

●活動報告（三学期）

執行部共通	2/25 第三回運営委員会開催
会長・副会長	<p>1/24 市内 PTA 会長会出席 みどりのそよ風委員会出席</p> <p>2/13 三小評議員会出席</p> <p>2/22 運営委員会資料配信</p> <p>2/25 運営委員会書面回答集計 執行部役員会開催</p> <p>2/27 市内 PTA 会長会出席 校長会長会出席</p> <p>3/24 卒業式出席</p> <p>4/5 委員選出アンケート印刷、配布</p> <p>4/6 入学式出席</p> <p>4/10 委員選出アンケート集計</p> <p>4/11～4/14 委員選出、所属希望アンケート配布</p> <p>5/20 所属希望アンケート集計、引継ぎ会出席</p>
会 計	<p>1/17 転入生への「PTA 会費納入について」「PTA 保険のご案内」の印刷、配布 会長との打ち合わせ出席（活動報告と予算について） 予備費出金</p> <p>1/31 トナー・マスター発注数確認、注文</p> <p>2/16 予備費出金 印刷費振込</p> <p>2/20 PTA 会費（家庭）を会費振込口座から会計口座へ移動</p> <p>2/21 委員会活動費回収 PTA 会議室清掃</p> <p>2/25 運営委員会出席 委員会活動費回収 PTA 会議室清掃 消耗品購入分確認</p> <p>2/27 システム費出金 活動費戻入金対応 ベルマーク財団への振込（予備費）</p> <p>3/6 消耗品購入分注文</p> <p>3/10 令和 4 年度会計報告書作成 令和 5 年度予算案作成</p> <p>3/15 印刷費振込</p>

	<p>3/19 モノクロプリンター・トナー発注</p> <p>3/20 会費振込口座利息入金 プリンター代（予備費） 出金 周年事業積立金振込</p> <p>3/22 活動費戻入金対応 会計打ち合わせ出席（会計監査前書類確認のため） プリンター・トナー受取</p> <p>4/8 会計監査出席 4階会議室プリンター設置</p> <p>4/23 引継実施</p>
書 記	<p>1月～3月 PTA用ホームページ更新</p> <p>3月 令和5年度引継資料作成</p>
スクールゾーン委員会	<p>1月～5月 スクールゾーン当番報告確認 サポートスタッフからのメール確認、対応 無断欠席者への連絡 欠員代行依頼の連絡 当番表・欠席者リスト更新 問い合わせメール対応 ファミリーマートボックス内備品管理（迂回路マップ補充、旗交換等）</p> <p>1/13 転入生用タスキセット渡し方確認 会計仮報告実施</p> <p>2/25 活動費精算 備品整理 ファミリーマートボックス内備品交換（旗1本を新しい旗へ交換）</p> <p>3月 引継資料作成 令和5年度シフト作成</p>
地域安全委員会 (ピーポ)	<p>1/11～ 登録世帯アンケート集計 ピーポくんプレート交換対応（8件）</p> <p>1/21～2/1 アンケート結果報告書作成</p> <p>2/1 アンケート結果の三小ホームページ・Classroom掲載依頼</p> <p>2/15 ピーポくん登録世帯名簿・ピーポくんマップ更新完了</p> <p>2/25 活動費精算</p> <p>2/27 ピーポくんマップ校内掲示（更新版に貼り替え）</p> <p>3/14 市役所へ新年度登録世帯名簿提出</p> <p>3/22 引継資料作成</p>

地域安全委員会 (安全点検)	1月 2月 3月 4月	通学路要望に対する点検結果・対策に関する市からの回答の受領 市からの回答の整理 市からの回答の保護者への報告 引継資料作成
給食委員会	1/10 1/19 1月～4月 1月～4月 2/7 2/15 3/7 4/10 4/17 5/9 5/18	献立作成委員会出席 物資納入登録業者選定委員会出席 各月の給食に関するアンケートを Google フォームにて作成、担当役員へ配信 (1/25、2/25、3/18、4/25) 各月の給食に関するアンケート集計 (1/31、2/28、3/25、4/30) 献立作成委員会出席 物資納入登録業者選定委員会出席 献立作成委員会出席 献立作成委員会出席 物資納入登録業者選定委員会出席 献立作成委員会出席 物資納入登録業者選定委員会出席
広報委員会	1月～3月	引継資料作成
イベント委員会		活動無し
芝生委員会	1/24 4/1	第二回みどりのそよ風委員会出席 雑草抜き実施
選出委員会	2/1 2/6 2/14 3/20 3/25 4/1 4/6 4/11～4/14	備品買い出し 令和5年度 PTA 役員再々公募書類・Google フォーム作成 令和5年度 PTA 役員再々公募を学校メール・すぐーる配信 Google フォーム集計 PTA ルームにて会長とリーダーとサブ打ち合わせ実施 選出メンバーへ担当日連絡 執行部へ新年度役員連絡先連絡 役員・サポートスタッフ決め準備 役員・サポートスタッフ決め公開くじ引き実施 役員・サポートスタッフ選出結果貼り出し、クラスポスト投函

新役員へ所属希望アンケート・引継会お知らせ配布