

栄光学園同窓会会則細則

第1条 (一時在籍者の入会)

会則第3条2項に規定する一時在籍者で本会への入会を希望する者は、推薦者2名（いずれも本会会員うち1名は同期生）の署名を記載した申込書（例文参照）を提出し、常任委員会の承認を得て、会員となる事が出来る。

入 会 申 込 書	
栄光学園同窓会会長殿	年 月 日
私は栄光学園第 期生として在籍したものでありますが、この度、貴同窓会の会員となることを希望しますので、会員二名の推薦を得て、この旨申し込みます。	
申込者 氏名	㊟ (期在籍)
1. 現住所	
電話	
メールアドレス	
2. 勤務先(進学先)	
電話	
推薦者(同期委員) 氏名	㊟
推薦者(会員) 氏名	㊟
以上	
*なお、承認後、入会金3,000円と会費1年分2,500円を1ヶ月以内に納入いただくことになります。納入方法は入会時にご案内致します。	

第2条 (現況の連絡)

会員は名簿記載事項に変更があった時は、これを事務局に通知しなければならない。

第3条 (本部各組織)

会則第5条2項に定める部及び事務局の担当する職務は、以下の通りとし、総会の決議に従い、会務執行にあたる。

① 総務部

会則を含む各規則の整備、総会準備、会員のデータベース並びに名簿の管理及びそれらに関連する事項

② 広報部

会報の編集、ホームページの維持管理、EACONの活性化、広聴及びそれらに関連する事項

改正反映後最新版会則

③ 財務部

予算編成、収支決算、同窓会費請求・入金、同窓会収支、会費に関するその他日常業務及びそれらに関連する事項

④ 事業部

同窓会会員を対象とする各種事業の企画立案、実施運営、報告総括およびそれらに関連する事項

⑤ 活動サポート部

各期活動支援、支部活動支援、社会貢献活動支援及びそれらに関連する事項

⑥ 事務局

会長の命による会務執行と各部の会務執行の補佐及びそれらに関連する事項

第4条 (総会の議事録)

総会の議事については、議事録を作り議長がこれに署名捺印し、本会に保存する。

第5条 (機関誌等)

会報及び名簿の編集、発行時期、配布方法その他の事項は、常任委員会において決定する。

第6条 (ホームページ)

ホームページの運用は、常任委員会が定めるホームページ規約に基づいて行う。

第7条 (細則の改正)

この細則の改正は常任委員会において、出席常任委員の過半数で決議される。