

東洋大学雨水会

業務手順書



東洋大学甫水会 業務手順書 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.40
総務関係	
会計関係	P.41
業務引継書（案）	P.42
支部規約（案）	P.43

II 支部主催行事

就職説明会・講演会	P.44
学生支援・親睦会等	P.47
キャンパス見学会	P.49

III 会員の集い・就職フォーラム	P.55
--------------------------	------

IV 東洋大学懇談会（大学主催）への協力

学部別懇談会	P.56
地区別懇談会	

V 全国支部交流会	P.57
------------------	------

VI 支部会計について

支部会計の手順について	P.68
支部運営費	P.69
決算報告書	
支部会計監査	P.71
予算書	

VII その他の事務手続き

地区支部長会議の旅費・交通費	P.76
支部会員宛名ラベル	
甫水会 専用封筒	P.77
メール配信	
支部長 名刺作成	P.78
応援グッズ貸出し	P.79
広報物等におけるブランドマーク、ロゴの使用について	

東洋大学甫水会 支部業務執行ガイドライン

制定 2015 年 4 月 1 日

改正 2021 年 2 月 13 日 2023 年 9 月 9 日
2024 年 9 月 14 日 2025 年 9 月 20 日
2026 年 9 月 12 日

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

■ 支部役員

支部の役員の数は、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。

■ 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、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。

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、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 支部運営費支出関係

(1) 支部行事開催時の支部運営費の支出基準

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	講演会・研修会等補助	2,000 円以下
④	交通費補助	2,000 円以下もしくは実費

※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。

- ・自家用車使用の際の算出基準は、1km あたり 50 円とする。（公共交通機関がない場合のみ適用可）
〔例〕 10km の場合： 10km×50 円/km=500 円

※原則として、行事への参加は甬水会会員に限る。

募集人数に満たない場合は、会員以外（ご家族、甬水会 OB・OG および校友会等）の参加を認めることができ、会員以外の実費負担とする。

支部行事開催時の支部運営費支出の例

上記支出基準を基に、会員一人当たり、下記の金額まで補助することができる。補助金額は、支部予算を考慮し、支部の判断で決めることができる。

【例①】バス研修旅行



- ① 食事代補助 1,000 円
- ② 懇親会費補助 2,000 円
- ③ 講演会・研修会等補助 2,000 円
- ④ 交通費補助 2,000 円

支部支出合計：7,000 円

【例②】ランチビュッフェで懇親会

- ① 食事代補助 1,000 円
- ② 懇親会費補助 2,000 円
- ③ 交通費補助 2,000 円

支部支出合計：5,000 円



(2)役員会開催時の支部運営費の支出基準

支部役員会を開催した場合、参加する支部役員に対し、以下の基準の範囲内で「交通費」及び「会議等出席手当」を支出することができる。

ただし、これらの支給は必ず行うものではなく、各支部の状況に応じて支出を決定することとする。

	支出項目	支出金額（一人当たり）
①	交通費	1,000 円または実費
②	会議等出席手当	2,000 円以下

※支部行事と役員会が同日開催となる場合は、支部行事開催時の支出基準を適用し、重複しての支出は行わない。

※顧問については、これを準用する。

(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)退任役員に対する記念品

支部長を含む退任する支部役員に対する記念品の贈呈は、一人につき一回限りとし、原則として一人あたり 5,000 円以下とする。（2027 年度より運用予定）

(5)他支部行事の応援活動

他支部行事応援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 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。

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、2026 年 9 月 12 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)～(3)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 (P. 42) を参考にまとめる。業務引き継ぎ書は各支部で保管する。

- (1) 全国支部交流会
- (2) 2026 年度 甫水会年間行事予定 (P. 83 参照) [評議員会 (2 月・5 月) など]
- (3) 支部行事

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、第三者に提供してはならない。

(2) 支部役員名簿

(3) 「東洋大学甫水会」諸規程集

(4) 支部規約 (P. 43 参照)

(5) 支部発信文書

(6) 甫水会本部からの受信文書

(7) 甫水会旗 (大・中・小 3 本) と旗竿

(8) その他備品

個人情報を含む資料の処分にお困りの場合は、本部にて処理しますので、**10 月末までに事務局までご送付ください。**(送料は支部負担)

※会計資料の保管期限は 5 年

※支部役員名簿は 2 年

会計関係

- ・会計業務は、役員 2 名以上で管理・執行する。
- ・決算報告書、現預金出納帳、預金通帳、残高証明書等の関係書類を照合のうえ、引継ぎを行う。
- ・役員に欠員が生じ、会計担当役員が不在となった場合は、速やかに本部事務局へ相談する。
- ・会計業務の詳細については、「VI 支部会計について」(P. 68) を参照する。

(1) 会計帳簿

現預金出納帳

決算報告書・予算書

(2) 預金関係

① 預金通帳

② 残高証明書（3 月 31 日付）※子口座利用の場合を除く

残高証明書原本は決算報告書に添付して本部へ提出する。支部ではコピーを保管する。

③ 口座情報

代表者変更時は、預金口座の名義変更または口座解約を行う。

(3) 公印（子口座利用の場合を除く）

銀行届出印は私印ではなく、角印（「東洋大学浦水会〇〇支部長之印」）を使用する。

〈角印例〉



★子口座利用支部：15 支部（2026 年 8 月 31 日現在）

埼北、埼南、千葉西、城東、城西、中央、神奈川、石川・福井、
長野、近畿、兵庫、島根、岡山、高知、長崎

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

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. 会員の親睦を図るための会合
4. 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。

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

1. 支部長、副支部長、会計、監事、幹事は支部総会で選任する。
2. 会計担当者が不在となる場合は、本部事務局に委託することができる。

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

援助金有無にかかわらず、支部主催行事開催については、必ず本部へ「支部行事開催申請書」で申請し、「支部行事報告書」の提出にて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 ヶ月は、原則、開催不可とする。

2. 開催計画

開催の 2、3 ヶ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 ヶ月前までに「支部行事開催申請書」を提出する。

- ① 実施日・時間
- ② 会場
- ③ 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、余裕をもって支部行事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）（P. 51 参照）

・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。

- ・常任理事会にて審議を行う。
- ・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。
- ・飲食費は、援助の対象外。
- ・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。

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

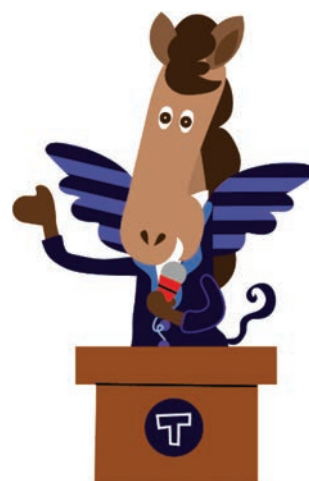
- ① 援助願及び援助金申請書（『援助金申請書』欄A～Eを記入）（P.52参照）
※開催前に提出した「援助願及び援助金申請書」に追記する。
- ② 開催案内
- ③ 領収書の写し
- ④ 支部主催行事参加者名簿
- ⑤ 支部行事報告書

◆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。

8. 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



9. 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

※学生支援：体育応援、サークル演奏会などの学生行事に関わるもの

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。

【計画内容】

- ①実施日・時間
- ②行事内容
- ③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。
 - ① 実施日・時間
 - ② 会場・計画内容
 - ③ その他
- ・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）（P.51参照）

- ・支部運営費残高が分かる（出納帳のコピー等）を添付し、本部に申請する。
- ・常任理事会にて審議を行う。
- ・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。

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）（P. 52 参照）

※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

◆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。



6. 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。※朝霞と赤羽台の学食は土曜日休業
- ・大学祭期間中（10月下旬～11月上旬）は、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。※白山キャンパスは駐車スペースの用意不可
- ・赤羽台キャンパスは、INIADの入構不可。

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。

- ① 実施日・時間
- ② 見学場所、見学コース、参加予定者数
- ③ 交通手段
- ④ 案内者の必要の有無

3. 本部への申請

- ・開催の2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）（P.51参照）

- ・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。
- ・常任理事会にて審議を行う。
- ・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. キャンパス見学会の実施

6. 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）（P. 52 参照）

※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



◆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 *

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

2026 年度 援助願及び援助金申請書

この部分に記入する

援助願	1	届出日	2026 年 8 月 3 日 (月)					
	2	行事名称	白山キャンパス見学会					
	3	開催日時	2026 年 11 月 7 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	参加費 × 参加者人数		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。 ※支部運営費残高が分かる書類（出納帳のコピー等）を添付してください。							
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

■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。

東洋大学浦水会
会 長 殿

東洋大学浦水会

白山

支部

支部長

東洋 太郎

【記入例】

2026 年度 援助願及び援助金申請書

支部主催行事

援助願	1	届出日	2026 年 8 月 3 日 (月)			
	2	行事名称	白山キャンパス見学会			
	3	開催日時	2026 年 11 月 7 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。 ※支部運営費残高が分かる書類（出納帳のコピー等）を添付してください。					
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	2026 年 11 月 12 日 (木)			
	B	援助金申請額	援助金 98,000 円を申請します。			
	C	収支	収入		支出	
			支部運営費	160,000	バス代金	210,000
			個人負担	35,000	旅行保険	35,000
			本部援助金	98,000	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

■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。

様式見本①

東洋大学学生会
会 長 殿

東洋大学学生会
支 部
支部長

年 月 日

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。
(該当項目の口には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 駅からの所要時間 分 ※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	広報手段	☐ メール配信 ☐ 郵送案内 ☐ その他 ()
10	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。
11	行事の予定 出席者数	名
12	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。
13	封筒申込	☐ 要 長3()枚 角2()枚 ※100枚単位 ☐ 不要
14	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。(時間厳守)

支部行事①

東洋大学学生会
会 長 殿

東洋大学学生会
支 部
支部長

年 月 日

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。
(該当項目の口にはチェック又は該当するものを○で囲んでください)

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	☐ 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	見学会参加校舎 (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 自由	名	時	分	
		B 川越	名	時	分	
		C 赤羽台	名	時	分	
		D 朝霞	名	時	分	
5	貸切バス利用	☐ 有 大型 台 中型 台 小型 台 ☐ 無				
6	計画の目的・内容、 事務局への要望事項等					
7	広報手段	☐ メール配信 ☐ 郵送案内 ☐ その他 ()				
8	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。				
9	行事の予定出席者数	名				
10	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。				
11	封筒申込	☐ 要 長3()枚 角2()枚 ※100枚単位 ☐ 不要				
12	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。希望開催等(事務局で各キャンパスと調整を行うため)
②1ヵ月前迄の大学祭期間中(大学祭実行委員会等へ全施設設備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、
キャンパス利用が十分にできませんので、予めご了承ください。
③自由キャンパスは、貸切バス等の駐車スペースの用意は一般できませんのでご注意ください。
④赤羽台キャンパスは、WELL BE-2(ライフデザイン学館校舎)のみキャンパス見学会を開催できます。

支部行事②

支部主催行事

東洋大学学生会
会 長 殿

東洋大学学生会
支 部
支部長

年 月 日

年度 支部行事報告書

(該当項目の口には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④

東洋大学学生会
支 部

支部主催行事 参加者名簿

行事名称 :
実施日 :

年 月 日 作成

No.	会員氏名	学生氏名	学部	学年
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				

東洋大学宙水会会長 殿

年 月 日
東洋大学宙水会
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																		

支部行事部

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。

11月～12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DM・申し込みフォームを本部にて作成し、開催約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。(設営・受付・誘導等)

- ① 白山校舎キャンパスツアー（スタンプラリー含む）
- ② 学長挨拶
- ③ 甫水会会長挨拶
- ④ 就職講演・パネルディスカッション
- 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. 84 参照

◆ 支給方法

- ① 会員は、参加時に交通費補助の申請を行う。
- ② 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。
- ③ 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 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

全国複数都市

※地区別懇談会が開催される対象地域の支部は、支部交流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 大学近況報告
 - ② 大学情報活用説明
 - ③ 就職・キャリア説明
- ※内容は大学が決定する。

V 全国支部交流会

● 全国支部交流会とは

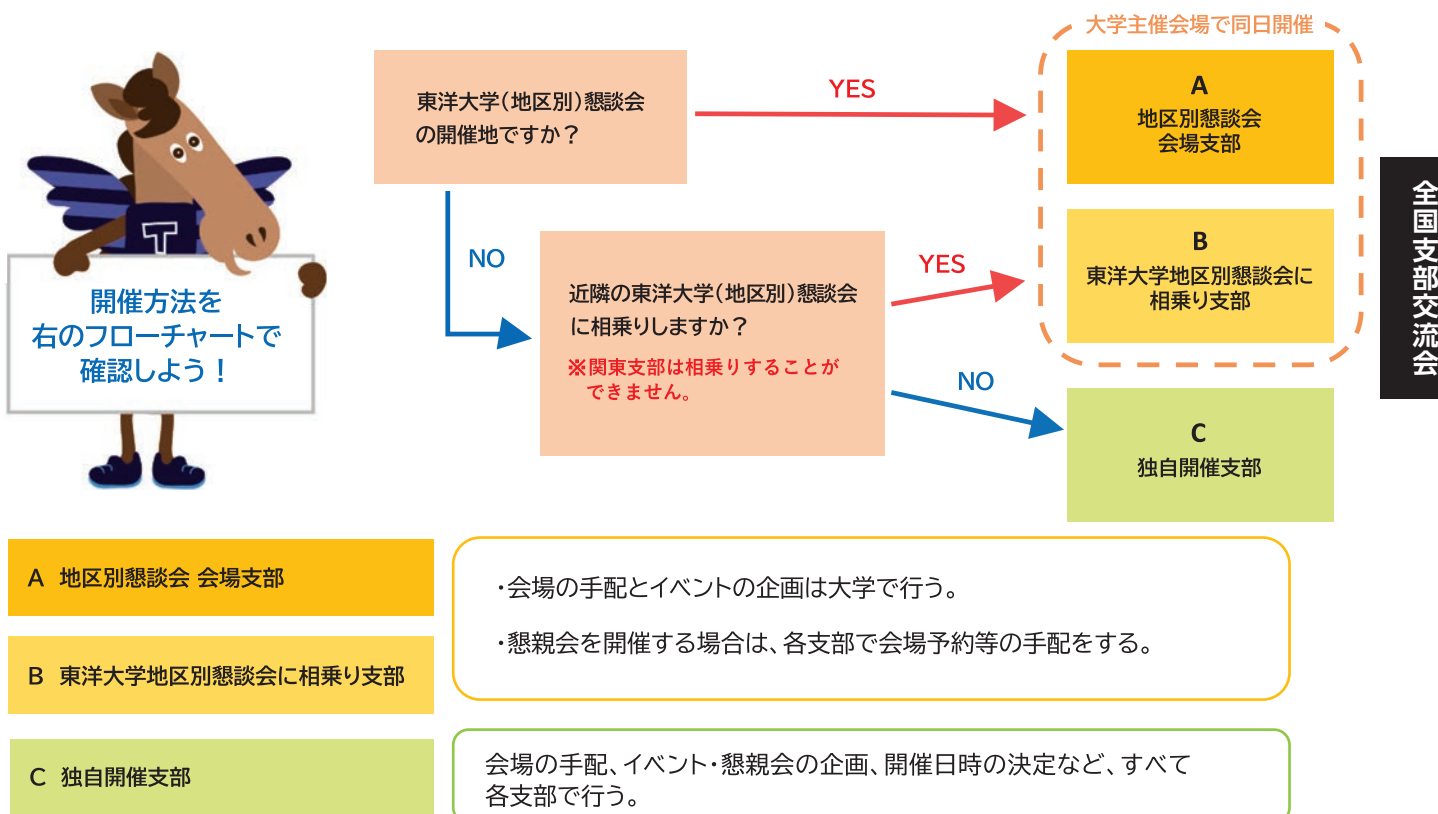
年に一度、6月下旬～7月に全国支部交流会を開催する。

全国支部交流会は、支部総会・支部イベント・懇親会等を含めたイベントの総称である。
イベント内容は支部総会を柱とし、支部イベント・懇親会の開催は任意とする。

	東洋大学地区別懇談会	全国支部交流会
開催時期	6～7月の土日	6～7月の土日
内容	大学主催の保証人向けイベントで、全国で地区別に開催。大学教職員による大学の現状説明や、就職・キャリア支援課による就職説明会などが行われる。	年に一度、支部行事の総決算として全国各地で開催。支部総会をメインとし、就職講演会などのイベントや懇親会を行う。
開催地	関東を除く全国複数都市	各支部にて決定
	事前に支部および雨水会本部と協議し、大学が決定する。	年に一度、全支部が開催（諸規程集より）

1. 開催方法

- ・東洋大学地区別懇談会は大学で日時・会場が決定されるが、全国支部交流会は、東洋大学地区別懇談会の開催地かどうかで開催方法が異なる。
- ・東洋大学地区別懇談会の開催地ではない支部は、開催方法のパターンを支部にて判断する。



2. 全国支部交流会 実施の流れ

- ① 9月の全国支部長研修会で、次年度の地区別懇談会の会場を発表。
- ② 地区別懇談会が実施されない支部には、10月に支部交流会の開催方法についてのアンケートを実施。
- ③ 開催方法に関わらず、1月末までに『全国支部交流会開催申請書』を提出。
- ④ 『支部総会資料』を作成し、甫水会ホームページへの掲載依頼をする。
※ホームページへの掲載方法については、別紙『支部総会資料ホームページ掲載方法について』
(5月の第1回評議員会で配布)を参照。
- ⑤ 全国支部交流会の参加者名簿は、開催日の約1週間前に、支部長宛てに事務局よりメール送信。
- ⑥ 全国支部交流会を実施
- ⑦ 全国支部交流会終了後、『全国支部交流会報告書』を本部へ提出。
※『全国支部交流会後 本部提出資料チェックリスト』に記載の資料を事務局宛てに送付。
- ⑧ 甫水会ホームページ「活動報告」に、『支部総会資料承認のご報告』の掲載依頼をする。

●支部への支援

- ・ 大学で制作した動画の提供
- ・ 単独開催する支部には、会場使用料として5万円の援助金を支給する。
※白山キャンパスを利用する場合や、相乗り支部は援助対象外。
- ・ 支部交流会のイベントとして支部行事（就職説明会や研修会など）を行う場合、本部に援助金申請ができる。申請にあたっては、通常の支部行事開催における援助金申請と同様、本部へ『援助願及び援助金申請書』を提出する。※独自開催の支部が対象

3. 開催申請

- ・ 指定の期日までに本部に「全国支部交流会開催申請書」を提出する。

4. 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全国支部交流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。同日程で全国支部交流会が実施できない場合は、甫水会本部へ連絡すること。
※懇親会については、支部で会場の予約・手配を行う。
- ・ 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。

- ・ 日程と会場の確認
- ・ 次第(懇親会開催の有無を含む)、議事内容の確認
- ・ 全国支部交流会運営の役割分担
- ・ 来賓招聘者の決定
- ・ メール配信等の広報活動

(3) 支部総会議案書を作成

全国支部交流会開催の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5月開催の評議員会後1週間以内に本部に提出する。

※支部長を含む退任支部役員が対象。(本部役員を兼務している者を除く)

※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。

◆発送方法：支部総会資料と一緒に、支部交流会の会場または支部長宅へ送付。

① 地区別懇談会と同会場：開催会場へ送付

② 独自開催支部：『全国支部交流会開催申請書』に回答いただいた場所(会場または支部長宅)へ送付

5. 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本部が一括で行うが、支部独自にて案内を送付することは可とする。

6. 申込受付

- ・ 全会員に対する出席確認は本部で一括処理する。

※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。

7. 本部発送の資料

(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**：「全国支部交流会開催申請書」に基づき資料を発送
(会場もしくは支部長自宅)

※「4. 事前準備」(4) 感謝状の発送方法と同様

8. 支部総会議案書の作成

支部総会開催にあたり、議案書を必ず作成する。※P.64 作成例 参照

〔 議案書に掲載する資料 〕

- ①当該年度事業報告
- ②決算報告書（様式見本 P. 70）
- ③次年度事業計画（案）
- ④予算書（案）（様式見本 P. 72）
- ⑤役員改選
- ⑥支部規約制定・改正（制定・改正がある場合）
- ⑦支部規約（参考資料として必要な場合）
- ⑧その他

【事業報告・事業計画の記載例】

- | | |
|--------------------------|----------------|
| ・評議員会 | ・支部長研修会出席 |
| ・役員会開催等 | ・会員の集い・就職フォーラム |
| ・支部総会 | ・地区別支部長会議 |
| ・支部行事の開催 | |
| 〈就職説明会・キャンパス見学・講演（研修）会等〉 | 等々 |

※支部会員の名簿は作成・掲載・配布をしない。（支部役員を除く）

『東洋大学甫水会個人情報の保護に関する取扱基準』

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

※支部交流会欠席者に議案書は送付せず、甫水会ホームページ上で閲覧してもらう。

9. 支部総会の進行

（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

（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。

【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)

(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、授与は本部役員が行う。

(6) 退任役員挨拶

10. 懇親会

全国支部交流会で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

11. 本部への報告

全国支部交流会終了後2週間以内に、本部に以下の書類を提出する。

- (1) 決算報告書 ※支部総会で承認されたもの
- (2) 予算書 ※支部総会で承認されたもの
- (3) 支部総会議案書
- (4) 支部役員届(名簿)
- (5) 全国支部交流会報告書
- (6) 支部長以外の評議員届(名簿) ※会員数1,000以上の支部
- (7) 送金口座確認届 ※本部子口座の場合は提出不要

12. その他

【全国支部交流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）の会員が全国支部交流会に出席した場合、交通費を補助する。
申請については、開催後 2 週間以内に以下の様式を事務局へ提出する。

〈申請様式〉

（島しょ部・北海道地区）全国支部交流会出席に伴う交通費補助申請書

※詳しくは、P.63「全国支部交流会出席に伴う交通費補助制度について」参照

全国支部交流会出席に伴う交通費補助制度について

全国支部交流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。

【島しょ部・北海道地区会員】

1) 補助対象について

- ・本部で認定した島しょ部と北海道地区から全国支部交流会に出席した会員を対象とする。

2) 補助方法

- ・自宅を起点とし、全国支部交流会会場までの移動距離が 200km を超え、かつ、交通費が往復 5 万円を超えた分に対して 2 万円を上限に本部へ申請することができる。
(『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。)
- ・交通費の算定は、経済的かつ合理的と認められる公共交通機関の経路によるものとする。

3) 本部への申請について

- ・各支部で取りまとめて本部へ申請書を提出する。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。

4) 支払方法

- ・補助対象者の所属する支部を経由して支払う。

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
2024 年度 第 9 回常任理事会 承認

6. 閉会の言葉

[illegible][illegible][illegible]

東洋大学市水会
会 長 殿

年 月 日

東洋大学市水会
 _____ 支部
 _____ 支部長 _____

年度 全国支部交流会開催申請書

当支部の全国支部交流会開催にあたり、下記の通り申請します。

1. 開催方法 (いづれかに○)	A. 地区総联会会場	B. 地区別相乗り (支部)	C. 単独開催	D. 合同開催 (支部)
2. 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		
支部総会以外の 同時開催行事	する ・ しない	就職講演会 ・ 講演会 ・ その他 ()		
	行事開催時間	時 分 ~ 時 分		
3. 開催場所	会場名		電 話	
	所在地			
4. 開催場所の最寄駅	最寄駅	線	駅	
	最寄駅からの交通手段		駅からの所要時間	分
5. 懇 親 会 (いづれかに○)	開催有無	懇親会参加費の個人負担		
	A. あり	A. あり (個人負担額	円)	
	B. なし	B. なし		
	開催場所			
6. 配布資料等送付先	(いづれかに○)月	送付先住所		
	自宅 ・ 会場	〒 一 宛		
7. 支部長連絡先	氏 名		自宅 Ⅲ	()
			携帯 Ⅲ	()-()-()
			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。(郵送可です)

※地区別総联会が開催される対象支部は提出不要です。

全国支部交流会

年 月 日

東洋大学学生会
 会 長 殿

東洋大学学生会 _____ 支部
 _____ 支部長
 _____ 支部総会開催日 年 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回限りとします。最上位の役職名・年度で記入してください。

	※最上位役職でご記入ください。		フリガナ
	在任年度	役職名	氏 名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

(注) ① 本届出書は、5月開催の常議員会後1週間以内にご提出下さい。(期日厳守)

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いたします。

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。

全国支部交流会②

東洋大学南水会
会 長 殿

年 月 日

東洋大学南水会

支部長

年度 全国支部交流会報告書

当支部の支部総会（懇親会）について、以下の通り報告します。

開 催 日	年 月 日 ()				
支部長の交代	☐ あり	新部長氏名 ※ありの場合			
	☐ なし				
参 加 者	会員	校友会	その他 ()		合計
	名	名	名	名	名
	校友会出席者氏名				
開催費用	支部交流会 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〕				
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。					

全国支部交流会⑤

[illegible]

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

送金口座確認届

フリガナ (必ずご記入ください)

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 (必ずご記入ください)

お名前(口座名義)

お と こ ろ

連 絡 先 住

※必ず押印ください⇒

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ください。
(前回と同じ場合でも必ずお届けください)
- 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、ご注意ください。
- 3) 連絡先 TEL は、日中連絡がつく電話番号をご記入ください。
- 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ください。
原則として、「東洋大学南水会〇〇支部 支部長 (又は会計) 〇〇」で作成してください。
- 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ください。
支部角印例：東洋大学南水会〇〇県支部長之印
- 6) 口座を利用している支部は提出不要

全国支部交流会印

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 支部長以外の評議員 (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	
支部内での役職名	
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) 毎年度に於いて、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もありますので、全項目ご記入下さい。

全国支部交流会印

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) 地区長は、当該年度支部の支部長になります。
- 2) 本届出書は、当該年度地区長 (理事) のみご提出ください。
- 3) 本部から緊急連絡を取る場合もありますので、全項目ご記入ください。

全国支部交流会印

(鳥しょ部・北海道地区)
全国支部交流会出席に伴う交通費補助申請書

下記のとおり全国支部交流会に出席いたしましたので、交通費の補助を申請いたします。

記

①	申請者氏名	
②	出席支部	年 月 日 支部
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

- ※自宅を起点とし、全国支部交流会会場までの移動距離が200kmを超え、かつ、交通費が往復5万円を超えた分に対して2万円を上限に本部へ申請することができます。
- ※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、ご了承ください。
- ※航空機利用の場合は、領収書 (コピー可) を添付してください。

全国支部交流会印

年 月 日

全国支部交流会終了後 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 2週間以内	決算報告書 ※支部総会で承認されたもの	ダ'ダウンロード	全支部		
2		予算書 ※支部総会で承認されたもの	ダ'ダウンロード	全支部		
3		支部総会議案書	支部作成	全支部		
4		支部役員届（名簿）	ダ'ダウンロード	全支部		
5		全国支部交流会報告書	ダ'ダウンロード	全支部		
6		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		
7	家務引継ぎ後 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 ※子口座の場合は不要	ダ'ダウンロード	全支部		
8		支部長以外の評議員届 ※会員数1,000名以上の支部のみ	ダ'ダウンロード	該当支部		
9		地区長(理事)届 ※当該年度地区長(理事)のみ	ダ'ダウンロード	該当支部		

【注】様式欄「ダウンロード」：雨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。

■ 該当する資料がすべて揃っているか本チェックリストにてご確認ください、チェックリストを添付の上、支部総会終了後2週間以内に事務局へご送付ください。

全国支部交流会

VI 支部会計について

(会計の手順・支部運営費・決算報告書・支部会計監査・予算書)

支部会計の手順について

年間スケジュール

時期	実施内容
4 月	会計年度開始 (4 月 1 日～) 支部運営費一部支給 (希望支部のみ)
6 月	支部運営費支給
随時	入出金の記帳、領収書・支払証明書等の保管
3 月 31 日	決算、残高証明書取得、金種表作成、通帳写し準備
4～5 月	支部会計監査
支部総会	決算報告書・予算書の承認
総会終了後 2 週間以内	決算報告書等を本部へ提出

1. 会計年度

支部会計の会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

2. 現預金の管理

- ・預金口座は、原則として「東洋大学浦水会〇〇支部 支部長〇〇 (または会計〇〇)」名義とする。
- ・銀行届出印は私印ではなく、支部の角印を使用する。

3. 現預金出納帳の作成 (見本③〔P.73〕参照)

- ・現金および預金の入出金は、その都度、現預金出納帳へ記帳する。
- ・支部運営費と支部主催行事等援助金は区分して収入計上する。
- ・出納帳には「科目」欄を設け、科目は「決算報告書・予算書 科目別計上基準」(P.74) を参考に記載する。
- ・収入および支出の内容が分かるよう、摘要欄に内容を記載する。
- ・年度末には、「帳簿残高」と「通帳残高」「現金残高」が一致していることを確認する。

4. 証拠書類の管理

- ・費用の支出および物品の購入については、原則として領収書を保管する。
- ・領収書等の証憑書類は、出納帳の記載内容と照合できるよう整理・保管する。
- ・領収書の宛名は、「東洋大学浦水会〇〇支部」または「東洋大学浦水会〇〇 (氏名)」とする。
- ・交通費補助や手当を支給する場合は、支払名簿等に受領者のサインをもらい、支給の記録を管理する。
- ・領収書を添付できない場合は、「支払証明書」により補完する。
- ・会計関係書類は、5 年間保管する。

5. 年度末の処理

- ・ 3 月 31 日時点の預金残高について残高証明書を取得する（子口座利用支部を除く）。
- ・ 現金を保有している場合は、3 月 31 日時点の金種表を作成する。
- ・ 当該年度（4 月 1 日～3 月 31 日）の預金通帳の写しを準備する。
- ・ 決算報告書を作成する。
- ・ 支部会計監査に必要な書類（出納帳・領収書等）を準備する。
- ・ 通帳残高と現金残高の合計額が、決算報告書の収支差額と一致していることを確認する。

6. 決算報告

- ・ 支部総会で決算報告書の承認を受ける。
- ・ 支部総会終了後 2 週間以内に、決算報告書等を本部へ提出する。

支部運営費

1. 交付時期

年 1 回、6 月末に交付する。

※希望する支部には、4 月に一部支給を行う。

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へ振込（6 月末予定）。

4. 会計処理

- ・ 現預金出納帳には、支部運営費と支部主催行事等援助金を区分して収入計上する。
- ・ 支部運営費は、当年度の事業費および管理費として適切に執行する。

決算報告書

1. 様式

ホームページから最新様式をダウンロードして使用する。

2. 款項目と内容

「決算報告書・予算書 科目別計上基準」(P.74)を参照する。

3. 作成上の注意点

- ・支部運営費の内訳（「前年度収支差額充当額」、「4月交付分」および「6月交付分」）は、本部送付の「支部運営費決定額一覧表」の金額を転記する。
- ・「差異」欄には、「予算額－決算額」を記入する。
- ・決算報告書は所定の様式により作成する。

4. 報告

支部総会終了後2週間以内に、支部総会で承認された決算報告書（押印済み）を本部へ提出する。

支部運営費

支部運営費の内訳は本部から送付した「支部運営費支給額一覧表」の該当金額を転記してください。

行事収入

支部行事参加費・支部主催行事等援助金を記入してください。

収支差額

収支差額は繰越金とせず、次年度支部運営費に充当します。

年度決算報告書
自： 年4月1日～至： 年3月31日 (単位：円)

< 収 入 の 部 >		予算額	決算額	差異	備 考
支 部 運 営 費 (a)		0	0	0	
前年度収支差額充当額		—	—	—	
4 月 交 付 分		—	—	—	4月一都交付分
6 月 交 付 分		—	—	—	6月末会費多額返還清算分
雑 収 入 (b)		0	0	0	
寄 金 収 入					
行 事 収 入					
そ の 他					
収 入 合 計 A(a+b)		0	0	0	

< 支 出 の 部 >		予算額	決算額	差異	備 考
事 業 費 (c)		0	0	0	
全国支部交流会費					
広 報 経 済 行 費					
支 部 行 事 費					
地区別支部委員会費					
雑 費					
そ の 他					
支 部 会 務 費 (d)		0	0	0	
役 員 会 務 費					
幹 事 会 務 費					
支 出 合 計 B(c+d)		0	0	0	

収支差額(収入合計A-支出合計B)		0			次年度支部運営費充当
-------------------	--	---	--	--	------------

※当期収支差額は、繰越金として計上せず、次年度支部運営費に充当する

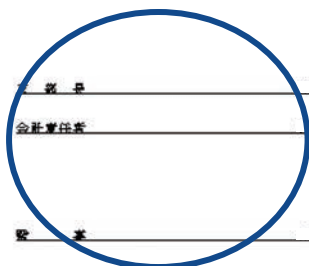
以上の通り、年度の決算報告を致します。

年 月 日

東洋女子体育会 支部

監査の結果、上記の通り相違ない事を認めます。

年 月 日



支部総会後、署名をしたものを本部へ提出

支部会計監査

支部会計監査は、毎年4月から5月にかけて実施する。

提出書類は、指定された期限までに提出すること。（2月の評議員会で通知）

1. 提出書類および提出方法

	提出書類	提出方法
1	残高証明書（3月31日時点の原本）	郵送
2	支部決算報告書（案）	メール可
3	現預金出納帳	メール可
4	金種表	メール可
5	預金通帳の写し	メール可
6	領収書等の支出証憑書類	メール可
7	その他事務局が指定する書類	メール可

※現預金出納帳をExcelで作成している場合は、Excelデータもあわせて提出すること。

※領収書原本を提出した支部には、監査終了後に返送する。

2. 注意事項

- ・決算報告書の金額と、通帳残高および現金残高（手持ち金がある場合）の合計額が一致していることを確認する。
- ・提出書類に不備や確認事項がある場合は、事務局より連絡する。
- ・支部会計監査で確認した収支差額は、翌年度の支部運営費算定時に充当される。

予算書

1. 款項目と内容

「決算報告書・予算書 科目別計上基準」（P.74）を参照する。

2. 作成上の注意点

- ・ホームページから最新様式をダウンロードして使用する。
- ・予算書は、当該年度支部運営費の範囲内で作成する。
- ・当年度予算額は、予算作成時期に応じて、前年度支部運営費または当年度支部運営費決定額を記入する。
- ・支部主催行事等援助金を前提とした予算は組まない。

支部運営費

予算作成時期に応じて、前年度支部運営費または当年度支部運営費決定額を記入する。

行事収入

支部行事参加費を記入する。
※支部主催行事等援助金は計上しない。

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	摘 要
支部運営費 (a)			0	
雑 収 入 (b)	0	0	0	
預 金 利 息			0	
行 事 収 入			0	
そ の 他			0	
収 入 合 計 A(a+b)	0	0	0	

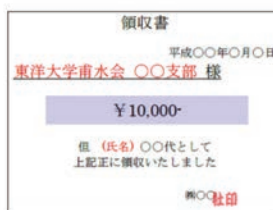
< 支出の部 > (単位：円)				
款 項 目	当年度予算額	前年度予算額	差 異	摘 要
事 業 費 (d)	0	0	0	
全国支部交流会費			0	
広報誌発行費			0	
支部行事費			0	
地区別支部長会議費				
雑 費			0	
そ の 他			0	
支部会議費 (e)	0	0	0	
役員会議費			0	
諸 会 議 費			0	
支 出 合 計 B(d+e)	0	0	0	

見本

見本① 領収書

【領収書等の宛名】

『東洋大学甫水会〇〇支部』または
『東洋大学甫水会〇〇（氏名）』とする



又は



見本②（金種表）

金種表		
	枚数	円
10,000		
5,000		
2,000		
1,000	2	2,000
500	3	1,500
100	4	400
50	1	50
10	2	20
5	2	10
1		0
合計		3,980

見本③（現預金出納帳）

日付	摘 要	科目	預金収入	預金支出	預金残高	現金収入	現金支出	現金残高
6月30日	援助金	雨水会費 支部運営費	320,000		325,005			31,250
7月5日	通帳引き出し	振替		100,000	225,005	100,000		131,250
7月5日	通帳引き出し手数料	事業費 雑費		220	224,785			131,250
7月5日	退任役員記念品	事業費 その他			224,785		10,000	121,250
7月5日	役員会会議室使用料	支部会議費 役員会議費			224,785		5,555	115,695
8月15日	講演者手土産	事業費 全国支部交流会費			224,785		2,080	113,615
8月15日	軽食代	事業費 全国支部交流会費			224,785		5,246	108,369
8月15日	補助金 2,000円×15名	事業費 全国支部交流会費			224,785		30,000	78,369
8月15日	支部懇談会参加費	雑収入 行事収入			224,785	5,000		83,369
8月15日	総会会場費・懇親会費	事業費 全国支部交流会費	198,000	198,000	26,785			83,369
9月10日	振込手数料	事業費 雑費	550	550	26,235			83,369

決算報告書・予算書 科目別計上基準

<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等本部援助金
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
収入合計A(a+b)	

<支出の部>

款 項 目	記 載 内 容	補 足
事業費(d)		
全国支部交流会費	全国支部交流会(支部総会・懇親会・就職説明会を同時開催した場合等)に係る経費	支部総会と同時に就職説明会を開催した場合は、本項目へ記載 就職説明会を単独開催した場合は、「支部行事費」へ記載
広報誌発行費	支部広報誌・支部だよりの発行に係る経費	
支部行事費	支部行事(就職説明会を含む)の開催に係る経費	会場費、講師謝礼、体育会応援・激励会、行事の資料印刷費等
地区別支部長会議費	地区別支部長会議への参加に係る交通費等	
雑費	名刺作成費、残高証明書発行手数料、事務用品費、消耗品費、備品費等	全国支部交流会、支部行事、各種会議に直接係る経費以外を記載
その他	大学・本部・校友会・他支部との交流費、運動部優勝祝勝会参加費、「箱根駅伝優勝を熱望する会」・強化運動部・公認団体への寄付祝電、退任役員記念品代等	
支部会議費(e)		
役員会議費	支部役員会に係る会場費、交通費、お茶代、資料印刷・コピー代等	
諸会議費	会計監査など、役員会以外の会議に係る会場費、交通費、お茶代、資料印刷・コピー代等	
支出合計B(d+e)		

年度決算報告書

自： 年4月1日～至： 年3月31日

(単位：円)

款 項 目	予算額	決算額	差 異	備 考
支 部 運 営 費 (a)	0	0	0	
前年度収支差額充当額	—	—	—	
4 月 交 付 分	—	—	—	4月一部交付分
6 月 交 付 分	—	—	—	6月末会員数確定後精算分
採 取 入 (b)	0	0	0	
捐 金 利 息			0	
行 事 収 入			0	
そ の 他			0	
収 入 合 計 A(a+b)	0	0	0	

款 項 目	予算額	決算額	差 異	備 考
事 業 費 (c)	0	0	0	
全 国 支 部 交 流 会 費			0	
広 報 誌 発 行 費			0	
支 部 行 事 費			0	
地 区 別 支 部 長 会 議 費			0	
旅 費			0	
そ の 他			0	
支 部 会 議 費 (d)	0	0	0	
役 員 会 議 費			0	
諸 会 議 費			0	
支 出 合 計 B(c+d)	0	0	0	

収支差額収入合計A-支出合計B	—	0	—	次年度支部運営費充当
-----------------	---	---	---	------------

※当期収支差額は、繰越金として計上せず、次年度支部運営費に充当する。

以上の通り、 年度の決算報告を致します。

年 月 日
東洋大学前本会 支部

支 部 長

会計責任者

監査の結果、上記の通り相違ない事を認めます。

年 月 日

監 査

監 査

支 部

年度予算書

自： 年4月1日～至： 年3月31日

(単位：円)

款 項 目	当年度予算額	前年度予算額	差 異	備 考
支 部 運 営 費 (a)			0	
採 取 入 (b)	0	0	0	
捐 金 利 息			0	
行 事 収 入			0	
そ の 他			0	
収 入 合 計 A(a+b)	0	0	0	

款 項 目	当年度予算額	前年度予算額	差 異	備 考
事 業 費 (c)	0	0	0	
全 国 支 部 交 流 会 費			0	
広 報 誌 発 行 費			0	
支 部 行 事 費			0	
地 区 別 支 部 長 会 議 費			0	
旅 費			0	
そ の 他			0	
支 部 会 議 費 (d)	0	0	0	
役 員 会 議 費			0	
諸 会 議 費			0	
支 出 合 計 B(c+d)	0	0	0	

VII その他の事務手続き

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、各支部の支部運営費より支出する。

1. 支給基準

- (1) 交 通 費：実費
- (2) 会議等出席手当：2,000 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

※宿泊費は、1泊12,000円内で宿泊が不可能な場合、18,000円まで実費精算できる。その際は、領収書を提出することとする。

※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) 地区別支部長会議費に計上

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。

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

メールアドレスを登録している会員

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： 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） 2,800 円 + 税

送料： 450 円～ + 税 ※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】



応援グッズ貸出し

応援グッズとして、本部より「のぼり旗・楽々ポール」を貸出します。



大会によっては、のぼり旗の使用が禁止されている場合がありますのでご注意ください。

1. 申請

「応援グッズ貸出申込書」を本部に提出する。

2. 交付

本部より申請書に記載の発送先住所へ送付。(申請後、約2週間程度)

※貸出状況が混み合う場合、早めの返却をお願いすることがあります。

※申請数が多い場合、貸出数量を制限させていただく場合があります。

※紛失、破損した場合は、速やかに事務局までご連絡ください。

3. 返却

原則、2週間以内にご返却ください。

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。
- ・甫水会公式キャラクターの使用方法については、別に定める。
※『甫水会公式キャラクター・ルールブック』参照

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	実費総額	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5万円を超える場合、3万円を超えた部分が本部からの特別援助の対象となります。会議終了後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。

・自家用車使用の際は、1kmあたり50円として計算してください。※公共交通機関がない場合のみ適用可
【例】10kmの場合： 10km×50円/km＝500円

(4) 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18,000円を上限とした実費精算となり、領収書の提出が必要です。

(5) 援助金は、支部届出口座に振込みします。

確認
局長 担当

その他①

東洋大学南水会
会 長 殿

東洋大学南水会
支 部
支部長

年 月 日

支部会員 宛名ラベル申請書

支部会員宛名ラベルを下記の様に申し込みます。

(該当項目の□にチェックを入れてください)

1	申込部数	部		
2	使用目的	☐ 行事案内 ☐ 役員勧誘 ☐ その他 ()		
3	対象学年	☐ 全学年 ☐ 1年 ☐ 2年 ☐ 3年 ☐ 4年 ※学年を指定する場合は、該当の学年にチェックを入れてください。		

【注】

・『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、ご了承ください。

その他②

東洋大学南水会
会 長 殿

東洋大学南水会
支 部
支部長

年 月 日

封筒 申込書

封筒を下記の様に申し込みます。

(該当項目の□にチェックを入れてください)

1	申込数	長 3 枚 ※100 枚単位 角 2 枚 ※100 枚単位
2	使用目的	☐ 行事案内 ☐ 役員勧誘 ☐ その他 ()

【注】

・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。

・宛先不明等本部戻り分についてはご連絡いたしませんのでご了承ください。

【長 3 イメージ】 120mm×235mm

【角 2 イメージ】 240mm×332mm

その他③

東洋大学南水会
会 長 殿

東洋大学南水会
支 部
支部長

年 月 日

年度 メール配信申請書

(該当項目の□にチェックを入れてください)

1	配信希望日時	年 月 日 () 時 ※希望時間がある場合のみ記入
2	配信理由	☐ 行事案内 ☐ 役員勧誘 ☐ その他 ()
3	配信学年	☐ 全学年 ☐ 1年 ☐ 2年 ☐ 3年 ☐ 4年 ※学年を指定する場合は、該当の学年にチェックを入れてください。
4	メール件名	
5	メール文	
6	添付ファイル	☐ 有 (ファイル名:) ☐ 無

※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。

【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で送付ください。

その他④

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

応援グッズ貸出申請書

借用物品名	数量	備考
のぼり旗・楽々ボール		

【注意事項】

- ・申請書は借用日の2週間前までに事前にご提出いただきますようお願い申し上げます。
- ・貸出状況が混み合う場合、早めの返却をお願いする事もございますのでご了承願います。
- ・申請数が多い場合、貸出数量を制限させていただくこともございますのでご了承願います。
- ・紛失、破損した場合は、速やかに事務局までご連絡願います。

借用開始日時： 年 月 日 ()

返却予定日時： 年 月 日 ()

※原則2週間以内にご返却ください。

使用目的：

使用場所：

発送先住所：

受取人氏名：

電話番号：

【事務局記載欄】

物品	ナンバリング	貸出日	返却日	確認
のぼり旗				
楽々ボール				

その他⑤

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
1	就職説明会	支部行事開催申請書	支部行事報告書	講演料等振込依頼書 ※必要な場合のみ
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	キャンパス見学会開催申請書		
6	援助金申請 ※必要な場合のみ	援助願及び援助金申請書 (援助願1～9を記入)	援助願および援助金申請書 (援助金申請書A～Eを記入)	【添付書類】 ・開催案内 ・参加者名簿 ・領収書

II.全国支部交流会関連

	提出書類	対象	提出期限
開催前	1 全国支部交流会開催申請書	全ての支部	毎年指定の期日まで
	2 支部役員感謝状依頼届	全ての支部	評議員会後1週間以内
開催後	3 決算報告書	全ての支部	開催後2週間以内
	4 予算書	全ての支部	
	5 全国支部交流会報告書	全ての支部	
	6 支部役員届 (名簿)	全ての支部	
	7 送金口座確認届 ※子口座の場合は不要	全ての支部	業務引継後 速やかに
	8 支部長以外の評議員届 (名簿)	会員数1,000名以上の支部	
	9 地区長(理事)届	地区長(理事)のみ	開催後2週間以内
	10 (島しょ部・北海道地区) 全国支部交流会開催に伴う交通費補助申請書	島しょ部・北海道地区の 支部のみ	

III 支部会計監査

	提出書類	提出方法	提出期限
1	残高証明書 (3月31日時点の原本)	郵送	毎年指定の期日まで
2	支部決算報告書 (案)	メール送信可	
3	現預金出納帳	メール送信可	
4	金種表	メール送信可	
5	預金通帳のコピー	メール送信可	
6	領収書等の支出証憑書類	メール送信可	
7	その他事務局が指定する書類		

IV.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(受取1週間程度) ※宛名ラベルについては 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	応援グッズ貸出申請書	

※提出書類のフォーマットは、雨水会ホームページ
よりダウンロードをお願いします。



【 2026年度 雨水会(本部主催)年間行事予定 】

支部長 出席

理事 出席

年月	大学／本部 行事	支部関連		
		本部会議	支部の動き	本部への提出
2026年 9月	第3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4回常任理事会			■2027年度全国支部交流会 開催方法アンケート
11月	大学祭 (10/31、11/1)			
	哲学堂祭			
	上期監査			
	第5回常任理事会			
12月	第6回常任理事会			
	第1回理事会・役員選考委員会	■理事 出席 (Web参加可)		
	会員の集い・就職フォーラム			
2027年 1月	第7回常任理事会		■全国支部交流会 企画・立案	■全国支部交流会開催申請書 ■第2回評議委員会・地区別支部長会議 出欠確認
2月	第8回常任理事会			
	第2回評議委員会	■支部長・支部会員1,000以上の 評議員 出席 ※副支部長・会計の参加も可能		
	地区別支部長会議			
3月	第9回常任理事会			
	卒業式			
4月	入学式			
	第10回常任理事会			■第1回評議委員会 出欠確認
	第2回理事会	■理事 出席 (Web参加可)		
	会計監査		■支部会計監査	■支部決算書類 (P.71参照)
5月	第11回常任理事会 (2026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			
	2027年度第1回常任理事会		■支部総会資料の作成 HP掲載 (P.60参照)	
	地区別懇談会 (6月下旬～7月下旬)		■全国支部交流会 開催	■全国支部総会資料終了後提出資料一式 (P.61参照)
	雨水会全国支部交流会 (6月下旬～7月下旬)			
7月				
8月	第2回常任理事会			■全国支部長研修会 出欠確認

※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。

■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	北海道	0101	
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	
石川県・福井県	石川・福井	1701	
山梨県	山梨	1901	

正式 支部名	略式 支部名	コード	備考
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	
近畿	近畿	2601	大阪府・奈良県・京都府・滋賀県・和歌山県
兵庫県	兵庫	2801	
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	

■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	北海道	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	
甲信越	1401	神奈川	0	
	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	近畿	10,000	大阪府・奈良県 京都府・滋賀県・和歌山県
	2801	兵庫	10,000	
中国	3101	鳥取	15,000	
	3201	島根	15,000	
	3301	岡山	15,000	
	3401	広島	15,000	
	3501	山口	15,000	
四国	3601	徳島	20,000	
	3701	香川	20,000	
	3801	愛媛	20,000	
	3901	高知	20,000	
九州	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。