一般社団法人大学コンソーシアム沖縄文書取扱規程

［令和元年６月１８日
制　　定］

（趣旨）

第１条　この規程は、一般社団法人大学コンソーシアム沖縄（以下「本法人」という。）における文書の適正かつ迅速な処理を図るために必要な事項を定める。

（定義）

第２条　この規程において「文書」とは、本法人における事務の運営に必要な一切の書類、図面、図画及び電子記録をいう。

（文書による処理及びその取扱い）

第３条　事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

２　文書の取扱いについては、その処理の迅速さと正確性を期するとともに、常に責任の所在を明らかにしなければならない。

（文書管理事務の総括）

第４条　事務局長は、本法人における文書の管理に関する事務を統括する。

（文書管理担当者）

第５条　文書処理を円滑にするため、文書管理担当者を置く。

２　文書管理担当者は、事務局長が指名する者をもって充てる。

（文書の収受・配付）

第６条　本法人に到着した文書は、原則として文書管理担当者が収受し、文書受付・受領簿（別紙様式１）に必要事項を記載するものとする。

２　収受した文書は、速やかに当該案件の担当者に配付するものとする。

３　文書の配付を受けた者は、軽易なものを除き、事務局長に供覧してその処理について指示を受けなければならない。

（文書の発送）

第７条　発送文書は、事務局において押印し、文書管理簿に必要事項を記載の上、遅滞なく発送しなければならない。

（文書の起案）

第８条　文書の起案は、関係案件の担当者が行う。

２　起案は、特に定めのある場合を除き、所定の原議書用紙を使用するものとする。ただし、軽易なものの起案にあっては、適宜起案用紙等を定め使用することができる。
３　起案の方法は、原則として一案件につき一起案とする。

（決裁）
第９条　文書の決裁は、特に定めるもののほか、名義者の決裁を得なければならない。

（専決）
第１０条　前条第１項の規定にかかわらず、別表の事項欄に掲げる事項の決裁については、同表の専決者欄に掲げる者が専決する。ただし、専決事項であっても特に必要があると認められるものについては、この限りではない。

（代決）
第１１条　文書の決裁者が出張、休暇その他の理由で不在の場合は、特に重要なものを除き、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者が代決することができる。ただし、事後に決裁者の承認を得なければならない。
(1)　代表理事については、事務局長
(2)　事務局長については、事務局長があらかじめ指名する者

（供覧）
第１２条　起案を要しない文書は、適当な方法により関係者に供覧するものとする。

（文書番号）
第１３条　決裁を得た文書は、文書発送簿（別紙様式２）にそれぞれ所定の事項を記載するものとする。
２　文書の番号は、年度毎に起番するものとする。

（文書の整理及び保存）
第１４条　文書は、文書番号順に整理し、保存するものとする。

２　機密文書は、施錠できる堅個な書庫等に保存しなければならない。

（文書の保存期間）
第１５条　文書の保存期間は、永久、１０年、５年、３年及び１年とし、別表に定める区分に従って保存するものとする。ただし、法令に定めのあるものについては、法令の定めるとおりとする。
２　文書の保存期間は、その文書が完結した日の属する年度の翌年度の４月１日から起算する。ただし、暦年文書は、その完結した日の属する年の翌年１月１日から起算する。

（文書の廃棄）

第１６条　文書の保存期間が満了したときは、代表理事の承認を得た上で廃棄するものとする。ただし、代表理事が延長保存を適当と認める文書については、この限りでない。

（機密保持）

第１７条　文書の受付、配付、発送、起案、整理、保存及び廃棄の事務を取り扱う者は、業務上の機密を保持しなければならない。

（雑則）

第１８条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、代表理事が別に定める。

（改廃）

第１９条　この規程の改廃は、社員総会の議を経て代表理事が行う。

附　則

この規程は、令和元年６月１８日から施行し、平成３１年４月１日から適用する。

附　則（令和３年２月２２日）

この規程は，平成３年４月１日から施行する。

別紙様式１

文書受付･受領簿

受付番号	受付年月日	件　　名	発信者	宛先	担当者

別紙様式２

文書発送簿

起案番号	起案年月日	発信者	宛先	件　名

別表（文書保存期間）

区分	保存文書
永久保存	①　定款、設立許可書、設立趣意書及び主務官庁の許認可書 ② 社員総会に関する書類 ③ 登記に関する書類 ④ 重要な権利義務及び財産の得喪変更に関する書類 ⑤ 重要な契約に関する書類 ⑥ 規則及び規程に関する書類 ⑦ その他永久保存を必要と認める書類
１０年保存	① 役員に関する書類 ② 予算及び決算に関する書類 ③ 会計諸帳簿及び書類 ④ 人事に関する書類 ⑤ 重要な調査に関する書類 ⑥ 証明に関する書類 ⑦ 会員に関する名簿及び書類 ⑧ その他１０年保存を必要と認める書類
５年保存	① 業務の実施に関する書類 ② 文書の収受・発送に関する書類 ③ その他５年保存を必要と認める書類
３年保存	① 満期又は解約となった契約書 ② 各種往復文書 ③ その他３年保存を必要と認める書類
１年保存	一時的に保存する文書

（別表）

事　　項	名 義 者	専 決 者
（共通事項）		
1　法令等に基づく官公庁等に対して行う協議，申請，届出及び報告等に関するもので重要事項以外のもの	代表理事	事務局長
2　法令，通達等により代表理事名をもって行うもののうち，技術的なもの又は定型的なもの	〃	〃
3　官公庁等に対して行う協議，申請，届出及び報告等に関するもので重要事項以外のもの	〃	〃
4　大学コンソーシアム沖縄加盟校等に対して行う通知，照会，回答，調査及び報告等に関するもので，重要事項以外のもの	〃	〃
（総務関係）		
1　諸規則の制定改廃に関する報告	代表理事	事務局長
2　公印の作成，改刻及び廃止の承認	〃	〃
3　ロゴマーク及び後援等名義の使用許可	〃	〃
4　印刷物等の編集発行	〃	〃
5　出張報告書（出張申請書に関しては，専決を認ない。）	〃	〃
6　兼業に関するもの	〃	〃
7　人事、給与の決定及び期末・勤勉手当に関するもの	〃	〃
8　通勤手当及び住居手当の認定	〃	〃
9　時間外労働及び休日労働の命令	〃	〃
10　休暇の承認	〃	〃
11　職務従事義務免除期間の承認	〃	〃
12　履歴事項の照会及び回答等	〃	〃
13　履歴事項の追加変更等	〃	〃
14　給与の支給、所得税等の控除及び支払いに関するもの	〃	〃
15　健康診断の実施	〃	〃
16　労働災害の認定申請及び補償額の決定るもの	〃	〃
17　社会保険事務の処理	〃	〃
18　雇用保険事務の処理	〃	〃
（会計関係）		
1　法人予算に関すること（社員総会承認を要するもの以外）	代表理事	事務局長
2　法人決算に関すること（社員総会承認を要するもの以外）	〃	〃
3　支出伝票の起案・決裁	〃	〃
4　振替伝票の起案・決裁	〃	〃
5　寄附金の振込依頼書の送付	〃	〃