長崎県国際理解教育研究会役員執務内容

役職名	執務内容	
会長	会務の総括	○　本会の代表，会務の執行 ○　全国組織，九州組織との連絡折衝 ○　県教委・市町村教委との連絡折衝 ○　大会等の代表挨拶
副会長	会長の補佐 会長不在時の代理	○　会長の補佐・会長不在時の代理 ○　会長とともに県教委・市町村教委との連絡折衝 ○　各種大会の来賓，指導助言者，講師等の依頼申請・紹介及び対応 ○　各種大会の開閉会式の言葉 ○　各支部の運営・統括
事務局	会務の整理統括（本部） 支部活動の統括（本部） 支部活動の運営（各支部）	○　会長・副会長との連絡調整 ○　年間計画の立案及び会場の確保 ○　役員会･総会･帰国報告会の案内・送付 ○　会員名簿，会務報告の作成・報告 ○　役員会･総会･帰国報告会の司会・進行 ○　各種大会の来賓，指導助言者，講師等の依頼状、礼状の作成・送付 ○　マスコミ等への案内状作成・送付及び対応 ○　各種大会の式次第・席札等の作成及び掲示 ○　各種大会の受付 ○　帰国歓迎会，壮行会その他懇親会の会場確保及び司会進行 ○　支部会の運営 ○　支部研究の推進指導 ○　事務局・研究部との連絡調整 ○　支部懇親会の計画・運営
研究・ 編集部	研究の計画 連絡調整 広報 会報の編集	○　研究に関わる年間計画の立案 ○　九州大会・全国大会等に関する連絡調整 ○　研究会の立案及び運営 ○　研究組織の立案 ○　各支部の研究集約 ○　会のホームページの作成，更新 ○　原稿(勤務地便り・帰国報告等)の依頼 ○　会報のプロット・形式についての計画立案 ○　派遣教員への情報提供及び連絡 ○　派遣希望教員等への相談業務
会計部	会計事務	○　予算の策定及び執行 ○　会費の徴収及び各種懇親会の会費徴収及び支払 ○　決算事務