

稟議規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、株式会社トゥエンティフォーセブンホールディングスグループ（以下、「当社グループ」といいます。）の業務のうち、稟議及び申請によって決裁を得るべき事項につき、その範囲、起案の申請の方法、審査および決裁等について定める。

(主管部門及び責任者)

第2条 本規程の主管部門は株式会社トゥエンティフォーセブンホールディングス（以下、「HD」といいます。）のコーポレート本部とし、責任者はHD コーポレート本部長とする。

(定義)

第3条 本規程で稟議とは、主管業務のうち株主総会、取締役会承認事項及び重要な事項の実施について一定の手続きにより決裁を受けることをいう。

(稟議申請事項)

第4条 稟議及び申請により決裁を得るべき事項は、グループ職務権限表に記載のとおりとする。

(事前稟議の原則)

第5条 稟議事項については必ず事前に稟議決裁を受けるものとし、その決裁を受ける以前に当該事案の実行に着手してはならない。但し、やむを得ない事由により稟議手続き又はその決裁が遅れるときは、口頭又は電子メールにて、決裁者またはその上位職位者の承認を得て実行することができる。

(分割稟議の禁止)

第6条 相互に関連する稟議事項は原則として一括稟議するものとし、分割実施を理由に個々に起案してはならない。但し、やむを得ない事由により分割稟議とするときは、その旨を明示して決裁者の判断に資するものとする。

第2章 稟議手続

(稟議書及び申請書の提出)

第7条 第3条に定める事項につき稟議及び申請による決裁を受けようとする者（以下「起案者」という。）は、ワークフローシステムに起案日、件名、内容、所属部門名、起案者名等所要事項を入力の上、グループ職務権限表に従い適切な部署に提出する。

(稟議書及び申請書の内容)

第8条 稟議書及び申請書には、目的事項、相手先および相手先との関係、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、必要な資料を添付するものとする。

(稟議書及び申請書の受理および回付)

第9条 提出された稟議書及び申請書は、連番を付した後、決裁権限者に回付される。

(稟議書及び申請書の差戻し)

第10条 提出された稟議書及び申請書の案件が稟議対象事項でないと判断したとき又は形式的に不備があるときは、起案者に差戻される。

(稟議書及び申請書の回付)

第11条 決裁権限者は、第9条により回付された稟議書及び申請書の案件について審査を行ったのち、ワークフローシステム上で承認をして次の決裁権限者に回付するものとする。

(決裁権限者による決裁)

第12条 決裁権限者の審査が終了した稟議書及び申請書の案件は、グループ職務権限表に則り決裁が行われる。

(決裁権限者の不在)

第13条 決裁権限者の一部が不在のため決裁希望期間までに決裁が完了できないと判断したときは、前条の規定にかかわらず、当該決裁権限者の審査を省略して決裁に持込むことができる。その場合、事後に当該決裁権限者の了承を取付けるものとする。

第3章 決裁後の手続

(決裁通知)

第14条 決裁済稟議書及び申請書は、ワークフローシステム上で起案者に通知される。

(稟議書及び申請書の保管)

第15条 決裁済稟議書及び申請書は、ワークフローシステム上で保管される。

(稟議及び申請の変更、取消)

第16条 起案者は、決裁権限者の決裁により可決又は修正可決された稟議及び申請事項について、その内容を変更する必要があるとき、実施金額が決裁を受けた金額と1割以上相違する恐れがあるとき、もしくは当該稟議及び申請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及び申請書を提出しなければならない。

2. 前項に係る稟議及び申請の手続きは、第4条から第13条までの定めに従う。

(附則)

1. 本規程の変更は、HD 取締役会の決議によるものとする
2. 本規程は、平成 28 年 6 月 29 日より実施する。
平成 28 年 8 月 1 日 改定・実施
令和 7 年 6 月 1 日 改定・実施