

2017年度の作業分担（別表）

（敬称略）

1. キヤノンフォトクラブ浦和事務局の担務

- (1) 代表 (谷口明夫) 会則（付則）の代表担務を行なう
- (2) 代表補佐 (土屋健次) 代表を補佐し、代表不在時の代行を行う
- (3) 会計 (藤枝一子) 財務会計を担当する（集金：岡田陽子・森下淑子）
- (4) 総務 (・・・・) 庶務全般を担当する。（個別作業ごとに委託する）
ただし、会員名簿の維持管理（藤枝・谷口）
- (5) 監査 (宮崎滋水) 年度の会計監査を行なう
- (6) 企画運営委員会
会の重要事項（例：年次計画・学習会の内容・写真展・撮影会など）の立案と協議するために《企画運営委員会》を設置し、必要に応じ適宜開催する（定例化はしない）
委員：代表・代表補佐・月例担務者から1名・撮影会担務者から1名・そのほか男女各1名
（2017年度：谷口、土屋、藤枝、中條、岡田、中川）

2. 月例に関する担務

- (1) 例会の進行（開会、進行、閉会） 中條義男
 - (2) 出席状況の確認、例会時の作品の受付ならびに返却 岡田陽子・佐藤和子
 - (3) 欠席者への資料送付・作品の返却 森下淑子・山本友子
 - (4) スキャン用データ票からの基礎的書類の作成 岡田陽子・佐藤和子
（作品送付明細書・スキャンリスト・添削寸評ファイル）
 - (5) 提出作品のスキャン作業 *スキャン担当者
 - (6) 各種データの先生への送付（宅ファイル便） *スキャン担当者
提出作品・作品明細書・作品返却案内のキヤノンへの送付
 - (7) 例会欠席者の提出作品送付先 佐藤和子
キヤノン（先生）からの添削完了作品の受理
 - (8) 機器類の設置並びに確認 渡辺 晃・太田健次
 - (9) 添削結果の受信とプリント 谷口明夫（サブ・土屋健次）
 - (10) 添削結果の報告（読み上げ、解説） 各自
 - (11) パソコン投影操作 藤枝一子
 - (12) 会場予約 藤枝一子、土屋健次、谷口明夫
- *スキャン作業（当面の担当、ただし慣れたら編成見直し）
- ①：土屋
②：渡辺、松田、太田。
③：藤枝。
〈フリーサポーター：谷口〉

3. イベント等に関する担務

- (1) 写真展 担当 土屋健次(リーダー)・
ア・会場確保 土屋健次・井関 治。
イ・写真(データ)取りまとめ 谷口明夫・土屋健次
ウ・会場レイアウト・展示方法 井関 治
エ・写真印刷 谷口・藤枝・井関 (PC持参)
オ・データ受け取り 谷口明夫 (サブ・土屋健次)
カ・案内状・看板など付帯事項 土屋健次・松田 誠。
※ 全員で役割分担し取り組む。(日程が決定次第詳細を詰める。土屋健次)
- (2) 撮影会担当 中條義男(リーダー)・井関 治・渡辺 晃
ア・場所の決定
イ・下見など実行計画の策定

以上