

業務分掌表

職位	分掌業務
会長	①当法人の運営方針、各業務方針の指示および承認 ②規定類、細則および内規の制定、改廃の承認 ③契約類、渉外、広報、諸事業計画および会務執行事項の承認、決済 ④当法人の代表としての渉外業務
副会長	①会長の指示に基づく業務の遂行 ②会長の事務処理および渉外業務の代行 ③会長に対する助言、援助 ④会長稟議への補助決裁
常務理事	①社員総会および理事会の決議に基づく日常の業務執行に必要な稟議、 上申、事務処理および諸手続き業務 ②会長、副会長の業務執行を補佐する業務 ③当法人の業務全般の把握および推進支援 ④事務局業務の統括および管理 ⑤主要業務の月次報告
理事	①定款第46条に基づく理事会規程に定める職務を果たすための業務 ②会務推進における分担された業務 ③分担された業務推進の計画立案、実施、結果の見届けおよび必要な連絡、 報告をする業務
監事	①定款第31条に定める監事の職務・権限を果たすための業務 ②財産及び会計の状況を監査する業務 ③理事の業務執行状況を監査する業務 ④上記業務において、不正の事実を発見した場合、しかるべきところに 報告する業務(しかるべきところとは、理事会、社員総会)
代議員	①定款第10条に定められた、社員総会における社員としての役割 ②定款第19条に定める事項について討議の上、承認するかどうかの態度表明 ③社員総会に出席して、明専会会務運営全般に関する意見を具申
本部幹事	◇庶務幹事 (1) 総会、理事会に関する業務 (2) 会議の記録 (3) 会員の動静の調査およびその記録 (4) 役員選挙に関する業務 (5) その他、他の本部幹事の業務に属さない業務 ◇会計幹事 (1) 会計に関する業務 (2) 当法人の資産管理に関する業務 (3) 職員の給与に関する業務 ◇編集幹事 (1) 会誌の編集・発行および広報に関する業務
事務局	(1) 会員情報管理業務 (2) 会費徴収業務 (3) 広報、会誌、ホームページ管理に関する業務 (4) 文書の收受、発送、保管管理業務 (5) 経理および財務に関する事務処理業務 (6) 庶務一般の業務