

2025年度 総会までの流れ (改訂版)

(参考) 前期	日程	タスク	備考
1/23(火)	1/9(木)	総務会 (第6回) ①総会までのロードマップの確認 ②総会招待者の選定・事前案内送付時期の確認 ③総会講演会の講師の選定 ④次期選考委員会の進捗状況の確認 (該当がある場合) ⑤功労者の選定	
2/9(金)	1/10(金)	総会開催案内発送 (招待客)	1月の早い段階で案内を行う。
	1月下旬～ 2月上旬	会員に対し下記の案内を発送する ①今後の方針と総会日程決定のお知らせ ②募集人の登録人数の報告依頼 [回答期日: 2/25 (火)] ③2025年度会費の口座引落日の案内 [4/7(月), 10/6 (月)] ④新規事業について (スターモバイル・労災二次健診)	④は郵便料金を押さえるならば、一緒のタイミングが有効
2/26(月)	2/19(水)	理事会 (第7回)	前期は総会関係の議案なし
	2/3(月)	議案書作成依頼 (今年度活動報告・次年度事業計画) (1回目) * 会長・各委員長・各支部長	総務会の3週間前までに依頼を行う。
3/19(火)	2/28(金)	<u>議案書提出期日</u> (今年度活動報告・次年度事業計画) (1回目) * 会長・各委員長・各支部長	(目安: 3月総務会3営業日前)
3/21(木)	3/6(木)	総務会 (第7回) ①議案書の内容確認 (1回目) ②総会進行表・当日の流れを確認 ③総会の担当割・スタッフ招集の検討	
4/4(木)	4/4(金)	支部会計報告期日 (※各支部)	
?	4月上旬	次年度予算書作成 (※会長、財務委員長)	
4/11(木)	4/10(木)	理事会 (第1回) ①議案書の内容確認 (2回目) ②総会のタイムスケジュール ③総会の担当割 (スタッフ決定)	
	4月上旬	勤労福祉センター 会場費支払い	
4/18(木)	4/18(金)	今泉会計からデータが届く	
	4/22-23	監査資料作成	約2日間
	4月中旬	勤労福祉センター 総会の打ち合わせ	
4/25(木)	4/24(木)AM	会計監査 (※会長、財務委員長、監事)	
5/1(水)	4/24(木)PM	理事会 (第2回) ①議案書の内容確認 (最終・読み合わせ) ②総会当日の流れ ③総会・式典・公開セミナー役割分担・用資するものなど確認 (吊り看板・垂れ幕等についても確認を行う)	
	4/25(金)	文書の修正等実施 (最終確認)	
5/7(火)	4/28(月)	資料封入作業	
5/8(水)	4/30(水)	総会案内発送 (総会の2週間以上前に発送する)	
?	5月上旬	吊り看板・垂れ幕 発注	※
5/15(水)	5/14(水)	<u>出欠連絡締切</u> 未回答者催促 [5/20(火)まで]	
?	5月中旬	リハーサル (式典開催の場合)	
	2-3営業日前	懇親会 (開催の場合)・弁当 (昼食) 確定	
5/27(月)	5/27(火)	総会当日	