2018年　八女青年会議所 スタッフ会議打合わせ　修正シート	
議案名	The load to the ieader～自身の未来のリーダー像～　　（講師例会　5･6･7月）
会議･委員会名	例会研修委員会

財政局打ち合わせ　記入欄						会議･委員会　記入欄	
No.	様式名	項目	指示	指摘内容	指摘日	対応内容	対応日
1				御礼状の日付は、講師例会翌日にする。	03/16	作成しました	03/25
2				御礼状の名前は理事長のみにして下さい。ブロックの様式を参考にして作成して下さい。	03/16	作成しました	03/25
3				御礼状　事業名を縦書き。	03/16	作成しました	03/25
4				謹白は下に記載。謹啓と対角線に記載。	03/16	作成しました	03/25
5				御礼状のタイトルを記載。	03/16	作成しました	03/25
6				先輩の名前を削除。名前は封筒に記載。	03/16	訂正しました	03/25
7				予算変更点は赤字にて記載。横断幕の相見積もりにいわ井を記載。	03/16	追記しました	03/25
8				予算書様式3の前年度支出計が510.000。収支差額は0。	03/16	訂正しました	03/25
9				お茶は自販機で買わずに領収書を発行できる店舗にて購入する事。	03/16	領収書を発行できる店舗で購入します。	03/25
10				写真撮影は例会の閉会宣言の後に行う。	03/16	シナリオ、タイムスケジュール変更しました。	03/25
11				シナリオ謝辞欄。長時間、第1室を削除。	03/16	シナリオ変更しました。	03/25
12				意見と対応記載欄の理事会日が違う。	03/16	訂正しました。	03/25
13				協議、審議のポイントを再考。	03/16	追記しました。	03/25
14				7月シナリオ　リーダーシップスタイルテストの説明を削除。	03/16	訂正しました。	03/25

15				事業には関係ないが、懇親会時の先輩のもてなし方を検討。事前に席順を作成しておく事。	03/16	席順を作成します。	03/25
16							
17							
18							
19							
20							
21							

【指示区分】 依頼＝必ず修正してください。修正結果を対応内容欄に記載してください。 質問＝対応内容欄に答えを記載してください。 意見＝変更があった場合は対応内容欄に内容を記入してください。
※この指摘リストはPDFに変換し、議案書の「参考資料」に必ず添付してください。