

平成28年8月23日(火)

平成28年度

一般社団法人城岳同窓会

第3回理事会

一般社団法人 城岳同窓会

〒：900-0014 沖縄県那覇市松尾1丁目21番53号

TEL/FAX：098-867-2525

城岳同窓会ホームページ <http://www.jogaku.or.jp>

事務局長 與儀幸英 [yogi@jogaku.or.jp](mailto:yogi@jogaku.or.jp)

## 平成28年度 第3回理事会

日 時 : 平成28年8月23日 (火) 19:30~20:30  
場 所 : 城岳同窓会館3階会議室

### 会 次 第

- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
|                             | 司 会 幸地 るみ子 |
| 1. 開会のことば                   | 副会長 嘉納 勝   |
| 2. 会長あいさつ                   | 会 長 嘉数 昇明  |
| 3. 定足数の確認                   | 副会長 金城美智子  |
| 4. 議事録署名人                   | 会長、監事      |
| 5. 報 告                      |            |
| (1) 平成28年度 総会・懇親会の開催について    |            |
| (2) 平成28年度 二中健児の塔慰霊祭の開催について |            |
| 6. 審議事項                     |            |
| (1) 一般社団法人城岳同窓会書規定及び組織図について |            |
| 7. 閉会のことば                   | 会 長 嘉数 昇明  |

## 平成28年度 一般社団法人城岳同窓会定時社員総会

日 時 : 平成28年5月21日(土)

17:00

会 場 : ロワジールホテル那覇

「龍宮の間」

### 会 次 第

- |   |          |  |         |
|---|----------|--|---------|
| 1 | 開会のことば   | 司 会  | 幸地 るみ子  |
|   |          | 副会長  | 嘉納 勝    |
| 2 | 会長あいさつ   | 会 長  | 嘉数 昇明   |
| 3 | 定足数の確認   | 副会長  | 宮里 博史   |
| 4 | 議事録署名人選出 | 與那覇  | 博明、宮城 敦 |
| 5 | 議 事      |  |         |
|   | 第1号議案    | 定款の変更について  |         |
|   | 第2号議案    | 理事の選任について  |         |
|   | 第3号議案    | 平成27年度 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)<br>並びにこれらの付属書類等及び監査報告について |         |
| 6 | 報 告      |  |         |
|   | (1)      | 平成27年度 事業報告について  |         |
|   | (2)      | 平成28年度 事業計画について  |         |
|   | (3)      | 平成28年度 収支予算について  |         |
|   | (4)      | 新副会長の就任について  |         |
| 7 | 学校長あいさつ  | 学校長  | 宮城 勉    |
| 6 | 閉会のことば   | 副会長  | 嘉納 勝    |
- ※ (1) 懇親会参加者 800人 (2) チケット販売数 985枚  
(3) 繰越金 1,540,363円

平成28年度 城岳同窓会懇親会 決算書

総会・懇親会実行日:平成28年5月21日(土)

【収入の部】

実行委員会:第39期

科目	平成28年度(39期幹事)				
	予算	根拠	決算	摘要	予算差異
前年度繰越	200,000	準備金	200,000	準備金	0
会費収入前売	2,920,000	@4,000×730名(前年同様)※前年度出席率95%を考慮	2,720,000	@4,000×680枚(事前集金分)	▲200,000
会費収入当日	200,000	50名程度見込む 50名×4000円=200000	1,220,000	@4,000×305枚(事前集金分)	1,020,000
会費収入【小計】	3,120,000		3,940,000	最終チケット販売枚数/985枚(内9期生71人) 当日参加者/704人(チケット半券から算出)	820,000
ハンフレット広告収入	2,800,000	前年度同額程度	2,965,000	協賛広告件数 121件(2,965,000円)全額基金送	365,000
寄付金	0		1,000	新規口座開設	1,000
受取利息	0		55	利息	55
合計	5,920,000		7,106,055		1,186,055

【支出の部】

科目	平成28年度(39期幹事)				
	予算	根拠	決算	摘要	予算差異
宴会費	3,000,000	前年同様	3,358,480	詳細別途(立食4000円×500人/弁当2700円×160人/ビール864円×670本他)	358,480
宴会費式次第	20,000	式次第	28,200	式次第(配布用150枚、掲示用大判3枚)	8,200
横断幕	40,000	総会、懇親会	79,584	総会用、懇親会用、受付表示、酒類表示垂れ幕他	39,584
宴会費【小計】	3,060,000		3,464,264	振込手数料は雑費に計上	404,264
宴会通信費	5,000	インカム	5,000	インカムレンタル謝礼金	0
パンフ印刷費	500,000	A4版40P 2000部	603,072	パンフ印刷代A4版 48P(予定より8P増) 2,000部	103,072
チケット印刷費	30,000	チケット3000枚、封筒代	98,572	チケット印刷代3,000枚 + 当日配布袋(¥42,876)	68,572
フライヤー印刷費	50,000	2000枚(ちらし)	17,712	フライヤー印刷(ちらし) 2,000枚	▲32,288
印刷代【小計】	580,000		719,356		139,356
卒業60周年	150,000	9期卒業生100名(×¥1000/人)	100,548	9期生 湯呑100個(67,932) ショッピングバッグ(32,616)	▲49,452
城岳費	50,000	在校生記念品※賞状・賞金	38,250	女子ダンス部(車代30,000)/持ち帰り土産(8,250)	▲11,750
参加記念品	0		116,640	参加者全員へ記念マグネット(1000枚)	116,640
司会謝礼金	50,000	司会者、出演者等	50,000	司会者	0
総会・会議費	300,000	キックオフミーティング等	449,282	キックオフ(132,119)・中間検討会(114,750)・反省会(162,000)	149,282
事務経費	20,000	通信費等	25,672	コピー代金	5,672
懇親会運営費	20,000		124,000	放送部謝礼(10,000)・富岡早志謝礼(30,000)オープニング映像制作(54,000)カメラマン謝礼(30,000)	104,000
引継ぎ費用	150,000		150,000	引継式 但し、参加者各自¥1,000徴収(別途)	0
雑費	30,000		147,604	支払手数料等(7,644)・道路横断幕(39,960)・熊本義援金(10万)	117,604
事務用品費	50,000		33,038	名札/腕章(32,038)・老眼鏡・セロテープ・マジック、ボールペン等、	▲16,962
通信費	81,000	@270×300箇所	38,150	切手代(広告請求書類収証及びお礼状(パンフ)郵送)	▲42,850
景品代	100,000	抽選会景品代	100,000	抽選会景品代(旅行券35,000+商品券65,000(5件))	0
取材交通費等	20,000		3,888	取材(沖縄タイムス社から写真の著作物使用)	▲16,112
合計	4,666,000		5,585,692		899,692

【差引残高】

科目	平成28年度(39期幹事)				
	予算	根拠	決算	摘要	予算差異
差引残高	1,254,000	平成29年度準備金¥200,000含む	1,540,363	H29年度準備金¥200,000含む	286,363

## 平成28年度 二中健児の塔慰霊祭

1. 実施日時 : 平成28年6月23日(木) 午前10時～11時10分
2. 参加者 : 遺族 76人(86人) ※ ( ) は去年の人数  
 同窓会 40人=12人(二中)、28人(那覇高) (44人)  
 PTA 10人(4人)  
 職員 50人(45人)  
 生徒 219人=66人(学級代表)、90人(合唱・吹奏楽部)、9人(放送部)、13人(剣道部)、11人(生徒会)、30人(男子バスケ部) (242人)  
 教育実習生 9人(5人)  
 武陽会 2人(2人)  
 合計 406人(426人)

3. 寄贈 : 供花 : 那覇高等学校、武陽会、二中31期生、二中34期生、  
 二中三岳会、  
 御神酒 : 瑞線酒造、(有)比嘉酒造

4. 香典 : 218,000円(慰霊祭参加者)

5. 予算額 :

700,000円(城岳同窓会)	
収入	支出
218,000円(香典)	516,806円(供花、天幕リース他)

6. その他 : 「二中健児の塔」周辺清掃 (6月18日 那覇高16期生 12人)、  
 「城岳公園」清掃 (6月22日 3年生 440人)  
 島田叡頭彰碑清掃 (6月22日 野球部員1年生 41人)  
 駐車場整理等 (6月23日 39期生 9人)

城岳同窓会 諸規定の整備状況

(平成28年8月10日現在)

<u>規定種類</u>	<u>権限</u>	<u>承認日(変更日)</u>
1. 定款	(社員総会事項)	済 平成28年5月21日
2. 代議員選挙細則(理事会事項)		済 平成25年
3. 会員会費に関する細則(社員総会事項)		済 平成25年
4. 委員会規定 (理事会事項)		済 平成28年3月29日(8月23日)
5. 経理規定 (理事会事項)		○
6. 出納管理規定 (理事会事項)		○
7. 基本財産管理・運用規定(理事会事項)		
8. 旅費規定 (理事会事項)		済 平成28年3月29日
9. 契約職員就業規定(理事会事項)		○
10. 城岳賞表彰規定 (理事会事項)		済
11. 事務局運営・管理規定 (理事会事項)		
12. 会長職務代行者順序について (理事会事項)		済 平成27年5月
13. 個人情報管理規定 (理事会事項)		
14. A氏奨学金運営規定 (理事会事項)		済
15. 会議室利用規定 (理事会事項)		
16. 慶弔規定 (理事会事項)		○

各書式類制定について

1. 会議室利用申込書 (事務局長事項)
2. 会員脱届出書 (事務局長事項)
3. 仮払い申請書 (事務局長事項)
4. 支払証明書 (事務局長事項)
5. 旅費・交通費精算書(事務局長事項)
6. 契約職員雇用契約書(事務局長は理事会事項、職員は会長事項)

## 一般社団法人 城岳同窓会 委員会規定

(目的)

第1条 この規定は、一般社団法人城岳同窓会(以下「この法人」という)の事業推進のため委員会の設置及び運営に関する事項を定め、委員会の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(常設委員会)

第2条 常設の委員会は次の通りとする。

(1) 運営委員会

- ① 当委員会は、理事会の議を経て会長、副会長、会長指名による理事2名、事務局長で構成し、会長が議長となる。
- ② 当委員会は次の任務を行う。
  - ア. 理事会及び社員総会へ付議する事項の決定。
  - イ. 城岳賞及びA氏奨学金授与者の決定。
  - ウ. 那覇高等学校及び関係先との連携、調整。
  - エ. 同窓会事業計画に掲げた事項の遂行。
  - オ. 会長からの諮問事項(各委員発令含む)への対応。
  - カ. 各委員会との連携、調整
- ③ 当委員会は原則毎月定例で開催する。
- ④ 当委員会は定足数の過半数以上で成立(委任含む)し、出席者の過半数で議決する。

(2) 広報委員会

- ① 当委員会は、運営委員会及び理事会の議を経て会長から委嘱された委員で構成し、担当副会長が委員長となる。
- ② 当委員会は次の任務を行う。
  - ア. 会報誌の発行
  - イ. 同窓会ホームページの運営
  - ウ. 編集方針、運用方針の作成
  - エ. 記念誌に関する記録、資料の収集、整理
  - オ. その他広報活動
- ③ 当委員会は随時委員長が招集する。
- ④ 当委員会の執行状況は都度運営委員会、理事会に報告する。

(3) 総務・財務委員会

- ① 当委員会は、運営委員会、理事会の議を経て会長から委嘱された委員で構成し、担当副会長が委員長となる。
- ② 当委員会は次の任務を行う。
  - ア. 規定類の整備

- イ. 年度毎の事業計画案、事業報告案の作成
- ウ. 予算案、決算案の作成
- エ. A氏奨学金授与者の選考
- オ. 基本財産(基金、会館)の運用・管理
- カ. 長期財政計画の策定
- キ. 終身会費徴収の推進

- ③ 当委員会は随時委員長が招集する。
- ④ 当委員会の執行状況は都度運営委員会、理事会に報告する。

#### (4) 事業委員会

- ① 当委員会は、運営委員会、理事会の議を経て会長から委嘱された委員で構成し、担当副会長が委員長となる。
- ② 当委員会は次の任務を行う。
  - ・ 那覇高校行事との連携
    - ア 二中健児の塔慰霊祭開催支援
    - イ 城岳講座企画・運営支援
    - ウ その他学校行事支援
  - ・ 同窓会組織強化
    - ア 年次懇親会の企画・運営支援
    - イ 各卒業年次同期会組織化支援
    - ウ 学年幹事会名簿作成、運営
    - エ 関係先（関東、関西、北海道城岳同窓会、武陽会）との渉外
- ③ 当委員会は随時委員長が招集する。
- ④ 当委員会の執行状況は都度運営委員会、理事会に報告する。

#### (特別委員会・実行委員会)

第3条 理事会及び会長から付託された事項を遂行するため、特別委員会・実行委員会を設置することができる。

- ① その任務、委員会名称、設置期間は、理事会及び会長から指示する。
- ② 委員は理事会の議を経て会長から委嘱する。
- ③ 委員長、副委員長、その他の役務は委員の互選とする。
- ④ 特別委員会・実行委員会はその執行状況を都度運営委員会、理事会に報告し、また任務完了次第速やかに事業報告、収支報告等を運営委員会及び理事会に行わなければならない。

#### (規定の改廃)

第4条 この規定の改廃は運営委員会及び理事会の承認を得なければならない。

附則:この規定は平成28年4月1日より施行する。

一部改訂 平成28年8月23日



## 一般社団法人 城岳同窓会 慶弔規定

### (目的)

第1条 この規定は、一般社団法人城岳同窓会(以下「この法人」という)の慶弔に関する事項を定め、この法人の円滑なる運営を図ることを目的とする。

### (慶事関係)

#### 第2条

1. 城岳同窓会役員(会長、副会長、理事、監事、事務局長、元役員含む)が国、県、市町村等から叙勲・褒章・功労賞等公的な表彰を受けた場合、この法人主催または他の団体と合同で祝賀会を開催することができる。
2. 開催に際しては運営委員会の決議を得てこれを行う。
3. お祝いとして供花及び記念品を贈呈することができる。

### (弔意関係)

第3条 同窓会役員、元会長が死去せる場合、次の基準により弔意を表すものとする。

#### 1. 会長、副会長、理事、監事、事務局長

- (1) 県内日刊紙(沖縄タイムス、琉球新報)の黒枠広告に、会長または副会長名で弔意を表すことができる。
- (2) 供花を提供することができる。
- (3) 弔慰金(1万円)を提供することができる。

#### 2. 元会長

- (1) 県内日刊紙(沖縄タイムス、琉球新報)の黒枠広告に会長名で弔意を表すことができる。
- (2) 供花を提供することができる。

### (その他)

第4条 那覇高等学校関係者、友好団体関係先等への慶弔表明については、会長、副会長、事務局長で協議のうえ対応する。

### (経費負担)

第5条 上記の実施について、その経費はこの法人で負担し、実施後理事会へ報告しなければならない。

### (規定の改廃)

第6条 この規定の改廃は運営委員会及び理事会の承認を得なければならない

附則：この規定は平成28年8月23日から施行する。

## 一般社団法人 城岳同窓会 経理規定

- 第1条 この規定は、一般社団法人城岳同窓会(以下「この法人」という)の経理事務に関して、必要な事項を定め、経理の適正化を期するとともに、この法人の財政状態及び収支の状況を把握し、もってこの法人の効率的かつ適正な運営を図ることを目的とする。
- 第2条 この法人の経理事務は定款に定めのある場合のほか、この規定を適用する。
- 第3条 この法人の会計処理は、公益法人会計基準に準拠して行うものとする。取引は次の原則に従って勘定処理する。
- (1) 収入科目と支出科目とは直接相殺しない。
  - (2) 計上された収入に対応するすべての支出を計上する。
  - (3) 収入または支出に帰属する勘定科目の決定が困難な時は、暫定的に「仮受金」または「仮払金」として記録し、その科目または金額が確定した時、速やかに当該勘定科目に振替える。
  - (4) 勘定科目の新設、改廃は会長が定める。
  - (5) その他、一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に従う。
- 第4条 会計に関する帳簿及び書類の保存期間は次のとおりとする。
- |               |     |
|---------------|-----|
| (1)収支予算書      | 10年 |
| (2)正味財産増減計算書  | 永年  |
| (3)貸借対照表      | 永年  |
| (4)財産目録       | 永年  |
| (5)会計帳簿、付属明細書 | 10年 |
| (6)契約書・証憑書類   | 10年 |
| (7)その他書類      | 5年  |
2. 前項の保存期間は、会計年度終了の時から起算する。
  3. 保存期間経過後の帳簿及び書類の廃棄については、会長の承認を必要とする。
- 第5条 会計帳簿は、収入及び支出に関する帳簿及び補助簿その他会長が必要と定めた帳簿を備えるものとする。
- 第6条 取引は、すべて証憑書類（請求書、領収書等）に基づいて伝票を起票し、記帳整理しなければならない。
2. 伝票の種類は、入金、出金、振替伝票の3種類とする。
- 第7条 この規定で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。
- 第8条 金銭の出納、保管については出納責任者をおくものとする。
- 第9条 出納管理に関する規定は別にこれを定める。
- 第10条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得額10万円以上の有形固定資産及びその他の資産とする。

第11条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付属費用を加算した額。
- (2) 贈与によるものは、その時の適正な評価額。

第12条 固定資産の取得に際して、年度予算で承認を受けたもの以外は取得額10万円以上については、運営委員会の承認を必要とする。また取得後、理事会に報告しなければならない。

第13条 基本財産、固定資産、販売用資産、その他消耗品、備品類の管理責任者は事務局長とする。

第14条 基本財産、固定資産の管理責任者は、資産台帳を設けて、その保全状況及び移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は、会長に速やかに報告しなければならない。

第15条 基本財産、固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害の恐れのある資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第16条 有形固定資産のうち、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法、または定額法により減価償却を実施するものとする。

第17条 販売用資産として管理すべき、記念品、書籍などは固定資産に準じて台帳を作成しなければならない。

第18条 予算は、毎会計年度の事業計画を明確な計数的裏付けをもって表示し、事業の円滑な遂行を図ることを目的として、収支の合理的な統制を行うものである。

第19条 予算は事業計画に従って立案し、調整及び編成は運営委員会において行う。予算は理事会の承認を得なければならない。これを変更する場合も同様とする。

第20条 決算は一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

第21条 会長は事務局長に命じて、毎会計年度終了後、速やかに次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 財産目録
- (4) その他付属明細書

2. 計算書類は監事の監査を受けたうえで、理事会及び社員総会の承認を得なければならない。

第22条 この法人の経理事務を運営委員会の承認を得て税理士事務所等に一部又は全部を委託することができる。

第23条 この規定の改廃は運営委員会及び理事会の承認を得なければならない。

附則 この規定は平成28年8月23日から施行する。

## 一般社団法人 城岳同窓会 出納管理規定

- 第1条 この規定は一般社団法人 城岳同窓会(以下「この法人」という)の出納管理に関する規則を定め、適切な経理事務を行い、財政状態及び収支状況を適正に把握することを目的とする。
- 第2条 この法人の出納管理に関する事項は、定款及び経理規定に定めのある場合のほか、この規定を適用する。
- 第3条 出納責任者は以下のものを鍵付き金庫、又は会長が認めた適切な方法で保管しなければならない。
- (1) 現金、手形、小切手
  - (2) 預金通帳、預金証書
  - (3) この法人の公印
  - (4) その他事務局長が必要と認めたもの
- 第4条 金銭の出納は、第5条に定めた証憑類により、事務局長または出納責任者が行い、証憑類のない入出金は行わない。
- 第5条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。
- (1) 支払い請求書
  - (1) 領収書
  - (2) 仮払い申請書
  - (3) 旅費・交通費精算書
  - (4) その他事務局長が認めたもの
- 第6条 この法人が取引する金融機関は、運営委員会の承認を経て会長が指定する。預金口座を新たに開設する場合、および既存預金口座を解約する場合は、会長の承認を必要とする。
- 第7条 金額一回当たり3万円を超える支払いは、受取人の金融機関指定口座への振り込みによる処理とし、現金、小切手による支払いはしない。
- 第8条 支払いについては、支払い金額及び所用の事項を記載した領収書を支払い先から受け取らなければならない。
2. やむ得ない事由により、支払先から領収書を受け取ることができない場合は、「支払証明書」をもって領収書に替えることができる。「支払証明書」の発行は金額及び所用の事項を記載して事務局長が行う。
  3. 金融機関への指定口座振り込みによる支払いについては、当該金融機関の振込金領収書(受領書、ご利用明細含む)をもって領収書に替えることができる。
- 第9条 「仮払い」は勘定科目が未決定なとき、金額の確定が困難なとき、又は立替払いが困難な支払いが発生した場合に事務局長の判断により行う。

2. 県外、離島への会議、研修参加等のため旅費・交通費・参加費の費用は所定の手続きにより、概算額を仮払いすることができる。
3. 仮払いを行う場合は、所定の「仮払い申請書」に必要な事項を記入して事務局長の承認を受けなければならない。
4. 仮払いを受けたものは、勘定科目、金額が確定次第、事後速やかに精算を行わなければならない。

第10条 出納責任者は、入金に対し所定の領収書を発行する。ただし金融機関振り込みによる入金で、相手から、特段の申し出がない場合は領収書の発行を省略することができる。

第11条 出納責任者は定期的に預金通帳・預金証書の記帳を行い預金残高及び総勘定元帳との精査を行う。

第12条 事務局長の指名により、出納責任者以外の第三者が年に数回、次の事項について実査を行う。

- (1) 領収書と現金出納帳との照合
- (2) 預金通帳・預金証書と総勘定元帳預金残高との照合
- (3) 手持ち現金有り高照合

第13条 この規定の改廃は運営委員会及び理事会の承認を得なければならない。

附則 この規定は平成28年8月23日から施行する。

# 一般社団法人 城岳同窓会 契約職員就業規定

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規定は一般社団法人城岳同窓会(以下「この法人」という)に雇用される契約職員の就業に関する基本的な事項を定める。

### (契約職員の定義)

第2条 この規定において契約職員とは第4条で定めるところにより採用され、第5条の契約職員雇用契約書を取り交わしたものをいう。

### (遵守義務)

第3条 契約職員は、この規定を誠実に遵守しなければならない。

## 第2章 人事

### (採用)

第4条 この法人は契約職員として就業を希望するものより、会長が選考のうえ適当と認めたものを採用する。事務局長の採用については理事会の承認を必要とする。

### (契約の締結)

第5条 契約職員として採用にあたって、所定の契約職員雇用契約書を取り交わす。当初契約の期限は、原則3カ月後の月末までとし、その後、必要に応じて契約を更新することができる。契約更新する場合の期限は、1年間とする。

### (退職)

第6条 契約職員が次の各号のいずれかに該当する場合には原則退職とする。

- (1) 契約において定めた雇用期間の終期が到来し、契約を更新しないとき。
- (2) 本人の都合により退職を申し出て受理されたとき。
- (3) 死亡したとき。

### (契約終了の予告)

第7条 期間の満了により契約を終了させる場合には、少なくとも30日前までにはその旨を本人に予告しなければならない。

### (退職手続き)

第8条 契約職員が退職しようとする場合、原則30日前までに退職願いを会長に提出しなければならない。

### (解雇)

第9条 業務上やむを得ない場合、又は契約職員が次の各号のいずれかに該当する場合には解雇することができる。

- (1) 身体または精神に異常があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認めら

れたとき。

- (2) 勤務成績が不良で就業に適さないと認められたとき。
- (3) 解雇に相当する懲戒処分を受けたとき。

(解雇の予告)

第10条 前条により契約職員を解雇する場合には、少なくとも30日前までに、本人に予告するか、又は賃金の30日分の手当てを支給する。  
この場合、予告の日数は賃金を支払った分だけ短縮することができる。

### 第3章 服 務

(服務心得)

第11条 契約職員は業務の遂行に当って、上司の指示に従い、誠実に職務を遂行しなければならない。

(禁止事項)

第12条 契約職員は次に掲げる行為を厳に慎まなければならない。

- (1) 正当な理由なく無断で欠勤、職場を離脱すること。
- (2) 業務上の指示に従わず、独断で越権行為をすること。
- (3) 故意または過失により、この法人に損害を与え、又はこの法人の信用を傷つけること。
- (4) 許可なく他の職務に従事すること。

(労働時間・休憩時間)

第13条 契約職員の始業、終業の時刻及び休憩時間は原則次の通りとする。  
ただし、業務の都合により始業、終業の時刻を変更することがある。

- (1) 始業時刻 午前10時00分
- (2) 終業時刻 午後 6時00分
- (3) 休憩時間 1日1時間(労働時間に含まない)

(休日)

第14条 休日は次の通りとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 法定国民祝祭日
- (3) 年末・年始(原則12月29日～1月3日)
- (4) その他この法人において定めた日(旧盆)
- (5) 業務上必要があるとき前記の休日を他の日に振替えることができる。

この場合少なくとも1週間前までに本人に通知しなければならない。

(遅刻・早退)

第15条 契約職員がやむを得ない事情により遅刻・早退または勤務時間中に私用で外出するときは、原則事前に上司に届けなければならない。

(欠勤)

第16条 契約職員が傷病、その他の理由により欠勤するときは、事前に上司に届け出なければならない。

(年休)

第17条 契約職員で6か月間継続勤務し、所定の勤務日の8割以上出勤したのものには、10日の年次有給休暇を付与する。以後勤続1年増すごとに1日ずつ加算する。年次有給休暇は翌年に繰り越すことができるが20日以上の繰り越しはできない。年次有給休暇を行使しようとするものは、事前に上司に申し出なければならない。

#### 第4章 賃金

(賃金)

第18条 契約職員の賃金は次の通りとする。

(1) 基本給 (時間給×勤務時間×勤務日数)

(2) 通勤手当 (通勤に一定距離以上要する場合バス定期券相当額または燃料費を支給することができる)

(基本給)

第19条 基本給は契約職員の経験、勤務状況等を考慮のうえ会長が決定し、契約職員雇用契約書に明記するものとする。

基本給は、欠勤・遅刻・私用外出などによる不労がある場合は、その相当額を支給しない。

(時間外勤務手当)

第20条 時間外勤務が発生しても手当は支給せず、勤務時間で調整するものとする。

(支払い方法)

第21条 賃金は、通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、所得税、社会保険料等法令により控除が認められているものは賃金から控除する。

(計算期間・支払い日)

第22条 賃金の計算期間は1日から月末までとし、その支払い日は月末日とする。

契約職員が退職する場合は、賃金は退職の日から7日以内に支払うものとする。

(賞与)

第23条 賞与は支給しない。

(退職金)

第24条 退職金は支給しない



## 第5章 安全衛生

(災害補償)

第25条 契約職員が業務上または通勤途上の災害により、負傷、疾病、傷害、死亡が生じた場合、労働災害補償保険法の定めるところにより補償するものとする。

(社会保険)

第26条 この法人は法律の定めるところにより契約職員が健康保険、国民年金保険及び雇用保険の被保険者になるときは、直ちに必要の手続きをとるものとする。

(規定の改廃)

第27条 この規定の改廃は運営委員会及び理事会の承認を得なければならない。

附則 この規定は平成28年8月23日から施行する。

## 契約職員雇用契約書

契約者氏名	ふりがな	生年月日	
住所	〒 TEL 携帯		
契約期間	～		
更新の有無	1. 更新あり,                      2. 更新なし		
就業場所	〒900-0014 那覇市松尾1-21-53城岳同窓会館		
従事する業務の内容	一般事務、同窓会事業の遂行		
就業時間	始業：午前10時                      終業：午後6時		
休憩時間	就業時間内60分		
休日	毎週土曜日、日曜日、国民祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日） 旧盆（旧暦7月15日、16日）		
休暇	年次有給休暇（有給）、特別休暇（無給）		
賃金	基本給	時間給	円
	諸手当	通勤手当（片道2キロ以上から支給） なし 超過勤務手当                      なし 休日勤務手当                      なし	
	賞与	なし	
	退職金	なし	
	昇給	なし	
	支払い日	月末締切、月末支払い（但し休日の場合は前日）	
	その他	社会保険の加入： 健康保険、国民年金保険    なし 雇用保険の適用：	

以上の条件で契約職員として契約します。

平成    年    月    日

雇用者    那覇市松尾1-21-53  
          一般社団法人城岳同窓会  
          会長    嘉数昇明

契約者 住所  
  
氏名

## 一般社団法人城岳同窓会組織図

社 員 総 会	顧 問
( 代 議 員 )	源 河 徳 博

||

理 事 会	監 事
別 紙	

||

運 営 委 員 会				相 談 役	
会 長	嘉 数 昇 明	理 事	長 嶺 英 男	弁 護 士	宮 里 啓 和
副 会 長	嘉 納 勝		宮 里 公 江	司 法 書 士	伊 良 皆 進 功
	宮 里 博 史	事 務 局 長	與 儀 幸 英		
	金 城 美 智 子				
	宮 城 勉				

総 務 ・ 財 務 委 員 会		広 報 委 員 会		事 業 委 員 会	
委 員 長	宮 里 博 史	委 員 長	金 城 美 智 子	委 員 長	嘉 納 勝
委 員		委 員		委 員	宮 城 勉

平成 28 年 度 理事及び監事

(任期：平成 29 年 5 月の定時総会終了まで)

役 職	氏 名	期 別	役 職	氏 名	期 別
会 長	嘉 数 昇 明	那高 14 期	監 事	山 口 榮 健	那高 25 期
副会長	嘉 納 勝	那高 15 期		川 畑 順 義	那高 30 期
	宮 里 弘 史	那高 21 期		有 銘 寛 之	那高 40 期
	金 城 美 智 子	那高 25 期			
	宮 城 勉	那高 30 期			
理 事	岸 本 幸 博	二 中 34 期			
	真 栄 田 司	那 高 3 期			
	長 嶺 英 男	那 高 29 期			
	知 念 正 人	那 高 31 期			
	宮 城 敦	那 高 35 期			
	那 須 京 子	那 高 37 期			
	宮 里 公 江	那 高 39 期			

役職	氏名	期別	役職	氏名	期別
代議員	濱松 昭	二中 31 期	代議員	城間 健	那高 34 期
	阿嘉宗 徹	那高 1 期		屋宜 宣秀	那高 36 期
	友利 徹男	那高 7 期		普久原 晶子	那高 36 期
	前里 健一	那高 12 期		仲宗根 毅	那高 37 期
	名嘉山 興武	那高 17 期		知名 洋	那高 37 期
	儀間 清隆	那高 26 期		比嘉 紀朝	那高 43 期
	屋比久 洋子	那高 26 期		久山 賢一	那高 44 期
	與那覇 博明	那高 29 期		高良 誠	那高 50 期
	末吉 桂太郎	那高 30 期		新城 優子	那高 52 期
	宮城 栄敏	那高 32 期		金城 真希	那高 53 期
	新島 郁子	那高 32 期		菊池 和登	那高 54 期
砂川 英昭	那高 33 期	奥間 政吾	那高 54 期		