

令和3年9月～令和4年8月 九州地区保看会役員業務実績

	9月	10月	11月	12～1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	
行事・役員会	●保看会メール総会(9.3～9.17メール回議)		●第2回九州地方部会保看会Web役員会開催	●メールにて総会報告	●退会届 ●保看会MLで九州地区研修会開催案内(当番校)	●保看会アンケート(新型コロナウイルス感染症対策)実施	●次期役員の決定	●入会届・会員現状確認	●保看会MLで九州地区研修会参加受付開始通知(当番校)	●九州地方部会Web幹事会 ●第1回保看会web役員会	●保看会メール総会	
会長	○保健看護委員会より活動の方針について文書の作成依頼 ●保看会メール総会の資料の整理とご案内	○第1回保健看護委員会Web会議出席 ●メール総会の回答の集計作業 ●副会長と第2回の役員会の開催について検討 ●保看会のホームページについて技術職員と検討開始	●当番校の福岡大学と保健看護分科会の講演の内容や講師の検討	●メールにて総会報告 ●当番校の福岡大学と役員会会場の依頼・調整 ○保健看護委員会の作業についてWeb打ち合わせ	○保健看護委員会の作業の件について吉本さんとお世話人の工藤先生とご相談	●当番校の福岡大学と役員会時間の調整 ●当番校の福岡大学担当者へ九州地区大学保健管理協議会の保看会会長の挨拶の原稿と写真の提出 ●次期役員選出の為、南地区担当者へご相談とご協力依頼	●次期役員の決定(案)報告 ●今年度の予算について会計の吉本さんと九州地方部会の佐賀大学の会計担当者と相談 ●全国保健看護委員会Web会議●九州地方部会幹事会へ「令和3年度活動報告書」提出	●令和3年度会計監査報告資料確認 ○保健看護委員会Web会議出席	●九州地方部会Web幹事会出欠回答 ●第1回役員会 議題検討Web ●役員へWeb会議の連絡 ●九州地区協議会合同開催の為福大担当者より保看会からの座長とコーディネータ選出の依頼が届く ○全国保健看護委員会Web打ち合わせ	●九州地方部会Web幹事会出席●九州地区幹事会にて保看会の令和3年度の会計決済報告と令和4年度の予算案の報告 ●第1回保看会役員会資料チェック ●九州地方部会保看会Web役員会開催 ○保健看護委員会の推薦について検討	●九州地方部会保看会メール総会の資料の作成、回答書作成、案内と実施(Foms使用) ●メール総会の集計と会員へメールにて報告 ●次期役員への引き続きのご連絡	
副会長	●活動報告とりまとめ	●保看会総会回答書確認 ●第2回役員会議議題検討、打合せ	●第2回九州地方部会保看会Web役員会開催	●e-learning配信動画テーマ検討、オンデマンド研修会準備	●e-learning教材配信、オンデマンド研修会開催			●令和3年度会計監査報告資料確認	●九州地方部会Web幹事会出欠回答 ●第1回役員会 議題検討 ●役員会日程調整	●九州地方部会保看会Web役員会開催 ●保看会役員会資料チェック ●九州地方部会Web幹事会出席、保看会の会計報告	●役員会議事録の確認	
書記		●第2回役員会議議題検討、打合せ	●第2回九州地方部会保看会Web役員会開催	●e-learning配信動画テーマ検討、オンデマンド研修会準備	●退会調査にあたり、地区役員へ取りまとめを依頼 ●メーリングリストにて退会調査を通知(退会届を送付) ●e-learning教材配信、オンデマンド研修会開催	●会員名簿の更新	●会員確認調査・入会調査に当たり、各地区役員へ取りまとめを依頼(会員名簿を送付)	●メーリングリストにて会員宛に会員確認調査・入会届を送付	●地区役員がまとめた会員確認調査・入会届の情報を取りまとめ、会員名簿の更新 ●メーリングリストの更新(全員)	●保看会web役員会委任状確認	●役員会議事録作成	
会計	毎月10日までに、全国大学保健管理協議会事務局 事務局長に先月分までの支出を記載した支出簿・貯金通帳のコピーをFAXで送付する。											
						3月末で会計を締めるので役員に使用した費用がないか確認する	●前年度分の3月末の決算と利用している金融機関の貯金残高証明書を全国大学保健管理協議会事務局長に郵送する	●全国大学保健管理協議会事務局に連絡。取引明細書を取寄せる(上旬) ●前年度会計監査準備(決算報告書・次年度予算案作成) ●会計資料と決算報告書を第一監査に送る(下旬)	●総会資料を作成し、原本は会計が保管。総会資料をPDFで副会長に送る	●九州地区保健管理協議会登板行へのお礼(お菓子)を準備→web会議の為なし	●役員引継ぎ時管理している通帳の名義変更	
監査											●第一監査(役員)は会計から送られてきた会計資料を確認し、決済報告書にサインと捺印を行う。 ●第一監査は、会計資料と決算報告書を第二監査に送る ●第二監査は(前年度当番校)は、第一監査から送られてきた会計資料を確認し、決算報告書にサインと捺印を行う。 ●第二監査は、会計資料と決算報告書を会計に送る。会計監査の日付は、第二監査完了日。	
地区委員					●会員移動(退会)の受付・まとめ地区役員あてに移動退会のメールが届くので、書記に報告			●新規会員入会まとめ ●会員名簿確認調査の受付・整理 ●会員から届いた調査書・入会届から今年度の名簿を作成し、初期に報告 * 未提出の場合は電話またはメールで連絡	●会員から届いた総会出欠連絡、委任状の整理を行う * 未提出の場合は電話またはメールで連絡 ●総会出席人数・委任状の件数報告を副会長と当番校に送る ●委任状のデータは、PDFに取り込み、地区役員管理のPCに保管する		●引継ぎ→地区役員管理しているデータをメールで送る(～10月までに)	

【役員共通の役割】

- ① 会員へのアンケート⇒要望や意見を反映させる
 - ・必要時 OR 3年に1回程度実施
 - ・内容については、役員会で検討し、結果はMLでお知らせする
- ② 会員からの質疑