

## 前年度からの引継事項

【運営面での引継ぎ事項】	
事項 1	プレジデンシャルリース贈呈の際の歴代への連絡は議案書を書く段階で連絡してください。
対応 1	11 月初旬に連絡します。
事項 2	出席優良者表彰は総務広報委員会へ依頼してください。
対応 2	総務広報委員会へ依頼します。
事項 3	互礼会会場のテーブル配置をグランドホール側と念入りに打ち合わせをしてください。
対応 3	事前に担当者と入念に打ち合わせします。
事項 4	挨拶・乾杯を依頼する方には、議案書を書く段階で連絡してください。
対応 4	11 月初旬に連絡します。
事項 5	岸和田高校ブラスバンド部から当日にお聞きしていない物品（イス・指揮台・スタンドマイク等）の用意が必要であった。
対応 5	事前に担当者と入念に打ち合わせします。
事項 6	新入会員の手持無沙汰が気になった。紹介者などと一緒に行動させた方が新入会員は安心感があつたと思う。
対応 6	スポンサーを通じてともに行動します。
事項 7	ビュッフェ形式にしていたが 1 人ずつの料理で人数分なかった。
対応 7	事前に担当者と入念に打ち合わせします。
【運動面での引継ぎ事項】	
事項 1	リハーサルでマイクの音量を確認しておらず、当日マイクの音声小さかった。
対応 1	事前に確認します。
事項 2	直前理事長の謝辞の際の机の配置計画がなかった為、急遽設置の段取りとなった。
対応 2	直前理事長・謝辞担当者と入念に打ち合わせします。
事項 3	白リボンの用意ができておらず、グランドホールに借りた。
対応 3	白リボンは岸和田 JC 正副メンバーがつけるので、必要分を JC ルームで準備します。
事項 4	仮入会の人の名札の用意ができていなかった。
対応 4	事前に段取りします、
事項 5	各テーブルに回ってアンケートをお願いするのは良かったが、強制感があつた。
対応 5	来賓を除いた、シニアクラブ及び JC 関係者にアンケートを取得します。
事項 6	出欠の返信が期限を過ぎてもたくさん来ていたので、できるだけ早く送るようにしてください。
対応 6	余裕を持って早期に送ります。
事項 7	シニアの出席を増やせるように前もって連絡してください。
対応 7	個別に連絡します。
事項 8	フリースドリンク以外の飲み物の請求があつた。
対応 8	グランドホール側にフリースドリンク以外の飲み物は提供しないようにしていただきます。
事項 9	アンケートは必要か検討してください。。

対応 9	来賓を除いた、シニアクラブ及び JC 関係者にアンケートを取得します。
------	-------------------------------------