

青年部・レディス部打ち合わせ会マニュアル (2010/7/15 承認)

1. 各役員の任務

(部長)

- ①部長は、会務を総括し、打ち合わせ会及び部会を招集し、会議の議長を務める。

(副部長)

- ①各副部長は部長を補佐し、部長に支障ある場合はその職務を代行する。
 ②各副部長は3ヶ月毎の輪番制で月1回の研修会等を企画立案及び主催する。

(統括幹事)

- ①統括幹事は打ち合わせ会・研修会の遂行にあたり各業務の進行を務める。
- 1) 月1回の打ち合わせ会・研修会等において必要となる資料の手配・出金手配・名札の手配・その他必要な書類の手配・確認をおこなう。
 - 2) 打ち合わせ会・研修会の議事録・報告書を作成した幹事より受付けて、内容を確認後、事務局に提出する。
 - 3) 統括幹事が不在の場合、各副部長はその職務を代行する。

(会計)

- ①会計は、本部会の会計業務を行い、部長より会計資料の提示を求められた場合は速やかに報告をしなければならない。

(幹事)

- ①各幹事は、部長、副部長、統括幹事の業務に協力し会務の遂行に寄与しなければならない。
 各幹事は、以下の業務を専任でおこなう。

担当者	業務内容
研修会の受付 (1～2名)	①研修及び懇親会参加予定者の名札を配る ②研修及び懇親会参加者の確認を記録する ③懇親会終了後、名札の回収をし、出欠表と共に部長・副部長に返却する。
研修会の会計 (1名)	①懇親会参加者の確認し、懇親会費用を事前に徴収する。 ②参加者、費用をまとめて、懇親会担当幹事に渡す。 ③オブザーバーより寸志を頂戴した場合はその提供者名と金額を速やかに部長及び司会者に報告する。 ④懇親会会場より領収書を受領し、参加者に配布する。
研修会の撮影 (1名)	① 当日の研修会の様子を撮影する。 ②撮影アングルは 1)講師アップ 2)研修風景 3)懇親会風景 など多数撮影をする。 ② 親会完了後、支部事務局に撮影した写真をメールもしくは持参する。
懇親会担当 (1名)	② 親会のスケジュールを確認し、司会・進行をする ③ 司会進行については一任し、任意で乾杯・閉会を人選する。
幹事会議事録作成 (1名)	② 打合せ会の内容をまとめて、議事録を作成し提出する ②議事録は当日持ち帰るか、ホームページにてダウンロードする。
研修会報告書作成 (1名)	② 研修会の内容をまとめて、報告書を作成し提出する ②報告書は当日持ち帰るか、ホームページにてダウンロードする。