

【第3号議案】 2021年度事業計画

1. 会議

1-1. 幹事総会

1-1-1. 第95回幹事総会

- ・日時： 2021年5月24日（月）
- ・方法： 書面決議
- ・議案：

<審議事項>

- 第1号議案：2020年度事業報告
- 第2号議案：2020年度決算報告・監査報告
- 第3号議案：2021年度事業計画
- 第4号議案：2021年度予算
- 第5号議案：100周年記念事業
- 第6号議案：指名委員選任

<報告事項>

- 第1号報告：役員変更
- 第2号報告：細則改定
- 第3号報告：2020年度・2021年度幹事

1-2. 常任幹事会

1-2-1. 第1回常任幹事会

- ・日時： 2021年4月10日（土）14時から
- ・内容： 2020年度事業報告・決算報告・監査報告の審議
2021年度事業計画・予算の審議
100周年記念事業実施内容・実施予定・収支の審議
3号幹事の承認
その他

1-2-2. 第2回常任幹事会 2021年7月17日（土）<予定>

1-2-3. 第3回常任幹事会 2021年9月11日（土）<予定>

1-2-4. 第4回常任幹事会 2021年11月13日（土）<予定>

1-2-5. 第5回常任幹事会 2022年1月15日（土）<予定>

1-2-6. 第6回常任幹事会 2022年3月12日（土）<予定>

1-3. 役員会

1-3-1. 第1回役員会

- ・日時： 2021年4月10日（土）13時から
- ・内容： 2020年度事業報告・決算報告・監査報告の審議

2021 年度事業計画・予算の審議

委員の任命

その他

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| 1-3-2. 第 2 回役員会 | 2021 年 6 月 12 日 (土) <予定> |
| 1-3-3. 第 3 回役員会 | 2021 年 8 月 21 日 (土) <予定> |
| 1-3-4. 第 4 回役員会 | 2021 年 10 月 16 日 (土) <予定> |
| 1-3-5. 第 5 回役員会 | 2021 年 12 月 11 日 (土) <予定> |
| 1-3-5. 第 6 回役員会 | 2022 年 2 月 12 日 (土) <予定> |

1-4. 委員会

1-4-1. 交流委員会

必要に応じて開催 (リモート併用)

1-4-2. 広報委員会

2021 年 5 月中旬<予定>、2021 年 6 月中旬<予定>、2021 年 8 月以降必要に応じて (リモート併用)

1-4-3. 文化委員会

必要に応じて開催 (リモート併用)

1-4-4. 名簿委員会

必要に応じて開催 (リモート併用)

1-4-5. 財務委員会

必要に応じて開催 (リモート併用)

1-4-6. 総務委員会

2021 年 4 月 5 日 (リモート)、2021 年 4 月 17 日 (リモート)、2021 年 4 月 24 日 (集会)、2021 年 5 月 9 日 (集会)、以降必要に応じて開催 (毎月 1 回を予定)

2. 活動 (主担当)

2-1. 第 95 回住中・住高同窓懇談会 (交流委員会)

新阪急ホテル大阪で予定していたが、新型コロナウイルス感染状況が見通せないことから、場所と内容を変更して (会食を伴わない講演会のみ) 開催予定

- ・講師 (予定) : 大黒和雄氏 (高 8 期)、岡本尚友氏 (高 25 期)
- ・日時 : 2021 年 8 月 28 日 (土) 14 時から 15 時 30 分 (受付 13 時 30 分から)
- ・テーマ : プレ創立 100 周年企画「恩師と共に住高を語ろう」
- ・場所 : 北畠会館 1F ホールと 2F 会議室
- ・参加可能人数 : 80 人

※新型コロナ感染状況によっては中止することがあります

2-2. 同窓会報発行 (広報委員会)

2-2-1. 2021 年度版 (vol.70)

- ・原稿締切：2021年5月17日（月）
 - ・以降：原稿整理、編集指示、校正、版下確認
 - ・発行：2021年7月上旬
- 2-2-2. 2021年度版（増刊号）
- ・準備：100周年エッセイ執筆依頼
 - ・原稿締切：2021年9月15日（水）
 - ・以降：原稿整理、編集指示、校正、版下確認
 - ・発行：2021年11月下旬
- 2-2-3. 2022年度版（vol.71）
- ・準備：my story インタビュー、第2回スミフェス写真撮影(記録用)、100周年エッセイ執筆依頼、第5回SASS懇談会写真撮影(記録用)、第21回北畠サロン写真撮影(記録用)・講演録作成(HP掲載用)
 - ・発行：2022年7月上旬
- 2-3. 北畠サロン（文化委員会・交流委員会）
- 2-3-1. 第21回
- ・日時：2022年2月頃予定
 - ・内容：未定
- 2-4. 人材交流イベント（交流委員会・文化委員会）
- 2-4-1. 期幹事サミット
- ・日時：2021年11月頃予定
 - ・場所：北畠会館1Fホール
- 2-5. 同窓会資料の管理・活用(文化委員会)
- ・写真のスキャンおよび整理、美術品の整理
- 2-6. 同窓会活動発信（ICT利用）(文化委員会・交流委員会・総務委員会・事務局)
- ・同窓会ホームページ運用
 - ・同窓会公式 Facebook 運用
- 2-7. 会員情報の整備(名簿委員会・総務委員会・事務局)
- ・名簿登録システムのクラウド化検討
 - ・会員情報不明者の情報収集(各期やクラブ OBOG 会、任意団体等への協力依頼)
 - ・幹事の発掘(各期やクラブ OBOG 会、任意団体等への協力依頼)
- 2-8. 同窓会活性化および収入増加促進(各委員会横断型プロジェクト)
- ・期会、クラブ OBOG 会、有志の会の活動支援の企画、実施
 - ・同窓会活動広報と会費納入依頼の推進(各期会、クラブ OBOG 会、有志の会等のイベントへの役員派遣)
 - ・同窓会 HP のおすすめ検索への掲載依頼、営業推進
- 2-9. 学校連携

2-9-1. 奨学金(奨学金特別委員会)

- ・ 給付型奨学生選考と給付実施
- ・ ケンブリッジ語学研修留学生選考と実施

2-9-2. 各種行事・イベントへの出席（役員、常任幹事）

- ・ 入学式、卒業式
- ・ SSH 発表会

2-10. 事務局

2-10-1. 日常業務

- ・ 北畠会館維持管理（貸出、清掃、ICT 機器・通信環境整備）
- ・ 問い合わせ（電話・メール・郵便）・来訪者対応、行事スケジュール管理
- ・ 会員情報管理（入力、更新、削除）
- ・ 会計処理（入金、支払い、記帳、収納代行業者対応）
- ・ 事務局備品・消耗品の購入、在庫管理

2-10-2. 会議対応

- ・ 招集案内・出欠管理、資料収集・整理・配布、会議室準備、議事録整備

2-10-3. 委員会、期・OBOG 会等活動支援

- ・ 会報原稿依頼・収集・督促・整理・校正、広告依頼、印刷・配送業者対応
- ・ ラベル印刷、HP 記事代行登録・管理