

# JASPAR

## 規程類管理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

**第1条** 本規程は、一般社団法人 JASPAR(以下、「当法人」という。)の規程類の制定、改訂、廃止(以下、「制定等」という。)及び周知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組織運営、業務管理の合理化を図ることを目的とする。

#### (定義)

**第2条** 本規程において、規程類とは、規程、規則、細則、基準、要領、マニュアル、方法等、当法人の業務運営に関して継続的な効力を有する定めで、文書化されたものをいう。

#### (統括管理部門及び責任者)

**第3条** 規程類管理に関する統括管理部門は運営委員会とし、運営委員長を規程類管理責任者とする。

#### (遵守義務)

**第4条** 当法人の業務に従事する者および業務に参加する者(以下、「従事者」という。)は、当該従事者に関係するすべての規程類の理解に努め、これを遵守しなければならない。

2 規程類管理に関する統括管理部門と規程類管理責任者は、下記の事項を遵守しなければならない。

(1) 本規程に則って、規程類を制定、改正又は廃止(以下、「制定等」という。)し、もって規程類を体系的に整備しなければならない。

(2) 整備された規程類が従事者によって適切に運用されるよう、周知及び指導しなければならない。

#### (規程類管理責任者の職務)

**第5条** 規程類管理責任者の職務は、次のとおりとする。

(1) 規程類の様式を定め、本規程に基づいて様式を管理すること。

(2) 規程類の制定等の際し、法令遵守の観点からの審査(以下、「法的審査」という。)を行うこと。

(3) 規程類の制定等の際し、体系的な位置づけを定め、規程類の様式、他規程類との調整など規程類の形式的な審査(以下、「形式審査」という。)を行うこと。

(4) 規程類の主管部門及び決裁機関を定めること。

- (5) 主管部門に対し、必要に応じて規程類の制定等の実施を指示すること。
- (6) 主管部門に対し、少なくとも4年に1回、当該主管部門が管轄する規程類について見直しを行い、その結果を規程類管理責任者に報告するよう指示すること。
- (7) その他本規程に定める規程類管理に必要な事項を実施すること。

## 第2章 規程類の体系と様式

### (規程類の体系)

**第6条** 規程類は、その所管事項に従い、以下の通りに分類する。

- (1) 基本規程・・・定款その他当法人の基本事項について定めたものをいう。
- (2) 事業関連規程・・・当法人の事業運営に関する事項について定めたものをいう。
- (3) 事務局関連規程・・・事務局の業務管理に関する事項について定めたものをいう。

2 すべての規程類は、上下の関係に基づき、次の3区分に分類する。

- (1) 区分1・・・法令に基づいて定めるもの又は当法人の業務運営の基本となり、当法人の業務執行において欠くことのできない重要な規程類。特に規程と称する。
- (2) 区分2・・・区分1の規程を運用する場合に必要な具体的手続及び確保すべき一定の基準等を示した規程類。規則、細則、基準、要領、マニュアル、方法等と称する。
- (3) 区分3・・・区分1又は区分2の規程類に基づいて手続を行うために定められた一定の様式書類。

### (上位規程類の優先等)

**第7条** 基本規程は、他の規程類に優先して効力を発する。

- 2 区分1の規程は、区分2の規程類に優先して効力を発する。
- 3 同一区分の規程類の内容が相互に矛盾し、又は抵触するときは、制定時期が最も新しい規程類を優先する。
- 4 下位区分の規程類は、原則としてその目的条文において、根拠となる上位区分の規程類を明示しなければならない。

### (規程類の様式及び付番)

**第8条** 規程類の様式は、原則として別記1の様式に準じる。

- 2 各規程類に対し、別記2の基準に沿って規程類番号を付番する。

## 第3章 規程類の制定等の手続

### (規程類の制定等の起案と提議)

**第9条** 主管部門の長は、第5条第5号の規定による他、関係者からの提案を受けて、あるいは自

らの発意により、規程類の制定等を自ら起案し、又はしかるべき従事者にその起案を指示する。

- 2 前項において規程類を改訂する場合には、改訂案の作成者は別記3に定めるところに従い、新旧対照表を作成しなければならない。
- 3 第1項において、当該規程類の決裁機関が当該主管部門より上位である場合には、主管部門の長は、当該規程類の制定等を規程類管理責任者に提議する。

#### (規程類の制定等の法的審査及び形式審査)

**第10条** 規程類管理責任者は、主管部門の長から提議された規程類の制定等について法的審査を行ったうえ、次の点についての形式審査を行い、不備を見出した場合には、主管部門の長に修正を指示する。

- (1) 規程類の様式
  - (2) 規程類体系上の位置づけ
  - (3) 他規程類との適合性
  - (4) その他、規程類の実施に当たって必要と思われる事項
- 2 主管部門の長は、第9条第1項に関わる規程類の決裁機関が当該主管部門である場合には、前項に準じて当該規程類の制定等につき、自ら法的審査及び形式審査を実施する。

#### (規程類の制定等の決裁)

**第11条** 規程類管理責任者は、前条の審査を経た規程類の制定等をそれぞれの決裁機関の審議にかけ、制定等の決裁をするための手続きを行う。

- 2 主管部門の長は、第10条第2項の審査を経た規程類の制定等を当該主管部門の決裁機関の審議にかけ、決裁する。
- 3 規程類管理責任者及び主管部門の長は、決裁が確定した後、制定等された規程類の原本及び新旧対照表を事務局に送付する。

#### (効力の発生及び消滅)

**第12条** 規程類の効力は、各規程類に定められた施行日をもって発生する。

- 2 旧規程類を廃止し、新規程類を制定した場合は、旧規程類の効力は、別段の定めのない限り新規程類施行と同時に消滅する。

#### (規程類の効力・解釈についての疑義)

**第13条** 当法人の役員、従事者は、規程類の効力解釈について疑義があるときは、規程類管理責任者又は当該規程類の主管部門の長に対して問い合わせることができる。

- 2 問合せを受けた規程類管理責任者又は当該規程類の主管部門の長は、その疑義に対して必要な措置をとらなければならない。

## 第4章 規程類の管理

### (規程類の保管及び規程類集の編纂)

- 第14条** 事務局は、第11条第3項の規定によって送付された規程類の原本及び新旧対照表に基づき、規程類の表紙(別記4参照)、規程類改訂履歴(別記5参照)及び規程類管理台帳(別記6参照)を整備し、これらの文書を保管する。
- 2 事務局は、規程類の周知及び活用のため、毎年4月1日時点で有効な規程類集を編纂し、関係者の閲覧・利用に供する。
  - 3 事務局は、前項の規程類集に、JASPAR 規程類一覧表(別記7参照)を添付する。

### (規程の公開)

- 第15条** 基本規程、事業関連規程は、原則として公開とする。
- 2 前項に関する手続きは、文書管理規程第14条(秘密文書の公開)の規定に準じて行う。

## 第5章 附則

### (施行)

- 第16条** 本規程は、2021年5月1日から施行する。

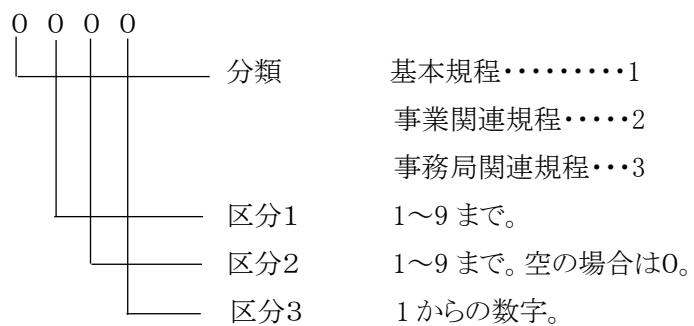
### (改 廃)

- 第17条** この規程の改廃は、運営委員会の決議による。



## 別記2 付番

- ① 各規程類には次の基準に基づいて、付番を行う。



- ② 同一区分における付番は、原則として最初の制定日時の順に行う。

### 別記3 新旧対照表の記載要領

- ① 新旧対照表は、A4 版横向き of 書式とする。
- ② 新旧対照表は、左から「現行」、「改訂案」、「備考」の3つの欄により構成する。
- ③ 字句の改訂等をする場合には、現行欄にあつては改訂される字句及び削除される字句に、改訂案欄にあつては改訂後の字句及び追加される字句に、それぞれ下線を引くものとする。
- ④ 新旧対照表には、改訂される条単位で記載することとし、改訂等がない項の内容は、「略」と記載する。この場合において、略される項が 2つ連続する場合には、項番号を「及び」でつなぎ、3つ以上連続した項を略する場合には、「～」で結ぶ。

【③、④の例】第4項のみを改訂する場合

第〇条■略

2及び3■略

4■○○○○○○○○○○。

5～7■略

- ⑤ 第1項を略す場合には、条番号の後に 1 字あけて「略」と記載する。第1項と第2項を略するときは、条番号の後に 1 字あけて「略」と記載し、2項の項番号の後に 1 字あけて「略」と記載する。また、第1項を含む 2 以上の項を略す場合には、第2項以下について、④の方法による。
- ⑥ 号の内容を改訂する場合には、当該号の存する項の内容を改訂しない場合であっても当該項の内容は略さない。この場合においても、改訂しない号の内容は略す。

【⑤、⑥の例】第3項第2号のみを改訂する場合

第〇条■略

2■略

3■○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

■(1)略

■(2)○○○○○○○○○○○○。

■(3)及び(4)略

- ⑦ 見出しの就いた条を改訂する場合には、見出しを付けること。
- ⑧ 条と条の間は、1 行あけること。
- ⑨ 条、項、号又は号の細目の移動、削除又は追加をする場合には、「現行」欄にあつては移動する条項等の表示及び削除される条項等の表示に、「改訂案」欄にあつては移動後の条項等の表示及び追加される条項等の表示に、それぞれ下線を引く。
- ⑩ 条の追加をする場合には、直前の条(見出しを含む。)を、内容を略して記載する。また、追加

条文にはすべて下線を引き、「現行」欄には、「(新設)」と記載する。

<p>■(〇〇〇) 第5条■略</p> <p>(新設)</p>	<p>■(〇〇〇) 第5条■略</p> <p>■(×××) 第6条■<u>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</u></p> <p>■<u>〇〇〇。</u></p>
-------------------------------------	---

⑩ 条の削除をする場合には、直前の条(見出しを含む。)を、内容を略して記載すること。また、削除条文にはすべて下線を引き、「改訂案」欄には、「(削除)」と記載すること。

<p>■(〇〇〇) 第8条■略</p> <p>■(×××) 第9条■<u>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</u></p> <p>■<u>〇〇〇。</u></p>	<p>■(〇〇〇) 第8条■略</p> <p>(削除)</p>
---	-------------------------------------

⑫ 「現行」及び「改訂案」の欄において対応する条、項及び号等並びに表及びその備考欄については、左右を同じ高さに揃えること。



別記4 規程類表紙

規程類分類:	規程類区分:	規程類番号:
--------	--------	--------

JASPAR  
規 程 類 管 理 規 程

制 定 日	年 月 日
施 行 日	年 月 日
決 裁 機 関	
主 管 部 門	

一般社団法人 JASPAR

別記5 規程類改訂履歴

規程類改訂履歴

改訂年月日	改訂箇所・内容・理由等	決裁者
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		

別記6 規程類管理台帳

規程類管理台帳

規程類番号	主管部門	名 称	制定 年 月 日 廃止 年 月 日
関連諸規程類		付属規程類	備考
規程類番号	主管部門	名 称	制定 年 月 日 廃止 年 月 日
関連諸規程類		付属規程類	備考
規程類番号	主管部門	名 称	制定 年 月 日 廃止 年 月 日
関連諸規程類		付属規程類	備考
規程類番号	主管部門	名 称	制定 年 月 日 廃止 年 月 日
関連諸規程類		付属規程類	備考
規程類番号	主管部門	名 称	制定 年 月 日 廃止 年 月 日
関連諸規程類		付属規程類	備考

別記7 JASPAR 規程類一覽表

分 類	区分 1 (規程)	区分 2 (規則等)	区分 3 (様式)	主管部門
1 基本規程	11	111	1111 1112	
		112	1121 1122	
	12	121 122		
	・			
	・			
	・			
2 事業関連規程	21			
	22			
	・			
	・			
	・			
3 事務局関連規程	31			
	32			
	・			
	・			
	・			