

こうべ企業の窓口委員会設置規程

第1条（目的）

この規程は、こうべ企業の窓口（以下、「当会」という。）に設置する委員会の業務分掌を明確にし、漏れなく、滞りなく、業務執行を行うことを目的とする。

第2条（総務委員会）

総務委員会は、次の業務を行う。

- (1) 当会会員の名簿管理
- (2) 役員会・例会会場の予約
- (3) 懇親会企画及び懇親会会場の予約
- (4) 例会、総会及び役員会の議事録作成
- (5) 例会及び懇親会の出欠管理
- (6) F a c e b o o k グループの管理及び運営
- (7) 総務に関する収支報告、予算案、事業計画の作成及び役員会への提出
- (8) 例会及び総会資料の配付

第3条（内部研修委員会）

内部研修委員会は、次の業務を行う。

- (1) 会員内部向け研修を実施する。
- (2) 研修実施のため、次の業務を行う。
 - ① 他の委員会の活動状況（セミナー開催、相談会開催、HP開設、パンフ更新など）の把握
 - ② 各士業の相互理解（各士業の強み、守備範囲等の把握）をさらに深めるために必要な事柄の検討
 - ③ 各士業の営業力向上に必要なスキルの検討
 - ④ 窓口以外の団体が実施しているイベントなどの研究
 - ⑤ その他、各士業及び窓口全体がスキルアップすべき内容の検討
- (3) 内部研修に関する収支報告、予算案、事業計画の作成及び役員会への提出

第4条（広報委員会）

広報委員会は、次の業務を行う。

- (1) 広報媒体（パンフレット、チラシ、プロモーション動画等）の企画及び制作
- (2) 広報活動（ニュースリリース等）の企画及び実施
- (3) 会員事務所における広報媒体の活用方法の検討及び発表
- (4) ホームページの管理運営

- (5) F a c e b o o kなどSNSの管理運営及びホームページとの連携
- (6) メールマガジンの管理
- (7) 広報に関する収支報告、予算案、事業計画の作成及び役員会への提出

第5条（イベント企画委員会）

イベント企画委員会は、次の業務を行う。

- (1) イベント（セミナー、交流会、相談会など外部向け事業。以下、「イベント」という。）の企画・立案
- (2) イベントの運営
- (3) イベント後の事例検討会の主催
- (4) イベントに関連するツールの作成
- (5) イベントマニュアルの更新
- (6) イベントに関する収支報告、予算案、事業計画の作成及び役員会への提出

第6条（幹事会）

- 1. 例会、総会、幹事会及び役員会は、代表幹事が招集する。
- 2. インターコードからのメールに対する対応、電話問合せに対する対応は、次の4名で対応する。
 - (1) 代表幹事
 - (2) 広報委員会担当幹事
 - (3) 広報委員会委員長
 - (4) 委員長又は幹事のいずれか1名（サムライ業に偏りが出ないように選定する。）
- 3. 幹事会の議事録は、幹事が作成する。
- 4. 幹事会は役員会において、当会の事業・活動における委員会間の調整や相互支援について協議を行う。また、活動目的を達成するための幹事会への提言を求める。

第7条（改廃）

この規程の改廃は、幹事会の決議による。

附則

この規程は、幹事会決議のあった日から施行する。