

嘉穂高等学校第 42 期同期会各委員会の職務内容（「会則第 8 条 任務」より）

平成 27 年 1 月 2 日

【会長】 本会を代表し、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は、会長の職務を代行する。

- 会長補佐、会長の職務代行

【会計】 同期会の会費などの経理を行う。

- 出金管理
- 予算書・決算書の作成、管理（財務委員会と共同）

【事務局】 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・メーリングリストの管理（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】 大同窓会総会及び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

【財務委員会】 同窓会費（特別会費）の徴収、寄附金募集、その他本会の財務一般を行う。

- 入金管理
- 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
- 同窓会特別会費の徴収・管理
- 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）
- 予算書・決算書の作成、管理（会計と共同）

【企画委員会】同窓会（後夜祭を含む。）・同期会総会のアトラクション・会場設営などの企画・運営を行う。

- 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
- 横断幕の企画・発注
- 同期旗の企画・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
- 飯塚市体育館の予約（1ヶ月前のリハーサル、前日のリハーサル、当日）
- 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

【広報委員会】会報の発行、その他広報渉外を行う。

- 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
- メーリングリストの管理（事務局と共同）

【クラス委員】クラスを掌握し、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】同期会の監査を行う。

- 同期会の監査（年1回）

【地区連絡委員】各地に在住する会員との情報交換を図るとともに、本会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。