**記入例**

事務局業務計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 | **○○地域自治協議会** |
| 代表者名 | **会長　　○○　○○** |
| 事務局で取り組む  業務内容（予定） | * **会議の準備／進行／議事録作成** * **自治会長名簿の作成・更新** * **行政情報の取得、周知及び行政からの依頼事項への対応** * **支払事務** * **備品管理** * **広報紙の作成、発行** * **事務局員の労務管理　　　　　　　　　　　　　など** |
| 事務局員募集に関するスケジュール（予定） | **○年○月　役員会で事務局員の人材イメージについて話し合い**  **○年○月　役員会で事務局の取組み業務について話し合い**  **○年○月　役員会で雇用条件と募集方法について話し合い**  **○年○月　事務局員を募集（雇用または協力者）**  **○年○月　採用者に関する会議開催→採用者の決定→通知**  **○年○月　地域自治協議会に係る事務局体制の開始** |

※事務局員を雇用する場合は、労働基準法、最低賃金法など、労働法の遵守をお願いします。

※市との連絡調整のため、事務局員や事務局協力者の氏名、連絡先について市へ報告をお願いします（市との連絡調整業務を行わない場合はその限りではありません）。