

<役員の業務内容>

**★運営委員長（1名）**

\*外部(カレッジ・領事館・日系会館等の団体等)との交渉、対応

カレッジ:校舎賃貸契約締結

領事館:会議出席等

銀行関連:口座更新

契約書作成:対教員のセンターにおけるの契約書作成、締結

政府:随時レベニュー(カナダ、ケベック)との対応

**★副運営委員長（2名）**

\*成人・児童教員との連絡(授業参観設定等)

\*新規受講者への対応、募集要項の作成・掲載

\*教員、アシスタントのリクルート

\*会議の手配、司会進行

\*JICA 生徒・教員研修手配

\*生徒名簿、教員・役員名簿、代講リスト等名簿作成、更新

\*外部からのメール対応(別紙あり:外部メール対応ケース)

\*年間カリキュラムと週間報告書をデータにて回収、保管

\*領事館へ教科書の代理申請及び交付(春秋)

\*成人クラスの新規受講者への対応、募集要項の作成・掲載(仏英)

\*成人クラスの講師・生徒との連絡(事務連絡、行事の案内等)

\*生徒名簿、年間カレンダー(仏英)等の作成・更新

**★会計（2名）**

1. 予算案の作成

2. 通常業務

a) (授業料等の)入金手続き

b) 経費の支払手続き

c) 記帳

d) 決算(4月)

e) T4A の発行

f) 年末調整(Income Tax 用のレシート作成)

g) 受講料の計算書作成、確認

h) 先生の謝礼金計算作成、確認

i) 小口現金の管理

3. 監査対応

**★保護者代表 (2名)**

1. 週当番、行事担当の割振り、調整、管理

2. 保護者(教員、アシスタント)への一斉メールの送信

3. 書記及び議事録作成

4. 在庫管理と購入

5. 保護者との連絡