

～目次～

2023 年度 定期総会について	1
はじめに 一年を振り返って.....	2
2022 年度の PTA 活動を振り返って.....	3
2022 年度 PTA・学級委員年間活動報告	4
2022 年度 地区委員年間活動報告.....	13
2022 年度 地区活動費決算報告	15
2022 年度 サークル活動（おやじの会）年間活動報告	16
2022 年度 PTA 決算報告	17
2022 年度 PTA 監査報告	18
2023 年度 活動方針案・活動提案、学級委員の仕事について	19
2023 年度 PTA 予算案.....	20
PTA 組織図	21
2023 年度 PTA 役員及び会計監査候補者.....	22

碧山小学校 P T A

2023 年度 定期総会について

2023 年度定期総会につきまして、書面開催を行います。
議案事項は以下の 5 議案となり決議を行います。

【議案事項】

- | | | | |
|-------|----|--------------|---------|
| 第 1 号 | 議案 | 2023 年度 | 活動方針案 |
| 第 2 号 | 議案 | 2023 年度 | 活動提案 |
| 第 3 号 | 議案 | 学級委員の仕事について | |
| 第 4 号 | 議案 | 2023 年度 | PTA 予算案 |
| 第 5 号 | 議案 | 新役員及び会計監査 承認 | |

はじめに 一年を振り返って

2022年度よりPTAへの加入が任意制になり、1年が経ちました。

世の中では多様性という言葉をよく耳にしますが、碧山小PTAも、時代に合わせてそのあり方が少しずつ変わってきていると感じます(まだまだ調整が必要ですが)。

また、2021年から続くコロナウイルスの影響で皆さんと顔を合わせて集まる機会が極端に減ってしまいました。顔を覚えて貰えない事や、文字のみを介した味気ないやり取りは残念な事ですが、直接会う必要がある事と、オンラインでのやり取りで充分まかなえた事など、PTA活動内容を見直すきっかけともなりました。

そして最後に、1年間共に活動してくれた10名のPTA役員にこの場を借りて御礼申し上げます。

碧山小学校のこどもたちの充実した学校生活と健やかな成長の為に引き続きPTA活動へのご支援、ご協力を何卒宜しくお願い申し上げます。

2022年度 碧山小学校PTA会長
宇陽 文子

2022年度のPTA活動を振り返って

子どもたち一人一人を大切に、豊かな心と体を育てるために

- ◇今年も新型コロナウイルス感染症対策のため、各行事の規模縮小が多くありましたが、保護者の皆様には年間を通じて学校や地域行事のお手伝いをしていただき、とても感謝しております。
- ◇学級委員の皆様には、PTA役員と連携しPTA活動へのご協力、育成会主催の各行事のお手伝いなどを通じて子どもたちの学校生活のためにご尽力いただきました。
- ◇地区委員会では、子どもたちが安心・安全に過ごせる地域作りを推進し地区名簿の作成、「子ども110番ピーポ君の家」のマップの作成、通学路パトロールなどを行っていただきました。また集団登下校の際には世話人さんのご協力で、地区ごとに安全に登下校することができました。
- ◇サークル活動としては、「おやじの会」の皆さんが校内きもだめし、水鉄砲合戦、クリスマス会などの楽しい企画、運営や、行事のサポート活動を行っていただきました。

より良いPTAとするために

- ◇感染拡大状況を鑑み、定期総会や運営委員会、合同委員会、学級委員全体会などを書面開催に変更し、開催することができました。
- ◇PTA広報誌「みどり野」を発行し、職員紹介や、行事の活動報告をしました。
- ◇個人情報保護法を遵守すべく、昨年度に整備したPTA入会方法や会費納入方法を実践し、次年度からのPTA運用方法の礎となる様活動をしました。
- ◇ミマモルメー斉メールを活用し、紙の印刷物をメール化することにより印刷物の準備や棚入れ等の時間と経費削減につながりました。
- ◇校庭の芝生の維持管理をしていく上で、芝生委員会との連携を持ち、保護者の方にもご協力いただきました。今年度も引き続き学校、保護者の方々のご理解の元、芝生の状態に合わせ、使用することができました。

2022年度 P T A 活動報告

4役

日付	活動内容	担当	行事分類	
3/25	第1回役員会	会長	会議	
4/21	第2回役員会		会議	
5/9	副校長先生・会長・副会長会議		会議	
5/11	育成会総会		会議	
5/15	P保連（顔合わせ、今後の活動の説明）		会議	
5/19	第3回役員会		会議	
5/26	臨時役員会		会議	
6/9	第1回学校運営連絡協議会		会議	
6/16	第4回役員会		会議	
7/6	第1回地域連絡会		会議	
7/14	第5回役員会		会議	
7/15	第1回運営委員会 書面開催		会議	
9/8	第6回役員会		会議	
9/27	育成会・会長・副会長会議		会議	
10/4	校長先生・会長・副会長会議		会議	
10/5	会計監査		会計監査	
10/8	第2回学校運営連絡協議会		会議	
10/20	第7回役員会		会議	
11/15	P保連（市長、教育長との懇談会）		会議	
11/24	第8回役員会		会議	
12/7	第2回地域連絡会		会議	
12/8	第9回役員会		会議	
12/17	役員選出会		会議	
1/12	第10回役員会		会議	
1/21	互選会		会議	
1/26	第11回役員会		会議	
2/9	第12回役員会		会議	
2/22	第13回役員会／第3回学校運営連絡協議会		会議	
3/1	第3回地域連絡会		会議	
3/3	第2回運営委員会・第1回合同委員会 書面開催		会議	
3/9	第14回役員会		会議	
4/15	定期総会（書面開催予定）		会議	
3/18	年間スケジュール作成：会長＋副会長		副会長	会議
3/25	第1回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）			会議
4/14	PTA総会書面開催・名簿作り：副会長＋学級委員	作業		
4/21	第2回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）	会議		
5/9	副校長先生・会長・副会長会議：会長＋副会長	会議		
5/19	第3回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）	会議		
5/26	臨時役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）	会議		
6/16	第4回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）	会議		
7/14	第5回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）	会議		
7/15	第1回運営委員会 書面開催（2週間前準備、問い合わせ対応）	会議		
9/8	第6回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）	会議		
9/27	育成会・会長・副会長会議：会長＋副会長	会議		
10/4	校長先生・会長・副会長会議：会長＋副会長	会議		
10/20	第7回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）	会議		
11/24	第8回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）	会議		

日付	活動内容		行事分類
12/8	第9回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）	副会長	会議
1/12	第10回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）		会議
1/26	第11回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）		会議
2/9	第12回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）		会議
2/22	第13回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）		会議
3/3	第2回運営委員会・第1回合同委員会 書面開催（2週間前準備、問い合わせ対応）		会議
3/9	第14回役員会（1週間前より議題・出欠確認・会議場所確保・準備）		会議
4/15	定期総会（書面開催予定）		会議
4/21	会費徴収日を役員と相談	会計	会議
4/23	口座住所変更(旧通帳担当と郵便局へ)		作業
5/2	保険会社契約日を会長と相談		会議
5/11	会費徴収日を副校長と相談		会議
5/11	PTA保険契約		担当
5/25	給食費監査		会議
6/13	職員に会費徴収のお知らせ		作業
6/23	みどり野1号印刷代清算		担当
6/23	非常食（羊羹）非常食担当者と共に		作業
9/4	会計監査日程調整		作業
9/26	転出生のため「家庭数・児童数」変更		作業
10/5	前期分会計監査		会議
10/5	地区活動費受け渡し		担当
11/25	6年生の担任に希望確認、見積もり依頼		作業
12/7	卒業証書ファイル発注		担当
12/9	A4サイズコピー用紙発注（アライ商会）		担当
12/13	転入生のため「家庭数・児童数」変更		作業
12/21	卒対費支払い		担当
2/1	わくわくフィエスタ協賛費を渡す		担当
2/22	おやじの会サークル活動費の支払い		担当
2/25	決算報告書作成開始		作業
3/9	地区委員会より地区活動費の残金受け取り		担当
3/13	みどり野の印刷代精算		担当
3/14	中学入学式祝電手配		担当
3/15	卒業証書ファイルの支払い、帳簿作成、決算報告書作成	作業	
3/25	「家庭数・児童数」変更確認	作業	
3/25	後期分会計監査	会議	
3/20	前担当から腕章受け取り：書記（腕章担当）	書記	作業
3/25	第1回役員会 議事録作成		会議
4/19	定期総会議事報告（議事録）：作成開始		報告書
4/21	第2回役員会 議事録作成		会議
4/22	定期総会 書面表議決書 集計：PTA役員		作業
5/11	定期総会議事報告（議事録）：副校長先生に内容確認依頼&HP掲載依頼		報告書
5/16	定期総会議事報告（議事録）：ミマモルメ配信（予約配信）		報告書
5/19	→配信エラーの家庭に書面で棚入れ（“ミマモルメ登録のお願い”と一緒に）		報告書
5/19	第3回役員会 議事録作成		会議
5/26	臨時役員会 議事録作成		会議
5/26	腕章を小会議室へ保管 PTA役員・地区委員・学級委員へミマモルメで報告：書記（腕章担当）		作業
6/16	第4回役員会 議事録作成		会議
7/14	第5回役員会 議事録作成		会議

日付	活動内容	担当	行事分類
9/8	第6回役員会 議事録作成	書記	会議
9/27	臨時役員会 議事録作成		会議
10/20	第7回役員会 議事録作成		会議
11/24	第8回役員会 議事録作成		会議
12/8	第9回役員会 議事録作成		会議
1/12	第10回役員会 議事録作成		会議
1/26	第11回役員会 議事録作成		会議
2/7	サークルに年度末書類依頼（会計書類とまとめて）		作業
2/上旬	地区代表に定期総会議案書関係の原稿作成・確認依頼		作業
2/9	第12回役員会 議事録作成		会議
2/22	第13回役員会 議事録作成		会議
3/9	第14回役員会 議事録作成		会議
3/9	副校長先生にPTA担当の先生・新1年生児童数を確認		作業
3/下旬	副校長先生に、“会則”・“会則の変更案内”確認依頼		作業
3/下旬	副校長先生に、“定期総会議案書”確認依頼		作業
4/7	副校長先生に議案書HP掲載依頼（予定）		作業
4/中旬	新1年生に“会則”を棚入れ、在校生には“会則変更案内”を棚入れ（予定）		作業

委員会

日付	活動内容	担当	行事分類
6月初旬	帰宅困難児童向け非常食購入の是非・内訳を検討	避難所	会議
6/23	帰宅困難児童向け非常食（えいようかん）120本購入		担当
11/21	避難所運営協議会		会議
12/26	資器材取扱い訓練		担当
3月	賞味期限の近い保存水500mlを6年生に配布（予定）		担当
5/11	第1回定例会	育成会	会議
6/1	第2回定例会		会議
7/6	第1回地域連絡会		会議
9/7	第3回定例会		会議
10/5	第4回定例会		会議
11/2	第5回定例会		会議
12/7	第2回地域連絡会		会議
1/11	第6回定例会及びわくわくフィエスタ打合せ		会議
2/1	第7回定例会及びわくわくフィエスタ打合せ		会議
2/15	わくわくフィエスタ打合せ：育成会+わくわく		会議
2/22	わくわくフィエスタ打合せ：育成会+わくわく		会議
3/1	第3回地域連絡会及びわくわくフィエスタ打合せ		会議
3/15	わくわくフィエスタ反省会：育成会+わくわく		会議
△ = 中止や延期になった活動			
4/12	第1回芝生委員会（新旧役員）議事録作成（旧役員）	芝生	会議
4/19	芝生委員会名簿&第1回芝生委員会議事録送信		作業
5/10	第2回芝生委員会&議事録送信		作業
5/12△	芝刈り講習会（延期：雨天）		作業
5/27	ボランティア保険案内（保護者用・Googleフォームにて実施）ミマモルメ配信		作業
6/6	ボランティア保険加入申込		作業
6/7△	芝刈り講習会（延期：雨天）		作業
6/7、13	第1回芝刈りお手伝いの保護者に案内 ミマモルメ配信		作業
6/14	第3回芝生委員会&議事録送信		会議
6/14△	芝刈り作業1回目&講習会（延期：雨天）		作業

日付	活動内容	担当	行事分類
6/17	芝刈り作業1回目&講習会	芝生	作業
6/21、27	第2回芝刈りお手伝いの保護者に案内 ミマモルメ配信		作業
6/27	芝刈り作業2回目		作業
7/5、11	第3回芝刈りお手伝いの保護者に案内 ミマモルメ配信		作業
7/12	第4回芝生委員会&議事録送信		会議
7/12	芝刈り作業3回目		作業
9/6、12	第4回芝刈りお手伝いの保護者に案内 ミマモルメ配信		作業
9/13	第5回芝生委員会&議事録送信		会議
9/13	芝刈り作業4回目		作業
9/20、26	第5回芝刈りお手伝いの保護者に案内 ミマモルメ配信		作業
9/27	芝刈り作業5回目		作業
10/11	第6回芝生委員会&議事録送信		会議
11/8	第7回芝生委員会&議事録送信		会議
11/11△	冬芝養生中のメンテナンス ※育成不足により中止		作業
12/13	第8回芝生委員会&議事録送信		会議
2/14	第9回芝生委員会&議事録送信		会議
3/14	第10回芝生委員会&議事録送信		会議
4/18	2023年度第1回芝生委員会(新旧役員)・議事録(旧役員) ※予定		会議
5月下旬	2023年度芝刈り講習会(新旧役員) ※予定		作業
3/3	令和3年3月度 運協定例会議(顔合わせ) 運協印刷業務引継ぎ		運協
3/17	令和3年度 運協総会	作業	
4/7	令和4年4月度 運協定例会議	会議	
4/27	4月度 運協定例会議議事録印刷、棚入れ 5月校庭開放カレンダー印刷、棚入れ	作業	
5/12	令和4年5月度 運協定例会議	会議	
5/31	5月度 運協定例会議議事録印刷、棚入れ 6月校庭開放カレンダー印刷、棚入れ	作業	
6/2	令和4年6月度 運協定例会議	会議	
6/28	7月校庭開放カレンダー印刷、棚入れ	作業	
6/30	6月度 運協定例会議議事録印刷、棚入れ	作業	
7/7	令和4年7月度 運協定例会議	会議	
9/1	7月度 運協定例会議議事録印刷、棚入れ 9月校庭開放カレンダー印刷、棚入れ	作業	
9/8	令和4年9月度 運協定例会議	会議	
9/29	10月校庭開放カレンダー印刷、棚入れ	作業	
9/30	9月度 運協定例会議議事録印刷、棚入れ	作業	
10/6	令和4年10月度 運協定例会議	会議	
10/31	10月度 運協定例会議議事録印刷、棚入れ 11月校庭開放カレンダー印刷、棚入れ	作業	
11/10	令和4年11月度 運協定例会議	会議	
11/30	11月度 運協定例会議議事録印刷、棚入れ 12月校庭開放カレンダー印刷、棚入れ	作業	
12/1	令和4年12月度 運協定例会議	会議	
1/10	12月度 運協定例会議議事録印刷、棚入れ 1月校庭開放カレンダー印刷、棚入れ	作業	
1/12	令和5年1月度 運協定例会議	会議	
1/31	1月度 運協定例会議議事録印刷、棚入れ 2月校庭開放カレンダー印刷、棚入れ	作業	
2/2	令和5年2月度 運協定例会議	会議	
2/28	2月度 運協定例会議議事録印刷、棚入れ 3月校庭開放カレンダー印刷、棚入れ 運協印刷業務引継ぎ	作業	
3/2	令和5年3月度 運協定例会議(顔合わせ)	会議	
3/16	令和4年度 運協総会	会議	

PTA活動

日付	活動内容	担当	行事分類
2/13	お手伝いアンケート作業について引継ぎ		作業
3/6	【前担当】次年度の年間行事お手伝いアンケートの案を作成、役員会で確認。		会議
3/25	PTA役員会にて、今年度のお手伝いアンケートについて検討、アンケート集計日（学級委員全体会開催日）決定		会議
4/8	【前担当】世帯数確認し、アンケート作成、人数割り振り		作業
4/9	【前担当】PTA役員（前役員+現お手伝い担当）に、アンケート確認してもらう		作業
4/12	【前担当】副校長先生に作成したアンケートの確認依頼（ヤフメ）		作業
4/14	副校長先生に一斉メール配信予約依頼（アンケート回収のリマインド。4/19配信希望）		作業
4/15	【前担当】お手伝いアンケート印刷&棚入れ（児童数+予備2枚）		作業
4/16	学級委員学年代表宛の手紙棚入れ（4/22アンケート集計のリマインド）、学級委員宛の手紙棚入れ（5/7最終チェックのお知らせ）		作業
4/18	一斉メール配信：アンケート回収についてのリマインド		作業
4/19	アンケート回収日 アンケート集計日（9：30～3時間程）。学級委員全体会が書面開催になった		
4/21	為、PTA役員+学級委員学年代表1～5年生で集計作業（計13人）		作業
4/23～29	：PTA役員+学級委員学年代表 集計結果の打ち込み、担当間でダブルチェック、修正（自宅作業）	お手伝い アンケート	作業
5/19	アンケート最終チェック。PTA役員会の前の時間を利用して行う事になった 為、PTA役員で作業		作業
”	変更点の修正、確認（自宅作業）		作業
5/21	副校長先生に最終チェック依頼（メール+電話）。		作業
5/22	変更点の修正、確認（自宅作業）		作業
5/31	お手伝い集計結果 ミマモルメにて配信		作業
2023, 1/27	次年度の年間行事お手伝いアンケートについて役員会で相談		
2/10	”		会議
3/8	副校長先生に次年度の行事の確認 中町児童館に次年度の中町こどもまつりについて確認→感染症の影響により大規模なお祭りは次年度もできないと思われるとの事で、碧山小からの保護者お手伝いはなしで決定した。		作業
”			作業
3/9	次年度の年間行事お手伝いアンケートについて役員会で相談		会議
3/上旬	育成会に次年度の行事を確認（予定）		会議
3/下旬	修正したアンケートを確認してもらう：新旧PTA役員、副校長先生（予定）		作業
4/7	保護者会で学級委員決定後、すぐにベルマークの日程を決めてもらう→アンケートにベルマーク日程を記載する（予定）		作業
4/初旬	ベルマークの日付を入れたアンケート最終版を確認してもらう：新旧PTA役員、副校長先生		作業
4/中旬	アンケート棚入れ（予定）		作業
4/19	みどり野（職員紹介号）副校長先生・松本先生にメール送信 （撮影についての確認）	みどり野	担当
4/27	みどり野（職員紹介号）副校長先生・松本先生と打ち合わせ		担当
6/2	みどり野（職員紹介号）副校長先生から写真+コメント受領 （SDカード受け取り）		担当
”	みどり野（職員紹介号）見開きページの土台作成開始		担当
6/16	みどり野（職員紹介号）原稿完成 PTA役員内データ確認		担当

日付	活動内容	担当	行事分類
6/16	みどり野（職員紹介号）最終版完成 副校長先生・松本先生へ原稿確認依頼	みどり野	担当
6/23	みどり野（職員紹介号）印刷会社へ発注		担当
7/4	みどり野（職員紹介号）納品		担当
7/12	みどり野（職員紹介号）棚入れ、近隣中学校などへ交換便送付		担当
12-1月	引継ぎ準備		担当
2月	みどり野（活動報告号）準備開始		担当
3/6	みどり野（活動報告号）原稿完成 PTA役員内データ確認		担当
3/7	みどり野（活動報告号）最終版完成 副校長先生・松本先生へ原稿確認依頼		担当
3/9	みどり野（活動報告号）印刷会社へ発注		担当
3/中旬	みどり野（活動報告号）納品		担当
"	みどり野（活動報告号）棚入れ、近隣中学校などへ交換便送付	担当	担当
12/1~	互選会配布資料の修正	互選会	作業
12/1~	引継資料の準備		作業
12/29	互選会事前資料配信		作業
1/10	互選会出欠確認ミマモルメ配信		作業
1/13	互選会当日の準備（当日配布資料の印刷、進行の確認）		作業
1/21	互選・引継会（役職）		会議
1/21	互選・引継会（委員会・PTA活動）		作業
2/7	新1年生説明会（2月16日）資料「学級委員ってなんですか」の同封依頼	学級委員選出	担当
2/20	学級委員選出に関する資料確認		担当
3/3	第2回学級委員全体会（書面開催）で学級委員選出について説明		作業
3/8	次年度の学級委員選出会開催案内を現1年~5年生へミマモルメで配信		会議
3/9	PTA役員会で学級委員選出の流れチェック		会議
3/20	リストから新地区委員・免除対象者等を取り除く作業		担当
4/14	学級委員選出（新1年生）（予定）	担当	担当
10/3	音楽授業参観についてメールで問い合わせ	音楽会	担当
10/3	お手伝い保護者へのアンケート作成		作業
10/3	竹内先生へ保護者配布の手紙の内容をメールで確認		担当
10/4	音楽授業参観担当より、竹内先生と打合せ日程をメールで確認。		担当
10/5	学校より保護者への手紙配布と同時にお手伝い保護者へのミマモルメ配信		担当
10/8	竹内先生と打合せ		担当
10/15	お手伝いアンケートミマモルメ集計		作業
10/20	当日の担当表作成		作業
11/4	お手伝い保護者へ「PTAお手伝い内容について」「当日の担当表」を棚入れ（当日ミマモルメにて連絡）		担当
11/1~11	音楽授業参観担当、竹内先生とメールや電話にて打ち合わせ		担当
11/11	児童鑑賞日	担当	担当
11/12	保護者参観日 お手伝いアンケート配布・回収	担当	担当
4/7	3年生学級委員 ヘルマーク作業日の決定立会い	学級委員窓口	担当
4/18	全学年学級委員 オープンチャット作成・連絡		担当
4/21	全学年学級委員 名簿作成		作業
5/6	5年生学級委員 お手伝い保護者決定連絡		担当
5/11	3年生学級委員 ヘルマーク・テトラ・チラシ作業確認対応		担当
5/29	全学年学級委員 お手伝いアンケートミマモルメ配信へ変更の連絡		担当
5/29	全学年学級委員 ミマモルメ配信説明		担当
6/1	3年生学級委員 工作教室事前打ち合わせ連絡・ミマモルメ配信説明		担当
6/2	3年生学級委員 ヘルマークミマモルメ配信内容チェック		担当
6/11	3年生学級委員 工作教室お手伝い保護者へのミマモルメ配信依頼		担当
6/29	3年生学級委員 第一回ヘルマーク活動報告依頼		担当

日付	活動内容	担当	行事分類
6/29	5年生学級委員 体育授業参観活動報告依頼	学級委員窓口	担当
7/9	3年生学級委員 工作教室活動報告依頼		担当
9/1	6年生学級委員 ミニミニ運動会打ち合わせ連絡		担当
9/7	6年生学級委員 ミニミニ運動会お手伝い保護者へのミマモルメ配信依頼		担当
10/4	6年生学級委員 活動報告依頼（ミニミニ運動会）		担当
10/5	6年生学級委員 工作教室打ち合わせ連絡		担当
10/5	2年生学級委員 どんど焼き実行委員会開催連絡		担当
11/5	6年生学級委員 工作教室のお手伝い保護者へ輪投げ大会変更ミマモルメ配信		担当
11/11	6年生学級委員 輪投げ大会お手伝い保護者への棚入れ		作業
11/16	2年生学級委員 どんど焼きお手伝い保護者へのミマモルメ配信説明・依頼		担当
12/12	6年生学級委員 活動報告依頼（輪投げ大会）		担当
12/13	2年生学級委員 どんど焼き（竹切り・当日前半・後半）3グループ ミマモルメ配信内容チェック		担当
1/11	1・4年生学級委員 わくわくフィエスタ開催連絡		担当
1/13	3年生学級委員 活動報告依頼（第二・三回ベルマーク）		担当
1/14	1・4年生学級委員 2/1定例会参加・コーナー決め連絡		担当
2/1	1・4年生学級委員 定例会わくわく会議・お手伝い参加者へ棚入れ		会議
2/2	1・4年生学級委員 わくわく会議日程連絡		担当
2/22	1・4年生学級委員 わくわく反省会日程連絡		担当
2/23	5年生学級委員 卒対・学級委員選出連絡		担当
2/28	5年生学級委員 卒対・学級委員選出配布プリント原稿チェック		担当
3/7	1・4年生学級委員 わくわくフィエスタ活動報告依頼	担当	
3/15	1・4年生学級委員 わくわくフィエスタ反省会	会議	
4/10	3年生学級委員 ベルマーク作業日の決定立会い（予定）	担当	
4/22	新旧学級委員 引継ぎ立会い（予定）	担当	

2022年度学級委員活動報告

日付	活動内容	担当	行事分類
10/5	PTA育成会担当者より、どんど焼き決行と日時についての連絡有り	2年学級委員 (どんど焼き)	担当
	PTA育成会担当者より、どんど焼き第1回実行委員会の日時と場所の連絡有り		
11/1	第1回どんど焼き実行委員会		
11/16	第2回どんど焼き実行委員会		
	PTA育成会担当者より、ミマモルメの配信の詳細・使い方について連絡有り		
11/19	ミマモルメテスト配信		
11/21	⇒第1回ミマモルメ配信		
11/28	ミマモルメ 配信エラー・未開封者に再送信		
11/30	第3回どんど焼き実行委員会		
12/3	学級委員内打合せ		
12/4	ミマモルメテスト配信		
12/12	第4回どんど焼き実行委員会・備品確認		
12/13	⇒第2回ミマモルメ配信		
12/16	ミマモルメ 配信エラー・未開封者に再送信		
12/24	竹切り		
1/8	当日 どんど焼き		
1/9	翌日 どんど焼き片付け		
1/30	第5回どんど焼き実行委員会 ※反省会		

日付	活動内容	担当	行事分類
5/11 6/1 6/12 6/13 6/20 7/4 7/9	PTAより工作教室の日程連絡あり PTAより事前準備日の日程連絡あり お手伝いの保護者へミマモルメにて工作教室当日の案内を配信 お手伝いの保護者へ事前準備への出欠確認アンケート配信 PTAへ事前準備参加者を連絡 事前講習・打ち合わせ 工作教室ランチルームにて実施	3年学級委員 (工作教室)	担当
4/7 4月中頃 5/16 5月中 6/1 6/2 6/7 7/1 10/31 11/10 11/26 1/17 1/23 2/7 2/13 2/18 2/20	保護者会後に一年分の作業日と小会議室、ランチルームの予約 (小会議室はLineに招待された後に予約する) ベルマークチラシ等が学校に届く(新年度に先方から送付してもらえる。 頃合いをみて荷物の確認をする)届いた荷物は小会議室に移しておく。 テトラチラシ請求(テトラチラシは請求しないと届かない) 請求から7-10日程度で届く。届いたら小会議室に移しておく。 印刷までにミマモルメ担当が「ベルマークのしおり」を作成、副校長、PTA の確認を完了する。 ベルマークのしおりを家庭数+a印刷。各チラシも併せてクラスごとに束ね 職員室横のクラス棚に入れる。 第一回お手伝い保護者宛にミマモルメ配信 未開封・未登録の方へお手紙を棚入れ 第一回作業日(ランチルーム) ベルマーク回収、切り取り テトラパック回収、仕分け・箱詰め(汚れ破損確認) インクカートリッジ回収、会社ごとに仕分け 第二回お手伝い保護者宛にミマモルメ配信 未開封・未登録の方へお手紙を棚入れ 第二回作業日(新会議室) ベルマーク仕分け、点数計算 次回ベルマーク作業に向けての準備、発送用梱包材等の確認 ・段ボール・伝票は在庫を使用 ・体重計使用のお願い(副校長先生、保健室の先生) ・集荷・発送に関してのお願い(事務室) 第三回お手伝い保護者宛にミマモルメ配信 未開封・未登録の方へお手紙を棚入れ お手伝い保護者へのミマモルメ再配信(教室の変更連絡) 第三回作業日(小会議室、新会議室) ベルマース発送準備 インクカートリッジ仕分け テトラパック回収、仕分け、発送準備 宅配業者に集荷依頼 午前中に集荷(事務室の方に対応お願いした)	3年学級委員 (ベルマーク)	担当
4/14 4/21 5/11 5/14 5/15 5/16 5/17~ 5/22 5/28	前年度学級委員と引継ぎ お手伝いアンケート集計作業 体育授業参観打合せ(鈴木先生) 体育授業参観の全体の流れ等の打ち合わせ 体育授業参観お手伝い参加保護者の兄弟状況の確認 体育授業参観お手伝いのミマモルメ配信、棚入れ お手伝いの方からのyahooメール対応 体育授業参観の最終打ち合わせ 体育授業参観当日	5年学級委員 (体育授業参観)	担当

日付	活動内容	担当	行事分類
9/7	育成会定例会出席（ミニミニ流れ・打ち合わせ日程決め）	6年学級委員 (ミニミニ運動会)	担当
9/11	ミニミニ第1回打ち合わせ（競技確認・担当決め）		
9/26	ミニミニお手伝い保護者へミマモルメ配信 (お手伝い案内文・企画書・担当表・競技図配信)		
9/28	ミニミニ第2回打ち合わせ（用具の確認・最終打ち合わせ） (添付ファイルの資料の変更直し・印刷・当日に配れるように準備)		
10/1	ミニミニ開催・片付け後にお手伝いアンケート記入してもらう		
10/6	育成会へお手伝いアンケート提出		
10/19	みどり野・行事アンケート作成		
11/2	定例会にて輪投げ大会の大まかな説明を聞く	6年学級委員 (輪投げ大会)	担当
11/5	PTAよりお手伝い保護者へミマモルメでうどん作りから輪投げ大会に変更した事を伝えた		
11/20	育成会よりお手伝い保護者へ棚入れ（企画書）		
11/26	第1回 輪投げ大会開催		
2/1	第一打ち合わせ・自己紹介（リーダーの紹介など） ・わくわくフェスタの内容を紹介（資料をいただく） ・各コーナーの内容・企画を発表。 ・学級委員の担当コーナーを決める。 ・育成会より牛乳パック不足分の回収呼びかけ 今後の打ち合わせの日程決め	1・4年学級委員 (わくわくフェスタ)	担当
2/15	第二回打ち合わせ・[お手伝いのお知らせ]をスタンプを押した封筒にいれ、一般お手伝い保護者へ印刷棚入れ ・2月1日に配布した資料をみながら、説明、時間など微調整・名簿の確認		
2/22	第三回打ち合わせ・各コーナー、お手伝い保護者の人数確認・変更。 ・育成会より配布されたタイムスケジュール表に沿って確認 ・育成会より配布されたコーナー担当表に沿って、代表者、人数、企画内容の確認 ・ハッピーについての説明 ・こどものお手伝いの説明		
3/1	第四回打ち合わせ・時間などの流れを把握 ・おしるこを配る時間、休憩時間などの確認 ・チケットの説明 ・最終会議		
3/3	前日準備 各コーナーで前日準備		
3/4	当日 各コーナーで実施 タイムスケジュール（コーナーによって多少異なる） 9：00 集合 10：45 実行委員集合 11：00 お手伝い集合 11：30 受付開始（チケット販売） 11：50 呼び込み太鼓開始 ドアオープン 12：00 開会式 12：20 まつり開始 13：30 ホール 汁粉配布準備 14：00 汁粉配布 14：45 お楽しみコーナー 15：15 終了の予告を流す 15：30 ホールにて閉会式 15：45 終了予定 16：00 各コーナーの後片付け 16：30 片付け終了 17：30 解散		
3/15	・わくわくフェスタの反省会・洗濯したハッピーの返却		

令和4年度 地区委員会活動報告

月	日	活動内容	担当	
3	上旬	ピーポくんの家へ資料配布	ピーポくん	
	中旬	新1年生リボン配布,お手伝い希望日アンケート回収 地区名簿作成 春の交通安全希望日アンケート、担当表作成	交通安全	
4	下旬～	新1年生下校指導準備（お手伝い表作成）	転入出	
	2	第1回地区委員会	転入出	
	6	新1年生下校指導打ち合わせ 春の交通安全運動（～15日） 新1年生下校指導（～13日）	交通安全	
	29～	要望書原案記載事項の現状調査	要望書	
5	7	第2回地区委員会	要望書 育成会 書記 ピーポくん 通学路パトロール ピーポくん	
	10	『地区こどもだより』配布		
	11	育成会定例会議出席 安全教室開催可否アンケート		
	20	『地区委員だよりNo.1』配布		
	23	『ピーポくんの家マップ』配布		
	24	『通学路パトロールについて』配布		
	下旬	ピーポくんの家マップ作成、校内に掲示		
6	1	育成会定例会議出席	育成会	
	1～	通学路パトロール(～15日)	通学路パトロール	
	4	第3回地区委員会	代表 ピーポくん 要望書 交通安全	
	9	第1回学校運営連絡協議会出席		
	10	『ピーポくんの家新規協力家庭募集』配布		
	12	碧山小学校学区における児童の安全に関する要望書提出		
	22	第1回交通安全協力員会議		
7	6	地域連絡会		要望書・育成会
	15	第1回運営委員会（書面開催）		代表
	中旬～	防犯ポスター貼付け確認調査	ピーポくん	
8	26	合同点検	要望書	
9	上旬	北部グループ担当者会議 書面開催にて各校担当へ議題配信	ピーポくん	
	2	西東京市交通安全協力員会議	交通安全	
	5	自転車教室（2、3年生対象） 協力：田無警察署	交通安全	
	7	育成会定例会議	育成会	
	13	秋の交通安全運動希望日アンケート・担当表作成	交通安全	
	17	第4回地区委員会 令和4年度防犯ポスター貼付け・交換開始（～10/31）	ピーポくん	
	下旬	北部グループ担当者会議議題回答回収	ピーポくん	
	21	秋の交通安全運動(～30日)	交通安全	
	22	『第1回通学路パトロール結果報告』配布	通学路パトロール	

10	1	通学路パトロール(~15日)	通学路パトロール 育成会 代表 ピーポくん
	5	育成会定例会議	
	8	第5回地区委員会（議題なしにて流会） 学校運営連絡協議会	
	11	地域合同パトロール	
	30	北部グループ担当者会議議事録作成→各校担当へ配信	
11	2	育成会定例会議	育成会 三役
	5	第6回地区委員会	
	21	第1回避難所運営協議会	
12	3	第7回地区委員会	代表・育成会 通学路パトロール 書記 代表・転入出
	7	地域連絡会出席	
	14	『通学路パトロール（10月実施）結果のご報告』配布	
	15	『地区委員だよりNo.2』配布	
	15 下旬	新1年生説明会打ち合わせ 次年度地区委員選出アンケート配信⇒決定次第報告（1/14までに）	
1	11	育成会定例会議	育成会
	14	第8回地区委員会	
2	1	育成会定例会議	育成会 転入出 代表
	16	新1年生説明会	
	18	第9回地区委員会	
	22	学校運営連絡協議会	
3	1	地域連絡会 令和5年度「子ども110番ピーポくんの家」総会開催に伴う代表校事前担当者会議	要望書・育成会 ピーポくん 二役 育成会・三役以外 三役 書記
	3	合同運営委員会・学級委員全体会（書面開催）	
	4	わくわくフィエスタ 互選会・引き継ぎ準備	
	5	新地区委員互選会・引き継ぎ	
	上旬	『地区委員だよりNo.3』配布予定	

2023/2/25作成

令和4年度 地区活動費 決算報告

収入の部

単位：円

項目	予算額	決算額	増減額	備考
当期地区活動費	60,000	60,000	0	
西東京市防犯活動団体補助金	0	0	0	補助金要件に該当しないため申請せず
	60,000	60,000		

支出の部

単位：円

項目	予算額	決算額	増減額	備考
地区費	15,000	9,200	5,800	新1年生配布用リボン、登校班用腕時計購入代、委員会配布資料のカラーコピー代
安全教室費	10,000	0	10,000	安全教室実施せず支出なし
ピーポ君費	10,000	9,008	992	カラーコピー代・ラミネートフィルム・PPバンド等購入代
ワクワク費	2,000	0	2,000	地区委員会予算から支出なし
交通費	2,000	0	2,000	遠方での会議なく支出なし
通信費	7,800	7,800	0	代表¥1,000／副代表・書記¥500×5／委員¥300×14 ミマモルメ担当+¥50×2
会議費	0	0	0	(お茶菓子・飲み物等)
雑費	2,000	330	1,670	文具等の購入代
予備費	11,200	0	11,200	
	60,000	26,338	33,662	

収入の合計 60,000 円

支出の合計 26,338 円

差引残高（次期繰越金） 33,662 円

令和5年2月25日

地区会計 川野千恵、成瀬 彩

2022年度 サークル活動（おやじの会）活動報告

年月日	活動事項	活動内容
2022年4月3日	定例会議	2022年度の活動内容のすり合わせ
4月6日	入学式記念撮影サポート	写真撮影サポート
5月15日	定例会議	活動内容のすり合わせ
5月28日	体育授業参観サポート	体育授業参観サポート
6月19日	定例会議	活動内容のすり合わせ
7月3日	定例会議	校内きもだめしの打ち合わせ
7月23日	校内きもだめしの実施	校内きもだめしの実施
7月31日	定例会議	活動内容のすり合わせ
8月20日	郷土資料室準備サポート	本町小での下見
8月22日	定例会議	水鉄砲合戦の打ち合わせ
8月27日	定例会議	水鉄砲合戦の打ち合わせ
9月10日	郷土資料室準備サポート	本町小からの展示物の搬出と碧山小への搬入
9月11日	水鉄砲合戦の実施	水鉄砲合戦の実施
10月23日	定例会議	12月イベントの打ち合わせ
11月20日	西東京市おやじの会連絡会	会議への参加
11月26日	定例会議	クリスマス会の打ち合わせ
12月11日	クリスマス会の実施	映画鑑賞・プレゼント渡し
12月17日	ライブ配信サポート	碧山吹奏楽部のクリスマスコンサートのライブ配信サポート
2023年2月18日	定例会議	総会に向けたすり合わせ
3月	総会（予定）	

2022年度 決算報告

碧山小学校PTA

自 2022年4月1日～2023年3月31日

1. 収入の部

(単位:円)

科目	予算額	収入	差引額	備考
PTA会費 (保険含む)	428,000	431,320	3,320	1,000×405世帯、1,000×23教員、転入4世帯
繰越金	101,005	101,005	0	
雑収入	0	99	99	利子等
合計	529,005	532,424	3,419	

2. 支出の部

科目	予算額	支出	差引額	備考
会議費	3,000	0	3,000	
事務諸費	140,000	226,361	▲ 86,361	コピー機の修理代、トナー代、印刷機インク代、みどり野印刷、コピー用紙代、文具代等
地区活動費	60,000	26,338	33,662	差引額は来年度PTA予算に配賦
文化活動費	0	0	0	開催なし
運営活動費	6,000	3,000	3,000	サークル活動費
通信連絡費	13,000	13,000	0	
交通費	2,000	0	2,000	
卒業関連費	75,000	66,361	8,639	卒業証書ファイル、卒業対策(1,000×3学級)、近隣校入学式祝電
慶弔見舞金	10,000	0	10,000	
コピー機等積立金	40,000	40,000	0	
周年行事等積立金	40,000	40,000	0	
非常時用保存品費	15,000	10,515	4,485	ミニ羊羹等
PTA保険	51,000	44,205	6,795	PTA総合保険
育成会協賛費	10,000	10,000	0	わくわくフィエスタ協賛費
予備費	64,005	0	64,005	
合計	529,005	479,780	52,644	

3. 現在残高(2023年3月31日現在)

1) 収支決算額 532424(収入合計)-479780(支出合計)=52644(繰越金)

2) 積立金

科目	コピー機積立金	周年行事積立金	定額貯金残高
前期繰越金	660,121	360,440	1,020,561
2022年度利息			98
2022年度積立金	40,000	40,000	80,000
2022年度支出			
期末積立残高内訳	700,121	400,440	1,100,659

※ 各積立金はゆうちょ銀行定額貯金に預入。尚、満期書替分の利息は普通預金へ預入

上記の通りご報告いたします。


2022年度 監査報告


碧山小学校PTA


会計年度 2022年4月1日～2023年3月31日

会計監査 水谷裕子 葛西まゆみ 津田容子

監査の結果、金銭は公正に使用され諸帳簿に記入整理されており、
報告の通り、相違ないことを認めます。

会計監査 水谷裕子 

会計監査 葛西まゆみ 

会計監査 津田容子 

2023年4月1日

2023 年度 活動方針案

- ・子ども達一人一人を大切にし、豊かな心と体を育てるために
 1. 子ども達の健全な生活を守ることに努力する。
 2. 保護者と教職員の信頼関係を深め、互いに協力し合う。
 3. 地域の人々との友好関係を深める。
 4. 子ども達の教育環境、教育条件の充実を進める。
- ・よりよいPTAとするために
 1. 会員の意見や要望を出し合い、活動に反映していく。
 2. 会員相互の交流を深め、より多くの会員が参加できる機会をつくる。

2023 年度 活動提案

1. 学校行事のお手伝いにも積極的に参加し、学校との連携を強める。
2. 地区委員会との連携を保つために、お互いの協力体制をとる。
3. 特別委員会、特別部会との連携をとる。(2022年度は活動しておりません。)
4. 教職員と保護者が理解し合うために、交流する機会を設ける。
5. 碧山小学校芝生委員会との連携を保つために、お互いの協力体制をとる。
6. 碧山小学校施設開放運営協議会との連携をとり、子供たちの遊び場の確保と健全育成に努める。
7. 育成会や児童館など、子ども達に関わる地域の活動組織や近隣との協力関係に努める。
8. P連連の活動に参加し、他校との交流を深める。

学級委員の仕事について

- ・学級委員は学年をこえた話し合いの場として学級委員全体会に出席する。
- ・学級委員はPTAの年間活動をPTA役員と協力して行う。

2023年度 予算案

碧山小学校PTA

自 2023年4月1日 至2024年3月31日

(単位：円)

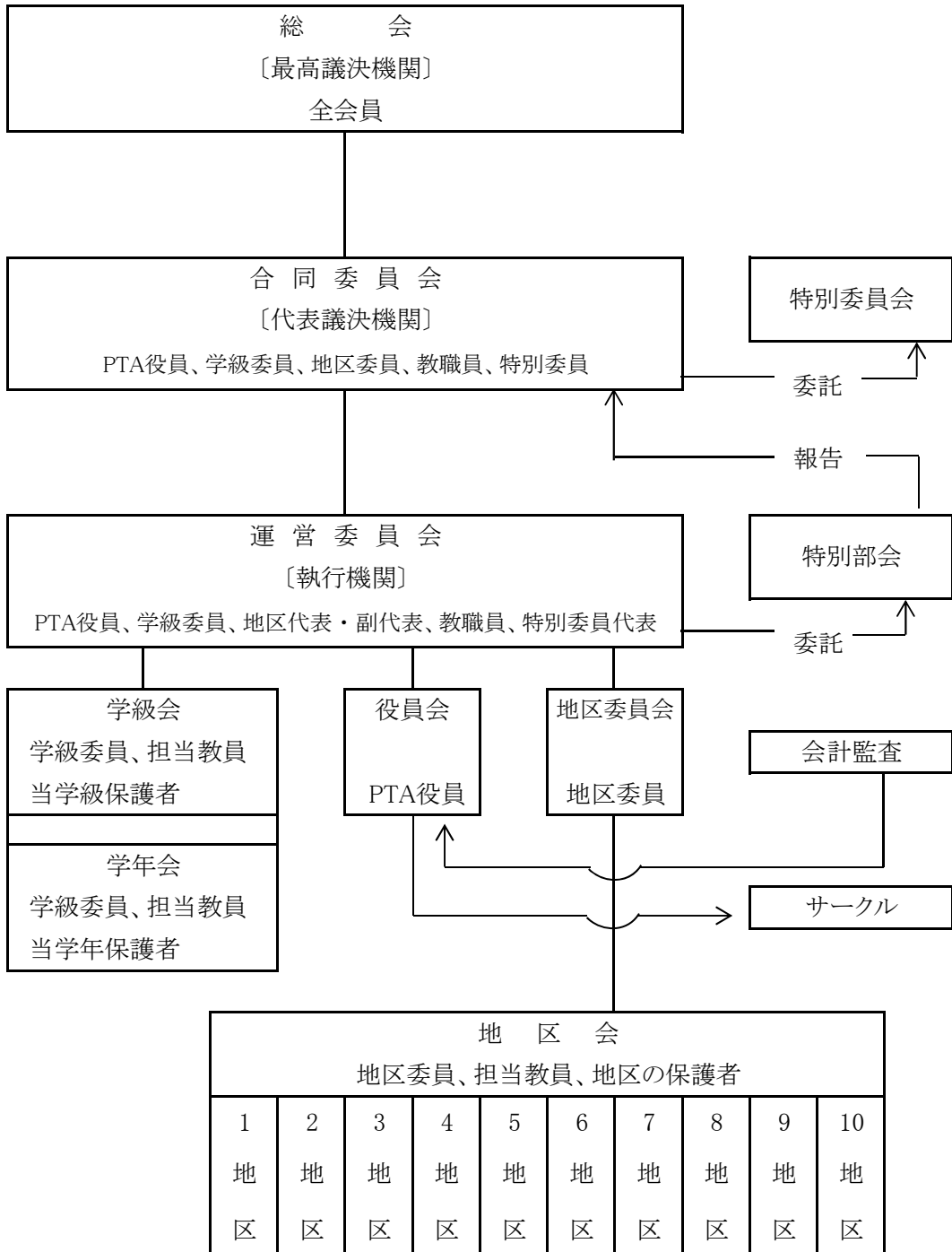
【収入】

科 目	予算額	備 考
P T A会費 (保険含む)	428,000	1,000×405世帯、1,000×23教員
繰越金	101,005	(地区繰越金33662円含む)
合計	529,005	

【支出】

科 目	予算額	備 考
会議費	3,000	消毒液等
事務諸費	140,000	議案書印刷、文具、用紙、印刷機インク、マスター、コピー機トナー等
地区活動費	60,000	地区諸活動
運営活動費	6,000	サークル補助費 (3,000×2団体)
通信連絡費	13,000	会長 3,000、その他1,000×10名
交通費	2,000	校外での会議、活動の交通費
卒業関連費	75,000	卒業証書ファイル、近隣校入学式祝電、卒業対策 (1,000×3学級)等(卒業生→2022年度99名)
慶弔見舞金	10,000	慶弔見舞金等
コピー機等積立金	40,000	修理代等
周年行事等積立金	40,000	P T A主催等(2023年度60周年予定)
非常時用保存品費	15,000	「ミニ羊羹」140本等
P T A保険	51,000	P T A総合保険
育成会協賛費	10,000	わくわくフィエスタ協賛費
予備費	64,005	文化活動費 (実施の有無は役員で協議の上決定) を含む
合計	529,005	

西東京市立碧山小学校保護者と教職員の会(碧山小学校PTA)組織図



2023年度 PTA役員及び会計監査候補者

2023/4/1

会 長	永井 千明
副 会 長	親泊 奈緒美
	佐々木 杏子
	檜山 恵真
	前田 あかね
	岩本 亮介（副校長）
書 記	荒井 由希
	カリニ 彩子
	小山 恵理
	菅谷 淳子
	鶴島 興子（教員）
会 計	菊池 李衣
	櫻井 知世子

会計監査	荒井 真澄
	桜井 泉
	鈴木 佳枝

五十音順