

市民科学研究室 運営関連年間スケジュール

	市民研通信	理事会	運営会議	総会	役所提出物	交流イベントなど	その他
1月			●		源泉徴収	新年交流会	
2月	第1週に発行		●				
3月			●		確定申告	総会内イベント確定	
4月	第1週に発行	●				年度末決算報告事業報告作成	
5月	(総会議案書)		●			総会出欠委任確認	
6月	第1週に発行 ★6月期会員送付			●	会計・事業報告書 役員再任名簿など	総会 (+総会内イベント) ★6月期会員更新	
7月	(総会報告)		●				
8月	第1週に発行		●			(合宿)	
9月			●				
10月	第1週に発行	●					
11月			●				2年おきに家賃契約更新
12月	第1週に発行 ★12月期会員全員送付		●			★12月期会員更新 年末交流会	
	<p>◆原稿締切は奇数月の最終月曜日の正午。年間で6号を発行。</p> <p>◆「通信の配布／据え置き／手渡しのご協力お願い」やイベントを同封する。</p> <p>◆会費切れについては個別メールや市民研 ML でもお知らせする。</p>	<p>◆事務所に参集することを原則とする。</p> <p>◆総会の議決を受けて、予算と事業の計画の進捗をチェックし、全体的で基本的な対策の練り直しを行う。</p>	<p>◆オンラインにて実施。</p> <p>◆日程の都合のつかない理事は同じ月に上田と個別でオンラインで合。</p>	<p>◆提出先は、東京都、法務局、税務署となる。総会での議決に応じて書類の種類や提出の有無が変わるので、その都度確認する。</p>	<p>◆交流会は年末もしくは新年に事務所を用いて実施する。パーティ料理づくりとあわせて、2部制もしくは3部制にしてもよい。</p>	<p>◆市民科学講座は平均して最低月1回のペースを維持する。</p> <p>◆「会員共同企画」を積極的に入れていく。</p> <p>◆理事 (n 人) 企画イベントは n 回実施することになる。</p> <p>◆イベントは広報期間2ヶ月を前提に予定を組む。</p> <p>◆各研究会も年に1回はイベントを組むのがよい。</p>	