

平成 26 年 5 月 2 日

代表委員各位

部員名簿提出のお願い

東北大学学友会体育部
総務局 村松祐太

学友会体育部では、毎セメスターの初めに「部員名簿」及び「役職者名簿」の提出をお願いしています。今期も提出の程よろしくお願いいたします。

■ 部員名簿について

- ・ USB に前回のデータが入っておりますので、その更新をお願いいたします。新入部員の名簿への追加も忘れずをお願いいたします。
- ・ 入力のみ誤り等を防ぐため、次ページにある注意事項にしたがって作成して下さい。

■ 役職者名簿について

- ・ 部内で役職につく方全員について記載して頂いております。仕事を受け持つ方については係のようなものでも記載をお願いいたします。

※ 必要事項を記入する際のデータの破損や、USB メモリの不調などで正常な記入が不能になる場合もあると思います。そういった場合には常任委員会にご連絡下さい。

※ データの形式は統一いたします。なお、2つのファイル（部員名簿、役職者名簿）が USB に入っていない場合は、お手数おかけしますが常任委員会にご連絡下さい。

【注意】

部員名簿は、部の部員の状況を把握、各部員への連絡、北雄作成、企業への提供のために作成しております。この部員名簿の提出が遅滞、もしくは未提出ということになれば体育部からの配布金が減額、もしくは配布金無しとなる可能性がありますので十分ご注意下さい。（東北大学学友会体育部規則第二節第二十一条による）

頂いた個人情報厳重に管理しており、第三者への提供は後ほど皆さんからの承諾を得た上で行います。全ての欄に記入していただきますよう、よろしくお願いいたします。

データに不備や未記入があった場合は再提出をして頂きます。

提出期限：6月代表委員会

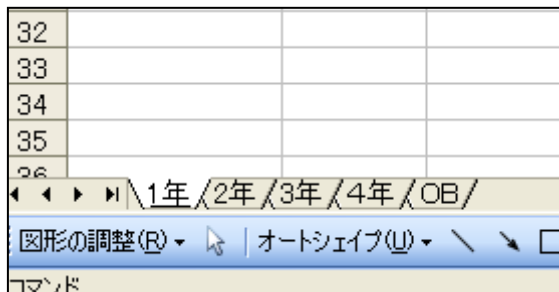
※個人情報を扱っているため、川内管理棟のレターケースには入れないで下さい。

6月代表委員会で渡していただくか、直接体育部室まで持参するようお願いいたします。

USB は紛失しないようお気をつけ下さい。万が一失くされた場合は実費で購入して頂きます。

部員名簿（日付）.xls 作成時の注意点

エクセルの下の方にタブがありますので、必ず各学年ごとに分けて入力して下さい。



* 注意

メールアドレスの欄の下には
PC メールアドレスを記入してください。

役職者名簿（日付）.xls 作成時の注意点

- ①任期の欄には、いつからいつまでかを記入して下さい。例) H24.8～H25.7
- ②学部学科の欄には、学年も併せて記入して下さい。

役職	ふりがな	性別	任期
	氏名	電話番号	学部学科
		メールアドレス	

- ③部長氏名の欄には、学生の主将等ではなく、部長先生のお名前を記入して下さい。併せて所属される学部学科の記入をお願いします。

部長氏名		
部長学部学科		
部室所在地		

USB メモリに書き込む時の注意点

(日付)の部分には、そのファイルを作成した日にちを入れて下さい。

