



2017年度 公益社団法人 岸和田青年会議所

2017年 1月度 第1回 総務広報委員会

報告書(1/1)

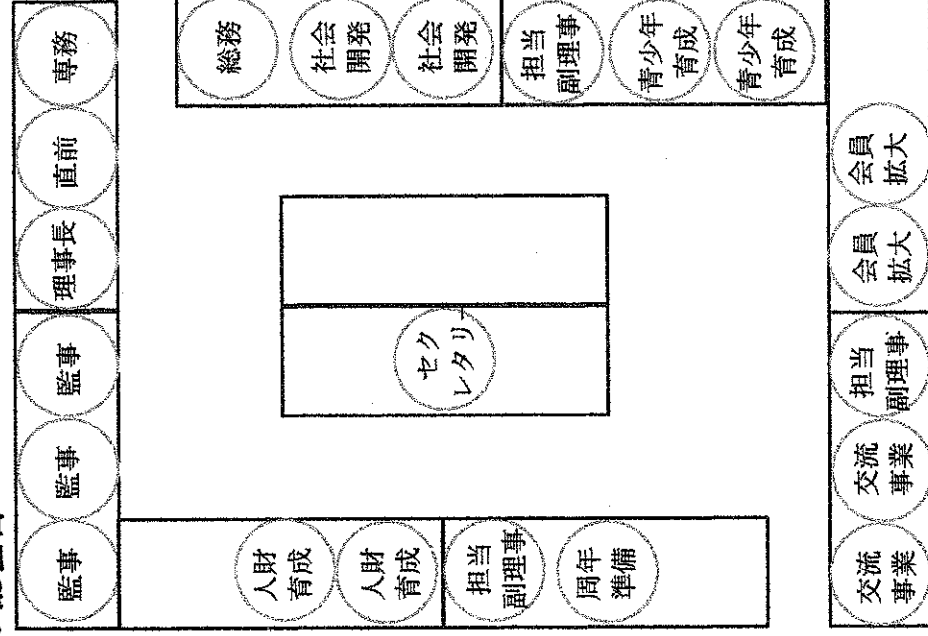
開催日時:	1月19日(木)20:00~		会場	貴桜
委員会メンバー	(専務理事) 泉本 真宏 (委員) 越智 信哉 舟崎 悠	(委員長) 野田 圭一郎		
オブザーバー				
議事録作成人	署名人・舟田 悠	署名人・野田 圭一郎	署名人・越智 信哉	
理事会 提出事項	協議事項:	なし		
	審議事項:	なし		
次回開催予定	~ 2月 27日() :	会場	未定	

記載事項: 1. 報告事項 2. 協議事項 3. 審議決定事項

※ 以上の順に記載し 3日以内に提出して下さい。

1. 別紙のとおり
2. ① 出入確認のほがきの提出は総務で済む 各委員長に委ねた方が今後控へたいところを 考えるベターである 準備物リストを作成する
② 準備物リストを作成する
③ ご飯食べることとできる会場を採す ニハ ユキ池

テーブル配置図



基本理事長を中心として監事が左、専務が左端、右から総務、社会開発～の順番です。
委員長はテーブルに向かって左側、副委員長は右側となっております。

理事会開始まで

- 1 テーブルを配置して、名札を置く。 延長コードを各テーブルに一つ伸びるように配置する。
- 2 マイクは専務の場所にひとつ、セクレタリーで一つ最初においておきます
- 3 次回委員会開催日を専務のテーブルに置いてください
- 4 議事録に本日の協議内容・審議内容を記載しておいてください
- 5 委任状の確認、委任者の番号を出席欠席関係なく記載しておいてください
- 6 審議事項がある場合、出席者の人数確認を求められるので、事前に数を知っておいた方が、理事長からの急な指名でも、慌てずに対処できると思います。
- 7 審議事項に入会審査がある場合、事前に用紙を配布してください。

理事会開始

- 8 入会審査がある場合、事前に集めておける分集めておくと、審議時に楽です。
- 9 各委員会開催予定も、全部の委員会が記載されているのを確認の上、回収して下さい。
- 9 出席者点呼確認をセクレタリーは行いますが、フルネームで女性であっても君付けで読み上げて下さい。(例 ネゴロ ミヤ クン)
よく、直前理事長、監事の名前を呼び忘れるので注意して下さい。また、オブザーバーがいる場合は、名前を読み上げ、オブザーバー欄フルネームで記載して下さい
- 10 理事長挨拶、直前理事長挨拶の時、1～7までの作業が終わっている場合は、ペンを置いてご清聴願います。
- 11 協議事項が始まりましたら、発言内容をボールペンにて記載してください。書き損じた場合でも横線をひいても、塗りつぶすなどして構いません。
- 12 審議事項が始まる前に定足数(ていそくすう)の確認があります。6項目で数えた数をいいます。(例 出席者 15名 委任状 3名です。)
- 13 審議ごとに理事が举手しますので、何人举手したか、その都度読んでください。その後
賛成 人 反対 人 白票 人です。と答えて下さい。
(例 賛成 15人 反対 0人 白票 0人です。)
- 13 入会審査がある場合、事前に配布した用紙の枚数を理事長に聞かれますので、答えて下さい。
- 14 審議終了後、審議決定事項を報告します。
(例 1番 3月度定例会事業報告及び決算の件 原案通り可決しました。)
- 15 監事講評を書いて下さい。
- 16 各委員会 開催予定を読み上げて下さい。
- 17 署名人にサインを頂いて、テーブル、延長コードを片付ければ終了です。

お疲れ様でした。

総会開催までの流れ

日程の審議を正副、理事会で承認

総会提出資料（予算、補正予算、定款内容、理事変更内容）の作成

開催 10 日前の消印付きはがきにて、委任状付き出欠届けをメンバーに発送

総会開催

設営は総務広報委員会

総会では、全メンバー三分の二以上の出席（委任状を含む）がないと可決されないため、事前に全メンバーに委任状を提出してもらう旨をメール等で促して下さい

総会の内容はアジェンダにそって行います

CD の再生、マイクランナーは基本総務広報委員会が行います。

総会内容、セクレタリーは総務広報委員会です。