

## 設立総会までにやるべきことリスト

会議設定				チェック項目	備考
①	②	③	後	■スケジュール関係	
①				<input type="checkbox"/> スケジュールの確認	※資料5 会議必要回数決定
①	②	③	後	■規約関係	
②				<input type="checkbox"/> 規約の承認	
①	②	③	後	■総会関係	
③				<input type="checkbox"/> 設立総会日時・会場の決定	優先予約期限：2月なら12/4まで、3月なら1月4まで
④				<input type="checkbox"/> 設立総会の内容	どんな議案をどこまで決定？参加者は？来賓呼ぶ？
	⑤	→		<input type="checkbox"/> 議案内容	(議案1～4)でよいか？
	〃	〃		<input type="checkbox"/> (議案1) 規約	総会出席者(主に設立準備委員)で議決する。
	〃	〃		<input type="checkbox"/> (議案2) 役員候補者	〃 ※経過措置で任期はR4総会まで
	〃	〃		<input type="checkbox"/> (議案3) まちづくり計画	〃
	〃	〃		<input type="checkbox"/> (議案4) R3事業計画・収支予算	〃
		②		<input type="checkbox"/> 議案確認	前回協議内容反映を確認
		③		<input type="checkbox"/> 設立総会資料	議案書以外に必要なか
		④		<input type="checkbox"/> 設立総会運営	当日準備、段取り、役割分担など
		⑤		<input type="checkbox"/> 設立総会後の流れ	補助金申請、定期総会を見据えて、見通しをつけておく
①	②	③	後	■会員関係(準備会委員)	
⑦				<input type="checkbox"/> 役員選出方法・決定方法	
⑧	→			<input type="checkbox"/> 協議会参加意向(持ち帰り)	※別紙参考
	①			<input type="checkbox"/> 準備会委員の協議会参加意向報告	〃
	②			<input type="checkbox"/> 団体会員、個人会員の所属部会の決定	〃
	③			<input type="checkbox"/> 設立時の体制固め	
	④	→		<input type="checkbox"/> 役員候補者(案)	※別紙参考
		①		<input type="checkbox"/> 役員候補者(最終案)	〃
		①		<input type="checkbox"/> 代議員(団体・個人)	設立総会後に構成する
		②		<input type="checkbox"/> 部会長・副部会長	設立総会后、各部会員の中から互選する ※別紙参考
①	②	③	後	■会員関係(新規加入)	
⑤	→			<input type="checkbox"/> 声掛け団体、声掛け方法	自治会必須、その他の有無、訪問or文書orその他
⑥	→			<input type="checkbox"/> 設立周知範囲、周知方法	会員募集、設立総会のお知らせ
	⑥			<input type="checkbox"/> 団体への声掛け内容確認	
	⑦			<input type="checkbox"/> 設立周知内容確認	
	⑧			<input type="checkbox"/> 新規会員(団体・個人)の受け入れ方法	設立後の受け入れか
①	②	③	後	■拠点関係	
		⑥	→	<input type="checkbox"/> 拠点の検討	地区社協との共同利用の可否、使用料取り決め等