

日本連盟規程集（平成29年版）

掲載以外の諸規程

運営会議規程	1
県連盟代表者会議規程	3
倫理規程	5
寄附金等取扱規程	7
基本財産管理規程	9
財産管理運用規程	11
経理規程	13
特定資産取扱規程	19
役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	21
情報公開規程	23
個人情報管理規程	28
文書管理規程	32
事務決裁規程	35

共済事業関連諸規程（別ファイル参照）

運営会議に関する規程

(設置)

第1条 公益財団法人ボーイスカウト日本連盟（以下、「この法人」という。）に運営会議を設ける。

(権限)

第2条 運営会議は、この法人の理事会が決議すべき事項以外の事項について決議を行う。

(構成)

第3条 運営会議は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 理事長
- (2) 副理事長
- (3) 専務理事
- (4) 常務理事
- (5) 日本連盟コミッショナー
- (6) 国際コミッショナー
- (7) その他代表理事が必要と認めた者

(開催)

第4条 運営会議は、代表理事が必要と認めたときに開催する。

(定足数)

第5条 運営会議は、運営会議構成員の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(議長)

第6条 運営会議の議長は、代表理事又は出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

(決議方法)

第7条 運営会議の議事は、出席した理事の過半数をもって決し、可否同数のときは代表理事の決するところによる。

(議事録)

第8条 運営会議の議事については、議事録を作成する。

(事務局)

第9条 運営会議の事務局には、事務局長がこれに当たる。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、この法人の設立登記の日から施行する。

平成24年3月13日一部改正 理事会で承認

平成29年1月17日一部改正 理事会で承認

(参考) 理事会が決議すべき事項は、理事会運営規則に次のとおり定められている。

理事会運営規則 第15条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令で定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに業務執行理事の選任及び解職
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項等の決定
- ニ 多額の借財
- ホ 重要な使用人の選任・解任
- ヘ 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- ト 内部管理体制の整備
- チ 定款41条に規定する理事の取引の承認
- リ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ヌ 事業報告及び決算の承認
- ル その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 下記の規程・規則の制定、変更及び廃止 (省略)
- ロ 委員会の設置・運営に必要な事項の決定
- ハ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業外の契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業外の争訟の処理
- ハ その他理事会が必要と認める事項

県連盟代表者会議に関する規程

(設置)

第1条 公益財団法人ボーイスカウト日本連盟（以下、「この法人」という。）に都道府県連盟代表者会議（以下、「県連盟代表者会議」という。）を設ける。

(任務)

第2条 県連盟代表者会議の任務は、次のとおりとする。

- (1) この法人の施策を推進すること。
- (2) 都道府県連盟（以下、「県連盟」という。）の実状をこの法人の施策に反映させること。
- (3) この法人の運営全般に対する改善策等について理事会に提言を行うこと。

(構成)

第3条 県連盟代表者会議は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 県連盟理事長
- (2) 理事長
- (3) 副理事長
- (4) 専務理事
- (5) 常務理事
- (6) 日本連盟コミッショナー
- (7) 国際コミッショナー
- (8) 次の者は、随時会議に出席し意見を述べることができる。

ア 事務局長

イ その他代表理事が必要と認めた者

(開催)

第4条 県連盟代表者会議は、代表理事が必要と認めたときに開催する。

(議長)

第5条 県連盟代表者会議の議長は、出席した県連盟理事長の中から互選された者がこれに当たる。

(事務局)

第6条 県連盟代表者会議の事務局には、事務局長が当たる。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、この法人の設立登記の日から施行する。

平成24年3月13日一部改正 理事会で承認

平成29年1月17日一部改正 理事会で承認

公益財団法人ボーイスカウト日本連盟
倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟（以下「この法人」という。）の倫理に関する基本となるべき事項を定めることにより、この法人の目的、事業執行の公正さに対する社会からの疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって本連盟に対する社会的な信頼を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本連盟の理事、監事、評議員、名誉会議議員、本規程において、規律の対象となる者は、評議員、役員、名誉会長等、委員会委員及び職員（以下、「役職員等」という。）に適用する。

(組織の使命及び社会的責任)

第3条 この法人は、その目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらねばならない。

(社会的信用の維持)

第4条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(法令等の遵守)

第5条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規定その他の内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

(私的利益の禁止)

第6条 この法人の役職員等は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止及び開示)

第7条 この法人の役職員等は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示し、その他この法人が定める所定の手続きに従わなければならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、会員や寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報保護)

第9条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第10条 この法人の役職員等は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(セーフ・フロム・ハーム)

第11条 この法人の役職員等は、スカウト運動が取り組む人権の保護を目的とした「セーフ・フロム・ハーム」のガイドラインを遵守しなければならない。

(規程遵守の監視)

第12条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監視する。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟設立登記の日から施行する。

平成29年3月14日一部改正 評議員会で承認

寄附金等取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟（以下「この法人」という。）における寄附金等の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(寄附金等の種類)

第2条 寄附金等とは、この法人の目的に賛同し、ボーイスカウト活動を財政的に支援する目的で寄附される現金等の財産で、代表理事が受入れを決定した次の各号のものを指す。

- (1) 維持会費として納入される現金
- (2) 用途を指定して寄附される財産
- (3) 前各号以外の財産

(受入れの条件)

第3条 寄附金等を受け入れようとする場合において、次の各号に掲げる条件が付されているものは、これを受け入れることができない。

- (1) 寄附により取得した財産を無償で寄附者に譲与すること
- (2) 寄附金等の使用について寄附者が会計検査をすること
- (3) 寄附申込後、寄附者がその意思により寄附金等の全部又は一部を取り消すことができること
- (4) その他代表理事が、支障があると認める条件

(会計経理の基準)

第4条 寄附金等に係る会計経理については、この法人の経理規程、その他会計関係規程等の定めるところにより取り扱うものとする。

(寄附者への感謝等)

第5条 代表理事は、寄附金等が法人に納付されたときは、寄附者に礼状を送付する。また、平成16年4月1日施行の維持会員表彰制度により感謝の意を表するものとする。

(寄附金等の用途)

第6条 寄附金等の用途は、その半額以上はこの法人の定款第4条に定める公益目的事業に使用するものとする。

(使途を指定された寄附金等の使途の変更)

第7条 代表理事は、次の各号の場合は第2条第2号の寄附金等の使途を変更することができる。

- (1) 寄附金等の目的が達せられ、残額を他の使途に使用する場合
- (2) 代表理事が他の使途で使用する事が適当と認めた場合

2 代表理事は、前項の規定により使途の変更をしようとするときは、あらかじめ寄附者と協議しなければならない。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(その他)

第9条 この規程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、この法人が公益財団法人ボーイスカウト日本連盟設立の登記の日から施行する。

基本財産管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟（以下「本法人」という）の基本財産の維持・管理並びに処分についての必要な事項を規定することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 定款に定めあるものを除き、基本財産の維持管理及び処分については、この規程に定めるところによる。

(定義)

第3条 本規程で「基本財産」とは、次に掲げる特定された財産とする

- (1) この法人の目的である事業を行うために不可欠なものとして定めた財産
- (2) 理事会の決議により基本財産に繰り入れられた財産

(管理責任者)

第4条 基本財産の管理責任者は、代表理事とする。

(基本財産の維持管理)

第5条 本規程で基本財産を維持管理する。

- 2 財産については、良好な状態において管理し、毎年、台帳と照合するものとし、減価償却引当資産を設定する。
- 3 現金については、確実な銀行に定期預金として預け入れ、若しくは、国公債等確実な有価証券を購入し安全に保管するものとする。有価証券を組み入れた場合は、満期保有目的債券以外のものについて、市場価格のある時価評価に伴って生じる評価差額は、正味財産増減計算書に増減額を記載する。

(基本財産の処分及び担保提供)

第6条 第3条の財産にあつては、これを処分し、又は、担保に供することができる。

- 2 但し、前項の処分又は担保提供については、定款第24条第2項第5号に従い、評議員会の議決を得なければならない。

(基本財産の収入)

第7条 基本財産から生ずる収入は、公益目的事業費、管理費等に充当するものとする。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(その他)

第9条 この規程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、本法人が公益財団法人ボーイスカウト日本連盟設立の登記の日から施行する。

財産管理運用規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟の資金運用に関する規則を定め、適正かつ有効な資金運用の実施を図ることを目的とする。

(資金の定義)

第2条 本条において資金とは、金融機関等を通じて運用する資産をいう。

(資金の運用責任者)

第3条 資金運用の責任者は、代表理事とし、財務担当役員がこれを補佐するものとする。

(資金運用の基本方針)

第4条 基本財産は、元本が確実に回収できるほか固定資産として適切な運用益が得られ、また利用価値を生じる方法でこの運用を行われなければならない。ただし、寄付者が寄付をする際にその運用方法を指定した場合は、この限りではない。

第5条 運用財産は、日常業務の遂行に必要な資金を除き、元本が回収でき、かつ、適切な運用益が得られる方法で管理するものとする。

第6条 預貯金等は預入先金融機関、有価証券等は発行体の経営状況や財務状況に充分注意を払うと共に、運用対象（銘柄、残存年限等）を分散することでリスクを低下させるよう努める。

(運用対象)

第7条 基本財産の運用対象は次のとおりとする。

- ①円建預貯金
- ②国債
- ③地方債
- ④政府関係機関債（政府保証債）

第8条 運用財産の運用対象は、次のとおりとする。

- ①円建預貯金
- ②国債
- ③地方債

- ④政府関係機関債（政府保証債、財投機関債）
- ⑤公社債投資信託
- ⑥割引短期国庫債権（TB）
- ⑦政府短期証券（FB）
- ⑧事業債
- ⑨外貨預金

第9条 保有有価証券が、格付機関のうち2社以上からAマイナス格を下回った格付けをされた場合は、財務担当の委員会で協議のうえ直ちに対応を決定する。

第10条 財務担当役員は、資産の運用について、あらかじめ財務委員会の議を経て代表理事の承認を受けなければならない。

（有価証券の保管）

第11条 有価証券は、金融機関への保護預りや公社債の登録制度等を利用し安全に保管する。

（運用報告）

第12条 財務担当役員は、財務担当の委員会において、運用実績等について報告する。

（改 廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（その他）

第14条 この規程に定めるもののほか、資金運用に関し必要な事項は代表理事が定める。

附則

この規程は、本法人が公益財団法人ボーイスカウト日本連盟設立の登記の日から施行する。

経 理 規 程

第 1 章 総 則

- 第 1 条 この規程は公益財団法人ボーイスカウト日本連盟（以下「この法人」と略称する。）の経理に関する基本を定め、この法人の財政状態及び収支状況に関し、真実な内容を明瞭に表示するとともに、この法人の健全なる運営に、資することを目的とする。
- 第 2 条 この法人の経理事務は、この法人の定款第 2 章資産及び会計に定めるところによる外この規程の定めるところによる。
- 第 3 条 この法人の会計年度は 4 月 1 日より翌年 3 月 3 1 日までとする。
- 第 4 条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

第 2 章 会計区分および勘定科目

- 第 5 条 この法人は、法令の要請等により、必要と認めた場合には、会計区分を設ける。
- 第 6 条 この法人の会計処理基準は、公益法人会計基準平成 2 0 年（内閣府公益認定委員会）に準拠して処理するものとする。ただし、収益事業については企業会計における損益計算書原則、および貸借対照表原則に拠る。

取引は次の原則に従って勘定処理する。

1. 収入科目と支出の科目とは直接相殺しない。
2. 計上された収入に対応するすべての支出を計上する。
3. 収入又は支出に帰属する勘定科目の決定が困難なときは、一応預り金又は仮払金として整理し、その科目又は金額が確定したとき速やかに当該勘定科目に振替える。
4. その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に従う。

第 3 章 会計帳簿

第 7 条 会計帳簿は、次のものを備える。

1. 仕訳伝票
2. 仕訳帳
3. 現預金管理表
4. 試算表・精算表
5. 現金出納帳
6. 買掛金元帳、売掛金元帳
7. 商品受払帳、貯蔵品受払帳
8. 貸借対照表（試算表）
9. 正味財産増減計算書（試算表）
10. 総勘定元帳
11. 固定資産台帳
12. 備品台帳
13. 給与支払明細表

第 8 条 会計帳簿は支払書および各種の証ひょうに基づいて仕訳伝票を作成し、これによって記入する。

第 9 条 現金出納担当者は、毎日入金額、出金額を記録集計し、現金・預金在高と帳簿残高とを照合の上、現預金管理表を作成して財務・経理を担当する部長の検閲を受ける。

第 10 条 総勘定元帳は仕訳伝票より作成し、勘定科目別に集計して作成する。

第 11 条 試算表は毎月末、各会計区別の総勘定元帳に基づいて作成し、併せて精算表を作成する。

第 12 条 帳簿の記録を訂正するとき、金額の場合はその金額に二条の平行線を引いて抹消をし、記帳担当者の訂正認印をおし、改めて正しい金額を記入する。

第 13 条 帳簿、支払書、各種証ひょうの保管責任者は財務・経理を担当する部長とし、その保存期間は下記のとおりとする。

(1) 予算および決算書類	永久
(2) 会計帳簿および会計伝票	10年
(3) 証ひょう書類	10年
(4) その他の書類	5年

第 4 章 金銭会計

第14条 この規程において金銭とは、現金、預金、小切手、手形、振替貯金証書、郵便為替証書、有価証券などをいう。

第15条 金銭の支出は支払書によって行う。

支払書は、担当の部において予め承認された起案書および納品書等の証ひょうに基づいて作成し、事務局長を経由して、常務理事の検閲を受ける。ただし経常的な支出かつ金額50万円未満の場合は常務理事の検閲を省略することができる。300万円以上の支払書は、理事長決裁による起案書に基づくものとする。

第16条 理事会または理事長の決定を受けた場合を除き、銀行又は第3者から金銭の借入をなし、また他人のためには金銭貸借の保証人となりもしくは担保の提供をしてはならない。また約束手形、為替手形の振出人又は、引受人もしくは手形の裏書人となってはならない。ただし受領のための裏書はこの限りでない。

第17条 金銭の出納責任者は財務・経理を担当する部長とする。

金銭の出納は支払書および確実なる証ひょうに基づいて行う。

第18条 金銭の出納責任者は第15条に基づいて回付された支払書、証ひょうを点検して支払を行うとともに適正な領収書を受取る。ただし振替貯金又は銀行振込によるときは、それぞれの受領に関する書類をもって領収書に代えることができる。

第19条 金銭の受領については、出納責任者は所定様式の領収書を作成し速やかに支払人に交付する。

領収書は複写式を原則とし連続番号をつけ、その控えを整理保存する。

ただし、振替貯金又は銀行振込によるときは、それぞれの受領に

関する書類をもって領収書に代えることができる。

第20条 手許現金はつとめて一定額を超えないように留意する。

第21条 支払は原則として銀行振込による。ただし特定の場合に限り横線小切手で支払うことができる。

第22条 現金による支払は次の各号の場合に行うことができる。

1. 役職員の給料、手当、旅費ならびに賞与
2. 少額の支払金
3. 郵便料金、印紙の購入又は特定物購入のためのやむをえない支出金

第23条 現金については、出納担当者は毎日締切時に金種別在高表を作成し、出納責任者立会のもとに残高の照合を行う。

第24条 銀行預金については、出納担当者は帳簿残高と銀行残高とを随時照合するほか毎月末現在の残高証明書を取得し、帳簿残高を確認する。預金の帳簿残高が銀行の証明書と合致しないときは預金残高調整表を作成する。

第25条 銀行の取引は、理事長名をもって行う。

預金証書、通帳および小切手帳の保管責任者は財務・経理を担当する部長とする。理事長印の保管は印章保管規程による。

第26条 旅費および各種会議ならびに諸行事等のための費用は、所定の手続きに従って概算払いをすることができる。

第27条 現金の前渡又は概算払いを受けたものは、その用務終了後7日以内に支払書を作成し、証ひょう書類を添えて各部長の検閲を受け財務・経理を担当する部へ回付する。

第 5 章 固定資産

第28条 この規程において固定資産とは、次の資産をいう。

(1) 基本財産

基本財産としての有形固定資産で土地、建物、基本財産として定めた有価証券、定期預金等

(2) 特定資産

日本ジャンボリー等積立資産、退職給与積立資産、国際協力資金積立資産、建物補修積立資産、職員福利厚基金積立資産、特別準備積立資産、船坂野営場整備積立資産、鶴見基金、安全基金積立資産、等

(3) その他の固定資産

土地、建物、構築物、什器備品、車輛運搬具、借地権、ソフトウェア、商標権、電話加入権、等

第29条 耐用年数1年未満又は、1個若しくは1組の取得価格が20万円未満の資産は、原則として固定資産として取り扱わないものとする。

第30条 固定資産の価格は、購入価格及び付帯費とする。

第31条 固定資産の取得にあたっては、取得金額に応じて、理事長の承認を得なければならない。

第32条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は旧定額法又は定額法によるものとする。

第33条 固定資産については、固定資産台帳を備え、各物件の種類、名称、取得価格及び所在地等を明記する。
固定資産台帳の様式は、別に定める。

第34条 固定資産の売却、滅失、毀損又は廃棄等の処分により除却を行う場合は、取得金額に応じて理事長の承認を受けなければならない。

第35条 財務・経理を担当する部長は、固定資産を良好な状態において管理し、毎年、1回固定資産台帳と現物照合をする。

第36条 火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な額により保険を付保する。

第37条 固定資産の土地、建物は、基本的に登記をする。但し一時的なもの、倉庫類については除く。

第 6 章 収支予算

第 38 条 この法人の正味財産増減予算は所定の手続きを経て毎事業年度開始前に作成する。

第 39 条 財務・経理を担当する部長は常に予算と実績を対照し、各部の経理実態を定時又は随時に各部長に通報するとともに事務局長へ報告する。

第 7 章 決算

第 40 条 決算報告は月次、半期および年度末に行う。

第 41 条 前条に基づく報告書は次のとおりとする。

1. 月次報告

- (1) 貸借対照表（試算表）
- (2) 正味財産増減計算書（予算、実績対照表）

2. 毎半期決算報告

- (1) 貸借対照表（試算表）
- (2) 正味財産増減計算書（予算、実績対照表）

3. 期末決算報告書

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書（予算、実績対照表）
- (4) 財務諸表の注記
- (5) 付属明細書
- (6) 財産目録

附則

この規程は、この法人が公益財団法人ボーイスカウト日本連盟設立の登記の日から施行する。

平成 29 年 1 月 17 日一部改正 理事会で承認

特定資産取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟（以下「この法人」という）における特定資産の取扱に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、特定資産とは次のとおりと定める。

1. 特定費用準備資金

将来の特定の活動の実施のために、特別に支出する費用に係る支出に充てるために保有する資金。

2. 資産取得資金

将来の資産を取得するために積立てる資金。

3. 積立資産

法定に係わる支出に充てる資金及び将来の資金繰りのために、保有している資金。将来の収支の変動に備えて法人が自主的に積立てる財政基盤確保のための資金等。

(要件)

第3条 この特定資金は、下記の要件のすべてを満たすものでなければならない。

1. 当該資金の目的である活動を行うことが見込まれること。

2. 他の資金と明確に区分して管理されていること。

3. 目的支出以外は、取り崩しできないこと、又は、目的外取り崩しについては、理事会の決議を経ること。

4. 積立限度額が合理的に、算定されていること。

5. 3の定めならびに、積立限度額及びその算定根拠について事務所備置き、閲覧等の措置が講じられていること。

(資金の取崩)

第4条 次の場合には、それぞれに定める額に相当する資金を取り崩さなければならない。

1. 目的支出がなされた場合

- ・当該目的支出の額に達するまでの額

2. 各事業年度末における積立限度額が特定費用準備資金を下回るに至った場合
 - ・その下回る部分の金額
 3. 正当な理由がないのに、特定費用準備資金目的の活動を行わない事実があった場合
 - ・その事実があった日における特定費用準備資金の額
- 3の事実が発生したときは、以後各事業年度における当該特定費用準備資金の積立限度額は、ゼロとする。

(特定資産の種類)

第5条 特定資産の種類は、次のとおりとする。なお、必要に応じて特定資産を追加する場合、将来の資金、資産を適正に取得するため、特定の活動の内容、積立期間、実施予定時期、積立限度額を定める。なお、積立資産の積立限度額については、別に定める。

1. 特定費用準備資金
2. 資産取得資金
3. 積立資産
 - (1) 減価償却積立資産、他法定に係わる支出に充てる資金
 - (2) 日本ジャンボリー等積立資産、他将来の資金繰りのための資金

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(その他)

第7条 この規程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、この法人が公益財団法人ボーイスカウト日本連盟設立の登記の日から施行する。

公益財団法人ボーイスカウト日本連盟
役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟（以下「この法人」という）定款第23条第3項、及び第40条第3項の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等、並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

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) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、評議員会で選任された役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者または継続かつ一貫した職務を遂行するのに必要な時間を割り当てられる者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 評議員とは定款第19条に基づき置かれる者をいう。
- (5) 報酬とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与その他職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (6) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費含む）等の経費をいう。報酬とは明確に区分されるものとする。

(報酬の支給)

第3条 定款第40条に基づき、役員及び評議員は無報酬とする。但し、監事を除く、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。非常勤役員は無報酬とする。

2. 常勤役員の報酬は月額とする。
3. 常勤役員の賞与は、これを支給しない。
4. 常勤役員の退職にあたっての退職手当は、これを支給しない。

(報酬等の額の決定)

第4条 この法人の常勤役員の報酬月額は別表第1「役員の報酬月額」のとおりとする。

(報酬の支給日)

第5条 常勤役員報酬は、職員給与の支給日に支給する。

2. 月の途中で役員に就任したとき、又は月の途中で役員を退任したときは、報酬は日割計算で行うものとする。

(報酬等の支給方法)

第6条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2. 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申し出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

(通勤費)

第7条 常勤役員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給する。

(費用)

第8条 この法人は、役員及び評議員がその職務の執行に当たって負担し、又は負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

2. 役員並びに評議員が会議に出席する際の旅費については、日本連盟役員旅費規定に定める算定基準により算出し、支払うことが出来る。

(公表)

第9条 この法人は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附則

この規程は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟の設立登記の日から施行する。

別表第1 常勤役員の報酬月額

常務理事 100,000円

但し、支払い日は毎月、職員給与の支給日に支給する。

以上

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟（以下「この法人」という）が、その活動状況、運営内容及び財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この法人は、この規程の解釈および運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第7条に規定する情報公開の対象資料を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第5条 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表および損益計算書について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第66条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員の報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(資料の事務所備え置き)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、資料の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの資料)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする資料は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧する場所に常時備え置く。

2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示していないものについては当該最新の資料を公開する。

(閲覧場所および閲覧日時)

第9条 この法人の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所とする。

- 2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前10時から午後4時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別表1に掲げる資料の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、別表1の「謄写の是非」に従い、可とするものは実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

第11条 この法人は、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対し、インターネットによる情報公開を行うものとする。

- 2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表理事が理事会の議決を経てこれを定める。

(管 理)

第13条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局の管理業務を担当する部署が管理する。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟設立登記の日から施行する。

平成29年1月17日一部改正 理事会で承認

別表1

	対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の是非	保存期間	備え置き場所
1	定款	特定なし	可(有料)	(最新のもの を備置き)	主たる事務所
2	計算書類等(各事業年度の計算書類・事業報告・付属明細書・監査報告書)	特定なし	可(有料)	5年	主たる事務所
3	事業計画、収支予算書、資金調達 設備投資見込み書類	特定なし	可(有料)	1年	主たる事務所
4	(1)財産目録 (2)役員等名簿 (3)役員等の報酬規程 (4)運営組織・事業活動の状況 及び重要数値記載書類	特定なし	可(有料)	5年	主たる事務所
5	特定費用準備資金算定根拠	特定なし	可(有料)	(最新のもの を備置き)	主たる事務所
6	特定財産の保有・改良充当資金 寄付等による受入れ財産・資金	特定なし	可(有料)	(最新のもの を備置き)	主たる事務所
7	評議員会議事録	評議員、債権 者	可(有料)	10年	主たる事務所
8	理事会議事録	評議員・債権 者	可(有料)	10年	主たる事務所
9	会計帳簿	評議員	可(有料)	10年	主たる事務所
10	全員同意の書面	特定なし	可(有料)	10年	主たる事務所

閲覧(謄写)申請書

公益財団法人ボーイスカウト日本連盟
代表理事 殿

申請月日 平成 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

私(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象資料から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象資料(該当するものを○で囲んでください。)

1. 定款 2. 事業計画書・収支予算書・資金調達計画等 3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書 4. 監査報告書 5. 財産目録 6. 役員等名簿 7. 役員等の報酬規程 8. 運営組織・事業活動の状況及び重要数値 9. 特定費用準備資金算定根拠 10. 特定財産の改良・保有資金の明細 11. 寄付金等による財産・資金で公布者の定めた用途に宛てるものの明細

(以下の書類は評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。)

12. 評議員会議事録 13. 理事会議事録 14. 会計帳簿

15. その他 ()

閱 覧 受 付 簿

受付番号	受付年月日	申込人氏名	受付担当者名	備考

個人情報管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟（以下、「この法人」という。）が定める「個人情報の保護（プライバシーポリシー）（以下「ポリシー」という。）」に従い、個人情報の適正な取り扱いに関してこの法人の役職員等が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程及びこの規程に基づいて策定される規則等において使用する用語については、次の通りとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む。）をいう。

(2) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいう。

ア 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(3) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 本人

「本人」とは、当該情報によって識別される、又は識別されうる、生存する特定の個人をいう。

(5) 役職員等

「役職員等」とは、この法人に所属するすべての理事、監事、評議員及び職員をいう。

(6) 個人情報管理者

「個人情報管理責任者」とは、代表理事によって指名された者であって、個人情報保護・管理に関する責任と権限を有する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、すべての役職員等に適用する。また、退職後においても在任又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従うものとする。

2 各種委員会委員等この法人の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、この法人の業務に従事する場合には、当該従事者は、この規程を遵守しなければならない。

- 3 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な処置を講じるものとする。

(個人情報管理責任者)

第4条 この法人においては個人情報管理責任者を置く。

- 2 個人情報管理責任者は、必要に応じて、この法人で取り扱う個人情報について、この規程に定める諸事項を実施・徹底するため、個人情報保護・管理等の細則を策定する。
- 3 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する。

(個人情報の取得)

第5条 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。

- 2 本人から直接に個人情報を取得する場合には、本人（本人が未成年者の場合はその保護者。以下「本人等」という。）に対して、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を、書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得なければならない。
 - (1) この法人の名称、個人情報管理責任部署及び連絡先
 - (2) 個人情報の利用目的
 - (3) 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在及び当該権利行使のための方法
 - ア 当該データの利用目的の通知を求める権利
 - イ 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利
 - ウ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加又は削除を求める権利
 - エ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利
- 3 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には、本人等に対して、前項アないしエに掲げる事項を書面又はホームページ等で通知し、本人等の同意を得なければならない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第6条 個人情報を取り扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、当該利用目的は、別に定める「ポリシー」に定めるこの法人の業務において必要な範囲であり、かつ本人等から同意を得た利用目的の範囲内でなければならない。

(個人情報の提供)

第7条 法令で定める場合を除き、個人情報は第三者に提供してはならない。

- 2 前項の定めにかかわらず、この法人の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、「ポリシー」に掲げるものに加え、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報を当該業務委託先に対して提供できるものとする。
 - (1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること

- (2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用及び実施が為されている者であること
- (3) この法人との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること
- 3 前項の業務委託を行う場合には、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。
- 4 本条第2項の定めに従い、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、この法人が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

(個人情報の正確性確保)

第8条 個人情報は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

(安全管理)

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

- 2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取り扱う役職員等に遵守させなければならない。

(役職員等の監督)

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を取り扱う役職員に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

(個人情報等の消去・廃棄)

第11条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・廃棄しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・廃棄を行うに当たり、消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人情報等の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、これをこの法人の「事務局規程」の「文書管理規程」に定める期間、保存しなければならない。

(通報及び調査義務等)

第12条 役職員等は、個人情報が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(報告及び対策)

第13条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部

に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

- ア 漏洩した情報の範囲
- イ 漏洩先
- ウ 漏洩した日時
- エ その他調査で判明した事実

2 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談のうえ、当該漏洩についての具体的な対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

(自己情報に関する権利)

第14条 本人からの自己の情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

(個人情報の利用又は提供の拒否権)

第15条 この法人がすでに保有している個人情報について、本人からの自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 法令の規定による場合
- (2) 本人又は公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

(苦情の処理)

第16条 この法人の個人情報の取り扱いに関する苦情の窓口業務は、事務局で管理業務を担当する部署が担当する。

2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行う。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附則)

この規程は、この法人が公益財団法人ボーイスカウト日本連盟設立の登記の日から施行する。

平成29年1月17日一部改正 理事会で承認

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人ボーイスカウト日本連盟（以下「この法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書をいう。

(事務処理の原理)

第3条 この法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

- 2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を事務局の管理業務を行う部署に置く。

- 2 文書管理担当者は、事務局で管理業務を担当する部長が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文章の起案は、事務局のそれぞれの部において行うものとする。

- 2 起案文書は、理事の事務決裁規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書は、「起案書」を用いて決裁手続きをとるものとする。

(受信文書)

第7条 この法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け取るものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし許可書等押印することが適当でないものは、この限りではない。

(外部発信文書)

第8条 この法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、理事の職務権限規程の理事の職務権限の定めにより発信する。

- 2 前項の規程による発信文書については、文書発信番号を記載する
- 3 前項の規程による文書発信番号は、「日連」の二字を付し番号を記入する。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

- 2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長または事務局長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成29年3月14日から施行する。

平成29年3月14日 理事会で承認

別表1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査または命令に関する文書	
		理事会・評議員会等の議事録	(一般法10年)
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
		重要な報告書	
	財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書）	(一般法10年) (会社法10年)
		寄附金に係わる情報	
		効力の永続する契約に関する文書	
	人事労務	重要な人事に関する文書	
職員との協定書			

10年	法人	行政庁等からの重要な文書		
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書		
		役員の就任、報酬等に関する文書		
		理事会・評議員会等の開催に関する文書		
		伺書（永久とされる文書を除く）		
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書		
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等		
		役職員の採用・退職・賞罰に関する文書		
	財産契約	満期又は解約となった契約に関する書類		
		会計帳簿、会計伝票		
		証憑書類		
		業務委託契約書		
	共済事業	契約申込書関係書類、共済金請求書関係書類		
	事業	助成金等決定通知書		
業務委託契約書等重要な書類				
5年	法人	各種委員会に関する文書		
	財産契約	事業計画書、収支予算書		
		資金調達、設備投資の見込書		
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	(一般法5年)	
		税務に関する文書	(税法5年)	
		軽微な契約に関する文書		
		会計事務に関連する軽微の資料類		
	人事労務	職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明		
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知等	(雇保規4年)	
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	(雇保規4年)	
		賃金台帳	(労基法3年)	
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	(労基法3年)	
		労災保険に関する書類	(労災法3年)	
		労働保険の徴収・納付等の書類	(徴収規3年)	
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	(健保規2年)	
		雇用保険に関する書類	(雇保規2年)	
		出勤記録、労働時間計算書、休暇・遅刻・欠勤・早退届	(労基法3年)	
		身分証明書		
		1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
住所・姓名変更届				

以上

事務決裁規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟事務局の運営に係る事務決裁に関して必要な事項を定めることにより、決裁責任の所在を明確にし、事務処理の能率的な運営を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次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 事案について最終的に意思を決定することをいう。
- (2) 専決 事案について常時決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 事案について決裁権者または専決権者が不在のときに、その者に代わって、臨時に決裁することをいう。
- (4) 不在 出張、休暇、病気、その他の理由により決裁責任者が決裁できない状態にあることをいう。

(決裁の手順)

第3条 事務は、担当する課長（これに相当する職を含む。）から、順次所属上司の決定を経て、決裁を受けなければならない。

- 2 決裁を得る事項のうち、関係部署と協議調整の必要があるものについては、文書により関係者に合議した後に執行する。
- 3 事務局長、事務局次長及び部長は、この規程の定めるところにより事務を処理する場合においては、その事務に関連のある者に合議し、事務処理の正確を期す。

(専決事項)

第4条 常務理事及び事務局長の専決事項は、別表のとおりとする。ただし、事務局長以上の決裁を要するもの及び財務に関する事項は、管理業務を担当する部長に合議するものとする。

(専決事項の特例)

第5条 この規程に定める専決事項であっても、次の各号に該当するものは、上司の決裁を受けることとする。なお、常務理事にあつては理事長、副理事長、専務理事またはその業務を分掌する担当理事の決裁を受ける。

- (1) 内容が特に重要と認められる事項。
- (2) 内容が異例であり、または重要な先例になると認められる事項。
- (3) 内容に疑義があり、また現に紛議を生じ、もしくは生ずるおそれがあると認められる事項。
- (4) その他、特に上司の決裁が必要と認められる事項。

(代決)

第6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 常務理事が不在のときは、別に定める場合を除くほか、事務局長が代決することができる。
- 3 事務局長が不在のときは、別に定める場合を除くほか、事務局次長が代決することができる。
- 4 事務局次長が不在のときは、別に定める場合を除くほか、担当部長が代決することができる。

(代決の制限)

第7条 前条の場合にあっては、あらかじめその処理について特に指示を受けたものを除き、重要な事項、異例若しくは疑義ある事項又は新規の事項は、代決してはならない。

(後閲)

第8条 代決した文書には、代決した者の上部に「代」と、専決責任者欄には「後閲」と表示し、速やかに後閲を受けなければならない。

(処理基準)

第9条 この規程の運用に必要な細則については、別に定めることができる。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成29年3月14日から施行する。

平成29年3月14日 理事会で承認

事務決裁規程 別表

1. 理事長の決裁を要する事項

- (1) 年間事業計画及び財政計画に関すること。
- (2) 組織及び権限に関すること。
- (3) 役員及び職員の人事に関すること。
- (4) 職員の任命及び給与に関すること。
- (5) 定款、規程等の制定、改廃に関すること。
- (6) 予算及び決算に関すること。
- (7) 理事会の招集及び議案の提出に関すること。
- (8) 評議員会の招集及び議案の提出に関すること。
- (9) 各種委員会委員等の委嘱に関すること。
- (10) 1件300万円以上の支出負担行為に関すること。
- (11) 1件300万円以上の契約及びその変更に関すること。
- (12) 訴訟その他特に重要と認められる登記、公告等に関すること。
- (13) 理事、監事、評議員の海外出張に関すること。
- (14) その他特に重要な事項及び異例もしくは疑義のある事項に関すること。

2. 常務理事の先決事項

- (1) 重要な事業の計画や実施、ならびに計画外の事業に関すること。
- (2) 特に重要な対外文書の発信に関すること。
- (3) 1件50万円以上の支出負担行為に関すること。
- (4) 契約金額50万円以上の契約締結に関すること。
- (5) 事務局の運営に関すること。
- (6) 職員の海外出張命令に関すること。
- (7) 重要な申請、重要な届出、通知、報告に関すること。
- (8) 前各号に準ずる特に重要又は異例な事項

3. 事務局長の専決事項

- (1) 事業計画の執行に関すること
- (2) 重要な対外文書の発信
- (3) 1件50万円未満の支出負担行為、ならびに全ての事業実施後の清算承認に関すること。
- (4) 契約金額50万円未満の契約締結に関すること。
- (5) 事業収入等の収納及び繰り出しに関すること。
- (6) 著作権を有する著作物の転載許諾等に関すること。
- (7) 物品の維持管理に関すること。
- (8) 臨時職員の採用と給与に関すること。
- (9) 職員の事務分掌に関すること。
- (10) 職員の国内出張に関すること。
- (11) 職員のサービス、時間外勤務に関すること。
- (12) 職員の安全、衛生に関すること。
- (13) 職員の慶弔に関すること。
- (14) 防災に関すること。
- (15) 前各号に準ずる事項に関すること。

以 上