

【目的】岡山大学歯学部同窓会同期会支援事業は、同窓会員間の親睦を深めてもらうとともに同窓会への思いをより強く持ってもらうことを目的に行う。

【実施要項】

- ・実施については共済部が担当する。
- ・卒後周年同期会（5年、10年単位。基本的に同期全員を対象におこなうもの）開催に際し支援金を支給する。
- ・同窓会からの支援金金額：一回につき一万円。
- ・会員から同窓会への協力事項：
 - ①同期会報告を同窓会会誌に寄稿
 - ②名簿整理の協力（同窓会本部より名簿データ（プリントしたもの）を渡す。出席者各自に確認してもらう。不明者の情報収集）
 - ③同窓会本部年会費納入を強く促す
 - ・年会費納入状況（＝当該期の納入率）を本部より幹事に伝え、出席者に報告する。
 - ・自動引落申請用紙を配布（本部より必要数を幹事に渡す）し、後日各人が事務局へFAXする。

【支援金支給までの流れ】

1. 同期会幹事は、同窓会事務局（火・木曜日午後1時から4時に事務員在）に電話かFAX（TEL&FAX:086-234-8150）またはメール（okayamadd@mx32.tiki.ne.jp）で同期会開催の旨を伝える。
2. 事務から担当理事に連絡する。
3. 理事から同期会幹事に連絡を取り、支援事業の内容を説明する。
4. 理事は幹事に以下の書類を送付し提出を求める。（申請書はHPからのダウンロード可）

提出書類：①同期会支援金申請書（様式あり）
②同期会員への同期会案内文書（メール文章も可。開催日時、会場がわかるもの）
5. 理事会で承認を受ける。日にちが無い場合はMLで承認されれば理事会承認とみなす。
6. 支援金と協力事項の受渡し方法
 - ①直接渡す：担当理事が幹事あるいはその代理人に支援金と名簿データ（プリント）、自動引落申請用紙を直接渡す手配をする。
 - ②郵送する：現金書留で支援金と名簿データ（プリント）、自動引落用紙を幹事に郵送する。
7. 協力事項（名簿データ等）の回収
後日、幹事の責任において①同期会報告（会誌原稿）②修正済み名簿データ（不明者情報など）を事務局あるいは担当理事宛に送付（現物の郵送あるいはデジタルデータ形式で）する。

以上