

名古屋中村ラインズクラブ 会員セミナー

式次第

2026年 1月28日(水)

KSII名古屋会議室

セミナー 19:00~20:30

懇親会 20:30~22:30

司会

GLT副委員長

L中野康孝

1 開会あいさつ

会長

L小山雅也

2 講義

次年度準備期間のスケジュールについて

GLT委員長

L野々垣徹

3 質疑応答

GLTアドバイザー

L中山恭三

4 閉会あいさつ

地区キャビネット幹事

GLT副委員長

L中野正也

名古屋中村ライオンズクラブ 次期役員スケジュールについて

時期	会議・例会	場所	主な出席者	内容・決定事項
2月第一例会・理事会	理事会・例会	マリオット	現在の理事及び例会出席者	2月の最初の例会で、現会長が“指名委員長”と“指名委員”を決めます。 そして、『今月中に指名委員会を開きます』と皆さんに宣言します。
				① 現会長が指名委員長・委員を任命 ② 指名委員長が指名委員会開催を発表
2月中	指名委員会	名電ビル8F	指名委員	2月中に指名委員会を開いて、ここで来年度の役員候補の案を決めてしまいます。 会員手帳に載っている“役員一覧表の上半分”が、この段階で確定します。
				① 次期会長候補者提出の役員候補一覧(案)を発表・決定 ② 会員手帳P.15上半分の役員一覧を確定
				※現会長が委員長を兼ね、当日の出席者から委員を選び、第一例会後に当日開催しても可
3月第一例会	指名会	マリオット	例会出席者	3月の第一例会。 ここでは、指名委員長が皆さんの前で『来年度の役員候補はこのメンバーです』と正式に発表します。
				① 指名委員長が次期役員候補一覧を発表
4月第一例会	選挙会	マリオット	例会出席者	4月の第一例会になると“選挙会”です。 役員一覧だけでなく、所属委員会の一覧もすべて発表されます。 このタイミングで、次期会長から『第一準備理事会はこの日にやります』という日程の発表があります。
				① 副役員・委員会一覧を含む役員一覧を発表(会員手帳P.15下半分+P.16-17) ② 次期会長が第一準備理事会の開催日時を発表

4月中	第一準備理事会	(前年はガーデンパレス)	次期理事及び役員・副役員・委員長・副委員長	<p>4月中に第一準備理事会を開きます。ここでは、次期会長が来年度の方針やスローガンを発表し、さらに第二・第三準備理事会の日程を決め、部屋を予約します。各委員会の開催日もここで決めて、委員の皆さんに連絡していきます。</p> <p>①次期会長方針・クラブスローガン発表 ②議長=次期会長、進行=次期幹事、書記=次期副幹事が議事録の作成 ③第二・第三準備理事会の部屋を取り、開催日時発表 ④各委員会の開催日時を決定・報告</p> <p>※各準備理事会前に、次期幹事が議事を作成すること。</p>
5月中	次期運営・事業委員会	名電ビル8F	各委員	<p>5月中には、各委員会をそれぞれ1時間ずつ個別に開催します。そこで決まった内容は、第二準備理事会に提出されます。</p> <p>①各委員会を個別開催(議長=次期委員長) ②次期会長が挨拶</p> <p>※次期副委員長が内容を記録 ③決議内容を第二準備理事会へ提案</p>
5月中	第二準備理事会	名電ビル8F	次期理事及び役員・副役員・委員長・副委員長	<p>第二準備理事会では、委員会から上がってきた内容を審議し、まだ決まらないものは翌月の第三準備理事会に回します。ここでは、次期幹事の時間管理がとても大事になります。</p> <p>①継続事項は第三準備理事会で再審議</p> <p>※タイムマネジメント: 進行係(次期幹事)は時間内終了に努める(重要)</p>
6月中	第三準備理事会	名電ビル8F	次期理事及び役員・副役員・委員長・副委員長	<p>ここで最終調整を行い、それでも決まらなかった案件は、7月の本理事会に持ち越します。</p> <p>①最終調整: 継続審議事項を再審議。ここで継続となったものは7月の本理事会へ提案。</p>

6月中	例会打ち合わせ	名電ビル4F	次期三役、計画委員、及び該当チーム	<p>今回の7月の打ち合わせだけでなく、今後1年間は同じ進め方で行っていきます。</p> <p>例会の打ち合わせは、例会開催の一週間前までに必ず行うようにしてください。</p> <p>進行は計画委員長が議長として務めますので、全体の流れを取りまとめていただきます。</p> <p>打ち合わせの最初には、会長からご挨拶をいただきます。</p> <p>そして幹事の方には、打ち合わせまでに、議事審議事項、報告事項、そして幹事報告をあらかじめ作成して準備しておいていただきます。</p> <p>また、実行委員やライオンズローアなど、担当が決まっている方々には事前に連絡を取り、内容の確認を済ませておいてください。</p> <p>以上の流れで、今後一年間、例会の打ち合わせを統一して進めてまいります。</p> <p>①例会開催の一週間までに行う</p> <p>②議長は計画委員長が行う</p> <p>③実行委員やライオンズローアなどの担当者に連絡をする</p> <p>※幹事は例会打ち合わせ前までに、議事審議事項、報告事項、幹事報告を作成しておくこと</p>
7月第一例会・理事会	理事会・例会	マリオット	理事会メンバー及び例会出席者	<p>ここが“本理事会”になります。</p> <p>第一から第三までの準備理事会で話し合ってきた内容をまとめて第一号議案として、この場で正式に承認をいただきます。</p> <p>これで、来年度の体制がすべて確定する、という流れになります。</p> <p>① 第一～第三準備理事会の議事録を添付し第一号議案として承認を得る</p> <p>※準備理事会及び理事会の承認事項は、この日の例会をもって最終承認となる。</p>