

1. 片付けなど

(1) 檇の片付け (担当: 末國富)

天気を見ながら徐々に片付ける。→ 24日に1回目の入れ替えをした。

(舞殿の舞台横にあるプラスチックケースに仮収納)

(2) クリーニング対象物 (担当: 成清)

早くしないと会計の締めができない。→ 27日(日)に出す。

(3) 楽打ちなどの道具類 (担当: 成清)

中所常会に搬入するもの、その他 → 少しづつ実施

2. 礼状の作成と配布・郵送 (担当: 木本、末國富)

宛先: 氏子には常会回覧とする。

花を出した人には郵送(要住所調べ、できるだけ早く)

中の村常会長、宮司、総代、総代長にも郵送で、できれば月内に発送。なお、さかのぼっての日付は付けない。

3. 記念写真の配布 (担当者: 成清、末國富) → 27日に集会所で2人打合せ

・申込用紙記入者と写真に写っている役員や常会員:

写真で確認して枚数を確認して写真屋に作成依頼して配布

・写真に写っているが申し込みがない者

11月8日配布の小祭り開催案内文に、写真の注文を促す記事を入れる。

4. 会計報告 (担当者: 坊田)

小祭りまでには報告書を作成したい。

・秘密にするから後の当屋が苦労する → 花の総額を含めて公開

・本当屋は昨年も神社に寄付(15万円)している。

→ 神社に寄付するより祭りの道具の購入に充てる(例: 脣打ちの太鼓)。

5. 小祭り (担当者: 大祭の時の役の復活)

11月23日(土) 14時開始

準備: ①広報文書を11月8日に戸別配布

②御供えを9時頃搬入する。

③13時に集合して本殿等の清掃と幟立て(広場に2本)、

当日の行事

① 神事(玉串奉典は、金の御幣、当屋総代、行事総頭領)

② 余興: ビンゴ(子供に声がけ、景品代は3万円まで(H28年の木舟の資料))

6. 報告書 (担当者: 末國富)

年内完成を目標

運営表に具体的に書き込んで次の本当屋の参考になるものにする。

素案段階で、実際に経験(担当した)人の話を聞いて正確を期す。

その他、経験を踏まえた提案などを入れる。