

社団法人情報科学技術協会事務処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社団法人情報科学技術協定会款第49条の規定に基づき、本協会の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局の組織)

第2条 本協会に事務局を置く。ただし、必要に応じて部課を置くことができる。

(職制)

第3条 事務局に事務局長並びに職員として事務員を置く。必要に応じて事務局次長および部長、課長を置くことができる。

(事務局長)

第4条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局長は、原則として常勤の理事を充て、その任免は会長が行う。

3 事務局長に事故があるとき、または事務局長が欠けたときは、会長は事務局長代理を指名することができる。

(職員の職務権限)

第5条 事務局職員は事務局長の命を受けて、それぞれの事務をつかさどる。

(職員の任免および職務の指定)

第6条 職員の任免は、会長が行う。

2 職員の職務は、会長の承認を経て、事務局長が指定する。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第7条 事務処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第8条 事務は、すべて担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、会長または理事会の決裁を経なければならない。

重要な事務：日常業務を除く、法人運営に係る事務の範囲とする。

外部との業務契約（契約書、覚書）の決裁、総会議案書、役員選挙議案書、

新規事業・研究会の設立・改廃、協会職員の採用、給与の決裁。

その他突発的な重要事項の事務。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁により処理することができる

(代決)

第10条 会長または事務局長が出張その他の事由により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第11条 文書の取扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第12条 本協会に到着した文書は、すべて文書受付簿に必要事項を記載した上で、速やかに担当部署に配付しなければならない。

(文書の発送)

第13条 発送文書の成案は、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保存)

第14条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、前年度の完結文書は、各題目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第15条 文書の保存科目および保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書および定款変更の認可書
- (2) 総会、理事会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算および決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計諸帳簿および書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿および書類

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

第4章 資産および会計

(会計処理)

第16条 本協会の資産および会計処理に関しては、別に定める会計処理規則による。

附則

1.この規則は、平成17年4月1日から施行する。

2.改訂 平成22年6月14日 第8条へ重要事務の加筆