

Todoリスト

いつ	どこへ	なにを	担当者	☒	備考
12月7日(木)	C.T.L.BANK	会場予約	前迫	☒	
12月7日(木)	ZOOM	講師と打合せ	前迫	☒	
年末まで	ラクスル	チラシ100部発注	前迫	☐	審議可決後
年末まで	ホテル（講師用）	予約・支払	前迫	☐	審議可決後
年末まで	切符（交通費）	購入・支払	前迫	☐	審議可決後
年末まで	とめ河	記念品発注	前迫	☐	審議可決後
年末まで	講師へ	議案書zipファイル送付	前迫	☐	審議可決後
1月17日(水)委員会		懇親会会場設定	〇〇〇〇	☐	
1月17日(水)委員会		J C アプリ 事業・懇親会案内	〇〇〇〇	☐	
1月17日(水)委員会	講師へ	郵送（簡易書留）	前迫	☐	
1月中旬迄	各配布場所	チラシ配布	全員	☐	
2/上旬	各委員会	2月度定例会 P R	全員	☐	
2月22日(木)	C.T.L.BANK	会場費支払	前迫	☐	
2月22日(木)	とめ河	記念品受取	〇〇〇〇	☐	
2月22日(木)		事業 最終参加人数集計（対外含む）	〇〇〇〇	☐	
2月22日(木)		懇親会 最終参加人数集計	〇〇〇〇	☐	
2月22日(木)	講師	参加者リスト 送付	前迫	☐	
2月22日(木)	J C ルーム	吊看板印刷・配布物印刷・定例会準備・Doing	全員	☐	
2月22日(木)	C.T.L.BANK	前日準備・設営（映像・机配置・定例会）	全員	☐	
2月23日(金)	講師	アテンド（駅までお迎え）	〇〇〇〇	☐	17：30～18：00頃
2月23日(金)		事業	全員	☐	
3/上旬	J C I 日本	セミナー開催費支払	前迫	☐	3/10前後 請求書着
3/上旬	講師	御礼状郵送	前迫	☐	
3/下旬迄		アンケート集計（対外・LOM用）	前迫	☐	
4/上旬		報告議案作成・提出	全員	☐	