

「在京(首都圏)岐高同窓会」運営業務 分担表(案)

	総会	役員・当番学年幹事会 役員 新・旧当番代表学年幹事	運営委員会 理事(副会長1名参加) 新当番代表学年幹事	当番学年個別運営委員会		
				主当番学年		副当番学年
				(A) 総務・会計 担当理事(2) 当番学年委員	(B) 名簿管理・案内状 担当理事(2) 当番学年委員	会場・懇親会 担当理事(2) 当番学年委員
6月		①新当番学年選出				
7月		②次年度総会基本方針決定 イ) 当年総会反省及び引継時期確認 ロ) 次年度基本方針(時期・会費・企画等) (担当役員召集)		決算・会計報告作成 (旧当番学年委員会)	名簿更新(返信情報) (旧当番学年委員会)	
8月 ~ 10月			③A1 会計 イ) 会計責任者決定 ロ) 会計引継 ・会計報告 ・通帳 ハ) 預金口座開設 ・会計簿作成 ・印鑑作成 (実印・ゴム印) ニ) 予算案作成 ・総会費 ・運営費 ③A2 窓口 イ) 連絡者指名 ・Tel/Fax公開	③B1 名簿 イ) PC責任者決定 ・DB一括管理 ロ) DB引継 ・DB更新確認 ハ) 新規学年名簿入手 ③B2 案内状作成業務 点検 イ) 案内状発送数算定 ロ) 印刷業者内定 ハ) 封筒様式決定 (窓明き封筒等) ニ) 案内状関連予算作成 ③B3 名簿印刷 イ) 学年別作成 ロ) A学年伝達 名簿更新依頼用	③C1 総会企画 イ) 会場 ロ) 日時 ハ) イベント ニ) 会場設営 ホ) 総会費予算案作成	
11月			④次年度総会運営案決定 イ) 企画 ロ) 予算(担当間調整) ハ) 今後の日程 (名簿更新・会議等) (総務担当理事召集)			
2月		⑤代表学年幹事会(1回/年) イ) 次年度総会案説明 ロ) 名簿更新依頼 (担当役員召集)			⑤B1 名簿DB更新 イ) 活動母体学年対象 ロ) 依頼状発送 ハ) 変更箇所整理	
4月			⑥A1 案内状案文作成 イ) 案内状・招待状・返信 葉書の原文作成 ロ) 役員承認確認 ハ) B学年伝達	⑥B1 印刷 ロ) 封書宛名 ハ) 新規学年名簿・ 幹事メッセージ		
5月			⑦A1 新聞案内依頼(5紙) 確認問合対応 ⑦A2 郵便払込口座開設 ⑦A3 郵便払込取扱票 印字依頼 ⑦A4 招待状発送	⑦B1 案内状発送 イ) 郵便局依頼 (料金別納・受取人払等) ロ) 発送業務		
6月			⑧A1 送金受領 イ) 郵便局通知受領 ロ) 払込人確認 (必要時) ハ) 出席者名整理 B・C学年伝達 ニ) 総会問合対応	⑧B1 出席者名簿作成	⑧C1 総会懇親会準備 イ) 会場下見・打合 ロ) イベント出演者打合	
6月 当日					⑨C1 会場設営・運営 イ) 必要機材調達 ロ) 会場準備 (受付・宴会場) ハ) イベント出演者対応 ニ) 懇親会司会	
7月			⑩A1 残務整理 決算・会計報告作成 (事前欠席通知者返金)	⑩B1 残務整理 名簿更新 (住所変更・返信・出席等)		
H12(来年度)総会 暫定運営体制			担当理事 支援依頼学年(補助学年)	大西・和田・遠藤 S34・(S32)	中村・山嶋 S44・(S40・S41)	柳原・田口 S47・(S38)