

嘉穂高等学校 第43回生同期会 各委員会の職務内容

【会長】この会を代表し、会務を統括する。

- 同窓会当番期の役割を全うするため、同期会活動全般を統括する。
- 同期会を代表し、同窓会本部及び各支部ならびに各回期との調整を図る。

【副会長】会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その任務を代行する。

- 会長補佐、会長の職務代行
- 各委員会のサポート、進捗管理

【会計】同期会の会費などの経理を行う。

- 出金管理
- 予算書・決算書の草案作成（※作成主体は役員会）

【事務局】事務局の任務を統括する全体の連絡調整、会員名簿の整理を行う。

- 会員状況の把握（クラス委員との連携）
- 会員名簿の整理・メール等連絡網の管理（広報委員会と共同）
- 各委員会の管理・調整
- 役員会の運営及び各委員会間の連絡調整（案内及び進行）
- 役員会などの会議の議事録作成

【総務委員会】大同窓会総会、同期会総会の総務を行う。

- 年2回の同期会の案内送付
- 大同窓会の案内状・礼状送付
- 大同窓会（前夜祭・慰霊祭を含む。）出席者の確認・調整
- 来賓・長寿者・職員などの出席確認
- 大同窓会（総会の部）の企画・運営（式次第・進行・会場準備・看板設営など）
- 同窓会総会の受付
- 大同窓会 会場（飯塚市体育館）の予約（1ヶ月前のリハーサル、前日、当日）
- 同期会 懇親会会場の予約

【財務委員会】会費の徴収、寄附金募集、その他この会の財務一般を行う。

- 入金管理（会計と共同）
- 同窓会特別会費の徴収・管理
- 寄附金・新聞広告料募集のための資料作成
- 広告のお礼粗品の選定・発注
- 広告お礼状の作成・発送
- 広告収入の把握・管理（広告募集は、所属する委員会にかかわらず全員参加）
- 収益事業（グッズ販売）の企画・作成・販売等（企画委員会と共同）

【企画委員会】 大同窓会及び同期会総会のアトラクション、会場設営など企画、実行を行う。

- 大同窓会のメインテーマ・デザインの発案
- 同期会法被の企画・発注
- 同期旗の企画・発注
- 横断幕の企画・発注
- 大同窓会ポスター、チラシの企画・発注（広報委員会と共同）
- 大同窓会の記念品の選定・発注
- 大同窓会（懇親会の部）の企画・運営（アトラクション・音響・照明・会場設営など）
- 大同窓会（懇親会の部）の料理等の業者選定・試食・発注
- 収益事業（グッズ販売）の企画・発注・販売等（財務委員会と共同）

【広報委員会】 会報の発行、その他広報渉外全般を行う

- 大同窓会ポスター、チラシの企画・発注（企画委員会と共同）
- 広報誌（同期会会報）の発行（年4回程度）
- ホームページの作成・管理
- メール等連絡網の管理（事務局と共同）

【クラス委員】 クラス全体を掌握し、クラスの会員との連絡調整を行う。

- クラスメンバーの状況把握、各種協力依頼、連絡・調整
- 会員状況の把握（事務局との連携）

【監査委員】 この会の業務執行の状況及び財産の状況を監査する。

- 同期会の監査（年1回）

【地区連絡委員】、担当地区を掌握し、担当地区在住の会員及び担当地区に存する嘉穂高等学校同窓会支部との連絡調整を行う。

- 各支部（関東・関西など）当番総会の準備・運営のための各支部事務局との連絡調整

【各支部】

- 各支部総会の企画・運営
- 同期会本部事務局との連携

<確認事項>

上記各委員会・委員等の役割については原則的事項であり、突発的な事項等については、各メンバーで協議の上、同期会の公正かつ円滑な運営に向けて、会長の下、一致協力してその任務にあたることとする。