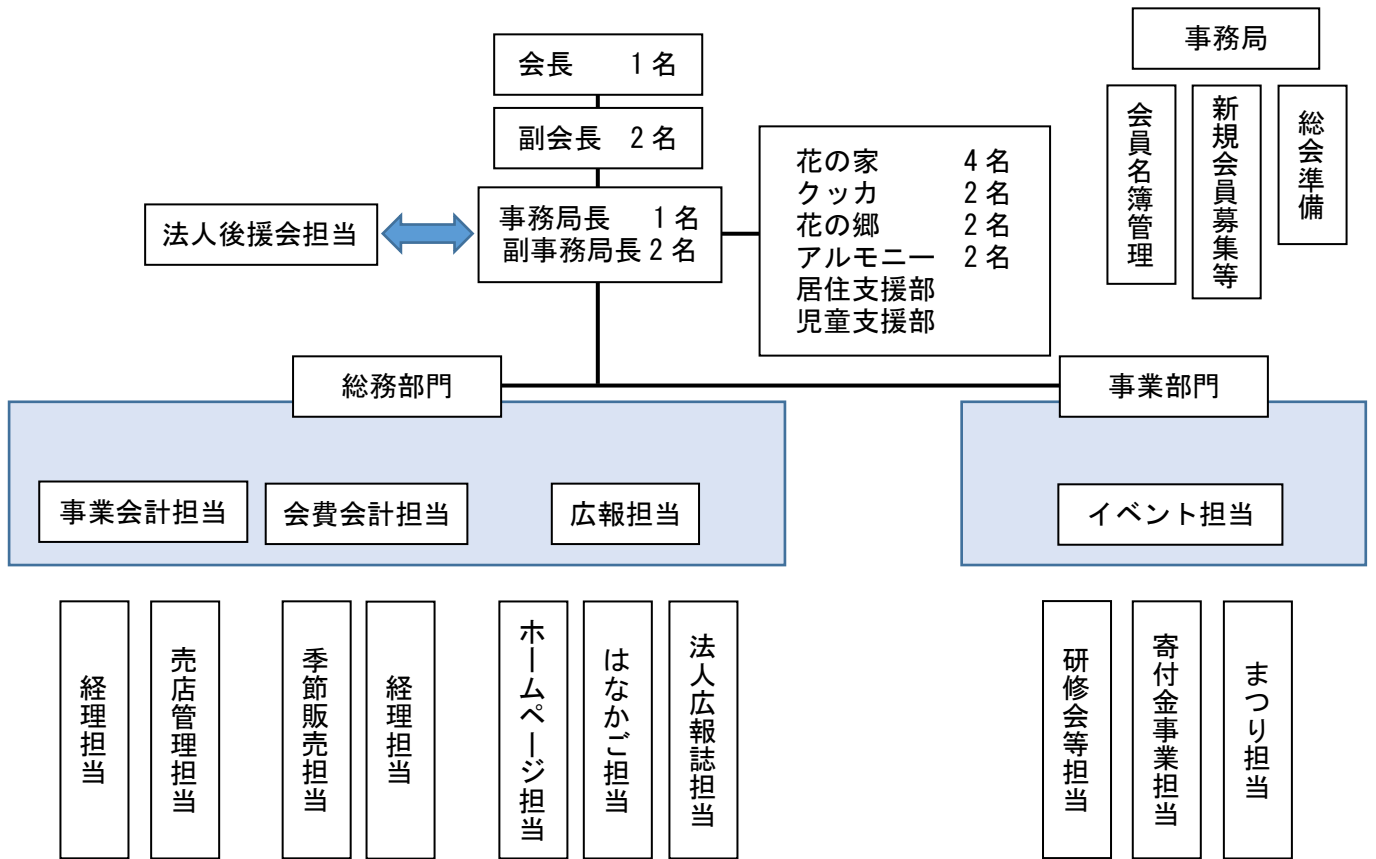


ボワ・すみれ福社会後援会組織図（案）



事務局長・副事務局長は、通所施設（居宅・児童も含む）の利用者家族全体から事務局長 1 名、副事務局長 1～2 名選出 任期 1 年、但し再任を妨げない

役員数を決めるにあたり、各事業所の利用者人数も考慮

- 花の家 定員 80 名 → 4 名
- 花の郷 定員 60 名 → 2 名
- アルモニー 定員 45 名 → 2 名
- クッカ 定員 30 名 → 2 名
- 居住
- 児童

担当名	担当者	業務内容	備考
経理担当 (事業会計)	花の家	売店売上(野菜・ふきん・手作り品)集計と経費集計、経費支払い、農協入出金(月1回)帳簿管理	
売店管理担当	花の家 クッカ	月1~2回売店の品物管理、品出し、並べ替えなど 余力があったら手作り作成依頼	
季節販売担当	A L L	5~7月そうめん 10月~12月うどんちゃんぽん 注文書・チラシ作り(花の家利用者さんに依頼)、チラシ配布、注文書・代金回収、イトメンに注文、仕分け 後注文者に品物配布・領収書発行(一般・大口)報告書作成(全事業所に配る)	外部者への販売は配布の問題があるので大口販売限定
会員名簿担当	事務局	会費担当から入会者情報を受けて名簿作成管理	
経理担当 (会費会計)	花の郷	会費収入管理(入金確認・郵貯口座への入金、領収書作成交付・会員名簿担当に入会者情報連絡)会費会計の経費管理・帳簿管理	
新規会員募集担当	事務局	入会案内作成、新規会員募集、未入会者・更新ない人への勧誘	お礼品を検討
総会担当	事務局 A L L	1月~3月:総会資料作成、役員会へ提案(開催方法等・来賓その他相談)、印刷、まとめ(花の家利用者さんに依頼配布、外部発送)、4月後半総会時 会場準備、定足数確保等 司会、書記依頼	
はなかがご担当		はなかがごの企画(役員への原稿依頼等)会員名簿担当者と連携して、入会者一覧作成、鎌倉さんにつなぐ	リニューアル
ホームページ担当		法人のホームページに後援会のページを作り、管理	新
法人広報誌担当		法人広報誌の後援会ページの企画(年間の発行日予定を確認して原稿のテーマを決める)・作成 法人担当者に原稿を渡す	
研修会等担当		研修会、イベント等を企画、役員会に提案、実施	
寄付金事業担当		役員会で当該年度の予算を決める。法人への寄付(セレモニー?)の段取り、利用実績(写真など含め)を法人からもらう、広報誌・ホームページに掲載する段取り、総会での報告準備	時期については要検討
さくらまつり担当	花の家 クッカ	花の家、クッカが参加することが決定したら、法人の担当者と打ち合わせしながら進める。今までは、MRCさんから野菜を提供してもらって、野菜と若干手作り品を売っていた。当日の担当は利用者家族に手伝ってもらっていた。	
花の家まつり担当	花の家 ?	開催が決定したら、法人の担当者と打ち合わせしながら進める。買い出し、備品準備、MRCさんへの依頼	
花の郷まつり担当	花の郷	開催が決定したら準備 MRCさんへ野菜を依頼	

その他

手作り品・寄付を受け取った人は、ノートに記載。外部の方からの場合は礼状を出す。