

秦野市剣道連盟運営活動事務経費算出のための事務量調査票(R5.3～R6.2)

部署	氏名	No	事務内容	月	時間数	
会長	萩原					
理事会	河合					
事務局	柴田					
		山口	1	総会資料確認、登録の方法・期日・用紙確認と作成。	3月	3
			2	段審査登録時会員登録立会い。	3月	3
			3	総会直後に各中学校宛てに行事計画・登録及び人口調査を依頼。人口調査は、4月末に県剣連に報告。	4月	2
			4	登録事務(市剣連会員名簿作成、登録費振込み確認、領収証発送)	4月	20
			5	スポーツ協会への各種書類作成と報告(事業報告書、事業計画書、交付金決算報告書)	4月	4
			6	登録事務(県会員登録申込書作成、県剣連事務関係書類発送、登録費振込み)	5月	10
			7	昇級審査時1級登録事務(登録料徴収、1級登録申請書作成)	8月	2
			8	段審査登録時会員登録立会い	9月	1
			9	登録事務(県会員登録申込書作成、市剣連会員名簿作成、県剣連事務関係書類発送、登録費振込み)	10月	2
			10	昇級審査時1級登録事務(登録料徴収、1級登録申請書作成)	2月	2
			11	副事務局長への事務補助	随時	6
12	事務用品、大会備品管理(審判旗、ラインテープ購入、消耗品購入)		随時	2		
普及部	林					
指導部	高橋					
大会部	萩					
	石橋					
	鈴木					
審査部 (段審査)	河野					
	萩原(浩)					

審査部 (級審査)	貞弘				
広報部	地疋				
会計部	大角地				
監事	谷屋				
	徳永				