

(参考) 総会・懇親会 実施マニュアル抜粋

# 松本県ヶ丘高校東京同窓会 総会・懇親会 実施マニュアル

Ver. 1.0  
2023/8/1

## スケジュールイメージ(年単位)



## もくじ

- I. 全体概況
- II. 各フェーズ 対応手順詳細
  1. 実行委員長の選定、懇親会たすきリレー参加
  2. 各種事前準備・環境構築
  3. 前期実行委員会からの引継ぎ
  4. 実行委員会用口座情報引継ぎ、本部借入金 借り入れ手続き
  5. 懇親会・会報大枠方針検討 (体制構築、テーマ・グループ名検討・開催規模、全体スケジュール策定ほか)
  6. 幹事会への定期報告
  7. 懇親会企画検討・推進
  8. 会報ページ数・企画枠内容・紙面構成検討
  9. 予算検討、承認
  10. 会報制作支援
    - a. キックオフ会
    - b. 広告集め(事前・正式)、広告原稿集め
    - c. 広告費集め
    - d. 広告主への御礼(領収書の発行)
    - e. 原稿依頼、原稿集め
    - f. 校正支援
    - g. 私設私書箱申し込み/料金受取人払い申請
    - h. 出席しがき 項目・デザイン検討
  11. ポスター・会報内総会宣伝ページデザイン制作
  12. 来賓対応
    - a. 同窓会の来賓確認/懇親会招待の有無確認
    - b. 案内状送付、礼状送付
    - c. 来賓への手土産購入対応
  13. タイムスケジュール、アナウンス文言の策定
  14. 総会・懇親会参加募集、声掛け対応
    - a. 告知用Web制作、Web導線用募集フォームの作成
    - b. 募集期間中の声掛け(準備・実行)
  15. 出席者集計・事前入金確認・事前キャンセル対応
  16. 総会・懇親会準備対応
    - a. 当日前後役割分担の決定、対応内容確認
    - b. テーブル割決定・各種作成物作成等
      - ・ 出席者名簿
      - ・ 名札
      - ・ 当日配布アンケート
      - ・ 当日配布物を入れる袋の調達
      - ・ スクリーン表示ファイル
    - c. 会場下見
  17. 懇親会本番対応
    - a. 前日対応(機材搬入等)
    - b. 当日オペレーション
      - ・ 受付、受付周辺、会計
      - ・ 進行、バックヤード
      - ・ 退去時
    - c. 事後対応(機材搬出等)
  18. 後日対応
    - a. 申込はがき幹事会への送付
    - b. 当日アンケート集計
    - c. 会計決算対応
    - d. 本部借入金 返却
    - e. 未入金者への入金催促対応・事前払い欠席者への礼状送付
    - f. 次期実行委員会への引継ぎ
    - g. 幹事会報告
    - h. 次期実行委員会支援