

一般社団法人つくばスマートシティ協議会 文書等取扱規程

令和6年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人つくばスマートシティ協議会（以下「協議会」という。）定款に定めるもののほか、文書等の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(事務処理の原則)

第2条 事務の処理は、原則として文書によって行うものとする。

(起案文書)

第3条 起案する文書は、原則として事案ごとに事務局長が別に定める様式により作成するものとする。ただし、簡易な文書については、当該文書の一部に決裁欄を設けるなど簡略な方法によることができる。

(文書の受付)

第4条 協議会に到達した文書は、すべて事務局において整理し、速やかに関係者に配布しなければならない。

(文書記号及び文書番号)

第5条 発議する文書には、発議する日の属する会計年度(以下「年度」という。)の数字を付すとともに、協議会を表す記号を付し、番号を記載しなければならない。ただし、簡易な文書については、この限りでない。

2 収受する文書には、番号を記載しなければならない。

3 文書の番号は、一連番号により毎年4月1日に第1号から付け始め、翌年3月31日に止める。ただし、暦年で管理することが適切であると認められるもので事務局長の指定するものは、暦年によることができる。

(文書の作成、押印及び発送)

第6条 決裁文書は、事務局において浄書押印し、遅滞なく発送しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、簡易な文書については代表者印の押印を省略することができる。

(代表者印の印影の印刷)

第7条 一定の字句からなる文書で多数印刷するものにあつては、事務局長が支障がない

と認めた場合は、その代表者印の印影を当該文書と同時に印刷して、代表者印の押印に代えることができる。

(文書の整理)

第8条 完結した文書は、適宜分類し、完結月日の順に整理するものとする。

2 文書の保存責任者は、事務局長とする。

(文書の保存期間)

第9条 保存する文書及び保存期間は、次のとおりとする。ただし、会計に関する文書は、一般社団法人つくばスマートシティ協議会会計規程で定める。

(1) 永年保存

- ア 定款、設立許可書及び定款変更の許可書
- イ 登記に関する書類
- ウ 財産に関する書類

(2) 10年保存

- ア 総会、理事会に関する書類
- イ 予算及び決算に関する書類
- ウ 契約に関する書類
- エ 役員に関する書類
- オ 重要な調査に関する書類
- カ 会員に関する書類

(3) 5年保存

- ア 業務に関する書類
- イ 各種証明に関する書類

2 文書は、電子媒体による保存方法が効率的で適切と判断される場合には、電子媒体により保存することができるものとする。

(代表者印の管理)

第10条 代表者印は、事務局次長が管理するものとする。

(代表者印の使用)

第11条 代表者印を使用する場合は、代表者印の押印を必要とする文書に起案文書を添えて、事務局次長に代表者印の使用を請求するものとし、事務局次長は、代表者印の押印を必要とする文書と決裁済みの起案文書とを照合した上で、自ら押印し、又は立ち合いの上代表者印の使用を請求した者に押印させるものとする。

(廃棄等)

第12条 文書等が第8条に規定する保存期間を経過したときは、速やかに廃棄するものとする。

2 永年保存以外の文書等であって、保存期間を経過しない文書等であっても、保存の必要がないと認められるものについては、事務局長が代表理事の承認を得て廃棄できるものとする。

3 前2項に基づき廃棄する場合は、他に内容を知られること等により支障を生ずると認められる文書等については焼却、溶解、裁断、消去等の適切な方法で行うものとする。

(改正及び廃止)

第13条 この規程は、理事会の決議によって改正し、又は廃止することができる。

(運営要領)

第14条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。