

—— 事務取扱規程 ——

(平成29年10月17日改正)

第1章 刊行物に関する事項

- 第1条 本会は会員相互の連繫を緊密にし、情報を交換し、資質の向上を計るため刊行物を発行し、会員に配布する。
- 第2条 会報は「浪速工業会報」と称し、毎年1回以上発行するものとする。
- 第3条 会報の配布先はつぎのとおりとする。
- (1) 全会員及び在校生
 - (2) 会報に広告の協賛を得た団体、会社
 - (3) その他理事会において必要と認めたる者
- 第4条 会報以外の刊行物の発行については、その都度理事会において詳細について定めるものとする。

第2章 表彰並に慶弔等に関する事項

- 第5条 本会は、つぎの各項に該当する時は、金10,000円以内の範囲において記念品を贈り表彰する。
- (1) 特別会員で、母校に10年以上勤続し、退職したとき
 - (2) 理事として10年以上勤続し退任したとき
 - (3) 理事会において、本会に特に功労があったと認めたる者
- 第6条 本会は、必要と認めたる場合、会員の叙勲、受賞等の慶事に対し、祝電又は祝辞を贈り祝意を表わすものとする。
- 第7条 本会は、会員の弔事に対し、必要と認めたる場合は、つぎにより弔意を表すものとする。
- (1) 会員が死亡したときは弔電を贈る
- 第8条 本会に特に功労があったと認めたる会員が死亡の場合には、その都度理事会において定める。
- 第9条 第6条、第7条については、本会に通知のあったものに限るものとする。

第3章 支給に関する事項

- 第10条 本会の事務遂行のため、役員を出張させるときは、それに必要な旅費を支給するものとする。
- 2、旅費規程は別に定める。
- 第11条 本会職員の給与、手当等については、別に定める規程により支給するものとする。

第4章 収入に関する事項

- 第12条 本会の会費は、原則として郵便振替をもって納入するものとし、その場合、領収書は郵便局の発行する受領書をもってこれに代えるものとする。
- 第13条 会報及び会員名簿、その他本会の刊行物に掲載する広告料金は、発行の都度理事会においてさだめるものとする。
- 2、広告料金は原則として郵便振替をもって納入するものとし、請求書及び領収書は別途に発行するものとする。
- 第14条 本会の諸行事に要する参加費は、行事の都度理事会の承認を経て定めるものとし、納入額に対して本会より領収書を発行するものとする。

第5章 コンピュータ管理・運営に関する事項

第 15 条 機械処理により名簿管理などをより正確・迅速に事務処理をすることを主たる目的とする。

第 16 条 本会事務所内に設置されたコンピュータは本会理事・監事・部会長及び理事会が必要と認めた会員が適時使用できる。

第 17 条 本機に内蔵されているプログラムのうち個人情報（名簿）に関しては外部に漏洩することのなきようパスワードをもって管理するものとし、その管理は総務部長が把握する。

第 18 条 本会各部会において情報の利用を希望する場合には、各部会長より総務部長に所定の手続きをもって許可を受け使用できるものとする。

第 19 条 コンピュータ内の情報は退避用を除き何人たりともコピーすることを厳禁とする。

第 6 章 補 則

第 20 条 本規程に変更の必要あるときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

本規程は昭和 5 5 年 7 月 1 日から実施する。

本規程は平成 1 5 年 4 月 1 日から実施する。

本規程は平成 1 5 年 7 月 1 5 日から実施する。

本規程は平成 2 5 年 9 月 2 日から実施する。

前規程の第 4 条から第 7 条、第 1 1 条（現第 7 条）の（2）項及び第 1 2 条（現第 8 条）の疾病を削除する。

本規程は平成 2 9 年 1 0 月 1 7 日から実施する。