

諏訪教育会代議員選挙規程

(会員の把握)

第 1 条 各学校は毎年 4 月 1 日現在で会員名簿を作り、本会より指示された 4 月当初の期日までに本会へ報告する。

(社員人数)

第 2 条 定款第 5 条の社員は、各学校において概ね会員 15 名につき 1 名の割合で選出する。但し 15 名未満の学校は 1 名とし、端数が 8 名を超える時は 1 名を加える。

2 当選者は次の方法によって定める。

(1) 得票数の高点順による。

(2) 同点の場合は決選投票を行う。

3 各学校における社員人数は、同条第 1 項の規定をもとに本会で定める。

(選出方法)

第 3 条 選出は、4 月当初に各学校に配付された投票用紙により、無記名による投票を行い、各学校において開票を行う。

2 投票用紙は、各学校において当該年度終了まで保管すること。

3 社員が決定したら、所定の用紙において、本会まで報告すること。

4 本会より、社員本人に、決定通知を渡す。

第 4 条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

附則 この規程は、公益社団法人諏訪教育会の登記の日から施行する。

入会及び退会並びに会費規程

(目 的)

第1条 この規程は、定款第6条及び第7条・第8条の規定に基づき、本会の会員の入会及び退会並びに会費の納入に関し必要な事項を定めるものとする。

(正会員)

第2条 諏訪郡、岡谷市、諏訪市、茅野市の学校教職員で、本会の目的、事業に賛同する個人は、理事会の承認を得て正会員（以下「会員」という。）となることができる。

(名誉会員)

第3条 名誉会員は、会長が理事会の承認を経て、総会に報告する。

(入会手続き)

第4条 会員になろうとする者は、その旨を諏訪教育会長宛に届け出るものとする。

2 届出等に関する事項は、入会規程に基づいて行う。

3 各学校では、毎年4月1日現在で次の事項によって会員名簿を作成し、指定された期日までに書面又は電磁的記録により事務局に報告する。

(1) 会員の氏名

(2) 所属機関及び公職名

(3) その他本会から報告を求めた事項

(会 費)

第5条 会員は、定款第7条の規定のとおり、本会の事業に必要な経費に充てるため、会費を納入しなければならない。

2 会費は、年間12カ月を10回均等納入とし、毎年5月より翌年2月までの間、毎月末までに納入する。

3 1回の納入会費の金額は「(本給×7/1000+141円)×12ヶ月÷10回」で算定する。

4 前項会費金額等の変更は、総会の決議を経て行う。

5 育休者の会費は免除する。

6 名誉会員は、会費を負担しない。

(会費の用途)

第6条 会費は、毎事業年度における合計額の50%以上を当該年度の公益目的事業に使用する。

(除 名)

第7条 会員が、次のいずれかに該当するときは、総会の決議によって当該会員を除名することができる。この場合当該会員に対し、当該総会の日から1週間前までにその旨を通知しかつ、総会において決議の前に弁明する機会を与えなければならない。

(1) 本会の定款又は規則に違反したとき。

(2) 本会の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(3) 会員として重要な義務を履行しないとき。

(4) その他正当な事由があるとき。

規程 - 2 (入会及び退会並びに会費規程)

2 前項の規定により除名が決議されたときは、当該会員に対し、その旨の通知をしなければならない。

(退 会)

第8条 会員はいつでもその旨を教育会長に届け出ることにより、退会することができる。

2 前項の場合、既納の会費は、いかなる理由があってもこれを返還しない。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、総会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、公益社団法人諏訪教育会の登記の日から施行する。

役員の報酬等及び費用に関する規程

(目的及び意義) .

第 1 条 本規程は、定款第 2 7 条第 3 項の規定により、役員の報酬及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等) .

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤理事とは、総会で選任された理事のうち、本会を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤理事とは、常勤理事以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 1 3 号で定める報酬、賞与其他職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称の如何を問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費 (宿泊費含む) 等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬の支給)

第 3 条 本会は、常勤役員の職務遂行の対価として報酬を支給することができる。

2 常勤役員の報酬は月額とする。

(報酬の額の決定)

第 4 条 本会の常勤役員の報酬総額は、別表 第 1 「常勤役員の年間報酬額」に定める金額の範囲内とする。

2 常勤役員に対する役員賞与の総額は、同条第 1 項の年間報酬額に含まれ、その金額の算出については、長野県条例を準用する。

3 常勤役員に対する退職手当は、長野県職員退職手当条例を準用し、その金額の算出は、別表 第 2 「常勤役員退職手当の算出要領」の規定による。

(報酬の支給日)

第 5 条 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

2 第 4 条第 2 項に定める役員賞与は、6 月・1 2 月の一定の定まった日に支払うものとする。

(報酬の支給方法)

第 6 条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申出があった立て替え金、積立金等を控除して支給する。

(通勤費)

第 7 条 役員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給する。

(費用)

第 8 条 本会は、役員がその職務の執行に当たって負担し、又は負担した費用については、これを請求

規程 - 1 (役員の報酬等及び費用に関する規程)

のあった日から遅滞なく支払うものとし、また、前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

(公表)

第9条 本会は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬時の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、総会の決議を経て行う。

(補則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、公益社団法人諏訪教育会の登記の日から施行する。

< 別 表 >

第1 常勤役員の年間報酬額

・理事 (1 名) 5 0 0 万円までの範囲内

第2 常勤役員退職手当の算出要領

次の算式で算出し、係数は長野県職員退職手当条例第4条第4項を準用する。

(算出数式) 報酬月額 × 在職年数 × 係数 (1 0 0 分の 1 2 5)

総会議事運営規程

(総則)

第1条 この規程は、定款第19条の規定に基づいて決める。

(会議の成立)

第2条 総会(代議員会)は、すべての構成員の3分の2以上の出席で成立する。

(委任状)

第3条 総会に出席できない代議員は、その所属学校又は他の学校の代議員にその権限を委任することができる。

2 第1項により委任する場合は議長宛の所定の書面をもって行い、委任を受けた代議員はその旨を受付係に申し出て書面を提出する。

(議長)

第4条 議長及び副議長は、代議員の中からこれを決める。

2 議長は、会議の記録業務に当たる書記若干名を指名する。

3 議長は、会議の秩序を保持し、議事を整理して会議の運営と進行に責任をもつ。

4 副議長は、議長を助け、議長不在の場合はその職を代行する。

5 議長不信任の動議が出された場合は、その動議の採決を会議にかけなければならない。

(議事)

第5条 会議は公開を原則とする。但し必要に応じ総会の議決により、秘密会とすることができる。

2 議長は、議案を上程するときは、その旨を宣言し提案者にその理由を説明させる。

3 議長は、議案に対する質疑が終わった後討論に付し、その後案件について表決する。

4 発言権はすべての代議員が有し、議長の指名によってのみ発言することができる。

5 発言は、その議題にかかわり、その範囲を超えてはならない。

6 発言者は、質疑に当たって意見を述べることができない。

7 議決権は出席構成員が有する。

8 表決は、挙手又は起立によって行う。但し議長が必要と認めるとき、又は特に必要な場合は無記名投票で行う。

9 表決は、出席構成員の過半数の承認による。

10 表決の結果賛否同数のときは、議長が決める。

11 緊急動議は、提案者が議長の許可を得て、提案理由を表明し、賛成者を得たときに成立する。

(議事録署名)

第6条 議事録署名は、総会終了後、代議員の代表者が、議事を確認して、これに署名捺印する。

2 議事録署名者は、代議員の輪番により行う。

附則

この規程は、平成24年4月6日から施行する。

諏訪教育会役員等候補選出委員会規程

第1条 この規程は定款第22条にもとづいて決める。

第2条 理事、監事、会長、副会長、常任委員及び信濃教育会代議員の選定を行う時は、その事務を行うために諏訪教育会役員候補選出委員会を設ける。

第3条 役員候補選出委員は、総会で会員中より選出する。

第4条 役員選出の方法を次のように定める。

(1) 理事、監事の候補者は、役員候補選出委員により選定する。

(2) 会長及び副会長候補者については、勤務校名(勤務場所)、職名、氏名(ふりがな)、満年齢、性別、最終卒業学校・学部又は科名、略歴を知らせる。

第5条 選出された者は、役員候補選出委員会名で、総会に報告し、個々に議決をする。

2 常任委員候補者、信濃教育会代議員候補者は理事会の承認を得て、総会に報告する。

第6条 役員候補選出委員会運営細則は別にこれを定める。

第7条 この規程の改廃は、総会の決議による。

附則 この規定は平成24年4月6日から施行する。

諏訪教育会役員等候補選出委員会運営細則

第1条 この細則は諏訪教育会役員候補選出規程第6条にもとづいて決める。

第2条 役員候補選出委員会は役員候補選出委員会規程第3条の委員によって構成する。任期は1ヶ年とする。但し候補者は役員候補選出委員会の構成員になれない。

第3条 役員候補選出委員会には委員の互選による正副委員長各1名を置く。

第4条 役員候補選出委員長は委員中より書記若干名を指名する。

第5条 役員候補選出委員会は次のことを行う。

(1) 役員候補者(理事、監事等)の選定

(2) 役員候補者の資格確認

(3) 役員候補者の総会への報告

(4) その他役員候補者選出に必要な事項

附則 この細則は平成24年4月6日から施行する。

理事会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人諏訪教育会（以下「この法人」という。）の定款第23条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の種類)

第2条 理事会は、理事会と臨時理事会とする。

2 理事会は、事業年度毎に概ね4月、9月、12月及び3月の年4回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号に該当する場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたととき。

(2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 監事から代表理事に招集請求があったとき、又は監事が招集したとき。

(理事会の構成)

第3条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

第2章 理事会の招集

(招集者)

第4条 理事会は理事長が招集する。ただし、第2条第3項第3号により理事が招集する場合及び同条第3項第4号後段により監事が招集する場合を除く。

2 第2条第3項第3号による場合は理事が、同条第3項第4号後段による場合は監事が招集する。

3 代表理事は、第2条第3項第2号又は同条第3項第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

4 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第5条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2 代表理事は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前2項の規定に係らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第6条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、理事長が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(理事会の決議方法)

第8条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。

2 前項前段の場合において、議長は、理事会の議決に、理事として表決に加わることはできない。

(決議の省略)

第9条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可する旨の理事会の議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

2 前項の電磁的記録とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人に関する法律（以下「一般社団・一般財団法人法」という。）施行規則第89条に定めるものとする。

(報告の省略)

第10条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第18条第1項の規定による報告には適用しない。

(監事の出席)

第11条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(議事録)

第13条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって末尾に記載された事項を内容とする議事録を作成し、出席した代表理事及び監事は、これに記名押印しなければならない。

(議事録の配布)

第14条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞無く報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(権限)

第15条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに代表理事並びに執行理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに副代表理事の選任・解任
- ハ 総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備

- リ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ヌ 事業報告書及び計算書類等の承認
- ル その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 下記の規程の制定、変更及び廃止
 - 会計規程
 - 職務権限規程
 - 委員会規程
 - 会員に関する規程
 - 情報公開規程
 - その他必要な事項の規程
- ロ 代表理事、副代表理事、業務執行理事の選任・解任
- ハ 基本財産の指定、維持及び処分
- ニ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業その他の争訟の処理
- ハ その他理事会が必要と認める事項

(責任の免除)

第17条 理事会は、定款第5条第11項に基づき、役員的一般社団・財団法人法第198条において準用する第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、代表理事は、遅滞なく一般社団・財団法人法第198条において準用する第113条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には3ヶ月以内に異議を述べるべき旨を会員に通知しなければならない。

4 代議員の議決権の10分の1以上の議決権を有する代議員が3ヶ月以内に意義を述べたときは、理事会は第1項の規定に基づく免除をすることができない。

(報告事項)

第18条 代表理事並びに業務執行理事は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

(議事録記載事項)

第19条 議事録には次の事項を記載する。

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
 - イ 定款第31条第2項の規定による代表理事以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 代表理事以外の請求をした理事の招集
 - ハ 監事の請求を受けた招集

- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- 5 理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
- 6 定款第 3 2 条の規定による議長の氏名
- 7 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

第 5 章 事務局

(事務局)

第 19 条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第 6 章 雑 則

(改廃)

第 20 条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成 2 4 年 4 月 6 日より施行する。

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人諏訪教育会（以下「この法人」という。）の定款第23条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(代表理事)

第4条 代表理事1名、副代表理事を1名とする。

(代表理事)

第5条 代表理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事はこの法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副代表理事)

第6条 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。

- (1) 代表理事に事故あるとき又は欠けたときは、代表理事の職務を執行する。
- (2) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(業務執行理事)

第7条 業務執行理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(代行順序の決定)

第8条 代表理事及び副代表理にかわる代行の順序については、毎事業年度最初の理事会において決定するものとする。

第3章 補則

(細則)

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別定めることができる。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成 2 4 年 4 月 6 日より施行する。

(別表) 理事の職務権限

決 裁 事 項		
項 目	決裁権者	
	代表理事	業務執行理事
事業計画及び予算の案の作成に関する事		
事業報告及び決算の案の作成に関する事		
人事及び給与制度の立案に関する事		
重要な使用人以外の者の任用に関する事		
国内外出張に関する事		
契約 (書面による) の締結		
契約 (書面による) 金額の範囲内の支出		
法人の諸規程・諸規則に基づく支出 (旅費交通費等)		
会費に関する事		
職員の教育・研修に関する事		
渉外に関する事		
福利厚生 (役員含む) に関する事		
金融機関を指定する事		
寄附に関する事		
訴訟に関する事		
外部に対する文書発簡		

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人諏訪教育会(以下「この法人」という。)における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、この法人の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第6条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

(会議への出席)

第7条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

- 2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。
- 3 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し意見を述べることができる。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めるときは、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

- 2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求し、または自ら理事会を招集することができる。
- 3 監事は、業務の執行に当たりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べることができる。その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第9条 監事は、理事がこの法人に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求めることができる。

- 2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べること

ができる。

(総会への報告)

第 11 条 監事は、総会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には総会に報告する。

(総会における説明義務)

第 12 条 監事は、総会において代議員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する意見陳述)

第 13 条 監事は、その選任及び解任について、理事会において意見を述べることができる。

第 4 章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第 14 条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第 15 条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。
監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

第 5 章 雑 則

(改正措置)

第 16 条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 6 日より施行する。

委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人諏訪教育会(以下「この法人」という。)定款第46条の規定に基づき設置される委員会の構成及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(任務)

第2条 定款第46条第1項第1号から第3号までの委員会(以下これらの委員会を総称して委員会といい、個別の委員会は各委員会という)は、それぞれ下記各号に規定する事項を任務とする。

(1) 常任委員会

この法人の法制の調査研究

この法人の活動の素案作成

この法人の提言又は要望の案のとりまとめと代表理事への報告

(2) 教科等研究部、専門部、研修部、広報部、自然調査研究部、郷土調査研究部、教育博物館部、季節大学部、特別部の委員会

各部には部長を置き、会長が委嘱する。

各部には必要な研究調査委員会を置き、委員は会長が委嘱する。

この法人の教員の資質向上のための研究調査及び発表

郷土の自然科学の振興のための調査研究及び発表

この法人の提言又は要望の案のとりまとめと代表理事への報告

(3) 幹事会

理事会及び常任委員会、総会への準備

この法人の活動に関する調査研究の準備

この法人の提言又は要望の案のとりまとめと代表理事への報告

(委員)

第3条 委員は、この法人の会員及び学識経験者のうちから募集し、代表理事が委嘱する。

2 委員の人数を次のようにする。

(1) 常任委員 12名以内

(2) 幹事 6名以内

(3) 調査研究委員 各委員会10名以内

3 常任委員会には、教育会事業遂行のために次の部署を置く。

(1) 職能研修事業として、教科等研究部、専門部、研修部、広報部。

(2) 自然郷土調査事業として、自然調査研究部、郷土調査研究部。

(3) 博物館運営事業として、教育博物館部。

その他として、季節大学部、特別部。

4 委員の任期は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。ただし、再任を妨げない。

5 委員は原則として無報酬とする。

6 委員の氏名は、原則として公開する。

(委員長)

第4条 各委員会には委員長1名を置くこととし、委員のうちから会長が任命する。

- 2 委員長は必要と認めるときは、委員の中から副委員長を指名することができる。
- 3 委員長は、会議の議長となり、会務を総括する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

(会議)

第5条 各委員会の会議は、必要に応じ、委員長が随時招集する。

- 2 各委員会の議事のうち、この法人の提言又は要望の案をとりまとめるときは、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の裁決するところによる。
- 3 委員長は、必要があると認めるときは、会議の招集を行わず、書面をもって委員の意見を求めることにより、各委員会の決議に代えることができる。
この場合においては、委員長はその結果について、各委員に報告しなければならない。
- 4 委員長は、適当と認める者に対して、参考人として各委員会の会議への出席を求め、資料の提出、意見の開陳、説明その他の必要な協力を求めることができる。

(提言又は要望の案の取扱い)

第6条 前条第2項によりこの法人の提言又は要望の案が代表理事に提出されたときは、理事会の承認を得た上でこの法人の提言又は要望として関係方面に提出するなどの活動を行う。

- 2 理事会において前項の審議を行う場合、各委員会の原案を極力尊重するものとし、承認しない場合はその理由を当該委員会委員長に通知しなければならない。この場合、委員長は当該委員会委員に報告するものとする。
- 3 第1項にかかわらず、提言又は要望が緊急を要するときは、理事会の事前承認手続きを省略して、代表理事はこの法人の提言又は要望として関係方面に提出するなどの活動を行うことができる。この場合、代表理事は当該活動直後の理事会に報告しなければならない。
- 4 代表理事は、第1項及び第3項の活動について、その経過又は結果を当該委員会において報告しなければならない。

(議事録)

第7条 各委員会の審議については、その経過及び結果の概要を記録した議事録を作成する。

(事務局)

第8条 各委員会の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局は、代表理事の任命するこの法人の職員若干名をもって構成する。
- 3 事務局の職員は、各委員会の委員長の指示に基づき、会議日程の調整、議題資料の作成、議事録の作成などの事務を行う。

(その他理事会が必要と認めた委員会)

第9条 定款第46条第1項第4号に規定する委員会が設置される場合、この規程の全部又は一部を適用するか、若しくは別にその委員会のみ適用される規程を設けるかを検討し、理事会の承認を得るものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成24年4月6日より施行する。

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人諏訪教育会（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第5条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第5条 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第52条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事に対する報酬等の支給の基準について公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

(1) 閲覧（謄写）申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。

(2) 閲覧（謄写）申請書が提出されたときは、閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、こ

れに応じる。

(インターネットによる情報公開)

第11条 この法人は、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表理事が理事会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第13条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局長が管理する。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附則

この規程は、平成24年4月6日より施行する。

諏訪教育会情報公開 別表

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の是非	保存期間	備え置き場所
1 定款	特定なし	可(有料)		主たる事務所
2 社員(代議員)名簿(注1)	特定なし	可(有料)		主たる事務所
3 計算書類等 (各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書・監査報告書)	特定なし	可(有料)	5年	主たる事務所
4 事業計画、収支予算書、資金調達・設備投資見込み書類	特定なし	不可	1年	主たる事務所
5 (1)財産目録 (2)役員等名簿 (注1) (3)役員等の報酬支給基準 (4)運営組織・事業活動の状況及び重要数値記載事項	特定なし	不可	5年	主たる事務所
6 特定費用準備資金算定根拠	特定なし	不可		主たる事務所
7 特定財産の保有・改良充当資金 寄付等による受入れ財産・資金	特定なし	不可		主たる事務所
8 総会議事録	会員・債権者 (注2)	可(有料)	10年	主たる事務所
9 理事会議事録	会員・債権者 (注2)	可(有料)	10年	主たる事務所
10 会計帳簿	社員(注3)	可(有料)	10年	主たる事務所
11 代理権を証明する書面(注4)	会員	可(有料)	3ヶ月	主たる事務所

(注1) 会員、会員外とも、個人の住所・俸給等の個人情報の閲覧・謄写請求から除外する。

(注2) 債権者は、裁判所の許可を得たものとする。

(注3) 総社員(代議員)の10分の1以上の社員

(注4) 総会の場合

個人情報管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人諏訪教育会(以下、「この法人」という。)定款第51条第2項に従い、個人情報の適正な取扱いに関してこの法人の役員が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程及びこの規程に基づいて策定される規則等において使用する用語については、次のとおりとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む。)をいう。

(2) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいう。

ア 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(3) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 本人

「本人」とは、当該個人情報によって識別される、又は識別され得る、生存する特定の個人をいう。

(5) 役員等

「役員等」とは、この法人に所属するすべての理事、監事、及び職員をいう。

(6) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、代表理事によって指名された者であって、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの運用に関する責任と権限を有する者をいう。

(適用範囲)

第1条 この規程は、すべての役員等に適用する。また、退職後においても在任又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従うものとする。

2 常任委員、監事、幹事、各種委員会委員、顧問及びこの法人の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、この法人の業務に従事する場合には、当該従事者は、この規程を遵守しなければならない。

3 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報管理責任者)

第4条 この法人においては、事務局長を個人情報管理責任者とする。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて、この法人で取り扱う個人情報について、この規程に定める諸事項を実施・徹底するため、個人情報保護コンプライアンス・プログラム等の細則を策定しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する責を負う。

(個人情報の取得)

第5条 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。

2 本人から直接に個人情報を取得する場合には、本人(本人が未成年者の場合はその保護者。以下「本人等」という。)に対して、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を、書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得なければならない。

(1) この法人の名称、個人情報管理責任者の氏名及び連絡先

(2) 個人情報の利用目的

(3) 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在及び当該権利行使のための方法

ア 当該データの利用目的の通知を求める権利

イ 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利

ウ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加又は削除を求める権利

エ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利

3 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には、本人等に対して、前項“ア”ないし“エ”に掲げる事項を書面又はこれに代わる方法で通知し、本人等の同意を得なければならない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第6条 個人情報を取り扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、この法人の業務において必要な範囲であり、かつ本人等から同意を得た利用目的の範囲内でなければならない。

(個人情報の提供)

第7条 法令で定める場合を除き、個人情報は第三者に提供してはならない。

2 前項の定めにかかわらず、この法人の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報を当該業務委託先に対して提供できるものとする。

(1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること

(2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用及び実施がなされている者であること

この法人との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること

3 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。

4 本条第2項の定めに従い、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、この法人が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

(個人情報の正確性確保)

第8条 個人情報は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

(安全管理)

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取り扱う役職員等に遵守させなければならない。

(役職員等の監督)

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

(個人情報等の消去・廃棄)

第11条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・破棄しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・破棄を行うに当たり、消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人

情報等の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、これをこの法人の「文書管理規程」に定める期間、保存しなければならない。

(通報及び調査義務等)

第12条 役職員等は、個人情報外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(報告及び対策)

第13条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

ア 漏洩した情報の範囲

イ 漏洩先

ウ 漏洩した日時

エ その他調査で判明した事実

2 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談の上、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

(自己情報に関する権利)

第14条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

(個人情報の利用又は提供の拒否権)

第15条 この法人がすでに保有している個人情報について、本人からの自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 法令の規定による場合

(2) 本人又は公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

(苦情の処理)

第16条 この法人の個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、事務局が担当する。

2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行う。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成24年4月6日より施行する。

研究図書購読積立金取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人諏訪教育会(以下「この法人」という。)の有する研究積立基金に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(設置)

第2条 この法人は、特定資産として、研究積立基金を設けることができる。

2 研究積立基金は、研究物を発行するための積立金であり、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第22条第3項第3号に規定する特定の財産の取得又は改良に充てるために保有する基金とする。

(積立)

第3条 研究積立基金には、理事会の決議を受けた金額を積み立てる。

(積立限度額)

第4条 研究物発行に関し、見積額を超えて積み立てることはできない。

(運用)

第5条 研究積立基金の内訳は、次のとおりとする。

(1) 国債、地方債及び政府保証債

(2) 金融機関への預貯金

2 前項第1号で運用する場合には、その発行体の格付けについては、いずれかの格付機関から投資適格とされるものであることを原則とする。

(運用益)

第6条 研究積立基金から生ずる運用益については、当該事業基金に積み立てるものとする。

(取崩)

第7条 研究積立基金は、原則として取り崩すことができない。

2 前項の規定にかかわらず、公益目的事業の遂行上やむを得ない場合には、理事会の決議により、研究積立基金の全部又は一部を取り崩すことができる。

(変更)

第8条 この規程は、理事会の決議によって変更することができる。

附 則

この規程は、平成24年4月6日より施行する。

諏訪教育博物館運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人諏訪教育会定款(以下「定款」という。)第4条に定める諏訪教育博物館(以下「本博物館」という。)の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 本博物館は、諏訪地方を主とする教育にかかわる人物・歴史・学術・民俗・産業・自然科学等に関する資料を収集・保管・展示し、学界及び教育関係者並びに一般公衆の閲覧・利用に供する。また、その教養・調査研究等に資するために必要な事業を行い、広く教育・文化の発展向上に資する。

(所在地)

第3条 本博物館は、諏訪市諏訪1-23-10番地に置く。

(設置等)

第4条 定款第4条第5号に基づき、本博物館に、館長、部長、学芸員及び所要の職員を置く。

- 2 館長は諏訪教育会長が兼務し、本博物館を総括する。
- 3 部長は、館長を助けて、本博物館の運営に当たる。
- 4 学芸員は職員が兼務することができる。
- 5 学芸員は博物館法第4条第4項に規定する職務及び運営上必要な職務を行う。
- 6 職員の勤務等に関しては、公益社団法人諏訪教育会職員服務規程による。

(委員会)

第5条 本博物館の事業等が円滑に運営・推進されるために諏訪教育博物館委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

- 2 委員は諏訪教育会から選出された正会員及び館長が推薦する委員を持って構成する。

(任務)

第6条 委員会は、次に掲げる事項を任務とする。

- (1) 本博物館の事業及び運営の企画・推進
- (2) その他必要と認められる事項

(運営協議会)

第7条 本博物館の事業等の運営に協力するために、諏訪教育博物館運営協議会を設置することができる。

- 2 運営協議会は、別に定める諏訪教育博物館運営協議会規約に基づき活動する。

(休館日)

第 8 条 本博物館の休館日は、次のとおりとする。但し館長が特に必要と認められた時は、これを変更し、または臨時に休館することができる。

- (1) 国民の祝日に関する法律 (昭 23 年法律第 178 号) に規定する休日
- (2) 1 月 1 日から 1 月 3 日まで及び 1 2 月 29 日から 1 2 月 31 日まで

(開館時間)

第 9 条 本博物館の開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。但し、館長が特に必要と認められた時は、これを変更することができる。

(入館料)

第 10 条 本博物館の入館料は無料とする。

(資料の特別利用)

第 11 条 本博物館資料の館外貸出しは原則として行わない。

- 2 学術研究のため、資料等を閲覧室で特別に利用しようとする者は、あらかじめ所定の書類を記入の上、館長に提出をしなければならない。
- 3 但し、学術、文化、教育等社会公共性の高い館外利用については、特例として、館外利用を許可することができる。館外利用を希望する者は、あらかじめ館長にその趣旨を述べ、許可を得なければならない。
- 4 学術研究のため、資料等の複写を希望する者はあらかじめ所定の書類を館長に提出をし、実費を負担しなければならない。

(資料の寄贈及び寄託)

第 12 条 本博物館は、資料の寄贈及び寄託を受けることができる。資料を寄贈または寄託しようとする者は、所定の書類に記入の上、館長に提出するものとする。

(遵守事項)

第 13 条 本博物館を利用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 展示施設、展示資料をき損し、また汚損しないこと。
- (2) 管内においては、静粛にし、他人に迷惑をかけること。
- (3) その他館長が定める事項

(入館制限)

第 14 条 館長は、博物館の管理に関し、著しく支障が認められた場合は、博物館への入館を制限し、または博物館からの退去を命ずることができる。

(本博物館の貸与)

第 15 条 本規程第 2 条の目的に基づき、本博物館の施設を貸与することができる。

2 本博物館貸与については、諏訪教育会貸与規程に準ずる。

(改廃)

第 16 条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 6 日より施行する。

諏訪教育博物館運営協議会規約

第 1 条 運営協議会は諏訪教育博物館長が招集する。

第 2 条 運営協議会は毎年度当初に開催し前年度の経過及び本年度の計画について協議する。その他必要に応じて開催する。

第 3 条 運営協議会は諏訪教育博物館長、部長、常任委員及び諏訪地区各市町村教育委員会の教育長をもって構成する。

第 4 条 運営協議会には正副議長をおき 諏訪教育博物館長、部長がこれに当る。

第 5 条 この規約の改廃は、理事会において行う。

附 則

この規約は、平成 24 年 4 月 6 日より施行する。

三者合同事務局運営規程

(設置)

第1条 三者合同事務局は、諏訪地方市町村教育委員会協議会・諏訪地区PTA連合会・諏訪教育会の三者が設置し、事務局を諏訪教育会教育博物館内に置く。

(目的)

第2条 三者合同事務局は三者それぞれの事務を行うものとする。

(組織)

第3条 三者合同事務局は三者の代表する次の役職員をもって組織する。

(1) 役員

- | | |
|-------------------|---------|
| ・ 諏訪地方市町村教育委員会協議会 | 1名 |
| ・ 諏訪地区PTA連合会 | 1名 |
| ・ 諏訪教育会 | 1名 |
| ・ 運営委員 | 若干名 |
| ・ 監査員 | 三者より各1名 |

(2) 職員

- | | |
|---------|----|
| ・ 事務局長 | 1名 |
| ・ 嘱託事務員 | 1名 |

(会議)

第4条 三者合同事務局の会議は必要に応じ諏訪教育会長が招集し次の事項を行う。

(1) 予算及び決算の承認

(2) その他必要に応じた事項

(経費)

第5条 三者合同事務局の経費は諏訪地方市町村教育委員会協議会・諏訪地区PTA連合会・諏訪教育会の三者による同額の分担金およびその他の収入をもってこれにあてる。

(会計年度)

第6条 会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計監査)

第7条 会計監査は毎年1回以上行うものとする。

(改廃)

第8条 この規程は、役員会で変更することができる。

附則

この規程は、平成24年4月1日より施行する。

諏訪教育会旅費支給規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、定款第 4 条に定める事業推進にあたり、旅費を支給する上で必要な事項を定めるものとする。

(旅費の概念)

第 2 条 この規程に定める旅費とは次のものとする。

(1) 出張旅費

(支給対象者)

第 3 条 旅費の支給対象者を次のとおりとする。

- (1) 定款第 5 条第 1 項に定める正会員
- (2) 定款第 2 1 条に定める役員
- (3) 定款第 4 6 条に定める委員会の委員
- (4) 定款第 4 9 条に定める事務局に勤務する者
- (5) その他定款第 4 条に定める事業推進にあたり必要と認められた者

(出張旅費の支給)

第 4 条 出張旅費により支給する旅費は次のとおりとする。

支給者	支 給 内 容	
正会員	鉄道料金	・実費
	特急料金	・実費 (県外出張の場合のみ)
	現地交通費	・ 1 日 1 , 0 0 0 円 (県外出張の場合のみ)
	バス料金	・実費
	自家用車	・ 出発地 (原則勤務地) からの距離 × 4 0 円 / km を原則とする。
	宿 泊 料	・ 8 , 0 0 0 円を基本とし、実費を支給
	距離調整額	・ 出発地からの距離及び公共交通機関の実状に応じて加算する。
	日 当	・ 県内 6 0 0 円 (土・日・祝祭日 1 0 0 円増し) ・ 県外 8 0 0 円 (土・日・祝祭日 1 0 0 円増し) 会長が必要と認めた場合、その金額
役 員	正会員に準じる	
委 員	正会員に準じる	
その他	実費支給を原則	

(事務局の出張旅費)

第 5 条 定款第 4 9 条に定める事務局に勤務する者に対する出張旅費は、別に定める。

(その他)

第 6 条 特別な事情が生じた場合、実費支給を原則とし、その実情に応じて支給する。

(改 廃)

第 7 条 この規程の改廃は、会長が起案し、理事会の議決を経て行う。

附則

この規定は、平成 2 4 年 4 月 1 日より施行する。

諏訪教育会会員関係慶弔規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人諏訪教育会定款(以下「定款」という。)第4条第9号の規定により、公益社団法人諏訪教育会(以下「本会」という。)が行う慶弔に関し、必要な事項を定めるものとする。

(慶弔の範囲)

第2条 本会が行う慶弔の範囲は次のとおりとする。

- (1) 定款第5条第1項に定める正会員
- (2) 定款第21条に定める役員及び元役員
- (3) 定款第46条に定める委員会の委員及び元委員
- (4) 定款第49条に定める職員及び元職員
- (5) 定款第4条の事業推進上の関係者及び関係機関
- (6) その他必要と認めた場合

(慶弔の内容)

第3条 本会が行う慶弔の内容を次のとおりとする。慶事については必要に応じて会長先決で行い、理事会に報告するものとする。

弔事の範囲は次のとおりとする。

区 分	内 容
・正会員	(1) 弔慰金10,000円 (2) 生花又は花輪 1基(公葬の場合、1対) (3) 弔電 (4) 弔辞 正会員の配偶者、父母(実父母または生計を一にする者)、子ども死亡の場合は弔電(届出があった場合)
・正会員以外で下記に該当する者 (1) 諏訪を本拠地とし、赴任先に所属教育会がなく、かつ赴任直前まで諏訪教育会員であった者	(1) 生花又は花輪 1基 (2) 弔電
・役員、職員	・正会員に準じる
・元会長、副会長	(1) 弔慰金10,000円 (2) 生花又は花輪 1基 (3) 弔電 (4) 弔辞
・元常任委員、元監事、元理事	(1) 弔電
・元正副会長、元常任委員の父母、配偶者、子ども	(1) 弔電

上記の弔事については、教育会連絡網にて連絡する。
但し、教育会休業時には当該学校にて連絡する。

規程 - 17 (諏訪教育会会員関係慶弔規程)

(その他)

第4条 特殊な場合は、会長が理事会に諮って決定する。但し、緊急を要する場合については、会長先決で行うことができる。

(改 廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

この規程は、平成24年4月1日より施行する。