

令和7年度 事業内容及び仕事分担

	事業内容	担当者																											
総括	全事業の把握と運営	<div>[同窓会] 安藤 剛 澤井 智子</div> <div>[事務局] 矢島 伸行 松岡 達也</div>																											
財務	<div>①(1) 卒業生同窓会入会金及び会費の管理 (2) 総会・懇親会の開催に伴う経費 (3) 役員会・幹事会の開催に伴う経費 (4) 同窓会会報「ながれ」の発行費と発送費 (5) 部活動の激励費 (6) 卒業記念品費 (7) 卒業アルバム購入費（保存用1冊） (8) 会員名簿・役員名簿の管理費 (9) 卒業生データ入力費 (10) 慶弔費 (11) その他同窓会運営に必要とみなされる経費、仮払金等の精算と管理</div> <div>② 同窓会会報「ながれ」の広告費、総会誌の広告費の管理</div>	<div>[同窓会] 山田 真也 堀 昭仁</div> <div>[事務局] 矢島 伸行 今井 雅也</div>																											
総務	<div>① 同窓会名簿の管理 (1) 会員住所・氏名等の変更 (2) 新入会員（卒業生）名簿</div> <div>② 同窓会役員名簿の管理 (1) 役員の変更</div> <div>③ 教職員名簿の管理 (1) 教職員の転出・転入記録</div>	<div>[同窓会] 石原 泰守 長屋美穂子 山門 豊</div> <div>[事務局] 矢島 伸行 松岡 達也</div>																											
	<div>④ 総会の開催 (1) 日時、会場の設定 (2) 総会資料作成 (3) 招待者への案内状発送 (同窓会顧問、ホスト期恩師、ながれ執筆恩師、新入会員学年幹事) (4) 司会進行 (5) 議事録作成</div>	<div>[同窓会] 石原 泰守 長屋美穂子 山門 豊</div> <div>[事務局] 松岡 達也 西野 勇仁 矢島 伸行</div>																											
	<div>⑤ 幹事会の開催 (1) 常任幹事会議：4月・5月・7月・11月・2月の年5回 (2) 幹事会：11月の年1回 (3) 案内メールの配信と案内状発送 (4) 議事録作成</div> <table><tr><th>月</th><th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>11月</th><th>2月</th></tr><tr><td>総会</td><td></td><td></td><td>15日(日)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>常任幹事会</td><td>13日(日)</td><td>11日(日)</td><td></td><td>27日(日)</td><td>8日(土)</td><td>15日(日)</td></tr><tr><td>幹事会</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>8日(土)</td><td></td></tr></table> <div>⑥ 会則の変更</div>	月	4月	5月	6月	7月	11月	2月	総会			15日(日)				常任幹事会	13日(日)	11日(日)		27日(日)	8日(土)	15日(日)	幹事会					8日(土)	
月	4月	5月	6月	7月	11月	2月																							
総会			15日(日)																										
常任幹事会	13日(日)	11日(日)		27日(日)	8日(土)	15日(日)																							
幹事会					8日(土)																								