

パソコン(PC)等での資料作成と保存までの流れ

R3.2.21 運⑧

- 作成する提案資料は、実施計画案、関連する補助資料等（あれば）とする。
 - 支部長名で出す文書（鑑、案内・依頼文等）は提案しなくてよいが事務局と確認し合う。
 - 印刷、郵送等の経費が生じた場合は、後日レシートを添えて事務局に申し出る。
 - PC等がない、不慣れ、ネット不接続等の場合は、①～⑦に示した方法で対応する。
- ※分からないこと、困ったことがあれば事務局にご相談ください。

① 共有フォルダより前年度等の必要な資料をコピーする



- ・できない場合は、事務局に資料を「Fax、郵送、データのメール添付等」のいずれかの方法で送ってもらえるよう依頼する。

② 前年度等の資料を基にPC等で原案を作る ⇒ データの作成



- ・PC等に不慣れな場合は、同じ担当者等にPC等の使い方を教わる。
- ・PC等がない場合は、同じ担当者等に原案のPC仕上げを依頼する。

③ 同じ担当者に原案を送信し担当者内で検討する



- ・②の原案を①のいずれかの方法で送り、担当者内で検討する。

④ 必要があれば、会議の2週間前までに原案を事務局に送信し相談する



- ・新企画や経費、対外的な問題、疑問点等がある場合は相談する。
- ・データ送信ができない場合は、同じ担当者に送信を依頼する。

⑤ 会場・オンライン開催とも資料を約1週間前に運営委員に送信する



- ・資料はデータ送信とする。できない場合は同じ担当者等に依頼する。
- ・プリント希望者には、⑥の通り事務局で対応する。

⑥ 運営委員会の開催



- ・会場開催の場合、当日事務局がプリント希望者に資料を配布する。
- ・オンラインの場合、事前に事務局がプリント希望者に資料を郵送する。

⑦ 協議後、変更箇所等を修正した最終資料を共有フォルダに保存する

- ・共有フォルダに保存できない場合は、デジタル担当者に依頼する。
- ・最終資料を事務局に送信し、事務局は1部記録綴りに保管する。
- ・行事終了後、アンケート結果や反省記録等があれば、次の運営委員会で周知（送信）し、そのデータを共有フォルダに保存する。