

【合宿係】

ー仕事内容ー

- 合宿説明会への参加
- 宿舎の方への連絡
- 合宿参加者の名簿作成（生年月日など）
- 各ブロック長と話し合い練習日程の作成および時間調整
（前年のものを見れば大丈夫です。）

Ps.

そのほかにも必要な荷物の分担、宿泊代の計算などがあります。
合宿がガリの中で役割分担を決めて行うといいです。

前年度担当者：久保田・西野

【飲み会幹事】

ー仕事内容ー

- 各行事や大会の打ち上げの際に飲み会を開くかのアンケート
- 飲み会場所の予約や時間決め
- お金の集金
- 2次会の場所の確保

Ps.

対して大変な仕事ではありません。

前年度担当者：渡邊・関

【渉外】

ー仕事内容ー

- スプカ、文系、クラ対、早大同、クラ対駅伝などの申し込み
- 合同練習会、合同合宿の申し込み
- 定期的に行われる会議への参加

Ps.

西野、高橋欣は引続きです。

前年度担当者：松下、島田、西野、高橋欣

【会計】

ー仕事内容ー

- 会計報告書の作成
- レシートや領収書の管理
- 自費で支払ってくれたものや記録会費の返金
- 前期末中間報告書の提出
- 連盟の大会出場費の支払い

Ps.

西野は引き続きです。

渉外係の2人のうちどちらかが担当します。

定期的にやる事があるので大変ですがやりがいがあります。

これからの部費の増減にもかかわるので頑張りましょう。

前年度担当者：島田、西野、

【ユニフォーム・スウェット係】

ー仕事内容ー

- 購入者を募集しサイズを聞く
- ユニフォーム・スウェットの発注
- 代金の集金

Ps.

特に難しいことはありません。

前年度担当者：立脇、高橋旺

【陸協登録係】

ー仕事内容ー

- 埼玉県での陸協登録を希望する人の登録

Ps.

詳しい方法は係になった人に僕が直接教えます。

係になった人はパスワードを忘れないようにお願いします。

前年度担当者：仲田

【グラウンド申請係】

ー仕事内容ー

- 毎月 20 ～ 25 日の間に清光会館で次月のグラウンド申請を行う
- AC のグループラインで次月のグラウンド使用不可日などの連絡をする

Ps.

前年度担当者：室井

【記録会係】

ー仕事内容ー

- 掲示板に記録会の要項添付
- 申込書の作成
- 記録会の申し込み・記録会費の支払い
- 出場者からお金の徴収

Ps.

申込書の作成はパソコンでも携帯でもできます。

主に平国、日体、国士館、世田谷、早大、その後も各種手続きを行います。

役職内で分担を決めるといいと思います。

前年度担当者：伊藤、広瀬