

# 次世代安心・安全 ICT フォーラム 規程

平成 19 年 6 月 26 日施行

平成 22 年 7 月 6 日改正

平成 23 年 6 月 29 日改正

平成 27 年 6 月 17 日改正

## 第 1 章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、次世代安心・安全 ICT フォーラム（以下「本フォーラム」）を円滑に運営することを目的として定めるものである。

(事務局体制)

第2条 本フォーラムの運営に当たり、事務局長および事務局次長をおく。

2 事務局長は、国立研究開発法人情報通信研究機構電磁波研究所長とする。

3 事務局次長は、国立研究開発法人情報通信研究機構電磁波研究所企画室長とする。

4 事務局次長代理は、国立研究開発法人情報通信研究機構ワイヤレスネットワーク総合研究センター企画室長とする。

(規程の構成)

第3条 この規程は、以下の構成とする。

会費、会計処理、旅費および謝金、文書、個人情報保護

(規程の改正)

第4条 この規程の改正については、運営委員会の承認において行われるものとする。

## 第 2 章 会 費

(会費)

第5条 一般会員は、原則として本フォーラム規約第7条に定める年会費を年度開始の日から30日以内に一括で納入するものとする。ただし、会員の申込みを行い、運営委員会の承認を受けた新たな一般会員は、原則として入会承認日の月の翌月末日までに、本フォーラム規約第7条に定める年会費を一括で納入するものとする。

第6条 会費金額は、年 10 万円とする。

(会費の免除)

第7条 国又は地方公共団体等の機関であつて、年会費の免除を希望するものは、会員の申込書にその旨を記載するものとし、運営委員会が当該機関の年会費の免除を必要と判断するものについては、年会費の支払を免除する。

(非課税の扱い)

第8条 会費は、本フォーラムの業務運営に支出されるものであり、対価関係がないことから、課税の対象とならない。

### 第 3 章 会計処理

(会計の原則)

第9条 本フォーラムの会計は、法令及び本フォーラム規約の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

(会計年度)

第10条 本フォーラムの会計年度は、本フォーラム規約第 17 条に定める事業年度にしたがい、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(会計責任者)

第11条 本フォーラムの会計を管理するため、会計責任者を置くものとする。

2 会計責任者は、事務局長とする。

(帳簿等)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 会計伝票
- (2) 現金・預金出納帳
- (3) 会費明細台帳 (会員管理台帳)

2 会計帳簿の様式は、会計責任者が定める。

(帳簿書類の保存)

第13条 帳簿、伝票、書類の保存期間は、次のとおりとする。

- |            |     |
|------------|-----|
| (1) 予算決算書類 | 永久  |
| (2) 会計帳簿   | 10年 |
| (3) 証ひょう書類 | 7年  |

2 前項の保存期間は、決済日の翌日から起算し、処分する場合は、会計責任者の承認を受けて行なうものとする。

(会計伝票)

第14条 いっさいの取引に関する記帳整理は、会計伝票により行なうものとする。

2 会計伝票は次のとおりとする。

(1) 入金伝票（現金の受入れに係わる取引に用いる。）

(2) 出金伝票（現金の払出しに係わる取引に用いる。）

(3) 振替伝票（現金以外の取引に用いる。）

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、原則として証ひょうと共に保存するものとする。

4 会計伝票は、取引1件ごとに作成し、伝票には会計責任者の承認印を受けるものとする。

(証ひょう)

第15条 証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 稟議書

(4) 検収表、納品書及び送り状

(5) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第16条 現金出納帳及び預金出納帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(残高照合)

第17条 毎月末において、現金出納帳及び預金出納帳は、現金及び当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(手許現金)

第18条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(帳簿の更新)

第19条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(目的)

第20条 収支予算は、明解な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(事業計画案及び収支予算案の作成)

第21条 本フォーラムの事業計画案及び収支予算案は、会計責任者が毎事業年度開始前に作成し、運営委員会の議決を経て会長が定める。

(収支予算の提出)

第22条 前条の事業計画案及び収支予算案は、本フォーラムの総会に提出して承認を受けなければならない。

(収支予算の執行者)

第23条 収支予算の執行者は、会長とする。

(収支予算の流用)

第24条 収支予算の執行に当たり、会長が定める中科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の計上)

第25条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第26条 予備費を支出する必要があるときは、会長の承認を得て行なう。

(収支予算の変更)

第27条 収支予算の変更を必要とするときは、会長は補正予算を作成し、運営委員会の議決を経て、総会の承認を受けなければならない。

(暫定予算)

第28条 予算編成が止むを得ない理由により遅延したときは、会長は、前年度の予算の範囲内で執行するものとする。

(目的)

第29条 収支決算は、一会計年度の記録を整理して、その収支状況や財産の増減状況及

び一会計期末現在の財産状況を明らかにすることを目的とする。

(決算期間)

第30条 収支決算は、毎事業年度終了後2ヶ月以内に行なわなければならない。

(収支決算書の作成)

第31条 会計責任者は、収支決算書を作成し、会長に報告しなければならない。

(収支決算書の提出)

第32条 会長は、前条の収支決算書について、会計監査役の監査を受けた後、会計監査役の意見書を添えて運営委員会の承認を受け、決算を確定する。

2 前項の収支決算書は、総会に報告しなければならない。

(支出等権限)

第33条 本フォーラムの活動を行なうため、契約の締結又は費用を支出する場合、一件当たり以下に定める金額に応じて、各責任者の承認を得ることとする。

- |             |       |
|-------------|-------|
| (1) 250万円以上 | 会長    |
| (2) 250万円未満 | 会計責任者 |

(細則)

第34条 その他この規程の実施に関し必要な事項は、会計責任者が別に定める。

#### 第4章 旅費及び謝金

(旅費)

第35条 事務局員、講演者及び会議への招待者への旅費については、国立研究開発法人情報通信研究機構の旅費規程を準用する。

2 事務局員、講演者及び会議の招待者への外国出張旅費の支給については、個別案件ごとに運営委員会で判断する。

(講演謝金)

第36条 講演者及び会議への招待者に対する謝金は、国立研究開発法人情報通信研究機構の謝金規程を準用する。

#### 第5章 文書

(事務処理の原則)

第37条 事務はすべて文書によって立案し、事務局長の承認を受けて施行するものとする。ただし、重要な事務は、会長の承認を経なければならない。

(緊急事務)

第38条 緊急を要する事務で重要でないものは、前条の規程にかかわらず事務局次長の承認によって処理することができる。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39条 会長又は事務局長が出張その他の事故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承認することができる。

2 前項の規程により代決した者は、事後速やかに承認権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第40条 文書の取扱いに必要な簿冊として文書起案簿及び文書発送簿を備えるものとする。

2 文書起案簿及び文書発送簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の発送)

第41条 発送文書の成案は、浄書押印し、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅延なく発送しなければならない。

第42条 発送文書は、フォーラム名、会長名、及び事務局長名をもってする。

(文書の保存)

第43条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書起案簿に記載し、年度ごとに整理保存するものとする。

第44条 文書の保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 予算決算に関する書類
- (2) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 会計帳簿及び伝票
- (2) その他の重要書類

7年保存

## 証ひょう書類

### 3年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書の受付、発送、起案に関する書類
- (3) その他の書類

### 1年保存

特に軽微なものと認められる書類

第45条 その他この規程の実施に関して必要な事項は、事務局長が別に定める。

## 第6章 個人情報保護

### (個人情報の収集)

第46条 本フォーラムは、会員により良いサービスを提供するために、本フォーラムの業務に必要な範囲で会員の個人情報を収集することがある。

- 2 個人情報を収集する場合には、できる限りその目的を限定して行うものとする。
- 3 収集する個人情報の範囲は、収集の目的を達成するために必要な限度を超えないものとする。
- 4 個人情報を収集するにあたっては、適法かつ公正な手段により行うものとする。

### (個人情報の管理・保護)

第47条 本フォーラムが会員の個人情報を管理する際は、管理責任者を置き、適切な管理を行うとともに、外部への流出防止に努めるものとする。

- 2 外部からの不正アクセス又は紛失、破壊、改ざん等の危険に対しては、適切かつ合理的なレベルの安全対策を実施し、会員の個人情報の保護に努めるものとする。
- 3 本フォーラムは、個人情報に係るデータベース等へのアクセスについては、アクセス権を有する者を限定し、不正な利用がなされないように厳重に管理するものとする。

### (個人情報の利用目的)

第48条 本フォーラムが収集した個人情報の利用は、本フォーラムの事業を行うに必要な範囲に限り、会員の権利を損なわないように、十分配慮して行うものとする。

### (個人情報の提供)

第49条 本フォーラムは、会員の個人情報を、利用目的以外の目的のために、会員の同意なしに第三者に開示・提供することはしない。ただし、法令により開示を求め

られた場合、又は裁判所、警察等の公的機関から開示を求められた場合には、会員の同意なく個人情報を開示・提供することがある。

(個人情報の開示及び訂正等)

第50条 本フォーラムは、会員から自らの個人情報の開示の申出があったときは、本フォーラムの業務の遂行に著しい支障をきたす場合、又は個人の生命、身体、財産その他の利益を害するおそれのある場合を除き、遅滞なくこれを会員に開示するものとする。

2 本フォーラムは、会員から自らに関する個人情報の訂正、削除の申出があったときは、遅滞なくその調査を行うものとする。この場合、訂正、削除を必要とする事由があるときは、遅滞なく訂正、削除を行うものとする。