

関東一泉同窓会 38期幹事会 第4回議事録

日時	6月18日(日) 16:00~18:00
場所	銀座ライオン(ゲートシティ大崎店)

参加者:26人+39期〇〇さん

<議事>

1. スケジュール管理表・各班との調整事項の確認(資料1)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
事務局	案内ハガキの内容、金額設定等について6/8に会長・副会長と打ち合わせしたので、詳細は後ほど説明する。	
IT	6月の動きとしては、受付システムの動作確認、及びURLの確認を実施した。 今後は、企画班(アンケート)、動員班(出欠集計)、渉外班(協賛企業の掲載)など、各班との調整事項が多くなる。	
会計	6/18幹事会前に各班の予算についてヒヤリング実施、 最低ラインで3,550千円、多く見積もって4,000千円程度となっており、350人の見込み人数では料理が65%程度になる。 料理を70%レベルにする場合には400人くらいの参加人数が必要。 当面は最低ラインの3,550千円の費用で考えてもらい、これを超える費用が発生する場合には相談してほしい。 次回には予算を決めて報告する。 <質疑> Q:クラウドの資料料については、申込をした人の名前で領収書が発行される(関東一泉同窓会名義ではない)が、費用として認められるか。 A:使用実態が同窓会で必要なものであれば同窓会の費用とする。 Q:寄附金の入金があった場合の領収証の発行はどの班が行うのか A:会計班でフォームを決める。入金の確認が取れ次第発行できる。	・予算案作成 ・領収証の発行要領の確定・周知
渉外	詳細は後の議題で説明。 協賛依頼会社への手紙の案を作成中。また、金沢の味コーナーではなく、協賛先味コーナーとする予定。	
企画	詳細は後の議題で説明。 Slack上の「discuss」で投稿された内容をベースに今後企画班で検討する。 案内ハガキ発送までにアンケート決定する必要がある。	
動員	詳細は後の議題で説明。 ××君が動員班に参加。 6/12(月)に動員班で打ち合わせを実施している。	

会場	動きはないが、7/15(土)14:00～15:30(幹事会前)にハイアットとの打ち合わせ予定なので、確認しておきたい事項を出してほしい。 (代表幹事) 打ち合わせはあまり大人数になるのもよくないが、かかわる班については参加願う。 渉外、会計、企画、会場、受付が関係あると考える。 (上記各班長が参加の意向)	
受付	今月は動きなし 名札の印刷は受付班にて行うことで準備している。(印刷は発注して中1日必要) 昨年は名札に幹事ロゴを入れており、そのデザインを確認したい。 お土産の手提げ袋に貼る名札について、昨年の反省から、シールにしたいという意見があったが、シールは多少金額が高いので、予算との関係も考慮して決めていく予定。	ロゴを〇〇さんへ
司会	今回動きなし	
エール	今回動きなし 8月中旬に演目等を決める予定。	
記録	今回動きなし。 機材については、所有している方に貸していただければ助かるが、破損等を考慮するとレンタルが無難。ただし、予算との兼ね合いもある。 動員班に協力してもらって、当日の協力者へ時間割を決めてお願いする予定であるが、状況によっては幹事団にもお願いする可能性がある。 (代表幹事) 37期が準備時間も含めて記録をメイキングしていたが、思い出としてはよいが、そこまで手間をかけるかは検討の必要がある。	

2. 複数班に関係する作業について(資料2)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
事務局	整理表を説明 <追加> ・IT班・・・アンケートについて ITと企画 ・受付・・・名札のホルダーへの詰め作業(全員) 名札に席を記載するので、テーブル席順の決定に関係する。	整理表を更新しておく(事務局)

3. 会長・副会長との打ち合わせ(資料3)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
代表幹事	<p>議事録をベースに説明 (補足)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・10/28 の来賓については、代表幹事から金沢事務局長へ依頼済み。ぎりぎりまで決まらないので、当日の紹介画面の作成に影響あり。 ・名簿受領したため、38期分は動員班へ、39期、40期は事務局担当者からそれぞれの窓口へ送付 	

4. 案内ハガキについて(資料4)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
事務局	<p>会長・副会長との打ち合わせをベースとしたものを説明。</p> <p>(代表幹事)</p> <p>スケジュールとしては、7/15 までに入稿、8/1 発信</p> <p>次回の幹事会が 7/15 であるため、入稿のための確認作業は、メール等でのやりとりになるが、協力願う。</p> <p>文面の最終的な責任は動員班とする。</p>	<p>別途動員班〇〇さんから、会長挨拶文の一段落目最後の表現を「考えています」→「考えております」への変更依頼あり(最後の表現を合わせたほうがよいとの指摘)…別途修正</p>

5. 動員の状況について(資料なし)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
動員	<ul style="list-style-type: none"> ○ これまで個々に連絡とってもらって報告もらっている。引き続き情報あったら連絡願います。 現状は以下のとおり 参加:19名、検討:18名、 不参加:12名、連絡とれず:16名 ○ ××さんからハガキを入手していただいているので、ハガキを発信する方がいれば申し入れてほしい。 ○ 金沢への動員は無理には行わないこととしているが、声をかけられる範囲で、声掛けをお願いする。 	

6. 企画の検討状況について(資料6-1～6-3 及び航空写真)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
企画	<p>配布資料(Slack での案の集約、ブラッシュアップ案)を説明。★★★のサンプルも添付</p>	<p>今後、企画班でブラッシュアップ実施。</p>

7. その他(各班からの課題提起など)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
渉外	<p>< 渉外活動の状況について ></p> <p>配布資料(資料7)の協賛依頼について、ドラフト作成中である旨の説明</p> <p>今後、以下の項目について追記を検討する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本文に昨年のお礼 ・協賛については金銭だけではなく、品物でもよい旨 ・領収証の取扱い、振込手数料の取扱い、品物の場合の送付費用等の取扱い <p>また、これ以外に同期メンバーに対する依頼文も検討する。</p> <p>7/15 の幹事会で確定させ、会長の承認を得て、案内ハガキ発信と同時に(もしくは少し前)に発信する予定</p> <p>配布資料の協賛依頼先リストについて、前年度断られた会社等には無理にはお願ひしないベースでリスト化している。</p> <p>また、37 期関係は、今年は寄付を得られないかもしれないが、お礼を兼ねて打診する予定。</p> <p>(トランシーバについては右記)</p> <p>(代表幹事)</p> <p>★★会長は会社役員であり、お願ひしてもよいかもしれない。</p> <hr/> <p>< 芝寿しについて ></p> <p>前回(5/20)幹事会では、芝寿しの人気が高く、継続することも検討したが、以下の理由から本年はやめたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全・衛生上のリスク(ホテル側にも迷惑をかけたくない) ・予算上の問題(出費が大きい) <p>→本件について、採決をとり、芝寿しは中止することで決定</p> <hr/> <p>< 景品について ></p> <p>スケジュール管理表のところでも説明したが、金沢の味コーナーの代わりに、協賛先の味コーナーとする予定であり、協賛先へ実施内容を説明しやすくすることも考慮し、できるだけクイズの景品には回さないこととしたい。(企画に景品を回せるかは 8 月下旬まで待つ必要あり)</p>	<p>文面の検討継続</p> <p>※昨年、××社からトランシーバーを無償で貸与いただいている。本件について〇〇さんから、昨年お借りした 37期の△△さんに確認してもらい、昨年だけの対応としてもらった経緯があり、本年はお願ひしないほうがよいとの内容であった。</p> <p>企画班で景品をどうするか検討する必要あり。 (アサヒビールだけでもよい)</p>
代表幹事	<ul style="list-style-type: none"> ・複数班にスケジュール調整が必要な案件については、責任もって連絡をしてほしい。 ・各班での検討内容は、来期への引継ぎのために記録を残しておいてほしい。(引継ぎ資料の作成にも役立つ) 	
事務局	<p>次回の幹事会は 7/15(土) 交流会もある。(39 期より、39 期は 6 名を予定している旨回答)</p> <p>その次は 8/27(日)の予定で、9/9(土)の準備会の準備もあるため、15 時スタート(打ち合わせ 3 時間を予定)</p> <p>その代り9/9(土)は幹事会しないつもり。必要あれば別途連絡する。</p>	

事務局	<p>チーム T シャツの案を説明。 昨年、会場が暑かったとの意見があり、ブルゾンではなく T シャツで考えた。 費用は 3,550 円/1 着 (30 着～100 着購入) また、注文してから 2～3 週間で納入可能。</p> <p>色と文字の組み合わせで4種類の案から決定</p> <p>(代表幹事) 次期へ引き継いだ場合には、保管スペースの問題もあることを考慮すると、自費負担、自己保有でよいのではないか</p>	<p>当日協力してくれる同期に費用負担させることができるか、 また、逆に幹事団だけ着ているのでは、せっかくの仲間なのにさみしい、との意見が出た。</p> <p>→発注前に、当日協力いただける方に購入の意向を確認することとした。(動員班協力願う)</p>
代表幹事	<p>昨年同時期の幹事会議事録を配布(資料8)したが、各班で昨年と比較して遅れていないか確認すること。</p>	

<次回 7/15(土) 幹事会(銀座ライオン(新宿センタービル店)、幹事会 16 時、懇親会 18 時) での議題(仮) >

1. スケジュールアップデート
2. 協賛先への依頼文書等(渉外)
3. ホテルとの打ち合わせ内容報告(会場 他)
4. 企画・動員の検討状況(企画・動員)
5. 予算について(会計) 等

ここ出席者名簿を掲示しておりますが、公開用議事録としては割愛しております。