＜理事長:藤津＞

年　事業計画書＆決算書類の作成と報告

年　会員の所得集計＆源泉徴収票の作成、

期　理事会の招集と実施

期　PCマスタ―ズ通信の印刷と発送

月　定例会の招集と実施

月　3ケ月日程表の作成

月　試算表、総勘定元帳の作成

隋　講座受講者＆講師数の確認

隋　ホームページ（会員資料）の管理

随　講座テキストの印刷

＜副理事長；浅井＞

年　しるばあライフの運営委員

年　総会資料作成、実施

期　PCマスターズ通信同梱物の印刷

期　PCマスターズ通信の発送

月　勉強会の企画、実施、資料作成

月　学習会の日程調整

月　講座の講師編成と講師手配

隋　理事長補佐

（関係官庁、税関係、支援センター）

隋　登録簿・印鑑登録の管理

＜講座：天野＞

年　講師料、テキスト費用の見積書を提出

月　講師料、テキスト費用の請求書を提出

月　講座テキストの発注（FOM）と期末棚卸

隋　講座テキストの発注（P検）と期末棚卸

＜今池教室：速水＞

月　当番＆サポート実績を会計に報告

月　当番表の管理

月　サポート実績の管理

隋　今池教室の備品管理

隋　ホームページ（一般）の管理

＜賛助会員、Ｐ検、議事録：杉山＞

期　理事会議事録作成

月　定例会議事録作成

月　学習会の資料を作成して会計に報告

隋　P検受験手続

隋　賛助会員名簿の管理

＜会計:高木＞

年　年会費の入金処理（正会員、賛助会員）

月　講師料等及びその他経費の支払い処理

月　請求書、領収書等の整理

＜監事：日暮＞

隋　業務＆会計監査

年　業務＆会計監査の結果報告

会計処理

自由ケ丘、Ｐ検、出張（藤津）

今池（速水）

学習会（浅井）

メイン講師

講師料等
支払依頼書

講師料等
支払依頼書

講師料等
支払依頼書

講師料等
支払依頼書

精算書

精算書

精算書

5日締切

会計

ＦＯＭ
請求書

支払予定
（まとめ）

ベネッセ
請求書

18日頃理事長へ連絡

ダスキン
請求書

NO

ＯＫか？

YES

20日頃個人に支払い額を連絡

25日の支払日に振込む

三菱ＵＦＪ

預金データ

理事長

支払予定
（まとめ）

月初に仕訳データを作成する

仕訳データ

弥生で会計処理