

規程管理規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人千葉県臨床検査技師会の諸規程の制定、改廃及び公布等について必要な事項を定めかつ諸規程を体系的に整備するとともに、その適正な運用管理によって会務運営の正常化と合理化を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において諸規程とは、この規程の定めるところにより、当会の会務執行に関して準拠すべき基本的事項、会務管理の手続きおよび方法等の基準を定めたものをいい、次のとおりとする。

(1) 本則は、基本規程、組織関係規程、会務関係規程に分類し、それぞれの定義は次のとおりとする。

基本規程・・・商法、定款、その他の法令に規程された事項及び総会に付議すべき重要事項を定める。

組織関係規程・・・組織、会務分掌、職務権限その他会務組織に関する事項を定める。

会務関係規程・・・会務の取扱い、運用処理、管理に関する事項を定める。

(2) 細則・・・規程に準拠し又は規程を補完するための詳細事項を定める。

(3) 要領・・・規程・細則に基づき、主として会務の具体的処理のための作業手続・方法及び条件等を定める。

(遵守義務)

第 3 条 諸規程は、当会の会務を執行、管理する基準であり、理事及び職員は厳正にこれを遵守しなければならない。

(周知徹底)

第 4 条 諸規程が公布施行されたときは、総会、理事会等においてその内容の周知徹底に努めなければならない。

(処理基準の規程化)

第 5 条 すべての会務は、その適正、円滑かつ効率的運営を図るため会務処理の標準化に努めるとともに、継続的効果を持つ会務執行の基準については、原則としてこれを規程化し、これにより会務処理を行うものとする。

(規程の統括管理部門)

第 6 条 諸規程の統括管理部門は庶務部とする。

(内規扱)

第 7 条 諸規程のうち、規程統括管理部門により、広く一般会員に公布することが不適当と認定されたものは、これを内規扱いとする。

第 2 章 諸規程の制定及び改廃

(制定、改廃の手続き及び権限)

第 8 条 諸規程を制定、改廃する手続き及び権限は、次のとおりとする。

(1) 基本規程、組織関係規程及び会務関係規程本則の制定、改廃については、当該規程の主管部門が立案し、規程統括管理部門との協議を通じて理事会の審議を経て決議する。但し、総会付議事項に該当する場合は、総会の決議を得なければならない。

(2) 細則の制定、改廃については、主管部門が立案し、規程統括管理部門との協議を通じて庶務部長が決定し、理事会に報告する。但し、経理規程運用、決算会計処理の各細則については、前号を準用する。

(3) 要領等の制定、改廃は、主管部門が立案し、規程統括管理部門との協議の後、庶務部長が決定し、理事会に報告するものとする。

(例外取扱)

第 9 条 諸規程に含まれる帳票の改廃は、各主管部門が規程統括管理部門及び関係部門と協議のうえ、決定することができる。但し、諸規程の本文に変更を生ずる場合は、前条の手続きを要する。

(立案の方法)

第 10 条 第 8 条第 1 号から第 3 号の規程により、各主管部門が諸規程を制定又は改廃しようとする場合は、制定又は改廃を必要とする理由を付した新旧条文対照表を添付しなければならない。

第 3 章 諸規程の集録

(保存年限)

第 11 条 諸規程の保存年限は、別に定める文書管理規程による。

(規程集)

第 12 条 所定の手続きを経て公布した諸規程は、規程統括管理部門がこれを諸規程集に集録する。

2 諸規程集は、少なくとも年 1 回年度末に見直し整備を行い、原則として諸規程に関する通達類は規程化するものとする。

3 諸規程集は、原則として理事及び事務所に 1 部配布する他、規程統括管理部門責任者が認める必要部数を必要部門に配布することができる。

4 配布した諸規程集に関しては、規程統括管理部門において配布先、配布部数、配布日等を記載した諸規程集管理簿を作成し管理するものとする。

5 規程統括管理部門責任者は、諸規程の使用頻度に応じた諸規程集（抜粋）を作成し、必要部門に配布することができる。この場合は、前項の規程を準用する。

(諸規程集の保管)

第 14 条 諸規程集の加除訂正等の整備及び保管については、当該諸規程集の配布を受けた部長が責任をもってこれを行うものとし、現行規程のみ収録する。

(公表の禁止)

第 15 条 諸規程は、原則としてその内容を当会外に公表してはならない。なお、当会外に公表する必要が生じた場合は、理事会の決議を得なければならない。

第 4 章 諸規程の効力

(諸規程の効力)

第 16 条 諸規程の制定・改廃にあたり、この規程の定める手続きによらないものは、すべて無効とする。

2 下位の規程が上位の規程に抵触する場合は、その抵触部分を無効とする。

3 諸規程は、当会の会務に従事する者のすべてを拘束する。

但し、出向・駐在等により、相手先の諸規程に関連する事項については、相手先との協議により規程の適用範囲を定めるものとする。

4 諸規程の施行に当たっては、制定・改廃の権限に基づき、その定められた施行日より効力を発し、同時に旧規程は消滅するものとする。

第 5 章 諸規程の運用・管理

（諸規程の運用・管理）

第 17 条 諸規程の適正な運用に関する直接責任は、当該諸規程の主管部門責任者がこれを負い、その実施及び指導に当たるとともに、改廃の必要事由が発生した場合はただちに所定の手続きにより諸規程を改廃し、会務の正常な運営を図らねばならない。

2 諸規程の統括管理部門責任者は、規程の各主管部門責任者と緊密な連絡を行い、諸規程の適正な運用の調整に当り、これらの維持推進に努めなければならない。

（疑義の解釈）

第 18 条 諸規程の解釈、運用に疑義が生じた場合は、法令及び諸規程に別段の定めある場合を除き、当該規程の主管部門責任者が庶務部長と協議のうえ、これを決定する。

（改廃）

第 19 条 この規程の改廃は、第 8 条第 1 号に基づき別表 1 で定める主管部門が立案し、規程統括管理部門との協議を通じて理事会の審議を経て決議するものとする。

附則

（規程の変更）

1 この規程に疑義が生じた場合は、理事会の議決を経なければ変更することができない。

（規程の施行）

2 この規程は、法人設立登記の日(平成 24 年 4 月 1 日)から施行する。