



七大学若手会役員ポータルサイト

◆ここや役員が覚えるべきかやるべき仕事の纏めです。必ず覚えて下さい。PWも絶対他人に漏れないようにして下さい。◆

若手会役員規則等基本関係資料

No.	資料名	関係者	期限	備考
Y1	若手会会則	会員全員	会員中	<ul style="list-style-type: none"> ・会則の順守は会員になる前提条件。 ・会則違反で会員資格を失った場合、役員資格も失う。
Y2	若手会設立趣旨	会員全員	会員中	<ul style="list-style-type: none"> ・設立趣旨を賛同する人のみ若手会に参加できる。 ・設立趣旨(含①会則、②交流方針、③キャンセル規定)に賛同するのは若手会に参加する前提条件。 ・役員は幹事の手本、会員の手本。必ず内容を全部熟読し、順守して下さい。
Y3	役員規則	役員全員	役員在任中	<ul style="list-style-type: none"> ・役員規則の順守・履行は役員になる前提条件。 ・役員規則を違反した場合、会長が随時当役員を解任する権限を有する。必ず役員規則を熟読し、順守して下さい。
Y4	役員情報入力	役員全員	役員就任時	<ul style="list-style-type: none"> ・新役員に任命された後、必ずここに個人情報を入力して下さい。名刺の発行、緊急時の連絡等が必要です。 ・過去の役員を含め、若手会HPに役員氏名等の基本情報を公開する。
Y5	役員名刺	役員全員	<ul style="list-style-type: none"> ・役員就任時 ・名刺がない時 	<ul style="list-style-type: none"> ・役員は若手会の代表である。 ・若手会のイベントに参加する時、または若手会を代表して他のイベントの参加する時、必ず役員名刺を使って下さい(会社等個人の名刺の同時使用は可)。 ・役員名刺を使わない場合、原則役員待遇(参加費割引、交通費補助、参加費補助等)が出ない。 ・役員名刺を使って、若手会の宣伝を行うのも役員の職務である。
Y6	役員休暇申請・辞任書	役員全員	役員在任中	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事や家庭等の関係で、役員が継続できない場合、遠慮せず休暇や辞任届を提出して下さい。 ・役員休暇や辞任は具体的な理由が不要。
Y7	役員処罰関係書類	解任対象者	役員規則違反者	<ul style="list-style-type: none"> ・役員規則を違反した場合、会長が会則に基づき、対象者に注意、警告、解任の罰則を与える。 ・警告処分された場合、自らの辞任をお勧めする(辞任は全会員に通知しない) ・注意・警告・解任等の処分は基本的に全会員に通知する。

若手会は世界初の若手同窓会組織であり、運営方法等を含めて、全てチャレンジである。役員の皆さん、ぜひ、一緒に力合わせて新しい歴史を作りましょう。

担当役員の仕事(開催日の前)

No.	資料・仕事名	関係者	期限	備考
B1	若手会幹事マニュアル	役員全員	役員在任中	<ul style="list-style-type: none"> ・役員は幹事の手本、役員は少なくとも一つ二つの幹事業務のプロでなければならない。 ・幹事マニュアルは必ず隅から隅まで覚えて下さい。 ・幹事団会議の前にここから最新の幹事ファイルをDLして、幹事団の皆さんに配布して下さい。 ※幹事団会議の前必ず再度最新版を確認する。
B2	幹事団を立ち上げる	担当役員	担当役員決定後	<ul style="list-style-type: none"> ・担当役員と決まったら、できるだけ早く幹事団を立ち上げましょう。 ・①信用できる人、②積極性がある人、③幹事経験がある人をどんどん幹事団に入れて下さい。 ・初参加者も必ず入れて下さい。また、男女比例を考慮して下さい。 ・全ての会は役員を除き最低10名以上の幹事が必要(幹事団人数:役員+幹事)。多ければ多いほどよい。若手会が「幹事団の懇親会」(ほぼ全員幹事)になってもよい。 ・役員の幹事業務は禁止
B3	サイボウズに誘う	担当役員	担当役員決定後	<ul style="list-style-type: none"> ・幹事が幹事登録をしたら、すぐサイボウズに誘うようにして下さい。 ・できるだけ遅く入った幹事が他の幹事との認識距離を縮めて下さい。必要の場合、幹事との単独会議もして下さい。
B4	ポスターの作成	担当役員	担当役員決定後	<ul style="list-style-type: none"> ・幹事団にポスター担当を設け、ポスターを幹事団に作成させるのもよいが、ポスターの作成責任は役員であることを忘れないで下さい。
B5	Facebookのイベント作成	担当役員	担当役員決定後	<ul style="list-style-type: none"> ・開催内容が決まったら、できるだけ早めにFacebookでイベントを立上げ下さい。
B6	会計試算シート	担当役員	担当役員決定後	<ul style="list-style-type: none"> ・会計シミュレーション必ず行って下さい。 ・役員の交通費、宿泊費も発生する可能性がある場合、事前必ず計上して下さい。 ・参加申込者の1割以上が「ドダキャン」(収入がない)事も必ず予測の上、試算して下さい。 ・赤字厳禁(1次会と2次会は独立会計)。目標人数に採算余裕がある前提で幹事団と設定して下さい。 ・会計情報の一部は幹事団に見せてもよいが、最終会計結果を幹事団に見せるのは禁止。 ・会計情報は役員間には常に共有して下さい。■人数に伴う試算結果は最低2週間1回役員の間で共有して下さい。危険の時、必ず早めにアラームを挙げて、他の役員に集客等を協力して貰って下さい。

担当役員の仕事(開催日の後)

No.	資料・仕事名	関係者	期限	備考
A1	HP 記事	担当役員	1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・HP (大学のHP や若手会のHP) に掲載する記事は、担当役員が作成する。 ・若手新聞は基本的に HP 記事の全部の内容も含むため、幹事団が若手新聞を作成する前に、役員が作成するHP記事が既にできたことが望ましい。 ・HP 記事は役員の立場で記述し、開催後2週間以内 (できれば1週間以内)、担当役員が作成する。 ・HP 記事には幹事の名前や単独写真を掲載しない。役員を中心とする写真が必須である。①会長、②副会長、③名誉会員、④賛助会員、⑤来賓、⑥担当役員が参加する場合、基本的に全員写真付き登場させる。⑦共催者がいる場合、共催者も掲載し、アピールしてあげよう。 ■提出順：担当役員⇒広報担当役員⇒副会長⇒会長 ※機能しない場合飛ばしてよい
A2	若手新聞	担当役員	2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・開催日過ぎたら幹事団のモチベーションが一気に落ちる。これを意識しながら、幹事団とうまく調整し、若手新聞を完成して下さい。
A3	写真アルバム	担当役員	3週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・オリジナル写真を使い、思い出になる若手会らしいアルバムを作成する。 ・基本は役員の間のみ配布するが、余剰金等の事情を見て、会長判断で名誉会員、賛助会員、ご来賓、幹事等の順にも配布する場合がある。 ※作成できない場合、必ず会長と相談して下さい。
A4	幹事ファイルの送付	担当役員	2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・幹事団が作成した全てのファイル (タイムテーブル、最終名簿、司会、受付、ポスター、議事録等) をフォルダー毎に ZIP ファイルで圧縮し、データ便で会長に送付して下さい。会長よりサイボウズにアップする。 ・過去の幹事団データを参考したい場合、サイボウズをご覧下さい。 ※今後のノウハウ引き継ぎのため、非常に大事な事なので必ず実行して下さい。
A5	有料キャンセル者	担当役員	1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・最終参加者名簿を見ながら、無料キャンセル者 (キャンセル期限まで連絡した人) を除いた有料キャンセル者の全員 (支払有無関係なく) をここに入力して下さい。 ・不払い者は今後参加拒否。積極的に支払って頂いた方は、非常に信用できる方なので、今後積極的に幹事団に入れよう。
A6	会計情報の入力	担当役員	1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・幹事団への精算は基本的に開催日まで完結して下さい。会計情報を遅くとも開催日から一週間以内に確定し、会長及び全役員に報告の上 (役員 ML を使って下さい)、余剰金を若手会口座に振り込んで下さい。振込手数料は事前控除して下さい。
A7	役員の推薦	担当役員	2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・会が終わったら、幹事団の中から2~5名の新役員を推薦して下さい。推薦対象に必ず事前打診し、意向を確認して下さい。ここに記入する人は、基本的にできれば「立候補」、最低でも「指名まち」状態の方のみにして下さい。 ※事前の幹事感想アンケートへの記入も誘導して下さい。

注：

- ①幹事業務は幹事マニュアルを参考し、幹事マニュアルに従って実行して下さい。
- ②**役員は全ての幹事業務を覚える必要がない**が、役員関係規定、幹事マニュアルは必ず必ず熟読して下さい。また、一つ二つの幹事業務を誰にも負けないように覚えて下さい。覚えてない業務は分かる役員に確認し、自己勝手な判断がないように。
- ③幹事団の立上げ等の準備作業はできるだけ担当役員に決まってから早く着手して下さい。幹事を選ぶ時、「役員候補」も意識しながら幹事団を作って下さい。
- ④担当役員は主・副で最低2名いるので、ここに書いてある仕事を見て、主・副が上手く分担して下さい。全て一人に任せっぱなしがないように。担当役員は主・副関係なく、幹事団関係の仕事が全て同レベルを知っているのを要求する。情報共有は心がけて下さい。

若手会常時備品：

No.	品物	用途	管理者	調達責任者	備考
1	印鑑	領収書発行	会長	担当役員	
2	ビデオカメラ	ビデオ撮影	会長	担当役員	京大若手会所有
3	ポインター	プレゼン	会長	担当役員	京大若手会所有
4	HDD	データ移行・保管	会長	担当役員	京大若手会所有
5	カメラ（含 SD カード）	写真撮影	役員	担当役員	各役員 1 台ずつ所有
6	横断幕	会場掲載	役員	担当役員	各役員 1 枚ずつ所有
7	旗	会場掲載（道案内）	役員	担当役員	各役員 1 枚ずつ所有

注：一つの会は、現場で最低**横断幕 2 つ**、**旗 2 つ**を必ず掲げて下さい。

上記以外、領収書の紙を含めて、全て幹事団が必要に応じて用意して下さい。カメラと横断幕・旗は担当役員が他の役員と上手く連携し、調達して下さい（ほぼ全ての役員が横断幕と旗を 1 枚ずつ保管してある）。

会長の所持品が必要な場合、遅くとも開催日**一週間前**まで連絡して下さい。

決裁権限以下の備品の購入が必要な時、全体予算と相談しながら、積極的に購入して下さい。決裁権限以上の備品購入等支出が必要な時、必ず事前相談して下さい。

幹事が代理で購入した時、特別事情を除き、必ず**開催日当日**に領収書（レシートや PDF でも可）を見て、**精算を全て完了**して下さい。（開催日 1 週間以降の精算が認めない）。

—以上—