

規程類管理規程

(目 的)

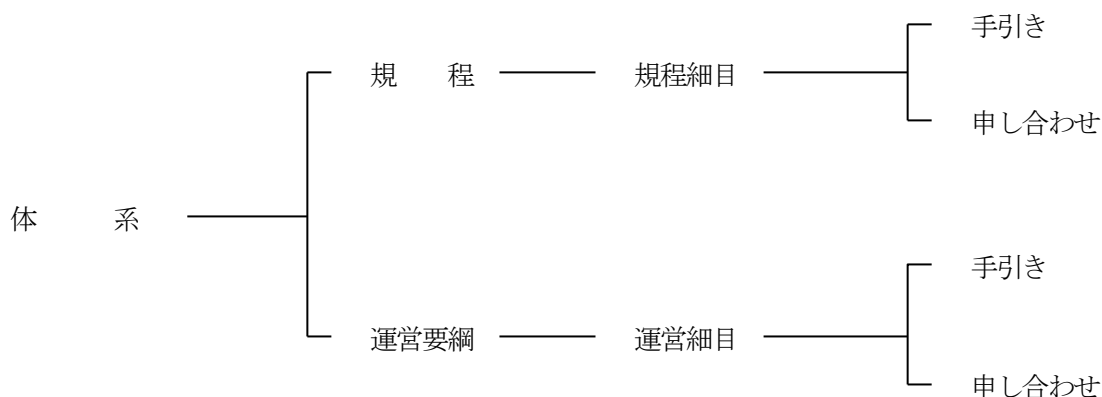
第1条 本規程は、規程類の体系、制定・改廃の手續きおよび取扱いについて定める。

(規程類の分類)

第2条 ここでいう規程類とは、規程、規程細目、運営要綱、運営細目および手引き、申し合わせをいい、次のとおり定義する。

- 1 規程とは、業務の体系、業務の遂行上遵守すべき事項を定めたものをいう。
- 2 運営要綱とは、組織の役割、審議事項、委員構成ならびに運営方法などを定めたものをいう。
- 3 細目とは、規程あるいは運営要綱に規定されている内容の一部について更に詳細に定めたものをいう。
- 4 手引きとは、規程、運営要綱ならびに細目で規定されている内容に係わる手續き事項、注意事項などを具体的に記載した説明的な指針をいう。
- 5 申し合わせとは、規程、運営要綱、細目に関連した内容で、原則として遵守すべき関係者の了解事項をいう。なお、申し合わせには、継続的なものと毎年確認して用いるものの2種類がある。

2. 規程類の体系は次のとおりとする。



(制定・改廃の起案および承認)

第3条 規程類の制定、改廃の起案責任者は、当該規程類の業務を所管する常務理事とする。ただし、個々の部門、支部に固有の規程類については、当該部門の総務担当、支部の総務幹事とする。

2. 規程類の制定、改廃の承認は、次のとおりとする。

- 1 規程、運営要綱は理事会で行う。なお、変更の内容が軽微であるものは所管する会議で行うものとする。

ただし、個々の部門、支部に固有の規程、運営要綱については当該部門、支部の役員会で行う。

また、会議の下部委員会に関する運営要綱は所管する会議で行う。

部門役員会の下部委員会に関する運営要綱は関連する会議で行う。

- 2 細目、手引き、申し合わせは当該業務を所管する会議で行う。

部門役員会の下部委員会に関する細目、手引き、申し合わせは、関連する会議で行う。

ただし、理事会の承認が必要と判断されるものについては、例外として理事会で行う。

3. 規程類に定められる金額の制改定については、理事会の承認を必要とする。当該の規程類にはその旨を記載するとともに、金額の制改定日を付記する。
4. 1、2 項による個々の規程類の起案責任者および承認箇所は、「規程類管理規程細目」の付 2 のとおり。

(制定・改廃の報告)

第 4 条 理事会以外で制定・改廃の承認を行った規程類は、その結果について理事会で報告を行う。

(様式、番号及び配布先)

第 5 条 規程類の様式、番号および配布先等は、「規程類管理規程細目」による。

(管理および発行)

第 6 条 規程類の原本の保管および発行の責任者は事務局長とする。

2. 事務は電気学会総務課が担当する。

(効 力)

第 7 条 規程類はその規程類に定めた施行期日から効力を発生する。

2. 規程類の効力は所定の手続きを経て当該規程類を廃止した日から消滅する。

(付則)

1. 本規程は平成 3 年 3 月 26 日、理事会において承認制定。
2. 本規程は平成 3 年 5 月 24 日より施行する。
3. 平成 9 年 10 月 1 日、理事会において一部改正。
4. 平成 12 年 12 月 13 日、理事会において一部改正。
5. 平成 26 年 10 月 3 日、理事会において一部改正。