

●活動報告（期間：2月21日～3月13日）

<執行部共通>	3/13 「第5回役員会」及び「第5回運営委員会」
<会長・副会長>	2/20 第一会議室片付け 2/24 正副会長打ち合わせ 2/24 書記会計選出担当公募おたより印刷配布 2/26 要望書回答受け取り 3/2 正副会長打ち合わせ 3/2 東区駐在所へ挨拶 3/3 6年生思い出校庭デーおたより印刷配布 3/5 臨時役員会にて新年度公募の応募者について確認 3/10 運営委員会資料印刷配布
<会 計>	2/24 活動費残金を会計口座へ戻入れ 2/24 転入生分PTA会費の入金確認、会計口座へ振替 3/2 会計口座より周年事業積立金を振替 3/2 印刷紙、マスタートナー発注 3/3 監査日程調整 3/5 マイク発注 3/9 印刷費等振込、消耗品費管理簿作成 3/12 活動費不足分精算のため会計口座より引き出し 3/13 活動費精算、執行部事務連絡費支払い 2/24～3/12 会計報告書・予算案作成、監査資料準備
<書 記>	2/20～ 「PTA運営委員会だより」作成 3/4 「PTA運営委員会だより」印刷・配布 3/8 「年間活動報告書」作成依頼メール送信
<安全担当>	
◎スクールゾーン係	2/22 後期募集おたより配布 2/26 リマインドメール送信 3/2 後期当番割り振り、当番表作成作業 3/13 おたより3点印刷・配布 ・後期当番表 ・4月の当番表 ・スクールゾーン当番新スタイルについて
◎校庭開放係	活動なし
◎ピーポくん係	2/22 引継書作成開始 アンケート未回答宅へ電話にて継続確認 2/27 非継続宅の抹消申請書類作成 3/7 新入生向け配布文書作成 3/9 アンケート調査結果の報告書作成 3/13 ピーポくんマップ校内掲示
◎学区安全点検係	2/27 学区安全点検報告書作成

<文化担当>	
◎給食係	2/25 サポートスタッフへ2月分感想送付お願いのメール送付 3/2 サポートスタッフからの2月分感想収集・まとめ 『献立作成委員会』出席 3/12 『物資納入登録業者選定委員会』出席 『給食だより』入稿
◎広報係	活動なし
◎ベルマーク係	3/12 『ベルマーク通信』発行
<校外担当>	
◎イベント係	活動なし
◎サマーキャンプ係	活動なし
◎芝生係	活動なし
<選出委員会>	2/25～ 来年度引継ぎ用資料作成の準備
<地区委員会>	活動なし
<クラス委員>	3/13 運営委員会出席 ・先生へのプレゼント作成、準備