

カラマズー会理事会 役員規定

1) 会長の業務

カラマズー会の代表として、カラマズー会の全体運営（含む事務局）に責任を持つ。理事会による互選により任命され、任期は2年。再任を認める

2) 事務局長の業務

事務局長は会長の監督下、カラマズー会イベントや会議運営において生じる諸業務をカラマズー事務局メンバーにアサインし、会長を補佐する。事務局長の主要業務は以下の通り。理事会による互選により任命され、任期は1年。再任を認める。

A. イベント開催庶務

- ① 国内協定大学との連絡・調整等（出身大学担当理事との調整）
- ② 会場との連絡・調整等（人数・費用及び支払い方法、会場設営、食事アレルギー、車利用ほか確認）
- ③ スケジュール・To Do リスト・準備持ち物リストの作成

B. イベント人事

- ① 会長・理事・会員の GR 出欠状況のモニター
- ② 派遣学生、帰国学生との連絡調整（パネリストは理事会の推薦）
- ③ イベント当日の担当理事（司会、挨拶、イベント、VIP 対応、誘導、受付、記録）の確認

C. イベント備品

- ① バナー、看板、PC、プロジェクター、ネームプレートなどの管理・手配
- ② 調達グッズの手配状況の確認、到着日の会場への連絡
- ③ 調達グッズの入札表、文具（鉛筆、紙袋）準備手配

D. イベント広報：

- ① HP、手紙、メール、Facebook 発信に係る準備及び理事への分担依頼
- ② 記録写真の保管、HP、Facebook への掲載に係る書記への依頼

- ③ イベント後のお礼状発信

E. 会議運営支援

- ① 理事会開催の日程、会場調整および案内

3) 書記の業務

書記はカラマズー会における会活動の議事および映像を記録し、管理する。

主要業務は以下の通り。理事会による互選により任命され、任期は1年。再任を認める。

- ① 理事会の議事録作成、管理
- ② イベントの実施報告レポート制作
- ③ Web コンテンツの更新、修正作業
- ④ 広報に要する写真・動画撮影
- ⑤ その他、必要書類の作成

4) メンバーシップの業務

メンバーシップはカラマズー会会員のリクルートと管理を行う。の主要業務は以下の通り。理事会による互選により任命され、任期は1年。再任を認める。

- ① カラマズー会名簿の管理
- ② メールングリストのアドレス管理
- ③ Facebook 登録の承認業務
- ④ 学生事務局メンバーとの継続的な窓口機能

5) 会計の業務

会計はカラマズー会における会活動の会計、出納を記録し、管理する。

主要業務は以下の通り。理事会による互選により任命され、任期は1年。再任を認める。

- ① Grand Reunion Tokyo の会計管理業務
- ② 理事会におけるゲスト招待にかかる費用の会計管理
- ③ カラマズー会運営にかかる諸費用の会計管理
- ④ 年間会計報告の作成

6) 監事の業務

監事はカラマズー会における会計活動の会計、出納その他必要事項の報告等を確認する。

理事会による互選により任命され、任期は 1 年。再任を認める。主要業務は以下の通り。

- ① 理事会からの事業活動報告を確認する
- ② 会計状況について独自に調査する
- ③ 理事会で監査結果を報告し、理事会の正当な運営をチェックする

以上

承認：2020 年 1 月 28 日