

規程管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人大阪府理学療法士会生涯学習センター（以下、当センター）の規程類の制定、改廃、管理、および周知に関するルールを定め、組織運営の適正化、継続性の確保、および効率化を図ることを目的とする。

(規程類の定義と範囲)

第2条 この規程において「規程類」とは、以下のとおりとする。

- (1) 規程 センターの組織運営に関する基本原則、重要な事業の方針、および全役職員に共通する基本的ルールを定める文書。
- (2) 細則 規程の内容を補足し、具体的な運用方法や基準を定める文書。原則として、規程と同様に公開する。
- (3) 内規 規程や細則に定めることが適当でない、組織内部の管理や運営に関する非公開または限定公開のルールを定める文書。
- (4) その他 マニュアル、要領、ガイドラインなど業務遂行に必要な実務的な文書。

(規程間の関係)

第3条 規程類は、上位の規程または法令、定款等に抵触する内容を定めてはならない。規程類に矛盾が生じた場合は、上位の規程類が常に優先される。

第2章 管理体制

(規程管理責任者)

第4条 当センターに、規程類全体の総合的な管理を担う「規程管理責任者」を置く。規程管理責任者は、業務執行理事のうち、事務局を管掌する者がこれを担う。規程管理責任者は、規程類の一覧を管理し、制定・改廃手続きを監督するとともに、規程管理部門に対して具体的な指示や監督等の権限を有し、規程類の内容に関する法令等への適合性の最終確認を監督する。

(規程管理部門)

第5条 事務局は、規程管理責任者の指示に基づき、規程類に関する実務的な管理業務を所掌する規程管理部門とし、規程類の形式審査、文書管理、改廃支援、および公開と周知の実務を行う。

(担当部署)

第6条 各規程類を管轄する部署の長（以下、担当部署の長）は、当該規程類の内容が常に最新の状態に保たれている責任を負う。具体的には、次のとおりの責務を負う。

- 1 定期的な見直し 最低でも2年に一度、規程類の見直しを実施する。

- 2 即時対応義務 関連する上位規程、法令、または組織体制の重要な変更があった場合は、速やかに改廃手続きを申請しなければならない。

第3章 制定、改廃および周知

(制定および改廃の手続き)

第7条 規程類を制定または改廃する場合は、担当部署の長が案を作成し、規程管理部門を経由して規程管理責任者の審査を受けなければならない。

- 2 規程管理責任者は、審査を通過した案を、理事会へ上程する。規程、細則、内規は、理事会の承認を経て決定する。
- 3 ただし、誤字・脱字の修正、表現の変更など、内容に影響のない軽微な変更については、理事会等の承認を要せず、規程管理責任者の承認をもって改廃することができる。

(発効日)

第8条 制定または改廃された規程類は、特に定めがない限り、理事会の承認日をもって効力を発する。ただし、必要に応じて効力発生日を別に定めることができる。

(周知と公開)

第9条 規程管理部門は、制定または改廃された規程類について、速やかに役職員に周知しなければならない。

- 2 規程管理部門は、規程類の一覧を常に最新に保ち、イントラネット等で公開する。この一覧には、規程名、制定日、最終改廃日、改廃履歴の概要、および担当部署名を必ず記載する。
- 3 内規については、その性質上、公開範囲を限定し、規程管理部門がアクセス権限を厳格に管理する。公開範囲およびアクセス権限の設定に関する具体的な運用方法は、別途「規程管理細則」に定める。

第4章 雑則

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、第7条に定める手続きに従う。

(附則) この規程は、令和7年12月9日より施行する。