

福慧会各期同窓会（クラス会）開催助成規程

I. 助成の目的

本助成は、福慧会会員が、社会に出た後も同期の仲間や母校との絆を大切に、共励共助の場をもてるよう支援することを目的とする。

II. 助成の基準

1. 申請の条件

1) 申請資格

- (1) 申請できる者は、福慧会正会員に限る。各期幹事であることが望ましいが、その限りではない。
- (2) 同一の期からの申請は、年に1回までとする。

2) 企画内容

- (1) 規模：ひとつの期もしくは複数の期が共同で企画し、該当する同窓生全員に対して開催を案内するもの。
- (2) 対象：該当する同窓生および現旧教職員を原則とする。ただし、教職員の出席は必要条件ではない。

3) その他、手続き上の条件

- (1) 該当する対象者への開催案内は、福慧会総務を介して業者委託をし、郵送をもって行うこと。
- (2) 申請者は、開催後に報告書（福慧会会報に掲載する記事を含む）を提出すること。

2. 助成の種類

1) 開催案内の送付に関する助成

- (1) 開催の案内を送付する際の郵送料を全額助成する。
- (2) 開催の案内を連絡するために必要な住所録へのアクセスを認める。

2) 企画・準備その他開催にかかる費用の助成

- (1) 開催の、企画・準備等にかかる費用の一部を助成する。
- (2) 助成額の上限は10万円とし、申請者の事前の支出に対し1万円、参加者へは参加費の3割を助成する。

III. 助成の手続き

1. 申請から承認までの流れ

1) 申請書の提出

- (1) 申請書を福慧会ホームページからダウンロードし、必要事項を記入の上、福慧会総務に提出する。
- (2) 申請書の提出期限は、開催日の3ヵ月前までとする。

2) 承認の手続き

- (1) 申請内容の確認後、福慧会会長・総務副会長・財務副会長の決によって承認される。
- (2) 助成の実行内容と方法は、福慧会総務副会長・財務副会長と申請者で相談の上、決定する。

2. 開催後の流れ

1) 報告書の提出

- (1) 報告書を福慧会ホームページからダウンロードし、必要事項を記入の上、福慧会総務に提出する。
- (2) 報告書の提出期限は、開催後1ヵ月以内とする。

2) 報告書の受理

- (1) 報告内容の確認後、福慧会会長・総務副会長・財務副会長の決によって受理される。
- (2) 提出された報告書は、事前に提出された申請書とともに福慧会総務で保管する。なお、報告書の一部は、福慧会会報に掲載する記事として福慧会広報が取り扱う。

(附 則) この規程は、2010年5月15日から施行する。