

神奈川県立横浜国際高等学校 同窓会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は神奈川県立横浜国際高等学校同窓会（以下「本会」という）と称する。

(事務局)

第2条 本会は事務局を神奈川県立横浜国際高等学校（以下「母校」という）内に置く。

(目的)

第3条 本会は会員相互の親睦を図り、母校の発展に寄与することを目的とする。

(会員)

第4条 本会の会員（以下「会員」という）は母校の卒業生のうち、入会を希望した者とする。

(退会)

第5条 会員は本会において別に定める退会届けを提出することにより、任意に退会することができる。

(会員資格の喪失)

第6条 会員は次の場合、会員資格を喪失する。

- (1) 会員が死亡した場合
- (2) 本会に退会届を提出し受理されたもの
- (3) 本会規約に反する行為をしたもの

第2章 事業

(事業)

第7条 本会は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会議の開催
- (2) 会員名簿の管理
- (3) 母校に対する協力事業
- (4) その他、本会の目的達成に必要な事業

第3章 役員

(役員)

第8条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名以上3名以下
- (3) 会長補佐 会長が必要とした場合のみ選出する。
- (4) 会計 1名以上2名以下
- (5) 会計監査 1名
- (6) 書記 若干名
- (7) 幹事 各期、クラスごとに2名選出する。
- (8) 顧問 若干名

2 役員名は別表1に掲げる。

(役員職務)

第9条 本会の役員職務は次のとおりとする。

- (1) 会長は会務を統括し、本会を代表する。
- (2) 副会長は各役員への連絡と取りまとめと、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 会長補佐は会長業務の補佐と、会長不在時に副会長と共に会の運営を実施する。
- (4) 幹事は本会の会務を処理する。
- (5) 会計は本会の会計を執行する。
- (6) 会計監査は本会の会計を監査し、幹事会および総会に報告する。

- (7) 書記は会議の議事作成と内容報告を各会員へ実施する。
- (8) 顧問は会長の依頼を受け会議に参加し、本会の運営に対し指導・助言を行う。

(役員を選出)

第10条 役員は次により選出される。

- (1) 会長 幹事会が推薦し、総会において決定する。
- (2) 副会長 (1)に同じ。
- (3) 会長補佐 幹事の中より会長が委嘱する。
- (4) 幹事 各期ごとに各組で2名選出する。
- (5) 会計 幹事の中より会長が委嘱する。
- (6) 会計監査 幹事の中より会長が委嘱する。
- (7) 書記 幹事の中より会長が委嘱する。
- (8) 広報 幹事の中より会長が委嘱する。
- (9) 顧問 母校の教職員より学校側が推挙し会長が承認する。

(役員任期)

第11条 本会役員任期は次のとおりとする。

- (1) 顧問を除く役員任期は原則2年とする。ただし、再選は妨げない。
- (2) 顧問の任期は1年とする。ただし、再選は妨げない。
- (3) 会長補佐の任期は1年とする。ただし、会長が必要と認めた場合はこの限りではない。
- (4) 会長が不在となった場合は、補選は行わず、次年度総会まで副会長が代行を務める。

(役員任期中の退役)

第12条 第11条に定める役員期間中に役員より退役の申請があった場合、会長が臨時総会を招集し退役可否の決議を実施する。ただし、臨時総会の招集が難しい場合、その他緊急を要する場合は会長がこれを決定する。

- 2 不在となった職務は役員の中から会長が定めた者が次年度総会まで代行を務める。
- 3 役員を退役した者は一般幹事に降格とする。

(役員昇格、降格)

第13条 準幹事及び幹事の昇格、降格は次のとおりとする。

- (1) 本会または、母校からの連絡に不応答、返答をしないことにより本会の運営に支障をきたす場合会長または、幹事の半数以上が認めた場合、幹事から一般会員に降格とする。
この際、人員の別途補填は実施しない。

(役員昇格、降格報告)

第14条 第3章 第13条で役員昇格、降格を実施した際は、会長より学校に事由発生時に連絡を実施する。また、毎年の総会時に会長より報告を実施するものとする。

第4章 会議

(総会)

第15条 総会は毎年5月の第4土曜日もしくは、6月の第1土曜日とし会長が招集し開催する。

- 2 総会の議長は会長または、会長が指名した者があたる。
- 3 総会は本会の最高議決機関であり、次の事項を審議する。
 - (1) 前年度の事業及び決算の報告
 - (2) 該当年度の事業及び予算の計画
 - (3) 次年度役員選出
 - (4) 会則の改正(必要な場合のみ実施)
 - (5) その他、本会運営に関する重要事項
- 4 会長または幹事会が必要と認めたときは臨時総会を開くことができる。

(決議)

第16条 総会の議事は出席者の過半数をもって決する。可否同数の場合、議長の決する所に拠る。

(会員への通知)

第17条 総会または臨時総会を開催する際、電磁的用法にて通知する(以下、通知という)。

(幹事会)

第18条 幹事会は役員で構成する。

- 2 幹事会は、事業と予算に関する会務の執行及びその他重要な会務の執行に関する事項を審議する。
- 3 幹事会は毎年1回以上会長が招集し開催する。

(幹事会決議事項)

第19条 幹事会で総会決定事項に変更があった場合、各選定役員の承認を得る。

- 2 変更事項は次年度の総会で発議し報告する。
- 3 役員の半数以上が必要と認めた場合、臨時総会を開催し報告する。

第5章 会計

(経費)

第20条 本会の経費は会費、寄付金その他をもってこれにあてる。

- 2 会員は入会時、終身会費を負担する。会費については、幹事会で審議し決定する。
- 3 本会総会時に経費に関する審議を実施し、会則が変更された場合は4月1日に遡り清算を実施するものとする。
- 4 役員または会長が必要と認めた会員が本会の運営または学校行事に参加する場合の経費は本会規定に則り支払うこととする。
- 5 交通費は本会に申請している住所からの交通費とする。住所変更届けを提出していない場合は交通費は支給しないものとする。
- 6 交通費は次の通り支給するものとする。
 - (1) 公共交通機関使用者には通勤、通学定期範囲を除く交通費往復分を支給する。
 - (2) 自家用車使用者には高速道路料金(ETC換算)を往復最大5千円まで支給する。
ただし、高速道路を使用しないものについては交通費の支給は行わない。
 - (3) (1)に該当する者で飛行機、高速バス、新幹線等を使用する者は往復最大1万円まで支給とする。また、料金はその時々の最低料金のものを使用することとする。
 - (4) タクシー使用者には費用の全額を支給するものとする。
タクシー使用基準については第5章 第19条 7項に定める。
- 7 タクシー使用基準については次の通りとする。
 - (1) 本会の運営または学校行事に参加する場合に物品等を運搬する事由が発生した場合
 - (2) 本会の運営または学校行事に参加する場合に身体的事由で徒歩、公共交通機関の使用が厳しい場合
 - (3) 本会の運営または学校行事に参加する場合に公共交通機関がなく、徒歩で15分以上または2km以上の距離がある場合
 - (4) 会長または母校が必要と判断した場合
- 8 交通費の支給は本会の定める交通費申請書を会計に提出するものとする。
- 9 第5章 第22条 2項に出席する場合は交通費ではなく行事費として精算することとする。
- 10 交通費は立替経費として取り扱う。

(同窓会補助)

第21条 同窓会開催に際し本会の定める同窓会開催補助申請が行われた場合、支援金を支給するものとする。

- 2 支援金の支給は毎年度総会時に実施するものとする。その際に申請および領収書の提出がない場合は支援金の支給は行わない。
- 3 支援金の受け取りは原則、各期のクラス幹事が行うものとする。ただし、クラス幹事の総会出席が難しい場合は、代理人の受け取りを可能とする。
- 4 同窓会補助申請は卒業期全員を対象とした参加者20名以上の同窓会のみ可能とする。
- 5 同窓会を開催し支援金の申請を実施した場合、5年間は対象期の申請は受け付けない。

(経費立替)

第22条 経費の個人立替(以下、立替という)は3万円以下とする。また、物品購入の立替は実施しないものとする。

- 2 経費立替が発生する場合は、立替を実施する本人が会長および会計に事前に申請するものとする。
- 3 立替経費の精算は事由発生後、1年以内とする。ただし、精算時に領収書が発行されていないものに関しては精算を実施しないものとする。

(役員報奨)

第23条 本会の役員を務め、学校行事および本会会議に出席した者に報奨金を支給するものとする。

- 2 報奨金支給対象となる学校行事（以下、行事という）は次の通りとする。
 - (1) 母校入学式
 - (2) 母校卒業式
 - (3) 母校文化祭（同窓会ブース運営）
 - (4) 母校記念行事
 - (5) 青春かながわ校歌祭
 - (6) その他、母校から出席要請があった式典、行事
- 3 報奨金支給対象となる本会会議（以下、会議という）は次の通りとする。
 - (1) 第5章 第22条 2項の行事に関わる会議（準備含む）
 - (2) 総会（準備含む）
 - (3) 臨時総会
 - (4) 会長が招集した幹事会
- 4 報奨金支給額は次の通りとする。
 - (1) 第5章 第22条 2項の行事に出席、参加した場合一律600円/hrとする。
 - (2) 第5章 第22条 3項の会議に出席、参加した場合一律500円/hrとする。
 - (3) 第5章 第22条 3項の会議議事録作成は作成時間によらず一律500円/件とする。

(行事、会議参加証明)

第24条 報奨金支給に際し行事、会議の参加、出席証明は次の通りとする。

- (1) 第5章 第22条 2項 3項 出席者は本会が定める会議議事録または活動報告書の学校提出を持って参加、出席証明とする。
- (2) 第5章 第23条 1項 (1)以外に幹事会から資料提出を求められた場合は速やかにそれを提出しなければならない。提出が行われない場合は、報奨金の支払いを行わないものとする。

(会議費)

第25条 母校以外での幹事会、行事・会議準備には役員ひとりにつき会議費を最大1500円支給するものとする。

- 2 公共の会議室などを借用する場合に発生する料金は会議費から支払うこととする。
- 3 会議費の支給は会議議事録の提出後、直近の幹事会、総会で実施するものとする。
- 4 会議開催時に飲食店、コンビニなどの使用も可能とするが、領収書及び、第6章 第27条に定める議事録の提出がなき場合は支払いは実施しないものとする。

(精算)

第26条 立替経費の精算は原則会計が実施する。ただし、会計の対応が厳しい場合は会長がこれを代行する。

- 2 立替経費の精算を会長が実施した場合は、会計押印欄に会長指名の代印を実施する。

(事業年度)

第27条 本会の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第6章 議事録

(議事録、活動報告書の作成)

第28条 第5章 第22条 2項 3項に該当する活動に参加した場合、代表者が議事録、または活動報告書を作成し提出するものとする。

- 2 議事録は開催日、参加者氏名、開催目的、実施内容を記載したものとする。
- 3 活動報告書は活動日、参加者氏名、行事目的を記載したものとする。

付 則

この会則は、令和02年 8月 1日より施行する。

(平成21年 2月13日 一部改正)

(平成26年 4月 1日 一部改正)

(平成27年10月31日 一部改正)

(平成28年10月29日 一部改正)

(平成30年 6月 2日 一部改正)

(令和01年 6月 1日 一部改正)

(別表省略)