

# 平成18年度 事業計画決まる

3月27日(月)の理事会・評議会におきまして、平成18年度事業計画及び収支予算が承認されました。事業計画については、つぎに掲げる指針を定め、制度の充実並びに法人組織の強化に臨みます。

## ☆平成18年度事業計画指針☆

### ①退職共済制度について

4月から施行される「第二退職給付金制度」については、退職共済制度検討委員会の「最終案」報告書にあるとおり、付帯事項として、可搬性等について引き続き協議を継続します。

他府県の共済制度実施団体と情報交換並びに連携を強化します。

また、福祉医療機構の「全国共済制度」の動向を見ながら、第二退職給付金制度を含めた退職共済制度の充実を図ります。

### ②福利厚生事業について

福利厚生事業運営委員会を中心に時代のニーズに対応した事業の構築に努めます。

### ③資産運用について

退職制度の財政再計算の結果にもとづき、退職共済制度検討委員会において、制度の掛金と給付のバランスを精査します。また、資産運用委員会においては、制度の安定化を図るため運用の効率化と確実性を強化する資産配分等について、精査を行います。

### ④法人運営について

18年度は、19年度施行予定の「公益法人の改革」に対処すべく、法人運営管理体制の強化を行う1年となります。また、会計基準が一新され、「公益法人新会計基準」を導入する最初の年度となります。

個人情報も含め、税制改革の動きに注視しながら「公益性のある非営利法人」を目指し、職員の資質向上と運営管理体制並びに法人組織の強化を図ります。

## ★平成18年度収支予算★

(単位:千円)

| 収 入       |           | 支 出             |           |
|-----------|-----------|-----------------|-----------|
| 掛金・入会金収入  | 3,302,640 | 退職給付事業支出        | 4,830,110 |
| 補助金       | 950       | 福利厚生事業支出        | 322,722   |
| 退職給付金収入   | 1,950,000 | 管理費             | 83,620    |
| 貸付金償還金収入  | 377,330   | 貸付金支出           | 337,000   |
| その他       | 16,490    | 予備費・その他         | 73,958    |
| 当期収入合計(A) | 5,647,410 | 当期支出合計(C)       | 5,647,410 |
| 前期繰越収支差額  | 50,000    | 当期収支差額(A)-(C)   | 0         |
| 収入計(B)    | 5,697,410 | 次期繰越収支差額(B)-(C) | 50,000    |

## 『ひとりごと』

### 手紙が教えている“謙譲”

“花便りしきり”のシーズン到来である。便りといえば風の便りなど音信と言う意味合いだが、今、主役の座はケータイのメールに変わり、かつて王座を占めた手紙は手間がかかると敬遠されている。しかし受け取る立場では、手紙の内容にもよるが心浮きうき楽しいもの。まして水茎の跡も美しく、宛て名に『御許に』などの脇付、結語に『かしこ』と締めたものなどなおさらだ。

脇付といえればつい先日、若い人からもらった手紙の宛て名の横に『御中』と書いてあって驚いた。御中はいうまでもなく会社、団体などに送る場合で個人名に付けるものではない。若さによる無知のせいだろう。

女性用の脇付は『御許に』『御前に』など少ないが、男性用の場合は数が多く、相手よっての使い分けも

多い。机下、貴下、案下、座下などが一般的で、目上には侍史、尊前、函上など。父母には膝下、尊下を使う。

変わったものでは硯北、虎皮下。南面の机に載る硯の北、すなわち従の立場を表し、虎の敷物の下座まで届けるの意味で、主に軍人、学者宛てのもの。

どの脇付も直接届けるのは恐れ多いから、「おそば近くまでお届けします」という謙遜の意味を表している。

拝啓ー敬具など頭語、結語も同様。かつて日本人の日常生活がすべて他を敬い、自らは一歩下がるという謙譲の気持ちを大事にしたことの現れである。江戸末期の農民学者・二宮尊徳も『推譲』を力説して農民を指導した。

「オレが…」「ワタシが…」と人を押しつけて恥づることのない現代人の多くは少し参考にしたら? (直)

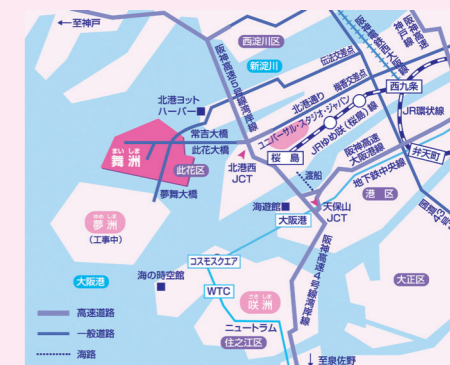
# 第38回 施設職員ソフトボール大会



今年度のソフトボール大会は、5月18日(木)、舞洲スポーツアイランド運動広場で開催いたします。

参加希望されるチームは、次の要領で行いますので、確認の上お申し込み下さい。

- 開催日時：平成18年5月18日(木) 午前8時00分～午後5時00分
- 開催場所：舞洲スポーツアイランド 運動広場
- 参加条件：チームは、施設職員の男女混合チームで、編成して下さい。また、試合方法は、出場選手の9人の内、常時3人の女性が出場しなければなりません。ただし、50歳以上の男性は、女性3人の内2人まで代えることができます。
- 参加申込：5月2日(火)までに、チーム名簿(20人以内)をそろえて共済会までお申し込み下さい(ファックス可)
- 参加費：一人1,000円(抽選会の時に徴収させていただきます)
- 抽選会：5月12日(金)午後4時から組合せ抽選と当日の打合せを行いますので、参加チームの代表者は、大阪府社会福祉会館 5階 第5会議室にお集まり下さい。



※ソフトボール大会の参加申込にあたり、いただきます個人情報については、ソフトボール大会にかかる業務以外には利用いたしません。

# 富士通「パソコン」教室の補助幹旋《5月～7月実施》

富士通パソコンをお一人1台ずつ使い、各種資格を持つインストラクターがわかりやすくお教えする共済会会員の専用教室です。

ワープロや表計算など実務で活用できるOAツールコースをはじめ、PowerPoint2003基礎コースまで幅広く取りそろえておりますので、この機会にご参加下さい。

★参加費用：各1日コース 5,250円(消費税込み)(テキスト代は含みません)

★講座内容



| 講座名(講座内容)                     |   |
|-------------------------------|---|
| 1. Word2003 基礎 Step 1         | Word2003の基本操作、文字入力、文書の編集や書式設定、印刷の設定、罫線機能と表の作成などを学習します。<br>※対象:Windowsの基本操作ができる方   |
| 2. Word2003 基礎 Step 2         | Word2003のビジネス文書の豊富な編集機能やワードアートを使った表現力ある文書の作成などを学習します。<br>※Step1コースと同じテキストを使用します。  |
| 3. Excel2003 基礎 Step 1        | Excel2003の基本操作から、表計算機能の基礎を学習します。データの入力や編集から、関数を使った計算式の利用などをご紹介します。<br>※対象:文字入力およびWindowsの基本操作ができる方  |
| 4. Excel2003 基礎 Step 2        | 表計算の活用方法が広がる、グラフの作成と編集、データの並べ替えや抽出などデータベース機能の基本をご紹介します。<br>※Step1コースと同じテキストを使用します。  |
| 5. ホームページ作成基礎 (ホームページビルダーV10) | ホームページを初めて作成する方を対象に、基本的なページの作成、画像やアニメーションの作成、リンクの設定、サイトの転送などを学習します。※対象:文字入力が円滑に行え、WordのStep1・2を受講された方                                       |
| 6. PowerPoint2003 基礎          | PowerPoint2003の基本操作(スライドの作成、編集、スライドショーの実行など)とプレゼンテーションに役立つ機能をご紹介します。<br>※対象:WordおよびExcelのStep1・2を受講された方                                     |
| 7. Access2003 基礎              | [Access2003]の基本操作を学習します。データの格納・データの抽出や集計・入力画面の作成・各種報告書など「売上管理」データベースの構築を通してリレーショナルデータベースのしくみを学習します。 ※対象:文字入力が円滑に行なえ、ExcelのStep1・2コースを受講された方 |
| 8. Excel2003 応用               | 表計算、グラフ、データ分析機能の応用的な内容として、いろいろな関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成などを学習します。<br>※対象:ExcelのStep1・2を受講された方   |
| 9. Word 裏技いろいろテクニック           | 郵便番号から住所変換、一つの文書内で用紙の向きを変えるなど、Wordの裏技を中心に日常業務を効率よく進めることができるヒントを学習します。<br>※対象:WordのStep1・2を受講された方  |
| 10. Excel 裏技いろいろテクニック         | 効果的なセル移動・選択、列幅の異なる表を縦に並べるなど、Excelの裏技を中心に日常業務を効率よく進めることができるヒントを学習します。<br>※対象:ExcelのStep1・2を受講された方  |

※日程及び申込方法等は同封の富士通パソコン教室のご案内をご覧ください。