

実 施 要 項

令和4年度定時総会後に就任する、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）の会長及び監事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1号及び2号」、「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2月1日（火）～2月17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1月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丁目7番1号

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、

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 就任する時において学校法人東京医科大学の職員
- ② 学校教育法第9条の欠格事由に該当する者
- ③ 学校法人東京医科大学において解雇処分を受けたことがある者
- ④ 選挙管理委員会委員長及び委員

(3) 同窓会監事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)

(4) 同窓会監事立候補の資格を有しない者

- ① 就任する時において学校法人東京医科大学の職員
- ② 同窓会会長選出選挙に立候補している者
- ③ 学校教育法第9条の欠格事由に該当する者
- ④ 学校法人東京医科大学において解雇処分を受けたことがある者
- ⑤ 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

(2) 同窓会監事候補者届 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1月20日(木)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3月上旬臨時号に掲載し、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3月中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4年4月7日（木）消印有効とする。
- ・偽装投票用紙の防止策について
- ・発行枚数の管理について
- ・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）号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方が複数の時は、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。
- (4) 監事には補欠を設ける。

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。

12. 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 月 2 0 日 (木)
- (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