国立民族学博物館文書決裁規則

（平成１６年４月６日
規則第　　２４　号）

（目的）

第１条　この規則は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構文書決裁規則に定めるもののほか、国立民族学博物館（以下「本館」という。）における文書の名義及び専決について定めることを目的とする。

（文書の名義）

第２条　文書の発信名義者は、別段の定めがある場合を除き、別表第１に掲げる区分のとおりとする。

（文書の決裁）

第３条　起案文書は、特に定めるもののほか、名義者の決裁を受けることとする。

２　接受文書を供閲文書として起案するときは、特に定めるもののほか、受信者の決裁を受けることとする。

（依命通知）

第４条　特別の命によって通知する文書は、命じた者の決裁を受けることとする。

（専決）

第５条　別表第２の決裁事項欄に掲げる事項の決裁については、第３条の規定にかかわらず、同表の専決者欄に掲げる者が専決する。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

附　則

この規則は、平成１６年４月６日から施行し、平成１６年４月１日から適用する。

附　則

この規則は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和６年７月１日から施行する。

別表第１（第２条関係）

名　義　者	事　　項
館　　長	１　法令等に基づき、館長名をもって行うこととされている事項 ２　諸規則等の制定、改廃、重要な公示、告示等に関する事項 ３　重要な会議、儀式、行事等に関する事項 ４　人事に関するもののうち重要な事項 ５　予算に関するもののうち重要な事項 ６　組織、運営、施設の基本方針に関する事項 ７　その他館長名を用いることが適当と認められる事項
管理部長	１　法令等に基づき、管理部長名をもって行うこととされている事項 ２　所掌事務の連絡調整に関する事項 ３　諸調査等の照会、回答等に関する事項（館長名、情報管理施設長名を用いるものを除く。） ４　管理部の所管事項のうち、２課以上にわたる事項 ５　その他管理部長名を用いることが適当と認められる事項
情報管理施設長	１　法令等に基づき、情報管理施設長名をもって行うこととされている事項 ２　情報管理施設の所管事項のうち重要な事項 ３　その他情報管理施設長名を用いることが適当と認められる事項
課長	主管課の所管事項のうち軽易なもので他の課に関連のない事項

別表第２（第５条関係）

区分	決　　裁　　事　　項	決裁者名義者	専　決　者
共通	１　法令等に基づき館長名で行う主管官庁等への協議、申請、報告等のうち定型的又は軽易な事項	館長	管理部長又は情報管理施設長
	２　法令等に基づき館長名で行う主管官庁等への協議、申請、報告等のうち特に軽易な事項	〃	課長
	３　館長名、管理部長名又は情報管理施設長名で行う諸証明のうち定型的又は軽易な事項	館長、管理部長又は情報管理施設長	〃
	４　館長名、管理部長名又は情報管理施設長名で行う依頼、照会、通知、回答等のうち軽易な事項	〃	〃
	５　旅行命令・旅行依頼に関する事項	館長	課長
	６　各研究部及び各センター職員（各研究部長、情報管理施設長及び各センター長を除く。）の休暇の承認に関する事項	〃	研究部長又は各センター長
	７　課長の休暇に関する事項	〃	管理部長
	８　管理部職員、情報管理施設職員（管理部長及び課長を除く。）の休暇、週休日の振替及び勤務時間等の承認に関する事項	〃	課長
総務課	１　公印の作成、改刻及び廃止に関する事項	館長	管理部長
	２　運営会議の開催通知に関する事項	運営会議議長	総務課長
	３　儀式又は行事に関するもののうち定型的又は軽易な事項	館長	〃
	４　職員の財形貯蓄に関する事項（金融機関との契約に関することを除く。）	〃	〃
	５　職員の昇給に関する事項	〃	〃
	６　職員の本給月額及び本給の改定等に関する事項	〃	〃
	７　職員の地域手当、扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の決定に関する事項	〃	〃
	８　職員の出張・研修に関する事項	〃	〃

総務課	9　職員の勤務評定（研究教育職員及び管理部長を除く。）及び研修に関する事項	館長	管理部長
	10　職員の健康診断に関する事項	〃	総務課長
	11　非常勤職員の任免、給与に関する事項	〃	〃
	12　職員の共済組合長期給付及び退職手当に関する事項	〃	〃
	13　非常勤職員の退職手当に関する事項	〃	〃
	14　職員の労働災害に関すること	〃	〃
	15　人事記録に関する事項	〃	〃
	16　諸謝金の給付決定に関する事項	〃	管理部長
	17　広報に係る出版物の作成に関する事項	〃	総務課長
	18　諸規則等の制定及び改廃のうち軽易な事項	〃	〃
	19　名義使用の許可に関する事項	〃	〃
	20　その他所掌のうち定型的及び軽易な事項	〃	〃
研究協力課	1　科学研究費助成事業等の公募に関する事項	館長	管理部長
	2　共同研究の募集（書類審査通過者への通知及び採択者決定に係ることを除く。）に関する事項	〃	研究協力課長
	3　共同研究員等の委嘱に関する事項	〃	〃
	4　外国人研究員等の招へいに関する事項（別に定めのある場合を除く。）	〃	〃
	5　大学院生の受入れに関する事項	〃	〃
	6　外来研究員の受入に関する事項	〃	〃
	7　国内の大学及び学術団体等との学術交流の締結（更新及び終了を含む。）に関する事項	〃	〃
	8　外国の大学及び学術団体等との学術交流の締結（更新及び終了を含む。）に関する事項	〃	〃
	9　研究報告等印刷物の送付に関する事項	〃	〃
	10　総合研究大学院大学との連係事務のうち軽易な事項	館長又は先端学術院長若しくはコース長	〃
	11　奨学寄附金の受入れ手続に関する事項	館長	〃
	12　民間企業等の共同研究の受入に関する事項	〃	〃
	13　受託研究の受入に関する事項	〃	〃
	14　セミナー室の使用承認に関する事項	〃	〃

財務課	1　会計検査院の実地検査及び書面検査に関する事項	館長	管理部長
	2　内部監査に関すること	〃	〃
	3　建物等監守者の指定に関する事項	〃	〃
	4　建物等に関する申請、協議等に関する事項	〃	〃
	5　建物等に関する照会、回答及び報告事項	〃	財務課長
	6　建物等の使用許可に関する事項	〃	管理部長
	7　宿舎の要求に関する事項	〃	財務課長
	8　宿舎の入退居に関する事項	〃	〃
	9　経常的な予算要求に関する事項	〃	〃
	10　定例的予算関係諸調書、照会、回答等に関する事項	〃	〃
	11　歳入、歳出の決算報告に関する事項	〃	〃
	12　寄附金の受入に関すること	〃	〃
	13　科学研究費助成事業の受領及び配布に関する事項	〃	〃
	14　寄附金受払報告書の提出に関する事項	〃	〃
	15　物品の免税申請及び免税物品の使用状況報告に関する事項	〃	〃
	16　寄贈物品の受入に関する事項	〃	管理部長
	17　物品の無償貸付及び譲与に関する事項	〃	財務課長
	18　土地、建物の賃貸借契約に関する事項	〃	管理部長
	19　社会保険に関する諸申請に関する事項	〃	財務課長
	20　施設整備計画（長期計画及び概算要求に関するものを除く。）及び施設整備に関する事項	〃	〃
	21　防災施設計画に関する事項	〃	管理部長
	22　工事の施行及び施設の維持に関する法令等に基づく届出申請に関する事項	〃	財務課長
	23　施設に関する調査、報告に関する事項	〃	〃

企画課	1　各種団体、研修等の観覧料免除に関する事項	館長	企画課長
	2　講堂等の使用承認に関する事項	〃	〃
	3　展示関連事業に関するもののうち軽易な事項	〃	〃
	4　展示関連事業に関する協約書及び協定書に関する事項	〃	〃
	5　展示に係る印刷物の送付に関する事項	〃	〃
	6　標本資料の貸付に関する事項	〃	〃
	7　標本資料の特別利用に関する事項	〃	情報管理施設長
	8　標本資料の館内利用に関する事項	〃	企画課長
	9　標本資料の寄贈に係る礼状に関する事項	〃	〃
情報課	1　情報システムに関する調査、報告に関する事項	館長	情報管理施設長
	2　情報システムに関する調査、報告に関する事項のうち定型的又は軽易な事項	〃	情報課長
	3　情報システム利用申請の承認に関する事項	〃	情報管理施設長
	4　情報システム利用申請の承認に関する事項のうち定型的な又は軽易な事項	〃	情報課長
	5　情報課が所掌する資料の貸付に関する事項	〃	〃
	6　情報課が所掌する資料の特別利用に関する事項	〃	情報管理施設長
	7　情報課が所掌する資料の館内利用、事業利用及び研究教育利用に関する事項	〃	情報課長
	8　文献図書資料の指定に関する事項	〃	〃
	9　データの情報提供に関する事項	〃	情報管理施設長
	10　文献図書資料の寄贈に係る礼状に関する事項	〃	情報課長
	11　映像音響資料（図書係所掌のもの。）の寄贈に係る礼状に関する事項	〃	〃
	12　映像音響資料（映像音響係所掌のもの。）の寄贈に係る礼状に関する事項	〃	〃
	13　スタジオ利用申請の承認に関する事項	〃	〃