

# 平成27年度 同窓生名簿作成について

## 1 経緯

(1) 事務局から以下の諮問を行った。

この同窓生名簿は年々ページ数が増える一方、住所不詳の増加や情報の正確性に欠けるという指摘があり、作成の有用性が疑問視されています。また、個人情報の保護という面からも慎重な取り扱いが求められてきています。作成には情報の収集や管理など多大な労力が必要とされ担当者にとっては大きな負担となっていることも指摘されています。さらに、平成25年の法人化移行に伴い北師同窓会の財産を公益目的として支出しなければならなくなり、いずれは財産が枯渇し、同窓会活動に支障をきたすという重大な状況が生まれてきます。名簿の発行は4年毎とはいえ作成、郵送に180万円ほどかかり同窓会会計に占める割合が大きくなっています。このような種々の問題から同窓生名簿の作成について、今後の方向性を検討していただきたい。

(2) 委員会から以下の答申を得た。

北師同窓生名簿は、今後は毎年の基本データの更新は変わらず続けながら、3年に一度印刷物として発行し、希望する会員に費用の負担(1冊につき1000円)をお願いして頒布するものとするべきである。頒布等の手続きに関しては、各地区を窓口として行うことが望ましい。また、この発行の方向性は今後とも堅持すべきではあるが、状況によって負担費用の増額等の措置はありうる。

○対象としていくのは今後も「同窓生名簿」であり、会員以外の同窓生も記載されたものを指す。担当者の負担軽減も今後考慮していかなくてはならないが、名簿を見ることで北師同窓会としての歴史の重みがわかり、同窓としての誇りと一体感が持てるという情意としての位置付けが、極めて重要な名簿の意義であることを前提に考えること。

## 2 名簿作成実施案 ※以下、同窓生名簿は「名簿」と記載

### (1) 名簿作成

名簿作成に関しては、従前どおり北師同窓会事務局事業部が基幹となって実施し、3年に1回発行することを基本とする。

### (2) 名簿作成の基本的流れ

名簿作成は基本となるデータ作成と、名簿作成、名簿頒布の3つの業務を位置付ける。

### (3) データ作成に関して

データ作成は、毎年行い、以下の手順で進めることとする。

- ①地区代表への情報収集の依頼(事業部 2月 地区代表者会 メール活用)
- ②各期代表へ名簿修正の依頼の送信。(事業部 依頼5月 データ用紙送付5月)
- ③名簿修正のデータを各期代表から集約する。(事業部 8月下旬)
- ④各期代表は指定された事業部長までデータを送付。事業部が手分けをして修正部分をまとめ、データを修正する。(事業部 ~10月)
- ⑤データ EXCELにて作成し、一つのファイルに、期ごとのワークシートに分けて保管する。
- ⑥データに関しては以下の項目を中心に記載する。

現職会員	氏名、勤務校
退職会員	氏名、住所

- ⑦データの保管に関しては基本的に北師会館のハードディスク、およびUSB1本に保存して保管する。持ち出しは館長の許可を取り使用簿に記載。できる限り持ち出しはしない。

(4) 名簿作成に関して

名簿作成は3年に1回行い、以下の手順で進めることとする。補追版は今後発行しない。

- ①作成データの最終確認。(9月～10月)
- ②データの打ち出し。(10月)
- ③データの業者への提出。(～11月)
- ④業者と校正のやり取りを事業部長が行い、発行。(11月)
- ⑤作成年は以下のとおりとする。

平成28年(2016年)      平成31年(2019年)      平成34年(2022年)  
平成37年(2025年)      平成40年(2028年)      平成43年(2031年)

- ⑥名簿に関しては以下の項目を中心に記載する。

現職会員	氏名、勤務校
退職会員	氏名、住所

(5) 名簿頒布に関して

- ①名簿に関しては、希望者に頒布する。また、頒布に関しては1冊につき1000円を負担していただくことを基本とする。
- ②年会費を集める段階で、名簿の希望欄を作成するなどして、必要数を明確にする。
- ③各地区は必要冊数を取りまとめて北師会館に必要冊数を報告する。
- ④各地区は必要冊数×1000円分の費用を所定の口座に振り込む。
- ⑤各地区代表(事務局長等)の下に、取りまとめた冊数を送付。そこから申し出のあった会員に配布する。

### 3 名簿作成・送付に係る付帯事項

(1) 同窓生からの名簿の要望が合った場合

会員以外から要望があった場合には基本的には頒布しない。また場合に応じて会長が判断を行う。

(2) 会員からの名簿の要望があった場合

各地区代表を通して会館に請求する。直接会館に要望のあった場合にも一度、各地区代表に連絡を取っていただき、地区代表を経由した連絡系統で申込む。

(3) 負担金額に変更が生じた場合

今後、頒布状況と財政状況の関わりから負担金を変更せざるを得なくなった場合、事務局で検討し理事会を経て、定時総会にて決議する。

(4) ご逝去等がわかった場合

ご逝去等がわかった場合には、北師会館に連絡を入れる。その連絡を適宜館長から事業部部長に伝え、データに随時情報として記載していく。また、事業部長は純剛との付け合せも行う。

(5) データの保管・個人情報の扱いに関して

データの保管に関しては基本的に北師会館のハードディスク、およびUSB1本に保存して保管する。