

【こむ1会運営委員会当番班の業務】

① 会場設営（会場は役員が予約）

- ・机、班別に名札を設置
- ・必要に応じてホワイトボードを準備

② 準備する備品

- ・無線マイクアンプセット1番（受付前の木戸の中）
- ・マイク（受付に申し込む）・名札
- ・資料を印刷配布（当日の議題など）

③ 司会進行：役員 記録担当：2名

④ 議事録作成

- ・記録担当2名と班長で議事録作成。班内で確認後、班の役員から全役員に送信
- ・役員間で確認後、コムワンネットに掲載（総務）
- ・議事録を 3部拡大コピーして
 - 宝塚視力障害者協会のレターボックスに投函
 - 正面玄関のホワイトボードに掲示
 - こむ1会ボードに掲示

⑤ 欠席者は班長に連絡

⑥ 集合時間は、12時30分～13時（班で決める）

集合場所は、こむ1会スペース（財団と zukavo の間）