

五三會會則第13条および第15条により、五三會学生会部會を設置する。

## 第1章 総則

第1条 本會は、広島工業大学環境学部環境デザイン学科・建築デザイン学科学生会（以下、本會という。）と称する。

第2条 本會は、広島工業大学建築・環境系学科同窓会「五三會」の学生会部會とする。

第3条 本會は、會員の資質を向上させ、會員相互の交流を促し、加えて環境学部の発展に貢献することを目的とする。

第4条 本會は、前条の目的達成のため次の活動を行う。

- 1 集会
- 2 研修等の学習機会及び修学成果の発表機会等の提供
- 3 會員相互の連絡及びに共助に関する活動
- 4 環境学部に対する精神的・物理的援助
- 5 その他本會の目的達成に必要な活動

## 第2章 會員

第5条 本會は、次の者を以て組織する。

- 1 学生会員 広島工業大学環境学部環境デザイン学科・建築デザイン学科の在學生で五三會終身會費を納入した者
- 2 工学部学生会員 広島工業大学工学部の在學生で五三會終身會費を納入した者
- 3 會員はメールアドレスを會長に届け出なければならない。変更した場合も同様とする。

## 第3章 役員

第6条 本會に次の役員を置く。

- 1 會長 1名
- 2 副會長 1名
- 3 會計担当 1名
- 4 會計監査 (旧1名) →2名
- 5 書記 (旧1名) →2名
- 6 ゼミ代表 若干名

第7条 役員は次の方法により選任する。

- 1 會長・副會長・會計担当、書記、ゼミ代表は、学生会員の中から各研究室の推薦により候補者を募り、總會において選任する。
- 2 會計監査は、五三會監査役をもってあてる。

第8条 役員は次の役割を担う。

- 1 会長 本会を代表し会務を総括する
- 2 副会長 会長を助け会長に事故ある時は代理する
- 3 会計担当 会計事務を担当する
- 4 会計監査 会計を監査する
- 5 書記 書記事務を担当する
- 6 ゼミ代表 会務を実行する

第9条 役員の任期は一か年とし、再任をさまたげない。役員に欠員が生じた時は、役員会に諮り補充するものとし、後任者の任期は前任者の残り期間とする。

#### 第4章 顧問・相談役

第10条 本会に顧問・相談役を置く。

- 1 顧問は環境デザイン学科・**建築デザイン学科**主任教授及び五三会会長とする。  
相談役は4年次チュータとする。
- 2 顧問・相談役は諮問に応ずる。

#### 第5章 会議

第11条 本会の会議は、定期総会、臨時総会及び役員会とする。総会はインターネット等通信メディアを利用して開催することも可能とする。

第12条 定期総会は本会の最高決定機関であり、毎年度1回開催する。臨時総会は、役員会が必要と認めたとき会長が召集し開催する。

第13条 総会では次の事項を決定する。

- 1 会則の改正
- 2 予算及び決算
- 3 役員の変更
- 4 その他重要な事項への対処

第14条 役員会は会長が認めた時召集し、次の事項について検討、決定する。

- 1 総会に附議する事項の案
- 2 本会の運営に関する諸事項
- 3 内規の制定及び改正
- 4 その他緊急事項への対処

第15条 会議の議決は、参加者の過半数をもって決定し、賛否同数の時は議長がこれを決定する。

## 第6章 会計

第16条 本会活動経費は五三會会費配分金、寄付金及び大学業務委託料等のその他収入をもってあてる。

- 1 五三會会費配分金は、五三會から毎年度配分を受ける。本会役員は、新入生入学時及び卒業時、五三會による会費徴収事務に協力する。
- 2 この会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- 3 その他の会計事務については別に定める会計細則により行う。

## 第7章 委任事項

第17条 この会則に定めのあるもののほか、必要な事項は役員会においてこれを定める。

### 付則

- 1 本会則は、(旧 2013年4月) →2018年4月から施行する。
- ~~2 既存の「広島工業大学環境学部環境デザイン学科学生会五三會会則」は、環境学部地域環境学科在学生在が卒業するまで有効とするが、役員等は当新会則により選任し、引き継ぎ残金は学生会の特別基金とし、2年次以上の環境学部在在生のために限って使用する。~~

## 匠会会計細則 [参考資料]

(目的)

第1条 この細則は広島工業大学環境学部環境デザイン学科・**建築デザイン学科**学生会匠会(以下、本会という。)の会計に関する基準を確立し、学生会活動の円滑な運営を図り、本会の健全なる発展に資することを目的として定める。

(業務)

第2条 会計担当は次の事務を行う。

- 1 五三会会費配分金、寄付金及び大学業務委託料等その他収入の受入事務
- 2 予算に基づく支出事務
- 3 帳簿類への記帳・保管
- 4 会計に関する領収書類の整理保管

(帳簿)

第3条 会計担当は次の帳簿を備え、常に経理の明確化を図る。

- 1 予算・支出内訳帳
- 2 予貯金内訳帳及び通帳
- 3 収入内訳帳

(帳簿記入の原則)

第4条 帳簿はページ順に行い簡明に記入し原則として余白は残さない。

(帳簿の更新)

第5条 帳簿の更新は会計年度毎に行う。

(保存期間)

第6条 会計書類の保存期間は次のとおりとする。

- 1 決算帳票及び通帳(永久)
- 2 領収書(5年)

(収納金の処理)

第7条 収納した金銭は、会長が特に認めた場合の外は、指定の金融機関に貯金しなければならない。

(支払い手続き)

第8条 支払いを行う場合は請求書その他の取引を証する書類に基づき行う。

(予算の補正)

第9条 会長は特別の事由により、予算実行に重大な支障を生ずる恐れがある時は、役員会の決算を経て予算の補正を行うことができる。

(予算の遵守)

第10条 予算に計上された活動は忠実に実行されなければならない。また、予算を超える支出をしてはならない。

(予備費)

第11条 予測し得ない支出又は予算超過の支出に充てるため予備費を設けることができる。

(会見監査)

第12条 会計監査は、毎会計年度ごと会計監査によって行われ、総会に報告し承認されなければならない。

(必要経費)

第13条 役員及び活動責任者の必要経費は内規の定めるところによる。

(臨時雇用経費)

第14条 本会活動実施のために役員会で臨時雇用の必要を認めた場合は、これを行うことができる。臨時雇用に要する経費は内規の定めるところによる。

附 則

この細則は、2010年7月27日から施行する。

内規案

1 会長、副会長及び幹事長が五三会交流会(忘年会、懇親会等)に参加する場合は、一人当たり3000円を当会から支給する。