

■活動報告（期間：～8月29日）

<p><会長・副会長></p>	<p>6/25 総会成立、承認 7/ 1 打ち合わせ、委員選出及び役割分担会用プリント印刷 7/ 2 保護者会にて挨拶 7/15 委員選出結果集計 7/20 役割分担会開催 7/27 口座名義変更手続 7/30 緑のそよ風委員会出席 8/17 学校メール配信依頼 8/24 国立市PTA会長協議会出席 8/29 運営委員会出席</p>
<p><会 計></p>	<p>7/27 口座名義変更 7/27 PTA会費納入について配布 7/27 PTA会費(教職員分)回収依頼 7/27 児童名簿受領 7/27 校章準備 7/31 校章申込受取 8/ 2 児童名簿家庭数確認 8/13 校章代金入金 8/13 7/28～8/12 振込分明細発行 8/13～ 記帳・振込を名簿とチェック 8/20 プリンターインク発注、校章準備 8/27 PTA会費過払い返金分出金 8/27 活動費出金 8/29 運営委員会出席 8/29 PTA会費過払い者へ返金 8/29 PTA会費教職員分受領・チェック 8/29 活動費配布</p>
<p><書 記></p>	<p>7/25 前年度書記より引継ぎ 8/29 「第1回運営委員会」会場設営・資料作成および印刷配布 8/29 運営委員会出席</p>

<安全担当>	
◎スクールゾーン係	7/20 前年度係より引継ぎ 7/30 「スクールゾーン安全指導当番および土曜登校の三小見守り当番について」印刷・配布 8/7 アンケート集計・振り分け作業打合せ 8/14 「8・9月当番表」印刷・配布 8/17 アンケート回答依頼を学校メールにて配信 8/25 アンケート集計・振り分け作業打合せ 8/26 スクールゾーン当番追加募集
◎校庭開放係	7/20 前年度係より引き継ぎ 8/22 副会長（安全担当）との打合せ
◎ピーポくん係	7/20 前年度係より引き継ぎ 7/27 サポートスタッフ名簿の受け取り
◎学区安全点検係	7/20 前年度係より引き継ぎ 8/3 安全点検立ち会い日程調整
<文化担当>	7/20 前年度給食係、ベルマーク係、広報係より引き継ぎ
◎給食係	7/14 「献立作成委員会」出席 7/29 「物資納入登録業者選定委員会」出席 8/17 担当係を決定
◎広報係	8/17 担当係を決定
◎ベルマーク係	8/17 担当係を決定 8/20 校外ベルマーク箱の回収及び撤去
<校外担当>	
◎イベント係	7/21 担当係を決定 7/22 サマーフェスタサポートスタッフさんに中止連絡
◎サマーキャンプ係	7/21 担当係を決定
◎芝生係	7/21 担当係を決定 7/28 引き継ぎ、副会長（校外担当）との打合せ、サポートスタッフ名簿作成作業分担表（8月分）作成、芝生担当スタッフに周知 8/16 作業分担表（9月分）作成、芝生担当スタッフに周知 ◎芝生作業実施《8/7,11,18》 ◎芝生作業中止《8/21,25,28》 ※芝生作業予定日前日、担当者へのリマインドメール送信
<地区委員会>	活動なし
<クラス委員>	8/29 運営委員会出席 8/29 「クラス活動費」受け取り その他、各クラス保護者連絡先(メール等)の確認