

稟 議 書

※起案者及び該当決裁者が捺印

押 印 欄	起案者	部門責任者	管理部会	常勤理事会	理事会
日付					

起案日	
起案者所属	
起案者名	
決済日	
決済内容	承認・条件付き承認・保留・不承認

1. 起案内容に関する記載欄

件名					
目的又は内容 (概要)					
分 類	01改築 02施設修理 03車両購入・更新 04備品・器具購入・更新 05ソフト購入・更新 06システムの提案・改訂 07企画・立案 08その他()				
実施予定日		実施場所		実施日	
購入・発注先		相見積もり先		支払方法	
見積・予定金額		支払日		支払金額	
具 体 的 な 内 容	(想定されるメリット、デメリットなど)				

2. 収益・費用に関する記載欄

収 益 見 込 み	項 目	金 額	備 考
	収 入 合 計		
費 用 見 込 み	項 目	金 額	備 考
	支 出 合 計		
添 付	添付書類(有・無) 見積書(有・無) 趣意書(有・無) 領収証(有・無)		

3. 起案・決済後、実施までの変更に関する記載欄

変更日	変更内容	変更金額	変更理由

稟議書の流れ

- ① 起案者が稟議書を記入後、部門責任者または管理部会へ提出し決済を受ける。
- ② 部門責任者または管理部会決済後、一定金額以上の場合、常勤理事会へ提出し決済を受ける。
- ③ 常勤理事会決済後、一定金額以上の場合、理事会へ提出し決済を受ける。
- ④ 上記いずれかで決済された稟議書及び添付書類の原本を総務部で保管する。
- ⑤ 稟議書及び添付書類のコピーを、起案者所属事業所及び専務理事それぞれ保管する。