

# 公益財団法人身体教育医学研究所事務処理規程

公益財団法人身体教育医学研究所  
規 程 第 4 号

## 第1章 総 則

### (趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人身体教育医学研究所（以下「法人」という。）の事務処理に関し必要な事項を定める。

### (定 義)

第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「決裁」とは、代表理事又は専決者が代表理事の権限に属する事務について最終的にその意志を決定することをいう
- (2) 「専決」とは、専決者がこの規程の定める範囲に属する事務について決裁することをいう
- (3) 「代決」とは、代表理事が不在の場合において、この規程に定めるものが代わって決裁することをいう
- (4) 「不在」とは、代表理事又は専決者が出張、病気その他の自己等により決裁することのできない状態をいう

### (事務処理)

第3条 事務処理は、すべて決裁を得て施行する。

2 決裁は、就業規則第6条に定める管理者またはこの規程によりその権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が自らこれを行う。

### (代表理事の決裁事項)

第4条 代表理事の決裁を要する事項は、別表1に掲げるとおりとする。

### (専決事項)

第5条 事務局長、事務局次長が専決する事項は、別表2に掲げるとおりとする。

### (服務に関する事項の決裁区分)

第6条 職員の服務に関する事項に係わる代表理事の決裁を要するもの、事務局長、事務局次長、所長の決裁を要するものの区分は別表3に定めるところによる。

### (財務に関する事項の決裁区分)

第7条 財務に関する事項に係わる代表理事の決裁を要するもの、事務局長、事務局次長の決裁を要するものの区分は別表4に定めるところによる。

(代決処理)

- 第8条 代表理事が不在のときは、その職務を代理する順序により事務局長がその事務を代決する。
- 2 前項の規定にかかわらず代決裁権者において特に重要又は異例と認められる事項については、代決をしてはならない。
- 3 第1項の規定により代決をした者は、その代決をした事務で特に必要があると認めるものについては、すみやかに上司に報告し又は文書を上司の閲覧に供さなければならない。

## 第2章 文書の処理

(文書処理の原則)

- 第9条 事案の処理は、特殊な場合を除き、文書によってしなければならない。
- 2 文書は事務が能率的に処理されるように正確迅速に取り扱わなければならない。

(文書担当者)

- 第10条 総務部に文書担当者を置き、文書担当者は次に掲げる事務に従事するものとする。
- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること
  - (2) 文書、図書の整理及び保管に関すること
  - (3) 文書の編集及び製本に関すること
  - (4) 簿冊の保存及び引継ぎに関すること
  - (5) その他文書に関して必要なこと

(文書取扱い簿冊)

- 第11条 文書の取扱いに関する簿冊は次のとおりとする。
- (1) 文書受発信簿
  - (2) 切手受払簿

(文書記号及び番号)

- 第12条 文書には年次、記号又は番号を付するものとする。
- (1) 文書の年次は、当該文書を受付又は施行する日の属する会計年度の年次とし、その事案が完結するまで同一のものとする
  - (2) 文書の記号は、「公益財団法人身体教育医学研究所」の「身研」の2字を用いるものとする
  - (3) 文書の番号は、文書受発信簿により毎年4月1日から起し、この事業が完結するまで同一のものを用いるものとする
  - (4) 文書で軽易なものは号外で処理することができる

(到達文書の取扱い)

- 第13条 当法人に到着した文書及び物品は次により収納管理するものとする。
- (1) 文書は文書担当者が開封し、文書受発信簿に登載して、到達年月日及び受付番号を記入のうえ、検印を受け、所長又は事務担当者に回付し、速やかに処理しなければならない

- (2) 軽易な文書は、文書受発信簿に登載することを省略することができる
- (3) 所長又は事務処理担当者は配布を受けた文書について速やかに処理案を作成し、回議又は供覧により処理するものとし、直ちに処理することのできないものは、上司に回覧しその指示又は承認を受けなければならない

#### (文書の起案)

第14条 すべての起案の処理は文書による。

- 2 文書の起案は、別に定める様式により平易明確に起案しなければならない。
- 3 起案文書は関係者に回議し、上司の決裁を受けなければならない。
- 4 軽易な文書は立案処理した後、電話又は葉書その他便宜の方法により行い、文書の照復を省略することができる。但し、その処理状況を明確にしておかなければならない。

#### (回 議)

第15条 起案文書で重要なもの及び、秘密を要するものは所長が持参して、回議しなければならない。

#### (同一案件処理)

第16条 同一案件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結に至るまで起案経由、経過の要領その他参考となる事項を付記した関係書類を添えなければならない。但し、起案が定例又は軽易なものについては、これを省略することができる。

#### (決裁文書の処理)

第17条 決裁になった起案文書には、決裁年月日を記入しなければならない。

#### (文書発信者名)

第18条 文書は代表理事名をもって発しなければならない。

#### (捺 印)

第19条 文書は職印を押捺するものとする。

#### (浄書事務)

- 第20条 文書の浄書は所長又は事務担当者において行うものとする。
- 2 浄書済みの文書は起案書と照合のうえ契印をなし、職印を押捺し発送しなければならない。
  - 3 施行済みの回議文書には、施行年月日を記入しなければならない。

#### (文書保存の原則)

第21条 文書は常に整理し、重要なものは非常災害時に際しいつでも持ち出しのできるように予め準備し、紛失、火災、盗難等の予防をしなければならない。

#### (文書整理の原則)

第 22 条 完結文書は、必要に応じて目的の文書が敏速に取り出せるように、すべての文書を仕分けて整理しておかなければならない。

(公開及び供覧)

第 23 条 文書は、代表理事の許可を得ないで外部に持ち出し、部外者に示し、又は移させてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、介護保険事業を行う事業所のサービス提供等の記録については、それぞれの運営規程に基づき公開、閲覧に供するものとする。

(保存年度)

第 24 条 文書の保存期間並びに保存する文書の種別は次のとおりとする。

文書の種別	保存期間	文書区分・文書名
第 1 種	永年	定款その他諸規則・規程、許認可申請及び許可書、登記等関係書類、事業計画書、予算書、決算書、理事会・評議員会関係書類、沿革に関する書類、労働者名簿、履歴書、任免等人事記録、契約書、収支予算及び決算報告関係書類、調査研究により収集したデータ
第 2 種	10 年	会計伝票及び会計帳簿、預り金出納帳、収入支出証憑書類、事業別収納管理簿、金融機関別収納管理簿、委託料等請求に関する関係書類、
第 3 種	5 年	職員の採用時健康診断記録及び定期健康診断記録、賃金台帳、関係官署に対する報告及び届出書類、
第 4 種	3 年	法人及び施設の運営記録、出勤簿、時間外勤務命令簿、出張命令簿等勤務関係書類、給与支給明細書及び各種手当認定関係書類、職員会議録、
第 5 種	2 年	運動指導記録、その他運営規程に定める関係書類
その他	1 年	上記に該当しないその他関係書類

2 文書の保存期間は、処理完結の翌年（会計及び予算に関するものは翌年度）から起算する。

(破 棄)

第 25 条 保存期間が満了した文書は、代表理事が破棄するものとする。

### 第 3 章 公印

(公印種類)

第 26 条 公印の種類および用途は、次のとおりとする。

- (1) 代表理事印：銀行印、文章印
- (2) 所長印：文章印
- (3) 法人印：文章印

(公印管理)

第 27 条 事務局次長を管理責任者として、保管する

(押捺)

第28条 公印の押捺は管理責任者が行うものとする。

(委任)

第29条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、代表理事が定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年3月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年6月13日から施行する。

別表 1

決裁者	決裁を要する事項
代表理事	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 当法人の運営規程に関する方針及び計画の確定</li> <li>2. 定款、規則及び規程の制定並びに改廃</li> <li>3. 事業計画及び収支予算</li> <li>4. 役員会の開催及び審議事項</li> <li>5. 告示、通達、申請、回答で重要な事項</li> <li>6. 職員の任免に関すること</li> <li>7. 職員の給与の決定</li> <li>8. 職員の懲戒及び表彰</li> <li>9. 職員の服務に関すること（別表第 3 において代表理事の決裁事項に該当するもの）</li> <li>10. 財務に関すること（別表第 4 において代表理事の決裁事項に該当するもの）</li> <li>11. 事務局長が専決する事項のうち、事務局長において代表理事の決裁を要すると認めるもの</li> <li>12. 全各号のほか特に重要な事項</li> </ol>

別表 2

決裁者	決裁を要する事項
代表理事	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「重要な人事」を除く職員の任免</li> <li>2. 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること</li> <li>3. 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの。ただし、法人の運営に重大な影響があるものを除く。</li> <li>4. 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの</li> <li>5. 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの <ol style="list-style-type: none"> <li>ア 消耗品等の日々の購入</li> <li>イ 施設設備の保守管理、物品の修理等</li> <li>ウ 緊急を要する物品の購入等</li> </ol> </li> <li>6. 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。</li> <li>7. 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。</li> <li>8. 予算上の予備費の支出</li> </ol>
事務局長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定款、規則及び規程（重要なものを除く）の制定、改廃</li> <li>2. 照会、通知、報告で重要な事項</li> <li>3. 臨時職員の雇用に関すること</li> <li>4. 重要な広報活動に関すること</li> <li>5. 服務に関すること（別表第 3 において事務局長の専決する事項に該当するもの）</li> <li>6. 財務に関すること（別表第 4 において事務局長の専決する事項に該当するもの）</li> <li>7. 所長が専決する事項のうち、事務局長の決裁を要するもの</li> </ol>
事務局次長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 方針の確定している事業の運営、業務管理に関する重要事項</li> <li>2. 告示、通達、申請、回答、照会、通知、報告等で軽易なものに属する事項</li> <li>3. 職員の事務分担、業務分掌に関する重要な事項</li> <li>4. 軽易な広報活動に関すること</li> <li>5. 職員の服務に関する事項（別表第 3 において専決事項に該当するもの）</li> <li>6. 財務に関する事項（別表第 4 において専決事項に該当するもの）</li> <li>7. 代表理事、事務局長、所長専決事項以外の事項</li> </ol>
所長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 方針の確定している事業の運営、業務管理に関してきわめて定型的な事項</li> <li>2. 所属職員の事務分担、業務分掌に関して軽易な事項</li> <li>3. 各種台帳の調整及び整備に関すること</li> </ol>

	4. 職員の服務に関する事項（別表第3において所長専決事項に該当するもの） 5. 財務に関する事項（別表第4において所長専決事項に該当するもの） 6. 窓口等で処理する業務等できわめて定型的なものに属する事項 7. その他きわめて軽易なこと
--	---

別表3

職員の服務に関する事項

○印はすべてを示す

決裁権者区分 服務区分	代表理事 決裁事項	事務局長 決裁事項	事務局次長 決裁事項	所長 決裁事項
時間外勤務命令			所長	部長以下の職員
休暇の承認 （特別休暇、就業禁止、就業禁止、就業免除の場合除く）			所長	部長以下の職員
特別休暇、就業の禁止、就業の免除		所長	部長	主任以下の職員
出張命令（国外）	○			
出張命令（国内で 宿泊を伴う場合）			所長・部長・主任	その他の職員
出張命令（国内で 日帰りの場合）			所長	部長以下の職員

別表 4

財務に関する事項

○印はすべてを示す

財務区分	決裁権者区分	代表理事 決裁事項	専 決 事 項			
			事務局長	事務局次長	会計責任者	所長
予算 関係	予算編成方針の決定	○				
	予算案の調整	○				
	予算執行方針及び 執行計画の決定	○				
	予算配当	○				
	勘定科目の流用	○			中区分 勘定科目	
	予備費の使用	○				
	寄附金の受納	○				
	資金の借入	○				
	資金運用	○				
収入 関係		○				
	委託料収入調定	○				
	寄附金収入調定	○				
	借入金利息補助金収 入調定	○				
	借入金元金償還補助 金収入調停	○				
	その他収入の調停	100 万円以上	50 万円以上 100 万円未満	50 万円未満	50 万円未満	
支出 関係	役員報酬			○		
	職員俸給			○		
	職員諸手当			○		
	非常勤職員給与			○		
	退職金			○		
	退職共済掛金			○		
	需用費	100 万円以上	50 万円以上 100 万円未満	50 万円未満		3 万円未満
その他支出	100 万円以上	50 万円以上 100 万円未満	50 万円未満			
財産 管理	基本財産				○	
	その他固定資産				○	
	取得・処分	○				
	改良・修繕	○				
	物品の管理				○	
	基金の処分	○				