

## 令和4年度 本部事務局 年間事業計画

月	会議 ・ 行事	●支部 ◎部会 会計事務	本部事務局 会務会計
2 ・ 3		●◎・R4テーマ・R3事業報告と収支決算書・R4事業計画と予算書 ◎・第3次助成希望の有無・講師派遣希望届け・研究大会と夏季ゼミ長期予定報告・こどもの夢一次希望 【上記すべて2月10日〆切】	・R4第1次助成(繰越金)通知書作成 ・R4講師派遣申請の中間まとめ ・支部,部会テーマのまとめ
4		●◎役員報告書提出【4月7日〆切】 ●部会別名簿・会員数および会費集計表【4月25日〆切】	・県教委学校支援課 県教研担当者確認 ・理事,代表評議員,監事選出 ・大会日程の見直し ・弘済会,互助会助成金の申請
5	理事会 19日(木)	●支部総会(13日までに実施) ●支部役員名簿・口座報告書・会費納入に関わる調査【5月6日〆切】 ◎こどもの夢二次計画書(該当部会)【5月24日〆切】	・研委託事業「こどもの夢」決定部会,講師派遣申請を県教委に報告 ・支部,部会テーマを県教委に報告 ・支部会員,所属部会員数一覧作成 ・部長,代議員名簿作成(完成後各部会へ報告) ・支部費,部会費 配分額の決定 ・理事会資料の作成 ・理事会後の処理(資料訂正,議事録,欠席者へ資料送付)
6	評議員会 2日(木) 支部主務者会計担当合同会 9日(木) 部会主務者会計担当合同会 16日(木)	●支部評議員 議決委任状送付 ◎夏季ゼミ実施計画最終報告・預金口座報告・県大会等開催申請書(該当部会)【6月17日〆切】 ●会費の納入	・評議員会資料作成 ・支部評議員へ資料と委任状の送付 ・評議員会後の処理(資料訂正,議事録,欠席者へ資料送付) ・合同主務者会資料作成 ・夏季ゼミ一覧表の作成(完成版を各校,各支部,大学へ送付) (支部主務者宛資料) 繰越金通知書 会費請求通知書 2次助成金通知書+領収書 (部会主務者宛資料) 繰越金通知書 2次助成金通知書+領収書 3次助成金通知書+領収書
7			・第2次助成金(支部費,部会費),第3次助成金(研究助成)の振り込み
8	県統一研究日 18(木)・19(金)	◎県委託事業「こどもの夢」契約完了 ●大会日程の見直し	・助成金諸帳簿の整理

9		◎夏季協議会実施状況の報告 ◎R4年度研究大会希望日報告締め切り	・夏季協議会実施報告のまとめ(校長会資料,第2回理事会資料となる) ・R4年度研究大会開催日の決定
10			・第2回理事会に向けて①県テーマ確認②活動計画案作成③R4会費予算案作成
11	理事会 17日(木)		・理事会資料作成 ・R5県(地区)大会,R5全国(東海)大会申請確認 ・R5統一研究日決定(理事会で承認) ・理事会後の処理(資料訂正,議事録,欠席者へ資料送付) ・評議員会資料準備 ・支部評議員へ資料と委任状の送付
12	評議員会 1日(木)	●支部評議員 議決委任状送付	・評議員会後の処理(資料訂正,議事録,欠席者へ資料送付)
1	合同主務者会 19日(木)	◎R5年度研究大会開催日の最終決定(県教委の行事調整) ●◎R5年度活動計画の検討	・合同主務者会資料作成 ・会計,諸帳簿の整理 ・事務局監査日の調整 ・R5年度支部,部会主務者会計用CD作成(監査時に配布)
2	支部・部会・会計相談 支部・部会会計 事務局監査2/14～17・22,24	◎県委託事業「子どもの夢」実績報告書提出(→事務局→県) ●◎「R4年度実績報告書・収支決算書」「R5年度事業計画書・予算書」「支部・部会テーマ報告」「第3次助成希望の有無」「講師派遣予定申し込み」「夏季ゼミ実施計画」〔事務局監査時〕	・R4事務局実施報告書,収支決算書の作成 ・R5事務局事業計画書,予算書の作成
3			・R4年度事業報告書,決算書の集計 ・R5年度事業計画書,予算書の集計

※統一研究日における「警報発令時」の対応は、県の研修に準じます。

※理事会、評議員会の意見も踏まえ、各種会議のオンライン開催も検討していく。