

星蘭会 補助金規約

第1条 (目的)

本規約は、星蘭会会則第17条の規定に基づき、本会に関連する同窓会等(第3条に定義する。)への補助金の支給手続を明確にし、会員相互の親睦等を図ることを目的として定める。

第2条 (定義)

本規約で用いられる用語は、本規約において別途定義される場合を除き、本会会則において定義された意味を有する。

第3条 (対象となる同窓会等)

本規約に基づく補助金は、会員の親睦及び本校の発展等を目的として行う同窓会、懇親会、就職説明会等(以下、総称して「同窓会等」という。)に対して、本規約に定める所定の方法で支給するものとする。

第4条 (補助金支給の要件)

同窓会等を主催する会員(以下「主催者」という。)は、以下の各号すべての事項を遵守する場合に限り、補助金の支給を申請することができる。

- (1) 主催者が開催通知(メール又はSNS等による通知を含むがこれに限らない。)を送付することにより開催するものであること。
- (2) 開催を予定する同窓会等の開催予定日から1年以内に、本規約に基づき補助金の支給を受けた同趣旨の同窓会等を開催していないこと。
- (3) 開催後本会ホームページ上に開催状況を掲載する可能性があることについて、同窓会等の出席者から了承を得ること。
- (4) 当該同窓会等への参加人数が20名以上見込まれていること。
- (5) 当該同窓会等の開催予定日から2ヶ月以上前であること。
- (6) 当該同窓会等の開催後、所定の期間内に本規約に規定する書類を提出すること。

第5条 (補助金額)

同窓会等に対する補助金額は、同窓会等に参加する会員の人数に1,000円を乗じた金額とし、50,000円を限度とする。

第6条 (申請方法)

1. 主催者は、本規約別紙様式①に定める申請書に必要事項を記載の上、主催者の卒業年度にかかる代表幹事(以下「担当代表幹事」という。)に当該申請書を提出する方法により申請を行う。
2. 前項の申請書を受領した担当代表幹事は、申請書の記載内容を確認の上、必要事項が記載されていると認めるときは、星蘭会会長へ当該申請書を提出する。
3. 開催日時、開催場所、参加人数その他申請書に記載された内容に変更が生じた場合、主催者は、直ちに担当代表幹事及び星蘭会会長へその旨を通知するものとし、当該変更事項及び変更理由を実績報告書に記載しなければならない。

第7条 (支給の決定)

1. 星蘭会会長は、申請のあった同窓会等の内容を審査し、補助金支給の可否を決定する。
2. 星蘭会会長は、前項の審査にあたり、星蘭会幹事会の意見を聴くことができる。
3. 星蘭会会長は、本条第1項に基づく審査の結果を主催者及び担当代表幹事に通知し、補助金を支給する場合には、これを申請書に記載された口座に振り込む。なお、振込手数料が発生する場合は主催者の負担とする。

第8条 (実績報告)

1. 主催者は、同窓会等の開催後1ヶ月以内に、担当代表幹事に対し、本規約別紙様式②に定める実績報告書及び以下の各号に定める書類(以下「実績報告書等」という。)を提出するものとする。
 - (1) 開催案内の文書又はメールの文面
 - (2) 当日の参加者の氏名を記載した名簿及び全員が映った集合写真
 - (3) 同窓会等に関する領収書の写し
2. 主催者は、同窓会等の開催後、本会ホームページへの記事掲載を含む広報活動に協力するものとする。

3. 同窓会等の開催後、実績報告書等が1ヶ月以内に提出されなかった場合、星蘭会会長は、以後、主催者が所属する期に対する補助金の支給を停止することができる。

第9条（個人情報の取り扱い）

本規約に基づき取得した個人情報は、本会の目的の達成に必要な範囲内でのみ利用する。

第10条（変更）

本規約は、星蘭会幹事会の決定により変更することができるものとし、本規約の変更、改正、修正は、本会ホームページに掲載したときから効力を生じるものとする。

第11条（その他）

1. 星蘭会会長は、開催された同窓会等が第4条に定める支給要件を充足していないと星蘭会幹事会が認めた場合、主催者に対して、支給した補助金の一部又は全額の返還を求めるものとする。
2. その他本規約に定めのない事項については、星蘭会幹事会における協議により決定するものとする。

附則 この規程は令和6年11月9日から施行する。

別紙様式①

星蘭会 補助金申請書

星蘭会会長 殿

以下のとおり、同窓会等を開催しますので補助金の支給を申し込みます。

申請日 年 月 日

主催者	(第 期 卒業生) 電話番号(携帯) メールアドレス
補助金申請額	円
振込先 (主催者名義に限る)	銀行 支店 (普通・当座) 口座番号
開催予定日	年 月 日 ()曜日
開催予定場所	名称 住所
同窓会等への 出席予定者数	人
同窓会等の概要	(例:2014年以來約10年ぶり●ホテルにて開催を予定(会費は一人●円を想定)。第●期の担当教員の退職を祝って同窓会を開催。第●期生向けに就職説明会を開催。)
<p>主催者は、開催予定の同窓会等が以下の各事項を満たすものであることを遵守します(チェックボックスに✓を入れてください)。</p> <p><input type="checkbox"/> 主催者が開催通知(メール又はSNS等による通知を含むがこれに限らない。)を 発送することにより開催するものであること。</p> <p><input type="checkbox"/> 同窓会等の開催予定日から1年以内に、本規約に基づき補助金の支給を受けた同趣旨の同窓会を開催していないこと。</p> <p><input type="checkbox"/> 開催後、本会ホームページ上に開催状況を掲載する可能性があることについて、同窓会等の出席者から了承を得ること。</p> <p><input type="checkbox"/> 当該同窓会等への参加人数が20名以上見込まれていること。</p> <p><input type="checkbox"/> 当該同窓会等の開催後、所定の期間内に本規約に規定する書類を提出すること。</p>	

※ 本申請書に記載された内容に変更があった場合には、直ちに星蘭会幹事会へ連絡してください。

実績報告書

年 月 日

星蘭会会長 殿

以下のとおり、同窓会等が完了しましたので添付書類を添えて報告いたします。

主催者	(第 期 卒業生)
	電話番号(携帯) _____ メールアドレス _____
開催日	年 月 日
開催場所	名称 _____
	住所 _____
	電話番号 _____
一人当り会費	円
総額	円
出席人数	人
同窓会等の概要	

【添付書類】

- 1 開催案内の文書又はメールの文面が分かるもの
- 2 当日の参加者の氏名を記載した名簿及び全員が映った集合写真
- 3 領収書の写し