならない。

3 決裁日以降3ヶ月を経過しても実施されない場合は、その決裁は無効とする。但し、あらかじめ一定の期間を付して決裁されたものは、その期間が経過したときに無効とする。

(実施上の留意点)

第13条 実施責任者は、実施に当たって、次のことに留意しなければならない。

(1) 決裁の内容に沿って実施すること

- (2) 効率的・効果的に実施すること
- (3) 関係法令を遵守して実施すること

2 決裁された事項を実施したときは、審議者に対し、その結果を報告しなければならない。

(否認案件の再稟議)

第14条 起案者は、社長決裁により「保留」または「否認」とされた案件について、決裁後1年間は、再稟議することができない。但し、社長から事前に容認を得た場合は、その限りではない。

(稟議事項の見直し)

第15条 会社は、経営環境の変化等を踏まえ、随時稟議事項の範囲の見直しを行う。

2 見直しは、業務ソリューション課長が関係者の意見を聞いて発議し、社長が決裁するという方法で行う。

3 見直しを行ったときは、その内容を社員に周知する。

(付則)

この規程は、平成25年07月01日から施行する。

(別表) 稟議事項一覧表

| 部門 | 稟議事項 |
|------------|--|
| 部門共通 | 年度事業方針 年度事業計画 年度予算 人員計画、要員計画 賞罰 備品の購入（1件 100 万円以上） 経費の支出（1件 100 万円以上） 取引先接待費・慶弔見舞金（1件 20 万円以上） 資産の処分 規則・規程の制定、改廃 |
| 業務ソリューション部 | 全社年度予算 年度決算方針 資金の借入れ 余剰資金の運用 税務の取扱、税務当局との折衝 採用計画 採用条件、採用の可否 新規採用者の配置 昇給 賞与 昇進、昇格 人事制度の実施、改正 社員教育の実施 株主総会の開催 株主総会への提出資料 会社行事の実施 寄付金、賛助金 外部団体への加入、退会 顧問、相談役の委託 登記に関すること 安全衛生対策 |

| | |
|--------------|--|
| システムソリューション部 | 受託・委託契約の締結 見積書 新規取引の開始 販売条件の決定、変更 販売契約の締結（1件 1,000 万円以上） 与信額の設定、変更 |
|--------------|--|

稟 議 書

1 起案日・起案者

| | | | | | | |
|-----|-------|-----|----|-----|----|---|
| 起案日 | 年 月 日 | 起案者 | 所属 | 部 課 | 氏名 | 印 |
|-----|-------|-----|----|-----|----|---|

2 受付・決裁日

| | | | | | |
|-----|-------|------|--|-----|-------|
| 受付日 | 年 月 日 | 整理番号 | | 決裁日 | 年 月 日 |
|-----|-------|------|--|-----|-------|

3 起案内容

| |
|------|
| 件名 |
| |
| 起案内容 |
| |

4 審議者・審議結果

| | 承認 | 条件付承認 | 否認 | 条件、理由 |
|-----|----|-------|----|-------|
| 取締役 | | | | |
| 取締役 | | | | |
| 部長 | | | | |
| 部長 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5 社長決裁

| 承認 | 条件付承認 | 保留 | 否認 | 条件、理由 |
|----|-------|----|----|-------|
| | | | | |

6 起案部門

| 取締役 | 部長 | 次長 | 課長 | 係長 |
|-----|----|----|----|----|
| | | | | |

注 1 起案内容は具体的に記載すること。

2 必要に応じて関係する資料、図面等を添付すること。

稟議整理簿 (年度)

| 整理番号 | 起案日 | 起案部門 | 受理月日 | 件名 | 決裁日 | 決裁区分 | 備考 |
|------|-----|------|------|----|-----|------|----|
| | 月 日 | | 月 日 | | 月 日 | ABCD | |
| | 月 日 | | 月 日 | | 月 日 | ABCD | |
| | 月 日 | | 月 日 | | 月 日 | ABCD | |
| | 月 日 | | 月 日 | | 月 日 | ABCD | |
| | 月 日 | | 月 日 | | 月 日 | ABCD | |
| | 月 日 | | 月 日 | | 月 日 | ABCD | |
| | 月 日 | | 月 日 | | 月 日 | ABCD | |
| | 月 日 | | 月 日 | | 月 日 | ABCD | |
| | 月 日 | | 月 日 | | 月 日 | ABCD | |
| | 月 日 | | 月 日 | | 月 日 | ABCD | |

(注) 決裁区分の表示 **A**=承認 **B**=条件付承認 **C**=保留 **D**=否認

■ 改版履歴

| 版数 | 制定/改訂日 | 該当頁/ 該当項目 | 制定理由/改訂の要点 | 承認 | 作成 |
|----|-------------------|--------------|------------|----|----|
| 初版 | 2013/07/01 | 全頁 | 新規作成 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |