

# 規程類管理規程

2015年4月10日改定

## (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中部圏社会経済研究所（以下「本財団」という。）の定款をはじめとする規程類を体系的に整備するとともに、制定、改廃および公布等について必要な事項を定めることにより、本財団の業務運営の効率化および適正化を図ることを目的とする。

## (基本原則)

第2条 業務運営において継続的に行われる事項については、原則として規程類を制定するものとする。

## (種類)

第3条 本財団が定める規程類は、以下の4種類に分類して管理する。

### (1) 定款

本財団の目的、組織、活動、構成員および業務運営等に関する基本事項を定めたもの。

### (2) 規程

法令および定款に基づき、業務運営等に関する重要な事項を定めたもの。

### (3) 細則

規程に準拠しまたは規程を補完するための詳細事項を定めたもの。

### (4) 要領

規程および細則に基づき、業務を具体的に処理するための手続、方法および条件等を定めたもの。

## (遵守義務)

第4条 本財団の役職員は、すべての規程類を厳正に遵守して業務を行わなければならない。

2 本財団の役職員以外の者であっても、規程類において特段の定めがある場合は、対象となる定めを遵守しなければならない。

## (制定および改廃)

第5条 本財団は、法令、定款およびその他規程類に特段の定めがあるものを除き、以下により制定および改廃を行う。

(1) 規程の制定および改廃は、理事会の決議をもって行う。

(2) 細則および要領の制定および改廃は、別に定める決裁規程の定めに従う。

2 前項に関わらず、以下については、総務部長が必要に応じて改定を行う。

(1) 基本財産一覧表

(2) 規程類一覧表

## (周知徹底)

第6条 規程類を制定または改廃するときは、施行日当日までに、総務部長が全役職員にその内容を周知徹底するものとする。

(登録)

第7条 規程類が制定および改廃されたときは、速やかに規程類管理台帳に登録し、管理するものとする。

(管理)

第8条 本財団が定める規程類に関する事務は、総務部が行う。

2 規程類が制定および改廃されたときは、総務部長は速やかに規程類管理台帳に登録するものとする。

(細則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則（2012年5月1日）

この規程は、公益財団法人中部圏社会経済研究所の設立の登記の日から施行する。

附 則（2013年5月1日）

この規程は、2013年5月1日より施行する。

附 則（2015年4月10日）

この規程は、2015年4月10日より施行する。