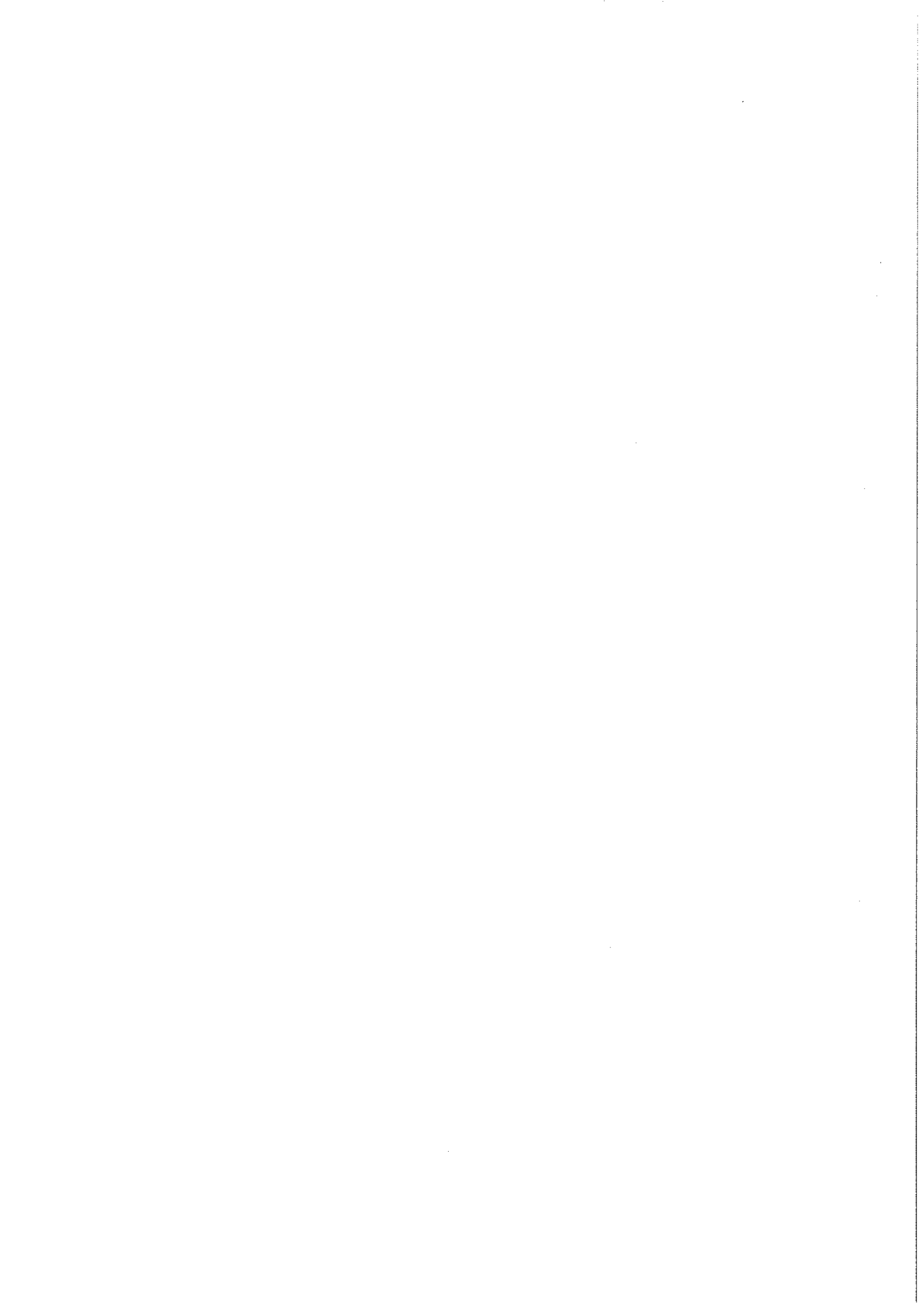


社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩

定款・規程一覧

1. 定款
2. 会費規程
3. 役員等の報酬規程
4. 事務処理規程
5. 職員就業規則
6. 出張旅費規程
7. 常任幹事会規程
8. 各種委員会規程
9. 財務規程
10. 加盟入会審査基準
11. 多摩地域大学理事長・学長会議規則
12. 情報環境委員会規則
13. 会長・副会長・理事及び監事候補者の推薦
に関する規程
14. 公印規程

平成18年(2006年)11月1日現在



社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下『ネットワーク多摩』と略す）という。

(事務所)

第2条 この法人は、事務所を東京都日野市程久保2丁目1番地1号に置く。

(支部)

第3条 この法人には、支部を置くことができる。

2 支部の設置及び運営等に関し必要な事項は、総会の議決を経て、別に定める。

第2章 目的及び事業

(目的)

第4条 この法人は、広域多摩地域を中心に、大学が核となって、大学・行政・企業・団体等との協働を通して、教育を柱に、地域の活性化、調査・研究開発、情報提供、交流促進、大学間連携等を実践し、もって、地域の発展はもとより、わが国の教育の改善・発展と社会貢献に寄与する。

(事業)

第5条 この法人は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 大学が質の高い教育・研究・社会貢献を推進するために必要な調査・研究・情報提供・交流促進及び支援事業
- (2) 初等・中等教育との教育・研究連携と高大連携の推進事業
- (3) 大学間連携を促進する事業
- (4) インターンシップ事業を中心としたキャリアデザイン支援事業
- (5) 生涯学習・地域人材育成講座の推進事業
- (6) 産業と地域の活性化のための産官学連携事業とまちづくり支援事業
- (7) 文化とスポーツの振興による新たな地域の魅力をつくる事業の推進
- (8) その他目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の通りとする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した、大学、行政、企業、公益法人及びその他の団体
- (2) 協賛会員 この法人の事業を支援する大学、行政、企業、公益法人及びその他の団体並びに個人
- (3) 特別会員 正会員及び協賛会員以外の者で、理事会が特に入会を必要と認めた大学、行政、企業、公益法人及びその他の団体並びに個人

(入会)

第7条 会員になろうとする者は、別に定める入会申込書を会長に提出する。

- 2 入会は、理事会においてその可否を決定し、会長から通知するものとする。

(入会金及び会費)

第8条 この法人の入会金及び会費は総会の議決をもって別に定める。

- 2 特別会員は、入会金及び会費を納めることを要しない。
- 3 既納の入会金及び会費は、いかなる事由があっても返還しない。

(資格の喪失)

第9条 会員は、次の事由によってその資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、または法人である会員が解散したとき。
- (3) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員が退会しようとするときは、理由を付して退会届を会長に提出しなければならない。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するときは、総会の議決を経て、会長が除名することができる。この場合、総会で議決する前に総会の場においてその会員に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この法人の名誉を傷つけ、又はこの法人の目的に違反する行為があったとき

- (2) この法人の会員としての義務に違反したとき
- (3) 会費を2年以上滞納したとき

第4章 役員及び職員

(役員)

第12条 この法人に、次の役員を置く

- (1) 理事 10名以上20名以内
 - (2) 監事 2名又は3名
- 2 理事の内1名を会長とする。
 - 3 理事の内2名以内を副会長、1名を専務理事、1名を常務理事とする。

(役員を選任)

第13条 会長、副会長及び理事は、総会で選任する。

- 2 専務理事及び常務理事は、会長が指名し、総会で選任する。
- 3 監事は総会で選任する。
- 4 理事及び監事は、相互にこれを兼ねることができない。

(理事の職務)

第14条 会長は、この法人の業務を総理し、この法人を代表する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長が指名した順序により副会長がその職務を代理し、又はその職務を行う。
- 3 専務理事は、会長の命を受けて、この法人の常務を統括し、常任幹事会を担当する。
- 4 常務理事は、この法人の常務を処理する。
- 5 理事は、理事会を組織して、この定款に定めるもののほか、この法人の総会の権限に属せしめられた事項以外の事項を議決し、執行する。

(監事の職務)

第15条 監事は、この法人の業務及び財産に関し、次の各号に規定する職務を行う。

- (1) 法人の財産の状況を監査すること。
- (2) 理事の業務執行の状況を監査すること。
- (3) 財産の状況又は業務の執行について不整の事実を発見したときはこれを理事会、総会又は文部科学大臣に報告すること。
- (4) 前号の報告をするため必要があるときは、理事会又は総会を招集するこ

と。

(役員任期)

第16条 この法人の役員任期は、2年とし、再任を妨げない。

- 2 補欠又は増員により選任された役員任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。
- 3 役員は、その任期満了後でも後任者が就任するまでは、なおその職務を行う。

(役員解任)

第17条 役員が次の各号の一に該当するときは、理事現在数及び正会員現在数の各々4分の3以上の議決により会長がこれを解任することができる。

この場合、理事会及び総会において議決する前にその役員に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない行為があると認められるとき。

(役員報酬)

第18条 役員は無給とする。ただし、常勤役員は有給とすることができる。

- 2 前項に関し、必要な事項は、理事会の議決を経て、会長が別に定める。

(名誉会長、顧問)

第19条 この法人に、名誉会長及び顧問を置くことができる。

- 2 名誉会長及び顧問は、理事会の議を経て、会長が委嘱する。
- 3 名誉会長及び顧問は、この法人の行う活動について随時、会長に助言し、協力する。

(事務局及び職員)

第20条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置き、有給とすることができる。
- 3 事務局長及び職員は会長が任免する。
- 4 事務局に、有償ボランティアとして、事務局アドバイザーを置くことができる。
- 5 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、会長が別に定める。

(理事会の招集等)

第 21 条 理事会は、原則として毎年 2 回会長が招集する。

- 2 会長は、必要と認めたときは、臨時の理事会を招集することができる。
- 3 会長は、理事現在数の 3 分の 1 以上から会議に付議すべき事項を示して理事会の招集を請求されたときは、その請求があった日から 14 日以内に臨時理事会を招集しなければならない。
- 4 理事会の議長は、会長とする。

(理事会の定足数等)

第 22 条 理事会は、理事現在数の 3 分の 2 以上の者が出席しなければ、議事を開き議決することができない。ただし、当該議事につき書面をもってあらかじめ意思を表示したものは、出席者とみなす。

- 2 理事会の議事は、この定款に別段の定めがある場合を除いて、出席理事の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会の構成)

第 23 条 総会は、この法人の最高の意思決定機関であり、第 6 条第 1 号の正会員をもって組織する。

(総会の招集)

第 24 条 総会は、通常総会及び臨時総会とし、会長が招集する。

- 2 通常総会は、毎年 2 回招集する。
- 3 臨時総会は、理事会が必要と認めたとき、会長が招集する。
- 4 前項のほか、正会員現在数の 5 分の 1 以上から会議に付議すべき事項を示して総会の招集を請求されたときは、会長は、その請求のあった日から 14 日以内に招集しなければならない。
- 5 総会の招集は、少なくとも 10 日以前に、その会議に付議すべき事項、日時及び場所を記載した書面をもって通知する。

(総会の議長)

第 25 条 総会の議長は、会長とする。

(総会の議決事項)

第 26 条 総会は、この定款に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算についての事項

- (2) 事業報告及び収支決算についての事項
- (3) 正味財産増減計算書、財産目録及び貸借対照表についての事項
- (4) その他この法人の業務に関する重要事項で理事会において必要と認めるもの

(総会の定足数等)

第 27 条 総会は、正会員現在数の過半数以上の者が出席しなければ、議事を開き議決することができない。ただし、当該議事に就き書面をもってあらかじめ意思を表示した者及び他の正会員を代理人として表決を委任した者は、出席とみなす。

- 2 総会の議事は、この定款に別の定めがある場合を除くほか、正会員である出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(会員への通知)

第 28 条 総会の議事の要領及び議決した事項は、全会員に通知する。

(議事録)

第 29 条 理事会及び総会では、議事録を作成し、議長及び当該会議において選任された出席者の代表 2 名以上が署名押印の上、これを保存する。

(常任幹事会)

第 30 条 この法人に、理事会の円滑な運営を図るために、常任幹事会を置く。

- 2 常任幹事会の構成は、専務理事、常務理事及び各役員の所属機関の担当職員並びに会長の指名した者若干名をもって構成する。
- 3 常任幹事会の委員長は、専務理事とする。
- 4 常任幹事会に副委員長を置くことができる。副委員長は、常任幹事会で選出する。
- 5 常任幹事会の運営に関する基本的事項は、総会の議を経て、理事会が定める。

(その他の委員会等)

第 31 条 この法人に、事業の円滑な遂行を図るため、事業部会及び委員会等を設けることができる。

- 2 事業部会及び委員会等の設置及び運営に関する基本的事項は、理事会の議決を経て、会長が別に定める。

第 6 章 資産及び会費

(資産の構成)

第 32 条 この法人の資産は、次の通りとする。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された財産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 資産から生ずる収入
- (4) 事業に伴う収入
- (5) 寄附金品
- (6) その他の収入

(資産の種別)

第 33 条 この法人の資産を分けて、基本財産と運用財産の 2 種とする。

2 基本財産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録中基本財産の部に記載された財産
- (2) 基本財産とすることを指定して寄附された財産
- (3) 理事会で基本財産に繰り入れることを議決した財産

3 運用財産は、基本財産以外の資産とする。

(資産の管理)

第 34 条 この法人の資産は、会長が管理し、基本財産のうち現金は、理事会の議決を経て、定期預金とする等確実な方法により、会長が保管する。

(基本財産の処分の制限)

第 35 条 基本財産は、譲渡し、交換し、担保に供し、又は運用財産に繰り入れてはならない。ただし、この法人の事業遂行上やむを得ない理由があるときは、理事現在数及び正会員現在数各々の 3 分の 2 以上の議決を経、かつ、文部科学大臣の承認を受けて、その一部に限りこれらの処分をすることができる。

(経費の支弁)

第 36 条 この法人の事業遂行に要する経費は、運用財産をもって支弁する。

(事業計画及び収支予算)

第 37 条 この法人の事業計画及びこれに伴う収支予算は、会長が編成し、理事会及び総会の議決を経て、毎事業年度開始前に、文部科学大臣に届け出なければならない。事業計画及び収支予算を変更しようとする場合も同様とする。

(暫定予算)

第 38 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない事情により予算が成立しないときは、会

長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入支出することができる。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(事業報告及び収支決算)

第 39 条 この法人の事業報告及び収支決算は、会長が作成し、事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録及び会員の異動状況書とともに、監事の意見を付け、理事会及び総会の承認を受けて毎事業年度終了後 3 月以内に文部科学大臣に報告しなければならない。

2 この法人の収支決算に収支差額があるときは、理事会の議決及び総会の承認を受けて、その一部又は全部を基本財産に編入し、又は翌年度に繰り越すものとする。

(長期借入金)

第 40 条 この法人が借入れをしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、理事現在数及び正会員現在数の各々の 3 分の 2 以上の議決を経、かつ、文部科学大臣の承認を受けなければならない。

(新たな義務の負担等)

第 41 条 第 35 条ただし書き及び前条の規定に該当する場合並びに収支予算で定めるものを除いて、この法人が新たな義務の負担又は権利の放棄のうち重要なものを行おうとするときは、理事会及び総会の議決を経なければならない。

(事業年度)

第 42 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

第 7 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 43 条 この定款は、理事現在数及び正会員現在数の各々の 4 分の 3 以上の議決を経、かつ、文部科学大臣の認可を受けなければ変更することができない。

(解散)

第 44 条 この法人の解散は、理事現在数及び正会員現在数の各々の 4 分の 3 以上の議決を経、かつ、文部科学大臣の許可を受けなければならない。

(残余財産の処分)

第45条 この法人の解散に伴う残余財産は、理事現在数及び正会員現在数の各々の4分の3以上の議決を経、かつ、文部科学大臣の許可を受けて、この法人の目的に類似の目的を有する公益法人に寄附するものとする。

第8章 雑則

(書類及び帳簿の備付等)

第46条 この法人の事務所に、次の書類及び帳簿を備えなければならない。ただし、他の法令により、これらに代わる書類及び帳簿を備えたときは、この限りでない。

- (1) 定款
- (2) 会員の名簿
- (3) 役員及びその他の職員の名簿及び履歴書
- (4) 財産目録
- (5) 資産台帳及び負債台帳
- (6) 収入支出に関する帳簿及び証拠書類
- (7) 理事会及び総会の議事に関する書類
- (8) 官公署往復書類
- (9) 事業計画書及び収支予算書
- (10) 事業報告書及び収支計算書
- (11) 正味財産増減計算書
- (12) 貸借対照表
- (13) その他必要な書類及び帳簿

2 前項第1号から第5号までの書類、同項第7号の書類及び同項第9号から第12号までの書類は永年、同項第6号の帳簿及び書類は10年以上、同項第8号及び第13号の書類及び帳簿は1年以上保存しなければならない。

3 第1項第1号、第2号、第4号及び第9号から第12号までの書類並びに役員名簿は、これを一般の閲覧に供するものとする。

(細則)

第47条 この定款の施行についての細則は、総会の議決を経て、別に定める。

附則

1 この定款は、文部科学大臣の設立許可のあった日（平成17年4月1日）から施行する。

- 2 第 37 条に規定にかかわらず、この法人の設立初年度の事業計画及び収支予算は、設立総会の定めるところによる。
- 3 第 42 条の規定にかかわらず、この法人設立当初の事業年度は、平成 17 年 4 月 1 日から平成 18 年 3 月 31 日までとする。
- 4 第 13 条の規定にかかわらず、この法人の設立当初の理事及び監事は別紙のとおりとする。
- 5 この法人の設立前の学術・文化・産業ネットワーク多摩に属した権利義務の一切は、この法人が継承する。

理事	(会長)	角田 邦重
理事	(副会長)	清成 忠男
理事	(専務理事)	細野 助博
理事	(常務理事)	程島 俊介
理事		相磯 秀夫
理事		青木 久
理事		冲永 佳史
理事		北澤 俊和
理事		栗田 恵輔
理事		黒須 隆一
理事		小畑 秀文
理事		佐藤 浩二
理事		佐藤 東洋士
理事		寺田 和雄
監事		小川 哲生
監事		中野 忠陶

会費規程

本会は、定款第8条の規定にもとづき、会員の会費規程を次のとおり定める。

(入会金)

第1条 正会員の入会金は次のとおりとする。

- | | |
|---------------|--------|
| (1) 大学 | 20万円以上 |
| (2) 企業 | 20万円以上 |
| (3) 行政 | 10万円以上 |
| (4) 公益法人、NPO等 | 6万円以上 |

2 協賛会員の入会金は次のとおりとする。

- | | |
|---------------|--------|
| (1) 大学 | 10万円以上 |
| (2) 企業 | 10万円以上 |
| (3) 行政 | 5万円以上 |
| (4) 公益法人、NPO等 | 3万円以上 |
| (5) 個人 | 1万円以上 |

(会費)

第2条 正会員の会費は、年額を次のとおりとする。

- | | |
|---------------|--------------|
| (1) 大学 | 20万円+学生1人10円 |
| (2) 企業 | 20万円 |
| (3) 行政 | 10万円 |
| (4) 公益法人、NPO等 | 6万円 |

2 協賛会員の会費は、年額を次のとおりとする。

- | | |
|---------------|------|
| (1) 大学 | 10万円 |
| (2) 企業 | 10万円 |
| (3) 行政 | 3万円 |
| (4) 公益法人、NPO等 | 3万円 |
| (5) 個人 | 1万円 |

(特別会員)

第3条 特別会員は、入会金及び会費の納入を要しないが、この法人の活動に賛同し、寄付金、人の派遣、広告媒体の提供その他相応の対価の提供を要する。

(大学正会員会費の算出)

第4条 大学正会員の会費は、年額20万円に、広域多摩地域の校舎に在籍する学生数(大学院学生を除く)に10円を乗じた額を加えた額とする。

2 学生数は、前年度5月現在の人数で算出する。

3 同一法人が設置する大学・短期大学にあつては、入会金・会費の支払い義務はその大学・短期大学を設置する法人1機関にあるものとする。ただし、学生数は合算する。

4 1000円未満は、繰り上げる。

(臨時会費)

第5条 臨時に資金を必要とするときは、臨時会費を徴収することができる。

(入会金及び会費の納入)

第6条 会費の納入は、年1回とし、毎年度6月末日までに収めなければならない。

2 既納の入会金・会費は、事由の如何に関わらず払い戻しはしない。

3 新規会員は、入会時に入会金及び会費を納入するものとし、入会が承認された月の翌月からその年度末までの月額計算額とする。(1000円未満は繰り上げる)

(種別変更時の入会金及び会費)

第7条 種別が代わった会員は、種別変更の翌月から新種別に相当する会費及び入会金の差額を納めなければならない。

附則

本規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

附則

この改正規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

役員等の報酬規程

本会は、定款第18条の規定にもとづき、役員等の報酬規程を次のとおり定める。

(支給対象)

第1条 役員は無給とする。ただし、専務理事及び常務理事には支給することができる。

(決定)

第2条 専務理事及び常務理事の手当の金額は、理事会の議決を経て、会長が定める。

第3条 事務局長手当の金額は、理事会の議決を経て、会長が定める。

本規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

事務処理規程

第1章 総則

(目的)

- 第 1 条 この規程は、社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下、「この法人」という。）定款第20条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 組織

(組織)

- 第 2 条 この法人に事務局を置く。

(職制)

- 第 3 条 事務局に事務局長及び事務職員をおく。

(事務局長)

- 第 4 条 事務局長は、事務局の事務を統括する。
2 事務局長の任免は会長が行う。
3 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、会長は、事務局長代理を指名することができる。

(職員の職務権限)

- 第 5 条 事務職員は、事務局長の命を受けて、事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

- 第 6 条 職員の任免は、会長が行う。
2 事務職員の職務は、会長の承認を経て、事務局長が指定する。

第3章 事務処理

(文書による処理)

- 第 7 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 8 条 事務は、すべて担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて執行する。ただし、重要な事務は、会長又は理事会の決裁を経なければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

- 第 9 条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務職員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。

(代決)

- 第 10 条 会長又は事務局長が出張その他の事由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、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

- 2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第 11 条 文書の取扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 文書受付簿
 - (2) 文書発送簿
 - (3) 文書件名簿
- 2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第 12 条 この法人に到達した文書は、すべて事務局において收受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに所管の部に配付しなければならない。

(文書の発送)

第 13 条 発送文書の成案は、事務局において浄書押印し、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保存)

第 14 条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、前年度の完結文書は、各題目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第 15 条 文書の保存類目及び保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書及び定款変更の認可書
- (2) 総会及び理事会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

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

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

第4章 資産及び会計

(会計処理)

第 16 条 本法人の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

本規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

職員就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規則は、社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下、「この法人」という。）定款第20条の規定に基づいて、この法人の職員の就業に関する必要事項を定めることを目的とする。
- 2 この規則に定めない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(定義)

- 第2条 この規則において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。
- (1) 職員 この法人定款第6条に規定する会員（以下、「会員」という。）との間で締結した出向等にかかる協定に基づいて、この法人に勤務する職員。
- (2) 本属先 出向等にかかる協定の相手方会員。

第2章 勤務

第1節 通則

(職務専念の義務)

- 第3条 職員は、就業時間中は職務に専念し、職場の秩序維持に務めなければならない。

(欠勤・遅刻・早退)

- 第4条 職員は、欠勤、遅刻又は早退をするときは、理由を付して事務局長に届け出なければならない。

(遵守事項)

- 第5条 職員は、常に次の事項を守り職務を遂行しなければならない。
- (1) この法人の名誉を害し信用を傷つけないこと。
- (2) 職務上知り得た事項及び財団の不利益となる事項をみだりに他に漏らさないこと。
- (3) 私事に関する金銭の取引きその他の証書類にこの法人の名称を用いないこと。

- (4) 職務遂行にあたっては、この法人の利益を図り、私利を戒めること。
- (5) 職務上のことに関して、この法人の許可を受けないで金銭・物品を受領又は借用しないこと。
- (6) この法人の許可を得ずに他の業務又は職務を兼ねないこと。

第2節 労働時間

(労働時間)

第6条 職員の労働時間は、休憩時間を除き1週38時間とする。

- 2 職員の就業日は、月曜日から金曜日までは全員就業日とし、土曜日について交代就業とする。
- 3 前項により交代就業をする日は、前2項の原則に基づいて、各職員が均等となるように配慮しつつ各職員別に事務局長が定める。

(始業・終業時刻)

第7条 職員の就業は次の通りとする。ただし、業務の都合上及び時季により、1日の労働時間の範囲で始業及び終業の時刻を変更し、又は時差出勤等を命ずることがある。

月曜日～金曜日	9時00分から17時00分まで
土曜日	9時00分から12時00分まで

(休憩時間)

第8条 休憩時間は、12時00分から13時00分までとする。ただし、特別な事情がある日の場合は、分割して与える場合がある。

- 2 前項に定める休憩時間は、原則として職員に一斉に与える。ただし、業務の都合により一斉に与えられない場合は、交代で与える。

(休日)

第9条 職員の休日は、次の通りとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日（振替休日を含む）
- (3) 年末年始休日
- (4) 指定休日 交代制により月に2回土曜日を休日とする。
- (5) 前各号に掲げるほか、特にこの法人が指定する日

(休日振替え)

第10条 業務の都合上やむを得ない事情があるときは、職員の全部又は一部に対して、前条に定める休日を4週間以内の他の日に振替える場合がある。

(時間外・休日労働)

第11条 業務の都合上やむを得ない事業があるときは、第6条及び第7条に定める労働時間を超えて、又は第9条に定める休日に労働させる場合がある。

(適用除外)

第12条 本節各条の規定は、事務局長には適用しない。

第3章 休暇

第1節 有給休暇

(有給休暇の種類)

第13条 職員は、有給のまま次の休暇を受けることができる。

- ① 年次有給休暇
- ② 婚姻休暇
- ③ 忌引き休暇
- ④ 特別休暇

(年次有給休暇)

第14条 年次有給休暇の日数は、年間（4月1日から翌年3月31日まで）20日間とする。

- 2 年次有給休暇は、本人の希望により半日を最小単位として取得することができる。
- 3 年次有給休暇の残余日数は、20日を限度として次年度に繰り越すことができる。

(婚姻休暇)

第15条 婚姻休暇の日数は、婚姻する者の区分により次の通りとする。

- ① 本人の場合 7日
- ② 扶養している子の場合 1日

- 2 婚姻休暇は、分割して取得することはできない。ただし、休暇開始の日は、本人の申請による。

(忌引き休暇)

第16条 忌引き休暇の日数は、死亡した者の区分により次の通りとする。

- ① 配偶者 7日
- ② 1親等の直系血族（親、子）又は事務局長がこれに類すると認めた者 7日
- ③ 2親等以内の親族（祖父母、孫等）又は事務局長がこれに類すると認めた者 3日
- ④ 3親等の親族 1日

- 2 忌引き休暇については、前条第2項を準用する。

(特別休暇)

第17条 職員は、次の各号の1に該当するときは、事務局長が定める期間の特別休暇を受けることができる。

- (1) 伝染病予防法による隔離等により勤務が不可能になったとき。
- (2) 非常災害又は交通機関の事故等、本人の責に帰すことのできない事由により勤務が不可能となったとき。
- (3) 公民としての権利を行使するとき。
- (4) 業務上の事由により、負傷し又は疾病に罹ったため勤務ができなくなったとき。

第2節 その他の休暇

第18条 生理休暇、産前産後休暇、育児休暇及び介護休暇については、本属先の定めるところによる。

第4章 給与等

(給与)

第19条 職員の給与(本俸以外の諸手当、付加給、退職金を含む)は、本属先の定めるところにより、本属先が負担する。

第5章 表彰・出向解除・退職等

(表彰)

第20条 職員が次の各号の1に該当する場合は、これを表彰する。

- (1) この法人の事業に関して著しい功績のあったとき。
- (2) 他の模範となる顕著な善行のあったとき。

(出向等解除・退職手続き)

第21条 職員が次の各号の1に該当する場合は、本属先と協議して出向の解除等必要な措置を執る。

- (1) 心身の故障のため長期療養を必要とする等勤務に耐えられないと認めた場合。
- (2) 刑事事件に関し、起訴された場合。
- (3) 長期にわたって出勤が困難となった場合。
- (4) この法人職員として不適切な行為のあった場合。

2 職員が退職を希望する場合は、1月前までに事務局長に願い出るとともに、本属先の定める手続きによるものとする。

(損害賠償)

第22条 職員が故意又は重大な過失によりこの法人に損害を与えた場合は、損害の全部又は一部の賠償をさせることがある。

第6章 補則

(研修)

第23条 職員は、自発的に研修に励み、かつ、この法人の行う研修を進んで受けなければならない。

(出張)

第24条 この法人が必要と認めるときは、職員に出張を命じることがある。この場合は、別に定めるところにより出張旅費を支給する。

(安全)

第25条 職員は、安全に関して、施設の保全、勤務場所の整理整頓に努力し、災害の予防に努めなければならない。

2 職員は、火災その他災害を発見し、又は予見した場合は、臨機の処置をとるとともに、直ちに関係者に通報しなければならない。

(労働保険)

第26条 職員が、業務上の事由により負傷、疾病又は死亡した場合は、法令の定めるところにより保障する。

2 職員の労働災害保険の負担は本属先が行う。

(健康診断)

第27条 職員の健康診断については、本属先の定めるところに拠る。

本規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

出張旅費規程

(総則)

第1条 社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下「この法人」という）の役員、職員及び特に出張の必要を認める者が、この法人の命令により出張する際の旅費の支給については、本規程の定めるところによる。

(出張命令)

第2条 役員の出張については、会長が行うものとする。

2 職員の出張に際しては、事務局長が行うものとする。

3 その他、会長が必要を認めた場合、出張を命ずることがある。

(出張命令手続・復命)

第3条 職員が出張しようとするとき、又出張を命ぜられた場合は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、出張命令権者の旅行命令を受けなければならない。

(旅費の支給)

第4条 命令を受けた出張については、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

2 旅費は、所定の旅費請求書による本人の申請によってこれを支払う。ただし、本人の願出により事前に旅費の概算払いをすることができる。この場合、当該出張の完了後、遅滞なく精算を行うものとする。

3 職員が、この規程により出張した場合は、特段の指示がある場合を除き、原則として時間外、休日勤務手当は支給しない。

(旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、交通費（鉄道賃・船賃・航空運賃・料金・車賃）、日当及び宿泊費とする。

(旅費の計算)

第6条 旅費は、順路に従い最も経済的かつ合理的な経路及び方法により計算して支給する。ただし、業務の都合又は天災その他やむをえない事情のため前段により難しい場合は、現に利用した経路及び方法によって計算し支給する。

2 旅費の計算については、自宅またはこの法人を起点として、当該出張の出発から帰着までに要する額とする。

3 出張経路が、通勤交通費を支給されている出勤経路と重複する場合、重複経路を除いた経路に要した金額を支給する。

(都内旅費)

第7条 都内及び近郊へのお出張、移動については、原則として公共交通機関を利用

した経済的かつ合理的な経路を利用することとし、所定の旅費交通費請求書により、実費又は回数券、タクシーチケット等を支給する。

(回数券、タクシーチケットの支給)

第8条 回数券、タクシーチケットの支給にあたっては、所定の旅費交通費請求書に必要事項を記入の上、事前に申請し随時支給することとする。

(鉄道賃)

第9条 鉄道賃は、規程に応じ旅客運賃等により乗車に要する額を実費支給する。

2 鉄道賃は旅客運賃、急行料金（特別急行料金を含む）、特別車両料金及び座席指定料金とする。

3 鉄道賃の支給額は、別表の区分による。

4 鉄道賃の支給は、以下の区分による。

(1) 旅客運賃 第6条に基づく旅客運賃の実費

(2) 急行料金（特別急行料）急行料金（特別急行料金）を徴する急行（特別急行）列車を運行する路線による出張で1列車につき片道100km以上
急行（特別急行）料金の実費

(3) 特別車両料金（グリーン車料金）を徴する車両を連結する列車を利用する出張で1列車につき片道100km以上
特別車両料金の実費

(4) 座席指定料金 座席指定料金を徴する列車を利用する場合で1列車につき片道100km以上

5 その他、特別な対応が必要な場合、この限りでない。

(船賃)

第10条 船賃の支給額は、別表の区分による。

(航空賃)

第11条 航空賃、特にその利用が必要と認めた場合に限り、別表の区分により実費支給する。

(日当)

第12条 日当は下記の通りとする。

(1) 日帰り出張は、原則として支給しない。

(2) 宿泊を必要とする場合は、出張日数に応じ別表の区分により支給する。

(宿泊費)

第13条 宿泊費は、原則として別表の区分の限度内にて、その実費を支給する。

本規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

別表

区 分	鉄道	船	航空	宿泊費	日当
役 員	実費	実費	エコミー	12,000	2,000
事務局長	実費	実費	エコミー	12,000	2,000
職 員	実費	実費	エコミー	12,000	2,000
その他	実費	実費	エコミー	12,000	2,000

常任幹事会規程

本会は、定款第30条にもとづき、常任幹事会の運営に関する基本的事項を次のとおり定める。

(目的)

第1条 常任幹事会は、理事会の円滑な運営を図るために設置する。

(開催)

第2条 常任幹事会は、原則として毎月開催する。

(構成)

第3条 常任幹事会は、専務理事、常務理事及び各役員の所属機関の担当職員並びに会長の指名したもの若干名を持って構成する。

(任期)

第4条 任期は、役員の任期とあわせ、2年とする。

(委員長)

第5条 常任幹事会の委員長は、専務理事とし、会の議長を務める。

2 常任幹事会に副委員長をおくことができる。副委員長は、常任幹事会で選出する。

(協議事項)

第6条 常任幹事会は、次の事項につき協議する。

- (1) 理事会提出議案の作成に関する事
- (2) 理事会決議事項の執行に関する事
- (3) 会長及び理事会の指示に基づく事
- (4) その他理事会の議決を要しない常務に関する事

(理事会からの委託事項)

第7条 常任幹事会は、理事会の承認に基づき、特定の事項について審議決定することが出来る。

(定足数)

第8条 常任幹事会の定足数は、専務理事及び常務理事を含む過半数以上の出席数で成立する。

(議事要領)

第9条 常任幹事会は、議事の要領を作成し、会長及び理事会に報告する。

(出席)

第10条 常任幹事会は、必要に応じて事業部会および各種委員会の委員ならびに事務局員を出席させることができる。

本規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

この改正規程は、平成18年3月11日から施行する。

各種委員会等規程

本会は、定款第31条の規定にもとづき、事業部会及び各種委員会について次のとおり定める。

(事業部会)

第1条 本会の事業計画にもとづいて、各事業計画を遂行するために、事業部会を設けることができる。

2 設置及び運営に関しては、その都度、理事会の議決を経て、会長が定める。

(委員会)

第2条 本会の円滑な運営を行うために、以下の委員会を置くことができる。

- (1) 組織委員会
- (2) 広報委員会
- (3) 学生委員会
- (4) ビジネス委員会
- (5) その他本会の運営上必要とする委員会

(委嘱)

第3条 事業部会及び各種委員会の委員長及び委員は、常任幹事会の議を経て、会長が委嘱する。

(役割)

第4条 委員長及び委員は、委嘱を受けた事項につき審議し、意見をまとめて会長に報告する。

2 委員長及び委員は、常任幹事会、専務理事及び常務理事の分掌の執行を補助し、事務局と一体となって業務を行う。

(任期)

第5条 委員長及び委員の任期は、1年とし、再任を妨げない。

本規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

財務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下「この法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財政及び経営状況を明らかにして、経営の能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 この法人の会計に関する事項は、法令及び定款に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理の手続き及び原則は、公益法人会計基準（昭和60年10月19日・11府省次官通知）に基づくものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終るものとする。

(会計の区分)

第5条 会計は、一般会計とする。

(収支の定義)

第6条 この規程において、収入とは資金の増加の事実のすべてをいい、支出とは資金の減少の事実のすべてをいう。

(経理責任者の設置)

第7条 この法人に経理責任者を置き、会計事務を総括する。

第2章 科目及び帳簿組織

(科目)

第8条 この法人の科目は、別表により整理するものとする。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

イ 仕訳帳

ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

イ 現金出納帳

- ロ 預金出納帳
- ハ 補助金の管理に必要な帳簿
- ニ 固定資産台帳
- ホ 会費明細帳

2 仕訳帳は、入金伝票、出金伝票、振替伝票（以下「会計伝票」という。）をもって代えることができるものとする。

（帳簿種類の保存期間）

第10条 会計関係書類の保存期間は、定款に定めるとおりとする。

- 2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
- 3 会計関係書類を処分するときは、理事会の承認を得なければならない。

第3章 資金の管理

（金銭の範囲）

第11条 この規程において金銭とは、預金及び現金をいい、現金とは、通貨のほか小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書等ただちに現金化できるものをいう。

（現金の出納）

第12条 事務局に出納責任者を置く。

- 2 出納責任者は、金銭の出納にあたり証憑書類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他の関係書類を添付し、経理責任者の審査を受けなければならない。

（領収書の発行）

第13条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

- 2 銀行振込によって入金したときは、取扱銀行の受領書等をもってこれにかえることができる。

（金銭の処理）

第14条 収納した金銭は、速やかに銀行等に預けるものとする。但し、経理責任者が特に認めた場合は金庫等に保管することができる。

- 2 保有する金銭については、経理責任者が金庫に保管しなければならない。

（支払事務）

第15条 支払は、銀行振込によるものとする。但し、職員の給与、謝金、見舞金及び小口支払等これにより難しい場合はこの限りでない。

（領収書の徴収）

第16条 金銭の支払にあたっては、住所、氏名及び捺印のある領収書を徴収しなければならない。但し、領収書を徴収することができない場合は、支払証明、その他支払の確認ができる書類を以ってこれに代えることができる。

- 2 支払について銀行等に振込を行った場合は、取扱銀行の受取書を以ってこれにかえることができる。

(金銭の照合及び過不足)

第 17 条 現金の手許在高は毎日現金出納帳の在高と照合し、銀行預金等の実在高は毎月末日に預金出納帳等の在高と照合しなければならない。

- 2 金銭に過不足を生じたときは、経理責任者は会長に報告し、その指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第 18 条 銀行等金融機関との取引を開始又は廃止ときは、会長の承認を受けなければならない。

(有価証券の取得又は処分)

第 19 条 有価証券を取得又は処分するときは、会長の承認を受けなければならない。

(資金の借入、貸付)

第 20 条 資金の借入及び貸付については、会長の承認を受けなければならない。

(仮払い)

第 21 条 契約上あるいは事業の運営上において、資金の前渡又は概算により支払を行う必要がある場合においては、仮払により行うことができる。

第 4 章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第 22 条 この規程において、固定資産とは次のものをいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物（附属設備を含む）、構築物、車両運搬具、什器備品及び建設仮勘定

(2) その他の固定資産

有形固定資産以外の固定資産で、特許権、著作権、借地権、電話加入権、施設利用権、敷金、長期所有を目的とする株式会社債等の有価証券

- 2 有形固定資産は、耐用年数 1 年以上でかつ取得価格が 10 万円以上の資産をいう。

(固定資産管理の帳簿)

第 23 条 固定資産の保管状況及び異動については、固定資産台帳を備えその異動に関し必要事項をその都度経理責任者に報告しなければならない。

(固定資産の取得及び処分)

第 24 条 固定資産の取得及び廃棄・売却等処分については、定款に定める事業決定区分に従い決定権者の決定を得て行うものとする。

- 2 購入に係わるものはその購入価格及びその付帯費用を、贈与によるものはその時の適正な評価額を取得価格とする。
- 3 固定資産に改良及び修繕を施してその資産の耐用年数を延長する部分、またその

価格を増加せしめる部分に対応する支出額は、その資産の価格に加算する。

(固定資産の減価償却)

第 25 条 固定資産は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定めるところにより、毎事業年度末において定額法により減価償却を行うものとする。

第 5 章 予算・決算

(事業計画)

第 26 条 予算は事業計画に基づいて編成しなければならない。

(予算の編成)

第 27 条 予算編成方針は、理事会において決定し、会長はこれに基づき合理的な基準により予算案を作成しなければならない。

(予備費)

第 28 条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

2 予備費を充当する場合経理責任者はその事由を付し、会長の承認を受けなければならない。

(補正予算)

第 29 条 既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、補正予算を編成し、総会の承認を得なければならない。

(予算の遵守と流用)

第 30 条 経理責任者は、予算額をこえる支出を行ってはならない。但し、予算執行上やむを得ない場合には同一中科目内において予算を流用することができる。この場合においては、経理責任者はその事由を付し会長の承認を得なければならない。

(決算の目的)

第 31 条 決算は一定期間の会計記録を整理集計し、その収支の結果を予算と比較してその収支状況及び会計年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の手続き)

第 32 条 経理責任者は、会計年度終了後速やかに決算手続きに入り、次の各号の計算書類を作成して会長に提出しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 財産目録
- (5) その他必要な書類

第6章 監査

(目的)

第33条 監査は、業務の執行状況及び財産の状況を監査し、不正、誤謬、脱漏を防止することにより、法人業務の適正化を図ることを目的とする。

(監事の職務)

第34条 監事は、前条の目的を達成するために定期的に監査を行わなければならない。

2 監事は、監査終了後速やかに監査報告書を会長に提出しなければならない。

(守秘義務)

第35条 監事は、職務上知り得た事項を正当な理由なく、他に漏らしてはならない。

第7章 雑則

(責任者の任免)

第36条 この規程に定める経理責任者、出納責任者については、会長が任免する。

(規程の改廃)

第37条 この規程の改廃は、理事会において決定しなければならない。

(委任)

第38条 この規程の施行について必要な事項は、会長が定める。

本規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

別表

1、収支予算書及び収支決算書に係る科目

(収入の部)

大科目	中科目	取扱要領
会費収入	正会員会費収入	正会員からの会費収入
	協賛会員会費収入	協賛会員からの会費収入
	特別会員会費収入	正会員及び協賛会員以外の団体及び個人からの会費収入
事業収入	第一事業収入	第一事業実施に伴う収入
	第二事業収入	第二事業実施に伴う収入
	第三事業収入	第三事業実施に伴う収入
	第四事業収入	第四事業実施に伴う収入
	第五事業収入	第五事業実施に伴う収入
	その他の事業収入	その他の事業実施に伴う収入
補助金等収入	〇〇補助金収入	〇〇よりの補助金収入
	△△委託収入	△△よりの委託収入
寄付金収入	寄付金収入	寄付金収入
雑収入	受取利息配当金	預貯金の利息収入等
	雑収入	その他の収入
固定資産売却収入	固定資産売却収入	固定資産の売却による収入
借入金収入	短期借入金収入	短期の借入金収入
	長期借入金収入	長期の借入金収入
前期繰越収支差額	前期繰越収支差額	前年度末の貸借対照表の次期繰越収支差額

(支出の部)

大科目	中科目	小科目	取扱要領
事業費 (原則として各事業実施を目的として直接要した支出で管理費以外のもの。)			
	第一事業費		第一事業実施に係る支出
		旅費交通費	旅費交通費
		通信運搬費	電話、郵便、宅急便等
		消耗品費	
		印刷製本費	パンフレット等印刷費等
		謝金	各種謝礼金
		雑費	その他諸雑費
	第二事業費		第二事業実施に係る支出
		同上	
	第三事業費		第三事業実施に係る支出
		同上	
	第四事業費		第四事業実施に係る支出
		同上	
	第五事業費		第五事業実施に係る支出
		同上	
管理費 (原則として各種業務を管理するため、毎年度経常的に要する支出。)			
	人件費	基本給	
		諸手当	
		法定福利費	
		福利厚生費	
		退職金	
	管理運営費	会議費	総会、理事会等会議茶菓代等
		旅費交通費	管理運営に必要な旅費交通費
		通信運搬費	電話、郵便、宅急便代等
		消耗品費	事務所に必要な備品で、購入価格が10万円未満のもの及び事務用消耗品、書籍等購入費
		修繕費	事務機器等の修繕費及び電気ガス等の配線配管工事費等
		印刷製本費	議案書、各種報告書等の印刷製本費
		光熱水費	電気、ガス、水道、灯油代等

	賃借料	建物・機械器具・会場等の賃借料、月極駐車料金等
	保険料	
	手数料	銀行振込料他手数料
	謝金	各種謝礼金
	委託費	警備、清掃他各種業務委託料
	公租公課	印紙税、各種会費負担金
	支払利息	借入金の支払利息
	雑費	その他の諸雑費
固定資産取得支出	固定資産取得支出	固定資産の取得に要した支出
保証金支出	保証金支出	建物賃借の際の保証金、敷金等
借入金返済支出	借入金返済支出	借入金返済支出
予備費	予備費	
当期収支差額	当期収支差額	収支予算書上の科目
次期繰越収支差額	次期繰越収支差額 (流動資産－流動負債)	資金の範囲は原則として現預金、有価証券、未収金・未払金、前払金・前受金、立替金・預り金、仮払金・仮受金及び短期借入金とする

2、正味財産増減計算書に係る科目

(増加の部)

大科目	中科目	取扱要領
資産増加額	当期収支差額	当期収支差額（収入超過の場合）
	土地購入額	購入等による固定資産の増加額
	建物購入額	
	備品購入額	
	電話加入権購入額	
	保証金増加額	
	退職給与引当預金増加額	
	減価償却引当預金増加額	

負債減少額	借入金返済額	
	退職給与引当金取崩額	退職金の支払に伴う引当金の取崩額

(減少の部)

資産減少額	当期収支差額	当期収支差額（支出超過の場合）
	土地売却額	売却（除却）した固定資産の帳簿価額
	建物売却額	
	備品売却（除却）額	
	電話加入権売却額	
	建物減価償却額	
	備品減価償却額	
	保証金減少額	
負債増加額	借入金増加額	
	退職給与引当金繰入額	当年度において債務に計上すべき退職金の見積額

当期正味財産増加額（減少額）	当年度における正味財産の純増減額
前期繰越正味財産額	前年度末貸借対照表の正味財産額の合計額
期末正味財産合計額	当期正味財産増減額と前期繰越正味財産額の合計額

3、貸借対照表及び財産目録に係る科目

(資産の部)		
大科目	中科目	取扱要領
流動資産	現金	小口現金、手許にある当座小切手、郵便為替証書等
	普通預金	
	定期預金	
	未収金	
	立替金	
	前払金	
	仮払金	処理未定の一時的仮払金
固定資産		
基本財産		定款において基本財産と定められた資産
	土地	
	建物	
	備品	
その他の固定資産	電話加入権	
	保証金	
	退職給与引当預金	退職金支払のための特定預金
	減価償却引当預金	減価償却相当額を特定預金とした場合
(負債の部)		
流動負債	未払金	事業費支出等の未払額
	前受金	
	預り金	源泉所得税、社会保険料等の預り金
	短期借入金	返済期限が1年未満の借入金
	仮受金	処理未定の一時的仮受金
固定負債	長期借入金	返済期限が1年以上の借入金
	退職給与引当金	退職金に係る見積債務額
(正味財産の部)		
正味財産	正味財産 (うち基本金) (当期正味財産増加(減少)額)	資産の合計額が負債の合計額を超える額

加盟入会審査基準

この基準は、社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下「この法人」という）の会員となるための基準等必要な事項を定めることを目的とする。

第1条 会員となるものは、広域多摩地域に所在あるいは広域多摩地域を中心に活動するものとする。

第2条 会員となるものは、前条のほか、この法人の目的に賛同し、この法人の事業に参加するものとする。

第3条 正会員は団体とし、協賛会員および特別会員は団体、個人を問わない。

第4条 協賛会員は、この法人の目的に賛同し、おもに資金面で協賛するものとする。ただし、この法人からのサービスの提供に制限がある。

第5条 特別会員は、寄付金、人の派遣、広報媒体の提供その他相応の対価の提供を要する。

第6条 会員となるものは、入会申込書に、入会金、年会費を添えて、会長宛に申し込む。

第7条 入会は、常任幹事会の議を経て、理事会において可否を決定し、会長から通知する。

多摩地域大学理事長・学長会議規則

(目的)

第1条 この会議は、広域多摩地域に所在する大学及び短期大学の理事長及び学長が、教育・研究及び経営に関する諸問題を討議し、一層の推進を図るとともに、相互交流と相互理解を深めることを目的とする。

(参加資格)

第2条 この会議に参加できる者は、前条の目的に賛同する大学及び短期大学の理事長及び学長並びに会長が特に必要と認めた者とする。

(会議)

第3条 この会議は、原則として2年に1回開催する。

(企画運営委員会)

第4条 この会議の企画運営を行うために、企画運営委員会を置く。

- 2 企画運営委員会は、専務理事、常務理事及び常任幹事大学が推薦する者により構成する。
- 3 企画委員会の委員長は、会長が推薦する。
- 4 企画運営委員会の運営については、別に定める。

(参加費)

第5条 この会議に参加する者は、別に定める参加費を納めなければならない。

(運営の細目)

第6条 その他会議の運営に関する細目は、別に定める。

附 則

この規則は、平成17年5月28日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成17年6月17日から施行する。

(社) 学術・文化・産業ネットワーク多摩

情報環境委員会規則

(目的)

第1条 会員間の諸活動を円滑に推進するための情報基盤の整備と構築に関する検討と実施、および情報環境を利用した会員の協調によるリソース・コンテンツ等の作成・共有による事業化、その他、(社)学術・文化・産業ネットワーク多摩の活動や広報活動の円滑化のために必要と認められる情報環境に関する諸事項の検討を行う。

(機能)

第2条 (1) 情報環境を活用した提携講座等の産官学による連携・協調の高度活用および事業化の検討・実施
(2) 情報環境を円滑に構築・運営するための品質水準や事業内容についての活動ガイドラインの作成および改訂
(3) 多摩地域の大学の情報関連インフラ整備計画の立案と実施に向けての諸政策の実施
(4) その他情報環境の運営・構築に関する諸機能に関する事項の検討

(位置づけおよび委員長・副委員長)

第3条 (社)学術・文化・産業ネットワーク多摩常任幹事会の下に置く。委員長および副委員長は(社)学術・文化・産業ネットワーク多摩会長が任命する。

(構成メンバー)

第4条 大学、行政、企業・その他団体から委員を構成し委員会が必要とする構成員を外部から臨時委員(議決権なし)として参加させることができる。構成メンバーの選任は委員長が行い委員会の承認を得るものとする。

(構成メンバーの任期)

第5条 委員の任期は2年とし再任を妨げない。

(召集)

第6条 情報環境委員会の召集は、委員長が行う。構成メンバーおよびその他加盟機関からの要請があった場合に召集を行うことができる。

(開催)

第7条 情報環境委員会は委員の過半数以上の参加があれば成立するものとし、電子的な方法による参加もしくは委任状も可とする。

(補足)

第8条 その他、情報環境委員会の運営に関する細目は、別に定める。

附 則

この規則は、2005年 9月 27日より施行する。

会長・副会長・理事及び監事候補者の 推薦に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、定款第13条(役員を選任)の規定に基づき、会長・副会長・理事及び監事(以下「役員」という)の選任手続きについて必要な事項を定める。

(推薦)

第2条 役員のおすすめに関しては、常任幹事会で協議の上、理事会へ役員候補者の推薦を行う。

2 常任幹事会のおすすめを受け、理事会で審議の上、会長から総会へ役員候補者の推薦を行う。

3 定款第13条に基づき、総会で選任する。

(改廃)

第3条 この規程の改廃は、理事会の議を経なければならない。

(附則)

この規程は、平成18年3月11日から施行する。

社団法人 学術・文化・産業ネットワーク多摩
公 印 規 程

平成 18 年 1 0 月 2 6 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、社団法人 学術・文化・産業ネットワーク多摩事務局における公印の種類、保管、押印手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(種類)

第 2 条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 会長代表者印
- (2) 会長印
- (3) 団体印
- (4) 銀行印

(名称等)

第 3 条 公印の名称、書体及び寸法並びにひな型は、別表のとおりとする。

(管理)

第 4 条 公印は、慎重に取り扱い、盗難、不正使用等のないよう保管を厳重にするとともに、常に鮮明にしておかなければならない。

(保管者等)

第 5 条 公印の取扱い、保管その他公印に関する事務の責任者として、公印保管者(以下「保管者」という。)を置く。

- 2 保管者は、総務担当責任者とする。
- 3 保管者に事故があるとき又は保管者が欠けたときは、事務局長があらかじめ指定した職員(以下「保管代理者」という。)が保管者の事務を代理する。
- 4 事務局長は、公印取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を所属職員のうちから指定しなければならない。
- 5 保管者及び保管代理者は、事務局長、取扱責任者は保管者(保管代理者を含む。)の命を受けて公印の取扱い、保管その他公印に関する事務に従事する。

(新調、改刻及び廃止)

第 6 条 公印の新調、改刻及び廃止は、事務局長が行う。

- 2 公印を新調、改刻又は廃止するときは、公印の名称、使用の開始又は廃止の年月日並びに新調及び改刻の場合にあっては、印影その他必要事項を告示するものとする。

(押印手続)

第7条 公印の押印を必要とするときは、公印使用簿(第3号様式)に必要事項を記載し、押印を必要とする回議書とともに、取扱責任者に提示し、事務局長の最終審査を受けなければならない。

2 取扱責任者は、前項の規定により提示された文書に押印することが適当と認めるときは、当該文書に明瞭且つ正確に押印するとともに、当該決裁済回議書及び公印使用簿の所定の箇所に押印済の表示をし、認印しなければならない。

3 公印は、所定の場所で使用しなければならない。ただし、保管者が特にその必要を認めた場合は、この限りでない。

(公印台帳)

第8条 保管者は、公印簿(第2号様式)を備え、公印の新調、改刻又は廃止の都度、必要事項を記載し、整理しなければならない。

(補則)

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成18年11月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程施行の際、現に使用中の公印で別表に定める公印に該当するものは、この規程に基づいて作成されたものとする。

別表

公印の名称	書体	寸法(ミリメートル)	ひな型
(1) 号印	てん書	方18	

(2) 号印	てん書	方 24	
(3) 号印	てん書	方 21	
(4) 号印	てん書	方 17	