

公益財団法人高知県人権啓発センターの組織及び運営に関する規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人高知県人権啓発センター（以下「センター」という。）の定款第42条第3項の規定に基づき、事務局の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2章 組織及び職制

(組織)

第2条 センターの事務局に、企画啓発課及び研修啓発課を置き、次の事務を分掌させる。

(1) 企画啓発課

- ア 企画啓発に関する事項
- イ センターの事務に関する事項
- ウ その他研修啓発課に属しない事項

(2) 研修啓発課

- ア 研修啓発に関する事項
- イ 研修会等の講師並びに指導助言に関する事項

(職制)

第3条 事務局に、事務局長、課長及びその他の職員を置くことができる。

- 2 理事長は、専門的な知識経験を有する者を当該専門的な知識経験が必要とされる業務に従事させる場合には、任期を定めた職員（以下「任期付職員」という。）を置くことができる。
- 3 理事長が特に必要があると認めたときは、臨時的任用職員及び非常勤の職員を置くことができる。

(職員の任免)

第4条 職員は、理事長が任免する。

(職務)

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

- 2 課長は、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 3 職員、任期付職員、臨時的任用職員及び非常勤の職員は、それぞれの上司の命を受け、担当する事務に従事する。

第3章 事務分掌

(事務分掌)

第6条 事務局の事務分掌は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 評議員会、理事会、運営協議会に関する事項
- (2) 文書、人事、公印の管守その他庶務に関する事項
- (3) 予算の編成及び執行並びに決算書の作成、その他経理に関する事項
- (4) 金銭並びに物品の出納に関する事項
- (5) 関係行政機関及び高知県内の関係団体との連絡調整事務に関する事項
- (6) 高知県立人権啓発センターの管理運営に関する事項
- (7) 人権の啓発事業に関する事項
- (8) 人権の啓発資料作成事業に関する事項
- (9) 人権の研修事業に関する事項
- (10) 人権の調査、研究事業に関する事項

- (11) 前各号に掲げるもののほか、人権啓発に関すること必要な事務の処理に関する事項

第4章 事務の決裁

(理事長の決裁事項)

第7条 理事長の決裁事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 評議員会及び理事会の招集、事業計画、予算、決算、諸規程の改廃、その他付議案件に関する事。
- (2) 職員の任免及び賞罰に関する事。
- (3) 行政庁等に対する重要な申請及び報告に関する事。
- (4) 重要又は異例に属する契約に関する事。
- (5) 情報公開及び個人情報の保護に関する事。
- (6) 重要な通知、通報、照会、回答、報告、届出、依頼等の受発に関する事。
- (7) 評議員、理事、監事及び運営協議会委員の旅行命令（変更命令を含む。）に関する事。
- (8) 職員の高知県外の出張に関する事。
- (9) 事業活動の収入及び支出に関する事。

(事務局長の専決事項)

第8条 事務局長の専決できる事項は、センターの事務のうち、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 登録講師及び外部講師の旅行命令（変更命令を含む。）に関する事。
 - (2) 職員の高知県内の出張に関する事。
 - (3) 職員の休暇、欠勤等の承認に関する事。
 - (4) 職員の扶養親族、通勤手当、住居手当支給の認定及び時間外勤務に関する事。
 - (5) 簡易又は定例的な通知、通報、照会、回答、報告、届出、依頼等の受発に関する事。
 - (6) その他前条各号に掲げる事務のほか、次項の規定に属しないと認められるもの。
- 2 前項の規定により、専決できる事項であっても、重要又は異例に属すると認められるものについては、理事長の決裁を受けなければならない。

(事務の代決)

第9条 理事長の決裁を要する事務については、理事長が不在のときは理事長が予め定めた理事が、理事長及び理事長が予め定めた理事がいずれも不在のときは事務局長が代決することができる。

第5章 事務処理

(収受文書)

第10条 収受した文書及び物件は、収発簿に登載し、受付年月日、記号及び番号を記入し、これを担任者に配付するものとする。ただし、軽易と認められる文書等については、収発簿に登載することを省略することができる。

(文書の起案)

第11条 文書の起案は、立案用紙に処理案を記載し、決裁を受けなければならない。ただし、軽易な事項については、簡便な方法で決裁を受けることができる。

(文書の記号及び番号)

第12条 文書には、記号及び番号を付けなければならない。ただし、軽易な文書には、記号及び番号を省略することができる。

2 記号は、年度に相当する数字の次に「人啓」の二字を用い、番号は、会計年度により一連番号を付けること。ただし、同一事案の処理が完結するまで同一の記号及び番号を用いなければならない。

(文書の発送)

第13条 発送文書は、文書収発簿に登載し、発送するものとする。

2 発送文書には、公印を押印しなければならない。ただし、軽易なものについては、省略することができる。

(文書の編集及び保存)

第14条 完結した文書は、編集し、保存しなければならない。

2 完結した文書の保存期間は、次の4種とし、その保存区分は、別表に定めるところによるものとする。ただし、必要に応じて保存期間を更新することができる。

(1) 第1種 30年保存

(2) 第2種 10年保存

(3) 第3種 5年保存

(4) 第4種 1年保存

3 前項の保存期間は、文書の完結の日の属する会計年度の初日から起算する。ただし、次の号に掲げる文書については、当該各号に定める日から起算する。

(1) 出勤簿等で編さんが暦年によるもの 翌年1月1日

(2) 収入及び支出の証拠書類に関するもの 当該収入及び支出の属する会計年度の翌会計年度の6月1日

(その他)

第15条 この規程に定めるもののほか、運営に関して必要な事項は、その都度理事長が定める。

附 則

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成10年7月22日)

この規程は、平成10年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年6月1日から施行する。

別 表（第14条第2項関係）

保存期間	文 書 の 種 類
30年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 公益財団の設立許可に関するもの 2 定款、諸規程及びこれらの変更に関するもの 3 職員の任免、分限及び懲戒の書類並びに履歴に関するもの 4 土地資産台帳及びこれらに附属する図面等 5 評議員会に関する議案、報告書、議事録及び特に重要な関連事項に関するもの 6 理事会に関する議案、報告書、議事録及び特に重要な関連事項に関するもの 7 重要な財産及び権利義務の得失に関するもの 8 官公署の許認可及び登記に関するもの 9 訴訟に関するもの 10 その他30年保存の必要があるもの
10年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 運営協議会に関する議案、報告書、議事録及び特に重要な関連事項に関するもの 2 契約書、覚書等に関するもの（特に重要なもの） 3 施設の設計、工事の施工等に関するもの（特に重要なもの） 4 給料、諸手当及び旅費に関するもの（特に重要なもの） 5 統計及び研究資料に関するもの（特に重要なもの） 6 指導、検査、監査等に関するもの（特に重要なもの） 7 情報公開及び個人情報保護に関するもの（重要なもの） 8 財務諸表、会計帳簿、収支予算書及び収支決算書に関するもの 9 収入及び支出の証拠書類に関するもの 10 その他10年保存の必要があるもの
5年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 契約書、覚書等に関するもの（重要なもの） 2 施設の設計、工事の施工等に関するもの（重要なもの） 3 理事長の事務引継ぎに関するもの 4 評議員、理事、監事、運営協議会委員の旅行命令に関するもの 5 任期付職員、臨時的任用職員及び非常勤の職員の任免に関するもの 6 職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等に関するもの 7 職員の服務、研修及び福利厚生等に関するもの（重要なもの） 8 給料、諸手当及び旅費に関するもの 9 指導、検査、監査等に関するもの 10 情報公開及び個人情報保護に関するもの 11 その他5年保存の必要があるもの
1年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 その他事務引継ぎに関するもの 2 文書収発記録票に関するもの 3 職員の服務、研修及び福利厚生等に関するもの（その他） 4 給料、諸手当及び旅費に関するもの（その他） 5 収入及び支出に関するもの（その他） 6 一時的な往復文書 7 その他1年保存の必要があるもの