# CoDA-JAPAN全体サービス内容

CoDA-JAPAN全体会議

| 係名 | 人数 | サービス内容 | サービスメンバー |
|---|---|---|---|
| インターチェア<br>パーゾンズ | | ①各グループチェアと各係と委員会を通し、各地の全メンバーで情報を共有することを目指す<br>②全体会議運営（議案検討・スケジュール調整・議事録作成・議事録共有・意見フォーム作成）<br>③グランドルールの確認や見直し、引き続き必要なことや、出来ることを無理せず行う<br>④内部（各グループ・各係）、外部の問い合わせ対応<br>④全グループの名簿管理（名簿更新し、グループが運営されているか把握） | |
| 会計 | 1 | ①CoDAーJAPANの口座の管理 | あや |
| 会計監査 | 1 | ①複数の係が管理している口座と現金について、年1回（会計年度は1/1～12/31なので、1月～3月に）帳簿・通帳・現金・領収書等を照らし合わせ、入出金が適正であるか確認し、4月の全体会議で報告する。<br>②CoDA全体会議の決定に基づいた支出を実行しているか、全体のサービス活動に係る支出でわかりづらい点はないか等をチェックし、気付いた点を全体会議で指摘・提案する。<br>③全体会議の都度、CoDA全体の総資産が明らかになるよう便宜を図る。 | ナナ |
| 翻訳 | 6 | ①CoDA英語文献の翻訳作業と、出版原稿の作成 | むぎ、ジョージ、ゆう、けいこ、かず、あや |
| | 1 | ②出版業務（印刷会社とのやりとり）とCoDA-JAPANゆうちょ口座（翻訳委員会名義）管理 | むぎ |
| | 3 | ③申請や契約の業務（WSOの翻訳管理委員会とのやりとり）とWSOへの諸連絡 | むぎ、ジョージ、ゆう |
| 書籍 | 1 | ①書籍（ミーティングハンドブック・20周年記念誌）の受注 | ルビー |
| | 3 | ②書籍の発送 | ハネ、きらめきあや、じゅんき |
| | 1 | ③書籍の入金管理 | ルビー |
| | 4 | ④書籍の在庫管理 | ハネ、むぎ、きらめきあや、じゅんき |
| ホームページ | 2 | ①web全体の管理<br>②メール管理<br>③HP管理<br>④会議議事録等資料のHPへのアップロード | こと・SOW |
| 郵便 | 1 | ①郵便物の管理 | ハネ |
| スポンサーシップ | | ①スポンサーシッフ登録業務<br>②スポンサーシップ・スタディの開催<br>③スポンサーシップ交流会の開催 | GLIM |
| メッセージ | | ①全体会議への出席・活動報告<br>②病院・施設でもメッセージ活動 | ゆみ |
| イベントサポート | 3 | ①CoDA−JAPAN主催イベントのサポート<br>②各グループへの広報<br>③イベントの企画提案 | リリン・お吉・じゅんき |

※人数の（）内は、実際に関わっている数