

学校法人聖路加国際大学稟議書運用細則

(目的)

第1条 この細則は、学校法人聖路加国際大学文書取扱規程第20条第2項に基づき、学校法人聖路加国際大学（以下「法人」という。）の稟議書の運用に関し必要な事項を定めることで、運用の適正化、効率化並びに円滑化に資することを目的とする。

(稟議書の書式)

第2条 稟議書の書式は、法人事務局長がこれを定める。

2 法人事務局長は、前項に基づき定めた書式をイントラネット等により法人内において開示する。

3 稟議書は、必ず最新の書式を使用しなければならない。

(稟議書の提出)

第3条 稟議書の提出に際しては、以下に掲げる形式的要件が具備されなければならない。

(1) 最新の書式に必要な事項がすべて記載されていること

(2) 起案者の捺印および所属長があるときは所属長の承認印の押印があること

(3) 会議または委員会等の諮問機関（以下「委員会等」という。）が設置されている事項について稟議書を提出する場合、所定の委員会等において発行される「委員会審査報告書」が添付されていること

(4) 契約書（覚書、合意書等いずれの名称であるかを問わない。以下同じ。）の新規締結・更新・解除・変更を伴う事項について稟議書を提出する場合、必要事項が記載された「契約書チェックリスト」が添付されていること

2 前項に定める要件を具備しない稟議書については、法人事務局長は、提出者に対し訂正または資料の追加等必要な措置を求めることができ、あるいは提出を却下することができる。

3 前項により提出を却下された稟議書について、第1項の要件を具備したときは、再度提出することを妨げない。

(回議)

第4条 法人事務局長は、稟議書受理後、関係する各部署および決裁者に回議する。

2 前項の回議は、遅滞なく行われなければならない。

(稟議決裁)

第5条 稟議書は、原則として理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項に関わらず、理事長は、別表に定める事項について常務理事、法人事務局長、学長、院長、総務部長または人事センター長に決裁権限を委嘱する。なお、決裁権限については、別表に一覧を定める。

3 稟議決裁の種類は、「原案決定」、「修正決定」、「条件付決定」並びに「否決」のいずれかとする。

(返却)

第6条 決裁が終了した稟議書は、副本を法人事務局長に保管し、原本は稟議記載部署を回覧して起案者に返却する。

- 2 返却された稟議書の保管については、「学校法人聖路加国際大学文書保存細則」に定めるところによる。

(ガイドラインの公表)

第7条 法人事務局長は、本細則の理解の促進および起案者等の便宜を図るため、稟議書運用に関するガイドラインを作成しなければならない。

- 2 前項に定めるガイドラインは、イントラネット等により法人内において開示する。

(改廃)

第8条 この細則の改廃は、常任理事会の議決を経て行うものとする。

附則

1. 施行：2016年4月1日
2. 改定：2017年5月22日（第5条・稟議決裁、別表）本改定の有効日は2017年5月1日とする。
3. 改定：2018年3月27日（第5条・稟議決裁、別表）本改定の有効日は2018年4月1日とする。
4. 改定：2018年7月24日（第5条・稟議決裁）本改定の有効日は2018年4月1日とする。

