



公益社団法人神戸女学院めぐみ会

2019年度 支部活動のしおり

「この法人はキリスト教信仰に基づく学校法人神戸女学院の立学の精神を重んじ、その教育・研究の助成、学術、文化及び教育の振興・普及、国際相互理解の促進を通じて、社会に貢献することを目的とする。」
(公益社団法人神戸女学院めぐみ会 定款第1章第3条)

めぐみ会のすべての会員は、居住地によっていずれかの支部に所属。支部は会員相互の親睦を図り、地域の公益に資する活動を行なう。
(「支部の運営に関する規則」に準じる)

1 支部活動について

(1) 事業年度

毎年4月1日から、翌年3月31日まで。

(2) 支部活動の内容

2018年10月に企画した2019年度事業計画に基づいて、支部活動を行なう。

- ・ 会員相互の交流を深める共益事業（支部会） 年1回 礼拝を持って始める。
- ・ 公益目的事業（愛校バザー協力、講演会・音楽会等は、支部会と同日開催が望ましい。）
- ・ 開催は理事会開催日(原則毎月第2木曜日、6月20日、7月18日、8月なし、11月21日、2020年1月16日)、日曜日、めぐみ会行事予定日および年度初め(4月)、年度末(3月)を避ける。
※広報誌『めぐみ』108号・ホームページ参照

《2019年度行事予定》

4月18日(木) バザー準備支部長会	10月12日(土) めぐみ大講演会
5月25日(土) 愛校バザー	11月14日(木) 講話会・合同追悼会
6月13日(木) 定時総会・支部長会	

- ・ 文言等確認のため「支部事業開催通知書」、**印刷前の「案内状(チラシ)は、事業開催の2ヵ月前の理事会3日前までに提出。**他団体の後援をする場合や後援をお願いする場合も、事前に本部まで届け出が必要。
- ・ 案内状は「公益社団法人神戸女学院めぐみ会〇〇支部 支部長〇〇」という正式名称で作成。
※支部活動でマークを使用される際は、このしおり左肩に掲載のマークを使用（学院のマークとは違うので注意）。
- ・ 公益目的事業の案内文には、一般公開である事を明記。
「ご家族・知人・近隣の方々にもお声をかけてご参加ください。」等
- ・ 開催後は速やかに「支部事業報告書」を提出。提出後、支部内で保管。

2 支部長について

(1) 任期・変更

- ・ 任期は原則2年（再任は妨げない。「支部の運営に関する規則」第4条）
- ・ 変更日は、毎月1日。変更月の前月の理事会までに「支部長推薦届」を提出。

(2) 支部長の電話番号のお問い合わせが事務局にあった場合、めぐみ会会員に限り伝える。

(3) 運営と引き継ぎ

- ・ 複数の会員と運営。
- ・ 次期支部長に「支部に関する例規集」、「支部活動のしおり」、「事業計画・予算案」、「事業決算報告」、支部口座等関係書類(通帳・印鑑等)、「金銭出納帳」を引き継ぐ。
- ・ 銀行印、口座に変更があった場合は、速やかに本部へ報告をする。

3 支部の会計について

—本部・支部の会計は、一体化されています—

(1) 事業計画・予算案の作成・提出（めぐみ会は予算案にもとづいて運営されております）

次年度の事業計画・予算案を作成し、提出。（「基本説明」のルールを遵守）

(2) 支部運営費

- ・支部の事業計画・予算案に基づき支部運営費を算出、必要な支部には年度初めに資金移動を行なう。
- ・前年度に作成した事業計画に従い、予算内で支部活動を行なう。大幅な計画案の変更は、事前に本部に相談する。
- ・講演会等の謝礼は、「支部主催の講演会等の講師謝礼等の支払方法について」を参照。

(3) 支部共益事業協賛金

- 「支部の共益事業のため」という目的を持って集める。
- ・原則としてその事業年度内に使い切る。もし次年度に繰り越す場合は報告が必要。（繰越の報告がない場合は、次年度の支部運営費として算定される）
- ・支部でのミニバザーの収益も協賛金扱い。（前期、後期会計報告提出時に残高を報告）

(4) 金銭出納帳の記入

- ・日々の金銭の出し入れを金銭出納帳に記入。
- ・前期、後期会計報告提出時にコピーを提出。（領収証の提出を求める場合もある。）

(5) 決算報告の作成・提出

- ・前期、後期決算報告書を提出。
- ・預金通帳等のコピーを提出。
- ・事業年度終了後は、次年度初めに残高証明書も提出。
- ・事業規模が大きい場合、年度末決算前に単独で会計報告書が必要な場合がある。

4 支部会員のデータ・リスト・ラベルについて

(1) 支部会員の住所等のデータ

- ・会員の住所等のデータは、卒業後はすべてめぐみ会で管理。
データを常に最新の状態に保つために、会員の改姓・住所変更等の情報は本人に了解をとり、すみやかに事務局に連絡する。
- ・支部長が会員逝去の連絡を受けた際は、永眠者の氏名・卒業回数・永眠年月日・ご遺族の氏名・住所（判る範囲で）を連絡する。ご遺族から先に連絡が入った際は、事務局から支部長へ連絡。（めぐみ会本部から弔慰カードを送る）

(2) 名簿リスト・宛名ラベルの申込方法

支部会員の名簿リスト・宛名ラベルは、事務局で作成。
「めぐみ会 [名簿リスト・宛名ラベル印刷] 依頼申込書（支部用）」で申し込み。
(個人情報保護の為、取扱いには注意し、目的外には使用しない。)

5 めぐみ会ホームページについて

各種書式は、会員専用ページに掲載。

支部会計報告、支部決算見込み、支部年間事業計画・予算案、支部予算案、支部長推薦届、支部事業開催通知書、支部事業報告書、名簿リスト・宛名ラベル印刷依頼申込書等

ユーザー名 : megumikai

パスワード : megumi05 (05は半角数字)

※会員間のみで共有

☆お願い

ご質問・ご相談は、
メールまたはFAXで受

公益社団法人神戸女学院めぐみ会

住所 : 〒662-8505 西宮市岡田山4-1

TEL : 0798-51-3545

FAX : 0798-51-3602

E-mail : shibu@megumikai.or.jp

郵便振替 : 00950-8-9340

URL : <https://megumikai.or.jp/>

