100周年記念事業実行委員会組織

100周年記念事業実行委員会　総会

顧問
- 最高顧問　郡上市長
- 顧問　元同窓会長

役　員

委員長	同窓会長（同窓会）
副委員長	同窓会副会長2名（同窓会）
〃	ＰＴＡ会長（PTA）
〃	校長、事務部長、第1教頭（学校）

事務局
- 同窓会事務局長（同窓会）
- 同窓会副事務局長（同窓会）
- 渉外部長（学校）
- 同窓会会計（同窓会）
- 同窓会元事務局長（同窓会）

常任委員会
- 委員長、副委員長、各種事業部長と副部長
- 本校第2教頭、渉外部長
- 同窓会事務局長、副事務局長、会計、元事務局長
- 委員長から追加任命を受けた者

総務部

1　総務　・全体計画立案　・経費見積もり　・会場予約
　・総合調整　・日程案作成　・会議計画と設営片付け
　・予算案の検討
2　庶務　・経費見積もり　・各種役員の名簿作成　・案内先名簿作成
　・案内状（式典、祝賀会）、礼状の作成
　・出席者名簿、配布物一覧表の作成　・宛名シールの作成
3　記念品　・経費見積もり　・表彰対象者名簿作成
　・感謝状・表彰状の文案作成　・感謝状・表彰状の印刷記名
　・記念品・商品の選定と発注
　・胸章の決定、発注受け取りおよび受付係へ引き渡し
4　広報・記録　・趣意書の作成　・経費見積もり
　・新聞等広告の作成、発注　・その他ＰＲ方法の具現化
　・記念事業全般の記録計画の作成　・文書記録・写真記録の保管
5　祝賀会　・祝賀会次第の決定　・経費見積もり
　・祝賀会場の決定と予約　・出席人数の把握
　・会場設営計画と設営　・進行各係の決定　・司会原稿の作成
　・移動計画、バスの予約

行事部

1　記念講演　・企画立案　・経費見積もり　・講師選定と交渉
　・依頼状の作成　・パンフレットの作成　・礼状の作成、発送
　・パブリックビューイングまたは中継放送担当業者選定と対応
2　式典　・経費見積もり　・式次第作成と印刷　・諸掲示物作成
　・式場座席割り当てと印刷　・リハーサル計画　・物品購入、調達
　・各係の職員・生徒役割分担と配置計画
　・進行の各係決定　・司会原稿の作成とリハーサル
　・備品・用具類の準備　・会場設営計画の立案　・会場設営の指揮
　・受付名簿の作成　・配布物、胸章の受け取り
　・受付の設営　・受付の標示準備　・配布物の袋詰め
　・配布物袋用宛名シールの作成と貼り付け　・係生徒への指導
　・控え室の配置・設営計画の作成　・駐車場の確保
　・駐車台数の予定数把握　・警察への連絡（必要に応じて）
　・駐車券の配布　・警備計画の作成　・清掃計画

事業部

1　広報・記録　・パンフレット作成、発注、受け取り
2　記念事業
　①校門周辺整備事業　・整備箇所の決定　・業者選定の決定
　　・事業内容の公告　・業者見積もり　・施工業者決定
　　・工事過程の監督　・校名板の揮毫依頼
　②学校ＨＰ整備事業　・整備箇所の決定　・業者選定の決定
　　・事業内容の公告　・業者見積もり　・施工業者決定
　　・整備過程の監督
3　記念誌　・編集方針の決定　・経費見積もり　・業者選定
　・原稿依頼　・資料収集　・収集資料の整理・目録作成
　・校史資料室の整理　・編集、発注、校正、納品受領
　・配布対象・方法の決定

財務部

1　広報・記録
2　募金活動　・募金計画の作成　・募金依頼者名簿の作成
　・募金のための渉外活動　・募金社名簿の作成
　・礼状文案作成　・集計の統計調査　・免税手続き
　・免税領収書の作成と発送
3　会計　・出納事務　・会計諸帳簿の記載・作成
　・預金並びに現金の管理
4　会計監査　・会計監査および報告
　（会計監査には、当該年度の同窓会監査係とPTA監査係があたる。