

## 総会に向けた役割とスケジュール

NO	内容	納期	担当(案)
1	総会案内はがきの文面作成	11/3	三枝
	宛名書き&投函 約250~300枚か?	11/8	各役員
2	真鍋先生スケジュール確認(航空券購入他)	11/中	三枝
3	来賓出席確認	11/末	役員と田口・古谷
4	懇親会企画	11/末	事務局と役員・幹事
5	司会者と総会準備チームのすり合せ	12/初	7・9期司会者と総会準備チーム
6	OB・OG出席者名簿作成	12/6	藤田・高橋・佐藤
7	式次第完成	12/初	藤田
8	2次会手配(仮押さえ)	12/初	岡元
9	座席レイアウト	12/13	藤田
10	2009年度活動報告(事業・会計)並びに2010年度活動計画案(事業・予算)の完成	12/中	会計:朝井 事業:高橋
11	OB会規約改正案の完成	12/中	佐藤
12	ホテル側との打合せ	12/13~14	藤田・高石
13	名札準備	12/末	岡元
14	受付(釣銭)準備	当日	朝井 他5名
15	来賓エスコート	当日	小川・中家・田口

2009/10/27