クラス会開催規程

第１条　（目的）

学びを共にした同級生、教職員の学びや親睦を深める事を目的とする。

第２条　（クラス会役員）

①クラス会開催に当たっては幹事を設ける。

②1 名以上の幹事が必要。幹事はクラス会開催に当たり、参加者招集などの責任を担う。

第３条　（参加人数）

複数の参加があればクラス会を開催する事ができる。

第４条　（クラス会費用補助申請について）

①開催が決定したら、幹事は聖隷クリストファー大学同窓会事務局（以降より同窓会事務局と略す）に連絡をし、「クラス会費用補助申請書」などの必要書類を受け取る。（クラス会費用補助申請書などの必要書類は同窓会ホームページからもコピーできる）

②幹事はクラス会費用補助申請書などの必要書類を記入するなどの責任を担う。

③幹事はクラス会終了後、同窓会事務局に必要書類を提出する。

④必要書類は同窓会事務局に請求できる。必要書類とは、クラス会費用補助申請書、クラス会住所録である。

⑤クラス会費用補助申請書の他に、参加を証明する集合写真 1 枚と、100 文字以内の感想文を同窓会事務局に提出する。

第５条　（クラス会住所録について）

①クラス会住所録とは開催時点で幹事が把握しているクラス住所録（クラス会不参加者の住所を含む）である。

②クラス会開催当日には、参加受付表を用意し参加者に必要事項を記入してもらう。

第６条　（クラス会補助費用の支払いについて）

①同窓会事務局はクラス会参加者 1 名に付き年 1 回まで 2,000 円の補助金を支払う。

②参加した同窓生、教職員すべてが補助対象となる。ただし、会費未納者、同窓生・教職員以外の参加者は対象外となる。

③クラス会開催するに使った切手、往復はがきの費用（領収書必要・コピーでも可）を上記①とは別に、同窓会事務局に請求する事ができる。

④クラス会が開催されるまでの電話、携帯で連絡に要した通信費は支払わない。

⑤教職員への謝礼金、宿泊費、交通費は支払わない。

⑥クラス会が開催されるまでの会合費用（飲食費など）は支払われない。

⑦要した費用の支払い方法は指定普通口座に振り込むものとする。現金支給は行わない。

第７条　（その他）

①幹事は、同窓生への開催案内を行う場合、同窓会事務局に対して代理発送（一括発送）を依頼することができる。会員の個人情報（住所データ等）の直接提供は行わない。

②前項に基づき代理発送を依頼する場合、幹事は「クラス会代理発送依頼書」を同窓会事務局に提出しなければならない。