

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

## 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 次期釧路大会の研究構想	○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	○各地区の情報収集
7・8月	○全中国研への参加体制づくり ○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月中旬) ※HP随時更新	○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	○全小国研・函館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	○各地区の情報収集・交流
10月	○第65回函館大会開催	○函館大会関係業務 ・大会取材、記録 ・HPにて広報	○函館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	○次期釧路大会の研究体制、研究主題構想	○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	○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