大学コンソーシアム沖縄　平成30年度　第4回運営委員会

議事次第

１．日　時：平成３０年１２月１９日（水）１４：００～１５：３０

２．場　所：琉球大学総合企画戦略部会議室（大学本部棟１階）

３．議　事	資料番号
（１）今後大学コンソーシアム沖縄として実施する活動について	資料1
（２）第７回総会への提案について	資料2
（３）大学コンソーシアム沖縄の規程整備について	資料3
（４）大学マネジメント研究会主催「大学 SD フォーラム in 沖縄」の大学コンソーシアム沖縄との共催について	資料4
（５）その他	

【配布資料】

（大学コンソーシアム沖縄　平成30年度第3回運営委員会　議事概要(案)）

資料１　　大学コンソーシアム沖縄実施事業（検討事項も含む）（案）

資料２　　大学コンソーシアム沖縄　法人活動等見直し（案）

資料３　　大学コンソーシアム沖縄の規程整備について（案）

資料４　　コンソーシアム沖縄さまとの協働 SD について（メールによる依頼文）

参考資料１　一般社団法人大学コンソーシアム沖縄定款

参考資料２　一般社団法人大学コンソーシアム沖縄運営委員会運営委員名簿

資料１

大学コンソーシアム沖縄実施事業（検討事項も含む）（案）

事業・時期	平成31年 １月	２月	３月	４月	６月	１０月	１２月	平成32年 １月	４月	１０月	１２月	平成33年 １月	４月	１０月	１２月	備考欄
人事交流		大学コンソーシアム沖縄第７回総会（２月頃）						人事交流プログラム検討 内容・テーマ等				実　施				
キャリア教育（インターンシップ）					県内の大学生をOISTで受け入れる（8月3週間）				県内の大学生をOISTで受け入れる（8月3週間）				県内の大学生をOISTで受け入れる（8月3週間）			・第二回の研究会は、沖縄工業高等専門学校の学生のみとさせていただきたい。 ・当該研究会は、沖縄工業高等専門学校の学生の必修科目「インターンシップ」の事後学習に位置づけられているため、他大学等の学生が参加する場合、本校学生を優先的に参加できるように配慮してもらいたい。例えば四ターンのうち二ターン目までは、本校学生のみという場合など。 ・参加企業は各回50社程度
				運用や実施内容の確認	送付先、実施要項の確認		第一回業界研究会	第三回業界研究会	運用や実施内容の確認	送付先、実施要項の確認	第一回業界研究会	第三回業界研究会	運用や実施内容の確認	送付先、実施要項の確認	第一回業界研究会	
単位互換					単位互換検討委員会（Ｈ３０年～３２年）								単位互換プログラムの実施（４月～３月）			平成３０年度～３２年度にかけ制度の設計を行い、平成３３年度から実施、年度末に検討委員会を開催し、PDCAを回して実施する。
公開講座（講演会含）			運営委員会(3月)	各大学持ち回りにて実施（４月～３月）				運営委員会(3月)	各大学持ち回りにて実施（４月～３月）			運営委員会(3月)	各大学持ち回りにて実施（４月～３月）			毎年３月頃、運営委員会において年度の報告と次年度の年間計画を策定。
SD研修						SD検討委員会（12月～3月）		年間を通してSDを実施 年２回程度				運営委員会	年間を通してSDを実施 年２回程度			FD・SDとも検討委員会を設置し、年間計画を策定する。平成32年度から本格実施
FD研修						FD検討委員会（12月～3月）		年間を通してFDを実施				運営委員会	年間を通してFDを実施 年２回程度			
学生交流			運営委員会(3月)			世界ウチナーンチュ学生サミット（10月）		運営委員会（３月）		世界ウチナーンチュ学生サミット（10月）		運営委員会		世界ウチナーンチュ学生サミット（10月）		毎年３月に学生交流実行委員会を立ち上げ、１０月に学生交流会を実施
合同入試説明会			合同入試説明会実行委員会（３月）		合同入試説明開催（8月・11月）			合同入試説明会実行委員会（３月）		合同入試説明開催（8月・11月）		合同入試説明会実行委員会（３月）		合同入試説明開催（8月・11月）		毎年３月に合同入試説明会実行委員会を開催し、次年度の合同入試説明会の開催について調整する。
事業・時期	平成31年 １月	２月	３月	４月	６月	１０月	１２月	平成32年 １月	４月	１０月	１２月	平成33年 １月	４月	１０月	１２月	

資料2

大学コンソーシアム沖縄　法人活動等見直し（案）

○法人活動等見直しの背景

一般社団法人大学コンソーシアム沖縄は、平成26年9月に設立され、これまでの4年間の主な活動は、沖縄県からの補助を受け、シンポジウムやフォーラム、学生サミット、県民向けの公開講座を各大学共同して実施し、また、沖縄県からの委託事業（子どもの居場所学生コーディネート事業、知的・産業クラスター支援ネットワーク強化事業）に積極的に取り組んで来た。

平成30年7月に開催された第6回社員総会において、各大学・短期大学・高等専門学校が持つ課題や要望、沖縄県における高等教育機関として果たすべき役割などについて、今一度、議論する場は設け、今後、どのような連携事業を実施すべきか、また法人運営の体制整備について議論し、その結果を総会において、提案することが決定された。

総会での決定を受け、同法人運営委員会をこれまで5回開催し、議論を重ねてきた。同法人として今後取り組むべき事業及び法人の運営体制について、以下の提案を行う。

○趣旨・目的　～連携と協働で地域へ貢献～

今、ICTの急速な進展と本格的な人口減少は、既存の産業構造、就業構造、さらには人々の生活を大きく変えはじめ、人生100年時代が到来しています。ひとり一人の持つ力や才能の発揮を後押しする様々な取組や制度の創出が喫緊となり、幅広い視野や国際感覚を持った人材の育成、そして、地方創生の推進拠点としての社会人教育、地域課題を解決する複合的な学術連携や産学官連携が、ますます求められるようになっています。

このような中、「一般社団法人　大学コンソーシアム沖縄」は、沖縄県内の大学が、相互に建学の精神を尊重しつつ、有機的連携により教育研究を一層充実発展させ、また産学官の連携により地域社会の活性化と発展に貢献することを目的として、平成26年9月に設立されました。

本法人では、次のような事業を定款に明記して、県内の11の高等教育機関がそれぞれの特長や強み、個性を活かした教育の質向上に努めながら、時には直接的に、時にはこれらを複合的に関連させた実施事業を編成し、協働して取り組んでいます。

1. グローバル人材の育成
2. 単位互換
3. 学生間の連携・交流
4. 共同研究
5. 教職員の研修、交流及び情報交換
6. 小中高大連携活動
7. 公開講座（県民フォーラム・出前講座）
8. 産学官連携
9. 各種の地域社会貢献
10. その他前各号に掲げる事業に附帯または関連する事業

これからも本法人では、沖縄の多様性・地域性・国際性を念頭に、時代の変化や地域の皆さまのニーズに対応しつつ、地域の発展を目指して、自治体や産業界等と協働して大学連携機関らしい事業を推進してまいります。

○平成30年度以降の主な実施事業

１　グローバル人材育成事業
　①トビタテ！留学JAPAN　地域人材コース
　②キャリア教育（インターンシップ）
　③単位互換

２　地域課題対応事業
　①子どもの居場所学生ボランティアセンター
　②知的・産業クラスター支援ネットワーク強化事業

３　FD・SD事業
　①教育の質保証に関する合同FD
　②大学職員合同研修

３　生涯学習事業
　①県民向け公開講座

４　その他事業
　①世界ウチナーンチュ学生サミット
　②県外向け合同学生募集活動

○法人の運営体制

■規程の整備
　①一般社団法人大学コンソーシアム沖縄組織規程　等
■人事交流

資料3

大学コンソーシアム沖縄の規程整備について（案）

【制定を急ぐ規程】

番号	規程等名称	施行日	備考
1	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄組織規程	H31.4.1	別添
2	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄事務局組織規程	H31.4.1	別添
3	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄文書取扱規程	H31.4.1	別添
4	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄出向職員就業規則	H31.4.1	
5	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄非常勤職員就業規則	H31.4.1	別添
6	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄非常勤職員給与規程	H31.4.1	別添
7	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄職員旅費支給規程	H31.4.1	別添
8	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄会計規程	H31.4.1	別添
9	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄個人情報保護規程	H31.4.1	
10	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄子どもの居場所学生ボランティアセンター規程	H31.4.1	

【制定が必要な規程】

1	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄社員総会規程	未定	
2	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄理事会規程	未定	
3	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄役員等の選任に関する規程	未定	
4	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄監事監査規程	未定	
5	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄公印取扱規程	未定	
6	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄情報公開規程	未定	
7	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄職員倫理規程	未定	
8	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄寄附金等取扱規程	未定	
9	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄基金取扱規程	未定	
10	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄謝金支給事務要領	未定	
11	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄契約事務規程	未定	
12	一般社団法人大学コンソーシアム沖縄共催及び後援名義使用規程	未定	

※規程の名称は全て仮称

一般社団法人大学コンソーシアム沖縄組織規程（案）

［平成 31 年　月　日
制　　定］

（目的）

第１条　この規程は、法令又は定款に定めるもののほか、社員総会又は理事会の決議に基づき、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。）の組織に関し、必要な事項を定める。

（意思決定機関）

第２条　本法人の運営について必要な事項を定めるため、意思決定機関として社員総会を置く。

（業務執行機関）

第３条　本法人の業務を執行するため、次の業務執行機関を置く。

(1) 代表理事

(2) 副代表理事

（監査機関）

第４条　本法人の会計、財産及び理事の業務執行等の状況を監査するため、監査機関を置く。

２　前項の監査機関は、社員総会とする。

（事業実施機関）

第５条　本法人の事業を実施するため、こどもの居場所学生ボランティアセンターを置く。

（事務局）

第６条　本法人の業務の執行を補助するため、事務局を置く。

２　事務局に事務局長及び所要の職員を置く。

（組織図）

第７条　本法人の組織図を別紙のとおり定める。

（改廃）

第８条　この規程の改廃は、社員総会において決定し、代表理事の承認を得る。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

一般社団法人大学コンソーシアム沖縄事務局組織規程（案）

平成 31 年　月　日
制　　定

（目的）
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。）定款第 31 条の規定に基づき、本法人の事務局の組織について必要な事項を定める。

（業務）
第２条　事務局は、本法人の事務を処理するため、次の業務を行う。
(1)　定款第 4 条に掲げる事業の連絡調整に関すること。
(2)　本法人の経理に関すること。
(3)　その他本法人の運営に関し必要な事項

（所在地）
第３条　本法人の事務局は、本法人の正会員の所在地のうちから、社員総会の了承を得て決定するものとする。

（事務局長）
第４条　事務局に事務局長を置く。
２　事務局長は、事務局の事務を統括する。
３　事務局長の任免は社員総会で決定し、理事長が行う。
４　事務局長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長がその職務を代行する。

（職員）
第５条　事務局に必要に応じて本法人の正会員の機関から出向した職員のほか、非常勤職員を置くことができる。

（改廃）
第６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、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

一般社団法人大学コンソーシアム沖縄文書取扱規程（案）

［平成 31 年　月　日
制　　定］

（目的）

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　この規程における文書とは、本機構における事務の運営に必要な一切の書類、図面、図画又は電子記録をいう。

（文書の処理及び取扱い）

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、軽易な文書であるものを除き、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、名義者の決裁を受けなければならない。

（代決）

第１０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、次に掲げる区分の応じ、特に重要なものを除き、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、事務局長が予め指名する者

（供覧）

第１１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１２条　受付を行った文書は、文書受付・受領簿（別紙様式１）に、決裁を得た文書は、文書発送簿（別紙様式２）に所定の事項を記載するものとする。

２　文書の番号は、記号別とし、年度毎に起番するものとする。

（文書の整理及び保存）

第１３条　文書は、文書番号順に整理し、保管するものとする。

２　文書の保存については、別表に定める区分にしたがって保存するものとする。

３　機密文書は、施錠できる堅個な書庫等に保管しなければならない。

（文書の保存期間）

第１４条　文書の保存期間は、10 年、5 年、3 年及び 1 年とし、別表(文書保存期間)のとおりとする。ただし、法令により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　文書の保存年限は、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１５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１６条　文書の発送、受付、配付、保管、整理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。

（改廃）

第１７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、平成 31 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、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、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

一般社団法人大学コンソーシアム沖縄非常勤職員就業規則（案）

［平成 31 年　月　日
制　　定］

第 1 章　総則

（目的）

第１条　この規則は、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。）に勤務する非常勤職員の就業に関して必要な事項を定める。

２　この規則に定めるもののほか、非常勤職員の就業に関する事項については、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。）、短時間労働者の雇用管理の改善に関する法律（平成 5 年法律第 76 号）、その他の関係法令及び諸規程の定めるところによる。

（定義）

第２条　この規則において非常勤職員とは、本法人に勤務する非常勤職員で、期間の定めのある労働契約により雇用した者で、次に定める非常勤職員をいう。

(1) フルタイム職員　1 日の労働時間が 7 時間 45 分で、かつ 1 週間の労働時間が 38 時間 45 分の非常勤職員

(2) パートタイム職員　1 日の労働時間が 7 時間 45 分を超えない範囲内で、かつ 1 週間の労働時間が 30 時間を超えない非常勤職員

（遵守事項）

第３条　本法人及び非常勤職員は、それぞれの立場でこの規則を遵守し、その実行に努めなければならない。

第 2 章　人事

（採用）

第４条　非常勤職員の採用は、選考による。

２　前項の選考は、原則として公募の上、面接試験等の実施により行う。

３　非常勤職員を採用する場合には、次の各号に掲げる労働条件を明示した文書を交付するものとする。

(1) 給与に関する事項

(2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項

(3) 労働契約の期間に関する事項

(4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休

暇に関する事項
(5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
(6) その他必要な事項
４　非常勤職員として採用内定した者は、次の書類を提出しなければならない。
(1) 履歴書
(2) 健康診断書
(3) その他本法人が必要と認める書類

（提出書類）
第５条　非常勤職員として採用された者は、遅滞なく次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。
(1) 厚生年金等の被保険者証
(2) 住民票記載事項の証明書
(3) 個人番号カード又は通知カードの写し
(4) その他必要と認める書類
２　前項各号に掲げる提出書類の記載内容に変更があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

（雇用期間）
第６条　非常勤職員の雇用期間は、発令の日の属する事業年度の範囲内で定めるものとし、双方合意の上、5 年を限度として契約を更新することができる。
２　雇用期間の更新については、予算の状況、業務の進捗状況及び必要性・当該非常勤職員の勤務成績、勤務態度及び健康状況等を勘案した上で決定する。

（試用期間）
第７条　非常勤職員として採用された者には、採用の日から 1 か月間の試用期間を設ける。ただし、代表理事が適当と認めたときは、試用期間を短縮し又は設けないことがある。
２　試用期間中に非常勤職員として不適格を認めたときは、解雇する。
３　試用期間は勤続年数に通算する。

（職名及び職務内容等）
第８条　非常勤職員の職名及び職務内容等については、次のとおりとする。
(1) 事務補佐員　　一般事務を補佐する。
(2) コーディネーター　子どもの居場所ボランティアセンターの業務に従事する。
２　前項に定める職名以外の職名が必要な場合は、別に定めることができる。

（配置換）
第９条　本法人は、業務の都合により非常勤職員の職種若しくは勤務場所を変更するこ

とができる。この場合において、非常勤職員は、正当な理由のない限り拒むことはできない。

（退職）

第１０条　非常勤職員が次の各号の一に該当した場合には、退職するものとする。

(1) 契約期間が満了した場合

(2) 次条の規定により退職の承認を得た場合

(3) 定年に達した場合

(4) 正当な理由がなく引き続き 14 日以上勤務を欠いた場合

(5) 死亡した場合

２　前項第 1 号において、理事長が契約の更新をしない場合は、30 日前までに予告するものとする。

（自己都合による退職）

第１１条　非常勤職員は、雇用期間中に自己の都合により退職をしようとするときは、退職を予定する日の 2 週間前までに、代表理事に文書をもって願い出なければならない。

（解雇）

第１２条　非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇するものとする。

(1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合

(2) 勤務成績が著しく不良又は非常勤職員として能力を著しく欠くと認められる場合

(3) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められる場合

(4) 従事している業務を廃止し、又は縮小する必要が生じた場合

(5) 従事している業務に係る経費の受け入れが終了し、又は削減され、当該業務を縮小する必要性が生じた場合

（解雇予告）

第１３条　前条の規定により非常勤職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか、又は労基法第 12 条に規定する平均賃金の 30 日分を支払うこととし、予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮することができる。ただし、試用期間中の非常勤職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合又は所轄労働基準監督署長の承認を受けた場合はこの限りではない。

（退職又は解雇後の責務）

第１４条　退職又は解雇された者は、在職中に知り得た真に法的に保護すべき重大な職務上の秘密を他に漏らしてはならない。

（退職証明書）

第１５条　理事長は、退職又は解雇された者（解雇の予告を受けた者を含む。以下同じ。）が、退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

２　前項の退職証明書に記載する事項は、次のとおりとする。

(1) 雇用期間

(2) 業務の種類

(3) その事業における地位

(4) 給与

(5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由）

３　退職証明書には、前項の事項のうち、退職又は解雇された者が請求した事項のみを記載するものとする。

第 3 章　勤務、休暇等

（所定労働時間）

第１６条　非常勤職員の所定労働時間は、フルタイム職員にあっては、1 週間について 38 時間 45 分を超えない範囲内とし、1 日については、7 時間 45 分を超えない範囲内とする。パートタイム職員については、1 週間について 30 時間を超えない範囲内とし、1 日については 8 時間を超えない範囲内とする。

２　フルタイム職員の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は次のとおりとする。ただし、理事長は、業務運営の都合上、必要がある場合には、これを変更することができる。

(1) 始業時間　午前 8 時 30 分

(2) 終業時間　午後 5 時 15 分

(3) 休憩時間　午後 0 時 00 分から午後 1 時 00 分

３　パートタイム職員の所定労働時間（始業及び終業の時刻、休憩時間を含む。）については、個別に定めるものとする。

（休日）

第１７条　非常勤職員の休日は、次の各号に定める日とする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「祝日法の休日」という。）

(3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前 2 号に定める休日を除く。）

(4) その他代表理事が特に指定する日

２ 前項に定めた休日及び勤務を要しない日を、業務の都合により他の日に振り替えることができるものとし、この場合、非常勤職員は事務局長との協議により決定する。

（時間外労働及び休日労働）

第１８条 業務上必要があるときは、時間外又は休日に勤務を命ずることができるものとする。

２ 非常勤職員が第 16 条に定める勤務時間（以下「所定勤務時間」という。）を超えて勤務した場合は、給与規程の定めるところにより時間外労働手当を支払う。

（年次有給休暇）

第１９条 非常勤職員が採用された日から 6 か月間継続して勤務し、かつその期間の全勤務日数の 8 割以上出勤したときは、労働基準法第 39 条の定めに従い、年間 10 日の年次有給休暇を与える。

２ 前項の勤続 6 か月を基準にして、以後、勤続 1 年増ごとに以下のとおり所定日数を与える。

勤続年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

３ 週所定労働時間が 30 時間未満であり、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を 与える。

週所定労働時間	1 年間の所定労働日数	勤続年数（年）						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
4 日	169 日～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	7 日	7 日
1 日	48 日～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

４ 当該年度中に消化し得なかった未使用の日数は、当該年度取得分に限り次年度に繰り 越すことができる。

５ 年次有給休暇を請求する場合は、事前に事務局長に届け出てその承認を得なければならない。

（特別休暇及び職務免除）

第２０条 非常勤職員は、次の各号に揚げる場合に、特別休暇を請求することができる。

(1) 本人が結婚するとき 5 日

(2) 実子が結婚するとき 3 日

(3) 父母、配偶者又は子が死亡したとき 7 日

(4) 祖父母、兄弟姉妹又は孫が死亡したとき 4 日

(5) 前各号に定めるほか、この法人が必要と認めたとき必要な日数

2 非常勤職員が次の各号に掲げる場合には、必要な時間の職務を免除することができる。

(1) 公民権を行使するとき。

(2) 健康診断を受けるとき。

(3) 前各号に定めるほか、相当の理由がある場合には、代表理事の承認を得て職務を免除することができる。

（その他の休暇等）

第２１条 生理日の就業が著しく困難な女子非常勤職員には、本人の請求により生理休暇を与えることができる。ただし、1回につき 2 日を超えないものとする。

2 妊産婦である非常勤職員が請求したときは、産前最長 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）の有給休暇を与えるものとする。

3 出産した非常勤職員は、産後 8 週間休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した非常勤職員から請求があったときは、医師が支障のないと認めた業務に就かせることができる。

4 非常勤職員が育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の規定に基づいて、育児休業、子の看護休暇、子育て中の短時間勤務の適用、介護休業、介護休暇、介護短時間勤務の適用、又は超過勤務の免除等を申し出たときは、同法に定めるそれぞれの措置をとらせなければならない。

5 女性非常勤職員から母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲内で有給休暇を与える。

(1) 産前の場合妊娠 23 週目まで 4 週に 1 回 妊娠 24 週目から 35 週目まで 2 週に 1 回 妊娠 36 週目から出産まで 1 週に 1 回

(2) 産後（1 年以内）の場合医師または保健婦等の指示により必要な時間 （休暇の取り扱い） 第 16 条 第 12 条第 3 項に定める代休並びに第 13 条から第 15 条までの各条に定める休暇及び休業の期間は、これを勤務したものとみなす。

（出退勤等）

第２２条 非常勤職員は、出退勤に当たっては、所定の出勤簿に出退勤時刻を記録しなければならない。

（欠勤等）

第２３条 非常勤職員は、病気その他やむをえない事由により欠勤するときは、事前に申し出て事務局長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後に速やかに届け出なければならない.

2 病気欠勤が 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えるものとする。

（出張）

第２４条 事務局長は、業務上必要があると認めるときは、非常勤職員に対して出張を命ずることができる。
２ 出張に関する手続き及び出張旅費については、別に定める。

第4章　給与

（給与）
第２５条　非常勤職員の給与は、別に定める。

第5章　職員研修

（職員研修）
第２６条　非常勤職員は、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、特に必要と認められる場合には、研修を命ぜられる場合がある。

第6章　賞罰

（表彰）
第２７条 代表理事は、次の各号の一に該当すると認める非常勤職員を表彰する。
(1) 業務成績の向上に多大の功労があった者
(2) 業務上有益で顕著な改良をした者
(3) 災害又は事故の際、特別な功労があった者
(4) その他特に他の職員の模範として推奨すべき実績があった者
２　表彰は、表彰状を授与して行い、副賞を添えることがある。

（懲戒）
第２８条 代表理事は、非常勤職員が次の各号の一に該当する事由があるときは、懲戒処分を行うことができる。
(1) 正当な理由なしに無断でしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
(2) 素行不良で本法人の秩序又は風紀を乱したとき。
(3) 本法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して本法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
(4) 正当な理由無く個人情報を収集し、又は職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、不当な目的に利用したとき。
(5) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき。
(6) 非常勤職員としての遵守事項に違反し、又は正当な理由なく、しばしば 業務上の

命令に従わなかったとき。

(7) 悪質なハラスメント行為があったとき。

(8) 重大な経歴詐称をしたとき。

(9) 故意又は重大な過失により本法人に損害を与えたとき。

(10) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反し、本法人の名誉又は信用を著しく傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。

(11) 私生活上の非違行為や本法人に対する誹謗中傷等によって本法人の名誉又は信用を著しく傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。

(12) 懲戒事由に関わる事実について、虚偽又は悪意に基づく通報を行ったとき。

(13) 不正又は非違行為に関わる調査を妨害する行為があったとき。

(14) 前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

(15) この規則又は本法人が定める諸規程に違反する行為があったとき。

（懲戒の種類）

第２９条 前条に基づく懲戒処分の種類は，次の各号とおりとする。

(1) 戒 告　責任を確認させ、注意の喚起を促す

(2) 減 給　1回の額が労基法第１２条に規定する平均賃金の1日分の2分の1を上限とし、その総額が一給与計算期間の給与総額の10分の1を上限として給与から減ずる。

(3) 停 職　12月を限度として出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない

(4) 諭旨解雇　退職願の提出を勧告する。この場合において、7日以内にこれに応じない場合は、懲戒解雇する

（損害賠償）

第３０条 非常勤職員が故意又は重大な過失により、本法人に損害を与えた場合は、懲戒処分等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第7章　安全衛生・災害補償

（健康診断）

第３１条 代表理事は、1年以上雇用される非常勤職員（1週間の労働時間が30時間未満のパートタイム職員を除く。）に対して、毎年定期的に健康診断を行う。

２　非常勤職員は、正当な事由なくして健康診断を拒んではならない。

（火災予防等）

第３２条 非常勤職員は、火災盗難等の予防に留意するとともに、火災その他の非常災害の発生を 発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直

ちにその旨を担 当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるように努めなければならない。

（災害補償及び業務外の傷病扶助）

第３３条 非常勤職員が業務上負傷し又は疾病に罹ったときは、労働基準法の定めるところにより、療養補償、休業補償、障害補償を行う。

２ 非常勤職員が業務上負傷し又は疾病に罹り死亡したときは、労働基準法の定めるところにより、遺族補償及び葬祭料を支払う。

３ 前各項の規定により補償を受けるべき者が、労働者災害補償保険法の規定に基づき、同一の事由について前各項に定める災害補償の給付を受けることとなる場合は、前各項の規定は適用しないものとする。

４ 非常勤職員が業務外の傷病に罹ったときは、健康保険法又は国民健康保険法により扶助を受けるものとする。

第８章　雑則

（改廃）

第３４条 この規則の改廃は、社員総会の議を経て代表理事が行う。

附　則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

一般社団法人大学コンソーシアム沖縄非常勤職員給与規程（案）

［平成 31 年　月　日
制　　定］

（目的）

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。）非常勤職員就業規則第 25 条の規定に基づき、本法人の非常勤職員の給与に関する事項を定める。

（給与の決定）

第２条 非常勤職員の給与は、基本給及び諸手当とし、それぞれ次の各号に定める区分により支給する。

(1) 基本給は、フルタイム職員（コーディネーター）にあっては月給、フルタイム職員（コーディネーターを除く。）にあっては日給、パートタイム職員にあっては時間給とし、別表第１に掲げる額とする。

(2) 諸手当は、住居手当、通勤手当、超過勤務手当、休日給、期末手当及び勤勉手当とする。

２　前２項の規定にかかわらず、特に必要があると認められる場合には、代表理事の承認を得て、基本給の額を別に定めることができる。

第３条　育児短時間勤務をする非常勤職員（フルタイム職員に限る。）の基本給は、前条第１項第１号の規定にかかわらず、当該育児短時間勤務をする期間にあっては時間給で支給するものとする。

（住居手当）

第４条 住居手当は、フルタイム職員（契約期間が３月未満の者を除き、勤務日及び勤務時間が常勤職員とほぼ同様の者に限る。）のうち、自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額 12,000 円を超える家賃を支払っている非常勤職員に支給する。

２　住居手当の月額は、次に掲げる額とする。

(1) 月額 23,000 円以下の家賃を支払っている非常勤職員　家賃の月額から 12,000 円を控除した額

(2) 月額 23,000 円以上の家賃を支払っている非常勤職員　家賃の月額から 23,000 円を控除した額の２分の１（その控除した額の２分の１が 16,000 円を超えるときは、16,000 円）を 11,000 円に加算した額

（通勤手当）

第５条 １か月以上の期間を定めて雇用されたフルタイム職員のうち、交通機関等により通勤を常例とするものについては、通勤手当を支給することができる。

２　パートタイム職員に対する通勤手当の支給については、前項の規定によるほかその他必要な事項は、代表理事が別に定める。

第６条　通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。

(1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員(交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道２キロメートル未満であるものを除く。)

(2) 通勤のため自動車その他の交通の用具(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする職員(自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道２キロメートル未満であるものを除く。)

２　通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額を支給する。

(1) 前項第１号に掲げる職員　次に掲げる額。ただし、55,000円を超えるときは、55,000円とする。

イ　定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関を利用する区間については、最も経済的かつ合理的であると認められる通用期間に相当する期間の定期券の価額を当該期間の月数で除して得た額

ロ　イに掲げる区間以外の交通機関等を利用する区間については、最も経済的かつ合理的であると認められる回数乗車券等の通勤21回分(週の勤務日が４日以下の場合は、平均１月当たりの通勤所要回数分)の運賃等の額

(2) 前項第２号に掲げる職員　職員の区分に応じて次の表に定める額。ただし、平均１月当たりの通勤所要回数が10回に満たない職員にあっては、それぞれ次の表に定める額に100分の50を乗じて得た額とする。

職員の区分	手当額
一般に利用しうる最短の経路による自動車等の使用距離(以下この号において「使用距離」という。)が片道５キロメートル未満である職員	2,000円
使用距離が片道５キロメートル以上10キロメートル未満である職員	4,200円
使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員	7,100円
使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員	10,000円
使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員	12,900円
使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員	15,800円

使用距離が片道 30 キロメートル以上 35 キロメートル未満である職員	18,700 円
使用距離が片道 35 キロメートル以上 40 キロメートル未満である職員	21,600 円
使用距離が片道 40 キロメートル以上 45 キロメートル未満である職員	24,400 円
使用距離が片道 45 キロメートル以上 50 キロメートル未満である職員	26,200 円
使用距離が片道 50 キロメートル以上 55 キロメートル未満である職員	28,000 円
使用距離が片道 55 キロメートル以上 60 キロメートル未満である職員	29,800 円
使用距離が片道 60 キロメートル以上である職員	31,600 円

（時間外労働手当及び休日給）

第７条 所定の労働時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、所定の労働時間を超えて勤務した全時間(次項に規定するものを除く。)に対して、勤務 1 時間につき、勤務 1 時間当たりの給与額に 100 分の 125 の割合を乗じて得た額を時間外労働手当として支給する。ただし、所定の労働時間を含めて 1 日 7 時間 45 分以内の勤務については 100 分の 100 の割合で支給する。

２　前項の規定にかかわらず、所定の労働時間を超えて勤務することを命ぜられた時間(次項に規定する休日に勤務することを命ぜられた時間を含む。)が 1 月につき 60 時間を超える場合には、その 60 時間を超えて労働した全時間に対して、勤務 1 時間につき、第 4 項に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に 100 分の 150 の割合を乗じて得た額を時間外労働手当として支給する。

３ 休日に勤務することを命ぜられた職員には、その勤務を命ぜられた全時間(当該週休日を振り替えた場合及び代休日を指定した場合を除く。)に対して、勤務 1 時間につき、第 4 項に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 135 の割合を乗じて得た額の休日給を支給する。

４ 時間外労働手当及び休日給の算定の基礎となる勤務１時間当たりの給与額は、フルタイム職員（コーディネーター）にあっては、基本給の月額を１箇月の平均所定労働時間で除して得た額、フルタイム職員（コーディネーターを除く。）にあっては日給を 7.75 で除して得た額、パートタイム職員にあっては時間給の額とする。

（期末手当及び勤勉手当）

第８条　6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下「基準日」という。）に在職するフルタイム職員（雇用期間が 6 月未満の者を除き、勤務日及び勤務日数が常勤職員とほぼ同様の者に限る。）には、期末手当及び勤勉手当を支給する。

２　期末手当の額は、それぞれ基準日現在においてフルタイム職員が受けるべき基本給の月額（日給の場合は、日給額に 21 を乗じて得た額）を基礎として、6 月に支給する場合においては 100 分の 122.5、12 月に支給する場合においては 100 分の 137.5 を乗じて得た額に、基準日以前 6 月以内の期間におけるその者の在職期間の区分に応じて、別表第２に定める割合を乗じて得た額とする。

３　勤勉手当の額は、基準日現在において受けるべき基本給の月額（日給の場合は、日給額に 21 を乗じて得た額）を基礎として、基準日以前 6 月以内の期間におけるその者の勤務期間の区分に応じて別表第３に定める割合及び勤務成績に基づき、100 分の 87 を超えない割合を乗じて得た額とする。

（給与の計算期間及び支給日）

第９条 期末手当及び勤勉手当以外の給与の計算期間は、その月の１日から末日までとし、支給日はその翌月の 17 日とする。ただし、17 日が日曜日に当たるときは、その前々日に、17 日が土曜日に当たるときは、その前日に、17 日が祝日法の休日に当たるときは、その翌日に支給する。

２ 期末手当及び勤勉手当は、6 月 30 日及び 12 月 10 日に支給する。ただし、支給日が日曜日に当たるときは、支給日の前々日に、支給日が土曜日に当たるときは、支給日の前日に支給する。

（給与の支給）

第１０条 職員の給与は、その全額を通貨で直接本人に支給するものとする。ただし、法令によってその職員の給与から控除すべきものがある場合は、その金額を控除して支給する。

３ 前項の給与は、原則として、本人の預貯金口座に所要金額を振込むことによって支払う。

（給与の減額）

第１１条　非常勤職員が勤務時間内において勤務しないとき（その勤務しない時間が有給休暇として承認された場合を除く。）は、勤務しなかった時間分の給与を減額する。

（年度一時金）

第１２条　一の事業年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間をいう。以下同じ。）においてフルタイム職員として勤務した日が 18 日以上ある月が引き続き 6 月を超えるに至った者で、その超えるに至った日以後引き続き当該職員として勤務したものには、年度一時金を支給することができる。

２　年度一時金は、各事業年度の末日（フルタイム職員が事業年度中途において退職した場合にあっては、当該退職した日）の属する月の翌月の給与支給日に支給する。

３　年度一時金の額は、基本給の月額（日給の場合は、日給額に 21 を乗じて得た額）に 0.3 を乗じて得た額とする。

（補則）

第１３条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が

別に定める。

（改廃）

第 １４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、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

別表第１（非常勤職員給与額表）

①　フルタイム職員（コーディネーター）

月　額
経験等を考慮し、個別に決定する。

②　フルタイム職員（コーディネーターを除く。）

前年度末年齢	日給額
20 歳未満	6,000 円
20 歳以上～30 歳未満	6,800 円
30 歳以上	7,600 円

③　パートタイム職員

前年度末年齢	時給額
30 歳未満	850 円
30 歳以上	950 円

別表第２（期末手当関係）

在 職 期 間	割 合
6 箇月	100 分の 100
5 箇月以上 6 箇月未満	100 分の 80
3 箇月以上 5 箇月未満	100 分の 60
3 箇月未満	100 分の 30

別表第３（勤勉手当関係）

勤　務　期　間	割　　合
6 箇月	100 分の 100
5 箇月 15 日以上 6 箇月未満	100 分の 95
5 箇月以上 5 箇月 15 日未満	100 分の 90
4 箇月 15 日以上 5 箇月未満	100 分の 80
4 箇月以上 4 箇月 15 日未満	100 分の 70
3 箇月 15 日以上 4 箇月未満	100 分の 60
3 箇月以上 3 箇月 15 日未満	100 分の 50
2 箇月 15 日以上 3 箇月未満	100 分の 40
2 箇月以上 2 箇月 15 日未満	100 分の 30
1 箇月 15 日以上 2 箇月未満	100 分の 20
1 箇月以上 1 箇月 15 日未満	100 分の 15
15 日以上 1 箇月未満	100 分の 10
15 日未満	100 分の 5
零	0

一般社団法人大学コンソーシアム沖縄旅費規程（案）

［平成 31 年　月　日
制　　定］

（目的）
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。）の役員及び職員並びに本法人が出張を依頼した者（以下「出張依頼者」という。）に対し支給する非常勤職員就業規則第 24 条第 2 項の規定に基づき、本法人の非常勤職員が業務で出張するときの旅費支給に関し、必要な事項を定める。

（旅費の定義）
第２条　本規程において、旅費とは交通費、宿泊費及び日当をいう。
３　前項の規定にかかわらず、沖縄本島内（沖縄本島から陸上交通により旅行が可能な離島を含む。）の旅行については、日当を支給しない。

（旅費の支給）
第３条　本法人の役員及び職員（非常勤職員を含む。以下同じ。）が業務のため出張する場合には、次により旅費を支給するものとする。
２　本法人の役員及び職員以外の者が本法人の依頼に応じ旅行する場合には、その者の職位等に照らし、職員の支給基準により旅費を支給するものとする。

（旅費の支給手続き）
第４条　旅費の支給を受けようとする者は、旅費計算書に必要な書類を提出しなければならない。
２　旅費の支給は、原則として精算によるものとする。ただし、代表理事が認めた場合は、その対象となる旅行の前に予め前項に定める書類を提出することにより、仮払いによる支給をすることができる。

（旅費の計算）
第５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旅費により計算する。 ただし，業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行することができない場合には，その実際の経路及び方法によって計算することができる。

（交通費）
第６条　交通費は、鉄道運賃、船舶運賃、航空運賃、バス運賃とし、それぞれ実費を支給する。
２　運賃は、普通車両、普通席などの特別料金を必要としない運賃とする。ただし、鉄道運賃の場合は、急行料金又は特別急行運賃を支給することができる。

（宿泊費）
第７条　宿泊費は、旅行中の夜数に応じ 1 夜当たりの定額により支給する。
２　前項の額は、役員については 14,100 円、職員については 10,400 円とする。

（日当）
第８条　日当は、旅行中の日数に応じ１日当たりの定額により支給する。
２　前項の額は、役員にあっては 3,000 円、職員にあっては 2,200 円とする。

（旅費の調整）
第９条 当該旅行における特別の事情により、旅費の一部を支給しないことができる。

（出張報告）
第１０条　出張が終了したときは、その結果を遅滞なく代表理事に報告しなければならない。

（改廃）
第１１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、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

一般社団法人大学コンソーシアム沖縄会計規程（案）

［平成 31 年　月　日
制　　定］

第１章　総則

（目的）
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。）の会計処理に関し必要な事項を定め、事業の効率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

（適用範囲）
第２条 この規程は、本法人の会計業務の全般について適用する。

（会計原則）
第３条 本法人の会計は、関係法令及び定款によるほか、本規程の定めるところによる。

（会計年度）
第４条　本法人の会計年度は、定款第 29 条に定める事業年度に従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

（会計区分）
第５条 当会の会計は、一般会計と特別会計とする。
２ 特別会計は、業務遂行上必要がある場合において、社員総会の承認を得て設置すること ができる。

（会計書類）
第６条 当会の会計に関し作成する書類は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれの様 式は別に定める。
（１）収支予算書
（２）収支計算書
（３）正味財産増減計算書
（４）貸借対照表
（５）財産目録

（会計責任者）
第７条 本法人に会計責任者を置き、事務局長をもって充てる。
２　会計責任者は、本法人の会計事務を掌理する。
（会計事務担当者）
第８条 本法人の会計事務を分掌させるため、経理担当者、金銭出納担当者及び固定資産管理担当者を置く。
２ 前項の担当者は、会計責任者の指示に従い、それぞれ、その所掌に属する事務を処

理する。

第２章 勘定科目及び帳簿等

（勘定科目）

第９条 本法人の会計においては、財務及び会計の状況を把握するために必要な勘定科目を設ける。

２　前項の勘定科目は別に定める。

（会計帳簿）

第１０条 本法人の会計においては、会計ごとに次の各号に掲げる帳簿を備えるものとし、それぞれの様式は別に定める。

（1）総勘定元帳
（2）予算収支簿
（3）現金出納帳
（4）固定資産台帳
（5）物品受払台帳
（6）基本財産明細帳
（7）会費明細帳

（会計伝票）

第１１条 本法人の会計処理に使用する伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票の 3 種類とする。

２ すべての取引は、会計伝票により処理し、会計帳簿は会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

３ 会計伝票は、会計担当者が証憑書類に基づき作成し、事務局長の承認を受けなければならない。

（会計帳簿の更新）

第１２条　会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

（会計帳簿等の保存期間等）

第１３条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1)	財務諸表、財産目録	永久
(2)	総勘定元帳	永久
(3)	会計帳簿	10 年
(4)	証憑書類	10 年
(5)	その他の書類	5 年

２　前項の保存期間は、事業年度終了のときから起算する。

３　保存期間経過後は、会計責任者の承認を受けて処分する。

第３章　収支予算

（収支予算書）

第１４条　収支予算書は、本法人の事業計画に基づき、代表理事が当該会計年度の始まる前に作成し、社員総会の議を経て確定するものとする。

（収支予算の執行）

第１５条　収支及び支出は、予算に基づき行わなければならない。

２　収支予算の執行者は、代表理事とする。

（支出予算の流用）

第１６条　予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用は行わないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めた場合は、この限りではない。

第４章　出納

（金銭の範囲）

第１７条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

２　現金とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引き替えることができる証書をいう。

３ 有価証券（小切手を除く。）、郵便切手及び収入印紙は、金銭に準じて取り扱うものとする。

（出納責任者）

第１８条　金銭の出納、保管等の管理を行うために、出納責任者を置き、事務局長が指名する者を持って充てる。

２　出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

（金銭の出納及び保管）

第１９条 金銭の出納及び保管は、出納事務担当者が行い、出納責任者が統括する。

（金銭の出納）

第２０条 金銭の出納があった場合には、会計伝票を発行しなければならない。

２ 現金により金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

（支払手続）

第２１条 金銭を支払う場合には、請求書、その他取引を証する書類に基づいて支払伝票を作成し、出納責任者の承認を得て行うものとする。

２ 金銭の支払については、住所、氏名及び捺印のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受けとることができないときは、支払証明書をもってこれに代えることができる。

（支払方法）
第２２条 金銭の支払いは、原則として金融機関への振込みにより行うものとする。ただし、出納責任者がこれによりがたいと認めたときは、この限りではない。
（預金及び公印管理）
第２３条 金融機関との取引は、代表理事の名をもってこれを行う。
２ 出納に使用する印鑑の保管及び押印は、出納責任者が自ら行うものとする。
３ 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止するときは、代表理事の承認を得て会計責任者がこれを行う。

（金融機関との取引）
第２４条 金融機関との取引の開始及び解除については、理事長の承認を得て行う。
２ 金融機関との取引は、すべて理事長名義をもって行い、会計責任者がその管理に当たる。

（現金の保管）
第２５条 現金は、小口の支払資金として必要な現金を除き、遅滞なく取引金融機関に預け 入れなければならない。

（残高照合）
第２６条 現金は、毎日の現金出納締切後、その残高を現金出納帳と照合し、預貯金は年度末の残高証明書により残高照合しなければならない。

（現金の過不足）
第２７条 現金に過不足を生じた場合は、出納責任者は直ちにその原因を明らかにするとともに、会計責任者に報告してその指示を受けなければならない。

第５章 固定資産

（固定資産の定義）
第２８条 固定資産とは、耐用年数が１年以上で、取得価額が 10 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

（取得価額）
第２９条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。
(1) 購入に係るものは、その購入代金及び附随費用
(2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
(3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格
(4) 贈与に係るものは、その時の適正な評価額

（取得、譲渡等）
第３０条 固定資産の取得、譲渡、除去、貸与等については、代表理事の承認を受けなければならない。

（登記及び登録）
第３１条　登記又は登録を要する資産を取得したときには、遅滞なくその手続きを行わなければならない。

（損害保険）
第３２条 火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、原則として適正な価格の損害保険を付さなければならない。

（減価償却）
第３３条　固定資産の減価償については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は定額法によるものとする。

（固定資産の管理）
第３４条　固定資産の管理担当者は、固定資産台帳を整備し、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

（現物照合）
第３５条　固定資産の管理担当者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、毎会計年度に１回以上固定資産台帳と現物照合をしなければならない。

第６章 物品

（物品の範囲）
第３６条　物品とは、消耗品及び備品（耐用年数が１年以上で取得価格が 10 万円未満のもの）をいう。

（物品の管理）
第３７条 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。
２ 物品の受払をしたときは、物品受払台帳に記録しなければならない。ただし、事務用消耗品については、物品受払台帳の記録を省略することができる。

（現物の照合）
第３８条　備品については、備品台帳を備え、各事業年度に１回以上備品台帳と現物を照合しなければならない。

第８章 決算

（目的）
第３９条　決算は、各事業年度の会計記録を整備集計し、当該期間の収支状況及び当該期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（決算書類の作成）

第４０条　会計責任者は、毎事業年度終了後、速やかに決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に報告しなければならない。

（監査及び理事会の承認）

第４１条　理事長は、前条の決算書類について、事業年度終了後 2 箇月以内に社員総会の承認を受けなければならない。

第９章 補則

（委任）

第４２条 この規程に定めるもののほか、本法人の会計処理に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

（改廃）

第４３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、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

JdocSuite Mail

2018/12/19 13:13

受信メール　　コンソーシアム沖縄さまとの協働ＳＤについて

送信者：　　大学マネジメント研究会 <info@anum.jp>

宛先：　　chikikaku@to.jim.u-ryukyu.ac.jp

日付：　　2018/12/18 15:03:04

添付ファイル：

琉球大学総合企画戦略部地域連携推進課
　企画係長　大城　さま

このたびは、こちらの問い合わせについて、ご返信いただき感謝申し上げます。

ご依頼のありました下記の点について、以下お答えさせていただきます。

１）SDの名称：「大学SDフォーラムin沖縄」

２）趣旨・目的：「将来構想に向けた大学教職員の役割」をテーマに、これからの大学は何が求められているのか、大学教職員としてなにをすべきか、グループワーク形式で思考し、大学の教職員の資質の向上を図る。

３）プログラム：　基調講演後、ワークショップを行い、教職員の交流を図りつつ、大学ならびに教職員の今後のあり方を考える。

　　当日　①はじめの挨拶　　②基調講演１、③基調講演２、④ワークショップ、⑤まとめ（講評）、⑥おわりの挨拶
　　⑦情報交換会（参加は任意　会費制　3000円以内　）

　　前日　オプション　（任意参加）　OIST　見学

４）日程　　できれば　2019年2月16日（土）開催を希望　　OIST見学は2/15金曜日に開催

５）登壇者 ：
大学マネジメント研究会側から、　本間政雄　（弊会会長　梅光学院理事長　元京大副総長）
　　上杉道世　（弊会副会長　大正大学理事長特別補佐　元東大理事）
　　沖縄の大学から　　案として、最初の挨拶　大城琉球大学長　最後の挨拶　OIST　高梨副学長
　　ワークショップのファシリテータ　もしよければ、2/22にあります Q-Conference2018　に上杉が講師として出席しますので、そのとき沖縄から出席された方に頼んでもいいかと考えております。

６）全国対象のSDなのか、沖縄県対象なのかなど

　　沖縄の大学が主な対象ですが、全国に周知させていただきます。前回、高知でも102名参加のうち、1割は県外でした。

　　周知方法は、会誌『大学マネジメント』広告ならびに会員向けML、大学行政管理学会会員向けML, asagaoML

７）その他

　　謝金・旅費交通費　登壇者への謝金は、些少ですが弊会でお支払いさせていただきます。もちろん、本間、上杉、事務局の交通費は弊会より出ます。

大学マネジメント研究会→　コンソーシアム沖縄　＜お問い合わせ詳細＞

大学のマネジメントの向上を目的とする団体です。来年2月16日土曜日に貴コンソーシアムさまと共催で、沖縄の大学の教職員を対象としたSDを開催させていただきたくメールさせていただきました。
テーマは「将来構想に向けた大学教職員の役割」
講師は本間に加え、元東大理事上杉道世（いずれも元文科省）、そして沖縄の大学の教職員の方を交えてパネルディスカッションとワークショップができればと考えております。
もちろん、講師派遣等は一切、弊会が負担します。会場提供と県内の大学の周知のみお願いできれば幸甚に存じます。

--

****
大学マネジメント研究会　事務局
矢島　美知子
〒102-0074　千代田区九段南4-6-1-203
TEL:03-3230-8767　FAX:03-3239-7904
e-mail : info@anum.jp
HP :　https://www.anum.biz/
****