ＳＩＣ事務局設置規程

一般社団法人システムイノベーションセンター

（趣旨）

第１条　定款　第３７条の規定に基づき、システムイノベーションセンター（以下「本センター」という。）の事務局に関し必要な事項を定める。

（所掌事務）

第２条　事務局は、次に掲げる事項を所掌する。

1. 本センターの事業運営に関すること。
2. 本センターの総会・理事会等資料の作成、及び運営業務に関すること。
3. 委員会等の運営事務に関すること。
4. その他、センター運営に関し必要な事項。

（職員等）

第３条　事務局に事務局長と事務次長を置く。

　２　前項に定めるもののほか、事務の運営に資するため、必要に応じてアルバイト等を含めて　スタッフ職員を採用することができるものとする。

　３　分掌事務は別表のとおりとする。

（職員の職務）

第４条　事務局長は、代表理事・センター長等の命を受け、事務局の事務を統括する。

　２　事務局長は、経理を含む事務局の業務全般を統括し、その円滑で合法的な実行の責任を負う。

３ 事務次長は事務局長を補佐し、事務局業務の担当部分の事務を遂行する。

４　事務局長および事務次長は事務局の業務を分担し、それぞれの業務を自己の責任において行う。業務の分担については、付表１の業務分担表に定める。

（職員の給与）

第５条　事務職員には給与を支払う。給与の額は経理担当理事が定める。不満がある場合は担当理事に申し出ることが出来る。センター長・副センター長の指揮監督を受け、次に掲げる職務を行う。

1. 事務局内の連絡及び調整
2. センター長の職務の補佐

（職員の任期）

第６条　事務局長、事務次長の任期は２年とする。ただし理事会の合意に基づく契約更新は妨げない。

付表　　事務分掌

事務局長と事務次長の事務分掌は以下のとおりとする。註１）

１．会合（註２）

　　理事会、総会、戦略委員会、顧問会議、、　　　　　　　　　　　 局長

　　フォーラム、産学交流会、実行委員会、人財育成協議会　　　　　次長

会計・経理　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　次長（局長検証）

予算。決算　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　局長・次長

月報作成　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　次長

分科会（註３）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　局長

会員関連（註４）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 次長

ホームページ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　局長

広報　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　次長

調査（技術・政策）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　局長

文書保存・管理（註５）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 次長

渉外・国際　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　局長

註１）担当者は「主担当」を意味し、他の方は支援する

註２）日程調整、会議室予約、アナウンスメント、議事録作成、謝金支払い、

註３）各分科会には事務担当者が置かれているので議事録や日程調整などそこに任せる。

註４）年会費徴収、各社担当者との連絡、入退会、メーリングリスト管理など

註５）各会合の議事録、経理関連の文書（含領収書）、会合での配布資料、広報資料など

1. 総会・理事会等予算に関すること
2. 会計業務に関すること
3. 決算業務に関すること
4. 総会・理事会等の開催通知に関すること
5. 総会・理事会等の資料に関すること
6. ホームページの問合せの質問に関すること
7. 組織、機構プロジェクトチームに関すること
8. 予算決算プロジェクトチームに関すること
9. その他、他のグループに属さないこと

委員会運営関連

1. ホームページの入力に関すること
2. 総会・理事会等議事録に関すること
3. 文書の収発に関すること
4. 業務スケジュールに関すること
5. 実行委員会に関すること
6. 分科会・ＷＧ活動に関する事
7. 学術協議会に関すること
8. 研修等の人材育成に関する事
9. プロジェクトチームに関すること

センター広報関連

1. センターのロゴ・名称に関すること
2. 広報誌に関すること
3. シンポジウム等のイベントに関する事