

大東文化大学同窓会支部総会開催手順

1. 支部総会開催日程の調整について

① 支部総会の開催を見合わせていただきたい時期

決算時期である年度末の3月
年度初めから代議員会・総会開催までの4～5月

② 支部総会の開催をお願いしたい時期

上記理由により**6月以降**をお願いします

※開催案内文等の準備・発送に係る日数を考慮に入れてください。**目安として40～60日必要です。**

【開催日程決定後の主な流れと要する時間】

- ・開催案内文の作成
- ・開催案内・出欠通知ハガキ発送準備・発送（日数は支部の人数及び同時期に開催される他支部総会数によります。同時期開催数が多い場合には時間がかかります。）
- ・開催案内・出欠通知ハガキが支部会員に到着（日数は郵便事情によります。）
- ・支部会員からの出欠通知ハガキ到着待ち受け（日数は返信期限・郵便事情によります。）
- ・事務局での参加/不参加人数の集計
- ・事務局より資料等の発送準備・発送（日数は支部の人数及び同時期に開催される他支部総会数によります。同時期開催数が多い場合には時間がかかります。）
- ・資料等が支部に到着（日数は郵便事情によります。）

2. 日程決定後

支部総会開催日程が決定しましたら、開催案内原稿をメールで事務局までご送信下さい。

- ・メール送信が難しい場合は郵送してください。
- ・支部長自身での開催案内文の作成が難しい場合はご相談ください。
- ・出欠確認ハガキの締め切りは、開催日より**概ね10～15日前に設定**してください。

開催案内原稿が確認でき次第発送準備にかかります。

【発送文書内訳】

- ①支部総会開催案内文書
- ②出欠席返信ハガキ
- ③会費振込依頼書（会費未納者のみ）
- ④会費振込用紙（会費未納者のみ）

3. 出欠席確認後

支部長宅宛、もしくは開催会場宛に資料等を発送します。

【発送物内訳】

- ①お祝い金（1万円）
- ②支部還付金（前年度の会費納入者数×500円）
- ③上記①②の領収書（記名押印の後返送してください）
- ④支部総会報告書（事後返送してください）
- ⑤返信用封筒（上記③④、その他支部情報資料の郵送用）
- ⑥会費納入状況一覧
- ⑦出欠席返信ハガキのコピー

①～⑦までは支部長宅宛の現金書留に同封します。

⑧支部総会用資料（参加人数分）

⑨大学案内、会報、スポーツ大東、大学新聞 各3部

⑩同窓会グッズ（希望される場合のみ。事前に希望数をお伺いします）

⑧～⑩は発送先（会場宛か自宅か）をお伺いします。

支部総会開催案内書式

以下のような書式でお願いします。まるきり同じである必要はありませんが、文書の日付、宛名（大東文化大学同窓生）、発信者（大東文化大学同窓会 支部長名、会長名）は必ず記すようにしてください。

元号〇年〇月吉日

大東文化大学同窓生 各位

大東文化大学同窓会
〇〇支部長 支部長名（期別コード）
会長 会長名（期別コード）

元号〇年度 大東文化大学同窓会〇〇支部総会開催のご案内

拝啓 あいさつ文。

さて、表題の件につきまして以下の通り開催したご案内いたします。
ご多用のところ恐縮ですが、何卒ご参加くださいますようお願いいたします。

敬具

記

日時： 元号〇年〇月〇日（曜日） 〇時～
場所： 会場名 会場住所・電話番号
次第： 〇時～
1. 前年度収支報告
2. 前年度活動報告（など必要に応じて）
懇親会：〇時～
会費： 〇〇〇円

以上

なお、参加不参加に拘わらず、返信用ハガキは〇月〇日（必着）にてご返送くださいますようお願いいたします。

連絡・問い合わせ先： 氏名（電話番号・携帯電話番号、FAX、メールアドレスなど）