

## 城西支部における周知・連絡ルール

16. 5. 29改定  
部長・委員長会

城西支部内の連絡手段とその利用方法について、下記のように定める。

### 記

#### 1. 城西支部会員への周知活動

中小企業診断協会本部業務システムを利用する(登録者は部長・委員長等12名、別表参照)

##### 【利用方法】

1)城西支部公式イベントの設定(MyPage 利用)、及びその案内メールの配信

- ①設定・配信者・・・各イベント担当の部長・委員長等
- ②メール配信回数・・・イベント毎に3回を限度
- ③記載内容・・・必要事項を簡潔に記載し、発信者とその連絡先は必ず記載

2)支部会員への個別周知事項の配信

- ①配信者・・・周知事項担当の部長・委員長等
- ②メール配信回数・・・同じ内容のものは2回を限度
- ③配信内容・・・各部・委員会等で必要な事項、または支部会員から配信を依頼された事項  
支部会員全員への配信価値があるかどうかを、担当の部長・委員長等が判断  
凡例:個人会員の出版案内など個人ビジネス関係の周知は不可  
研究会から研修部長への配信依頼は公開セミナーのみ配信可 等々

#### 2. 城西支部執行委員会の連絡手段

GMOfreeml のメーリングリストサービスを利用する(登録者は内部監査委員も含む53名)

##### 【利用方法】

本メーリングリストは、主として執行委員会の招集・出欠確認のために用いるが、執行委員会で審議すべき案件等の意見交換にも用いることができる

#### 3. 城西支部部長・委員長会の連絡手段

GMOfreeml のメーリングリストサービスを利用する(登録者は副部長等も含む29名、別表参照)

##### 【利用方法】

- ①利用内容・・・部長・委員長会及び東京協会の連絡や資料の配信、その他情報交換  
部長・委員長会が開催できない場合の持ち回り部長・委員長会機能
- ②利用者・・・発信は基本的に現任の支部長・副支部長・部長・委員長・内部監査委員  
前部長と現副部長等は情報共有のみ(部長等の代行発信の場合はその旨を明記)
- ③留意点・・・支部活動に必要な重要MLにつき、開封は最優先  
発信メールのタイトルは案件毎に相応のものを付与(別メールへの返信発信不可)  
部長会資料は3日前迄に配信し各位で印刷持参、期限越えの場合は15部持込み

#### 4. 城西支部各部・各研究会等の連絡手段

各部・各研究会等の決定に委ねる

以上

改定履歴: 14. 6. 13制定、14. 12. 27改定、15. 4. 1改定、15. 6. 1改定