令和元年度　北海道国語教育連盟

会　計　局　　活　動　計　画（案）

1　担当者

局長　　黒澤　敏行
【札幌市・陵北中】
次長　　西村　裕子
【札幌市・西野小】
木村　佳子
【札幌市・常盤中】

2　業務

（1）　予算の立案と執行
①　各部と連携して、適切な会計業務を行う。
（2）　会費徴収
①　常任委員会、学習会、研究大会などの際に、組織部と協力して会費徴収を行う。
②　会費納入依頼文書と郵便振込用紙の発送を行う。
③　必要に応じて督促を行い、会費納入率を上げる。
（3）　協賛金の依頼
①　研究大会広告掲載等の依頼を行い、財源を確保する。
②　必要に応じて研究大会時に協賛広告集の作成をする。
（4）　会員名簿作成
①　各地区委員、組織部、情報部と協力して、異動状況を把握する。
②　事務局と連携して、名簿作成を迅速に行う。

3　年間計画

４月	名簿作成、活動計画・予算案作成、会費徴収（諸会議）	会計業務
５月	連盟名簿完成、会費徴収（常任委員会）	↓
６月	会費納入依頼文書等の作成・発送	↓
７月	郵便振込による会費納入開始、協賛金の依頼	↓
１０月	会員徴収（北海道国語教育研究大会札幌大会）	↓
１１月	会費納入状況把握　会費督促文書の発送	↓
１２月	大会研究収録送付会員の把握	↓
１月	会費督促、会費徴収（冬の学習会）	↓
２月	年度反省・次年度の方針の検討、	↓
３月	会計決算、会計監査、会員異動調査	▼