

会議関係

幹事総会の運営に関する細則

（招集）

第1条 会則第22条第1項で定める幹事総会は会長が招集する。

2 会長は、幹事総会開催21日前までに、日時、場所、議事内容を記載した開催案内および説明資料、出欠連絡票、欠席者のための委任状（議決権行使書）を、役員、常任幹事、幹事および校内幹事（以下、幹事総会構成員と言う）に送付する。名誉会長、顧問には、日時、場所、議事内容を記載した開催案内および説明資料、出欠連絡票を送付する。

3 幹事総会構成員は、総会前々日を期限として、事務局にFAXまたはメールで出欠を連絡する。委任状（議決権行使書）の提出により、出席とすることができる。

（臨時の幹事総会）

第2条 会長は、臨時に幹事総会の承認を得なければならない事項が生じたときは、会則第22条第3項で定める臨時の幹事総会（以下、臨時幹事総会という）を開催することができる。

2 幹事総会構成員総数の3分の1以上から議案を提示して請求することにより、その日より1ヶ月以内の臨時幹事総会の開催を会長に求めることができる。

（書面による会議開催）

第3条 災害や感染症対策等のやむを得ぬ事情により集会による会議を開催できない場合は、郵送ないし電子メールやFAX等の文字で記録を残すことができる電子通信手段を利用して、書面による議事内容の説明および承認手続きを得ることにより、幹事総会の開催とすることができる

（会議の成立）

第4条 幹事総会は、幹事総会構成員総数の過半数の出席（委任状を含む）で成立する。

（幹事総会の運営）

第5条 幹事総会の議長は、出席の幹事総会構成員の中から会長が指名し幹事総会で承認された者が務め、議事を進行する。

2 議長は、提案された議事内容の説明を会長に求め、その承認を幹事総会に諮る。議長は議決に参加しない。

3 会長は、他の役員、委員長、副委員長、事務局長に説明を代行させることができる。

（議決）

第6条 出席の幹事総会構成員の過半数（議決権行使の委任状を含む）の賛否で議案ごとに議決する。賛否同数の場合は、議長が議決権を行使することができる。

（幹事総会の記録）

第7条 幹事総会の議事録は書記が作成する。書記が出席できない場合は会長が指名した出席の役員または常任幹事が代行する。

2 議事録署名人は議長と議長が指名した幹事総会に出席している幹事1名とする。

3 議事録は事務局において保管し、会員はいつでも閲覧できる。

（施行）

この細則は会議の招集・成立・決議細則を2021年1月16日に改定した。

この細則は2021年1月17日より施行する。

常任幹事会の運営に関する細則

(招集)

第1条 常任幹事会は、会長が招集する。

- 2 役員および常任幹事（以下、常任幹事会構成員という）総数の3分の1の提起があれば、会長は1ヶ月以内に常任幹事会を招集しなければならない。
- 3 会長は、常任幹事会開催7日前までに、日時、場所、議事内容および説明資料、欠席者のための委任状（議決権行使書）を常任幹事会構成員に送付する。
- 4 常任幹事会構成員は、出欠の返事を会議前日までに事務局に連絡する。
- 5 ネット会議システムの利用または委任状（議決権行使書）の提出により出席とすることができる。
- 6 災害や感染症対策等のやむを得ぬ事情により集会による会議を開催できない場合は、電子メールまたはFAX等の文字で記録を残すことができる電子通信手段を利用して、書面による議事内容の説明および承認手続きを得ることで、常任幹事会の開催とすることができる。

(会議の成立)

第2条 常任幹事会は、常任幹事会構成員総数の過半数の出席（ネット会議システムの利用および委任状を含む）で成立する。

(会議の運営)

第3条 常任幹事会は、会長または会長が指名した常任幹事会出席者が議長を務め議事を進行する。

(議決)

第4条 出席者（ネット会議システムの利用および委任状を含む）の過半数（議決権行使の委任状を含む）の同意で、議案ごとに議決する。

(議事録)

第5条 常任幹事会の議事録は原則として書記が作成する。

- 2 議事録署名人は議長と議長が指名した常任幹事会出席者1名とする。
- 3 議事録は事務局において保管し、会員はいつでも閲覧できる。

(施行)

この細則は会議の招集・成立・決議細則を2021年1月16日に改定した。

この細則は2021年1月17日より施行する。

役員会の運営に関する細則

(招集)

第1条 役員会は、会長が招集する。

- 2 役員3分の1の提起があれば、会長は3週間以内に役員会を招集しなければならない。
- 3 会長は、役員会開催3日前までに、日時、場所、議事内容および説明資料を役員に送付する。
- 4 役員は、出欠の返事を会議前日までに事務局に連絡しなければならない。ネット会議システムの利用で出席とすることができる。
- 5 災害や感染症対策等のやむを得ぬ事情により集会による会議を開催できない場合は、電子メールまたはFAX等の文字で記録を残すことができる電子通信手段を利用して、書面による議事内容の説明および承認手続きを得ることで、役員会の開催とすることができる。

(会議の成立)

第2条 役員会は、過半数の役員の出席で成立する。

(会議の運営)

第3条 役員会は、会長または会長が指名した役員会出席者が議長を務め議事を進行する。

(議決)

第4条 意見の集約は出席役員の過半数をもって行う。

2 役員以外の陪席者は意見集約に加わることはできない。

(議事録)

第5条 役員会の議事録は原則として書記が作成する。

2 議事録署名人は議長と議長が指名した役員会構成員1名とする。

3 議事録は事務局において保管し、会員はいつでも閲覧できる。

(施行)

この細則は2021年1月17日より施行する。

委員会の運営に関する細則

(招集)

第1条 委員会は、委員長が招集する。

2 当該委員会の委員総数の3分の1の提起があれば、委員長は3週間以内に委員会を招集しなければならない。

3 日時や場所の都合で会議を開催できない場合は、電子メールまたはFAX等の文字で記録を残すことのできる電子通信手段を利用して、書面による議事内容の説明および承認手続きを得ることで、委員会の開催とすることができる。

4 役員、常任幹事および事務局長は、委員長の要請により必要に応じて会議に出席することができる。

(会議の成立)

第2条 委員会は、過半数の委員の出席で成立する。

(会議の運営)

第3条 委員会は、委員長が運営する。

2 委員会は、活動にかかる内容を検討し、常任幹事会に提案する。

(議決)

第4条 意見をまとめなければならない議事は出席者の過半数の同意で議決する。

2 委員以外の陪席者は意見集約に加わることはできない。

(記録)

第5条 委員会の検討内容は、記録として残し、常任幹事会に報告しなければならない。

(施行)

この細則は会議の招集・成立・決議細則を2021年1月16日に改定した。

この細則は2021年1月17日より施行する。

支部・任意組織関係

支部設置および認定、運営に関する細則

(目的)

第1条 会則第5条第1項に定める支部の設置および活動に関する詳細を定めるものである。

(申請)

第2条 10名以上の普通会員が発起人となることおよび50名以上の会員が対象地域に在住在勤が見込

まれることにより、支部設置を申請することができる。

2 申請には、発起人名簿と支部規約（目的、入会・退会、役員、活動内容等を記載）および代表者と本部との連絡責任者を記載した設置申請書を提出する。

3 発起人は個人年会費を当該年度より過去3年間にわたり納入を必要とする。

（認定）

第3条 常任幹事会および幹事総会の承認をもって支部設置を認定する。

（義務）

第4条 支部は、本部の協力の下に、支部会員名簿を作成する。以後、名簿への追加や記載事項の修正について、本部事務局に協力して対応する。

2 支部規約に基づき、役員選出、事業計画および予算を立案し、年度終了後に事業報告および決算を行い、その内容は本部に報告する。

3 会則第13条第2項で定める2号幹事を選任し、本部に届け出る。就任した2号幹事は、本部との連絡調整に当たる。

4 本部への個人年会費の納入促進や本部が行う広告費、協賛金、寄付金等の募金活動に協力する。

（禁止事項）

第5条 支部独自に個人年会費等を集めてはならない。

（本部との連携）

第6条 本部は、支部活動に必要な経費を予算化し、活動費を交付する。

2 本部事務局は、支部活動に必要な事務作業、名簿管理等を支援する。

3 本部は、支部独自の広報活動の支援や、本部の同窓会会報およびWebサイトに必要なスペースを提供して、支部の活性化に協力する。

（認定の取消）

第7条 以下の内容が生じた場合は、幹事総会の承認を経て支部認定を取り消すことがある。

（1）この細則第5条に違反したとき

（2）虚偽の事業報告または不正な会計処理を行なったとき

（3）会員数が20名に満たなくなったとき

（4）支部会員の個人年会費の納入率が、3年にわたり全体の納入率を下回ったとき

（施行）

この細則は2021年1月17日より施行する。

任意組織の設置および認定、運営に関する細則

（目的）

第1条 会則第5条第2項に定める任意組織の設置および活動に関する詳細を定めるものである。

（内容）

第2条 クラブのOB・OG会等、一定の条件で会員が集う母校ゆかりの会は、本会の下部組織として活動することができる。

2 申請には、3名以上の普通会員が発起人となることと、当該組織への20名以上の構成員の加入が見込まれることを条件とする。

3 構成員の過半数が普通会員ないし特別会員であることが求められる。

4 代表者および本会との連絡責任者、発起人名簿、構成員名簿を提出することにより、任意組織の設

置を申請することができる。

(認定)

第3条 常任幹事会および幹事総会の承認をもって、当該組織の設置を認定する。

(義務)

第4条 会則第13条第2項で定める2号幹事を選任し、本部に届け出る。就任した2号幹事は、本部との連絡調整に当たる。

2 会員名簿への追加や記載事項の修正について、本部事務局に協力して対応する。

3 活動内容を本部に報告する。同窓会会報およびWebサイトへの掲載で報告に替えることができる。

4 本部の求めがあった場合、構成員名簿を事務局に提出する。

(本部との連携)

第5条 当該組織の活動の広報のために、同窓会会報およびWebサイトに必要なスペースを提供する。

(認定の取消)

第6条 以下の内容が生じた場合は、幹事総会の承認を経て任意組織の認定を取り消すことがある。

(1) 3年にわたり活動報告がなされなかったとき

(2) 構成員が10名に満たなくなったとき

(3) 普通会員が構成員の過半数に満たなくなったとき

(施行)

この細則は2021年1月17日より施行する。

(附則)

2021年1月16日現在ですでに認定されている組織は、この細則第2条の申請は不要とする。

同窓会入会・会費関係

入会に関する細則

(入会申請)

第1条 会則第6条の母校中途退学者および中途転出者で入会を希望する者は、入会申請書に入会事由と普通会員1名の推薦者を記載し、事務局に提出する。

(承認)

第2条 常任幹事会で承認を受け、個人入会費の納入をもって普通会員となる。

(施行)

この細則は入会細則を2020年5月16日に改定した。

この細則は2021年1月17日より施行する。

会費等に関する細則

(入会費)

第1条 個人入会費は9,000円とし、入会時に支払う。

(年会費)

第2条 個人年会費は3,000円とし、毎年度支払う。

(施行)

この細則は平成23年5月14日に施行された会費細則を2020年8月22日に改定した。

この細則は2020年8月23日より施行する。

(附則)

この細則の改定は、幹事総会の出席者の3分の2以上の承認を必要とする。

組織関係

役員選出に関する細則

(目的)

第1条 会則第21条で定める指名委員の選出と指名委員会の活動について、詳細を定めるものである。

(指名委員会の設置と解散)

第2条 会則第9条で定める役員選出を行うために、役員選出期の前年度の幹事総会および常任幹事会において指名委員を選出し、指名委員会を設置する。

2 指名委員会は、役員選出を審議する幹事総会において指名した役員の承認議決を経て解散する。

(指名委員会の構成)

第3条 指名委員会は、常任幹事から3名、常任幹事以外の幹事から2名の5名で構成する。

(1号、2号、3号指名委員)

第4条 常任幹事会から選任される3名の指名委員は、総務委員会委員長(以下、1号指名委員という)と校内幹事長(以下、2号指名委員という)、常任幹事会で選出される常任幹事1名(以下、3号指名委員という)とする。

2 3号指名委員は、常任幹事会において常任幹事の互選で決定する。

3 1号指名委員および2号指名委員が総務委員会委員長および校内幹事長を退任した場合、後任者がそれぞれの任務を引き継ぐ。

(4号、5号指名委員)

第5条 幹事から選出される指名委員の2名は、原則として、会則13条第2項で定める1号幹事から1名(以下、4号指名委員という)、2号幹事および3号幹事から1名(以下、5号指名委員という)とする。

2 4号指名委員および5号指名委員に立候補を希望する幹事は、同窓会 Web サイトで立候補受付が公告された日より締め切り日までに事務局に届け出る。立候補には、3名以上の幹事の推薦を必要とする。

3 4号指名委員および5号指名委員は、幹事総会において、立候補者がそれぞれにおいて複数の場合は当日出席者の投票による多数決で、1名の場合は過半数の信任投票で選出する。

(指名委員会の活動)

第6条 指名委員は、1号指名委員を委員長とし、次期役員候補者の指名のために必要な活動を行う。

2 指名委員は、役員、常任幹事、幹事、校内幹事等の意見を参考にして、次期役員候補者を本人の承諾を得て指名する。

3 指名委員長は、常任幹事会および幹事総会における役員選出に関わる議事の進行を行う。

(指名委員の制限)

第7条 指名委員は、役員候補者になることはできない。

(指名委員の活動への協力)

第8条 役員、常任幹事、幹事、校内幹事、会員は、指名委員の活動に対し積極的に協力しなければならない。

(施行)

この細則第3条は平成24年5月12日に改定した。

この細則は「役員を選出細則」を2020年8月22日に改定した。

この細則は2020年8月23日より施行する。

(附則)

この細則の改定は、幹事総会で出席者の3分の2以上の承認を必要とする。

顧問会の活動に関する細則

第1条 本会に顧問会を置くことができる。

2 顧問会は、会則第15条で定める名誉会長、顧問、会長で構成する。

3 顧問の中から代表顧問を選出し、顧問会の代表とする。代表顧問の任期は2年とするが、再任は妨げない。

第2条 顧問会は、会長の求めに応じて、同窓会活動に対して大局的な判断によるアドバイスと支援を行う。

2 代表顧問は、会則第15条で定める特別顧問、相談役、参与と副会長の中から、必要に応じて顧問会に出席を依頼することができる。

第3条 代表顧問は常任幹事会に出席して意見を述べることができる。ただし、常任幹事会の議決には参加できない。

(施行)

この細則は2021年1月17日より施行する。

同窓会活動関係(規程を含む)

同窓会活動および経費支出に関する細則

(目的)

第1条 同窓会の活動およびそのために必要な経費支出についての起案・承認・決裁・執行等に関する内容を定め、活動および経費支出の透明化・適正化を図ることを目的とする。

(範囲)

第2条 この細則で定める同窓会の活動とは、委員会および事務局が主体となって行うものを指す。

2 委員会がその活動で支出する経費は、原則として年度始めに計画と予算を常任幹事会および幹事総会で審議・承認された範囲内でなければならない。

3 事務局運営に必要で定期的に支出される経費については、原則として年度始めに予算化され、内容について常任幹事会および幹事総会で審議・承認された範囲内でなければならない。

4 備品の購入は、その都度常任幹事会での審議と承認を必要とする。

(定める規程)

第3条 同窓会の活動に関して、事務局活動や会議運営に関わる事務費や会議費に関しては事務局経費支出規程、事務局業務を委託する者に対する業務委託費に関しては業務委託費規程、役員や委員の活動に必要な旅費や宿泊費に関しては旅費規程、交流促進や対外的活動等に必要な渉外経費と会員の慶弔に関する対応と経費に関しては渉外費等支出規程、北島会館で保管する資料等に関しては北島会館資料保管規程、母校や母校生徒並びに期会やクラブOB・OG会の活動に対する補助金・支援金等に関しては活動補助金・支援金規程において定める。

(規程の施行・改廃)

第4条 この細則で定められた規程は、常任幹事会において審議の上、承認されることによって施行、改正および廃止することができる。

(施行)

この細則は 2018 年 10 月 27 日より施行する。

この細則は 2023 年 9 月 16 日に一部改訂した。

業務委託費規程

(目的)

第 1 条 事務局長、事務局員、その他北畠会館の維持・清掃等に必要な要員へ事務局業務を委託する場合の業務委託費を定める。

(内容)

第 2 条 事務局長は月額固定とする。

2 事務局員およびその他要員は、時間単価を定めた出来高制とする。

3 月額および時間単価の金額は、必要に応じて総務委員会が財務委員会と相談の上起案し、常任幹事会の承認により改訂することができる。

4 交通費は実費支給とする。

第 3 条 業務委託費および交通費は毎月末を締め日とし、翌月 5 日（休日の場合は原則として前日）に銀行振り込みで支払う。

第 4 条 事務局長の業務委託費は月就労 80 時間を基本として定額とする。就労時間が 80 時間を超える場合は、総務委員会委員長（以下、総務委員長という）の承認のもとに、代休の取得または超過勤務精算で対応する。

2 事務局長は、自らの就労状況について、毎月末に当該月分を総務委員長に報告しなければならない。

第 5 条 事務局員およびその他要員の就労状況と業務内容は、事務局長が管理し、事務局長は毎月末に該当月分を総務委員長および財務委員会委員長に報告しなければならない。

(金額)

第 6 条 事務局長および事務局員・その他要員の業務委託費は別表に記載する。

(施行)

この規程は 2018 年 10 月 27 日より施行する。

旅費規程

(目的)

第 1 条 同窓会活動において、一定額以上の旅費・交通費および宿泊費が発生する場合、その負担軽減のために旅費・交通費・宿泊費の補助を支給することについて定める。

(範囲と補助金額)

第 2 条 役員、常任幹事、委員が、以下の同窓会活動のために移動し、それにかかる旅費（往復）が 2,000 円を超過する場合、移動にかかる実費から 2,000 円を控除した金額を、補助を受ける者の申請に基づき補助する。

(1) 会議（役員会、常任幹事会、委員会）に出席のため

(2) 会長が認めた調査・視察のため

(3) 会長が認めた東京同窓会、支部や同期会、有志の会等の交流イベント等に出席のため

(4) その他会長が必要と認めた外出・出張のため

2 宿泊を伴う移動の場合は、宿泊費として 12,000 円を超えない範囲で実費を支給する。

(交通費の内容)

第3条 交通費は、自宅または勤務先の最寄り駅から用務地の最寄り駅までの合理的な経路・交通手段を、できるだけ経済的な方法で利用した実費とする。

第4条 片道100kmを超える移動の場合は、JRの新幹線・特急の普通指定席および航空機の早割・特割航空券を利用できる。

(宿泊の内容)

第5条 出発地を午前7時以前に出発しなければならない場合は前泊することができる。帰着地への到着が午後10時以降になる場合は後泊することができる。

(事前承認と事後対応)

第6条 補助を申請する場合は、出発前に直属上長の承認を得、帰着後できるだけ速やかに申請用紙を事務局に提出する。

2 片道100kmを超える移動を一交通機関で行った場合および宿泊をした場合は、領収書を申請用紙に添付しなければならない。

(決済処理)

第7条 事務局は、申請用紙の内容を確認し、直属上長の承認をもって、申請者に銀行振り込みで支払う。支払い金額が5,000円未満の場合は、年度末または未払累積額が5,000円を超えたときに支払う。

(施行)

この規程は2018年10月27日より施行する。

事務局経費支出規程

(目的)

第1条 事務局活動および会議運営のために必要な消耗品購入や消費等に関する支出について、決裁手続きを定める。

(内容)

第2条 常任幹事会および幹事総会で承認された事業計画および予算の範囲内において、事務局活動および会議運営のための消耗品購入や消費に必要な費用は、1件あたり3万円以下の支出に関して事務局長の決裁において執行できる。

2 3万円を超える消耗品購入や消費および3万円以下であっても備品調達に当たるものについては、会計の承認を必要とする。

(施行)

この規程は2019年1月7日より施行する。

渉外費等支出規程

(目的)

第1条 役員、委員長、事務局長が交流促進や対外的活動のために必要な渉外的費用を支出する場合の決裁手続きを定める。

(内容)

第2条 常任幹事会および幹事総会で承認された事業計画および予算の範囲内において、1万円未満の交流促進や対外的活動のために必要な渉外的費用は、会長の承認により支出することができる。

2 1万円以上の支出については、常任幹事会での承認を必要とする。

3 公的な行事以外の飲食に関わる費用は支出できない。

4 交流促進や対外的活動のための研修会やイベントに講師を招聘する場合、講師料および交通費を支

出すことができる。ただし、講師料は第1項および第2項にもとづき執行し、交通費は原則実費支給とする。

5 会員の慶弔に対する対応は、別表で定める。

(施行)

この規程は2019年1月7日より施行する。

北畠会館資料保管規程

(目的)

第1条 同窓生および同窓会の活動の記録や著作物等(以下、資料等という)を北畠会館(レンタル倉庫やサーバー等を含む)において保管する指針について定める。

(資料等の定義)

第2条 資料等とは、以下の旧制住吉中学・住吉高校同窓会および同窓生(在学中を含む)の活動の記録や制作物、著作物等で以下の内容を指す。

- (1) 同窓会活動に関わる記録や制作物で、具体的には各種会議議事録・資料、同窓会報等発行物、実施イベントの資料・写真、記念品等制作物等を指す。
- (2) 同窓生の母校在学中および卒業後の活動等に関わる記録や資料、著作物で、具体的には卒業アルバム、クラブ活動やイベントの資料・写真、表彰資料、受賞作品等を指す。
- (3) その他役員会において保管が必要と決定した資料

(資料等の収集、管理、整理、修繕、処分)

第3条 資料等の収集、管理、整理、処分は文化委員会が所管し、事務局と協力して実施する。

2. 北畠会館は展示や保管を行う場所が限られるため、可能な範囲の展示・管理でとどめ、必要な場合は常任幹事会の承認を得て、外部の倉庫やサーバーを利用することができる。
3. 書類や印刷物等は可能な限り電子化して保存する。
4. 資料等が破損・汚損を発見した場合、発見者は速やかに事務局または文化委員会に報告する。
5. 文化委員会で修繕の必要性を検討し、修繕が必要と判断した場合、費用・方法等を常任幹事会へ提案し、常任幹事会の承認を得て修繕する。
6. 資料等を処分する場合は、常任幹事会の承認を得る。

(寄贈への対応)

第4条 母校、委員会、支部、期会、クラブOB・OG会、有志の会、役員・常任幹事・幹事・会員からの資料等の寄贈については、北畠会館への展示の有無、ホームページ等での開示、倉庫保管、廃棄処分等の措置を同窓会に一任の場合のみ申出を受け付ける。

2. 同窓会への寄贈に関わる費用(送料、保管材料等)は原則として寄贈者の負担とする。

(資料の閲覧・貸し出し)

第5条 資料等の閲覧は北畠会館内とする。

2. 止むを得ず北畠会館外に貸し出しが必要な場合、文化委員会委員長の承認を得て申請するものとし、事務局にその記録を残す。申請は、別に定める様式「同窓会管理資料借用書」(資料等がデジタルデータの場合は「同窓会管理資料(デジタルデータ)借用書」)を利用して行う。
3. 閲覧・貸出中に資料等を破損・汚損または紛失した場合は、閲覧者・借用者が賠償の責任を負う。賠償の請求については文化委員会が判断し、常任幹事会の承認を得て行う。

(施行)

本規程は 2023 年 4 月 15 日より施行する。

本規定は 2023 年 9 月 16 日に改定した。

活動補助金・支援金規程

(目的)

第 1 条 母校や母校生徒並びに期会やクラブ OB・OG 会の活動に対する補助金・支援金等（以下 活動支援金という）に関する制度創設、予算化、支出管理および決裁手続き等を定める。

(内容)

第 2 条 活動支援金は、目的、支援先、実施期間、金額を明確にして、その運用を担当する委員会からの発議により、常任幹事会の承認を得て創設する。

2 活動支援金の予算化および収支管理は、担当する委員会が会計、財務委員会、事務局と連携して行い、期末の常任幹事会で承認を得る。

第 3 条 現在実施している活動支援金の詳細は、別表にて定める。

(施行) この規程は 2023 年 9 月 16 日より施行する。

特別事業関係

同窓会新奨学金（特別事業）の運営に関する細則

(趣旨)

第 1 条 特別事業として、向学心に富み真摯な母校生徒の修学支援のために同窓会新奨学金制度（以下新奨学金制度という）を制定し、母校と連携して運営する。

(内容)

第 2 条 新奨学金制度は、経済的理由により修学困難な生徒に対する給付型奨学金と、海外短期語学研修に参加する生徒の渡航や滞在および研修諸費用を負担する海外短期留学支援奨学金からなる。

2 給付型奨学金の実施に関わる詳細は、給付型奨学金規程で定める。

3 海外短期留学支援奨学金の実施に関わる詳細は、海外短期留学支援奨学金規程で定める。

4 新奨学金制度の実施は、2013 年度より 10 年間の期間とする。

5 新奨学金制度の実施にあたり、同窓会奨学金（年 48 万円：一人当たり月額 4,000 円×10 名）の給付はこの期間停止する。

6 新奨学金制度の実施期限は、第 4 項に関わらず、奨学資金が担保できる限りにおいて、奨学金特別委員会の発議により、常任幹事会の承認で延長することができる。

(奨学金特別委員会の設置)

第 3 条 第 1 条の趣旨を実施するために、奨学金特別委員会（以下「特別委員会」という）を置く。

2 特別委員会は、同窓会の副会長と会計、財務委員会委員長、総務委員会委員長、事務局長、母校の教頭、事務長、首席、学年主任、校内幹事長で構成する。

3 委員長は同窓会副会長が、副委員長は母校教頭が原則として務める。

4 委員は必要に応じて、委員長および副委員長の委嘱で、適任者を若干名追加することができる。

5 特別委員会の活動内容は、各規程で定める。

6 特別委員会の活動内容は、年度末に同窓会監事による監査を受け、常任幹事会および幹事総会に報告する。

(委員会の業務)

第4条 特別委員会は次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 奨学生を募集すること
- (2) 奨学生の採用に関する審査を行い、結果を校長に具申すること
- (3) 新奨学金制度運用に関わる状況を定期的に常任幹事会に報告すること

(原資)

第5条 新奨学金制度を運用するために必要な資金は、会員からの寄付金で充当し、新奨学金特別会計により管理する。

- 2 新奨学金特別会計で管理する資金は、新奨学金の給付および新奨学金制度の運営に使用し、他目的への流用はできない。
- 3 新奨学金制度の円滑な運営に必要な事務費等は、新奨学金特別会計より支出することができる。なお、特別な理由で事務費等が増加する場合は、常任幹事会の議を経て本会計よりその分を繰り入れることができる。
- 4 新奨学金特別会計は特別委員会、会計および財務委員会が管理し、決算は年度末に監査を受け、予算と決算は常任幹事会および幹事総会に提案、報告して承認を得なければならない。
- 5 会則第25条で定める特別事業に剰余金が生じ、当該特別事業の運営に関わる細則で特段の制限がない場合、当該特別事業を運営する委員会が提示した金額を、常任幹事会の決議と幹事総会の承認をもって新奨学金特別会計に組み入れることができる。

(選考)

第6条 第2条の奨学生の採用に関し、特別委員会は選考会を開き、選考基準に則り厳正に選考する。

- 2 委員長は、必要に応じて、役員、常任幹事、校長、教職員を選考会に参加させることができる。
- 3 選考会に参加する者は、選考に関わる過程や個人情報等を開示してはならない。

(奨学金の交付事務)

第7条 奨学金交付や制度運用に関する事務は事務長が掌る。

- 2 事務長は、常に委員長と連絡を密にし、経過報告に努めなければならない。

(重要事項の変更)

第8条 新奨学金制度につき重要な判断が求められる場合は、特別委員会の議決を経て、常任幹事会において承認されなければならない。

(施行)

この細則は2014年4月12日より施行する。

(附則)

この細則は2021年1月16日に改訂した。

この細則は2023年4月15日に一部改訂した。

給付型奨学金規程

(目的)

第1条 給付型奨学金制度の運用について詳細を定める。

(奨学金の内容)

第2条 向学心に富み、真摯で、経済的理由により修学および進路選択が困難な状況にある生徒に対し、返済義務のない奨学金を給付する。

- 2 給付する奨学金は月額3,000円(年額36,000円)とする。ただし、最終学年については当分

の間月額6,000円（年額72,000円）とする。

3 給付する奨学金の年総額は144万円とする。総額が144万円に満たない年度については、当該給付額を限度とし、その残額は翌期に繰り越さない。

（募集）

第3条 奨学金受給者（以下奨学生という）の募集は、毎年4月中旬とする。

2 募集枠は、各学年で原則として10名とする。

（資格の審査）

第4条 特別委員会は、クラス担任を通じて提出される奨学生応募書類をもとに、選考基準に基づき審査し、その結果を校長へ具申する。

（採用）

第5条 委員長は、校長との協議結果をもとに奨学生を決定し、その結果を同窓会長に報告する。

2 応募者には採否の結果を5月中に通知し、6月から給付を開始する。4月と5月分は、6月に合算して給付する。

（辞退）

第6条 奨学生が奨学金受給を辞退するときは奨学生辞退届を提出する。ただし、後日再び奨学金給付を願い出る事を妨げない。

（誓約）

第7条 奨学生は、この奨学金が同窓会員の支援によるものであることを理解し、勉学に精励することを誓約しなければならない。

（休止・再開）

第8条 奨学生が休学および長期欠席のときは、その期間奨学金の給付を休止する。

2 休止中の奨学生が復学し、奨学金給付再開願を提出したときは、復学した翌月から奨学金給付を再開する。

（停止）

第9条 奨学生が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、奨学金の給付を一時停止する。

（1） 学習成績、修学態度などの状況により指導上必要と認めたとき

（2） 学校内外の規律を乱す行為、放恣、怠惰その他の状況が奨学生として適当でないと認めたとき

（3） 停学またはこれに準ずる懲戒処分を受けたとき

2 前項の事由が消滅し、成業の見込みがあり、奨学生として復活することが適当であると認めたときは、その認めた日の属する月の翌月から給付を再開する。

（中止）

第10条 奨学生が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、奨学金の給付を中止する。

（1） 前条第1項各号のいずれかに該当する者のうち、特に奨学生として不適当であると校長が認めたとき

（2） 奨学金の受給を必要としなくなったとき

（3） 応募書類への虚偽の記入が判明したとき

2 前項の事由により中止された者は、再びこの奨学生となることはできない。

（施行）

この規程は2021年1月17日より施行する。

海外短期留学支援奨学金規程

(目的)

第1条 海外短期語学研修に参加する生徒(以下、語学留学奨学生という)の渡航や滞在および研修諸費用を補助する海外短期留学支援奨学金制度の運用について詳細を定める。

(海外短期留学支援の内容)

第2条 優秀な学力と明確な目標を有し、母校生徒としてふさわしいと認めたものに対し、海外の短期語学スクールへ留学する航空運賃・研修費・滞在費用の全額を支給する。

2 語学留学奨学生の移動および現地滞在中の安全安心を目的として、原則として教員が引率するものとし、その航空運賃・滞在費用は新奨学金特別会計より支出する。

3 海外短期留学の運営については、生徒の安全を第一とし、カリキュラムの確認や日程の調整、滞在先とエージェントの選定、引率教員の手配等については全面的に母校に委ねる。

4 毎年の予算限度額を216万円とする。物価および為替の変動等により予算限度額を超えると予想される場合は、特別委員会で対応案を検討し、常任幹事会の議決を経て実施内容を決定する。

(募集)

第3条 募集は毎年9月に行う。

2 対象を第2学年在学学生とする。

(資格の審査)

第4条 特別委員会は審査会を開催し、クラス担任を通じて提出される語学留学奨学生応募書類をもとに、選考基準に基づき審査する。

(採用)

第5条 委員長は、校長との協議結果をもとに、総合科学科および国際文化科の各科より原則として1名以上とする3名の語学留学奨学生および次点の1名を決定し、その結果を同窓会長に報告する。

2 応募者には採否の結果を12月中に通知し、採用対象者は1月中に保護者からの承諾をとって正式決定とする。

(誓約)

第6条 語学留学奨学生に採用された者は、この奨学金が同窓会員の寄付によるものであることを理解し、有意義な研修成果を得るための努力を怠ってはならない。

2 語学留学奨学生は、留学中の生活において健康や安全に留意するとともに、常に母校生徒に恥じない責任ある行動が求められる。

3 語学留学奨学生は、帰国後に母校や同窓会において、研修の報告の求めに応じなければならない。また、語学留学奨学生のOBOGとして、語学留学奨学生の募集や指導、同窓会活動等に積極的に協力するものとする。

(施行)

この規程は2021年1月17日より施行する。

大阪府立住吉高等学校創立100周年記念事業に関する細則

(目的と定義)

第1条 大阪府立住吉高等学校創立100周年記念事業に関する細則(以下「本細則」という)は、大阪府立住吉高等学校(以下「母校」という)創立100周年記念事業(以下「本事業」という)の実施に

際して、その運営に関する内容を定めるものである。

2 本事業は「大阪府立住吉高校同窓会会則（以下「会則」という）」第10章第25条第1項の特別事業に位置付けられ、本細則は会則同条第2項の定めにより制定するものである。

（事業）

第2条 本事業は、母校創立100周年を記念し、以下の内容を母校、PTA、後援会と協力して実施する。

- (1) 母校の教育環境の向上および生徒・教職員の教育活動支援に関わる事業
- (2) 記念式典、記念講演会、記念パーティー等の実施に関する事業
- (3) 記念誌等の発行に関する事業
- (4) その他必要な事業

2 事業計画、予算、事業報告、決算・監査報告は、毎年度始めに開催される同窓会常任幹事会（以下「常任幹事会」という）の承認を得て、同窓会幹事総会（以下「幹事総会」という）で報告する。

（組織）

第3条 本事業を実施するために、大阪府立住吉高等学校創立100周年記念会（以下「記念会」という）を組織する。

2 本事業を円滑に実行するために、記念会とは別に母校教職員、PTA 役員、後援会役員、同窓会役員・幹事から会長が委嘱した者で組織する大阪府立住吉高等学校創立100周年記念事業実行委員会（以下「実行委員会」という）を置く。

（事務局）

第4条 記念会および実行委員会の事務局は、同窓会事務局に置く。

（役員）

第5条 記念会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名 同窓会会長が就任する
- (2) 副会長 若干名 同窓会副会長および東京同窓会会長が就任する
- (3) 会計 1名 同窓会会計が就任する

2 必要に応じて、会長が指名し常任幹事会における承認により、会員から副会長を増員することができる。

3 必要に応じて執行役員を置くことができる。執行役員は、会長が指名し常任幹事会において承認を受けた者が就任する。

4 役員の任期は記念会解散までとする。

5 任期途中において各組織内で異動が生じた場合は、後任者がその職を引き継ぐ。

（役員会）

第6条 会長、副会長、会計、執行役員で役員会を組織する。

2 役員会は、必要に応じて会長が招集する。

3 役員会は、実行委員会の活動を管理監督し、本事業の円滑な遂行および募金活動に責任を負う。

（名誉会長、顧問、顧問会）

第7条 記念会に名誉会長を置く。名誉会長は、母校校長が就任する。

2 記念会に若干名の顧問を置く。顧問は、PTA 会長および後援会会長が就任する。必要に応じて、会長が指名し常任幹事会における承認により、会員および母校生徒保護者、母校卒業生保護者から顧問を増員することができる。

- 3 名誉会長と顧問で顧問会を組織する。
- 4 顧問会は、本会の運営について適時助言を行う。
- 5 顧問会は、必要に応じて、または顧問からの要請に基づき、会長が招集する。
- 6 名誉会長、顧問の任期は記念会解散までとする。

(会計)

第8条 会則第25条第2項の定めにより、大阪府立住吉高等学校創立100周年記念事業特別会計（以下「100周年特別会計」という）を組む。

- 2 100周年特別会計の収入は、同窓会会員、PTA会員、後援会会員、その他からの寄附金とする。
- 3 100周年特別会計の支出は、本細則第2条で定めた事業の実施にかかる費用および事務経費とする。
- 4 100周年特別会計は、毎年度始めに同窓会監事の監査を受け、常任幹事会で承認を得て、幹事総会において報告する。

(特定事業)

第9条 本細則第2条第1項第1号のうち、母校の食堂およびその周辺の整備に関する事業を、大阪府の寄附採納にかかる特定事業と定める。

- 2 特定事業を実施する資金は、法人税法第37条第3項第1号に定められた国等に対する寄附金及び所得税法第78条第2項第1号に定められた特定寄附金をもって充当する。
- 3 特定事業の実施において、特定寄附金だけで資金が不足する場合は、一般寄附金からその不足額を補填することができる。
- 4 特定事業に関する会計は、100周年特別会計の中で明確に区別して管理する。

(本事業の終了)

第10条 本細則第2条で定める事業および大阪府の寄附採納が終了し、すべての事務的処理が完了し、結果の常任幹事会での承認および幹事総会での報告をもって本事業は完了し、記念会、実行委員会は解散する。

(附則)

本細則は2019年5月1日から施行する。

本細則は2020年8月22日に一部改定した。

北畠会館修繕積立金に関する細則

(目的・定義)

第1条 北畠会館の施設（建築物を含む）の維持・修繕、設備（IT・音響機器を含む）の修理・取替等を行うために会則第31条で定める基金として北畠会館修繕積立金（以下「本積立金」という。）を設置し、その調達、管理、執行等に関する規則を定める。

(調達)

第2条 本積立金の原資は、同窓会一般会計、同窓会特別会計（周年事業寄附金等を含む）よりの組み入れおよび本積立金を指定した寄附金とする。

- 2 同窓会一般会計からの組み入れは、財務委員会が発議し、常任幹事会で承認を得て、幹事総会で報告する。
- 3 同窓会特別会計からの組み入れは、当該特別事業の細則等に抵触しない場合のみ可能とし、当該特別事業を所管する委員会が発議し、常任幹事会で承認を得て、幹事総会で報告する。

- 4 本積立金を指定した寄附金の募集は、役員会が発議し、常任幹事会で承認を得て、幹事総会で報告する。本積立金を指定した寄附金は、本積立金以外に組み入れることはできない。

(管理)

第3条 本積立金は財務委員会の補助のもと会計が管理し、本積立金に関わる内容のみで会計処理を行う。

- 2 本積立金の予算・決算は、会計が年度末に起案し、常任幹事会で承認を得て、幹事総会で報告する。
- 3 年次計画以外に本積立金から支出が必要な修繕等が生じた場合は、会計が補正予算を起案し常任幹事会の承認を得て、幹事総会で報告する。
- 4 財務委員会の管理のもと、元本が補償される手段で運用することができる。

(執行)

第4条 本積立金から支出が必要な修繕等については、役員会、各委員会、事務局、学校からの要望を受け、総務委員会と財務委員会が主体となって、学校と調整のうえ、内容の精査、計画策定、業者の選定、予算化を行い、役員会に報告する。

- 2 本積立金から支出する修繕等の計画および予算、執行状況は、常任幹事会の承認を得て、幹事総会で報告する。
- 3 天災や火災等の災害時に緊急な復旧処置が必要な場合は、学校に報告のうえ、会長の判断で本積立金から最小限の対応を行うことができる。その場合は、事後に常任幹事会で承認を得て、幹事総会で報告する。
- 4 本積立金は、北畠会館の施設・設備の修繕・取替・修理等の特定用途にしか支出できない。

(廃止)

第5条 本積立金は常任幹事会の承認を得て廃止することができる。その残余金がある場合は同窓会一般会計に戻すものとする。

(附則) 本細則は 2022年5月16日から施行する。

周年事業準備金に関する細則

(目的・定義)

第1条 高校および同窓会の周年記念事業の準備のために会則第31条で定める基金として周年事業準備金(以下「本準備金」という。)を設置し、その調達、管理、執行等に関する規則を定める。

(調達)

第2条 本準備金の原資は、同窓会一般会計、同窓会特別会計(周年事業寄附金等を含む)よりの組み入れおよび本準備金を指定した寄附金とする。

- 2 同窓会一般会計からの組み入れは、財務委員会が発議し、常任幹事会で承認を得て、幹事総会で報告する。
- 3 同窓会特別会計からの組み入れは、当該特別事業の細則等に抵触しない場合のみ当該特別事業を所管する委員会が発議し、常任幹事会で承認を得て、幹事総会で報告する。
- 4 本準備金を指定した寄附金の募集は、役員会が発議し、常任幹事会で承認を得て、幹事総会で報告する。本準備金を指定した寄附金は、本準備金以外に組み入れることはできない。

(管理)

第3条 本準備金は財務委員会の補助のもと会計が管理し、本準備金に関わる内容のみで会計処理を行う。

- 2 本準備金の予算・決算は、会計が年度末に起案し、常任幹事会で承認を得て、幹事総会で報告する。
- 3 財務委員会の管理のもと、元本が補償される手段で運用することができる。

(執行)

第4条 本準備金から支出を行う場合、役員会が主体となって内容の精査、計画の策定、予算化を行い、常任幹事会の承認を得て、幹事総会で報告する。

2 本準備金は、周年事業の準備だけでなく、周年記念事業実施にも支出することができるが、周年事業に関わる以外の用途には支出できない。

(廃止)

第5条 本準備金は常任幹事会の承認を得て廃止することができる。その残余金がある場合は同窓会一般会計に戻すものとする。

(附則) 本細則は 2022年5月16日から施行する。

別表：活動補助金・支援金（2023年9月16日現在）

1) 期会・クラブOBOG会支援金		
1-1)	目的	期やクラブOBOG会の活動の活性化
1-2)	対象	期会、クラブOBOG会
1-3)	期間	2021年7月より2027年3月31日まで
1-4)	内容	期会やクラブOBOG会の開催案内や会報等の発送にかかる郵送費補助
1-5)	支援金額等	・1通あたりの郵送費実費（上限100円） ・宛名ラベルの無料発行
1-6)	条件・制限等	・1号幹事/2号幹事からの申請 ・個人年会費の振込用紙を同封 ・案内文に個人年会費支払い依頼および同窓会のイベント告知等を記載 ・郵送費領収書コピーと郵送物現物の添付 ・年度内で1回限りの適用
1-7)	担当部署	総務委員会
2) 海外研修引率費補助金		
2-1)	目的	学校行事の海外研修における引率教員の交通費等の経費補助
2-2)	対象	母校の教員
2-3)	期間	2012年より2027年3月31日まで
2-4)	内容	引率する教員の交通費等の経費補助金を学校（大阪府立住吉高等学校海外語学研修実行委員会）に支給
2-5)	支援金額等	・学校行事の海外研修の引率にかかる経費の実費（上限600,000円/年間）
2-6)	条件・制限等	・大阪府立住吉高等学校海外語学研修実行委員会からの申請 ・補助対象研修内容、実施期日等を記載した請求書の提出
2-7)	担当部署	総務委員会
3) クラブ奨励金		
3-1)	目的	公認クラブの活動援助
3-2)	対象	母校の在学学生
3-3)	期間	1989年より2027年3月31日まで
3-4)	内容	予選を通過して近畿地区および全国規模の大会やイベント等に出場した生徒に対する援助
3-5)	支援金額等	・近畿地区レベルの大会やイベントに参加の場合 3,000円/人 ・全国規模の大会やイベントに参加の場合 5,000円/人
3-6)	条件・制限等	・校長からの申請 ・支給対象は、出場する正式登録選手/マネージャー、監督/コーチ（出張費不支給の場合） ・全国レベルとはインターハイ、国体、専門部会が実施する全国規模の大会、文部科学省が後援する全国規模のイベント等とし、近畿レベルはそれらの近畿地区予選会等とし、該当するものかどうかは校長が判断する ・出場大会の当該年度内の請求のみ有効
3-7)	担当部署	総務委員会

