

一般財団法人 大阪睡眠預金等活用団体
規程等管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は当法人内規程の制定・改訂・廃止・公布および様式に関する事項を定め、業務の規程化の促進と、規程の体系的整備を図ることを目的とする。

(規程の定義)

第2条 規程とは、経営・業務および職務などについての定めで、成文化されたものをいう。

(用語の定義)

第3条 この規程で使用する用語を、次のとおり定義する。

- (1) 制定とは、立案された規程を決定することをいう。
- (2) 公布とは、制定された規程、通達を適用対象に周知することをいう。
- (3) 施行とは、制定された規程、通達の効力を発生させることをいう。
- (4) 改廃とは、制定された規程、通達を改訂または廃止することをいう。

(疑義の裁定)

第4条 この規程の効力または解釈について疑義が生じたときは、理事長が関係部門の責任者と協議の上これを裁定する。

第2章 規程の体系

(規程の分類)

第5条 規程はその内容により、次の5種類に分類する。

- (1) 「基本規程」
- (2) 「組織規程」
- (3) 「人事・労務規程」
- (4) 「業務管理規程」
- (5) 「基準・取扱要領」

2. 前項の各規程は、別にその適用範囲によって「全体規程」、「事業部門内規程」、「支所・事業所内規程」に区分する。

(基本規程の内容)

第6条 「基本規程」は、法人の基本および経営について定めるもので、次の各規程をいう。

- (1) 「定款」
- (2) 「倫理規程」

- (3) 「評議員及び役職員と資金分配団体及び民間活動を行う団体等との関係規則」
- (4) 「評議員選任・解任委員会規程」
- (5) 「役員及び評議員の報酬及び費用に関する規程」
- (6) 「評議員会運営規程」
- (7) 「理事会運営規程」
- (8) 「規程等管理規程」
- (9) 「リスク管理基本規程」
- (10) 「コンプライアンス規程」
- (11) 「内部通報制度規程」
- (12) 「経営計画基本規程」

(組織規程の内容)

第7条 「組織規程」は、経営組織の運営について定めるもので、次の各規程をいう。

- (1) 「組織規程」
- (2) 「組織図」
- (3) 「業務分掌規程」
- (4) 「職務権限規程（「職務権限表」を含む。）」
- (5) 「稟議規程」
- (6) 「監事監査基準」
- (7) 「内部監査規程」

(人事・労務規程の内容)

第8条 「人事・労務規程」は、法人と従業員（職員）との間の権利義務について定める。

(業務管理規程の内容)

第9条 「業務管理規程」は、各業務の主管部門を統制する組織、業務処理の基準・手続について定めるもので、次の各規程を含む。

- (1) 「文書管理規程」
- (2) 「情報公開基本規程」
- (3) 「契約規程」

(基準・取扱要領の内容)

第10条 基準および取扱要領は各規程の実施にあたり、必要な事項についての定め、またはその解釈の通知、運用にあたっての注意、もしくは業務運営上の基準を定める。なお基準または取扱要領の使用は、慣用にしがうこととする。

(通達と規程の関係)

第11条 通達は規程に関して次の事項について行う。

- (1) 規程の施行に必要な措置・準備
- (2) 規程の説明・解釈

- (3) 一時的な業務上の措置
- (4) 部分的に改廃された規程の公布

第3章 制定および改廃手続

(規程の統制)

第12条 規程は理事長がこれを統制する。

- 2. 理事長の規程統制に関する職務権限は、次のとおりとする。
 - (1) 規程の立案・制定・改廃・公布・施行・様式を本規程に基づいて統制すること。
 - (2) 規程の制定・改廃案について、制定・改廃以前に合議を受け、本規程に定める基準に基づいて原案の訂正を求めること。
 - (3) 規程が制定・改廃される場合、本書またはその写しの提出を受けること。
 - (4) 規程の立案権者に対して、未制定規程の制定および現行規程の改訂の立案を求めること。

(基本規程)

第13条 基本規程の制定および改廃は、次の手続による。

- (1) 「定款」「定款細則」「評議員選任・解任委員会規程」「役員及び評議員の報酬及び費用に関する規程（監事の報酬に関する部分は監事の協議により立案する。）」「評議員会運営規程」は理事長が立案し、理事会で議案内容を承認した後、評議員会でこれを決定する。
- (2) 「倫理規程」「評議員及び役職員と資金分配団体及び民間活動を行う団体等との関係規則」「理事会運営規程」「規程等管理規程」「リスク管理基本規程」「コンプライアンス規程」「内部通報制度規程」「経営計画基本規程」は理事長が立案し、理事会がこれを決定する。

(組織規程)

第14条 組織規程の制定および改廃は、次の手続による。

- (1) 「組織規程」「組織図」「業務分掌規程」「職務権限規程（「職務権限表」を含む。）」「稟議規程」「内部監査規程」は理事長が立案し、理事会がこれを決定する。
- (2) 「監事監査基準」は監事が立案し、各監事が協議しこれを決定する。

(人事・労務規程)

第15条 人事・労務規程の制定および改廃は、次の手続による。

- (1) 理事長が立案し、理事会で決定する。ただし、「就業規則」「給与規程」などは職員代表との所定の手続を経て、確定させる。

(業務管理規程)

第16条 「業務管理規程」の制定および改廃は、次の手続による。

- (1) 法人全体に適用するものは理事長が立案し、理事会がこれを決定する。
- (2) 各事業部門に適用するものは関係業務主管部門の部門長が立案し、理事長がこれを決定する。
- (3) 各支所や事業所に適用するものはその関係業務主管部門の部門長が立案し、支所長・事業所長がこれを決定し、理事長の承認を受ける。

(基準・取扱要領)

第17条 基準・取扱要領の制定・改廃は、前条に準じこれを行う。

(通達)

第18条 通達の制定・改廃は関係規程に準じてこれを行う。

第4章 規程の公布

(規程の公布)

第19条 規程の制定および改廃が決定された場合は、公布者は施行日より10日以前にその規程の公布範囲の部門長以上に、規程文または改訂文を配布する。ただし、規程の廃止および一部改訂の場合は通達で公布する。

2. 前項により規程文または改訂文の配布を受けた部門長は、回覧その他の方法で規程の内容を所属員に周知することを要する。

(公布の範囲)

第20条 規程、通達の公布範囲は、その適用範囲と同一とする。

(公布者)

第21条 規程、通達の公布者は、次のとおりとする。

法人全体に適用するもの、各事業部門に適用するもの、および支所・事業所に適用するものは、全て理事長とする。

第5章 規程の効力

(効力範囲)

第22条 規程はその公布範囲においてのみ効力を有する。

(効力の発生)

第23条 規程の効力は、その規程に定められた施行期日から発生する。

(効力の消滅)

第24条 規程を廃止して新規程を制定した場合、旧規程の効力は特別に定めた場合を除き新規程施行の日に消滅する。

2. 規程を単に廃止する場合は、規程の効力消滅の日は公布者が通達で定める。

(施行の責任)

第25条 規程の立案者は、その規程の確実な施行について責任を有する。

(通達の効力)

第26条 通達は関係規程の公布範囲内において、規程と同一の効力を有する。

第6章 規程の施行・配布

(規程の施行)

第27条 規程の公布者は、規程公布の際に確実に規程を施行し、実施させるために必要に応じ規程の解説を行い、規程の施行について措置、準備事項などについて定めた通達を公布する。

(規程集の配布)

第28条 規程の編集は下記のとおりとし、編集された規程は理事長が全部門にこれを通知する。

- (1) 理事長は全社に適用する規程を編集する。
 - (2) 各事業部門の責任者は、各自の事業部門に適用する規程を編集する。
 - (3) 各支所・事業所の責任者は、各自の支所・事業所に適用する規程を編集する。
2. 前項の規程集は、毎年一定期間中に制定および改廃された規程について、追録によって差し替えする。

第7章 規程の様式および用語

(規程の様式および用語)

第29条 規程の様式および用語は、別に定める「規程作成基準」による。

第8章 本規程の改定

(改定)

第30条 この規程の改定は、理事会の決議によってこれを行う。

附則

1. この規程は、内閣総理大臣の指定活用団体の指定の日から施行する。