

あいち情報専門学校 校友会会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は、あいち情報専門学校校友会と称する。

(事務所)

第2条 本会の事務所は、あいち情報専門学校(以下、あい情専と略称する)内に置く。

(目 的)

第3条 本会は、会員相互の親睦をはかるとともに、母校の発展に寄与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に、次の各号の事業を行う。

- (1) 会員の親睦、会報並びに会員名簿の発行
- (2) 本会のもとにある組織の発展に寄与する事業
- (3) 奨学制度の運営
- (4) 会員の慶弔に対する表意
- (5) 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 会員および組織

(会 員)

第5条 本会の会員は、次の各号に定めるところとする。

- (1) 正会員
 - (2) 準会員
 - (3) 特別会員
 - (4) 賛助会員
2. あい情専の卒業生および修了生は、正会員とする。
3. あい情専に在籍中の学生は準会員とする。
4. あい情専に在職中の教職員は特別会員とする。
5. 本条第2項に規定する学校において、かつて教職員であった者は、特別会員とすることができる。
6. 本条第2項に規定する学校の卒業生に関連する事業所等の代表者は、賛助会員とすることができる。

7. 会員のうち、本会の体面を汚した者は、役員会の承認を得て除名することができる。

(組 織)

第6条 本会のもとに、本会の目的に沿った組織を置く。

2. 本会の運営において、常任役員会において必要と認める場合は専門の委員をおくことができる。

第3章 役 員

(役員等)

第7条 本会に次の各号の常任役員を置く。

- (1) 会 長 1 名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 書 記 1 名
- (4) 会 計 若干名
- (5) 会計監査 2名
- (6) 相談役 若干名
- (7) 顧 問 若干名

(常任役員を選出)

第8条 本会の役員は次の方法で選出する。

- (1) 会長は役員会にて選出する。
- (2) 役員は、正会員または特別会員の中から、役員会の承認を得て、会長が委託する。

(常任役員の職務)

第9条 会長は本会を代表し、会務を総括する。

2. 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。
3. 会計監査は会務および財務状況を監査する。
4. その他の役員は会務を分担処理する。

(常任役員の任期)

第10条 常任役員の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

2. 常任役員のうち、本会の体面を著しくそこなうと役員会で認められた者は、任期にかかわらず解任することができる。

第4章 会 議

(役員会)

第11条 役員会は、本会の最高決議機関とする。

2. 役員会は、第7条の役員をもって構成する。
3. 役員会は原則として毎年5月に会長が召集する。ただし会長が特に必要と認める場合には臨時役員会を召集することができる。
4. 役員会の議長は、会長が指名する。
5. 役員会は、その構成員の過半数の出席により成立する。
6. 役員会の議事は出席役員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
7. 役員会の議事事項は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 予算および決算の承認に関すること
 - (2) 事業の計画と運営に関すること
 - (3) 常任役員就任の承認に関すること
 - (4) 会員の除名または常任役員の解任に関すること
 - (5) 入会金および会費の改定に関すること
 - (6) その他、会長が特に重要と認める事項
8. 会長が必要と認めるときは、会員を役員会に出席させることができる。

(常任役員会)

第12条 常任役員会は、本会の最高執行機関とする。

2. 常任役員会は、常任役員をもって構成する。
3. 常任役員会は、必要に応じて会長が随時召集する。
4. 常任役員会の議長は、原則として会長がつとめるものとする。ただし会長の判断により、会長が指名した者がつとめることもできる。
5. 常任役員会は、その構成員の過半数をもって成立する。
6. 常任役員会の議事は出席常任役員の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長の決するところによる。
7. 常任役員の議事事項は、次の各号のとおり

とする。

- (1) 本会の運営上必要と認める規則等を制定すること
 - (2) 事業の運営を専門の委員に委任すること
 - (3) 第16条に定める寄付金等の収受に関すること
 - (4) その他会長が会務の執行上必要と認める事項
8. 前条第8項の規定は常任役員会についても適応される。

(総 会)

第13条 総会は必要に応じて会長が召集する。

2. 総会の議長は会長が指名する。
3. 総会の議事は出席員数の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長の決するところとする。

第5章 会 計

(収入)

第14条 本会の収入は次の各号のとおりとする。

- (1) 校友会費
- (2) 寄付金または補助金
- (3) その他の収入

(校友会費)

第15条 正会員および準会員は、別に定める額の会費を納めるものとする。

2. 特別会員は会費を納めることを要しない。
3. 既納の校友会費は返還しない。

(寄付金等の収受)

第16条 次の各号の収受には、常任役員会の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付金または補助金
- (2) その他の収入

(予算および決算)

第17条 会長は翌年の収支予算案を役員会に提出し、その承認を得るものとする。

2. 会長は当該年度の収支決算を、会計監査を受けただうで役員会に提出し、その承認を

得るものとする。

3. 前項の収支決算に必要な書類は、収支決算書とする。
4. 役員会にて承認を得た当該年度の収支決算は、適切なる方法によって会員に通知しなければならない。

第7章 雑 則

(会計等の年度)

第18条 本会の会計年度および事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会則の改正)

第19条 この会則の改正には、役員の4分の3以上が出席した役員会において、出席役員の4分の3以上の承認を必要とする。

(会員への周知)

第20条 会員に周知を必要とする事項は、所定の掲示板に公示するか、または会報に掲載する。

付則 この会則は平成21年12月1日より適用する。

経理規則

第1章 総則

(根拠)

第1条 この規則は本会の財務、会計に関する事項を定める。

(目的)

第2条 この規則は本会における資産、負債の増減および収入、支出に関する事項を処理記録し、本会の運営に指標を与えるように取り扱わなければならない。

(役員会の同意)

第3条 次の各号に定める事項は、役員会の承認を得なければならない。

- (1) 資金の借入および貸付
- (2) 収支予算案の作成と収支決算書の作成
- (3) 予備費の支出
- (4) その他会長が特に役員会の承認を得ることが必要と認めたとき

(保存期間)

第4条 会計に関する帳簿、伝票および証憑書類の保存期間は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 財産台帳、収支決算書および会計帳簿
永年
- (2) その他の会計書類
3年

(相殺の禁止)

第5条 本会の計算は収入および支出を相殺することができる場合であっても、その差額をもって記帳整理することはできない。

第2章 出納

(金銭出納)

第6条 金銭の出納は、請求者の要求にもとづき会長の承認を得て、会計が収支伝票により、直接本人に対しておこなわなければならない。

2. 金銭を収納した場合には、領収書を発行しなければならない。
3. 収納した金銭は、原則として当日中に指定金融機関に預け入れなければならない。

4. 会計以外の者が金銭の收受をした場合には、ただちに会計にその旨を報告し、金銭を引き渡さなければならない。

5. 金銭は原則として本会名で普通預金とし、収支については、できるかぎり振込みを使用しなければならない。

(金銭支払)

第7条 金銭の支払いに対しては、かならず領収書を受領しなければならない。

2. 事情のある場合には、当該責任者の記名捺印による仮領収書を受領できる。ただしこの場合には速やかに正規の領収書の提出を求めなければならない。

(現在高の確認)

第8条 会計は、毎月実地に残高の調査をおこない、諸帳簿の残高と照合しなければならない。

第3章 物品会計

(物品および管理)

第9条 物品とは金銭および有価証券以外のすべての資産をいう。

2. 会長は、物品の管理に関する事務を他の常任役員に委任することができる。
3. 消耗品以外の物品は原則として財産台帳に記載しなければならない。
4. 物品の原価償却は定率法によるものとする。また毎年度の償却率は別表によるものとする。
5. 取得価格が10万円以下の物品は消耗品として取り扱うことができる。

別表

耐用年数	5年	8年	10年	15年
償却率(年率)	37%	25%	20%	14%

第4章 財務会計

(財産)

第10条 財産とは次の各号に定めるものをいう。

- (1) 金銭
- (2) 物品
- (3) 有価証券

(財産の登録)

第11条 財産のうち、金銭は会計帳簿に、その他はすべて財産台帳に記載しなければならない。

第5章 会計帳簿

(会計単位)

第12条 会計単位は、財務的管理のために必要な勘定科目を設定するものとする。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は 会計伝票と連携して記帳されなければならない。

2. 会計伝票の作成は証憑によらなければならない。

第6章 予算

(目的)

第14条 予算は事業計画にもとづき、本会活動を円滑におこなうことを目的とする。

(予算の作成)

第15条 会長は 翌年度の収支予算案を毎会計年度終了後2ヵ月以内に作成し、役員会の承認を得て、予算を決定しなければならない。

(予備費)

第16条 予見しがたい経費に充当するために、予算に予備費を計上しなければならない。

第7章 決算

(目的)

第17条 決算は毎会計年度の記録を整理し、財務状況および収支状態を明確にすることを目的とする。

(決算の時期)

第18条 決算は 毎会計年度終了後2ヵ月以内に行わなければならない。

(決算の手続きおよび書類)

第19条 決算の手続きおよび書類は 次の各号に定めるものとする。

- (1) 決算日までのすべての収支の記帳整理
- (2) 決算処理事項の調査整理

(3) 会計帳簿および財産台帳の締め切り

(4) 収支決算書の作成

第8章 監査

(目的)

第20条 監査は本会経理上の誤謬、脱漏を防止するとともに、本会財務の健全性を維持することを目的とする。

(調査)

第21条 会計監事は、会計帳簿、会計伝票、証憑書類、財産台帳およびその他書類等の提出を求めて、事実の説明を要求することができる。

2. 監査を受ける者は、前項に規定する会計監事の要求を拒否することはできない。

(報告)

第22条 会計監事は、決算後1ヵ月以内に監査の結果を書類によって、常任役員会に報告しなければならない。

(会計監事の意見)

第23条 会計監事は 必要に応じて臨時に監査をおこなうことができる。

2. 前条に規定する会計監事の報告には意見を付記しなければならない。
3. 会計監事は経理の改善をはかる必要を認められた場合には、いつでも常任役員会に対して勧告することができる。

付則 この規則は平成21年12月1日より施行する。

援助金規則

(根 拠)

第1条 この規則は、本会が母校のために寄与すると認めるものに対して援助を与える事項について定める。

(対 象)

第2条 援助を与えることのできる対象は正会員および準会員のみとする。

2. 前項に定める会員の組織、グループまたは個人に対し援助することができる。
3. 経常的に援助金を支給できるものは次の各号に定めるものとする。
 - (1) 学校規模で定期的におこなう体育、学術、文化の活動
 - (2) 正会員のクラス会開催
支給額については別表1による。

別 表 1

人 数	援 助 金
15～40名	10,000円
41名以上	20,000円

4. 援助金額については、毎会計年度のはじめに役員会にて決定する。

(申 請)

第3条 援助金を受けるための申請は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 正会員については組織（またはグループ）の責任者または個人が申請書、および参考資料を会長に提出しなければならない。
- (2) 準会員については、学校長の承認を得て、当該年度の収支予算案作成の時期までに、学生代表が申請書を会長に提出しなければならない。

(決 定)

第4条 会長は提出された申請が、本規則第2条第3項の一つに該当するものと認める場合には、その援助金額を決定する。

2. 会長は援助の申請に対する可否の判断、または支給金額の決定が困難なときは、常任役員会の決議にしたがうことができる。

(報 告)

第5条 援助金の支給を受けた当事者は、その活動の経過および結果を文書によって会長に報告しなければならない。

付則 この規則は平成21年12月1日より施行する。

慶弔規則

(根拠)

第1条 この規則は本会がその会員に対し慶弔の意を表わす基準を定める。

(区分)

第2条 会員の慶弔に関する表意は別表1に定める範囲とする。

別表1

区分	方法等	備考
結婚	電報	本人に限る
死亡	電報	本人・配偶者・ 一等親に限る

(その他)

第3条 会長が必要と認める場合には見舞金を贈ることができる。ただし、その事実の生じた日から1か月以内に届出があった場合に限る。

付則1. この規則は平成21年12月1日より施行する。

2. 第2条の適用については、その事実の届出があり、方法が当日必着の場合に限る。

旅費規則

(根拠)

第1条 この規則は本会の業務で出張する者に対して支給する旅費に関して定める。

(出張命令)

第2条 会長は出張を命ずる者に対して出張目的を明示しなければならない。

(支給額の基準)

第3条 出張者に対しては、出張目的達成のために公共の交通機関を利用して、もっとも経済的な経路によって算出した旅費を支給する。

(支給料金)

第4条 片道100km以上の出張者には、普通運賃および新幹線特別急行料金または特別急行料金を支給する。

(利用の許可)

第5条 会長は業務の都合により必要と認めた場合には、自動車・船舶・航空機の利用を許可することができる。この場合の支給額は、別表1による。

(日当)

第6条 日当の支給金額は、別表2による。

(宿泊料)

第7条 宿泊料の支給金額は、別表3による。

(仮払い)

第8条 出張者は出張前に概算旅費を受けることができる。

2. 前項の規定により、概算旅費の支給を受けた者は、帰着後3日以内に精算しなければならない。

(その他)

第9条 会長は本規則の規定によっては判断が困難な場合には、常任役員会の承認を得て、特別の旅費を支給することができる。

別表1

区 分		支 給 額
自 動 車	タクシー	実 費
	自家用車	1kmにつき40円
	公用車	な し
航空機		実 費 (エコノミー)

別表2

区 分		支 給 額
平日	1日24時間以内	3,000円
休日	1日24時間以内	5,000円

別表3

区 分	支 給 額
宿泊料1泊	10,000円

付則 この規則は平成21年12月1日より施行する。

校友会奨学金貸与規則

(根拠)

第1条 この規則はあいち情報専門学校（以下、あい情専と略称する）に在籍する者に対して、必要な学費（学校納入金）（以下、奨学金と略称する）の貸与に関する事項について定める。

(貸与の対象)

第2条 奨学金の貸与を受けようとする者は、次の各号に規定する条件をすべて備えていなければならない。

- (1) 成績および人物ともに優秀であり、向学心に富む者
- (2) 学費の支払いが困難な者

(奨学金の額)

第3条 奨学金の額は別表に定め、毎月貸与する。

毎月貸与額	合計貸与額 (1年)	合計貸与額 (2年)
1万	12万円	24万円
1.5万	18万円	36万円
2万	24万円	48万円
一括貸与額	合計貸与額	
20万	20万	

2. 別表の奨学金には利子を付さない。

(貸与期間)

第4条 奨学金の貸与期間は貸与される者（以下、奨学生と略称する）が正規の修業期間を終了するまでの期間とする。

(書類申請)

第5条 奨学生を志望する者は、次の各号に定める書類を会長に提出しなければならない。

- (1) 校友会奨学金貸与申請書
 - (2) 学級担任の推薦書
 - (3) 誓約書
 - (4) 身上調書
 - (5) 保護者および保証人の所得証明書
2. 前項第1号および第3号の書類には、親権者または後見人は保証人を兼ねることができる。

(奨学生の決定)

第6条 奨学生の決定は常任役員会の審議を経て、会長が決定する。

2. 決定の結果は本人に文書にて通知する。

3. 卒業生の実子については、選考料を支給する。

(奨学金の交付)

第7条 奨学金は校友会会計を経て、全額を在籍校事務局に納入する。

(奨学金の変更および取り消し等)

第8条 会長は奨学生が第2条の規定に適合しないと認めるとき、および学籍が消失した場合は、常任役員会に諮って奨学金の給付の取り消し、またはすでに貸与した奨学金をただちに返済するように命ずることができる。

2. 会長は特別の事情があるときは、役員会に諮り、奨学金額を変更することができる。

(返還証書)

第9条 奨学生は第4条に規定する貸与期間の完了する前に、保証人と連署して奨学金返還証書を会長に提出しなければならない。

(返還期間)

第10条 奨学金の貸与を受けた者は、卒業後1ヵ年経過した日から最高4年48回までの、月賦により返還するものとする。ただし繰り上げ返還はいつでも認める。

(延滞利息)

第11条 奨学金の返還を遅滞したときは、法定利息（民法404条に定める年5%の利率）に従って、延滞利息を徴収する。ただし、会長がやむを得ないと認めるときは、利息を猶予または免除することができる。

(返還免除)

第12条 奨学生または奨学生であった者が、次の各号の一つに該当するときは、奨学金の返還を免除する。

- (1) 死亡または廃疾となったとき
- (2) 疾病または相当な事由により、返還困難な場合

付則 この規則は平成21年12月1日より施行する。