議案名：

更新日：８月２日

前年度からの引継事項

|  |  |
| --- | --- |
| 【運営面での引継ぎ事項】 | |
| 事項1 | 理事長の登壇の頻度や登壇に要する時間等を考慮し、ゴングや演壇の近くに理事長用の椅子を 設けるなどしつつ理事長の待機・登壇が自然で威厳を失わずに見える方法を検討してください。 |
| 対応1 | 本年度はグランドホールにて開催するので理事長の席をゴングから近い所にします。 |
| 事項2 | 卒業生がより多い人数になるときは、より広い会場に変更することも検討してください。 |
| 対応2 | 本年度はグランドホールを使用します。 |
| 事項3 | そもそも事業構築段階ではパワポは不要との意見があったこと、またパワポの作成に時間と労 力が割かれるという問題を回避するという理由から、今年度は経歴紹介を口頭のみで行ったが、 実際にしてみて、パワポで経歴を表示させることを求める向きもあったので、改めて、委員会 内で経歴紹介のパワポを作成することの要否等を検討するようにしてください。 |
| 対応3 | 委員会で協議しパワポを作成します。 |
| 事項4 | リハーサルを繰り返してできるだけ正確に時間配分するようにしてください。 |
| 対応4 | 事前に会場にてリハーサルを行います。 |
| 事項5 | 当日よりも前から準備を入念に行うようにしてください。 |
| 対応5 | 早めに尚且つ入念に準備します。 |
| 事項6 | 花束については、送り主や名宛人が見えやすくなるような並べ方をしてください。 |
| 対応6 | 事前に会場にて置き方などを相談し当日わかりやすいようにします。 |
| 事項7 | 審議可決後にシニア等（役員会・幹事）に連絡することも事業計画に組み込んでください。 |
| 対応7 | 審議可決次第早急に連絡を回します。 |
| 事項8 | 例年事務局に参列いただいているので、計画段階から事務局に参列いただくように声掛けする とともに、会場費の見積もりをとる場合も事務局の数を含めてとるようにしてください（なお、 事務局の費用は、事務局からは徴収しないようにしてください。）。 |
| 対応8 | 事前に声をかけておきます。 |
| 事項9 | 杉江能楽堂を利用する場合は、白足袋が必要になるので、次年度も杉江能楽堂を利用するので あれば、白足袋の費用を予算計上することも検討してください。 |
| 対応9 | 本年度はグランドホールを使用します。 |
| 【運動面での引継ぎ事項】 | |
| 事項1 |  |
| 対応1 |  |
| 事項2 |  |
| 対応2 |  |
| 事項3 |  |
| 対応3 |  |
| 事項4 |  |
| 対応4 |  |