

諸 規 定

平成 16 年 4 月

財団法人 社会開発研究センター

《目 次》

I 就業規則	1
第1章 総 則	1
第2章 人 事	1
第3章 就業時間、休憩、休日、休暇	2
第4章 出 張	3
第5章 給 与	4
第6章 退職金	4
第7章 表彰、懲戒、制裁	4
第8章 雑 則	5
附 則	5
I－(1) 国内出張旅費規程	6
I－(2) 海外出張旅費規程	9
I－(3) 所員給与規程	11
I－(4) 所員退職金支給規程	15
I－(5) 慶弔見舞金支給規程	17
II 事務規則	18
第1章 総 則	18
第2章 事務組織	18
第3章 事務処理	18
第4章 資産及び会計	19
第5章 公印管理	20
II－(1) 職務権限規程	21
II－(2) 印章管理規程	22
II－(3) 稟議規程	24
III 役員報酬退職手当支給規程	25
III－(1) 役員報酬規程	25
III－(2) 役員退職手当支給規程	26

I 就 業 規 則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、財団法人社会開発研究センター（以下研究センターという。）の所員（出向又は派遣された者を含む）の就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則に定められた事項のほか、所員の就業に関する事項は、労働基準法その他法令に定めるところによる。

第 2 章 人 事

(採 用)

第 2 条 研究センターに就業を希望する者の中から、所定の手続きにより選考して所員として採用する。

2. 新たに採用した者については、採用の日から 3 ヶ月間を試用期間とする。

(休 職)

第 3 条 所員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずる。

- (1) 業務上の傷病による欠勤が 3 ヶ月に達した場合
- (2) 本人が都合により休職を願い出て研究センターが承認した場合
- (3) 研究センターの業務の都合により休職を必要とする場合
- (4) その他研究センターが休職を適当と認める場合

2. 休職期間は、次のとおりとする。ただし、個別の事情による延長はこれを認める。

- (1) 前項第 1 号の場合
勤続 5 年以上の者… 6 ヶ月
勤続 3 年以上の者… 3 ヶ月
勤続 3 年未満の者… 2 ヶ月
- (2) 前項第 2 号、第 3 号、及び第 4 号の場合
その都度休職期間を定める

(解 雇)

第 4 条 所員が次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

- (1) 研究センターの事業の統合、縮小等により人員整理を行う場合
- (2) 精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められ、また他に適当な業務がないと認められる場合
- (3) 勤務成績が著しく劣悪で、就業に適さないと認められる場合
- (4) 第 19 条に定める懲戒の各号の一に該当し、解雇が適当と認める場合
- (5) その他、前各号に準ずる事由がある場合

2. 前項の解雇において、解雇の事由が前項（1）、（2）、（3）の各号の一あるいはこれに準ずる事由に該当する場合は、30 日前に予告する。ただし、労働基準法に規定する平均賃金を支払った場合には、平均賃金を支払った日数だけ予告の期間を短縮できるものとする。

（退 職）

第5条 所員の定年は満55歳とし、定年に達した月の翌月1日をもって自然退職とする。

2. 業務上の都合により特に必要と認めた者については、前項の規定にかかわらず定年を延長することができる。
3. 所員が次の各号の一に該当する場合は、その当日をもって退職の日とする。
 - (1) 死亡したとき
 - (2) 本人が都合により退職を願い出て、研究センターが承認したとき

（退職届）

第6条 所員が本人の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職届を提出しなければならない。

2. 前項の規定により退職届を提出した者は、後任者に引継ぎを終るまでは、なお前の職務に従事しなければならない。

第 3 章 就業時間、休憩、休日、休暇

（就業の場所）

第7条 就業は、原則として研究センターの事務所内において行う。

2. 業務上の必要に応じ、研究センターの事務所外における就業を命ずる。

（就業時間、休憩）

第8条 就業時間は、1日実働7時間半とする。

2. 始業・終業の時刻は、次のとおりとする。

始業	午前9時30分
終業	午後6時00分
休憩	正午～午後1時

（時間外勤務）

第9条 業務の都合によりやむを得ない場合は、第8条の就業時間の他に時間外勤務を命ずることがある。

（休 日）

第10条 研究センターの休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日、土曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始
- (4) その他研究所が特に必要と認めた日

(休日勤務)

第 11 条 業務上の必要がある場合は、前条の休日に出勤を命ずることがある。

(有給休暇)

第 12 条 所員は、勤続年数に応じ毎年度（4月1日から翌年3月31日までの間）、次の有給休暇を受けることができる。

勤続年数	1年未満	1年以上	5年以上	10年以上	15年以上
休暇日数	12	14	16	18	20

2. 前項の休暇の未使用分は、所属長の許可を受けて、10日以内に限り翌年度に繰り越すことができる。
3. 所員は、第1項に規定する有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間及び居住地を離れる場合は行き先を明示して、所属長に届け出なければならない。
4. 前項の場合において、業務のため必要があると認められるときは、有給休暇を受ける時期を変更させることがある。

(特別休暇)

第 13 条 所員が次の各号の一に該当するときは、前条に定める有給休暇のほか、その号に定める特別有給休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚の場合 7日
- (2) 配偶者が出産の場合 3日
- (3) 父母（養継父母を含む。）、配偶者、子（養子を含む。）
が死亡した場合 7日
- (4) 祖父母、兄弟姉妹及び配偶者の父母が死亡した場合 3日
- (5) 女子所員が出産するとき 産前6週間、産後8週間
- (6) 女子所員で生理日の就業が著しく困難な場合 必要な期間

第 4 章 出 張

(出張の手続)

第 14 条 業務上の必要がある場合、所員に対し出張を命じる。

2. 所員が出張する場合は、事前に所定の手続きをとり、事後すみやかに所属長に報告しなければならない。

(出張旅費)

第 15 条 出張旅費については、別に定める。

第 5 章 給 与

(給 与)

第16条 所員に対する給与については、別に定める。

第 6 章 退 職 金

(退職金)

第 17 条 所員に対する退職金については、別に定める。

第 7 章 表彰、懲戒、制裁

(表 彰)

第 18 条 所員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査の上表彰する。

- (1) 研究成果に著しく優れた業績をあげたと認められる場合
- (2) 10 年以上継続して勤務した場合で、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
- (3) 前各号に準ずる程度に功労が認められる場合

2. 前項の表彰は、賞状の他賞品を授与してこれを行う。

(懲 戒)

第 19 条 所員が次の各号の一に該当するときは、次項の規定により懲戒を行う。

- (1) 諸規定、職責、または業務命令に違反し、あるいは職場の秩序を乱したとき。
- (2) 故意または重大な過失によって研究センターに不利益を与え、あるいは研究センターの信用を害したとき。
- (3) 不正の行為があったとき。
- (4) 正当事由なくしばしば無届け欠勤したとき、または無届け欠勤が引き続き 3 日を超えたとき。
- (5) 出勤常ならず、または業務に熱心でないとき。
- (6) その他前各号に準ずる事由があったとき。

2. 懲戒はその情状により、次の区分にしたがって行う。

- (1) けん責：始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給：総額が給与支払期における給与総額の 5 分の 1 の範囲で行う。
- (3) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署の認定を受けたときは、予告手当（平均給与の 30 日分）を支給しない。

第 8 章 雑 則

(健康診断)

第 20 条 所員は、毎年 1 回春季に健康診断を行う。また、年齢 35 歳以上の所員については人間ドックを受診できるものとする。

2. 前条の他、特に必要ありと認めたときは、随時これを行う。

3. 健康診断の結果、所員が疾病または身体虚弱のため保護を必要とするときは医師の意見を考慮して、職務の転換、勤務時間の短縮、その他健康衛生上必要な措置をとるものとする。

(療養、休養、障害、遺族補償及び葬祭料)

第 21 条 所員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。所員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償葬祭料を支払う。

(業務外の傷病扶助)

第 22 条 所員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

(慶弔見舞金)

第 23 条 慶弔見舞金規程は、別に定める。

附 則

(施行月日)

第 24 条 この規則は、平成 14 年 4 月 1 日より実施する。

(規則の改廃)

第 25 条 この規則を改廃する場合は、所員の代表者の意見を聞いて行う。

I - (1) 国内出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、所員が研究センターの用務のため国内に出張をする場合に支給される旅費に関し、必要な事項を定める。

(旅費の種類)

第2条 旅費の種類は、交通費、日当・宿泊料とする。

(旅費の計算)

第3条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により、旅行した場合の費用により計算する。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により旅程を変更した場合は、実際の旅程により計算するものとする。

(交通費)

第4条 交通費は、交通機関の運賃及びこれに類する費用とし、別表に掲げる区分により支給する。

(日当・宿泊料)

第5条 日当は、昼食代及び近距離交通費等の諸雑費を含むものとし、別表に掲げる区分により、出発から帰着までの日数に応じて支給する。

2. 宿泊料は、部屋代、夕食代及び朝食代を含むものとし、別表に掲げる区分により、出発から帰着までの夜数に応じて支給する。

(適用の例外)

第6条 招待、団体参加及び宿泊費前納等により出張する場合には、この規程によらないことがある。

(定めのない事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、そのつど理事長が定める。

附 則

この規程は平成14年4月1日から実施する。

(別表 I)

国内出張旅費表

[日 帰 出 張]

(単位：円)

項目 役職	日 当		交 通 費			
	80～200 km 未満	200 km 以上	鉄 道 賃		船 賃	車 賃
			乗車券	グリーン券		
理 事	3,500	4,000	実 費	支 給	1 等	実 費
部 長 主任研究員 相当職	3,000	3,500	実 費	な し	1 等	実 費
課 長 研究員 相当職	2,500	3,000	実 費	な し	1 等	実 費
係 員 研究員補 相当職	2,000	2,500	実 費	な し	1 等	実 費

(注)

1. 乗車距離 80km 以上の場合は、特急料金、座席指定料金、グリーン料金（該当職のみ）を支給する。
2. 航空運賃は、必要と認められた場合に限り支給する。

(別表Ⅱ)

国内出張旅費表
〔普通出張〕

(単位：円)

項目 役職	日当	宿泊料	交通費			
			鉄道賃		船賃	車賃
			乗車券	グリーン券		
理事	5,500	11,000	実費	支給	1等	実費
部長 主任研究員 相当職	4,500	10,000	実費	なし	1等	実費
課長 研究員 相当職	4,000	10,000	実費	なし	1等	実費
係員 研究員補 相当職	3,500	10,000	実費	なし	1等	実費

(注)

1. 乗車距離 80km 以上の場合は、特急料金、座席指定料金、グリーン料金（該当職のみ）を支給する。
2. 航空運賃は、必要と認められた場合に限り支給する。

I - (2) 海外出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、所員が研究センターの用務のため海外に出張をする場合に支給される旅費に関し、必要な事項を定める。

(旅費の種類)

第2条 旅費の種類は、交通費、日当・宿泊料及び渡航雑費とする。

(旅費の計算)

第3条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により、旅行した場合の費用により計算する。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により旅程を変更した場合は、実際の旅程により計算するものとする。

(交通費)

第4条 交通費は、交通機関の運賃及びこれに類する費用とし、別表に掲げる区分により支給する。

(日当・宿泊料)

第5条 日当は、昼食代及び近距離交通費等の諸雑費を含むものとし、別表に掲げる区分により、出発から帰着までの日数に応じて支給する。

2. 宿泊料は、部屋代、夕食代及び朝食代を含むものとし、別表に掲げる区分により、出発から帰着までの夜数に応じて支給する。

(渡航雑費)

第6条 渡航雑費は、渡航手続きに必要な諸費用、出入国税等をいい、その実費を支給する。

(適用の例外)

第7条 招待、団体参加及び宿泊費前納等により出張する場合には、この規程によらないことがある。

(定めのない事項)

第8条 この規程に定めのない事項については、そのつど理事長が定める。

附 則

この規程は平成14年4月1日から実施する。

(別表Ⅲ)

海外出張旅費表

(単位：円)

項目 役職	地域	滞在費		交通費				渡航雑費	
		日当	宿泊料	渡航費	鉄道賃	船賃	車賃	旅行保険	その他
理事	A	8,000	20,000	ビジネス クラス	1等	1等	実費	死亡時 8,000万円 タイプ	実費
	B	7,500	15,000						
	C	7,000	13,000						
部長 主任研究員 相当職	A	6,500	19,000	エコノー クラス	1等	1等	実費	死亡時 7,000万円 タイプ	実費
	B	6,000	14,000						
	C	5,500	12,000						
課長 研究員 相当職	A	6,000	18,000	エコノー クラス	1等	1等	実費	死亡時 5,000万円 タイプ	実費
	B	5,500	14,000						
	C	5,000	11,000						
係員 研究員補 相当職	A	5,000	17,000	エコノー クラス	1等	1等	実費	死亡時 5,000万円 タイプ	実費
	B	4,500	13,000						
	C	4,000	10,000						

(注)：1. 地域の区分は、次のとおりとする。

A地域……………米国、欧州（含むロシア等）、香港、台湾

B地域……………韓国、シンガポール

C地域……………A、B地域を除くアジア、中南米、太平洋州、中近東、アフリカ

2. 出張の仕度金は、出張の準備のために充てるものとし、原則として入所後、第1回目の出張の際に10万円を支給する。

3. 地域区分は、到着地を基準とする。なお、到着地が日本（帰国）の場合は、C地域として扱う。

4. 機中泊の場合の取り扱いは、次のとおりとする。

宿泊料……………支払わない。

日当……………到着地の地域の区分による全額を支払う。

I - (3) 所 員 給 与 規 程

(総 則)

第1条 財団法人社会開発研究センターの所員に対する給与の支給に関しては、この規程の定めるところによる。

(給与の種類)

第2条 給与は、基本給、扶養手当、役職手当、職務手当、住宅手当、時間外勤務手当及び特別手当とする。

(給与の締切日及び支給日)

第3条 所員の給与（特別手当を除く。）の支給定日は、毎月 25 日（その日が休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日でない日）とする。ただし、第 12 条に規定する特別手当を支給する月にあつては、その都度、別に定める日とすることができる。

2. 所員の給与は、前項の支給定日（前項ただし書きの規定により別に定める日を含む）において、当月 1 日から起算し、当月末日を締切日として計算した当月分の基本給、扶養手当、役職手当、職務手当、住宅手当並びに前月 1 日から起算し、前月末日に締切って計算した前月分の時間外勤務手当を支給する。
3. 第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、所属長が必要と認めるときは、理事長の承認を経て、給与の支給日の前であっても既往の勤務に対する給与を支給することができる。

(給与の計算方法)

第4条 遅刻、早退、欠勤等により所定の勤務時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業時間に対する基本給は支給しない。

2. 休職期間中の所員に対しては、原則として給与は支給しない。
3. 給与締切期間の中途において、採用されまたは退職（解雇を含む。）した者の当該締切期間の給与は、勤務した日数を日割計算により支給する。ただし、定年退職した者または死亡した者に対する当月分の給与については、その全額を支給する。

(給与の支払方法)

第5条 所員の給与は、法令に基づき、その所員の給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額を銀行振込にて所員に支給する。

(基本給)

第6条 基本給は、月額とし、本人の年齢、学歴、能力、経験、技能等を勘案して、別表の定めにより号級によって支給する。

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、扶養親族のある所員に対して支給する。

2. 扶養手当の支給については、次に掲げる者とする。

- (1) 世帯主に該当する者の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
- (2) 満 18 才未満の子及び孫
- (3) 満 60 才以上の父母及び祖父母
- (4) 満 18 才未満の弟妹
- (5) 不具廃疾者

3. 扶養手当の月額は、別表の定めにより支給する。

（役職手当）

第 8 条 役職手当は、次の各号に掲げる職にある者に対し、その者の毎月の基本給にそれぞれ当該各号に定める割合に乗じて得た額を支給する。

- (1) 総務部長及び研究調査部長（D 等級） 100 分の 20

（職務手当）

第 9 条 職務手当は、理事長が定める。

（住宅手当）

第 10 条 住宅手当は、別表の定めにより支給する。

（時間外勤務手当）

第 11 条 所定勤務時間外または就業規則第 10 条に規定する休日に勤務した場合は、時間外勤務手当を次の計算により支給する。

$$\text{時間外勤務手当} = \frac{\text{基本給} \times 12}{\text{就業規則による年間勤務時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

（昇給及び減給）

第 12 条 昇給及び減給は、基本給について行うものとする。

2. 昇給及び減給を実施する場合の時期は、毎年 4 月 1 日とする。

（特別手当）

第 13 条 特別手当は、年 2 回、6 月と 12 月に支給日に在籍する者に対し支給できるものとする。

- (1) 支給対象期間は次のとおりとする。

6 月支給分（前年 12 月 1 日から 5 月末日まで）

12 月支給分（6 月 1 日から同年 11 月末日まで）

2. 特別手当の支給額は、基準日現在における基本給、役職手当、職務手当及び扶養手当の合計額に業績等を勘案して定める一定割合を乗じて得た額を基準とし、勤務成績等を勘案し定めた額とする。
3. 前 2 項に定めるもののほか、3 月 1 日に在職する所員に対し、当該年度の業績等を勘案し、勤務成績等に応じて定めた特別手当を支給できるものとする。

（端数の処理）

第 14 条 この規程の定めるところによる給与計算において生じた 1 円未満の端数の処理については、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和 25 年法律第 61 号）の定めるところに準じて行うものとする。

附 則

この規程は平成 14 年 4 月の組織変更に伴い、財団法人社会開発総合研究所より引き継いだものである。各支部においては本部長の了承を得た上で、この規程をもとに所長の裁量で給与額等を変更できるものとする。 【平成 14 年 4 月 1 日】

(別 表)

給 与 月 額 表

平成 14 年 4 月 1 日

(単位：円)

級号	A 月 額	B 月 額	C 月 額	D 月 額	備 考
1	180,000	200,000	310,000	400,000	〔扶養手当〕 i) 妻 16,000/月 ii) 妻以外の扶養家族 第 1 人目 6,000/月 第 2 人目 5,000/月 第 3 人目以降 4,000/ 月 〔役職手当〕 i) D等級 基本給の 20% 〔住宅手当〕 i) 所員一律 25,000/月
2	190,000	220,000	330,000	410,000	
3	195,000	240,000	350,000	420,000	
4	—	260,000	370,000	430,000	
5	—	280,000	380,000	440,000	
6	—	300,000	390,000	450,000	
※該当級号は、所員の実績・能力等を勘案して理事長が定める。 ※実績・能力等に優れた所員は、理事長の判断により C 及び D 等級に昇格させる。					

I ー (4) 所員退職金支給規程

(総 則)

第1条 財団法人社会開発研究センターの所員が退職したときは、この規程の定めるところにより退職金を支給する。

(退職金共済契約による支給)

第2条 前条の退職金の支給は、研究センターが各所員より委託を受けて、勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済本部（以下「共済本部」という。）との間に、退職金共済契約を締結することによって行うものとする。

2. 退職金共済契約の締結は、各所員の長期勤続の可能性を勘案し、理事長がこれを決定する。退職金共済契約の締結のない所員については、本規程の適用はない。

(掛金月額)

第3条 退職金共済契約は、所員ごとに別表に定める掛金月額によって締結し、必要に応じて掛金月額を調整する。

(退職金の額)

第4条 退職金の額は、掛金月額を掛金納付月数に応じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。

(退職金の減額)

第5条 所員が就業規則により懲戒解雇を受けた場合には、共済本部に退職金の減額を申し出ることがある。

(退職金の支給者)

第6条 この規程による退職金は、本人に支給するものとし、本人が死亡した場合には、中小企業退職金共済法の定めるところにより遺族に支給する。

(協 議)

第7条 この規程は、関係諸法規の改訂及び社会事情の変化などにより必要がある場合には、所員の代表と協議のうえ改廃することがある。

附 則

1. この規程は平成14年4月1日から実施する。
2. 財団法人社会開発総合研究所における退職金規程は、平成14年3月31日時点で廃止とするが、廃止当日まで在籍している所員等の退職金計算は、当研究センターにおいて継承する。

(別 表)

中 退 金 掛 金 月 額 表

入所2年目まで		入所3年目から	
4月1日時点満年齢	掛 金 月 額	4月1日時点満年齢	掛 金 月 額
～29歳	12,000円	～29歳	16,000円
30歳～39歳	14,000円	30歳～39歳	20,000円
40歳～	16,000円	40歳～	24,000円

I - (5) 慶弔見舞金支給規程

(総 則)

第1条 財団法人社会開発研究センターの所員に対する慶弔見舞金については、この規程による。

(祝 金)

第2条 所員が結婚するときは、次の結婚祝金を支給する。支給は1回限りとする。

勤続1年未満の者 20,000円

勤続1年以上の者 30,000円

第3条 所員またはその配偶者が子女を出産したときは、次の出産祝金を支給する。

第1子 20,000円

第2子以下 10,000円

生後1週間以内に死亡したときは、本条によらず第7条を適用する。

(見舞金)

第4条 所員が傷病にかかったときは、医師の診断書に基づき、次の見舞金を支給する。

業務上の傷病で休業、満2週間以上におよんだとき 30,000円

業務外の傷病で休業、満2週間以上におよんだとき 20,000円

第5条 所員が火災、風水害、その他不測の災害をこうむり損害を受けた時は、100,000円を超えない範囲で見舞金を支給する。

(弔慰金)

第6条 所員が死亡したときは、次の弔慰金を支給する。

勤続1年未満の者 30,000円

勤続1年以上の者 60,000円

第7条 所員の父母、配偶者、子及び同居の兄弟、姉妹、祖父母が死亡したときは、次の弔慰金を支給する。

配偶者 50,000円

子及び父母 30,000円

祖父母及び兄弟姉妹 10,000円

附 則

この規程は平成14年4月1日から実施する。

Ⅱ 事務規則

第 1 章 総 則

第 1 条 この事務規則は、財団法人社会開発研究センターの寄附行為をうけ、本研究センターの円滑な運営を図ることを目的とする。

第 2 章 事務組織

第 2 条 本研究センターに本部と各事業部からなる支部を置く。

2. 本部には、本部長（専務理事）及び事務員等を置く。
3. 各支部には、所長（理事）、主任研究員、研究員及び事務員等を置く。

第 3 条 理事長は、本部及び各支部を統轄し事務を掌理する。

第 4 条 主任研究員、研究員、事務員等の職員の任免は、理事長が行う。

第 5 条 本部長は、役員、人事、文書、経理、資産の管理及び庶務に関することを分掌する。

2. 所長は、調査研究、委員会、研修会等の運営、その他事業に係る業務を分掌する。

第 3 章 事務処理

第 6 条 役員、人事、文書、経理及び資産の管理に関する事務は、担任者が立案し、本部長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は理事長または理事会の決裁を経なければならない。

2. 前項ただし書きの事務のうち緊急を要するものは、本部長の決裁によって処理することができる。この場合においては、遅滞なく理事長の事後承認を得なければならない。
3. 支部における業務及び通常事務は、担任者が立案し、所長の決裁を受けて施行する。ただし、別に定める事項については、本部長、理事長または理事会の決裁を経なければならない。

第 7 条 文書の保存類目及び保存期間は次による。

永久保存

- (1) 寄附行為、設立許可書及び寄附行為変更の認可書
- (2) 理事会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類（法人税等確定申告書を含む）
- (5) 財産に関する書類（固定資産台帳、基本財産管理台帳を含む）

- (6) 規則、規定
- (7) 重要な契約に関する事項（経常的な業務に関する契約は除く）

10ヶ年保存

- (1) 総勘定元帳
- (2) 現金、預金出納帳
- (3) 受託契約、再委託契約に関する文書
- (4) 証明に関する書類
- (5) 受託契約等に基づく調査報告書

5ヶ年保存

- (1) 給与台帳
- (2) 請求書類、領収書類、納品書類
- (3) 証憑書類
- (4) 見積書類
- (5) 会計伝票
- (6) その他の経常的契約文書

3ヶ年保存

- (1) 労働保険に関する書類
- (2) 社会保険に関する書類

第 4 章 資産及び会計

第 8 条 本研究センターの会計処理については、「公益法人会計基準」による。

第 9 条 本研究センターの会計年度は、寄附行為の定めるところに従い毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日とする。

第 10 条 本研究センターの会計単位は、本部と各支部で会計ネットワーク化を図り、本部一元化会計とする。

第 11 条 金銭はすべて本部長（各支部においては所長）の認印ある伝票等によって出納し、物品は所定の書式によって授受する。

第 12 条 収入金は、本部長（各支部においては所長）の検閲を経た後、銀行に預け入れるものとする。

第 13 条 経費支弁のためにする小切手の振出は、理事長名をもってする。

第 14 条 とくに即時支払を要する支出の他は、毎月 5 日をもって本研究センターの支払日とする。

- 2. 前項の支払日が休日に当たるときは、その翌日に繰り下げる。

第 15 条 本部及び支部に、日々の現金支出にあてるため相当額の手持現金をおくことができる。

- 2. 前項の手持現金は本部長（各支部においては所長）が管理する。

第 16 条 本部に次の帳簿を備え記帳整理しなければならない。

仕訳帳	総勘定元帳	現預金出納帳
固定資産台帳	基本財産管理簿	その他帳簿

2. 会計帳簿及び証憑書類は、事後の検閲に便利のように整理保存する。

第 17 条 収入金及び支出金は、毎月 15 日までに前月分の明細書を作成し、監査を受けなければならない。

第 18 条 決算は、予算と同一の区分によりこれを作成する。

第 19 条 決算書類は、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録とする。

2. 本部長は、決算書類を会計年度終了後 2 ケ月以内に監事に提出しなければならない。

第 5 章 公 印 管 理

第 20 条 公印は、次のものとする。

- (1) 研究センター印
- (2) 理事長印

2. 公印の管理は、本部長が公印管理簿によって行う。

附 則

この規則は平成 14 年 4 月 1 日から実施する。

Ⅱ－(1) 職務権限規程

- 第1条 当研究センターの事業単位は、本部のもとに都市総合研究所及び宮城総合研究所の2支部とする。
- 第2条 各支部は、独立収支採算を営むことを原則とする。
- 第3条 本部長は、当研究センターの業務全体の総轄及び調整にあたる。
2. 本部長は、第1項の総轄及び調整機能を円滑に遂行するために、別に定める要領により、必要な報告を求め、かつ必要な指示を行うものとする。
 3. 本部長は、役員、人事、文書、経理、資産の管理及び庶務に関する事項を分掌する。
- 第4条 所長は、調査研究、委員会、研修会等の運営、その他事業に係る業務を分掌する。
2. 所長は、本部長の了解を得て、小口現金出納担当者をおくことができる。
- 第5条 本部長及び所長は、本部及び支部の収支及び経理に関し、理事長に対し責任を負う。
2. 本部長及び所長は、所轄事業を円滑に遂行するため必要な組織を編成することができる。
 3. 理事長は、本部長及び所長の裁量を最大限尊重するものとする。
- 第6条 経理出納及び庶務事項に関する実施要領は別に定める。

附 則

この規則は平成14年4月1日から実施する。

Ⅱ－(2) 印章管理規程

(目的)

第1条 この規程は、当研究センターの印章の種類及びその制定、登録、押印等の基準について定め、これを統一的に管理することを目的とする。

(印章の定義)

第2条 この規程で印章または印とは、当研究センターが発行し、または受理する文書証拠書類等（以下「書類」という）で、権利義務の行使もしくは履行または官庁への申請、届出等に際し、財団名または職名で証明のために押す印章をいう。

(印章の種類と管理)

第3条 印章の種類及び印章の保管・押印に関する責任者（以下保管押印責任者という）は別表Ⅰのとおりとする。

(別表Ⅰ)

種類	保管押印責任者	表示内容	備考
法人印	本部長	財団法人名	
支部印	所長	財団法人名・支部名	
理事長印（第1号）	理事長	財団法人名・役職名①	登記印
理事長印（第2号）	本部長	財団法人名・役職名②	銀行印
所長印	所長	財団法人名・支部名・役職名	銀行印

(制定、改廃の決定)

第4条 財団印及び役員印の制定、改廃については理事長が決定する。役員印の制定、改廃に際しては、事前に当該役員承認を得るものとする。

(廃印の手続)

第5条 印章を廃印するときは、次の各号に規程する事項を記載した申請書に当該印章を添えて理事長に提出するものとする。

①印章名

②廃印の理由

理事長が廃印と決定したことにより不要となった印章は2年間保存の後に廃棄する。

(改刻の手続き)

第6条 摩滅その他の理由により印章を改刻する場合には、印章の文字・形状・寸法等は従来の印章と同一とし、前条第3号「廃印の理由」を「改刻の理由」と読み替えた上、前条の規定を準用する。

印章の文字・形状・寸法等を変更する場合には新たに、印章を制定するものとして

①印章名

②使用目的

③彫刻する文字

④形状・寸法

⑤使用開始予定日

について所定の所内稟敢を行うものとする。

(登録)

第7条 印章の制定及び改廢に際しては、すべて印章登録台帳に登録するものとする。

(管理の方法)

第8条 印章の押印は所定の場所で行うものとする。保管押印責任者は、印章を使用しないときは、施錠場所に格納しなければならない。

(印章の使用範囲)

第9条 印章の使用範囲は別表Ⅱのとおりとする。

(別表Ⅱ)

押印必要書類	使用印
1. 所管官庁への認可申請、その他提出書類	財団法人印 理事長印①
2. 官公庁等委託請負業務に関する契約書	財団法人印 理事長印① 支部印 所長印
3. 財団の代理権を付与する委任状	財団法人印 理事長印①
4. 印鑑証明の申請書	理事長印①
5. 銀行取引に関する書類（基本財産管理に関する書類を含む）	理事長印② 所長印
6. 身分証明書等各種証明書	財団法人印 理事長印①
7. 不動産賃貸借契約	財団法人印 理事長印①
8. 事務機器等資産の購入及びリース、レンタル契約	財団法人印 理事長印① 支部印 所長印
9. その他業務に関する書類等	財団法人印 理事長印① 支部印 所長印

(公印管理簿)

第10条 理事長印①を押印する場合には、所定の公印管理簿に必要事項を記載の上、押印すべき書類を添えて、本部長を経由して理事長に申請する。

2. 押印の申請を受けた理事長は、その適否を判定の上、当該書類に、その請求を受けた印章を押印し、公印管理簿に自己の承認印を押すものとする。但し、実際の押印事務に関しては、事務取扱者に命じて事務を行わせることができる。

(全般的管理)

第11条 本部長は印章の制定・改刻等について、全般的な管理統括を行う。印章について紛失その他の事故が発生したときは、保管押印責任者は速やかに理由を付して本部長に届け出なければならない。

附 則

この規程は平成14年4月1日から適用する。

Ⅱ－(3) 稟議規程

(総則)

第1条 本規程は、当研究センターの運営に関する稟議事項について定める。

(稟議事項)

第2条 稟議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 寄附行為の改訂に関する事項
- (2) 寄附（賛助金）の受入れに関する事項
- (3) 重要な組織の設置、変更及び廃止
- (4) 人事、待遇、採用、退職に関する事項
- (5) 諸規定、規則の改訂、制定等に関する事項
- (6) 出向者の受入れ、客員研究員の指定、解除に関する事項
- (7) 重要な契約の締結に関する事項（受託契約及び百万円以上の再委託契約を含む）
- (8) 銀行取引の開始、廃止等に関する事項
- (9) 借入に関する事項
- (10) 予算及び決算に関する事項
- (11) 基本財産の取得・更新・組替等に関する事項
- (12) 有形固定資産（リース資産を含む）の取得、除却、売却に関する事項
- (13) 固定資産中の長期運用財産（投資有価証券、長期預金等）の取得、更新、売買等に関する事項
- (14) その他、研究所の運営に関する重要事項

(稟議経路)

第3条 稟議に関する経路は、次のとおりとする。

部門担当者→所長→本部長→理事長

(事後承認)

第4条 本部長は緊急やむを得ない場合においては、あらかじめ理事長に口頭にて、承認を得、事後に稟議書にて承認印を取得することができる。

附 則

この規程は平成14年4月1日から適用する。

Ⅲ－(1) 役員報酬規程

(総 則)

第1条 本規程は、財団法人社会開発研究センター（以下、当センターという）の役員に支給する報酬について定める。

(報酬額の上限)

第2条 常勤役員に支給される役員報酬総額は、年額2千4百万円を上限として理事会において定める額とする。

(役員報酬月額)

第3条 役員報酬月額とは、理事会で定めた役員報酬総額の十二分の一をいう。

(各種手当の支給)

第4条 役員賞与、期末調整手当等は支給しない。

附 則

1. この規程は平成16年4月1日から適用する。

Ⅲ－(2) 役員退職手当支給規程

(総 則)

第1条 本規程は財団法人社会開発研究センターの役員（非常勤の役員を除く。以下同じ。）が退職した場合（死亡した場合及び解任された場合を含む。以下同じ。）に支給する退職手当について定める。

(退職手当の額の決定)

第2条 退職手当の額は、理事会において決定する。

(退職手当の額の算出)

第3条 退職手当の額は、次の算式によって算出する。

(退職手当の額) = (退任時の役員報酬月額) × (役員在任年数) × (功績倍率)
功績倍率は、最終役位又は在任期間中の最高役位を勘案し、1.0 以上 2.0 以下の範囲で理事会が定める。

役位の変更によって、役員報酬月額に減額が生じた場合については、退任時の報酬月額は役員在任中の最高報酬月額とする。

(役員報酬月額)

第4条 役員報酬月額とは、理事会の定めた役員給与年額の十二分の一をいう。

(役員在任年数)

第5条 役員在任年数は、1 カ年を単位とし、端数は月割りとする。但し、1 カ月未満は1ケ月に切り上げる。

(非常勤期間)

第6条 役員の非常勤期間は、原則として、退職手当算出の際の役員在任年数から除く。但し、特別の場合は理事会で別に定めることができる。

(功労加算金)

第7条 理事会は、特に功績顕著と認められる役員に対しては、第3条により算出した金額にその30%を超えない範囲で加算することができる。

(弔慰金)

第8条 役員が任期中に死亡したときは、理事会の決定に基づき、その遺族に対し弔慰金を支給することができる。

(特別減額)

第9条 理事会は、退職役員のうち、在任中財団に対し重大な損害を与えたものに対し、第3条により算出した金額を減額し、又は退職手当を支給しないこととすることができる。

(退職手当の支給方法及び支給時期)

第10条 退職手当は、法令に基づきその退職手当から控除すべき額を控除し、その残額を直接本人（本人が死亡したときはその遺族）に支給する。

退職手当は、原則として、支給事由の発生した日から1カ月以内に支給する。但し、予算その他特別の事由がある場合には、当該役員又はその遺族と協議の上、支給の時期、回数、方法について別に定めることができる。

(端数の処理)

第11条 この規程の定めるところによる退職手当の計算の結果生じた百円未満の端数は、これを百円に切り上げるものとする。

(所員退職金との関連)

第12条 所員である役員が、所員及び役員を退職した場合においては、所員退職金支給規程に基づく退職金と本規程に基づく役員退職手当とを合わせて支給する。

附 則

1. 役員がその任期中に死亡し、又は止むを得ない事由により退職したときは、任期中の残存期間を在職月数に加算して計算する。
2. この規程は平成14年4月1日から適用する。