

年間スケジュール(予定)

【令和6年】

日程	送付元・送付先	項目	内容	支部対応	頁
10月上旬	本部から支部長宛	1.開催日程の決定	次年度の支部懇談会開催日程(案)送付(日程変更連絡票同封)	要確認	4
10月上旬	支部長から本部宛	—	第2回全国支部長会出席予定者情報の登録(新旧支部長2名)	要登録	6
10月～翌年1月	—	2.会場・出張者宿泊施設の予約	会場・出張者宿泊施設の予約	要予約	4
11月上旬(土曜日)	—	—	※参考 育友会主催生田キャンパス見学会開催(鳳祭開催期間中の土曜日に実施)	—	—
11月上旬(日曜日)	—	3.全国支部長会<第2回>	第2回全国支部長会開催(神田校舎)	要出席	6
11月上旬	支部長から本部宛	—	令和6年度支部活動交付金収支報告書の提出	要返信	—
11月下旬	本部から支部長宛	4.支部活動交付金	令和7年度支部活動交付金の銀行振込	要確認	6
12月上旬	本部から支部長宛	—	第2回全国支部長会宿泊費・交通費の銀行振込	要確認	—

【令和7年】

日程	送付元・送付先	項目	内容	支部対応	頁
1月中旬	本部から支部長宛	—	支部懇談会日程決定通知の送付 支部長のための『支部懇談会の手引き』の送付	要確認	—
1月中旬～2月中旬	支部長から本部宛	5.「開催連絡票」の記入・返送	支部懇談会開催連絡票の提出	要返信	7
2月～6月	—	6.プログラム内容の策定	支部内において支部懇談会のプログラムの策定	要策定	7
4月中旬	本部から支部長宛	—	第1回全国支部長会開催通知の送付(旅費交通費経路表同封)	要確認	—
4月下旬	支部長から本部宛	—	第1回全国支部長会出席予定者情報の登録	要登録	9
	本部から支部長宛	—	育友会定期総会資料の送付	要確認	—
	本部から全会員宛	—	育友会定期総会開催案内(会報『育友』に掲載)	—	—
5月中旬	本部から支部長宛	—	支部別会員名簿の送付(支部長宛に1部) ※翌年5月末までに返却	要確認	—
5月下旬(土曜日)	—	—	育友会定期総会開催(生田校舎)	要出席	—
	—	7.全国支部長会<第1回>	第1回全国支部長会開催(生田校舎)		9
	—	8.出張者との打合せ会	支部長・出張者合同打合せ会・懇親会開催(生田校舎)		9
6月～	—	9.支部活動の紹介	支部独自の活動事例	—	10
6月中旬～	本部から全会員宛	10.会員への案内	『支部懇談会ガイド』等の送付	—	11
6月～	—	11.会場のレイアウト等	会場との打合せ・事前準備	要準備	11
6月～	—	12.役員分担	支部役員会等の開催	要検討	12
7月上旬	本部から支部長宛	—	第1回全国支部長会宿泊費・交通費の銀行振込	要確認	—
7月中旬	本部から支部長宛	13.配布物等の確認	支部懇談会に関する各種資料の送付	要確認	13
	本部から全会員宛	—	『ご父母・保護者のための専修大学ガイドブック』の送付	—	—
	教務部から全会員宛	—	「修学状況通知書」の送付	—	—
7月下旬	本部から支部長宛	—	支部役員と出張者との事前打合せ会(近県10支部は反省会)経費のうち出張者分の銀行振込	要確認	—
1～2週間前	—	14.最終確認	支部懇談会開催前の最終確認	要確認	13
7～9月	—	—	支部懇談会開催(全国各会場)	要出席	—
支部懇談会前日・当日	—	15.自然災害(台風等)が発生した場合の対応	支部懇談会前日・当日の台風等の自然災害により、開催の有無の検討が必要になった場合の対応	要対応	13
支部懇談会前日(当日)	—	16.前日の打合せ会(近県10支部は当日の反省会)	出張者との「事前打合せ会」での主な打合せ内容など	要確認	13
支部懇談会当日	—	17.当日の運営	支部懇談会当日の準備、受付、司会、昼食、支部総会、個人面談、参加者間の交流、アンケートの回収、請求書の確認など	要確認	14
9月中旬	支部長から本部宛	18.終了後の報告	支部懇談会に関する各種報告書の返信、次期支部長および支部役員承諾書の返信	要返信	15
9月下旬	本部から支部長宛	—	第2回全国支部長会開催通知の送付(新旧支部長2名)(旅費交通費経路表同封)	要確認	—
支部懇談会終了後～10月	—	19.新支部長への引継ぎ	新・旧支部長間における引継ぎ	要引継ぎ	15
随時	—	20.支部長専用ページ	専修大学育友会ホームページ内の『支部長専用ページ』に掲載されている各種書式・資料など	要確認	16