

栄光学園同窓会会則関連諸規程

●栄光学園同窓会慶弔規程

第1条 (祝い金)

各期にて卒業50周年記念同期会を開催するに当たり、期委員より、同窓会に申請がなされた場合には、祝い金として、金10万円を補助する。

卒業50周年記念同期会補助金申請書	
	年 月 日
栄光学園同窓会会長殿	
	()期委員
	住所
	氏名 ㊟
私たち 期生は、卒業後50周年記念同期会を 年 月 日に(開催することを予定しております・開催致しました)	
つきましては、同窓会慶弔規程に基づき「祝い金」を交付願いたく申請致します。	以上
*なお、本申請は同窓会に登録された期委員の方より申請をお願いいたします。また、人数の確認できる[領収書](写)等を添付頂くとともに、別途、事務局宛にホームページと「ALUMNI」掲載のための報告記事と集合写真のご提出をお願い致します。	
.....	
銀行等への振込みをご希望される方は、下記にお振り込み先をご記入ください。	
銀行名	_____
支店名	_____
口座種類	_____
口座番号	_____

第2条 (弔事)

第1項 会員及び教職員(旧教職員)が死亡したときは、葬儀あるいはそれに準ずる式の前日までに事務局に対して正式な生花の依頼がなされた場合、同窓会はその名称にて葬儀あるいはそれに準ずる式に際し、生花を献花する。但し、遺族が辞退された場合、会費の滞納がある場合等、やむを得ない事情がある場合には、この限りではない。

改正反映後最新版会則

なお、同窓会として生花を献花できなかった場合において、期の委員あるいはそれに準ずる者が栄光同窓会の名称で生花を献花したときは、当該会員について会費の滞納が無い場合に限り、同窓会は相当額を交付する。

第2項 会員あるいは教職員が死亡し、会長が特別な配慮をすることが相当と判断する場合には、生花、弔電、香典などについて考慮することができる。その場合には会長が出費の承認を行う。

第3項 また、会員、教職員が死亡し、遺族が葬儀等に同期生、指導生徒等への参加を希望する場合、あるいは、学校葬その他が開催される場合には、事務局はその式の日時、場所などを該当期に知らせるなどの援助を行う。

第4項 前2項に加え、同窓会は死亡した会員あるいは教職員に対しては、同窓会と学園が共催して追悼ミサを行う。また、会員あるいは教職員で死亡した者の氏名、死亡年月日は、ホームページ、アラムナイ、会員名簿に記載する。

●栄光学園同窓会「同期会」に関する規程

第1条 (同期会)

会員は、卒業年次ごとに同期会を組織し、自主的運営を心がけるものとする。

第2条 (同期会の役員)

同期会は、期委員の中から必ず代表及び事務担当者を選任し、新任、退任の都度、事務局へ届け出る。

同期会役員届出書	
栄光学園同窓会会長殿	年 月 日
同期会名：〇〇期同期会	
代表者：	
栄光学園同窓会〇〇期同期会の役員は次の通りですので、栄光学園同窓会「同期会」に関する規程第2条に基づきこの旨を届け出ます。	
1. 代表：	
就任年月日：平成 年 月 日	
e-mail address:	
2. 事務（連絡）担当：	
就任年月日：平成 年 月 日	
e-mail address:	
3. その他役員（あれば）	
就任年月日：平成 年 月 日	
e-mail address:	

改正反映後最新版会則

第3条 (同期会と本部との連携)

期委員は、総会の議事に参加する。

第4条 (同期会の開催)

同期会は、定期的で開催し、その状況を本部に報告する。本部はそれを会報「ALUMNI」に反映させる。

第5条 (本部からの援助)

第1項 同期会の経費は、それぞれの同期会の負担によるが、期委員から同窓会に申請がなされた場合には、本部から補助金等の援助を行うことがある。

- 1 卒業後10年目及び25年目に開催する同期会への補助金。それぞれ出席者50人以上ある場合に限り10万円を補助する。卒業後50周年同期会への補助金は慶弔規定第1条に定めるところによる。

- 2 その他同期会開催時の通信費等の一部補助

第2項 同期会が前項の補助を受けようとする場合には、時期に遅れることなく本部に請求する。

卒業10周年/25周年 同期会補助金申請書

年 月 日

栄光学園同窓会会長殿

()期委員

住所

氏名



私達 期生は、卒業後10周年/25周年同期会を 年 月 日に(開催することを予定しております。/開催致しました。)つきましては、50人以上が(出席予定です/出席致しました)ので、同窓会「同期会」に関する規程第5条に基づき補助金を交付願いたく申請致します。

以上

*なお、本申請は同窓会に登録された期委員の方より申請をお願いいたします。

また、人数の確認できる[領収書](写)等を添付頂くとともに、別途、事務局宛にホームページと「ALUMNI」へ掲載のための報告記事と集合写真のご提出をお願い致します。

銀行等への振込みをご希望される方は、下記にお振り込み先をご記入ください。

銀行名 _____

支店名 _____

口座種類 _____

口座番号 _____

●**栄光学園同窓会「支部」に関する規程**

第1条 (支部及び活動グループ)

本会会員は、次の単位で支部を設置することができる。

- 1 地域支部
会員の在籍する大学・在住する地域などを単位として設置するもの。
- 2 職場・職種支部
会員の所属する職場・職種・業界を単位として設置するもの。
- 3 在学中のクラブ活動支部
- 4 特定の社会活動等を単位とする活動グループ

第2条 (支部の設置)

第1項 支部を設立しようとするときは、同窓会会長宛に「支部設置届」を提出し、常任委員会の承認を得る。

第2項 「支部設置届」には、支部代表者名、支部事務局所在地、及び事務局責任者名を明記し、支部規約、支部会員名簿、支部役員名簿を添付する。(届出書、規約ひな形添付)

第3項 特定の社会活動等を単位とする活動グループについては、参加した会員および責任者などを同窓会に報告することにより。

(支部設置届ひな形)

支部登録届出書	
栄光学園同窓会会長殿	年 月 日
支部名	
代表者	(印)
今般、栄光学園同窓会の支部として登録致したく、栄光学園同窓会「支部」に関する規程第2条に基づきこの旨を届け出ます。	
1. 支部名：	
2. 支部代表名：	
3. 支部事務局（連絡）担当者名：	
4. 支部メンバー数： 名、名簿添付	
5. その他：規約添付	

改正反映後最新版会則

(支部規約見本)

規約、会則見本

「〇〇〇〇会」規約

第1条 (名称)

本会の名称を〇〇〇と称す。

第2条 (事務所)

本会の事務所を_____に置く。

第3条 (入会資格)

本会は、原則として、_____をもって組織する。

第4条 (目的及び事業)

本会は、_____を通して、会員相互の親睦と
_____の向上をはかることを目的とし、事業とし
_____等を開催する。

第5条 (役員)

1. 本会の運営のため、次の役員を置く。役員任期は〇年とし、再任を妨げない。

会長 1名 副会長 2名

会計 1名 監事 1名

2. 各役員の職務は次の通りとする。

会長は、本会を代表して、会を統括し、会議を招集し、議長を決める。

副会長は、会長を補佐し、会長事故ある時は、これを代行する。

会計は、本会の会計を掌握する。

監事は、本会の会計を監査する。

第6条 (会議)

本会の会議は、年1回開催される総会と、前期役員による役員会とする。

第7条 (定足数)

本会の会議は、それぞれの係数の過半数の出席で成立する。

第8条 (運営)

本会の運営は、会員から徴収する月、¥_____の会費をもって充てる。

第9条 (会計年度)

本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第10条 (変更)

この会則は、総会において、出席者の3分の2以上の承認があれば変更できる。

付則：この会則は平成●年●月●日から施行する。

第3条 (支部と本部の連携)

支部委員は、総会の議事に参加する。また、会員の異動その他の状況を本部に報告する。

第4条 (支部の活動)

支部は、定期的な活動に努め、その状況を本部に報告する。本部はそれを会報「ALUMNI」に反映させる。

第5条 (本部からの援助)

第1項 支部活動の経費は、その支部の負担とするが、支部委員より同窓会に申請がなされた場合には、本部から補助金等の援助を行うことがある。

- 1 支部総会等の会合を実開催するに際し、一年に1回、出席者1名につき1,000円、上限10万円の範囲で補助金を支給
- 2 支部総会等の会合をWEB開催する場合には、一年に1回、ZOOM等機材や会場借用費用等の経費実費につき、出席者1名につき1,000円を上限に、最大10万円の範囲で補助金を支給
- 3 総会以外の会合を招集する際の、通信費等の一部を補助

- 4 本部と各支部、各支部間の情報交換の場の提供、その他助言、助力など各支部活動活性化のための情報提供
- 5 会報やホームページによる各支部の活動紹介

支部総会等補助金申請書

年 月 日

同窓会会長殿

〇〇支部委員

住所

氏名

私たち〇〇支部は、今年度の支部総会を 年 月 日
に開催致しました。

つきましては、当日の出席者は 名でありましたので、
栄光同窓会「支部」に関する規程第5条1項に基づき補助金
を交付願いたく申請致します。

以上

*なお、本申請にあたっては、実開催の場合には人数の確認できる {領収書} (写) 等
を、WEB 開催の場合には、ZOOM 等機材や会場借用費用等経費の領収書 (写) と
出席人数の確認できる書類と添付頂くとともに、
別途、事務局宛に「ALUMNI」掲載のための報告記事のご提出をお願い致します。