

- 役割 ◎ 実行委員会全体の進行管理
- ・ 同窓会役員会の事務局との連携
  - ・ 実行委員長補佐

#### 具体的な仕事

#### 1、 実行委員会の招集、出欠確認、司会進行

- ① メーリングリストによる案内
- ② 出席簿作成
- ③ 次第作成
- ④ 各種資料 準備

※この仕事を8回行う

#### 2、 総会への導引関係業務

- ① 「出欠連絡用ハガキ」の「料金後納申請」  
⇒ 事務局長宅所轄の郵便局(本局)に申請  
※49回は3/12(会報完成の1ヶ月以上前)  
※料金は立替し、役員会事務局と精算(杉山さんまたは伊藤さん)
- ② 「出欠連絡用ハガキ」の印刷 ⇒ 佐藤雄喜さんに依頼  
⇒ 承認番号及びカスタマーバーコードを印刷
- ③ 出席者、欠席者リスト作成  
※ハガキ、HP、他による連絡からリストを作成し、受付簿を作成  
※ハガキは、役員会事務局に集約
- ④ 出席者情報を、メーリングリストで発信  
⇒ 導引を促す
- ⑤ 49回の受付簿は、役員会事務局に依頼  
※受付簿には、入金状況を反映する ⇒ 当日の受付管理に必要  
※参加費・年会費の入金管理は役員会事務局が行った

#### 3、 各部会(会報部、広告部、会場部)への参加(出来る範囲で可)

※ 49回は、事務局長は広報部会、会場部会に参加  
(実行委員長は、会報部会、会場部会に参加)

#### 4、 その他

- ① 総会当日の朝の集合打ち合わせの進行係
- ② 他、当日の役割を分担して担う  
※49回事務局長は、会場部会の演出業務を分担していたので、  
会場内でAD(アシスタントデレクター)的な動きをした。

以上。