地域同窓会開催連絡

【申請者】

|  |  |
| --- | --- |
| 地域同窓会名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　地域同窓会 |
| 申請者名 |  | 同窓会員ID |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |

【イベント情報】

**＜裏面あり＞**

|  |  |
| --- | --- |
| 開催イベント名 |  |
| 企画区分※複数選択可 | □総会　□講演会　□懇親会　□研究会　□座談会　□交流会□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 開催日 | 20　　/　　　/ | 申込締切日 | 20　　/　　　/ |
| 開催時間 | 記入例①）13：00~16：30　　記入例②）総会：13：00~15：00　講演会：15：15~16：30 |
| 申込ﾌｫｰﾑ・申込一覧 | □同窓会事務局に申込ﾌｫｰﾑと申込一覧の作成を依頼（Googleﾌｫｰﾑでの提供）申込通知受信ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□地域同窓会にて独自で作成 |
| 参加対象 | □同窓生　□在校生　□一般　　※複数選択可 | 定員 | 　　　　　 名 |
| 開催方法 | □A：対面　□B：オンライン　□C:対面＆オンライン |
| 対面開催の場合(AまたはCを選んだ場合) | 会場名： |
| 会場住所： |
| オンライン開催の場合(BまたはCを選んだ場合) | 招待メール送信日 | 20　　/　　/　　 |
| 貸出機器について※貸出機器は先着順です | □WEB会議用カメラ　□マイク　□プロジェクター□Zoomアカウント　□ノートパソコン |
| 貸出機器送付先 | □申請者自宅　□会場　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

★希望される場合のみご記入ください★

【母校教員派遣】

|  |  |
| --- | --- |
| 母校教員の派遣希望（講師依頼状況） | ・同窓会事務局が母校教員を調整　□希望有り・地域同窓会が母校教員と調整　□確定済　□調整中・地域同窓会が外部講師と調整　□確定済　□調整中 |
| 希望または依頼済みの教員氏名 | 調整希望で教員名が記入できない場合は、希望分野や講演テーマなどをご記入ください。 |
| 地域同窓会窓口※教員との連絡係 | □申請者と同じ　□申請者以外氏名：　　　　　　　　　　メールアドレス：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

【案内発送宛名準備】

※年度初めはデータ移行中の為、5月中旬までは新卒業生を含めたデータを

お渡しできません。

|  |  |
| --- | --- |
| 宛名印刷 | □宛名タグシール　　 □宛名印字済み封筒（長３型）　　　　 |
| 名簿 | □名簿（紙）□名簿（データ） ※地域同窓会で宛名を印字・記入される場合にご依頼ください。 |
| ＜名簿を選んだ場合のみご回答ください＞ |
| 希望項目：□同窓会員ID　□氏名　□卒業学部　□卒業年　□郵便番号　□住所 |
| ※大学に登録されている同窓生情報より提供します。　※利用目的に対して必要最小限の情報とさせていただきます。　※上記以外に提供してほしい項目がある場合は、理由を添えて同窓会事務局へご相談ください。※データでの提供は漏洩リスク回避のため、OneDrive（オンラインストレージ）にて、パスワードで保護して提供します。 |

【イベント開催当日】

|  |  |
| --- | --- |
| 教職員・本部役員出席希望（講師を除く） | □教職員出席を希望する　□同窓会本部役員出席を希望する□希望しない　※複数選択可 |
| ＜上記で「希望する」を選んだ場合のみご回答ください＞ |
| （希望する方） | 氏名： | 氏名： |
| 大学出版物・同窓会旗の発送 | ※開催日の1週間前をめどに必要部数を同窓会事務局にご連絡ください。大学案内は少し厚みのある冊子となります。在庫状況によっては、ご用意できないこともございます。 |
| **□大学出版物→**□同窓会事務局にお任せ　□学園報　□エスパシオ(後援会会報）□大学案内□同窓会カードチラシ　□メール配信チラシ　□資料配布用角２封筒**□同窓会旗→** □①校章入り同窓会旗　□②マーク入り同窓会旗□③横断幕（日本福祉大学同窓会）□④横断幕（同窓生のつどい）**□すべて不要** |
| 配布物送付先 | □申請者自宅　□会場　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ご意見・ご要望・特記事項 |  |