



主人公の一人瀬なおさんは、現在地元の高校に通う16歳。そろそろ就職か進学か決める時期。JAに勤めている姉の話聞きながら、将来の自分を見つめます。外部や内部からの文書や情報の取りまとめ、他、組織全体の統制など幅広い業務を行う総務課。今回は、総務の業務内容の一部を紹介します。

姉の車で帰宅しようとして久しぶりにJA本店へ

おっ はるのの妹さん？

竹山 カヲル (29) 総務課のJA職員

はい、まいて 総務課の カヲルです

総務課って どんなどころ なんです？

私初めて聞くと、 聞くと、 聞くと、

JA内部の さまざまな事務を こなす課かな！

JA内部・外部の手続き・管理
JA所有の建物と土地の運営など
を行っているよ

総務課の主な業務

JA内部・外部との 事務を一手に引き受ける



● JAの施設管理・固定資産の扱い

JAが所有する土地・建物の管理と賃借手続き。また遊休資産の運用売却も行う。
(なお、建物自体の設備等の管理は利用する部署が行う)

● 組合員に関すること

加入脱退の手続きなど。



● 管理や整備に関すること

外部からの文書管理。固定資産台帳やデータの整備。公用車や備品の整備に関する外部手続き。

※上記の事務処理は代表例で、その他防災訓練を実施するなど多岐に渡ります。

そして総務課は 組織全体を統制し 各部署の年間業務を 把握することで

JAの運営が 円滑に動くよう 働きかける課でもあるのよ

● 総代会・理事会の開催

会議資料を取りまとめ報告。議案の議決を取り、事務手続きも行う。

● 組織内外のトラブル解決

外部からの問い合わせの回答、各部署で取り扱いに悩む案件にも対応する。



JAの各部署が 日々の業務や接客に 集中できるのは

総務課の後ろ盾があるからこそ！

外部との接触機会が あまりない課だけど JAの運営にとって 欠かせない課よ

縁の下の力持ちって ことか……!

