

よつば会員入会手続きマニュアル

1. 会員拡大営業

1. 会員制度の説明

- 資料：会員規約、チラシを使用
- 規約保管場所：[G:¥共有ドライブ¥一般社団法人よつば親愛信託おきなわ¥【内部資料】¥【おきなわ内部】¥【会員管理】¥会員規約](#)

2. 入会手続き

① 入会申込書・請求書の送付

入会希望者に、入会申込書（データ可）および請求書をメール添付で送付する
※既に年会費を振込済みの場合は 領収書のみ送付（請求書と領収書の両方は送らない）

- 入会申込書と会員証のデータ保管場所：[G:¥共有ドライブ¥一般社団法人よつば親愛信託おきなわ¥【内部資料】¥【おきなわ内部】¥【会員管理】¥入会申込書並びに会員証](#)
- 請求書はよつばの freee 会計で作成しメールにて送付（個人 LINE 等は使用不可）
入金を確認するまではステータスを「入金待ち」にしておく
- 年会費

正 会 員：42,000 円

賛助会員：18,000 円

但し、途中入会は、月割りとし、一月に満たない端数を生じる場合は、これを 1 か月として計算する。年度の途中退会による未経過分の会費およびその他の拠出金品の返還はしない

毎月 1 日から 1 5 日までに提出された入会届については、同月末日までに入会手続きが完了し、毎月 1 5 日から末日までに提出された入会届については、翌月 1 5 日までに入会手続きが完了する

② 入会申込書の受領・本部への連携

- 会員から入会申込書を受領後、よつばおきなわにて押印し本部へデータで送る
- 本部承認後、押印済みの申込書(データ)がよつばおきなわに返送されるので所定フォルダへ保管する
- 正会員には本部より会員証が交付されるので受領後に会員へ渡し、よつばおきなわでもデータを保管する

3. 会員向けオンラインツール設定案内

① チャットワークの作成依頼・招待

- 会員にチャットワーク(無料プランあり)作成を依頼する
- 会員を連絡用チャットに招待しコンタクト承認依頼を送付する。会員は承認をすることで、本部からの案内通知が届く。また、会員同士のチャット・情報交換が可能になることを伝える

② LINE グループへの招待

- LINE で友達追加後、「よつば親愛信託おきなわ」の LINE グループへ招待する。セミナー案内等の通知が届くことを伝える

4. 更新・退会・会員種別変更手続き

① 更新手続き

年末にグループ LINE にて更新意思確認の通知を行う

- Google フォームを作成し、次年度の更新希望について入力を依頼する
- 年会費についても予め LINE で事前通知する
- 期限を設定し回答を依頼する
- Google フォームの回答確認後、更新希望者にはよつばの freee 会計で請求書を作成しメールにて送付する

※会員種別に変更がなければ申込書再提出不要

② 退会手続き

- 退会希望者には 退会届の提出を依頼する
- 退会届保管場所：[G:¥共有ドライブ¥一般社団法人よつば親愛信託おきなわ¥【内部資料】¥【おきなわ内部】¥【会員管理】¥退会届](#)
 - 所定の退会届に記入しデータにて返送依頼
 - 代理記入可（代理入力依頼があった旨本部へ報告し押印省略と伝える）
- チャットワーク、グループ LINE から削除する

③ 会員種別変更

- 変更後種別の入会申込書を提出する
 - 以前の種別での申し込み内容に変更がなければ名前のみ記載で提出可
 - 代理記入可（代理記入の希望があった旨本部へ報告する）
- 請求書はよつばの freee 会計で作成しメールにて送付（個人 LINE 等は使用不可）
入金を確認するまではステータスを入金待ちにしておく
- よつばおきなわで押印後、本部へデータ送付し承認を得る
- 本部承認後、押印済みの申込書(データ)がよつばおきなわに返送されるので所定フォルダへ保管する