

千葉県北部支部総会開催手順書（案）

2020年1月18日

1. 事前作成資料

No.	資料名	用途	作成元	実施者
1	定期総会開催通知	開催の日時と会費納入の案内	総会担当	樋口
2	定期総会資料	総会の資料	総会担当	樋口
2-1	支援活動一覧	総会資料の一部を構成する活動一覧	事務局	竹内
2-2	決算及び予算書	総会の一部を構成する会計資料 決算は3月の最終週でしめる	会計担当	浅野
3	郵便振替用紙	会費納入の振替用紙 同封しないと会費納入率が下がる(2019年度の現象、後日送るようになった。)	総会担当	岡田
4	出欠返信用はがき	総会への出欠、議案への賛否、ボランティア保険加入有無を返信する。 返信先は、総会担当が良い。 HPでの返信を検討中	総会担当	岡田
5	会員名簿	会員の連絡先の通知 4月1日を想定して作る	事務局	竹内
6	出欠確認表	出欠の有無、議案への賛成当の確認	総会担当	岡田
7	支部封筒	郵送物を封入するための封筒	事務局	岡田
8	宛名シール	封筒に貼る送付先シール	適時	岡田

2. 監査日資料

No.	資料名	用途	作成元
1	定期総会資料	決算予算状況の確認	総会担当
2	領収書等会計資料	監査担当の監査対象	会計担当
3	監査役印鑑	総会資料への押印	監査担当

3. 発送日資料

No.	資料名	用途	作成元
1	1項事前資料全て	封入の原稿（監査担当印済み）	総会担当
2	ステイプル	資料を綴じる	適時
3	印刷用紙	発送資料を印刷するための用紙、 10枚/人程度必要、会員130名であれば、1,300枚は必要	総会担当
4	印刷機予約	大量印刷のための印刷機の予約	総会担当
4	1g単位の計り	発送日に封入物の欠損を確認するために、重量を測る	適時

4. 総会当日資料

No.	資料名	用途	作成元
1	定期総会資料	資料を持参しない方のため	総会担当
2	名前札	受付け、説明者、役員の座席を表示	総会担当
3	プロジェクタ、PC	当日資料投影が必要な場合	総会担当
4	出席表	当日出席者を確認する一覧	総会担当
5	会費受取り表	当日会費を収めた方を記録する	会計担当
6	ボランティア保険加入カード	ボランティア保険を申し込んでいて、総会に出席する方に、会場で加入カードを渡す	事務局

5. 開催後資料

No.	資料名	用途	作成元
1	議事録	総会の記録	総会担当

6. スケジュール (状況に応じて変動する。主に総会担当が実施)

No.	活動名	内容	時期目安	実施日、内容
1	開催日の決定	開催日の決定 (4月の第3or第4土日曜日) 会計の締め、発送、返送の締め切りを考慮すると、これより前はかなり無理	11月の役員会	11/23 決定 4/26(日)
2	会場の決定	開催日に合わせた会場 (千葉市文化センターor船橋中央公民館)	11月の役員会	11/23 千葉文化ホール会議室3, 4
3	次年度役員選出検討開始	次年度の役員の構成について、検討を開始する。(事務局主体)	12月の役員会	12/21 検討開始
4	資料全体構成検討	資料全体の構成を明確にする。(事務局主体)	1月の役員会	1/18、昨年同様 ・会則に災害対策費特別会計を加える
5	総会時同時開催行事の検討	講演会、懇親会他の実施の可否	1月の役員会	1/18 講演会 (澤島四街道管理監予定)、懇親会 (居心屋文化センター前予定) を実施
6	資料作成分担	資料作成の分担を明確にする 締め切り時期を設定する	2月の役員会	1/18 締切時期は2月
7	総会資料概案検討	昨年度の総会資料を参考に、今年度の総会資料の記載項目を検討する	2月の役員会	
8	事前作成資料の作成状況確認	3項での計画通り作成できているかを確認し、作成の遅滞を防ぐ	2~3月	
9	総会資料の作成	概案に従い、構成資料をまとめて、総会資料を作り上げる。必要により、メールでの意見照会を複数回行う。	2~3月	
10	次年度役員の選任	次年度役員を役員会で承認する。	3月の役員会	
11	監査日の調整・決定	監査担当が行う監査日を決定する 4月1日以降	3月の役員会	
12	封入作業日の調整・決定	事前資料を必要分印刷して、支部封筒に封入して、発送する。	3月の役員会	
13	総会資料確認	監査前の資料であるが、予算も記載した完成版を、総会への付議資料として、役員会で確認し議事録に残す。	3月の役員会	
14	監査 総会担当 + 監査担当	総会資料は事前に共有しておき、当日は会計監査を行う。監査役意見は出来れば事前にもらっておき、当日は確認だけで済ませたい。	会計締切 3月31日 4月1日以降	(案) 監査日 4月4日、or4月5日
15	封入作業 & 発送 監査の実施と同日でも良い 総会担当 + 役員等	発送資料 (開催通知、総会資料、返信ハガキ、会員名簿、振替用紙) を、支部封筒に封入し、宛名シールを貼付する。 その後、郵便局から発送する	監査完了以降	(案) 監査を午前中として午後から発送
16	出席状況把握	返信はがきの返信状況から、総会成立 (定足数充足) まで催促を行う。	返信締切日まで	
17	総会実施	当日資料を用意して、開催する	開催日	
18	議事録作成	総会議事録を作成し、署名、捺印者の確認をして上で、事務局長が保管する。	開催後 1~2か月	