

制 定 令和8年2月1日

長岡中学・長岡高校東京同窓会運営ガイドライン（以下、本書という。）は、長岡中学・長岡高校東京同窓会開催の手引きとして、幹事を務める会員のために、慣例や実例とその意義について、平成13年2月2日付制定された長岡中学・長岡高校東京同窓会運営規準（以後、令和7年12月1日までの改定分を総称し、旧運営規準という。）の骨子を引き継ぎつつ、新たにまとめたものである。

## 1. 「東京同窓会」の意義・目的

- ・長岡中学・長岡高校同窓会東京支部の定時総会は、例年4月にその事業について会員に報告し承認を得るために開催されるが、それと共に会員相互の親睦を図るための懇親会が行われるのを常としている。長岡高等学校同窓会東京支部会則第1条（名称）に拘らず、定時総会と懇親会を総称し、通称、長岡中学・長岡高校東京同窓会（本書では「東京同窓会」という。）として、会員相互の親睦を図るための唯一最大の機会であり、毎年行われる最重要な行事である。
- ・「東京同窓会」は、広範な地域の多数の会員を対象としその規模も大きいことから、会員の組織的な協力により円滑な運営が行われるよう、毎年その年度の幹事（以下、当番幹事という。）を引き継いだ卒業年度の会員に運営を委ねている。

## 2. 運営体制・当番幹事

- ・「東京同窓会」開催の年に年齢50歳を迎える卒業年度の会員（令和8年度にあつては平成7年3月卒業の会員）が当年の当番幹事を務め、翌年には次の卒業年度の会員に当番幹事の使命を引き継ぐのが数十年來の慣例である。
- ・この年代の卒業生諸君は家庭でも社会でも正に中軸として活躍する立場にいて、その視野も大きく広がる時期に当たっている。当番幹事を縁に、改めて同期の繋がりを固め更に先輩および後輩同窓生との交流が深まることを期待したい。
- ・当番幹事を任された卒業年度の会員は、幹事団を編成し、同期会員の幅広い分担協力を得て、東京同窓会の運営に当たる。なお、「東京同窓会」は、当番幹事の無償の活動となる。
- ・何よりも大事なことは、多くの同期生の協力を得て幹事団を結成し、役割分担をし実施することである。また、長岡在住組も含め、一人でも多くの同期を集め、活動を通して同期の絆、親睦を深めて欲しいところである。
- ・当番幹事の任務は、「東京同窓会」の企画、開催、収支決算、報告など会の準備から終了までの期間にわたる運営業務で、翌年度の当番幹事への引き継ぎを以って終了する。

## 3. 運営内容（会日当日までの流れ）

### (1) 前年度当番幹事からの引き継ぎ

当番幹事は、幹事団を編成したら前年度当番幹事から業務の引き継ぎを受ける。その際、前年度の収

支決算報告書、学年幹事会出席者名簿、開催案内状の発送に関する資料などの提供を受けると共に、参考となる情報を聴取する。

(2) 「東京同窓会」実行計画案の立案

当番幹事は、「東京同窓会」の会日、会場、会費、議題、行事次第、開催通知の発信方法（HP開設、SNS活用ほか）などの事項ならびに会の規模、収支予算を検討し実行計画案を企画作成する。

①会日

「東京同窓会」の会日は、4月18日を目処としたその前後の週内の日とし、会合が円滑に開催出来る日に定める。

②会場

会費、行事、会の規模などと交通の便を考慮し前例なども参考にして、当番幹事と常任幹事役員との議論において決定する。早めの時点での仮予約が必要となることも考えられる。

③会費

会合費と諸経費を加えた総費用との収支均衡を保ちながら、他の普通の同窓会などの会費と同程度の常識的金額に落ち着かせるのが課題。

④議題

東京支部の会務に関する審議報告事項がある場合には、これを議題に盛り込む。

⑤行事

当番幹事の企画裁量による。「東京同窓会」の目的本旨に従い、特定の政治や信教とのかかわりを避け、過度の商業主義に墮することのないように留意する。

(3) 予算案の作成

「東京同窓会」開催に要する一切の費用は、出席会員からの会費および特別の寄付などの収入により賄う。なお、当番幹事は収支が均衡するよう運営に注意する。

① 会費の事前振込制

出席会員からの会費の収納は、出欠の予約・会費の事前振込制とする。

② 収支予算（計上費用）

- ・「東京同窓会」は、当番幹事の無償の活動となる。ただし、当番幹事同士の打合せ会合費用も会議費として予算計上する金額（10万円）までとする。
- ・運営のためには通信、運搬、印刷その他外部に支出する経費が当然必要となるが、これら必要経費は、予算に計上し、取扱いをクリアーしておくことが望ましい。

③ 開催準備資金

開催準備金が必要な場合には、100万円を限度として、東京支部から当番幹事に貸出を行う。貸出金は、「東京同窓会」が終了して概ね3ヶ月経過後の7月末迄に返済のこと。

(4) 実行計画案及び予算案の提示

当番幹事は、実行計画案及び予算案について、東京支部幹事会に提案し、支部幹事との協議検討を行い、実行計画を確定する。

① 幹事会での協議

支部幹事会は例年10月中に行い、遅くとも11月中に協議を終える。

② 学年幹事会の準備

支部幹事会との協議の際、学年幹事会の開催の予定（日時・場所・議題・配布資料など）を打合せ、

準備に取りかかる。

(5) 学年幹事会の開催

当番幹事は支部幹事と打合せて学年幹事会の開催の手続きを行い、学年幹事会において「東京同窓会」の実行計画を提示し、各学年幹事の下承を得て、同窓会開催案内状の発送および出席の勧誘について協力を仰ぐ。

① 学年幹事会の開催

支部幹事会での打合せに従い、当番幹事は学年幹事会の開催通知を発信する。学年幹事会は例年2月上旬に行う。

② 同窓会開催案内状の発送

- ・案内状の発送部数は、卒業年度ごとに年度幹事の意向に従って準備し、発送は年度幹事の手で行う。年度幹事が欠けるなどその意向を確かめ難いときは、その卒業年度の案内状は当番幹事の裁量により当番幹事が発送する。
- ・長岡高校同窓会会長、長岡高校学校長などの来賓に対する案内状は、東京支部の意向に従い、当番幹事が発送する。

(6) 「東京同窓会」の開催

「東京同窓会」の司会、進行など開催当日の業務は、全て当番幹事が担当する。

4. 事業報告及び収支決算書の作成

「東京同窓会」の終了後、当番幹事は関連諸費用の支払い清算を行い収支決算報告書を作成する。収支決算報告書は7月末迄に作成し、東京支部に提出する。

(1) 実施報告（収支報告及び総括）

当番幹事は、東京支部への収支決算報告書の提出にあたり、支部幹事への報告会を開催し、あわせて翌年度以降の幹事、幹事候補等の参加を図ることが望ましい。

(2) 収支剰余金

当番幹事の努力により収支決算の結果生じた剰余金は、東京支部の維持費等（「東京同窓会」の継続を目的とした不測の事態に備える予備費も含む）として東京支部に納付する。

5. 次年度幹事への引き継ぎ

当番幹事は、収支決算報告書その他「東京同窓会」の開催に関する資料、情報を次年度幹事へ引き継ぐ。

以上

付則：本書は、支部幹事が管理し、必要に応じて改定する。

## 別表（案）\_当番幹事団の主な動き

日時	幹事団の動き	幹事団の準備	○：支部幹事との協議
↓ ↓ 前年度2月学年幹事会	(同期に周知し、集める) <b>幹事団を結成、団長(幹事代表)を決定する</b>	(2～3年前から東京同窓会に参加し、雰囲気を経験しておく、進めやすい) 次年度の開催日、会場の決定(この時期までに目途付け推奨)	ガイドライン1、2  ○
前年度4月中旬 東京同総会(総会・懇親会)	次年度会場の仮予約がされていることが望ましい	会場の選定を終える <b>東京同窓会で次年度の告知(日時、会場、会費など)</b> (当該年度幹事の手伝いをして経験を積む)	○ ガイドライン3
6～7月	前年度幹事団 実施報告会に参加 前年度幹事団より引継ぎを受ける	引継ぎを受ける代表、会計、会場担当などが決まっていると速やかに作業開始できる	ガイドライン3(1)、4(1) ガイドライン5
7月～	開催準備資金、上限100万円の申し出	懇親会の企画案(予算案含む)を練る	ガイドライン3
10月～11月	<b>支部幹事会で運営、企画案を提示する</b> <b>運営、企画案の決定</b> 学年幹事会の準備	企画案の承認を得る 学年幹事会の日程を調整、会場手配	○ ○
～12月	学年幹事会開催通知の発信、発送	HPの準備、振込口座の確認、申込〆切の設定 印刷物の準備	
当番年度 2月初旬	<b>学年幹事会開催</b>	実行計画について学年幹事からの了承を得る 学年幹事より発信、発送を依頼、一部は幹事団発送	ガイドライン3(5)
	総会・懇親会開催の準備	来賓への参加依頼を発送 参加申込み状況を都度確認し、場合によっては、各学年幹事へさらなる勧誘をお願いする	○(確認)
4月中旬 総会懇親会開催	<b>総会・懇親会の運営 実施</b>	受付、司会、総会議事進行、懇親会開催 次年度開催の告知	ガイドライン3(6)
6～7月	<b>実施報告会開催</b> 収支決算、総括の報告 次年度への引継ぎ	収支、総括をし、実施報告会を開催 次年度に引き継ぎ、若手会の設営	○ ガイドライン4
～7月末	準備金の精算		ガイドライン3(3)③

\* 何よりも大事なことは、多くの同期生の協力を得て幹事団を結成し、役割分担をして実施することである。また、長岡在住組も含め、一人でも多くの同期を集め、活動を通して同期の絆、親睦を深めて欲しいところである。 <ガイドライン2>