

前年度からの引継事項

【運営面での引継ぎ事項】	
事項 1	委員会全体で早めに役割を与えて確認するようにしてください。その際、人事に精通している出向者の方に協力いただくようにしてください。
対応 1	委員会で役割を決めて早く対応します。専務・ブロック出向者の方に早く聞きます。
事項 2	議案書に書かれていないけれども重要な段取りがあります（例えば、料金後納郵便の申請手続など）ので、段取りを早めに前年度の新年互礼会の担当委員会に確認してください。
対応 2	前年委員長と連絡を取り、スムーズにできるように対応します。
事項 3	事前に担当者のスピーチを含めて通しのリハーサルをするようにし、できるだけ予定どおりに進行できる段取りを確認するようにしてください。
対応 3	メンバーとの打ち合わせ密に行い、タイスケ通り進行できるように調整します。
事項 4	芳名帳を用意して記入してもらうようにしてください。
対応 4	芳名帳を用意します。
事項 5	参加者によって支払う金員の趣旨が異なります（会費かお祝い金か）。慣行がありますので、前年度の担当委員会等に必ず確認するようにしてください。
対応 5	前年度の経験のある方の委員会を受付に配置させていただき、間違いのないように対応していただきます。
事項 6	挨拶の担当者や順番については、前年度担当委員会や年長のメンバーに確認することにして誤りのないようにしてください。
対応 6	確認します。
事項 7	前年度と異なることをする場合は、会場側と入念に打ち合わせしてください。
対応 7	担当者との確認をしっかりとします。
事項 8	事業報告は来賓が飲酒する前に済ませることを検討してください。
対応 8	例年通りにし、司会の起点や動画を見ていただく工夫をしていきます。
【予算面での引継ぎ事項】	
事項 1	飲食の機会をなくすか、参加費用の額を上げるか、参加費用を集める範囲を広げるか、など、赤字決算にならないための方策を検討してください。
対応 1	参加費用の増額を検討します。