

決裁・職務の権限及び稟議規程

制定日	2014年（平成26年）12月4日
施行日	2014年（平成26年）12月4日
改訂日	2021年（令和3年）6月10日
決裁機関	業務執行理事会
区分・レベル	運営基本－組織 レベル3
主管部署	総務人事課
版	第3版

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人シャンティ国際ボランティア会（以下「本法人」という。）における事案事項の決裁方法並びに稟議及び決裁権限に関する手続きを定めるとともに、本法人内の職位の権限の種類、行使方法等について定め、もって事業運営を円滑に期すことを目的とする。

（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：職制に基づく主管部の各担当者が所管事項または受命事項の業務処理に際し、自己の責任権限事項を超える事項および重要事項について、これを実施に移すにあたり事前に決裁権者に決裁を求めることをいう。
- （2） 決裁権者：理事会、会長、専務理事、担当理事、事務局長、次長、部長、事務所長、課長、室長等、当該業務処理についての決定権限を有する者をいう。
- （3） 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。
- （4） 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。

（決裁事項の区分）

第3条 決裁事項を以下の各号のとおり区分し、決済項目と決済者は、この規程及び本法人の規程より抽出し定めたものなので、その権限は各規程による。各事項の内容及び決裁権者は、決裁職務の権限及び稟議規程別表のとおりとする。

- （1） 資産・資金に関する事項
- （2） 経費支出に関する事項
- （3） 新規事業計画及び事務所新設等に関する事項

- (4) 契約及び訴訟・広告等に関する事項
 - (5) 人事・労務・福利厚生に関する事項
2. 決裁職務の権限及び稟議規程別表の、決裁項目及び決裁者等は、当該規程の改廃等により更新されなければならない。その管理は総務人事課が行う。

(管轄部および管轄責任者)

第4条 稟議の受理、審査、回議の促進および関係各部との意見調整等を行う稟議管轄部は総務人事課担当、管轄責任者は総務人事課長とする。

第2章 手続

(起案部)

第5条 稟議書の起案は職務分掌による関係各課において行い、起案責任者は各課長、室長および事務所長とする。

2. 稟議書の様式は別にこれを定める。

(決裁に関する事案の提出)

第6条 決裁に関する稟議書を提出する者は、件名、氏名、事業の目的、所要金額、実施時期、効果等を簡潔明瞭に記載するとともに、必要な資料を添付し、各受付者へ提出する。

2. 稟議書には起案者が記名捺印する。ただし、電子稟議の場合はこの限りでない。

3. 稟議事項が他関係各課・室・事務所の管掌にも及ぶときには、当該の担当者が共同起案者となり、記名捺印する。ただし、電子稟議の場合はこの限りでない。

(稟議書受理)

第7条 稟議書の受理は各課・室・事務所が行い、必要事項が記入されているかどうかや回議順序に誤りがないか等の確認を行うものとする。

2. 稟議の受付者は、提出を受けた稟議書が決裁事項であると判断したときは、起案者と事前協議を行い、可とする事案について各決裁機関等へ提議する。

3. 前項の場合において、受付者は、受付日や所定の事項を記入し、自らの認印を押すこととする。ただし、電子稟議の場合にはこの限りでない。

4. 稟議書には、整理番号を付するものとする。整理番号は一連番号を使用し、事業年度をもって新番号に更新するものとする。

5. 稟議書受付後、回議順序に従って関係部署へ回付するものとする。

(協議・調整)

第8条 稟議書の回付を受けた関係部署は稟議内容を審査し、回付日を記入し、課長・室長・事務所長印を捺印の上、次の回議先へ回付するものとする。ただし、電子稟議の場合はこの限りでない。

2. 関係各課・室・事務所は、回付された稟議書の内容に異議がある場合は起案課・室・事務所と

協議し、意見の調整を図ることとする。

3. 協議が一致しない場合には、稟議書に異議の要旨を簡潔に記入もしくは別紙に記入添付して次に回付するものとする。

（事前決裁の原則）

第9条 事案は必ず事前に諮り、決裁を受ける前に事案に着手してはならない。

（稟議書差し戻し）

第10条 受付者は、提出された稟議書の案件が、決裁事項でないと判断したとき又は形式に不備があるときは、起案者に差し戻すものとする。

第3章 決裁

（決裁の種類）

第11条 決裁の種類は次のとおりとする。

- （1）承認
- （2）条件付き承認（実施について一定の条件を満たすことを必要条件として承認するもの）
- （3）保留（再検討を要するもの）
- （4）否認

第4章 決裁後の処理

（決裁の通知）

第12条 稟議が決裁された場合、総務人事課がすみやかに起案者に連絡する。

（実施）

第13条 起案者および起案責任者は、稟議書決裁があったときはその内容に従って遅滞なくこれを実施しなければならない。

（稟議書の保管）

第14条 決裁済み稟議書の原本は総務人事課にて保管する。

2. 各国事務所にて決裁された稟議書の原本は各国事務所にて保管する。
3. 本条第1項及び第2項の定めにかかわらず、電子稟議の場合においては、決裁済み稟議書データは文書管理システム上で保管する。

（事案の変更、取消）

第15条 起案者は決裁により承認された事案事項について、その内容を変更する必要があるとき、もしくは当該事案書事項が実施できなくなったときは、その理由を付して変更又は取消の稟議書

を、速やかに提出しなければならない。

2. 決裁後3ヶ月以上経過し、なお実施できない稟議についてはその効力を失う。ただし、理由書を提出し決裁者の了解を得た場合はこの限りでない。

(報告)

第16条 起案者は、承認された事案事項を実施したとき、必要ある場合はその実施状況又は結果を速やかに報告するものとする。

第5章 責任及び権限

(職位の責任・権限)

第17条 各職位には、明確な責任の範囲及びその責任遂行に必要な権限が与えられなければならない。

(権限の形態)

第18条 権限の形態を明確にするため、主な権限については次のとおりとする。

- (1) 命令とは、指令系統に基づいて部下に業務の遂行を命ずることをいう。
- (2) 決定とは、自己の裁量により自らの責任において方針の決定または立案、執行を許可することをいう。
- (3) 承認とは、一定の職務の遂行もしくは一定の行為が、上級職位もしくは特定の職位の同意を条件として求められている場合、上級職位もしくは特定の職位が与える同意行為をいう。
- (4) 勧告とは、決定、命令の権限のある職位に対して、専門的、技術的立場より強く説き勧めることをいう。もし勧告に従うことができない理由があるときには、勧告者にその旨連絡しなければならない。
- (5) 助言とは、決定、命令の権限のある職位に対して専門的、技術的立場より進言することをいう。
- (6) 審査とは、一定の基準に照らし、申請の内容要件その他について調査し判定することをいう。

(権限行使の基準)

第19条 権限は、その行使についてあらかじめ設定され、または指示された方針もしくは基準がある場合には、これに従って行使されなければならない。

(権限の行使者)

第20条 権限は、原則として職務を処理する立場にある職位のものが、自ら行使するものとする。

(権限の代行)

第21条 出張、病欠その他の事故により、権限を行使すべきものが、その権限を行使することができな

い場合には、直属上級職位が自ら代行し、もしくは、その都度上級職位者が指名して代行させることができる。

2. 課長決裁レベルの軽微な決裁は、当該課長の判断により、同権限レベルの他職務権限者に代行させることができる。
3. 前項の定めにかかわらず、権限を行使すべきものが、現職のまま長期間にわたって不在となる場合には、別に専任の取扱者を任命して代行させる。

(権限の委任)

第22条 業務その他の都合により、職務の一部を委任する場合は、直属上級職位者の承認を得た上、その遂行に必要な権限もあわせて委任しなければならない。

2. 前項の場合、委任者はその職務を委任したことによって、その責務及び処理についての監督の責任を免れるものではない。また受任者は委任者に対して、経過及び結果について、必ず報告しなければならない。

(委任する責任権限の範囲)

第23条 各職位の職務及び権限のうち、委任してはならない事項については、その都度定める。

(権限の調整)

第24条 職務遂行にあたり職位相互間が一致しないときは、上級職位の決定または協議による。

(報告の義務)

第25条 自己の職務を遂行したとき、または権限を行使したときはその結果について、必要な事項を適時直属上級職位者に報告しなければならない。

(緊急処置)

第26条 緊急重要な事項でやむを得ない事情のため、稟議の正規手続による時間的余裕のない場合は、決裁者の同意を得て口頭で決裁を求め、事後に正規の手続をとることができるものとする。

第6章 その他

(改廃)

第27条 この規程の改廃は、執行部が行い、業務執行理事会の承認を受けることとする。

(附則)

この規程は、2014年（平成26年）12月4日から施行する。

この規程は、2020年（令和2年）12月10日から改訂施行する。

この規程は、2021年（令和3年）6月10日から改訂施行する。

以上