

2015年6月7日

田原 信夫

## 1. 全体日程:特に変更なし

総会終了後 振り返りの役員会を実施するかは 別途検討する。総会に全員出席できないため  
⇒実施する方向。日程は別途

## 2. 来賓リスト:

(1)首都圏同窓会の派遣メンバー確認:6/13の首都圏同窓会で 田原が 確認し、前本さんへ伝える。  
(ホテルへの 最終連絡期限:7/1)

## 3. 会員出欠状況確認

(1) 〇〇県在住のAさんのはがきでの出席回答について 他の支部総会の間違いでないか  
⇒小野高速殿へ確認する(担当:田原)

(2) 独自調査で 出席確認したが はがき返信待ちの方については以下の手順でフォローする。

① 小野高速殿へ はがき発送状況を確認(担当:田原)

② 結果を連絡(田原→山浦さん、高梨さん、白石さん)

③ 山浦さん、高梨さん、白石さん:出席表明者へ はがき返信をフォロー  
当日のドタキャンをなくすためにもはがき回答を依頼する。

(3) 名簿ナンバー30と48の2名:小野高速殿へ はがき追加発送を依頼(担当:田原)

(4) 追加はがき発送を小野高速殿へ依頼するときの注意ポイント:

追加はがき発送後 確認メール発信を要請する。…発送依頼から実施まで どうしても  
タイムラグが発生するので、確実に発送したことを確認後、返信フォローするため。

**(5) 欠席連絡の最終期限:7月8日 ホテルへ連絡(必着)**

## 4. 会場準備関連

(1) **役員の総会当日の集合時刻:12:45** ホテルロビー (交流会の15分前)

(2) 写真撮影:総会終了後、その部屋で実施。その後、懇親会の部屋へ移動

撮影は 出席者増(現在会員37+来賓16の合計53名を想定)のため、  
4列で撮影。最前列は14名程度、以下 14名、13名、12名 程度で調整。

(3) 懇親会会場:

① 出席者増のため 中央に円テーブルを2個追加

② 席順は、前方に 来賓席、高専関係者席とし、**会員席は 基本的に卒年順**とする。

⇒**役員も各テーブルへ分散**する(過去2回は集中)

③ 中部支部役員と会員の席順は、別途調整する(前本さんと田原で立案、支部長の了解を得る)

④ リボン割り付け:関西支部出席者も 白リボンとする

## 5. 役割分担・総会時間割検討 関連

(1) **総会用資料提出締切:6月28日(日)** (資料作成者→杵築へ)

(2) 資料提出要領:①ファイル形式:元のEXCELもしくは WORDにて ページ番号付与必要

②文字書体:ポイント12、丸ゴシック で統一

(3) **メルアド確認:受付で自宅メルアド記載を要請。**

そのための記入用紙、受付でのメルアド有無確認用資料など準備する(担当:田原、白石、渡)

(4) 校歌:総会資料の中に入れず、別の紙とする

(5) 総会資料表紙:**図が少し古い**(初期の卒業生にとっては懐かしい)ので、**最近の学校の様子が変わる図(写真)を検討**(担当:杵築)

6. 司会の言葉

○総会資料のページ数は 発言すること。その他詳細は 省略 (山浦にて とりまとめ)

7. 平成 27 年度事業計画(案)

(1) 自宅メルアド登録:重要なのでしっかり伝える。また URL、アドレスも間違いがないよう読み上げる。

(2) 同窓会設立 50 周年へ向けた活動へのバックアップについても強調

8. **学校との交流会準備関連**

(1) 内田支部長提案の意見・要望表へ **各自の意見を追記、返送する。**

修正案 が内田さんから提示されるので、**6/14 までに返信** (担当:全員)

以上