一般社団法人 大学アライアンスやまなし 事務局規則

制定 令和元年 12 月 18 日
改正 令和 3 年 6 月 15 日

（趣旨）
第 1 条 この規則は、一般社団法人 大学アライアンスやまなし（以下「本法人」という。）定款第 47 条の規定に基づき、本法人の事務処理の基準について定める。

（職員等）
第 2 条 事務局に次に掲げる職員を置く。
（1） 事務局長
（2） 事務局次長
（3） 主査
（4） 専門職員
2 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。
（1） 大学連携コーディネーター
（2） 事務局員
3 代表は、前項以外の職制を定めることができる。

（職員の職務）
第 3 条 事務局長は、代表の命を受けて、事務局の事務を統括する。
2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。
3 主査は、上司の命を受け、それぞれの所掌に関する事務及び本法人の申請・届出等に係る事務を処理する。
4 専門職員は、上司の命を受け、その所掌する事務を処理する。
5 大学連携コーディネーターは、参加法人会員間の調整を行うとともに、それぞれの所掌に関する事務を処理する。
6 事務局員は、上司の命を受け、事務を処理する。

（職員の任免及び職務の指定）
第 4 条 職員の任免は、代表が行う。
2 第 2 条第 1 項第 3 号の職員については、参加法人会員に所属する常勤職員をもって充てる。
3 職員の職務は、代表が指定する。

（文書による処理）
第 5 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 6 条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局次長及び事務局長を経て、専務理事及び代表の決裁を受けて実施する。

（緊急を要する事務の決裁）
第 7 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。但し、この場合においては、事務局長は遅滞なく代表の承認を得なければならない。

（代理決裁）
第 8 条 代表が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、副代表が決裁することができる。
2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに代表に報告しなければならない。

（帳簿及び書類）
第 9 条 事務局には、次に掲げる帳簿及び書類を備え置かなければならない。
（1） 定款
（2） 会員の名簿
（3） 役員及びその他職員の名簿
（4） 理事会及び総会の議事に関する書類
（5） 事業報告に係る書類
（6） 収入、支出に関する帳簿及び証拠書類
（7） 資産、負債及び正味財産の状況を示す書類
（8） 監査報告に係る書類
（9） その他必要な帳簿及び書類

（規則外の対応）
第 10 条 本規則以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「公印取扱規則」及び「文書管理規則」に定める。

（細則）
第 11 条 この規則の実施に関し必要な事項は、理事会の決議を得て、別に定めるものとする。

（改廃）
第 12 条　この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則
この規則は、令和元年 12 月 18 日より施行する。

附則
この規則は、令和 3 年 6 月 15 日より施行し、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。