

- ・各幹事の役割について

■運営幹事

委員会の日程調整を行い、事項書の作成と報告、委員会の司会、委員会の出席確認、その他委員会運営において委員長から依頼があったものを行う。

■広報会計幹事

例会や SNS 発信用の委員会の写真の集約、担当例会のメルマガの下書き、その他広報に関して委員長から依頼があったものを行う。議案添付財務資料の管理、委員会事業費の支払い等の会計手続きを委員長の確認のもと行う。