

北海道国語教育連盟 事務局・会計局・各部 年間業務内容一覧

	事 務 局	会 計 局	庶 務 部
4 月	<ul style="list-style-type: none"> ○新年度連盟役員・委員名簿の作成と委嘱状の発送 <ul style="list-style-type: none"> ・在札役員会で、役員・事務局・正副部長等を決定 ・事務局と組織部・庶務部で異動名簿を基に名簿の作成 ・在札役員で分担し、各委員へ受諾の打診 ・委嘱状の作成及び発送（事務局・庶務部） ○拡大委員会の開催 <ul style="list-style-type: none"> ・各局及び各部の資料の綴じ込み（事務局・庶務部） ・常任委員会及び懇親会の役割分担や準備手順の確認 ・常任委員会及び懇親会の案内発送（事務局・庶務部） 	<ul style="list-style-type: none"> ※連盟派遣講師・理事会等の旅費 各種配付物郵送費は随時 ※広告料等 	<ul style="list-style-type: none"> ○活動計画作成 <ul style="list-style-type: none"> ・拡大委員会、常任委員会等の案内発送 ○委嘱状の作成・発送
5 月	<ul style="list-style-type: none"> ○正副部長会・庶務部会の開催 <ul style="list-style-type: none"> ・常任委員会の資料の綴じ込み ・常任委員会の出欠確認やしおり作成 ・常任委員会の標示物や胸札等の作成状況の確認 ・常任委員会進行の最終確認 ○常任委員会及び懇親会の運営 <ul style="list-style-type: none"> ・会場の設営（受付・机上の名札・一文字等） ・当日の司会 	<ul style="list-style-type: none"> ○会計報告 ○予算立案 ○年間活動計画の作成（常任委員会で提案） <ul style="list-style-type: none"> ・研究大会開催地への補助支給 ・旅費補助支給 	<ul style="list-style-type: none"> ○常任委員会・懇親会の準備作業 <ul style="list-style-type: none"> ・資料の帳合、名札、標示物等の作成 ○常任委員会・懇親会の受付業務 ○「札幌の夕べ」案内状発送
6 月	<ul style="list-style-type: none"> ○事務局会・正副部長会の開催 <ul style="list-style-type: none"> ・「札幌の夕べ」の役割分担や準備手順の確認 ・全道大会へ向けて準備（大会委嘱状や第2次案内等） ・「札幌の夕べ」の出欠確認やしおり作成 ○「札幌の夕べ」の運営 <ul style="list-style-type: none"> ・会場の設営（受付・胸札・一文字等） ・司会進行 	<ul style="list-style-type: none"> ○機関紙等郵送の封筒作成 ○会費納入振込用紙作成・郵送 	<ul style="list-style-type: none"> ○「札幌の夕べ」の準備作業 <ul style="list-style-type: none"> ・氏名札、座席札 ・看板 ○「札幌の夕べ」の受付業務
7 ・ 8 月	<ul style="list-style-type: none"> ○全道大会参加調査票の発送・第1次集約 （対象：在札役員・常任委員・正副部長・部員） ○機関紙等の発送（事務局・庶務部・情報部） 	<ul style="list-style-type: none"> ○全小国研、全中国研負担金の支払い ○機関紙印刷代、郵送代 	<ul style="list-style-type: none"> ○全道大会参加体制づくり開催 ○全道大会2次案内発送作業
9 月	<ul style="list-style-type: none"> ○事務局会・正副部長会の開催 <ul style="list-style-type: none"> ・大会参加最終集約 ・参加要領等の確認 ・連盟会費徴収要領、会員募集等の確認 ・研究部関係の事前打合せ 	<ul style="list-style-type: none"> ○連盟会費納入の案内 	<ul style="list-style-type: none"> ○全道大会参加者集約作業 ○機関紙発送作業
10 月	<ul style="list-style-type: none"> ○全道大会 <ul style="list-style-type: none"> ・連盟役員会の運営 ・大会会員総会の運営 ・感謝状の準備 ・札状発送 ※全小国研、全中国研、十四大都市中国研等の参加集約 	<ul style="list-style-type: none"> ○全道大会 <ul style="list-style-type: none"> ・会費徴収 ・各種打合せ等旅費、役員挨拶回り旅費の支給 	<ul style="list-style-type: none"> ○全道大会参加者集約
11 月	<ul style="list-style-type: none"> ○全道大会の事後対応・作業（大会報告・機関紙作成着手） ○全小国研、全中国研、十四大都市中国研等への参加 	<ul style="list-style-type: none"> ○ドメイン維持料の支払い（連盟HP） 	
12 月	<ul style="list-style-type: none"> ○事務局会・正副部長会の開催 <ul style="list-style-type: none"> ・事業報告会に向けて ・大会研究集録等の発送 	<ul style="list-style-type: none"> ○研究集録作成代補助 ・研究集録郵送代 	<ul style="list-style-type: none"> ○全道大会研究集録の発送作業
1 ・ 2 ・ 3 月	<ul style="list-style-type: none"> ○事務局会・正副部長会の開催 <ul style="list-style-type: none"> ・各局、各部の年間活動計画 ・新年度の活動計画案作成へ向けて 	<ul style="list-style-type: none"> ○会計業務の集約 ○会計監査 	<ul style="list-style-type: none"> ○活動報告等作成、年度反省

北海道国語教育連盟 事務局・会計局・各部 年間業務内容一覧

	研究部	情報部	組織部	小学部	中学部
4月	○活動計画の作成	○業務内容の作成と共通理解	○活動計画の作成	○業務計画立案	○年間活動計画の作成
5月	○役員会、常任委員会で年間計画・研究主題等の提案 次期十勝・帯広大会の研究構想	○機関紙編集会議 ・ページ割付検討 ・執筆者選定 ○HP検討会議 ・内容検討、HP更新	○活動計画の提案 ・常任委員会の会場で会費徴収業務(会計局への協力) ○新規会員勧誘文書の作成	○常任委員会における年間計画提案と各地区研究の把握	○役員会、常任委員会で年間計画の提案
6月	○各地区との交流	○機関紙編集会議 ・原稿執筆者へ依頼状発送 ・機関紙原稿編集作業開始 ・印刷会社とのスケジュール確認(会計局との連携) ※HP随時更新	○会費納入依頼文書作成(会計局への協力)	○学習会の計画立案	○学習会の計画立案
7・8月	○全中国研へ向けて研究の深化 ○各地区との交流 ○次年度開催地区での学習会 ○学習会の開催	○機関紙編集会議 ・原稿集約第一校入稿 ・第二校入稿(8月下旬) ※HP随時更新 ○学習会の取材 資料更新	○郵便振込による会員募集開始	○夏の学習会	○各地区の情報収集・交流 ○夏の学習会
9月	○十勝・帯広大会への参加体制づくり	○機関紙編集会議 ・機関紙最終チェック ・機関紙発送(庶務部と連携) ※HP随時更新	○全道大会用会員募集文書の作成 発送	○全道大会への参加体制確認	○全道大会への参加体制確認
10月	○第67回十勝・帯広大会開催	○十勝・帯広大会関係業務 ・大会取材、記録 ・HPにて広報	○十勝・帯広大会会場で会員募集	○全道大会での小学校研究の動向把握と全道各地との交流	○全道大会参加・各地区の研究推進、研究内容の交流把握
11月	○次期札幌大会の研究体制、研究内容の深化、充実 ○全道語彙量調査の結果報告	○十勝・帯広大会HPに資料更新 ○HP検討会議 ・来年度に向けて検討		○小学校研究の集約	○研究の成果と反省集約
12月	○研究のまとめ	○機関紙に関わる反省 ○学習会の取材 資料更新	○会費納入状況の確認(会計局との連携)	○小学校研究の集約 ○冬の学習会	○各地区の情報収集・交流 ○冬の学習会
2・3月	○年度反省・次年度推進計画構想	○今年度の取組についてのまとめ ○次年度に向けての年間計画作成着手	○年度反省、次年度の方針の検討 ・役員会、正副部長会での活動報告	○次年度小学校活動計画の見通 ○活動報告	○年度反省、年間活動報告の作成と報告、次年度研究計画の立案