

第32回総会に向かったのスケジュール

総務部

□ : 地区長・本部役員会メンバーの作業が発生する件 — (取り消し線) : 作業が完了した件
 ◆ : 現ブロック長が、関係する事項 ※ : 正副会長(地区長)が、関係する事項 ・ : 総務が、関係する事項

[12月の予定]

◆本部役員会：各部紹介表配布、本部役員会後：総務部でスケジュール確認

12月2日 日 ※(メール)規則等の変更点の申し出 ⇒各専門部にて叩き台作成 ⇒1/5迄に確定
 ⇒1/20討議 ⇒2/3本部会審議・承認

12月23日 日 ・活動報告・計画、新役員名簿入力フォルダー作成期限(総務部)

[1月の予定]

1月6日

日 ◆本部役員会
 ◎今後のスケジュール説明

☆本日～2/10(日)までに、地区長は、活動報告と新役員名簿を、会長と副会長は活動報告と計画を入力する旨依頼

☆2/2～2/17までに、会長・副会長は、各部来年度会計予算金額を入力する旨依頼

※相談役、監事、顧問団役員の候補 ⇒互選 or 推薦により会長より提案依頼(2/16迄)

1月6～20日 ・総会における町会功労表彰者選考作業(総務部)

1月8日 火 ・4/21総会当日の椅子借用(前日4/20日から借用)を東小に申し入れ(西尾)

1月20日 日 ※13:00～16:00 規則等の変更案討議(会長・副会長、有識者、会計担当)

[2月の予定]

2月3日

日 ◆本部役員会
 ◎総会における町会功労表彰者の承認 ◎規則変更の場合提案・承認
 ・総会議案書用の紙、他手配(総務部)

※13:00～16:00 H31年度年間予定表及び予算検討：概略決め(会長、副会長、会計)

・来年度会計予算金額入力の為の表を準備(会計)

2月10日 日 【期限】地区長は、活動報告と新役員名簿を、会長と副会長は活動報告と計画を入力

2月16日 土 ※13:00～16:00 30年度活動、31年度計画内容確認会議(会長・副会長)@会議室

2月17日 日 【期限】会長・副会長は、各部来年度会計予算金額を入力

2月23日 土 ※13:00～16:00 会計予算会議(30見込み、31予算概要)(会長・副会長・会計)

2月24日 日 【期限】議案書【案】作成(総務部)⇒幹部会(メール配信)⇒2/28修正版⇒3/2提案版

[3月の予定]

3月3日

日 ※幹部会：活動報告、活動計画確認

◆本部役員会 新旧(30年度・31年度ブロック長以上)役員出席←地区長は事前手配

◎31年度副会長・会計・監事担当候補選出(担当：会長・副会長)⇒承認

◎新ブロック長の専門部担当を最終決定(部長・副部长も選出すること)

決定後「新ブロック長」は解散

◎議案書審議：活動報告・活動計画・新役員等(プロジェクターで説明)

(新副会長候補も参加)⇒承認

⇒承認部分は印刷(総務部)

☆地区長へ4/13の役員打ち上げ出欠確認を依頼(西尾)

☆地区長は、ブロック長、班長に対し、3月地区役員会で出席(会費2千円)を確認して、

3/31本部役員会までに総務担当副会長(西尾)に連絡。(丁目、ブロック名、氏名)

☆企画部担当副会長(久保)は、夏祭り実行委員に対し出席を確認して、同じく総務担当に

連絡。(会費2千円、場所：未定、18時開始予定)

・4/13の役員打ち上げ会場の仮予約(西尾)

・総会当日の椅子借用について、東小に再確認(西尾)

- 3月9日 土 ◆地区役員会 新旧役員顔合わせ(解散後、新ブロック長は、4/21総会当日9:00集合)
※来年度会計予算策定13:00~(会長、副会長、次期副会長予定者含む、会計、IT)
- 3月10日 日 ◆地区役員会 新旧役員顔合わせ(解散後、新ブロック長は、4/21総会当日9:00集合)
- 3月12日 火 ◆本日以降の支出は認めません(締め処理を行います)
- 13~16日 土 ◆決算作業 会計部分議案書作成(会計)
- 3月17日 日 ※13:00~16:00 議案書の会計部分の確認(会長、副会長、会計)⇒地区長へ会計案配信
※4/21第1回本部役員会後の各専門部会での説明資料準備開始
- 3月30日 土 ※9:00~12:00(事前) 監事監査⇒(郵便局の残高証明が出来次第)4月に最終決算確認
- 3月31日 日 ◆本部役員会
◎最終議案審議(会計報告・監事監査報告・その他修正部分)⇒印刷へ(総務部)
・総務部は開催通知・委任状様式を準備し説明
・総務部は4月6日までに議案書の印刷を完了のこと!(1,200戸⇒1,300部)

[4月の予定]

- 4月1日 月 ※(最終) 監事監査:3月30日, 31日分を監査
- 4月7日 日 ◆9:00 全本部役員で議案書製本
◆終了後、議案書・総会開催案内・委任状用紙を配布 ブロック長は自ブロック分を持っていく
◆当日中に配布願います(会則により2週間以上前に議案書を配布)
※地区長は、4/13の役員打ち上げ参加人数を総務部副会長に報告⇒会場予約確定(西尾)
- 4月13日 土 ・出席者・委任状とりまとめ(総務部は13:00集合)
・IT担当にて4/21の新役員顔写真撮影の準備
◆18:00~役員打ち上げ(場所:未定 会費2000円)
- 4月20日 土 ◆総会準備 本部役員は全員出席(9:00集合)
◆東小から椅子の借用(8:00??)、会場設営
※議長候補と議事録署名人(2名)を会長から事前依頼して頂く。
※議長、司会、書記との打合せ(議事進行・議案読合せ16時30分~)
・総務部:司会(1名)=総務部員
書記(2名)=総務部員
出欠者数の報告者(1名)=総務部員
総会時の写真担当(1名)=総務部員
- 4月21日 日 ◆9:00本部役員集合(含む新ブロック長)
※新地区長:当日、会場での受付(旧地区長がバックアップ)
・管理人さん(2名)は、8時30分から勤務。
◆第32回定期総会 9:30~
◆12:00終了後会場撤収⇒東小へ椅子返却
◇14:00第1回本部役員会(新役員の顔写真撮影 by IT担当者、所信文依頼)
※本部役員会後、各専門部にて打合せ
・16:00第1回夏祭り実行委員会