

HIT 社内規程（抜粋）

* 休眠預金等の活用事業における資金分配団体としての
ガバナンス・コンプライアンス項目への対応条項

1 ●総会の運営に関する規程

☞「総会運営規則」では、総会の招集手続き、特別の利害関係を有する会員の決議からの除外について定めています。

総会運営規則

（招集の通知）

- 第3条 総会を招集するには、理事長は、総会の開催日の2週間前までに、会員に対して書面でその通知を発しなければならない。
2. 前項の通知には、前条各号に掲げる事項を記載するとともに、総会参考書類及び議決権行使書面、出席票そのほか必要な書類を同封しなければならない。

（決議）

- 第15条 総会の決議は、法令または定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する会員を除く会員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。
2. 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する会員を除く会員の3分の2以上に当たる多数をもって行う。
- (1) 会員の除名
 - (2) 監事の解任
 - (3) 定款の変更
 - (4) 解散
 - (5) その他法令で定められた事項

2 ●理事会の運営に関する規程

☞「理事会運営規則」では、理事会の開催時期・頻度、招集理由、招集手続、決議事項について定めています。

理事会運営規則

（理事会の種類）

- 第2条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。
2. 通常理事会は、毎事業年度に4ヵ月を超える間隔で2回以上、開催する。

3. 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 監事から、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という)第197条において準用する同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき
- (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

(招集通知)

第5条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2. 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

(決議事項)

第14条 理事会が決定すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ 本会の業務執行の決定
- ロ 理事長の選定及び解職
- ハ 総会の日時及び場所並びに議事の付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借財
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制、その他一般社団法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
- リ 特別の利害関係を有する理事に関する事項
- ヌ 定款第37条第1項に規定する事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 定款第38条第1項各号に規定する事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 理事長、副理事長、専務理事及び常務理事の選定及び解職
- ロ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業その他の争訟の処理
- ハ その他理事会が必要と認める事項

3 ●役員及び評議員の報酬等に関する規程

☞「役員報酬規程」では、役員報酬の決定方法について定めています。

役員報酬規程

(報酬の決定方法)

第4条 役員報酬は、総会の決議によって定められた総額の範囲内で、各々の役員の月額報酬については理事会の承認を得て理事長が定めるものとする。

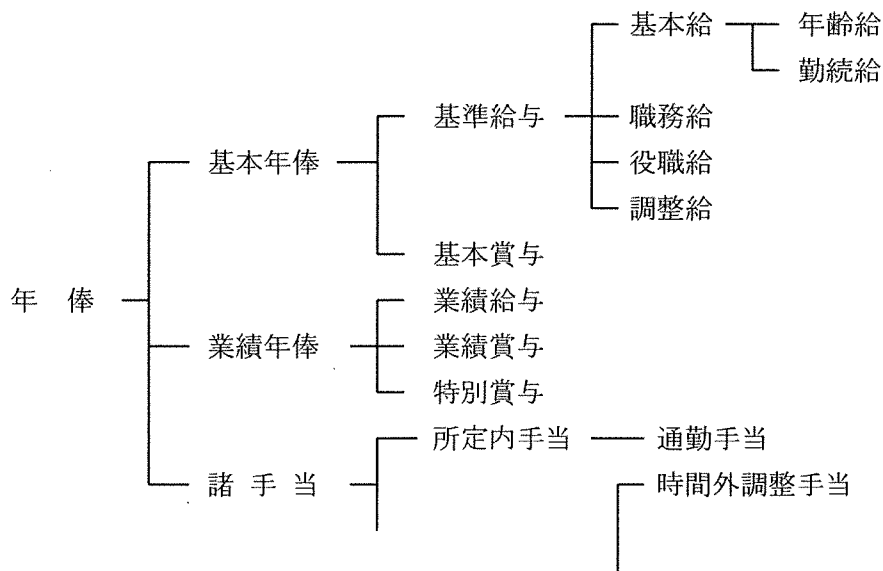
4 ●職員の給与等に関する規程

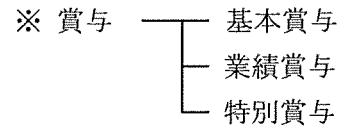
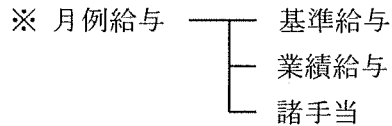
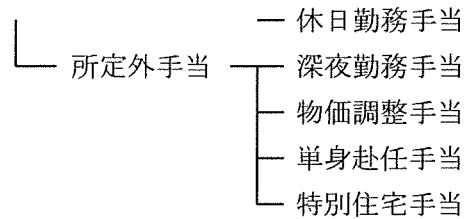
☞「給与規程」では、職員の給与体系、計算・支払い方法について定めています。

給与規程

(給与の種類と体系)

第3条 給与は賞与併用型年俸制とし、給与体系は次のとおりとする。





(給与の支払)

- 第4条 給与の支払方法は、とくに定めた場合を除き、通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員が希望した場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより支払うものとする。
2. 給与の計算期間は、毎月1日から当該月末をもって締め切る。ただし、時間外調整手当、休日勤務手当、深夜勤務手当については、前月16日から当月15日までの期間を対象とする。
 3. 給与の支払日は毎月25日とし、当日が休日の場合はその前日に順次繰り上げる。なお、給与の支払に際しては、その計算内訳を明示する。

5 ● 理事の職務権限に関する規程

☞ 「職務権限規程」では、役付理事・業務執行理事の業務分担・職務権限について定めています。

職務権限規程

(理事長)

- 第3条 理事長は、定款に基づき本会を代表し、業務を総括管理する。
2. 理事長の職務権限は別表（掲載省略）とおりとする。

(副理事長)

- 第4条 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるときはその職務を代行する。
2. 副理事長は、理事長が特に委嘱した事項については、理事長の決裁事項を代理決裁する。

(専務理事)

第5条 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐して業務を処理し、理事長及び副理事長に事故あるときはその職務を代行する。

2. 専務理事の職務権限は別表（掲載省略）のとおりとする。

（常務理事）

第6条 常務理事は、理事長の命により専務理事を補佐し、特定業務の執行を担当するとともに、理事長、副理事長及び専務理事に事故あるときはその職務を代行する。

（担当役員）

第7条 担当役員（役付理事以外の業務執行理事）は、所管部室の業務を総括管理する。

2. 担当役員の職務権限は別表（掲載省略）のとおりとする。

6 ● 倫理に関する規程

☞「倫理規程」では、①基本的人権の尊重、②法令遵守（暴力団・反社排除）、③私的利益追求の禁止、④利益相反等の防止及び開示、⑤特別の利益を与える行為の禁止、⑥情報開示及び説明責任、⑦個人情報の保護について定めています。

倫 理 規 程

（基本的人権の尊重）

第4条 本会は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

（法令等の遵守）

第5条 本会は、関連法令及び本会の定款、倫理規程その他の規程等を厳格に遵守し、社会的規範に反することなく、適正に事業を運営しなければならない。

2. 本会は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

（私的利益の禁止）

第6条 本会の役職員は、その職務や地位を自己または第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第7条 本会は、総会または理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する会員または理事を除いて行わなければならない。

2. 本会は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第8条 本会の役職員は、特定の個人または団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第9条 本会は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を整理し、必要に応じていつでも開示できるようにし、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報保護)

第10条 本会は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

7 ● 利益相反防止に関する規程

☞「役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程」では、利益相反行為の禁止と役職員による自己申告について定めています。

役員利益相反防止のための 自己申告等に関する規程

(自己申告)

第3条 役員は、名目または形態の如何を問わず、その就任後、新たに本会以外の団体等の役職を兼ね、またはその業務に従事することとなる場合には、事前に本会に書面で申告するものとする。

2. 前項に規定する場合のほか、本会と役員利益が相反する可能性がある場合に関しても、前項と同様に事前に本会に書面で申告するものとする。
3. 役員は、本会と業務上の利害関係にある他の団体等またはその役職員（以下「団体等・役職員」という）から、金銭、物品または不動産等の贈与、及び供応接待等を受けてはならない。また、団体等・役職員をして、第三者に対して同様の行為をさせてはならない。やむを得ない事由によりかかる行為を行う場合には、事前に本会に書面で申告するものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、前条各項の規定に基づく自己申告を随時行うほか、毎年6月に定期的に申告事項の有無及び内容について、本会に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 本会は、前2条の規定に基づく申告を受けたときは、申告内容の確認を徹底した

上で、申告を行った者が理事である場合には理事長（但し、申告を行った者が理事長である場合は他の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、本会との利益相反状況の防止または適正化のために必要な措置を求めるものとする。

8 ● コンプライアンスに関する規程

☞ 「コンプライアンス・マニュアル」では、当会のコンプライアンス態勢と違反事案への対応について定めています。

コンプライアンス・マニュアル

3. 推進体制

(1) コンプライアンス担当理事

- ・ 担当理事は、常勤理事の中から理事長が任命し、コンプライアンス全般に係る事項を所管するとともに、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有します。
- ・ 担当理事の役割・権限は以下のとおりです。
 - ①コンプライアンス諸施策の実施の最終責任者
 - ②コンプライアンス違反行為の対応の統括責任者
 - ③コンプライアンス委員会の委員長

(2) コンプライアンス委員会

- ・ 委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、各部の部長のほか、役職員の中から理事長が指名する者、及び複数の外部有識者を委員として構成します。
- ・ 委員会は、必要に応じて委員長が招集します。
- ・ 委員会の所管事項は以下のとおりです。
 - ①コンプライアンス諸施策の協議・決議
 - ②コンプライアンス違反行為の調査メンバー選定と事実関係調査
 - ③コンプライアンス違反行為の是正措置及び再発防止措置の協議・決議

(3) コンプライアンス事務局

- ・ 総務部をコンプライアンス事務局とします。
- ・ 事務局の所管事項は以下のとおりです。
 - ①コンプライアンス違反行為の相談・通報窓口
 - ②コンプライアンス委員会への報告・付議事項の立案
 - ③コンプライアンス諸施策の進捗状況の把握

4. 違反行為への対応

(3) 措置・処分

- ・ 調査の結果、違反行為が明らかになった場合は、委員会は速やかに是正措置を講じるとともに、再発防止策を策定し、公表します。
- ・ 違反行為者が役員の場合は、理事会に諮って厳正な処分を受けることとなり、職員の場合は就業規程に基づく懲戒処分等を受けることとなります。

9 ● 公益通報者保護に関する規程

☞「公益通報者保護規程」では、ヘルプライン窓口の設置と通報者等への不利益処分の禁止について定めています。

公益通報者保護規程

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、役職員は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メールまたは直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

- (1) 人事・労務に関する事項または一切の法律問題に関する通報等
ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事
- (2) 理事の不正に関する通報等
ヘルプライン窓口 監事
- (3) 内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等
ヘルプライン窓口 外部機関
- (4) その他の事項に関する通報等
ヘルプライン窓口 事務局長

2. 役職員は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。但し、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。

(不利益処分等の禁止)

第11条 役職員は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

10 ● 情報公開に関する規程

☞「情報公開規程」では、情報公開対象書類の備え置きについて定めています。

情報公開規程

(事務所備え置きの書類)

第7条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

<別表>

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 会員名簿	永久
3 事業計画書、収支予算書	1年
4 計算書類等(各事業年度の事業報告、貸借対照表、損益計算書、付属明細書、財産目録、監査報告)	5年
5 総会議事録	10年
6 理事会議事録	10年
7 公益目的支出計画実施報告書	5年

11 ● 文書管理に関する規程

☞ 「文書管理規程」では、決裁手続き、文書の整理・保管、保存期間について定めています。

文書管理規程

(文書の決裁)

第3条 文書の決裁は、起案文書に記載してある決裁欄の順序に従い、下位の者から上位の者へと決裁を得るものとし、最終決裁は別に定める職務権限規程に基づく決裁権者が行うこととする。

(文書の整理・保管)

第8条 文書は、必要なものが速やかに取り出せるよう常に整理し、所定の場所に保管しなければならない。

(文書の保存)

第9条 文書の保存期間は別表2（掲載省略）のとおりとする。

2. 文書の保存期間は、本会の事業年度によるものとし、当該事業年度の末日の翌日から起算する。

12 ● リスク管理に関する規程

☞「リスク管理規程」では、具体的リスク発生時の対応、緊急事態の範囲・対応方針・対応手順について定めています。

リスク管理規程

（具体的リスク発生時の対応）

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる本会の損失または不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2. 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
3. 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

（緊急事態の範囲）

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、本会及び役職員等にもたらされた急迫の事態を言う。

（1）自然災害

- ① 地震、風水害などの災害

（2）事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
- ② 本会の活動に起因する重大な事故
- ③ 役職員にかかる重大な人身事故

（3）犯罪

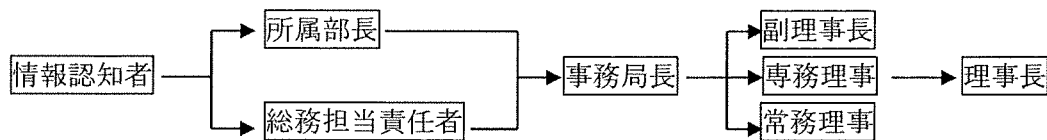
- ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝等、並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
- ② 本会の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
- ③ 内部者による背任、横領等の不祥事

（4）その他上記に準ずる経営上の緊急課題

（緊急事態の通報）

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2. 通報は、原則として以下の2つの経路によって行うものとする。



3. 通報に当たっては、迅速さを優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。
4. 第2項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、総務担当責任者により関係部門にも速やかに通報することを要する。
5. 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時においては、当該事態について次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
 - ① 人命救助を最優先とする。
 - ② (必要に応じて) 官公署へ連絡する。
 - ③ 災害対策の強化を図る。
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を最優先する。
 - ・ (必要に応じて) 官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
 - ② 本会の活動に起因する重大な事故
 - ・ 関係者の安全を最優先とする。
 - ・ (必要に応じて) 官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
 - ③ 役職員にかかる重大な人身事故
 - ・ 人命救助を最優先とする。
 - ・ (必要に応じて) 官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症
 - ・ 人命救助と伝染防止を最優先とする。
 - ・ (必要に応じて) 官公署へ連絡する。
 - ・ 予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯罪

- ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・人命救助を最優先とする。
 - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
- ② 本会の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ・本会の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・本会の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じて) 官公署へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

13 ● 監事の監査に関する規程

☞「監事鑑査規程」では、監事の職務及び権限とその具体的内容について定めています。

監事監査規程

(職 能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実またはそのおそれのある事実もしくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対して必要な勧告または助言を行わなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び職員に対し事業の報告を求め、または本会の業務及び財産の状況を調査することができる。

(監査事項)

第6条 監事は、次の各号に掲げる事項の調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 起案文書その他の重要な文書
- (2) 重要または異常な取引、債権の保全または回収及び債務の負担
- (3) 本会与理事との競合取引または利益相反取引
- (4) 財産の状況
- (5) 定款第38条第1項各号に規定する事業報告及び計算書類等

(6) その他法令、定款または本会の規程等に定める事項

(会議への出席)

- 第7条 監事は、理事会及び総会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。
2. 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、または議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。
 3. 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

14 ● 経理に関する規程

☞「会計処理規程」では、①区分経理、②会計処理の原則、③経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別、④勘定科目及び帳簿、⑤金銭の出納保管、⑥収支予算、⑦決算について定めています。

会 計 処 理 規 程

(適用範囲)

第2条 本会の会計処理は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人会計等の基準に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第4条 本会の会計は、法令の要請等により、必要と認めた場合には会計区分を設けるものとする。

(勘定科目)

第7条 本会の会計処理に必要な勘定科目は、理事長が別に定める。

(会計帳簿)

第8条 本会の会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ① 仕訳帳
 - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 2. 仕訳帳は、会計伝票（仕訳伝票または入金・出金・振替伝票）をもってこれに代えることができる。
 3. 補助簿は、これを必要とする勘定科目等について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(収支予算の目的)

第11条 収支予算は、各事業年度の事業計画を明確な計数として損益計算ベースで表示することにより、事業活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算編成)

第12条 収支予算は、事前議決主義により事業年度開始前に編成され、理事会の承認を得なければならない。

2. 予算編成がやむを得ない事由により遅延し、事業年度開始前に理事会の承認が得られなかった場合は、理事長の承認により、予算成立の日までの収支について前年度の予算に準じ業務の執行を認める。

3. 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(予算の執行者)

第13条 予算の執行者は理事長とし、その執行に当っては、理事長の委任を受けて会計責任者が行うものとする。

(予算の流用)

第14条 予算の執行に当り、原則として支出予算科目間において相互に流用してはならない。但し、理事長が予算の執行上、必要があると認めた場合は流用できるものとする。

(金銭の出納)

第16条 金銭の収納及び支払については、第9条に規定する会計伝票に基づき、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

2. 金銭を収納したときは、原則として会計責任者の承認を得て領収証を発行しなければならない。

3. 金銭の支払は、原則として請求者の押印のある請求書に基づく銀行振込によることとし、やむを得ず現金払いとなる場合は領収者の押印のある領収証を取り入れなければならない。なお、領収証の取り入れが困難な場合（領収証紛失の場合を含む）は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

(金銭等の保管)

第17条 金銭や預金通帳、銀行使用印、その他金銭に類する重要物件については、会計責任者の責任において厳重に管理し、所定の金庫に保管しなければならない。なお、小口払現金など一部の重要物件については、会計責任者の監督のもとに経理事務担当者に移管させることができる。

2. 手許現金は、当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預入しなければならない。

(決算の目的)

第27条 決算は各事業年度の会計記録を整理集計し、収支の状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第28条 本会は、毎事業年度終了後2ヵ月以内に当該事業年度末における次の書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (3) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書

(監査)

第29条 本会は前条の計算書類を作成した後、総会または理事会の開催前までに監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し、計算書類に添付しなければならない。

(報告)

第30条 前条により監事の監査を受けた計算書類は、総会の承認を得なければならない。

15 ● 組織(事務局)に関する規程

☞「組織に関する規程」では、組織・職制・職責・決裁について定めています。

組織に関する規程

(組織)

第2条 本会の業務運営の円滑な遂行を図るため、企画室、調査部、情報企画部、医療介護研究部、編集室、総務部、東京事務所を置く。

2. 前項に規定する部・室・事務所(以下「部室等」という)の分掌は、別紙の「業務の分掌」(掲載省略)に定める。
3. 理事長は、必要に応じて部室等の新設・名称変更・廃止等を行うことができる。

(職制)

第3条 職員の職制は、事務局長、部長、室長、所長、編集長、次長、参事、主任研究員、主任、研究員、調査員、研究補助員とする。

2. 理事長は、必要に応じて前項以外の職制を定めることができる。

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、総務部を統括するほか、部室等の事務全般を管理する。

2. 部長、室長、所長、編集長(以下「部長等」という)は、理事長の命を受けて、各部室等の業務を統括する。
3. 次長は、部長等を補佐するものとし、部長等に事故があるとき、または部長等が欠けたときは、次長がその職務を代行する。

4. 参事、主任研究員、主任、研究員、調査員、研究補助員は、部長等の命を受けて、各部室等の業務に従事する。

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって起案し、部長等及び事務局長の決裁を受けて実施する。但し、重要な事務は、理事長もしくは専務理事の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 決裁権限の保有者（以下「決裁権者」という）が不在の場合は、原則として上級職位者の決裁を必要とする。

2. 決裁権者及び上級職位者が不在で、かつ、決裁が緊急を要する場合は、下級職位者の代理決裁を認める。
 3. 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。
-