

事務局内規

事務局内規

東京都立新宿高等学校朝陽同窓会

[ここに入力]

事務局内規

第1版	平成17年04月01日作成
第2版	平成18年11月22日改訂
第3版	平成22年11月19日改訂
第4版	平成27年07月24日改訂
第5版	平成28年07月01日改訂
第6版	平成29年10月01日改訂

[ここに入力]

事務局内規

目次

0 第1章 総括	6
目的	6
規約との関係	6
対象範囲	6
改廃	6
第2章 執務	7
執務時間	7
休日	7
休日出勤と時間外勤務	7
第3章 報酬	8
報酬金額算定	8
期末手当	8
休日勤務と時間外勤務	8
臨時雇用	8
退職時	9
交通費	9
契約書	9
源泉徴収	9
第4章 出張旅費	10
承認	10
旅費	10
宿泊	10
仮払	10
旅費精算と出張報告	10
第5章 個人情報保護方針	11
基本理念	11
方針	11
情報の利用	11
第三者への提供	11
開示、訂正、利用停止、消去	12
管理体制	12

[ここに入力]

事務局内規

管理細則	12
施行.....	13
第6章 支部に関するガイドライン	14
支部の定義.....	14
対象範囲	14
種類.....	14
発起人	14
新支部への加入の勧誘.....	14
朝陽同窓会への申請	14
承認.....	15
設立総会	15
支部総会	15
支部助成金.....	15
会計.....	16
広報.....	16
個人情報	16
施行.....	16
第7章 同期会結成補助金交付	18
目的.....	18
補助金の交付額.....	18
補助金交付の対象.....	18
申請.....	18
申請書	18
報告書	18
申請書	19
第8章 同窓会報「朝陽」掲載広告に関する取扱い.....	20
掲載の承認.....	20
掲載料	20
掲載者への特典.....	20
第9章 慶弔金等	21
承認.....	21
逝去.....	21
選別.....	21
お祝い金	21

[ここに入力]

事務局内規

別添—1	旅費経費精算書見本	22
別添—2	同期会結成補助金交付申請書見本	23
別添—3	弔慰金等支出基準	24

[ここに入力]

事務局内規

第1章 総括

目的

朝陽同窓会(以下本会という)の事務処理の透明性を保持し、かつ円滑・効果的な事務局運営を行うため、すべての事務手続は予め承認を受け文書化された規定に従って処理される必要がある。これが事務局内規(以下本書という)を作成した目的である。

規約との関係

朝陽同窓会規約には以下の記載がある。

第20条 朝陽同窓会は本部内に事務局を置く。事務局には事務局長1名、事務局員若干名を置く。事務局長、事務局員の任免は幹事長が行う。

第21条 朝陽同窓会の事務処理のため事務局内規を別に定める。

対象範囲

本書のカバーする範囲は以下の通りである。

- 執務
- 報酬
- 出張旅費
- 個人情報保護方針
- 支部に関するガイドライン
- 同期会結成補助金交付

会計処理については別途作成する会計手続書により規定する。

改廃

本書の改廃については下記の通りとする。

- 抜本的な改定 幹事長の承認
- 字句の訂正 事務局長の承認

[ここに入力]

第2章 執務

執務時間

朝陽同窓会事務局の執務時間は、下記の通りとする。

- 平日の10時半から4時までとする。

休日

土曜、日曜、及び祝祭日は休みとする。

春夏冬休みなど学校の休業日は朝陽同窓会の事務局も休みとする。具体的な休日の決定については、事務局長が幹事長に上申をして承認を得るものとする。

- 春休 3月末1週間程度
- 夏休 7月下旬から3週間程度
- 冬休 年末年始2週間程度

休日出勤と時間外勤務

事務局長は業務の必要に応じて、事務局員に対し休日出勤、または時間外勤務を命じることができる。

第3章 報酬

報酬金額算定

事務局勤務者への報酬は、下記の計算にしたがって月単位で支給する。

- 1日当たり¥6,000円とする。したがって例えば週5回出勤の場合は月当たり¥120,000円/月となる。
- 但し3ヶ月の試雇期間中は1日当たり¥5,000円とする。したがって例えば週2回出勤の場合は月辺り¥40,000円となる。

幹事長・事務局長への報酬は下記の職務の遂行を期待して、¥10,000円/月を加算する。

- 業務上必要な場合は可能な限り呼び出しに応ずる。

またコンピュータ・システムの維持管理を担当する場合には、同じく¥10,000円/月を加算する。

「朝陽」編集長には¥150,000円/年を支給する。ただし期末手当は支給しない。

また同編集長がホームページの維持管理を行う場合には、¥50,000円/年を加算する。

期末手当

事務局勤務者に対し、年度末に報酬1月分を支給する。途中採用者については実際に働いた期間に応じて期末手当を支給する。

休日勤務と時間外勤務

休日、あるいは時間外勤務をしても、時間外手当は支給しない。

但し食事を必要とする場合は食事代として1回千円を支給する。

臨時雇用

アルバイトとして同窓会員に作業を依頼した場合は、1時間あたり800円を支払う。

また食事を必要とする場合は食事代として千円を支払う。

[ここに入力]

事務局内規

退職時

事務局勤務者が退職する場合にはその勤務年数と成果に応じて、最大2ヶ月分の報酬を支払う。同支給額については事務局長が幹事長に上申し、幹事長の承認を得るものとする。

交通費

交通費については実費相当分を支給する。

契約書

作成しない。

源泉徴収

朝陽同窓会は源泉徴収義務を負うので、事務局員への報酬の支払いについては源泉徴収を行う。

[ここに入力]

第4章 出張旅費

承認

朝陽同窓会役員、顧問、および事務局員が支部などへ出張する場合は、幹事長の事前の承認を必要とする。なお支部などへ出張者は、原則として1回につき1名とする。

旅費

旅費は実費を支給する。日当は付与しない。また支部朝陽会の懇親会費等については自己負担とする。

JR利用にあたってはジパング倶楽部割引、航空機利用にあたっては早割等格安航空券、格安航空会社、また格安パック旅行利用などにより経費節減に極力務める。

宿泊

北海道、九州地区へ出張に際しては、7千円を限度として宿泊費を支給する。

北海道、九州以外の地域へ出張の場合でも日帰りでは帰京不可能な場合には、7千円を限度として宿泊旅費を支給する。

仮払

事前に仮払いを必要とする場合は事務局から旅費相当金額を出張予定者に支払う。

出張終了後、出張者は速やかに旅費の精算を行う。

旅費精算と出張報告

出張後、出張者は添付-1の旅費の精算書を作成し、旅費の支給を受ける。

また同時に朝陽同窓会宛に支部発行の総会資料などを添付した報告書を提出する。

第5章 個人情報保護方針

基本理念

平成17年4月1日から「個人情報の保護に関する法律」が全面施行となった。朝陽同窓会としても朝陽同窓会員の個人情報を保護することが同窓会と会員との信頼関係を維持し、円滑な同窓会活動を進める上で極めて重要であることを認識している。

従って朝陽同窓会はここに個人情報の保護に関する関連法案を遵守することを宣言し、その取り扱いについて十分配慮することを確認する。

方針

朝陽同窓会は高度情報社会における個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律その他関係法令を遵守し、朝陽同窓会会員の個人情報の保護に努める。

情報の利用

朝陽同窓会が取得した個人情報は、以下に列記したような朝陽同窓会活動に必要な場合においてのみ限定利用する。

- － 名簿の発行
- － 「朝陽」の発送
- － 総会・クラス幹事会・支部の会合・同期会・クラス会・OBOG会・サークルなどの通知
- － その他代表幹事会で承認を受けた通信物の発送

第三者への提供

朝陽同窓会は事前に本人の同意を得ることなく、第三者に個人情報を提供しない。

但し代表幹事に対しては同期会・クラス会の通知の目的のみの利用に限定し、個人情報を提供する。

またOB会・サークルなどの通知については、当該OB会・サークルに代表幹事が所属し個人情報保護方針を遵守する場合にのみ、個人情報を提供する。

名簿の印刷や「朝陽」の発送に関して外部業者などを利用する際には、個人情報の改ざん、紛失、漏洩などが発生しないよう個人情報保護について契約を締結する。

[ここに入力]

事務局内規

開示、訂正、利用停止、消去

朝陽同窓会は会員本人に個人情報の開示・訂正・利用停止・消去などを求める権利があることを認識し、これらの請求があった場合は速やかに対応する。

特に名簿への記載については本人の希望により、以下の項目について個別に非掲載とすることが出来る。非掲載を希望する会員は事務局まで連絡を行う。

- － 住所
- － 自宅電話
- － 職業（会社名、在校中の場合は学校名）
- － 所属
- － 職位
- － 勤務先電話番号

職業については会員本人の申告があった場合にのみ、開示・変更・消去を行う。

逝去の場合はご家族からの連絡か、正副会長、またはクラス幹事からの通知があった場合に逝去とする。

管理体制

朝陽同窓会は個人情報保護の管理者として事務局長を任命し、有効適切な管理を実施させる。

事務局長は事務局内において個人情報の保護方針を徹底し、日常業務における個人情報の保護の実効を図る。

事務局長はこの方針の実施にさいして「個人情報保護細則」を事務局内規として作成し、個人情報の有効適切な管理を行う。

事務局長は会員からの苦情申し立てがあった場合は、迅速・丁寧に対応を行う。

監事はこの方針が遵守されているか適宜実情を調査し、必要に応じて代表幹事会、及び事務局に対して提言を行う。

管理細則

事務局長は個人情報の改ざん、紛失、漏洩などを防止するため、不正アクセスやコンピ

[ここに入力]

事務局内規

ユーтаウイルスからの保護対策を講ずる。詳細については「個人情報保護細則」上に記載する。

事務局長は個人情報の持ち出しや外部への誤送信による漏洩を防止する対策を講ずる。詳細については「個人情報保護細則」上に記載する。なお機密保護のため「個人情報保護細則」は事務局長の許可なく外部に公開しない。

特に情報の出力に対して下記のような漏洩防止策を徹底する。

- | | |
|--------------------|-------------------|
| － 紙またはラベル用紙への出力 | 利用後必ずシュレッターにて廃棄する |
| － FD,CD,DVD | 金庫に保管する |
| － PC またはサーバー上のディスク | パスワード等による保護 |

情報保護のため朝陽同窓会事務室に事務局員不在の場合は、セキュリティカードを用いて施錠する。

また同窓会員であっても事務室にあるコンピュータ・システムへのアクセスには事務局長の承認を必要とする。

施行

この個人情報保護方針は平成 17 年 7 月 13 日の代表幹事会において承認を受け、即日施行した。

[ここに入力]

第6章 支部に関するガイドライン

支部の定義

本ガイドラインの対象とする支部朝陽会（以下支部と言う）は地域単位のものとする。したがって職場単位、または趣味単位の支部などは対象外である。

対象範囲

当該支部の対象者は2時間程度で支部総会への出席が可能な範囲に居住する朝陽同窓会会員とする。

ただし海外においてはその特殊性に鑑み、時間的な制限は設けない。

種類

本文はガイドラインである。したがって詳細については適宜運用を変更して差し支えない。

発起人

新支部の設立に際して発起人は最小3名を必要とする。発起人は発起人会を結成し朝陽同窓会事務局（以下事務局と言う）と協力して、新支部の対象範囲や設立総会の準備などを行う。

新支部への加入の勧誘

該当する地域の同窓生に対しての勧誘は、事務局が行う。

朝陽同窓会への申請

支部への入会希望者が20名を超えた場合、発起人会は朝陽同窓会の代表幹事会に対して「支部として認定する」よう申請を行う。

ただし海外においては入会希望者が10名を超えた場合、発起人会は朝陽同窓会の代表幹事会に対して「支部として認定する」よう申請を行う。

事務局内規

承認

支部の新規発足には代表幹事会の承認が必要である。承認にあたって発起人の代表は代表幹事会に対し、発足の趣旨、見込会員数、定期支部総会の開催頻度や開催地、その他支部の活動計画などの説明を行う。

設立総会

朝陽同窓会の代表幹事会において当該支部の設立が認められた後、発起人会は入会希望者全員に案内を出し、設立総会を開催する。

設立総会においては以下の項目を決議する。

- － 支部長などの役員人事
- － 定期支部総会の開催頻度や開催地
- － 会則
- － 名簿発行の有無
- － 個人情報の保護方針と情報管理者の指名
- － 会費の徴収の有無
- － 次年度の活動計画、など

支部総会

支部は年1回支部総会を開催する。ただし地域的な特性がある支部においては2年に1回の開催としても良い。

支部総会には朝陽同窓会の本部役員が出席し、母校や同窓会の近況を説明する。

支部助成金

朝陽同窓会は支部総会の通信費などを援助するために、総会開催年について30,000円/年から50,000円/年の支部助成金を支給する。金額の決定は代表幹事会が行う。なお支部助成金の性格上、支部総会を開催しない年には支給しない。

支部助成金の支給に際し、支部は支部長印や振込先などを記載した請求書を朝陽同窓会宛に提出しなければならない。

[ここに入力]

事務局内規

会計

支部は会計帳簿に収支を記載し、支部総会開催時に収支決算の結果を支部員に報告する。

支部は支部総会で承認された収支決算報告の写しを、朝陽同窓会に対して提出する。

広報

支部は朝陽の支部便りに活動結果を掲載する。

またホームページに支部総会の案内や様子を掲載する。

事務局は代表幹事会の議事録を支部長宛に送付する。

個人情報

個人情報の取り扱いに関し支部長は代表幹事と同等の権限を有する。

支部長は支部の個人情報を自身で管理するか、または情報管理者を指名し、個人情報の管理保護を一任することもできる。

事務局は当該支部在住者の個人情報を支部長か支部の情報管理者に提供する。

また事務局と支部とお互いに入手した転入・転出者などの情報の交換を行う。

施行

支部に関するガイドラインは平成 21 年 10 月 21 日に代表幹事会によって承認され、即日施行した。

[ここに入力]

事務局内規

付表 支部役員一覧 平成 21 年 10 月 21 日現在

支部名	支部長	幹事長／事務局長	情報管理者
北海道	山崎一彦（18 回）	永瀬佳明（27 回）	永瀬佳明（27 回）
宮城	平川直弘（6 回）	小田島肇（38 回）	小田島肇（38 回）
群馬	齊藤賢一（15 回）	齊藤賢一（15 回）	齊藤賢一（15 回）
多摩	河合明博（5 回）	宇賀神博（20 回）	大内哲（39 回）
関西	濱名正二（24 回）	西島健太郎（44 回）	西島健太郎（44 回）
九州	石井幸孝（3 回）	小泉純理（7 回）	小泉純理（7 回）
USA	横田康子（34 回）	小野瑞城（34 回）	小野瑞城（34 回）

註）実際の役職名は支部によって異なる。

[ここに入力]

第7章 同期会結成補助金交付

目的

朝陽同窓会の各卒業期において新たに同期会を結成する場合、同窓会発展の基礎である同期生の結束・活性化が必要不可欠の要件であることから、これを支援するため同期会開催経費の一部として、次の要項により補助金を交付する。

補助金の交付額

補助金の交付額は一人当たり1,000円とし、50,000円を限度とする。

補助金交付の対象

補助金交付の対象は、卒業後20年までの期とし、その初回同期会とする。

申請

同期会を結成し、補助金の交付を受けようとする者は、同期会結成補助金交付申請書を同窓会長あて提出しなければならない。

申請書

申請書には、次の事項を記載するものとする。

- ① 申請の日時
- ② 卒業期回
- ③ 申請者の氏名（申請者が代表幹事でない場合は、代表幹事と連署のこと。）
- ④ 同期会出席予定人員（案内状発送人員数も括弧書きのこと。）
- ⑤ 同期会開催を証するもの（同期会開催通知の添付でも可。）

（注）あくまでも同期生全体が対象であってクラス会単位のものには本件に該当しない。

報告書

補助金の交付を受け同期会を開催した場合は、速やかに同期会開催報告書を同窓会長あて提出しなければならない。報告書には、申請書と同様の要件の他、決算の概要を記載しなければならない。この場合会員への決算報告書の添付をもって代えることができる。なお、後日、同期会開催の記事を会報「朝陽」に掲載することとなるので、幹事は、予

[ここに入力]

事務局内規

め記事原稿及び記念撮影(なるべく参加者全員が写っているもの)等の準備を予定のこと。

なおこの要領は、平成 27 年 10 月 1 日以降の同期会初開催にかかるものから適用する。

申請書

別添－２の申請書用紙を参照のこと。

[ここに入力]

第8章 同窓会報「朝陽」掲載広告に関する取扱い

掲載の承認

「朝陽」へ広告を掲載する際は「朝陽」編集長が上申を行い、事務局長が掲載の可否を判断する。事務局長は掲載の申請があった広告が朝陽同窓会に相応しいものかどうか内容を吟味し、掲載料を決定する。

掲載料

広告掲載料は以下の通りとする。

平成27年4月1日現在

	カラー	モノクロ
1/1 ページ	100,000 円	75,000 円
1/2 ページ	50,000 円	37,000 円
1/3 ページ	33,000 円	25,000 円
1/10 ページ (名刺広告)	—	10,000 円

特別な事情があると幹事長が認めた際は割り引くことができる。

同窓会名簿に掲載する広告についても上記料金を準用する。

掲載者への特典

広告掲載者の希望があれば、同窓会ホームページに同社のウェブサイトまたはそれに準じるサイトをリンクすることができる。

リンクする期間は広告を掲載した「朝陽」発行から1年間とする。

第9章 慶弔金等

承認

慶弔金の支出の際は事務局長の上申と、幹事長の承認が必要である。

逝去

役員・事務局員の逝去の際の弔慰金は原則別添－3の通りとするが、在職中の貢献度を加味して増・減額することができる。

例えば学校の教職員など役員・事務局員以外の逝去については、事務局長が幹事長と相談して弔慰金を支出する。

選別

会長・副会長・監査が退職される場合には、下記の基準に基づき選別を支給する。なおこれは在職期間が2期4年を超える場合の金額であり、それ以下の場合は適宜幹事長の判断で減額を行う。

- － 会長 5万円
- － 副会長 3万円
- － 監査 3万円

お祝い金

基準は設けず、事例に応じてお祝い金を贈答する。

別添－ 1 旅費経費精算書見本

旅費経費精算書

目的 関西朝陽会出張

日時	摘要	備考	領収書	数量	単価	金額
2021年10月23日	東京－新大阪	乗車券				5,960
	同	特急券				3,880
	大阪東急イン	宿泊費				7,000
2021年10月24日	新大阪－東京	乗車券				5,960
	同	特急券				3,880
	宅急便代	プロジェクター送付	添付			2,440
						29,120

上記の金額受領しました。

平成21年10月26日

幹事長 吉村 悟 印

[ここに入力]

別添—2 同期会結成補助金交付申請書見本

卒業回	第 回卒	申請者	印
		代表幹事	

同期会結成補助金交付申請書

平成 年 月 日

補助金交付希望額（上限 50,000 円）	円		
同期会開催期日	平成 年 月 日 印		
会場			
当日の出席予定者数		案内状発送人数	

※ 同期会開催通知など、同期会開催を証するものを添付してください。

【同期会開催後の注意事項】

補助金の交付を受け同期会を開催した場合は、速やかに同期会開催報告書と決算報告書を提出してください。
また会報「朝陽」に記事を掲載しますので、記事原稿及び記念写真（なるべく参加者全員が写っているもの）
を事務局宛 jchouyou@estate.ocn.ne.jp にお送りください。

[ここに入力]

別添－3 弔慰金等支出基準

		香典	生花	弔電
名誉会長	現職	1万円		○
	元	1万円		○
会長	現職	2万円	○	
	元(退任後10年以内)	1万円		○
副会長	現職			○
	元			○
顧問	現職		○	
	元			○
幹事長	勤続4年以上で現職	1万円		○
	勤続4年以上		○	
	勤続4年未満			○
事務局長	勤続4年以上で現職	1万円		○
	勤続4年以上		○	
	勤続4年未満			○
事務局員	勤続4年以上で現職	1万円		○
	勤続4年以上		○	
	勤続4年未満			○