懇親会設営マニュアル

２０２０年度例会後の懇親会は、年内に予め担当委員会を決め、出席率、企画、担当委員会への労い度などを競い、最も素晴らしい懇親会を設営した委員会には最優秀懇親会賞を授与します。

例会の余韻が残っている懇親会は、ＯＦＦではなく気楽なＯＮの場です。出席率が向上するように、また楽しい懇親会を設営して下さい。

●目　　的　　例会後の懇親会は『会員間の交流』と『ゲストを拡大に繋げる事』が主な目的となります。通例として行われている例会担当委員会のメンバー紹介等は必須ではありません。当該委員長に５分ほどの時間を自由に使って頂けるような形を取るなどし、歓談の時間を極力多く取り、積極的に交流、懇親を図って行きましょう。

●会場の選定　　会員の増加に伴い最低でも５０～８０名程度が入れる会場が必要です。駐車場や例会会場からの移動時間、収容人数等を視野に入れ、全体懇親会は大型会場、二班懇親会は中型会場を複数選定して下さい。

●会　　費　　４，０００円以下で御願いします。

●案　　内　　例会数日前には必ず懇親会案内をして下さい。
例会時の委員会報告で必ず、会場・開始時間・会費を伝えてください。
例会時の受付でも必ず動員をかけてください。

●懇親会時間　　９０分間～１２０分（以下参考スケジュール）

基本タイムスケジュール（９０分）	
00～03（3分）	理事長挨拶
04～07（3分）	乾杯（直前理事長）
08～38（30分）	歓談
39～44（5分）	例会担当委員会PR　※メンバー紹介は必須ではありません。
45～55（10分）	企画
56～86（30分）	歓談
87～90（3分）	締め（監事）

※その他、講師の方や、ＯＢ、来訪ＪＣの方々が参加している事もあるでしょう。
その場合はご挨拶を頂く事になりますので、担当副理事長と相談して下さい。

●懇親会での席　席は基本的に自由です。ただし例会担当委員会メンバーは、参加が遅れる場合がありますので、担当委員会席を用意しておきましょう。
例会でグループになっていた場合は例会での話がふくらむかもしれませんので、そのグループごとでも良いでしょう。また複数会場を利用する場合、メンバーの割り振りも良く検討し、懇親会が盛り上がるよう設えて下さい。

●精　　算　徴収金額と精算金が合わないと言った事態が予想されます。またオブザーバーの分を徴収金額の中からまかなう場合もございます。その際は、お店から提示されている一人当たりの予算額に若干上乗せした金額を予め設定するなどして下さい。(例：飲み放題付一人３８００円であれば会費は一人４０００円など)その場合、領収書は人数分発行されませんので、欲しい会員だけに配るようにして下さい。極端に余剰金が出ないように注意し、出てしまった場合は還付するなどの対応をお願いします。
　懇親会の清算の際に、相模原青年会議所として領収書を出すことが多いですが、(公社)は入れないようにしてください。
　例「相模原青年会議所　〇〇委員会　委員長　〇〇」

●優秀懇親会賞　今年度は楽しい懇親会を企画して頂くために、企画のおもしろさや担当委員会に対する労い度などの設えを総合的に評価し、もっとも素晴らしい懇親会を企画した委員会に優秀懇親会賞を授与します。ポイントは、より多くのメンバーが懇親を深められたか、印象に残る良い懇親会であったかです。いつもとちょっと違う店、趣向を凝らした企画、思い切ってノンアルコールの懇親会などアイデア溢れる懇親会を企画して下さい。但し、品性に欠ける企画などは当然ＮＧです。

●注　意　点　懇親会が盛り上がれば盛り上がるほど騒がしくなってしまうものです。貸切の会場であっても、近隣住民などに配慮し、青年経済人として節度のある飲み方をしましょう。また、多くの方が車で来られています。飲酒運転の無いよう注意を促し、タクシー、代行が必要な際は懇親会担当委員会メンバーでお手伝いをして下さい。