

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15年6月4日

改正 平成17年6月14日

改正 平成25年6月25日

改正 平成26年6月20日

改正 平成31年2月12日

改正 令和3年 4月 1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、普通会员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) 研究紀要『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。）と事務嘱託を置く。

- (1) 総務 1名
- (2) 副総務 1名
- (3) 主事 若干名
- (4) 主事補 若干名
- (5) 主務 若干名
- (6) 事務局員 若干名
- (7) 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。ただし、(7)の職員は委嘱状によって委嘱する。

(総務)

第4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、理事長を補佐する。

- 2 総務は、理事長が理事、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、副総務により報告された事務に関する事項を理事長に報告しなければならない。
- 4 総務は、理事長が出張、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。

(副総務)

第5条 副総務は、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、総務を補佐する。

- 2 副総務は、理事長が理事、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 副総務は、主事以下事務局員により報告された事務に関する事項を総務に報告しなければならない。
- 4 副総務は、総務が出張、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 副総務の任期は、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・副総

務を補佐する。

- 2 主事は、総務が事務職員の中から推薦し、所定の手続を経て選任する。
- 3 事務の分掌は、総務・副総務の指示により行う。
- 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・副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。

(主事補)

第7条 主事補は、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、主事を補佐する。

- 2 主事補は、総務が事務職員の中から推薦し、所定の手続を経て選任する。
- 3 事務の分掌は、総務の・副総務の指示により行う。
- 4 主事補は、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・副総務に報告しなければならない。
- 5 主事補の任期は、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8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、総務・総務の業務を補佐する。

- 2 事務局員は、書類選考・面接によって選定し、所定の手続を経て選任する。
- 3 事務の分掌は、総務・副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、総務・副総務に報告しなければならない。

(事務嘱託)

第9条 事務嘱託は、事務局に勤務し、法人の事務を分掌し、総務・副総務・主事・主事舗および事務局員を補佐する。

- 2 事務嘱託は、総務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総務・副総務・主事・主事舗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10条 事務局職員の任期の延長は、総務・副総務の議により建議しその報告を受けた執行部の議を経て決定する。

(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ふことなく、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、全事務局職員にすること。
- (4) 各自の所管する業務において機密に属することを、総務・副総務ならびに当該の業務を管轄する者以外の事務局職員に漏らさないこと。

(解任)

第13条 総務は、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) 法人および研究所、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、執行部の議を経て理事長により行うものとする。

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45分までとする。

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号を分掌する者が、毎月総務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、その旨を総務まで届け、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 総務を除き、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、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、その旨を総務まで届け、その許可を得なければならない。

2 総務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 公印の管理者は総務もしくは総務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総括研究員印

(5) 公益財団法人中村元東方研究所東方学院長印

3 公印の押印者は総務とする。ただし、事情により総務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 前項による総務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、その使用の報告を総務ならびに第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。

(執行部への報告)

第20条 総務は、事務局の以下の各号に関する事項について、執行部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 総務は、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、総務の提起により執行部の議を経て理事長が行う。

附則

この細則は、平成15年6月4日から施行する。

附則

この細則は、平成16年6月1日から施行する。(第4条改正。)

附則

この細則は、平成17年6月14日から施行する。(第5条、第6条、第7条改正。)

附則

この規程は、平成25年6月25日から施行する。(第1条より第23条まで改正。)

附則

この規程は、平成26年6月20日から施行する。(第3条改正。)

附則

この規程は、平成31年2月12日から施行する。(第3条、第6条および第7条から第23条まで改正。)

附則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。(第3条改正、第4条削除とそれに伴う、各条の文言改正および、第5条から第22条の条文番号繰り上げ。)