

実 施 要 項

一般社団法人東京医科大学医学部医学科同窓会（以下当法人と称する）の会長を選出するための選挙実施要項を下記のとおり取り決める。

■ 総括事項

1. 「当法人定款第27条1項」、「当法人会長及び監事選出規定」及び「当法人選挙管理委員会規定」に定める規定に則り選挙を実施する。更に、標題選挙の実施を円滑に進めるため、以下の細目を定める。

■ 細目事項

1. 候補者届出要項

(1) 届出は所定の用紙に限り、同窓会事務局まで請求する。

事務局は請求された候補者に用紙を郵送する。

(2) 同窓会ホームページにて候補者届のダウンロードも可。

(3) 受付期間 令和4年11月28日（月）～12月8日（木）

締切日到着厳守

但し、土曜、日曜、祝日は受け付けることは、出来ない。

(4) 受付方法 同窓会事務局（事務局受付時間：午前9時～午後5

時まで)へ本人持参または簡易書留にて郵送されたものを受理する。

(5) 上記届出要項は東京医大同窓会新聞 10・11 月合併号に於いて公示文として掲載する。

(6) 候補者届の請求並びに提出先

・ 候補者届請求先は、

① メールアドレス tmcdoso@tokyo-med.ac.jp (候補者届出用紙の請求のみ)

② 電話 03 (3342) 6222 (内線) 5375

FAX 03 (3344) 5733

・ 候補者届提出先は、

① 郵送の場合は、

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 6-7-1

一般社団法人東京医科大学医学部医学科同窓会 選挙管理委員会宛

② 持参の場合は、

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 6-6-2

新宿国際ビルディング 2 階 東京医大同窓会事務局

(7) 立候補者届の受理と立候補者名簿について

期日締切後、選挙管理委員会は立候補者全員の名簿を速やかに作成(受付順に列記)し、立候補者に送付する。

2. 立候補者の資格について

(1) 同窓会会長立候補者の資格要件

①東京医科大学、東京医科大学大学院を卒業又は修了した者

②同窓会費を納入している者（平成30年度より令和3年度まで4期連続して会費を候補者届提出時点において納入している者）

(2) 同窓会会長立候補の資格を有しない者

①選挙管理委員会委員長及び委員

3. 候補者届の様式及び記載事例について

前回様式の通り

(1) 同窓会会長候補者届 同記載見本

4. 選挙権を与える条件

(1) 当法人定款に定める正会員（社員）に該当する者であり、日本国内に居住している者。

(2) 令和2、3年両年度同窓会費を令和4年10月14日（金）までに納入している者。

5. 立候補者紹介の選挙公報について

・選挙公報は選挙管理委員会委員長名をもって東京医大同窓会新聞

1月号に掲載し、全会員に公示する。

- ・様式は、立候補者から提出される「候補者届」を原稿にする。

6. 投票用紙の選挙人への送付予定日

立候補者が確定し、投票用紙の発送が可能となる2月下旬に同窓会に登録してある住所に普通郵便をもって送付する。

7. 投票のあり方について

- (1) 単記・無記名投票を採用する。
- (2) 投票用紙は候補者名が印刷された投票用紙を使用する。

8. 投票用紙の取扱いについて

- ・投票用紙の締切日は令和5年3月16日（木）消印有効とする。
- ・無記名投票を確実なものにするため、二重封筒制（内封筒、外封筒）を採用する。
- ・投票用紙は投票者自身が同封の内封筒に入れた後、更に投票用紙送付用封筒（外封筒）に封入し返送する。
- ・投票用紙送付用封筒（外封筒）には、住所、氏名、卒業年を記載する。
- ・投票用紙の着信時には、選挙台帳に受付日付を記入し、着信件数

を管理する。

- ・ 投票用紙の保管は同窓会事務所で厳重に管理する。

9. 開票時の対応について

- ・ 選挙管理委員会が立会人2名の見守りのもとで、開封する。

立会人は選挙管理委員会委員長が指名する。

- ・ 選出規定第14条（1）～（6）に該当する投票用紙は無効とする。
- ・ 投票用紙に疑義が生じた時は、委員が合議し、委員長が最終判断をする。
- ・ 開封時に、応援要員が必要と思われる時は、委員会が適宜対処する。

10. 当選者の決定方法について

- （1）得票数の多い者から順に定数に達するまでの者とする。
- （2）定数に達する順位の者が複数の時は、籤により選挙管理委員会委員長が当選者を決める。
- （3）会長には補欠を設けない。

11. 開票結果の報告について

- ・ 選挙管理委員会委員長は、同窓会長へ選挙の経過と当選者を報告する。
- ・ 選挙管理委員会委員長は、理事会及び総会において選考結果を報告する。

1 2 . 選挙管理委員会の業務について

- (1) 候補者届の様式決定
- (2) 候補者届の受付期間の決定
- (3) 東京医大同窓会新聞への候補者届公示
- (4) 候補者届の受理並びに記載事項の確認
- (5) 受理された候補者届の保管
- (6) 候補者名簿の作成
- (7) 選挙公報の作成
- (8) 選挙台帳の作成
- (9) 投票用紙の様式決定、保存管理
- (1 0) 投票用紙の選挙資格者への発送
- (1 1) 投票された投票用紙の保管、管理
- (1 2) 投票用紙の集計
- (1 3) 無効票、疑義票の判断
- (1 4) 当選者、補欠者の決定
- (1 5) 当選者名簿、補欠者名簿の作成
- (1 6) 同窓会長へ選挙の経過及び選挙結果の報告
- (1 7) 総会における選挙結果の報告
- (1 8) 直接選挙の実施に係わる文書の保存、管理
- (1 9) 投票用紙の集計に係わる文書の保存、管理
- (2 0) その他、直接選挙の実施、投票用紙の集計に関する一切の

事務処理並びに管理

1 3 . その他

- (1) 選挙権の基準日 令和 4 年 1 0 月 1 4 日 (金)
- (2) 候補者届の提出状況に係わる問い合わせに対しては、開示はしない。
- (3) 選挙権の問い合わせ及び名簿 (選挙台帳) の閲覧について
 - ・ 持出し、複写は禁止
 - ・ 個人情報保護法を遵守、善良なる管理者の注意をもって対応する。

以上