

4. 規程の変更に関する事項

(1) 倫理規程の制定

本協会の役員及び職員が公正かつ適切な事業活動を行うための自主規範として規定化するため、第1条目的、第2条組織の使命及び社会的責任、第3条社会的信用の維持、第4条法令等の遵守、第5条私的利益の禁止、第6条利益相反の防止及び開示、第7条情報開示及び説明責任、第8条個人情報保護、第9条研鑽、第10条規程遵守の確保、第11条改廃、附則の内容で「倫理規程」を制定することについて、平成30年10月6日の第64回理事会において、以下の通り決定した。

倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人私立大学情報教育協会（以下「本協会」という。）が公正かつ適切な事業活動を行うための自主規範として機能し、本協会の役員及び職員（以下「役職員」という。）が本協会の社会的使命と役割を自覚し、具体的行動と意思決定に活かすことを目的とする。

(組織の使命及び社会的責任)

第2条 本協会は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらねばならない。

(社会的信用の維持)

第3条 本協会は、常に誠実に事業運営に当り、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(法令等の遵守)

第4条 本協会は、関連法令及び本協会の定款、規程その他の内規を遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

(私的利益の禁止)

第5条 役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止及び開示)

第6条 役職員は、その職務の執行に際し、本協会との利益相反が生じる可能性がある場合には、ただちにその事実を開示し、その他本協会が定める所定の手続きに従わなければならない。

(情報開示及び説明責任)

第7条 本協会は、事業活動に関する透明性を図るため、活動状況、運営内容、財務資料等を開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報保護)

第8条 本協会は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研鑽)

第9条 役職員は、公益事業活動の機能向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第10条 本協会は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

附 則

1 この規程は、平成30年10月6日から施行する。

(2) 事務局の組織及び運営に関する規則の制定

本協会事務局の組織及び運営の在り方を規定化するため、第1条目的、第2条組織、第3条事務業務の処理、第4条文章の取り扱い、第5条文章の保存、第6条文章の保存期間、第7条資産及び会計、第8条規則の改廃、附則の内容で「事務局の組織及び運営に関する規則」を制定することについて、平成30年10月6日の第64回理事会において、以下の通り決定した。

事務局の組織及び運営に関する規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人私立大学情報教育協会（以下「本協会」という。）定款第46条の規定に基づき、本協会事務局の組織及び運営について必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 事務局の組織

(組織)

第2条 事務局に事務局長を置き、1係、2係、3係に担当責任者を置く。

2 事務局長は、事務局の業務全般を処理し、各係の担当責任者及び所属職員を指揮監督する。

3 担当責任者は、事務局長補佐、事務局長補佐心得、主幹、主幹補佐、係長のいずれかとする。

4 担当責任者が不在の場合は、事務局長が兼ねることができる。

5 各係の職務分掌は、年度別に別途事務局長が作成する。

6 事務局職員の役職の任免は、会長が行う。

第3章 事務局の運営

(事務業務の処理)

第3条 事務業務はすべて担当者が文書により立案し、事務局長の決裁を受けて施行しなければならない。但し、重要な事務業務は、会長又は理事会の決裁を経なければならないものとする。

(文書の取り扱い)

第4条 本協会に到達した受信文書は、速やかに担当係へ配付する。担当係は重要な受信文書について受信文書綴りに収録する。

2 重要な受信文書の判断は事務局長が行うものとする。

3 本協会が外に発信する送達公文書は、担当者が起案し、公印使用管理台帳に必要な事項を記載した後に事務局長の決裁を経て公印の押印と割印を行い、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の保存)

第5条 送達公文書、受信文書、割印用紙は、年度を明記して綴り、第6条に基づき保存しなければならない。

(文書の保存期間)

第6条 文書の保存期間は、次の通りとする。但し、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

(1) 永久保存

- ① 定款、規程等に関する書類
- ② 総会、理事会に関する書類
- ③ 登記に関する書類
- ④ 財産に関する書類（計算書類及び附属明細書、事業計画書、収支予算書、事業報告書及び附属明細書、監査報告、固定資産台帳）
- ⑤ 契約に関する書類（契約管理台帳、重要な人事に関する文書、職員との契約書）
- ⑥ 重要な承認、届出、報告書等に関する書類（公益社団法人認定書、内閣府提出書類、文部科学省提出書類及び許可書）
- ⑦ 行政庁等による検査又は命令に関する書類
- ⑧ 処務日誌に関する書類

(2) 10年保存

- ① 役員に関する書類
- ② 会計帳簿（会計伝票、総勘定元帳、現金出納帳、会費・事業収益台帳、振込台帳、小口現金残高内訳表）及び証憑書類（支出伺書、請求書、領収書）
- ③ 会員に関する書類（正会員・賛助会員の入会・退会の文書、会員代表者変更の文書、会員代表者名簿）
- ④ 委員等の委嘱に関する理事会の書類
- ⑤ 行政庁等からの重要な書類
- ⑥ 税務に関する書類（給与所得法定調書、消費税関係文書）
- ⑦ 職員の任免に関する書類
- ⑧ 賃金台帳、退職金台帳
- ⑨ 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
- ⑩ 社会保険に関する書類
- ⑪ 重要な調査研究に関する書類

(3) 5年保存

- ① 送達公文書、受信文書、割印用紙に関する書類
- ② 慶弔電報に関する書類
- ③ 常勤職員のタイムカード及び出勤簿に関する書類
- ④ その他事務局長が必要と判断した書類

2 文書の保存期間の起算日は、原則として文書処理が完結した翌年度の4月1日とする。

3 保存期間を経過した文書は廃棄する。但し、会長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

第4章 資産及び会計

第7条 本協会の資産及び会計に関する事務業務は、別に定めるものとする。

(規則の改廃)

第8条 この規則の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

附 則

1 この規則は、平成30年10月6日から施行する。

(3) 事業組織運営規程の一部変更

第64回理事会において学系別 FD/ICT 活用研究委員会、分野別サイバー・キャンパス・コンソーシアム運営委員会を調整・とりまとめるため、新たに総括委員長を置くことを決定したことに基づき、事業組織運営規程として規定化することになり、第16条(委員長)、第17条(副委員長)の後に第18条(総括委員長)を新規に追加することについて、平成30年11月9日の第65回理事会において、以下の通り決定した。

事業組織運営規程

第1条から第17条(略)

(総括委員長)

第18条 業務を執行する理事の下に学系別 FD/ICT 活用研究委員会、分野別サイバー・キャンパス・コンソーシアム運営委員会を調整及びとりまとめる総括委員長を置く。

- 2 業務を執行する理事は、総括委員長を兼ねることができる。
- 3 総括委員長は、第18条第1号に規定する事業組織の合同会議の議長となることができる。
- 4 総括委員長は、理事会より諮問を受けた事項又は指示を受けた事業について成案又は成果を得たときは、速やかに業務を執行する理事に報告しなければならない。
- 5 総括委員長は、会長からの要請に応じて、理事会又は総会及び会議に出席して、報告・説明しなければならない。
- 6 総括委員長の委嘱は、理事会の議を経て会長が行う。

第19条から第26条(略)

附 則

- 1 この規程は、公益社団法人の設立登記の日から施行する。
- 2 変更後の規程は、平成24年4月28日から施行する。
- 3 変更後の規程は、平成25年4月27日から施行する。
- 4 変更後の規程は、平成27年4月25日から施行する。
- 5 変更後の規程は、平成28年4月16日から施行する。
- 6 変更後の規程は、平成30年11月9日から施行する。