

# 公益財団法人千里ライフサイエンス振興財団 処務規程

## 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** 公益財団法人千里ライフサイエンス振興財団(以下「財団」という。)の処務に関しては、定款その他別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

## 第2章 事務局の組織、事務分掌、職の設置及び職務権限

(組織)

**第2条** 財団に事務局を置く。

2 事務局に次のグループを置く。

- (1) 総務財務グループ
- (2) 事業推進グループ

(事務分掌)

**第3条** 各グループの分掌事務は次のとおりとする。

(1) 総務財務グループ

- ア 職員の人事、給与、サービス及び福利厚生に関すること
- イ 財団の予算、事業執行管理、決算その他財務に関すること
- ウ 定款その他諸規程に関すること
- エ 理事会、評議員会、常設委員会その他の会議の庶務に関すること
- オ 契約に関すること
- カ 文書の受発及び管理に関すること
- キ 物品の調達及び管理に関すること
- ク 施設の管理運営に関すること
- ケ 公印及び金庫の管理に関すること
- コ その他他のグループに属さない事項に関すること

(2) 事業推進グループ

- ア 交流事業に関すること
- イ 人材育成事業に関すること
- ウ 研究助成事業に関すること
- エ 普及啓発事業に関すること
- オ 企画委員会に関すること
- カ 研究及び実用化支援事業に関すること

(職の設置)

**第4条** 事務局に次の職を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) グループ長、審議役
- (4) 総括調査役
- (5) 調査役、副調査役
- (6) その他、理事長が必要と認める職

(職務権限)

**第5条** 事務局長は、理事長・専務理事の命を受け、事務局の事務を掌理し、事務局職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局職員を指揮監督する。又、事務局長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

3 グループ長、審議役及び総括調査役は所管事務を処理するとともに、当該事務について所属

職員を指揮する。

4 調査役、副調査役は上司の指揮を受け、担当事務を処理する。

(管理職の範囲)

**第6条** 財団事務局における管理職員は、事務局長、事務局次長及び事業推進グループ長とする。

### 第3章 決裁規程

(用語の意義)

**第7条** 事務処理に関し、次の各号に掲げる用語の意義は、次の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、最終的に意思を決定することをいう。
- (2) 専決 常時、理事長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 理事長又は専決する者が不在のときに、これらの者に代わって決裁することをいう。
- (4) 後閲 代決した事務を正当決裁者の閲覧に供することをいう。

(理事長の決裁事項)

**第8条** 理事長は、理事会の権限として定款に定めるものを除き、財団運営に関する事項を決裁する。

(専務理事の専決事項)

**第9条** 専務理事が専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 予算の流用又は予備費の充当に関すること
- (2) 1件1,000万円以下の契約締結に関すること
- (3) 1件1,000万円以下の支出に関すること
- (4) 役員の報酬、手当等の支出に関すること
- (5) 収入に関すること
- (6) 経常的な資金の運用に関すること
- (7) その他、重要な事項を除く財団の事業及び事務に関すること

(事務局長の専決事項)

**第10条** 事務局長が専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 事務局に係る企画・調整及び事務事業の執行に関すること
- (2) 事務局職員の出張、休暇その他服務に関すること
- (3) 1件300万円以下の契約の締結に関すること
- (4) 1件300万円以下の支出に関すること
- (5) 事務局職員の給与、報酬等及び費用弁償の支出に関すること
- (6) 定例的な収入に関すること
- (7) 文書管理に関すること
- (8) その他、財団の事務事業のうち定例的なものに関すること

(事務局次長の専決事項)

**第11条** 事務局次長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 事務局長、事務局次長を除く事務局職員の出張、休暇その他服務に関すること
- (2) 1件100万円以下の支出予算の執行に関すること
- (3) 定例的な収入に関すること
- (4) 定例的又は軽易な文書の管理に関すること
- (5) その他、財団の事務のうち、定例的かつ軽易なものに関すること

(グループ長の専決事項)

**第12条** グループ長が専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) グループ員の出張、休暇その他服務に関すること
- (2) 定例的又は軽易な文書の管理に関すること

(専決の制限)

**第13条** 第9条から前条までの規程にかかわらず、特命のあった事項又は特に重要若しくは異例と認められる事項については、上司の決裁を受けなければならない。

2 専決権者は、自己が専決できる事項で他の所管事項に係るものについては、協議しなけ

ればならない。

(代決)

**第14条** 理事長の決裁事項について、理事長が不在のときは、専務理事が代決することができる。

2 理事長の決裁事項について、理事長及び専務理事が不在でかつ至急に処理する必要があるときは、事務局長が代決することができる。

3 専務理事が専決できる事項について、専務理事が不在のときは、事務局長が代決することができる。

4 専務理事が専決できる事項について、専務理事及び事務局長が不在でかつ至急に処理する必要があるときは、事務局長次長が代決することができる。

5 事務局長の専決できる事項について、事務局長が不在のときは、事務局次長が代決することができる。

(後閲)

**第15条** 前条の代決したものについては、事後速やかに当該事項を専決できる者の閲覧に供するものとする。

## 第4章 文書の処理

(文書等の収受)

**第16条** 事務局に到着した文書及び物品は、事務局長があらかじめ指定した職員が次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 開封のうえ、定例的又は軽易なもの及び親展文書を除き、事務局長の供覧に付する。

(2) 親展と記載された文書であっても、内容が公文書に属する場合は、前号の規程により処理する。

(起案及び決裁)

**第17条** 財団の文書は、第3章に定める決裁規程に則り決裁を受けて処理しなければならない。

(文書の発送)

**第18条** 財団が発する文書は、浄書及び校合のうえ、文書発送簿に記載し、番号を付さなければならない。

2 財団から発する文書は理事長名又は財団名で発しなければならない。但し、軽易な事項に関する文書については、事務局長名をもって発することができる。

3 文書は、公印を押印することができる。

(文書の保存)

**第19条** 完結した文書は、年度別に整理して保存しなければならない。

2 重要な文書は、その保管に万全を期するとともに、非常災害時等には、いつでも持ち出すことができるよう、あらかじめ準備しておかななければならない。

3 文書は、事務局長又は事務局次長の許可を得ないで財団外に持出し、また、部外者に閲覧させてはならない。

(文書の廃棄)

**第20条** 文書の保存期間は別表1のとおりとし、保存期間を経過した文書は、事務局長又は事務局次長の決裁を得て廃棄するものとする。

(文書の公開)

**第21条** 文書の公開については、別に定める。

## 第5章 公印及び金庫の取扱い

(公印の種類)

**第22条** 財団において使用する公印は、別表2のとおりとする。

(公印及び金庫の管理)

**第23条** 公印及び金庫の管理者は事務局長とする。事務局長はあらかじめ指名した者に公印及び金庫の管理を委任することができる。

2 前項の管理者は公印を常に金庫に納め、使用しないときは施錠し厳重に管理しなければならない

ない。

3 公印は、あらかじめ決裁を受けた文書以外に使用してはならない。

## 第6章 会計事務の処理

(会計事務の処理)

**第24条** 会計事務の処理に関しては、別に定める。

## 第7章 補則

(補則)

**第25条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

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22年6月23日から施行し、平成22年4月1日から適用する。  
ただし、第14条は平成22年6月23日から適用する。

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。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表 1

(文書保存期間表)

文 書 区 分	保存期間
1 定款及び規程類に関する文書 2 理事会、評議員会の開催に関する文書及び議案書 3 契約、協定等に関する文書で重要なもの 4 予算及び決算に関する文書で重要なもの 5 財産の取得及び処分に関する文書	永年
1 10年を超えて保存することと事務局長が認めるもの	必要な期間
1 事務事業の基本的な計画及び執行に関する文書で重要なもの 2 会計帳簿、会計伝票 3 各種税金関係 4 その他10年保存と事務局長が認めるもの	10年保存
1 証拠書類 2 上記以外の会計書類 3 その他5年保存と事務局次長が認めるもの	5年保存
1 庶務に関する文書で軽易なもの 2 各種照会、回答等の往復文書 3 その他1年保存を要すると事務局次長が認めるもの	1年保存

別表 2

(公印の名称、寸法、文字及び用途)

番号	名 称	寸 法	文 字	用 途
1	理事長印	円形直径 18mm	公益財団法人千里ライフサイエンス 振興財団理事長印	契約及び 登記用
2	理事長印	方 24mm	公益財団法人千里ライフサイエンス 振興財団理事長印	一般文書用
3	事務局長印	円形直径 15mm	公益財団法人千里ライフサイエンス 振興財団事務局長印	一般文書用
4	財団印	方 24mm	公益財団法人千里ライフサイエンス 振興財団印	一般文書用