

規程類管理規程

第1条 （目的）

FIC は各事業活動を実施する上で、透明性、継続性、効率性の高い管理・運営を行うため、明文化されたルールに基づいて実施することを原則とする。

そのため各事業に関して規程類（規程、マニュアル、様式）を作成し、規程類の作成・維持・管理を行うために本規程を設ける。

第2条 （規程、マニュアル、様式の定義）

1. 「規程」は当該事業の基本ルールを定める。基本ルールとは、少なくとも担当理事が熟知しているべき内容で、理事会で承認を得る内容のレベルとする。
2. 「規程」には、事業目的、事業の対象、活動内容概要、運営方法概要、受講料・経費、個人情報保護、安全・保険に関する事項、その他講座ごとに必要な事項などを記載する。
3. 経費の具体的金額は原則として「手当・経費及び収入金処理規程」に記載する。個人情報保護、安全・保険に関する事項は原則として、「個人情報保護規程」「安全・保険管理規程」を参照する形とする。
但し講座ごとに詳細な内容を記載すべき事項については、各規程類に記載する。
4. 「マニュアル」は実務担当者が必要な処理方法など、詳細な手順などを文書化し、担当者が交代する時など、マニュアルを使って引継ぎができるレベルの文書とする。
5. 「様式」は「***企画書」「***報告書」などの定型フォームのものとし、マニュアルと同レベルの文書として位置付ける。

第3条 （登録簿）

1. FIC 活動に関するすべてのルール（定款、規程、マニュアル、様式）は規程類登録簿に登録して管理する。
2. 登録簿は本規程の別表とし、事務局長が管理し、管理担当者および承認者からの申請に基づき更新する。

第4条 （新規作成・登録、更新）

1. 現在実施しているが、実施方法などについての文書が存在しない事業活動については、担当理事が主導して、速やかに「規程」又は「マニュアル」を作成し、登録する。
2. 新たな事業や試行中の事業で、ルール化されていないものは、ルールが固まり次第担当理事が主導して規程類を作成し、登録する。
3. 既存の活動内容・ルールの変更が必要な場合は、規程類も速やかに変更する。
4. 管理担当者は、少なくとも年1回（原則として年度初めを基準日とする）、規程類の内容と活動内容が整合していることを確認し、必要に応じて、規程類の変更を行う。見直し

実施・更新終了後、承認者の承認を得て、事務局長に対して登録簿の更新申請を行う。

5. 規程類を新規作成又は更新する場合は、別紙のひな型と記載方法の注意書きに従って作成する。

第5条（登録簿記載内容）

以下の内容を登録簿に記載して管理する

- (1) 名称---すべてのルールは、「定款」「〇〇規程」「△△マニュアル」「××様式」の名称にする
- (2) 管理者---メンテナンス責任者
- (3) 承認者---規程類の更新（追加、削除、変更など）を承認する者
- (4) 概要---何に関するルールなのかを簡潔に記載
- (5) 制定日---理事会などで承認された日付
- (6) 最新見直し・更新日---見直し実施日、更新した場合は更新内容が承認された日付
- (7) 備考

第6条（管理担当者）

管理者は以下の段階で定める。登録簿には実名を記載する。

- (1) 担当理事---「規程」の管理者は原則として担当理事とする。
- (2) 事務局長
- (3) その他（運営担当者などを特定する）

第7条（承認者）

承認者は以下の段階で定める。

- (1) 総会-----「定款」の変更は総会での承認が必要
- (2) 理事会----「規程」の新規作成、変更、廃止は理事会での承認事項とする
- (3) 管掌理事
- (4) 担当理事
- (5) 事務局長
- (6) その他（特定）

第8条（規程類の会員への公開）

規程類登録簿および規程類登録簿に記載された規程類は、FIC ホームページの会員専用ページに掲載し、会員がいつでも参照できるようにする。

第9条（その他）

本規程に定めのない事項については、理事会にて討議・決定するものとする。

(制定・改定履歴)

付則 1 2021 年 4 月 12 日 制定、施行

付則 2 2021 年 11 月 1 日、本改訂は 2021 年 10 月 1 日に遡及して適用する。

(別紙)

<規程ひな型>

規程作成のための、ひな型を例示します。野外講座など自主事業を想定して書いていますが、出来るだけ他の分野の規程でも記載すべき項目を挙げてみました。必要に応じて追加、削除して利用して下さい。

*****規程

規約、規定など色々な用語が有るが、「規程」に統一する。

NPO 法人千葉県----、FIC などの冠は付けない。

制定改定履歴は、最後に記載する。

第1条 (目的)

講座を実施する目的を記載。定款に記載された FIC の目的との整合性を取る
広めに記載しても良いし、的を絞った目的としても良い。

第2条 (対象)

講座の想定する対象者を記載。森に親しむ会会員、一般市民（居住地など制限を付けても良い）、子供対象、など、複数記載も有り。

安全管理規程などは、想定する対象を明確にする（自主事業受講者、FIC のスタッフ、下見、FIC の森作業参加者、受託事業、野外活動、室内活動（クラフト）、など。マニュアルレベルで明確化しても良い。

第3条 (内容)

講座の具体的内容・特徴、実施方法など

ここに小項目を設けて、分かりやすく記載しても良い。例えば

- (1) 講座概要
- (2) 講座の特色
- (3) 実施場所
- (4) 実施方法、など

余り詳細な内容は記載せず、講座として当面は変更することが無いレベルの内容に留める。より具体的な内容は、総会で決定する「年間計画」にて記載される。

第4条 (受講料)

講座受講料を記載

第5条 （運営体制）

講座を運営するスタッフの名称、役割、人数、などを記載

運営方法の詳細は別途定める「*****講座運営マニュアル」に記載する。運営マニュアルはそれを利用して担当者が引継ぎを行えるものを想定している。

第6条 （経費） ---ここは手当、経費に関する規程を整備しつつ整合性を取って作成する

講座で発生する経費項目について記載。一般的な経費は**など、として詳細な列挙は不要。

講座特有の経費に関しては内容をここで記載

交通費をみなしで定額支給する場合は、根拠と共にその旨記載する。

具体的金額は、出来るだけ、「手当・経費及び収入金処理規程」に記載することにして、各規程には記載しない。

第7条 （個人情報管理）

本講座に関連して収集する、受講者、スタッフその他関係者に関する個人情報は、FICの「個人情報保護規程」に従って管理する。

講座特有の事項についてはここで触れる。

第8条 （安全・保険）

本講座（下見を含む）に関する安全管理は、FICの「安全管理規程」「保険管理規程」に従って実施する。

講座特有の事項についてはここで触れる。

第9条 （講座独自項目の表題）

必要に応じて講座独自項目を記載する

第10条 （その他）

本規程に定めのない事項については、理事会にて討議・決定するものとする。

（制定・改定履歴）

付則 1 2021 年 4 月 12 日 制定、施行

付則 2 2021 年 10 月 1 日 改定 改定内容の適用日時等があれば記載

<規程類記載方法>

規程類の記載方法は以下の通りとする。

- (1) 現行各規約類の名称は「***規程」又は「***マニュアル」「様式」に統一する。現状は規約、規定、運営要領などになっている。

- (2) 現行各規約類をそのまま「***規程」に移行するか、「***規程」と「***マニュアル」に分ける。現在文書化があまりされていない各講座の詳細な運営方法については、必要に応じて「***マニュアル」に組み込んでいく。
- (3) 経費に関する内容は、極力「手当・経費及び収入金処理規程」に集約し、個々の規程の中で具体的な金額を記載しない。
- (4) 個人情報管理については、「個人情報保護規程」に集約し、個々の規程からはこれに従う事のみ記載する。
- (5) 第1条（目的）、第2条（理事会）---、の様に記載する。
- (6) 「----の目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供しない」という表現は分かりにくいので「---の目的での利用に限る、また第三者に提供しない」などと分かりやすくする。
- (7) 幹事会⇒理事会に変更
- (8) チーフ、サブ、アシスタント、オブザーバ、業務スタッフ、業務サポーター、に用語を統一
- (9) 制定、改定履歴は最後に記載する
- (10) 日付は西暦で記載する