

役員会の申し合わせ事項

1. 定例役員会の開催	1. 定例役員会は毎月第2土曜日 午後7時00分開始とし、午後10時までには終わることとする。 2. その他に必要が生じた場合は、臨時役員会を開催する。その場合の開催日時などは連絡網で通知する。 3. 議事進行役は、会長あるいは副会長が行う。
2. 定例役員会の議事内容	確認事項、報告事項、承認事項、依頼事項、その他
3. 連絡の徹底	1. 役員会での取り決め、ブロックの会員への伝達事項などについて「聞ていない」「知らなかった」ということのないように、欠席した場合は、後で役員会の内容を確認する。
4. 役員会の準備・後始末	1. 役員会での報告・依頼事項などで、必要な場合は資料を準備し全員へ配布する。 2. 原則として開催場所は「ホール」を使用する。 3. 机・椅子などの使用備品類の後始末は全員で行う。 4. 会館の使用予定記入については、定例・臨時の役員会は書記。その他の場合はその会議の主催者が行う。
5. 予算の使用	1. 総会で承認された費目別予算の使用は、予算内においてその裁量は部長の責任で使用する。但し、領収書（レシートでも可）を必要とする。 2. 各部の希望によって、年度初に予算枠全額を当該部長に預けることができる。（部長は預り書を発行する）その場合、部長は1月末に会計締めを行い、使用明細書とその領収書、及び残金を会計へまわす。 3. 予算枠は消費税を含めた金額である。
6. 議事録の作成	1. 書記担当は、定例、及び臨時役員会の議事内容要点を議事録として作成する。 2. 議事録の内容は、その時の議事進行役に確認してもらった後、ブロック長へ配布する。
7. 総会と引継ぎ	1. 総会は毎年3月末の日曜日に開催する。そのため、2月上旬までに各役員は報告すべき事業結果をまとめ会長に報告する。 2. 総会終了後に来年度役員へ業務引継ぎを行い、3月末で任期満了とする。 3. 総会の議案となる来年度の「役員名簿」「事業計画案」、及び「予算案」（来年度役員が作成）は、議案書作成上2月初までに提出してもらう。 4. 会計については、2月中旬～下旬に監査をうける。監査人は前年度の会計が担当する。（会計年度末は2月末）