

技本 OB 会 25 - 218  
2025 年 5 月 18 日

**株式会社 S U B A R U**  
**技術開発部門 O B 会 会則**

2004 年 4 月 4 日制定  
2005 年 4 月 17 日改正  
2006 年 4 月 16 日改正  
2009 年 4 月 12 日改正  
2010 年 4 月 11 日改正  
2013 年 4 月 21 日改正  
2014 年 4 月 13 日改正  
2017 年 4 月 9 日改正  
2018 年 4 月 22 日改正  
2021 年 7 月 1 日改正  
2024 年 4 月 21 日改正  
2025 年 5 月 18 日改正

## 技術開発部門OB会 会則

## 第1条 名称

この会は、株式会社SUBARU技術開発部門OB会（以下「本会」という）という。尚、略称名を「技本OB会」とする。

本会は、2004年4月4日に発足した富士重工業株式会社 スバル技術開発部門OB会を母体として、2017年4月1日の社名変更に伴い上述の名称に変更したものである。

## 第2条 目的

本会は、会員相互及び会員と株式会社SUBARU（以下会社という）との親睦をはかることを目的としている。

## 第3条 事業

本会は、前条の目的達成のために、次の行事を行う。

- (1) 総会、親睦会などの開催
- (2) 会員名簿の発行
- (3) 会社の情報案内
- (4) 会員の慶弔に関する事項
- (5) この他この会の目的に添った必要な事項

## 第4条 事務局

本会の事務を処理するため、会社の技術本部内に事務局を置く。

尚、SUBARUテクノ株式会社が一部業務を代行する。

## 第5条 会員

本会の会員は、以下の者とする。

- (1) 株式会社SUBARU 技術本部（旧組織名称の同等部署を含む。以下同じ）、商品事業本部、技術研究所（総じて技術開発部門と称し、以下略称名を「技本」という）を定年退職した者（定年扱い退職者を含む）。
- (2) 会社の本社並びに他製作所での定年退職者、又は、定年扱い退職者で活動の中心が技本であった者。
- (3) 前各項に該当しない場合において、加入を希望する者の入会は会長の承認に依って決定する。
- (4) 但し、88歳以上の会員は、永年会員とする。

## 第6条 役員

1. 本会は、次の役員をおく。

会長	1名
副会長	1名
幹事	若干名
会計	1名
会計監査	2名

2. 役員は、総会で選出し、任期は2年（補選された役員は前任者の残任期間）とする。但し、再任を妨げない。
3. 会長は会を代表し会務を統轄し諸会議の議長を務める。
4. 副会長は会長を補佐し、必要あるときはその代行を行う。
5. 幹事は、事務局を纏め、会の運営に務める。

6. 会計は、会の収支を記録し、その結果を報告する。
7. 会計監査は、会計を監査する。

#### 第7条 会議

1. 定期総会（年1回）は、会計年度経過後3ヶ月内に開催する。又役員会において必要があると認めたときは臨時総会を会長が招集する。総会においては、会則の改訂、役員改選、その他運営の基本的事項を議決する。議事は出席会員の過半数を以ってこれを決するものとする。総会の議長は副会長が務める。災害等により定期総会を開催できない場合は、幹事会の議決を総会の議決に代え、議決結果を会員に報告する。
2. 役員会は、会長が必要に応じて開催する。役員会の構成は、第6条に定める役員のほか、必要に応じて関係者を会長が招集し、本会の運営に関する基本的事項を協議する。議長は会長が務め、司会進行は幹事が行う。
3. 幹事会は、役員と企画委員により構成し、必要に応じて会長が招集し、開催する。役員会協議事項をはじめ、会の企画、運営全般に関する事項を審議する。企画委員は技本各部門出身の会員で構成し、会長が選任し、任期は2年とする。但し、再任を妨げない。幹事会の議長は、企画委員長が務める。

#### 第8条 会費

会費に関する細則は、別に定める。

#### 第9条 会計

1. 本会の運営経費は、会費、入会費及び寄付金により充当する。
2. 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
3. 会計監査を行う。

#### 第10条 慶弔

慶弔に関する細則は、別に定める。

#### 第11条 旅費

旅費に関する細則は、別に定める。

#### 第12条 個人情報

個人情報の取扱い要領に関する細則は、別に定める。

#### 第13条 入会及び退会

1. 本会の入会及び退会の手続きは、本人が事務局に届け出る。
2. 入会に際しては、技本OB会の規程に基づき、入会金を添えて事務局に届け出るものとする。
3. 年会費を2年間納入しない者は、退会したものとして扱う。

#### 第14条 細則の制度

本会の運営に関する細則は、役員会の承認を得て会長が定める。

## 技術開発部門OB会細則

### 1. 会費

- (1) 入会金は3,000円  
但し、本会の経過処置として入会金は、平成16年4月1日以降の定年退職者（含む定年退職扱い者）の新会員から適応とする。
- (2) 年会費は1,000円
- (3) 本会の行事等を行う場合、必要があると認められたときは、臨時会費を徴収する。
- (4) 新会員は、入会后最初に開催される定期総会に出席する場合に限り歓迎の意味を兼ね定期総会の参加費の内3,000円を免除する。欠席の場合はこの権利を失い、その後の定期総会には適応されない。
- (5) 永年会員は年会費を免除する。但し、定期総会参加費、「思い出の記」実費、等は免除の対象にはならない。

### 2. 慶弔

会員本人に対して、次のように定める。

- (1) 慶の場合  
長寿祝：会員が喜寿（77歳）、米寿（88歳）に達した時は記念品を贈呈する。
- (2) 弔の場合  
会員が死亡した時は、弔電（並相当）を会長名で送る。弔電手配が間に合わなかった場合には、相当の線香代をお供えする。

### 3. 旅費

会員が役員会及び企画委員会等に出席の時は、下表により交通費を支払う。

地区名	支給額	備考
東京地区	5,000円	・高速道路通行料込み。
その他の地区	無し	

但し、調査等で交通費が発生した場合は実費を支払う。

### 4. 個人情報

個人データの取扱いは下記要領で行う。

- (1) 目的  
本要領は、株式会社 SUBARU 技術開発部門 OB 会（以下「本会」という）において、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に定める個人データの安全管理措置について、必要な措置を定めるものとする。
- (2) 定義  
用語の定義は、個人情報保護法及びガイドラインによる。
- (3) 利用目的の特定  
本会が保有する個人情報は、次の活動に利用する。
  - ① 会員から申告された氏名・連絡先等を記録したリスト（以下「名簿原簿」という）の作成
  - ② 本会の事務作業や各種活動等を行うために、名簿原簿から必要デ

ータを抽出・加工したりリスト（以下「名簿」という）の作成

- ③ 会員への名簿の配布
- ④ 定期総会、同好会活動、その他のイベント開催または「OB会便り」など通知の郵送前号に関する、またはその他の必要事項が発生した場合の電話連絡

上記以外の個人情報を取り扱う事業を行う場合には、収集する個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める「個人情報取扱業務概要説明書」を作成するものとする。

#### (4) 個人情報の利用の制限

本会は前項に定めた目的以外に利用しない。ただし次の項目の何れか該当するときはこの限りではない。

- ① 法令に基づく場合
- ② 人の生命・身体または財産の保護のため必要がある場合に、本人の意を得ることが困難であるとき
- ③ 公衆衛生の向上のために特に必要がある場合に、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ④ 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要があるが、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

#### (5) 個人情報の収集

本会は、個人情報を収集するときはあらかじめその個人情報の利用目的を定め、本人に明示する。

#### (6) 個人情報の取扱記録

名簿または名簿を掲載した資料を会員へ配布した場合は、その配布した日時、内容を記録する。

#### (7) 個人情報に関する苦情、訂正または削除請求

会員またはその関係者から名簿原簿および名簿の取扱いに関する苦情・誤り・訂正・削除等の要請がある場合、その手続き方法をあらかじめ明示すると共に、要請があった場合は要請者が会員本人またはその関係者であるかどうかを確認の上、速やかに要請内容を検討し適切に対応する。

#### (8) 管理責任者

個人データの取扱いに関する管理責任者（以下「管理責任者」という。）を選任することとし、本会の会長とする。

管理責任者は、個人データの管理に関する事務を総括するとともに、自ら本要領に定められた事項を遵守し、かつ本会会員に遵守させるために、必要な措置を実施する責任を負う。

管理責任者は、その職務を代行する管理担当者を選任する。管理担当者は管理責任者の指揮監督のもとにその職務を遂行する。

#### (9) 報告体制

組織体制は次による。

- ① 本会会員は、個人情報保護法、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「政令」という。）、個人情報保護委員会が定める規則（以下「規則」という。）、ガイドライン及び本要領に反する事実またはその兆候を把握した場合、管理責任者へ報告する。
- ② 個人データの漏えい等の事案の発生またはその兆候を把握した場合に適切かつ迅速に管理責任者へ報告する。

- (10) 管理責任者は、個人データの取扱いに関する留意事項について、本会会員に周知する。
- (11) 本要領に従った運用及び取扱状況の確認  
管理責任者は、本要領に従って個人データが取り扱われていることを確認する。
- (12) 個人データを取り扱う区域の管理  
個人データを取り扱うことのできる者及び本人以外が容易に個人データを閲覧等できないような措置を講ずる。
- (13) 機器及び電子媒体等の取扱い  
個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するため、施錠可能な場所への保管等の措置を講ずる。  
個人データが記録された電子媒体又は書類等を持ち運ぶ場合、パスワードによる保護、封緘等により、容易に個人データが漏えいしないよう安全な方策を講じる。
- (14) 廃棄等  
管理責任者は、個人データを削除し又は個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合には、確実に廃棄されたことを確認する。
- (15) 委託先の監督  
個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合には、委託先を選定する際に、委託先が個人情報保護法に基づき、管理責任者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられることについて、あらかじめ確認すると共に、委託先との必要な契約を締結する。
- (16) アクセス制御等  
個人データを取り扱う者および取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。  
個人データを取り扱う情報システムを使用する者が、正当なアクセス権を有する者であることを、ユーザーID、パスワード等により認証する。  
個人データを取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入したうえで、自動更新機能等を活用し、ソフトウェアを最新状態に保つことなどにより、情報システムを外部からの不正アクセス等から保護する。  
メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合には当該ファイルへのパスワードを設定するなど、情報システムの使用に伴う個人データの漏えい等を防止するための措置を講じ、適切に運用する。
- (17) 安全管理措置の見直し  
管理責任者は、個人データの取扱状況について、定期的に点検する。点検の結果を踏まえ、安全管理措置の見直し及び改善に取り組む。

#### 附則

この細則は、2021年7月1日から施行する。

以上