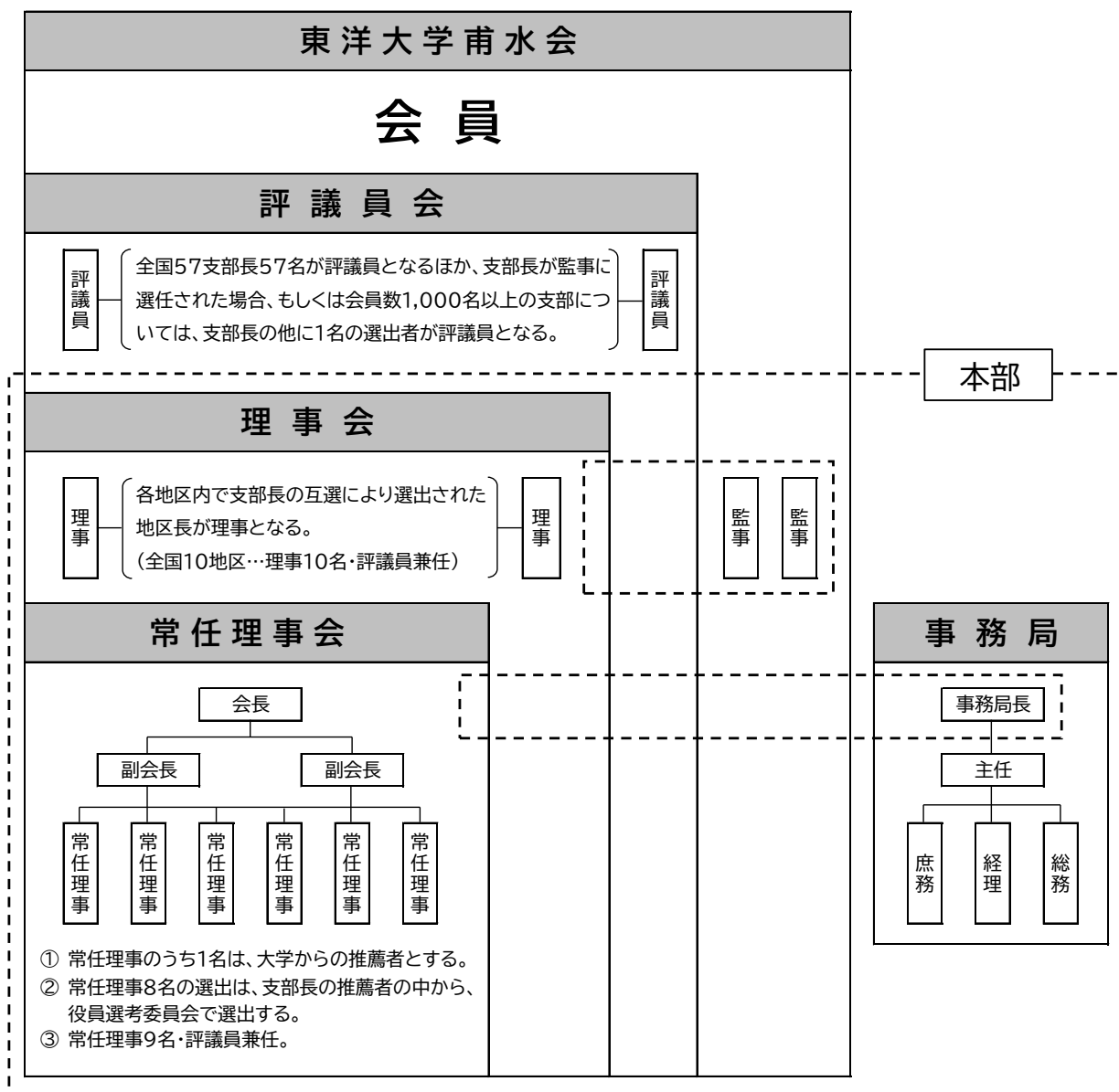


2024 年度

諸規定集／業務手順書

東洋大学雨水会

【東洋大学甫水会 組織図】



〈定例開催について〉

評議員会： 年2回 開催
 理事会： 年2回 開催
 常任理事会： 年10回およびメール会議数回 開催

東洋大学甫水会 諸規定集

東洋大学甫水会 諸規程集 目次

1. 組織運営

東洋大学甫水会 会則	P.1
東洋大学甫水会 役員選考委員会規程	P.8
東洋大学甫水会 役員選考の基本方針	P.9
東洋大学甫水会 甫水会費取扱細則	P.10
東洋大学甫水会 個人情報の保護に関する取扱基準	P.11
東洋大学甫水会 特定個人情報に関する取扱基準	P.13
東洋大学甫水会 行動規範	P.16

2. 支部

甫水会の支部主催行事等援助金支給規程	P.17
東洋大学甫水会 地区別支部長会議内規	P.18

3. 奨学金・弔慰金

東洋大学甫水会 奨学生規程	P.19
東洋大学甫水会 奨学生選考基準内規	P.21
東洋大学甫水会 弔慰金に関する規程	P.22

4. 援助・表彰

甫水会の「学生クラブ・サークル、学術研究援助」表彰等基準（内規）	P.23
甫水会の「学生クラブ・サークル、学術研究援助」表彰等基準（細則）	P.25

5. 旅費・手当

東洋大学甫水会「役員、評議員、本部事務嘱託者」の処遇に関する規程	P.27
甫水会 本部役員の体育会応援基準（内規）	P.29

6. 人事

嘱託者雇用に関する要綱	P.30
東洋大学甫水会事務局長の責任事項および権限に関する内規	P.31

7. 調達規程

	P.32
--	------

東洋大学甫水会 会則

制定	1959年1月16日	
改正	1977年4月1日	1978年6月4日
	1984年5月20日	1985年5月18日
	1992年5月23日	1993年5月22日
	1994年1月1日	1996年4月1日
	1998年1月1日	1999年5月12日
	1999年5月22日	2000年5月27日
	2001年5月26日	2001年8月1日
	2002年12月14日	2005年5月21日
	2014年6月1日	2015年4月1日
	2016年4月1日	2021年6月1日
	2024年5月25日	

第1章 総則

第1条 この会は、東洋大学甫水会という。

第2条 この会は、本部を東京都文京区白山5丁目28番20号に置く。

第2章 目的および事業

第3条 この会は、東洋大学（以下「大学」という）学生の父母又は保証人相互間の連絡を密にし、大学の興隆発展に協力するとともに、大学と協力して学生の心身の健全な発達を図ることを目的とする。

第4条 この会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 支部の組織強化に関する事
- (2) 教育の充実強化に関する事
- (3) 学生の文化、体育活動などに関する事
- (4) 学生の就職、福利厚生に関する事
- (5) 会報の発行
- (6) 父母又は保証人の文化活動の促進
- (7) 大学への協力及び支援に関する事
- (8) その他必要と認める事業の推進

第3章 会員

第5条 この会の会員は、大学に在学する学生の父母又は保証人で、甫水会費を納入した者とする。ただし、外国人留学生の父母又は保証人は、除くものとする。

第4章 役員

第6条 この会に次の役員を置く。

会 長 1名

副会長 2名
 常任理事 9名（会長、副会長を含む）
 理事 10名
 監事 2名

2 役員は、役員選考委員会（別に定める）で役員候補者として選出され、理事会・評議員会に諮り選任する。

3 役員選考委員会は、以下の各号に基づいて、役員候補者の選考を行う。

- (1) 会長候補者、および副会長候補者の選考は、役員候補者の中から選出する。
- (2) 常任理事候補者は、各支部、および学校法人東洋大学が推薦するものとし、推薦者の中から候補者9名を以下の項に基づき、選考する。
 - 1) 常任理事候補者の内8名は、各支部からの推薦者とする。
 - 2) 常任理事候補者の内1名は、学校法人東洋大学からの推薦者とする。
- (3) 理事候補者は、北海道・東北・関東・甲信越・北陸・東海・近畿・中国・四国・九州（含・沖縄）の各地区内で、支部長の互選により選出された、地区長をもってこれに当てる。
- (4) 監事候補者は、各支部からの推薦者とする。

第7条 会長は、この会を代表し、会務を統括する。

2 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるとき、または欠けたときは、あらかじめ会長が指名した順位により、その職務を代理し、または代行する。

第8条 理事は、常任理事とともに理事会を構成し、次の業務を処理する。

- (1) 評議員会が決定した事項
- (2) 業務の企画立案
- (3) 評議員会から委任された事項
- (4) その他必要と認める事項

2 理事会は、評議員会の建議、答申、要望事項を処理した場合には次回の評議員会に報告しなければならない。

第9条 常任理事は、会長、副会長とともに常任理事会を構成し、次の業務を執行する。

- (1) 理事会が決定した事項
- (2) 予算の執行
- (3) 会報の編集発行
- (4) その他必要と認める事項

第10条 監事は、この会の業務および会計の監査を行う。

第11条 この会の役員は、評議員会において選出する。

2 会長、副会長および常任理事は、すべて理事となる。

第12条 この会の役員はすべて評議員となる。ただし、監事は評議員の資格を兼ねないものとする。

第13条 役員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 役員に欠員が生じ、その定数の4分の1を超えた場合は、3ヵ月以内に補充しなければならない。
- 3 補欠で選出された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

第14条 役員が辞任するときは、会長・副会長にその事由を申し出て、常任理事会の同意を得るものとする。

第15条 役員は任期満了後、もしくは改選後においても、後任者が就任するまでその業務を続けなければならない。

第16条 役員に役務上ふさわしくない行為のあったとき、またはこの会の名誉を著しく傷つけたときは、常任理事会の発議により、評議員会に諮り、適切な措置を行うことができる。

第17条 役員は無給とする。ただし、業務に関与した場合は、別に定めるところにより、実費を支給する。

第5章 顧問

第18条 この会は、満期退任役員の中から顧問を置くことができる。

- 2 事務局経験者の顧問を、置くことができる。

第19条 顧問は、理事会の議を経て評議員会に諮り、会長が委嘱する。

- 2 顧問は、常任理事会の諮問に応じて助言するものとする。
- 3 顧問は、会長の命を受けて、甫水懇談会その他の行事に参加することができるものとする。
- 4 顧問の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

第6章 評議員

第20条 この会に評議員80名以内を置く。

- 2 評議員は、支部長をもってこれに当てる。ただし、支部長が監事に選任された場合、もしくは会員数が1,000名を超える支部は、支部長以外に1名の評議員を選出するものとする。
- 3 評議員会の代理出席については、支部長の指名する支部役員とする。

第21条 評議員は評議員会を構成し、次の事項を審議し決定する。ただし、必要な事項は甫水会報に記載すると共に、支部総会・甫水懇談会で報告するものとする。

- (1) 役員の選出に関する事
- (2) 会則の改正に関する事

- (3) 事業計画および事業報告に関すること
- (4) 予算および決算に関すること
- (5) 重要な資産の取得および処分に関すること
- (6) その他必要と認める事項

第 22 条 評議員の任期は 1 年とする。ただし、再任を妨げない。

第 7 章 会議

第 23 条 常任理事会は、会長が招集し、その議長となる。

- 2 常任理事在数の 3 分の 1 以上から会議の目的を示して請求があった場合は、会長は 10 日以内にこれを招集しなければならない。
- 3 常任理事会は、常任理事定数の 3 分の 2 以上の出席をもって成立するものとする。ただし、当該事項につき、あらかじめ書面をもって意思表示したものは出席とみなす。
- 4 常任理事会の議事は、出席者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。
- 5 常任理事会における審議・承認は、郵便、ファックス、電子メール等の手段を利用した文書会議形式、もしくはオンライン会議形式により行うことができるものとする。

第 24 条 理事会は、会長が年 1 回以上招集し、その議長となる。

- 2 理事会の招集、成立、議決については、第 23 条第 2 項・第 3 項・第 4 項の規定を準用する。
- 3 理事会における審議・承認は、会則第 23 条第 5 項の規定を準用する。

第 25 条 評議員会は、会長が招集する。

- 2 評議員会の議長および副議長は、評議員会においてその都度互選する。
- 3 評議員会の招集、成立、議決については、第 23 条第 2 項・第 3 項・第 4 項の規定を準用する。
- 4 評議員会における審議・承認は、会則第 23 条第 5 項の規定を準用する。

第 26 条 理事会および評議員会には議事録を作成し、議長および出席者代表 2 名の署名捺印をうけ、これを保存する。

第 8 章 甫水懇談会

第 27 条 甫水懇談会は、会長が年 1 回招集する。

- 2 甫水懇談会は、関東地区支部（東京都・神奈川県・埼玉県・千葉県・茨城県・栃木県・

群馬県の15支部)は、学生の在籍する各校舎で開催する。

- 3 関東地区支部(東京都・神奈川県・埼玉県・千葉県・茨城県・栃木県・群馬県の15支部)以外の支部は、各支部で開催する行事の中で開催する。

第28条 甫水懇談会は、大学と父母又は保証人が在籍する学生の学業及び生活に関し、相互に理解と協力を深めるため連絡を密にし、大学の教育及び研究に必要とする行事を実施する。

- (1) 各学部の現状報告
- (2) 学生の履修・成績に関する相談
- (3) 学生の就職、福利厚生に関する相談
- (4) 教職員と父母又は保証人との懇談
- (5) 在籍する学生の学内施設(展示資料含む)の見学
- (6) その他必要と認める事項

- 2 甫水懇談会は、大学が実施する諸行事をもって、これを読み替えることができる。

第9章 資産および会計

第29条 この会の資産は次のとおりとする。

- (1) この会の財産目録記載の財産
- (2) 資産から生ずる果実
- (3) 甫水会費
- (4) 事業に伴う収入
- (5) 寄付金品
- (6) その他の収入

第30条 この会の財産を分けて、基本財産および運用財産の二種とする。

- 2 基本財産は、別紙財産目録のうち基本財産の部に記載する資産および将来基本財産に編入される資産で構成する。

- 3 運用財産は、基本財産以外の資産とする。

- 4 寄付金品であって、寄付者の指定があるものは、その指定に従う。

第31条 この会の資産は、会長が管理し運用する。

- 2 基本財産は、評議員会の議決を経て、确实な有価証券、信託預金または郵便定期貯金、銀行定期預金として会長が保管する。

第32条 基本財産は消費し、または担保に供してはならない。ただし、この会の事業遂行上やむをえない事情があるときは、評議員会の議決を経て、その一部に限り処分し、または担保に供することができる。

第33条 この会の事業遂行に要する費用は、甫水会費および資産から生ずる果実、事業に伴う収入・寄付金品等の運用財産によってまかなう。

第 34 条 この会の事業計画およびこれに伴う収支予算は、毎会計年度に会長が作成し、常任理事会および理事会の審議を経、評議員会の議決を得なければならない。事業計画および収支予算を変更したときも同様とする。

第 34 条の 2 会長は、やむを得ない事由により予算の追加その他の変更をするときは、補正予算を編成することができる。

第 34 条の 3 予測し難い経費の支出に充てるため、予備費として相当の金額を予算に計上することができる。

第 34 条の 4 予算の執行にあたり、やむを得ない事由により予算科目の流用が必要な場合は、各科目間で流用することができる。

第 35 条 この会の収支決算は、毎会計年度に会長が作成し、財産目録および事業報告書とともに監事の意見をつけ、評議員会の議決を得なければならない。

2 この会の収支決算の余剰金があるときは、評議員会の議決を経て、その一部もしくは全部を基本財産に編入し、または翌年度に繰越すものとする。

第 36 条 収支予算で定めたものを除いて、新たに義務を負担し、または権利を放棄しようとするときは、評議員会の議決を得なければならない。ただし、その会計年度内の収入をもって償還する一時借入金については常任理事会の議決によるものとする。

第 37 条 甫水会費は、次の通りとする。

2 甫水会費は、年額 5,000 円とし、学生の入学時並びに以後毎年授業料払込時に納入するものとする。

第 38 条 この会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

第 10 章 地区および支部

第 39 条 この会の連絡を密にし、組織を充実強化させるため、地区および支部を設ける。

第 40 条 地区は全国を分けて 10 地区とし、各地区に地区長を置く。

2 地区長は、各地区内支部長の中から支部長の互選により選出する。

3 地区長の任期は 1 年とする。ただし、再任を妨げない。

4 地区長は、地区内の支部長を代表して理事となり、第 8 条の理事会に出席してその業務を処理する。

第 41 条 支部は、都道府県に 1 支部を置く。ただし、東京都、北海道、埼玉県および千葉県には複数の支部を置くことができる。

2 前項の規定にかかわらず、2 以上の支部運営権を統合して 1 支部とみなすことができる。統合後も地域支部としての存続を認め、これを基に支部運営費を交付する。また、分割し

て複数支部とすることができる。

- 3 支部は、本部との連絡を密にし、特に次の事項については直ちに本部に報告しなければならない。
- (1) 支部長および副支部長の改選
 - (2) 支部事務所の変更
 - (3) 支部規約の改正
 - (4) 支部会計報告(年1回)
 - (5) その他必要な事項

第11章 事務局

第42条 この会に事務局を設け、嘱託の事務局長および事務員若干名を置く。

- 2 「嘱託者の採用」は、別に定める「嘱託者雇用に関する要綱」によるものとする。

第43条 事務局長は、会長の命を受けて事務員を指揮監督し、この会の事業実施、資産の管理などの事務を処理する。

- 2 事務局長は、常任理事会および理事会に出席して意見を述べることができる。ただし、議決には加わらない。

第44条 事務局長および事務員は、常任理事会の議を経て会長がこれを任免する。

第12章 会則の改正および解散

第45条 この会則の改正は、理事会または評議員会のいずれかの発議に基づき、評議員会で出席者の3分の2以上の議決を得なければならない。

第46条 この会は、評議員の3分の2以上の同意を得なければ解散することはできない。

- 2 解散による残余財産は、評議員会の議決を経て学校法人東洋大学に寄付するものとする。

第13章 補則

第47条 この会則について必要な細則は、理事会の議を経て評議員会の承認を得るものとする。

附 則

- 1 この会則は、2024年5月25日から施行する。
(雨水会費に関する経過措置)
- 2 平成9年度以前の入学者で退学・除籍になっていた者が復学した場合は、平成11年5月22日より施行されている旧規程による。

東洋大学甫水会 役員選考委員会規程

制定 2005 年 5 月 21 日

改正 2021 年 6 月 1 日

2024 年 2 月 3 日

（目的）

第 1 条 東洋大学甫水会の次期役員を選考するため、東洋大学甫水会・役員選考委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、東洋大学甫水会会則第 2 章の目的および事業、第 3 条・第 4 条各項の事業執行・遂行等にかかわる業務分担に鑑み、第 4 章・第 6 条の役員の選考について、各地区別支部長会議において、役員候補者原案を提示し、承認を得る。

（審議事項）

第 2 条 委員会は、東洋大学甫水会役員の選考に関する次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 東洋大学甫水会会長候補者・副会長候補者の選考に関する事項
- (2) 東洋大学甫水会常任理事候補者（大学推薦者を除く）の選考に関する事項
- (3) 東洋大学甫水会理事候補者に関する事項
- (4) 東洋大学甫水会監事候補者の選考に関する事項

（構成）

第 3 条 委員会は、次の各号に掲げる役員選考委員をもって構成する。

- (1) 東洋大学甫水会（会長・副会長を含む）常任理事 5 名
- (2) 東洋大学甫水会理事 10 名

（委員長）

第 4 条 委員会に役員選考委員会委員長（以下「委員長」という。）を置く。

- (1) 委員長は、委員の互選により指名した委員がこれに当たる。
- (2) 委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。
- (3) 委員長に事故あるときは、委員長が指名した副委員長がその職務を代行する。

（召集および定足数）

第 5 条 委員長は、必要に応じて委員会を招集する。

- (1) 委員会の議長は委員長がこれに当たる。
- (2) 委員会は、委員の 4 分の 3 以上（委任状を含む）の出席により成立とする。
- (3) 委員が欠席する場合は、委員長宛の委任状をもって出席とみなす。
- (4) 議事は、出席委員の過半数をもって決する。
- (5) 可否同数の場合は、議長が決する。

（改廃）

第 6 条 この規程の改廃は、理事会の議を経て評議員会の承認を得るものとする。

附 則

この規程は、2024 年 2 月 3 日から施行する。

東洋大学甫水会 役員選考の基本方針

制定 2014 年 2 月 22 日

改定 2024 年 2 月 3 日

- 1 甫水会の趣旨・目的を理解し、会員、学生及び大学のために尽力する意思を有する者であること
- 2 毎月開催される常任理事会及び諸会議並びに甫水会諸行事に出席・参加することについて、支障がない者であること
- 3 在学学年のバランス構成を考えた選考とすること
- 4 複数年度にわたり、役員として本部事業の運営業務を行うことができる者が望ましいこと
- 5 現在の役員は、原則として再任できること
- 6 会長は、役員活動における貢献が著しく、また、甫水会の適正かつ効率的、効果的運営能力を有すると認められる者であること
- 7 副会長は、役員活動における貢献があるか又は期待できる者であり、会長の職務を適切に補佐し、会長の業務を代行できると認められる者であること
- 8 この基本方針の変更は、常任理事会の議を経て理事会の承認を得るものとする。

東洋大学甫水会 甫水会費取扱細則

制定	1971年 2月 27日
改定	1992年 5月 23日
	1993年 5月 22日
	1994年 1月 1日
	2000年 10月 1日
	2003年 4月 1日
	2015年 4月 1日
	2024年 5月 25日

第 1 条 東洋大学甫水会（以下「本会」という。）は、甫水会費の取扱について本細則を定める。

第 2 条 会員の甫水会費納入は、次により取扱うものとする。

- (1) 学部第 1 部に在学する個々の学生の父母又は保証人は、全員会員となり、甫水会費を東洋大学への委託徴収により納入するものとする。
- (2) 学部第 2 部に在学する個々の学生の父母又は保証人は、任意加入とし、加入者の甫水会費納入は、本会が送付する「振込通知書」により所定期日までに納入する。

第 3 条 甫水会費を納入した会員の所属する支部会員数の算定は、毎年 6 月 1 日現在とする。従って、期間中の異動は算定の対象としない。

第 4 条 会員の納入した甫水会費は、支部会員数に当該年度の会員数等を基準とした金額を乗じた額を各支部に交付する。

2 交付は、口座振替送金によるものとする。

第 5 条 この細則の改廃は、理事会の議を経て評議員会の承認を得るものとする。

附 則

この細則は、2024 年 5 月 25 日から施行する。

東洋大学甫水会 個人情報の保護に関する取扱基準

制定 2004年 5月 22日

改定 2023年 5月 27日

2024年 2月 3日

（目的）

第1条 この基準は、東洋大学甫水会の個人情報の保護に関する遵守すべき事項を定め、個人の権利、利益を保護することを目的とする。

（定義）

第2条 この基準において「個人情報」とは、東洋大学甫水会員およびその学生に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、住所、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。

2 この基準において「個人情報データベース」とは、学校法人東洋大学が有する個人情報を含む情報の集合物の中から、甫水会本部が特定の個人情報をPC及びスマートフォンなどの電子機器を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。

3 この基準において「個人情報取扱事業者(以下「情報取扱者」という)」とは、個人情報データベースを用い情報を提供する甫水会事務局をいう。

（甫水会本部）

第3条 甫水会で保有する個人情報は、次に掲げるものとする。

- (1) 会員氏名
- (2) 会員住所・郵便番号・電話番号
- (3) 会員勤務先・電話番号
- (4) 学生氏名
- (5) 学生学年、性別、所属学部学科
- (6) 学生学籍番号
- (7) 学生出身高等学校
- (8) 会員メールアドレス

2 情報取扱者は、第1項に掲げる個人情報が不必要になったとき、直ちに消去・廃棄するものとする。

3 甫水会は、保有する個人情報を適正に管理しなければならない。

（甫水会支部）

第4条 甫水会支部（以下「支部」という）が保有する個人情報は、その支部に所属する会員の第3条第1項第1号、第2号、第4号、第5号および第6号に規定するものとする。

2 支部への個人情報の提供は、前項に規定する個人情報を網羅した支部会員名簿および必要に応じて作成する宛名シートによるものとし、支部長に送付する。この場合、電子データでの作成は行わない。

3 第3条第1項第3号および第7号について支部長から情報提供の申し出があった場合、事情により所定の手続を経て甫水会会長の許可を得るものとする。

- 4 支部長は、支部会員の個人情報を適正に管理しなければならない。

（支部での名簿作成）

第5条 個人情報の入った支部会員名簿を支部で作成することは、禁止する。ただし、役員名簿はこの限りではない。

- 2 支部運営上やむを得ず作成する必要がある場合は、甫水会会長の許可を得るものとする。ただし、この場合、学籍番号は省かなければならない。

（第三者への提供禁止）

第6条 第4条および第5条に規定する個人情報は、甫水会本部が行う発送業務および学生総合補償制度に関する業務並びに支部が行う発送業務のための委託を除いて、第三者への提供を禁止する。

- 2 発送業務を委託するときは、個人情報の保護のため、個人情報守秘義務契約等の契約を交わし、委託先の監督を厳格にしなければならない。

（個人情報データベースの管理）

第7条 情報取扱者は、個人情報データベースの維持・管理をするとともに、第三者への個人情報の流出を防止しなければならない。

（奨学生選考書類）

第8条 東洋大学甫水会奨学生規程第7条に規定する必要書類一式は、常任理事会での選考後、回収のうえ廃棄する。

（責務）

第9条 情報取扱者および支部長は、個人情報の適正な取り扱いを確保し、この基準を遵守する責務を有する。

（基準の改廃）

第10条 この基準の改廃は、常任理事会の議を経て理事会の承認を得るものとする。

附 則

この基準は、2024年2月3日から施行する。

東洋大学甫水会 特定個人情報に関する取扱基準

制定 2016年 6月 1日

(目 的)

第 1 条 この基準は、東洋大学甫水会（以下、「甫水会」という。）における「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号）等、以下「番号法」という。）その他の関係法令の定めによる個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いに関する必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第 2 条 本基準において「特定個人情報等」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(取扱い業務の範囲)

第 3 条 甫水会で個人番号を取り扱う事務は、次の通りとする。

- (1) 事務嘱託者の所得税法等の税務関連の届け出事務
- (2) 事務嘱託者の社会保険及び労働保険関連の届け出事務
- (3) 報酬・料金等の支払調書作成事務
- (4) 上記以外で必要となる番号法その他関連法令に係る行政機関への届け出事務

(届け出事務の取扱い)

第 4 条 前条に定める届け出事務については、支部を含めて甫水会本部事務室にて一括対応する。

(組織体制及び役割)

第 5 条 特定個人情報等の取扱いに際しての組織体制は、以下の通りとする。

- (1) 総責任者 : 会長
- (2) 事務取扱責任者 : 事務局長
- (3) 事務取扱担当者 : 会計担当事務員 1名

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱い、その状況を確認して執務記録を作成、保存するものとする。

3 事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。情報漏洩発生時又はその可能性が疑われる場合は、速やかに原因究明して総責任者に報告する。

4 総責任者は、本基準を遵守させるための教育訓練を行い、苦情や相談等に対する適切な対応責任を負う。特定個人情報等の管理運営方法に情報漏洩の可能性がある場合は、是正に向けて指図する。

(守秘義務)

第 6 条 特定個人情報を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行し、特定個人情報等の保護に十分な注意を払わなければならない。

(取扱い方法)

第 7 条 特定個人情報等の取扱いについては、紙媒体に限定し、電子データでの取扱いは行わない。

2 第 3 条に定める届出書を作成等においては、パソコン等の使用によるデータ保存を行わない。

3 特定個人情報等を取扱う書類等を保管する場合は、施錠できるキャビネット等に保管し、保管及び運用については、事務取扱責任者が責任を負う。

(個人番号の取得及び本人確認)

第 8 条 第 3 条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができる。

2 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。

ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなきときは、契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができる。

3 本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づく本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求める。

4 個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。それにもかかわらず、個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(個人番号の利用)

第 9 条 第 3 条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。

なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

2 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず保有している個人番号を利用することができる。

(本人確認書類の保存)

第 10 条 提出された本人確認書類は、当該個人番号を利用する事務が終了するまでの間又は法定保存期間が終了するまでの間、第 7 条第 3 項の定めに基づき保存する。

(開示、訂正)

第 11 条 保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

(第三者提供)

第12条 特定個人情報等の第三者への提供については原則として行わない。

(特定個人情報等の廃棄)

第13条 保管期間を経過した書類等について、復元不可能な手法により廃棄する。

(届け出記録の保存)

第14条 第3条における届け出の記録等を残す場合は、特定個人番号の部分を削除したうえで保存する。

(所管官庁等への報告)

第15条 総責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合には、直ちに特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告する。

(罰則)

第16条 本規準に違反した者に対しては、雇用契約又は法令に照らして処分を決定する。

(基準の改廃)

第17条 この基準の改廃は、常任理事会の議を経て理事会の承認を得るものとする。

附 則

この基準は、2016年6月1日より実施する。

東洋大学甫水会 行動規範

制定 2014 年 7 月 1 日

改定 2024 年 5 月 25 日

東洋大学甫水会(以下「本会」という。)の運営に携わる役員、事務局職員その他関係者は、本会の目的(東洋大学学生の父母又は保証人相互間の連絡を密にし、大学の興隆発展に協力するとともに、大学と協力して学生の心身の健全な発達を図ること)及び本会の使命を認識理解し、その職務及び役割の遂行に際して、誠実で高い倫理観と法令遵守のもとで、本会の事業を効率的かつ効果的に達成するために、次の行動を実践します。

1 健全な環境の構築

私たちは、本会の目的及び事業を達成するために一致協力し、自らが進んで健全な環境を維持及び整備するとともに、お互いの人格及び人権を尊重し、いかなる差別、ハラスメントも行いません。

2 法令等の遵守

私たちは、法令や社会規範を遵守し公序良俗に反する行為を厳に慎みます。また、本会の諸規程を誠実に守り、業務上知り得た情報は適切に管理し、保持に努め、良識に従って行動します。

3 東洋大学との協力

私たちは、本会に求められる事業の実施及び推進に当たって、東洋大学と協力し、又東洋大学一体となって、目的達成のために取り組みます。

4 資産等の適正な管理

私たちは、本会が学生の父母又は保証人からの会費によって運営されていることを認識し、資産及び資金を適正かつ効率的に管理し、正当な業務目的にのみ使用します。また、取引先の選定に当たっては、合理的かつ公正に行い、さらに自己の立場を利用した取引は行いません。

5 甫水会支部への適用

本会は、本会の活動を効果的に達成するために、甫水会支部活動に関わる者に対しても、この行動規範に準じた誠実で高い倫理観と法令遵守のもとで、適切な行動を求めることとします。

甫水会の支部主催行事等援助金支給規程

制定 2004 年 4 月 1 日

改定 2005 年 5 月 21 日

2010 年 5 月 22 日

2015 年 6 月 1 日

2021 年 6 月 1 日

2006 年 5 月 20 日

2011 年 5 月 28 日

2016 年 6 月 1 日

2024 年 2 月 3 日

支
部

第 1 条 支部が主催する行事等について援助金を支給する場合は、この規程による。

第 2 条 援助金支給の対象となる支部行事は、支部会員全体を対象とした支部主催行事で、就職説明(懇談)会、講演会、大学関連施設見学会、本学学生の文化・体育活動の応援会、演奏会、発表会、サークル・クラブの合宿訪問、および学生が参加する祭事等である。また父母又は保証人の連携を密にするための研修会、交流会等を含むものとする。

第 3 条 援助金を申請する支部は、所定の書式に加え、当該行事終了後の支部運営費残高が分かる書類(出納帳のコピー等)を添付し、本部に申請する。
なお、他支部と共同開催する際、援助金申請は支部ごとに経費を算出し、提出することとする。

2 経費総額には、当該支部主催行事における講師の講演料、講師の交通費、会場費、冊子等の制作費、通信費の他に、支部業務執行ガイドラインに沿った支部の支出金額の総額をいう。なお、この経費総額に飲食費は含まないものとする。

第 4 条 本部は、支部の申請に基づき常任理事会において審査のうえ、第 2 条に記載のある行事毎に 10 万円の範囲内で年度 2 回を上限に援助する。ただし、申請支部の繰越金等を考慮のうえ、援助金を支給する。

2 支部主催行事等援助金支給規程の定める援助金については、経費総額の 1/2 以下、または 10 万円のうち、いずれか低い金額を上限として援助することができる。

第 5 条 小規模支部が講演会など経費の掛かる行事を企画する場合、援助金申請時に当該支部からの申し出により、第 4 条の援助金を先に受け取ることが出来る。この場合は常任理事会で審査のうえ承認することとする。行事終了後に報告書を提出し、残金があれば精算することとする。

第 6 条 支部主催行事等を同じ日に複数開催する場合の援助は、1 回開催分とする。

第 7 条 支部主催行事については、別に定める支部業務執行ガイドラインに沿ったものとする。

第 8 条 この規程の改廃は、理事会の議を経て評議員会の了承を得る。

附 則

1 この規程は、2024 年 2 月 3 日から施行する。

東洋大学甫水会 地区別支部長会議内規

制定 1971 年 10 月 30 日
改定 1993 年 5 月 22 日
1994 年 1 月 1 日
2001 年 5 月 26 日
2024 年 5 月 25 日

第 1 条 この内規は、会則第 39 条に基づき、地区別支部長会議に関する内規を定める。

第 2 条 地区別支部長会議は、会則第 39 条に基づき招集し、当該地区支部長を招集し、支部長をもって構成する。

第 3 条 地区別支部長会議は、会則第 39 条の目的を達成するための協力会議にして、何ら理事会、評議員会の決定を妨げるものではない。

第 4 条 地区別支部長会議は、次の事項について協議する。

- (1) 理事会の諮問事項
 - ① 予算について
 - ② 役員候補者原案
 - ③ その他
- (2) 評議員会から委任された緊急事項
 - ① 次年度以降の地区長および役員選考委員について
 - ② 地区別支部長会議の開催場所
- (3) 今後の甫水会本部、支部及び地区について

第 5 条 この内規の改廃は、理事会の議を経て評議員会の承認を得るものとする。

附 則

この内規は、2024 年 5 月 25 日から施行する。

東洋大学甫水会 奨学生規程

制定 1971 年 2 月 27 日

改正 1978 年 5 月 11 日 1985 年 5 月 18 日

1986 年 4 月 1 日 1993 年 5 月 22 日

1994 年 1 月 1 日 2000 年 10 月 1 日

2002 年 4 月 1 日 2009 年 5 月 23 日

2010 年 5 月 22 日 2018 年 11 月 10 日

2022 年 4 月 9 日 2024 年 2 月 3 日

第 1 条 東洋大学甫水会(以下「本会」という。)は、会員が不測の事故(重病、死亡、罹災、失業等)により、家計の事情に急変が生じたために学生の修学が困難となったときは、当該会員の学生の出願に基づき、この規程を適用し、所定の選考に合格したものを奨学生に採用して奨学金を給付する。

2 前項以外に、次の各号に該当する学生を奨学生に採用することができる。

- (1) 外国人留学生で成績優秀者
- (2) 経済的困窮で修学または円滑な就職活動が困難な者

第 2 条 奨学生の選考については、次の場合に行う。

- (1) 本会会員の学生からの出願があった場合
- (2) 本会からの募集に対して、応募があった場合
- (3) 東洋大学からの推薦または申し入れがあった場合
- (4) 本会本部役員または支部長からの申請があった場合

第 3 条 本会が奨学生に給付する奨学金は、毎年度の一般会計に計上された予算範囲内に限るものとする。

2 奨学生が次の各号にいずれかに該当する場合はその資格を失い、既に給付した奨学金の過払い分を返還させることができる。

- (1) 奨学期間の途中で、休学又は、退学したとき。
- (2) 奨学期間の途中で、除籍となったとき。
- (3) 奨学期間の途中で、学則による懲戒処分を受けたとき。
- (4) 申請書その他の提出書類に虚偽の記載があったと認められたとき。
- (5) その他奨学生としてふさわしくないと甫水会会長が認めたとき。

第 4 条 本会の奨学生は、東洋大学に在学中の学生であって、次の要件を備えたものとする。

- (1) 健康であり、家計急変に伴う困難を克服し、卒業まで勉学を続行する強い意志を持っていること。
- (2) 学習活動や生活全般を通じての態度・活動が学生らしい人物であること。

第 5 条 奨学生に対する奨学金の給付は、次のとおり行う。

- (1) 奨学金は、月額 30,000 円とする。
- (2) 給付期間は、原則として、12 ヶ月を上限とする。
- (3) 奨学金の給付は、原則として毎月 25 日に本会本部事務局より給付する。必要に応じて、数か月分をまとめて給付することができる。

第 6 条 奨学金の給付期間は、原則として奨学生採用年度限りとする。ただし、毎年 3 月末日の現況調査により、引続き経済的援助の必要が認められ、かつ、本人に初志貫徹の意志ありとみとめられた場合は、所要の手続きを経て次年度に継続することが出来るものとする。

2 前項の奨学期間は、奨学生の父母または保護者の家計事情が好転したと認められた場合は年度の間においても、これを打ち切りまたは短縮することがあるものとする。

第 7 条 本会の会員が学生の奨学生採用を希望する時は、本部事務局に申し出て「奨学生願書」、「所得証明書」等の用紙の交付を受け、必要な書類一式を整えた上、甫水会長あてに提出するものとする。

第 8 条 奨学生の採用選考は、本部常任理事会が「東洋大学甫水会奨学生選考基準内規」により行い、会長が決定する。

第 9 条 この規程の改廃は、理事会の議を経て評議員会の承認を得るものとする。

附 則

この規程は、2024 年 2 月 3 日から施行する。

東洋大学甫水会 奨学生選考基準内規

制定 1971 年 2 月 27 日

改正 1978 年 5 月 11 日

1985 年 5 月 18 日

1993 年 5 月 22 日

1994 年 1 月 1 日

2000 年 10 月 1 日

2002 年 4 月 1 日

2014 年 4 月 1 日

2018 年 4 月 1 日

2018 年 11 月 10 日

2022 年 4 月 9 日

2024 年 2 月 3 日

第 1 条 東洋大学甫水会奨学生規程(以下「本規程」という。)第 8 条に定める奨学生の選考は、この基準により行うものとする。

第 2 条 選考は、次の基準により行うものとする。

- (1) 経済的困窮度の高い学生を優先する。
- (2) 本規程第 4 条の要件を具備した高学年の学生を優先する。
- (3) 学業成績並びにスポーツの優秀な学生を優先する。
 - ① 経済的修学困難学生における学業成績の評価基準については、東洋大学経済的修学困難者奨学金の選考基準に準ずる。
 - ② 家計急変学生における学業成績の評価基準については、東洋大学生計維持者の逝去に伴う奨学金の選考基準に準ずる。
 - ③ ①または②に当てはまらない成績優秀である就学困難者の選考については、提案に基づき常任理事会で審議する。
- (4) 志願理由に緊急性の認められるものを優先する。
- (5) 過去に、甫水会の奨学金を受けたことがない学生を優先する。
- (6) 当該年度に、東洋大学経済的修学困難者奨学金又は東洋大学生計維持者の逝去に伴う奨学金を受給していない学生を優先する。

第 3 条 本規程第 1 条 2 項に定める奨学生の選考は、東洋大学学長の推薦により行うものとする。ただし、推薦状と成績表(写)を提出するものとする。

第 4 条 奨学生の選考にあたり、次の出願資格を設ける。

- (1) 経済的修学困難学生については、東洋大学経済的修学困難者奨学金の出願資格として定める成績評価及び取得単位の下限に準ずる。
- (2) 家計急変学生については、東洋大学生計維持者の逝去に伴う奨学金の出願資格である取得単位の下限に準ずる。ただし、生計維持者の死亡を出願資格要件としない。

第 5 条 この内規の改廃は、常任理事会の議を経て理事会の承認を得るものとする。

附 則

この内規は、2024 年 2 月 3 日から施行する。

東洋大学甫水会 弔慰金に関する規程

制定 2001年 4月 1日
2015年 4月 1日
2021年 6月 1日
2022年 4月 9日
2024年 2月 3日

第 1 条 この規程は、東洋大学甫水会の弔慰金（以下「弔慰金」という。）取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第 2 条 この規程は、東洋大学甫水会の会員（以下「会員」という。）、会員の配偶者及び学生に対して適用する。

2 天変地異の場合は、原則として適用しない。

第 3 条 会員、会員の配偶者及び学生が死亡したときは、その遺族に対して、弔慰金として 3 万円を送る。

第 4 条 この規程による弔慰金を受けようとする者は、原則としてその事実発生時から 3 ヶ月以内に所定用紙に記入押印の上、請求するものとする。

2 所定用紙には、必要に応じてその事実を証明する書類を添付するものとする。

第 5 条 この規程の改廃は、理事会の議を経て評議員会の承認を得るものとする。

附 則

この規程は、2024 年 2 月 3 日から施行する。

甫水会の「学生クラブ・サークル、学術研究援助」表彰等基準（内規）

制定 2002 年 12 月 14 日

改定 2003 年 2 月 8 日 2005 年 4 月 23 日

2012 年 5 月 26 日 2014 年 10 月 26 日

2015 年 4 月 1 日 2018 年 4 月 1 日

2021 年 4 月 1 日 2024 年 2 月 3 日

甫水会は、本会会則第 4 条第 2 号・第 3 号の目的達成する為の事業として、「教育の充実強化に関すること」・「学生の文化、体育活動に関すること」を定めている。

ついては、この事業を奨励する為に次の基準（内規）を定める。

第 1 条 援助及び表彰対象

(1) 文化系対象（文化団体連合・届け出サークル）

- ① 学生部長（学生サークルの申請に基づく）からの援助金申請願いが出されたサークルについては、年 1 回に限り、上限 30,000 円を援助する。
- ② 学生部長が「大学への貢献度が高く、学内外からの評価を得ている」と認めたサークル、および甫水会本部として「甫水会への協力が顕著である」と認めたサークルについては、その活動計画・実績（例：各種大会・発表会・スケジュール等）内容により、常任理事会で審議し、500,000 円の範囲内で援助する。

(2) 体育会所属運動部対象

- ① 体育強化部・準強化部が、各種の競技大会（第 1 部と評価されているレベル）で顕著な活躍があり、また社会的に高い評価を得て、父母（または保護者）に大きな感動を与えた「団体および個人」に表彰状を贈り、褒賞金を援助する。
- ② 体育強化部・準強化部以外のサークルが、各種の競技大会（第 1 部と評価されているレベル）で顕著な活躍があり、また社会的に高い評価を得て、父母（または保護者）に大きな感動を与えた「団体および個人」については、関係者の意見を聞き、常任理事会で審議し、①に準じて表彰状を贈り、褒賞金を援助する。
- ③ 褒賞金額については、団体・個人とも以下の金額の範囲以内で援助する。
 - a) 団 体
優勝＝300,000 円・準優勝＝200,000 円・第 3 位＝100,000 円
 - b) 個 人
優勝＝30,000 円・準優勝＝20,000 円・第 3 位＝10,000 円

(3) 学術研究対象（ゼミ・研究会・研究プロジェクトチーム等）

- ① 学生のゼミ活動・研究会活動・研究プロジェクトチーム等における、学術研究に係わる作品の発表を対象として、その作品が学術的にも社会的にも高い評価を得て、父母（または保護者）に大きな感動を与えたゼミ・研究会・研究プロジェクトチーム、および個人に、文化系②・体育系③に準じて表彰状を贈り、褒賞金を援助する。

(4) 外国学生対象（留学生連合会・留学生弁論大会・研究発表等）

- ① 留学生連合会主催行事へ援助する。
- ② 留学生の弁論大会および研究発表などに援助する。

(5) この基準の (1) から (3) に該当しない学生クラブ・サークル、その他学生団体及び個人について、顕著な活動が認められ、大学から特段の要請があった場合は、表彰又は援助ができるものとする。

第 2 条 予算措置

(1) 文化系・体育会所属運動部系・学術研究への援助・表彰に係わる予算措置。

- ① 表彰対象 (1) ～ (4) については、原則として一般会計予算の範囲内で措置する。
- ② 一般会計予算で賄えない事案については、予備費にて措置する。

第3条 援助の方法

この基準による援助は原則として年1回とする。

第4条 基準の改廃について

この基準の改廃は、常任理事会の議を経て、理事会の承認を得るものとする。

附 則

この内規は、2024年2月3日から施行する。

甫水会の「学生クラブ・サークル、学術研究援助」表彰等基準（細則）

制定 2003 年 2 月 19 日
改定 2004 年 2 月 27 日
2005 年 4 月 23 日
2021 年 4 月 1 日
2024 年 2 月 3 日

甫水会の「学生クラブ・サークル、学術研究援助」表彰等基準（以下「基準」という）に関し、次の規定細則を定める。

第1条 表彰状、および援助金・褒賞金の授与については以下の通りとする。

- ① 文化系
 - a) 甫水会会長から、該当サークル責任者（および個人）に受け渡す。
 - b) 学生部長に受け渡しを依頼する場合もある。
- ② 体育系
 - a) 学生スポーツ協議会で承認された「体育会所属運動部」を原則として表彰の対象とするが、強化部・準強化部以外のサークルで表彰に値すると思われる活躍の場合は、基準内規1.（2）②を準用し、第1部・体育会表彰式で賞状に褒賞金を添えて、甫水会会長から授与する。
 - b) 第2部の学生該当者については、甫水会会員の学生を対象者とし、第2部・体育会表彰式で賞状に褒賞金を添えて、甫水会会長から授与する。
また、第2部・体育会表彰式で、学生部長に賞状に褒賞金を添えて贈呈を依頼する場合もある。
- ③ 学術研究
 - a) 大学の行事（例：卒業式等）の中で、賞状に褒賞金を添えて、甫水会会長から授与する。
 - b) 甫水会会議室等に授与式会場を設定して、賞状に褒賞金を添えて、甫水会会長から授与する。

第2条 表彰等規準（内規）で、体育会所属運動部を対象とした各競技大会の「第1部と評価されているレベル」の大会は、以下の大会を指す。

- ① 国際大会（日本代表チーム・個人）
- ② 全日本選手権大会（社会人・学生競技者を全て含む）
- ③ 全日本学生選手権大会（全日本大学・全国学生）
- ④ 全日本学生選抜選手権大会
- ⑤ 東日本選手権大会（社会人・学生競技者を全て含む）
- ⑥ 関東選手権大会（社会人・学生競技者を全て含む）
- ⑦ 東日本学生選手権大会（東日本大学）
- ⑧ 東日本学生選抜選手権大会
- ⑨ 関東学生選手権大会（関東大学・東都大学・東京都）

第3条 体育会所属運動部を対象とした各競技大会による、褒賞金・援助金は以下の通り査定する。

- ① 2の①～③の大会については、表彰等基準内規の1.（2）③の通りとする。
なお、大会主催連盟から（優秀選手等）表彰された者については、個人第3位相当と査定。
- ② 2の④～⑥大会については以下の通りとする。
 - a) 団 体
優勝=200,000 円、準優勝=100,000 円、第3位=50,000 円
 - b) 個 人
・ 優勝者=20,000 円
・ 大会主催連盟から（優秀選手等）表彰された者=10,000 円
- ③ 2の⑦～⑨大会については以下の通りとする。
 - a) 団 体
優勝のみに 100,000 円
 - b) 個 人
優勝者および大会主催連盟から（優秀選手等）表彰された者に 10,000 円

第4条 この基準（細則）の改廃は、常任理事会の承認を得るものとする。

附 則

この内規は、2024年2月3日から施行する。

東洋大学南水会「役員、評議員、本部事務嘱託者」 の処遇に関する規程

制定	1971年10月30日	
改正	1972年5月20日	1975年5月31日
	1977年4月1日	1981年6月1日
	1993年2月19日	1993年5月22日
	1994年1月1日	1999年10月23日
	2001年8月1日	2014年6月1日
	2015年6月1日	2018年4月1日
	2022年4月9日	2024年2月3日

第1条 役員、評議員、本部事務嘱託者（以下「嘱託者」という。）の処遇に関する基準は、この規程の定めるところによる。

第2条 役員会、評議員会の出席者に対する手当は次のとおりとする。

- (1) 役員会(委員会を含む)
 - ① 交通費
近距離居住者 … 実費
遠距離居住者 … 出張旅費基準による。
 - ② 日当
理事会 … 3,000円
委員会 … 3,000円
常任理事会 … 3,000円
- (2) 評議員会(地区長会を含む)
 - ① 交通費 … 役員会に準ずる。
 - ② 日当 … 委員会に準ずる。

第3条 役員に対して、役員会以外の担当業務処理のため、会長の命により出勤した場合は、次の職務手当を支給する。

- (1) 交通費 … 第2条を適用する。
- (2) 日当 … 3,000円

第4条 役員、評議員、嘱託者の出張旅費は次の基準による。ただし、この基準以外に特殊事情が生じた場合は、会長の決裁を要する。

- (1) 近距離出張
 - ① 交通費 … 実費
 - ② 日当 … 3,000円
- (2) 遠距離出張
 - ① 交通費
 - (1) 鉄道（新幹線・在来線）・航空機を利用する場合は、経済的かつ合理的と認められる公共交通機関の経路について、実費を支給する。
 - (2) 鉄道は、グリーン車を除く。
 - (3) 特に急を要する場合の航空機は、会長の決裁により使用することができる。
 - (4) タクシー利用については、極力控えることとする。ただし、交通手段が無い場合や、宿泊費との比較を考慮し、認めることがある。
 - (5) 何れの場合も、航空券、タクシーを利用した時は領収書を提出するものとする。

- ② 日 当
 - 役 員 … 3,000 円
 - 評 議 員 … 3,000 円 (地区長を含む)
 - 嘱 託 者 … 3,000 円

- ③ 宿 泊 費
 - 役 員 … 12,000 円
 - 評 議 員 … 12,000 円 (地区長を含む)
 - 嘱 託 者 … 12,000 円

なお、自宅出発が午前6時より前になる場合、自宅到着が午後10時を過ぎる場合は、会長の決裁により、前日又は当日宿泊することができる。

第 5 条 役員、評議員、嘱託者への慶弔等に関しては次の基準による。

(1) 香典

区 分	本人	配偶者及び戸籍上の父母、子供
役 員	30,000 円と生花・花輪(時価)	10,000 円と生花・花輪(時価)
評 議 員	30,000 円と生花・花輪(時価)	10,000 円と生花・花輪(時価)
嘱 託 者	30,000 円と生花・花輪(時価)	20,000 円と生花・花輪(時価)

(2) 傷病見舞

区 分	1 週間以上入院加療	1 ヶ月以上入院加療
役 員	10,000 円	_____
評 議 員	10,000 円	_____
嘱 託 者	10,000 円	20,000 円

(3) 災害見舞

区 分	全損	半損
役 員	20,000 円	10,000 円
評 議 員	20,000 円	10,000 円
嘱 託 者	20,000 円	10,000 円

(4) 退任謝礼

- ① 役員および支部長 …………… 感謝状と記念品
ただし、その贈呈については、理事会においてこれを定める。
- ② 副支部長および支部役員 ……… 感謝状
ただし、当該支部長の推薦のある者とする。

第 6 条 この規程の改廃は、理事会の議を経て評議員会の承認を得るものとする。

附 則

この内規は、2024 年 2 月 3 日から施行する。

甫水会 本部役員の体育会応援基準(内規)

制定 2015 年 4 月 1 日

改定 2022 年 4 月 9 日

2024 年 2 月 3 日

第1条 本部役員(監事・顧問含む)による体育会応援については、この基準による。

第2条 応援対象は、原則として大学の強化部を対象とする応援とする。

第3条 応援にあたっては、原則として年度計画に基づき、常任理事会での事前の承認を必要とする。

第4条 本部からの経費支出は、次のとおりとする。

- (1) 交通費実費、宿泊費実費(上限 12,000 円)を支給する。
- (2) 日当は支給しない。
- (3) 応援する部に対して、必要に応じて祝金・激励金等(30,000 円以内)を支給する。

第5条 応援終了後、1 週間以内に結果を文書で報告する。

第6条 この基準(内規)の改廃は、常任理事会の議を経て理事会の承認を得るものとする。

附 則

この基準は、2024 年 2 月 3 日から適用する。

嘱託者雇用に関する要綱

制定 2001年8月1日

改定 2024年2月3日

第 1 条 この要綱は、東洋大学甫水会会則第 11 章事務局第 42 条第 2 項に基づき、事務局の嘱託に関する事項を定める。

第 2 条 嘱託の雇用は、委託する勤務の性質、勤務条件を考慮して行う。

第 3 条 嘱託は、1 年以内の期間を定め「嘱託労働契約」を締結する。ただし、勤務成績表評価、必要人数枠等の観点により、1 年、契約更新することが出来る。

第 4 条 嘱託者との労働契約の締結内容は、「嘱託者労働契約書及び付属書」に記載する。

第 5 条 嘱託の採用任免は、甫水会会長が常任理事会の議を経てこれを行う。

第 6 条 嘱託に採用された者は、就業規則に定めた書類を指定の日時までに事務局長を通じて会長に提出しなければならない。

第 7 条 就業規則については、別に定める。

第 8 条 この要綱の改廃は、常任理事会の議を経て理事会の承認を得るものとする。

附 則

この要綱は、2024 年 2 月 3 日から施行する。

東洋大学甫水会事務局長の責任事項および権限に関する内規

制定 2010 年 4 月 1 日

改定 2024 年 2 月 3 日

この内規は、甫水会（以下「本会」という。）事務局長の職務に関し、その責任事項ならびに権限を定めたものである。

第1条 基本的事項

- 1 事務局長は、会長の命を受けて本会の運営に関する業務を掌る。
- 2 事務局長は、会長より委任された責任事項および権限の範囲内において、所管業務を遂行する責任があり、その遂行に必要な権限を保有する。
- 3 事務局長は、責任事項中の一部をその遂行に必要な権限と共に指名する職員に委任することはできるが、その遂行の状況ならびに結果に対する監督責任は負わなければならない。

第2条 財産・物品管理事項

- 1 財産・預貯金等の管理および保全
- 2 公印・公文書・重要書類等の整理および保管
- 3 什器・備品・図書・資料・消耗品等の管理および調達

第3条 計画・立案事項

- 1 事業計画の立案に参画し、会長を補佐する。
- 2 会長から諮問された事項について意見を上申する。
- 3 業務予定を検討し、業務実施計画を立案する。
- 4 業務改善について会長に提案する。
- 5 諸事業の内容を検討して予算・決算を立案し、会長に上申する。

第4条 業務実施事項

- 1 職員に対する業務執行の指導・監督
- 2 業務運営の調整および統制
- 3 職員の人事管理
- 4 決定予算の執行 1 件 50 万円以下
- 5 大学・関係機関との渉外および連絡調整
- 6 会員・各支部からの相談・苦情への対応処理
- 7 業務遂行状況ならびに重要事項の会長への報告

第5条 補足事項

- 1 この内規に定める職務権限事項と同等もしくは軽微と判断される事項については、会長の指示ある場合を除き事務局長が処理できる。
- 2 この内規による権限の行使にあたり、事務局長に専決権のない事項については、常任理事会で協議し、業務を執行する。

第6条 改廃

この内規の改廃は、常任理事会の議を経て理事会の承認を得るものとする。

附 則

この内規は、2024 年 2 月 3 日から施行する。

東洋大学甫水会 調達規程

制定 2024年 5月25 日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、東洋大学甫水会が行う本会の固定資産及び物品の調達（以下「物件調達」という。）の取扱いに関し、必要な事項を定める。

2 本団体における本団体以外の者から役務の提供を受ける業務の委託（以下「業務委託」という。）の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

3 前2項における物件調達及び業務委託の内容については、次のとおりとする。

- (1) 物件調達
 - ア 機器備品の調達
 - イ その他の物品調達
- (2) 業務委託
 - ア 印刷請負
 - イ 製造請負
 - ウ その他の業務委託

(適用範囲)

第2条 物件調達及び業務委託に関する事務の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(物件調達及び業務委託の原則)

第3条 物件調達及び業務委託に当たっては、経済性に留意するとともに、品質、精度、期限、需要等に適応するように務めなければならない。

(物件調達及び業務委託の資料の調査)

第4条 事務局長は、物件調達及び業務委託の万全を期するために、市場の状況その他必要な資料を常に調査及び収集しておかなければならない。

(取引先の選定)

第5条 事務局長は、取引先を選定するに当たって、物件調達及び業務委託の内容、実施方法、時期及び経済性を考慮して、当該業務を最も適正かつ確実に実施することができる者と認められる者を選定しなければならない。

2 事務局長は、取引先の事業経歴、営業状態、信用、経験、技術等を十分調査し、及び学校法人東洋大学における業績も鑑み、取引の万全を期さなければならない。

3 取引先の選定は、競争に基づいて行うことを原則とする。

(取引の停止)

第6条 次の各号のいずれかに該当した取引先については、一定期間又は以後の取引を停止する。

- (1) 事業経歴等の調査に当たり虚偽の申告をしたと認められる者
- (2) 入札又は見積りに当たり談合その他を行い、本団体に不利益を及ぼしたと認められる者
- (3) 契約の履行に当たり故意に工事、製造若しくは業務を粗雑にした者又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為があったと認められる者
- (4) 正当な理由なく履行期限を遅らせた者
- (5) その他本団体に不利益を及ぼす行為をしたと認められる者
- (6) 第16条第1号から第7号までの事由が生じた者

2 前項に規定する取引停止期間は、甫水会長が決定する。

第2章 調達

(物件調達及び業務委託の申請手続)

第7条 事務局長は、物件調達を要するとき、業務委託を要するときは、調達内容又は業務委託内容を甫水会長に報告する。

2 多額の経費を要するもの又は特に審議を要するものについては、別途理由書を提出する。

(調達申請書及び業務委託申請書の審査)

第8条 事務局長は、次の各号に掲げるものについて審査を行い、所定の手続をとる。

- (1) 調達方法の有無
- (2) 支出を伴うものは予算根拠
- (3) 一括して調達するものは数量の適否
- (4) 希望納期及び仕様等調達上必要な事項
- (5) 勘定科目、予算科目その他の経理上必要な事項

(予算執行権限)

第9条 事務局長は、権限額を超えて調達をするときは、入札、見積合せ等に基づき、調達先及び金額等所要事項を記入したものにより甫水会長の承認を得る。

第3章 契約

(発注の原則)

第10条 物件調達及び業務委託の発注は、契約書又は注文書により行う。ただし、軽微なものについてはこの限りでない。

(契約書、注文書及び注文請書)

第11条 契約の締結に当たっては、当該物件調達及び業務委託についての内容、契約金額、履行期限、支払条件その他必要な事項を記載した契約書又は注文書を作成しなければならない。

2 契約金額が1件200万円を超えるものについては、契約書により行う。

3 契約金額が1件50万円を超え200万円以下のものについては、注文書により行い、取引先から注文請書を提出させなければならない。この場合において、注文書及び注文請書に代えて契約書によることができる。

4 即時完了する取引及び契約金額が1件50万円以下のものについては、契約書、注文書及び注文請書の締結を省略することができる。

5 前項にかかわらず契約の内容により取引先所定の書式に基づく契約が必要な場合は、内容を確認の上、締結する。

6 契約書は甫水会長名義とし、注文書及び1件200万円以下の契約書は事務局長名義とする。

7 業務委託内容において、個人情報を取り扱う場合には、本法人が定める「業務委託等に伴う個人情報の秘密保持及び安全管理に関する契約書」を受託者と締結しなければならない。ただし、受託者と締結する契約書に個人情報の保護に関する内容を定めている場合は、この限りでない。

8 業務委託期間については、製造の請負を除き一事業年度内の期間とする。ただし、事務局長が業務委託を継続させる必要があると判断する場合には、契約書に定めた契約期間終了までに継続の承認手続を完了する。また、別段の意思表示がない場合、同一条件で継続する契約については、契約書記載の期限前までに継続の承認手続を完了する。

(再委託)

第12条 物件調達及び業務委託においては、受託者は一括して第三者に再委託させることはできない。

2 前項の規定にかかわらず業務の一部を第三者に委託する場合で、契約書に再委託事項を定めた上で受託者からの書面による申出があり、かつ、本団体が書面で承諾したときは、この限りでない。

3 受託者が業務の一部を第三者に再委託した場合は、当該第三者の行為は、受託者の行為とみなす。

(単価の契約)

第13条 事務局長は、一会計年度内における随時の調達を容易にし、又はこれを経済的にするため必要と認めるときは、一定期間を通しあらかじめ一定の単価をもって契約をすることができる。

(契約履行の管理)

第14条 事務局長は、製造の請負、委託した業務の履行について、必要に応じ受託者から進行状況を報告させる等、常に適切な管理をしなければならない。

(契約の変更)

第15条 事務局長は、契約の締結後、契約の変更を必要とする事由が生じたときは、軽易な仕様の変更等を除き、所定の手続をとらなければならない。

2 前項に規定する処理に当たっては、第12条の規定を準用する。

(契約の解除)

第16条 事務局長は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちに契約を解除する。

(1) 監督官庁より営業停止処分又は営業免許若しくは営業登録の取消処分を受けたとき。

(2) 財産の強制執行、仮差押、仮処分等の保全処分を受けたとき。

(3) 不渡処分を受ける等支払停止状態に至ったとき。

(4) 整理、解散、会社更正若しくは民事再生手続の開始又は破産の申立てを行ったとき。

(5) 契約内容に違反したとき。

(6) 直接又は間接に反社会的勢力と関与していることが判明したとき。

(7) その他契約の解除を必要とする事由が発生したとき。

(指名競争入札)

第17条 次の各号のいずれかに該当する場合においては、指名競争入札を行う。

(1) 予定価格が1,000万円を超える製造の請負、物件の調達並びに業務を委託するとき。

(2) その他入札を行うことが適当であると認めるとき。

2 入札を行うときは、原則として3者以上の入札参加者を指名しなければならない。

(入札方法)

第18条 入札を行うときは、次の各号に掲げる事項を入札参加者に通知しなければならない。

(1) 入札を行う事項

(2) 入札の実施日時、場所及び方法

(3) 入札価格内訳明細書の要否

(4) 落札者の決定方法

(5) 見積用交付書類

(6) 支払条件

(7) 納期、契約期間及び納入方法

(8) その他必要な事項

(入札予定価格)

第19条 入札に当たっては、原則としてあらかじめ入札を行うものの予定価格を仕様書等により適切に設定し、入札予定価格書を事務局長名及び浦水会長名で作成しておかななければならない。

- 2 入札予定価格書は、開封されるまで漏えいすることがないように、保管しておかなければならない。

(入札書の開封等)

第20条 入札書の開封は、事務局長が行う。

- 2 一旦提出した入札書については、引換、変更又は取り消すことができない。
3 入札参加の条件に違反した入札は、無効とする。

(落札者の決定)

第21条 開封の結果、入札予定価格以内であって、最低価格の入札者を落札者とする。ただし、特別の事由により最低価格の入札者と契約を結ぶことが適当でないと認められるときは、この限りでない。

(再入札)

第22条 開封の結果、全入札指名業者の入札価格が入札予定価格を超えたときは、当該入札者、その他の者によって再入札を行うことができる。

- 2 前項の規定により再入札の結果、なお落札者が決定しないときは、当該入札は無効とする。

(抽選)

第23条 落札となるべき同価格の入札者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定する。

(競争見積方式による随意契約)

第24条 次の各号のいずれかに該当する場合には、競争見積方式による随意契約（以下「随意契約」という。）とすることができる。

- (1) 予定価額が1,000万円以下のものであるとき。
- (2) その他入札を行うことが適当でないとき。
- 2 前項第2号による手続に当たっては、その理由を明確にしておかなければならない。
- 3 随意契約は、次条に規定するものを除き、競争見積り合わせにより行う。
 - (1) 予定価格が50万円を超えるものについては、3者以上から見積書を求め、その内容を審査して発注先を決定する。
 - (2) 予定価格が10万円を超え50万円以下のものについては、2者以上から見積書を求め、その内容を審査して発注先を決定する。

(特命随意契約)

第25条 次の各号のいずれかに該当する場合には、1者を特定した特命随意契約とすることができる。

- (1) 予定価格が10万円以下のものであるとき。
- (2) 緊急の場合において入札を行うことができないとき。
- (3) 契約の性質又は目的が入札に適さないとき。
- (4) 特許製品又は固有の専門製品を必要とするとき。
- (5) 物件調達又は業務委託が継続して行われなければならないとき。
- (6) 入札を行って入札者又は落札者がいないとき。
- (7) 落札者が契約を締結しないとき。
- (8) その他特命随意契約にせざるを得ないとき。
- 2 前項第2号から第8号までによる手続に当たっては、特命随意契約とする理由を明確にしておかなければならない。

第4章 検収

(完成引渡書、納品書又は完了報告書の提出)

第26条 事務局長は、製造が完了したとき、購入物件が納入されたとき又は委託した業務が完了したときは、契約の相手方から完成引渡書、納品書又は完了報告書を提出せなければならない。

(検収の実施)

- 第27条** 事務局長は、前条の規定により完成引渡書、納品書又は完了報告書の提出を受けたときは、契約条項、仕様書等に従って検収を行わなければならない。
- 2 前項の検収については、あらかじめ検収者を定め、受領した完成引渡書、納品書又は完了報告書に検収日及び検収者を記すとともに検収印を押印する。
- 3 検収者は、検収についてその責任を負う。
- 4 検収に当たっては、必要に応じ関係者が立会う。
- 5 検収者は、検収結果について事務局長に報告をしなければならない。ただし、完成引渡書、納品書又は完了報告書に検収印を押すことをもって、報告に代えることができる。

(検収の分割)

- 第28条** 製造の既済部分、又は物件の既納部分に対し分割して支払をしようとするときは、既済部分に対する出来高報告書又は既納部分に対する納品書を要求し、検収を行わなければならない。
- 2 前項の検収は、前条の規定を準用する。

第5章 その他

(規程の所管)

- 第29条** この規程の所管は、東洋大学甫水会事務局とする。

(規程の改正)

- 第30条** この規程の改正は、理事会の議を経て評議員会の承認を得るものとする。

附 則

この規程は、2024年5月25日から施行する。

以上

東洋大学雨水会

支部業務手順書

東洋大学雨水会 手順書 目次

支部業務執行ガイドライン	P.37
--------------	------

I 業務引継ぎ

新年度事業計画関係	P.39
総務関係	
会計関係	P.40
本部への届け出	
業務引継書(案)	P.41
支部規約(案)	P.42

II 支部主催行事

就職説明会・講演会	P.43
学生支援・研修会等	P.46
キャンパス見学会	P.48

III 会員の集い・就職フォーラム	P.54
-------------------	------

IV 東洋大学懇談会(大学主催)への協力

学部別懇談会	P.55
地区別懇談会	

V 支部総会	P.56
--------	------

VI 支部運営費・決算報告書・予算書について

支部運営費	P.63
決算報告書	
予算書	P.64

VII その他の事務手続き

支部経費支出基準	P.67
地区支部長会議の旅費・交通費	
支部会員宛名ラベル	
雨水会 専用封筒	P.68
メール配信	
支部長 名刺作成	P.69
広報物等におけるブランドマーク、ロゴの使用について	P.70
PC 貸出し	

目的

このガイドラインは、甫水会支部の、支部運営、行事開催、予算執行、その他の支部の業務執行に係る基準を定めることにより、業務の有効性と効率性の向上及びコンプライアンスの確保等を通じて、会員のニーズに合った活動の推進、学生の健全な育成及び大学の更なる発展に寄与することを目的とする。

1 予算執行

支部経費は会員父母の会費の一部を充てるものであることに鑑み、費用対効果を見極めたうえで、経費の節減及び適切な支出に努めなければならない。

2 支部役員・顧問

(1)支部役員数

支部の役員の数、会員数、業務量、必要性等を勘案して適正な数となるよう努めることとする。

(2)顧問

2名程度とし、支部長が必要であると判断した時に指名することが出来る。任期は1年とし、再任は妨げないが、支部役員のアドバイザーとして支部運営をサポートする立場を心得ることとする。

3 支部活動

各支部の活動・行事等の計画にあたっては、前年度の結果を検証し、支部会員のニーズに適合したもの、満足度を高めるもの、より多くの会員の参加が見込めるものとするよう努めることとする。

(1)懇親会

会員の納める会費から見て明らかに豪華または過度な内容のもの、会の目的に照らして必要性に乏しいもの、毎回特定の参加者のみを対象としたもの等は実施してはならない。

(2)会場

会議・行事会場は、可能なかぎり大学施設または公的施設を使用するものとし、民間の施設を使用する場合も、極力経費を節減するものとする。

(3)通信費

会員への連絡等に係る通信費については、送付回数の節減、本部からの送付物の利用、メール配信の利用、ホームページの活用等により、節約に努めるものとする。

(4)業務委託等

支部業務委託等に当たっては、適切な支出となるよう、原則として相見積もりをとり、経費の節約に努めなければならない。

4 支部総会報告

支部総会欠席者に対する決算・予算承認等に係る書類については送付しないこととし、ホームページ上で閲覧してもらうこととする。

5 会計関係

(1)支出基準

支部予算から経費を支出する場合は、原則として以下の基準による。

	支出項目	補助金額（一人当たり）
①	食事代補助	1,000 円以下
②	懇親会費補助	2,000 円以下
③	支部研修旅行	2,000 円以下
④	退任役員に対する記念品	5,000 円以下

※補助について

1日の行事の中で①食事代補助(1,000 円)と②懇親会費補助(2,000 円)を組み合わせで支出することが可能である。また、昼夜2回のお弁当を支給する時は、食事代補助は2回分認めることとする。但し、この支出基準は全会員に通知した行事に限るものとし、役員のみ参加した役員会等には適用されない。

(2)交通費・日当

支部活動に参加する役員・会員に対して、交通費（実費）を支出することができる。

ただし、交通費に代えて、日当（2,000 円以下）を支出することができる。

顧問については、これを準用する。

※日当とは

交通費（実費）に代えて個人に支出して良いもの。旅費精算における日当として2,000 円以下で、駐車場代や通信費等の支部活動に伴う雑費を含む。

(3)報酬

支部活動に携わる者に対して、活動に対する報酬を支出してはならない。

※報酬とは

報酬とは支部活動や作業に対する対価としての賃金、謝礼金など所得に当たるもの。

(4)応援活動

他支部への行事応援又は見学における支部役員の経費については、原則として、交通費実費以外の経費は支出してはならない。宿泊を伴う行事応援は行わない。

(5)繰越金（2025 年 2 月改正予定）

繰越金は当該年度支部交付金の10%を目安とし、それを超える金額については、大学への寄附等（教育研究協力資金、運動部への寄付、箱根駅伝の優勝を熱望する会、その他）に充てるものとする。

6 その他

■改正 このガイドラインの改正は、常任理事会の承認を得るものとする。

■施行日 このガイドラインは、2024 年 9 月 14 日から施行する。

I 業務引継ぎ

- 時期： 支部総会終了後、現役員と次期役員候補者で協議し、速やかに実施する。
- 立会者： 新旧支部長、会計担当者等

新年度事業計画関係

(1)～(4)の事項について、事実を確認の上、以下のとおり行う。

- ・ 計画内容と進捗状況を確認する。
- ・ 本部関係事項の連絡調整をする。
- ・ 重要事項は業務引継書の様式（*1）を参考にまとめる。

- (1) 支部総会
- (2) 会員の集い・就職フォーラム
- (3) 東洋大学懇親会・講演会
- (4) 支部行事
 - ① 就職説明会
 - ② 講演会
 - ③ 学生支援（スポーツ応援等）
 - ④ 研修会・交流会等
 - ⑤ キャンパス見学会

総務関係

(1)～(8)について物品等の引継ぎを行う。

- (1) 会員名簿（1～4年生）に関する帳票
 - ・ 会員名簿は、本部において支部毎の名簿を作成し、原則として支部では作成・配布しない。
ただし、支部役員名簿は可とする。
 - ・ 支部の広報活動として利用する場合は、取り扱いに注意すること。
 - ・ 本部から送付した支部会員個人情報は、第三者に提供してはならない。
- (2) 支部役員名簿
- (3) 「東洋大学雨水会」諸規定集
- (4) 支部規約（*2）
- (5) 支部発信文書
- (6) 雨水会本部からの受信文書
- (7) 雨水会旗（大・中・小3本）と旗竿
- (8) その他備品

会計関係

役員 2 名以上で管理・執行とする。

決算報告事項と関係書類を照合の上、引継ぎを行う。

(1) 収支関係記録帳票

(2) 決算関係帳簿

① 決算書

② 3 月 31 日付残高証明（コピー）

- ・残高証明書（3 月 3 日付）原本は、決算報告に添付の上、本部へ提出。
支部ではコピーを保管する。

③ 預金通帳 ※子口座利用の場合は除く

- ・代表者（旧支部長もしくは会計係）名義変更または口座解約をする。
- ・新規通帳作成に当たっては、個人名義ではなく、原則として
『東洋大学〇〇支部 支部長〇〇（または「会計〇〇」）』で作成する。

(3) 公印（支部長印・角印）※子口座利用の場合は除く

銀行の届出印は、私印ではなく、角印（『東洋大学浦水会〇〇県支部長之印』）を使用する。

〈角印例〉



本部への届け出

①～⑥を作成し事務局へ提出する。

業務引継書は各支部で保管する。

	提出書類	提出期限
①	支部役員届	支部総会終了後、1 週間以内
②	支部長以外の評議員届（名簿）〈会則第 20 条〉	業務引継後、速やかに
③	送金口座確認届	業務引継後、速やかに
④	地区長（理事）届	業務引継後、速やかに （当年度の地区長が提出）
⑤	支部規約	支部総会終了後、1 週間以内 （制定・改正時のみ提出）

*1 業務引継書

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

東洋大学甫水会〇〇支部支部長

前任者 〇〇 〇〇

後任者 〇〇 〇〇

業務引継書（案）

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日の東洋大学甫水会〇〇支部総会における支部役員改選に伴う支部長所管事項を下記のとおり引継ぎしました。

1. 数的事項

（1）金銭に関する事項（〇〇〇〇年〇〇月〇〇日現在）

現金残高 〇〇〇, 〇〇〇円

預金残高 〇〇〇, 〇〇〇円

（2）印章

東洋大学甫水会〇〇支部長印 1 個

（3）通帳

普通預金通帳 ☆☆銀行（口座番号〇〇〇〇〇〇〇〇） 1 通

（4）簿冊、重要文書類

簿冊 金銭出納帳 1 冊

・規程類

「東洋大学甫水会」諸規程集 1 冊

支部関係業務処理手順 1 冊

文書類

会務日誌と普通預金出納簿 1 冊

〇〇〇〇年度文書関係綴 1 冊

（5）甫水会の旗

旗（大・中・小） 各 1 旗ずつ

旗用の棒 1 本

（6）備品関係

2. 予算関係

3. 〇〇〇〇年度事業計画

4. 懸案事項

以 上

*2 支部規約

東洋大学甫水会 ○○支部 規約（案）

○○○○年○○月○○日制定

第 1 条 本会は東洋大学甫水会○○支部と称し、事務所を支部長宅に置く。

第 2 条 本会は会員相互の親睦を図るとともに、東洋大学甫水会本部との連絡を密にし、学生をして心身共に健康で有意義なる学生生活を送らせることを目的とする。

第 3 条 本会の会員は、東洋大学甫水会会則第 3 章第 5 条による会員で、○○県内に居住する者を持って組織する。

第 4 条 本会は、第 2 条の目的を達成するため、次の事業を行う。

1. 定期総会、臨時総会の開催
2. 本部行事および大学行事への参加、協力
3. 学生または教員との懇談会の開催
4. 会員の親睦を図るための会合
5. その他本会の目的達成に必要な事業

第 5 条 本会に次の役員を置く。

1. 支部長、副支部長、会計、監事、幹事は支部総会で選任する。

支部長 1 名

副支部長 1 名ないし 2 名

会計 1 名ないし 2 名

監事 1 名ないし 2 名

幹事 若干名

2. 役員の欠員が生じた場合は、役員が複数の職務を兼任することを認める。但し、会計の透明性を保つため支部長が会計及び監事を兼務することはできない。

第 6 条 本会に顧問を置くことができる。

顧問は幹事の推薦により支部長が委嘱する。

第 7 条 支部長は会務を総括し、支部を代表する。副支部長は支部長事故あるときはこれにかわる。会計は当支部の会計を処理する。監事は会計を監査する。幹事は会務を執行する。

第 8 条 役員の任期は 1 年とする。ただし、再任は妨げない。

第 9 条 支部長は総会を招集し、または必要に応じて役員会を招集する。

第 10 条 会員に次の事由が生じたときは退会することとなる。

1. 学生が卒業または退学（除籍も含む）したとき。
2. 他都道府県へ転出したとき。

第 11 条 本会の経費は本部会計よりの支部運営費及び援助金その他の収入をもってあてる。

第 12 条 本規約の改正は、総会または臨時総会に提議し、出席者の 3 分の 2 以上の同意を得るものとする。

※注）東洋大学甫水会会則第 5 条 この会の会員は、大学に在学する学生の父母又は保証人で、甫水会費を納入した者とする。

Ⅱ 支部主催行事

援助金有無に係わらず、支部主催行事開催については、必ず本部へ申請、報告を行うこととする。

就職説明会・講演会

1. 開催時期

「会員の集い・就職フォーラム」等の本部行事の前後1ヵ月は、原則、開催不可とする。

2. 開催計画

開催の2、3ヵ月前から支部役員会等で計画案を検討する。

3. 派遣講師等選定

- ① 就職キャリア支援部職員派遣については、学生支援業務に専念するため、原則行わない。
就職キャリア支援部からの就職説明については、大学主催の懇談会等にて説明を行うこととする。
- ② 内定学生の派遣については未内定の父母のことを配慮して原則行わない。
- ③ 大学と関わる講師は本部を通して依頼する。

● 派遣者に対する手当の基準について

外部講師…支部負担

講師謝礼（通常60分～90分30,000円（税込）を基準とする）、往復交通費、
その他資料代（適宜）

● 交通費の支払について

実費支払とし、源泉徴収の対象とならないよう、裏付けとして交通経路の所要金額
が分かるようにする。

4. 本部への申請

- ・開催の1ヵ月前までに「支部行事開催申請書」を提出する。
 - ア 実施日、時間、
 - イ 会場
 - ウ 講師派遣要請
- ・講演者への依頼については調整が必要のため、余裕をもって開催申請書を提出すること。
- ・援助金の申請を行う場合は、支部行事開催申請書と併せて「援助願及び援助金申請書」を提出。

《援助金を申請する場合》

「援助願及び援助金申請書」を提出する。（『援助願』欄1～9を記入）（*3）

※常任理事会にて事前申請を行う。

※3月は年度末のため、3月上旬開催の常任理事会までに報告書の提出が完了する行事とする。

● 経費の支出

- ・ 原則として支部予算の範囲内で実施する。
- ・ 援助金の支給については『雨水会の支部主催行事援助金支給規程』第3条-2に準じ、講師の講演料及び講師の交通費、会場費、他講演に係わる冊子等の作成経費とする。

5. 広報

- ・ 支部所属会員に対し、行事開催について広報活動を行う。
- ・ 広報活動は郵送またはメールで行う。
※メール配信を希望する場合、「メール配信申請書」を提出する。

6. 就職説明会・講演会の実施

7. 行事報告

行事終了後、1週間以内に本部へ報告する。

《援助金を申請していない場合》

「支部行事報告書」を提出する。

《援助金を申請した場合》 ※①～⑤を提出

- ① 援助願及び援助金申請書（『援助金申請書』欄A～Eを記入）（*4）
※開催前に提出した「援助願及び援助金申請書」に追記する。
- ② 開催案内
- ③ 領収書の写し
- ④ 支部主催行事参加者名簿
- ⑤ 支部行事報告書



8. 援助金支給

- ・ 常任理事会にて審議し、援助金を支給する。
※本部より支部届出口座に振り込む。
- ・ 帳簿記録(出納帳等)に際しては、行事名を必ず記入する。

9. 会計処理

(収入) 雑収入の行事収入に計上

(支出) 事業費の就職対策費に計上

10. 講演料支払

《法人への支払い》

支部行事終了後、講演料等を支部から直接法人へ支払う。

※現金で支払う場合、個人名ではなく、法人名で領収書を受領する。

《個人への支払い》

- ・本部を通して支払う。支部行事終了後1週間以内に、講演料等支払額を指定の甫水会本部銀行口座へ振込する。(振込手数料支部負担)
- ・支部行事終了後1週間以内に、①講師の住所、②氏名、③電話番号、④振込先銀行口座(名義、口座番号等)を「講演料等振込依頼書」にて本部へ報告する。
- ・本部にて所定の源泉徴収手続きを行い、講演者へ支払う。
※支払額が5万円(原則税込)を超える場合は、本部にてマイナンバーの提供の受け付けを行う。
(マイナンバーの提供は支部では行わない。)
- ・本部より講演料等受取人住所へ報酬等支払調書を送付する。

* MEMO *

1. 開催計画

開催の2、3ヵ月前から支部役員会等で計画案を検討し、本部と調整する。

【計画内容】

- ①実施日・時間
- ②行事内容
- ③近隣支部との調整
- ④その他

2. 本部への申請

- ・開催の1ヵ月前までに「**支部行事開催申請書**」を提出する。
 - ア 実施日、時間
 - イ 会場
 - ウ 計画内容
- ・援助金の申請を行う場合は、支部行事開催申請書と併せて「**援助願及び援助金申請書**」を提出。

《援助金を申請する場合》

「**援助願及び援助金申請書**」を提出する。（『**援助願**』欄1～9を記入）（※3）

※常任理事会にて事前申請を行う。

※3月は年度末のため、3月上旬開催の常任理事会までに報告書の提出が完了する行事とする。

● 経費の支出

- ・原則として支部予算の範囲内で実施する。
- ・援助金の支給については『**雨水会の支部主催行事援助金支給規程**』第4条に準ずる。
※飲食費は、援助の対象外。

3. 広報

- ・支部所属会員に対し、行事開催について広報活動を行う。
- ・広報活動は郵送またはメールで行う。
※メール配信を希望する場合、「**メール配信申請書**」を提出する。

4. 支部行事の実施

5. 行事報告

行事終了後、1週間以内に本部へ報告する。

《援助金を申請していない場合》

「支部行事報告書」を提出する。

《援助金を申請した場合》 ※①～⑤を提出

- ① 援助願及び援助金申請書（『援助金申請書』欄A～Eを記入）（*4）

※開催前に提出した「援助願及び援助金申請書」に追記する。

- ② 開催案内
③ 領収書の写し
④ 支部主催行事参加者名簿
⑤ 支部行事報告書

6. 援助金支給

- ・常任理事会にて審議し、援助金を支給する。

※本部より支部届出口座に振り込む。

- ・帳簿記録(出納帳等)に際しては、行事名を必ず記入する。



7. 会計処理

（収入）雑収入の行事収入に計上

（支出）事業費の支部行事費に計上

* MEMO *

キャンパス見学会

1. 開催時期

5月中旬～12月

【注意事項】

- ・日曜、祝日、大学休業日を除く。
- ・11月上旬は学園祭のため、キャンパスツアーの対応不可。
バス等の駐車スペースは各キャンパスと要調整。
- ・赤羽台キャンパスはWELLB HUB-2（ライフデザイン学部校舎）のみ入構可能。

2. 開催計画

開催の3か月前から支部役員会で計画案を検討し、本部及び大学関係者と事前折衝・準備を行う。

ア 実施日、時間

イ 見学場所、見学コース、参加予定者数

ウ 交通手段

エ 案内者の必要の有無

3. 本部への申請

- ・開催の1か月前までに「**キャンパス見学会開催申請書**」を提出する。
※大学との調整が必要なため、余裕をもって開催申請書を提出すること。
- ・援助金の申請を行う場合は、支部行事開催申請書と併せて「**援助願及び援助金申請書**」を提出。

《援助金を申請する場合》

「**援助願及び援助金申請書**」を提出する。（『**援助願**』欄1～9を記入）（※3）

※常任理事会にて事前申請を行う。

※3月は年度末のため、3月上旬開催の常任理事会までに報告書の提出が完了する行事とする。

● 経費の支出

- ・原則として支部予算の範囲内で実施する。
- ・援助金の支給については『**甫水会の支部主催行事援助金支給規程**』第4条に準ずる。
※**飲食費は、援助の対象外。**

4. 広報

- ・支部所属会員に対し、行事開催について広報活動を行う。
- ・広報活動は郵送またはメールで行う。
※メール配信を希望する場合、「**メール配信申請書**」を提出する。

5. 行事報告

行事終了後、1週間以内に本部へ報告する。

《援助金を申請していない場合》

「支部行事報告書」を提出する。

《援助金を申請した場合》 ※①～⑤を提出

- ① 援助願及び援助金申請書（『援助金申請書』欄A～Eを記入）（*4）

※開催前に提出した「援助願及び援助金申請書」に追記する。

- ② 開催案内
③ 領収書の写し
④ 支部主催行事参加者名簿
⑤ 支部行事報告書

6. 援助金支給

- ・常任理事会にて審議し、援助金を支給する。
※本部より支部届出口座に振り込む。
- ・帳簿記録(出納帳等)に際しては、行事名を必ず記入する。

7. 会計処理

(収入) 雑収入の行事収入に計上

(支出) 事業費の支部行事費に計上

* MEMO *

*3 援助願及び援助金申請書【開催前】

東洋大学浦水会
会 長 殿

【記入例】

東洋大学浦水会
白山 支部
支部長 東洋 太郎

2024 年度 援助願及び援助金申請書

支部主催行事

この部分に記入する

援助願	1	届出日	2024 年 8 月 1 日 (木)			
	2	行事名称	白山キャンパス見学会			
	3	開催日時	2024 年 11 月 2 日 (土) 10 時 ~ 14 時			
	4	開催場所	東洋大学白山キャンパス			
	5	申請理由	(理由ご記入)			
	6	援助金願額	援助金 100,000 円を援助願います。			
	7	予定収支	予定収入		予定支出	
			支部運営費	160,000	バス代金	210,000
			個人負担	40,000	旅行保険	40,000
			本部援助金	100,000	その他手数料	25,000
				記念品等	25,000	
合計			300,000	合計	300,000	
	備考	※飲食費は援助の対象外です。				
8	個人予定参加費	1,000 円				
9	参加予定者数	40 名				
援助金申請書	A	申請日	年 月 日 ()			
	B	援助金申請額	援助金 円を申請します。			
	C	収支	収入		支出	
			支部運営費			
			個人負担			
			本部援助金			
			合計		合計	
	備考	※飲食費は援助の対象外です。				
D	個人参加費	円				
E	参加者数	名				

■援助願：行事開催1ヶ月前までに1～9を記入して、行事申請書と一緒にご提出ください。

■援助金申請書：行事開催後1週間以内にA～Eを記入して、開催案内・参加者名簿・領収書を添付の上、行事報告書と一緒に再提出してください。

＊3 援助願及び援助金申請書【開催後】

東洋大学甫水会
会 長 殿

【記入例】

東洋大学甫水会
白山 支部
支部長 東洋 太郎

2024 年度 援助願及び援助金申請書

援助願	1	届出日	2024 年 8 月 1 日 (木)			
	2	行事名称	白山キャンパス見学会			
	3	開催日時	2024 年 11 月 2 日 (土) 10 時 ～ 14 時			
	4	開催場所	東洋大学白山キャンパス			
	5	申請理由	(理由ご記入)			
	6	援助金願額	援助金 100,000 円を援助願います。			
	7	予定収支	予定収入		予定支出	
			支部運営費	160,000	バス代金	210,000
			個人負担	40,000	旅行保険	40,000
			本部援助金	100,000	その他手数料	25,000
				記念品等	25,000	
合計			300,000	合計	300,000	
	備考	※飲食費は援助の対象外です。				
8	個人予定参加費	1,000 円				
9	参加予定者数	40 名				
援助金申請書	A	申請日	2024 年 11 月 6 日 (水)			
	B	援助金申請額	援助金 100,000 円を申請します。			
	C	収支	収入		支出	
			支部運営費	158,000	バス代金	210,000
			個人負担	35,000	旅行保険	35,000
			本部援助金	100,000	その他手数料	25,000
					記念品等	23,000
			合計	293,000	合計	293,000
		備考	※飲食費は援助の対象外です。			
D	個人参加費	1,000 円				
E	参加者数	35 名				

この部分に記入する

支部主催行事

■援助願：行事開催1ヶ月前までに1～9を記入して、行事申請書と一緒に提出ください。

■援助金申請書：行事開催後1週間以内にA～Eを記入して、開催案内・参加者名簿・領収書を添付の上、行事報告書と一緒に再提出してください。

支部行事③

年 月 日

東洋大学南水会
会 長 殿

東洋大学南水会
支 部
支部長

年度 支部行事開催申請書

当支部において、下記の通り支部行事を計画しましたので、ご支援願いたく、ここに申請します。
(該当項目の□にチェックを入れてください)

1	行事区分	☐ ①就職説明会 ☐ ②講演会 ☐ ③学生支援 ☐ ④研修会・交流会等			
2	行事開催日時	年 月 日 ()		時 分 ～ 時 分	
3	援助金申請	☐ 有 ※「援助金額及び援助金申請書」を別途提出 ☐ 無			
4	行事名・講演テーマ				
5	講師名	(就職説明会・講演会の場合のみ記入)			
6	行事開催場所	会場名 電話 所在地			
7	行事開催場所のアクセス	最寄駅 線 駅からの所要時間 分 最寄駅からの交通手段 ※最寄駅から会場までの道順・地図を、道路地図や開催場所のパンフレットなどを以て必ず添付してください。その際、最寄駅と開催場所がはっきり判る様、図中に明示してください。			
8	計画の目的・内容、事務局への要望事項等				
9	行事の対象者	☐ 全学年 ☐ 1年 ☐ 2年 ☐ 3年 ☐ 4年 ※全学年でない場合は該当の学年にチェックを入れてください。			
10	行事の予定出席者数	名			
11	宛名ラベル	☐ 要 ☐ 全学年 ☐ 1年 ☐ 2年 ☐ 3年 ☐ 4年 ☐ 不要 ※全学年でない場合は該当の学年にチェックを入れてください。			
12	封筒申込	☐ 要 長3() 枚 角2() 枚 ☐ 不要			
13	メール配信	☐ 要 ※「メール配信申請書」を別途提出 ☐ 不要			

【注】本申請書は、**支部行事開催1ヵ月前**までに本部事務局へ提出してください。(期間厳守)

支部行事①

年 月 日

東洋大学南水会
会 長 殿

東洋大学南水会
支 部
支部長

年度 キャンパス見学会開催申請書

当支部において、下記の通り支部行事を計画しましたので、ご支援願いたく、ここに申請します。
(該当項目の□にチェック又は該当するものを○で囲んでください)

キャンパス見学会					
1	行事名称				
2	行事開催日時	年 月 日 ()		時 分 ～ 時 分	
3	援助金申請	☐ 有 ※「援助金額及び援助金申請書」を別途提出 ☐ 無			
4	見学会予定の校舎及び日時	見学会希望校舎(希望校舎に○)	見学会予定人数	到着予定時間	見学会終了予定時間
		A 白山	名	時	分
		B 川越	名	時	分
		C 南町台	名	時	分
		D 朝霞	名	時	分
5	各地区から校舎までの主な交通手段	往 路	団体・個人	航空機・新幹線・JR 在来線・貸切バス・他 ()	
		復 路	団体・個人	航空機・新幹線・JR 在来線・貸切バス・他 ()	
		貸切バス利用の場合		大型 台	中型 台 小型 台
6	計画の目的・内容、事務局への要望事項等				
7	行事の対象者	☐ 全学年 ☐ 1年 ☐ 2年 ☐ 3年 ☐ 4年 ※全学年でない場合は該当の学年にチェックを入れてください。			
8	行事の予定出席者数	名			
9	宛名ラベル	☐ 要 ☐ 全学年 ☐ 1年 ☐ 2年 ☐ 3年 ☐ 4年 ☐ 不要 ※全学年でない場合は該当の学年にチェックを入れてください。			
10	封筒申込	☐ 要 長3() 枚 角2() 枚 ☐ 不要			
11	メール配信	☐ 要 ※「メール配信申請書」を別途提出 ☐ 不要			

【注】①本申請書は、**開催1ヵ月前**までに本部事務局へ提出してください。(期間厳守)
 ②11月初旬の大学祭期間中(大学祭実行委員会等へ企画調整の貸出等があるため)及びその他大学行事が実施されている場合は、キャンパス案内が十分にできませんので、予めご了承ください。
 ③白山キャンパスは、貸切バス等の駐車スペースの用意はできませんのでご注意ください。
 ④南町台キャンパスは、WELLB 旧2-2 (ライフデザイン学部校舎) のみキャンパス見学会を開催できます。

支部行事②

年 月 日

東洋大学南水会
会 長 殿

東洋大学南水会
支 部
支部長

年度 支部行事報告書

(該当項目の□にチェックを入れてください)

1	行事区分	☐ ①就職説明会 ☐ ②講演会 ☐ ③学生支援 ☐ ④研修会・交流会等 ☐ ⑤キャンパス見学会 ☐ ⑥その他 ()			
2	開催日時	年 月 日 ()		時 分 ～ 時 分	
3	行事名(講演テーマ)				
4	行事の概要	※開催場所、講師名、大学側同行者、学生団体名など、具体的に記入ください。			
5	行事当日の様子				
6	ご感想・ご意見等				
7	参加者数	() 名			
8	HP活動報告	☐ ①支部より業者へ記事送付 ☐ ②掲載しない			

支部行事③

支部主催行事 参加者名簿

行 事 名 称 : _____

実 施 日 : _____ 年 月 日

東洋大学南水会 支 部 年 月 日 作成

No.	学部	学年	学生氏名	会員氏名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

年 月 日

東洋大学雨水会会長 殿

東洋大学雨水会

支部

支部長

講演料等振込依頼書

			記															
①	講演者振込先	フリガナ																
		金融機関名																
		フリガナ																
		支店名																
		預金種目	1. 普通預金															
		口座番号																
②	受取人 口座名義	フリガナ																
		漢字氏名																
③	連絡先 住所・電話	〒郵便番号																
		住所																
		電話																
		メールアドレス																

支部行事④

Ⅲ 会員の集い・就職フォーラム

「会員の集い・就職フォーラム」は、本部にて詳細を決定し実施する。

1. 開催時期

大学と協議し、本部会議体で決定後、各会員に通知する。

10月下旬～11月上旬

2. 開催場所

東洋大学白山キャンパス

3. 事前準備

◆ 開催案内

参加案内・申し込みフォームを本部にて作成し、開催1か月前に会員に通知する。

◆ 参加者名簿の作成

本部にて作成する。

※会員より支部宛てに出席の連絡があった場合は、本部へ連絡を行うこと。

4. 実施概要

甫水会本部役員及び事務局にて運営を行う。(受付等)

- ① 白山校舎キャンパスツアー
- ② 学長挨拶
- ③ 甫水会会長挨拶
- ④ 就職講演
- ⑤ その他

※実施内容については甫水会の会議にて決定する。

5. 交通費補助

◆ 補助金額・回数

- ① 在学中、1回限りとし、地区毎に金額が異なる。
- ② 補助金額は、甫水会予算の範囲内で年度毎に常任理事会で決定する。※P. 75 参照

◆ 支給方法

- ① 行事終了後、会員出席者名簿に基づき、本部において支給対象者を確定する。
- ② 本部にて、該当者への通知及び補助金額の口座振込を行う。

IV 東洋大学懇談会(大学主催)への協力

「東洋大学懇談会」は、大学が決定し、実施する。

学部別懇談会

1. 開催時期

6月中旬～下旬（予定）

2. 会場

学生の在籍する学部の校舎で開催

- ① 白山キャンパスツアー ② 川越キャンパス
- ③ 朝霞キャンパス ④ 赤羽台キャンパス

3. 次第

- ① 学部学科説明
- ② (各学部教員・事務職員による)個別面談
- ③ 就職相談、学生生活相談、留学相談
- ④ キャンパス見学
- ⑤ その他(図書館開放、学食営業等)

※内容は、キャンパスによって多少異なる。

地区別懇談会

詳細は大学が決定するが、事前に支部及び甫水会本部と協議する。

1. 開催時期

6月下旬～7月下旬（予定）

2. 会場

全国数会場

※地区別懇談会が開催される対象地域の支部は、支部総会を同一会場で実施する。
また、開催地は年度によって変わる。

3. 次第

- ① 大学現況説明
- ② 就職講演・質疑応答
- ③ 甫水会講演会

V 支部総会

支部総会は、年1回、6月下旬～8月に開催する。

1. 開催方法

- (1) 東洋大学地区別懇談会と同日開催：地区別懇談会開催地域の支部
- (2) 独自開催：関東地区(茨城・栃木・群馬・埼玉・千葉・東京・神奈川)と地区別懇談会非開催地の支部

2. 開催申請

- ・ 指定の期日までに本部に「**支部総会開催申請書**」を提出する。
- ・ 地区別懇談会と同日程で実施する支部は**申請不要**とする。

3. 事前準備

(1) 会場の予約・手配

- ・ 地区別懇談会が開催される対象支部については同日に支部総会実施が原則のため、会場の予約および手配については大学が行う。同日程で支部総会が実施できない場合は、甫水会本部へ連絡すること。
- ・ 関東地区支部(茨城・栃木・群馬・埼玉・千葉・東京・神奈川)と地区別懇談会の対象外地域の支部は、支部ごとに会場予約および手配を行う。

(2) 支部役員会等での事前協議

以下の事柄について事前に協議する。

- ・ 日程・会場の確認
- ・ 次第(懇親会開催の有無を含む)、議事内容の確認
- ・ 総会運営の役割分担
- ・ 出席予定者数が少ない場合の電話等広報活動
- ・ 来賓招聘者の決定

(3) 支部総会議案書を作成

支部総会開催の10日前までに支部総会資料を甫水会ホームページに掲載する。

(4) 感謝状作成依頼

「**支部役員感謝状依頼届**」を評議員会後**1週間以内**に本部に提出する。

※感謝状の発行は原則として役員在任期間中1回限りとし、最高位の役職名とその在任年度で依頼する。

※感謝状は本部にて作成し、本部資料と一緒に発送する。

4. 開催案内

本部にて開催案内を送付、甫水会ホームページに掲載する。

※全会員に対する開催案内は大学が一括で行うが、支部独自にて案内を送付することは可とする。

5. 申込受付

- ・全会員に対する出席確認は大学で一括処理する。
※大学及び本部にて出席者数の管理を行っているため、支部独自で申込受付は行わないこととする。
- ・申込締切後、本部より「出席者名簿」を支部長へ通知する。
※締切後に支部へ出席連絡があった場合や、校友会役員が出席する場合は、速やかに本部まで連絡をすること。

6. 本部資料の受取

- (1) 地区別懇談会**対象支部**： 会場へ直接発送
- (2) 地区別懇談会**対象外支部**： 「支部総会開催申請書」に基づき資料を発送
(会場もしくは支部長自宅)

7. 支部総会当日の進行

(1) 挨拶・報告

- ① 支部長挨拶
- ② 甫水会代表挨拶・報告
- ③ 校友会代表挨拶

【挨拶所要時間】(目安)

- ① 支部長…5～10 分
- ② 甫水会代表者…5～10 分
会長挨拶及び「会務報告」による説明・報告
- ③ 校友会代表…5 分
(校友会を招待している場合のみ、挨拶を頂く。)

(2) 議長選出

- ・支部規約等に基づき選出する。
- ・規約に定めのない場合は、出席者の同意等による。

(3) 議事

- ① 当該年度事業報告及び決算報告
- ② 当該年度監査報告
- ③ 次年度事業計画(案)及び収支予算(案)
- ④ 役員改選
- ⑤ 支部規約制定・改正
- ⑥ その他(質疑応答等)

【留意点】

- ・総会に付議する案については、支部規約に基づき、根拠・理由等を明確に説明できるようにしておくこと。
- ・必要事項を簡潔に報告すること。
- ・監査報告は監事による報告とする。
- ・支部規約の制定・改正がある場合、承認を得る。

(4) 新任役員の挨拶

支部総会で承認された役員の挨拶を行う。

(5) 退任役員の紹介と表彰

支部総会に本部役員が出席している場合、授与は甫水会代表者が行う。

(6) 退任役員挨拶

8. 懇親会

支部総会と同日に懇親会を開催する場合、以下に該当するものは実施してはならない。

- ・ 会員の納める会費からみて明らかに豪華または過度な内容のもの
- ・ 会の目的に照らして必要性に乏しいもの
- ・ 毎回特定の参加者のみを対象としたもの

9. 本部への報告

支部総会終了後 1 週間以内に、本部に以下の書類を提出する。

- (1) 支部総会報告書
- (2) 決算報告書 ※ 以下の①～④を添付すること
 - ① 現預金出納帳
 - ② 金種表
 - ③ 銀行通帳(コピー)
 - ④ 残高証明書(原本)
- (3) 出席者名簿
- (4) 支部総会議案書



10. その他

【支部総会出席に伴う交通費補助制度について】

島しょ部、北海道地区（札幌市以外）の会員が支部総会に出席した場合、交通費を補助する。
申請については、以下の様式を事務局へ提出する。

〈申請様式〉

- ・（島しょ部）支部総会開催に伴う交通費補助申請書
- ・（北海道地区）支部総会開催に伴う交通費援助金申請書

※詳しくは、「支部総会出席に伴う交通費補助制度について」参照（*5）

支部総会出席に伴う交通費補助制度について

支部総会の参加促進を図り、支部活動を活性化するため交通費の補助を以下のとおり行う。

(1) 島しょ部会員

1) 補助対象について

- ・ 本部で認定した島しょ部からの支部総会に出席した会員を対象とする。

2) 認定基準

- ・ 自宅を起点とし、支部総会会場までの移動距離が 200km を超え、交通費が往復で 5 万円以上となる場合
- ・ 交通費の算定は、合理的な交通経路によるものとする。

3) 補助方法

- ・ 会員間の公平性を保つため補助に上限を設ける。上限は、2 万円とする。
(『会員の集い・就職フォーラム』の補助と同じ、年会費 5 千円×4 年間の算定)
- ・ 学生が在籍中 1 回限りとし、夫婦等複数で出席の場合も 1 名分の補助とする。
ただし、学生が兄弟で在籍の場合は、会費の徴収が在籍人数分となるため、学生の在籍人数者分の支給を可能とする。(例. 兄弟 3 名が在籍の場合は、学生の在籍期間ごとに各 1 回の延べ 3 名分の補助を可能とする。)

4) 申請方法

- ・ 各支部で取りまとめて本部へ提出する。申請に基づいて常任理事会にて審議のうえ、補助金額を決定する。

5) 支払方法

- ・ 補助対象者の所属する支部を経由して支払う。

(2) 北海道地区会員

開催地が札幌又は釧路と限定されており移動距離が長いこと、鉄道の本数が少ないことから交通費の援助を行う。(札幌市内在住者を除く)

1) 補助の方法について

- ・ 支部総会への出席人数×@3,000 円を本部から補助する。

2) 補助金額について

- ・ 上記補助金を原資とし、支部内で基準を設けて再分配を行うものとする。

以 上

2017 年度 第 6 回常任理事会 承認
2017 年度 第 8 回常任理事会 承認
2024 年度 第 1 回常任理事会 承認

年 月 日

東洋大学雨水会
会 長 殿

東洋大学雨水会
支部
支部長

年度 支部総会開催申請書

当支部の支部総会開催にあたり、下記の通り申請します。

1. 支部総会開催日時	年 月 日 ()		
	総会開催時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
	懇親会開催時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
支部総会と同時に 行事を開催	する・しない	就労講演会・講演会・その他()	
	行事開催時間	時 分 ~ 時 分	
2. 支部総会開催場所	会場名	電 話	
	所在地		
3. 支部総会 開催場所の 最寄駅・道順・地図等	最寄駅	線	駅からの所要時間 分
	最寄駅からの交通手段		
4. 支部総会の懇親会 (いずれかに○)	開催有無	対 象 者	懇 親 会 参 加 費 の 個 人 負 担
	A. あり	A. 支部総会出席者	A. あり (円)
5. 配布資料等送付先	B. なし	B. 支部役員のみ	B. なし
	(いずれかに○印) 送 付 先 住 所		
6. 支部長連絡先	(氏名)	自 宅 電 話	()
		携 帯 電 話	()-()-()
		PC メール	
		携帯メール	

(注) 本申請書は、指定の期日までに本部事務局宛にご提出下さい。(期限厳守)
※地区別懇親会が開催される対象支部は提出不要です。

支部総会①

年 月 日

東洋大学雨水会
支 部
支部長

年度 支部総会に伴う懇親会開催届

該当項目の□にチェックを入れてください。

- 懇親会の開催について

☐ 実施を希望する
 ☐ 実施しない
- 懇親会を開催場所 (実施する場合のみ記入)

☐ 総会と同会場で開催する
 ☐ 別会場で開催する
- 出席可とする対象者 (実施する場合のみ記入)

☐ 全支部会員対象
 ☐ 支部役員のみ

◎懇親会を実施する場合の実施方法について

懇親会を実施する場合は、以下の項目にお答えください。

- 懇親会の開催方法について

☐ 単独開催
 ☐ 合同開催 (合同開催の支部名:)
- 懇親会費の徴収有無について

☐ 徴収する (円)
 ☐ 徴収しない
- 会場名 : ()
住所(別会場の場合記入) : ()
- 開始・終了予定時間 : (:) ~ (:)

備考欄

※指定の期日までに本部事務局宛にご提出ください。(全支部対象、開催しない場合も提出)

支部総会②

年 月 日

東洋大学雨水会
会 長 殿

東洋大学雨水会
支部
支部長

年度 支部役員感謝状依頼届

記

支部役員退任者について感謝状作成を『必要』とした場合、対象者をご記入下さい。(フリガナ必須)
※原則として感謝状は支部役員在任期間中1回限りとします。最高位の役職名・年度で記入してください。

最 高 位 役 職 の フ リ ガ ナ	在 任 年 度 役 職 名 氏 名	現 住 所
		〒 -
		〒 -
		〒 -
		〒 -
		〒 -
		〒 -
		〒 -
		〒 -

(注) 1) 本届出書は、筆耕業者へ発注の都合上、評議員会後1週間以内にご提出下さい。(期限厳守)
2) 作成した感謝状は支部総会の本部総会資料と共に発送致します。
3) 役職名は、「支部長」「副支部長」以外は「支部役員」とご記入ください。

支部総会③

東洋大学南水会 会 長 殿		年 月 日																																																																									
		東洋大学南水会 支部																																																																									
		支部長 _____																																																																									
年度 支部総会報告書																																																																											
貴支部の支部総会（懇親会）について、以下の通り報告します。																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4">開催日</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 支部長の交代 ☐ あり ▶ 新部長氏名 </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ☐ なし </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 会 員 南水会OB </td> <td>校 友</td> <td>合 計</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 名 名 </td> <td> 名 名 </td> <td> 名 名 </td> </tr> <tr> <td colspan="4">校友会出席者氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="4">支部総会費用</td> </tr> <tr> <td colspan="4">支部総会会場使用料</td> </tr> <tr> <td colspan="2">会場施設名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>開催所要時間</td> <td>会場使用料</td> <td>機器備品その他使用料</td> <td>支払い合計</td> </tr> <tr> <td>時間</td> <td>円</td> <td>円</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td colspan="4">備考</td> </tr> <tr> <td colspan="4">懇親会費</td> </tr> <tr> <td>参加者数</td> <td>1人あたり徴収額</td> <td colspan="2">懇親会費支払合計額</td> </tr> <tr> <td>人</td> <td>円</td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td colspan="4">備考</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 支部総会（懇親会）等、全般について感じられたこと、お気づきの点をお聞かせ下さい。 </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 150px;"></td> </tr> </table>				開催日				支部長の交代 ☐ あり ▶ 新部長氏名				☐ なし				会 員 南水会OB		校 友	合 計	名 名		名 名	名 名	校友会出席者氏名				支部総会費用				支部総会会場使用料				会場施設名				開催所要時間	会場使用料	機器備品その他使用料	支払い合計	時間	円	円	円	備考				懇親会費				参加者数	1人あたり徴収額	懇親会費支払合計額		人	円		円	備考				支部総会（懇親会）等、全般について感じられたこと、お気づきの点をお聞かせ下さい。							
開催日																																																																											
支部長の交代 ☐ あり ▶ 新部長氏名																																																																											
☐ なし																																																																											
会 員 南水会OB		校 友	合 計																																																																								
名 名		名 名	名 名																																																																								
校友会出席者氏名																																																																											
支部総会費用																																																																											
支部総会会場使用料																																																																											
会場施設名																																																																											
開催所要時間	会場使用料	機器備品その他使用料	支払い合計																																																																								
時間	円	円	円																																																																								
備考																																																																											
懇親会費																																																																											
参加者数	1人あたり徴収額	懇親会費支払合計額																																																																									
人	円		円																																																																								
備考																																																																											
支部総会（懇親会）等、全般について感じられたこと、お気づきの点をお聞かせ下さい。																																																																											
※本報告書には必ず決算報告書を添付してご提出ください。		支 部 総 会 ⑥																																																																									

[illegible]

東洋大学学生会 会 長 殿	年 月 日
------------------	-------------

	東洋大学学生会 _____ 支部
	支部長 _____

送金口座確認届

フリガナ（必ずご記入下さい）

1. お振込先 _____ 銀行 _____ 支 店 _____

2. 預金種目 普 通 預 金 _____

3. 口座番号 _____

4. お受取人 フ リ ガ ナ （必ずご記入下さい） _____

お名前(口座名義) _____

お と こ ろ _____

連 絡 先 函 _____

※必ず押印下さい⇒

銀行届出印

(注) ① 本届出書は、各支部の口座及び届出印を確認するため、支部総会終了後必ずお届け下さい。
(前回と同じ場合でも必ずお届け下さい)

② 未提出の支部におきましては、翌年 6 月の支部運営費の送金ができませんので、ご注意下さい。

③ 連絡先 TEL は、日中連絡がつく電話番号をご記入下さい。

④ 新規通帳作成に当たっては個人名義で通帳を作成しないで下さい。
 原則として、「東洋大学学生会〇〇支部 支部長 (又は会計) 〇〇」で作成して下さい。

⑤ 届出印は、私印不可。私印になっている場合は、支部角印に必ず変更して下さい。
 支部角印例：東洋大学学生会〇〇県支部長之印

支部総会印

東京大学歯学会 会長 殿	年 月 日	東京大学歯学会
	支 部	
	支部長	

年度 支部長以外の評議員届(名簿)(会則第20条)

当支部の本年度評議員を次の通り選出し承認されましたので、お届けいたします。

フリガナ			
氏名			
支部における役職名			
自宅住所	〒 — —		
電話番号	自宅		携帯電話
個人メールアドレス			
勤務先名			勤務先電話番号
学生氏名			学籍番号

(注) 1) 前年度に於いて、会員数が1,000名を超える支部のみ提出して下さい。
 2) 本部から緊急連絡を取る場合がありますので、全項目ご記入下さい。

支部総会印

東洋大学南水会
会長 殿

年 月 日
東洋大学南水会
支 部
支部長

年度 地区長(理事)届

本年度の地区長(理事)をお届けいたします。

地区
支部

フリガナ			
氏名			
自宅住所	〒		
電話番号	自宅	携帯電話	
個人メールアドレス			
勤務先名		勤務先電話番号	
学生氏名		学籍番号	

(注) 1) 届届出書は、当該年度地区長(理事)のみご提出ください。
2) 届届から緊急連絡を取る場合もありますので、全項目ご記入下さい。

支部総会⑤

(島しょ部用) 支部総会開催に伴う交通費補助申請書

下記のとおり支部総会に出席致しましたので、交通費の補助を申請致します。

記

① 申請者氏名															
② 出席支部	年	月	日	支部総会											
③ 移動距離	Km														
④ 交通費(往復)	円														
⑤ 振込先※	フリガナ														
	金融機関名														
	フリガナ														
	支店名														
	預金種目	1. 普通預金													
	口座番号														
⑥ 受取人	フリガナ														
⑦ 連絡先	口座名義	漢字氏名													
	〒郵便番号														
	住 所														
	電 話														
	E-mail														

※距離200kmを超え、本部で認定した島しょ部からの支部総会に出席した会員を対象とする。(標準交通費往復5万円以上の負担が発生する島しょ部を補助の目安とします。)
※援助金については支部を経由しての支払いとなります。
支部から連絡が入る場合がありますので、ご了承下さい。

支部総会⑥

【北海道地区】

西暦 年 月 日

東洋大学南水会
会 長 殿

東洋大学南水会
支 部
支部長

支部総会開催日 年 月 日

(北海道地区) 支部総会開催に伴う交通費援助金申請書

年度支部総会開催に伴う交通費援助金を、注意事項を確認の上、参加者名簿を添付し、下記の通り申請いたします。

記

1. 援助金申請の対象となる参加者の人数 名

2. 援助金 円 以上

(注意事項)
・北海道地区の支部総会参加者一人当たり83,000 円の交通費援助は、南水会会員であることが前提である。ただし、当年度末日まで南水会会員であった人で、総会に当年度支部役員として参加している場合は、援助の対象となる。(札幌市内在住者を除く)
・援助は、学生一人に対し、父母又は保証人の合計2名までとする。
・この申請書は、支部総会終了後、本部への各種報告事項とともに、1 週間以内に提出する。
・援助金額は、決算報告書・予算書の雑収入・行事収入に計上する。

支部総会⑦

年 月 日

支部総会終了後 本部提出資料チェックリスト

支部名

支部長名

	提出期限	提出資料	様式	対象支部	チェック	備考
1	総会終了後 1週間以内	決算報告書	ダウンロード	全支部		
2		現金出納帳	支部作成	全支部		
3		金種表 (3月31日付) ※3/31現在手持ち現金がある場合のみ	支部作成	該当支部		
4		当該年度 (4/1~3/31) 銀行通帳 (コピー)	支部作成	全支部		
5		3/31日付現在 残高証明書 (原本)	支部作成	全支部		
6		予算書	ダウンロード	全支部		
7		支部総会議案書	支部作成	全支部		
8		支部役員届 (名簿)	ダウンロード	全支部		
9		支部総会報告書	ダウンロード	全支部		
10		支部規約 ※制定・改正の有無に関わらず提出	支部作成	全支部		
11	業務引継ぎ後 準備が出来次第 速やかに	送金口座確認届 ※変更有無に関わらず提出	ダウンロード	全支部		
12		支部長以外の評議員届 ※会員数1,000名以上の支部のみ	ダウンロード	該当支部		
13		地区長(理事)届 ※前年度地区長(理事)のみ	ダウンロード	該当支部		

【注】様式欄「ダウンロード」：南水会ホームページ下部の『申請書類』から様式をダウンロードしてご使用ください。

上記の該当する資料が全て揃っているかチェック欄で確認してください。
確認後、支部総会終了後 1 週間以内に本リストを同封の上、本部へ資料をお送りください。

VI 支部運営費・決算報告書・予算書について

支部運営費

1. 交付時期

年1回、6月

2. 交付額

以下の①～③を合計した金額を交付する。

① 支部会員数を基準とする額

6月現在の所属会員数に、1,000円を乗じた額

② 支部会員数1,000名未満の支部

1支部一律100,000円を加算

③ 支部会員数200名未満の支部

1支部一律50,000円を加算

3. 振込先

本部より支部届出口座に振込（6月下旬予定）

4. 会計処理

帳簿記録（現預金出納帳）は、支部運営費と援助金を区分し、収入処理をする。

決算報告書

1. 款項目と内容

「決算報告書・予算書 経費計上該当項目」参照（*6）

2. 作成上の注意点

- ・前年度繰越金(c)については、前年度決算報告書と必ず突合する。
- ・収入の部、支出の部ともに、予算額から決算額を差し引いた差異を記入する。
- ・決算報告書は所定の様式に従って押印する。

3. 報告

決算報告書に①～④を添付の上、支部総会后 1 週間以内に本部へ提出する。

- ① 現預金出納帳（コピー）
- ② 金種表 ※3 月 31 日の時点で現金がある場合のみ
- ③ 当該年度の銀行通帳（コピー）※期間：4 月 1 日～3 月 31 日
- ④ 残高証明書（原本） ※3 月 31 日付

4. 証拠書類

- ・支部にて保管する。
- ・費用の支出、物品の購入等については、原則として領収書を添付する。
- ・領収書を添付することが出来ない場合は、「支払証明書」を添付し補填する。

【領収書等宛名】

『東洋大学甫水会〇〇支部』又は『東洋大学甫水会〇〇（氏名）』とする。

領収書
平成〇〇年〇月〇日
東洋大学甫水会 〇〇支部 様
¥10,000-
但（氏名）〇〇代として 上記正に領収いたしました
東〇〇社印

又は

領収書
平成〇〇年〇月〇日
東洋大学甫水会 〇〇支部（氏名）様
¥10,000-
但 〇〇代として 上記正に領収いたしました
東〇〇社印

予算書

1. 款項目と内容

「決算報告書および予算書 経費計上該当項目」参照（*6）

2. 作成上の注意点

- ・甫水会費(a)：支部運営費については前年度 6 月会員数を基に算出する。
- ・予備費(g)：収支金額が一致するように収支の余剰金（次期繰越金額）を計上する。
- ・当年度予算から前年度予算額を差し引いて差異を記入する。

3. 報告

予算書は支部総会の議案書とし、支部総会后 1 週間以内に本部へ提出する。

決算報告書・予算書 経費計上該当項目

<収入の部>

款 項 目	記 載 内 容
雨水会費(a)	
支部運営費	① 会員数(**名×1,000円) ※全支部対象 ② 当該年度支部会員数 1,000名未満：1支部 100,000円 ③ 当該年度支部会員数 200名未満：1支部 50,000円 ※ ②と③は、内訳として記入する。
雑収入(b)	
預金利息	利息
行事収入	支部行事参加費 支部主催行事援助金 ※本部援助金 支部総会懇親会費 特別援助金
その他	校友会祝金、地区別支部長会議援助金、その他の収入
前年度繰越金(c)	
収入合計A(a+b+c)	

<支出の部>

款 項 目	記 載 内 容	補 足
事業費(d)		
父母懇談会費		
支部総会費	支部総会会場費[総会・懇談会・就職説明会(同時開催の場合)]等の支部総会に係わる経費全般	支部総会と同時に就職説明会を開催した支部は、本項目に記載 ※就職説明会を単独で開催した場合は、就職対策費の項目へ記載
広報誌発行費	支部発行広報誌、支部だより	
就職対策費	就職説明会に係わる会場費・懇親会費、就職対策に係わる経費	就職対策(説明会)を支部総会と別に開催した支部が記載
支部行事費	会員の集い・就職フォーラムへの補助(助成金)、大学見学会補助、講演(研修)会補助、文学鑑賞補助、地区別支部長会議、体育会部応援・激励会等体育会の合宿に差入れ、講演・研修会の講師への謝礼等支部行事に係わる経費	会員の集い・就職フォーラム、その他支部行事として支部より援助する場合記載 ※当該年度地区長支部は、「地区別支部長会議」の経費を記載
雑費	名刺代、残高証明書発行手数料、事務用品費、消耗品費、備品費等	支部総会・就職説明会・支部行事・会議に係わる経費以外を記載
その他	大学・本部・校友会・他支部との交流費、地区別支部長会議出張旅費、運動部優勝祝勝会参加費、"箱根駅伝の優勝を熱望する会"・強化運動部・公認団体等への寄付・祝電等、退任役員記念品代、祝金等	
会議費(e)		
役員会議費	役員会に係わる会場費・交通費・お茶代・会議資料コピー代等の経費	
諸会議費	役員会以外(会計監査等)に係わる会場費・交通費・お茶代・会議資料コピー代等の経費	
本部への繰り出し(f)		
予備費(g)		
支出合計B(d+e+f+g)		

年度決算報告書				
自： 年4月1日～至： 年3月31日				
< 収 入 の 部 > (単位：円)				
款 項 目	予算額	決算額	差 異	備 考
前 水 会 費 (a)	0	0	0	
支 部 運 営 費				
雑 収 入 (b)	0	0	0	
損 金 利 息				
行 事 収 入				
そ の 他				
前 年 度 繰 越 金 (c)				
収 入 合 計 A(a+b+c)	0	0	0	

< 支 出 の 部 > (単位：円)				
款 項 目	予算額	決算額	差 異	備 考
事 業 費 (d)	0	0	0	
父 母 懇 談 会 費				
支 部 総 会 費				
広 報 誌 発 行 費				
就 職 対 策 費				
支 部 行 事 費				
雑 費				
そ の 他				
会 費 費 (e)	0	0	0	
役 員 会 議 費				
諸 会 議 費				
本 部 へ の 繰 出 し (f)				
予 備 費 (g)				
支 出 合 計 B(d+e+f+g)	0	0	0	

差引繰越収入合計△支出合計△	——	0	——	次期繰越額
----------------	----	---	----	-------

以上の通り、 年度の決算報告を致します。

年 月 日

東洋大学歯水会 支部

支 部 長 _____ 印

会計責任者 _____ 印

監査の結果、上記の通り相違ない事を認めます。

年 月 日

監 事 _____ 印

監 事 _____ 印

年度予算書				
自： 年4月1日～至： 年3月31日				
< 収 入 の 部 > (単位：円)				
款 項 目	当年度予算額	前年度予算額	差 異	備 考
前 水 会 費 (a)	0	0	0	
支 部 運 営 費				
雑 収 入 (b)	0	0	0	
損 金 利 息				
行 事 収 入				
そ の 他				
前 年 度 繰 越 金 (c)				
収 入 合 計 A(a+b+c)	0	0	0	

< 支 出 の 部 > (単位：円)				
款 項 目	当年度予算額	前年度予算額	差 異	備 考
事 業 費 (d)	0	0	0	
父 母 懇 談 会 費				
支 部 総 会 費				
広 報 誌 発 行 費				
就 職 対 策 費				
支 部 行 事 費				
雑 費				
そ の 他				
会 費 費 (e)	0	0	0	
役 員 会 議 費				
諸 会 議 費				
本 部 へ の 繰 出 し (f)				
予 備 費 (g)				
支 出 合 計 B(d+e+f+g)	0	0	0	

VII その他の事務手続き

支部経費支出基準

支部予算から経費を支出する場合は、「甬水会支部業務執行ガイドライン」による。

	支出項目	補助金額（一人当たり）
①	食事代補助	1,000 円以下
②	懇親会費補助	2,000 円以下
③	支部研修旅行	2,000 円以下
④	退任役員に対する記念品	5,000 円以下
⑤	支部活動に関わる交通費	実費 又は 一律日当として 2,000 円以下
⑥	支部活動に関わる日当	2,000 円以下

地区別支部長会議の旅費・交通費

規定に基づき、経済的かつ合理的な方法で算定し、支部運営費より支出する。

1. 支給基準

- (1) 交通費：実費
- (2) 日 当：3,000 円
- (3) 宿泊費：12,000 円

【宿泊基準】①前泊：自宅を6時前に出発する場合
②後泊：帰宅が22時を過ぎる場合

※支出が1人3万円を超える場合は、本部へ援助金申請ができる。申請する場合は、
「【地区別支部長会議】旅費交通費 特別援助金申請書」を会議後1週間以内に本部へ提出する。

2. 会計処理

（収入）雑収入のその他に計上

（支出）管理費の交通費に計上

支部会員宛名ラベル

1. 申請

「支部会員 宛名ラベル申込書」を本部に提出する。

2. 交付

本部より支部長住所へ送付。（申請後、約1週間程度）

【交付時期】

年度初めは、学籍データ異動処理の都合上、5月下旬以降の受け渡しとなる。

3. 費用

- ・年度内3回まで無料（第1回評議員会開催時に配布、その他2回）
- ・年度内4回目以降： 会員数×@5円

雨水会 専用封筒

1. 申請

「封筒 申込書」を本部に提出する。 ※申込数は100枚単位

2. 交付

本部より支部長住所へ送付。

3. 費用

無料（本部負担）

【注意点】

- ・使用にあたり「差出人欄」に各支部の連絡先を記入できる。
- ・宛先不明等で本部へ戻ってきた場合、支部への連絡は行いません。

メール配信

1. 目的

支部行事の案内、役員勧誘など

2. 送信対象者

雨水会メーリングリストに登録されている会員。システム上、学年等の配信先指定はできない。

※2024年度は、1～3年生と一部の4年生。

3. 申請

- ・「メール配信申請書」を本部に提出する。
※申請書の内容をメール本文にコピーするため、テキストデータ（Word）で送付すること。
- ・メールにはチラシ等（PDF）を添付することができる。

支部長 名刺作成

必要に応じて、各支部より直接、作成業者に作成依頼する。

1. 作成依頼先

※版下は下記業者が保有。他業者での作成不可。

株式会社 昭和広告社

担当： 梅林・薦田(こもだ)

TEL:043-225-4111

FAX:043-225-4115

E-mail:mb@showa-ad.co.jp

※発注時、必ず校正・納品の連絡先（支部名・氏名・住所・TEL）を記載すること。

2. 費用

作成費用・送料は支部負担

※作成費用を振込みする際、必ず「浦水会〇〇支部」と入れること。

作成費用： 1 箱（100 枚） 2,500 円 + 税

送料： 400 円（2 箱まで）+ 税 ※3 箱以上の場合、箱数他、条件により異なる。

3. 名刺作成フォーマット

下記①～④以外は固定(変更不可)

① 支部名

② 役職名

③ 氏名

④ 連絡先： 携帯もしくは自宅の電話番号、支部メールアドレス

【名刺フォーマットと作成例】

	TOYO UNIVERSITY HOSUIKAI 東洋大学浦水会	
	① 〇〇支部	
	② 支部長	③ 東洋 太郎
	④ 連絡先 090-1234-5678 (携帯)	
本 部	〒112-8606 東京都文京区白山5-28-20 TEL03-3945-0123 FAX03-3942-7612 http://www.toyo.ac.jp/site/hosuikai/ E-Mail : hosui@toyo.jp	
浦水会は、父母(保護者)の連携と大学との協働を通じて学生及び大学の支援を行う組織です		

広報物等におけるブランドマーク、ロゴの使用について

- ・東洋大学のブランドマークおよびロゴについては、その使用方法が東洋大学 VIS(Visual Identity System)に規定されています。使用については規定に基づいた利用が義務付けられており、大学の許可が必要となります。
- ・東洋大学のブランドマークおよびロゴを広告物等に使用する場合は、必ず甫水会事務局に使用可否を確認すること。

PC 貸出し

1. 申請

事前に甫水会事務局に確認の上、「パソコン機器貸出申請書」を本部に提出する。

2. 借用上の注意点

- ・パソコン機器の貸出期間を遵守すること。
- ・パソコン機器の置き忘れ、盗難がないように十分に注意すること。
- ・破損あるいは滅失した場合は直ちに事務局に届けること。

※詳しくは、『東洋大学甫水会 パソコン及び周辺機器の貸出し要領』参照（*7）

* MEMO *

東洋大学甫水会 パソコン及び周辺機器の貸出し要領

(目 的)

第1条 この要領は、東洋大学甫水会所有のパソコン及び周辺機器（以下、「パソコン機器」という。）の貸出し及び貸出しに際しての運用管理について必要な事項を定める。

(所 管)

第2条 パソコン機器の貸出し及び運用管理は、東洋大学甫水会事務局（以下、「事務局」という。）が所管する。

(貸出しの対象及び優先順位)

第3条 パソコン機器は、次の各号の行事实施に関するプレゼンテーション等について使用することができるものとし、東洋大学の関連部署及び甫水会各支部からの申請に基づき貸出しを行う。

- (1) 父母懇談会
- (2) 甫水会本部主催の行事
- (3) 甫水会各支部主催の行事

2 貸出しの優先順位は、前号の号数の順番とし、所定の様式による申請に基づき行う。

(貸出し期間)

第4条 貸出し期間は、5日以内を原則とする。ただし、地区別父母懇談会等長期間に渡り使用する場合は、事務局長の承認に基づき、申請期間について貸出しできる。

(使用手続)

第5条 第3条及び第4条により、パソコン機器の貸出しを申請して使用する者（以下、「使用者」という。）は、原則として、使用日の前日までに所定の様式にて必要事項を記入し、事務局に提出して許可を得る。

(使用者の遵守事項)

第6条 使用者はパソコン機器使用に際して、次の号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用目的以外の目的に使用しないこと。併せて、プレゼンテーションの目的以外の不必要なソフトウェア、データはインストールしないこと。
- (2) 個人情報及び機密情報を含むデータは、原則としてインストールしないこと。止むを得ずインストールする場合は、データ漏洩及びプレゼンテーション時に不意に表示することが無いように十分に注意すること。
- (3) パソコン機器の置き忘れ、盗難がないように十分注意すること。
- (4) パソコン機器の貸出し期間を遵守すること。破損あるいは滅失した場合にはただちに事務局に届け出ること。

(事故発生の場合の責任)

第7条 貸出し中に発生した事故については、甫水会本部及び事務局はその責任を一切負わない。

(改 正)

第8条 この要領の改正については、甫水会常任理事会の承認を得るものとする。

附 則

この要領は、2017年6月5日から施行する。

東洋大学南水会
会 長 殿

年 月 日

【地区別支部長会議】旅費交通費 特別援助金申請書

出張者	支部名	支部	氏 名
出張期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
宿泊	☐ 無 ☐ 有 (泊 日)		
申請金額	円		
交通経路			

【注意事項】

(1) 地区別支部長会議の出張旅費は、原則、各支部負担です。

(2) 交通費と宿泊費の合計金額が3万円を超える場合、3万円を超えた部分（実費）が本部からの特別援助の対象となります。申請終了後1週間以内に申請をお願いします。

(3) 交通費は、合理的な交通経路による実費精算となります。

・飛行機を利用した場合は、領収書をご提出ください。

・車移動の場合は、燃料費＝ガソリン単価（円/ℓ）× 走行距離（km）÷ 8（km/ℓ）を実費とします。

(4) 宿泊は、博多が22時を過ぎる場合のみ認められます。また、宿泊費は12,000円を上回した実費精算となり、領収書の提出が必要です。

検印		
会長	局長	担当

特別援助①

東洋大学南水会
会 長 殿

東洋大学南水会
支部
支部長

支部会員 宛名ラベル申込書

支部会員宛名ラベルを下記の様に申し込みます。

1. 申込部数 部

2. 対象学生 (○をおつけ下さい)

- ・1～4年生の会員
- ・1年生
- ・2年生
- ・3年生
- ・4年生

3. 使用目的

※ 『東洋大学南水会個人情報の保護に関する取扱基準』第4条2に則り、支部長への送付となります。

※ 申込後、お受渡しまで1週間程度かかります。

※ 年度初めの受渡しは学生データ異動処理の都合上5月下旬以降となりますので、ご了承下さい。

その他①

東洋大学南水会
会 長 殿

年 月 日

東洋大学南水会
支部
支部長

封筒 申込書

封筒を下記のとおり申し込みます。

1. 申込部数 長3 枚
角2 枚

・過年度の使用枚数を踏まえて100枚単位でご申請下さい。

・お申込みいただいた封筒は支部長宛にお送りいたします。

角3 イメージ

角2 イメージ

《使用上の注意》

宛先不明等、本部戻り分についてはご連絡致しませんのでご了承下さい。

その他③

東洋大学南水会
会 長 殿

2024年6月8日

東洋大学南水会
支部
支部長

2024年度 メール配信申請書

※2024年度は、1・2・3年生と一部の4年生に一斉配信されます。配信先のご指定はできません。

(該当項目の□にチェックを入れてください)

1	配信希望日	年 月 日 ()
2	配信理由	☐ 行事案内 ☐ 役員勧誘 ☐ その他 ()
3	メール件名	
4	メール文	
※QRコードについての記載は、画像ではなくURLをご記入ください。		
5	添付ファイル	☐ 有 (ファイル名:) ☐ 無

【注】事務局に依頼する際、本申請書はPDFではなくテキストデータのままと送付ください。

その他③

パソコン機器貸出申請書

年 月 日

雨水会事務局長 殿

部署・支部名

借用者名

電話番号

パソコン機器構成	性能	申請セット数
1) 10.1型ノートパソコン本体 2) マウス 3) USBハブ 4) ワイヤレスプレゼンター 5) インナーバック 6) マイクロ HDMI VGA 変換アダプタ 7) HDMIケーブル1.0m 8) マイクロ HDMI 変換アダプタ (マイクロオス・HDMIメス)	・ Windows 10 Home (64bit) ・ インテルプロセッサ (1.44GHz-1.92GHz キャッシュ2MB) ・ メモリ: 4GB オンボード (1600MHz LPDDR3 SDRAM) ・ ストレージ: 64GB (eMMC) ・ 外部ディスプレイ: 最大1920 × 1080 / 最大1677万色	
(オプション) スピーカー	コンパクトサイズ 2W × 2W	
使用目的		
使用期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
使用場所		
備考欄		

貸出手順

- 事前に借用物件が貸出可能かどうかを雨水会事務局へご確認願います。
- 確認後、この用紙に必要事項を記入し、雨水会事務局へご提出願います。

注意事項

- セット単位での貸出しとなります。必要なセット数を明記のうえ申請願います。なお、オプションの貸出しを希望する場合は、必要な数を明記願います。
- 使用期間を厳守し、使用終了時はすみやかに返却願います。
- 別添の「貸出し要領」に基づき、貸出し物件の取扱い、データ管理には十分注意願います。
- 故障・破損時はただちに申し出てください。
- 不注意により紛失(盗難)または破損した場合は弁償していただくことになりますので、借用物件の管理徹底をお願いいたします。

お問い合わせ・申請書提出先

→雨水会事務局 TEL03-3945-0123 月～金9:00～13:00/14:00～17:00

事務局記載欄	許可印
貸出セット番号()	
貸出方法 (手渡し ・ 宅配便)	
貸出日 年 月 日 () :	
返却日 年 月 日 () :	

その他(4)

東洋大学雨水会 提出書類一覧

I 支部行事関連

提出期限	開催1ヶ月前	開催後1週間以内	
行事等	提出書類		
	①	②	③
就職説明会	① 支部行事開催申請書	④ 支部行事報告書	⑥ 講演料等振込依頼書 ※申請する場合のみ
講演会			—
学生支援			—
研修会・交流会等			—
キャンパス見学会	② キャンパス見学会開催申請書		
援助金申請 ※申請しない場合は不要	③ 援助願及び援助金申請書 (※3 援助願1～9を記入)	援助願および援助金申請書 (※4 援助金申請書A～Eを記入)	【添付書類】 ・開催案内 ・参加者名簿 ⑤ ・領収書

II 支部総会関連

	提出書類	対象	提出期限
開催前	1 支部総会開催申請書	単独開催する支部のみ	毎年指定の期日まで
	2 支部総会に伴う懇親会開催届	全ての支部	毎年指定の期日まで
	3 支部役員感謝状依頼届	希望する支部のみ	評議員会後1週間以内
開催後	4 決算報告書 【添付書類】 ・現預金出納帳（コピー） ・金種表 ※3月31日付 ・当該年度銀行通帳（コピー） ※期間：4月1日～3月31日 ・残高証明書（原本）※3月31日付	全ての支部	開催後1週間以内 ※添付書類も一緒に提出
	5 予算書		
	6 支部総会報告書	全ての支部	開催後1週間以内
	7 支部役員届（名簿）	全ての支部	
	8 送金口座確認届	全ての支部	
	9 支部長以外の評議員届（名簿）	会員数1,000名以上の支部	業務引継後 速やかに
	10 地区長(理事)届	前年度地区長(理事)のみ	
	11 (島しょ部) 支部総会開催に伴う交通費補助申請書	島しょ部会員のみ	
	12 (北海道地区) 支部総会開催に伴う交通費援助金申請書	北海道地区会員のみ	開催後1週間以内
	13 支部総会終了後 本部提出資料チェックリスト	全ての支部	開催後1週間以内

III その他

	提出書類	提出期限
1	【地区別支部長会議】旅費交通費 特別援助金申請書	会議後1週間以内
2	支部会員 宛名ラベル申請書	随時（受渡1週間程度） ※年度初めは5月下旬以降
3	封筒申込書	
4	メール配信申請書	随時
5	パソコン機器貸出申請書	

※提出書類のフォーマットは、雨水会ホームページの下部にある『申請書類』よりダウンロードしてください。

（上記の提出書類番号は、ホームページの申請書類一覧の番号と同じです。）

<https://www.toyo-hosui.jp/document>

IX 支部名称一覧(正式・略称)

正式 支部名	略称 支部名	コード	備考
北海道支部 札幌地域支部	札幌	0101	
北海道支部 函館地域支部	函館	0102	
北海道支部 旭川地域支部	旭川	0103	
北海道支部 オホーツク地域支部	オホーツク	0104	
北海道室蘭	室蘭	0105	
北海道釧路	釧路	0106	
青森県	青森	0201	
岩手県	岩手	0301	
宮城県	宮城	0401	
秋田県	秋田	0501	
山形県	山形	0601	
福島県	福島	0701	
茨城県	茨城	0801	
栃木県	栃木	0901	
群馬県	群馬	1001	
埼玉県北	埼玉北	1101	
埼玉県中央	埼玉中	1102	
埼玉県東	埼玉東	1103	
埼玉県南	埼玉南	1104	
千葉県東	千葉東	1201	
千葉県西	千葉西	1202	
東京都城東	城東	1301	
東京都城西	城西	1302	
東京都中央	中央	1303	
東京都城北	城北	1304	
東京都多摩	多摩	1305	
神奈川県	神奈川	1401	
新潟県	新潟	1501	
富山県	富山	1601	

正式 支部名	略式 支部名	コード	備考
石川県・福井県	石川・福井	1701	
山梨県	山梨	1901	
長野県	長野	2001	
岐阜県	岐阜	2101	
静岡県	静岡	2201	
愛知県	愛知	2301	
三重県	三重	2401	
京都府・滋賀県	京都・滋賀	2601	
阪奈	阪奈	2701	大阪府・奈良県
兵庫県	兵庫	2801	
和歌山県	和歌山	3001	
鳥取県	鳥取	3101	
島根県	島根	3201	
岡山県	岡山	3301	
広島県	広島	3401	
山口県	山口	3501	
徳島県	徳島	3601	
香川県	香川	3701	
愛媛県	愛媛	3801	
高知県	高知	3901	
福岡県	福岡	4001	
佐賀県	佐賀	4101	
長崎県	長崎	4201	
熊本県	熊本	4301	
大分県	大分	4401	
宮崎県	宮崎	4501	
鹿児島県	鹿児島	4601	
沖縄県	沖縄	4701	

X 会員の集い・就職フォーラム交通費補助一覧 (参考資料)

地区	コード	支部	補助金額	備考
北海道	0101	札幌	20,000	
	0102	函館	20,000	
	0103	旭川	20,000	
	0104	オホーツク	20,000	
	0105	室蘭	20,000	
	0106	釧路	20,000	
東北	0201	青森	15,000	
	0301	岩手	10,000	
	0401	宮城	10,000	
	0501	秋田	15,000	
	0601	山形	10,000	
	0701	福島	10,000	
関東	0801	茨城	0	
	0901	栃木	0	
	1001	群馬	0	
	1101	埼玉北	0	
	1102	埼玉中	0	
	1103	埼玉東	0	
	1104	埼玉南	0	
	1201	千葉東	0	
	1202	千葉西	0	
	1301	城東	0	
	1302	城西	0	
	1303	中央	0	
	1304	城北	0	
	1305	多摩	0	
	1401	神奈川	0	
甲信越	1501	新潟	10,000	
	1901	山梨	5,000	
	2001	長野	5,000	

地区	コード	支部	補助金額	備考
北陸	1601	富山	10,000	
	1701	石川・福井	10,000	
東海	2101	岐阜	10,000	
	2201	静岡	5,000	
	2301	愛知	5,000	
	2401	三重	10,000	
近畿	2601	京都・滋賀	10,000	
	2701	阪奈	10,000	
	2801	兵庫	10,000	
	3001	和歌山	10,000	
中国	3101	鳥取	15,000	
	3201	島根	15,000	
	3301	岡山	15,000	
	3401	広島	15,000	
四国	3501	山口	15,000	
	3601	徳島	20,000	
	3701	香川	20,000	
	3801	愛媛	20,000	
九州	3901	高知	20,000	
	4001	福岡	20,000	
	4101	佐賀	20,000	
	4201	長崎	20,000	
	4301	熊本	20,000	
	4401	大分	20,000	
	4501	宮崎	20,000	
	4601	鹿児島	20,000	
	4701	沖縄	20,000	

※10月の常任理事会で決定します。

【東洋大学雨水会 年間行事予定(本部主催)】

年月	大学／本部 行事	支部		
		会議	活動	提出
2024年 9月	第4回常任理事会			
	全国支部長研修会（新支部長初顔合わせ）	■支部長 出席		
10月	第5回常任理事会			■次年度支部総会開催方法アンケート
11月	大学祭			
	哲学堂祭			
	上期監査			
	第6回常任理事会			
	第1回理事会	■理事 出席		
	会員の集い・就職フォーラム			
12月	第7回常任理事会			
2025年 1月	第8回常任理事会		■支部総会 企画・立案	■支部総会開催申請書 ■第2回評議委員会・地区別支部長会議 出欠確認
	役員選考委員会	■理事 出席		
2月	第9回常任理事会（オンライン会議）			
	第2回評議委員会（オンライン会議）	■支部長・支部会員1,000以上の 評議員 出席		■支部総会に伴う懇親会開催届
	地区別支部長会議	※副支部長・会計の参加も可能。		
3月	第10回常任理事会			
	卒業式			
4月	入学式			
	第11回常任理事会			
	第2回理事会	■理事 出席		■第1回評議委員会 出欠確認
	会計監査			
5月	第12回常任理事会（2024年度最終）			
	下期監査			
	第1回評議委員会	■支部長・支部会員1,000以上の 評議員 出席		■支部役員感謝状依頼届
6月	学祖祭			
	第1回常任理事会			
	地区別懇談会（6月下旬～7月下旬）		■支部総会資料の作成 ・HP掲載 ■支部総会 開催	■支部総会関連資料一式 （支部総会終了後）
	雨水会支部総会（6月下旬～8月上旬）			
7月	第2回常任理事会（メール開催）			
8月	事務局夏季一斉休暇 （8月上旬～中旬予定）			
	第3回常任理事会（メール開催）			■全国支部長研修会 出欠確認 （8月上旬）

※支部主催行事については、必要に応じて書類を本部に提出すること。

東洋大学甫水会 諸規定集〈2024年9月発行〉

編集・発行 東洋大学甫水会 会長 重岡 洋彦

〒112-8606 東京都文京区白山 5-28-20
(東洋大学白山キャンパス 8号館中2階)
T E L : 03-3945-0123
F A X : 03-3942-7612
M A I L : hosui@toyo.jp
U R L : <https://www.toyo-hosui.jp>

