

2021年5月23日決定

任期：2021年5月～2022年5月

じゃおクラブ本部業務分担表 (特記以外は運営委員)

業務区分	業務内容	運営委員会との連携・備考	担当	
			正	副
1	渉外・調整	各種対外団体、対外広報業務、地域じゃおとの交渉・調整	じゃおクラブ代表業務	
2	総会	総会開催のための業務 1) 議案書作成のための分担表作成・スケジュール管理 2) 原稿集約と議案書作成・運営委員会へ提案 3) 議案書印刷指示、議事録の作成と保管 4) 会場の予約、会場設営指示	総会招集通知等の発送作業は運営委員全員が担当	
3	運営委員会	運営委員会一切の業務 1) 議案書取り纏め、議案書作成・送付、会議室予約 2) 健康体操有無通知(和室予約と解約・大多和会員への連絡) 3) 運営委員会日程作成 4) じゃおニュース掲載の事務局だより・本部スケジュール表作成	議長・書記は回り持ち。(別途当番表作成) 議事録作成・保管： 起票(書記)⇒運営委員にメールによる確認・修正⇒ 運営委員会正担当承認⇒ファイル保管 総会・運営委員会議事録のホームページへの掲載	
4	じゃおニュース スケジュール表 発行	じゃおニュース・スケジュール表の発行・HPに掲載 eグループ会員向けは、HPに掲載 非eグループ会員へは、各地域じゃおから郵送又は手渡し 発行プロセス詳細は、「じゃおニュース制作に関する内規」による	(注) 地域担当運営委員又は地域ニュース担当： (多摩・田園) 石井委員 (湘南) ニュース・宮澤会員、スケジュール・島村監事 (ベイサイド) 諏訪会員 (県央) 原会員 ※地域調整担当は、試験的に今村委員が兼任するが、実施状況を見て再検討する。	
5	じゃおサロン	1. じゃおサロン開催・懇親会に関する業務 参加者受付・会費徴収、講師への謝礼支払い 懇親会会費徴収、懇親会費用支払い含むじゃおサロン収支管理 2. じゃおサロン会場の予約・設営、機器のセッティングの企画 3. 名札の管理	講師・演題(総会後の記念講演内容を含む)：運営委員会で決定 懇親会(含総会後懇親会)：買物は運営委員会有志 司会は当日の担当地域運営委員 サロン・懇親会の会場設営・終了後撤去：参加運営委員が分担	
6	会員管理	1. 会員名簿管理(新規会員受付・退会者把握)、最新会員リスト送付 2. 総会資料作成 3. eグループ管理 4. 運営委員会グループメール管理		
7	会計	1. 年会費徴収 2. 出納業務、予算書 3. 予算書・決算書作成 4. 監査準備資料作成		
8	運営の改革	会員アンケートで寄せられた意見にもとづき、運営組織のスリム化・会費の適正化などの検討を行う。	内容は運営委員会の全業務に関連すると思われる	
9	ホームページ	1. 「じゃおクラブHP」の企画・設計・制作・管理・運営 2. HPサークルへの出席 3. HPサークルメンバー運営委員は、必要に応じHPサークルの進捗状況を運営委員会に報告	本部からのHPサークルメンバー：竹内	
10	業務IT化	本部業務IT化の支援	各業務の具体的IT化は担当運営委員が実行	
11	監事	会計監査、業務監査	島村監事・土屋監事	