

〇〇〇〇コンソーシアム規約

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 このコンソーシアムは、〇〇〇〇コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）という。

(事務所)

第2条 コンソーシアムは、主たる事務所を〇〇〇〇内におく。

(目的)

第3条 コンソーシアムは、捕獲、処理加工、供給、消費までの各プロセスにおいて、産学公民が連携し、ジビエの需要拡大、利活用推進並びに里山を中心とした地域振興を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 コンソーシアムは前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- 1 捕獲者の確保、育成及び捕獲事業の推進
- 2 地域特産品とのコラボ商品等の開発
- 3 良肉の安定供給と衛生管理の周知徹底
- 4 消費者ニーズの調査、検討
- 5 イベントや広報活動による普及拡大
- 6 その他コンソーシアムの目的を達成するために必要な事業

第2章 構成員等

(コンソーシアムの構成員)

第5条 コンソーシアムの目的及び事業に賛同する捕獲従事者、処理加工施設運営者、民間事業者（食品関連事業者、流通販売事業者等）、団体、有識者、関係地方公共団体等をコンソーシアムの構成員とする。

(届出)

第6条 構成員は、その氏名及び住所（会員が団体の場合については、その名称、所在地及び代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なくコンソーシアムにその旨を届け出なければならない。

第3章 役員等

(役員の数及び選任)

第7条 コンソーシアムに次の役員を置く。

- (1) 会長 1名

- (2) 副会長 1名
- (3) 監事 2名
- 2 前項の役員は、代表機関の委員から総会において選任する。
- 3 会長、副会長及び監事は、相互に兼ねることはできない。

(役員職務)

第8条 会長は、会務を総理し、コンソーシアムを代表する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときはその職務を行う。
- 3 監事は、次の各号に掲げる業務を行う。
 - (1) コンソーシアムの業務執行及び会計の状況を監査すること。
 - (2) 前号において不整な事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
 - (3) 前号の報告をするために必要があるときは、総会を招集すること。

(役員任期)

第9条 役員任期は、1年とする。ただし、再任することができる。

- 2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

(任期満了または辞任の場合)

第10条 役員は、その任期が満了し、又は辞任により退任しても、後任の役員が就任するまでの間は、なおその職務を行うものとする。

(役員解任)

第11条 コンソーシアムは、役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、その役員を解任することができる。この場合において、コンソーシアムは、その総会の開催の日の7日前までに、その役員に対し、その旨を書面をもって通知し、かつ、議決の前に弁明する機会を与えるものとする。

- (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非行があったとき。

(役員報酬)

第12条 役員は、無報酬とする。

- 2 役員には、費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

第4章 総会

(総会の種別等)

第13条 コンソーシアムの総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 総会の議長は、総会において出席構成員のうちから選出する。
- 3 通常総会は、毎年1回以上開催する。
- 4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
 - (1) 構成員現在数の2分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求

があったとき。

- (2) 第8条第3項第3号の規定により監事が招集したとき。
- (3) その他会長が必要と認めたとき。

(総会の招集)

第14条 前条第4項第1号の規定により請求があったときは、会長は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

- 2 総会の招集は、原則として少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって会員に通知しなければならない。
- 3 会議の開催に当たっては、公平性・透明性の確保のため、事前の告知、会議の公開及び議事録の公表に努めるものとする。

(総会の議決方法等)

第15条 総会は、構成員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。

- 2 構成員は、総会において、各1個の議決権を有する。
- 3 総会においては、前条第2項によりあらかじめ通知されていた事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。
- 4 総会の議事は、第17条に規定するものを除き、出席者の議決権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。
- 5 議長は、構成員として総会の議決に加わることができない。

(総会の権能)

第16条 総会は、この規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算の設定又は変更に関すること。
- (2) 事業報告及び収支決算に関すること。
- (3) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (4) 実施しようとする事業の実施方針・実施計画等に関すること。
- (5) その他コンソーシアムの運営に関する重要な事項。

(特別議決事項)

第17条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

- (1) コンソーシアム規約の変更
- (2) コンソーシアムの解散
- (3) 構成員の除名
- (4) 役員解任

(書面又は代理人による表決)

第18条 やむを得ない理由により総会に出席できない構成員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

- 2 前項の書面は、総会の開催前までにコンソーシアムに到着しないときは、無効と

する。

- 3 第15条第1項及び第4項並びに第17条の規定の適用については、第1項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第19条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。

- (1) 日時及び場所
- (2) 会員の現在数、当該総会に出席した構成員数、第18条第3項により当該総会に出席したと見なされた者の数及び当該総会に出席した構成員の氏名
- (3) 議案
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

第5章 代表機関

(代表機関の構成等)

第20条 コンソーシアムの業務を円滑に行うため、代表機関を置く。

- 2 代表機関は、〇〇〇〇及び第22条第4項の事務局をもって組織する。

(代表機関の権能)

第21条 次の各号に掲げる事項は、代表機関内において協議する。

- (1) 総会に付議すべき事項に関すること。
 - (2) 総会の議決した事項の執行に関すること。
 - (3) その他代表機関において必要と認めた事項に関すること。
- 2 代表機関内において、前項第1号にあっては総会の直前に、第2号及び第3号にあっては必要に応じて協議する。

第6章 事務局等

(事務局)

第22条 総会の議決に基づきコンソーシアムの業務を執行するため、事務局を置く。

- 2 事務局は〇〇〇〇内に置くものとする。
- 3 事務局は、各事務の区分ごとに責任者を置く。
- 4 コンソーシアムは業務の適正な執行のため、事務局長を置く。
- 5 事務局長は、第3項の責任者の中から会長が任命する。
- 6 コンソーシアムの庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。

(業務の執行)

第23条 コンソーシアムの業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。

- (1) 〇〇〇〇コンソーシアム事務処理規程
- (2) 〇〇〇〇コンソーシアム会計処理規程

- (3) ○○○○コンソーシアム文書取扱規程
- (4) ○○○○コンソーシアム公印取扱規程
- (5) ○○○○コンソーシアム内部監査実施規程
- (6) ○○○○コンソーシアム管理規定
- (7) その他代表機関において特に必要と認めた規程

(書類及び帳簿の備付け)

第24条 コンソーシアムは、第2条の事務所に次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- (1) コンソーシアム規約及び前条各号に掲げる規程
- (2) 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- (3) 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- (4) その他前条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

第7章 会 計

(事業年度)

第25条 コンソーシアムの事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(資金)

第26条 コンソーシアムの資金は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 事業収入等
- (3) その他の収入

(資金の取扱い)

第27条 コンソーシアムの資金の取扱方法は、業務方法書及び会計処理規程で定める。

(事務経費支弁の方法等)

第28条 コンソーシアムの事務に要する経費は、第26条各号に掲げる資金からの収入をもって充てる。

(事業計画及び収支予算)

第29条 コンソーシアムの事業計画及び収支予算は、会長が作成し、代表機関の承認を得た後、事業開始前に総会の議決を得なければならない。

(監査等)

第30条 会長は、毎事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の日の14日前までに監事に提出して、その監査を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書

(3) 正味財産増減計算書

(4) 貸借対照表

(5) 財産目録

2 監事は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。

3 会長は、第1項各号に掲げる書類及び前項に監査報告書について、総会の承認を得た後、これを第2条の事務所に備え付けておかなければならない。

第8章 解散及び残余財産の処分

(事業終了後及び〇〇〇〇が解散した場合の残余財産の処分)

第31条 第4条第1項第1号の事業が終了した場合及びコンソーシアムが解散した場合において、その債務を弁済してなお残余財産があるときは、当該残余財産の取扱いについては、代表機関に帰属するものとする。

第9章 雑 則

第32条 コンソーシアムの事務の運営上必要な細則は、代表機関の承認を得た後、会長が別に定める。

附則

1 この規約は、平成〇年〇月〇日から施行する。

2 コンソーシアムの設立初年度の役員を選任については、第7条第2項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第9条第1項の規定にかかわらず、平成30年3月31日までとする。

3 コンソーシアムの設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第29条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

4 コンソーシアムの設立初年度の会計年度については、第25条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から当該年度の3月31日までとする。

〇〇〇〇コンソーシアム事務処理規程

平成〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇〇〇コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）における事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正、かつ、能率的に行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 コンソーシアムの事務処理に当たっては、迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ、常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(事務処理体制)

第3条 コンソーシアムの事務処理は、〇〇〇〇コンソーシアム規約に規定する代表機関（以下「代表機関」という。）に事務責任者を置き、これが行うものとする。
2 前項の事務責任者は、当該事務に係る〇〇〇〇コンソーシアム文書取扱規程第5条第1項の文書管理責任者又は当該事務に係る〇〇〇〇コンソーシアム会計処理規程第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(雑則)

第4条 〇〇〇〇コンソーシアム規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関の承認を得た後、会長が定める。

附則 この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

〇〇〇〇コンソーシアム会計処理規程

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇〇〇コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）における会計の処理に関する基準を確立して、コンソーシアムの業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 コンソーシアムの会計業務に関しては、〇〇〇〇コンソーシアム規約（以下「コンソーシアム規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(会計原則)

第3条 コンソーシアムの会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) コンソーシアムの会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

第4条 コンソーシアムは、コンソーシアム規約第4条各項の事業を執行するため、一般会計を設け、経理する。
2 コンソーシアムの業務上必要のある場合は、前項の会計と区分して特別会計を設けることができるものとする。

(口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、コンソーシアムを名義とする銀行管理口座を開設するものとする。

(会計年度)

第6条 コンソーシアムの会計年度は、コンソーシアム規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(出納責任者)

第7条 出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第8条 コンソーシアムの経理処理は〇〇〇〇コンソーシアム規約に規定する代表機関(以下「代表機関」という。)に経理責任者を置き、これが行うものとする。

2 前項の経理責任者は、当該事務に係る〇〇〇〇コンソーシアム事務処理規程第3条第1項の事務責任者又は当該事務に係る〇〇〇〇コンソーシアム文書取扱規程第5条による文書管理責任者を兼務することができる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 予算及び決算書類 永年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 永年
- (3) 証票(領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。) 10年
- (4) その他の書類 5年

2 第1項各号に掲げる書類の焼却その他の処分を行う場合には、あらかじめ第8条第1項の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第10条 第4条の各会計区分には、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

(勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- (2) 収入と支出は相殺してはならないこと。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 主要簿
 - ①仕訳帳
 - ②総勘定元帳

(2) 補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

4 総勘定元帳及び補助簿の様式は、会長が別に定める。

(会計伝票)

第13条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

3 会計伝票は、証票に基づいて作成し、証票とともに保存する。

4 会計伝票は、作成者が押印した上で、第8条第1項の経理責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証票に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第16条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算の作成)

第17条 事業計画及び収支予算は、毎事業年度会計区分ごとに作成し、代表機関の承認を得た後、総会の議決を得てこれを定める。

(予算の実施)

第18条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第19条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 この規程において「金銭」とは、現金及び預貯金をいい、「現金」とは、通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第21条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々
の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

第22条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければ
ならない。

2 入金先の要求その他の事由により、前項の様式によらない領収証を発行する必
要があるときは、第8条第1項の経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込みの方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合の
ほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第23条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書
その他取引を証する書類に基づき、第8条第1項の経理責任者の承認を得て行う
ものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これ
によりがたい場合として第8条第1項の経理責任者が認めた支払のときには、こ
の限りでない。

(支払期日)

第24条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定
期払のものについては、この限りではない。

(領収証の徴収)

第25条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。
ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに
代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取
書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第26条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融
機関等に保護預けするものとする。

(金銭の過不足)

第27条 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高の証明
できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が
生じたときは、遅滞なく第8条第1項の経理責任者に報告し、その指示を受ける
ものとする。

第5章 物品

(物品の定義)

第28条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第29条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第8条第1項の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が20万円未満のときは、事務局長が専決処理にすることができる。また1万円未満の消耗品については見積書を省略できる。

(物品の照合)

第30条 出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所用の記録を行うとともに、その移動及び滅失又はき損があった場合は、第8条第1項の経理責任者に通知しなければならない。

2 第8条第1項の経理責任者は、毎事業年度1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の物品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第31条 協議会の運営に必要な経費であって、会議費等軽微なものの支出については、第29条の規定を準用する。

第6章 決算

(決算の目的)

第32条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第33条 決算は、毎半期末の半期決算と毎年3月末の年度決算に区分する。

(半期決算)

第34条 第8条第1項の経理責任者は、毎半期末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる計算書類を作成して翌月の15日までに事務局長を経て会長に報告しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 予算対比収支計算書

(財務諸表の作成)

第35条 第8条第1項の経理責任者は、毎事業年度終了後速やかに年度決算に必

要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(年度決算の確定)

第36条 会長は、前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

第7章 雑則

第37条 ○○○○コンソーシアム規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関の承認を得た後、会長が定める。

附則 この規程は、平成○年○月○日から施行する。

〇〇〇〇コンソーシアム文書取扱規程

平成〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇〇〇コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正、かつ能率的にすることを目的とする。

(文書の処理及び取扱いの原則)

第2条 コンソーシアムにおける事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

2 ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、第3項、第16条、第22条又は第23条に準じて処理するものとする。

3 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第3条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

(文書の発行名義人)

第4条 文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

(文書管理責任者)

第5条 コンソーシアムの文章管理は〇〇〇〇コンソーシアム規約に規定する代表機関（以下「代表機関」という。）に文章管理責任者を置き、これが行うものとする。

2 前項の文書管理責任者は、当該事務に係る〇〇〇〇コンソーシアム事務処理規程第3条第1項の事務責任者又は当該事務に係る〇〇〇〇コンソーシアム会計処理規程（以下「会計処理規程」という。）第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(文書に関する帳簿)

第6条 文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

- (1) 文書登録簿
- (2) 簡易文書整理簿
- (3) 文書保存簿

(文書の接受及び配布)

第7条 会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急、かつ、適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。

2 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認められる場合には、受付印を押印するものとする。

(文書の登録)

第8条 文書の接受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、第6条第1号の文書登録簿に登録する。

2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載してするものとする。

3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、第6条第2号の簡易文書整理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

(起案)

第9条 文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連のあるものについては、これらを1件とみなし、一つの起案により処理することができる。

2 接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から7日以内に起案しなければならない。

第10条 文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

(文書の決裁)

第11条 起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

(決裁の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第5条第1項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第8条第1項の経理責任者、事務処理規程第3条第1項の事務責任者、事務局長、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

(後伺い)

第13条 決裁権者が不在であって、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者（会長又は第14条の規定により専決処理することが認められた者をいう。）を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

(文書の専決)

第14条 起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理をすることができる。

(文書の代決)

第15条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

(供覧文書)

第16条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

(文書番号)

第17条 文書番号は、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

(1) コンソーシアム会長 ○○○○○○コンソーシアム第 号

(2) 事務局長 ○○○○○○コンソーシアム事第 号

(備考)

○○は年度とする。

2 文書番号は、○○○○コンソーシアム規約（以下「コンソーシアム規約」という。）に定める事業年度ごとに起番するものとする。

(文書の施行)

第18条 起案文書の施行に当たっては、第6条第1号の文書登録簿又は同条第2号簡易文書整理簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の公印を押印するものとする。

2 ○○○○コンソーシアム公印取扱規程第11条の契印は、施行のための浄書文書と起案文書を照合し、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

(発送)

第19条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第5条第1項の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第20条 前条の規定にかかわらず、コンソーシアムの近傍に所在する関係機関等あてに文書を発送する場合には、使送によることができる。

(文書の完結)

第21条 起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、第6条第1号の文書登録簿又は同条第2号の簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

(保存期間)

第22条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(類別区分)	(保存期間)
第1類	永年
第2類	10年
第3類	5年
第4類	3年

2 文書の保存期間は、文書が完結した時点から起算する。

3 類別区分の標準は、会長が別に定めるところによるものとする。

(文書の廃棄)

第23条 文書で保存期間を経過したものは、第6条第3号の文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお、保存の必要のあるものについては、この旨を第6条第3号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

(雑則)

第24条 ○○○○コンソーシアム規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関の承認を得た後、会長が定める。

附則 この規程は、平成○年○月○日から施行する。

〇〇〇〇コンソーシアム公印取扱規程

平成〇年〇月〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇〇〇コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）における公印の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「公印」とは、コンソーシアムの業務遂行上作成された文書に使用する印章で、それを押印することにより、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

(種類)

第3条 公印の種類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 協議会印 「〇〇〇〇コンソーシアム」の名称を彫刻
- (2) 職務会長印 「〇〇〇〇コンソーシアム会長」の名称を彫刻

(公印の形状、寸法等)

第4条 公印の名称及び寸法は、別表に掲げるものとし、その字体及び材質は、会長が別に定める。

(登録)

第5条 会長は、公印を新たに調製し、再製し、又は改印したときは、その印影を公印登録簿に登録しなければならない。

(交付)

第6条 会長は、前条の規定により公印の登録を終えたときは、直ちにその公印を第8条第1項の公印管理責任者に交付しなければならない。

(返納)

第7条 公印が不用となり、又は破損若しくは減耗して使用ができなくなったときは、次条第1項の公印管理責任者は、直ちに会長に返納しなければならない。

- 2 会長は、前項の公印の返納を受けたときは、1年間保管し、その期間が満了した後、廃棄する。
- 3 公印が廃棄されたときは、遅滞なく、第5条の登録を抹消するものとする。

(公印管理責任者)

第8条 公印の適切な使用及び管理を図るため、公印管理責任者を置く。

- 2 前項の公印管理責任者は、事務局長とする。

(管守)

第9条 前条第1項の公印管理責任者は、公印が適切に使用されるように管理するとともに、公印が使用されないときは、金庫その他の確実な保管設備のあるものに格納し、これに施錠の上、厳重に保管しなければならない。

2 前条第1項の公印管理責任者は、第5条の公印登録簿を厳重に保管しなければならない。

(押印)

第10条 公印の押印は、原則として、会長又はその委任を受けた者の指示により第8条第1項の公印管理責任者が行うものとする。

2 第8条第1項の公印管理責任者が出張若しくは休暇その他により不在の場合又は秘密を要する文書に押印する必要がある場合等特別の事情がある場合に限り、前項の規定にかかわらず、会長の指名する者が行うものとする。

(使用範囲)

第11条 公印は、決裁が終了した文書を施行するときに限り使用するものとする。なお、契約又は証明に関する文書その他特に必要と認める文書については、当該文書とその原議にわたって、会長が別に定める契印を押印した上で使用するものとする。

(雑則)

第12条 ○○○○コンソーシアム規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関の承認を得た後、会長が定める。

附則 この規程は、平成○年○月○日から施行する。

〇〇〇〇コンソーシアム内部監査実施規程

平成〇年〇月〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇〇〇コンソーシアムの業務及び資金管理に関する内部監査は、この内部監査実施規程により実施するものとする。

(監査員の指名)

第2条 内部監査を行う監査員は、複数名とし、構成員の所属組織のうちから会長が指名する。

(内部監査の種類)

第3条 内部監査は、半期ごとの定期監査及び必要に応じての臨時監査とする。

(内部監査実施計画の作成等)

第4条 監査員は、毎事業年度4月末日までに内部監査責任者を1名定め、及び内部監査実施計画を作成し、会長に報告するものとする。

(内部監査結果の報告)

第5条 前条の内部監査責任者は、内部監査の終了ごとにその結果をとりまとめた内部監査報告書を作成し、会長に報告するものとする。

2 前項の報告を受けた会長は、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

3 第1項の内部監査報告書は、当該年度終了後10年間保管するものとする。

(内部監査結果の不適合の是正)

第6条 第4条の内部監査責任者は、内部監査の結果、不適合が認められた場合は、是正のための指示書を作成し、会長に報告するとともに、被内部監査部門の責任者に指示するものとする。

2 前項の指示を受けた被内部監査部門の責任者は、指摘された不適合事項について速やかに是正措置を講ずるものとする。

3 被内部監査部門の責任者は、前項の是正措置が終了した場合には、速やかにその結果についての報告書を作成し、第4条の内部監査責任者に報告するものとする。

4 前項の報告を受けた第4条の内部監査責任者は、その内容を確認し会長に報告した上で、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

5 第1項の指示書、第3項の報告書は、当該事業年度終了後10年間保管するものとする。

(雑則)

第7条 ○○○○コンソーシアム規約及びこの規程に定めるもののほか、内部監査に必要な事項は、代表機関の承認を得た後、会長が定める。

附則 この規程は、平成○年○月○日から施行する。

〇〇〇〇コンソーシアム管理規程

平成〇年〇月〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇〇〇コンソーシアム(以下「コンソーシアム」という。)における施設管理については、この規程の定めるところによる。

(施設規模、構造)

第2条 〇〇〇〇処理加工施設(以下「施設」という。)の施設規模、構造は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 施設規模 〇〇〇〇
- (2) 構造 〇〇〇〇
- (3) その他、施設を構成する外構他一式

(設置場所)

第3条 施設の設置場所は、〇〇〇〇とする。

(管理主体名)

第4条 施設の管理主体は、〇〇〇〇とする。

(管理責任者)

第5条 施設竣工までの期間は〇〇〇〇とし、竣工後、総会にて指名するとする。

(利用者の範囲)

第6条 施設の利用者の範囲は、コンソーシアム構成員及び、その他会長が認めたものに限るとする。

(利用料に関する事項)

第7条 施設利用料については、会長が別に定める。

(保全に関する事項)

第8条 施設の保全については、施設管理日誌を備え、保管しなければならない。

- 2 施設に異常が認められた場合は、代表機関に速やかに報告すると共に、その指示を受けなければならない。

(施設運営の収支計画)

第9条 施設の収支計画は、毎事業年度会計区分ごとに作成し、代表機関の承認を得た後、総会の議決を得てこれを定める

第10条 ○○○○コンソーシアム規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関の承認を得た後、会長が定める。

附則 この規程は、平成○年○月○日から施行する。