よつば業務引継ぎ書

	担当業務	No	業務・作業	資料番号	資料保存先等
日次業務	メールチェック	1	よつばブラウザ内でメールを確認し報告が必要なものがあれば報告する		
	Googleフォーム申込み者チェック	2	よつばブラウザ内Googleフォームで各セミナー等の申込みをチェックし報告する		
	入金チェック	3	よつばブラウザ内freeeで入金チェックを行い報告する 例)入金ありました(GMO) 2025年7月1日 イシハラモモコ 21,000円		
			ー括確認出来るが、表示されるまでに時間差があるため、急ぎで確認が必要な場合は それぞれの金融機関(GMO、琉銀)に直接ログインして確認する		
月次業務		4	チラシ作成		よつばブラウザ内CANVA使用
		5	申込フォーム作成(〆切日を記載する)		よつばブラウザ内Googleフォーム使用
	よつば全国セミナー(毎月4日開催)	6	案内文作成(会員向け以外に相続診断士、過去セミナー参加者宛ての案内文も作成する	7~9	過去セミナー参加者・広報先リスト等 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】
		7	案内文、チラシをグループLINEに投下する 相続診断士、過去セミナー参加者宛てにはメールを送信する		
		8	適宜案内のリマインドを行う		
		9	前日に申込者名を本部へ報告(サテライト会場、Zoom参加それぞれ報告)		
		10	セミナー参加者へ、陽子先生からの資料及び担当社団からのZoomDを連携する		
		11	当日のサテライト会場の設え(Zoom参加のみの場合あり)		
	おきなわ社団信託ミーティング	12	チラシ作成		よつばブラウザ内CANVA使用
		13	申込フォーム作成		よつばブラウザ内Googleフォーム使用
		14	案内文作成		
		15	案内をLINE投下		
		16	会場押え(事前、当日等適宜)		
年次業務	会員の次年度継続	17	更新、退会、ステータス変更の希望を確認し手続きを行う(※会員入会手続きマニュアル 参照)	1	会員入会手続きマニュアル 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】
		18	年会費の請求書をfreeeで作成しメールで送信する		
		19	退会者をグループLINE、チャットワークから削除する		
	年報作成	20	活動報告書作成	10~12	G¥共有ドライブ¥一般社団法人よつば観愛信託おきなわ ¥【内部資料】¥【おきなわ内部】¥【年間スケジュール並びに 収支計画】
		21	来年度のスケジュール作成		
		22	会員への年報(活動報告書作成・来年度のスケジュール)、本部連続講座チラシ等送付		
	会員間の交流等	23	新年会、忘年会、懇親会等の案内、会場予約		
随時業務	会員拡大·会員管理	24	入会希望者への書類書送付〜入会手続きを行う(※会員入会手続きマニュアル参照)	①~⑥	会員入会手続きマニュアル 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】
		25	セミナー等の案内先(営業先)を広報リストに保管する	7~9	過去セミナー参加者・広報先リスト等 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】
		26	チャットワークの概要欄の当年度会員の名前の追加・削除等を行う		
	次年度年報の随時更新	27	活動報告書、年間スケジュールに変更等があれば随時更新する	1011	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】¥【年間スケジュール並びに
	本部連続講座案内	28	本部の連続講座の案内に変更あればLINE投下する。リマインドも適宜行う		
	振込作業	29	指示のあった金額の振込みをよつばの口座より行う		
	資金移動等	30	指示があれば行う		
	セミナー開催	31	セミナー開催準備	(3~(6)	【テンプレ】よつばグループ定例セミナー案内文等 G:¥共有ドライブ¥一般社団法人よつば親愛信託おきなわ
各ID·PW			チャットワーク【記帳業務】よつば親愛信託おきなわ 概要欄に貼付		