校友会総会・行事開催にあたっての事務連絡の流れ

	各校友会	校友会事務局
3か月前頃 （行事概要を連絡）	「総会・行事 開催等 連絡票」 ①行事概要　を事務局宛へ送付	→ 来賓（校友会代表・大学代表）の調整
2か月前頃 （告知内容を連絡）	メール配信をご希望の場合、 「WEB申請フォーム」で申請 （2-3か月前目途） 「総会・行事 開催等 連絡票」 ②校友会WEBサイト掲載情報を 事務局宛へ送付 ※中止・延期・開催形式の変更のご連絡は、 1ヵ月前までを目途にご連絡ください。	→ 「WEB申請フォーム」でのメール配信依頼申請に基づき、対象者へメール配信 → 立命館大学校友会WEBサイト掲載 トップページの「Events」に頂戴した情報を掲載します。 <https://www.ritsumei.ac.jp/alumni/event/ >
1か月前頃 （祝電、配布資料 部数、備品等の 依頼事項を連絡）	← 「総会・行事 開催等 連絡票」 ③事務局への依頼事項を事務局宛へ送付	← 来賓（校友会代表・大学代表）情報のご連絡
指定された 期日までに	←	← ご希望に応じて 祝電・総会用資料・総会用備品の送付
当　日		
2週間後を目安に	総会用備品を借受けた場合、郵送にて返却	→
概ね １ヵ月後までに	「総会・行事 開催等 連絡票」 ④事務局への連絡事項 を事務局宛へ送付 総会開催報告等のご提供 （参加人数・開催報告を必ず報告） 変更のある校友情報の連絡	→ 立命館大学校友会WEBサイト等へ 開催報告の掲載 変更がある場合、校友情報の更新

2026年3月　改訂