

7. □□□□□□□□□□

[□□□TOP](#)

[□□□□□□□□□□\(2026□□PDF\)](#)

会議一覧と各部門の業務内容

◎ 各会議の役割

【総会】

東ハイの最高意思決定機関であり、正会員（リーダー、準・サブリーダー）をもって構成する。
理事会が決定した会の運営方針、事業計画、予算などを審議・承認する。

【理事会】

理事をもって構成し、会の運営方針、事業計画、予算などの基本方針を決定する。

【リーダー会】

各リーダーの山行計画や運営について調整を行うとともに、実施後の分析・改善を行う。

◎ 各部門の主な業務内容

【総務・業務部門】

*各会議の運営を担い、会全般の運営を統括する。

- ① 定款・規約の管理
- ② 会議の運営
- ③ 年次方針・事業計画の策定
- ④ 年間行事計画の作成
- ⑤ 各種届出書類の管理
- ⑥ 各種名簿の管理
- ⑦ 事務所の管理
- ⑧ 事務機器の管理
- ⑨ 各種契約書の管理

【会計・経理部門】

*予算の作成、会計報告および会費・経費の入出金管理を行う。

- ① 年度予算の作成
- ② 決算報告書の作成
- ③ 年会費・参加費の入金管理
- ④ 経費の出金管理
- ⑤ 総会・リーダー会での会計報告

【会報作成部門】

*隔月発行の会報を編集・発行し、山行計画などを会員へ周知する。

- ① 会報の編集
- ② 原稿の校正
- ③ 山行日程の調整
- ④ 印刷・製本
- ⑤ 封入・発送

【山行統括部門】

＊山行計画・活動報告の管理を行うとともに、集中山行や東ハイ祭などの会行事を企画・運営する。

- ① 山行計画の調整・承認
- ② 活動報告の承認
- ③ 山行計画・実績の分析
- ④ 東ハイ祭・集中山行など会行事の企画・運営

【会員管理部門】

＊会員情報の管理および入退会手続きを行う。

- ① 会員名簿の作成・更新
- ② 入会希望者への案内・入会手続き
- ③ 継続会員・退会者の手続き

【研修・教育部門】

＊リーダー・協力者および一般会員向けの研修を企画・実施する。

- ① 都岳連などと連携したリーダー育成研修
- ② ホームページ投稿研修

<将来課題>

- ③ 新入会員向け研修の実施
- ④ 一般会員向け研修の企画・実施
- ⑤ 登山アプリ（ヤマレコ等）の活用研修

【IT・デジタル部門】

＊ホームページ（HP）の管理・運営を行い、会員相互の情報共有とコミュニケーションの促進を図る。

- ① ホームページの企画・運営管理
- ② 活動報告などの投稿管理
- ③ メール・FAX転送の管理
- ④ パソコン・スマホ操作マニュアルの作成
- ⑤ パソコン・複合機の設定・管理

【監査部門（監事）】

＊会の運営および会計が適正に行われているかを監査する。

- ① 理事会に出席し、会の運営状況を確認する。
- ② 会計監査を実施し、その結果を総会へ報告する。

以上