

# 一般社団法人群馬大学工業会規程等一覧

2021年 4月 1日施行  
2024年 5月25日改正  
2025年 5月24日改正  
2025年 9月 1日改正  
2026年 3月20日改正

## 【基本規則】

一般社団法人群馬大学工業会理念と行動指針・・・・・・・・・・ 1

## 【組織規程】

1.1	一般社団法人群馬大学工業会運営総則・・・・・・・・・・	2
1.2	一般社団法人群馬大学工業会組織規程・・・・・・・・・・	3
1.2-2	同 別紙（組織）・・・・・・・・・・	5
1.3	一般社団法人群馬大学工業会連合支部・支部組織規程・・・・・・・・	6
1.3-2	同 別紙1（連合部長・支部長の交代報告書）・・・・・・・・	7-2
1.3-3	同 別紙2（支援費交付申請書，事業計画書，収支予算書）・・・・	8
1.3-4	同 別紙3（事業完了報告書，事業報告書，収支決算書）・・・・	11
1.4	一般社団法人群馬大学工業会専門委員会規程・・・・・・・・	14
1.5	一般社団法人群馬大学工業会事務局規程・・・・・・・・	15
1.6	一般社団法人群馬大学工業会監事監査規程・・・・・・・・	16
1.7	一般社団法人群馬大学工業会代議員選挙管理規程・・・・・・・・	17

## 【総務規程】

2.1	一般社団法人群馬大学工業会表彰制度規程・・・・・・・・	18
2.2	一般社団法人群馬大学工業会個人情報保護規程・・・・・・・・	19
2.3	一般社団法人群馬大学工業会慶弔等の取扱規程・・・・・・・・	20

## 【人事・労務規程】

3.1-1	一般社団法人群馬大学工業会理事・監事候補者選考規程・・・・・・・・	22
3.1-1-2	同 別紙（理事・監事候補者推薦書）・・・・・・・・	22-2
3.1-2	一般社団法人群馬大学工業会執行役員に関する規程・・・・・・・・	23
3.1-2-2	一般社団法人群馬大学工業会執行役員会議規程・・・・・・・・	24
3.1-2-3	一般社団法人群馬大学工業会執行役員候補者選考規程・・・・・・・・	25
3.1-2-4	一般社団法人群馬大学工業会執行役員候補者推薦書・・・・・・・・	27
3.2	一般社団法人群馬大学工業会役員任期及び在任期間に 関する規程・・・・・・・・	28
3.3	一般社団法人群馬大学工業会事務局職員の定年に関する規程・・・・	29

## 【会計・経理規程】

4.1	一般社団法人群馬大学工業会経理規程・・・・・・・・	30
4.2	一般社団法人群馬大学工業会基本財産管理規程・・・・・・・・	35
4.3	一般社団法人群馬大学工業会会費規程・・・・・・・・	36
4.4	一般社団法人群馬大学工業会基本金運用規程・・・・・・・・	38

## 【その他】

5.1	一般社団法人群馬大学工業会個人情報保護方針・・・・・・・・	40
5.2	一般社団法人群馬大学工業会ウェブサイト規約・・・・・・・・	41

## 一般社団法人群馬大学工業会理念と行動指針

### 1. 理念

私たち社員は、「母校愛・同窓愛」を大切に、一人一人が交友の輪を広げることにより、更に充実した工業会の行動指針に基づき、21世紀における母校理工学部発展を支援するとともに、豊かな社会の実現に貢献します。

### 2. 行動指針

- (1) 工業会の基盤強化と組織の活性化
- (2) 積極的な情報発信と会員・大学・同窓会間の円滑な交流
- (3) 財源の確保と安定化
- (4) 理工学部発展への積極的支援
- (5) 法令及び法人倫理の順守

一般社団法人群馬大学工業会運営総則

2021年4月1日制定

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）が、一般社団法人群馬大学工業会定款（以下「定款」という。）第4条（目的）に規定する事業を遂行するために設置された本部並びに連合支部・支部の運営に当たり、各部門を円滑に運営することを目的として、共有すべき事項及び用語の定義に関して必要な事項を定める。

(共有事項)

第2条 本会の事業年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

2 文書日付の記載は、原則として西暦表記とする。ただし、必要に応じて元号を併記することができる。

3 本会の諸規程は規程番号で表記し、以下の体系で管理を行う。

規程番号	なし	基本規程
	1.X	組織規程
	2.X	総務規程
	3.X	人事・労務規程
	4.X	会計・経理規程
	5.X	その他

4 諸規程の詳細に関しては、別途作成する「定款並びに諸規程のファイル体系」で明示し、新たに必要とする規程等に関しては、これに追加表示する。

5 これらの資料は、全社員が閲覧できるものとする。

(用語の定義)

第3条 本会の構成員の表記は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 社員 社員は、定款第7条（会員の種類及び社員）に規定するとおり、本会の構成員を表すときに用いる用語であり、公的な表記には社員を用いることとする。

(2) 会員 会員は、従前から本会における各種書類に本名称を使用している慣用的表現としての観点から、本会で使用するものに関しては社員と読み替えて使用することができる。

(規程の改廃)

第4条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑則)

第5条 この規程に定めるもののほか、運営総則に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

一般社団法人群馬大学工業会組織規程

2021年4月 1日制定

2024年5月25日改正

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の本部並びに連合支部・支部の組織を定義し、本会の円滑な運営を図ることを目的とする。

(組織の定義)

第2条 本会の組織は、本会が規定する理念と行動指針に基づき活動を行う。

2 本会の組織については、別紙のとおりとする。

3 前項の別紙中の会議体、業務遂行組織の定義並びに実行内容については、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 社員総会

ア 社員総会は、本会における最高の意思決定機関であり、提案議題について審議を行う。

イ 社員は、一人1議決権を持つ。

(2) 理事会

ア 理事会は、本会の実務内容を決定する会議体である。

イ 理事会は、業務の意思決定を行い、その遂行は責任者である理事長が行う。

ウ 副理事長及び理事は、理事長の委任を受けて専門委員会を運営し、委員である常務理事、常任執行役員、執行役員及び協力委員とともに業務を遂行する。

エ 監事は、理事会に出席して意見を述べるができる。

(3) 常任執行役員会議

常任執行役員会議は、理事長が必要と認める事項について協議を行う合議体であり、その結果を理事会に提案する。

(4) 執行役員会議

ア 理事会及び社員総会の議題について協議を行う合議体であり、その結果を理事会に提案する。

イ その他、理事長が必要と認める事項について協議を行う合議体であり、その結果を理事会に提案する。

(5) 理事連絡会議

理事会の事前審査会議体として組織する。

ア 事業報告・決算書類の事前審査

イ 事業計画(案)・収支予算(案)の事前審査

ウ 専門委員会活動状況の審査

エ 連合支部・支部の活性化に対する支援金支給の審査

オ 各種申請書類の審査、工業会表彰の審査

カ 理事会、定時社員総会等の議題及び日程の調整

キ 本会の寄付行為に対する審査

ク 災害等の見舞に対する義援金(義損金)の審査

ケ その他必要な事項の審査及び連絡調整

(6) 専門委員会

専門委員会は、本会専門委員会規程(規程番号 1.4)に規定する役割を遂行する組織であり、本会業務の企画・運営を行う。

(7) 事務局 (本部組織)

事務局は、一般社団法人群馬大学工業会事務局規程(規程番号 1.5)に規定する役割を遂行する組織として設置する。

(8) 監事

監事は、本会監事監査規程(規程番号 1.6) に規定する役割を遂行する組織として設置する。

(9) 連合支部・支部

連合支部・支部は、本会連合支部・支部組織規程(規程番号 1.3)に規定する組織として設置する。

(規程の改廃)

第3条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第4条 この規程に定めるもののほか、組織に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2024年5月25日から施行する。

一般社団法人群馬大学工業会 組織  
(2024年4月1日)

本部組織

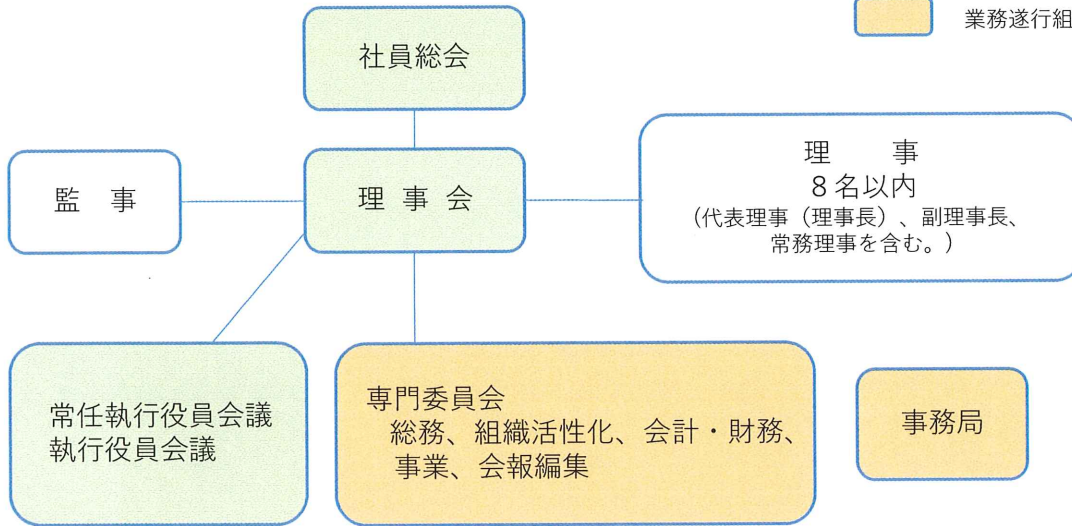
(注)



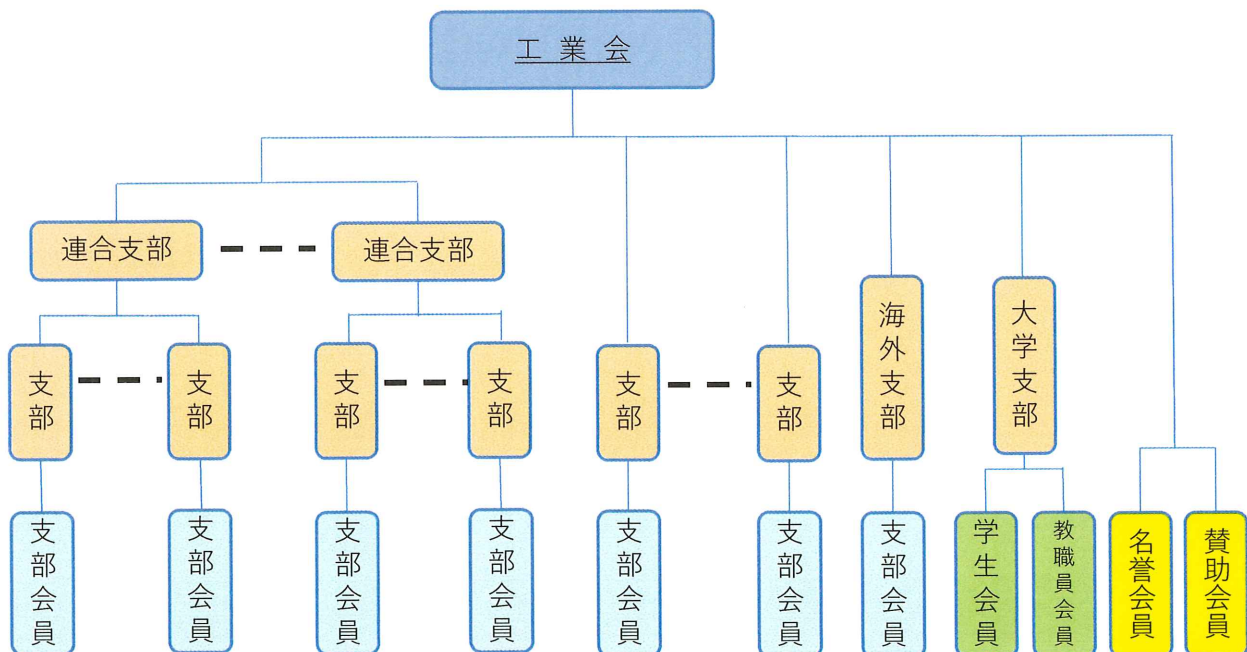
会議体を示す。

役職を示す。

業務遂行組織を示す。



活動組織



一般社団法人群馬大学工業会連合支部・支部組織規程（改訂4版）

2021年 4月 1日制定

2022年 5月28日改正

2023年 5月27日改正

2026年 3月20日改正

（目 的）

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の活動の主体である連合支部・支部の組織について必要な事項を定める。

- 2 連合支部・支部は、工業会理念と行動指針に則り、会員相互の親睦、交流、啓発、支援その他会員に共通する利益と社会貢献を行うとともに、本会本部との連絡を密にし、その目的遂行のため、関係事業に協力することを目的とする。

（会 員）

第2条 支部会員は、原則として、支部対象区域内に居住するか又は支部対象区域内に勤務地が所在する本会正会員とする。ただし、本人の申出により登録された場合は、当該支部の会員となることができる。

（設 立）

第3条 連合支部・支部を新たに設立しようとするときは、支部の名称、支部長名、対象区域、会則等を速やかに本部事務局に連絡し、本会理事会の承認を得るものとする。

（運 営）

第4条 連合支部長・支部長以外の支部役員の選任・人数・職務分掌及びその他支部運営に必要な事項は、各支部が独自に定めるものとする。

（支部役員の名称は、副連合支部長、副支部長、常任幹事、幹事、事務局長、会計、書記、監事、顧問等が望ましい。）

- 2 支部役員の任期は、原則として2年とし、再任を妨げない。ただし、役員が第2条に規定する会員の要件を失ったときは退任となる。
- 3 連合支部・支部の運営に当たっては、連合支部総会又は支部総会を最高の意思決定機関とする。
- 4 連合支部・支部活動を主管する役員会は、必要に応じて、連合支部長又は支部長が招集し、その議長を務める。
- 5 連合支部総会又は支部総会は、原則として、年1回開催するものとし、支部長が議長を務める。ただし、支部長不在の場合は、総会参加者の互選により議長を選任する。

- 6 前項の総会は、前年度事業報告・決算報告、当該年度事業計画・事業予算、役員を選任、会則等の制定・改廃、支部会費の改定、その他必要な事項を審議する。
- 7 議事は、出席者の過半数をもって議決する。ただし、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 8 連合支部又は支部は、事業年度ごとに本部事務局に活動状況を報告するものとする。
- 9 連合支部長又は支部長が交代した場合は、速やかにその氏名、連絡先（事務局変更を含む）等の必要事項を理事長（本部事務局）に報告するものとする。（報告様式は別紙1による。）

（年 度）

第5条 連合支部・支部の事業年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

（連合支部・支部活性化支援費交付）

第6条 連合支部・支部の活性化を図ることを目的として、次項に掲げる支援費を連合支部若しくは支部からの申請（申請書は別紙2「連合支部・支部活性化支援費申請様式」）に基づき、年度ごとに1回に限り交付することができる。

- 2 支援費交付額は、次のとおり所定額を支給する。  
連合支部、支部のいずれも、1支部当たり50,000円とする。
- 3 交付申請及び交付方法
  - ① 連合支部（群馬県連合支部を除く）及び当該連合支部傘下の支部の場合：傘下の支部分を含め一括申請し、交付は連合支部に一括で交付する。
  - ② 群馬県連合支部傘下の支部及び連合支部の傘下でない支部の場合：それぞれの支部が申請し、当該支部に交付する。
- 4 支援費の交付を受けた連合支部若しくは支部は、交付対象年度の終了後1か月以内に、次に記載する書類を添付した「事業完了報告書」（別紙3）を提出しなければならない。
  - ① 連合支部及び／若しくは支部の事業報告書（書式・様式は任意）
  - ② 連合支部及び／若しくは支部の収支決算書（書式・様式は任意）
  - ③ 連合支部及び／若しくは支部の会計監査報告書の写し。
- 5 前項の「事業完了報告書」の提出が無き連合支部及び支部については、次年度以降支援費は交付しない。
- 6 支援費の交付を受けた連合支部名及び支部名は、本会ホームページ上に掲載する。

（支部総会開催祝金）

第7条 支部総会を開催した連合支部若しくは支部に「支部総会開催祝金」30,000円を給付する。

- 2 祝金の支給要件は、総会開催が決定した時点で、総会案内状を本部に送付する。  
（その他）

第8条 連合支部・支部が会則を作成する際はこの本規程に従い行う。

2 既存の会則がある連合支部・支部においても、前項の規定に従い行う。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、連合支部・支部組織に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年 5月28日から施行する。

附 則

この規程は、2023年 5月27日から施行する。

附 則

この規程は、2026年 3月20日から施行する。

連合支部長・支部長の交代報告書

年 月 日

一般社団法人群馬大学工業会  
理事長 様

報告者 所属  
職氏名

連合支部・支部

一般社団法人群馬大学工業会連合支部・支部組織規程第4条第10項の規定に基づき、  
下記とおり（連合支部長又は支部長）の交代を報告します。

記

交代役職名  
交代年月日  
氏名（ふりがな）  
卒年・学科  
郵便番号・住所  
電話（固定電話）  
電話（携帯電話）  
メールアドレス

（西暦） 年 月 日

一般社団法人群馬大学工業会  
理事長 様

一般社団法人群馬大学工業会  
連合支部・支部長

## 支援費交付申請書

〇〇年度の連合支部・支部活性化支援費の交付を受けたいので、申請します。

記

支援費の交付を申請する支部名

1. 連合支部 \_\_\_\_\_
2. 支部 \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

交付を申請する支部数 合計 \_\_\_\_\_

注1：2025年以前の当該支援費交付申請書に添付していた事業計画書、収支予算書の添付は不要

注2：支援費の用途は問わない。（連合支部、支部の裁量に一任）

注3：支援費の交付を受けた連合支部名及び支部名は、ホームページ上に掲載する。

規程番号 1.3-4

連合支部・支部組織規程（改訂4版）の（別紙3）

（西暦） 年 月 日

一般社団法人群馬大学工業会  
理事長 様

申請者 所属支部、職・氏名  
\_\_\_\_\_ 連合支部・支部  
\_\_\_\_\_

## 事業完了報告書

1. 予算額 円（前年度からの繰越金を含む収入合計金額。）

2. 支出額 円（次年度への繰越金を含む。）

（注）1. 予算額及び2. 支出額は、収支決算の合計金額と揃える。

# 事業報告書

支部

1. 開始年月日： (西暦)	年4月 1日
2. 終了年月日： (西暦)	年3月31日
3. 事業の概要：	
4. その他事業報告に必要な事項	
5. 添付書類	
収支決算書	
会計監査報告書	

# 収 支 決 算 書

\_\_\_\_\_ 支部

[収入]

[支出]

項 目	金 額 (円)	項 目	金 額 (円)
前年度からの繰越金			
活性化支援金			
		次年度への繰越金	
合 計		合 計	

(注)

- ・ 収支については、支部全体の予算額と支出額を明記する。
- ・ 収入には、前年度からの繰越金を、支出には、次年度への繰越金を、それぞれ含むこととする。
- ・ 各支部で使用している既定の様式でも可とする。

一般社団法人群馬大学工業会専門委員会規程

2021年 4月 1日制定

2023年 5月27日改正

2024年 5月25日改正

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）定款第15条（理事の職務及び権限）第4項の規定に基づき、本会理事会の下に置く一般社団法人群馬大学工業会専門委員会（以下「委員会」という。）について必要な事項を定める。

(設置)

第2条 委員会は、本会の目的達成に寄与する各種事業の具体的、効率的推進を図るため設置し、その運営・執行に当たる。

2 委員会の種類及び名称は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 「総務委員会」
- (2) 「組織活性化委員会」
- (3) 「会計・財務委員会」
- (4) 「事業委員会」
- (5) 「会報編集委員会」

(分掌)

第3条 委員会の職務分掌は、理事会において決定する。

(組織)

第4条 委員会に委員長を置き、理事長が指名する。

2 委員長は、執行役員会議構成員の中から、副委員長及び委員を選出し、理事長が委嘱する。

第5条 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

2 委員長は、前年度事業の報告を行うとともに、年度ごとに次の2項を含む事業計画及び予算を理事会及び定時社員総会に提出し、その承認を得る。

3 委員長は、単一事業・特定課題を集中的・効率的に実施するため、必要に応じて小委員会を設置することができる。

4 委員長は、必要に応じて委員会に協力委員を参画させることができる。

5 前項の協力委員の任期は、正規委員の任期までとする。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、委員会に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、2023年 5月27日から施行する。

附 則

この規程は、2024年 5月25日から施行する。

一般社団法人群馬大学工業会事務局規程

2021年 4月 1日制定

2024年 4月 1日改正

(総 則)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）定款第44条（事務局）の規定に基づき、本会に置く事務局について必要な事項を定める。

(目 的)

第2条 事務局は、主たる事務所の所在地（桐生市）に設け、本会理事会、常任執行役員会議、執行役員会議、専門委員会、連合支部・支部等が行う事業の円滑な運営と関連事務処理に当たることを目的とする。

(職務機能)

第3条 事務局の主たる職務機能は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 本会組織体・本会会議体及び各種行事の運営、支援、共催、後援等
- (2) 母校、外部諸団体との折衝、事務処理
- (3) 諸経費の収支管理、収支決算及び会計と監査業務支援
- (4) 本会 ICT システムの運用及び管理
- (5) 理事長特命事項
- (6) その他必要な事項

(文書管理)

第4条 法令で定められた書類・帳票類は、整備の上で事務所内に備え置くものとする。

- 2 主たる発行文書には文書番号を付し、管理する。
- 3 発行文書は、項目別に管理する。

(公印管守)

第5条 外部宛の公文書及びその他の主たる文書は、理事長の承認を得て、公印を押印し処理する。

- 2 その他の本会名を使用しての発行文書は、理事長の承認又は適宜の判断にて、印影の印刷又は公印を省略し処理できる。この場合においては、「(印影印刷)」又は「(公印省略)」の語句を併記する。

(就業時間)

第6条 事務局の就業時間は、9時から17時、休憩時間は12時から13時とし、一日7時間勤務とする。

- 2 土曜、日曜及び休日並びに年末・年始及び桐生地区の一斉休業日は休業を原則とするが、本会事業の推移状況に応じて臨機に対応する。

(採用及び諸経費)

第7条 事務長を含む事務職員の採用及び雇用条件は、理事長が決定する。

- 2 給与・諸経費は年度予算に計上し、定時社員総会の議決を受ける。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第9条 この規程に定めるもののほか、事務局に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2024年4月1日から施行する。

## 一般社団法人群馬大学工業会監事監査規程

2021年4月1日制定

### (監査の目的)

第1条 一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）における監事が行う監査は、本会の会計経理の適正を期するとともに、業務運営の合理性及び効率性を確保することを目的とする。

### (監査の方法)

第2条 監査は、書面監査又は実地監査とする。

(1) 書面監査は、会計諸帳簿、契約書その他所要の書類について行う。

(2) 監事が実地監査を必要と認めたときは、一般社団法人群馬大学工業会定款第4条（目的）次項に規定する事業の現場について行う。

2 定時社員総会に提出する事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書等は、あらかじめ監事の監査を受けなければならない。

### (監査事項)

第3条 監査は、次の各号に掲げる事項について行う。

(1) 関係法令及び本会諸規程の運用に関すること。

(2) 業務運営の合理化及び事務能率の向上に関すること。

(3) 事業計画、収支予算及び資金計画の執行に関すること。

(4) 資産の取得、管理及び処分に関すること。

(5) 収入金及び支出金の取扱いに関すること。

(6) 事業報告及び財務諸表に関すること。

(7) その他必要な事項

### (監査の補佐)

第4条 監事は、監査の実施に当たり、職員に事務を補助させることができる。

### (監査への協力)

第5条 被監査関係者は、監査の遂行に協力しなければならない。

### (監査報告)

第6条 監事は、監査結果を文書をもって理事長に報告する。

2 監事は、監査結果について改善を要すると認めた事項がある場合は、書面にて理事長に意見を具申する。

### (会議への出席)

第7条 監事は理事会、その他重要な会議に出席して意見を述べることができる。

2 会議を主管する事務局は、業務に関する重要な会議について、事前に議題、日時、開催場所等を監事に連絡する。

### (事故等の報告)

第8条 業務上の事故又は異例な事態が生じたときは、関係責任者は直ちに文書をもって監事に報告しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、監事監査に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

一般社団法人群馬大学工業会代議員選挙管理規程<改訂（2版）>

（目的）

第1条 本規程は、一般社団法人群馬大学工業会(以下「本会」という。)代議員の選挙(以下「本選挙」という。)について、一般社団法人群馬大学工業会定款第8条の規定に基づき、本選挙の実施に当たり必要な事項を定める。

（選挙管理委員）

第2条 理事長は、本選挙を公正かつ円滑に推進するため、選挙実施年度の8月末までに本会代議員選挙管理委員会(以下「委員会」という。)の委員として、役員、代議員を除く正会員中から3名を委嘱する。

2 理事長は、委員の委嘱後は、可及的速やかに委員会を開催し、選挙管理委員の互選で選挙管理委員長(以下「委員長」という。)1名を選出する。

3 委員会は、選挙年度の選挙日程を決定し、ホームページ等において公示する。

4 委員会は、代議員選挙実施年度に発行される「工業会報」に、代議員選挙実施通知(告示)を掲載する。

5 委員会は、投票期間及び支部ごとに候補者名と第5条に規定する代議員補欠者名をホームページで公示する。

6 委員会は、投票用紙の管理を行う。

7 委員会は、選挙の結果を速やかに理事長に報告する。

8 委員会は、当選者の確定後直ちに本人に当選の告示を行う。

9 理事長は、会員に対し選挙結果を告示するため、会報及びホームページに当選した代議員名と代議員補欠者名を掲載する。

（選挙区及び選挙事務）

第3条 本選挙の選挙区は、本会の組織規程及び連合支部・支部組織規程に規定する支部(連合支部、海外支部及び大学支部を除く。以下同じ。)を選挙区とし、代議員の選出は支部ごとに行う。

2 委員会の事務所は、本部事務局に置き、事務局は、委員長の指示に基づき選挙事務を行う。

(代議員の定数)

第4条 各選挙区の代議員の定数は、選挙実施年度の8月末日現在の正会員名簿に住所が記載されている正会員数の数を基に別途定め、代議員選挙実施通知(告示)に掲載する。

(代議員及び代議員補欠者)

第5条 代議員候補者は、自身の代議員補欠者を指名し、当該補欠者と対で立候補しなければならない。

2 代議員補欠者は、対とする代議員が辞任した場合、その後任補充として、当該選挙区の代議員となる。この場合において、代議員としての任期は、前任者の残任期間とする。

3 代議員補欠者は、複数の代議員候補者の補欠候補者となることはできない。

4 代議員又は代議員補欠者が、選出された支部以外に異動したときにはその資格を失う。この場合において、後任補充は行わない。

(選挙権)

第6条 代議員の選挙権者は、選挙実施年度の8月末日現在で正会員名簿に現住所が記載されている正会員とし、一人一票の選挙権を持つ。

(被選挙権)

第7条 選挙実施年度の8月末日現在で正会員名簿に現住所が記載されている会員は、代議員に立候補することができる。

2 代議員は、再任を妨げない。

(所属選挙区)

第8条 選挙人及び被選挙人の所属選挙区は、選挙実施年度の8月末日現在の正会員名簿に記載の住所に基づく支部を原則とするが、本人が実際に所属している支部名を、立候補届出用紙もしくは投票用紙へ記載して委員会に申し出ることによって、選挙区を変更することができる。

2 同一の選挙人及び被選挙人の所属選挙区は、複数の選挙区に跨ることは出来ない。

(候補者)

第9条 代議員に立候補する者は、代議員選挙実施通知(告示)に記載された期限までに委員会に立候補を届け出るものとする。

- 2 立候補者は、委員会が指定する、群馬大学工業会代議員選挙管理委員会の印が印刷された「立候補届出用紙」に必要事項を記入して、委員会に届け出る。
- 3 立候補届は、工業会報に綴込まれた「立候補届出用紙」、もしくは工業会ホームページからダウンロード印刷した「立候補届出用紙」を用いて行う。
- 4 立候補届に当たり、第2項記載の選挙管理員委員会の印が印刷されていない用紙での届け出は受理されない。
- 5 第2項に規定する立候補者の届出がなかった選挙区においては、当該選挙区での代議員の擁立を辞退したものとし、第4条に定める代議員定数は、その数を減じる。
- 6 第1項に則して立候補を届け出た者の人数が、第4条に従って定めた当該選挙区の代議員定数以下の人数であった場合、その立候補届出者は無投票で代議員に当選したものとする。
- 7 前項に記載の当選者名は、第2条第3項に定める支部ごとの立候補者名と代議員補欠者名の工業会ホームページでの公示に当たり、既に無投票で当選したもの者として記載する。

(選挙の方法)

第10条 代議員及び代議員補欠者の選出は、投票により行う。

- 2 委員会は、立候補者ならびに代議員補欠立候補者の、所属選挙区、氏名、卒業又は修了の年、卒業又は修了の学科、専攻等を記載した名簿を作成し、ホームページで公示する。
- 3 投票は、選挙区ごとの選挙人が、自身の所属する選挙区内の立候補者の中の信任者の氏名を、群馬大学工業会代議員選挙管理委員会の印が印刷された「投票用紙」に記入し、委員会に提出する。
- 4 投票は、工業会報に綴込まれた「投票用紙」、もしくは工業会ホームページからダウンロード印刷した「投票用紙」を用いて行う。
- 5 投票に当たり、第3項記載の選挙管理委員会の印が印刷されていない用紙での投票は無効票とする。
- 6 信任票数が多い者を、その選挙区の代議員の当選者とする。

7 代議員及び代議員補欠者の当選者を決定するに当たり、信任票数が同数であるときは、選挙管理委員1名以上が立会うくじで定める。

8 委員会は、電磁的な選挙方法を選択することができる。

(代議員選挙の細部)

第11条 本規程に定めのない代議員選挙に関して必要な事項については、本会理事会の議を経て、理事長が別に定める。

(規程の改廃)

第12条 本規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この規程は、2025年9月1日から施行する。

改訂履歴

制定（初版）：2025年7月29日

改訂（2版）：2025年9月 1日

## 支部選出代議員(代議員補欠)数一覧

(2025. 8. 31現在)

No.	支 部 名	正会員数	代議員	代議員補欠
1	北海道	101	1	1
2	奥羽	384	1	1
3	宮城	87	1	1
4	山形	90	1	1
5	福島	202	1	1
6	渋川	793	1	1
7	高崎	1,774	2	2
8	前橋	1,367	2	2
9	伊勢崎	1,061	2	2
10	桐生	1,397	2	2
11	太田	1,076	2	2
12	館林	611	1	1
13	足利	766	1	1
14	佐野	374	1	1
15	小山	553	1	1
16	宇都宮	550	1	1
17	日立	195	1	1
18	水戸			
19	茨城南	190	1	1
20	行田	170	1	1
21	熊谷	746	1	1
22	さいたま	797	1	1
23	川越	260	1	1
24	秩父	71	1	1
25	千葉県	571	1	1
26	東京繊維生物化学	75	1	1
27	東京化学材料	309	1	1
28	東京機械建設	187	1	1
29	東京電気電子情報	236	1	1
30	横浜	352	1	1
	小 計	15,345	34	34

No.	支 部 名	正会員数	代議員	代議員補欠
31	川崎	107	1	1
32	厚木	155	1	1
33	平塚	161	1	1
34	新潟	265	1	1
35	長野	444	1	1
36	山梨	98	1	1
37	静岡東	268	1	1
38	静岡中	150	1	1
39	静岡西	167	1	1
40	愛知	306	1	1
41	岐阜	90	1	1
42	三重	73	1	1
43	富山	123	1	1
44	石川	74	1	1
45	福井	75	1	1
46	京滋	160	1	1
47	大阪・神戸	299	1	1
48	奈良	42	1	1
49	和歌山	28	1	1
50	岡山	109	1	1
51	広島	77	1	1
52	山口	24	1	1
53	四国	83	1	1
54	福岡	37	1	1
55	西九州	38	1	1
56	南九州	105	1	1
57	沖縄	25	1	1
	小 計	3,583	27	27
	合 計	18,928	61	61

6月の集計で外していた工業会報会報辞退者を加えた(722名)

9月5日付水戸支部の日立支部への移籍数を反映させた(93名)

一般社団法人群馬大学工業会表彰制度規程

2021年 4月 1日制定

2024年 5月25日改正

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）定款第4条（目的）第1項及び第2項の規定に基づき、本会の目的遂行のための事業を充実させる一環として、本会会員（以下「会員」という。）の諸活動における功績を表彰するため、必要な事項を定める。

(表彰)

第2条 表彰は、本会の活動又は利益向上に多大なる貢献をした会員、社会に顕著な貢献をした会員、学業優秀又は在学中において顕著なる活動をした会員の功績に対して行う。

(表彰種別と対象者)

第3条 表彰は、次の各号に掲げるとおりとし、本会表彰選考委員会（以下「委員会」という。）の議を経て、表彰を行う。

- |            |         |
|------------|---------|
| (1) 工業会賞   | 若干人     |
| (2) 社会貢献賞  | 若干人     |
| (3) 工業会奨励賞 | 学生会員若干人 |

(委員会)

第4条 委員会は、理事会構成員をもって組織し、必要に応じて、理事以外の者を委員に加えることができる。

2 委員会に、委員長を置き、理事長をもって充てる。

(運営)

第5条 委員会は、表彰対象者の推薦・応募要件を作成し、公募を行い広く対象者を募る。

2 第3条第1号及び第2号の賞の公募期間は、原則として、毎年11月から翌年2月までの4か月間とする。

3 選考は、公平・公正を旨とし、可能な限り定量的な評価を基準とする。

4 被表彰者の決定は、選考委員の合議制による全会一致とする。

5 前項の決定は、本会理事会への報告と承認を必要とする。ただし、第3条第3号の被表彰者は、事後報告の承認とする。

(表彰の方法)

第6条 第3条第1号及び第2号の表彰は、原則として、本会定時社員総会の席上において賞状及び褒賞にて行うとともに、会員への広報により、その功績を称える。

2 第3条第3号の表彰は、群馬大学大学院理工学府・理工学部の学位記伝達式の席上において前項と同様の方法で行う。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、表彰制度に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2024年5月25日から施行する。

一般社団法人群馬大学工業会個人情報保護規程

2021年 4月 1日制定

2024年 5月25日改正

(目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）が、個人情報の重要性を認識し、その取扱いを適正かつ安全に実行するため必要な事項を定め、本会会員（正会員、名誉会員及び賛助会員を含む。）（以下「会員」という。）の個人情報（以下「個人情報」という。）の管理・保護を目的として必要な事項を定める。

(個人情報の定義)

第2条 個人情報とは、会員の個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる住所、氏名、その他の記述等（電話番号、FAX. 番号、E-メールアドレス、その他）により、会員個人を特定できる情報をいう。

(取得と利用)

第3条 個人情報の取得に当たっては、利用目的を明確にし、個人の承諾の下に、公正な手段により行う。

2 前項の情報は、本会の事業目的及び付帯する事業を遂行するためにのみ利用できる。

(第三者への提供)

第4条 取得した個人情報は、法令に定める場合を除き、事前に本人の同意又は委任なくして第三者に提供又は開示できない。

2 本会の理事会構成員、執行役員会議構成員並びに連合支部長及び支部長からの文書による開示・調査請求に際しては、前条の利用目的を前提にして、前項の規定は適用しないものとする。

3 母校（群馬大学及び群馬大学理工学部）からの文書による開示・調査請求に際しては、個人情報保護契約書を取り交わした上で提供を行う。

(管理)

第5条 本会は、取得した個人情報の漏洩、改竄、破壊、盗難、紛失、不正アクセス等に対する予防と是正に努め、合理的な安全対策と機密保持を行う。

2 個人情報の管理総責任者は理事長とし、事務長がその取扱いや外部からの問合せ窓口等の管理実務の責任を負う。

3 重要な事項に関する判断は、理事会の議決を必要とする。

(開示請求)

第6条 本会が保有する個人情報について、本人又は本人が他の会員・親族に委任し、本人の個人情報の開示、訂正又は廃棄の請求があった場合は、本会は速やかに適正に対処する。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、個人情報保護に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2024年5月25日から施行する。

一般社団法人群馬大学工業会慶弔等の取扱規程

2021年 4月1日制定

2024年5月25日改正

2025年5月24日改正

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の経費により処理する役員又は本会の貢献者に対する慶弔、記念品、餞別、見舞金、寄付金、謝礼、災害見舞金、感謝状等（以下「慶弔等」という。）の取扱いについて必要な事項を定める。

(取扱い)

第2条 慶弔等の取扱いは、本部事務局に正式に連絡がありその内容が確認された場合に限るものとする。

2 慶弔等の表彰等については、本会理事会において決定する。

(慶弔費)

第3条 本会が行う慶弔行為に関しては、次の各号に掲げる基準により行う。

(1) 慶事（祝金） 国家表彰若しくはこれに準ずる表彰とする。

ア 理事長・副理事長・理事	30,000円
イ 常任執行役員・監事・連合支部長・顧問	20,000円
ウ 支部長	10,000円
エ 元理事長・元副理事長	10,000円
オ 本会の事業推進に特段の貢献があった者	20,000円
カ 本会と関係深い学識経験者等	20,000円

(2) 弔事（香典） 弔電は全員を対象とする。

ア 理事長・副理事長・理事	30,000円
イ 常任執行役員・監事・連合支部長・顧問	20,000円
ウ 執行役員・支部長	10,000円
エ 元理事長・元副理事長	10,000円
オ 本会の事業推進に特段の貢献があった者	20,000円
カ 本会と関係深い学識経験者等	20,000円

(記念品、餞別及び見舞金)

第4条 本会が行う記念品、餞別及び見舞金の贈呈に関しては、次の各号に掲げる基準により行う。

(1) 理事長退任の記念品 50,000円

(2) 本会の運営に特段の功績が認められる本部役員、連合支部長、支部長、本会と関係の深い学識経験者等の退任に対する記念品 30,000円相当額以内

(3) 本会と関係の深い学識経験者等で本会の運営に対し、長期にわたる支援又は特段の貢献があった者への餞別等 10,000円相当額の記念品

(4) 役員、本会と関係の深い学識経験者等への病氣療養見舞金 10,000円

(寄付金)

第5条 本会が行う寄付行為は、本会理事会において審議を行い、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(謝 礼)

第6条 本会が行う謝礼に関しては、下記の基準により行う。

- (1) 本会の会議に学識経験者等が出席し、本会の運営及び事業活動に協力した場合、その時点の一般的な適正金額を調査し、理事長が金額を決定し、謝礼としてこれを支払う。
- (2) 本会が主催する講演会等の開催において、学識経験者等の講師を招へいし、講演料を支払う場合、その時点の一般的な適正金額を調査し、理事長が金額を決定し、謝礼としてこれを支払う。
- (3) 本会の社員が本会の総会、支部の総会等において講演を行う場合は、講演料として10,000円を支払う。

2 旅費については、実費を支給する。

(災害見舞金)

第7条 役員、社員、本会と関係の深い学識経験者等が、重大な被災を受けたときは、見舞金を贈ることができる。

2 募金方法は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(感謝状)

第8条 感謝状は、次の各号に該当する者に贈呈することができる。

- (1) 本部役員、連合支部長又は支部長職に5年以上在任し退任した者
- (2) 本会活動に、多大な貢献をした者

2 前項第2号の取扱いは、本会理事会において審議を行う。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、慶弔費等の特例経費の取扱いに関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2024年5月25日から施行する。

附 則

この規程は、2025年5月24日から施行する。

一般社団法人群馬大学工業会理事・監事候補者選考規程

2024年4月1日制定

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の業務執行の意思決定と、その業務遂行を行う代表者である理事長、副理事長、常務理事及び理事と、理事の職務執行を監査する監事の選考方法について必要な事項を定める。

2 本会役員 の定義は、理事長、副理事長、常務理事及び理事並びに監事をいう。ただし、理事長、副理事長及び常務理事の選任は、本会定款第14条(役員 の選任)第2項の規定に基づき、理事会での議決により選任するため、本規程の選考要件からは除外する。

(選考委員会の設置)

第2条 一般社団法人群馬大学工業会理事・監事候補者選考委員会（以下「選考委員会」という。）は、理事長、副理事長、常務理事、理事及び常任執行役員をもって組織する。

(理事・監事の選考方法)

第3条 理事・監事候補者の推薦に当たっては、理事長が指定する期日までに、理事・監事候補者推薦書(別紙)を理事長に提出するものとする。

2 期中での理事又は監事の交代に関しては、後任の理事・監事候補者推薦書を速やかに理事長に提出するものとする。

3 前項に該当する現職の理事又は監事の役割は、新任の理事又は監事候補者に引継ぐことを前提に、当事者の責任でこれを行うこととする。

4 選考委員会は、第1項に規定する推薦書を審議し、理事・監事候補者を選考した上で、候補者名簿を作成し理事長に提出する。

5 理事長は、前項に規定する名簿に基づき、本会社員総会において審議し決定する。

6 新任理事・監事候補者は、本会社員総会で理事又は監事として選任されるまでの間はオブザーバーとして理事会、執行役員会議等へ参加することができる。

(規程の改廃)

第4条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑則)

第5条 この規程に定めるもののほか、理事・監事候補者選考に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

1 この規程は、2024年4月1日から施行する。

2 一般社団法人群馬大学工業会役員候補者選考規程(2021年4月1日制定)は廃止する。

理事・監事候補者推薦書

年 月 日

一般社団法人群馬大学工業会  
理事長 様

推薦者 所 属  
職氏名

一般社団法人群馬大学工業会理事・監事候補者選考規程第3条第1項の規定に基づき、  
下記の者を理事・監事候補者として推薦します。

記

推薦職種(選択)	理 事 ・ 監 事
候補者氏名(ふりがな)	
卒 年 ・ 学 科	
所属支部・役職	支部
郵便番号・住所	
電話(固定電話)	
電話(携帯電話)	
推 薦 理 由	

一般社団法人群馬大学工業会執行役員に関する規程

2024年 4月1日制定

(趣 旨)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会(以下「本会」という。)における定款第37条(執行役員会議)に規定する執行役員について必要な事項を定める。

(選考・選任)

第2条 執行役員の選考は、本会役員候補者選考委員会が行い、その選考方法及び選考要件は、本会役員候補者選考規程に定めるところによる。

2 理事会は、前項の選考結果を踏まえ、執行役員候補者について審議し選任する。

(職 務)

第3条 執行役員は、理事会及び社員総会の議題等について調整し、事前協議を行う。

(任 期)

第4条 執行役員の任期は、原則として2年とし、再任を妨げない。この場合において、任期は、定款第17条(役員任期)の規定を準用する。

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第6条 この規程に定めるもののほか、執行役員等に関して必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

1 この規程は、2024年4月1日から施行する。

2 この規程施行後、最初に選任される第4条に規定する執行役員の任期は、同条の規定にかかわらず、定款第17条の規定を準用し、2026年の定時社員総会終結のときまでとする。

一般社団法人群馬大学工業会執行役員会議規程

2024年4月1日 制定

(趣 旨)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会(以下「本会」という。)定款第37条(執行役員会議)の規定に基づき、一般社団法人群馬大学工業会執行役員会議(以下「執行役員会議」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定める。

(職 務)

第2条 執行役員会議は、次の各号に定める事項を協議し、その結果を理事会に提案する。

- (1) 理事会及び社員総会の議題について協議すること。
- (2) その他、理事長が必要と認める事項について協議すること。

(組 織)

第3条 執行役員会議は、理事及び監事並びに常任執行役員及び執行役員をもって組織する。

(議 長)

第4条 執行役員会議に議長を置き、理事長をもって充てる。

- 2 議長は、執行役員会議を主宰する。
- 3 議長が支障あるときは、あらかじめ議長が指名した理事がその職務を代行する。

(定足数)

第5条 執行役員会議は、構成員の過半数の出席をもって成立する。

(構成員以外の者の出席)

第6条 議長が必要と認めたときは、構成員以外の者を会議に出席させ、その意見を聴くことができる。

(会議の開催)

第7条 執行役員会議は、理事長が必要と認めたときに開催することとし、理事長が招集する。ただし、第3条に規定する者から発議があった場合には、随時開催することができる。

(議事録)

第8条 執行役員会議の議事録は、事務局が作成する。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、執行役員会議に関して必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2024年4月1日から施行する。

一般社団法人群馬大学工業会執行役員候補者選考規程

2024年 4月 1日制定

2025年 5月24日改正

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の定款第37条に規定する、執行役員会議を構成する執行役員候補者の選考方法について必要な事項を定める。

(選考委員会の設置)

第2条 本会は、執行役員候補者の選考に当たり、一般社団法人群馬大学工業会執行役員候補者選考委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、理事長、副理事長、常務理事、理事及び常任執行役員をもって組織する。

(会議)

第3条 委員会は、理事長が必要と認めたときに開催し、理事長がこれを招集する。

2 委員会の招集に当たっては、開催日の1週間前までに会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面を、構成員に通知するものとする。

3 委員会は、構成員の過半数の出席により成立する。

4 委員会の議長は、理事長がこれに当たる。

5 委員会の決議は、出席委員の過半数をもってこれを決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(候補者の要件)

第4条 執行役員候補者は、次の各号に掲げるいずれかの要件を満たす者とする。

(1) 連合支部長又は支部長の職にある者

(2) 理事長が指名する者

(候補者の選考)

第5条 委員会は、前条に規定する要件を満たす者の中から、執行役員候補者を選考した上で、候補者名簿を作成し理事長に提出する。

(執行役員の選任)

第6条 理事長は、前条に規定する名簿に基づき、執行役員の選任を理事会に付議し、理事会は執行役員を選任する。

(常任執行役員の選任)

第7条 理事会は、執行役員の中から、次項に掲げる要件を満たす者を、常任執行役員として選任する。

2 常任執行役員は、次の各号に掲げるいずれかの要件を満たす者とする。

(1) 連合支部長の職にある者

(2) 前橋、高崎、桐生、伊勢崎及び太田の各支部長の職にある者

(3) 理事長が指名する者

(期中での交代に際しての候補者の選考及び選任)

第8条 理事長は、期中での執行役員交代の必要が生じた場合、速やかに委員会を招集する。

2 委員会は、第5条の規定に基づき、執行役員候補者を選考した上で、候補者名簿を作成し理事長に提出する。

3 理事長は、前項に規定する名簿に基づき、執行役員の選任を理事会に付議し、理事会は執行役員を選任する。

4 本条に該当する現職の執行役員は、新任の執行役員候補者に引継ぐことを前提に、当事者の責任でこれを行うこととする。

5 新任執行役員候補者は、理事会で執行役員として選任されるまでの間は、オブザーバーとして執行役員会議等へ参加することができる。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、執行役員候補者選考に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2024年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、2025年 5月24日から施行する。

執行役員候補者推薦書

年 月 日

一般社団法人群馬大学工業会  
理事長 様

推薦者 所 属  
職氏名

一般社団法人群馬大学工業会執行役員候補者選考規程第3条第1項の規定に基づき、下記の者を常任執行役員・執行役員候補者として推薦します。

記

推薦職種(選択) 常任執行役員 ・ 執行役員  
候補者氏名(ふりがな)  
卒年・学科  
所属支部・役職 支部  
郵便番号・住所  
電話(固定電話)  
電話(携帯電話)  
推 薦 理 由

一般社団法人群馬大学工業会役員の任期及び在任期間に関する規程

2021年 4月 1日制定

2024年 4月 1日改正

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会(以下「本会」という。)が定める一般社団法人群馬大学工業会定款第13条(役員の種類)に規定する役員(理事及び監事)の任期及び在任期間に関して必要な事項を定める。

(任期及び在任期間)

第2条 役員(理事及び監事)の任期は1期2年とし、再任を妨げない。

2 役員(理事及び監事)の在任期間は、原則として3期6年までとする。

3 理事長は、前2項(理事及び監事)に関し特例を設けることができる。

(規程の改廃)

第3条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第4条 この規程に定めるもののほか、役員(理事及び監事)の就任時年齢及び在任期間に関し必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は2021年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は2024年 4月 1日から施行する。

一般社団法人群馬大学工業会事務局職員の定年に関する規程

2021年 4月 1日制定

2025年 5月24日改正

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）が定める一般社団法人群馬大学工業会定款第47条(事務局)に規定する事務局職員（業務委託及び臨時的雇用の者を含む。以下「職員」という。）の定年に関して必要な事項を定める。

(定 年)

第2条 職員の定年は満70歳とし、定年に達した日の属する年度末をもって退職とする。

2 定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇又は退職の理由に該当しない職員については、前項の規定にかかわらず、本会理事会の承認を得た上で、満75歳まで継続雇用することができる。

(規程の改廃)

第3条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第4条 この規程に定めるもののほか、事務局職員の定年に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、2025年 5月24日から施行する。

一般社団法人群馬大学工業会経理規程

2021年 4月 1日制定

2025年 5月24日改正

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の健全なる運営に資すことを目的として、会計処理を正確かつ円滑に行うための基準について必要な事項を定める。

(会計処理基準)

第2条 本会の会計処理基準は、企業会計とする。

(事業年度)

第3条 本会の事業年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第4条 会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計帳簿)

第5条 会計処理のため使用する帳簿は、必要な事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

(1) 主要帳簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

現金出納帳、預金出納帳、会費収納帳、固定資産台帳及びその他必要な帳簿類

(会計伝票)

第6条 会計処理のために使用する伝票は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

(会計帳簿の保存期間)

第7条 会計帳簿及び会計伝票の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 予算書及び財務諸表 永年

(2) 会計帳簿、証票及び契約書 10年

(3) その他の書類 5年

2 保存期間は、当該帳簿等に係る計算日から起算し、保存期間経過後は事務長がこれを処分する。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は、理事長とする。ただし、理事長から指示あるときは、会計・財務担当理事（以下「担当理事」という。）とする。

(会計伝票の作成)

第9条 会計伝票は、原則として、出納担当者において作成し、必ず証票を添付しなければならない。

### 第3章 予 算

(年度予算の作成)

第10条 予算は、当該事業年度の事業計画に基づいて作成する。

2 予算案の作成に当たっては、各専門委員会、各責任者等（以下「責任者等」という。）から提出された予算要求額と収入見込額とを勘案し、担当理事が、責任者等と必要な調整を行う。

(予算の承認)

第11条 予算案は、本会理事会の承認をもって予算書として成立する。

(予算の通知)

第12条 決定された予算書は、責任者等に通知する。

(予算の執行)

第13条 責任者等は、予算の執行に当たっては、予算項目と支出金を考慮して執行する。

(予算執行の例外)

第14条 新年度発足後、予算書が決定される間の支出については、理事長の承認を受け、前年度同月の実績の範囲内の実行に努める。

### 第4章 出 納

(金銭の範囲)

第15条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書等をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金融機関との取引)

第16条 取引金融機関の指定又は取消については、理事長の承認を要する。

(金銭の出納担当者)

第17条 金銭の出納、保管は、出納担当者が行うものとする。

2 出納担当者は事務長とする。

(出納担当者)

第18条 出納担当者以外の者は、原則として金銭の出納を行ってはならない。

(金銭の収支)

第19条 金銭の収支は、出納担当者が認印した伝票及び証拠書類に基づいて処理しなければならない。

(出 納)

第20条 金銭を出納したときは、出納担当者は、所定の領収書を作成し交付する。ただし、銀行振込等により金銭を収納したときは、本会がその振込等を受領した日を入金日とし、この場合においては、原則として、領収書を交付しない。

2 出納担当者は、直ちに所定の入金伝票を作成し、担当理事を経て、理事長の承認を受けるものとする。

(支 払)

第21条 支払手続は、出納担当者の承認した会計伝票又は証票書類により行う。

2 金銭による支払いは、支払先から適正な領収書を徴収して保管する。ただし、銀行、その他の金融機関等での振込・支払いに際しては、当該金融機関等の振込金領収書又は相当する証票類にて、領収書に代えることができる。

(金銭等の保管)

第22条 金銭及び金銭出納に関する重要なものは、担当理事の監督の下に、出納担当者に保管を委任することができる。

2 事務長は、期日経過後も入金しない小切手又は手形があるときは、遅滞なく担当理事を経て、理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

(前金払及び概算払)

第23条 経費の性質上又は事業運営上で必要があるときは、次の2項に限り前金払又は概算払を行うことができる。

2 前金払とは、定期刊行物の代価、本会が支払う諸会費等、土地又は家屋の借料、委託費、負担金及び諸謝金をいう。

3 概算払とは、旅費、負担費、会議費及びその他の出納担当者が必要と認める場合の経費をいう。

(資金の借入)

第24条 本会の業務遂行上、資金を借り入れる必要が生じたときは、担当理事を経て、理事長の承認を受けなければならない。

(残高照会)

第25条 現金は、毎日の出納閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預金は、毎月末日の残高を銀行勘定帳と照合して、正確を期さなければならない。

(記帳事務)

第26条 出納担当者は、関係伝票に基づき、毎日の収支をもれなく関係帳簿に記載しなければならない。

(金銭の過不足)

第27条 出納担当者は、金銭に過不足を生じた場合は、速やかにその原因を明らかにし、担当理事を経て、理事長に報告しその指示を受けなければならない。

(試算表等の作成及び監査)

第28条 事務長は、毎月末日現在で出納帳簿等を取りまとめ、これを税理士に報告するものとする。

2 税理士は、この報告を基に残高試算表・予算実行集計表を作成し、担当理事に報告するものとする。

3 担当理事は、四半期ごとに納帳簿等の監査を行うとともに、税理士からの残高試算表に基づき、収支決算書、貸借対照表及び財産目録を作成し、理事長に報告するものとする。

(有価証券及び出資金)

第29条 有価証券及び出資金の取得及び処分については、担当理事を経て、理事長の承認を受けるものとする。

2 有価証券の評価は、その取得価格による。

## 第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第30条 本規程において固定資産とは、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 有形固定資産

定期預金、投資有価証券等の基本財産、土地・建物・構築物・機械及び装置・車両運搬具・工具・器具・備品等

(2) 無形固定資産

借地権・借家権・ソフトウェア等

2 耐用年数1年未満又は1個若しくは1組の取得価格が10万円未満の資産は、固定資産から除外する。

(取得価格)

第31条 固定資産の取得価格は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 購入によるものは、その購入価格及び付帯費の合計額

(2) 工事又は工作によるものは、その工事又は工作費及び付帯費の合計額

(3) 無償取得によるものは、取得したときの時価

(固定資産の取得)

第32条 固定資産の取得に当たっては、担当理事を経て、理事長の承認を得なければならない。

(固定資産管理)

第33条 固定資産については、固定資産台帳を備え、各物件の種類名称・取得価格、所在地等を明記しなければならない。

2 担当理事は、各事業年度末に固定資産の報告書を作成し、理事長に報告しなければならない。

(固定資産の減価償却)

第34条 固定資産は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に基づき、減価償却を行い資産価値の評価を実施しなければならない。

(除却)

第35条 固定資産の売却、滅失、破損、廃棄等の処分により除却を行うときは、担当理事を経て、理事長の承認を得なければならない。

(現物照合)

第36条 出納担当者は、固定資産を良好な状態において管理し、毎年3月末日現在の状況について固定資産台帳と現物を照合しなければならない。

(損害保険)

第37条 火災等により損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な額により保険を付さなければならない。

## 第6章 物 品

(物品の範囲)

第38条 この規程において物品とは、事務用品等で耐用年数1年未満又は1個若しくは1組の取得価格が10万円未満のものをいう。

(物品の管理)

第39条 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じ最も効率的な運用に務めるものとする。

2 物品の受払いについては、その個々の受払記録を物品受払台帳に記入しなければならない。た

だし、事務用消耗品の受払いについては、各職員の良識により管理し、物品受払台帳の記入を省略することができる。

(物品購入と処分)

第40条 物品の購入、売却及び廃棄処分は、事務長が行う。

## 第7章 決 算

(決算の目的)

第41条 決算は、事業年度の会計記録を整理集計し、収支状況及びその期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第42条 担当理事は、事業年度終了後、2か月以内に次の計算書類の原案を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支決算書
- (3) 前2号の付属明細書
- (4) 財産目録

(監 査)

第43条 担当理事は、前条の決算書類について監事の監査を受けた後、理事会の承認を得なければならない。

(規程の改廃)

第44条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第45条 この規程に定めるもののほか、会計処理に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

## 附 則

この規程は、2021年 4月 1日から施行する。

## 附 則

この規程は、2025年 5月24日から施行する。

一般社団法人群馬大学工業会基本財産管理規程

2021年4月1日制定

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の基本財産の管理に関する取扱いについて必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 基本財産とは、本会の財産のうち運用財産以外の財産をいい、基本財産として承認された次の各号に掲げる財産とする。

- (1) 基本財産として指定して寄付された財産
- (2) 社員総会で基本財産に繰り入れることを議決した財産

(態 様)

第3条 基本財産は、定期預金、有価証券、貸付信託等（その保管が確実なもの。）及び不動産を原則とする。ただし、次の各号に掲げる事項は対象外とする。

- (1) 寄付行為者の所有権を確認することが困難なもの
- (2) 客観的評価が困難なもの
- (3) 評価が著しく変動するもの

(処分・担保)

第4条 基本財産は、これを処分し又は担保に供することができない。ただし、やむを得ない理由があるときは、社員総会の議決を経て、その一部に限り処分し又は担保に供することができる。

2 前項に規定するやむを得ない理由とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 本会事業の実施に当たり、やむなく運営資金に不足の恐れが生じたとき。
- (2) 本会事業の実施に当たり、本会の発展のため、特に必要が生じたとき。
- (3) その他前各号に準ずる事態が生じたとき。

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第6条 この規程に定めるもののほか、基本財産の管理に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

一般社団法人群馬大学工業会会費規程

2021年 4月 1日制定

2023年11月25日改正

2025年 5月24日改正

(目的)

第1条 一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の定める一般社団法人群馬大学工業会定款（以下「定款」という。）第12条（会費の納入）の規定に基づき、本会の会費（以下「会費」という。）について必要な事項を定める。

(会費の種別及び内容)

第2条 会費の種別及び内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 工業会会費 50,000円（2020年度入学生から適用）

ア 新入学時に納付する。ただし、入学時に未納付の会員は、入学後において納入（分納も可）とする。

イ 在学中は定款第7条（会員の種別及び社員）第1項第2号に規定する準会員とし、卒業・修了後は同項第1号に規定する正会員となる。

(2) 従前の工業会会費の取扱い

ア 1992～2019年度の入学者で、終身会費（30,000円）納入済の場合は正会員とする。

イ 1991年度以前の入学者で、終身会費納入済の場合は正会員とする。

ウ 終身会費未納者で、2015年度から施行した年金会費制度の終身会費（20,000円）相当分を納入済の場合は正会員とする。

(3) 工業会教職員会費 10,000円

理工学部（前身の工学部を含む。）の教職員は、会費を納入することで準会員となる。

(4) 工業会賛助会員会費 20,000円

本会の目的、事業に賛成する個人又は法人は、会費を納入することで、定款第7条（会員の種別及び社員）第1項第3号に規定する賛助会員となる。

(協力金)

第3条 会費納入済の会員が、会費とは別に本会の活動を支援・協力するものをいう。

(会員への支援)

第4条 本会正会員は、会費を納めることで会費納入会員として取扱い、学生支援、会報を始めとする情報の配信等のサービスを受けることができる。

2 前項に規定する学生支援、情報配信等のサービスは、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 学生会員への支援

ア 修学、課外活動及び就職活動への支援

イ 新入生及び卒業・修了生への慶祝

ウ 学生表彰（奨励賞の授与）

エ その他必要な支援

(2) 前号（学生会員）以外の会員への支援

ア 連合支部及び支部の活性化支援

イ 会報の発行

ウ 情報配信（ホームページ、e-mail、SNS等で、本会・大学の情報配信）

エ その他必要な支援

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第6条 この規程に定めるもののほか、会費に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2023年11月25日から施行する。

附 則

1 この規程は、2025年 5月24日から施行する。

2 一般社団法人群馬大学工業会運用内規、同「第2条 運用補助資料」及び会費の運用に関する補足は廃止する。

一般社団法人群馬大学工業会基本金運用規程

2021年4月1日制定

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）の基本金運用の指針、手続等について必要な事項を定め、資産の適正かつ効率的な運用に資することを目的とする。

(基本金)

第2条 資産運用の対象とする基本金は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 基本金は、終身会費や年会費、各種行事における寄付金等から、将来の本会の運営に必要な資金を積み立てたものである。
- (2) 基本金は、必要に応じて、一般会計から繰り入れ、一般会計（あるいは特別会計）への払出しを認めるが、その決議は本会理事会の議を経て行う。

(資産運用責任者)

第3条 前条に規定する基本金の運用は、理事長が指名する資産運用責任者が行う。

- 2 資産運用責任者は、特別な理由が無い限り会計・財務委員長と事務長がその実務の任に当たるものとする。

(運用の基準)

第4条 基本金の運用に当たっては、安全性の確保と、銀行、証券会社、有価証券の発行体等の経営の健全性を考慮し、資産の元本を損なわないよう安全性を優先して運用する。ただし、外国債については、長期運用を前提とする。

(金融機関の選定基準)

第5条 取引金融機関は、次の各号に掲げる基準に適合する銀行又は証券会社(以下「金融機関等」という)から選定する。

- (1) 自己資本比率が8%以上の銀行
- (2) 自己資本規制比率が120%を超えている証券会社
- (3) その他、理事長が承認した金融機関等

(選定の対象からの除外等)

第6条 前条の規定にかかわらず、金融機関等に対して法令違反等により次の各号に掲げる行政処分が発動された場合、行政処分発動の日から当該各号に定める期間、当該金融機関等を選定の対象から除外する。

- (1) 業務停止命令 6か月
- (2) 業務改善命令 1か月以上6か月以下
- (3) その他の処分 1か月

- 2 理事長は、行政処分事案の重大性等を勘案して、選定の対象から除外する期間を延長することができる。

- 3 第1項の行政処分が発動された金融機関等において、現に運用している資産については、第10条に規定する場合を除き、解約等の処置は行わないものとする。

(資産の運用)

第7条 基本金は、現金又は次の各号に掲げる金融商品により運用する。

- (1) 預金及び貯金
- (2) 国債及び地方債
- (3) 政府保証債
- (4) 外国債（国内又は外国の格付機関のうち、2社以上がA格以上と格付けしているもの）

(満期保有の原則)

第8条 資産の運用に当たっては、当該金融商品を満期又は期限まで保有することを原則とする。ただし、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、金融商品の解約、売却等を行うことができる。

- (1) 第10条に規定する資産の安全性を確保するため必要な場合
- (2) 社会情勢等の変化により、運用方法の検討が必要であると理事会が判断した場合

(分散運用の原則)

第9条 資産の運用に当たっては、信用状況等を十分に考慮した上で、複数の金融商品、金融機関等を組み合わせて行うよう努めなければならない。

2 預貯金は基本金の10%以上を確保し、外国債券は基本金の60%を超えて保有してはならない。

(資産の安全性の確保)

第10条 社会情勢等の変化等により、次の各号に掲げる事態が発生したときは、理事長に報告するとともに、資産の安全性を確保するため次項に定める必要な対策を講じなければならない。

- (1) 金融機関等が第5条に規定する選定基準に適合除外となった場合
- (2) 金融商品が第6条第2項の規定に該当除外となった場合
- (3) 金融機関等の株価が短期間に著しく低下し、資産の安全性が確保できない恐れがある場合

2 前項各号に掲げる事態が発生したときは、解約、売却等による対策を講ずるものとし、理事長の承認と本会理事会の事後承認を必要とする。

(資産運用計画)

第11条 資産運用計画の策定に当たっては、本会理事会の承認を得なければならない。

(実績報告)

第12条 運用実績は、毎事業年度終了後、本会理事会に報告しなければならない。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、本会理事会の議を経て、理事長が行う。

(雑 則)

第14条 この規程に定めるもののほか、基本金運用に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

## 一般社団法人群馬大学工業会個人情報保護方針

一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）は、以下のとおり個人情報保護方針を定め、個人情報保護の仕組みを構築し、全社員に個人情報保護の重要性の認識と取組みを徹底させることにより、個人情報の保護を推進する。

### 1 個人情報の管理

本会は、社員及び顧客の個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、個人情報への不正アクセス・紛失・破損・改ざん・漏洩等を防止するため、セキュリティシステムの維持・管理体制の整備、社員教育の徹底等の必要な処置を講じ、安全対策を実施し個人情報の厳重な管理を行う。

### 2 個人情報の利用目的

社員及び顧客から預った個人情報は、以下の目的のために利用する。

- ・ 社員及び顧客からの連絡や業務の案内や質問に対する回答
- ・ 本会からの電子メールや資料の送付
- ・ 本会の連合支部・支部の活性化を目的とする活動
- ・ 会報閲覧の可否判断
- ・ 本会内部情報の閲覧の可否判断

### 3 個人情報の第三者への開示・提供の禁止

本会は、社員及び顧客から預った個人情報を適切に管理し、次のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者に開示しない。

- ・ 社員の同意がある場合
- ・ 顧客の同意がある場合
- ・ 社員が希望するサービスを行うために、本会が業務を委託する業者に対して開示する場合
- ・ 法令に基づき開示することが必要と認めた場合

### 4 個人情報の安全対策

本会は、個人情報の正確性及び安全性確保のために、セキュリティに万全の対策を講じる。匿名加工情報の加工並びに取扱いに関する手順を整備し、法令に基づき適切に取扱う。

### 5 本人の照会

社員及び顧客本人が個人情報の照会、修正、削除等を希望する場合には、本人確認の上で、対応する。

### 6 法令、規範の順守と見直し

本会は、保有する個人情報に関して適用される日本の法令、その他規範を順守するとともに、本ポリシーの内容を適宜見直しその改善に努める。

### 7 問合せ

本会の個人情報の取扱いに関する問合せは本会まで連絡を行う。

### 8 この方針に定めるもののほか、個人情報に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

### 9 この方針は、2021年4月1日から適用する。

## 一般社団法人群馬大学工業会ウェブサイト規約

### 1 趣旨

- (1) 本ウェブサイトは一般社団法人群馬大学工業会（以下「本会」という。）が運営する。
- (2) 本ウェブサイトを利用する前に、以下の利用条件に同意した場合のみ利用できる。
- (3) 本ウェブサイトを利用することにより、以下の条件に同意したものとみなす。
- (4) 以下の条件は、予告なしに変更することがある。

本条件を変更した場合、変更後の利用条件に従うものとする。

### 2 著作権について

本ウェブサイト上のすべてのコンテンツに関する著作権は、特段の表示のない限り本会に帰属する。そのすべて又は一部を、法律にて規定する私的使用等の範囲を超えて、無断で複製、転用、改変、公衆送信、販売等の行為を行うことはできない。

### 3 商標について

本ウェブサイトで使用している商標・ロゴマーク・商号は、群馬大学の登録商標又は商標である。商標法又はその他の法律により認められている場合を除き、本会の事前の承諾なしに、これらを使用等することはできない。

### 4 免責事項

本会は、本ウェブサイトに掲載されている内容について、その正確性、有用性、確実性について保証するものではなく一切の責任を負わないものとする。

また、本会は、予告なしに、本ウェブサイトの運営を中断又は中止、掲載内容を修正、変更及び削除する場合があります、それらによって生じるいかなる損害についても一切責任を負わないものとする。

本会は、本ウェブサイトの利用により顧客又は第三者のハードウェア及びソフトウェア上に生じた事故、データの毀損・滅失等の損害について一切責任を負わない。

### 5 リンクについて

営利、非営利、イントラネットを問わず、本ウェブサイトへのリンクは自由とする。ただし、公序良俗に反するサイトなど、本会の信用、品位を損なうサイトからのリンクは禁止する。

また、事前・事後にかかわらず、その他の理由によりリンクを禁止する場合もある。

### 6 利用環境（新ICTシステムに依存する。）

本ウェブサイトは、OSはWindows、Mac OS ブラウザはIE, Safari, Chrome を推奨する。その他のブラウザで閲覧すると、機能の一部が正しく動作しない場合がある。

また、当ウェブサイトは、XXXを使用しているページがある。

### 7 問合せ

本ウェブサイトに関する問合せは本会まで連絡を行う。

### 8 この方針に定めるもののほか、個人情報に関して必要な事項は、本会理事会が別に定める。

### 9 この方針は、2021年4月1日から適用する。