

大泉名水会役員の職務内規

制定 令和元年9月8日

I. 本内規は、大泉名水会規約第 19 条の規定により定める。

II. 各役員の職務は下記の通り。必要により適宜見直しを行う。

1. 委員長

- ① 大泉名水会を代表し、本会の業務を統括する。
- ② 事業運営の円滑化に務めると共に、委員長の諮問機関である専門委員又は財務委員からの将来計画・事業運営体制・規約改正などの経営上の重要問題にかかわる提言・答申を受けて、水道水の長期円滑供給を図る。
- ③ 金融機関から資金調達が必要な場合は、財務委員と連携して資金確保に係る業務を統括する。
- ④ 予算案原案・年度末決算書の策定に参画し、関連する業務を統括する。
- ⑤ 定期総会資料作成に係る業務を統括する。
- ⑥ 監事による監査に立ち会う。
- ⑦ 諸官庁等に対する届出、交渉及びその他の渉外事項を行う。
- ⑧ 定期総会の司会者、議長及び議事録署名人の各候補者を予め人選する等、各役員・職員の協力を得て総会準備に係る作業を統括する。
- ⑨ 工事発注等の予算執行に際して、委員会承認が必要な案件については定例委員会に提案し承認を得る。

2. 副委員長

- ① 委員長を補佐し、委員長に事故ある時はその職務を代行する。
- ② 定例委員会の会議案内を作成する等委員会活動の円滑化に努める。
- ③ 委員長特命事項に係る職務を行う。

3. 庶務委員

- ① 役員間の連絡、その他運営委員会運営の円滑化を図るための業務を行う。
- ② 定例委員会・定期総会の会場予約を行う。
- ③ 定例委員会の議事録を作成する。
- ④ 定期総会の際、書記を務める。

4. 会計委員

- ① 本会の会計に関する業務を統括する。
- ② 本会の印鑑を預かり、別に定める「経費決裁基準」に従って、伝票をチェックし、押印する。
- ③ 毎月「月次決算表」を点検し、銀行預金通帳の入出金・残高を確認する。
- ④ 手元現金の入出金に係る通帳記録・起票をチェックし、当該台帳の残高チェックを毎月行う。
- ⑤ 毎期末財産目録の作成を行う。
- ⑥ 監事による会計監査に立ち会う。

5. 管理委員

- ① 自宅に於いて水道水の色と臭いをチェックすると共に残留塩素濃度の測定を1ヶ月交代で毎日行う。
- ② 委員長の指示により自宅に於いて水道水の水温測定を行う。

6. 広報委員

- ① 本会の認知度アップ及び名水価値を高める諸施策の企画立案を行う。
- ② 会員・地域住民等に対する情報通達等の原案を作成し委員会に提示し成文化の上配布又は掲示する。
- ③ 名水ホームページの企画・運用に係る業務。
- ④ 名水喫茶等のイベントを行う。
- ⑤ 給水スポットの維持管理を行う。
- ⑥ 年1回「名水会だより」を発行する。
- ⑦ 名水のあゆみ(30年程度毎)編集・発行に係る業務を統括する。
- ⑧ その他本会 PRに係る業務を行う。

7. 環境委員

- ① 本会の環境保全・防災に係る諸施策の企画立案を行う。
- ② 事業場の草取り等の環境整備に係る業務を統括する。
- ③ 防災訓練に係る企画立案を行い、区とも連携し訓練を指揮・実行する。

8. その他

- (1) 本内規は委員会の議を経て改正することができる。
- (2) この規則は、令和元年9月8日から施行する。

以上