

東京都立総合工科高等学校全日制課程同窓会規定

第1章 総則

第1条 (名称)

本会は、総工会と称する。

第2条 (目的及び事業)

本会は、会員相互の親睦と理解をはかり、会の発展に努めることを目的とし、会員名簿管理など必要な事業を行う。

第2章 会員

第3条 (会員)

本会の会員は、次の者とする。

1 普通会员

東京都立総合工科高等学校全日制課程の卒業生

2 特別会員

東京都立総合工科高等学校全日制課程旧職員及び旧PTA関係者

第3章 会費

第4条 (会費)

- 1 普通会员は、別に定める会費規定に基づき、会費を納入するものとする。
- 2 会員は、寄付金等を納入することができる。
- 3 会員は、既納金について、返戻請求することができない。

第4章 役員

第5条 (役員及びその定数)

本会の役員は、会長1名、副会長2名、常任幹事は各期毎に若干名、幹事は各期各担当毎に数人程度、会計監査2名以上とする。

第6条 (役員を選任)

役員を選任は、次のとおりとする。

- ① 幹事は、各期の普通会员又は幹事会によって選任される。
- ② 会長は、幹事の中から幹事会で選任される。
- ③ 副会長は、幹事の中から幹事会で選任または、会長が幹事の中から指名する。
- ④ 常任幹事は、幹事会において幹事の中から選任される。
- ⑤ 会計監査は、幹事会において幹事の中から選任される。
- ⑥ 役員に欠員が生じた場合には、補充選任することができる。

第7条 (任期)

- 1 役員任期は2年とする。再任を妨げない。
- 2 補充選任された役員任期はその残任期間である。

第8条 (職務)

役員は、会務の執行(同窓会の運営)に参加し、次の職務を行う。

- ① 会長は、本会を代表し、会務を統括し、会議を招集し議長となる。ただし議長を委嘱することができる。
- ② 副会長は会長を補佐し、会長に職務遂行が困難なときはその職務を代行する。
- ③ 常任幹事は、常任幹事会及び幹事会を通じ、以下の会務の運営に当たる。
- ④ 幹事は、幹事会を通じ会務の運営に当たる。
- ⑤ 会計監査は、会務並びに資産及び会計の状況を監査し、幹事会及び総会に監査報告をする。

第5章 機関及び会議

第9条 (機関)

本会の機関は、総会・常任幹事会及び幹事会とする。

第10条 (総会の開催)

総会は、会長がこれを招集する。

総会は、毎年1回、原則として年度会計終了後に開催する。

第11条 (総会の報告事項)

総会における報告事項は、次のとおりとする。

- ① 事業報告、収支決算報告及び監査報告
- ② 事業計画案及び予算案
- ③ 役員を選任
- ④ 会則の改正
- ⑤ その他必要な事項

第12条 (幹事会)

- 1 幹事会は、会長、副会長、幹事により構成され、必要に応じて会長が招集するものとし、幹事の3分の1以上の請求があったとき、会長はこれを招集しなければならない。常任幹事は、幹事会の要請に応じて出席する。
- 2 幹事会は、事業報告、収支決算報告及び監査報告並びに事業計画案及び予算案その他必要な事項を審議し議決する。

第13条 (常任幹事会)

- 1 常任幹事会は、会長、副会長、常任幹事により構成され、会長が必要に応じ随時招集するものとし、常任幹事の3分の1以上の請求があったとき、会長はこれを招集しなければならない。
- 2 常任幹事会は、会計、総会、名簿管理、ホームページ、庶務などの会務を行う。
- 3 会計監査は、常任幹事会に出席することができる。

第14条 (機関の会議の議決)

機関の会議の議決は、出席者の過半数の同意による。ただし、可否同数の場合は、議長が決する。

第6章 資産及び会計

第15条 (資産)

本会の資産は次の通りとする。

- ① 入会金
- ② 寄付金及び寄付物品
- ③ その他の収入

第16条 (資産の管理)

本会の資産は、会長が管理する。

第17条 (会計年度)

本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終了する。

第7章 会則の改正及び補則

第18条 (会則の改正)

この会則は、幹事会において、出席者の3分の2以上の同意により改正することができる。

第19条 (補則)

本会の会務運営に必要な規定は、別に幹事会で定めることができる。

附則

本規定は、平成21年3月11日から制定する。

総工会会費規定

この規定は、会費について定める。

- 1 普通会員は、卒業年度時に、永年会費として5,000円を一括納入する。
- 2 懇親会その他の会合費は、その都度徴収する。

総工会名簿管理規定

1 管理者

総工会会員名簿（以下名簿）の管理のため、常任幹事のうち1名がその任に当る。管理者は管理上知り得た情報について、他に漏らしてはならない。

2 名簿管理

名簿には別に定める項目を記載し、会員からの自己申告あるいは情報提供により随時更新する。

3. 情報提供

名簿に記載されている情報については、以下の場合申請者に提供することができることとする。

- ① 会報担当者が会報送付のため利用する場合。
- ② 会員が同期会等の開催のため、別途書面によって参照範囲などを明示した上で名簿の一部を利用する場合。
- ③ 常任幹事会が必要と認めた場合。

4. 情報の保全

管理者は定期的に名簿のバックアップを作成し、管理者以外の常任幹事がこれを保管する。

5. 物故者の扱い

故人となった場合は会員から除外されるが、会員番号と氏名（旧氏名）のみ物故者リストとして管理する。

会員名簿記載項目

- ① 会員番号
- ② 氏名
- ③ 旧氏名
- ④ 現住所（連絡先）

ただし、本人の希望があった場合は上記②～④については任意の項目を非公開とする。

【組織図】

