自治会の資料作成関連業務の役割分担表(案)

(佐藤会長の業務量削減改革を主体的に考えて提案)

業務量:1=一番多い、2=二番目に多い、3=三番目に多い、4=四番目に多い　　プレッシャー度:A=一番かかる、B=二番目にかかる、C=三番目にかかる

番号	資料項目	詳細資料内容	現在作成・作業者	行動理由	作成者変更可能？	業務量	プレッシャー	佐藤会長の意見・要望
1	定例会・役員会 議案書(レジメ)の作成	1.連合自治会関係	佐藤会長	連合自治会関係の 情報入手必要の為	不可			
		2.自治会関係	佐藤会長	過去の資料把握	可能(過去のデータを 一部修正程度)			
		3.専門部関係	佐藤会長	専門部活動把握して (把握する方法をどうするか問題) 各専門部が情報提出していない 事が問題？	今迄、正確な部分と 不正確な部分有。 情報の正確さ必要			
		4.今後の日程	佐藤会長	自治会の今後の 日程を把握している	不可(会長でなくても 日程は把握可能)			
2	定例会・役員会 議案書のコピー・配布 (定例会の統括業務)	1. 議案書内容確認	佐藤会長	佐藤会長⇒確認	佐藤会長⇒承認			
		2. コピー	佐藤会長	会長でなくても可能	副理事長等			
		3. 纏め・配布	佐藤会長	会長でなくても可能	副理事長等			
3	定例会・役員会 開催当日 (定例会の統括業務)	1.会長説明	佐藤会長	会の統括者が説明する 事が重要。	会長は挨拶のみ又は、 定例会と役員会で交互に 分担。 副会長が説明可能 (総務は補佐)			
		2. 総務説明	佐藤総務					
4	定例会の議事録	1. 現在未実施	未実施	議案書を基に作成 (不要であれば、会則改正)	会則通り総務担当業務			
5	各イベントにおける 添付資料・掲示資料 作成	1. 添付資料・掲示資料	佐藤会長	レジメの添付資料は、各役員 の業務範囲の資料 緊急性のある掲示資料 (会長と関連の他者との関係)	基本的なフォームは、 出来ている。パソコン アレルギーがなくなれば、 変更可能。イベント関係掲示 資料もフォーム決まっている。			
		2. 掲示する方法	佐藤会長	掲示する業務を分担業務とし、 会長の業務削減を図る	掲示資料に関する情報は、 会長にしか集まらない。			

番号	資料項目	詳細資料内容	現在作成・作業者	行動理由	作成者変更可能？	業務量	プレッシャー	佐藤会長の意見・要望
6	総会の報告書・議案書の作成	1. 報告書・議案書の冊子総括 2. はじめに等の緒言 3. 活動報告 4. 会計決算書 5. 会計監査報告 6. 議案(提案) 7. 自治会役員名簿 8. 階段委員名簿 9. 各部の新年度計画 10.新年度の会計予算書 11.防災組織図 12.会則、協定等	佐藤会長 佐藤会長 佐藤会長 佐藤会長 佐藤会長 佐藤会長 佐藤会長 佐藤会長 佐藤会長 佐藤会長 佐藤会長 佐藤会長	・だれも作成支援してくれないから。 ・自分のパソコンに基礎となるデータが入っているので、自分が実施した方が早いと思っている。 会計担当者が作成していない。 監事が書類作成していない。 会計担当者が作成していない。 会則集言纏める事も可能	1. 不可 2. 不可 3. 支援可能 但し、佐藤会長が主。 (理由:写真など入れる為) 4. データ引渡すれば、可能 5. データ引渡すれば、可能 6. 支援可能 7. パソコン下手でも可能 8. パソコン下手でも可能 9. データ引渡すれば、支援可能 10. データ引渡すれば、支援可能 11. データ引渡すれば、可能 12. データ引渡すれば、可能			
7	総会の報告書・議案書のチェック、校正	1. 素案のコピー 2. 素案の議案書チェック	佐藤会長 佐藤会長	・だれもこの業務を支援してくれないから。	本業務については、誰でも支援可能(支援業務マニュアルに入れる)			
8	総会の報告書・議案書のコピー・製本・配布	1. 議案書コピー 2. 製本 3. 配布	佐藤会長 佐藤会長 佐藤会長	・だれもこの業務を支援してくれないから。	本業務については、誰でも支援可能(支援業務マニュアルに入れる)			

番号	資料項目	詳細資料内容	現在作成・作業者	行動理由	作成者変更可能？	業務量	プレッシャー	佐藤会長の意見・要望
9	月次の会計収支資料の作成	1. 出金票の作成 2. 領収書の金額入力（パソコンへの入力） 3. 会計帳表（家計簿？）の作 4. 会計表の作成（パソコンでの作表） 5. 決算書用の裏付け資料（パソコンからのプリント）	佐藤会長 佐藤会長 会計担当 佐藤会長 佐藤会長	会計担当者が実施していない為 二重の帳簿？	パソコン表計算（エクセル）が出来る人で無いと不可			