

一般社団法人北九州市立大学同窓会処務規則

（目 的）

第1条 この規則は、一般社団法人北九州市立大学同窓会（以下「本会」という。）の業務を的確かつ効率的に処理するため、職務権限その他必要な事項を定める。

（事務局）

第2条 事務局に事務局長、事務職員を置く。

2 特に必要があるときは、嘱託を置くことができる。

（職 務）

第3条 事務局長は、会長の命を受けて所掌事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 職員は、事務局長の命を受けて事務局の事務に従事する。

（代 理）

第4条 事務局長に事故あるとき、又は事務局長が欠けたときは、一般社団法人北九州市立大学同窓会会長（以下「会長」という。）が指定する者がその職務を代理する。

（専決事項）

第5条 一般社団法人北九州市立大学同窓会会長、副会長及び事務局長（以下「会長等」という。）の専決事項は、別表のとおりとする。

（専決事項として定められていない事項の専決）

第6条 会長等は、この規則に専決事項として定められていない事項であっても、その事務処理上必要があり、かつ、適当と認めるものは、この規則に定める専決事項に準じて専決することができる。

（合 議）

第7条 この規則に定めるところにより専決することができる事項であっても、他の副会長が担当する事務に関連を有するものについては、当該副会長と合議しなければならない。

（代 決）

第8条 会長等が不在のときは、次に掲げる区分に従い、それぞれ定められた役員がその事案を代決する。

(1) 会長が不在のときは、副会長の担当事務の区分に従い、当該事務を主管する副会長

(2) 副会長専決事項については、副会長が不在のときは、事務局長

(3)事務局長専決事項については、事務局長が不在のときは、あらかじめ事務局長が指定する事務職員

(代決の制限及び報告)

第 9条 代決は、特に急施を要する事案またはその処理についてあらかじめ会長又は専決者の指示を受けた事案に限って行うことができる。

2 前条の規定により代決した場合、代決した者は、事後速やかに報告しなければならない

(異例なもの等に関する特例)

第10条 この規則に定める専決事項であっても、規定の解釈上疑義があるもの、異例若しくは重要なもの又は本会の重要な方針に属すると認められるものについては、上司の決裁を受けなければならない。

(公 印)

第11条 公印の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 一般社団法人北九州市立大学同窓会印

(2) 一般社団法人北九州市立大学同窓会会長印

2 公印の管理は、事務局長が行い、保管及び使用は、厳正かつ確実にしなければならない。

3 公印を押そうとするときは、押印を必要とする文書に決済文書を添え、事務局長または事務局長が指定する職員の審査を受けなければならない。

4 公印を新調、改刻または廃止しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。

5 前各号に定めるもののほか、公印の取り扱いについては、会長が別に定める。

(文書の保管)

第12条 保存文書は、原則として会計年度別に編綴し、次の各号に定める基準により分類保管にしなければならない。

(1) 永久保存(第1種)

ア 定款、規程その他これに準ずるものの制定または改廃に関するもの

イ 契約、登記及び登録に関するもの

ウ 事業及び計画文書で特に重要なもの

エ 本会の沿革に関するもの

オ 財産に関するもの

カ 予算、決算及び出納に関するもので特に重要なもの

キ その他永久保存の必要があると認められるもの

(2) 10年保存(第2種)

ア 本会理事会議事録

- イ 第1号(キを除く。)に掲げる文書のうち、永久保存の必要がないと認められるもの
- ウ その他10年保存の必要があると認められるもの

(3) 5年保存(第3種)

- ア この規則に基づいて処理した関係文書で前2号に掲げるもの以外のもの
- イ 前2号(第1号キ及び前号ウを除く。)に掲げる文書のうち、永久保存又は10年保存の必要がないと認められるもの
- ウ その他5年保存の必要があると認められるもの

(4) 1年保存(第4種)

- ア 軽易な往復文書
- イ 軽易な帳簿及び諸報告資料
- ウ その他1年保存の必要があると認められるもの

第13条 保管文書は、職員以外の者に貸し出しすることはできない。ただし、事務局長の承認を受けたときはこの限りでない。

第14条 保存期間の満了した文書は、事務局長が廃棄しなければならない。

第15条 第12条から前条までの規定するもののほか、文書管理について必要な事項は、会長が別に定める。

(管理責任者)

第16条 事務局の建物及びその構内(以下「建物等」という。)の管理責任者は、事務局長とする。

- 2 事務局長は、建物等を善良かつ適正に維持管理しなければならない。
- 3 事務局長は、各室ごとに職員のうちから火元取締責任者を選任する。

(職員の就業)

第17条 事務局職員の就業については、一般社団法人北九州市立大学同窓会事務局職員就業規則の定めるところによる。

(委 任)

第18条 この規則に定めるもののほか、事務局に関する事項は、会長が別に定める。

附 則

- この規則は、令和4年4月1日から施行する。
- この規則は、令和5年6月5日から施行する。

別 表(第5条関係)

1 一般共通事項

会長専決事項	副会長専決事項	事務局長専決事項
(1) 重要な事業計画の樹立及び実施方針	(1) 事業計画の樹立及び実施方針	(1) 事業計画の樹立及び実施方針
(2) 重要な陳情、要望等	(2) 陳情、要望等	(2) 陳情、要望等
(3) 重要な照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告等	(3) 照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告等	(3) 照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告等
(4) 重要な各種調査の実施及び諸統計	(4) 各種調査の実施及び諸統計	(4) 各種調査の実施及び諸統計
(5) 重要な講演会、研究会、その他これらに類するものの開催、共催及び後援	(5) 講演会、研究会、その他これらに類するものの開催、共催及び後援	(5) 講演会、研究会、その他これらに類するものの開催、共済及び後援
(6) 重要な出版物の刊行	(6) 出版物の刊行	(6) 出版物の刊行
(7) その他前各号に準ずる事項	(7) その他前各号に準ずる事項	(7) その他前各号に準ずる事項

財務関係事項

専決事項 専決区分	会 長	副 会 長	事 務 局 長
(1)支出及び契約の執行	80 万円以上	80 万円未満	50 万円未満