

大学コンソーシアムとちぎ事務処理規程

平成17年4月28日制定

(目的)

第1条 この規程は、大学コンソーシアムとちぎ（以下「当会」という。）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。

(文書による処理)

第2条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第3条 事務は、すべて担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、理事長の決裁を受けて施行する。

(緊急を要する事務の決裁)

第4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って処理することができる。ただし、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。

(帳簿)

第5条 文書の取扱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、年度毎に更新するものとする。

(文書の受付)

第6条 当会に到着した文書は、すべて事務局において収受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに所管の部に配布しなければならない。

(文書の発送)

第7条 発送文書は、事務局において浄書押印し、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8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、次条に規定する保存類目別に整理保管する。

(文書の保存期間)

第9条 文書の保存類目及び保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 理事会に関する書類

- (2) 登記に関する書類
- (3) 予算及び決算に関する書類
- (4) 財産に関する書類
- (5) 契約に関する書類（会計に関するものを除く。）

10年保存

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

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
- (公印の種類)

第10条 公印の種類は、理事長印とする。

(公印の管理)

第11条 公印の管理については、事務局長を公印管理責任者とし厳重に行う。

(会計処理)

第12条 当会の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月28日から施行する。