

規程管理規程

(目的)

第1条 この規程は、かごしまNPO支援センターの規程類の制定、改廃及び公布について必要な事項を定め、かつ規程類を体系的に整備して業務管理の正常化と合理化を図ることを目的として定める。

(規程の分類)

第2条 規程は、その性格および内容に従い、次の区分に分類する。

- | | |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 基本規程 | 定款、規程管理規程、倫理規程、コンプライアンス規程、個人情報管理規程、役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程、内部通報(ヘルプライン)規程、リスク管理規程、情報公開規程、監事監査規程、文書管理規程、育児・介護休業規程、 |
| (2) 人事・労務規程 | 就業規則、職員給与規程、旅費規程、慶弔・見舞金規程 |
| (3) 経理・財務規程 | 経理規則 |
| (4) その他規程 | 規程及び上記各号のいずれにも区分されない規程 |

2. 細則及び通達は、規程に準拠して、または規程補充の必要から定める細部事項、あるいは各部門の業務運営上の基準となる定めをいう。

(規程の形式)

第3条 規程の構成は条文形式とする。ただし、必要により箇条書形式または表形式を採用することができる。

(効力)

第4条 規程の効力は、各規程に明示されている実施日をもって発生する。

2. 規程が改定された場合(以下、「新規程」という。)は、別に定めのない限り、旧規程は新規程の効力発生日をもって失効する。

(基本規程の優先)

第5条 基本規程は、他の区分の規程に優先して効力を発する。

(管理統制)

第6条 規程管理に関する総合管理部署は事務局とし、事務局長は、この規程に基づいて規程類の制定、公布実施を管理統制する。

2. 事務局長は、規程を常に事業の実情に合致するように管理し、規程を明確にすることを通じて、事業能率の向上と合理化を図らなければならない。
3. 事務局長は、前項に基づいて規程の制定、改廃案について審査を行い、必要に応じて原案の訂正を求めることができる。

(主管部署)

第7条 各規程はこれを規程一覧表に記載するとおりとする。

2. 事務局長は、規程の適正な運用を周知させ、その維持推進に努めるものとする。
3. 事務局長は、管轄規程の改廃に関する稟議を発議するものとする。
4. 事務局長は、管轄規程の記載事項を改廃する必要を認めた場合は、速やかに改廃に関する手続をとらなくてはならない。
5. 事務局長は、管轄規程について少なくとも2年に1回その見直しを行わなければならない。

(規程の公開)

第8条 規程は原則公開制とし、役員、従業員は、何人もこれを閲覧できる。

(規程外部秘の原則)

第9条 規程はかごしまNPO支援センターの外部に対してこれを提示し、またはその内容を開示してはならない。

2. 前項の規定にかかわらず、かごしまNPO支援センターが規程をかごしまNPO支援センターの外部に対し、またはその内容を提示または開示する場合、事前に事務局長にその旨を申し出てその承認を受けなければならない。

(規程改定の手続)

第10条 事務局長が規程を改定する必要を認めた場合は、当該規程を改定する旨を案件とする稟議を発議しなければならない。

2. 前項による稟議書には次の事項を記載した書面を添付することを要する。
 - (1) 改定の理由
 - (2) 改定部分と現行規程の当該部分との比較対照
 - (3) 改定部分を含む当該規程の全文
 - (4) 実施予定日
3. 第1項による稟議が決裁された場合は、事務局長は直ちに業務執行理事にその旨を通知する。

(規程の廃止)

第11条 規程の廃止に関しては、前条の規程改訂についての条項を準用する。ただし、この場合「改定」を「廃止」と読み替えるものとし、かつ前条第2項の(2)および(3)を除外するものとする。

(規程の差替え)

第12条 規程に加除訂正があった場合、事務局長は速やかにその旨をかごしまNPO支援センター内に通知し、第10条第2項(3)の「当該規程の全文」を差し替える。

(規程の公布)

第13条 事務局は、制定もしくは改廃が決定された規程類に次の事項を明記し、保管するものとする。

- (1) 基本規程、人事・労務規程、経理・財務規程、その他規程
- (2) 規程類の名称

(規程集)

第14条 規程類の制定、または改廃されたものの公布に当たっては、事務局において台帳に登録し、これを綴って「規程集」とするとともに、原本を一括保有する。

2. 事務局長は「規程集」の保全運用に努めなければならない。

(規程加除記録簿)

第15条 前条の差替えによって追加または除却された規程ならびに廃止された規程は、これを別に綴って「規程加除記録簿」とする。

2. 「規程加除記録簿」は事務局にて保管する。

(遵守義務)

第16条 裁断業務に携わる者は、すべて規程を遵守しその業務を遂行しなければならない。

(適正運用)

第17条 事務局長は、業務執行役員と緊密な連絡を行い、規程の適正な運用の維持に常に努めなければならない。

2. 業務執行役員は、各規程が遵守されるようかごしまNPO支援センターの職員を指導し、その周知徹底を常に心がけなければならない。

(解釈上の取扱い)

第18条 規程の解釈について疑義が生じた場合、業務執行役員は事務局長と協議のうえ、これを解決するものとし、また必要に応じて理事会の決議によってその解釈を決定する。

(改 廃)

第19条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

この規程は、令和2年4月1日より実施する。