一般社団法人

獨協大学同窓会

規 程 集

令和8年3月 16 日理事会

改訂版

目　次

□ 一般社団法人獨協大学同窓会定款 …… 1
□ 代議員並びに役員選出規程 …… 8
□ 会費規程 …… 12
□ 職務権限規程 …… 13
□ 奨学金規程 …… 15
□ 業務分掌規程 …… 19
□ 専門委員に関する規程 …… 21
□ 運営委員会設置に関する規程 …… 22
□ 支部に関する規程 …… 23
□ 理事会傍聴規程 …… 26
□ 文書管理規程 …… 27
□ 経理規程 …… 30
□ 役員諸規程 …… 35
□ 交通費及び宿泊費規程 …… 37
□ 交際費に関する規程 …… 40
□ オンライン会議経費に関する規程 …… 41
□ 慶弔見舞金規程 …… 42
□ 印章管理規程 …… 43
□ 広告掲載取扱い規程 …… 47
□ 業務契約取扱規程 …… 56
□ 学生課外活動援助規程 …… 57
□ 学校法人獨協学園役員等推薦規程 …… 59
□ 個人情報保護規程 …… 60
□ 獨協大学樅柳会　会則 …… 62
□ 獨協大学樅柳会援助規程 …… 66
□ 樅柳会特別会計規程 …… 67

□ 一般社団法人獨協大学同窓会定款

第１章　　総則

第１条　当会は、一般社団法人　獨協大学同窓会と称する。

（目的）
第２条　当会は、獨協大学同窓生の親睦及び母校獨協大学の後援を目的とする。

（事務所及び支部）
第３条　当会の主たる事務所を、埼玉県草加市学園町１番１号、学校法人獨協学園獨協大学内に置く。
２　当会は、理事会の決議を経て、必要に応じて従たる事務所である支部を置くことができる。
３　支部に関する規程は、理事会の決議を経て、別に定める。

（事業）
第４条　当会は、第２条の目的を達成するため、次の事業を行う。
（1）会員名簿の作成維持及び管理に関する事業
（2）会報発行、広報活動、その他の出版物の発行に関する事業
（3）会員の親睦及び福祉に関する事業
（4）母校獨協大学を後援するための事業
（5）その他、第２条の目的を達成するために必要な事業

（公告の方法）
第５条　公告の方法は、電子公告による。
２　やむを得ない事由により電子公告によることができない場合は、官報に掲載する方法による。

第２章　　会員

（会員の資格）
第６条　当会の正会員となる資格を有する者は獨協大学を卒業又は大学院、専攻科を修了した者とする。
２ 前項の要件に欠ける場合であっても、社員総会の承認を得たものは正会員とする。この場合において承認の対象となり得る者は、本学に１年以上在籍したことのある者とする。
３ 獨協大学の教職員及び教職員 OB を会友とすることができる。
４ 獨協大学の学部に所属する学生は準会員とする。

（入会）
第７条　当会の正会員になろうとする者は、別に定める会費を完納するものとし、会費の完納をもって入会の申込みがあったものとみなす。

（会費）
第８条　会費は社員総会で別に定める。。
２　一定の期間を経過した会員に対しては、前項の会費に加えて特別会費を徴収することができる。
３　既納の会費は、いかなる理由があってもこれを返還しない。

（住所移転等の届出）
第９条　会員は、氏名、住所、職業等を変更したときは、速やかにその旨を届けるものとする。

（会員資格の喪失）
第１０条　当会の会員は、次の理由によってその資格を喪失する。
（1）　退会したとき
（2）　死亡又は失踪宣告を受けたとき
（3）　除名されたとき
（4）　成年被後見人又は被保佐人となったとき

（退会）
第１１条　会員は、退会届を提出することにより、いつでも退会することができる。

（除名）
第１２条　会員が次の各号の一つに該当するときは、社員総会の決議によって除名することができる。
（1）　当会の名誉を傷つけ、又はこの法人の目的に違反する行為があったとき

（2） 当会の定款又は規則に違反したとき
（3） その他除名すべき正当な事由があるとき

第３章　代議員及び社員

（代議員及び社員）
第１３条　正会員は、最大で５１名の代議員を選出し、その代議員をもって、当会の社員とする。
２　代議員を選出するために必要な規程は、社員総会において定める。
３　（削除）
４　代議員が正会員の資格を喪失した場合は、代議員の職を失うものとする。
５　代議員の任期は、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社員総会の終結のときまでとする。但し、代議員が社員総会決議取り消しの訴え、解散の訴え、責任追及の訴え及び役員の解任の訴えを提起している場合には、当該訴訟が終結するまでの間、当該代議員は、社員たる地位を失わない（なお、当該代議員は、役員の選任及び解任並びに定款変更についての議決権を有しないこととする。）。
６　代議員が欠けたとき又は、代議員の員数を欠くこととなるときは、補欠の代議員を選任することができる。補欠の代議員の任期は、任期の満了前に退任した代議員の任期の満了までとする。
７　補欠の代議員を選任する場合には、次に掲げる事項も併せて決定しなければならない。
（1） 当該候補者が補欠の代議員である旨
（2） 当該候補者を１名又は２名以上の特定の代議員の補欠の代議員として選任するときは、その旨及び当該特定の代議員の氏名
（3） 同一の代議員（２名以上の代議員の補欠として選任した場合にあっては、当該２名以上の代議員）につき２名以上の補欠の代議員を選任するときは、当該補欠の代議員相互間の優先順位
８　正会員は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、「法」という。）に規定された次に掲げる社員の権利を、社員と同様に当会に対して行使することができる。
（1） 法第１４条第２項の権利（定款の閲覧等）
（2） 法第３２条第２項の権利（社員名簿の閲覧等）
（3） 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） 法第５１条第４項及び法第５２条第５項の権利（議決権行使記録の閲覧等）
（5） 法第５７条第４項の権利（社員総会の議事録の閲覧等）
（6） 法第１２９条第３項の権利（計算書類等の閲覧等）
（7） 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）
（8） 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）

第４章　社員総会

（招集等）
第１４条　社員総会は、第１３条の代議員をもって組織する。
２　前項の社員総会をもって、法上の社員総会とする。
３　当会の社員総会は、定時社員総会と臨時社員総会とし、定時社員総会は毎事業年度終了後２か月以内に開催し、臨時社員総会は必要がある場合に臨時開催する。
４　社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、会長が招集する。
５　総社員の 10 分の１以上の議決権を有する社員から社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して招集の請求があったときは、 会長は６週間以内に社員総会を招集しなければならない
６　社員総会の議長は、会長がこの任に当たる。但し、会長に事故若しくは支障があるときは副会長がこれに代わる。
７　社員総会の招集は、法令に別段の定めがある場合を除き、開催日の１週間前までに、オンライン開催の場合は２週間前までに、その会議の日時、場所、及び目的である事項を記載した書面又は電磁的方法によって通知しなければならない。
８　社員は、社員総会の目的である事項につき、総社員の 6 分の１以上の議決権を有する社員の同意を得れば、社員総会に議案を提出することができる。

（権限）
第１５条　社員総会は、当会の最高議決機関として、次の事項について決議する。
（1） 事業報告
（2） 役員の選任又は解任
（3） 定款の変更
（4） 役員の報酬等の額及び規定
（5） 法第１１３条に規定する役員の責任の一部免除
（6） 会員の除名

（7） 解散及び残余財産の処分
（8） 理事会において社員総会に付議した事項
（9） 計算書類の承認
（１０） 事業の全部譲渡
（１１） 法人の継続
（１２） 合併契約の承認
（１３） 前各号に定めるもののほか、法により社員総会の権限とされる事項及びこの定款で定めた事項

（議決権）
第１６条 社員総会における議決権は、社員１名につき１個とする。

（定足数及び決議の方法）
第１７条 社員総会は、総社員の過半数の出席がなければ開催することができない。
２ 社員総会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって行う。
３ 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の３分の２以上に当たる多数をもって行なう。
（1） 会員の除名
（2） 監事の解任
（3） 役員の責任の一部免除
（4） 定款の変更
（5） 解散
（6） その他法令で定められた事項

（書面表決等）
第１８条 やむを得ない理由のため社員総会に出席できない社員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって又は電磁的方法により表決し、若しくは他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
２ 前項の場合における前条の規定については、その社員は出席したものとみなす。

（社員総会決議の省略）
第18条の２
理事又は社員が社員総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、その提案について社員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社員総会の決議があったものとみなす。
２ 前項の可決があったものとみなされた日から１０年間、同項の書面又は電磁的記録は事務所に備えおかなければならない。

（書面決議等によるみなし社員総会決議）
第１８条の３
第18条の２により社員総会の目的である事項のすべてについての提案を可決する旨の決議があったものとみなされた場合には、その時に当該社員総会が終結したものとみなす。

（議事録）
第１９条 社員総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。

（会員への通知）
第２０条 社員総会の議事の事項及び決議した事項は、会報又は電磁的方法をもってすべての正会員に通知する。

第5章 役員

（役員）
第２１条 当会に、次の役員を置く。
⑴ 理事5名以上15名以内
⑵ 監事2名以上5名以内
２ 理事のうち代表理事1名を会長とする。
３ 代表理事以外の理事のうち業務執行理事を2名以上5名以内置く。

（役員の選任）
第２２条 理事は代議員の中から、社員総会の決議によって選任する。会長は理事会で選定する。
監事は代議員、同窓会事務局員以外の正会員の中から、新理事が候補者を推薦して理事会の普通決議により選定する。

２　前条第１項乃至第３項の各役員の選任方法の詳細については、社員総会において別に定める。
３　理事のうち、理事のいずれか１名と配偶者又は３親等内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。
４　他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の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。

（会長の職務）
第２３条　会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人の代表理事として、その業務を執行する。

（業務執行理事の職務）
第２４条　副会長は、代表理事（会長）を補佐し業務を執行する。
２　専務理事は、理事会において別に定めるところにより、事務局内において、当会の業務を分担する。

（役員の任期）
第２５条 役員の任期は、就任後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社員総会の終結のときまでとし、再任を妨げないものとする。但し会長の任期は、最長で３期（６年）までとする。
２　理事及び監事が欠けた場合又は定款で定めた役員の員数を欠くこととなるときは、社員総会において補充の役員を選任することができる。
３　補充又は増員により選任された役員の任期は、前任者又は現任者の残存期間とする。
４　役員は、辞任又は任期満了の場合においても、後任者が就任するまでは、なおその職務を行うものとする。

（役員の損害賠償責任の免除）
第２６条　当会は、法第１１１条第１項に規定する損害賠償について、役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、その役員の職務執行の状況、その他の事情を勘案し、特に必要と認めるときは、法令に定める最低責任限度額を控除して得た金額を限度とし、理事会の決議によって免除することができる。

第６章　　理事会

（構成）
第２７条　当会に理事会を置く。理事会は、すべての理事をもって構成する。

（理事の職務）
第２８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、職務を執行する。

（招集）
第２９条　理事会は、会長が原則として、毎月招集する。会長が欠けたときは、副会長がこれを招集し、新たに会長を選任する。

（議長）
第３０条　理事会の議長は、会長がこれに当たる。

（権限）
第３１条　理事会は、次の職務を行う。
（１）　事業計画の承認
（２）　当会の業務執行の決定
（３）　業務執行理事の選任及び解任
（４）　理事の職務の執行の監督
（５）　法第１１４条第１項に規定する損害賠償責任の一部免除の決議
（６）　社員総会の日時及び場所、並びに議事に付すべき事項の決定
（７）　規則の制定、変更及び廃止に関する事項

（定足数及び決議の方法）
第３２条　理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

（議事録）
第３３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。

第7章　監事

（監事の職務）
第３４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書を作成する。
２　監事は、業務監査権を有し、いつでも理事及び事務局職員に対して事業の報告を求め、この法人業務及び財産の状況の調査をすることができる。
３　監事は、その職務を行うため必要があるときには、当会の子法人に対して事業の報告を求め、又はその子法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（監事の任期）
第３５条　監事の任期は、就任後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社員総会の終結の時までとし、再任を妨げないものとする。

（理事会への報告義務）
第３６条　監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をする恐れがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

（理事会への出席義務）
第３７条　監事は、理事会に出席し、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

第8章　委員会

（委員会）
第３８条　当会は、業務を円滑かつ有効に遂行するために、理事会の議決を経て、必要に応じて委員会を置くことができる。
２　各委員会の委員長は、原則として、理事の中から会長がこれを委嘱する。
３　委員会におかれる委員は、若干名とし、会長が正会員の中から委嘱する。
４　委員会の運営にあたり必要な事項は、会長が別に定める。

第9章　事務局

（事務局及び職員）
第３９条　当会は、事務を処理するために事務局を設け、職員を置くことができる。又職員の中に事務局長を置くことができる。
２　職員は、理事会の承認を得て会長が任免する。

第１０章　計算

（事業年度）
第４０条　事業年度は、毎年１０月１日から翌年９月３０日までとする。

（事業計画及び収支予算）
第４１条　事業計画及びこれに伴う収支予算は、会長が、編成し、理事会で決議する。

（事業報告及び収支決算）
第４２条　事業報告及び収支決算に関する書類は、毎事業年度終了後２か月以内に、会長が作成し、監事の監査を受け、理事会及び社員総会の承認を得なければならない。

（書類及び帳簿の備え付け等）
第４３条　当会の事務局には、各事業年度に係る書類及び帳簿を備えるものとする。
（1）　事業計画書
（2）　事業報告書
（3）　事業報告書の付属明細書
（4）　貸借対照表
（5）　損益計算書
（6）　貸借対照表及び損益計算書の付属明細書
（7）　社員名簿
（8）　役員名簿

（9） 会員名簿

（資産の管理）

第４４条　資産は、理事会の決議によって定める方法により、専務理事就任時は専務理事が、また不就任時は財務担当理事が、会長の委任を受けて管理する。

２　現金は、理事会の決議を経て、信頼性の高い銀行預金や有価証券等による確実かつ有効な方法により保管しなければならない。

（経費の支弁）

第４５条　事業遂行に要する費用は、会費、資産から生ずる収入及び事業に伴う収入等の運用財産をもって支弁する。

（剰余金の不配当）

第４６条　当会は、剰余金の配当はしないものとする。

第１１章　解散及び清算

（解散の事由）

第４７条　当会は、次に掲げる事由によって解散するものとする。

（1） 社員総会の決議

（2） 合併（合併により当会が消滅する場合）

（3） 破産手続開始の決定

（4） 裁判所の解散命令

（残余財産の帰属）

第４８条　当会が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、獨協大学あるいは公益社団法人・公益財団法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第１２章　個人情報の保護

（個人情報の保護）

第４９条　当会は、業務上知りえた個人情報の保護に万全を期するものとする。

附　則　本定款は令和４年10月１日から施行する。

附則

１　当会の設立時社員は、次のとおりとする。

設立時社員　　住所　○○○○○○○○　　大曲　敏之
設立時社員　　住所　□□□□□□□□　　岩﨑　賢三

２　当会の設立時役員は、次のとおりとする。

設立時理事　大曲　敏之、　同　岩﨑　賢三、　同　森地　豊
設立時理事　宮本　彰、　同　佐藤　浩蔵、　同　又重　陽一
設立時理事　山本　英雄、　同　森田　純二、　同　菅原　一成
設立時理事　大西　純一、　同　菅沼　豊、　同　蛯谷　弘明
住所　○○○○○○○○
設立時代表理事（会長）　大曲　敏之
設立時監事　阿部　平四郎、　同　浅野　一

３　当会の設立時代議員は、次のとおりとする。

設立時代議員　大曲　敏之、　同　岩﨑　賢三、　同　森地　豊
設立時代議員　宮本　彰、　同　佐藤　浩蔵、　同　又重　陽一
設立時代議員　山本　英雄、　同　森田　純二、　同　菅原　一成
設立時代議員　大西　純一、　同　菅沼　豊、　同　蛯谷　弘明
設立時代議員　中田　修二、　同　髙橋　元、　同　渡邊　弘次
設立時代議員　飯塚　勝久、　同　黒木　晋、　同　笠原　健一
設立時代議員　奥山　猛夫、　同　伊能　和宏、　同　佐藤　武信
設立時代議員　小畑　正宜、　同　加藤総一郎、　同　河野　直樹
設立時代議員　柘植　義信、　同　永野　正則、　同　長岡　昌
設立時代議員　石井　清香、　同　竹内　博信、　同　濱野　晴久
設立時代議員　今　理恵子、　同　小関　康平

４　当会の最初の事業年度は、当会成立の日から平成２４年９月３０日までとする。

５　この定款に定めのない事項については、すべて法その他の法令の定めるところによる。

６　当会の設立により、旧獨協大学同窓会の正会員は、第７条の規定にかかわらず、当会の設立の日から当会の正会員となる。

７　当会の設立時資産は、旧獨協大学同窓会の解散時の総資産の譲渡を受け、理事会の決議を経て一般社団法人獨協大学同窓会の設立時資産とする。

以上、一般社団法人獨協大学同窓会を設立するためこの定款を作成し、設立時社員が次に記名押印する。

平成２３年　９月２５日

設立時社員　　大曲　敏之　　㊞

設立時社員　　岩﨑　賢三　　㊞

附　　則

□代議員並びに役員選出規程

第１章 総則

（目的）

第 1 条 一般社団法人獨協大学同窓会の会長（代表理事）、理事、監事、代議員（社員）の選出について、定款第３章及び第５章に従い、代議員並びに役員の選出を公正且つ円滑に行うことを目的とする。

第２章　選出方法

（普通選挙による選出）

第 2 条 理事、代議員（社員）、監事候補者の選出は、社員総会の普通選挙による決議によって行う。

2　社員総会での選出に当たっては、当該役員の立候補者以外の正会員から議長、副議長を指名し行う。

3　開票は監事立会いの下、事務局によって行う。

第 3 章 公示

（公示）

第 3 条 理事会は代議員、役員の選出スケジュールと立候補受付方法を会報、及び同窓会公式サイト上で公示する。

2 役員立候補の受付方法は立候補、投票の対象となる代議員、役員に文書又は電磁的方法で通知、選出の結果は同窓会が会報、及び同窓会公式サイト上で発表する。

第 4章 選出

（代議員）

第 4 条 代議員は現代議員の任期終了の１カ月前までに選出し、任期終了前に開催される臨時社員総会で選出する。

2 代議員の定員は定款第 13 条で定める最大で 51 名とする。

3 任期は定款第 25 条に従い、就任後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社員総会の終結のときまでとし、再任を妨げない。

4 代議員に立候補を希望する者は改選が行われる年の６月１日に、一般社団法人獨協大学同窓会の正会員で、国内在住の者、又同日 75 歳未満の者とする

5 代議員に立候補を希望する者は、個人又は代表する会社、組織又は所属する会社、組織等が、同窓会や獨協大学、関連組織と商取引等があることなど同窓会や獨協大学、関連組織と利益相反関係の可能性がある場合は、立候補時に開示する。

6 代議員に立候補を希望する者は、正会員３名の推薦をもって立候補することができる。１名の正会員が推薦できる代議員立候補者は１名とする。又立候補を希望する者は、自己は推薦することはできない。尚、現代議員の継続立候補の場合は推薦人の記載を不要とする。

7 代議員に立候補を希望する者は、同窓会事務局に立候補届を定められた期日までに提出する。監事候補者と重複して立候補することはできない。提出する書式はすべて原本とし、郵送又は電磁的方法、又は同窓会事務局に直接提出する。同窓会事務局は書式を点検し、確認したうえで候補者と認定する。

8 代議員に立候補を希望する者が定員を超えなかった場合は、同窓会事務局が立候補書類を点検し、確認したうえで当選者として認められた者を総会に報告する。

9 代議員に立候補を希望する者が 51 名を超えた場合は、現代議員が投票して決定する。

１０ 投票は郵送で行い、定められた期日までに同窓会事務局に所定の封書に差出人を明記し、送付する。投票は無記名で、投票用紙１枚につき、５名連記とする。投票用紙が入った封書は同窓会事務局が開封する。

１１ 当選者は得票の多い者から順番に決定し、定数に達するまでの者とする。最下位が複数の場合は総会で、現代議員が当該候補者を対象に再投票を行い、得票数の多い順に、定員までの者を当選とする。再度同数の場合は決選投票を行う。

１２ 代議員の立候補が20名未満の場合は再度立候補を募る。代議員が20名以上選出されるまでは現会長が現代議員の中から不足分の代議員を指名し、定員充足までの任期の代議員当選者とする。

（理事）

第 5 条 理事は新代議員に選出された者で、改選が行われる年の６月１日時点で、国内在住の者の中から選出する。

２ 理事の定員は定款第21 条の定める５名以上15 名以内とする。

３ 任期は定款第 25 条に従い、就任後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社員総会の終結のときまでとし、再任を妨げない。

４ 理事に立候補を希望する者は、代議員又は監事を、直近４ 年間で１期以上経験している者とする。

５ 理事に立候補を希望する者は、同窓会事務局に立候補届を定められた期日までに提出する。提出する書類はすべて原本とし、郵送又は電磁的方法で同窓会事務局に直接提出する。同窓会事務局は書類を点検し、確認したうえで候補者として認定する。

６ 新たに理事に立候補を希望する者は、正会員１名の推薦を必要とする。尚、１名の代議員が推薦できる理事候補は１名とする。又理事に立候補を希望する者は自己を推薦することはできない。なお現理事の継続立候補の場合は推薦人の記載を不用とする。

７ 理事に立候補した者が 15 名を超えた場合は、新代議員が社員総会又は郵便投票又は電磁的方法で投票して理事を決定する。

８ 投票は無記名で、投票用紙１枚につき、5 名連記とする。郵送の場合は、定められた期日までに同窓会事務局に所定の書式に必要事項を明記して送付、監事立会の下、開封する。

９当選者の最下位が複数で同得票となり定員を超える場合は、新代議員が当該候補者の再投票を行い、得票数の多い順に定員までの者を当選とする。再度同数の場合はさらに再投票を行って決定する。

10 立候補者が 15 名以下だった場合は、全員当選とする。

11 同窓会事務局は当選者が規程に沿って正しく選出されたことを確認した上で当選者を社員総会に報告し、社員総会で選出する。

12 理事当選者が５名に満たなかった場合は再度立候補を募り、補充選出する。理事選出が５名になるまでは、現会長が現理事の中から不足分の理事を指名し、定員充足までの任期の理事当選者とする。

（会長）

第 6 条 会長は新理事の中から選定する。

2　社員総会後の理事会の投票などによって、会長を選定する。選定方法は理事会が決定する。

3　会長に立候補を希望する者は、直近４年以内に、理事を１期以上経験している者とする。

4　当選者は得票が一番多い者とし、有効投票数の過半数を超える者がいなかった場合は上位２名により、理事による決選投票を行い、過半数を得た者を当選者とする。

5　立候補者が１名の場合は信任投票を行い、有効投票数の過半数を得た者を会長の当選者とする。

6　任期は定款第 25 条に従い、就任後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社員総会の終結のときまでとし、再任を妨げないものとする。但し会長の任期は、最長で３期（６年）までとする。

（監事）

第 7 条 監事は代議員、同窓会事務局員以外の正会員の中から、新理事が候補者を推薦して社員総会の普通決議により選出し、その後の理事会で選定する。

２ 監事の定員は定款第21 条の定めに従い、２名以上５名以内とする。

３ 任期は定款第35 条に従い、就任後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社員総会の終結のときまでとし、再任を妨げない。

4 監事は会計監査の役割を担うため、会計、関係法規などの実務経験者もしくはそれに準ずる者、または理事の業務監査を担うために理事または監事の経験者を要件とする。

5 理事会の推薦を優先とするが、立候補希望者があれば、正会員２名の推薦人と共に立候補届を定められた期日までに提出する。尚、現監事の継続立候補の場合は推薦人の記載を不用とする。

6 監事候補者は、個人又は代表する会社、組織又は所属する会社、組織等が、同窓会や獨協大学、関連組織と商取引等があることなど同窓会や獨協大学、関連組織と利益相反関係がある場合は、開示する。

（有効投票数）

第 8 条 理事、監事、代議員（社員）の選出の投票における有効投票数は、出席代議員と郵便投票数から無効票と白票を除いたものとする。

（代議員並びに役員選出時期）

第 9 条 理事、監事候補者、代議員（社員）は定款の定めに従い総会で同窓会事務局から報告された後、社員総会の決議によって選出される。又会長は理事会で選定される。又業務執行理事（副会長、専務理事、常務理事）は会長が理事の中から推薦し、理事会で選出される。業務執行理事は原則理事を１期以上務めた者とする。任期は就任後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社員総会の終結のときまでとし、再任を妨げない。

第１０条 同窓会事務局は理事、監事、代議員（社員）の立候補希望者が、立候補から選出に際して不正を行ったと判断した場合は、該当者の立候補や選出を無効とし、直ちに理事会に報告する。不正を働いたものに対しては理事会が最長 10 年間の資格停止を課すことができる。

（補欠選挙）

第１１条 代議員、理事、監事が定員に満たない場合、又は欠員が生じた場合は補欠選挙を行い選出することができる。

2 補欠の選出、選出方法は本規程４条、５条、７条による。

3 補欠で選出された者の任期は既に選出されている代議員、理事、監事と同様の定時社員総会の終結のときまでとし、再任を妨げない。

4 代議員、理事、監事に就任している者は、任期中の補欠の選出の際には立候補できない。

又任期中の者を推薦している者は任期中の者が務めている代議員、役員の推薦人になれない。

（経験値）

第１２条 理事、監事、代議員の経験値は、進行期も含めて、就任後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総会の終結のときまでを 1 期とし、期の途中で就任、退任した者は公示の時点で 16 カ月以上勤めた場合を１期、それ以下は 0.5 期とする。

（提出書類）

第１３条 立候補に際して提出する立候補届、略歴、所信、推薦書は獨協大学同窓会のホームページからダウンロードし、パソコンで入力し、印刷して提出することができる。

（届出用紙の制定、保管、管理、廃棄）

第１４条 本規程で定める諸様式は理事会と協議の上、同窓会事務局が作成する。

2 本規程で定める諸様式の保管、管理は、同窓会事務局が行う。

3 開示すべきではない資料、投票用紙等は封印した大封筒に入れて同窓会事務局事務局が金庫に保管し、5 年間保管する。保管期間を経過した後は溶解などの的確な方法で廃棄する。

（疑義）

第１５条 選出に関連する疑義については、業務執行理事が決定を行う。

（改廃）

第１６条 本規程の改廃は理事会で行うことができる。

附 則

1,　本規程は令和４年１月29日より施行する。

下記の細則、規程は代議員並びに役員選出規程に統合されたため、令和４年１月２９日より廃止する。

□代議員選挙細則 □代議員選出管理委員会規程 □役員選任に関する規程

２，本規程は令和５年６月17日より施行する。

３，本規程は令和７年10月15日より施行する。

□ 会費規程

第1条　一般社団法人獨協大学同窓会の会費に関しては、本規程の定めるところとする。

第2条　同窓会の会費は４万円とする。そのうち１万円については、入学年度の関係諸費用の一部として大学に払い込む、大学の代理徴収による納付とする。残りの３万円については、卒業年度に授業料引落とし口座から大学が自動振替による代理徴収を行う方法か、卒業予定者又は保証人が個別に同窓会口座に支払う方法のいずれかにより納付する。

２　卒業後に同窓会に入会しようとする者は、３万円を同窓会口座に振込む方法により納付する。

第3条　会費の完納をもって入会の申し込みがあったものとみなし、正会員となる。

第4条　一定期間経過した正会員に対する会費に関しては、社員総会において金額及び条件等について決議して、特別会費として徴収することができる。

第5条　会費の変更については、社員総会により決定する。

第6条　既納の会費は、いかなる理由があっても、これを返還しない。

第7条　本規程の改廃については、社員総会において決定する。

附　　則

１　本規程は平成２３年１０月１日から施行する。

２　本規程は平成２４年１０月９日から施行する。

３　本規程は令和４年８月９日から施行する。

□ 職務権限規程

第１章　総則

（目的）
第１条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）の定款２１条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、社団法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

（法令の順守）
第２条　理事は、法令、定款及び当会が定める規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して定款に定める当会の目的の達成に寄与しなければならない。

第２章　理事の職務権限

（理事）
第３条　理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、当会の業務を執行する。

（代表理事）
第４条　理事のうち、代表理事１名を会長とする。

（役員の選出）
第５条　代表理事(会長)は社員の中から社員総会の決議によって候補者が選任され、理事会で選定する。業務執行理事（副会長、専務理事）は、理事会において選定する。

（代表理事の職務権限）
第６条　代表理事（会長）の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。
（１）代表理事として当会を代表し、その業務を執行する。
（２）理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
（３）社員総会を招集し、主宰する。
（４）毎事業年度ごとに４か月を超える間隔で２回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

（副会長の職務権限）
第７条　副会長の職務権限は、次のとおりとする。
（１）代表理事（会長）を補佐し、当会の業務を執行する。
（２）毎事業年度ごとに４か月を超える間隔で２回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
（３）代表理事（会長）に事故あるとき又は欠けたときは、代表理事（会長）の職務を執行する。

（専務理事の職務権限）
第８条　専務理事の職務権限は、次のとおりとする。
（１）当会の事務を処理するための事務局の代表として業務を執行する。
（２）当会の正会員、社員（代議員）、支部代表者、役員等に対するコミュニケーション、コーデイネーションを担当する。
（３）社員総会、理事会等の会議運営・議事録の作成・管理を担当する。
（４）各種運営委員会との連携・協調・支援及び理事会への報告を行う。
（５）大学との懸け橋の窓口担当を総務担当理事とともに執行する。

第３章　雑則

（細則）
第９条　本規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

（改廃）
第１０条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は平成２３年１０月１日から施行する。
２　本規程は令和４年８月９日から施行する。

別　表

理事の職務権限

決 裁 事 項		
項　　目	決裁権者	
	代表理事	専務理事
事業計画及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の内容に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張に関すること	○	
書面による契約の締結	○	
書面による契約金額の範囲内の実行		○
法人の諸規定・諸規則に基づく支出		○
法人の諸規定・諸規則に基づく支出以外の支出で、１件につき１０万円未満の支出		○
法人の諸規定・諸規則に基づく支出以外の支出で、１件につき１０万円以上の支出	○	
研修会等の事業実施に関すること		○
会費に関すること	○	
職員の研修・教育に関すること		○
渉外に関すること	○	
福利厚生（役員含む）に関すること		○
金融機関を指定すること		○
寄付に関すること	○	
訴訟に関すること	○	
外部に対する重要文書の発簡	○	
外部に対する上記以外文書の発簡		○

□ 奨学金規程

第１章　奨学金規程

（目的）
第１条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）が、獨協大学に在学する学生の学業・研究を奨励し、学業優秀でかつ経済的理由で修学が困難と考えられる学生等に対して学資の一部を給付し、もって学業を継続させ、社会に有為な人材を育成することを目的とする。

（支給方式）
第２条　本規程に基づく奨学金は給付とし、返還を要しないものとする。

（資格）
第３条　本奨学金の給付を受けようとする者は、次の各号のすべてを満たす者とする。
（１）　獨協大学に在籍する学生であること。
（２）　家計状況の急変又は経済的理由等により学資の支弁が困難と認められる者。
（３）　勉学に強い意欲を持ち、人物が優秀で、原則として学業成績が各学科単位の上位３分の１以内の者。
２　以下各号の一つに該当する者は資格を有しない。
（１）　最短就業年数で卒業できる見込みのない者。但し、休学期間は最短就業年数に参入しない。
（２）　学士入学者及び編入学者で、入学初年度の者。

（支給員数・対象学年）
第４条　奨学金の支給対象者（以下「奨学生」という。）の員数は、原則合計６名とする。
２　奨学生の募集対象学年は２年・３年次とし、学部は問わない。
３　第１２条の規定により奨学生資格が取り消されたもの以外は、原則として４年次も継続支給する。

（支給額・時期）
第５条　奨学金の支給の額は１名当たり月額３万円、年額３６万円とし、当該年度の６月及び１１月に年度支給額の２分の１を奨学生が届け出た口座に振込みにより支給する。

（受給資格の期間）
第６条　奨学金の受給資格の期間は、正規の最短修業年限の終期までとする。

（他奨学金との併用）
第７条　奨学金と他の給付奨学金との併用は認めない。
２　奨学金と日本学生支援機構奨学金その他貸与奨学金との併用は認める。

（原資）
第８条　奨学金は次の収入をもってあてる。
（１）　寄付金
（２）　同窓会一般会計からの受け入れ金
（３）　同窓会特別会計における運用財産から生じた果実

（奨学金運営委員会）
第９条　奨学金運営に関する重要事項を審議するため、奨学金運営委員会（以下「当委員会」という。）を設置する。
２　委員会の運営に関する規則は、「運営委員会に関する規程」に準ずるものとする。

（選考）
第１０条　同窓会会長は奨学生候補者の推薦を獨協大学学長に依頼する。
２　前項の推薦に基づき、当委員会及び理事会の議を経て、同窓会会長が奨学生を決定する。

（奨学生の報告義務）
第１１条　奨学生は、次の事項について、その都度報告しなければならない。但し、本人が病気その他の事由により報告することができない場合は保証人が届け出るものとする。
（１）　休学、復学、転学、退学したとき
（２）　停学、除籍処分その他の処分を受けたとき
（３）　保証人を変更したとき
（４）　本人、保証人の身分、住所その他重要な事項に変更があったとき

２　前項各号のほか、奨学生は毎年度末に学業成績を報告しなければならない。また、４年生は卒業後の進路も併せて報告しなければならない。

（資格の取り消し）
第１２条　奨学生で次の各号の一つに該当する場合は、奨学生の資格を取り消し、奨学金の返還を求めることができる。
（1）　退学又は、転学したとき
（2）　停学、除籍処分、その他懲戒処分を受けたとき
（3）　申請書類及び添付書類に虚偽があった場合
（4）　学習態度、学業成績及び行動が奨学生として適当でないと認めた場合
２　奨学生の資格取り消しは、当委員会の議を経て同窓会会長が行う。

（資格の休止）
第１３条　奨学生が休学した場合は、奨学生の資格を休止させることができる。
２　奨学生が復学した場合は、奨学生の資格を復活させることができる。

（資格の継続）
第１４条　奨学生が認定留学又は、交換留学をする場合は、事前に書面により願い出ることにより、留学期間中も奨学生の資格を継続することができる。
２　奨学金の受給期間は、認定留学、交換留学の期間を問わず、正規の最短修業年限の終期までとし、延長は認めない。

（報告）
第１５条　委員長は、奨学金の給付状況を、毎年１回理事会に報告しなければならない。
２　委員長は、同窓正会員に対して奨学金の給付状況を、同窓会報その他の方法により毎年１回報告しなければならない。

第２章　奨学金特別会計規程

（目的）
第１６条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）の奨学金規程に基づく奨学金に係る財産保管及び経理に関し必要な事項を定め、奨学金に係る財産及び経理を当会の他の財産及び経理（以下「一般会計」という。）と明確に分別して管理することにより、奨学金に係る業務の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。
２　前項の趣旨に鑑み、本規程に基づく奨学金特別会計（以下「特別会計」という。）と一般会計を混同してはならない。

（会計年度）
第１７条　会計年度は、１０月１日から翌年９月３０日までとする。

（予算）
第１８条　予算は、理事会で議決した予算に従い会計処理をしなければならない。

（決算）
第１９条　決算書類は、会計監査を受け、社員総会までに整えなければならない。

（収入）
第２０条　特別会計に係る収入は、次の各号に定めるものとする。
（1）　寄付金
（2）　当会一般会計からの受け入れ金
（3）　当会特別会計における運用財産から生じた果実

（支出）
第２１条　特別会計に係る支出は、次の各号に定めるものに限るものとする。
（1）　奨学金規程に基づく奨学金の支給
（2）　銀行振り込み手数料、その他奨学金の支給に伴い直接的に発生する経費

（剰余金又は不足金の取り扱い）
第２２条　特別会計の決算にあたって、特別会計に係る総収入金額と総支出金額の差額については、その差額が正の金

額の場合には次期繰越剰余金として、負の金額の場合には次期繰越不足金として収支計算書に計上するとともに、前期繰越剰余金又は前期繰越不足金と合算のうえ、次期繰越剰余金又は次期繰越不足金として貸借対照表に計上するものとする。

（備付書類）
第２３条　事務局は、仕訳帳・各勘定元帳・総勘定元帳等の会計帳簿・収支報告書・付属明細書・預金通帳を整理し、保管しなければならない。
２　会計帳簿の作成に関しては、公正なる会計慣行を斟酌しなければならない。
３　本規程に定める貸借対照表・収支報告書は永久保存とする。
４　本規程に定める会計帳簿・付属明細書・預金通帳の保存期間は、１０年とする。
５　付属明細書は、資金の明細票と奨学資金の給付明細書とする。

（印鑑名義）
第２４条　財産の保管及び金銭出納に使用する印鑑は、すべて会長の役職名を使用し、一般事務処理用と特別会計処理用として別に準備する。

（印鑑保管）
第２５条　前条の印鑑は、理事会の指名を受けた事務局責任者（専務理事）が保管する。

（会計責任者）
第２６条　委員会の会計責任者は、財務担当理事とする。

（出納業務）
第２７条　出納業務は、事務局責任者がこれに当たり、財務担当理事が出納業務責任者として管理する。
２　財務担当理事は、この任を財務担当代議員に委任することができる。

（出納業務責任者の任務）
第２８条　出納業務責任者は、毎月１回以上出務し、次の業務について審査しなければならない。
（１）　事務局より回付された出納業務について予算項目の適否
（２）　証拠書類の点検審査

（出納の原則）
第２９条　出納は、会長若しくは財務担当理事の承認を得、事務局責任者の決裁がなければ行うことができない。但し１件当たりの金額が１万円未満のものについては、事務局責任者の決裁で足りるものとする。

（出納簿処理）
第３０条　入金と出金は、原則としてその区分に応じて伝票を作成し、各記帳の上処理する。

（受け入れ手続き）
第３１条　現金は、その都度金銭出納簿に、小切手類は銀行帳にそれぞれ記帳し、すみやかに預金取り扱いをしなければならない。

（支出手続き）
第３２条　支出は、所定の手続きを経たものについて行う。
（１）　支出は、いずれの場合といえども予算として承認を受けたものでなければならない。
（２）　特に必要とする場合は、前項にかかわらず理事会の承認を得たうえで処理することができる。　但し、速やかに理事会への報告を必要とする。

（監査）
第３３条　会計監査は、年１回以上行う。

（準用）
第３４条　本規程に定めのない事項は、経理規程の規定を準用するものとする。

（規程の改廃）
第３５条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は平成２４年9月１１日から施行する。
２　本規程は令和３年3月１０日から施行する。
２　本規程は令和８年3月１６日から施行する。

□ 業務分掌規程

第１条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）の定款３８条の規定に基づき、各委員会の業務分掌を定め、当会の業務を円滑かつ有効に遂行するため、本規程を定めることとする

第２条　当会の業務を円滑かつ有効に遂行するために、次の委員会を設置する。なお、定款にあるとおり、委員会は必要に応じ、理事会の議決を経て、新たに設置することができる。

（1）　財務
（2）　企画事業
（3）　広報
（4）　支部
（5）　組織
（6）　奨学金
（7）　ＩＣＴ
（8）　縦柳会運営
（9）　総務

第３条　財務は、管財及び経理に関する事項を分掌する。

（1）　管財に関する事項
　１　財産管理
　２　財務計画
（2）　経理に関する事項
　１　決算・予算
　２　出納
　３　上記の監査に関する事項

第４条　企画事業は、同窓会行事に関する事項、大学及び学園の行事に関する事項、並びに同窓会館の運営に関する事項を分掌する。

（1）　同窓会行事に関する事項
　１　講演会及び記念式典等の企画、運営
　２　その他の行事の企画、運営
（2）　大学及び学園の行事に関する事項
　１　大学及び学園の行事、式典への協力、折衝
　２　その他他機関との行事、式典の連絡、協力

第５条　広報は、同窓会報とメールマガジン、公式サイトに関する事項、当会の活動の広報に関する事項を分掌する。

（1）　同窓会報とメールマガジン、公式サイトに関する事項
　１　編集、発行、配布に関する事項
　２　バックナンバーの管理に関する事項
（2）　当会の活動の広宣に関する事項

第６条　支部は、支部の設立、育成に関する事項、支部の管理に関する事項及び支部の企画、運営への助言等に関する事項を分掌する。

（1）　支部の設立、育成に関する事項
　１　支部の設立認定に関すること
　２　既存支部の育成、充実に関する業務
（2）　支部の管理に関する事項
　１　支部代表者会議に関すること
　２　支部活動助成金の使途、管理状況についての監督
　３　支部から本部及び大学等への連絡、交渉の窓口
（3）　支部の企画、運営への助言等に関する事項

第７条　組織は、同窓正会員相互の交流を促進する事項、同窓会組織の強化育成に関する事項を分掌する。

（1）　同窓正会員相互の交流を促進する事項
　１　職域部会、縦柳会等の地方支部外サークルを組織育成する業務
　２　ゼミ、クラブ等のＯＢサークルを育成する業務
（2）　同窓会組織の強化育成に関する事項

１　非正会員の加入促進に関すること
２　同窓会への理解と協力を得るための諸活動に関すること

第8条　奨学金は、獨協大学同窓会奨学金運営委員会に関する事項を分掌する。

第9条　ＩＣＴは、情報通信技術を利用した同窓会活動の広報及び活性化の検討に関する事項（主に技術的側面よりの事項）を分掌する。
（1）情報通信技術による広報に関する事項
（2）　情報技術を利用した同窓会活動の活性化に関する事項

第１０条　縦柳会運営は、體育會ＯＢ会の縦柳会を継承するとともに、同窓会組織の強化育成に関する事項を分掌する。

第１１条　総務は同窓会組織全体の総務機能および外部組織との折衝をするとともに、各委員会連携強化のための調整等の事項を分掌する。又卒業アルバム製作について管轄する。

第１２条　(削除)

第１３条　(削除)

第１４条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は平成２４年１０月９日から施行する。
２　本規程は平成２７年1月１３日から施行する。
３　本規程は平成２８年5月１７日から施行する。
４　本規程は平成２８年5月３１日から施行する。
５　本規程は平成２９年1月２０日から施行する。
６　本規程は平成３０年9月２１日から施行する。
７　本規程は令和3年１１月６日から施行する。
８　本規定は令和４年8月９日から施行する。

□ 専門委員に関する規程

第１条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会の専門委員に関する事項を定める。

第２条　専門委員は獨協大学同窓会の正会員の中から会長が委嘱する。

第３条　専門委員の任期は会長が委嘱した日から、代議員の任期に準ずる。

第４条　専門委員を希望する人は、所定の就任希望書を会長宛に提出する。理事の推薦または業務執行理事の面談（ズーム、電話も可）を経て決定する。

第５条　専門委員は原則として委員会に所属し、委員会活動に協力する。

第６条　専門委員は同窓会の定款、規程を順守し、委員会のルールに則って活動する。無報酬とし、公務のために要する交通費及び宿泊費は交通費及び宿泊費規程を適用する。

第７条　専門委員の総数は原則として代議員定数を超えないものとする。

第８条　専門委員は理事、代議員、監事と重複して就任することはできない。

第９条　専門委員は総会、理事会に傍聴人として出席することができる。議長の許しがあれば発言はできるが、議決権は持たない。

第10条　本規程の改廃は理事会で決定する。

附　　則

１．本規程は平成30年9月21日から施行する。

２．本規程は令和４年10月11日から施行する。

３．本規程は令和６年４月９日から施行する。

□ 運営委員会設置に関する規程

（趣旨）
第１条　一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」）という。）は、当会の業務を円滑かつ有効に遂行するため業務分掌規程に係る運営委員会を設ける。

（運営）
第２条　当会は、業務の執行に係る委員会を理事会の議決を経て、必要に応じて設置することができ、その委員長は原則として理事の中より会長がこれを委嘱する。

（招集）
第３条　会長は、代議員の中から若干名を運営委員会の委員に委嘱し、委員長は、必要に応じ、委員会を招集することができる。

（収支報告）
第４条　各運営委員会は業務遂行に係る事業計画及び予算、並びに事業報告及び決算を遅滞なく理事会に報告すること。

（交通費）
第５条　各委員は委員会に出席するために要する交通費を「交通費及び出張旅費規程」を準用し請求できるものとする。

（細則）
第６条　本規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

（改廃）
第７条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は平成２４年１０月９日から施行する。
２　本規程は平成２８年５月１７日から施行する。

□支部に関する規程

□ 支部に関する規程

第１条　　一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）の定款（以下「定款」という。）第３条第２項及び第３項についてはこの規程の定めるところによる。

第２条　　支部活動は、定款を順守し、会員相互の親睦を深め、当会の発展に寄与することを目的とする。

第３条　支部は、原則として単一の都道府県又は隣接する都道府県が結合するブロック単位別（以下「ブロック」という）に設置するものとする。

２　支部を設置するときは設置計画書、発起人名簿、代表者名等を会長あてに提出する。支部委員会の諮問を経て理事会へ付議し決議を以って設立するものとする。

３　支部の設立・運営にあっては、下記の何れにも偏らない構成とする

A　男、女

B　入学年度、及び卒業年度

C　在学中の学部、学科、ゼミ

D　在学中の所属クラブ等

E　特定の市区町村、職業等

４　海外においては、地方単位・国単位に海外支部を設置することができる。設立にあたっては第２項、第３項の要件に準じ、継続・発展して支部活動が行える確証を要する。

第４条　支部は必要に応じて独自の会則を定めることができるが、当会定款の趣旨及び支部に関する規程に反する規則を設けることはできない。

2　支部においては、代表者１名を選任し、代表者は支部の会員を代表するものとする。

3　支部は代表者、当会との連絡者及びその連絡先を当会事務局へ届けるものとする

4　支部は、都道府県名・ブロック名等により、原則として「獨協大学同窓会（都道府県名又はブロック名）支部」と称する。

第５条　当会は、第３条により設立された支部に対し、年度事業計画策定の上、事前に「支部活動補助金交付申請書」を提出することにより別表Ｉに定める支部活動補助金の支給及び支援を行う。

2 支部活動に関し、本部事務局は次の作業等の支援を行う

①支部会員名簿の作成

②支部総会開催の通知等の印刷、郵送等

3　支部の名簿については活動を活発にする目的で、当会名簿記録との照合を行う。その場合には、個人情報保護を最優先させた所定の手続に従って行うものとする。

第６条　各支部は原則として年に１回支部総会等の事業を実施し会員間の親睦を図ると共に支部活動の活性化に継続的に努力するものとする。

2　当会は年１回、本部主催による支部代表者会議を開催する。各支部からの出席は原則として１名とする。

第７条　第５条に基づき支部活動補助金の交付を受けた支部は、毎会計年度末に事業報告書、会計報告書を作成し、その信頼性を担保する証拠書類等を添付し会長あてに報告しなければならない。報告無き場合は、補助金の交付を中止する。

第８条　支部が保持できる支部活動補助金は、別表Ｉに定める支部活動補助金額の最大２年分までとする。

2　支部が保持している金額が１年分を超過している場合には、２年分の支部活動補助金合計額との差額分のみの支給とする。

3　何らかの事由によりその残高が2年分を超過している場合には、2年超に該当する支部活動補助金を指定の期日までに本部へ返金するものとする。

4　連続して３年間、総会開催等の活動が認められない支部については、保持している支部活動補助金全額を指定の期日までに本部へ返金するものとする。

第9条　当会は支部の主催する事業の中で周年事業等、特に有意義と認めた事業に対しては第5条の定めの他、別表Ⅱに定める特別補助金の支給及び支援を行うことができる。

２　支部が当該特別補助金を受けようとする場合には予算書及び事業計画書等を作成し提出する。

当該予算書及び事業計画書は支部委員会の諮問を経て理事会へ付議し決議を以って当該補助金の額等を決定する。

３　前項に基づき補助金を受けた支部は、事業の終了後直ちに事業報告書及び決算報告書を提出する。

決算報告書には、その信頼性を担保する証拠書類等を添付し会長あてに報告しなければならない。

第10条　支部は、次の事項の生じたときは、直ちに当会事務局へ届ける。

①支部代表者の交代

②支部事務局及び連絡者の変更

③届出の預貯金口座の変更

④支部の合併、解散

第11条　支部総会の本部よりの出席者は、原則として理事又は支部委員会委員とし最大２名までとする。但し周年記念総会等特別な場合は、例外として理事会の承認を以って増員することができる。また、支部総会の出席は国内支部に限る。

2　支部総会の本部からの出席者は、所定の様式に基づく「支部総会出席報告書」を支部委員会及び理事会に提出するものとする。

第12条　本規定の改廃及び本規程の定めにない事案が生じた場合については、支部委員会の諮問を経て理事会へ付議し決議を以って決定する。

（別表　Ⅰ　支部活動補助金その他）

支部に対して次のような補助金を支給する

1 支部活動補助金の年額は、1都道府県あたり原則5万円以内とし、各支部の補助額の計算は以下の通りとする。

最大支給額は20万円を越えないものとする。

①都道府県単位の支部及び海外支部５万円以内

②ブロック単位の支部（５万円以内×構成する都道府県数）≦20万円

２ 上記の規程に拘わらず正会員数、会員一人当り金額、可住地面積割合等、客観的・合理的な事由により特段の考慮が必要と認められる支部の支部活動補助金額は次の通りとする。最大支給額は25万円を越えないものとする。

①住所判明正会員数が、2,500名を越える支部に対しては5万円を加算し、10万円以内とする。以降、5.000名増す毎に5万円を加算する。最大支給額は25万円を越えないものとする。

（例）住所判明会員数24,500名の場合

5万円（別表Ⅰ-1-①）＋(2,501名～5,000名=5万円⇒10万円)＋（5,001名～12000名=5万円⇒15万円）+（10,001名～15,000名=5万円⇒20万円）＋（15,001名～20,000名=5万円⇒25万円）＋（20,001名～25,000名＝5万円⇒30万円）≦25万円

※住所判明の正会員数は、毎期初(10月1日)確定の員数を基準とする。

②　可住地面積割合最大の北海道支部の支部活動補助金額は１０万円以内（別表Ⅰ-1-①+5万円）とする。

3　支部活動補助金の給付を受ける支部において、支部代表を通じて減額の申し入れがあった場合はその額を検討するものとする。

（別表　Ⅱ　周年行事等に関する特別補助金）

１ 各支部で周年行事等を開催する場合は原則として１０周年単位とする。

２ 周年行事開催に伴う特別補助金を申請する場合には、開催企画書等を作成し事前に申請する。その額、可否については、支部委員会の諮問を経て理事会へ付議し決議することを必要とする。

３　その他、特別な事業等を開催のために特別補助金を申請する場合には、開催企画書等を作成し申請。事前に支部委員会の諮問を経て理事会へ付議し決議することを必要とする。

４　特別補助金額は、別表Ｉに定める都道府県単位の支部及びブロック単位の支部と海外支部については規程の２年分以内の加算を上限とする。

５　特別補助金の使途目的は支部の同窓会活動に則した内容のものに限る。

６　既に開催済みの周年行事等に関しては上記の適用は受けないとともに遡及し請求することはできない。

７　激甚災害法に基づいて政令で指定された災害により、被災した在住同窓生の早期復旧を支援すること等が必要と認められる場合は、支援する具体的内容等を理事会にて検討の上、当該の支部活動補助金に加えて、同窓会本部が中心となり、当該支部及び近隣支部共同の元に支援活動を行うことができる。その額は別表Ｉに定める支部活動補助金額の５倍以内とし、かつその期間は３年を超えないこととする。

（別表　Ⅲ　支部設立のための補助金）

支部設立準備に関する、会議費・関係者の交通費等に関わる補助金は 2 年間を目途に支給する。但し、既存支部の統廃合等による新支部設立に関しては対象としない。

①国内支部　　10 万円以内

②海外支部　　5 万円以内（日本円）

附　　則

１　本規程は平成２４年１０月９日から施行する。

２　本規程は平成２７年６月１９日から施行する。

３　本規程は平成２７年８月７日から施行する。

４　本規程は平成２８年５月３１日から施行する。

５　本規程は2018 年（平成30 年）10 月 1 日から施行する。

2018 年 10 月 1 日、制度改定に伴う移行措置

①新基準の補助金額で計算した結果、各年度末に繰越保有残高が新基準を超え 2 年超の補助金を保有している場合にあっては第 8 条及び 2 項 3 項の規程に拘わらず超過金額を本部へ返金することを求めない。

②その残高が新基準の 2 年分の残高以内に相当するまでは新たな支部活動補助金の支給は行わない。

６　新型コロナウイルス災禍に関する特例措置

第 8 条 4 項の規程において、「連続して３年間」の年数カウントにおいては2019 年 10 月 1 日から、2021 年 9 月 30 日の２年間は期間計算の対象から除外する。

本規程は2020 年（令和 2 年）10 月 1 日から施行する。

７　新型コロナウイルス災禍に関する特例措置として、第 8 条 4 項の規程に、「連続して３年間」の年数カウントにおいては2019 年 10 月 1 日から、2023 年 12 月 31 日までの期間は期間計算の対象から除外する。

本規程は2023 年（令和 5 年）4 月 11 日から施行する。

□ 理事会傍聴規程

（趣旨）

第１条 本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下 「当会」という。）の理事会の傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

（傍聴の手続）

第２条 理事会を傍聴しようとする者は、原則５日前まで、Web 会議の場合は前日までにメール又は書面等で、事務局に申請しなければならない。

２ 傍聴人の定員は原則５人とし、事務局への傍聴の申し込みが定員を超えた場合は、傍聴申し込み受付は終了する。Web 会議の場合、傍聴人の定員は原則 10 人とする。また、傍聴はWeb のみで行う場合もある。

３ 傍聴人は所定の傍聴席につかなければならない。

４ 傍聴人は代議員及び専門委員とする。

（発言）

第３条 理事会の傍聴はオブザーバーとして参加し、原則発言は認めない。特別に会長（議長）が許可した場合のみ認める。議決権は有しない。

（傍聴を認めない場合）

第４条 理事会で個人情報が含まれる議事を取り扱うとき、その他公開での議事が適切でないと理事会が決定した場合は、傍聴人は退場しなければならない。

（傍聴することができない者）

第５条 傍聴人は、議事を妨害し、又は他人に迷惑を及ぼす行為を行うなど、正常な議事運営に支障があると議長が認めた場合は、議長は退場を命ずることができる。

（撮影及び録音等の禁止）

第６条 傍聴人は、写真、ビデオ等の撮影をし、又は録音等をしてはならない。ただし、事前に議長の許可を得た場合は、この限りでない。

（違反に対する措置）

第７条 傍聴人がこの規程に違反したときは、議長はこれを制止し、その命令に従わないときは退場を命ずることができる。

（退場）

第８条 議長が退場を命じたときは、傍聴人は速やかに退場しなければならない。

（改廃）

第９条 本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

1. 本規程は令和３年３月１０日から施行する。
2. 本規程は令和４年８月９日から施行する
3. 本規程は令和７年７月３０日から施行する

□ 文書管理規程

第１章　総則

（目的）
第１条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）における文書取扱いの基準を定め、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

（適用範囲）
第２条　当会の業務に関連する文書の取り扱いは、別に定める場合を除きすべて本規程を適用する。
２　但し、緊急の必要があって、本規程によることができなかった場合は、適宜の処置をとり、事後に本規程に定めた手続をとるものとする。

（定義）
第３条　本規程における文書とは、業務上内外に往復する書類・書状、規程、通達、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図面等の紙面を利用した記録のほか、マイクロフィルム、コンピューターの記録媒体、PDF, ビデオテープ、ＤＶＤ，ＣＤ－ＲＯＭその他同窓会業務に必要な一切の記録をいう。

（事後処理の原則）
第４条　重要又は複雑な事項の指示、伺い、伝達、報告、回答等は必ず文書をもって行わなければならない。但し、軽易な業務で事後その処理を明らかにする必要がないものについてはこの限りではない。
２　緊急を要するため口頭又は電話等により処理した事項も、その内容が重要又は複雑である場合は、その要領を文書に記録しておくものとする。
３　文書はすべて正確かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。

（私有禁止）
第５条　文書はすべて当会内で保管し、私有してはならない。

（管理責任者）
第６条　文書管理責任者は専務理事又は事務局長とし、各業務担当者は、それぞれの文書の整理、保管、保存及び廃棄の事務を取り扱うものとする。

（機密保持）
第７条　文書の発送、受付、配布、整理、保管、保存及び廃棄の事務を取り扱う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

（解釈上の疑義）
第８条　本規程の解釈について疑義を生じた場合は、専務理事又は事務局長は担当者と協議のうえ、これを決定する。

第２章　文書の受付・配布及びその取扱い

（文書の取り扱い）
第９条　文書の配布（大学よりのものも含む）を受けた者は、迅速に閲覧し、必要ありと判断した場合は照会、回答等必要な手続を明示し、回覧するものとする。

（特殊文書の取り扱い）
第１０条　機密文書や書留郵便又は電報等特殊な文書の取り扱いは、次のとおりとする。
（１）　機密文書と判断される封書は開封せず、宛名人あて直接配布する。但し、個人名又は役職名が不明なものは、専務理事又は事務局長が開封する。
（２）　書留郵便、金銭の添付のあるもの等は、管理帳簿に必要事項を記入のうえ担当者が開封する。
（３）　電報は、他の文書に優先して取り扱う。

（文書の回覧）
第１１条　専務理事又は事務局長から指示があった場合、それぞれの担当者は、回覧表を作成し、配布する。
２　閲覧者は、閲覧したことを明らかにするために、回覧表に署名又は押印する。

第３章　文書の発送

（文書の発送）
第１２条　文書の発送は、原則としてそれぞれの担当部署にて行うこととする。

（電磁的記録の送付）
第１３条　電磁的記録の発送は、原則として、電子メールによるものとする。
２　電磁的記録を送付する場合は、送付の記録が手元に残る方法で送付する。

第４章　　文書の整理・保管

（文書の整理）
第１４条　文書は、それぞれの担当者が整理するものとする。
２　文書は常に内容に応じて整理し、処理済みのものと未了のものの区分を明らかにしておかなければならない。
３　未了文書は、常に所定の場所に置き、処理の経過が明確になるようにしておかなければならない。

（文書の保管）
第１５条　本規程で文書の「保管」とは、その文書について当面の処理は終了したが、次回又は、次年度の参考とするために比較的短期間、担当者の近くに置いておくことをいい、「保存」とは、保管の期間を超えて書庫等に置いておくことをいう。
２　文書の保管は、それぞれ事務担当者が行う。

（文書の保管場所）
第１６条　処理済の文書は、分類、整理番号、件名、保存期限を文書保存票に記入のうえ、所定の場所に保管する。

（機密文書等の保管）
第１７条 機密文書の保管者は、専務理事又は事務局長とする。
２　機密文書その他重要な文書は、鍵の掛かる金属製保管庫に保存する。

（非常持ち出し）
第１８条　火災又は天災等により滅失毀損した場合、業務上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持ち出し」の表示をする。

第５章　　文書の保存・廃棄

（文書の保存）
第１９条　文書の保存は、それぞれに業務分掌事項に関する文書について行う。

（文書の保存期間）
第２０条　文書の保存期間は、法令その他により特に定める場合の他、原則として別表の「文書保存年限表」によるものとする。
２　文書の保存期間の起算は、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は保管開始の時から起算する。

（文書の保存方法）
第２１条　文書の保存方法は、書面又は電磁的記録あるいはその両方で保存する。
２　分類、整理番号、件名、保存期限を文書保存票に記入のうえ、文書を所定の場所に保存し、文書保存票の写しに基づき、文書保存一覧表を作成し、事務局内にて保管・管理する。

（文書の保存場所）
第２２条　文書の保存場所は、変質、盗難、災害による滅失等の恐れがない場所としなければならない。
２　重要文書は、特に安全な場所に保存し、非常の際その他の書類に先んじて持ち出しのできるよう「非常持ち出し」の表示をしておかなければならない。

（保存文書の廃棄）
第２３条　保存期間の満了した保存文書は、専務理事又は事務局長の承認を得て、各自担当者が廃棄する。
２　文書の廃棄方法は、焼却、溶解又はシュレッダーにより廃棄する。
３　各担当者は、内容、廃棄処分の日付及び方法を記載した廃棄処分報告書を作成する。
４　廃棄処分報告書の写しに基づいて、文書保存一覧表を更新する。

第６章　　電磁的記録の保存・廃棄

（電磁的記録による文書の保管）

第２４条　電磁的記録により作成されている文書の保管は、原則として、事務局が指定した共用ファイルサーバーに保管する。

２　前項以外の記録媒体で文書を保管する場合、専務理事又は事務局長の許可を得ることとする。

３　電磁的記録による保管の責任は、その記録の作成者及び専務理事又は事務局長とする。

（電磁的記録による文書の保存）

第２５条　分類、整理番号、件名、保存年限、パスワードを文書保存票に記入のうえ、圧縮して、所定の場所に保存し、文書保存票の写しを各自に配布する。

（電磁的記録による保存文書の廃棄）

第２６条　保存期間の満了した電磁的記録による保存文書は、専務理事又は事務局長の承認を得て、廃棄を依頼する。

（改廃）

第２７条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は平成２４年１０月９日から施行する。

２．本規程は令和４年８月９日から施行する。

□ 経理規程

第１章　総則

（目的）
第１条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）の経理に関する基本を定め、当会の財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示するとともに、健全なる運営に役立たしめることを目的とする。

（会計年度）
第２条　当会の会計年度は、毎年１０月１日から翌年９月３０日までとする。

（職制及び責任者）
第３条　当会の会計事務を分掌する職制と職責は、別に定めるところによる。

（書類の保存期間）
第４条　会計に関する帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

（1）	収支予算書	永久
（2）	収支計算書	永久
（3）	正味財産増減計算書	永久
（4）	貸借対照表	永久
（5）	財産目録	永久
（6）	その他の会計帳簿、書類	１０年

２　前項の保存期間は、帳簿閉鎖のときから起算する。
３　保存期間経過後の帳簿及び書類の廃棄については、専務理事（事務局責任者）の決裁を得なければならない。

（他の規程との関連）
第５条　当会の会計事務処理については、他の規程等に特別の定めのある場合を除いてすべて本規程の定めるところによる。

第２章　会計帳簿及び勘定科目

（会計帳簿）
第６条　会計帳簿は、仕訳帳・総勘定元帳・各勘定元帳・補助元帳等の会計帳簿・貸借対照表・収支報告書・付属明細書・預金通帳・有価証券台帳等とする。
２　会計帳簿は、伝票等の様式によることができる。

（帳簿の整理保管）
第７条　会計帳簿は、事務局にて整理・保管するものとする。

（勘定科目）
第８条　勘定科目は、貸借対照表科目及び収支計算書等勘定科目に区分して設ける。
２　勘定科目は、別表の定めるところとする。

第３章　金銭出納

（金銭の意義）
第９条　金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは、通貨のほか手許にある小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び期日の到来した公社債の利札をいう。

（金融機関との取引）
第１０条　金融機関との取引を開始し、又は、解約しようとするときは、代表理事（会長）の承認を得なければならない。
２　金融機関との取引は、すべて代表理事（会長）の職名をもって行うものとする。

（会計責任者及び出納業務）
第１１条　当会の会計責任者は、財務担当理事とする。
２　出納業務は、専務理事又は事務局長がこれに当たり、財務担当理事が出納業務責任者として管理する。
３　財務担当理事は、この任を財務担当代議員に委任することができる。

（出納責任者の任務）
第１２条　出納業務責任者は、毎月１回以上出務し、次の業務について審査しなければならない。
（1）　事務局より回付された出納業務について予算科目の適否
（2）　証拠書類の点検審査

（出納の原則）
第１３条　出納は、会長又は専務理事が承認、財務担当理事に報告したうえで事務局長が決裁する。但し、１件、金額５万円未満のものについては、事務局長が決裁することができる。

（出納簿の処理）
第１４条　入金と出金は、原則としてその区分に応じ作成し、各記帳のうえ処理する。

（受け入れ）
第１５条　現金は、その都度、金銭出納簿に、小切手類は銀行帳に、それぞれ記帳し、速やかに預金取り扱いを完了しなければならない。

（支出）
第１６条　支出は、所定の手続きを経たものについて行う。
（1）　支出は、いずれの場合といえども予算として承認を受けたものでなければならない。
（2）　特に必要とする場合は、前項にかかわらず理事会の承認を受けたうえ処理することができる。

（支払）
第１７条　指定の支払日には、必要な支払調書を作成し、専務理事又は事務局長の決裁を経て支払資金を調達し、財務担当理事に報告する。

（手許現金）
第１８条　日常業務に必要な手許現金は、概ね２０万円以内とし、その保管は、事務局責任者が担当し、その保全に万全を期すものとする。

（現金の過不足）
第１９条　現金に過不足を生じたときは、出納責任者はその原因を明らかにするとともに経理責任者を経て代表理事に報告し、速やかその処理を決める。

（金銭に準ずるもの）
第２０条　公社債、債券等の有価証券及び手形は、金銭に準ずるものとして取り扱う。

第４章　　固定資産

（固定資産の範囲）
第２１条　固定資産とは、次に掲げるものをいう。但し、減価償却資産については、使用可能期間が１年以上かつ、取得価額が１０万円以上のものをいう。
（1）　有形固定資産
土地
建物附属設備
構築物
機械装置
器具、備品
車両運搬具

（整理）
第２２条　有形固定資産及び無形固定資産（以下「固定資産」という。）は、固定資産台帳等を設けて記録整理を行うものとする。

（取得価額）
第２３条　固定資産の取得価額は、次による。
（1）　工事又は工作によるものは、その制作価額及び付帯費
（2）　購入によるものは、その価額及び付帯費

（3） その他の場合には、原則として取得時の適正な時価

（修繕費及び資本的支出）
第２４条 固定資産の現状を維持し、原能力を回復する程度の支出は、修繕費とし、その使用可能期間を延長し又はその価値を増加する支出は、固定資産に計上する。

（固定資産の管理責任者）
第２５条 固定資産の総括管理責任者は、専務理事又は事務局長とし、現にその資産を使用し又は保管する部門の長を固定資産管理担当責任者とする。

（減価償却）
第２６条 固定資産のうち、土地及び電話加入権を除く減価償却資産については、毎会計年度減価償却を行う。
２ 減価償却は定額法による。

（有物調査）
第２７条 固定資産の管理担当責任者は、毎年１回以上、各資産の現状について調査を行い、会計担当の固定資産台帳と照合しなければならない。

（登記）
第２８条 固定資産のうち、不動産登記手続を要するものについては、必要に応じ管理担当部門において所有権保存処置を実施するものとする。

（少額の物品）
第２９条 経費支出した少額の物品（以下「少額備品」という。）については、別に定める取扱い要領により管理する。

第5章 予算

（予算の目的）
第３０条 予算は、毎会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、当会の円滑な運営をはかるとともに、収支の合理的な規制を行うことを目的とする。

（期間）
第３１条 予算の期間は、第２条に定める会計年度と同じとする。

（予算の編成及び統制）
第３２条 予算は、毎会計年度の事業方針及び予算編成方針に従い編成し、その会計年度開始前に理事会の議決を経なければならない。

（予算の流用）
第３３条 科目間流用については、必要に応じ、代表理事の決裁を得て処理することができる。

第6章 決算

（決算の目的）
第３４条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を精算するとともに、その期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３５条 決算は、月次決算及び期末決算とする。

（月次決算）
第３６条 事務局長又は経理責任者は、毎月末会計記録を整理し、次の計算書類を作成して財務担当理事に提出するものとする。
（1） 合計残高試算表

（期末決算）
第３７条 毎会計年度末には、当該年度の収支計算書、貸借対照表及び財産目録を作成し、その会計年度終了後３か月以内に社員総会の承認を受けなければならない。

（会計監査）

第３８条　会計監査は年１回以上行う。

第７章　資産運用

（資産運用の目的）
第３９条　当会の資産の運用方針、運用手続等について定め、もって資産の適正かつ効率的な運用に資すると共に正会員からの会費を保全することを目的とする。

（資産運用責任者）
第４０条 資産運用責任者は、専務理事又は事務局長とし、財務担当理事が管理監督する。

（基本方針）
第４１条　資産運用にあたっては、当会の趣旨に鑑み、キャピタルゲインを得ることを目的とした運用は厳に慎むものとし、かつ、元本を毀損する可能性が稀少な手段によらなければならない。

２　資産運用の上限金額は、純資産合計と在学生預り金の合計金額の８５％以内の範囲とする。

（運用管理）
第４２条　運用管理の基本原則は、次の通りとする。
（１）　元本回収の確実性の確保
（２）　事業費等の支払準備金としての流動性の確保
（３）　資金運用における効率性の追求

（管理方針）
第４３条　運用管理方針は、専務理事が策定し、執行役員及び財務委員長の承認をもって実施される。
運用管理方針

運用対象	購入単価	利率	保有期間
第４５条による	１００円未満	１．０％以上	原則１０年以内

（報告体制）
第４４条　理事会は、定例理事会において専務理事より運用管理状況の報告を受け、問題がなければこれを承認し、問題があれば専務理事にその原因の究明を求める。
２　運用管理方針に基づく基準を超える状況が生じた場合あるいは懸念される場合、専務理事は直ちに理事会において稟議を行う。なお緊急かつやむを得ない場合は、事前に代表理事の口頭承認を求め、直ちに事後稟議の手続きをとる。

（運用対象）
第４５条　資産運用のための取得可能有価証券は、元本回収の可能性を鑑み、下記の団体が発行する債券とする
（１）　政府　　国債
（２）　政府関係機関　　政府保証債・非公募特殊債
（３）　地方公共団体　　地方債
（４）　その他理事会において安全性が高いと認められ、かつ有利と判断されたもの

（運用実務）
第４６条　取得債券は、満期保有目的に限るものとする。この場合において、満期保有目的とは「金融商品に係る会計基準の設定に関する意見書」（平成１１年1月２２日企業会計審議会設定）及びその関係諸規定に定めるものをいうものとする。

第４７条　（取引先）
（取引先）　発注業者は、取引方法、決済方法について明確性、厳格性を備える健全な取引先であることを要する。理事会は当該取引先が取引方法、決済方法につき明確性、厳格性を維持していて健全な取引先であることを定期的に確認するものとする。理事会において定期的に判別を行う。
２（理事会の承認）当会との取引に関しては１回につき３００万円を超える支払いについては理事会の承認を得なければならない。この場合においては原則として複数の見積もりを取り付けるものとする。
３（継続取引）継続的取引をする場合においては原則として複数の見積もりを取った上で契約を締結するものとし、且つその契約期間は原則として２年を上限とする。
４（取引の承認）　当会が、当会の理事、監事、代議員、専門委員又は獨協大学職員個人であるか、又はこれらの者が役

員を務める法人と取引を行う場合は、理事会において、当該取引につき、取引の内容、相手方、相手方法人における実質的役割その他の重要事実を開示し、その承認を得なければない。但し、継続的取引については、合理的な範囲を限定し、包括的に承認を与えることができるものとする。

５（特別利害関係理事）
前項の承認決議において、相手方自身となる理事等又は相手方法人の代表取締役・代表理事を務める当会の理事は、その審議及び議決に加わることができない。

（資産の流動性）
第４８条　資産の流動性は、運用状況からその必要性を判断する。流動性をあまり必要としない資金については長期化等により高利回りを指向する。

（その他）
第４９条　本規程に定めるもののほか、資産運用に関し必要な事項は理事会にて定める。

（改廃）
第５０条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は平成２４年１０月９日から施行する。

２　本規程は平成２６年７月１５日から施行する。

３　本規程は平成２７年９月１５日から施行する。

４　本規程は平成２８年３月１５日から施行する。

５　本規定は令和元年１１月１６日から施行する。

６　本規程は令和４年８月９日から施行する。

７　本規程は令和７年６月１１日から施行する。

□ 役員諸規程

第１章　役員災害補償規程

（目的）

第１条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」）という。）の役員が、当会の業務を遂行中、不慮の事故に遭遇した場合、当会が補償するための基準を定め、当会役員の負担の軽減を計ることを目的とする。

（役員災害補償）

第２条　当会は、前条目的に沿って役員の業務上の事由又は、公務による負傷、災害又は死亡について、当該役員の災害補償を行うため損害保険に加入する。

（加入条件）

第３条　損害保険加入にあたっては、保険契約者・保険金受取人を当会、被保険者を役員個人とし、保険事故に起因して当会が保険金を受け取った場合には、当該保険事故が同窓会活動中に発生したと認められる場合には、別表に定める額を限度として、当該保険事故に係る役員の法定相続人に、当会が受け取った保険金を支払うものとする。

２　前条に定める保険事故が、同窓会活動中に発生したものであるかどうかの判断は理事会が行うものとし、社員総会の承認を得た上で法定相続人に支払うものとする。

（役員の範囲）

第４条　補償対象とする当会の役員は次の範囲とする。

（１）　代表理事（会長）
（２）　業務執行理事（副会長・専務理事）
（３）　理事
（４）　監事
（５）　理事会で特に必要と認められる者

２　前項以外の役員及び臨時に当会の業務を委託した者については、必要期間、適当な保険に加入する。

別表

	支給額	
死亡	1,000 万円	
後遺障害	1,000 万円	まで（但し、保険金適用範囲内とする。障害の程度については、保険金規程を準用する。）
入院	12000 円	
通院	5,000 円	
個人賠責	一億円	

第２章　役員経費に関する規程

第５条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）の役員がその職務を遂行するために必要となる通信費等の経費の補助に関する事項を定める。

第６条　当会の役員には以下のとおり通信費等の経費補助のため、下記金額を支給する。但し、同窓会又は関連子会社より給与若しくは報酬を受けている場合は対象外とする。

⑴ 会長　月額　25,000 円
⑵ 業務執行役員（副会長・専務理事）　月額　15,000 円
⑶ 理事及び監事　月額　5,000 円

第７条　職務を遂行するために特別に要した経費については、理事会の承認を得て係る経費の実費を支給することができる。

第８条　本規程の改廃については、社員総会において決定する。

附　　則

１　この規程は平成２４年１０月９日から施行する。
２　この規程は平成２８年1月１５日から施行する。

３　この規程は平成２９年４月　１日から施行する。
４　この規程は平成３０年１０月１日から施行する。
５　この規程は令和４年１月２９日から施行する。
６．本規程は令和４年８月９日から施行する

□ 交通費及び宿泊費規程

第１条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会の役員や代議員、専門委員、会員等が公務のために要する交通費、宿泊費に関する事項を定める。

第２条　交通費は、就任時に所定の届出用紙を以って、自宅からもっとも経済的な通常の方法及び交通経路等を獨協大学同窓会事務局に申請しなければならない。
　２　転居等により、交通経路等に変更が生じた場合は速やかに獨協大学同窓会事務局に届け出なければならない。
　３　50 キロを越える移動は帰着後１週間以内に所定の届け出用紙を獨協大学同窓会事務局に提出することとする。
第３条　本規程で交通費の種類は、次のとおりとする。支給の基準は下記別表のとおりとする。
（1）鉄道・船舶・航空機及びその他の公共交通機関における料金
（2）公共交通機関における普通旅客運賃
第４条　交通機関は、原則鉄道を利用することとする。精算は実費で領収書を添付する。航空機を利用する場合は、事前に会長の許可を得ることとする。その際はもっとも経済的な空路と航空便を利用することとし、精算は実費で領収書を添付する。
　２　特別な事情によりタクシー等を利用した場合は、精算時に理由を届け出なければならない。
　３　交通費と宿泊費を組み合わせたツアーを利用する場合は、正規の交通費と規程の宿泊費の合計相当額を上回らない金額以内の場合は利用することができる。精算は領収書を添付する。
第５条　本規程で宿泊費は下記のとおり支給する。支給の基準は下記別表のとおりとする。
（1）原則東京駅又はあらかじめ届け出ている自宅の最寄り駅を起点として原則 100 キロを越える移動で、合理的に必要と認められる場合。ただし、会長が認めた場合はこの限りではない。
（2）　宿泊費は１泊につき原則 12,000 円以内とし、精算は領収書添付で行う。
第６条　交通費、宿泊費は事前に会長が認めた場合は概算により仮払いをすることができる。
第７条　宿泊を伴う移動で、特別な事情等により、日数又は旅行先等に変更が生じた場合は、その旨速やかに会長に連絡し、帰着後１週間以内に精算しなければならない。
第８条　海外出張も本規定を適用する。
第９条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は令和４年 10 月 11 日から施行する。
２　本規程は令和６年６月４日から施行する。

下記の規程は交通費及び宿泊費規程が施行されたため、令和４年 10 月 11 日より廃止する。
□交通費及び出張旅費規程
□海外出張旅費規程

交通費、宿泊費の支給基準(規程別表)

	総会 (ｵﾝﾗｲﾝ併用)	理事会 (原則ｵﾝﾗｲﾝ)	委員会 (原則ｵﾝﾗｲﾝ)	その他会長が業務上必要と認めた会議(ﾘｱﾙ) (支部代表者会議等) または左記会議で会長が事前に認めた場合)	業務出張
理事・監事	交通費上限往復 30000 円 宿泊費実費 12000 円以内	交通費上限往復 30000 円 宿泊費実費上限 12000 円以内	会長が事前に認めた場合は交通費上限往復 30000 円　宿泊費実費 12000 円以内	交通費実費 宿泊費実費上限 12000 円以内	交通費実費 宿泊費実費上限 12000 円以内
代議員	交通費上限往復 30000 円 宿泊費実費 12000 円以内	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内 傍聴の場合は支給せず	会長が事前に認めた場合は交通費上限往復 30000 円 宿泊費実費 12000 円以内	交通費実費 宿泊費実費上限 12000 円以内	交通費実費 宿泊費実費上限 12000 円以内
専門委員	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内 傍聴の場合は支給せず	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内 傍聴の場合は支給せず	会長が事前に認めた場合は交通費上限往復 30000 円 宿泊費実費 12000 円以内	交通費実費 宿泊費実費上限 12000 円以内	交通費実費 宿泊費実費上限 12000 円以内
支部代表	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内 傍聴の場合は支給せず	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内 傍聴の場合は支給せず	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内 傍聴の場合は支給せず	交通費実費 宿泊費実費上限 12000 円以内	各支部負担
会長が必要と認めた一般会員	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内 傍聴の場合は支給せず	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内 傍聴の場合は支給せず	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内 傍聴の場合は支給せず	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内 その他は支給せず	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内その他は支給せず
一般会員 (傍聴)	支給せず	支給せず	支給せず	支給せず	支給せず

	その他交通費	支部総会 （各地で開催）	大学行事（入学式、卒業式等）	同窓会イベント （周年式典・ホームカミンデー等）
理事・監事	交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内	交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内	支給せず。ただし会長が事前に認めた場合は交通費は実費。宿泊費実費 12000 円以内	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内 その他は支給せず
代議員	交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費（12000 円以内）実費　その他は支給せず	支給せず。ただし会長が事前に認めた場合は交通費は実費。宿泊費実費 12000 円以内	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内 その他は支給せず
専門委員	交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費（12000 円以内）実費　その他は支給せず	支給せず。ただし会長が事前に認めた場合は交通費は実費。宿泊費実費 12000 円以内	会長が出席要請の場合は交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内 その他は支給せず
支部代表	各支部負担	各支部負担	支給せず。ただし会長が事前に認めた場合は交通費は実費。宿泊費実費 12000 円以内	支給せず
会長が必要と認めた一般会員	交通費実費 宿泊費実費 12000 円以内	支給せず	支給せず。ただし会長が事前に認めた場合は交通費は実費。宿泊費実費 12000 円以内	支給せず
一般会員 （傍聴）	支給せず	支給せず	支給せず	支給せず

□ 交際費に関する規程

第１条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」）という。）における交際費に関する事項を定め、経費の明瞭化を図ることを目的とする。

第２条　交際費は、次のとおりとする。
（1）　会長交際費
（2）　運営委員会交際費
（3）　支部交際費
（4）　事務局接待費

第３条　会長交際費は、次の場合支給する。
（1）　会長として学内外における活動をする際の祝儀、寸志及び贈答品購入
（2）　会長として慶事・弔事に出席する際の慶弔費
（3）　会長として会外との交渉にあたる際の諸費用
（4）　その他会長としての活動に必要な費用

第４条　運営委員会交際費は、各運営委員会の諸活動上、会外との交渉にあたる際に支出する。
２　運営委員会交際費は、各委員担当理事が、会長及び財務担当理事の了承を得て支出することができる。
３　運営委員会交際費は、事務局接待費の科目をもって経理処理する。

第５条　支部交際費は次の場合支出する。
（1）　支部において会外との交渉にあたる際の諸費用
（2）　大学及び学生が支部の所轄地域において活動する際の、支部としての応援のための諸費用
２　支部交際費は、支部担当理事の承認を得て、支部運営費より支出する。
３　その他支部の申請により、会長又は理事会で必要と認めたときは、支部交際費を支出することができる。

第６条　事務局接待費は、事務局において会外との交渉を行う際に支出する。
２　事務局接待費は、事務局責任者が総務担当理事の承認を得て支出する。但し、事業に関する場合は、事業担当理事の承認も合わせて必要とする。

第７条　第４条、第５条、第６条にそれぞれ規定された交際費で、同一事項に会長交際費が支出される場合は、個別に交際費を支出してはならない。但し、理事会が、特に必要と認める場合にはこの限りではない。

第８条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は平成２４年１０月９日から施行する。

□　オンライン会議経費に関する規程

第１条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下　「当会」という。）の会議で使用する
オンライン会議システムに要する経費等に関する事項を定める。

第２条　オンライン会議経費は、会議開催後、翌月２０日までに経費申請用紙を以って、事務局に申請しなければならない。

第３条　本規程の有料アカウント等の種類は次のとおりとする。

（1）　同窓会共有アカウント

アカウントの管理は事務局及び総務委員会が行う。同窓会活動で使用する場合は事務局に申請し、共有使用する。

（2）　個人契約アカウント

アカウントの管理は各委員会が行う。オンライン会議の経費申請者は各委員会の委員長とする。

アカウントの契約は月単位とする。同月内に複数の会議を行った場合でも経費申請は月１回とする。

第４条 有料アカウント等の使用料は料金の改定に対応して支給する。

第５条　使用するオンライン会議システムを変更した場合及びレコーディングやウェビナー等で別途費用が発生した場合はこれに対応して支給する。

第６条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

1. 本規程は令和２年１０月１日から施行する。

□ 慶弔見舞金規程

第1条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）及び獨協大学並びに獨協学園（以下合わせて「本学」という。）に関係する方の慶弔等にあたり、当会として慶弔の意を表す基準を定める。

第2条　本規程の適用範囲は次のとおりとする
（1）　当会の現職役員
（2）　本学の現職役員、教員及び当会に貢献のあった職員
（3）　本学の名誉教授
（4）　当会に特に貢献した者又は当会と関連のある者
（5）　当会の現職役員、名誉顧問及び顧問の配偶者又は直系の父母
２　前項第３号に定める者で、当会に特に貢献のあったと認められる者に対しては、会長は別表の定める額を３万円まで増額することができる。但し、その場合には、その旨を遅滞なく理事会に報告しなければならない。

第3条　慶弔等に関する当会としての対応はすべて会長名にて行う。
２　慶弔等に関する式典には、原則として会長若しくはそれに代わる者が出席する。　但し、代理出席又は欠席の場合、別途会長名にて電報を手配する。

第4条　慶事とは、第２条に規定する対象者が叙勲、社会的に評価される賞の受賞等の場合をいう。
２　慶事については、理事会において当会としての対応を検討する。
３　結婚式又は祝賀会等に本会を代表して会長等が招待された場合は、会長交際費で対処する。

第5条　弔事とは、第２条に規定する対象者が逝去された場合をいう。
２　弔事に係る弔慰金は、別表のとおりとする。
３　前項の規定にかかわらず、特に当会に功労のあった者については、会長の判断により増額することができる。この場合、事後すみやかに理事会に報告しなければならない。
４　第２項に定める弔慰金とは別に必要に応じて花輪又は生花を贈る。本学関係者に対する花輪又は生花については、本学の対応に合わせる。
５　学園葬、大学葬の場合は別途理事会にて検討する。

第6条　災害、病気又は不慮の事故等については、理事会にて検討し、事後社員総会に報告する。

第7条　慶事における祝賀行事、弔事における葬儀等を当会が主催、共催する場合は、社員総会の決定に基づき対処する。但し、緊急の場合は理事会で対応することができる。この場合、事後速やかに社員総会に報告しなければならない。

第8条　慶弔等に関する業務は、総務担当理事の所轄事項とする。

第9条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

別表

第２条	（1）の場合	50,000 円
〃	（2）　〃	30,000 円
〃	（3）、（4）、（5）　〃	10,000 円

附　　則

１　本規程は平成２４年１０月９日から施行する。

□ 印章管理規程

（目的）
第１条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下　「当会という。」）における印章の種類，新調、保管、使用等の基準について定め、これを統一的に管理することを目的とする。

（印章の定義）
第２条　本規程において印章とは、当会が発行し、又は受理する文書、証憑等で、権利義務の行使若しくは履行又は官公署への申請、届け出等に際し、当会名又は職名で証明のために押す印章をいう。

（印章の種類及び管理）
第３条　印章の種類及び保管・押印に関する責任者（以下「保管押印責任者」という。）は、別表　Ⅰ　のとおりとする。
２　印章は、盗難及び不正使用のないようすべて印章箱に納めて保管し、勤務時間外にあっては金庫その他確実な保管設備のあるものに保管し、かつ施錠しておかねばならない。

（保管押印責任者の代理）
第４条　前条第１項に規定する保管押印責任者に事故があるとき又は欠けたときは、保管押印責任者があらかじめ指定した者にその事務を代行させるものとする。

（印章のひな形及び寸法）
第５条　印章のひな形及び寸法は、別表　Ⅱのとおりとする。
２　印章のひな形及び寸法は、別表　Ⅱのとおりとする。

（印章の新調、改刻及び廃止）
第６条　印章の新調、改刻及び廃止は、保管押印責任者が行う。
２　保管押印責任者は、前項の必要があったときは、その内容を審査し、事前に会長の承認を受けなければならない。
３　改刻及び廃止した印章は、会長の決裁を受け、事務局が焼却又は裁断の方法により廃棄するものとする。

（印章登録台帳）
第７条　印章の新調、改刻及び廃止に際しては、すべて必要な事項を印章登録台帳（第一号様式）に記載し、整理しておかねばならない。
２　前条の事務は、事務局において行うものとする。

（印章の使用）
第８条　印章は、保管押印責任者でなければ使用することができない。
２　印章の押印を受けようとする者は、押印を受けようとする文書に原義理由書を添え、保管押印責任者の審査を受けなければならない。
３　保管押印責任者は、前項の規定により審査した結果、押印を適当と認めたときは、当該文書に自ら押印し、原義理由書には自己の承認の印を押すものとする。
４　保管押印責任者は、前項の規定により印章を押印したときは、印章使用簿（第二号様式）にその内容を記載しなければならない。

（印章の事故報告）
第９条　保管押印責任者は、保管する印章が盗難、紛失その他の事故にあったときは、ただちにその経緯について会長に報告するとともに、その指示を受けて所要の措置を講じなければならない。
２　前条の保管押印責任者は、所要の措置を講じた後、速やかに盗難、紛失等の経緯及び講じた措置等について、会長に報告しなければならない。

（補則）
第１０条　本規程に定めるもののほか、印章に関して必要な事項は、会長が別に定める。

（規程の改廃）
第１１条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は平成２４年１０月９日から施行する。

別 表　Ⅰ

印章管理規程（第３条関係）

種類	保管押印責任者	表示内容
会長（代表理事）　印	事務局長	役職名
法人印	事務局長	法人名
会長（代表理事）　銀行印	事務局長	役職名

別 表　Ⅱ

印章管理規程（第５条関係）

用途	ひな形	寸法（各辺の長さ）
代表者印	一般社団法人獨協大学同窓会会長（代表理事）之印	商業登記規則９条３項に定める寸法の範囲内
法人印	一般社団法人獨協大学同窓会之印	１辺が２０mm～３０mm程度の正方形の物が普通
金融機関印	一般社団法人獨協大学同窓会会長（代表理事）之印	同上

第一号様式

印章管理規程（第７条関係）

印章登録台帳

<table>
<tr><td colspan="2">印章名</td><td></td><td colspan="2">印影</td></tr>
<tr><td rowspan="2">新調
又は
改刻</td><td>年　　月　　日</td><td>年　　月　　日</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>理由</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">使用開始年月日</td><td>年　　月　　日</td><td rowspan="2">用途</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">廃止</td><td>年　　月　　日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>理由</td><td></td><td>摘要</td><td></td></tr>
</table>

第二号様式

印章管理規程（第８条関係）

印章使用簿

日付	提出先	提出理由	押印	申請者	責任者員

□ 広告掲載取扱規程

第１章　バナー広告掲載規程

（趣旨）
第１条 本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）が、インターネット上に公開するＷｅｂサイト（以下「Web サイト」という。）へバナー広告を掲載することについて、必要な事項を定めるものとする。

（定義）
第２条　本規程において「バナー広告」とは、獨協大学同窓会の Web サイト上において、広告内容を表す画像ファイルを表示し、そのファイルから広告主が希望するサイトへのリンクを張ることができるものをいう。

（規格）
第３条　バナー広告の規格は、次のとおりとする。
（１）　天地６０ピクセル
（２）　左右２００ピクセル
（３）　３０ＫＢ以内
（４）　ＰＮＧ形式又はＪＰＥＧ形式

（広告内容）
第４条　掲載する広告は、個人を特定したもの、政治信条又は宗教に関するもの等、Web サイトの広告にふさわしくないと理事会で判断したものについては、これを掲載しない。
２　前項にかかわらず、理事会が認めた場合には、個人又は企業の名刺広告を掲載することができるものとする。

（掲載位置等）
第５条　バナー広告の掲載位置及び掲載順序は、理事会で決定するものとする。

（掲載料）
第６条　バナー広告掲載料（以下「掲載料」という。）は、実費相当分として１バナー広告枠につき月額5,000 円とし、３か月を最小契約期間とする。但し、６か月分の掲載料を一括して前納する場合は 22,500 円とし、12 か月分の掲載料を一括して前納する場合は36,000 円とする。

（掲載の申込み及び決定）
第７条　バナー広告を掲載しようとする者（以下「申込者」という。）は、掲載を希望する月の前月の１日までにバナー広告掲載申込書（第一号様式）に別に定める書類を添付して、獨協大学同窓会会長に提出しなければならない。
２　理事会は、前項の申込みがあったときは、申込内容を審査し、その適否を決定しなければならない。
３　会長は、前項の規定により適否を決定したときは、バナー広告掲載・不掲載決定通知書（第二号様式）により申込者に通知するものとする。

（掲載料の納付）
第８条　バナー広告掲載の決定を受けた申込者（以下「広告主」という。）は、バナー広告掲載期間に係る月の末日（以下「掲載月末日」という。）の 10 日前までに掲載料を納付しなければならない。但し、６か月掲載又は12 か月掲載の一括前納割引制度を利用する場合は、最初の掲載月末日の 10 日前までに当該掲載期間に係る掲載料の全額を一括納付しなければならない。

（原稿の作成及び提出）
第９条　バナー広告原稿は、第３条に定める規格に従い広告主の負担で作成し、獨協大学同窓会が指定する期日までにＣＤ－Ｒ等の電子媒体により提出するものとする。

（掲載期間）
第１０条　バナー広告掲載期間（以下「掲載期間」という。）は、月の初日から末日までの１月を単位とし、連続する掲載期間は最大 12 か月とする。但し、12 か月の連続掲載期間の最終月において、第６条による掲載申込みをし、掲載決定を受けた場合は、再び12 か月間掲載することを妨げない。

（広告内容の責任）
第１１条　バナー広告の内容に関する責任は、広告主が負うものとする。

（掲載内容の変更）

第１２条　バナー広告の画像の変更、リンク先の変更を希望する場合は、変更を希望する掲載を希望する月の前月の１日までにバナー広告掲載変更申出書（第三号様式）を獨協大学同窓会に提出しなければならない。
２　理事会は、前項の申込みがあったときは、申込内容を審査し、その適否を決定しなければならない。
３　会長は、前項の規定により適否を決定したときは、バナー広告掲載・不掲載決定通知書（第二号様式）により申込者に通知するものとする。
４　変更手数料は変更１回につき5,000円とする。

（変更手数料の納付）
第１３条　バナー広告変更の決定を受けた申込者（以下「広告主」という。）は、バナー広告変更日に係る月の末 日（以下「掲載月末日」という。）の10日前までに掲載料を納付しなければならない。

（掲載の取下げ）
第１４条　広告主は、バナー広告掲載後において掲載の取下げを希望する場合は、バナー広告掲載取下申出書（第四号様式）を獨協大学同窓会会長に提出しなければならない。
２　会長は、前項の申出書を受理したときは、当該受理日から15日以内にバナー広告掲載取下承認通知書（第五号様式）により当該広告主に通知するものとする。

（掲載料の還付）
第１５条　既納の掲載料は、還付しない。但し、次の各号に掲げる事項に該当するときは、当該各号に定める額を還付する。
（1）　バナー広告掲載が決定した後、広告主の責めに帰さない理由によりバナー広告の一部又は全部が掲載できなかったとき 既掲載日の属する月以外の月数に第６条本文に規定する掲載料（以下「月額掲載料」という。）を乗じた額。但し、納付済みの掲載料を上限額とする。
（2）　掲載期間中、獨協大学同窓会の都合によりホームページを閉鎖した日が生じたとき 既納の掲載料の額のうち閉鎖期間(連続した閉鎖期間に１日未満の端数があるときは，これを切り捨てる。)に応じて掲載料に相当する額(閉鎖期間が１月未満であるとき，又は閉鎖期間に１月未満の端数があるときは，日割計算とし，１円未満の端数はこれを切り上げる。）但し、納付済みの掲載料を上限額とする。

第２章　同窓会報広告掲載料規程

（目的）
第１６条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）が定期刊行する同窓会報に広告を掲載することについて必要な事項を定めるものとする。

（会報発行時期）
第１７条　会報の発行は、原則として年２回（５月及び１１月）とするが、事情により変更する場合がある。

（広告内容）
第１８条　掲載する広告は、個人を特定したもの、政治信条又は宗教に関するもの等ふさわしくないと理事会で判断したものについては、これを掲載しない。
２　前項にかかわらず、理事会が認めた場合には、個人又は企業の名刺広告を掲載することができるものとする。

（掲載料金）
第１９条　広告掲載料金は実費相当分として、指定された位置（位置は別紙参照）における規格により次の通り設定する。(料金は１回あたりの掲載料とする。)。

位置	規格	掲載料
Ａ	全	３００，０００円
Ａ	１／２	１５０，０００円
Ａ	１／４	７５，０００円
Ｂ・Ｃ		２５，０００円

２　掲載料金は各面とも同一料金とする。また、カラーでも単色でも料金は同一とする。
３　料金に消費税は含まれないものとする。

（掲載位置）
第２０条　掲載位置については、広報委員会経由理事会にて決定するものとする。

（版下制作）

第２１条　版下は原則として依頼者が制作し、指定された期日までに広報委員会に提出するものとする。当会にて版下を製作する場合は、実費を申し受けるものとする。

（代理店）
第２２条　広告代理店が仲介した場合は、手数料（２０％）込の料金とする。

（掲載料の前納）
第２３条　掲載の決定を受けた依頼者は、当会より指定された時期及び方法により掲載料の全額を一括納付しなければならない。

（広告内容の責任）
第２４条　広告内容に関する一切の責任は、広告主（依頼者）が負うものとする。

（細則）
第２５条　本規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

（改廃）
第２６条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は平成２４年１０月９日から施行する。

２　本規程は平成２６年４月８日から施行する。

第一号様式

バナー広告掲載申込書

年　　月　　日

獨協大学同窓会会長　あて

申出者	住所 氏名 電話番号 FAX 番号 担当者氏名
	団体にあっては、事業所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入してください。

獨協大学同窓会 Web サイトにバナー広告を掲載したいので、次のとおり申し込みます。

掲載希望期間	年　　月から　　か月
広告内容(注 1)	
掲載希望枠	トップページ　　枠 ※１枠の大きさは、天地 60 ピクセル、左右 200 ピクセルです。 ※複数枠を希望される場合、天地(上下)方向への拡張となります。
リンク先 URL	
業種	
添付書類	

(注１)　バナーデザイン案を添付するか、又は画像に記載する内容を書いてください。

第二号様式

年　　月　　日

様

獨協大学同窓会会長　　印

バナー広告掲載・不掲載決定通知書

バナー広告の掲載について、次のとおり決定しましたので通知します。

決定区分	□　掲載します □　掲載しません
	理由
掲載希望枠	トップページ　　枠
掲載期間	年　　月から　　か月
掲載料	円（　　円　×　　枠　×　　か月）

第三号様式

バナー広告掲載変更申出書

年　　月　　日

獨協大学同窓会会長　あて

申出者	住所 氏名 電話番号 FAX 番号 担当者氏名
	団体にあっては、事業所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入してください。

獨協大学同窓会 Web サイトのバナー広告を変更したいので、次のとおり申し込みます。

変更希望日	年　　月から
変更内容	□　画像ファイル □　リンク先
広告内容(注 1)	
リンク先 URL	
業種	
添付書類	

（注１）　バナーデザイン案を添付するか、又は画像に記載する内容を書いてください。

第四号様式

バナー広告掲載取下申出書

年　　月　　日

獨協大学同窓会会長　　あて

申出者	住所 氏名 電話番号 FAX 番号 担当者氏名
	団体にあっては、事業所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入してください。

獨協大学同窓会 Web サイトに掲載しているバナー広告を、次のとおり取り下げたいので、申し出ます。

掲載決定期間	年　　月から　　か月
掲載取下げ日	年　　月　　日以降
掲載取下げ枠	トップページ　　枠
取下げの理由	

第五号様式

年　　月　　日

様

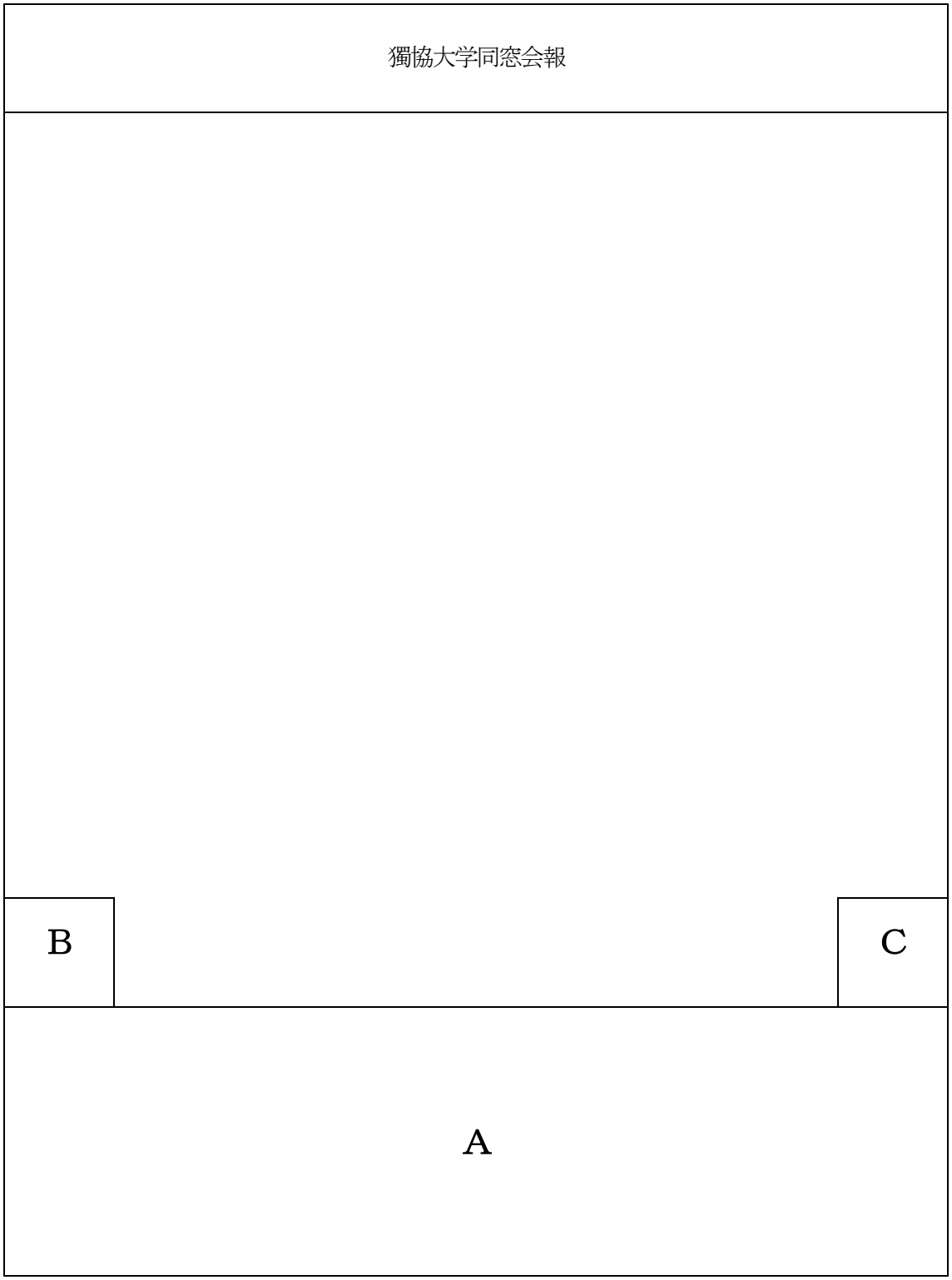
獨協大学同窓会会長　　印

バナー広告掲載取下承認通知書

　　年　　月　　日付けで申出のあったバナー広告の掲載取下げについて、次のとおり承認しましたので通知します。

掲載決定期間	年　　月から　　か月
掲載取下げ日	年　　月　　日以降
掲載取下げ枠	トップページ　　枠

同窓会報広告掲載料規程別紙



□ 業務契約取扱規程

（目的）
第１条　一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）が業務上業者と契約を結び、当会の会計年度をまたがって業務委託の責務又は支払の義務を負うときは、この規程の定めるところとする。

（種類）
第２条　本規程の目的とする契約は次の場合による。
（１）　業務委託契約
（２）　リース、レンタル契約
（３）　分割払い契約
（４）　不動産、駐車場の賃貸契約
（５）　火災損害保険契約
（６）　その他理事会が認定した契約

（承認）
第３条　前条のいかなる契約においても、担当理事は、複数の業者による相見積もりを用意し、理事会の承認を得なければならない。但し、事前に理事会の承認を得れば、単一業者への指名契約をすることもできる。

（契約）
第４条　契約には当会の代表理事名、代表理事印を使用する。
２　会長が交代するときは、原則として契約書の更新は行わない。但し、業者からの要請があり、理事会が了承したときはこの限りではない。

（変更）
第５条　契約内容に変更が生じた場合は、新たに契約を結ぶ。この場合は新規契約の条項に準じる。但し、変更内容が軽微な場合は、理事会の承認があればたりる。

（改廃）
第６条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

（細則）
第７条　本規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

（改廃）
第８条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は平成２４年１０月９日から施行する。

□ 学生課外活動援助規程

（目的）
第１条　一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）における学生課外活動に対する援助はこの規程の定めるところとする。

（種類）
第２条　当会の行う援助は、次に通りとする。
（１）　共催
（２）　後援
（３）　協賛
（４）　協力

（内容）
第３条　前条に定める援助の内容は次の通りとする。
（１）　共催　主催者としての責任を負い、掛かる経費の５０％を上限として拠出し、その実行について全面的に援助する。公表される印刷物等にすべて当会が共催している旨明示する。
（２）　後援　掛かる経費の２０％を上限として拠出し、その実行について全面的支援する。公表される印刷物等にすべて当会が後援している旨明示する。
（３）　協賛　当会よりの補助金を拠出し、その実行について協力する。補助金は１万円以上１０万円以下とし、規模、不足額及び当会への協力度等を評価し決定する。公表される印刷物等にできるだけ当会が協賛している旨明示する。
（４）　協力　金銭的援助は行わず当会正会員への案内等広報活動、若しくは関係機関への紹介等の協力を行う。　公表される印刷物等にできるだけ当会が協力している旨明示する。

（認可）
第４条　当会の援助は次の場合とする。
（１）　主催団体又は個人が申請し、当会がこれを認めたとき。
（２）　当会が活動の趣旨に賛同し当会から主催する団体又は個人に申し出で、主催者がこれを受け入れたとき。

（手続）
第５条　当会の援助は次の手続を要する。
２　前条第１号の場合は以下の通りとする。
（１）　主催団体は当会の指定する申請用紙に必要事項を記入し、押捺し、資料を添付した上、学友会総務部長若しくは学生部長、あるいは演習担当教員の承認を得て当会事務局へ提出する。
（２）　前条の申請書の当会への提出期間は次の通りとする。１０月１日から翌年３月３１日の間に開催される行事等については同年５月１日から６月末日まで。　４月１日から９月３０日の間に開催される行事等については前年１１月１日から１２月末日まで。
（３）　前号の規定にかかわらず緊急を要する場合、若しくは長期間の準備を要する場合は理事会の承認をもってこれを受理することができる。
（４）　事務局は受理した申請をとりまとめ理事会に提出する。
（５）　理事会は当会会則及び本規程に照らし公平かつ公正にこれを審査する。
（６）　理事会で審査・承認後これを公表する。この場合承認後すみやかに社員総会へ報告するものとする。
（７）　援助が決定した場合主催者は実行までの活動状況を適時当会に通知し、事後すみやかに当会に報告書を提出しなければならない。
３　前条第２号の場合は以下の通りとする。
（１）　理事会において活動内容を十分検討し、当会が援助するのにふさわしいと判断できる活動を選出する。選出する時期は前項第２号に準ずる。
（２）　理事会において選出した活動については、すみやかに社員総会に報告する。
（３）　事務局は援助する団体又は個人に対し学友会総務部長、若しくは学生部長あるいは演習担当教員を通じて当会の趣旨を伝える。
（４）　事務局は対象の団体又は個人と援助の内容につき検討し理事会に報告・承認を得なければならない。理事会承認ご速やかにこれを公表する。
（５）　対象の団体又は個人は援助が決定した場合、前項７号に準じて当会に対し報告する義務を負う。

（援助の取り消しと権利義務）
第６条　援助が決定した後、万一実行が不能となった場合は、以下の通りとする。
（１）　当事者の責任に帰する原因の場合は援助を取り消し、当会に損害が生じたときは賠償を請求することができる。

（2） 第三者の責任に帰する原因の場合は、その状況に応じ理事会において決定する。当会に損害が生じたときは当該者に対する賠償請求権を留保する。
（3） 天災等不可抗力による場合はその状況に応じ、理事会において決定する。
（4） 当会の責に帰する原因の場合は、その状況に応じ、理事会で対処し、すみやかに社員総会に報告する。

（例外処置）
第７条 援助の対象を選出する際従前の事例を考慮し、偏重しないよう留意する。但し当該対象事業が、本会並びに母校にとってきわめて価値のあるものと判断される場合はこの限りではない。援助の内容についても、前３条にかかわらず、本条を準用する場合がある。

（改廃）
第８条 本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１ 本規程は平成２４年１０月９日から施行する。

□ 学校法人獨協学園役員等推薦規程

（目的）

第１条　本規程は、学校法人獨協学園（以下「学園」という。）の理事、評議員、監事（以下「役員等」という。）に、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）から代表者を推薦するための基準等について定める。

２　本規程によって推薦された者以外は、学園役員会において当会を代表して当会の権利を行使若しくは義務を負うことはできない。

（候補者の選出）

第２条　以下の状況において当会は、学園役員等の候補者を選出し、学園に推薦する。

（１）　学園から推薦の依頼があったとき

（２）　現職役員等の任期満了若しくは辞任によって後任の選出が必要となったとき

（３）　特に当会からの代表者を学園役員等として送る必要があると認められるとき

（候補者の人選）

第３条　学園役員等の候補者の選出は、当会の代表理事及び業務執行理事にて人選するものとする。

２　前項における人選の基準は、以下の通りとする。

（１）　当会の現職代表理事

（２）　前号以外の候補者については、当会正会員にして当会及び母校に貢献している者、又は、その実績のある者、若しくは卒業後、社会で著しい活躍をし、学園役員等となるにふさわしい業績を挙げた者

（改廃）

第４条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は平成２４年１０月９日から施行する。

□ 個人情報保護規程

第１章　総則

（目的）
第１条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）における個人情報を適切に取り扱うために必要な対応について定める。

（定義）
第２条　この規程において「個人情報」とは、個人情報保護法（平成１５年法律第五十七号）第２条１項１号に規定する個人情報であって、当会の会員、当会の母体である獨協大学の学生、卒業生、教職員 その他本会に関わりがあった生存する個人の情報をいう。
２　情報主体とは、一定の情報によって識別される、又は識別され得る個人をいう。

（対象となる個人情報）
第３条　本規程は、コンピュータ・システムにより処理されているか否か、及び書面に記載されているか否かを問わず、当会において処理されるすべての個人情報を対象とする。

（本規程の適用範囲）
第４条　本規程は、当会役職員その他の個人情報を利用するすべての者に適用する。

第２章　個人情報保護の体制

（個人情報の管理）
第５条　当会は、個人情報管理責任者を置き、個人情報の保護と正確性を維持するため、必要な措置を講じなければならない。
２　個人情報管理責任者は、会長が務めるものとする。
３　個人情報管理責任者は、個人情報の漏洩、改ざい、滅失を防止するため、適切な保護体制を整備しなければならない。

第３章　個人情報の取扱い

（個人情報の収集）
第６条　個人情報の取得は、当会の正当な業務の範囲内で、取得目的を定め、その目的達成に必要な限度においてこれを行うものとする。
２　個人情報の収集にあたっては、適法かつ公正な手段で収集されなければならない。
３　個人の思想、信条、信仰、心身の状況、資産、社会的状況等に関する情報は収集してはならない。
４　第三者から個人データを受け取るときは、提供者の氏名等、取得経緯を確認し、受領年月日、確認した事項等を記録し、一定期間保存する。

（個人情報の保有）
第７条　個人情報の保有は、当会の適正な業務の範囲内で、保有目的を定め、その目的達成に必要な限度においてこれを行うものとする。
２　前項の規定により特定された保有目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

（個人情報の利用）
第８条　個人情報の利用は、当会の業務遂行上必要な場合で、収集目的の範囲内でなされなければならない。
２　当会が収集した個人情報を、正当な利用目的の範囲内において、当会業務の外部委託先に提供する場合がある。
３　収集目的の範囲を超えているときでも、次の各号の一つに該当する場合は、当会の個人情報を利用することができる。
（１）　情報主体の同意があるとき
（２）　個人の生命、身体、財産、財産の保全上、緊急を要するとき

（個人情報の提供）
第９条　個人情報を第三者に提供してはならない。
２　前項の規定にかかわらず、当会が保有する個人情報を第三者に提供する必要が生じた場合には、個人情報管理責任者の承認を得るとともに、情報主体に提供先、利用目的、提供する個人情報の内容及び提供手段を通知し、同意を得なければならない。
３　前項を実施した場合には、個人情報管理責任者は遅滞なく理事会に報告しなければならない。

（法令上の例外規定）
第１０条　前項の規定にかかわらず、個人情報第２３条第１項各号の規定に該当する場合において、個人情報を第三者に提供するときは、個人情報管理責任者の承認を得た上で行うものとする。
２　個人情報管理責任者は前項の承認を行ったときは遅滞なく理事会に報告しなければならない。

（オプトアウトによる第三者提供）
第１１条　前２条の規定にかかわらず、ホームページへの掲載その他の方法により、次に掲げる事項を情報主体の容易に知り得る状態においてある場合については、個人情報を第三者に提供することができる。
（1）　第三者に提供すること
（2）　提供する情報の種類
（3）　提供の手段
（4）　情報主体の求めに応じて第三者への提供を停止すること
２　前項の公表の手段及び公表すべき具体的な内容は、理事会がこれを定める。

（個人情報の共同利用）
第１２条　個人情報を特定の者との間で共同して利用（以下「共同利用」という。）する場合は、理事会の承認を得なければならない。
２　本条に基づき個人情報を共同利用するは、次に掲げる事項を当会ホームページへの掲載その他の方法により継続して公表し、情報主体が容易に知り得る状態におかなければならない。
（1）　個人情報を特定の者との間で共同利用する旨
（2）　共同利用する情報の種類
（3）　共同利用する者の範囲
（4）　共同利用する者の利用目的
（5）　情報主体の求めに応じて共同利用を停止すること
３　前項の公表の手段及び公表すべき具体的な内容は、理事会がこれを定める。

（安全確保の措置）
第１３条　個人データの取扱の全部又は一部を委託するときは、個人情報の保護水準を満たしている事業者を選定すると共に、契約書に管理者の注意業務、秘密保持義務及び安全確保の措置の義務を明記した事項を覚書等で取り交わす等の措置を講じるものとする。

（個人情報の開示）
第１４条　当会は、その保有している個人情報について、情報主体から自己の個人情報について開示を求められた場合には、合理的な期間内にこれに応じなければならない。
２　情報主体の個人情報に関して明らかに事実と異なる場合で、当該情報主体から訂正又は削除を求められた場合には、合理的な期間内にこれに応じるものとし、訂正又は削除を行った場合には、可能な範囲内で個人情報の情報主体に対し通知するものとする。

（個人情報の破棄）
第１５条　保有期間を過ぎた個人情報は、法令その他規定に定めのある場合を除き、安全かつ確実な方法で速やかに破棄しなければならない。

（苦情処理）
第１６条　当会は個人情報の取扱いに関する苦情（以下単に「苦情」という。）に適切かつ速に処理しなければならない。
２　苦情を受けたときは、個人情報管理責任者は速やかに適切な措置を講じるとともに遅滞なく理事会に報告しなければならない。
３　苦情の処理結果は、必要と認めたときは苦情を申し出た本人に書面で通知するものとする。

（規程の改廃）
第１７条　本規程の改廃については、理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は、平成２４年１０月９日から施行する。
２　本規程は令和元年１１月１６日から施行する。

□ 獨協大学樅柳会　会則

第１章　　総則

（名称）
第１条　本会は「一般社団法人獨協大学同窓会・樅柳会」（通称　獨協大学樅柳会又は樅柳会）と称する。
〔以下「本会」という。〕

（本部及び所在地）
第２条　樅柳会本部〔以下「本部」という。〕は獨協大学〔埼玉県草加市学園町１番１号〕内に置く。

（目的）
第３条　本会は本学の発展に寄与するために獨協大学体育会に所属する〔していた〕団体〔以下「団体」という〕及びその卒業生組織〔以下「ＯＢ会」という〕の活動に対し協力・支援する。

（事業）
第４条　本会は前条の目的達成の為に同窓会樅柳会運営委員会〔以下「委員会」という〕の承認のもと次の事業を行う。
（１）正会員の集いの推進
（２）各ＯＢ会への支援
（３）正会員名簿の管理
（４）団体主催行事への協力
（５）母校の名誉に大いに貢献・寄与した団体・ＯＢ会への表彰・援助〔所澤賞の授与等〕
（６）同窓会活動への協力
（７）その他前条の目的を達成するための諸事業

第２章　　組織

（正会員）
第５条　本会は以下の正会員をもって構成される。
（１）正会員
卒業時において団体に所属していた者でかつ同窓会費を完納している者〔樅柳会理事会の承認を受けた者もそれに準ずる〕
（２）名誉正会員
体育部長、団体の部長・師範・コーチに従事した者

（資格）
第６条
（１）本正会員は、終身正会員であり、住所・氏名等に変更が生じた場合は、直ちに本部に連絡しなければならない
（２）除籍・脱会は、本会の名誉を著しく傷つける行為があった場合、樅柳会理事会の承認をもって除名することができる
（３）第５条第１項、第２項及び第６条第２項に係る正会員の入退会は、樅柳会理事会で承認の後、樅柳会総会で報告するものとする

（組織）
第７条　本会は、以下の組織により運営される。
（１）樅柳会総会
（２）樅柳理事会
（３）ＯＢ代表者会議〔スポーツシンポジュームと呼称する〕

（樅柳会役員）
第８条　本会に以下の役員を置く。
（１）会長　　１名〔原則として、体育部長とする〕
（２）理事長　　１名
（３）副理事長　　３名以内
（４）理事　　ＯＢ会の数に準ずる
（５）会計　　１名
（６）監事　　１名
（７）本会は必要に応じて顧問を置くことができる

（樅柳会役員の選出及び任期）
第9条　前条の各役員は、以下により選任されるものとする。
（1）会長は、体育部長又は理事に従事した者の中より樅柳会理事会で推薦され、樅柳会総会において承認される
（2）理事は、各ＯＢ会代表者若しくはそれに準ずるものがこれにあたり、各団体若しくは各ＯＢ会から推薦され、樅柳会総会において承認されたもの
（3）理事長は、樅柳会理事会の互選により選出され、理事の中から副理事長及び会計を任命する
（4）監事は、樅柳会理事会にて推薦され、樅柳総会において承認されたもの
（5）役員の任期は２年とし、再任を妨げない

第３章　　樅柳会総会（以下、「総会」という）

（招集）
第１０条　総会は原則として年１回、１２月に理事長が招集する。又、理事長の発議により臨時総会を開催することができる。

（総会の決議事項）
第１１条　総会は、本会の最高議決機関であり、以下の事項の決議並びに報告を行う。
（1）会長・理事長・理事、監事の承認
（2）事業報告
（3）所澤基金の決算の承認及び監査報告
（4）事業計画その他重要事項の報告

（総会の議決方法）
第１２条　総会の決議は出席した正会員の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

（議長）
第１２条の２　総会の議長は、その総会において選任する。

第４章　　樅柳会理事会（以下、「理事会」という）

（招集）
第１３条　理事会は、原則として月１回、理事長が招集する。又、理事長の発議により臨時理事会を開催することができる。

（役割と内容）
第１４条　理事会は本会の執行機関であり、以下の事項の審議・採決をする。
（1）会長の推薦並びに理事長の選出
（2）各団体若しくは各ＯＢ会より推薦される理事の受付・審議
（3）監事の推薦
（4）本会の事業計画の審議・作成
（5）所澤基金の決算の審議・作成
（6）所澤賞、奨励賞の選考
（7）団体・ＯＢ会等への援助の審議・決定
（8）その他

（理事会の議決方法）
第１５条
（1）理事会は、理事の過半数をもって成立する
（2）議決は、出席理事の過半数をもって決する
（3）前２項は、期日までの委任状提出をもって代えることができる

第５章　　会計

（役割と内容）
第１６条　会計は、本会の運営にあたるすべての収支の管理を行う。
（1）本会の活動費は委員会からの運営費・寄付金・その他の収入をもってこれにあてる
（2）委員会の承認を受け、総会にて年次報告を行う
（3）本会の会計年度は１０月１日から翌年９月末とする

第６章　　監査

（監査）
第１７条　監事は、会計年度末に所澤基金及び業務の監査を行い、同窓会社員総会及び樅柳会総会にてこれを報告する。

第７章　　援助

（援助）
第１８条　本会は別に定める援助規程に基づき、援助活動を行うことができる。

第８章　　所澤基金

（目的）
第１９条　獨協大学体育会及び樅柳会創設恩師である故所澤久雄先生〔昭和５６年３月７日逝去〕の御精神と御意思を尊重し、本会内に所澤基金〔以下「基金」という〕を設ける。

（運営）
第２０条　本基金の運営については、理事会で審議、承認の上、同窓会樅柳会運営委員会及び総会においてこれを報告する。

（会計・監査）
第２１条　本基金の会計業務は本会会計が兼務し、理事長が監督する。
（1）本基金は、寄付金・その他の収入をもってこれにあてる
（2）総会において収支決算を報告する
（3）その他会計処理は本会会計業務に準ずる

（事業）
第２２条　本基金は目的達成のために以下の事業を行う。
（1）樅柳会所澤賞の授与
（2）その他本学及び本会の発展に寄与する行為に対する援助

第９章　　所澤賞・奨励賞

（所澤賞）
第２３条　別に定めるところにより、理事会にて選考する。

（奨励賞）
第２４条　別に定めるところにより、理事会にて選考する。

（表彰）
第２５条　毎年度、獨協大学学友会活動奨励賞授与式にて表彰する。

第１０章　　会則の改正

（会則の改正）
第２６条　本会則の改正は、委員会の承認を受け理事会の発議により総会で承認される。

（承認）
第２７条　本会則の改正は総会出席者の過半数の承認を必要とする。

（効力）
第２８条　本会則補足は議決されたその日より効力を発する。

附則
（1）本会則は昭和５６年6月４日（土）総会にて一部改正
（2）本会則は平成２年6月２日（土）総会にて一部改正
（3）本会則は平成１０年6月６日（土）総会にて全面改正
（4）本会則は平成２０年6月１４日（土）総会にて全面改正
（5）本会則は平成２４年１１月１７日（土）臨時総会にて全面改正。　尚、旧第７条（会費）については同日、全文削除

補足
（1）所澤賞・奨励賞は当該年度〔前年１１月から当年１０月〕の戦績及び活動内容について資格を有する団体より申請のあったものに対して選考する
（2）所澤賞は金一封及び記念品とし所澤基金よりこれを歳出する
（3）奨励賞は金一封及び記念品とし所澤基金よりこれを歳出する
（4）上記歳出については、諸般の事情に基づいて随時理事会にて検討し、改正する

□ 獨協大学縦柳会援助規程

（資格）
第１条　獨協大学縦柳会援助規程〔以下「援助規程」という〕は、下記の資格を有する団体〔以下「団体」という〕及び個人を対象に援助を行うものとする。
（1）学友会体育会本部
（2）学友会体育会の構成団体〔部及び同好会〕、又は過去構成していた団体で実績のあったもの
（3）上記２項のＯＢ会
（4）その他理事長が特に認めた団体及び個人

（対象）
第２条　援助対象は以下の条件を充たすものとする。
（1）団体主催による学内外における社会的貢献の高い活動
（2）獨協大学及び縦柳会の名誉と発展に寄与する学内外の活動
（3）理事長若しくは理事会の判断で上記２項と同等に値する活動

（申請）
第３条　団体は以下に定める項目を充たす申請書を当該活動の２か月前までに理事長宛に体育会本部内縦柳会局若しくは本部に提出する。
（1）申請の主旨、活動内容
（2）活動の予算書〔前回の決算書※〕
（3）援助希望内容及び金額
（4）団体の責任者の承認
（5）その他〔資料等〕
※過去において同じ様な活動をしている場合

（審査）
第４条　前条に基づいて提出された申請書を理事会にて協議し、援助内容及び金額等を決定する。

（報告）
第５条　援助承認がなされた団体は、その活動終了後２週間以内に理事長宛に報告書を提出しなければならない。

（監査）
第６条　団体から提出された活動について理事会にて監査を行う。

（喪失）
第７条　監査において疑義が生じた場合、本援助は喪失する。

（返却）
第８条　援助の喪失が認められた場合は援助金の返却を求める。その際団体は、すみやかにそれを返却しなければならない。

（予算）
第９条　本援助の予算は、本会の運営費及び所澤基金よりこれにあてる。

（改正）
第１０条　本会会則に準ずる。

□　樅柳会特別会計規程

（目的）
第１条　本規程は、一般社団法人獨協大学同窓会（以下「当会」という。）と獨協大学樅柳会の統合に基づき、樅柳会における所澤基金を当会の特別会計として、統合に係る財産及び経理を当会の他の財産及び経理（以下「一般会計」という。）と明確に分別して管理することにより、所澤基金に係る業務の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。
２　前項の趣旨に鑑み、本規程に基づく所澤基金特別会計（以下「特別会計」という。）と一般会計を混同してはならない。

（会計年度）
第２条　会計年度は、１０月１日から翌年９月３０日までとする。

（予算）
第３条　所澤基金は、樅柳会の理事会で議決した予算に従い会計処理をしなければならない。

（決算）
第４条　決算書類は、会計監査を受け、一般社団法人獨協大学同窓会社員総会までに整えなければならない。

（収入）
第５条　特別会計に係る収入は、次の各号に定めるものとする。
（１）　寄付金
（２）　統合時における樅柳会一般会計からの受け入れ金
（３）　樅柳会所澤基金特別会計における運用財産から生じた果実

（支出）
第６条　特別会計に係る支出は、次の各号に定めるものに限るものとする。
（１）　樅柳会理事会の年間計画に基づく支給
（２）　銀行振り込み手数料、その基金の支給に伴い直接的に発生する経費

（剰余金又は不足金の取り扱い）
第７条　特別会計の決算にあたって、特別会計に係る総収入金額と総支出金額の差額については、その差額が正の金額の場合には次期繰越剰余金として、負の金額の場合には次期繰越不足金として収支計算書に計上するとともに、前期繰越剰余金又は前期繰越不足金と合算のうえ、次期繰越剰余金又は次期繰越不足金として貸借対照表に計上するものとする。

（備付書類）
第８条　事務局は、仕訳帳・各勘定元帳・総勘定元帳等の会計帳簿・収支報告書・付属明細書・預金通帳を整理し、保管しなければならない。
（１）　会計帳簿の作成に関しては、公正なる会計慣行を斟酌しなければならない。
（２）　本規程に定める貸借対照表・収支報告書は永久保存とする。
（３）本規程に定める会計帳簿・付属明細書・預金通帳の保存期間は、１０年とする。
（印鑑名義）
第９条　財産の保管及び金銭出納に使用する印鑑は、すべて樅柳会理事長の役職名を使用することとする。

（印鑑保管）
第１０条　前条の印鑑は、同窓会理事会の指名を受けた事務局責任者（専務理事）が保管する。

（会計責任者）
第１１条　会計責任者は、樅柳会運営委員会委員長とし同窓会財務担当理事は補佐するものとする。

（出納業務）
第１２条　出納業務は、樅柳会運営委員会委員長がこれに当たり、同窓会財務担当理事は補佐するものとする。
（１）同窓会財務担当理事は、この任を樅柳会運営委員会委員長に委任することができる。

（出納業務責任者の任務）
第１３条　出納業務責任者は、毎月１回以上出務し、次の業務について審査しなければならない。
（1）　出納業務に関する予算項目の適否
（2）　証拠書類の点検審査

（出納の原則）
第１４条　出納は、樅柳会理事長の決裁がなければ行うことができない。但し１件当たりの金額が１万円未満のものについては、事務局責任者の決裁で足りるものとする。

（出納簿処理）
第１５条　入金と出金は、原則としてその区分に応じて伝票を作成し、各記帳の上処理する。

（受け入れ手続き）
第１６条　現金は、その都度金銭出納簿に、小切手類は銀行帳にそれぞれ記帳し、すみやかに預金取り扱いをしなければならない。

（支出手続き）
第１７条　支出は、所定の手続きを経たものについて行う。
（1）　支出は、いずれの場合といえども予算として承認を受けたものでなければならない。
（2）　特に必要とする場合は、前項にかかわらず理事会の承認を得たうえで処理することができる。
但し、速やかに理事会への報告を必要とする。

（監査）
第１８条　樅柳会総会における監査を経て獨協大学同窓会の会計監査を年１回以上行う。

（規程の改廃）
第１９条　本規程の改廃については、獨協大学同窓会理事会において決定する。

附　　則

１　本規程は平成２４年１１月１７日から施行する。