公益財団法人中村元東方研究所
事務局運営規程

執行部決定　平成２５年６月２５日
改正　平成２６年６月２０日

第１章　総則

（目的）

第１条　公益財団法人中村元東方研究所（以下「本法人」という。）は、公益財団法人中村元東方研究所定款第２条、および公益財団法人中村元東方研究所定款施行細則第２条の趣旨に従い、事務局の運営を規定する。

（所管する事項）

第２条　事務局は、中村元東方研究所（以下「研究所」という。）および東方学院（以下「学院」という。）にかかる研究及び教授の内容を除く、法人の全ての事務を所管する。

２　前項の事務は、以下の各号の事項とする。

（１）　官公署との折衝
（２）　財産の運営
（３）　寄付金の運営および管理
（４）　補助金の運営および管理
（５）　経理
（６）　人事の管理
（７）　理事会、評議員会ならびに役員会に関する庶務
（８）　研究所に関する庶務
（９）　役員、職員ならびに維持会員、賛助会員、普通会員その他法人の運営への援助をする者に対する庶務
（１０）　学院の研究会員の管理
（１１）　学院の講座の運営および管理
（１２）　法人、研究所または学院の行う行事
（１３）　学院の機関誌『東方』その他法人、研究所ならびに学院による刊行物の編集および発行
（１４）　その他必要な事務

第２章　職員

（事務局職員）

第３条　法人は事務局の職員（以下「事務局職員」という。）を以下の通り置く。

（１）　事務局長　１名

（２）　総務　　１名

（３）　主事　　若干名

（４）　主務　　若干名

（５）　事務局員　若干名

（６）　事務嘱託　若干名

２　前項の職員は理事長の辞令によって任ずる。

（事務局長）

第４条　事務局長は、常務理事が兼任し、本規程第２条に規定される事務を統括する。

①　本規程第２条第２項のうち第１号から第６号にかかる事務およびその他の事務

②　本規程第２条第２項のうち第７号から第１３号にかかる事務およびその他の事務

２　出張、入院など事情により事務局長がその任務を遂行できない場合には、総務を以てその任務の代行者とする。

３　事務局長の任期は、任命された翌々年の会計年度の末日までとする。ただし再任を妨げない。

（総務）

第５条　総務は、事務局に常勤し、本規程第２条に規定される事務を総括し、事務局長を補佐する。

２　総務は、事務局長が理事、評議員または常勤の研究職員の中から推薦し、所定の手続を経て選任する。

３　総務は、主事により報告された事務に関する事項を事務局長に報告しなければならない。

４　総務は、事務局長が出張、入院など事情によりその任務を遂行できない場合には、その任務の代行者とする。

５　総務の任期は、任命された翌々年の会計年度の末日までとする。ただし再任を妨げない。

（主事）

第６条　主事は、事務局に常勤し、本規程第２条に規定される事務を分掌し、総務を補佐する。

２　主事は、事務局長が推薦し、所定の手続を経て選任する。

３　事務の分掌は、事務の状況に応じて適宜行う。

４　主事は、それぞれの分掌する事項に関する事務を行う事務局員より、その事務の報告を受け、これを総務に報告しなければならない。

５　主事の任期は、任命された翌々年の会計年度の末日までとする。ただし再任を妨げ

ない。

（事務局員）

第７条　事務局員は、事務局に勤務し、本規程第２条に規定される事務を分掌し、事務局長及び総務および主事を補佐する。

２　事務局員は、事務局長が原則として推薦し、所定の手続を経て選任する。

３　事務の分掌は、総務の指示により行う。なおその際、総務は必要に応じて分掌の責任者を選任し主務を命ずることができる。

４　事務局員は、各自の分掌する事務について、当該の事務を分轄する主事に報告しなければならない。

（事務嘱託）

第８条　事務嘱託は、事務局に勤務し、法人の事務を分掌し、主事および事務局員を補佐する。

２　事務嘱託は、事務局長が事務局員のみによる事務の執行に不足を認めた場合、適宜の者を推薦し、執行部の議を経て委嘱する。

３　事務の分掌は、総務の指示により行う。

４　事務嘱託は、各自の分掌する業務の報告を、当該の業務を分轄する主事および分掌する事務局員に行わなければならない。

５　事務嘱託の任期は、その必要に応じて個々に決定する。ただし再任を妨げない。

（任期の延長）

第９条　事務局職員の任期の延長は、総務の議により、執行部の議を経た上で決定する。

（定年）

第１０条　事務局長の定年は、原則として満８０歳に達する日の属する会計年度の末日とする。

２　事務局長を除く事務局職員の定年は特に定めない。

（報酬）

第１１条　法人は、事務局職員に給与または手当を支給する。

２　前項の詳細については別に定める。

（義務）

第１２条　事務局職員は、以下の各号の義務を負う。

（１）　法人の設立理念に違うことなく、またその名誉を汚さないこと。

（２）　事務局に常勤し、各自の所管する事項の事務に当たること。

（３）　各日の業務の報告を、全職員にすること。

（４）　各自の所管する業務において機密に属することを、事務局長、総務ならびに当該の業務を管轄する主事および分掌する事務局員以外の事務局職員に漏らさな

いこと。

（解任）

第１３条　事務局長は、事務局職員の中、次の各号に該当する者について、その解任を提起することができる。

（１）　本人から辞退の申し出があった場合。

（２）　事務能力の不足から事務局職員として業務が遂行できないと判断された場合。

（３）　本規程に定められた諸義務を履行せず、事務局職員として不適当と判断された場合。

（４）　法を犯すことによって懲役刑またはそれに代わる刑罰を受けた場合。

（５）　研究所、東方学院または創立者などの名誉を著しく汚すような行為があった場合。

２　前項における解任は、理事長ならびに総務との議を経て、事務局長が理事長に提起し、理事長により執行するものとする。

第３章　職員の勤務

（勤務時間）

第１４条　事務局職員の勤務時間は、原則として午前１０時から午後５時までとする。

２　前項の時間は、事務所の開設時間とする。

３　事務局は、業務の必要上、第１項に定めた勤務時間外に事務局員が勤務することを制限しない。

（出勤の管理）

第１５条　事務局職員が事務の必要上事務所に出勤した場合には、報酬の有無にかかわらず、出勤簿にその出勤時刻および退勤時刻を記さなければならない。

２　事務局職員の出欠勤については、本規程第２条第２項第６号を分掌する主事が、毎月総務を通して事務局長に報告しなければならない。

（出張）

第１６条　事務局職員が事務の必要上出張をする場合には、その旨を事務局長まで届け、その許可を得なければならない。

２　出張の詳細については別に定める。

（他所での勤務）

第１７条　事務局職員は、出張とは別にその必要上、事務所以外の場所において事務を行うことを制限されない。

２　事務局長を除き、前項により事務所以外の場所において勤務をした場合には、その勤務内容について、当該の事項を所管する上位の職に対し逐次報告しなければならない。

３　前項の勤務を行った者は、その事由および勤務時間を本規程第２条第２項第６号を所管する総務に対し報告しなければならない。

（欠勤）

第１８条　事務局職員が欠勤をする場合には、その旨を事務局長まで届け、その許可を得なければならない。

２　事務局長は前項に関する許可の権限を、預め他の事務局職員に委ねることができる。

第４章　雑則

（公印の管理）

第１９条　公印の管理者は事務局長もしくは事務局長から委任された者とする。

２　前項における公印とは以下の各号のものとする。

（１）　登記印

（２）　公益財団法人中村元東方研究所印

（３）　公益財団法人中村元東方研究所理事長印

（４）　公益財団法人中村元東方研究所事務局長印

（５）　公益財団法人中村元東方研究所総括研究員印

（６）　公益財団法人中村元東方研究所東方学院長印

３　公印の押印者は事務局長とする。ただし、事情により事務局長以外の者が押印をする場合には、第１項による公印の管理者に対して押印すべき書類を明らかにし、その許可を得なければならない。

４　前項による事務局長以外の公印の押印者は、理事長を除く他、如何なる理由があっても事務局職員以外の者としてはならない。

５　第３項において公印を使用した場合には、その使用の報告を事務局長ならびに第１項による公印の管理者にし、押印された書類の副本を事務局に保管しなければならない。

（理事会への報告）

第２０条　事務局長は、事務局の以下の各号に関する事項について、理事会に報告しなければならない。

（１）　事務局の所管する事務の状況

（２）　事務局職員の採否、昇任などの人事

（３）　事務局職員の懲罰

（４）　事務局の規程類の改廃

（５）　その他、必要な事項

（事務局職員への通知）

第２１条　事務局長は、事務局の以下の各号に関する事項について、事務局職員に通知しなければならない。

（１）　事務局の所管する事務の状況
（２）　事務局職員の任用、昇任などの人事
（３）　事務局職員の懲罰
（４）　事務局の規程類の改廃
（５）　その他、必要な事項

（改廃）
第２２条　本細則の改廃は、事務局長の提起により理事長が行う。

附則
この規程は、平成２５年６月２５日から施行する。

附則
この規程は、平成２６年６月２０日から施行する。（一部改正）

附則
この規程は、平成２７年６月１８日から施行する。（一部改正）