

文書取扱規程運用細則

平成23年7月14日 制定

技術研究組合 NMEMS 技術研究機構

理事長

文書取扱規程第19条の規定により、文書取扱規程運用細則を次のように定める。

(決裁文書)

第1条 規程第11条に定める稟議は、発議の担当が稟議書である伺い書をもって起案する。(以下、「起案文書」という。) ここにおいて起案文書には必要な添付書類を添付するものとする。なお、第9条に定める合議先は、稟議中にあっても必要であればこれを起案文書に追加するものとする。

(稟議順・後伺い・保管)

第2条 起案文書による稟議にあつては、発議担当から、各部内及び合議先を経由して、総務課長、事務局長、専務理事の順で決裁を得るものとするが、案件関係先のみ稟議するものとする。また、発出文書名義において理事長名以外でよいような軽微な文書においては、発出職名名義までの稟議とする。なお、理事長名の施行においても文書取扱規程附則2の規定により、専決権限を有する専務理事又は事務局長までの稟議とする。

また、極めて重要な起案文書案以外であつて、緊急に稟議・決裁が必要な場合にもかかわらず最終決裁者が不在のときは、直近下位の者の代決で施行できるものとするが、施行後には最終決裁者に「後伺い」で決裁を得て、その旨決裁覧に決裁日とともに付記するものとする。

決裁終了後は、総務が決裁済印を押印し担当者に返却し施行する。その後、基本的には保存期限(文書規程第17条、18条)に従い、発議者が保管するものとする。

(*経理処理文書の稟議・決裁である支払認証にあつては、経理規程運用細則も併せ参照。)

(専務理事名での施行)

第3条 起案文書において、相手先から本組合を代表する者として、理事長を明示的に指名されていない場合には、定款第20条第3項の規定により専務理事の業務執行権限において行うものとし、発出文書の署名捺印(記名押印)は専務理事名で行うものとする。

(補足事項)

第4条 文書処理については、今後、業務処理増が予想されることも鑑み、以下のとおり一層の効率化を図ることとする。

1. 稟議の範囲について

① 関係のある部署に絞って稟議を行う。伺い書の決裁覧で不要なものは／で閉じておくこと。(後(あと)伺いは遅滞なく押印すること)

② 専務理事(所長)には、以下の重要と思われる稟議のみを絞って行う。

具体的には、

i 理事長、専務理事又は所長名で外部に発出する文書に関するもの。

(購買等の契約に関するものその他軽微なものを除く)

ii 理事長、専務理事(所長)及び研究調整監が出席する案件に関するもの

iii プロジェクト遂行に係る重要な案件

ここにおいて、専務理事(所長)にまで稟議を廻すものには、その前段に研究調整監の欄を設け決裁を得るものとする。

③ 物品発注伺については稟議書には該当しないことから、200万円以下は副所長を経た上で研究支援部長までの稟議とする。

また、経理処理(振替伝票決裁)についても稟議書には該当しないことから、10万円までは総務課長、それ以上は事務局長とする。

(参考) 文書取扱規程附則

1. 第10条による稟議すべき事項について、次のとおり定める。

1) 規則の制定、改廃

2) 重要な契約の締結、変更及び解除

3) 官公庁及び公益法人等への提出文書

4) 財務諸表、事業計画書、事業報告書

- 5) 総会、理事会、委員会等会議の開催案内及び議事録
- 6) 本組合事業遂行のための重要な会見宛文書
- 7) 借入金、貸付金、有価証券、の売買及び銀行取引の開始並びに廃止
- 8) 寄付金、賛助金、広告等の支出
- 9) その他、必要と考えられる外部宛文書

附則 本運用細則は平成23年7月14日から施行する。