

令和元年6月6日  
椿庵会則準備委員会  
会長山田信之 文責高橋精

# 資生堂学園校友会椿庵

## 会則

## 第1章 総則

第1条 名称

第2条 事務局

## 第2章 目的と活動

第3条 目的

第4条 活動

第5条 所属

## 第3章 組織

第6条 組織と会員

第7条 特別会員

第8条 会員と特別会員の権利

第9条 会員と特別会員の権利喪失

## 第4章 役員、役員会、顧問、相談役及び事務局担当者

第10条 役員

第11条 役員の任期

第12条 役員の職務

第13条 役員会

第14条 役員会の召集

第15条 役員会の議事

第16条 顧問及び相談役

第17条 事務局担当者

## 第5章 総会

第18条 総会

第19条 総会の議案書と議事録

第20条 総会決議

## 第6章 会計

- 第21条 会計報告
- 第22条 経費の支弁
- 第23条 同窓会費
- 第24条 その他の収入
- 第25条 役員会運営費
- 第26条 椿庵主催事の拠出金
- 第27条 役員と役員会及び学校共同事業の決済限度額の設定
- 第28条 同窓会費、その他の収入の不返還

## 第7章 情報管理、損害賠償

- 第29条 個人情報
- 第30条 損害賠償

## 第8章 事業年度、会則の保管、会則の改訂

- 第31条 事業年度
- 第32条 会則の保管
- 第33条 会則の改訂

以下余白

## 第1章 総則

(名称)

第1条 本校友会（以下、「本会」）は、椿庵（つばきあん）と称す。

(事務局)

第2条 主たる事務所は、東京都 板橋区 加賀2丁目15番地1号に置く。

## 第2章 目的と活動

(目的)

第3条 本会は、学校法人 資生堂学園 資生堂美容技術専門学校（以下、「学校」という）との情報交換をとりながら、会員相互の交流と美容技術の向上を図り、美容業界の発展に寄与する事を目的とする。

(活動)

第4条 この会は、前条の目的を達するために以下の活動を行う。

1. 総会および役員会の開催
2. 学校との連携による、会員相互の交流を促進する催事等の諸活動
3. 会員相互の美容技術の向上の機会づくり
4. 会員及び学校の活動の発信などを通じた美容業界を活性化する活動

(所属)

第5条 本会は、学校には所属せず独自に運営される。

## 第3章 組織

(組織と会員)

第6条 本会は、以下の会員と特別会員によって組織する。

1. 会員は、学校の卒業生とする。

(特別会員)

第7条 特別会員は、次の通りとする。

1. 学校の教員、職員
2. 過去に在籍した教員、職員

(会員と特別会員の権利)

第8条 会員と特別会員の権利は、次の通りとする。

1. 会員一人員に対して総会の議決権1票を有することが出来る。但し、特別会員を除く。
2. 会員と特別会員は、椿庵公認催事を学校にて開催できる。但し、役員会の事前承認と利用料が必要となる。
3. 会員と特別会員は、椿庵公式サイトへ、個々の催事などを投稿できる。但し、役員会の事前承認と利用料が必要となる。
4. 会員と特別会員は、学校及び椿庵が開催する催事、同窓会に参加できる。

(会員と特別会員の権利喪失)

第9条 会員と特別会員の権利喪失は、次の通りである。

1. 同窓会費等未納者は、第8条の権利が喪失する。但し、第8条4項の学校及び椿庵の開催する催事、同窓会には参加できる。
2. 反社会勢力加入者。

## 第4章 役員、役員会、顧問、相談役及び事務局担当者

(役員)

第10条 役員は、次の通りである。

1. 役員は、第6条1項または第7条の会員の中から総会時に選出する。
2. 役員の役職は、役員会において後選する。
3. 役職の定員について、以下に定める。

一、会長	1名
二、副会長	2名
三、役員	若干名
四、会計	1名
五、監査	1名
六、事務局長	1名
4. 監査は、学校が選出する。

(役員の任期)

第11条 役員の任期は、次の通りとする。

1. 役員の任期は、3ヵ年とする。但し、再任は妨げない。
2. 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
3. 役員は、任期満了後も、後任者が就任するまでは、その任にあるものとする。

(役員職務)

第12条 役員職務は、次の通りとする。

1. 会長は、この会を代表し、学校と密接な連帯のもと会務を総括する。
2. 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時は、これを代行する。
3. 役員は、この会の業務追行に当たり、合議制により協力し推進する。  
会員管理者、催事イベント担当、Web担当、経理法務担当等、都度選任して管理業務を行う。
4. 会計は、この会の会計事務を担当する。
5. 監査は、この会の業務並びに会計を監査する。

(役員会)

第13条 役員会は、役員と担当者によって構成される。

(役員会の召集)

第14条 役員会の召集は、必要に応じ、会長が召集する。  
但し、緊急の場合は、役員及び学校も召集できる。

(役員会の議事)

第15条 役員会の議事は、次の通りである。

1. 総会に提出する議案作成
2. 会則と運用細則の立案と変更案の作成
3. 公認催事の承認と運用
4. 公式サイトの承認と運用
5. 役員会の議事録作成
6. 役員職務の取り決め
7. 同窓会開催の立案
8. 事務局からの報告
9. 会員から要望があった議事は都度検討し、追加議案と承認したのちに審議する。
10. その他、特に必要と認める事項

(顧問及び相談役)

第16条 顧問及び相談役は、役員会が必要と判断した場合に置くことができる。

(事務局担当者)

第17条 事務局担当者(以下、「担当者」という)は、次の通りとする。

1. 担当者は、役員会及び事務局長の要請により、学校から選出された職員とする。
2. 担当者は、事務局長の要請を受けて役員会へ陪席することができる。
3. 担当者は、役員会での意見は述べられるが、役員会の議事の議決権を持たない。
4. 担当者が第6条の会員の場合は、総会の議決権1票を持って投票できる。

## 第5章 総会

(総会)

第18条 総会は、次の通りとする。

1. 学校及び椿庵の催事に合わせての開催を基本とする。(年一回程度)

(総会の議案書と議事録)

第19条 総会の議案書と議事録は、次の通りとする。

1. 議案書と議事録は、総会の都度に作成して、学校に保存する。
2. 議案書と議事録は、役員会の依頼を受けた、担当者が作成し、書面にて原本を保存管理しなければならない。
3. 議案書と議事録の原本の保存期間は、9年以上とする。原本は会長及び監査の署名した書面にて保存する。電子書式は、原本としない。
4. 議事録原本及び資料帳票の破棄に関しては、9年以上経過したものについて役員会と監査の承認を得て、事務局が処分できる。
5. 議事録の開示要請があった場合については、速やかに対応するものとする。

(総会決議)

第20条 総会決議は、次の通りとする。

1. 総会議決権の総数は、第8条1項、第9条1項2項に従い算出する。会員は、総会後に議決権を主張できない。
2. 決議は、一般決議過半数と特別決議2/3に分かれる。
3. 一般決議は、次の通りとする。
  - 一、会則と運用細則の設定と変更
  - 二、毎年度の事業計画
  - 三、入会金、その他収入の設定
  - 四、役員を選任
  - 五、役員会運営費予算
  - 六、椿庵主催催事予算への拠出金

- 七、役員と役員会及び学校共同事業の決済限度額の設定
  - 八、会計報告 予算、決算に関する事項
  - 九、その他
4. 特別決議は、次の通りとする。
- 一、椿庵の解散
  - 二、学校の存続にかかわる重大な問題が生じた時
  - 三、会則の改廃
5. 総会決議と臨時総会決議は、会員の所在地が全国にわたるため、SNS を利用した投票も可能とする。
6. 総会議決権の総数は、会員及び投票に参加しない、ご返信のない会員を除くものとする。

## 第6章 会計

(会計報告)

第21条 会計報告は、第31条に定めた事業年度の末日から三か月以内とする。

(経費の支弁)

第22条 経費の支弁は、この会を運営するための経費に、次をもって当てる。

- 1. 同窓会費
- 2. その他の収入

(同窓会費)

第23条 同窓会費は、次の通りとする。

- 1. 同窓会費の額は、学校と役員会において金額を設定し、決定するものとする。
- 2. 会員（第6条）は、卒業時を原則とし、随時入会金を納入できる。
- 3. 特別会員（第7条）は、免除とする。
- 4. 同窓会費は、運用細則に定める。

(その他の収入)

第24条 その他の収入は、次の通りとする。

- 1. 同窓会参加費
- 2. 椿庵承認催事利用料
- 3. 椿庵公式サイト利用料
- 4. 賛助会費
- 5. 寄付金
- 6. その他の収入は、運用細則に定める。

なお、その他の収入においては、役員会と学校が承認した場合のみ、金員の請求と受領ができる。

(役員会運営費)

第25条 役員会運営費は、運用細則に定めるものとする。

(椿庵主催催事の拠出金)

第26条 椿庵主催催事の拠出金は、運用細則に定めるものとする

(役員と役員会及び学校共同事業の決済限度額の設定)

第27条 役員と役員会及び学校共同事業の決済限度額の設定は、次の通りとする

1. 会長決済限度額は、10万円までとする。
2. 役員会決済限度額は、50万円までとする。
3. 役員会と学校共同事業の決済限度額は、300万円とする
4. 前項三の限度額を超過する案件は、都度臨時総会を開催し、承認を受ける。

(同窓会費、その他の収入の不返還)

第28条 椿庵に既に納入された同窓会費及びその他の収入については、返還しないものとする。

## 第7章 情報管理、損害賠償

(個人情報)

第29条 個人情報は、次の通りとする。

1. 本会の目的の範囲内において必要な会員の個人情報について取得できるものとする。
2. 個人情報は、役員会と事務局が取り扱い管理する。
3. 前項2で知りえた個人情報は、本会で定める個人情報保護方針に基づき役員及び事務局が個別の目的で利用してはならない。

(損害賠償)

第30条 損害賠償は、次の通りとする。

1. 椿庵は、損害賠償の責任を一切負わない。
2. 法的判断が必要な場合は、有資格者に相談できる。その際の費用は、役員会と協議の上決める。

## 第8章 事業年度、会則の保管、会則の改訂

(事業年度)

第31条 事業年度は、4月1日から3月末日とする。

(会則の保管)

第32条 会則の保管は、原本を2通発行し、事務局と役員会がそれぞれ保管する。

(会則の改訂)

第33条 会則の改訂は、次の通りとする。

1. 椿庵の解散は、第20条4項一の総会特別決議をもってし、同時に会則も無効となる。
2. 学校の存続にかかわる重大な問題が生じた時は、第20条4項二の総会特別決議をもって、会則の改廃ができるものとする。
3. 会則の改廃は、第20条4項三の総会特別決議をもって、できるものとする。
4. 会則の改訂は、第20条3項一の総会一般決議をもって、できるものとする。

附則 本会則は、令和元年9月2日に署名捺印後をもって施行する。

資生堂学園 校友会 椿庵

会長 氏名

山田信之 

副会長 氏名

大貫圭介 

学校法人資生堂学園 資生堂美容技術専門学校

校長 氏名

大竹政義 

事務長 氏名

根口聡 

# 資生堂学園校友会椿庵

## 運用細則

会則15条2項、20条3項一により設定する

第1条 総則

第2条 役員会運営費

第3条 椿庵主催催事協力者への拠出金

第4条 同窓会費

第5条 その他の収入

第6条 同窓会参加費

第7条 椿庵承認催事利用

第8条 椿庵公式サイト利用

第9条 賛助会費

第10条 寄付金

以下余白

(総 則)

第1条 資生堂学園校友会椿庵（以下「椿庵」という）は、椿庵会則（以下「会則」という）15条2項と20条3項一により、会の運営するための本運用細則を定める。

(役員会運営費)

第2条 役員会運営費は、会則第25条により、次の運用細則を定める。

1. 通信費、交通費、事務費、会議費、その他雑費
2. 椿庵の事務処理は、すべての役員より、金員の引き渡し時に、領収書を受け取るものとし、領収書は、氏名、住所、印、日付、金額が明記され、但し書きは、役員運営費と記入するものとする。

(椿庵主催催事協力者への拠出金)

第3条 椿庵主催催事協力者への拠出金は、会則20条3項六号、第26条により、次の通りとする。

1. 会場費、通信費、交通費、事務費、会議費、その他雑費
2. 椿庵の事務処理は、すべての受領者より、金員の引き渡し時に、領収書を受け取るものとし、領収書については、氏名、住所、印、日付、金額が明記され、但し書きは、催事名を記入するものとする。

(同窓会費)

第4条 同窓会費は、会則23条により、次の通りとする。

1. 同窓会費は、卒業生壹萬円。
2. 特別会員の同窓会費は、免除とする。
3. 同窓会費を学校が徴収した際は、氏名と卒業期が明記された名簿を椿庵にご提出いただき、学校口座より椿庵口座に全額を振り替えていただく。
4. 同窓会費は、会則第28条により、一切返還しない。

(その他の収入)

第5条 その他の収入は、次の運用細則 第6条、第7条、第8条、第9条、第10条に定める。

(同窓会参加費)

第6条 同窓会参加費(以下「参加費」という)は、次の通りとする。

1. 参加費は、都度開催の規模と内容によって決定する。
2. 参加費の算出方法は、参加者数によって算出する。
3. 参加費の徴収は、開催当日に徴収する。
4. 参加費の保管は、事務局担当者に御願います。
5. 参加費の余剰金は、椿庵口座に組み入れ以後の運営費に当てる。
6. 参加費の返金は、会則第28条により、一切返還しない。
7. 参加費の領収書は、椿庵で発行する。

(椿庵承認催事利用)

第7条 椿庵承認催事利用(以下「催事利用」という)は、次の通りとする。

1. 催事利用は、催事申込料として弐万円を納入頂く。
2. 催事利用の申請は、役員会へ希望日の原則三か月前までに申請する。  
申請用紙「別記様式第1」またはメールに必要事項を記入し提出する。
3. 催事利用の承認は、役員会が申請内容を精査したのち、必要な場合は学校と調整した上で可否判断する。
4. 承認通知は、椿庵からのメールによって、申請者に可否の連絡を致します。
5. 正式決定は、椿庵役員会承認通知後、開催日の二か月前までに、催事利用料を椿庵指定口座へ振込頂き、椿庵役員会が入金の確認後に確定に致します
6. 学校の行事で日程の変更がある場合は、ご了承頂きます。
7. 催事の宣伝は、同条5項の正式決定後から可能です。
8. キャンセルの場合は、会則28条により、催事利用料の返還いたしません。
9. 領収書は、椿庵で発行する。但し、振込証をもって領収書とする。
10. 椿庵主催催事は、この条項には含まない。
11. 施設使用料については、別途お支払いいただく。

(椿庵公式サイト利用)

第8条 椿庵公式サイト利用（以下「サイト利用」という）は、次の通りとする。

1. サイト利用は、事務手数料として、都度弐萬円と別途、月額五千円（LINE@+HP）とする。  
但し、事業年度をまたぐ場合は、その事業年度末まで利用期間とする。
2. サイト利用の申請は、役員会へ希望日の三か月前までに申請する。  
申請用紙「別記様式第2」またはメールに必要事項を記入し提出する。
3. サイト利用の承認は、役員会が申請内容を精査したのち、可否判断する。
4. 承認通知は、椿庵からのメールによって、申請者に可否の連絡を致します。
5. 正式決定は、椿庵承認通知後、開催日の二か月前までに、事務手数料を椿庵指定口座へ振込頂き、椿庵役員会が入金の確認後に確定に致します
6. 委託業者が変更の際は、記載方法についても、変更されますので、ご了承ください。
7. 催事の宣伝は、同条5項の正式決定後から可能です。
8. キャンセルの場合は、会則28条により、催事利用料の返還いたしません。
9. 領収書は、椿庵で発行する。但し、振込証をもって領収書とする。

(賛助会費)

第9条 賛助会費は、次の通りとする。

1. 賛助会費は、「別記様式第3」またはメールに必要事項を記入後提出頂き、椿庵役員会の承認をえる事。
2. 賛助会費の期間は、事業年度ごとに更新する。
3. 承認通知は、椿庵より通知する。
4. 賛助会費は、一口五萬円とする。
5. 賛助会費の納入は、椿庵指定口座に御振込み頂く。
6. 賛助会費は、会則28条により、返還いたしません。
7. 領収書は、椿庵で発行する。但し、振込証をもって領収書とする。
8. 賛助会費を納入した賛助員は、HP等に氏名又は会社名を記載し、公式サイト利用が可能となる。  
ただし、公式サイト利用の規約は別途定める。

(寄付金)

第10条 寄付金は、次の通りとする。

1. 寄付金は、申請用紙「別記様式第4」またはメールに必要事項を記入後、提出頂き、椿庵 役員会の承認を受ける。
2. 寄付金の許可は、前項の承認後、役員会より通知する。
3. 匿名寄付金は、一切受け付けない。
4. 寄付金は、会則28条により、返還いたしません。
5. 領収書は、椿庵で発行する。但し、振込証をもって領収書とする。
6. 寄付金は、原則一口五千円からとする。
7. 寄付者は、HP等に氏名又は会社名を記載し、名誉称号を贈呈する。  
但し、寄付者が公表することを望まない場合は、その意思を尊重し匿名とする。
8. 寄付者は、本会への寄付行為は、税法上の寄付金控除の対象とならないことを了承し、寄付を行うものとする。

附則 本運用細則は、会則と同時に施行するものとする

本運用細則改訂は、会則15条2項、20条3項一に従うものとする。

以下余白

「別記様式第1」 椿庵承認催事利用申請用紙（電子文書可）

椿庵 役員会殿

申請日 年 月 日

申請者名

催事の目的

催事の内容

催事日 年 月 日

催事時間 時～ 時（時間）

催事場所

場所については、収容人数などを精査して、役員会が指定できるものとする。

役員会使用欄

承認可否決定日 年 月 日

承認可否通知日 年 月 日

可否通知方法 書面 メール 口頭

否決理由

役員会担当者名

事務局担当者名

\* 電子文書をプリントし、署名したものを役員会議事録と合わせて保管する。

否決理由については、申請者に説明することとする。

「別記様式第2」公式サイト利用申請用紙(電子文書可能)

椿庵 役員会殿

申請日 年 月 日

申請者名

公式サイト利用の目的

公式サイト利用記載の内容

記載様式は役員会の指示に従う事とする。

期間 月 ~ 月 ( ヲ月間)

但し、最長期間は椿庵事業年度末まで

役員会使用欄

承認可否決定日 年 月 日

承認可否通知日 年 月 日

可否通知方法 書面 メール 口頭

否決理由

役員会担当者名

事務局担当者名

\* 電子文書をプリントし、署名したものを役員会議事録と合わせて保管する。  
否決理由については、申請者に説明することとする。

「別記様式第3」賛助会費申請用紙(電子文書可能)

椿庵 役員会殿

申請日 年 月 日

申請者名

賛助会費申請の目的

賛助会費 口数 口

金 円

賛助会費納入日 年 月 日

賛助会費納入者の権利は、椿庵各事業年度末までとする。

納入方法は、役員会の指示に従う事とする。

役員会使用欄

承認可否決定日 年 月 日

承認可否通知日 年 月 日

可否通知方法 書面 メール 口頭

否決理由

役員会担当者名

事務局担当者名

\*電子文書をプリントし、署名したものを役員会議事録と合わせて保管する。

否決理由については、申請者に説明することとする。

「別記様式第4」寄付金申請用紙（電子文書可能）

椿庵 役員会殿

申請日 年 月 日

申請者名

寄付金の目的

寄付金 口数 口

金 円

寄付金納入日 年 月 日

納入方法は、役員会の指示に従う事とする。

役員会使用欄

承認可否決定日 年 月 日

承認可否通知日 年 月 日

可否通知方法 書面 メール 口頭

否決理由

役員会担当者名

事務局担当者名

\* 電子文書をプリントし、署名したものを役員会議事録と合わせて保管する。

否決理由については、申請者に説明することとする。