

同窓会事務局内規

平成21年8月8日制定

(目的)

第1条 この内規は、岐阜聖徳学園大学同窓会（以下「本会」という）の事務を円滑に処理し、効率的に運営するため、同窓会事務局（以下「事務局」という）について定める。

(事務局の組織)

第2条 事務局は岐阜聖徳学園大学事務局内に置き、岐阜聖徳学園大学事務職員の中から事務局長1名と事務局員若干名を会長が委嘱する。

(事務局の処理事項)

第3条 事務局では、次の事項を事務処理する。

- 1 総会、役員会等の諸会議の設営、議題整理、会議資料調製、議事録の作成保管
- 2 学校法人聖徳学園および岐阜聖徳学園大学との連絡・調整
- 3 文書の授受および整理保管
- 4 公印の保管
- 5 預金、現金、証券その他金銭の保管および予算書、決算書、会計諸帳簿の記帳保管
- 6 出張の取扱いおよび旅費の計算
- 7 事務室および什器備品の管理、保管
- 8 総会および役員会等の諸会議の決定事項の事務処理
- 9 学校法人聖徳学園および岐阜聖徳学園大学からの委託事務
- 10 その他、会の一般事務の処理

(公印の押印)

第4条 会および会長の公印は次の基準によって事務局長が押印する。

- 1 役員会で決定したもの
- 2 権利義務に係わるもの、後に問題発生の恐れがあるもの、その他重要と認められるものについては会長の承認を得る

(出金承認)

第5条 会の会計からの出金の承認者は、次のとおりとする。

- 1 事務局長が専決するもの
 - (1) 光熱水費、その他自動引き落としによる支払
 - (2) 通信費、消耗品費、その他1件10万円未満の事務経費
 - (3) 予算に計上され、役員会が承認した事業費及び旅費、交通費、人件費
- 2 会長の決済を求めるもの
前項以外のもの

(事業の実施)

第6条 予算で認められた事業の実行および事業費の執行責任者は、事務局長とする。

(事務処理への質問)

第7条 事務局における事務処理、金銭出納その他の会務に関して、会員は、卒業学部学科名、卒業年、住所、氏名を明記して、事務局長に文書で質問することができる。質問について、誠実に説明するものとする。なお、事務局長は質問のうち重要と認められるものについては、役員会に報告する。

附 則

- 1 この内規は、平成21年8月8日から施行する。
- 2 この内規の改廃は、役員会の承認を得なければならない。