

東海大学放送研究部 OB 会
平成 27 年度 第 3 回役員会議事録

日 時： 平成 28 年 1 月 17 日（日） 13:30 ～ 15:30
場 所： 喫茶室ルノアール 新宿区役所横店
〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町 1-3-5
出席者： 吉田邦行、坂代一郎、佐藤 一、瀬川良彦、橋本泰三郎、小林 洋 （役員役職順）
（敬称略） （現役）佐々木茂 、小城駿平

[議 事]

1 次期役員体制について

- 前回の役員会で、次期役員を公募することになり会員にメールで行ったが、締切日までの立候補がなかった。
その後千葉公正氏（71 年卒）から、荻原健一氏（同）と共に立候補の意思表示があった。また、佐藤（貴）氏からの紹介で、佐藤邦昭氏（広島県福山市在住）が役員としてではなく仕事（HP 担当）を手伝っても良い、との話をいただいている。
- 佐藤（邦）氏を役員としてお願いするかどうかを議論したが、本人意思を尊重し、HP 担当という位置づけでお願いしたらどうか。
- 役職ならびに担当について、現在来期の役員になっていただける方々で体制をどうするかについて議論した。 **（別紙—1 参照）**
- 9 月 11 日の 60 周年記念行事については、現役員の方は仮に退任された後も、引き続き協力していただくことを確認した。

2 60 周年記念行事について

- 昨年 11 月 20 日に校友会館の下見打合せの結果を整理したあと、12 月 28 日に現役を含めてさらに詳細な打合せを行った。
- 開催日までのタイムスケジュール(案)について **（別紙—2 参照・読み合わせ）**
 - ・ パンフレット（当日プログラム）の様式及び内容について、2 月中にプログラムの大綱を決め、3 月の合同役員会で原案提示できるようにする。
 - ・ 現役の方には、今回の合同役員会で会計報告を報告してもらおうことになっているので、準備して欲しい。
 - ・ 4 月には、記念品を何にするかについて、顧問の先生を交えて検討してほしい。
 - ・ 3 月ないし 4 月にはパンフレットに載せる挨拶文を、顧問にお願いする。
 - ・ 現役放研の HP と OB 会 HP に、60 周年の案内をどう載せるかを検討。
 - ・ パンフレットは A5 の見開きとし、顧問の先生と OB 会会長の挨拶文、当日の式次第、などを載せると校歌、建学の歌などを載せるスペースがなくなるので、別刷りで対応しパンフレットに挟み込む形にする。また、2 カ所に広告を載せる。挨拶文の原稿依頼（4 月中）、広告主さが

し（5月中）などを行い、6月中旬には原稿をまとめられるようにする。

- ・ 8月20日ごろには出欠人数をまとめ、9月早々には校友会館に確定人数が知らせられるようにする。
- ・ 式典が終わったあとのお礼状、写真等については、現役は建学祭の準備にかかることになるので、11月末ぐらいを目途にしたらどうか。
- ・ その他、ステージ看板のこと、記念写真のこと等については校友会館担当者と連絡を取り、費用も含めて相談する。

○ 60周年記念式典の予算（案）について検討した。 （詳細別紙—3 参照・読み合わせ）

- ・ 式典の規模、予算の骨格は次の通り想定した。

収入として、出席者は現役 50 名×参加費 3,500 円＝175,000 円、OB 会員 80 名×同 10,000 円＝800,000 円の他、部費充当金、補助金、支援金、賛助金等で約 1,210,000 円。

支出は会場費・料理代@5,250 円×130 名＝682,500 円＋飲物代等、その他案内状作成、発送代、記念写真代、その他雑費諸々ではほぼ同額の費用を見込む。

- 2月に「Air TBC」昨年度発行分の積み残し分を発行する予定なので、記念式典のことをアナウンスしようと考えている。また、5月に本年度分の「Air TBC」を発行する予定。
- 2月発行分と、5月発行分は別々ではなく、合併号として記念式典の案内を含めて発行することを検討したらどうか。
- OB会の会員名簿上は850名分ぐらいあるが、その後宛先不明などで返送された分を整理すると、現在ははっきりしているのは360名分程度になってしまっている。
- 今回あらためて「あなたの知っているOBの住所氏名を教えて!!」キャンペーンをしてみたらどうか。例えば次回の「Air TBC」に載せるとか、予め案内しておいて式典の出席者に教えてもらうなど、とりまとめの方法を考えて行ったらどうか。
- “現役での共通認識”を作るため、本役員会で配布された資料を使って説明したい。
- 来る3月12日(土)に開かれる、次回合同役員会に向けて、予算案ほか、さらに詳細を詰めて報告する。
- 木村会長からのメール（役員メール第1807号）にあった、後藤常務へは現役からも事前にご挨拶に行っただ方がよい。

3 その他

- 次回開催の定期総会の講演者について創部60周年の区切りとOB会設立10周年を記念して、木村会長にお願いしたらどうか。現役生に対してもここで60周年の歴史をまとめて話してもらうことで記念式典の意義が再認識してもらえる。

次期総会では木村会長に講演をお願いすることとした。

- OB会としての、記念式典への“賛助金”支出について、例年贈っている「活動支援金」の5万円に加えて、別に「式典賛助金」として5万円を贈ることにしたらどうか
本年度合計10万円を贈ることとする。

以 上

OB 会役員候補審議資料

役 職	氏 名	
会 長		
副 会 長	坂代 一郎	
副 会 長	荻原 健一	
事 務 局 長	坂代 一郎	
幹 事	総務担当	橋本 泰三郎
	総務担当	村上 祐
	庶務担当	柏村 英夫／佐藤 貴仁
	庶務担当	佐々木 靖之 (確認中)
	庶務担当	林 達也
会 計	山田 喬	
監 事	千葉 公正	
HP 担当	佐藤 邦昭 (佐藤一)	

継続役員：橋本泰三郎，山田喬，坂代一郎，佐藤貴仁，林達也，佐々木靖之(確認中)
村上祐

立候補者：荻原健一，千葉公正

庶務担当：柏村英夫，佐藤貴仁の両氏は仕事の関係もあって二人で話し合っ
て交互に勤めることならば対応できる。また，林達也氏は佐藤貴仁氏より再確認。

HP 担 当: 佐藤邦昭 (佐藤一)

*HP 担当は居住地域に関係なく運営可能なため，役員とすると地方に居住する担当者は役員会への出席がなかなかできなく，ご本人も負担に感じるが多くなる。

しかし，OB 会の状況を正確に把握する関係で役員 ML には登録しておく。

60周年記念式典 タイムスケジュール(案)

11月	来年の計画を担当役員でよく打ち合わせる。	わからない点は必ず聞いて正確に把握。
12月	予算案の作成。(今年中に完成させる)	できることは早めにどんどん手をつける。
1月	部員間の共通認識の確立。	できることは早めにどんどん手をつける。 並行してプログラムを考える。
2月	役割分担決定。(詳細な役割) パンフ原案作成。 (Wordで版下に近い原案作成は可能)	役割に応じて準備開始。
3月	プログラムの大綱決定。 仮パンフ作成。	合同役員会でOB会に対し予算案の提示する。 (平成27年度決算報告に加えて、予算案の提示)
4月	プログラム内容検討。 記念品等の検討	並行して作業等 進行。 HPにて案内掲載。
5月	1日 … 広告締切。(版下締切 5月20日) 20日 … パンフ原稿完成。	OB会吉田副会長に宛名シールの印刷を依頼する。
6月	パンフ印刷 入稿(すべての内容が揃っていること) *自分たちが作成する場合も、このようなけじめをつける。	6月中旬 … パンフ完成。
7月	発送準備。 7月中旬 … 発送。	
8月	20日 … 返信締切。 末日/校友会館に最終的人数の連絡を入れる。	・ここで、さまざまな状況に対応する。
9月11日	60周年記念式典 挙行	
11月末 まで	御礼状作成, 写真等 郵送準備	事前に担当を決めておく。
	11月末には発送。	OB会 吉田副会長に宛名シールの印刷を依頼する。

*お礼状送付に関する宛名シールの印刷に関し、吉田様と相談してよりよい方法を検討する。

*現役のHPアドレスは後日、連絡あり。

60周年記念式典 予算案

収入の部		単価	金額
部費充当金			100,000
文連補助金			
会費(現役)	× 50	3,500	175,000
会費(OB)	× 80	10,000	800,000
活動支援金		50,000	50,000
(賛助金)		50,000	50,000
広告収入(A5版の場合)		35,000	35,000
合計金額			1,210,000
支出の部		単価	金額
OB会特別プラン(130名)		5,320	691,600
会場延長使用料(130名) -30分-		500	65,000
飲物(焼酎・日本酒・ワイン等)			30,000
飲物(ジンジャーエール等)			10,000
案内発送	× 550	82	45,100
返信はがき	× 550	52	28,600
封筒(長形3号タイプ・100枚)	× 6	203	1,218
お礼挨拶(挨拶・写真)	× 100	120	12,000
封筒(洋形2号 50枚)	× 12	914	10,968
用紙(500枚)	× 5枚	1,750	1,750
プリンタインク	× 2	6,500	13,000
文具一式			5,000
メディア一式			20,000
記念写真関係			100,000
予備費			50,000
機材運搬費			20,000
合計金額			1,104,236
		残金(予備金)	105,764

* 飲み放題の対象はウイスキー、ビール、ジュース、ウーロン茶のため、
他の飲物は持込で対応する。

* 封筒はパンフレットの形状で変わるので「～タイプ」と表記した。

* 写真の撮影、プリント等の費用の確認をすること。