2016年　地域組織活動のアンケート調査

|  |  |
| --- | --- |
| 地域組織名称 |  |
| 回答者氏名 |  | 地域組織における役職 |  |

**１．会費について**

(1)会費の有無

〔　〕あり〔年会費　　　　　円〕

〔　〕なし

(2)収納方法（最も取扱が多い方法に○、件数は少なくとも対応している方法に△）

〔　〕指定口座への振込

〔　〕納入用紙による振込

〔　〕現金徴収

〔　〕その他

(3) 滞納者への対応

〔　〕督促する

〔　〕督促しない

〔　〕その他( )

**２．総会の開催について**

(1)総会の開催状況

①平成28年度総会開催日又は(予定日)

平成 　年 　　 月 　　日( )

②平成29年度開催の予定日

平成　　　年　　　月　　 日頃

③毎年の開催日を決めている場合

毎年　　月の第　　曜日を慣例

④毎年開催していない場合は直近の開催日

平成　　　年　　　月　　　日

　　　＜毎年開催していない理由＞

(2)総会の開催時間帯

〔　〕午前中　　〔　〕昼食時間帯

〔　〕午後から　〔　〕夕方から

(3)総会概要等

1. 構成　〔　〕総会　〔　〕講演会等
　　　〔　〕懇親会
2. 総会設定時間(講演・懇親会除く)

〔　〕30分未満　〔　〕30～60分
〔　〕60分以上

1. 通常作成している資料

〔　〕前年度事業報告

〔　〕前年度決算資料

〔　〕決算の監査報告書

〔　〕当年度事業計画

〔　〕当年度予算書

〔　〕役員改選案資料(役員改選年度)

〔　〕その他（　　　）

(4)総会通知の方法等

①通知の方法

〔　〕封筒　　　　　〔　〕往復はがき

〔　〕メールで通知　〔　〕HPで通知

〔　〕その他

②総会通知の発送時期

〔　〕1ケ月前　　　 〔　〕2ケ月前

〔　〕3ケ月以上前

③通知する範囲

〔　〕在住会員の全員

〔　〕会費の納入者のみ

〔　〕前回出席者のみ

〔　〕その他（　　）

最近の案内発送数　　　　　通

④通知送付時の住所ラベル

〔　〕独自の住所録を利用

〔　〕本部へ依頼して最新の名簿と
ラベルを取得して利用

〔　〕郵送していない

⑤総会通知の発送作業等

〔　〕複数名で作業（作業している方に○）

会長、事務局、役員、その他

〔　〕単独で作業　（作業している方に○）

会長、事務局長、その他

〔　〕外部委託

〔　〕その他（　　　）

⑥総会通知の返信 (最近の事例)

発送〔　　　〕件

返信〔　　　〕件　 未回答 〔　　〕件

⑦通信費の助成制度についてご意見をお聞かせください(同期・同好、職域を除く)。

(5) その他　総会開催に伴う問題点や対応策などございましたらご記入ください。

**３．広報活動について**

1. 独自に会報を発行していますか

〔　〕発行している（発行頻度：　　　　）

〔　〕発行してない

(2)配付方法等

〔　〕郵送　　　　〔　〕総会で配付

〔　〕メール配信　〔　〕ＨＰ掲載

〔　〕その他

(3)地域組織のホームページについて

〔　〕公開中　　　〔　〕作成予定

〔　〕作成しない　〔　〕未定

(4) ホームページについてのご意見ご要望

**４．その他**

参考になる事例や問題点等ございましたらご記入ください。

(1)特色あるイベントなどの参考例等

(2)若い会員の総会や行事参加を促す方法等

(3)女性会員の総会や行事参加を促す方法等

(4)地域組織活動全般について問題点等

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ご協力ありがとうございました。