

2019年度 総務委員会活動報告

2020年度 総務委員会活動計画（案）

●役員名簿の作成

住所・電話番号・FAX 番号・携帯番号・メールアドレス

●常任理事会・理事会などの案内連絡と議事録の作成

理事会の指示に基づき、各種案内連絡を行う。

各会議において議事を記録する。

●各大会の要項作成と発送

全日本小学生大会・夏季大会・秋季大会においての要項を作成し、各支部長及び役員（チームなし理事）に発送する。また、HP 担当者に HP 登載するよう依頼する。

●各大会及び抽選会・総会での受付及び進行と大会会場での美化

全日本小学生大会・夏季大会・秋季大会において、受付準備及び当日の受付を担当支部長とともにを行う。また、抽選会・各大会の開会式の進行及び会議の司会を務める。

会場の美化を、他の役員とともにを行う。

●大会での表彰関係の準備

全日本小学生大会・夏季大会・秋季大会において、賞状の準備及びトロフィーの発注。

大会閉会式の表彰を、他の役員とともにを行う。

また、府小連の他の大会において依頼に基づき賞状を準備する。

●理事長・各委員会及び支部長との連携

各大会及び総会において連絡をとり事前準備を行う。

●その他どの委員会にぞく委員会にも属さない業務

●各大会前に総務委員会の開催