

第48→49回東京鶴翔同窓会実行委員会引継ぎ

坂田俊次

1 全体スケジュール (第48回の例)

- ① 9月26日(火) 18:30～ 事前打ち合わせ：
内容：総会概略、スケジュール、日程、実行委員の招集
- ② 10月31日(火) 引継ぎ会 委員長等役割決定
- ③ 11月17日(金) ④ 12月8日(金) ⑤ 1月12日(金) ⑥ 2月16日(金)
- ⑦ 3月9日(金) ⑧ 4月13日(金) ⑨ 5月11日(金) ⑩ 6月1日(金)

2 実行委員の募集

- ① 期間：9月26日～10月31日 (不足なら随時)
- ② 主要メンバーの心当たりと打診
- ③ 名簿作成：東京鶴翔同窓会の名簿＋同窓会名簿＋各クラス会名簿
- ④ 方法：メール、手紙、電話
- ⑤ 91回生へのアプローチが課題

3 実行委員会の構成メンバー

- ① 東京鶴翔同窓会役員
会長含め約8名前後参加
- ② 東京鶴翔同窓会事務局長・次長
実行委員会のサポート部隊
- ③ 71・81・91回生実行委員

4 実行委員会へのサポートメンバー

- ① 70回生 太田良弘さんの役割
スタート時:sokai48@ml.tokyokakusho.comの登録(メールングリスト)
同窓会のネット申し込み手続き
同窓会の撮影(HPに掲載されているもの)
- ② 83回生 佐藤雄喜さんの役割
会報作成のアドバイザー
写真・レイアウト
同窓会レイアウト図
席札・名札

5 同窓会事務局のサポート

- ① 毎月の実行委員会開催の場所確保と経費負担
- ② 実行委員会の役員の出欠確認

- ③ 役員との連絡
- ④ 他団体との連絡
- ⑤ その他困りごと

6 実行委員会活動費

- ① 金額 : 380 千円
- ② 用途 : 実行委員会活動経費
実行委員会実施後の懇親会・会場経費・通信宅配便
- ③ 管理 : 会計担当

7 総会出席者名簿作成・会費納入の確認

- ① 同窓会参加者の名簿作り
ハガキの受け取り
ネットでの申し込みの確認
- ② 出欠・年度・会費納入・年会費納入の確認
当日の受付確認表との連動
- ③ 出席者の名札の作成
佐藤雄喜さんとの連動

以上。