

役員の仕事概要

通年の仕事内容	★会長	★チーフリーダー(CL)と山行企画部	★事務局長	会計/山岳共済
会の運営の各種事案については、 ★役員会(三役)、各種委員で随時相談 (例：総会、清掃登山、納山会)		例会計画の管理 ㊟当番リーダーからの計画書を受け付ける (計画日の2か月前の月の20日まで) ㊢計画書内容の確認、添削 ㊣計画確定後、HP編集担当に掲載依頼 ★チーフリーダーのみ ・登山届(オンライン)の受理	会運営に関する文書作成と配布 会場が必要な場合の手配 新入会員の入会手続き 会員名簿・緊急連絡先名簿の管理	①会の会計管理 ②共済関係 ・申込手続き ・保険金請求の手続き

年間スケジュール

	行事予定	★会長	★チーフリーダー(CL)と山行企画部	★事務局長	会計/山岳共済
1月	年会費・保険申込〆切	次年度役員選出 (★三役で相談)	初旬/次年度4月～12月の例会スケジュール作成		年会費及び 共済保険料の入金確認 〈山岳共済〉申込 中旬/会計年度〆切 会計報告書の作成 会計監査
2月					
3月					
4月	第1日曜/総会	連盟総会出席	総会資料/山行記録の作成	総会資料の作成 総会の案内と委任状の配布	共済加入者証の受取
5月					
6月	第1日曜/清掃登山				
7～9月					
10月			初旬/1月～3月の例会スケジュール作成		
11月					共済パンフ受取
12月	納山会			年会費、保険料集金の案内 を作成、配布(共済パンフも)	