

## 1 推進事項

- (1) 皇室と各界の代表者より励ましの言葉を賜り、今後一層の教育の道への精進を誓う記念式典の準備
- (2) 全日本中学校長会の発展に寄与された方々に感謝状を贈呈する準備

## 2 活動内容

(平成 28 年度～平成 29 年度)

### (1) 式典総括係（総務部）

- ・ 式典の総括準備
- ・ 御所との連絡準備
- ・ 宮内庁（東宮職）との連絡準備
- ・ 感謝状受領者名簿の把握
- ・ 式典概要の作成準備
- ・ 式典のしおり作成準備
- ・ 文部科学省との連絡準備
- ・ 主賓、来賓、招待者の確認

### (2) 司会進行（会計部）

- ・ 式典運営要項作成準備
- ・ 式典進行要領作成準備
- ・ ステージの設営指導準備
- ・ 司会者との打ち合わせ準備
- ・ 当日の進行準備

### (3) 表彰（生徒指導部）

- ・ 感謝状受領者名簿の確認
- ・ 受領者座席の作成準備
- ・ 受領者の案内準備
- ・ 当日の幫助
- ・ 表彰状、記念品の確認準備
- ・ 急な不参加者への対応準備

### (4) 皇室（事業部）式典総括と連携して

- ・ 御所との連絡準備
- ・ 宮内庁との連絡準備
- ・ お出迎え、お見送りの形式準備
- ・ 控えの間の準備
- ・ 警備当局との打ち合わせ、提出文書の作成（警視庁、皇宮警察、丸の内警察署、消防署）準備

### (5) 主賓案内（予算対策部）

- ・ 案内状の発送準備
- ・ 案内方法の検討
- ・ 座席割当と案内準備

- ・ 令状の発送準備
- (6) 来賓案内（給与対策部）
  - ・ 案内状の発送準備
  - ・ 案内方法の検討
  - ・ 座席割当と案内準備
  - ・ 礼状の発送準備
- (7) 招待者受付（教育情報部）
  - ・ 案内状の作成、発送、出欠確認準備
  - ・ 案内方法の検討
  - ・ 座席割当表の作成と案内準備

### 3 活動計画

活動計画については、各担当係（各部）で活動内容に併せて、今後検討する。