

役 割 分 担 表

区 分	分 担 内 容
会 長	<ol style="list-style-type: none"> 1 当法人を代表して、法人業務を総括し、執行する。 2 総会（監事が招集する場合を除く）及び理事会の招集並びに議事録の作成、保管を行う。 3 役員役割分担表の作成及び会員への連絡を行う。
副会長	<ol style="list-style-type: none"> 1 会長を補佐し、会長に事故あるときまたは会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
理 事	<ol style="list-style-type: none"> 1 広報誌の作成を行う。 1 ホームページの作成・更新を行う。 1 コーディネート事業を行う。 1 事業計画を作成する。 1 イベント・セミナーを計画立案する。 1 官公庁との折衝を行う。 1 会計事務を処理する。
監 事	<ol style="list-style-type: none"> 1 理事の業務執行の状況を監査すること。 2 この法人の財産の状況を監査すること。 3 前2項の監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令もしくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。 4 前項の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。 5 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。