

互礼会 設営マニュアル 2021事業報告版

1 はじめにすること

- ☐ 会場の予約の確認と会場への挨拶 9月上旬
例年第2土曜日で開催。前年度の互礼会が終わったタイミングで予約しているはず。
- ☐ 前年からの大きな変更点がないか確認。
- ☐ 10月に「協議1」、11月に「審議」となるので、議案上程スケジュールを確認する。

2 議案書

(1) 参加人数 (K P I)

- ☐ 過去の参加人数から本年度の参加見込人数を計算する。

(2) 事業内容

- ☐ 定例会シナリオ
- ☐ 互礼会シナリオ
- ☐ 余興の選定。打合せ。講師等出演依頼承諾書の取り付け。
- ☐ 前年の事業報告の動画の作成
※審議時点では未実施の事業があるが、できるところまで作成して添付する。

(3) 予算 (収入)

- ☐ 登録料の確認 期首メンバー数×15,000円
- ☐ 来訪寄付金の確認 …来訪J Cの会費 (予想人数×6,000円)
※来賓・シニアからのお祝いは一般会計上の「互礼会寄付金」の科目に組み入れられるので、事業の収支には含まれない！
※来賓のお祝いは任意。シニアからは大体一人10,000円をお祝いとしていただいているが任意。なお、シニアクラブとして、例年200,000円のお祝いをいただいている。
- ☐ 事業費の確認
共益目的事業会計の「(2)経常費用 ①事業費」から、「経常収益計」を差し引いた金額が純粋な事業費

(4) 予算 (支出)

- ☐ 会場費、設備費などの確認
- ☐ 余興等に使える予算の確認
※支出の大部分は食事代。例年だと一人食事4,500円・ドリンク1,500円。
来訪J Cは、例年会費6,000円。
来賓・シニアからのお祝い金は事業収入とならないので、来賓・シニアの食事代は、登録料収入と事業費から支出することになる。
- ☐ 通信費、小物類などの予算計上漏れがないことを確認。

☐ 備品等は前年度の余りなどがあるので、確認する。

☐ お土産数を確認。

※来賓、シニアは全員に配布、来訪 J C は、近地区会長、大阪 B L、8 L O M 理事長のみに配布。

(5) 来賓リストの確認

☐ 他団体の次年度の代表者名を各団体に TEL して確認。

※今年度の代表者名ではなく、「次年度」の代表者を聞くように注意が必要！

☐ 来訪 J C の役員・理事長名を確認する。

☐ 当年卒業予定のメンバーをシニアのリストに入れておく。

(6) 本年度の工夫

☐ 前年度からブラッシュアップする点や、新たな工夫を考える。

3 審議決定後

(1) 案内状の発出

☐ すみやかに封筒や用紙を発注する。

※にしむら文具は J C ルームに持ってきてくれる。

☐ 高野さんに印刷をお願いする。

※高野さんに最終のリストを送る。

☐ 封入作業をする。

※印刷は高野さんがしてくれるが、封入作業は委員会が行っている。

☐ 11 月中に案内状を郵送する。

☐ 挨拶してもらう予定の人には、あらかじめ TEL 等で確認する。

☐ 参加人数が大体把握できれば、来賓リストをグランドホールに送る。

※他団体の来賓の席札、A B C 等の席番号の半券はグランドホールが作る。

(2) 挨拶依頼文の発出

☐ 挨拶依頼文を郵送する。

(3) プレジデンシャルリース

☐ 歴代理事長にプレジデンシャルリース贈呈への参加の連絡をする。

※委員長から速やかに TEL する！

(4) お土産の用意

☐ お酒の発注

※ラベルは J C で印刷して、切って、井坂酒造場に持っていく。

ラベルの貼り付けは井坂酒造場でやってもらえる。

☐ お土産バッグの発注

※ギフトしまもとは J C ルームまで持ってきてくれる。

☐ Doing や手帳について、総務に確認する。

- ☐ お土産の袋詰め作業をする

※Doing や手帳の納入スケジュールを確認。前日までには行う。

(5) 備品の準備

- ☐ 備品リストの確認

(6) 表彰状の用意

- ☐ 直前理事長感謝状
- ☐ 出席優良者表彰

※感謝状・表彰状の印刷は高野さんが行ってくれる。

出席優良者は前年度の総務委員会が確認する（出席規定参照）。

- ☐ 入会承認式

(7) リハーサル

- ☐ 早めにグランドホールに連絡してリハの日程を確認する。
- ☐ 当日の流れを確認する。

※受付、役員紹介の並び順、照明など

- ☐ 映像の準備、パソコンの動作確認。

4 直前

- ☐ 役割分担の確認

※他の委員会の委員長にきちんと連絡しておく。

- ☐ 出欠の確認

※アプリを見て、他の委員長に登録を確認してもらう。

特に役割が当たっている人には、担当委員会から直接に確認する。

- ☐ 備品の搬入

※前日にはグランドホールに、吊り看板、お土産セットを搬入しておけば、グランドホールがセットしてくれる。国旗や定例会セットも持って行っておく。

5 当日

- ☐ 来賓の席札に誤字がないか確認する。
※グランドホール作成時に誤字の可能性あり。

- ☐ 会費、寄付金の集計

※当日は、委員会で責任を持って管理。

会費収入は、事業収支。

お祝いは集計したものを専務に引き継ぐ。

6 後日

- ☐ 御礼状の送付
- ☐ 検証