

一般社団法人 サービス連合情報総研
事務局運営規定

施行：2018年2月20日

(目的)

第1条 本規定は、一般社団法人サービス連合情報総研（以下「当法人」という。）の定款第53条の規定に基づき、当法人の事務を処理するため事務局を設置し、事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(構成)

- 第2条 事務局には、事務局長を置く。
- 2 事務局長は、事務局の事務を統括し、日常業務を掌り、事務局いっさいの責に任ずる。
 - 3 事務局長は、業務執行理事がこれに当たる。
 - 4 事務局には、事務局次長及び事務局職員を置くことができる。
 - 5 事務局次長は、事務局長をたすけ又は代理し、担当業務を執行する。
 - 6 事務局次長は、理事会が選任する。
 - 7 事務局職員は、事務局長の命を受けて事務に従事する。
 - 8 事務局職員の選定又は解職及び労働条件は、理事会の承認を得て、事務局長が定める。

(事務処理)

第3条 事務の処理は、文書（電磁的記録を含む）によって行うことを原則とする。

(事務の決済)

第4条 事務は、担当者が文書によって起案し、事務局長の決済を受けて施行する。ただし、事務局長が重要と判断する事務については、代表理事又は理事会の承認を得なければならない。

(緊急を要する事務の決済)

第5条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局職員の裁量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、遅滞なく事務局長の事後承認を得なければならない。

(帳簿)

第6条 文書の取り扱いに必要な帳簿として次のものを備える。

- (1) 文書受付簿
 - (2) 文書発信簿
- 2 帳簿は事業年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第7条 当法人に到着した文書は、文書受付簿に必要事項を記入したうえ、速やかに事務局長に配付しなければならない。

(文書の発送)

第8条 発送文書が決済を受けた際には、文書発信簿に必要事項を記入したうえ、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保存)

第9条 完結文書は、完結月日の順に整理し保存する。

(文書の保存期間)

第10条 文書(電磁的記録を含む)の保存種目及び保存期間は、次のとおりとする。

(1) 永久保存

- ①定款、登記に関する書類
- ②規則・規定類
- ③予算及び決算に関する書類
- ④財産に関する書類

(2) 10年間保存

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

(3) 5年間保存

- ①業務に関する書類
- ②文書受発送に関する書類
- ③その他の書類

(公印の種類)

第11条 公印の種類は、代表理事印、銀行印、一般社団法人印とする。

(公印の管理)

第12条 公印の管理については、事務局長を公印管理責任者とする。

(機密保持義務)

第13条 事務局を担当する者は、開示について定款及び規則・規定類に定められている場合を除き、職務上知り得た個人情報、その他の情報及び理事会で機密事項として指定された情報を、理事会の承諾なしに無断で当法人の役員以外の第三者及び不特定多数に対して、提供又は開示してはならない。

2 前項の規定に違反した場合、理事会の決議による処分を行うものとする。

(改廃)

第14条 本規定の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、2018年2月20日から施行する。