

協 定 書 (案)

東京都立新宿高等学校朝陽同窓会(以下、「同窓会」という)と財団法人朝陽会(以下、「法人」という)は、法人の事務局運営について下記のとおり協定する。

1 同窓会事務局による法人事務の処理

法人事務局業務は同窓会事務局員(以下「職員」という。)が行う。

(2) 同窓会ならびに法人両業務の処理手順・従事時間等は同窓会が専決する。

2 法人業務の内容

法人の業務内容は、別表「事務局業務内容」のうち項目欄◎印、☆印の業務ならびに必要な業務とする。

(項目欄◎印は学校と同窓会が連携して行う事項、☆印は同窓会が専ら行う事項、○印は学校が専ら行う事項とする)

3 法人業務の執務場所

法人業務は、同窓会事務所内で行う。

(2) 事務所内の光熱水にかかる経費は同窓会が負担する。

(3) 法人業務にかかる経費は法人が負担する。

(4) その他双方共通にかかる経費は、その都度協議し決定する。

4 事務局費額

「財団法人朝陽会 事務局及び事務処理細則」第4に定める「事務局費」は、当分の間、月額20,000円とする。

5 法人事務局の運営

法人「事務局及び事務処理細則」第7に定める、事務局の運営及び方向性の協議は、同窓会幹事長、同事務局長、法人事務局長ならびに職員が定期的に行う。

(2) 会計事務は、職員の起案に基づき財団事務局長(学校事務長)の関与を経て、財団会計担当理事(学校長)の決定により処理する。

6 この協定に関する見直し等は随時両者で行い、そのつど協定書を作成する。ただし、「朝陽同窓会規約」ならびに「財団法人朝陽会寄附行為」それぞれの規定を逸脱する内容とすることはできない。

両者は本協定書を2通作成し、それぞれが記名押印のうえ各1通を保管する。

平成15年 4月 1日

東京都立新宿高等学校朝陽同窓会幹事長 松 本 雄 吉

財団法人朝陽会理事長 豊 島 格

財団法人朝陽会 事務局業務内容

区 分	項 目	時 期	内 容 等
庶 務	◎予算・事業計画(案)調整 ◎決算・事業報告調整 ☆関係文書・資料整理保存 ○都教委の対応 ◎法務局・司法書士事務所・都税事務所等の対応 ◎理事、評議員会及びその他会議等の開催日程調整 開催通知等発送 会議場所準備 議事録作成 ◎理事・評議員選任準備、専門委員選任調整 ○館山寮利用申込受付 ◎その他庶務事務	2～3月 3～4月 通 年 " " " " " " 選任時 7～8月	事業計画、予算等(所定事項)の文書提出義務等 登記簿発行、理事等変更登記依頼、法人都民税納付等 各2～3回/年、その他会議の設定 選任母体への打診・調整 部屋割り調整、使用料徴収、現地への連絡
経 理	◎財産管理 ◎財産目録、貸借対照表等調整 ☆収入受入(賛助会費) ☆収入受入(館山寮使用料) ☆収入受入(預金利息) ☆支出(一般) ☆支出(光熱水費・電話料) ☆館山寮開寮期間管理人手当・旅費支払 ☆館山・水上視察等出張者旅費支払 ☆仕訳書調整 ☆出納簿調整 ◎その他経理事務	通 年 3～4月 4月 7～9月 通 年 " " " " 7～8月 通 年 " " " " " "	基本財産(館山及び水上の土地・建物)管理 基本財産(預金)、固定資産管理 ・基本財産口 ・減価償却口 ・運用金口 都教委への提出義務あり 現金徴収は学校。新入生保護者から利用申込の都度、現地直接徴収あり 微々たるもの 中央三井信託銀行西新宿支店からの払出、小口現金 千葉銀行新宿支店から自動振替 水上寮水道料金のみ現金払込(群馬銀行四谷支店) (人選は、学校体育科で行っている) 各寮事前点検時、理事・事務局派遣時等
契 約	○館山寮開寮期賄い委託契約 ○消防設備保守点検委託契約 ○受水槽清掃委託契約 ○浄化槽清掃・点検委託契約 ○布団賃借契約 ◎その他契約事務	6～7月 4月 6月 3月 6月	館山寮：朝昼夜3食の単価契約(20年来、小島氏) " ：館山消防本部への書類提出あり(代行) " ：水道水、井戸水貯水槽 " ：清掃1回、点検4回/年 " ：開寮期間使用分
寮 舎 管 理	○管理人との連絡、手当支払 ○施設修繕箇所確認と対応 ○物品補充・購入 ○開寮準備・開寮期・閉寮時の清掃作業手伝い者への賃金支払い ○館山寮舎草刈り ○水上寮舎屋根雪下ろし ◎その他寮舎管理事務	通 年 " " " " 7～8月 通 年 2月	館山@40,000/月+夏期手当20,000、水上は半額 管理人からの連絡、事前点検、予算計画等による 事前点検、開寮期間、予算計画等による 館山寮舎近隣の皆さんに依頼(管理人が調整) 3回/年(管理人との請負契約) 1回/年(管理人から連絡)
その他	○館山寮開寮前点検立会 ○" 開寮準備・開寮式出席 ○" 閉寮式出席・戸締 ◎その他業務	5～6月 7月 8月	点検、関係機関挨拶、漁港占有申請(館山市役所)等 準備状況点検、清掃等監督、補充物品購入、各種支払 施設戸締確認、清掃等監督、各種支払

財団法人朝陽会 事務局及び事務処理細則 (案)

228

第1(目的)

財団法人朝陽会(以下、「当法人」という)寄附行為第24条および第33条に基づき、この法人の事務等処理するための細則を定める。

第2(事務局と職員)

当法人に事務局をおく。

- (2) 事務局員として、事務局長1名ならびに職員若干名を任命する。
- (3) 事務局長は、東京都立新宿高等学校事務長を充てる。
- (4) 職員は、朝陽同窓会事務局員を充てる。

第3(事務局の業務内容)

事務局長は、理事長の命により当法人の事務を統括する。

- (2) 職員は、別表「財団法人朝陽会事務局業務内容」に示す事務を処理する。
- (3) 事務局長は職員を監督する。

第4(事務局費)

職員の報酬相当分を、朝陽同窓会に対し事務局費として別に定める金額を支給する。

- (2) 事務局長は無報酬とする。

第5(会計事務と専決)

当法人の収入・支出に関する事務及びその他の会計処理事務(以下「会計事務」という)は会計担当理事が専決する。

- (2) 会計担当理事には、東京都立新宿高等学校長が就任する当法人理事を充てる。
- (3) 会計事務は、職員の起案に基づき事務局長の関与を経て会計担当理事の決裁により行う。
- (4) 会計事務以外の事務は、本法人寄附行為ならびに関係法規・規定に基づき処理する。

第6(事務局の執務場所)

事務局執務場所は、東京都立新宿高等学校内朝陽同窓会事務所内に置く。

- (2) 執務場所に関する朝陽同窓会との協定は別に定める。

第7(事務局の運営)

事務局の運営にあたっては、会計担当理事、関係理事ならびに評議員、事務局長及び事務局職員が定期的に会議をもち、その方向性を協議する。

付 則 この細則は、平成15年4月1日から施行する。