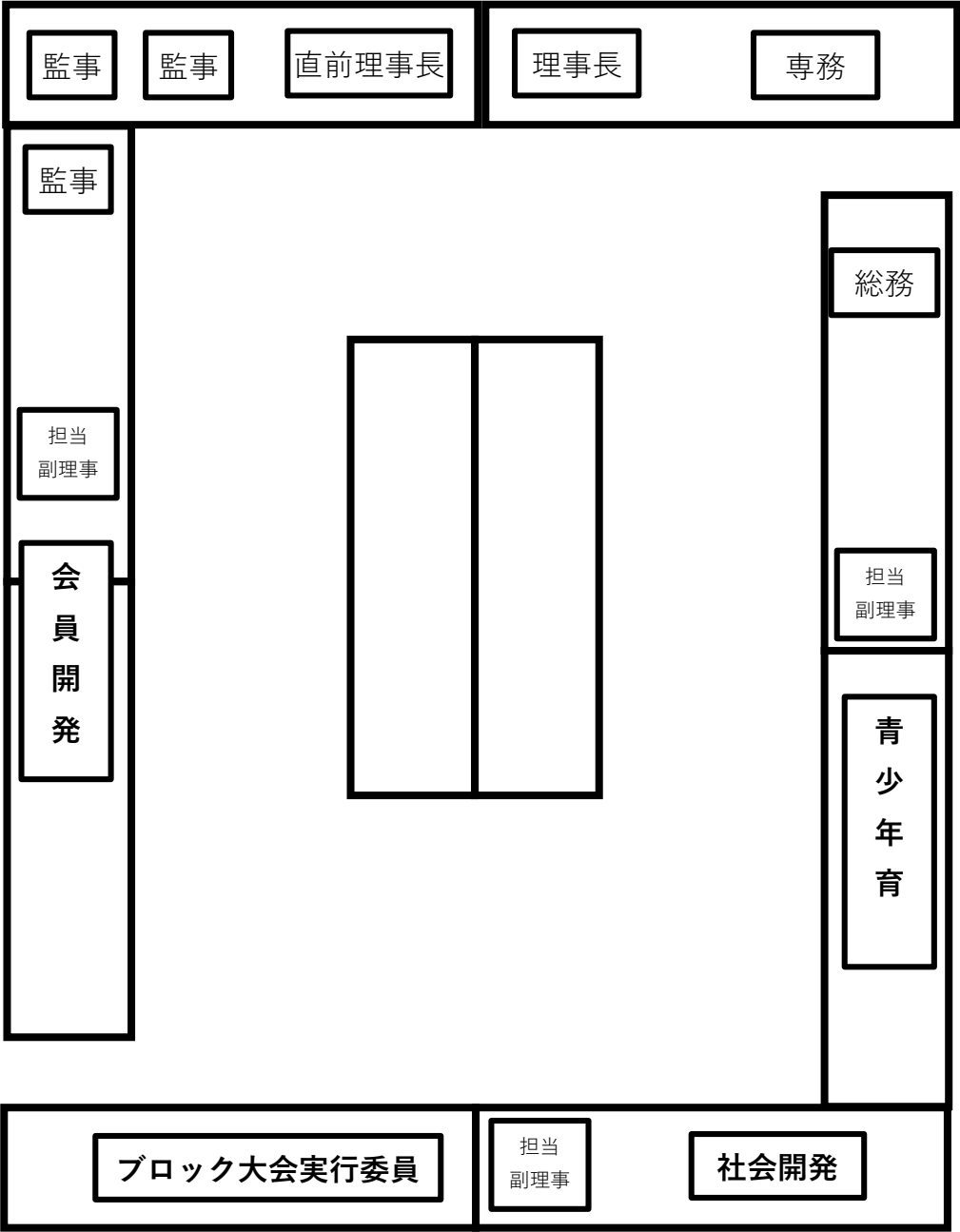


理事会準備物リスト

マイク付きスピーカー
ドラム式延長コード
理事会ボックス（延長コード、理事名札、旗（JC旗、日本旗）、消毒液
理事会資料 ← 事務局（高野さん）に用意してもらうか、自分で印刷する。
【議事録（理1～10）、次回委員会開催日、入会審査がある場合、入会審査用紙】

※必ず理事会開始前30分前までに入室してください

- ・基本理事長・監事・専務・総務は不動。
- ・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、名札を用紙①のように置いてください。延長コードは各テーブルに一つ伸びるように配置してください。
※国旗が設置できない場合、理事長のネームプレートの横に小さい国旗を置く
- ② マイクは最初、専務の場所にひとつ、セクレタリー席に一つおいておきます
- 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 (理-1)の5 議長欄に理事長のフルネーム、6 議事録作成人欄にセクレタリー者フルネームで記載してください。
- ⑤ (理-1)の10・11に本日の審議内容・協議内容を記載してください
- ⑥ (理-2~8)までの議案名に⑤で記載した内容を記載してください。
- ⑦ 審議事項に入会審査又は仮入会審査がある場合、事前に入会審査用紙を配布してください。

理事会開始

- ① アジェンダ3番の際、議案書のアジェンダ欄に署名人の名前を記載しておく、忘れる心配はありません。
- ② 協議事項が始まりましたら、(理-2~3)に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。
- ③ 審議事項で意見が出た場合、(理-4~8)に発言内容を記載して下さい。また一部修正が出た場合は必ず記載お願い致します。
- ④ 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。
(例 賛成 17票 反対 0票 白票 0票です。)
- ⑤ 監事講評を書いて下さい。 (ボイスレコーダーで録音したほうがいいです)
- ⑥ 署名人にサインを頂いて、テーブル、延長コード、名札を片付ければ終了です。