

北海学園大学同窓会会則

(制定昭和29年9月1日)

昭和54年1月13日改正

昭和63年6月30日1部改正

平成12年6月29日改正

令和6年4月1日改正

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、北海学園大学同窓会と称し、通称「豊平会」といい、事務局を札幌市豊平区旭町4丁目1番40号北海学園大学内に置く。

(目的)

第2条 本会は、会員相互の親睦を図り常に連絡を密にし、北海学園大学の発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- 1 総会の開催
- 2 会報の発行
- 3 会員名簿の調整及び発行
- 4 講演会及びその他の集会の開催
- 5 在学生の学内外における諸活動・行事への協力
- 6 同窓生の諸活動への協力並びに顕彰に関する事業
- 7 その他前条の目的を達成するために必要と認める事業

第2章 会員、顧問等

(会員)

第4条 本会の会員は、次のとおりとする。

1 正会員

- ア. 北海学園大学、北海短期大学の卒業生及び北海学園大学大学院修了者
- イ. 卒業生に準ずる者で幹事会で承認された者

2 特別会員

- ア. 北海学園大学の建学の精神並びに本会の目的に共鳴し、本会の発展に特に功勞のあった者で、評議員会において承認された者。ただし、会員が本会及び母校の名誉を著しく毀損したと認められるときは、評議員会の決議によって、除名することができる。

第5条 本会は、別に定める規程に基づき、支部を設けることができる。

2 前項の支部は、幹事会の承認を受けなければならない。

第6条 本会に名誉会長、特別顧問、顧問、参与およびシニアアドバイザーを置くことができる。

2 名誉会長は、同窓会会長を退任したときに就任する。

3 特別顧問は、役員として同窓会のために特に功績のあった者にして会長が推薦し、評議員会の承認を経てこれを委嘱する。

(顧問等)

4 顧問は、大学学長が就き、評議員会の推薦により会長が委嘱する。

5 参与は、役員を在任した者のうちから、幹事会の推薦により会長が委嘱する。

6 シニアアドバイザーは、副会長、監事の職にあつて退任したとき及び、幹事にあつては、改選年度の4月1日において、満80歳を超えて退任したとき又は30年以上務め自ら退任されたときこれに就任する。

7 名誉会長、特別顧問、顧問、参与及びシニアアドバイザーは、評議員会に出席し、意見を述べることができる。

第3章 役員

(役員)

第7条 本会に次の役員を置く。

会長 1名

副会長 8名以内

幹事 50名以内

事務局長 1名

監事 3名

2 会長、副会長、事務局長は、その在任中幹事の地位につき、前項に定める幹事の人員の制限を受けない。

(選任)

第8条 会長、副会長、幹事、事務局長及び監事は、評議員会において、その都度定められた方法により会員の中から選任する。ただし、事務局長は、母校に在職する会員の中から選任する。

2 全ての役員の選任にあつては、人権及び男女の平等を尊重するものとする。

3 監事のうち1名は、正会員の中から会計業務に精通した有資格者より選任する。

(任務)

第9条 役員の任務は、次のとおりとする。

(1) 会長は、本会を代表し、会務を統轄する。

(2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、あらかじめ定められた順に従い、その職務を代行する。

(3) 幹事は、幹事会を構成し、会務の遂行に必要な職務を担当する。

(4) 事務局長は、本会の業務を遂行する。

(5) 監事は、本会の会計を監査する。

(任期)

第10条 会長、副会長、監事の任期は、1期3年とし重任を妨げない。ただし、同一職位での任期を連続して3期9年までとし、改選年度の4月1日において、満80歳を超えたときは再任できない。

2 幹事の任期は1期3年とし、重任を妨げない。ただし、改選年度の4月1日において、満80歳を超えたときは再任できない。

3 役員に欠員があるときは、補選する。補選による役員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 役員は、無報酬とする。ただし、本会の事業遂行に要する費用は、実費を支給する。

5 役員を退任するときは、退任届を会長に提出し、幹事会の承認を得るものとする

第4章 評議員会、幹事会および総会

(評議員会)

第11条 本会に評議員200名以内をおく。

2 評議員の任期は、4年とし、原則として交替制とする。

3 第10条の規程は、評議員の任期に準用する。

4 評議員の選出は、別に定めるところによる。

第12条 評議員会は、通常評議員会及び臨時評議員会とし、通常評議員会は、毎年会計年度終了後3ヵ月以内に、臨時評議員会は、必要があると認める時に、幹事会の議を経て会長がこれを召集する。

第13条 前条の召集は、開催期日の2週間前に、議題、日時、場所等を記載した文書をもって行うものとする。

第14条 評議員会の議長は、出席した評議員の中から互選し、本会の予算及び決算のほか、幹事会において必要と認めた事項を議決する。

第15条 評議員会は、会長、副会長、幹事、事務局長及び監事及び評議員をもって構成する。

第16条 評議員会は、評議員の半数以上の出席により成立し、議事は、出席者の過半数によって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第17条 評議員は、他の会員を代理人に委任し、その権限を行うことができる。

(幹事会)

第18条 幹事会は、会長、副会長、幹事、事務局長及び監事をもって構成し、会長は必要に応じ随時これを召集する。

第19条 幹事会においては、会長が議長となり、本会の運営に関する事項を議決し、執行する。

第20条 幹事会は、構成員の半数以上の出席により成立し、議事は出席幹事の過半数によって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

第21条 幹事会の構成員は、他の構成員を代理人に委任し、その権限を行うことができる。

(総会)

第22条 総会は、会長が幹事会の議を経てこれを召集する。

ただし、総会開催の年次及び期日等は、評議員会で定める。

第23条 前条の召集は、開催期日の2週間前に、会報、北海道新聞に公示するほか、同期会及び支部への連絡により行う。

第24条 総会は、出席会員により成立し、会長が議長となり、会務報告、情報の交換のほか、本会の目的達成のため、会長が必要と認めた事項を審議する。

(会議録)

第25条 会長は、総会、評議員会及び幹事会の会議録を作成し、その会の議長が押印のうえ、事務局に保存しなければならない。

第5章 会議及び事務局

(正副会長会議)

第26条 会長は、会務の円滑な推進を図るため、正副会長会議を開き、会務の処理方針を決定するものとする。

2 会議の構成員は、原則として正副会長、事務局長ほか事務局員とし、必要に応じ、担当幹事の出席を求めることができる。

3 会議は、会長が招集する。

4 会議は、同窓会事業遂行のために必要な業務の運営方針を検討・立案し、幹事会に提案する。

(事務局)

第27条 本会に、事務局を置く。

2 事務局には、事務局長のほか、事務局員若干名をおき、会長が委嘱する。

3 事務局は、事務局長の総括のもとに、本会の事務の処理及び支部との連絡にあたる。

4 事務局において担当する業務の範囲その他細部については、別に定める。

5 事務局長は、会務を円滑に執行するため、適宜事務局会議を開き、会務情報の共有に努めるものとする。

第6章 会計

(本会の経費)

第28条 本会の経費は、入会金、会費、寄附金及びその他の収入をもってこれに充てる。

(入会金及び会費)

第29条 入会金及び会費は、次のとおりとし、入学時に納入するものとする。

ただし、在学中の会費等は、予備会費とし、卒業又は修了をもって会費等とする。

(1) 入会金 5,000円

(2) 会費(終身会費として) 10,000円

(3) 年会費を徴収することができる。

(公正確保)

第30条 本会の会計は、別に定める会計規程に基づいて会計処理を行い、常に収支の状況を明確にし、年に一回以上監査委員の監査を受けなければならない。

(会計年度)

第31条 本会の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

第7章 雑則

(委員会)

第32条 会長は、特定の事項を検討または処理するため、必要ある場合は幹事会の議を経て委員会を設けることができる。

2 委員会についての必要な事項は、その都度きめる。

(会則の改廃)

第33条 この会則は、評議員会の議決によらなければ改廃することができない。

(細則等の制定)

第34条 この会則の施行に関し、必要ある場合は細則を設けることができる。ただし、評議員会の承認を受けるものとする。

附 則

この改正会則は、昭和54年1月31日から施行する。

2 第30条の改正規定は、昭和55年度から適用する。

附 則

この会則は、昭和63年6月30日から施行する。

附 則

この会則は、平成 12 年 6 月 29 日から施行する。

附 則

この規程は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

同窓会支部設置規程

第1条 同窓会則第5条に定める支部は、この規程により設置するものとする。

第2条 本会の支部は、道内は各市区、支庁毎に、道外は都府県毎に1 支部を置くことを原則とする。

2 前項の規定にかかわらず、職域その他特殊事項に応じ、支部を置くことができる。

第3条 支部は、所属会員の親睦を図り、同窓会の活動に協力し、母校の発展に寄与するものとする。

第4条 新たに支部を設けようとするときは、支部規約、役員及び会員名簿を添えて会長あてに申請し、幹事会の承認を受けるものとする。

第5条 支部は、適当と認められる場合には分会を置くことができる。

附 則

この規程は、昭和54年1月31日から施行する。

附 則

この規程は、平成 12 年 6 月 29 日から施行する。

同窓会評議員選出規程

第1条 同窓会則第11条第 4 項に定める評議員は、この規程に基づき選出するものとする。

第2条 評議員の人数の区分は、次の通りとする。

1 卒業期、学部等を基礎に150名以内

2 地域及び職域等の支部を基盤に50名以内

第3条 前条により選出する評議員は、卒業の年次、学部毎の卒業生数及び支部の会員数を勘案し、適正に選出するように配慮しなければならない。

第4条 評議員の選出母体となる同期会又は支部等においては、前2条の規定に基づき、それぞれ評議員を選出し、氏名、住所等を事務局に届け出るものとする。

ただし、選出し難い事情があるときは、あらかじめ幹事会の承認を得て、本部事務局において推薦することができる。

第5条 前条の規定は、任期満了に伴う改選の場合も同様とする。

附 則

この規程は、昭和54年1月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成 12 年 6 月 29 日から施行する。

附 則

この規程は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

同窓会事務局規程

第1条 同窓会則第27条4項に基づき、事務局において担当する業務の範囲及び組織等は、この規程によるものとする。

第2条 事務局において常時処理すべき業務は、次のとおりとする。

- (1) 諸会議の開催手続き、その他の諸準備を行うこと。
- (2) 会議録その他の記録を整理し、保存すること。
- (3) 会員の異動状況の把握に努め、会員名簿を調整すること。
- (4) 支部の会員、役員 of 異動その他活動状況を把握すること。
- (5) 会報発行のための原稿の取りまとめ、編集印刷し、会員、支部等へ送付すること。
- (6) 会費等の収納管理、会計事務を処理すること。ただし、大学に委託して行う現金の出納事務を除く。
- (7) 母校及び在学生の行事、活動状況を把握し、必要な連絡を行うこと。
- (8) 慶弔に関する事務を処理すること。
- (9) 電話の受付、文書の收受発送その他の事務を処理すること。

第3条 事務局に庶務、会計の2部のほか、必要な部をおくことができる。

- (1) 部には、責任者として部長のほか、必要な部員を置く。
- (6) 事務局に、必要に応じ事務局次長を置くことができる。

第4条 各部の分担事項は、会長の承認を得て、事務局長が定める。

第5条 事務局には、次の帳簿等を備え、常に整備に努めるものとする。

- (1) 諸会議の会議録
- (2) 出納簿その他の会計関係記録
- (3) 会則その他の諸規程綴
- (4) 会員名簿、役員及び評議員名簿
- (5) 支部の規約、役員及び所属会員名簿その他の情報資料
- (6) 沿革誌その他会の活動記録資料
- (7) 往復文書の綴その他会運営上必要とされる資料

第6条 前条各号のほか、事務局運営上必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この規程は、昭和54年1月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年6月29日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

同窓会会計規程

第1条 同窓会則第30条に基づき、この規程を定めるものとする。

第2条 この規程は、本会の会計に関する事項を正確かつ迅速に処理し、会の運営を計数的に把握し、活動を能率

的に推進することを目的とする。

第3条 会計責任者は、事務局長とする。

第4条 本会の収入支出の取扱いは、すべて予算に計上するものとし、評議員会の議決を得なければ、原則として執行することができない。

第5条 本会の現金、預金その他の資金は、本会の目的に沿って公正かつ誠実に管理しなければならない。

第6条 学生の新入学に際し、大学に委託して徴収する入会金及び会費は、大学からの通知に基づき、受入れ収納するものとする。

2 前項の収納金は、卒業又は修了により会員となるまでの間は、予備会費とする。

3 予備会費は定期預金とし、事業費予算の財源に充当しないものとする。

第7条 予備会員が卒業又は修了した場合、本会は大学からの通知に基づき、予備会費を会費に振り替えるものとする。

2 予備会員が卒業又は修了するに至らなかった場合、本会は大学からの通知に基づき、返金することができるものとする。

第8条 収入がほぼ確定したときは、事業計画に基づき予算案を編成し、評議員会の議決を求めるものとする。

2 予算案の作成に当っては、可能な限り積算内訳を明らかにしなければならない。

第9条 支払金を支出しようとする場合は、請求に基づくものとし、支払に際しては必ず領収書を徴するものとする。

第10条 資金は、必ず金融機関に委託するものとし、特別な場合を除き、手元保管は行わないものとする。

2 支払金の支出は、預金通帳からの払い出しによることを原則とする。

第11条 収入又は支出による資金の動きがあった場合は、必ず出納簿その他の会計帳簿に記入し、その記録を明らかにしなければならない。

第12条 会計年度終了後、速やかに決算書を作成し、監査委員の監査を受け、評議員会に報告し、その承認を受けるものとする。

第13条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

決算書 及び予算書 永久

会計帳簿、契約書及び証拠書類 10年

その他の書類 5年

第14条 慶弔については、別に定める内規により取り扱うものとする。

附則

この規程は、昭和54年1月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年6月29日から施行する。

附 則

この規程は令和6年4月1日から施行する。