

平成 21 年 4 月豊橋技術科学大学同窓会役員会 議事録

記録 6 系 谷

日 時：平成 21 年 4 月 25 日(土) 15:00～16:40

場 所：D 棟 7 1 3 号室（建設工学系会議室）

出席者：今泉会長、感本副会長（1 系）、戸高・今村（2 系）、桶・稲田・河野（3 系）、向井・山本（4 系）、佐藤副会長（5 系）、谷（6 系）、酒井（7 系）、栗田・東海林（8 系）、大門（ICEED）、前田三希緒（4 系出身卒業生）

配付資料：

総会・役員会	平成 20 年度活動報告・平成 21 年度活動計画
名簿管理	平成 20 年度活動報告・平成 21 年度活動計画（案）
HP・ML	活動報告・計画
事務局	業務一覧（20 年度報告）・平成 21 年度役割分担表
会報	平成 20 年度活動報告・平成 21 年度活動計画
援助活動	平成 20 年度活動報告・平成 21 年度活動予定
会計	平成 20 年度予算執行状況・平成 21 年度予算・各系への配分金

1. 総会・役員会担当

谷より平成 20 年度活動報告、及び、平成 21 年度活動計画を説明した。

2. 名簿管理担当

感本先生より平成 20 年度活動報告が行われ、谷より平成 21 年度活動計画の説明を行った。大学側との名簿の共同管理に伴い、大学側の担当窓口を総務課に、同窓会側の担当窓口を名簿担当に一本化したことについて周知が行われた。

3. HP・ML 担当

向井先生より平成 20 年度活動報告と平成 21 年度活動計画の説明が行われた。

現在、同窓会のホームページを開設している事業者のサーバーが SSL 通信機能を提供していないため、セキュリティ向上を目的として、平成 21 年度より住所変更メールについてのみ他の企業の SSL 通信サービスを利用することが了承された。

WWW、メールサーバーを現行の(株)プリンスネットから大学内の共通サーバーへ移管する方向で進めることが了承された（当面はプリンスネットも併用する）。6 月 26 日に行われる学長との懇談会で協力を求める。

ホームページで行われた住所変更の通知メールについて、これまで大学の企画課にも配信されていたが、企画課が廃止されたことに伴い、通知対象メーリングリストから外すことになった。

4. 事務局担当

今村先生より平成 20 年度活動報告、及び平成 21 年度以降の役割分担の確認が行われた。

5. 会報担当

佐藤先生より平成 20 年度の活動報告が行われた。会報の発送の際に、名簿担当と会報担当がそれぞれ大学側に名簿データの提供を求めたため、事務局とトラブルになったことが報告され、窓口の一本化を図るようにしたとの説明が行われた。

続いて、稲田先生より平成 21 年度の活動計画の説明が行われた。平成 24 年から会報を WEB 化するのに伴い、現在の PDF 形式から HTML 形式へ移行する方向で検討することになった。また、前述のメールサーバーの移管が行われた場合、メールアドレスが変更になるので、その点を会報で周知することになった。

6. 援助活動担当

東海林先生から平成 20 年度の活動報告と平成 21 年度の活動予定が説明された。平成 18 年度以降、学生生活援助活動は学生生活委員会と合同で行うようになり、援助対象の団体が大幅に増加した。しかし、会報に掲載する原稿は、同窓会が現金を援助した団体に限られていた。制度としては大学側と同窓会側で受け持つ援助対象団体を分けているわけではないので、平成 21 年度からは全ての援助団体に原稿の執筆を求めるとし、会報印刷代が大幅な増額とならない限り、全団体の記事を同窓会報に掲載することになった。

7. 会計担当

河野先生より平成 20 年度予算執行状況と平成 21 年度予算案の説明が行われた。平成 21 年度については、次の 4 点の変更を行うことで了承された。

- ① 会報の予算を 90 万円に変更。
- ② 大学再編に伴う同窓会の会計システムの変更のため各系への配分金を廃止（項目を削除）。
- ③ SSL 化によるセキュリティ対策、及び、大学サーバーへの移管に伴う費用の増額を考慮して、WEB 関連経費を 15 万円に増額。
- ④ 援助活動の対象団体の内訳を掲載しない。

8. その他

これまで、議事録はデータ化されてきたが、配付資料などはデータ化されてこなかった。しかし、総会資料の取りまとめなどに際して、過去の資料を把握できるようにしておく必要があるとの理由から、平成 21 年度より全ての配布資料を保存することになった（Word、Excel 形式）。データは総会・役員会担当が取りまとめることとし、取りまとめたデータは名簿データの CD に一緒に保管することになった。

また、次の担当者が業務をそつなく担当できるように、業務の手順やスケジュールのマニュアル化に努める。

以上