

規程管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本デフバレーボール協会（以下「協会」という。）の規程類の制定、改廃およ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、社員総会、理事会、組織、業務分掌、稟議等の基本事項に関する規程 |
| (2) 人事規程 | 就業、旅費、慶弔に関する規程 |
| (3) 経理・財務規程 | 予算等に関する規程 |
2. 細則は、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、「新規規程」という。）は、別に定めのない限り、旧規程は新規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、規程を常に協会運営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、運営効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 各規程には主管部署を定め、これを規程一覧表の主管部署欄に記載するとおりとする。

2. 主管部署の長は、自己の管理する規程（以下、「管轄規程」という。）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. 主管部署の長は、管轄規程の改廃に関する稟議を發議するものとする。
4. 主管部署の長は、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. 主管部署の長は、管轄規程について必要に応じて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、会員は、何人もこれを閲覧できる。

(規程社外秘の原則)

第9条 規程は当協会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、各部署等が規程を協会の外部に対し、またはその内容を提示または開示する場合、当該部署等は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 主管部署の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等を發議しなければならない。

2. 前項による稟議書等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) 実施予定日

(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協会内に通知し、第11条第2項(3)の「当該規程の全文」を保存する。

(規程集)

第13条 規程類の制定、または改廃されたものは、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、原本を一括保存する。

(適正運用)

第14条 事務局長は、各規程の主管部署の長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. 各部署長は、各規程が遵守されるよう部署員を指導し、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15条 規程の解釈について疑義が生じた場合、主管部署の長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16条 この規程の改廃は、事務局長が起案し、理事会の決議による。

付 則

この規程は、2019年1月1日より実施する。