

前年度からの引継事項

【運営面での引継ぎ事項】	
事項1	受付を一箇所でできるように想定しておくこと。念入りにシュミレーションする。
対応1	
事項2	時間に余裕をもってスケジュールを組むようにしてください。メンバーの集合時間に定例会を行うようにしてください。
対応2	
事項3	音響機器を多めに借りるなどして対策をしてください。
対応3	
事項4	商品が届いたら事前に確認して不良品があれば交換してもらうなどの対策をとってください。高額になるほど重要です。
対応4	
事項5	企業から機材をレンタルするときは事前に不備等ないかチェックすること。
対応5	
事項6	必要書類など前もって確認する。岸和田城を事業開催場所にするのであれば最低でも3ヶ月前から打ち合わせを念入りにしてください。
事項7	事業の内容やルールはチラシやSNSを使って周知するようにしてください。また当日も禁止事項は口頭で伝えるようにしてください。
事項8	メンバーから備品を借りたりするとなくす場合もあるので今後は用意するようにしてください。
事項9	大きい事業はメンバーだけでは賄いきれないので友人、ボランティア、他団体への声かけと協力要請を行ってください。また他団体が困っているときはお手伝いに行くなどして協力し合うことが重要です。
事項10	委員長は全体を把握しないといけないので役割を与えないようにしてください。
事項11	大きな事業でのアンケートの回収は非常に難しいので練ってください。
事項12	受付に並んでもらってる際、人数の把握を早急に行い定員に達したら締め切るようにしてください。
【運動面での引継ぎ事項】	
事項1	銀行によって振り込み手数料が違うので金額を気をつけてください。
対応1	

事項 2	個数間違えで商品を多く購入したので無駄がないように念入りにチェックしてください。
対応 2	
事項 3	物価高で値上がりの商品もあるので多少の誤差は仕方ないですが、見積書をもらう段階で価格が上がる可能性があるのかを把握するようにしてください。
対応 3	
事項 4	審議前に備品のチェックを細かく行い予算上の漏れが内容にしてください。
対応 4	