

会 計 局 活 動 計 画

1 担当者

局長 荻原 啓
 【札幌市・平岡緑中】
 次長 西村 裕子
 【札幌市・八軒小】
 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	
8月	会費徴収（夏の学習会）	
10月	会員徴収（北海道国語教育研究大会釧路大会）	
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	