

支部総会派遣者の業務手引き

指針作成日 2024年4月17日

1. 本部役員の支部総会派遣者の選定

- 全国で開催されるブロック・支部総会に本部から派遣される参加者の選定を以下の条件で行う。
- ・支部総会派遣者は会長が派遣されるものとし、会長が不参加の場合には、可能な限り、副会長が参加する。以上より派遣者の選定順を以下とする。
 - ・選定順は以下とする。会長＞副会長＞常任幹事＞支部委員＞幹事＞会員
 - ・鳥取、島根、佐賀、和歌山、大分、福井は1名派遣。他は原則2名派遣。ただしブロック会がある場合は2名とする。
 - ・決定した支部総会と派遣者を校友会ホームページに掲載し会員が閲覧できるようにする。

2. 支部総会・懇親会における本部役員の業務

【会長またはその代理の者】

- ・主催者にお祝い金をお渡しする（お祝い金 30,000 円）。
- ・会の運営方針を伝え、理解していただく。（会長が参加しない場合には、会長のビデオレターを当日流していただく。）
- ・会長またはその代理の者の挨拶は3分以内とする。
- ・会長挨拶では維持会費のご協力、学生支援委員会が校友会就職相談会を毎年開催、総会やホームカミングデーへの参加の依頼、最近の本学の様子を行う。

【本部役員としての参加者（常任幹事またはそれに代わる者）】

- ・当日受付において支部の運営担当の方をサポートする。
- ・支部の会員状況や大学の近況を直接お伝えし、理解を深めていただく。
 - ・紙での配布またはPPTによるプレゼンテーションを行う。資料は事務局と大学で作成する。
 - ・資料は事務局から支部総会会場に送る。
 - ・プレゼンテーションをPCで行うときは、PCは自分で持参、プロジェクタは本部から支部総会会場に送られる。
 - ・紙資料の説明とするか、PCでプレゼンかは、支部側と事務局との打ち合わせによりあらかじめ決めて派遣者に伝える。
- ・会長または代理者と協力して、維持会費を徴収する。
- ・本部派遣者も出張経費に対して赤字にならない範囲で少額で良いので極力維持会費に協力する。
- ・総会等の場で直接会費を納めてくださる参加者には、グッズ（2022年、2023年度はエコバック）をお渡しする。

【全員】

- ・なるべく多くの会員と直接コミュニケーションを図り、支部、支部会員が持っている課題等を聴取、本部としての考え方をお伝え、意見交換する。
- ・その結果を本部に持ち帰り、今後の取り組みに活かす。親交を深める。
- ・全参加者は会が完全に終了するまで会場にいて、撤収を見届けたのち解散とする。
- ・二次会に誘われた場合には、各自の判断で参加不参加を決めて良い。支払いがある場合には自費で対応する。

3. 総会に先立ってブロック会議が開催される場合の本部役員の業務

- ・ブロック会議にオブザーバーとして参加する。
- ・構成員の要請に応じて、関連する本部としてのルールや方針、新たな検討の可能性、持ち帰り検討項目とすることなどを伝える。
(新規の本部役員もいることから、まずは意見を聴取して、それを本部に持ち帰ることが中心になることでも良い。)
- ・本部に持ち帰った事項は、他の本部役員と相談の上、必ずなんらかの回答を当該支部にお送りする。
- ・検討に時間を要する場合には、検討に時間を要する旨支部へ回答する。この、支部からの提案や質問と、それに対する対応について、共有サーバに蓄積し、全支部長とも共有する。

4. ブロック長の派遣とその業務

- ・会長宛に各支部から支部総会への招待状が届き次第、当該支部が属する地域のブロック長に本部からの派遣者としての参加を会長が要請するものとする。
- ・ブロック長は、支部総会において、校友会幹事・支部委員会地方支部部会委員であることも踏まえて、支部総会の円滑な運営と支部会員及び支部相互間の交流に努める。
- ・ブロック長は、必要のある時は代理参加者を指名することができるものとする。

5. 旅費の振込について

- ・支部総会の旅費交通費・支部へのお祝金3万円は事務局から派遣者に振込みをする（振込手数料は事務局負担）。
- ・事前にお祝袋も事務局が準備する。

6. 報告書の作成

- ・報告書作成者は、本部役員としての参加者（常任幹事またはそれに代わる者）が行う（会長または会長代理者が1人で参加する場合はその者）。

東京都市大学校友会支部委員会
委員長佐藤貢一