

主要項目と会議日程	関連作業	1/21	1/27	1/27	2/1	2/4		2/29	3/1	3/3	3/10		3/31	4/3	4/7	4/14	4/17	4/20	4/21
主要項目 / 会議日程		役員会	配付	四役		役員会		配付		四役	役員会		配付	監査	四役	役員会			総会
①次年度予算・事業計画の作成		▼	→	▽		▼				▽	▼				▽	▼			
②次期班長の確定	* 2月広報配布時に班長宛てに案内文 「次期班長名連絡」の案内を班長へ、2月末期限		→	⇒	⇒	⇒	⇒	▼											
③総会開催の案内	* 3月広報配布時に回覧開始、3月末期限 (総会出欠 & 委任状 & 総会資料選択) * 班長が回覧結果の内容を確認しホール郵便受投函			内容検討		内容確認		→	⇒	⇒	⇒	⇒	▼						
④会計監査														監査					
⑤総会資料印刷準備と配布	* 標準サイズA4・コンパクトサイズ A5封筒入れ作業													⇒	⇒	▼			
⑥総会受付簿作成	* 総務にて回答結果を基に作成														⇒	⇒	⇒		
⑦総会会場準備と本番	* 総会前日〇ロビー受付〇集入室会場																	▼	▼

総会資料の議案別担当と作業日程

総会資料	頁	議案内容	担当部門		2/1	2/4		2/29	3/1	3/3	3/10		3/31	4/3	4/7	4/14	4/17	4/20	4/21
		議 案	資料準備 内容確定			役員会				四役	役員会			監査	四役	役員会			総会
< 総会次第 >	1	表紙・裏次第	総務部 原稿作成			原稿提示				▽									
1.開会の言葉			司会 副会長																
2.黙祷		年度内ご逝去者確認	総務部 副会長																
3.会長挨拶			会長																
4.議長選出			- 会長																
5.議事			議長																
1号議案	2~4	令和5年度 事業経過報告	総務部 原案作成							原稿提示	各部承認					各部承認			
2号議案	5~9	令和5年度 会計決算報告	会計部								各部承認			監査		各部承認			
3号議案	10	令和5年度 監査報告	会計部																
質疑応答																			
4号議案	11~12	提案議案																	
		①規約改定~お盆期間のホール休館																	
		②ホール改修に関する予算案																	
質疑応答																			
5号議案	13~14	令和6年度 事業計画 (案)	総務部 原案作成			原稿提示				各部確認作業	調整後	各部承認				各部承認			
6号議案	15~19	令和6年度 会計予算 (案)	会計部			各部予算					会計部	各部承認				各部承認			
質疑応答																			
その他																			
役員名簿	20	* 電話番号非掲載	同一頁																
班長名簿	21	* 電話番号非掲載																	
こんな時~	22	* 総会資料から個別配布に切替	資料削減および連																
町内会図~	23	* 総会資料から個別配布に切替	絡方法の改善																
6.議長退任			司会 副会長																
7.閉会の言葉			司会 副会長																

担当各部は内容を精査し必要に応じて総務に修正追加等を申し出る。

修正追加等訂正を行い次回四役会議までにまとめる。