

# 全中理 役員会

準備集合 8:00

受付 9:00~9:30

日時 令和6年8月8日(木) 9:30~10:30 (一時間でOKか)

会場 談露館株式会社 シャトレゼホテル談露館 2階 山脈

## 次 第

↓要確認↓

- |      |                 |            |         |        |
|------|-----------------|------------|---------|--------|
| 1    | 開会のことば          | 司会         | 全中理事務局長 | ●●●●●● |
|      |                 | 副 会 長      |         | ●●●●●● |
| 2    | 会長あいさつ          | 会 長        | 石代 俊則   |        |
| 3    | 山梨大会運営委員長あいさつ   | 大会運営委員長    | 武持 貴英   |        |
| 4    | 東京大会運営委員長あいさつ   | 大会運営委員長    | 和田 栄治   |        |
| 5    | 議 事             | 議長         | 全中理会長   | 石代 俊則  |
| (1)  | 令和5年度 事業報告      |            | 事務局長    | ●●●●●● |
| (2)  | 令和5年度 会計報告      |            | 事務局長    | ●●●●●● |
| (3)  | 令和5年度 会計監査報告    |            | 監 事     | ●●●●●● |
| (4)  | 令和6年度 役員推薦      |            | 会 長     | 石代 俊則  |
| (5)  | 令和6年度 事業計画案     |            | 事務局長    | ●●●●●● |
| (6)  | 令和6年度 会計予算案     |            | 事務局長    | ●●●●●● |
| (7)  | 令和6年度 山梨大会宣言案   | 山梨大会運営委員長  | 武持 貴英   |        |
| (8)  | 令和7年度 北海道大会について | 北海道大会運営委員長 | 小林 直人   |        |
| (9)  | 大会開催地案・分科会割当案   |            | 事務局長    | ●●●●●● |
| (10) | その他             |            | 事務局長    | ●●●●●● |
| 6    | 報告及び連絡事項        |            |         |        |
| (1)  | 令和6年度 感謝状贈呈者    |            | 事務局長    | ●●●●●● |
| (2)  | 山梨大会の日程等        |            | 大会事務局長  | ●●●●●● |
| (3)  | 全中理支援センターから     |            | 代表理事    | ●●●●●● |
| (4)  | その他             |            |         |        |
| 7    | 閉会のことば          | 副 会 長      |         | ●●●●●● |

## 備 考

### 【担当】

#### 総務部

運営副委員長 石原三正 (笛川中校長)  
運営副委員長 高岡 健 (小淵沢中校長)  
運営副委員長 大森竹仁 (中道南小校長)  
役員会・理事会・ブロック会運営  
運営委員 飯沼久裕 (石和中教頭)

会場準備担当

来賓・役員担当

写真担当→東京大会より実施実績なし

## 準 備

座 席 40席 + 傍聴席4~6席  
マイク 3本 (司会スタンド1・ワイヤレス2)

受付名簿 (全中理事務局と日本旅行に確認)

配布資料 50部 (予備含む)  
会場確認と準備8時集合

(以下を確認すること)

- ※水・コーヒー・紅茶のコーナーを準備
- ※机椅子司会台等の会場セッティングは談露館が実施
- ※旗の設営は事前に届けてホテルが実施
- ※参加者名札34個は日本旅行が準備 OK
- ※席札は全中理事務局が準備

## 役員会進行表

↓要確認↓

時刻	内容	担当	
9:30	1 開会	司会：全中理	「ただいまから役員会を開催いたします。」 「最初に、開会の言葉を ●●●● 副会長よりお願いいたします。」
9:31	2 開会のことば	副会長	「ただいまから ～ 」
9:32	3 会長あいさつ (5分)	司会 石代会長	「次に、本会の石代俊則（こくだい としのり）会長より会長挨拶を申し上げます」 「今日は・・・・・・・・・・・・・・・・」
9:37	4 山梨大会運営委員長あいさつ（5分）	司会 武持運営委員長	「次に、武持貴英 山梨大会運営委員長がごあいさつ申し上げます。」 「ただいま御紹介いただきました・・・」
9:42 (+1)	5 東京大会運営委員長あいさつ（5分）	司会 和田 前運営委員長	「次に、昨年度東京大会を運営していただきました 和田栄治 東京大会運営委員長が御挨拶申し上げます。」 「ただいま御紹介いただきました・・・」
9:48	6 議事  (1)令和5年度 事業報告	司会 議長 石代会長  ●●事務局長	「では、議事に移ります。議長は慣例により全中理会長石代俊則が努めます。」 「では、これより議事に入ります。 まず、初めに令和5年度の事業報告を事務局長よりお願いします。」 「お手元の資料●3?ページを・・・」
	(10)その他		以後、(2)令和5年度会計決算報告(3)令和5年度会計監査報告(4)令和6年度役員推薦(5)令和6年度事業計画案(6)令和6年度会計予算案(7)令和6年度山梨大会宣言案(8)令和7年度北海道大会(9)大会開催地案・分科会割当案(10)その他 について 提案 質疑応答承認を得る。
10:13	7 連絡 (1)令和6年度 感謝状贈呈者 (2)山梨大会の日程 (3)全中理 支援センターから (4)その他	議長 石代会長 司会 全中理事務局長 運営事務局長 代表理事 司会	「では以上を持ちまして議事の一切を終了いたします。御協力ありがとうございました」 「議事の運営ありがとうございました。 次に、事務連絡を行います。」
10:16	7 閉会のことば	副会長	「では最後に閉会のことばを 副会長●●●●が申し上げます。」 「以上を持ちまして・・・・・・・・」
10:18	※理事会の案内	司会	
10:20			「皆様の御協力により、本年度の役員会も無事終了となりました。感謝申し上げます。なお、このあと10時30分より理事会を行います。会場はココをでまして、すぐのクリスタルの間となっておりますので移動をお願いいたします。」

準備物

【会場】

- 役員用 机 1 **4** 椅子 2 4 (司会席に 1)
- 顧問用 机 6 椅子 1 0 (役員にあわせて+2)
- 傍聴者用 机 2 椅子 4 以上 (東京大会は 1 7 脚)
- 飲み物コーナー 机 2 水・コーヒー・紅茶 (談露館準備?)
- 司会台 1
- マイク 司会用マイク 1 ワイヤレスマイク 2
- 机上札 席上に 3 4 (全中理で準備)
- 全中理旗 1 枚 事前に談露館に届ける。談露館が設置
- 配布物 各席に 資料の袋・机上札・水・役員会理事会紙資料等
- 会場表示 (ホテル入口はホテルで) ↑これは全中理で準備?  
「全国中学校理科教育研究会」階段前に提示版借用依頼  
「全国中学校理科教育研究会 役員会会場」会場入口に

【受付】 ← 机 2 椅子 4 を会場外に準備 それ以外は他の担当で設営

- 机 2 椅子 4 筆記具 (鉛筆とマーカーを各数本) 養生テープ類
- 受付名簿 全中理事務局作成? 確認必要
- 名札 日本旅行? (フォルダーと中身) 確認必要
- 受付表示 「役員会受付」
- 参加領収書 ???

【担当者】

【会場と受付の準備の手順】

横看板の設置???

時刻	作業内容	物品と個数	備考
8:00	1 階階段前に大会名の表示 会場：机・椅子・全中理旗 受付：机・椅子・会場名表示	個数と位置の確認	提示版の借用 設営は談露館
8:15	会場：机上札、水の設置 受付：名簿と名札の設置 「役員会受付」の表示	机上札 3 4	席次に注意 <span style="color: red;">水は持ち込む?</span> <span style="color: red;">談露館?</span>
8:20	資料と資料袋の配布	各机	
8:30	マイク 3 本の確認	スタンド司会 1 ワイヤレス 2	音量と電源 ON
<b>9:00</b>	<b>(受付開始) 8:45~12:20 談露館前に案内役を立てる</b>		
9:25	欠席者資料を回収し、受付で保管。来場したら本人に渡し、席に案内する。欠席 (遅参) は理事会会場へ資料を移動させておく。		
10:30	全中理旗を理事会会場へ移動。		張りなおせるのか?

※資料については、役員会に出席する役員・理事・顧問用にシールを貼る。赤

【受付方法】 → **他の担当で実施**

- ① 名簿で照合し名札を渡す。??「大会登録確認書」と引き換えに??。
- ② 名札は 赤いフォルダーに入れる。(日本旅行が作成?)
- ③ 受付名簿は、そのまま理事会受付で利用
- ④ 欠席遅参で回収した資料は理事会の席へ移動させる。  
余った資料はすべて理事会受付に運ぶ。

【案内の手順】

- ① 早く来られた方は、会場前のソファーでお待ちいただく
- ② 9:00 受付開始で受付を行い、名簿チェックの後名札を渡し席に案内。
- ③ 欠席・遅参の場合は、9:25 で見切りをつけて、資料等のセットを回収し、いったん受付で預かる。来場したら回収した資料と一緒に席に案内。  
10:00 を過ぎたら、資料等は理事会会場に設置する (席次に注意)

↑ **資料等セットの移動も  
他の担当で実施**

