

第 1 版 2016 年 5 月 21 日

第 2 版 2018 年 8 月 4 日

TJW1023 運営スタッフ

【オフ会開催マニュアル】

○目的:会員相互の親睦を図るため

- ・方法:発起人(以下 幹事)が掲示板にて案内を提示
- ・頻度:適宜

○スタッフ(最低 2 名で 3 名体制が望ましい)

- ・幹事(全体の運営管理)1 名
- ・サブ幹事(幹事のサポート)1 名
- ・会計 1 名

○スタッフの役割

・幹事

ー企画スタッフの決定

(掲示板で募集もしくは交友関係から協力者を求める)

ー日時と場所を決める

(場所を決める際、お店の料金を確認し、人数の増減があった場合のお店側の対応を確認)

ー掲示板に案内を掲載

(日時・場所・参加費・締切日を明確にし、参加表明を掲示板もしくは幹事のメアドまで連絡してもらう)

※メアドの場合、サブ幹事もしくは会計にも参加表明のメールをしてもらい、受付確認のメールを返信する

※開催日の 1 ヶ月以上前に案内する事が望ましい

ー締め切り後、参加者を掲示板に掲載

※締め切り前に掲示板に参加者を掲載するかは幹事の判断で行う

ー開催当日の進行(司会)を行う

ー可能なら参加者が多い段階で記念撮影

※撮影した写真・動画などは、参加者限定で共有し、参加者以外への公表はしない事を告知する

ー運営全体の管理

(オフ会当日の内容決定、お店との調整、参加者の最終出欠確認など)

・サブ幹事

ー幹事のサポート

(情報の共有、内容や規模により役割分担)

ースタッフ2名体制の場合は、会計を担当

・会計

ー幹事と連携して会計を担当

(支払いの際、領収書をもらう)

※参加費の徴収は受付時に行う事が望ましく、お釣りが必要な場合は用意

※余剰金が出ない様にする事が最適ですが、出た場合は次回のオフ会で使う

など、幹事と参加者で決める

ーオフ会終了後、参加者に領収書の画像を入れた会計報告をメールする