

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会 定款

## 第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、一般社団法人北九州市立大学同窓会(以下「本会」という。)と称する。

(事 務 所)

第2条 本会は、主たる事務所を北九州市に置く。

2 本会は、代議員会の決議を経て、支部を置くことができる。これを廃止する場合も同様とする。

## 第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 本会は、会員相互の親睦と福祉の向上をはかり、公立大学法人北九州市立大学の発展に寄与するとともに地域社会並びに国際社会に貢献することを目的とする。

(事 業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1)第5条第1号に規定する大学等の卒業生及び在学生間の交流と情報の交換
- (2)会報等の発行
- (3)母校の発展に必要な事業への支援
- (4)地域社会との共生
- (5)国際社会との交流
- (6)その他前条の目的を達成するために必要な事業

## 第3章 会 員

(会員の種別)

第5条 本会は、一般会員、学生会員及び特別会員をもって構成し、それぞれ次の資格を備えるものとする。

(1)一般会員

- ① 小倉外事専門学校、北九州外国語大学、北九州外国語大学短期大学部、北九州大学、北九州大学短期大学部、北九州大学大学院、北九州市立大学及び北九州市立大学大学院(以下「大学等」という)の卒業生で入会金及び会費(以下「会費等」という。)を完納して

いる者

- ② 大学等に在籍した者で、会費等を完納している者

(2)学生会員

- ① 北九州市立大学在学学生で会費等を完納している者
- ② 北九州市立大学大学院在学学生で会費等を完納している者

(3)特別会員

- ① 大学等の教職員
- ② 大学等及び本会の充実発展のために寄与した者で、理事会の承認を経た者
- ③ 短期留学生であった者で入会を希望する者

(入 会)

第6条 一般会員及び学生会員は、会費等の納入をもって入会の申し込みがあったものとする。  
特別会員は、本人の承諾をもって会員となる。

(会 費 等)

第7条 一般会員及び学生会員は、この法人の活動に必要な経費に充てるため、「会費等に関する規程」に定める会費等を納めなければならない。

2 既納の会費等は、いかなる理由があってもこれを返還しない。

(会員の資格喪失)

第8条 会員が次のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1)当該会員が死亡したとき
- (2)当該会員が失踪したとき

(退 会)

第9条 会員は、別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除 名)

第10条 会員が次のいずれかに該当するときは、代議員会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1)本会の定款その他の規程に違反したとき
- (2)本会の名誉を傷つけ又は本会の目的に反する行為をしたとき
- (3)その他除名すべき正当な事由があるとき

## 第4章 代 議 員

(代議員の設置、資格)

第11条 本会に社員総会の構成員となる代議員を置く。

2 代議員は、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」(以下「法人法」という。)上の社員とする。

(代議員の選出)

第12条 代議員は、一般会員の中から 40名以上150名以内を選出する。

2 代議員の選挙権及び被選挙権を有する者は、一般会員とする。

3 代議員を選出するために必要な規程は、代議員会において定める代議員選出規程による。

(代議員の任期)

第13条 代議員の任期は、4月1日から翌々年の3月31日までの2年とし、再任を妨げない。任期途中で退任した場合、あるいは、任期満了後においても後任者が選出されるまではその職務を行わなければならない。

2 代議員が社員総会決議取消しの訴え(法人法第266条第1項)、解散の訴え(法人法第268条)、責任追及の訴え(法人法第278条)及び役員の解任の訴え(法人法第284条)を提起している場合(法人法第278条第1項に規定する訴えの提起の請求をしている場合を含む。)には、前項の規定にかかわらず、当該訴訟が終結するまでの間、当該代議員はなお法人法上の社員たる地位を有するものとする。ただし、当該代議員は、役員の選任及び解任(法人法第63条及び第70条)並びに定款変更(法人法第146条)についての議決権は有しないこととする。

3 増員により選出された代議員の任期は、他の代議員の任期の残任期間と同一とする。

(代議員の補充)

第14条 代議員の員数を欠くこととなった支部は、直ちに補充の代議員を選出しなければならない。

2 前項で選出された代議員の任期は、前任者の残任期間と同一とする。

3 選出に関しては、代議員規程第4条によるものとする。

(一般会員による権利の行使)

第15条 一般会員は、法人法に規定された次に掲げる社員の権利を、代議員と同様に本会に対して行使することができる。

(1) 法人法第14条第2項の権利(定款の閲覧等)

(2) 法人法第32条第2項の権利(社員名簿の閲覧等)

(3) 法人法第50条第6項の権利(社員の代理権証明書面等の閲覧等)

- (4) 法人法第 51 条第 4 項の権利(書面による議決権行使記録の閲覧等)
- (5) 法人法第 52 条第 5 項の権利(電磁的方法による議決権行使記録の閲覧等)
- (6) 法人法第 57 条第 4 項の権利(社員総会の議事録の閲覧等)
- (7) 法人法第 129 条第 3 項の権利(計算書類等の閲覧等)
- (8) 法人法第 229 条第 2 項の権利(清算法人の貸借対照表等の閲覧等)
- (9) 法人法第 246 条第 3 項、第 250 条第 3 項及び第 256 条第 3 項の権利(合併契約等の閲覧等)

(代議員の資格喪失)

第16条 代議員は、第8条、第9条及び第10条の場合のほか、総代議員の同意により、その資格を喪失する。

## 第5章 代 議 員 会

(構 成)

第17条 代議員会は、代議員をもって構成する。

2 前項の代議員会をもって、法人法上の社員総会とする。

(権 限)

第18条 代議員会は次の事項について決議する。

- (1) 会費等の額
- (2) 役員の選任及び解任
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書並びにこれらの附属明細書の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 規程の制定及び改廃
- (6) 会員の除名
- (7) 解散及び残余財産の処分
- (8) その他代議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第19条 代議員会は、定時代議員会として毎年 1 回、事業年度終了後3ヶ月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時代議員会を開催する。

(招 集)

第20条 代議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

- 2 総代議員の10分の1以上の議決権を有する代議員は、会長に対し、代議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、代議員会の招集を請求することができる。
- 3 前項の請求があったとき会長は代議員会の招集をしなければならない。

(議 長)

第21条 代議員会の議長及び副議長は、出席代議員の中から選任する。

(議 決 権)

第22条 代議員会における議決権は、代議員1名につき1個とする。

(定 足 数)

第23条 代議員会は、総代議員の過半数の出席がなければ開催することができない。

(決 議)

第24条 代議員会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、出席した代議員の議決権の過半数の同意をもって決する。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる決議は総代議員の議決権の3分の2以上をもって行う。
  - (1) 会員の除名
  - (2) 監事の解任
  - (3) 定款の変更
  - (4) 解散
  - (5) その他法令で定められた事項

(議決権の代理行使等)

第25条 代議員会に出席できない代議員は、あらかじめ通知された議事につき書面もしくは電磁的方法をもって表決し、又は当該支部の一般会員を代理人として議決権を行使することができる。

- 2 前項の代理人は、代理権を証する書面を代議員会ごとに本会に提出しなければならない。
- 3 第1項の規定により議決権を行使する代理人は、前2条の規定の適用については出席した代議員の員数及び議決権の数に算入する。

(議 事 録)

第26条 代議員会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成する。

- 2 前項の議事録には、議長及び出席した理事2名が記名押印し、10年間主たる事務所に備え置くものとする。

## 第6章 役員

(種類及び定数)

第27条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 理事 10名以上 30名以内
- (2) 監事 2名以内

(役員を選任)

第28条 役員は、一般会員の中から代議員会の決議により選任する。

- 2 本会に、会長1名及び副会長若干名、幹事長1名及び副幹事長若干名を置き、理事会の決議により理事の中から選定する。
- 3 会長は法人法に規定する代表理事とする。
- 4 特定の理事とその親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 5 監事は、本会の理事又は使用人を兼ねることができない。

(理事の職務及び権限)

第29条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、本会の業務の執行の決定に参画する。

- 2 会長は、本会を代表し、その業務を執行する。
- 3 副会長は、会長を補佐して業務を執行するとともに、会長に事故がある時又は会長が欠けたときは、会長を代行してその業務を遂行する。
- 4 幹事長は、会長の命を受けて会務の全体調整を行う。
- 5 副幹事長は、幹事長を補佐し会務の調整を行う。

(監事の職務及び権限)

第30条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成するほか、理事会に出席して必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

- 2 監事は、いつでも理事及び使用人に対して事業の報告を求め、本会の業務及び財産の状況を調査することができる。

(役員任期)

第31条 役員任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時代議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 任期途中で選任された役員任期は、他の在任役員残存期間と同一とする。

(会長の任期の制限)

第32条 会長の任期は、任期3期又は選任後6年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時代議員会の終結の時を超えないものとする。

(役員解任)

第33条 役員は、いつでも、代議員会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する場合は第24条第2項の代議員会の決議による。

(報酬等)

第34条 役員は、無報酬とする。ただし、使用人兼務役員はこの限りではない。

2 役員には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

## 第7章 理 事 会

(構成)

第35条 本会に理事会を置く。

2 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第36条 理事会は、この定款に定めるもののほか、次の職務を行う。

(1) 本会の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 会長、副会長、幹事長及び副幹事長の選定及び解職

(招集)

第37条 理事会は、会長が招集する。ただし原則理事会の日の3日前までに全役員に招集通知を発しなければならない。

2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、年長の副会長が理事会を招集する。

3 理事会は理事の過半数の出席をもって成立する。

4 役員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ないで理事会を招集しなければならない。

(議長)

第38条 理事会の議長は、会長がこれにあたる。

(決議)

第39条 理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

(決議の省略)

第40条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときはこの限りではない。

(議事録)

第41条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 理事会に出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印し、10年間主たる事務所に備え置くものとする。

(相談役)

第42条 本会に相談役を置くことができる。

2 相談役は理事会の承認にもとづき会長が委嘱する。相談役の任期は会長の任期に準ずるものとする。

## 第8章 資産及び会計

(事業年度)

第43条 本会の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

(事業計画及び収支予算)

第44条 本会の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。また直近の代議員会に報告するものとする。

(事業報告及び決算)

第45条 本会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を受けなければならない。

(1)事業報告

(2)事業報告の附属明細書

(3)貸借対照表



(4)正味財産増減計算書

(5)貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号及び第4号の書類については、定時代議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、第3号及び第4号の書類については承認を受けなければならない。
- 3 第1項の書類のほか、監査報告を主たる事務所に5年間備え置き、定款、代議員名簿を主たる事務所に備え置くものとする。

(剰余金の分配禁止)

第46条 本会は、剰余金の分配を行うことができない。

## 第9章 解散等

(解 散)

第47条 本会は、代議員会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第48条 本会の解散に伴う残余財産は、代議員会の決議を経て、公立大学法人北九州市立大学に贈与するものとする。

## 第10章 事務局

(事務局の設置)

第49条 本会は、本会の事業を実施し事務を処理するため事務局を設置する。

- 2 事務局に必要な人員の職員を置く。
- 3 職員は、理事会の承認を得て会長が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 第11章 委任及び公告

(理事会への委任)

第50条 この定款に定めるもののほか、本会の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(公告の方法)

第51条 本会の公告は、電子公告及び主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法

により行う。

## 附 則

- 1 本会は昭和26年1月28日に設立された北九州市立大学同窓会(以下「旧同窓会」という。)が、一般社団法人北九州市立大学同窓会として法人格を取得するために設立するものであり、この定款は本会の設立登記の日から施行する。
- 2 第5条の規程にかかわらず、令和4年3月31日時点で旧同窓会会則(以下「会則」という。)第7条で定める会員であった者は本会設立時に一般会員に、会則第8条に定める学生会員であった者は本会設立時に学生会員とする。ただし、第7条第1項に定める会費等の未納者は、本会設立後5年以内又は卒業後50年以内のいずれか遅い時期までに会費等を納入するものとする。
- 3 本会の設立時社員(代議員)は、次に記載する2名とし、本会設立後、旧同窓会の解散時に評議員であった者を代議員として追加選出する。これら代議員の任期は、第13条第1項の規定にかかわらず、令和6年3月31日までとする。

氏名及び住所は、次のとおりである。

住所省略〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

社員 岩崎 六雄

住所省略〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

社員 中別府 昇
- 4 本会の設立当初の役員及び会長等は、第28条第1項、同第2項の規定にかかわらず、次のとおりとし、本会設立当時の役員の任期は、第31条第1項の規定にかかわらず、令和6年6月までに開催される定時代議員会終結の時までとする。

設立時理事 27 名      設立時監事2名

設立時代表理事(会長)善 正善
- 5 本会の設立時資産は、旧同窓会の解散に伴い譲り受ける残余財産により構成するものとする。
- 6 本会の最初の事業年度は、本会成立の日から令和5年3月31日までとする。
- 7 この定款に定めのない事項については、すべて法人法その他の法令の定めるところによる。

## 一般社団法人北九州市立大学同窓会 代議員規程

### (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人北九州市立大学同窓会(以下「本会」という。)定款第11条の規定に基づき、代議員に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 代議員に関しては、法令又は定款に定める場合を除き、この規程の定めるところとする。

### (代議員の定数)

第3条 代議員の定数は、定款第12条第1項に定めるところにより、一般会員の中から40名以上、150名以内を選出する。

2 代議員の選出は、定款第2条第2項に定める支部より選出するものとする。

3 支部ごとの代議員の定数は、毎年事務局が提示する直近の10月1日現在の一般会員数により算出し、一般会員数1,000名未満の支部は1名、1,000名以上の支部は2名とする。

### (選 出)

第4条 代議員の選出は、一般会員による選挙により行う。

2 代議員の選出に関し必要な事項は、本会代議員選出規程(以下「選出規程」という。)に定める。

### (任意退任)

第5条 代議員は、理事会において別に定める退任届を提出することにより、任意にいつでも退任することができる。

### (任 務)

第6条 代議員は、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」における社員として、本会の目的を達成するため、次の事項を履行しなければならない。

- (1)本会の代議員会に出席すること
- (2)本会の事業を支援し、推進すること
- (3)本会の適正な運営を図ること

### (代議員会への出席)

第7条 止むを得ない理由により代議員会に出席できない代議員は、定款第25条により議決権を行使することができる。

2 前項の代議員が、出席できない理由が消滅したときは、代議員会に出席することを妨げな

い。

(任 期)

第8条 代議員の任期は、定款第13条及び第14条の規定によるものとする。

附 則

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 本会の設立登記時においては、北九州市立大学同窓会の評議員をもって、本会の代議員とし、法人設立後、翌々年の3月31日までを任期とする。ただし、任期満了後においても後任者が選出されるまではその職務を行わなければならない。
- 3 第3条第3項に規定する支部別の代議員の定数は、毎年事務局が提示する直近の10月1日現在の一般会員数により算出する。

附 則

- 1 この規程は、令和5年6月5日から施行する。

## 一般社団法人北九州市立大学同窓会 代議員選出規程

### (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人北九州市立大学同窓会(以下「本会」という。)定款第12条第3項の規定に基づき、代議員の選出に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 代議員の選出に関しては、法令又は本会定款及び代議員規程(以下「代議員規程」という。)に定める場合を除き、この規程の定めるところによる。

2 代議員の選出にあたっては、会員への透明性、機会均等性、公正性に十分配慮して実施することとし、会長及び監事並びに理事は代議員資格を有さない。

3 代議員の選出は、定款第2条に定める支部ごとに行い、1支部1選挙区とする。

### (代議員の定数)

第3条 代議員の定数は、代議員規程第3条に定めるところによる。

### (選挙管理委員会の設置)

第4条 代議員の選挙を管理するため、選挙管理委員会を設置する。

2 選挙管理委員会の委員は、理事会によって一般会員の中から3名を選任し、会長が委嘱する。

3 前項の規定に関わらず、現に理事、監事及び事務局職員である者を選挙管理委員会の委員に選任することはできない。

4 選挙管理委員会の委員長は、委員の互選により選出する。

5 選挙管理委員会委員の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時代議員会の終結の時までとする。ただし再任を妨げない。

6 任期満了前に退任した選挙管理委員の補欠として選任されたものの任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。

### (選挙管理委員会の権限等)

第5条 選挙管理委員会は、次の事項を行う。

(1)選挙日程(告示日、立候補受付期間、投票期間、開票期間)の決定

(2)選挙の告示

(3)支部ごとの代議員の定数の告示

(4)立候補者の受付および確定

(5)開票作業の立会い

(6)開票結果の確認

(7)当選者の確定と告示

## (8)会長への報告

### (選挙権者)

第6条 選挙権を有する者は、告示日までに一般会員の資格を取得している者とする。

2 前項の規定に関わらず、告示日の時点で次のいずれかの号に該当する者は、選挙権を有しない。

(1)会員資格を停止されている者

(2)休会している者

### (被選挙権者)

第7条 被選挙権を有する者は、告示日までに一般会員の資格を取得している者とする。

2 前項の規定に関わらず、告示日の時点で次のいずれかの号に該当する者は、被選挙権を有しない。

(1)会員資格を停止されている者

(2)休会している者

### (選挙権者の選挙区)

第8条 選挙権者の選挙区は、選挙告示日に所属している支部とする。

### (被選挙権者の選挙区)

第9条 被選挙権者の選挙区は、選挙告示日に所属している支部とする。

### (代議員立候補者)

第10条 被選挙権者は、代議員立候補者(以下「候補者」という。)となることができる。

2 候補者になろうとするものは、当支部の支部長若しくは一般会員 3 名以上の推薦を必要とする。

3 候補者になろうとするものは、選挙管理委員会が定めた日の午後5時までに到着するよう、代議員立候補届出用紙を選挙管理委員会に提出しなければならない。

4 前項の代議員立候補届出用紙は、処理基準に定める様式の例によるものとする。

### (選挙の告示)

第11条 選挙管理委員会は、選挙日程などの告示を、受付開始日の7日前までには、本会のホームページへ掲載しなければならない。

### (受付期間)

第12条 候補者の受付期間は、15 日間以上とし、選挙管理委員会が定める。

(投票)

第13条 投票は、選挙権者1名につき1票とする。

- 2 投票用紙は、処理基準に定める様式の例により行う。
- 3 投票期間は、10 日間以上とし、選挙管理委員会が定める。

(開票)

第14条 開票は、選挙管理委員会の委員立会いのもとで本部事務局が行う。

- 2 開票期間は、3 日間以内とし、選挙管理委員会が定める。

(投票の無効)

第15条 次のいずれかの号に該当する投票は、これを無効とする。

- (1)指定した投票用紙以外で投票したもの
- (2)第 13 条第3項の投票期間中に到着しなかったもの
- (3)記載された内容が確認できないもの
- (4)候補者以外の者に投票したもの

(当選の決定)

第16条 選挙区ごとで、得票数の最も多かった者から、順次、定数までの候補者を当選者とする。

- 2 得票数が同数の候補者があるときは、選挙管理委員会が抽選によって、その順位を決定する。
- 3 選挙管理委員会は、前2項の結果を速やかに告示する。
- 4 前項の告示は、本会のホームページへの掲載により、行うものとする。
- 5 前項の告示を行った後、選挙管理委員会委員長は会長へ報告するものとする。

(無投票の選任)

第17条 候補者の数が、第3条に定める代議員の選挙区ごとの定数を超えない場合は、当該選挙区については、投票を行うことなく、候補者を当選者とする。

- 2 選挙管理委員会は、前項の結果を速やかに告示する。
- 3 前項の告示は、本会のホームページへの掲載により、行うものとする。
- 4 前項の告示を行った後、選挙管理委員会委員長は会長へ報告するものとする。

(処理基準)

第18 条 この規程を処理するため必要な事項については、理事会が別に定めることができる。

附則

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。



# 一般社団法人北九州市立大学同窓会理事会規程

## (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人北九州市立大学同窓会(以下「本会」という。)定款第 35 条の規定に基づき理事会に関する事項について定める。

## (適用範囲)

第2条 理事会に関する事項については、法令又は定款に定める場合を除き、この規程の定めるところによる。

## (構成および権限)

第3条 理事会は、理事全員をもって構成し、本会の業務執行に関する重要事項を決定するとともに、理事の職務の執行を監督する。

2 定款第28条に基づき、理事の互選により会長1名、副会長若干名、幹事長1名及び副幹事長若干名を選出する。

3 監事は、理事会に出席して、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

## (開 催)

第4条 理事会は、定例理事会と臨時理事会の2種とする。

2 定例理事会は、毎事業年度4回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1)会長が必要と認めたとき。

(2)会長以外の理事の4分3以上の同意があったとき。

## (招 集)

第5条 理事会は、定款第37条第1項に定めるところにより、会長が招集する。

2 定例理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法(以下「書面等」という。)をもって、開催日の2週間前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

3 臨時理事会の招集通知は、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面等をもって、開催期日の1週間前までに、役員に対し通知する。ただし、緊急の場合はこの期間を短縮することができる。

4 理事会の招集通知は、書面等をもって行う。ただし、緊急の場合は口頭によることができる。

## (議 長)

第6条 理事会の議長は、定款第38条の定めるところにより、会長とする。

- 2 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、年長の副会長がこれに当たる。
- 3 理事会の会議の目的事項について、議長が特別の利害関係を有するときは、その事項の審議について、議長が欠けたときに準じて、年長の副会長が議長に当たるものとする。

(定足数)

第7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(決 議)

第8条 定款第39条により、理事会の決議は、理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることはできない。

(決議事項)

第9条 次の事項は、理事会の決議を経なければならない。

- (1)代議員会の招集等に関する事項
- (2)代表理事、理事に関する事項
- (3)組織及び人事に関する事項
- (4)財産・財務に関する事項
- (5)重要な業務執行に関する事項
- (6)その他法令及び定款に定める事項

- 2 理事会が必要と認めた事項は前項の規定に関わらず理事会に付議しなければならない。
- 3 緊急その他やむを得ないときは、会長は理事会の決議を経ないで、業務を執行できる。この場合は、次回開催の理事会において、承認を得なければならない。

(報 告)

第10条 会長は理事会において、本会の業務執行状況、その他必要な事項を説明または報告するものとする。

- 2 前項の報告事項は、次の通りとする。

- ①理事会決議事項の執行経過および結果
- ②本会の運営、財務、法務、契約などに関する重要事項
- ③緊急を要するため理事会の議決を得る前に執行した事項
- ④競業取引または自己取引

(理事以外の出席)

第11条 理事会は必要に応じ、理事および監事以外の者に出席を求め、説明および意見を求めることができる。

(議 事 録)

第12条 定款第41条の定めにより、理事会の議事については議事録を作成し経過と結果を記載し、出席した会長、および監事が記名押印しなければならない。

2 前項の議事録は、10年間、本会の主たる事務所に備え置かなければならない。

3 理事および監事には、議事録の写し、および理事会の資料を送付する。

(書 記)

第13条 理事会に書記をおき、事務局の所定の者がこれにあたる。

2 書記は議長の命をうけて、理事会の開催、議事録の作成保管など、理事会の事務にあたる。

附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

2 この規程は、令和4年 11 月 7 日から施行する。

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会役員選任規程

## (目 的)

第1条 一般社団法人北九州市立大学同窓会(以下、本会という。)定款第28条の定めにより、本会の役員の選任に必要な事項を定める。

## (適用範囲)

第2条 役員の選任に関しては、法令又は定款に定める場合を除き、この規程の定めるところによる。

## (定 数)

第3条 理事の定数は、定款第27条に定めるところにより10名以上30名以内とし、理事のうち1名を代表理事とする。

2 監事の定数は、定款第27条に定めるところにより2名以内とする。

## (選 任)

第4条 定款28条の定めにより、役員は代議員会の決議によって選任する。

2 前項の決議は、代議員による投票で行う。

3 特定の理事とその親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

4 役員は、代議員を兼ねることができない。

5 監事は、この法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

## (選挙権者)

第5条 役員の選挙権を有する者は、代議員の資格を有している者とする。

## (被選挙権者)

第6条 役員の被選挙権を有する者は、定款第5条に規定する一般会員とする。

## (役員候補者選考委員会の設置)

第7条 会長は、役員の選任のため、役員候補者選考委員会(以下「選考委員会」という。)を設置することができる。

2 選考委員会は、会長の求めに応じ役員の候補者を選考し、役員の推薦名簿を(以下「推薦名簿」という。)を作成しなければならない。

## (立 候 補)

第8条 役員になろうとする者は、本会の運営に積極的に取り組み、協力して本会の発展に貢献する意欲と見識を有する者とする。

2 一般会員は、選考委員会の推薦を得ることなく、一般会員5名以上の推薦を経て、役員に立候補することができる。

3 前項により立候補するものは、事務局が定めた期日までに、書記に届けなければならない。

4 役員に立候補しようとする者が代議員であるときは、立候補の届出日の前日までに代議員を辞任しなければならない。

#### (決 定)

第9条 事務局は第7条の推薦名簿に記載された候補者及び立候補者を記載した一覧表を代議員会に示さなければならない。

2 前項の一覧表により、代議員による投票を行うものとする。

3 代議員による投票結果を信任数の多い方から順位付けした一覧表を代議員会に提示する。

4 代議員会は信任数上位者から定数までの候補者を選任決議する。ただし、候補者が定数内であっても過半数の信任数を得られない者は落選とする。

#### (投 票)

第10条 投票は第5条に定める選挙権者1名につき1票とする。

2 投票は候補者一覧表に記載のある候補者に対して所定欄に同意する場合は○印、不同意の場合は×印、を記入するものとする。

3 投票は、無記名とする。

#### (開 票)

第11条 開票は、代議員2名以上の立会いのもと選考委員会の書記がおこなう。

#### (投票の無効)

第12条 次のいずれかの号に該当する投票は、無効とする。

(1) 指定した投票用紙以外で投票したもの

(2) 記載された内容が確認できないもの

(3) ○×以外の他事記載の投票

#### 附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

2 本会の設立登記時においては、北九州市立大学同窓会の役員をもって、本会の役員とし、法人設立後2年後に実施される定時代議員会までを任期とする。

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会役員候補者選考委員会運営規程

## (目 的)

第1条 本規程は、一般社団法人北九州市立大学同窓会役員選任規程(以下「役員選任規程」という。)第7条に規定された役員候補者選考委員会(以下「委員会」という。)における役員の選考にかかる手続き等を円滑に行うために必要な事項を定めるものとする。

## (適用範囲)

第2条 役員の候補者選出に関しては、法令又は定款、役員選任規程の定める場合を除きこの規程に定めるところによる。

## (委員会の構成等)

第3条 委員会の委員は、13名の選考委員(以下「委員」という。)で構成する。

2 委員は次の各号の支部から選出し、会長が任命する。

- ①福岡県内地区(小倉、八幡、門司、戸畑、若松、中間・遠賀、直鞍、田川、行橋・京都、豊前・築上、福岡、福岡県南、嘉飯)の13支部から4名
- ②西九州地区(佐賀、長崎、熊本)の3支部から1名
- ③東九州地区(大分、中津、日田・玖珠、宇佐・高田)の4支部から1名
- ④南九州地区(鹿児島、宮崎、宮崎県北、沖縄)の4支部から1名
- ⑤西中国地区(下関、宇部、山口、萩・長門・美祢、防府、山口県東部)の6支部から1名
- ⑥東中国地区(広島、福山、岡山県、島根)の4支部から1名
- ⑦四国地区(愛媛、香川、徳島、高知)の4支部から1名
- ⑧関西地区(関西、兵庫、和歌山)の3支部から1名
- ⑨中部地区(中京、北陸、静岡)の3支部から1名
- ⑩関東・北海道地区(関東、神奈川、千葉、北海道)の4支部から1名

3 前項で選出された委員が役員候補者に推薦された場合、または事情により委員会に出席できない場合に備え、代替の者(以下「予備委員」という。)を選出しておかなければならない。

4 委員が欠けた場合、予備委員は委員と同等の権利を行使できる。

5 第1項に定める委員は、役員には立候補できない。

6 第1項に定める委員は、役員に立候補する者の推薦人になれない。

## (委員の任期)

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

## (委員の解任)

第5条 委員が、次の各号のいずれかに該当するときは理事会において、理事の3分の2以上の

議決により、会長がこれを解任することができる。

(1) 心身不調の為、職務の執行に堪えないと認められるとき

(2) 職責上の義務違反、その他委員たるにふさわしくない行為があると認められるとき

(委員長)

第6条 委員会の委員長は、当該委員会において委員の互選により選出する。

2 委員長は、委員会の運営及び事務を統括し、委員会の議長となる。

3 委員長は、任期終了後も新たに選出された者が就任するまでは、その職務を行うものとする。

(招 集)

第7条 委員会は、委員長が招集する。

(推薦名簿の作成)

第8条 委員会は会長及び支部等の意見を参考に役員の候補者推薦名簿を作成するものとする。

(役職理事の候補者)

第9条 委員会は前条の候補者の中から、定款 28 条第 2 項に定める、会長、副会長、幹事長及び副幹事長の候補者をあらかじめ理事会に推薦することができる。

(決 議)

第10条 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(議事録)

第11条 委員会の議事については、議事録を作成する。

2 議事録は書面をもって作成し、委員長及び出席した委員2名が記名押印し、委員会の日から5年間、同窓会事務局に備え置くものとする。

(事 務)

第12条 委員会の庶務的事項は、同窓会事務局において行う。

(補 則)

第13条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は、理事会が別に定める。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、委員会が発議し代議員会の議決を経て行うものとする。

附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。



# 一般社団法人北九州市立大学同窓会支部設置規程

## （目 的）

第1条 この規程は、一般社団法人北九州市立大学同窓会（以下「本会」という。）定款第2条第2項の規定に基づき、支部設置について必要な事項を定める。

## （適用範囲）

第2条 本会の支部設置に関しては、法令及び定款の定める場合を除きこの規程に定めるところによる。

## （設 置 単 位 ）

- 第3条 支部は、原則として一般会員数が30名以上の各都道府県に一支部設置するものとする。
- 2 一般会員数が30名未満の都道府県は、近隣都道府県と合同で支部を設置することができる。
  - 3 一般会員数が1,000名以上の都道府県は、複数の支部を設置することができる。
  - 4 海外に支部を設置することができる。

## （設 置 手 続 ）

- 第4条 支部を結成する場合は、一般会員から5名以上の世話人を選び、支部一般会員名簿を添付して会長に申し出るものとする。
- 2 支部は、支部規約、事務所所在地及び支部役員の氏名を事務局に届け出るものとする。
  - 3 支部は、支部一般会員の住所、勤務先等について事務局に届け出るものとし、変更があった場合も同様とする。

## （支部役員の職務等）

- 第5条 支部は、支部長、副支部長、会計、幹事若干名及び監査等の支部役員を置くものとする。
- 2 支部長は、支部を代表し支部にかかる事務を総括する。
  - 3 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故があるときは、その職務を代行する。
  - 4 会計は、支部の会計を処理する。
  - 5 幹事は、支部で定める専門業務を分担する。
  - 6 監査は、支部の会計を監査し支部総会に報告する。

## （支部総会の開催）

第6条 支部は、少なくとも2年に1回支部総会を開催するものとし、開催状況を事務局に報告しなければならない。

## （理事会との連携）

第7条 支部は、本会発展のために理事会からの依頼事項には速やかに対応し、理事会との連携を密にするものとする。

2 理事会は、支部に対して指導と助言を行うことができる。

(支部の取消)

第8条 理事会は、支部存続の態様を喪失した場合、または支部取り消しの特別な事由が生じた場合は、代議員会の承認を経てその支部を取り消すことができる。

附 則

1 本会の設立登記時にある北九州市立大学同窓会の支部においては引き続き支部を存続させることとする。

2 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

## 一般社団法人北九州市立大学同窓会支部助成金規程

### （ 目 的 ）

第1条 この規程は、支部への助成金について必要な事項を定める。

### （ 助成金対象 ）

第2条 本会は支部に対し、下記を実施する場合に助成金を支出することができる。

2 第1項に定める助成金の支出は当該年度において、各項目につき1回限りとする。

### （ 助成金手続 ）

第3条 助成金の支給を希望する支部は、実施終了後、実績を基に会長へ請求するものとする。

2 支部から助成金の請求を受けた会長は、請求内容を審査し、会長の承認のうえ支部に支給するものとする。

### 【支部助成金制度一覧表】

項 目	助 成 対 象	助 成 基 礎 額
Ⅰ.支部総会・懇親会		
通信費	往復はがきや封書など	会員1人当たり：実費
運営費	①卒業後11年以上の参加者	参加者1人当たり：1,000 円
	②卒業後3～10年の参加者 (若年会員特別助成)	参加者1人当たり：2,000 円
	③卒業後 1～2年の参加者(若 年会員特別助成)	参加者1人当たり：5,000 円
	④現役学生の参加者(学生会 員特別助成)	参加者1人当たり：5,000 円
	⑤他支部からの参加者(主催 支部に助成)	参加者1人当たり：①～③と同様
Ⅱ.女性の会		
通信費	往復はがきや封書など	会員1人当たり：実費
運営費	①卒業後11年以上の参加者	参加者1人当たり：1,000 円
	②卒業後3～10年の参加者 (若年会員特別助成)	参加者1人当たり：2,000 円
	③卒業後 1～2年の参加者(若 年会員特別助成)	参加者1人当たり：3,000 円

		④現役学生の参加者(学生会員特別助成)	参加者1人当たり:3,000 円
		⑤他支部からの参加者(主催支部に助成)	参加者1人当たり:①～③と同様
Ⅲ.若者の会(平成29年 11 月 4 日新設)若者の定義は40歳未満とするが、世話役は40歳未満にこだわらない。			
	通信費	往復はがきや封書など	会員1人当たり:実費
	運営費	①卒業後 3 年以上17年迄の参加者	参加者1人当たり:2,000 円
		②卒業後 1～2 年の参加者	参加者1人当たり:3,000 円
		③現役学生の参加者(学生会員特別助成)	参加者1人当たり:3,000 円
		④他支部からの参加者(主催支部に助成)	参加者1人当たり:①～③と同様
Ⅳ.広報事務的経費 (2023(令和 5)年 4 月 1 日施行)一律額 20,000 円から 40,000 円へ 割増金は現行の倍額			
	支部助成金	【一律定額】1支部あたり 40,000 円	【支部会員数に対する割増金】 (a) ～ 100 人 20,000 円 (b) 101 ～ 500 人 30,000 円 (c) 501 ～ 1,000 人 40,000 円 (d) 1,001 ～ 1,500 人 50,000 円 (e) 1,501 人 ～ 60,000 円
Ⅴ.会員名簿整備助成金			
	支部助成金		【支部会員数に対する割増金】 (a) ～ 100 人 10,000 円 (b) 101 ～ 500 人 15,000 円 (c) 501 ～ 1,000 人 20,000 円 (d) 1,001 ～ 1,500 人 25,000 円 (e) 1,501 人 ～ 30,000 円
Ⅵ.自主的活動事業助成金			
	通信費	往復はがきや封書など	会員1人当たり:実費
		①卒業後11年以上の参加者	参加者1人当たり:1,000 円
		②卒業後 3～10 年の参加者(若年会員特別助成)	参加者1人当たり:2,000 円

	運営費	③卒業後 1～2年の参加者(若年会員特別助成)	参加者1人当たり:3,000 円
		④現役学生の参加者(学生会員特別助成)	参加者1人当たり:3,000 円
		⑤他支部からの参加者(主催支部に助成)	参加者1人当たり:①～③と同様

【運用についての留意事項】

- (1)助成は単年度につき1支部1回とする。支部の定例懇親会は助成対象外とする。
- (2)助成申請は、所定の「支部助成金交付申請書」に参加者名簿および実施内容に関する資料(写真を含む)などを添付することとする。
- (3)会員及び参加者は卒業生及び学生会員とする。

附 則

この規程は令和4年4月1日から施行する。

この規程は令和 5 年 4 月1日から施行する。

## 一般社団法人北九州市立大学同窓会会費等に関する規程

### (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人北九州市立大学同窓会(以下「本会」という。)の会費等に関して定款第7条に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 本会の会費等に関しては、定款の定める場合を除きこの規程に定めるところによる。

### (一般会員及び学生会員の会費等)

第3条 入会金は30,000円とする。

2 会費は20,000円とし終身とする。

3 既納の入会金及び会費は、いかなる理由があってもこれを返還しない。

### (特別会員の会費等)

第4条 特別会員は、会費等を納めることを要しない。

### 附 則

この規程は、令和4年4月1日 から施行する。

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会表彰規程

## （目 的）

第1条 この規程は、一般社団法人北九州市立大学同窓会（以下「本会」という。）の行う表彰について必要な事項を定める。

## （表彰審査委員会）

第2条 表彰の適正を期するため、表彰審査委員会を置く。

2 表彰審査委員会は、次の委員で構成し、委員は一般社団法人北九州市立大学同窓会会長（以下「会長」という。）が委嘱する。

（1）役 員 若干名

（2）代議員 若干名

3 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

## （表 彰）

第3条 会長は、次の各号の一に該当する者のうち、表彰審査委員会が適当と認める者を表彰する。なお、表彰は1回限りとする。

（1）本会の役員、代議員、支部役員及び職員として本会の充実発展に寄与し、その功績が顕著な者

（2）本会会員で広く経済・社会・文化の発展に貢献し、北九州市立大学の名誉を高めた者

（3）その他会長が特に必要と認める者

## （表彰の方法）

第4条 表彰は、感謝状及び記念品を贈呈して行う。

## （表彰の時期）

第5条 表彰は総会時に行う。ただし、特別の事情があるときは、随時行うことができる。

## （被表彰者が亡くなられたときの処置）

第6条 表彰を受ける者が表彰前に亡くなられたときは、感謝状及び記念品は、その遺族に贈呈する。

## （委 任）

第7条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

#### 表彰審査基準

一般社団法人北九州市立大学同窓会表彰規程第3条の規定による(1)号の表彰の審査は、次の基準によるものとする。

- 1 役員の職に通算して4年以上あって退任した者
- 2 評議員及び代議員の職に通算して6年以上あって退任した者
- 3 支部役員の職に通算して5年以上あって退任した者
  - (1) 支部役員の職に通算して6年以上あって推薦のあった者
- 4 本会の職員として優良な成績で5年以上勤務した者

#### 附 則

この規程は、北九州市立大学同窓会の「北九州市立大学同窓会表彰規程」を承継し当法人設立の令和4年4月1日より施行する。



# 一般社団法人北九州市立大学同窓会特別功労者表彰規程

## （目 的）

第1条 この規程は、一般社団法人北九州市立大学同窓会（以下「本会」という。）の行う特別功労者表彰について必要な事項を定める。

## （特別功労者表彰審査委員会）

第2条 特別功労者表彰の適正を期するため、特別功労者表彰審査委員会を置く。

2 特別功労者表彰審査委員会の委員は、表彰審査委員会の委員が兼任する。

## （表 彰）

第3条 一般社団法人北九州市立大学同窓会会長（以下「会長」という。）は、次の各号の一に該当する者のうち、特別功労者表彰審査委員会が適当と認める者を表彰する。

- （1）本会の本部及び支部の役員として、長年にわたり本会の充実発展に貢献をし、その功績が極めて顕著であると認める者
- （2）本会会員として本会の充実発展に多大の貢献をし、その功績が極めて顕著であると認める者。
- （3）本会会員で経済・社会・文化の発展に多大の貢献をし、北九州市立大学及び本会の名誉を大いに高めた者
- （4）その他、会長が特に必要と認める者

## （表彰の方法）

第4条 表彰は、特別功労表彰状と記念品を贈呈して行う。

## （表彰の時期）

第5条 表彰は総会時に行う。

## （被表彰者が亡くなられたときの処置）

第6条 表彰を受ける者が表彰前に亡くなられたときは、特別功労表彰状と記念品はその遺族に贈呈する。

## （委 任）

第7条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、北九州市立大学同窓会の「北九州市立大学同窓会特別功労者表彰規程」を承継し当法人設立の令和4年4月1日より施行する。

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会奨学金規程

## (目 的)

第1条 この規程は、向学心に富み有能な素質を有する学生であって、経済的理由により修学困難な者に対して、修学上必要な資金(以下「奨学金」という。)を給付し、将来有為の人材を育成することを目的とする。

## (奨学生の資格)

第2条 奨学金の給付を受ける者は、次の要件を備えていなければならない。

- (1) 北九州市立大学に在学する学生会員で、授業料の全額減免を受けていないこと。
- (2) 独立行政法人日本学生支援機構などからの給付型奨学金を受けていないこと。
- (3) 募集要項に定める基準を満たすこと。

## (給付期間及び給付額)

第3条 奨学金の給付期間は1年間とする。ただし、給付は通算2年間までとする。奨学金の給付額は、別に定める。

## (奨学金の給付申請及び決定)

第4条 奨学金の給付を受けようとする者は、募集要項に定める奨学金申請書及びその他の必要書類を一般社団法人北九州市立大学同窓会会長(以下「会長」という。)に提出しなければならない。

- 2 前項により、会長は予算の範囲内において、奨学金の受給者(以下「奨学生」という。)を決定する。
- 3 会計年度途中で奨学金給付の申し出があった場合は、別途、審査をおこない、特例として給付することができる。

## (奨学金の給付の休止または停止)

第5条 奨学生が次の各号の一に該当するときは、奨学金の給付を休止または停止するものとする。

- (1) 第2条に規定する要件を欠いたとき。
- (2) 奨学生が辞退したとき。
- (3) 虚偽または不正な手段により、奨学金の給付を受けたとき。
- (4) 前3号に定めるもののほか、会長が認めたとき。

## (運 用)

第6条 この規程の運用については別途一般社団法人北九州市立大学同窓会奨学金規程の運

用に関する細則に定める。

#### 附 則

この規程は、北九州市立大学同窓会の「北九州市立大学同窓会奨学金規程」を承継し当法人設立の令和4年4月1日より施行する。

この規程は令和 4 年 11 月 7 日より施行する。

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会奨学金規程の運用に関する細則

## (目 的)

第1条 この細則は、一般社団法人北九州市立大学同窓会奨学金規程第6条に基づき、奨学金の申請・選考及び給付等の運用について定めることを目的とする。

## (奨学金運営委員会)

第2条 本細則の運用は同窓会役員から選出された奨学金運営委員会(以下「委員会」という。)によって行うものとする。

- 2 委員及びその数は理事会の承認を得なければならない。
- 3 委員長は委員の互選とする。
- 4 委員の任期は同窓会役員の任期と同じとする。

## (奨学生の決定)

第3条 委員会は奨学金募集要項に基づき、奨学金申請書等により学力、家計等の審査を行い、その結果を理事会に報告し承認を得るものとする。

- 2 前項の承認に基づき、一般社団法人北九州市立大学同窓会会長(以下「会長」という。)が奨学生を決定する。
- 3 奨学生の審査において、必要により、大学当局関係者を加えることができるものとする。
- 4 奨学生の審査に際し、書類審査に加え面接をすることができる。
- 5 奨学生に決定された者は、同窓会活動に積極的に参加することを約束し、所定の期日までに誓約書を提出しなければならない。

## (給付額及び給付人数)

第4条 給付額は、月額25,000円(年額30万円)とする。

- 2 給付する人数は、年度予算を勘案し決定する。
- 3 規程第4条3項に該当する事由が生じた場合は、本細則第4条1項を適用し、その範囲内で支給できるものとする。

## (異動の届出)

第5条 奨学生は次の各号の一に該当するときは、その都度すみやかに会長に届け出なければならない。

- (1) 休学、復学、転学、または退学したとき。
- (2) 本人および保護者または保証人(国内在住の成人で本人にかわり連絡が取れる者)の住所、その他必要事項について異動があったとき。

(奨学生の辞退の届出)

第6条 奨学生で奨学金を必要としない事由が生じたときは、辞退届を会長に提出しなければならない。

(休止及び停止の届出)

第7条 奨学生が奨学金規程第5条の各号に該当する事由が生じたときは事実発生後直ちに、各届を会長に提出しなければならない。

(委 任)

第8条 委員会は奨学金給付の休止または停止を決定することができる。またその期間、期日についても同様とする。この細則の定めるもののほか、必要な事項は委員会で定める。

(細則の改正)

第9条 本細則の改正は理事会の承認を得なければならない。

附 則

この細則は、北九州市立大学同窓会の「北九州市立大学同窓会奨学金規程の運用に関する細則」を承継し当法人設立の令和4年4月1日より施行する。

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会サークル活動等褒賞規程

## (目 的)

第1条 この規程は、向上心に富み有能な素質を有する学生会員が学生生活においてサークル活動等を通し、文化・学術・学問・スポーツ技術向上のため広範な研究並びに研鑽に励み自らの資質や能力を向上させ、その結果として顕著なる功績をおさめ母校の名誉を高める諸活動を奨励することを目的とする。

## (受賞者の資格)

第2条 褒賞を受ける者は、北九州市立大学に在学しサークル活動等において対外競技に出場し、顕著な成績をおさめた団体・個人とする。

## (褒賞金の給付額)

第3条 褒賞金の支給は最終成績により別表を目安として給付するものとする。

## (褒賞金の給付申請及び決定)

第4条 褒賞金を受けようとする者は、褒賞金申請書を一般社団法人北九州市立大学同窓会会長(以下「会長」という。)に提出し、給付を申請するものとする。

2 褒賞金申請書の提出があったときは、会長は規程に基づき給付を決定する。

## (委 任)

第5条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

## 附 則

この規程は、北九州市立大学同窓会の「北九州市立大学同窓会サークル活動等褒賞規程」を承継し当法人設立の令和4年4月1日より施行する。

## (別表)第3条(給付額)

(単位:千円)

競技及び活動の規模など		区分	1 位	2 位	3 位
			極めて優秀な成績・成果・活動	左記に次ぐ優秀な成績・成果・活動	優秀な成績・成果・活動
A ランク	国際・全国大会 (全国的規模)	団体	500	400	300
		個人	250	200	150
	西日本大会 (西日本規模)	団体	300	250	200
		個人	150	120	100
	九州大会 (九州規模)	団体	200	150	100
		個人	100	75	50
B ランク	全国大会 (全国的規模)	団体	300	200	150
		個人	150	100	75
	西日本大会 (西日本規模)	団体	150	120	100
		個人	75	60	50
	九州大会 (九州規模)	団体	100	75	50
		個人	50	30	25
C ランク	全国大会 (全国的規模)	団体	150	100	75
		個人	75	50	30
	西日本大会 (西日本規模)	団体	75	60	50
		個人	30	30	25
	九州大会 (九州規模)	団体	50	30	20
		個人	25	15	10



# 一般社団法人北九州市立大学同窓会個人情報保護規程

## (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人北九州市立大学同窓会(以下「本会」という。)が同窓会活動に利用する会員の個人情報の保護及び管理について必要な事項を定める。

## (個人情報の取得及び取扱)

第2条 本会が取り扱う会員の個人情報(以下「情報」という。)は下記の情報に限定し、その取得は 適正に行うものとする。

- (1) 氏名、性別、住所、電話番号、勤務先
- (2) 卒業の年度・学部学科、在学中のゼミ・サークル

## (情報の利用・提供の制限)

第3条 情報の利用・提供については、会員からあらかじめ同意を得ておくものとする。

- 2 本会が保有する情報の利用・提供は、本会定款第4条に規定する事業の遂行に必要な場合に限定する。
- 3 前項以外で情報を提供する必要が生じた時は、当該会員の同意を得た場合に限り提供することができる。

## (情報の適正管理)

第4条 本会が保有する情報は、本部事務局で正確かつ最新の状態で管理し、紛失、盗難、漏洩等を防止する安全対策を図るものとする。

- 2 支部、ゼミ・サークル等の組織的活動のために情報を提供する際は、提供依頼組織の責任者から利用目的及び秘密の保持、目的外利用の禁止等の誓約事項を記載した「情報提供申請書」(様式 1)を提出させるものとする。
- 3 情報の提供を受けた者は、目的以外の利用及び第三者への情報の提供をしてはならない。
- 4 既にリスト等で情報の提供をしている者に最新の情報を提供する場合は、既提供の情報リスト等を返却させるものとする。
- 5 情報の提供を受けた者は、全員の住所等の変更が判明したときは、速やかに事務局に通知するものとする。

## (情報管理委員会)

第5条 本規程の適正な運用を図るため、審議機関として情報管理委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

- 2 委員会は、幹事長、総務・広報・組織の各部門の副会長を以て構成する。

(情報管理責任者)

第6条 情報の適正な管理を行うため、総括管理責任者を置き、広報担当副会長をあてる。

- 2 統括管理責任者は、本会が所有する情報について、正確化を図るとともに適正な管理に努めるものとする。
- 3 統括管理責任者は、情報提供申請者に本規程の趣旨を理解してもらうとともに、提供した情報の適正な管理の指導を行うものとする。
- 4 情報の利用、管理に当たってトラブル等が発生したときは、委員会に提議するものとする。
- 5 情報提供申請者は、情報管理責任者としての責務を負うものとする。

(守秘義務)

第7条 同窓会活動に組織的に携わった者、また携わる者は、職務上知り得た情報の漏洩、不当な目的に使用してはならない。

(情報の開示・削除)

第8条 会員から本人の情報の開示、訂正、削除の申し出があったときは、事務局は速やかにその要望に対応し、処理しなければならない。

(その他)

第9条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、北九州市立大学同窓会の「北九州市立大学同窓会個人情報保護規程」を承継し当法人設立の令和4年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和7年10月26日から施行する。

## 一般社団法人 北九州市立大学同窓会

## 情 報 提 供 申 請 書

申込日： 年 月 日

一般社団法人 北九州市立大学同窓会会長 様

一般社団法人 北九州市立大学同窓会へ下記情報提供を申請いたします。

## 【申請者】

代 表 者 住 所	〒		
組織又は団体名			
代 表 者 氏 名	学部・学群 研究科	学科・学類 専攻	年 (在学中・卒)
連 絡 先	TEL — — e-mail: @		

## 【情報提供の内容について】

会員情報の使用目的	
提供依頼の情報の範囲	
誓 約	<p>下記の事項について、遵守することを誓います。</p> <p>(1) 提供を受けた会員情報は、上記の目的以外には使用しないこと。</p> <p>(2) 提供を受けた情報に訂正又は苦情があったときは本部に通知すること。</p> <p>(3) 次回に情報提供の申請をするときは、申請書に今回提供を受けたリストを添付すること。</p>

## 【事務局使用欄】

担当	事務局長	副会長	備考欄

## ◆お申し込み先

## 一般社団法人 北九州市立大学同窓会

お申し込みは事務局へ持参、Eメール添付またはFAXでお願いいたします

Eメール：jimukyoku@kitakyu-dousoukai.com

802-0841 福岡県北九州市小倉南区北方 4-2-1 FAX.093-963-5837 TEL.093-961-4719

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会個人情報保護規程の運用に関する細則

## (目 的)

第1条 この細則は、一般社団法人北九州市立大学同窓会個人情報保護規程(以下「規程」という。)第9条に基づき、運用について必要な事項を定める。

## (個人情報利用の可否の確認)

第2条 「規程」第3条第1項の会員からの同意は、個人情報(以下「情報」という。)の利用目的等の説明文を会報に記載し、情報の利用について意見を聞くこととする。

## (情報の利用目的)

第3条 「規程」第3条第2項の事業及び情報の利用目的は、次のとおりとする。

- (1)本部、支部、ゼミ・サークル等が主催する行事の案内
  - (2)同窓会が発刊する機関誌(北友会会報、北友会ニュース、支部ニュース等)の送付
  - (3)会費未納者に対する納入依頼文書の送付
  - (4)同窓会の記念事業、大学・学生支援事業等で一時的に資金が必要となった際の募金協力依頼文書の送付
- 2 会員情報の正確化を図るため、各支部に所属会員のリストを年1回提供する。
- 3 その他、知人、友人、大学等からの会員の連絡先等の照会に対しては、当該会員の同意を得た場合に限り照会に応じることができる。

## (情報の適正管理)

第4条 前条第 1 項の利用目的のために関係会員の情報の提供依頼をする際は、各組織の代表者または責任者は「情報提供申請書」(様式 1)を事務局に提出しなければならない。

## 附 則

この細則は、北九州市立大学同窓会の「北九州市立大学同窓会個人情報保護規程の運用に関する細則」を承継し当法人設立の令和4年4月1日より施行する。

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会事務局職員就業規則

## （目的）

第1条 この規則は、一般社団法人北九州市立大学同窓会（以下「本会」という。）の事務局に勤務する事務局長、正職員及び短時間正職員（以下「職員」という。）の就業に関する事項を定める。なお、この規則に定めのない職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49条）その他の法令の定めるところによる。

## （服務の根本基準）

第2条 職員は、本会の設立趣旨を理解し、その職務を遂行するについて、法令及び本会定款その他諸規程等を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従わなければならない。

## （禁止行為）

第3条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- （1） 職員の職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をすること
- （2） 在職中であると、退職後であるとかかわらず、職務上知り得た秘密を他に漏らすこと
- （3） 本会の秩序又は職場規律を乱すこと

## （短時間正職員から正職員への転換）

第4条 正職員になることを希望する短時間正職員は、本会にその旨申し出ることができる。

2 前項の規定により申し出があった場合、本会は、原則として申出日より1ヶ月以内で期日を指定して、当該短時間正職員を正職員に転換させるものとする。

## （勤務時間）

第5条 事務局長及び正職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時15分までとし、休憩時間を除き1週間について37時間30分とする。

2 短時間正職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時15分までとし、休憩時間を除き1週間について32時間30分とする。

3 一般社団法人北九州市立大学同窓会会長（以下「会長」という。）は、業務の都合により特に必要な場合は、前項に定める勤務時間を延長することなしに、始業時刻及び終業時刻を繰り下げ、又は繰り上げることができる。

## （休憩時間）

第6条 休憩時間は、午後0時15分から午後1時までとする。

2 会長は、業務の都合により特に必要な場合は、前項に定める休憩時間を短縮することなしに、繰り下げ、又は繰り上げることができる。

(週休日)

第7条 日曜日及び土曜日は、週休日とする。

(休日)

第8条 職員の休日は、次の各号に定める日とする。

(1) 国民の祝日に関する法律に定める休日

(2) 1月2日(月曜日に当たる場合を除く。)同月3日、8月13日、同月14日、同月15日、12月29日

同月30日及び同月31日

2 休日と週休日が重複するときは、その日は週休日とする。

3 会長は、業務の都合により特に必要な場合は、職員に対し休日に勤務を命ずることができる。

(週休日及び休日の振替)

第9条 会長は、業務の都合により週休日又は休日(以下「休業日」という。)に勤務を命じた職員に対しては、当該休業日に代わる日を与えることができる。

2 前項の規定により休業日に代わる日を与える場合においては、会長は、その職員に対し、当該休業日から一週間(業務に支障がある時は4週間)以内の日のうちにおいて、当該休業日に代わるべき日を指定しなければならない。ただし、休業日及び当該休業日に代える日が4週間を通じ4日以上となるように指定しなければならない。

(時間外勤務)

第10条 会長は、業務の都合により必要と認める場合は、休憩時間を除き、正規の勤務時間(第4条に規定する勤務時間をいう。以下同じ。)を含めて一日について8時間、1週間について40時間となるまでは、職員に対し、正規の勤務時間を超えて勤務することを命ずることができる。

2 会長は、次の各号の一に該当する場合においては、前項の規定にかかわらず、1日について8時間、1週間について40時間を超えて勤務することを命ずることができる。

(1) 労働基準法第33条第1項の規定による場合

(2) 労働基準法第36条の規定による場合

(育児休業等又は介護休業)

第11条 職員の育児休業等又は介護休業の付与は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の定めるところによる。

(有給休暇の種類)

第12条 有給休暇は、年次休暇、特別休暇、病気休暇、臨時休暇及び夏季休暇とする。

（年次休暇）

第13条 年次休暇は、初年度は4月1日から翌年3月31日までの間（以下「休暇年度」という。）において10日間与える。ただし、休暇年度の途中において新たに採用された職員のその年度における年次休暇の日数は、その者の採用の月に応じ別表のとおりとする。

2 継続勤務者の年次休暇の付与日数は、労働基準法の定めるところによる。

3 年次休暇は、1日、半日又は1時間単位で取得することができる。この場合において、1時間単位で取得することができる日数は1暦年において5日以内とし、1日分の年次休暇に相当する時間数は8時間とする。

4 年次休暇のうち、その休暇年度内に使用しなかった日数があるときは、これを翌年に限り繰り越すことができる。時間単位年休を5日取得したために、前年から繰り越した1日未満の時間が取得できなかった場合は、この時間分は翌年度に繰越す。

（特別休暇）

第14条 特別休暇の基準は、別表のとおりとする。

（病気休暇）

第15条 病気休暇の基準は、次の各号のとおりとする。

- |   |          |
|---|----------|
| （1）感染症等による疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 | 必要と認める期間 |
| （2）公務による負傷及び疾病                                    | 必要と認める期間 |

（臨時休暇）

第16条 会長は、職員の健康維持のため又はその他の理由により必要があると認めたときは、理事会の承認を得て臨時休暇を与えることができる。

（夏季休暇）

第17条 職員は7月から9月の間で、会長に申し出ることにより、夏季休暇を3日間取得することができる。休暇は1日又は半日単位とする。

2 前項の夏季休暇は、付与年度の10月以降に繰り越して取得することはできない。

3 業務の都合により、前項の夏季休暇の取得日を会長が変更することがある。

（年次休暇の手続き）

第18条 年次休暇を受けようとする職員は、あらかじめ、会長に届け出なければならない。

2 職員は、病気その他やむを得ない理由により、前項の規定によることができなかった場合に

は、その勤務しなかった日から遅くとも3日以内にその理由を付して会長に届け出なければならない。

（特別休暇等の手続）

第19条 特別休暇、病気休暇、臨時休暇及び夏季休暇を受けようとする職員は、あらかじめ、会長の承認を得なければならない。

2 職員は、病気その他やむを得ない理由により、前項の規定によることができなかった場合には、その出勤しなかった日から遅くとも3日以内にその理由を付して会長の承認を受けなければならない。

（給与）

第20条 職員の給与については、別に定める。

（旅費）

第21条 職員が会務のために出張する場合の旅費については、一般社団法人北九州市立大学同窓会旅費規則の定めるところによる。

（定年）

第22条 職員（事務局長及び嘱託職員を除く。以下本条において同じ。）の定年は、年齢60歳とする。

2 職員は、定年に達したときは、定年に達した日以降における最初の3月31日、6月30日、9月30日又は12月31日のいずれか早い日に退職する。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しないものについては65歳まで継続雇用する。

3 満60歳以降に再雇用する職員に関する労働条件は、労働契約書により個別に定める。

（退職の手続）

第23条 職員が退職しようとするときは、30日前までに書面をもって会長に願い出なければならない。

（福利厚生）

第24条 会長は、職員の福利厚生について必要な処置を講じ、生活の安定及び労働環境の向上を図るよう努めなければならない。

（安全及び衛生）

第25条 会長は、職員の安全を図り、災害の防止に努めなければならない。

2 職員は、危険の防止及び保健衛生の向上に努めなければならない。



(災害補償)

第26条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合の災害補償については、労働基準法の定めるところによる。

(分限)

第27条 職員が次の各号の一に該当する場合においては、その意に反して解雇することができる。

- (1) 心身の故障のため、業務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられない場合
- (2) 経験技能、性格等その職に必要な適格性を欠く場合
- (3) 事業の縮小などにより過員を生じた場合
- (4) その他前各号に準ずる事由発生の場合

2 職員が心身の故障等のため、長期の休務を要する場合(第14条に規定する病気休暇は除く。)は、休職にすることができる。

- (1) 休職期間は、3ヶ月とする。ただし、特別の事由があるときは、延長することができる。
- (2) 休職期間中は無給とし、勤続年数に算入しない。
- (3) 休職期間が満了したときは、自動退職する。

(懲戒)

第28条 職員が、次の各号の一に該当する場合においては、その意に反して懲戒解雇することができる。

- (1) 年齢・氏名・学歴その他の経歴を詐称した場合
- (2) 上司の指示にたびたび違背又は拒否して秩序を乱した場合
- (3) 勤務成績が著しく不良の場合
- (4) 破廉恥の行為があった場合
- (5) 故意又は重大な過失により、本会に重大な影響を与えた場合
- (6) 無届欠勤が15日以上となった場合
- (7) その他前各号に準ずる事由があった場合

(解雇予告)

第29条 職員を解雇するときは、30日前に予告するか、又は30日分の給与を支払う。ただし、懲戒解雇及び試用期間には適用しない。

(損害賠償)

第30条 職員が、故意又は重大な過失によって本会に損害を与えたときは、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

(委任)

第31条 この規則に定めるもののほか、職員の就業について必要な事項は、会長が別に定める。

#### 附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

この規則は、令和 7 年9月26日から施行する。

#### 別表(第13条)

採用月	年次休暇の日数	採用月	年次休暇の日数
4月	10日	10月	5日
5月	9日	11月	4日
6月	8日	12月	3日
7月	7日	1月	2日
8月	7日	2月	2日
9月	6日	3月	1日

#### 別表(第14条)

##### 特別休暇の基準

理 由	期間又は日数	備 考
職員の結婚	休業日を除き、7 日以内の引き続く日数	
職員の出産	医師又は助産師の証明に基づき、出産の予定日以前 8 週間目(多胎妊娠の場合にあつては、14 週間目)に当たる日から当該出産の日後 8 週間目に当たる日までの期間においてあらかじめ必要と認められる期間	(1) 出産の日が予定日より著しく遅れた場合は、速やかにその旨を届け出なければならない。 (2) 出産は、妊娠満 12 週以後の分べんをいい、生産であると死産であるとを問わない。 (3) 出産の当日は、産前の期間内に含めるものとする。
配偶者等出産	職員の配偶者等が出産するために病院に入院する等の日から当該出産の日後 2 週間を経過する日までの期間	(1) 職員の配偶者等出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられるものとする。

	において 3 日を超えない範囲内において必要と認められる日数	(2) 休暇は、1 日、半日又は 1 時間単位とし、半日単位の休暇は正午で区分し、2 回をもって 1 日の休暇とする。
職員の育児参加	出産の予定日以前 8 週間目（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間目）に当たる日から当該出産の日以後 1 年目に当たる日までの期間において 5 日を超えない範囲内において必要と認められる日数	(1) 職員の配偶者等が出産する場合で、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者等の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるときに与えられるものとする。 (2) 休暇は、1 日、半日又は 1 時間単位とし、半日単位の休暇は正午で区分し、2 回をもって 1 日の休暇とする。
子の看護又は行事への参加	子の場合にあっては休暇年度に 5 日（子が 2 人の場合にあっては 10 日、子が 3 人以上の場合にあっては 15 日）を超えない範囲内において必要と認められる日数、孫の場合にあっては休暇年度に 3 日を超えない範囲内において必要と認められる日数	(1) 15 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子（配偶者等の子及び民法（明治 29 年法律第 89 号）第 817 条の 2 第 1 項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 27 条第 1 項第 3 号の規定により同法第 6 条の 4 第 2 号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童。以下この号において同じ。）を養育する職員

		<p>又は15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫(子の子をいう。以下この号において同じ。)を有する職員が、その子若しくはその孫(以下この号において「その子等」という。)の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子等の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして会長が定めるその子等の世話を行うことをいう。)又はその子等が在籍する幼稚園、保育所、小学校等が実施する行事への参加のため勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられるものとする。</p> <p>(2) 休暇は、1日、半日又は1時間単位とし、半日単位の休暇は正午で区分し、2回をもって1日の休暇とする。</p>
短期介護休暇	休暇年度に5日(要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)を超えない範囲内において必要と認められる日数	<p>(1) 要介護者の介護その他の任命権者が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられるものとする。</p> <p>(2) 休暇は、1日、半日又は1時間単位とし、半日単位の休暇は正午で区分し、2回をもって1日の休暇とする。</p>
忌引	付表に定める期間内において必要と認められる期間	
交通遮断	必要と認められる期間	次の各号のいずれかの理由により、出勤することが著しく困

		<p>難であると認められる場合に与えられるものとする。</p> <p>(1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成 10 年法律第 114 号)の規定による交通の制限又は遮断</p> <p>(2) 地震、水害、火災その他の非常災害による交通の遮断</p> <p>(3) 前 2 号に掲げるもののほか、交通機関の事故その他の不可抗力の事故の発生による交通の遮断</p>
退勤途上の危険回避	必要と認められる期間	地震、水害、火災その他の非常災害により職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に与えられるものとする。

別表(第14条)の付表

死亡した者		忌引日数
配偶者		10 日
血族	1 親等の直系尊属(父母)	10 日
	1 親等の直系卑属(子)	10 日
	2 親等の直系尊属(祖父母)	5 日
	2 親等の直系卑属(孫)	5 日
	2 親等の傍系者(兄弟、姉妹)	5 日
	3 親等の傍系尊属(伯叔父母)	2 日
	3 親等の傍系卑属(甥姪)	2 日
	4 親等の傍系者(従兄弟、従姉妹)	2 日
姻族	1 親等の直系尊属	5 日
	1 親等の直系卑属	5 日
	2 親等の直系尊属	2 日
	2 親等の傍系者	2 日

	3 親等の傍系尊属	1 日
--	-----------	-----

備考

- (1) 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
- (2) いわゆる代襲相続の場合において、祭具等の継承を受けた者は、1 親等の直系血族に準ずる。

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会事務局職員給与規則

## (目 的)

第1条 この規則は、一般社団法人北九州市立大学同窓会事務局職員就業規則(以下「就業規則」という。)第20条の規定に基づき事務局職員(以下「職員」という。)の給与に関する必要な事項を定める。

## (給与の種類)

第2条 職員の給与は、給料及び手当とする。

2 手当の種類は、時間外勤務手当、管理職手当、職能手当、精勤手当、通勤手当、期末手当及び勤勉手当とする。

## (給 料)

第3条 給料は、就業規則第5条に規定する勤務時間(以下「正規の勤務時間」という。)による勤務に対する報酬であって、前条第2項に規定する手当を除いたものとする。

2 職員の給与は、年齢、学歴、技能経験、勤務年数を考慮して会長が別に定める。なお、給与の変更の必要を認めた場合、一般社団法人北九州市立大学同窓会会長(以下「会長」という。)は理事会の承認を得て変更することができる。

## (給料の支給)

第4条 給料は、月の1日から月末までを給与期間とし、翌月5日に支給する。ただし、支給日が休日に当たるときは前日に繰り上げ支給する。

2 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、職員が退職又は死亡したときは、その日まで給料を支給する。

3 給料は、通貨で本人に支給する。ただし、本人の同意がある場合は、その指定する金融機関に振り込むものとする。

4 次の各号の一に該当する場合は、第1項の規定にかかわらず、その事由の発生から7日以内に既往の労働に対する給料を支給する。

(1)職員が出産、疾病、災害時の費用に充てるために請求する場合

(2)退職又は解雇の場合

(3)その他の特に必要があると認める場合

5 職員の負担すべき税金、保険料及び本人から委託されたものは、給料から控除する。

## (給料の減額)

第5条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に会長の承認があった場合を除くほか、その勤務しない1時間当たりの給料額を減額して支給する。

(時間外勤務手当)

第6条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した 全時間に対して、時間外勤務手当を支給する。

2 前項の時間外勤務手当の額は、労働基準法の定めにより算出した額とする。

3 週休日及び休日の出勤に当たっては、就業規則第9条に基づき休業日の振替を原則とする。

(勤務 1 時間当りの給与額の算出)

第7条 勤務1時間当たりの給与額は、給与の月額に 12 を乗じ、その額を 1 週間の勤務時間に 52 を乗じたもので除して得た額とする。

(管理職手当)

第8条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員の職について、会長が別に定める。

(職能手当)

第9条 職能手当は、職務の複雑、困難若しくは責任の度を考慮して、会長が別に定める額を支給する。

(精勤手当)

第10条 精勤手当は、勤務の精度、その他勤務の状況等を考慮して、会長が別に定める額を支給する。

(通勤手当)

第11条 通勤手当は、勤務のための通常の経路によった距離に応じて支給する。

2 通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて当該各号に掲げる額とする。

(1) 通勤距離が片道 5 キロメートル未満の職員 5,000 円

(2) 通勤距離が片道 5 キロメートル以上 10 キロメートル 未満の職員 10,000 円

(3) 通勤距離が片道 10 キロメートル以上の職員 15,000 円

3 通勤手当を受けようとする職員は、別に定める様式の通勤届を提出しなければならない。

4 通勤手当を受けている職員で、前項の届け出事項に変更が生じた場合には、その都度これを届け出なければならない。

(時間外勤務手当に関する規定の適用除外)

第12条 第6条の規定は、第8条に規定する職にある職員には適用しない。

(期末手当)



第13条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この条及び次条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ任職する職員に対し支給する。

2 期末手当の額は、それぞれ基準日現在において、職員が受けるべき給料と職能手当又は管理職手当の月額に、会長が定める割合を乗じて得た額に、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間を乗じて得た額とする。

（勤勉手当）

第14条 勤勉手当は、基準日に在職する職員に対し、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて支給する。

2 勤勉手当の額は、前項に規定する職員が、それぞれ基準日現在において受けるべき給料と職能手当又は管理職手当の月額に会長が定める割合を乗じて得た額とする。

（臨時職員の賃金）

第15条 臨時職員の賃金は、会長が別に定める。

（委 任）

第16条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

この規則は、令和7年9月26日から施行する。

## 一般社団法人北九州市立大学同窓会 事務局長選任及び事務局職員採用規則

### (目 的)

第1条 この規則は、一般社団法人北九州市立大学同窓会事務局の事務局長選任及び職員(事務局長を除く。)採用に関する必要な事項を定める。

### (選 任)

第2条 事務局長は、一般社団法人北九州市立大学同窓会会長(以下「会長」という。)が適任者を選考し理事会の承認を得て選任する。

2 事務局長の任期は、3年とし、再任を妨げない。

### (採 用)

第3条 職員(事務局長を除く。)は、一般社団法人北九州市立大学同窓会(以下「本会」という。)の行う事業に理解のある者の中から、競争試験又は選考により、職員として適格と認められた者を採用する。

2 新規に採用された職員(事務局長を除く。)は、6か月間の試用期間をおき、試用期間を経過し、引き続き雇用されるときは、当初から採用されたものとみなす。

### (事務局長の職 務)

第4条 事務局長は、本会事務局を統括する。

### (委 任)

第5条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

### 附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

この規則は、令和7年9月26日から施行する。

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会旅費規則

## （目 的）

第1条 この規則は、一般社団法人北九州市立大学同窓会（以下「本会」という。）の役員、支部長、代議員及び本会事務局職員（以下「役職員等」という。）並びに役職員等以外の者が、会務のため出張する場合に支給する旅費について必要な事項を定める。

## （旅費の支給）

第2条 役職員等が出張した場合には、旅費を支給する。

2 役職員等以外の者が本会の依頼に応じ用務のため出張した場合には、その者に対し旅費を支給する。

## （出張命令等）

第3条 次の各号に掲げる出張は、当該各号に掲げる区分により出張命令権者の発する出張命令または出張依頼によって行わなければならない。

（1）前条第1項の規定に該当する出張……出張命令

（2）前条第2項の規定に該当する出張……出張依頼

2 前項に規定する出張命令権者の区分は、別表 1 のとおりとする。

## （旅費の種類）

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、日当及び宿泊料とする。

2 鉄道賃は、鉄道使用について、路程に応じ旅客運賃などにより支給する。

3 船賃は、船舶使用について、路程に応じ旅客運賃などにより支給する。

4 航空賃は、航空機使用について、路程に応じ旅客運賃などにより支給する。

5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）出張について、陸路に応じ 1 キロメートル当たりの定額または実費額により支給する。

6 日当は、出張中の日数に応じ 1 日当たりの定額により支給する。

7 宿泊料は、出張中の夜数に応じ 1 夜当たりの定額により支給する。

## （旅費の計算）

第5条 旅費は、もっとも経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。ただし、会計上の必要又は天災その他やむを得ない事情によりもっとも経済的な通常の経路又は方法によって出張し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

第6条 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数による。

(鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃)

第7条 鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の額は、別表2に定めるところによる。

(自家用車による出張の旅費)

第8条 役職員等が旅行命令権者の承認を受けて、自家用車を使用して出張した場合は、第4条第5項の規定による車賃を支給する。

(日当及び宿泊料)

第9条 日当及び宿泊料の額は、別表3に定めるところによる。

(勤務地内出張の旅費)

第10条 勤務地内において出張する場合の旅費は、交通費の実費とする。

(委任)

第11条 この規則の出張について必要な事項は、一般社団法人北九州市立大学同窓会会長(以下「会長」という)が別に定める。

#### 附 則

この規則は、令和4年4月1日 から施行する。

この規則は、令和7年4月1日 から施行する。

この規則は、令和7年9月26日 から施行する。

#### 別表 1(第3条関係)

区 分	旅行命令権者
理 事、代 議 員、支 部 長	会 長
事 務 局 長	
役 職 員 以 外 の 者	
事 務 局 長 を 除 く 職 員	事 務 局 長

#### 別表2(第7条関係)

	区 分	運 賃		急 行 料 金 等
鉄道賃	運 賃 の 等級を2 階 級 に	県外出張(近 距離の出張を 除く。)の場合	下位の等級 の運賃	(1) 次の区分に応じた急行料金 ア 特別急行列車を運行する路線 による出張で片道 100 km以上のも

	区分する経路による出張の場合	近距離の出張及び県内出張の場合	下位の等級の運賃	のの場合…特別急行料金 イ 普通急行列車を運行する路線による出張で片道 50 km 以上の場合…普通急行料金又は準急行料金
	運賃の等級を設けない線路による出張の場合		乗車に要する運賃	(2) 座席指定料金を徴する特別急行列車を運行する路線による出張で片道 100 km 以上のもの場合 …座席指定料金
船賃	運賃の等級を3階級に区分する船舶による出張の場合		中位の等級の運賃	(1) 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行の場合…座席指定料金
	運賃の等級を2階級に区分する船舶による出張の場合		下位の等級の運賃	
	運賃の等級を設けない船舶による出張の場合		乗船に要する運賃	
航空費			実費	
車賃			1キロメートルにつき37円	電車又は乗合自動車による出張の場合又は業務上の必要又は天災その他やむをえない事情により定額の運賃で出張の実費が出来ない場合 定額に代え、その実費

#### 備 考

- 1 新幹線の利用が可能な場合は、100km 未満の場合でも鉄道賃の欄(1)アの特急料を支給する。
- 2 航空機の利用は、沖縄、四国及び関東以北の旅程において、陸路より移動時間が短縮できる場合とする。
- 3 この表及び次号の表において、近距離の旅行とは、鉄道100km 未満、水路50km 未満、陸路25km 未満の旅行をいう。鉄道、水路、又は陸路にわたる出張については、鉄道4km、水路2km をもってそれぞれ陸路1km とみなす。

- 4 運賃の実費は、出張者の居住の最寄りの駅より出張先の最寄りの駅までの運賃とする。

別表3(第9条関係)

区 分	日 当		宿泊料
	県外出張	県外出張以外	
理事及び代議員	3,000 円	1,500 円	13,500 円
役職員以外の者	3,000 円	1,500 円	13,500 円
事務局長及び職員	3,000 円	1,500 円	13,500 円

備 考

- 1 関西以西の旅程については、以下の場合を除き宿泊は認めない。
  - (1) 旅程の前後で同窓会に係る業務があり、宿泊が必要となる場合
  - (2) 臨時代議員会の翌日に総会・懇親会が開催される場合
  - (3) その他、会長が必要と認める場合
- 2 北九州市内の出張については、会長が別に定める。

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会処務規則

## （目 的）

第1条 この規則は、一般社団法人北九州市立大学同窓会（以下「本会」という。）の業務を的確かつ効率的に処理するため、職務権限その他必要な事項を定める。

## （事務局）

第2条 事務局に事務局長、事務職員を置く。

2 特に必要があるときは、嘱託を置くことができる。

## （職 務）

第3条 事務局長は、会長の命を受けて所掌事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 職員は、事務局長の命を受けて事務局の事務に従事する。

## （代 理）

第4条 事務局長に事故あるとき、又は事務局長が欠けたときは、一般社団法人北九州市立大学同窓会会長（以下「会長」という。）が指定する者がその職務を代理する。

## （専決事項）

第5条 一般社団法人北九州市立大学同窓会会長、副会長及び事務局長（以下「会長等」という。）の専決事項は、別表のとおりとする。

## （専決事項として定められていない事項の専決）

第6条 会長等は、この規則に専決事項として定められていない事項であっても、その事務処理上必要があり、かつ、適当と認めるものは、この規則に定める専決事項に準じて専決することができる。

## （合 議）

第7条 この規則に定めるところにより専決することができる事項であっても、他の副会長が担当する事務に関連を有するものについては、当該副会長と合議しなければならない。

## （代 決）

第8条 会長等が不在のときは、次に掲げる区分に従い、それぞれ定められた役員がその事案を代決する。

(1) 会長が不在のときは、副会長の担当事務の区分に従い、当該事務を主管する副会長

(2) 副会長専決事項については、副会長が不在のときは、事務局長

(3)事務局長専決事項については、事務局長が不在のときは、あらかじめ事務局長が指定する事務職員

(代決の制限及び報告)

第 9条 代決は、特に急施を要する事案またはその処理についてあらかじめ会長又は専決者の指示を受けた事案に限って行うことができる。

2 前条の規定により代決した場合、代決した者は、事後速やかに報告しなければならない

(異例なもの等に関する特例)

第10条 この規則に定める専決事項であっても、規定の解釈上疑義があるもの、異例若しくは重要なもの又は本会の重要な方針に属すると認められるものについては、上司の決裁を受けなければならない。

(公 印)

第11条 公印の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 一般社団法人北九州市立大学同窓会印

(2) 一般社団法人北九州市立大学同窓会会長印

2 公印の管理は、事務局長が行い、保管及び使用は、厳正かつ確実にしなければならない。

3 公印を押そうとするときは、押印を必要とする文書に決済文書を添え、事務局長または事務局長が指定する職員の審査を受けなければならない。

4 公印を新調、改刻または廃止しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。

5 前各号に定めるもののほか、公印の取り扱いについては、会長が別に定める。

(文書の保管)

第12条 保存文書は、原則として会計年度別に編綴し、次の各号に定める基準により分類保管にしなければならない。

(1) 永久保存(第1種)

ア 定款、規程その他これに準ずるものの制定または改廃に関するもの

イ 契約、登記及び登録に関するもの

ウ 事業及び計画文書で特に重要なもの

エ 本会の沿革に関するもの

オ 財産に関するもの

カ 予算、決算及び出納に関するもので特に重要なもの

キ その他永久保存の必要があると認められるもの

(2) 10年保存(第2種)

ア 本会理事会議事録



- イ 第1号(キを除く。)に掲げる文書のうち、永久保存の必要がないと認められるもの
- ウ その他10年保存の必要があると認められるもの

(3) 5年保存(第3種)

- ア この規則に基づいて処理した関係文書で前2号に掲げるもの以外のもの
- イ 前2号(第1号キ及び前号ウを除く。)に掲げる文書のうち、永久保存又は10年保存の必要がないと認められるもの
- ウ その他5年保存の必要があると認められるもの

(4) 1年保存(第4種)

- ア 軽易な往復文書
- イ 軽易な帳簿及び諸報告資料
- ウ その他1年保存の必要があると認められるもの

第13条 保管文書は、職員以外の者に貸し出しすることはできない。ただし、事務局長の承認を受けたときはこの限りでない。

第14条 保存期間の満了した文書は、事務局長が廃棄しなければならない。

第15条 第12条から前条までの規定するもののほか、文書管理について必要な事項は、会長が別に定める。

(管理責任者)

第16条 事務局の建物及びその構内(以下「建物等」という。)の管理責任者は、事務局長とする。

- 2 事務局長は、建物等を善良かつ適正に維持管理しなければならない。
- 3 事務局長は、各室ごとに職員のうちから火元取締責任者を選任する。

(職員の就業)

第17条 事務局職員の就業については、一般社団法人北九州市立大学同窓会事務局職員就業規則の定めるところによる。

(委 任)

第18条 この規則に定めるもののほか、事務局に関する事項は、会長が別に定める。

附 則

- この規則は、令和4年4月1日から施行する。
- この規則は、令和5年6月5日から施行する。

別 表(第5条関係)

1 一般共通事項

会長専決事項	副会長専決事項	事務局長専決事項
(1) 重要な事業計画の樹立及び実施方針	(1) 事業計画の樹立及び実施方針	(1) 事業計画の樹立及び実施方針
(2) 重要な陳情、要望等	(2) 陳情、要望等	(2) 陳情、要望等
(3) 重要な照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告等	(3) 照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告等	(3) 照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告等
(4) 重要な各種調査の実施及び諸統計	(4) 各種調査の実施及び諸統計	(4) 各種調査の実施及び諸統計
(5) 重要な講演会、研究会、その他これらに類するものの開催、共催及び後援	(5) 講演会、研究会、その他これらに類するものの開催、共催及び後援	(5) 講演会、研究会、その他これらに類するものの開催、共済及び後援
(6) 重要な出版物の刊行	(6) 出版物の刊行	(6) 出版物の刊行
(7) その他前各号に準ずる事項	(7) その他前各号に準ずる事項	(7) その他前各号に準ずる事項

財務関係事項

専決事項 専決区分	会 長	副 会 長	事 務 局 長
(1)支出及び契約の執行	80 万円以上	80 万円未満	50 万円未満

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会経理規則

## 第1章 総 則

### （目 的）

第1条 この規則は、一般社団法人北九州市立大学同窓会（以下「本会」という。）の事業活動を合理的かつ適正に遂行するため、経理に関する基準を定めて本会の収支状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供とともに、予算の適正な執行を図ることを目的とする。

### （適用範囲）

第2条 本会の経理業務に関しては、定款に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

### （会計基準）

第3条 本会の会計処理については、公益法人会計基準によるものとする。

### （会計区分）

第4条 本会の会計は、一般会計及び特別会計に区分する。特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

### （ 会計年度 ）

第5条 本会の会計年度は、定款の定めるところにしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### （帳簿書類の保存及び処分）

第6条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- ① 予算書類、決算書類 永久保存
- ② 会計帳簿、仕訳伝票 10 年
- ③ 証憑書類 10 年
- ④ その他の帳簿及び書類 5 年

2 前項の保存期間は、帳簿閉鎖の時から起算する。

3 保存期間経過後の帳簿及び書類の破棄については、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。

## 第2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 本会の一切の取引書は、これを収支予算書及び計算書類の科目(貸借対照表及び正味財産増減計算書)の区分により経理しなければならない。

2 勘定科目の名称、配列並びに内容については別に定める。

(帳簿組織)

第8条 本会は、予算及び会計に関する帳簿及び伝票を備え、複式簿記の原則にしたがって所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

2 帳簿組織及び仕訳伝票の種類様式及び記載事項については、別に定める。

(仕訳伝票の発行)

第9条 仕訳伝票は、その取引が正当であり、計算が正確であることを証する証憑書類に基づいて発行しなければならない。

(会計責任者)

第10条 会計責任者は、幹事長とする。

(経理事務担当者)

第11条 経理事務担当者の長は、事務局長とし、事務局長の統轄のもとにその業務を行う。

### 第 3 章 予 算

(予算の目的)

第12条 予算は、明瞭な事業計画に基づいて、資金の調整を図った上で編成し、実績との関連を明らかにしながら、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

2 収支予算書は、第4条の会計区分ごとに作成するほか、特別会計が設けられている場合には収支予算書統括表を作成するものとする。

(予算の統轄)

第13条 予算に関する事務は一般社団法人北九州市立大学同窓会会長(以下「会長」という。)が統轄する。

(予算期間)

第14条 予算期間は、第5条に定める会計年度と同じとする。ただし、長期計画を必要とするものについては、長期の予算期間を定めることができる。この場合、各会計年度ごとに細分したものではない。

(予算の編成及び成立)

第15条 予算案は、各部会の担当副会長の作成した所管する部門の事業計画案及び予算案をもとに、幹事長が総合調整し毎事業年度開始前に作成し、会長に提出しなければならない。

2 前項により作成された予算案は、理事会の承認を受けなければならない。また直近の代議員会に報告するものとする。

(予算の執行)

第16条 各部会の担当副会長は、成立された予算のうち所管事項に関する予算について、その適正な執行に努めなければならない。

2 会長は、予算執行の全般について適正な管理をしなければならない。

(予備費)

第17条 予測にしがたい支出に充てるため、予備費として相当の金額を予算に計上する。

(予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、予算に定められた金額は、原則として項目間において相互に流用してはならない。ただし、やむを得ない事由により流用を必要とするときは、事務局長を経て理事会の承認を得なければならない。

(予備費の使用)

第19条 予備費を使用する必要があるときは、理事会の承認を得てこれを行う。

(暫定予算)

第20条 会計年度開始までに予算が成立しない場合は、予算成立の日まで前年度の予算に準じて執行する。

2 前項の収入支出はあらたに成立した予算の収入支出とみなす。

(予算の補正)

第21条 会長は会計年度途中において、予算執行上やむを得ない事由により既決予算の補正の必要を生じたときは、収入支出補正予算案を作成し理事会の承認を経なければならない。

## 第 4 章 決 算

(決算の目的)

第22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、年度末

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23条 決算は、月次決算と中間決算及び年度末決算に区分し、その期間は次のとおりとする。

- ① 月次決算 毎月1日からその月の末日まで
- ② 中間決算 4月から9月まで
- ③ 年度末決算 第5条に定める会計年度

(月次及び中間決算)

第24条 事務局長は、毎月末日及び4月から9月までの6か月をもって会計記録を整理して、収支の計算を行い財務担当役員を経て会長に報告しなければならない。

(年度末決算)

第25条 本会は、毎会計年度終了後速やかに当該会計年度末における次の各号に掲げる計算書類を作成し、資産・負債及び正味財産並びに収入・支出の諸勘定について所要の整理及び計算を行うものとする。

- ① 一般会計及び特別会計の収支計算書並びに収支計算書総括表
- ② 一般会計及び特別会計の正味財産増減計算書並びに正味財産増減計算書総括表
- ③ 一般会計及び特別会計の貸借対照表並びに貸借対照表総括表
- ④ 財産目録
- ⑤ その他必要と認められる付属書類

2 前項の計算書類は、財務担当役員を経た後会長に提出し、会長は理事会の決議を経た後監査を受け、代議員会の承認を得るものとする。

(細則)

第26条 この規則の施行に関する細則は、別に定める経理事務に関する細則による。

(規則外事項)

第27条 この規則に定めのない事項については、幹事長の決裁を得てこれを行うものとする。

(規則の改廃)

第28条 この規則の改廃は理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

この規則は、令和4年11月7日から施行する。

# 一般社団法人北九州市立大学同窓会経理事務に関する細則

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この細則は、経理事務の整理に関し、経理規則第1条の目的を達成するため、経理規則の運用について定めることを目的とする。

(機密の保持)

第2条 経理事務担当者は、その事務について知り得た事項を他にもらし、又は会計帳簿を許可なくして、外部に持ち出してはならない。

## 第 2 章 帳 簿 組 織

(会計帳簿)

第3条 会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

(1)主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳
- ③ 収支予算差引簿

(2)補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 資産負債内訳帳
- ④ 固定資産台帳
- ⑤ 会費台帳

2 仕訳帳は仕訳伝票をもって、収支予算差引簿は総勘定元帳記載高をもってこれに代える。

(仕訳伝票)

第4条 仕訳伝票は次のとおりとする。

(1)入金伝票

(2)出金伝票

(3)振替伝票 ただし、入出金伝票は振替伝票に統一することができる。

(記 帳)

第5条 総勘定元帳は、仕訳伝票または日計表に基づいて記帳する。

（帳簿の記入と整理）

第6条 仕訳伝票及び会計帳簿は、取引の内容を整然かつ明瞭に記入し整理しなければならない。

（帳簿の照合）

第7条 経理事務担当は、毎月末日における補助簿の金額を、総勘定元帳の関係科目の金額と照合しなければならない。

（帳簿の更新）

第8条 帳簿は原則として会計年度毎に更新する。ただし、固定資産台帳等はこの限りではない。

### 第 3 章 出 納

（金融機関の指定）

第9条 現金保持等のための金融機関の指定は、一般社団法人北九州市立大学同窓会会長（以下「会長」という。）が行う。

（金銭の範囲）

第10条 この細則において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨のほか小切手、その他随時に通貨に引き換えることができる証書をいう。

3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金等をいう。

4 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。ただし、手形の受払いは会長の決済したものによる。

（出納担当者）

第11条 金銭の保管及び出納を取扱わせるための出納担当者を定める。

2 出納担当者は、事務局長とする。出納担当者は事務局長の認印を経て金銭の出納の事務を行うことができる。

（金銭の出納事務）

第12条 収納した金銭は、当日、やむを得ないときは翌日、必ず一旦金融機関に預け入れ、これを直接支払いに充当してはならない。

2 出納担当者は、収支のあった都度、仕訳伝票を作成し、出納責任者の検印を受けて帳簿に記入するものとする。

3 金銭の収納に際しては入金先に対して所定様式の領収書を発行するものとする。



(支払事務)

第13条 金銭の支払いは、支払い先よりの請求書若しくはその他の証憑書類に基づき発行された仕訳伝票により行うものとし、支払いに際して受領した領収書等は十分に注意して保管しなければならない。

2 前項の支払いについては、事務局長の承認を得るものとする。

3 性質上概算をもって支払いの必要がある次に掲げる経費については、概算払いをすることができる。

- ① 旅費
- ② 補助金、負担金及び交付金
- ③ その他出納責任者が特に必要と認めた経費

(支払方法)

第14条 支払いは原則として定時払い(毎月 20 日締め of 当月か翌月の選択 28 日支払)とし、その支払い方法は銀行振込または横線小切手によるものとする。ただし、職員給与、小口現金支払い及び随時支払うことが必要なものはこの限りではない。

(小切手の振出)

第15条 小切手の保管及び振出小切手の作成は、出納責任者がこれに当たり、小切手の署名者は会長とする

(預金 of 名義人及び銀行印 of 管理)

第16条 名義人は会長とする。

2 預金出納に使用する印鑑は、会長の職名を刻した印鑑とする。

3 会長は、前項 of 印鑑 of 保管及び押印は自らしなければならない。ただし、会長が out 納責任者に委任したときは、この限りではない。

(手許現金)

第17条 出納責任者は、日々の小口 of 現金支払いにあてるため手許現金をおくことができる。

2 手許現金 of 保有限度は 10 万円とし、その受払い及び保管は out 納担当者とする。

(有高 of 照合)

第18条 現金残高は、毎日出納事務終了後現金出納簿 of 残高と照合しなければならない。

2 預金 of 残高については、毎月末預金残高 of 照合帳(普通預金は通帳)により帳簿と照合し、差異ある場合は銀行勘定調整表を作成しなければならない。

(現金過不足)

第19条 現金に過不足を生じた場合は、出納担当者は遅滞なく出納責任者に報告しその指示を受けるものとする。

(金銭出納上の随時措置)

第20条 この章に定めのない金銭出納上の措置については、会計担当役員の指示によりこれを行うものとする。

## 第4章 資 産 の 管 理

(物品の分類)

第21条 物品とは、減価償却資産に属する物品(以下「減価償却資産」という。)と減価償却資産以外の物品(以下「一般物品」という。)に分類するものとする。

- ① 減価償却資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、1件又は1組の取得価格が 10 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。
- ② 一般物品は、1件又は1組の価格が 10 万円未満であるもの又は使用可能期間が 1 年未満であるものについて経費支出された減価償却資産をいう。

(物品の管理)

第22条 物品の管理責任者は総務担当副会長とし、管理担当者は事務局長とする。

2 物品の管理は、補助簿により出納整理し、決算にあたり帳簿残高を現品有高と照合しなければならない。

(購入及び発注)

第23条 各部会は、物品の購入あるいは事業計画執行のための印刷物の発注等を生じたときは、担当副会長において見積書を徴し物品購入申請書又は支払証憑に添付して、事務局長を経て会長の決裁を受けなければならない。

2 前項の場合価格1件 100 万円未満は1社、100 万円以上は2社の見積書を徴し、随意契約、又は入札を行うことを原則とする。

3 契約に際しての署名人は、会長があたるものとする。

(物品の処分)

第24条 物品を売却、廃棄等の処分に付する場合は、事前に会長の承認を得た後物品管理責任者の指示に従い管理担当者が行うものとする。

(資産の評価)

第25条 減価償却資産等の記帳価格は、原則として、取得価格によるものとする。

2 減価償却資産等の取得価格は次による。

- ① 制作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
- ② 購入したものは、購入価格及び付帯経費
- ③ 無償で取得したものは、取得時の時価
- ④ 交換によるものは、交換提供物の帳簿価格

(減価償却)

第26条 本会の固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定めるところによる。

(受 贈)

第27条 金銭及び物品を受贈するときは、関係書類を整え、会長の承認を受けなければならない。

(細則外事項)

第28条 この細則に定めのない事項及びこの細則により判断しがたい事項については、幹事長の裁決を得て処理するものとする。

(細則の改廃)

第29条 この細則の改廃は理事会の承認を得なければならない。

附 則

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

この細則は、令和5年6月5日から施行する。