

2013年10月吉日

## 京都大学同窓会若手会幹事マニュアル（概要版）

作成：ジーコ

京大若手会の幹事として、主に下記の事を主体的にやって頂きたいです。ぜひ積極的に提案と行動し、自分の個性と能力を活かし、若手会と一緒に盛り上げていきましょう。

全ての若手交流会は複数幹事制の為、皆上手く協力し合って、役割を分担して下さい。

1. **役割分担の決定**：幹事団の役割分担を決めて下さい（例：リーダー、名簿作成、店選択、司会、受付、新聞編集長、打上担当等）。幹事団会議をリーダーの下で適宜開催して下さい。複数幹事のため、例えば当日参加できない方でも幹事が可能。
2. **開催日の決定**：役員と相談しながら決めて下さい。既に決まった場合、予定に合わせて準備を進めて下さい。
3. **開催場所の決定**：※役割分担決まってから **2週間以内** キャンセル料金が発生するまで、1次会と2次会ともなるべく**複数**の店候補を同時に押さえて下さい。
4. **HP掲載文の作成**：若手HPに掲載してある案内文内容を確定し、掲載する。全角 **22文字以内** で幹事団が考えた今回の若手会の特徴や思いを含め、「幹事一言」としてまとめる。
5. **参加者名簿の作成**：申込情報を受付マニュアル（別称：名簿作成マニュアル）に従い、Excelで参加者名簿を作成。※名簿作成担当幹事は **gmail** 所有が必須、最大 **2名** まで。
6. **当日の段取**：当日の段取り決めて下さい。可能な範囲内で会を盛り上げるゲームやクイズ、抽選会等上手く取り組んで下さい。
7. **写真撮影**：カメラで**当日の様子**と**集合写真**を撮影し、今後の記録として残る。※若手会所有のSDカードで撮影。
8. **若手新聞の編集**：当日幹事を含めた幹事団全員の知恵を集結し、「京大若手新聞」を編集する。PPT形式1～2枚、内容は自由。※終了後 **2週間以内** に発行
9. **終了後の片付**：若手会にかかわった個人情報関連の名簿データ等を自分のパソコンとWEBメールアドレスから全て**完全削除**する。※各担当業務が終了した時点の **1週間以内** に また、幹事としての感想及び改善提案も提出をお願いします。
10. **役員立候補**：役員から優秀な幹事に若手会役員へ就任要請する場合がある。自薦は大歓迎。役員は若手会の経営に関わり、幹事を指導する立場なので、自分が幹事業務を上手く熟せるのが基本条件。若手会役員の規定について、若手会会則をご覧ください。

注意：

- 1、幹事して頂いた若手会に余剰金が出る場合、一部幹事の打上会に使う場合もあるが、基本的に全部今後若手会の発展資金として事務局（事務費用）に納める。
- 2、幹事団は最初コアメンバー数名のみで、必要に応じ、幹事団リーダーと役員の判断でどんどん当日幹事を拡大して下さい。幹事同士の交流はサイボズ等のツールを使って行う。
- 3、上記は概要版。正式幹事決定後、もう少し詳しい説明のマニュアル（同じくA4の1枚程度）をお渡しする。

—以上—