

# 公益財団法人青森学術文化振興財団処務規程

## 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 組織（第3条－第5条）
- 第3章 決裁等（第6条－第11条）
- 第4章 文書（第12条－第29条）
- 第5章 公印（第30条－第34条）
- 第6章 雑則（第35条）

## 第1章 総 則

### （目的）

第1条 この規程は、公益財団法人青森学術文化振興財団（以下「財団」という。）の組織及び事務の執行について、必要な事項を定め、財団の業務の効率的な処理を図ることを目的とする。

### （用語の定義）

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 理事長の権限に属する事務について、最終的にその意思を決定することをいう。
- （2） 専決 理事長の権限に属する事務を、常時理事長に代って決裁することをいう。
- （3） 代決 理事長又は専決できる者（以下「専決権者」という。）が不在のため、理事長又は専決権者に代って決裁することをいう。
- （4） 不在 理事長又は専決権者が欠けたとき、又は旅行、病気その他の理由により事実上決裁できないことをいう。

## 第2章 組 織

### （組織）

第3条 財団の業務を処理するため、事務局を置く。

### （職員）

第4条 事務局に、次の職員を置く。

- （1） 事務局長
- （2） その他の職員（以下「職員」という。）

2 前項に定めるもののほか、必要に応じて事務局に非常勤嘱託職員及び臨時職員を置くことができる。

### （職務）

第5条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を総括し、所属職員を指揮監督する。

2 職員は、上司の命を受けて、事務に従事する。

### 第3章 決裁等

#### (決裁)

第6条 すべての事務は、決裁者の決裁を受けた後でなければ、処理してはならない。

2 この規程に基づいてなされた専決及び代決は、理事長の決裁と同一の効力を有するものとする。

#### (決裁の手続き)

第7条 決裁は、直近上司から順次上司の審査を経て受けるものとする。

#### (理事長の決裁事項)

第8条 理事長は、おおむね次の各号に掲げる事項を決裁する。

- (1) 財団の組織、業務全般にわたる総合調整及び運営に関する基本方針に関すること。
- (2) 重要な事業の計画に関すること。
- (3) 定款及び諸規程の制定並びに改廃の提案に関すること。
- (4) 理事会の招集、議案の提出その他理事会の付議案件に関すること。
- (5) 職員の任免及び賞罰に関すること。
- (6) 重要な契約の締結及び変更に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、特に重要な事項に関すること。

#### (専決事務)

第9条 常務理事、事務局長及び副参事は、別表第1に掲げる事務を専決することができる。

ただし、別表第1に明示されていない事項であっても、その専決に属する事務に準ずるものについては、これを専決することができる。

2 前項の規定により専決することができる事務であっても、次に掲げるものは、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 異例又は重要と認められるもの
- (2) 紛議論争があるもの又は将来その原因となると認められるもの
- (3) 疑義のあるもの

#### (代決)

第10条 理事長が不在のときは、常務理事がその事務を代決する。

2 理事長及び常務理事がともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

3 常務理事専決事務について、常務理事が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

4 事務局長専決事務について、事務局長が不在のときは、次長がその事務を代決する。

5 副参事専決事務について、副参事が不在のときは、主幹がその事務を代決する。副参事及び主幹がともに不在のときは、当該事務を所管する主査がその事務を代決する。

#### (代決の制限等)

第11条 重要な事項、新規の計画に関する事項又は上司があらかじめ指示した事項については、前条の規定にかかわらず、代決することができないものとする。ただし、緊急に処理することを要する事項で、上司の承認を得たものについては、この限りでない。

2 代決した事項については、速やかに後閲を受けなければならない。ただし、簡易なもの、又はあらかじめ上司の指示したものについては、この限りでない。

## 第4章 文書

### (文書処理の原則)

第12条 文書はすべて正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

### (文書事務の総括者及び文書取扱責任者)

第13条 事務局長は、財団における文書事務を総括する。

- 2 事務局に文書取扱責任者を置く。
- 3 文書取扱責任者は、事務局長より指名した職員をもって充てる。
- 4 文書取扱責任者は、上司の命を受けて次の各号に掲げる事務を処理する。
  - (1) 文書の受付及び配布に関すること。
  - (2) 文書の審査に関すること。
  - (3) 文書の処理の促進及び改善に関すること。
  - (4) 文書の整理保管及び保存文書の取扱いに関すること。
  - (5) その他文書の取扱いに関すること。

### (備付簿冊)

第14条 事務局に次に掲げる簿冊を備え付ける。

- (1) 文書收受簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 金券簿
- (4) その他必要な補助簿

### (文書の受取及び配布)

第15条 財団に到達した文書は、次の各号に規定するところに従い、直ちに処理しなければならない。

- (1) 文書は、親展及び秘密扱いのものを除き、開封し文書收受印を押印し、担当者に回覧する。ただし、各種請求書その他軽易な文書は、文書收受印を省略することができる。
- (2) 通達、照会等の文書で、当該文書に基づいて通知、回答等を要するものその他文書取扱責任者が、收受、処理経過等を記入する必要があると認めた文書は、文書收受簿に記載し、文書收受印の所定欄に登載番号を記入する。
- (3) 親展及び秘密扱いの文書は、開封しないで、当該あて名人に配布する。

### (電子メール文書等の收受)

第16条 文書取扱責任者は、受信した電子メールで必要と認めるものは、速やかに紙に出力し、前条に定めるところにより收受しなければならない。この場合において、出力した紙の余白及び文書收受簿の経過欄に「電子メール文書收受」と表示しなければならない。

- 2 電子メール文書の收受日は、利用する電子メールシステム等に当該電子文書が記録された日とする。

### (文書の処理)

第17条 文書取扱責任者は、文書を收受した場合において、上司の閲覧に供しなければならないと認めるものは、速やかに呈覧しなければならない。

(起案)

第18条 すべての事案の処理は、文書によるものとする。

2 文書の起案は、起案用紙による。ただし、所定の様式、簿冊、帳票等で処理できるもの又は軽易な文書の処理には、決裁欄を設け、必要事項を記載して行うことができる。

3 起案文書には、起案理由その他参考となる事柄を付記し、かつ、関係文書を添付しなければならない。ただし、事案が定例又は軽易なものは、これを省略することができる。

4 第1項の規定にかかわらず、特に急を要する事案又は特に軽易な事案は、電話又は口頭で処理することができる。この場合においては、その処理のてん末を文書により明らかにしておかなければならない。

(決裁印の押印)

第19条 決裁を受けた起案文書（以下「原義」という。）で、理事長、常務理事及び事務局長の決裁に係るものについては、文書取扱責任者による決裁印を受けなければならない。

(記号及び番号)

第20条 文書には、記号、番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、番号を省略し、「号外」として処理することができる。

2 施行（決裁文書の内容を相手方に表示し、その効力を発生させることをいう。以下同じ。）する文書に用いる記号は、「青学財」とし、番号は文書発送簿による年度毎の一連番号を付するものとする。

(文書の施行者)

第21条 施行する文書は、理事長名を用いるものとする。ただし、当該文書の性質又は内容により、事務局長名等を用いることができる。

2 照会を受けた文書に対する回答文書は、照会を受けた者の名をもってすることができる。

(公印の押印)

第22条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、印刷物、軽易な文書又は文書の性質上、不要と認めるものは、これを省略することができる。

2 前項の公印を押印するときは、文書取扱責任者は、起案書の決裁状況等について審査しなければならない。

(発送文書)

第23条 文書を発送するときは、文書発送簿及び原議に、発送年月日等を記入しなければならない。

(電子メール文書による施行)

第24条 第22条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略できる文書は、電子メール文書を送信することにより施行することができるものとする。この場合において、当該文書に係る起案用紙の施行上の注意欄（第18条第2項ただし書の規定により起案用紙によらないで起案するときは、当該文書の余白）に「電子メール施行」と表示した上、決裁を受けるとともに、文書発送簿の経過欄にも当該表示をしなければならない。

(文書の整理)

第25条 文書は、常に未処理文書、未完成文書又は完結文書に区分しその所在場所及び処理状況を明らかにしておかなければならない。

(部外持ち出し等の制限)

第26条 文書は、部外に持ち出すことはできない。ただし、やむを得ない事情により、あらかじめ事務局長の承認を受けたときは、この限りでない。

(文書の保存及び保存期間)

第27条 完結文書は、年度毎に編さん、保存しなければならない。

2 前項の規定による保存の期間は、その重要度に応じ、次の区分による。

(1) 永年保存

(イ) 定款その他諸規程、財団法人関係帳簿及び関係書類、事業計画、予算、決算、契約に関するもののうち特に重要なもの

(ロ) 理事会、評議員会関係記録、人事任免に係るもの

(ハ) その他永年保存の必要があると認められるもの

(2) 10年保存

(イ) 予算及び経理に関する書類及び帳簿

(ロ) その他10年保存の必要があると認められるもの

(3) 5年保存

(イ) 承認等に関する書類のうち特に必要なもの

(ロ) 行政庁等への申請、報告等に関する書類

(ハ) 各種助成金交付事業採択に関する書類

(ニ) 契約に関する書類

(ホ) 経理に関する書類(会計伝票及び証票書類を除く。)

(ヘ) その他5年保存の必要があると認められるもの

(4) 3年保存

(イ) 出張命令簿、復命書、出勤簿、文書の收受簿

(ロ) 公益財団法人関係資料

(ハ) その他3年保存の必要があると認められるもの

(5) 1年保存

(イ) 前各号に掲げるもの以外のもの

3 簡易な文書で事務局長が認めたものは、完結後直ちに処分できる。

(保存期間)

第28条 保存文書の保存期間は、完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(保存文書の廃棄)

第29条 文書取扱主任は、保存文書が保存期間を経過したときは、当該文書を廃棄するものとする。ただし、保存期間が満了した保存文書であっても、引き続いて保存の必要があると認めたものについては、保存期間を1年の単位で必要な期間を延長することができる。

## 第5章 公 印

(公印の種類等)

第30条 財団の使用する公印の名称、字句、形状、寸法、書体、及び使用区分は、別表第2のとおりとする。

(公印の調整及び廃印)

第31条 公印の調整改廃は、すべて理事長の決裁を受けなければならない。

(公印の管理)

- 第32条 公印の管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、事務局副参事とする。
- 2 事務局に公印取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。
  - 3 取扱責任者は、管理責任者より指名された職員をもって充てる。
  - 4 取扱責任者は、管理責任者の指揮監督を受け、公印に関する事務に従事する。
  - 5 管理責任者及び取扱責任者は、公印を慎重に取扱い、盗難、紛失、不正使用等の事故がないよう十分注意しなければならない。
  - 6 公印は、管理責任者の指定する場所以外に持ち出して使用することはできない。ただし、特別の事情により、管理責任者の許可を得たときは、この限りでない。

(公印台帳)

- 第33条 管理責任者は、公印台帳を備え、公印の調整改廃の都度その理由、処分方法、処分年月日、その他必要な事項を記載し、整理しなければならない。

(公印の使用)

- 第34条 公印を使用するときは、押印を必要とする文書に決裁文書を添え、取扱責任者に提示し、審査を受けなければならない。

第6章 雑 則

(その他必要な事項)

- 第35条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年7月1日から施行する。  
(財団法人青森学術文化振興財団組織規程等の廃止)
  - 2 次に掲げる規程は、廃止する。
    - (1) 財団法人青森学術文化振興財団組織規程
    - (2) 財団法人青森学術文化振興財団事務決裁規程
    - (3) 財団法人青森学術文化振興財団公印規程
- (経過措置)

3 この規程の施行の日の前日までに、この規程による廃止前の財団法人青森学術文化振興財団組織規程、財団法人青森学術文化振興財団事務決裁規程及び財団法人青森学術文化振興財団公印規程の規定によりなされた手続その他の行為は、この規程の相当規定によりなされた手続その他の行為とみなす。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表第1（第9条関係）

| 事務の種類   | 常務理事専決事項         | 事務局長専決事項           | 副参事専決事項                                      |
|---|------------------|--------------------|--|
| 週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更、年次有給休暇並びに病欠休暇、特別休暇及び介護休暇その他これらに類する願又は届に対する承認 | 事務局長             | 次長及び副参事（相当職を含む。）   | 主幹（相当職を含む。）以下の職員                             |
| 時間外及び休日等の勤務命令   |                  |                    | 所属職員   |
| 旅行命令  | 事務局長             | 次長及び副参事（相当職を含む。）   | 事務局職員の主幹（相当職を含む。）以下の職員                       |
| 任免  |                  |                    | 会計事務担当者、公印取扱責任者                              |
| 職員の配置   |                  |                    | 主事（相当職を含む。）以下の所属職員                           |
| 採用  | 常勤職員以外の職員        |                    | 身元調査及び健康診断                                   |
| 昇任  | 主査（相当職を含む。）以下の職員 |                    |  |
| 昇給  |                  |                    | 所属職員   |
| 諸手当の認定  |                  |                    | 1 扶養手当<br>2 通勤手当<br>3 住居手当                   |
| 勤務評価  | 主査（相当職を含む。）以上の職員 | 主事（相当職を含む。）以下の職員   |  |
| 職務に専念する義務の免除  | 事務局長             | 次長及び副参事（相当職を含む。）   | 主幹（相当職を含む。）以下の職員                             |
| 健康診断  |                  |                    | 職員に対する定期的な健康診断                               |
| 任用・解職   | 非常勤嘱託職員          | 臨時職員（任用期間が2月以上のもの） | 1 臨時職員（任用期間が2月未満のもの）<br>2 健康保険、厚生年金、雇用保険等の申請 |
| 資金前渡職員  |                  |                    | 資金前渡職員                                       |
| 事務引継  | 事務局長             | 次長及び副参事（相当職を含む。）   | 主幹（相当職を含む。）以下の職員                             |
| 出納通知  |                  |                    | 物品及び有価証券の出納通知                                |

|                    |                                      |                            |                          |                   |
|--------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|
| 執行伺                | 交際費、一般食糧費、及び食糧費に係る契約                 |                            | 支出予定額10万円以上のもの           | 支出予定額10万円未満のもの    |
|                    | 物品の購入及び修繕に係る契約                       | 支出予定額500万円以上1,000万円未満のもの   | 支出予定額100万円以上500万円未満のもの   | 支出予定額100万円未満のもの   |
|                    | 委託契約                                 | 支出予定額1,000万円以上3,000万円未満のもの | 支出予定額100万円以上1,000万円未満のもの | 支出予定額100万円未満のもの   |
|                    | 工事又は製造の請負契約                          | 支出予定額2,000万円以上4,000万円未満のもの | 支出予定額500万円以上2,000万円未満のもの | 支出予定額500万円未満のもの   |
|                    | 工事又は製造の請負、委託、物品の購入及び修繕に係る契約を除くその他の契約 | 支出予定額100万円以上500万円未満のもの     | 支出予定額10万円以上100万円未満のもの    | 支出予定額10万円未満のもの    |
| 会計伝票<br>(執行伺を経たもの) | 交際費、一般食糧費、及び食糧費に係る契約                 |                            | 支出負担行為額10万円以上のもの         | 支出負担行為額10万円未満のもの  |
|                    | 物品の購入及び修繕に係る契約                       |                            | 支出負担行為額100万円以上のもの        | 支出負担行為額100万円未満のもの |
|                    | 委託契約                                 |                            | 支出負担行為額100万円以上のもの        | 支出負担行為額100万円未満のもの |
|                    | 工事又は製造の請負契約                          |                            | 支出負担行為額500万円以上のもの        | 支出負担行為額500万円未満のもの |
|                    | 工事又は製造の請負、委託、物品の購入及び修繕に係る契約を除くその他の契約 |                            | 支出負担行為額10万円以上のもの         | 支出負担行為額10万円未満のもの  |
| 単価契約               | 物品の購入及び修繕に係る契約                       | 支出予定額500万円以上1,000万円未満のもの   | 支出予定額100万円以上500万円未満のもの   | 支出予定額100万円未満のもの   |
|                    | 委託契約                                 | 支出予定額1,000万円以上3,000万円未満のもの | 支出予定額100万円以上1,000万円未満のもの | 支出予定額100万円未満のもの   |



|                             |                                      |                            |                           |                               |
|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------------|
|                             | 工事又は製造の請負、委託、物品の購入及び修繕に係る契約を除くその他の契約 | 支出予定額 100 万円以上 500 万円未満のもの | 支出予定額 10 万円以上 100 万円未満のもの | 支出予定額 10 万円未満のもの              |
|                             | 長期継続契約に係る賃貸借契約                       | 支出予定額 100 万円以上 500 万円未満のもの | 支出予定額 10 万円以上 100 万円未満のもの | 支出予定額 10 万円未満のもの              |
| 会計伝票<br>(執行伺<br>を経ない<br>もの) | 役員等に対する費用弁償                          |                            |                           | 役員等に対する費用弁償                   |
|                             | 常勤の職員に対する給料及び手当等                     |                            |                           | 常勤の職員に対する給料及び手当等              |
|                             | 社会保険料その他これらに類するもの                    |                            |                           | 社会保険料その他これらに類するもの             |
|                             | 臨時職員及び就労者に対するあらかじめ指示された賃金及び賞与        |                            |                           | 臨時職員及び就労者に対するあらかじめ指示された賃金及び賞与 |
|                             | 旅費の支出及び回数券等の購入                       |                            |                           | 旅費の支出及び回数券等の購入                |
|                             | 交際費、一般食糧費、及び食糧費に係る契約                 |                            | 支出負担行為額 10 万円以上のもの        | 支出負担行為額 10 万円未満のもの            |
|                             | 図書、新聞、雑誌、その他定期刊行物の購入                 |                            |                           | 図書、新聞、雑誌、追録その他定期刊行物の購入        |
|                             | 公衆電気通信の役務の提供を受ける契約                   |                            |                           | 公衆電気通信の役務の提供を受ける契約            |
|                             | 長期継続契約に係る賃貸借の支出                      |                            |                           | 長期継続契約に係る賃貸借の支出               |

|   |                               |                              |   |
|---|-------------------------------|------------------------------|---|
| 負担金、補助及び交付金、助成金（交付決定又は交付額の確定されたものを除く）の給付  | 支出負担行為額 100万円以上 500万円未満のもの    | 支出負担行為額 10万円以上100万円未満のもの     | 支出負担行為額 10万円未満のもの   |
| 交付決定又は交付金額の確定された負担金、補助及び交付金、助成金の給付        |                               |                              | 交付決定又は交付金額の確定された負担金、補助及び交付金、助成金の給付                            |
| 単価契約をしてあるもの又はあらかじめ法令等の単価の定めのあるもの          |                               |                              | 単価契約をしてあるもの又はあらかじめ法令等の単価の定めのあるもの                              |
| 工事又は製造の請負、委託、物品の購入及び修繕に係る契約を除くその他の契約      | 支出負担行為額 100万円以上 500万円未満のもの    | 支出負担行為額 10万円以上100万円未満のもの     | 支出負担行為額 10万円未満のもの   |
| 負担金、補助及び交付金、助成金の交付の決定、決定の取消し、変更の承認及び金額の確定 | 支出額又は支出予定額 100万円以上 500万円未満のもの | 支出額又は支出予定額 10万円以上 100万円未満のもの | 支出額又は支出予定額 10万円未満のもの  |
| 支出命令、返納命令及び収入支出の更正                        |                               |                              | 支出命令、返納命令及び収入支出の更正  |
| 振替命令                                      |                               |                              | 振替命令  |
| 概算払等の精算                                   |                               |                              | 資金前渡、概算払及び前払金の精算  |
| 物品の管理及び処分                                 |                               | 物品の貸付及び返還の決定                 | 1 職員貸与物品の貸付及び返還の決定<br>2 貸付けを目的とする貸付物品の貸付け及び返還の決定<br>3 不用物品の決定 |
| 不用物品の処分                                   |                               | 支出予定額30万円以                   | 支出予定額30万円未  |

|                          |                      |                             |                                      |
|--------------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
|                          |                      | 上のもの                        | 満のもの                                 |
| 要綱の制定                    | 補助金、交付金等の<br>交付要綱の制定 |                             |                                      |
| 国・県支出金の申請及び<br>精算        |                      | 予算計上済の国・県<br>支出金の申請及び精<br>算 |                                      |
| 財団後援等の名義使用<br>の承認        |                      | 財団後援等の名義使<br>用の承認           |                                      |
| 照会、回答等                   |                      |                             | 定型的な調査、報告、<br>照会、回答、申請、<br>請求、届出、通知等 |
| 届出書等の收受                  |                      |                             | 届出書、申請書等の<br>收受                      |
| 書類の様式(他に定め<br>のあるものを除く。) |                      |                             | 様式の制定及び改廃                            |

別表第2（第30条関係）

| 公印の名称          | 字 句                                | 形 状 | 寸法       | 書体   | 個数 | 使用区分                            |
|----------------|------------------------------------|-----|----------|------|----|---------------------------------|
| 財団印            | 公益財団法人青森<br>学術文化振興財団<br>之印         | 正方形 | 21ミリメートル | てん書体 | 1  | 彰状及び証書並び<br>に財団名をもって<br>する文書    |
| 理事長職印          | 公益財団法人青森<br>学術文化振興財団<br>理事長之印      | 正方形 | 21ミリメートル | てん書体 | 1  | 法人登記及び預金<br>通帳等                 |
| 理事長職印          | 公益財団法人青森<br>学術文化振興財団<br>理事長之印      | 正方形 | 30ミリメートル | てん書体 | 1  | 彰状及び理事長名<br>をもってする文書            |
| 出納員之印          | 公益財団法人青森<br>学術文化振興財団<br>出納員之印      | 円 形 | 16ミリメートル | てん書体 | 1  | 領収書、金券受領<br>その他出納員名を<br>もってする文書 |
| 理事長職務<br>代理者職印 | 公益財団法人青森<br>学術文化振興財団<br>理事長職務代理者之印 | 正方形 | 21ミリメートル | てん書体 | 1  | 法人登記及び預金<br>通帳等                 |