

第64回全国公立高等学校事務職員協会九州協議会研究大会並びに総会実行委員会組織図及び業務分担

大会実行委員長 (鬼塚・熊工)	事務局長(嘉悦: 第二)	総務 (藤本: 小工)	( 田中: 八工) ( 吉川: 松橋)	<大会運営に関する事項> 研究大会並びに総会開催の基本・運営計画、会場借上、九州協議会理事会の議案書作成等運営、補助金申請、後援申請 ( 関係機関との交渉・県(市)教育委員会・校長会等)、総会議事原稿作成、実行委・常任委の開催と内部の調整
	事務局次長(後藤: 盲)	会計 (中尾: 熊本)	( 井: 豊)	<予算決算に関する事項> 九州協議会の予算書・決算書作成、証拠書類の編纂、実行委員会予算に関する事項等経理に関する一切
	総務部長(赤星: 八代)	庶務 (吉田: 北稜) (野内: 玉工)	( 有働: 濟々賢) ( 高野: 菊池支) ( 米田: 荒尾支)	<大会参加申込に関する事項 表彰に関する事項> 研究大会並びに総会開催の案内状起案・作成・印刷・送付、参加者名簿の作成、表彰者の推薦依頼作成送付、表彰者の資格審査・名簿作成・出欠確認、記念品選定・発注、表彰状の作成・印刷、表彰式の準備・説明・進行確認、参加者領収書・昼食券・資料引換券作成・送付
	総務副部長 (豊永: 熊工)	渉外 (名川: 大津支) (園田: 第二)	( 小馬田: 松支) ( 白柿: 南稜) ( 遠山: 熊本)	<来賓に関する事項> 来賓臨席申請・祝辞依頼・出席確認・送迎及び駐車場の確保・応接手順の検討、講演者の選定・派遣依頼、紹介原稿作成・顔写真受領、出席確認・送迎及び駐車場の確保、来賓等の接待・降壇後の誘導・配車、昼食準備、携行品の管理、土産品の選定・購入
		司会進行 (富田: 天草支) (山下: 宇土)	( 岩田: 苓北支)	<司会進行に関する事項(全体会について)> 大会進行要領及び進行一覧表の作成、司会者原稿の作成、放送整備全般(音響含む)
	大会運営部長 (田代: 湧心)	受付案内 (高橋: 熊西) (黒川: 第一)	開会式(大村: 熊北) 全体会(岩本: 東稜)	<受付案内に関する事項> 来賓等(講演者・表彰者・役員・研究発表者・助言者・要員)への記章(リボン)準備、理事会・司会発表者打合せ受付、来賓等(講演者・表彰者・役員・研究発表者・助言者)及び一般参加者受付、大会資料等の配布、案内表示板の準備(屋外)、大会本部と会場との連絡・案内、参加者の会場への案内・呼出
	大会運営副部長 (滝口: 熊農) (田代: 荒尾)	会場 (星子: 湧心)	開会式(大窪: 盲) 全体会(富永: 天草) (米澤: 八代)	<会場に関する事項> 表示札の作成、会場図及び会場装飾図作成、看板の発注(屋内)、大会本部室・役員室来賓・講師・研究発表者・司会者控室設営、役員会・打合せ会・研究大会・総会・全体会会場設営及び後片付け、会場でのマイク受渡、会場表示・会次第・席順・大会幕・マイク・演台・生花・水差等準備及び撤去
		接待 (津嶋: かがや)	昼食 (松永: 八工) 会場接待(植村: 熊農)	<接待・救護に関する事項> 会場での参加者接待、一般参加者への弁当の手配・配付、湯茶・喫煙所の設置、救護所設営、救急病院の確認、急患移送について
	研修部長(濱田: 水俣)	編集 (藤本: 熊支) (片山: 苓洋)	( 轟: 天工)( 西國: ひのく) ( 上妻: 熊西)( 山口: 球工) ( 葉山: 熊工)	<大会要項に関する事項> 大会研究発表者への原稿依頼、挨拶・研究発表・総会議事等原稿取りまとめ、編集・校正、袋詰め、要項袋作成、パンフレット取りまとめ
	研修副部長(鶴田: 東稜)	司会進行 (一安: 八東) (竹尾: 松東支)	司会・助言 ( 宮原: 人吉)( 坂本: 天草) ( 重松: かがや)( 吉澤: 松支)	<司会進行に関する事項> 研究発表進行要領作成、発表者・司会者打合せ会運営、研究発表概要のまとめ、分科会報告進行要領作成
記録 (小森田: 翔陽)		( 松本: 水俣)( 村田: 必由館) ( 結城: 御船)( 添田: 松西支)	<記録に関する事項> 大会記録(理事会・開会式・講演・総会)、写真撮影、ビデオ撮影、記録のまとめ作成、引継書類まとめ	
事務長会会長				
大会実行副委員長 (赤星: 第一)				
常任委員会 委員長・副委員長・事務局長・事務局次長・各部長・各副部長				

●大会期日 平成28年7月5日(火)～6日(水)  
●会場 KKRホテル熊本(熊本市中央区千葉城町3-31)