

福島県スキー連盟 稟議書取り扱い規程

- 1) 本規程では予算外の支出や評議員会の議決によらない役員交代などの緊急案件で、常任理事会・理事会開催では時間的に間に合わない事柄を稟議書にて申請・専決する手順を定める。
- 2) 稟議書起案者は、稟議に付す内容につき連盟所定の稟議書を県連事務局に提出する。支出を伴う案件については必ず見積もりを付すこととする。
- 3) 事務局は提出された稟議書を、起案案件担当部長、担当本部長、理事長、担当副会長、会長の順にすみやかに電子回覧する。各権限者は稟議内容を認める場合は「承認」を記入し次席者に送付する。この際条件付きの場合は、備考欄に条件を記入する。稟議内容のある権限者の段階で却下する場合は「不承認」を記入することによりそこで却下が決定する。なお、不承認の場合は必ずその権限者は備考欄にその理由を付さなければならない。事務局は直ちに不承認の結果を起案者に通知する。最終的に、会長が承認した段階で稟議内容は承認され、専決事項として実施される。
- 4) 稟議書による稟議の内容については、承認・不承認の結果によらずすべて直近の常任理事会・理事会に報告するものとする。
- 5) 稟議によらず、事後に請求書を提出するがごとき行為は認められず、県連はこれに対し支出をしない。例外として、その支出が県連の重要行事に必要な不可欠で稟議の時間もなく、支出額が県連財政に重要な影響を与えない場合においては、特例として事前に事務局、理事長、会長の許可を得て先行実施を認める場合がある。ただし、この場合においても、事後速やかに稟議書の提出と承認を得るものとする。

附則

本規程は令和5年4月23日施行する。(令和5年度第4回理事会決議事項)