

## 栄区囲碁普及会・総務担当業務マニュアル

総務担当:目黒

No.	実施時期	業務項目	業務内容	備考
1	通年	名簿の作成及び管理 ・受講生名簿 ・会員名簿	囲碁普及会全教室の受講生及びインストラクターとその他の事業活動に携わる者の氏名、住所、電話番号、メールアドレスのデータの管理。 ・受講生名簿 新規受講生受付担当、教室チーフからの新規受講生、昇級級位、教室移籍などの情報を受講生名簿に反映する。適当な間隔で更新した受講生名簿を教室チーフ、役員にメールで送付する。 ・教室別会員名簿 教室チーフ、子供普及担当からの新規会員、退会会員の情報を会員名簿に反映する。 会員名簿はHPの会員専用ページに掲載し、適当な間隔で更新する。	担当:目黒 業務マニュアル関連資料を以下に記載する A-第25期受講生名簿 B-第25期教室別会員名簿  (注)メールアドレスの入っていない教室別会員名簿をHPに掲載する。
2	通年	新規受講生の受付	受講生募集案内、HP受講の申込み及び地域新聞受講生募集の申込み受付を担当。 新規受講生の電話又はHP受講申込みの場合、谷淵さんからのメールを受け、受講希望教室のチーフと会長宛て及びCC:幹事会メンバーにメールで連絡する。	担当:山中
3	通年	会員証の発行	・会員番号順会員名簿(会員番号を管理するために退会会員を含め全会員が記載されている名簿) 教室チーフ、子供普及担当からの新規会員、退会会員の情報を会員名簿に反映する。 適当な間隔で更新した会員番号順会員名簿を名簿管理者にメールで送付する。 ・会員証の発行(厚い用紙に印刷:コクヨA4用紙 型番KJ-M25A4-50) 栄区囲碁普及会入会申込書提出の新会員の会員証を発行する。又5年毎に全会員の会員証を再発行する。会員証の印刷まで、フィルムによるラミネートは庶務担当(植田氏)に依頼する。	担当:三箇 C-第25期会員番号順会員名簿 D-会員証001-010~会員証-211-220 (会員証001-010のみ添付)
4	毎月	正副会長会議	開催案内をメールにて構成メンバー(会長、副会長、副会長補佐)に送付する。 会議の議事進行を行ない、議事録(案)を作成し構成メンバーに確認する。 議事録を確定し、メールにて構成メンバー、幹事会メンバー、教室チーフ・サブチーフ、顧問に送付する。 会場は本郷台駅前のSAKAESTAをメインとする。(会議室は庶務・渉外担当が年間の優先予約) 開催日は毎月第4金曜日15:00~	担当:目黒 E-正副会長会議開催案内 F-正副会長会議議事録
5	奇数月 (但し、4月は総会議案審議のため開催、5月は総会のため中止)	幹事会	開催案内をメールにて構成メンバーに送付する。 会議の議事進行を行ない、議事録(案)を作成し構成メンバーに確認する。 議事録を確定し、メールにて構成メンバー、教室チーフ・サブチーフ、顧問に送付する。 議事録をHPに掲載依頼する。(依頼先、三箇、谷淵) 会場は本中目曜教室をメインとする。(予約は本中目曜教室の担当者(石田さん、前野さん)) 開催日は原則、第2土曜日13:30~	担当:目黒 G-幹事会開催案内 H-幹事会議議事録

No.	実施時期	業務項目	業務内容	備考
6	3月中旬～ 5月中旬	総会 開催前  総会時  開催後	<p>総会作業スケジュール案を作成し、3月度幹事会で承認を得る。総務担当の活動報告、活動方針を作成する。総会開催案内及び議案書を会員に送付する。(原則メール配信としメールアドレスの無い方には配信しない)</p> <p>総会への出欠及び議案賛否を確認し集計する。</p> <p>総会の議事進行を行い、議事録(案)を作成し、幹事会メンバーに確認及び確定する。</p> <p>総会実施結果を会員に報告する。(原則メール配信としメールアドレスの無い方には配信しない)</p> <p>総会議事録及び議案書をHPに掲載依頼する。(依頼先、三箇、谷淵)</p> <p>会場は本中日曜教室をメインとする。(予約は本中日曜教室の担当者(石田さん、前野さん))</p> <p>・開催日は5月第3土曜日 13:30～</p>	<p>担当: 目黒</p> <p>I-総会作業スケジュール</p> <p>J-総会開催案内</p> <p>K-総会議事録</p>
7	随時  翌年3月	インストラクター研修  修了証の発行	<p>主に新人(2～3年経験者も含む)インストラクターを対象としてインストラクター研修を計画する。</p> <p>初段取得者に修了証を発行する。賞状用紙(A4 縦長)に横書きで印刷する。</p> <p>・上達コース修了者名簿に今期の修了者を追加し、教室チーフに今期修了者を確認する。</p> <p>・修了証印刷フォーマットにより作成する。</p> <p>印刷フォーマットの右側に印刷項目(修了証番号、氏名、受講期・段位、教室名)をインプットすると左側の賞状の様式に自動的に記入され、連続印刷ができる。</p> <p>賞状用紙の製品</p> <p>・メーカー: タカ印紙製品</p> <p>・型番: 10-1068&lt;クリーム地&gt;</p>	<p>担当: 目黒</p> <p>担当: 目黒</p> <p>L-上達コース修了者名簿</p> <p>M-修了証印刷フォーマット</p> <p>港南台バース・浜書房で購入</p>