

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、南水会支部の、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

支部の役員の数には、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)を組み合わせること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 *

学生支援・研修会等

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ヵ月前までに「**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

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				

支部主催行事

この部分に記入する

■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してください。

■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

*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

東洋大学甫水会
白山 支部
支部長 東洋 太郎

【記入例】

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

参加費 × 参加者人数

■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。

支部行事③

支部主催行事

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	<input type="checkbox"/> ①就職説明会 <input type="checkbox"/> ②講演会 <input type="checkbox"/> ③学生支援 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 ※「援助金額及び援助金申請書」を別途提出 <input type="checkbox"/> 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異なる様、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	<input type="checkbox"/> 全学年 <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 全学年 <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 要 長3()枚 角2()枚 <input type="checkbox"/> 不要
13	メール配信	<input type="checkbox"/> 要 ※「メール配信申請書」を別途提出 <input type="checkbox"/> 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。(時間厳守)

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○で記入してください)

1	行事名称	キャンパス見学会					
2	行事開催日時	年 月 日 ()		時 分 ~ 時 分			
3	援助金申請	<input type="checkbox"/> 有 ※「援助金額及び援助金申請書」を別途提出 <input type="checkbox"/> 無					
4	見学会の校舎及び日時	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	見学会終了予定時間	
		A 白山	名 _____	_____	_____	_____	
		B 川越	名 _____	_____	_____	_____	
		C 赤羽台	名 _____	_____	_____	_____	
D 朝霞	名 _____	_____	_____	_____	_____		
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 ()				
6	貸切バス利用の場合	大型	台 _____	中型	台 _____	小型	台 _____
		貸切バス利用の場合	大型	台 _____	中型	台 _____	小型
7	行事の対象者	<input type="checkbox"/> 全学年 <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 全学年 <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年 <input type="checkbox"/> 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	長3()枚 角2()枚 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要					
11	メール配信	<input type="checkbox"/> 要 ※「メール配信申請書」を別途提出 <input type="checkbox"/> 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。(時間厳守)
②11月30日の大学祭期間中(大学祭実行委員会等へ企画依頼の提出等があるため)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、貸切バスの駐車スペースの用意は一切できませんのでご注意ください。
④赤羽台キャンパスは、朝霞 団地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	<input type="checkbox"/> ①就職説明会 <input type="checkbox"/> ②講演会 <input type="checkbox"/> ③学生支援 <input type="checkbox"/> ④研修会・交流会等 <input type="checkbox"/> ⑤キャンパス見学会 <input type="checkbox"/> 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、具体的にご記入ください。
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	<input type="checkbox"/> ①支部より業者へ記事送付 <input type="checkbox"/> 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	受取人座義 口座名	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

支部主催行事

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) 退任役員を紹介と表彰

支部総会に本部役員が出席している場合、授与は浦水会代表者が行う。

(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

東洋大学雨水会
会長 殿

年 月 日
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
	懇親会開催時間	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・略図等	最寄駅	線 駅 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・略図を、道路地図や開催場所のパンフレットなどを以って 必ず添付して下さい。その際、最寄駅と開催場所がはっきり判る様、図中に明示して下さい。		
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 B.なし	A.支部総会出席者 A.あり()円 B.支部役員のみ B.なし
5.配布資料等送付先	(いずれかに○印) 送 付 先 住 所	
	自宅・会場	宛
6.支部長連絡先	(氏名)	自宅 電話番号 ()
		携帯 電話番号 ()-()-()
		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。(朝限厳守)
※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 _____

支部総会開催日 月 日

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回限りとなります。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。(朝限厳守)
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

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 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) 届出書は、当該年度地区長(理事)のみご提出ください。
2) 届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

(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									
	口座名義	漢字氏名								
⑦ 連絡先	〒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。

支部総会印

【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。

支部総会印

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	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 携高証明書(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	支部役員簿(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	送金口座確認書 ※変更有無に関わらず提出	ダウンロード	全支部		
12	業務引継ぎ後 準備が出来次第 速やかに	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。

<p style="text-align: center;">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 東洋大学印</p>	又は	<p style="text-align: center;">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 東洋大学印</p>
---	----	---

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
田 水 会 費 (a)	0	0	0	
支 部 運 営 費				
雑 収 入 (b)	0	0	0	
預 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 議 費 (e)	0	0	0	
役 員 会 議 費				
諸 会 議 費				
本 部 へ の 繰 出 し 金				
予 備 費 (f)				
支 出 合 計 B(d+e+f+g)	0	0	0	

差引繰越収入合計A-支出合計B	0	0	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
田 水 会 費 (a)	0	0	0	
支 部 運 営 費				
雑 収 入 (b)	0	0	0	
預 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 議 費 (e)	0	0	0	
役 員 会 議 費				
諸 会 議 費				
本 部 へ の 繰 出 し 金				
予 備 費 (f)				
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

浦水会 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

浦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「雨水会〇〇支部」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 東洋大学雨水会
	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
雨水会は、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 ***

*7 パソコン及び周辺機器の貸出し要領

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。

年 月 日

東洋大学雨水会
会長 殿

【地区別支部長会議】旅費交通費 特別援助金申請書

出発者	支部名	支 部	氏 名
出張期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
宿泊	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 (泊 日)	
申請金額	円		
交通経路			

【注意事項】

- 地区別支部長会議の出張旅費は、原則、各支部負担です。
- 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。
- 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。
- 宿泊は、帰宅が22時を過ぎる場合のみ認められます。また、宿泊費は12,000円を上乗と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	指 出

特別援助①

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 _____

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。

- 申込部数 _____ 部
- 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
- 使用目的 _____

※ 『東洋大学雨水会個人情報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

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 _____


封筒 申込書

封筒を下記のとおり申し込みます。


- 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。

長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

2024年6月8日

東洋大学雨水会
会 長 殿

東洋大学雨水会
_____ 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	<input type="checkbox"/> 行事案内 <input type="checkbox"/> 役員勧誘 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 (ファイル名:) <input type="checkbox"/> 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

その他の事務手続き

パソコン機器貸出申請書

年 月 日

雨水会事務局長 殿

部署・支部分

使用者名

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 x 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 x 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

- ① 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。
- ② 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 故障・破損時はただちに申し出てください。
- ⑤ 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となりますので、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	業務引継後 速やかに
	9 支部長以外の評議員届（名簿）	会員数1,000名以上の支部	
	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	開催後1週間以内
	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	正式 支部名	略式 支部名	コード	備考
北海道支部 札幌地域支部	札幌	0101		石川県・福井県	石川・福井	1701	
北海道支部 函館地域支部	函館	0102		山梨県	山梨	1901	
北海道支部 旭川地域支部	旭川	0103		長野県	長野	2001	
北海道支部 オホーツク地域支部	オホーツク	0104		岐阜県	岐阜	2101	
北海道室蘭	室蘭	0105		静岡県	静岡	2201	
北海道釧路	釧路	0106		愛知県	愛知	2301	
青森県	青森	0201		三重県	三重	2401	
岩手県	岩手	0301		京都府・滋賀県	京都・滋賀	2601	
宮城県	宮城	0401		阪奈	阪奈	2701	大阪府・奈良県
秋田県	秋田	0501		兵庫県	兵庫	2801	
山形県	山形	0601		和歌山県	和歌山	3001	
福島県	福島	0701		鳥取県	鳥取	3101	
茨城県	茨城	0801		島根県	島根	3201	
栃木県	栃木	0901		岡山県	岡山	3301	
群馬県	群馬	1001		広島県	広島	3401	
埼玉県北	埼玉北	1101		山口県	山口	3501	
埼玉県中央	埼玉中	1102		徳島県	徳島	3601	
埼玉県東	埼玉東	1103		香川県	香川	3701	
埼玉県南	埼玉南	1104		愛媛県	愛媛	3801	
千葉県東	千葉東	1201		高知県	高知	3901	
千葉県西	千葉西	1202		福岡県	福岡	4001	
東京都城東	城東	1301		佐賀県	佐賀	4101	
東京都城西	城西	1302		長崎県	長崎	4201	
東京都中央	中央	1303		熊本県	熊本	4301	
東京都城北	城北	1304		大分県	大分	4401	
東京都多摩	多摩	1305		宮崎県	宮崎	4501	
神奈川県	神奈川	1401		鹿児島県	鹿児島	4601	
新潟県	新潟	1501		沖縄県	沖縄	4701	
富山県	富山	1601					

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	地区	コード	支部	補助金額	備考
北海道	0101	札幌	20,000		北陸	1601	富山	10,000	
	0102	函館	20,000			1701	石川・福井	10,000	
	0103	旭川	20,000		東海	2101	岐阜	10,000	
	0104	オホーツク	20,000			2201	静岡	5,000	
	0105	室蘭	20,000			2301	愛知	5,000	
	0106	釧路	20,000			2401	三重	10,000	
東北	0201	青森	15,000		近畿	2601	京都・滋賀	10,000	
	0301	岩手	10,000			2701	阪奈	10,000	
	0401	宮城	10,000			2801	兵庫	10,000	
	0501	秋田	15,000			3001	和歌山	10,000	
	0601	山形	10,000		中国	3101	鳥取	15,000	
	0701	福島	10,000			3201	島根	15,000	
関東	0801	茨城	0			3301	岡山	15,000	
	0901	栃木	0			3401	広島	15,000	
	1001	群馬	0		3501	山口	15,000		
	1101	埼玉北	0		四国	3601	徳島	20,000	
	1102	埼玉中	0			3701	香川	20,000	
	1103	埼玉東	0			3801	愛媛	20,000	
	1104	埼玉南	0			3901	高知	20,000	
	1201	千葉東	0		九州	4001	福岡	20,000	
	1202	千葉西	0			4101	佐賀	20,000	
	1301	城東	0			4201	長崎	20,000	
	1302	城西	0			4301	熊本	20,000	
	1303	中央	0			4401	大分	20,000	
	1304	城北	0			4501	宮崎	20,000	
	1305	多摩	0			4601	鹿児島	20,000	
1401	神奈川	0		4701	沖縄	20,000			
甲信越	1501	新潟	10,000						
	1901	山梨	5,000						
	2001	長野	5,000						

※10月の常任理事会で決定します。

【東洋大学浦水会 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）			■支部総会に伴う懇親会開催届
	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		
	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1回評議委員会 出欠確認
	第11回常任理事会			
	第2回理事会	■理事 出席		
	会計監査			
5月	第12回常任理事会（2024年度最終）			■支部役員感謝状依頼届
	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		
6月	学祖祭		■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）
	第1回常任理事会			
	地区別懇談会（6月下旬～7月下旬）			
	浦水会支部総会（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）			■全国支部長研修会 出欠確認 （8月上旬）
	第3回常任理事会（メール開催）			

※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。