

# チャプターリーダーマニュアル

---

2018年3月27日

# このマニュアルの目的

---

このマニュアルは、以下を目的に作成しています。

チャプターリーダーの活動が円滑に進むよう、次の2点をご理解して頂くことです。

- ① 校友会という組織におけるチャプターについて
- ② チャプターリーダーの立ち位置並びに具体的なタスクについて

# このマニュアルの構成

---

大きく以下2点で構成されています。

1. チャプターリーダーの立ち位置
2. チャプターリーダーの具体的タスク

---

# 1. チャプターリーダーの立ち位置

# 1. チャプターリーダーの立ち位置

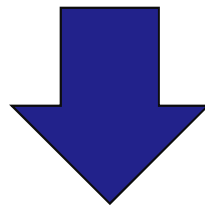
チャプターリーダーの立ち位置を見る前に、まずは**APU校友会のビジョン**をご紹介します。  
APU校友会は、**Global Family**と**Self-Accomplishment**をビジョンとして掲げています。



「世界中が自分の居場所（ホーム）と  
思ってもらえる環境を作りたい」という思い。



「ビジネスでは実現できない  
“校友が本当にやりたいこと”が  
実現できる環境を作りたい」という思い。

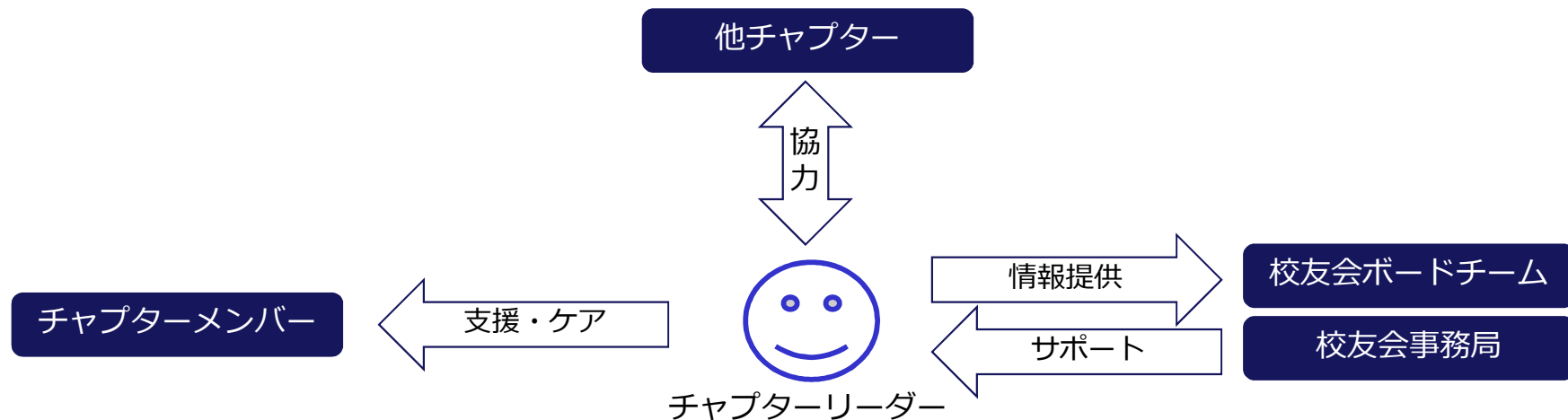


その中で、チャプターとは、**校友同士が結びつく最良のアクセスポイント**。  
つまり、校友会のビジョンである**Global Family**において**最も重要な役割を持ちます**。  
**チャプターリーダーは、そのチャプターを率いていく重要なポジション**です。

# 1. チャプターリーダーの立ち位置（4つのステークホルダー）

チャプターリーダーには、下記4つのステークホルダーが存在します。

- ① チャプターメンバー
- ② 他チャプター
- ③ 校友会ボードチーム
- ④ 校友会事務局



## ステークホルダー① : チャプターメンバー

---

**チャプターメンバー**はリーダーのもっとも近くにいる存在です。

### チャプターメンバー

- 校友会活動に積極的なメンバーや消極的なメンバー、またチャプターのリストに挙がっていないメンバーがいます。
- 独身者や家庭を持つなど、様々なステータスの校友が存在します。

### 今後の展望

- 校友は年間1,000名増加し、世界各地に居住することが予想されます。
- 校友のニーズも地域、世代、ステータスにより多種多様となります。

## チャプターリーダーをサポートする存在② : 他チャプター

**他チャプター**は、活動の参考モデルでもあり、また情報共有や連携により活動の幅を広げることができる世界中に広がるネットワークです。

### 他チャプター

- 現在33チャプター（国内9チャプター・海外24チャプター）があります。
- 他チャプターの活動内容などを共有できます。
- さらに新しい取り組みを生み出すことができます。

### 今後の展望

- 2020年までに40チャプターを設立することを目標としています。



**校友会ボードチーム**は、チャプターの活動をサポートするための仕組みづくりを行っています。

### 校友会ボードチームの役割

- 校友会全体の活動が円滑に進むよう、計画・実施・支援等を行います。

### 校友会ボードチームの具体的な活動

- 総会の実施
- 予算の策定
- 会則の制定
- その他、校友会活動に関わる全般

**校友会事務局**は、各種申請の受付や事務事項全般など、校友会とAPUの橋渡し役としてチャプターの活動をサポートします。

### 校友会事務局の役割

- 校友会全体の活動が円滑に進むよう、支援を行います。

### 校友会事務局の具体的な活動

- 各種申請書の受付
- メディアの管理
- 個人情報管理

---

## 2. チャプターリーダーの具体的タスク

## 2. チャプターリーダーの具体的タスク

---

チャプターリーダーの具体的なタスクは、主に下記3つの内容に分けられます。

- ①年間を通してのタスク
- ②総会の開催
- ③イベントの開催

## 2. チャプターリーダーの具体的タスク① : 年間を通してのタスク 1/2

**年間を通してのタスク**については、具体的に関わるステークホルダー毎に下記のようになります。

### ①チャプターメンバー

- メンバーの氏名、連絡先等をアップデートし、APU校友会事務局に報告。（各イベント終了後連絡）
- 地域にいる校友が参加したくなる「魅力的な活動」や「ためになる活動」の展開。
- 校友会についてチャプターに属している校友より質問・意見があった場合、校友の話を聞き、内容をRLMへ報告する。

### ②他チャプター

- 他チャプターとの積極的な情報共有。
- RLM(Regional Leaders Meeting )への参加。

### ③校友会ボードチーム

- 各種活動や企画への参加協力（アンケートの実施、協力依頼等）。
- チャプターメンバーの意見を集約し、会議内で伝える。

## 2. チャプターリーダーの具体的タスク① : 年間を通してのタスク 2/2

### ④ 校友会事務局

- 各種活動や企画への参加協力。
- 書類の申請。
- 毎年4月に校友会ホームページ等に掲載するためのチャプターの紹介文を作成し、事務局へ送付。  
変更がある場合は随時連絡をする。
- 今年度振り返り、翌年度予算、年間計画策定の作成を行い、3月末までに事務局へ送付。
- メンバーリストを作成して、次年度の予算申請時に事務局へ毎年提出。  
\* 活動地域内の在住者をリストに加え、メンバーが地域外に転居した場合はメンバーリストから外してください。
- イベントを開催する予定の場合、企画書を事前に、また開催後には報告書及びレポートと参加者リストを事務局へ提出。
- Facebook等のSNSを利用してグループページを作成した場合は、事務局に連絡。

### ⑤ その他

- APUと協力し母校の発展に寄与する。(入学、就職、寄付、教育分野等)

\*チャプター運営に支障が生じた場合、事務局及びボードチームにてチャプター運営を代行することがあります。

## 2. チャプターリーダーの具体的タスク② : 総会の運営 1/2

---

校友がチャプター運営に直接関わることができる機会を作るためにも、**年1回各チャプターで総会の実施**をお願いします。

### < 総会の性質 >

総会とは、会員の総意の下にチャプター運営についての取り決めを行うもの。

### < 総会の内容 >

- 年度報告（イベント実施内容・予算）
- 役員承認
- 次年度計画

## 2. チャプターリーダーの具体的タスク② : 総会の運営 2/2

---

### < 予算申請方法について >

- ・ 提出物 : 申請書Form1(企画書)
- ・ 提出先 : 事務局宛 (apualumn@apu.ac.jp )
- ・ 提出期限 : 総会開催日から1ヶ月前まで (可能な限り早く提出してください)

### < 予算承認基準・適用項目 >

総会 (上限年一回) は無条件にて承認されます。ただし、予算申請については別途審査があります。

### < 総会の精算方法 >

「P17.イベントの運営ページ、承認後の清算方法」に準じる。



## 2. チャプターリーダーの具体的タスク③ : イベントの運営 1/2

セミナーや懇親会などのイベントは、**校友同士が繋がり新たなネットワークを築く貴重な機会**です。より多くの校友が参加したくなる「魅力的な活動」や「ためになる活動」の展開をお願いします。

### < イベントを行うにあたって >

- イベントを開催する際は、より多くの校友が参加できるよう時間と場所を柔軟に検討してください。
- イベント（の計画・実行）を行う際は、できるだけシンプルで地域の校友にとって手ごろな価格に抑えたほうが負担が少なく人が集まりやすくなります。
- 校友会からのイベント経費支援については、経費マニュアルを参考にしてください。

### < イベントの具体例 >

#### 文化イベント

国際相互理解やアジア太平洋の人材育成といったAPUの開学理念に基づいて、校友同士や地域コミュニティを繋げます。

例としては

- ・ 勉強会、ブック・ディスカッション、
- ・ キャリアイベント
- ・ 地域貢献プロジェクト
- ・ 専門家を招いての研修会

#### ソーシャルイベント

校友のネットワーキングの機会を提供します。

例としては

新校友との集い・起業家卒業生や業種別卒業生の集い・勉強会

#### APUイベント

APUイベントは、APUに関するユニークなイベントです。

例としては

- ・ ユニークな校友による講演会
- ・ 地域の校友によるパネルディスカッション
- ・ APU教員による講演・ワークショップ
- ・ 社会や高校生に対してAPUのことを伝える企画

## 2. チャプターリーダーの具体的タスク③ : イベントの運営 2/2

### < 予算申請方法について >

- ・提出物：申請書Form1(企画書)
- ・提出先：事務局宛 (apualumn@apu.ac.jp )
- ・提出期限：総会開催日から1ヶ月前まで（可能な限り早く提出してください）

### < 予算承認基準・適用項目 >

- ・新卒者歓迎イベント
- ・その他イベント（審査基準に基づき補助対象となるか判断します）

### < 承認後の精算方法 >

#### ■ 事前支払

1. 提出物：見積書、請求書  
※事後一ヶ月以内に申請書Form2(報告書)、3(参加者リスト)、4(精算書) を提出
2. 提出先：事務局宛
3. 提出期限：支払日程（次ページ）に順じて間に合う日程で提出

#### ■ 事後支払

1. 提出物：Form2、3、4、領収証(裏面にサインと押印)
2. 提出先：事務局宛(apualumn@apu.ac.jp )
3. 提出期限：イベント後一ヶ月以内

申請書は、<http://www.alumni.apu.ac.jp/ja/resources/setting/document/>「(改訂版)申請書」に格納しています。

---

## APPENDIX

### 1. チャプターリーダーが利用できるサービス・事務規定

## チャプターが利用できるサービス（概要）

---

設立を承認されたチャプターは、以下のサービスが利用できます。

- 補助を申請した場合、ボードチームで検討後、承認を得られた場合に補助を支給。
- 校友会のホームページ・メールマガジン・SNSなどを通じてメンバー募集や活動告知などの案内の実施。
- 対象となる校友情報の提供。  
\* 校友情報の取得に関しては、校友情報貸与申請書使用誓約書の提出が必要です。
- 立命館学園の施設利用（ご利用の際は、事務局までお問合せください。）
- 総会開催時に補助金支給とAPUグッズの提供。

## チャプターが利用できるサービス（イベント広報）

---

全てのチャプターイベントは、校友会の持つ下記広報ツールにて告知することができます。

### 校友会ホームページ「イベント情報」に掲載

URL:<http://japan.kantei.go.jp/letters/index.html>

- 全てのチャプターイベントは、校友会ホームページの「イベント情報」にすることができます。
- 掲載したい記事は日・英 の2言語で作成し、事務局へ送付してください。

### メールマガジン

- 校友会事務局は必要時メールマガジンを送信します。
- メールマガジンの内容は、チャプターのイベントや大学の活動など校友会や大学情報が中心です。
- メールマガジンに情報掲載を希望の場合には、校友会事務局へ連絡をしてください。

### Facebook

- 校友会ホームページに掲載した情報は、校友会Facebookにも掲載させていただきます。

## Loop.A.S. について

---

Loop.A.S とは、校友会の在学生組織で、卒業生（校友）と在学生を繋げる事(Loop する)により、

- ① 在学生が卒業生から刺激を受けてより充実した学生生活を送る事
- ② 卒業生が在学生から活力を得る事
- ③ APUファミリーが発展する事
- ④ メンバーが成長する事
- ⑤ 校友会が発展すること

を目的に活動している組織です。



Loop.A.S facebookページ <https://www.facebook.com/APULoop.A.S/>

# 事務規定（支払いについて）

## ■ 支払日程（国内）

手続き日	10日	20日	30日
振込み日	20日	30日	翌月10日

## ■ 支払日程（海外）

- 外国送金はAPU財務と立命館財務が手続きしますので、資料が全て揃ってから2週間ほど手続きにかかります。送金完了後はPayment reportを送付メールにて送付いたします。
- 中国・モンゴルは円もしくはドルのみの送金となります。送金依頼の際にどちらの通貨にされるかお知らせください。レート換算や両替で損金が出た場合は証憑と共に事務局にご相談ください。また、口座の受け取り可能通貨も必ずご確認ください。一度受け取り拒否になりますと追加で2週間ほどかかります。

### （支払日程に関する注意事項）

- (1) 会場費など事前に支払える費用は原則事務局から支払います。
- (2) 2013年度より学内の会計システムを使用している為、急な振込みに対応出来ません。
- (3) 出来るだけ支払関係はお早めにご相談、ご連絡ください。
- (4) 領収証の宛名は「立命館アジア太平洋大学 校友会」もしくは「APU校友会」で統一ください。その他必要事項は別紙2に記載しておりますので、必ず確認して漏れや間違いのないようお願い致します。

※その他詳細は別紙会計マニュアルを参照ください。

---

## APPENDIX

### 2. チャプター会則について



# チャプター会則について

---

チャプターでは、チャプターメンバー一人ひとりの役割を明確にし、またチャプター活動を円滑に行うため、次のような内容の会則を制定しています。

会則文中の \_\_\_\_\_ 部分を各チャプターの名称に変更し、会則に基づいて活動を行ってください。

下記のように定める。

## 立命館アジア太平洋大学 \_\_\_\_\_ 校友会 会則

第1条 本会は、立命館アジア太平洋大学 \_\_\_\_\_ 校友会と称する。

第2条 本会は、本会、立命館アジア太平洋大学校友会および母校・立命館アジア太平洋大学（以下、「APU」という）の発展を期し、会員相互の親睦を図ることを目的とする。

第3条 本会は、次の事業を行う。

- (1) APU同窓会としての取り組み・事業
- (2) 本会の発展を期し、会員相互の親睦・交流を促進するための事業
- (3) 会員相互を結ぶための会員データ集約およびその管理
- (4) APUの発展に寄与するための事業
- (5) APUを励まし支えるための事業
- (6) 立命館学園各校およびその校友会・同窓会との連携事業
- (7) その他本会の目的を達成するために必要な事業

第4条 本会の会員は次の通りとする。

- (1) \_\_\_\_\_ 出身のAPU卒業生および在校生
- (2) \_\_\_\_\_ 在住のAPU卒業生
- (3) 居住地域は問わず、ビジネス等において \_\_\_\_\_ に関わる卒業生・在校生

第5条 本会の運営に当たるため、会員の有志からなる次の役員を置き、役員は、総会にて決定する。

- (1) 代表 1名
- (2) 副代表 2名
- (3) 会計 1名
- (4) 広報 1名

第6条 役員職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 代表は、会務を総括し、本会を代表する。
- (2) 副代表は、代表を補佐し、代表に事故があるときは、その職務を代行する。
- (3) 会計は、本会の会計事務を処理する。
- (4) 広報は、本会の広報を行う。

第7条 役員任期は次のように定める。

- (1) 役員任期は4年、再任は2度までとする。  
ただし、本人やチャプターの都合により継続が難しい場合は任期内における退任も可能とする。
- (2) 役員任期途中で欠員が生じた場合には役員会で役員を選任する。任期は前任者の残余期間とする。

第8条 本会に役員会を置く。

(1) 役員会は、代表、副代表、会計、広報をもって構成する。

(2) 役員会は、代表が議長を務める。

(3) 役員会の職務権限は、次の事項とする。

- ① 予算および決算に関する事項
- ② 校友総会の開催に関する事項
- ③ 会則の変更に関する事項
- ④ その他重要な事項

(4) 役員会は、原則として年1回以上開催し、その議事は、出席者の過半数をもって決定する。

第9条 本会は、毎年1回、総会を開催する。

総会は、次の事項を目的として開催する。

- (1) 役員から会務および会計の報告を受ける。
- (2) 代表、副代表、会計、広報の承認を行う。
- (3) 会員の交流および懇親をはかる。

### 第10条 禁止事項

会員は下記の事項を行ってはならない。

- ①会員に対する政治または宗教の勧誘。
- ②会員に対するネットワークビジネスの勧誘。
- ③本会、または会員の名誉もしくは信用を毀損し、または他の会員との間で紛争を生じさせる行為。
- ④本会、または会員の業務を妨害する行為。
- ⑤本会の運営または秩序を乱す行為。
- ⑥その他上記に準ずる行為。

第11条 本会の会費は、実際の活動内容に合わせ、適宜徴収もしくは厚志を募るものとする。

第12条 本会則の改廃は、役員会及びボードメンバーミーティングにおいて行い、しかるべき方法で会員に報告する。

附 則 本会則は20 年 月 日から施行する。

---

## APPENDIX

### 3. プライバシーポリシーについて

# プライバシーポリシーについて

---

立命館アジア太平洋大学校友会(以下、「本会」という)は、個人情報保護に関する日本の法令を遵守し、本会が校友から取得する、並びに立命館アジア太平洋大学より提供される個人情報を以下のように取り扱います。

## 1.利用目的

校友の個人情報は、以下の目的のために利用します。

- 校友会情報の送付のため
- 校友が利用する学内施設・設備の利用管理、保安管理のため
- 校友に対する各種証明書発行のため
- 進路指導・就職活動支援など在校生の進路就職支援活動を行うため
- 在校生の保護者に対する相談活動を行うため
- 校友等で組織する団体、在校生等の父母で組織する団体、立命館アジア太平洋大学と学校法人立命館所属学校（立命館大学、付属小中高校）、立命館大学校友会など校友会ボードチームが認めた第三者に必要な情報を提供するため
- 立命館アジア太平洋大学からの案内等を送付するため
- 大学評価（自己点検評価・第三者評価・認証評価等）、各種統計調査のため
- 入試広報業務の支援依頼を行うため
- 出身高等学校への進路就職状況等の情報提供を行うため
- 校友会会則第3条にある事業の遂行のため
- 本会の管理・運営に関する業務に必要な事項を遂行するため

# プライバシーポリシーについて

---

## 2. 個人情報の開示

(1) 本会は、本人が自己個人情報について、開示、訂正、使用停止、消去等の権利を有していることを確認し、本人からのこれらの請求を尊重して対応します。

(2) 本会は、法律に基づき開示しなければならない場合を除き、会員の承諾が無い限り登録された個人情報を第三者に開示・提供しません。

## 3. 個人情報の管理

(1) 本会は、この基本方針を実行するにあたり、本会ボードチームや事務局等に基本方針を周知徹底させます。

(2) 本会は、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏えい等を防止するため、不正アクセス対策、コンピュータウィルス対策など適切な情報セキュリティ対策を講じます。

(3) 本会は、個人情報の入手を適法かつ公正な手段によって行います。不正な方法により入手しないことはもちろん、個人情報の主体である本人から利用目的等について同意をとるか、本会インターネットホームページに必要事項を告知します。

(4) 本会は、個人情報を間接的に入手する場合、入手する個人情報について、提供者が本人から適正に入手したものであるかどうかを確認し、本人に通知をする、若しくは本会ホームページに個人情報の利用目的等の必要事項を告知します。



# プライバシーポリシーについて

---

## 4. 校友会内での個人情報の管理と共有

(1) 校友会が取得した個人情報は、校友会事務局が適切な手段を講じた上で管理します。

(2) 校友会のボードメンバー・部門リーダー・校友会Chapterリーダーが、校友会活動を遂行するために個人情報を必要とする場合には、活動実施する上で必要な範囲に限って事務局と情報共有をします。

(3) 前述以外の校友会会員より、校友会活動を遂行する上で個人情報を利用する必要がある場合には、ボードメンバーの承認を得た上で、事務局と個人情報を共有します。

## 5. 個人情報の第三者提供

(1) 本会は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供しません。

1) 法令に基づく場合

2) 本人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

3) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(2) 個人情報を適切に管理するように契約等により義務付けた業務委託先に対し、必要業務を委託する目的で個人情報を提供する場合、個人情報を業務委託先に提供することがあります。

# プライバシーポリシーについて

---

(3)以下の団体へ個人情報を提供する場合があります。

1)立命館アジア太平洋大学

利用目的：校友会会則第3条4項、5項にある事業遂行のため

個人情報項目：氏名、現住所、電話番号、メールアドレス、勤務先情報（本社名・支店名・部課名・役職・業種・職種・入社年月・住所・電話番号）、進学先名称・専攻、国籍

2)APU学生父母の会（韓国総父母会、インドネシア父母会、APU-Club・国内学生父母の会、タイ父母会、上海父母聯誼会、台湾家長会、フィリピン父母会、マレーシア父母会、ベトナム父母会など）

利用目的：父母の会の事業（講演会など）の講演依頼者選考のため

個人情報項目：氏名、現住所、電話番号、メールアドレス、勤務先情報（本社名・支店名・部課名・役職・業種・職種・入社年月・住所・電話番号）、進学先名称・専攻、国籍

3)学校法人立命館の所属学校（立命館大学、立命館中学・高校、立命館宇治中学・高校、立命館慶祥中学・高校、立命館守山中学・高校、立命館小学校）並びに立命館大学校友会

利用目的：校友会会則第3条6項にある事業遂行のため

個人情報項目：氏名、現住所、電話番号、メールアドレス、勤務先情報（本社名・支店名・部課名・役職・業種・職種・入社年月・住所・電話番号）、進学先名称・専攻、国籍

(4)本人の申し出に基づき、第三者への情報提供を停止することができます。情報提供の停止を希望する場合は、校友会事務局までご連絡ください。

## 6. 個人情報の取り扱いに関する原則

- 個人情報の利用は、取得目的の範囲内で業務の遂行上必要な限りにおいて行います。
- 個人情報の目的外利用、通常の利用場所からの持ち出し、外部への送信等の個人情報の漏えい行為を行いません。
- 本会従事者が、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用することを禁じます。その業務に係る職を退いた後も同様とします。
- 次に示す内容を含む個人情報の取得、利用または提供を行いません。
- 思想、信条および宗教に関する事項
- 社会的差別の原因となる事項

**校友会Chapterリーダーが、校友会活動を遂行するために個人情報を必要とする場合には、情報貸与申請兼使用誓約書に記入いただいた後、申請活動実施する上で必要な範囲に限って事務局と情報共有をします。**

# 各種問い合わせ

---

校友会事務局

〒874-8577

大分県別府市十文字原1-1

立命館アジア太平洋大学 学長室 校友会事務局

TEL: 0977-78-1103 FAX: 0977-78-1113

[apualumn@apu.ac.jp](mailto:apualumn@apu.ac.jp)