

樽前会関東支部 会議体運営プロセス

1. 会議体の構成

会議名	出席者	開催日
理事会	役員全員	奇数月
準備[戦略]会	支部長、事務局長、委員長、会計	支部長判断
委員会	各委員会毎	委員長判断
事務局連絡会	事務局長、事務局員	偶数月

2. 会議日程（理事会開催日を基準とした日程）

NO	日程	実施内容	担当者
1	1ヶ月前	事務局連絡会の開催	高石事務局長 事務局員
		・次回理事会の議題案検討、作成	
2	4週間前	議題追加依頼	事務局・勝岡理事
		・事務局作成の議題を全役員へメールし 追加議題があれば支部長へ要請	
3	3週間前	準備[戦略]会の開催	下村支部長
		・支部長判断により必要に応じて開催	
4	2週間前	議題の決定	下村支部長 高石事務局長
		・支部長、事務局長が追加議題を含め 議題を決定し、勝岡理事へ通知	
5	2週間前	理事会開催通知作成及び役員へ発信	事務局・勝岡理事
		・関連資料をメールに添付 ・出欠の確認	
6	1週間前	追加及び遅延資料の送信	事務局・勝岡理事
		・2週間前に間に合わなかった資料の送信 ・これ以降に発生した資料は、当日配布	
7	理事会当日	主要議題	事務局・勝岡理事 下村支部長 各委員長、担当者 高石事務局長
		①名簿更新報告、新規会員承認	
		②全般連絡展開事項	
		③各担当からの報告・提案展開事項	
8	1週間後	理事会議事録作成・報告	事務局・宇高理事
		・支部長、事務局長の承認	
9	2週間後	理事会議事録をホームページに掲載	勝岡情報委員長
		・理事会全役員へメールで配信 (当日配布資料を含む)	

(注) 次回の理事会開催日程の決定及び準備[戦略]会の開催判断を行う。