**12月12日　新人歓迎会準備予定　幹事用**

作成者　平岡　裕樹

作成日　11月13日

1. 未回答者、理由なく保留にしている人に再度出欠確認のメールを送る。（ただでさえ一年生が何人参加するのか不確定なのですから、今いる人間だけでも正確な参加人数を出しましょう。）

報告会の準備

1. 場所の確認 どの教室で行うのか、教室の予約は幹事が行うのかを確認してください。
2. 機材の確認 報告に必要な機材をいろいろなところから借りなければなりません。何が必要かは前回の幹事の梶原君が知っていると思うので聞いてみてください。
3. リスト作成 必要な機材をどの部署で誰が借りるか、誰が返すか、当日は誰が使うかという表を作ってください。これも梶原君が知っていると思います。

新人歓迎会の準備

1. 会場の候補を挙げる 予算があまり高すぎず、飲み放題プランがある。3,40人の個室、もしくは貸切ができる。などなど条件があります。久保先生からの要望もあると思いますので、詳しくは先生に聞いてみてください。第一候補が予約できない場合も考えられますので、第三候補くらいまで挙げておいてください。
2. 予約をする 電話で予約します。予約の段階で、「人数が減ってもキャンセル料が発生しないか」、「発生する場合は何日前までに連絡すればよいか」、「マイクやビンゴゲームなどの備品が借りられるか」などを確認してください
3. 座席表の作成 「他学年との親交を深める」を目的にしているので同学年同士が隣り合って座らないように考えなければなりません。そのためにはどのような席になるかを把握しなければなりませんので、実際に会場に行ってみて確認する必要があるかもしれません。
4. 案内チラシを作る 他学年はもちろんですが、一年生に「ぜひ来てください！」という気持ちをアピールするためチラシを作りましょう！チラシは去年作ったものがあるので、後日掲載します。