

前年度からの引継事項

前年度の議案名	参考にした前年度の議案名を記入
委員会名	前年度の議案を作成した委員会名を記入
議案作成者名	前年度の議案の作成者名を記入

No.	引継事項	対応内容
1	例: 講演終了後、1人が出口を出てしまうと一気にお客様が退出してしまうので、今一度着席を促しアンケートを記入する時間を設えるようにし、アンケートを出口でしっかりと受け取り、引き換えに退出できる雰囲気作りをし、アンケートの回収率を高める必要があります。	アンケート記入と回収を徹底できるように設えます。
2	例: 要人警備を伴う設営の場合、通常の設営に比較して、立ち位置や時間割などより詳細な役割分担が必要で	今回は不要です。
3	例: 来場者の持ち物を確認し入場頂きましたが、会場内に持ち込めない品物をより解り易く、大きく表示するなどの工夫が必要です。	今回は行いません。
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

ここに前年からの引き継ぎ事項を記入。
前年の事業又は類似事業の承認議題にある引き継ぎ事項を転記すればよい。
その際、内容をしっかりと読み込み、重複する部分等は削除する。
※前年度からの引き継ぎ事項に対して今年度の対応策を必ず明記して下さい。