

稟議規程

特定非営利活動法人

ジャパン・プラットフォーム

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム（以下「当団体」という。）における稟議事項の基準および稟議の手続きを定め、業務の適正で円滑な処理を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次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) 稟議とは、主管業務のうち自己の権限を超える事項および重要な事項の実施について、責任者の決裁を受けることをいう。
- (2) 簡易稟議とは、稟議対象事項のうち重要度の低いものについて責任者の決裁を受けることをいう
- (3) 決裁とは、下位職位者からの稟議事項に対し、決裁者が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。
- (4) 承認とは、下位職位者からの申請事項に対し、上位職位者が同意の意思表示を行うことをいう。
- (5) 起案とは、決裁を受けるべき事項についての草案を起こすことをいう。
- (6) 回議とは、起案内容及び参考書類からなる一連の文書（以下「稟議書又は簡易稟議書」という。）を関係者に順次回付して、関係者の意見を聴取の上賛否を求めることをいう。
- (7) 電子稟議とは、稟議書又は簡易稟議書の作成及び会議のプロセスを電子化し、IT 機器のネットワーク上で稟議又は簡易稟議手続きを行うようにすることをいう。
- (8) 責任者とは、この規程第11条に定める役職にある者をいう。

(稟議の原則)

第3条 稟議は、決裁を受けるために意思決定の前に行う。ただし、緊急又はやむを得ない事情で手続が事後となる場合は、略式の方法により事前に関係者の承認を得た上で、事後、速やかにこの規程による正規の手続がとられなければならない。

- 2 稟議書及び簡易稟議書は他の文書に対し、常に優先して取り扱い、遅滞なく決裁処理しなければならない。

第2章 稟議事項

(稟議事項)

第4条 稟議の対象とする事項の基準は、別表1【稟議対象事項】で定める。

2 簡易稟議の対象とする事項の基準は、別表2【簡易稟議対象事項】で定める。

(修正稟議)

第5条 決裁された稟議及び簡易稟議事項について、内容又は計画に重要な修正を加える場合はその都度速やかに修正稟議をしなければならない。

2 稟議内容の修正は、主管部門の確認なくして行ってはならない。

第3章 稟議手続

(稟議書)

第6条 稟議及び簡易稟議は所定の書式を基準とし、適宜変更することができる。

(稟議番号)

第7条 稟議書及び簡易稟議書には、主管部門ごとに整理番号を付する。

2 番号は一連番号を使用し、毎事業年度をもって新番号に更新する。

(稟議書の内容)

第8条 稟議書又は簡易稟議書には、稟議の目的、相手先および相手先との関係、金額、実施時期、対象事項の見通し等を簡潔明瞭に記載するとともに、稟議内容を明らかにするため必要な資料を添付するものとする。

(稟議の方法)

第9条 稟議書又は簡易稟議書には、起案者が署名又は捺印し上位職位者に申請する。

2 前項の稟議書又は簡易稟議書が電磁的記録をもって作成されている場合における当該電磁的記録に記載された事項については、当団体内において署名又は捺印に代わる措置(以下電子署名)をとらなければならない。

3 主管部門の部長は、稟議書について必要に応じ関連部門に回付した後、事務局長に申請する。

4 主管部門の部長は、簡易稟議書について必要に応じ関連部門に回付した後、事務局長に報告する。

5 稟議事項の内容が複数の部門にわたる場合は、各部門の責任者が決裁をする。

6 責任者による決裁の方法は、本条第1項及び第2項に準ずることとする。

(保管)

第10条 稟議書及び簡易稟議書は、各部門において10年間保管するものとする。

第4章 決 裁

(決裁の責任者等)

- 第 11 条 稟議及び簡易稟議の決裁の責任者は、別紙の「決裁権限一覧表」による。
- 2 稟議の最終決裁は事務局長が行う。ただし、事務局長が必要と判断するときは、代表理事の決裁をあおぐものとする。
 - 3 簡易稟議の最終決裁は主管部門の部長が行う。この場合、主管部門の部長は決裁の結果について事務局長に報告するものとする。

(決裁の通知)

- 第 12 条 稟議又は簡易稟議の結果は、最終決裁者が決裁日を記入の上、速やかに起案者に通知する。

(差し戻し)

- 第 13 条 稟議書又は簡易稟議書につき、稟議又は簡易稟議対象でないと判断されるなど内容が不適切な場合、又は形式的に不備が認められた場合は、起案者に差し戻すものとする。

(取消申請)

- 第 14 条 稟議又は簡易稟議が決裁された後、実施を取りやめる場合には、起案者はその理由を付して取消の承認を得なければならない。

(実施結果の報告)

- 第 15 条 稟議又は簡易稟議決裁後に実施結果等の報告を要する事項については、主管部門の部長は遅滞なくその結果を事務局長に報告しなければならない。

(改廃)

- 第 16 条 この規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

(附則)

- 1 この規程は、2011 年 12 月 1 日から実施する。
- 2 この規程は、2012 年 1 月 1 日に改定する。
- 3 この規程は、2020 年度 3 回理事会で決議され、2021 年 3 月 3 日から施行する。

別表 1

【稟議対象事項】

- ・ 契約の締結および変更
- ・ 1 件 10 万円以上(税込)の支出に関するもの
- ・ 固定資産の処分
- ・ 職員の採用および任免に係る事項
- ・ 銀行口座の新規開設および解約に係る事項
- ・ 事業の開始および変更ならびに終了に係る事項(軽微な変更を除く)
- ・ 事業審査関連におけるメール審議事項、郵送審議事項
- ・ セミナー・シンポジウム等の実施に係る事項
- ・ 理事会および常任委員会の議案に係る事項
- ・ NGO 加盟登録申請・退会申請
- ・ 届出関係等、代表印又は事務局長印を要する事項
- ・ その他簡易稟議によらない稟議により決裁を得ることが適当な事項

別表 2

【簡易稟議対象事項】

- ・ 事業の変更申請 (軽微な変更：期間、予算、費目変更)
- ・ 事業収支報告書の処理に関する「確認書」発行
- ・ その他簡易稟議により決裁を得ることが適当な事項

稟議書 部

-	-	-	-

稟議書No.	
申請日	
申請者	
所属部門	部
決裁事項	
稟議案件	

案の要旨

案の要旨	
団体名	
団体名(上記登録外)一般企業名	
契約期間(開始日)	
契約期間(終了日)	
契約金(税込み)	円
返還金請求額	円

特記事項

特記事項	
-------------	--

財源(事業名)	
財源(事業名未登録、その他)	
財源及び助成金額	
助成金額(総額)	円
助成金額(支出)	円
助成金返還金	円

必要押印種別

押印種別	
備考	
添付ファイル	
添付ファイル	
添付ファイル	
添付ファイル	
添付ファイル	

簡易稟議書 部

-	-	-	-

稟議書No.	
申請日	
申請者	
所属部門	部
決裁事項	
稟議案件	

案の要旨

案の要旨	
団体名	
団体名(上記登録外)一般企業名	
契約期間(開始日)	
契約期間(終了日)	
契約金(税込み)	円
返還金請求額	円

特記事項

特記事項	
-------------	--

財源及び助成金額

財源(事業名)	
財源(事業名未登録、その他)	
助成金額(総額)	円
助成金額(支出)	円
助成金返還金	円

必要押印種別

押印種別	
備考	
添付ファイル	
添付ファイル	
添付ファイル	
添付ファイル	
添付ファイル	

--