

長岡中学・長岡高校東京同窓会運営規準

【平成十三年二月二日作成】

1. 例年四月に開催される「東京同窓会」は、長岡高校同窓会東京支部（以下、東京支部という。）の重要な行事で、広範な地域の多数の会員を対象としその規模も大きいことから、会員の組織的な協力により円滑な運営が行われるよう、毎年その年度の幹事（以下、当番幹事という。）に選ばれた卒業年度の会員に運営を委ねている。

◇ 「東京同窓会」の意義：

東京支部の定時総会は、その事業について会員に報告し承認を得るために開催されるが、それと共に会員相互の親睦を図るための懇親会が行われるのを常としている。建前は別として現実には、定時総会は長岡中学・長岡高校東京同窓会（この規準では「東京同窓会」という。）として、会員相互の親睦を図るための唯一最大の機会であり、毎年行われる最も重要な行事である。

◇ 当番幹事：

「東京同窓会」開催の年に年齢五十歳を迎える卒業年度の会員（平成十八年度にあつては昭和五十三年三月卒業の会員）が当年の当番幹事を務め、翌年には次の卒業年度の会員に当番幹事の使命を引き継ぐのが十数年来の慣例である。

この年代の卒業生諸君は家庭でも社会でも正に中軸として活躍する立場にいて、その視野も大きく広がる時期に当たっている。当番幹事を縁に、改めて同期の繋がりを固め更に先輩および後輩同窓生との交流が深まることを期待したい。

2. 当番幹事を任された卒業年度の会員は、幹事団を編成し、同期会員の幅広い分担協力を得て、「東京同窓会」の運営に当たる。

当番幹事の任務は、「東京同窓会」の企画、開催、収支決算、報告など会の準備から終了までの期間にわたる運営業務で、翌年度の当番幹事への引き継ぎを以て終了する。

◇ 前年度当番幹事からの引き継ぎ：

当番幹事は、幹事団を編成したら前年度当番幹事から業務の引き継ぎを受ける。その際、前年度の収支決算報告書、年度幹事会出席者名簿、開催案内状の発送に関する資料などの提供を受けると共に、参考となる情報を聴取する。

3. 当番幹事は、「東京同窓会」の会日、会場、会費、議題、行事次第、開催通知の発信方法などの事項ならびに会の規模、収支予算を検討し実行計画（案）を企画作成する。

◇ 会日：

「東京同窓会」の会日は、四月十八日を目処としたその前後の週内の日とし、会合が円滑に開催出来る日に定める。

◇ 会場：

会費、行事、会の規模などと交通の便を考慮し前例なども参考にして、当番幹事の裁量で決める。

早めの時点での仮予約が必要となることも考えられる。

◇ 会費：

会合費と諸経費を加えた総費用との収支均衡を保ちながら、他の普通の同窓会などの会費と同程度の常識的金額に落ち着かせるのが課題。

◇ 議題：

東京支部の会務に関する審議報告事項がある場合には、これを議題に盛り込む。

◇ 行事：

当番幹事の企画裁量による。「東京同窓会」の目的本旨に従い、特定の政治や信教とのかかわりを避け、過度の商業主義に墮することのないように留意。

4. 「東京同窓会」開催に要する一切の費用は、出席会員からの会費および特別の寄付などの収入により賄う。当番幹事は収支が均衡するよう運営に注意し、運営により赤字が生じた場合には当番幹事の責において対処する。東京支部は原則として赤字補填の責を負わない。

◇ 会費の事前振込制：

出席会員からの会費の収納は、出欠の予約・会費の事前振込制となっているので、管理が適正な限り、赤字にはなり得ないとする。

◇ 収支予算：

「東京同窓会」の収支が全面的に会員の会費に依存する状況では、当番幹事の活動は無償の奉仕活動として、また当番幹事同士の打合せ会合費用も会議費として予算計上する金額（¥50,000）までとし、その他全て手弁当方式をお願いすることとなる。

運営のためには通信、交通、印刷その他外部に支出する経費が当然必要となるが、これら必要経費は予算に計上し、取扱いをクリアーにしておくことが望ましい。

5. 実行計画（案）が出来たら、当番幹事は東京支部幹事会に提案し、支部幹事との協議検討を行い実行計画を確定する。

◇ 幹事会での協議：

支部幹事会は例年十一月中に行い、遅くとも十二月上旬までに協議を終える。

◇ 年度幹事会の準備：

支部幹事会との協議の際、年度幹事会の開催の予定（日時・場所・議題・配布資料など）を打合せ、準備に取りかかる。

6. 当番幹事は支部幹事と打合せて年度幹事会の開催の手続きを行い、年度幹事会において「東京同窓会」の実行計画を提示し、年度幹事の下承を得て、同窓会開催案内状の発送および出席の勧誘について協力を仰ぐ。

◇ 年度幹事会の開催：

支部幹事会での打合せに従い、当番幹事は年度幹事会の開催通知を発信する。年度幹事会は例年二

月上旬に行う。

◇ 同窓会開催案内状の発送：

案内状の発送部数は、卒業年度ごとに年度幹事の意向に従って準備し、発送は年度幹事の手で行う。年度幹事が欠けるなどその意向を確かめ難いときは、その卒業年度の案内状は当番幹事の裁量により当番幹事が発送する。

長岡高校同窓会会長、長岡高校学校長などの来賓に対する案内状は、東京支部の意向に従い、当番幹事が発送する。

7. 開催準備資金が必要な場合には、五十万円を限度として、東京支部から当番幹事に貸出を行う。貸出金は、「東京同窓会」が終了して概ね三ヶ月経過後の七月末迄に返済のこと。

8. 「東京同窓会」の司会、進行など開催当日の業務は、全て当番幹事が担当する。

9. 「東京同窓会」の終了後、当番幹事は関連諸費用の支払い清算を行い収支決算報告書を作成する。収支決算報告書は七月末迄に作成し、東京支部に提出する。

◇ 収支剰余金：

収支決算の結果生じた剰余金は、東京支部の維持費として納付する。

この点については、前項 3.の会費、前項 4.の収支均衡について述べたことと裏腹の取扱に見えるかも知れない。東京支部の希望としては、維持費もしくは不時の事業費として若干の支部会費（年額 ¥500～¥1,000 程度）を、「東京同窓会」の会費の一部に含めて出席会員から頂戴したいところだが、これは前述の事情から極めて難しい。

当番幹事のご努力才覚により適度の剰余金が生まれるのを期待する次第である。

◇ 次年度幹事への引き継ぎ：

当番幹事は、収支決算報告書その他「東京同窓会」の開催に関する資料、情報を次年度幹事へ引き継ぐ。

付則 本項は「東京同窓会」開催の手引きとして、当番幹事を務める会員のために、慣例や実例とその意義をまとめたもので、規準というよりは参考である。より具体的、より効率的な内容のものとするよう心がけ、細則の形とするのは今後に譲りたい。