

保存版

令和六年度 五小保護者と教職員の会

《定期総会資料》

議案書

1. 令和5年度	活動報告	・ ・ ・	P	2
2. 令和5年度	会計決算報告・監査報告	・ ・ ・	P	12
3. 令和6年度	会長・副会長立候補者の承認	・ ・ ・	P	13
4. 令和6年度	役員・会計監査選出の承認	・ ・ ・	P	14
5. 令和6年度	活動計画案	・ ・ ・	P	15
6. 令和6年度	会計予算案	・ ・ ・	P	16

月度	活動項目	活動内容
4 月	引継ぎ	・新旧役員顔合わせと引継ぎ ・各委員会代表と LINE グループを作成
5 月	校長先生顔合わせ 第 1 回運営委員会開催 第 1 回会長等協議会 五小育成会総会	・校長先生と顔合わせ、今年度の活動内容についての打ち合わせ ・役員活動の年間計画と各委員会報告 ・新旧引継ぎと学校 PTA 活動の情報交換（会長出席） ・定期総会と地域の方との情報交換（会長・副会長出席）
6 月	第 1 回くにごサポート会議 第 2 回会長等協議会 第 1 回国立市小・中学校長 PTA 会長等連絡会 学校公開受付	・学校教育活動報告（会長出席） ・学校 PTA 活動の情報交換（会長出席） ・学校教育活動の情報交換（会長出席） ・学校公開受付全体把握
7 月	育成会会議	・夏休みラジオ体操についての話し合い（会長・副会長出席）
8 月		・育成会ラジオ体操・花火大会の手伝い
9 月	第 2 回運営委員会 第 3 回会長等協議会 第 2 回国立市小・中学校長 PTA 会長等連絡会 育成会会議	・各委員活動報告と意見交換 ・学校 PTA 活動の情報交換（会長出席） ・学校教育活動の情報交換（会長出席） ・音楽コンサートの打合せ（会長・副会長出席） *運動会前日テント設営手伝い*運動会受付の全体把握
10 月		*育成会音楽コンサート受付手伝い
11 月	第 4 回会長等協議会	・学校 PTA 活動の情報交換（会長出席） *学芸会受付手伝い
12 月	第 2 回くにごサポート会議 第 3 回国立市小・中学校長 PTA 会長等連絡会	・教育活動報告(会長病欠) ・給食センター施設見学（会長病欠）
1 月	第 3 回運営委員会 第 5 回会長等協議会	・各委員会活動報告と意見交換 ・学校 PTA 活動の情報交換（会長出席）
2 月	新一年生保護者会 第 6 回会長等協議会 第 4 回国立市小・中学校長 PTA 会長等連絡会 第 4 回運営委員会	・保教会について説明（会長・副会長出席） ・学校 PTA 活動の情報交換（会長出席） ・学校教育活動の情報交換（会長出席） ・各委員会活動報告と意見交換
3 月	第 3 回くにごサポート会議	・教育活動報告(会長出席) *新年度役員決めのお知らせ、アンケート作成 *活動報告まとめ *次年度への引継ぎ資料の整理、作成 *総会資料の取りまとめ、書面総会の準備（5 月）

書記

月度	活動項目	活動内容
4 月	定期総会 引き継ぎ	・役員名簿作成（前任） ・総会資料作成・印刷（前任）
5 月	運営委員会①	・第 1 回運営委員会出席、議事録作成
6 月		・保教会だより 1 号作成・印刷・配布
7 月		
8 月		
9 月	運営委員会②	・第 2 回運営委員会出席、議事録作成 ・保教会だより第 2 号作成・印刷・配布
10 月		
11 月		
12 月		
1 月	運営委員会③	・第 3 回運営委員会出席、議事録作成
2 月	運営委員会④	・第 4 回運営委員会出席、議事録作成
3 月		・保教会だより第 3 号・臨時号作成・印刷・配布 ・書記業務マニュアル改定 ・総会資料準備（各委員活動報告の取りまとめ、作成スケジュール管理）

会計

月度	活動項目	活動内容
4 月	引継ぎ	・ 4/22（土）引継ぎ
5 月	集金用名簿作成	・ 会費集金対象者の名簿作成、会費集金準備
6 月	会費集金 (388 世帯・教職員 27 名) PTA 保険料振込	・ 6/24（土）会費集金
7 月	転出者返金（1 世帯）	
8 月		
9 月	転出者返金（1 世帯）	
10 月		
11 月		
12 月	卒対口座費用振り込み	・ 卒対委員と連携し、卒アル費用を振込にて支払い
1 月	エンペイ申し込み	・ R6 年度より会費集金を電子化すべく、集金サービス「エンペイ」にサービス利用を申し込み
2 月		
3 月	決算案・予算案作成	

4 月 会計監査

その他随時、転出入者への対応、諸経費の支払いあり

庶務

月度	活動項目	活動内容
4 月	【全員】 【備品】	・ 新・旧引き継ぎ、各担当決め（代表 1 名、保険 1 名、備品 1 名） ・ 事務室ご挨拶 ・ 備品チェック ・ コピー用紙の発注、納品確認、業者宛振込→会計係に連絡、精算
5 月	【備品】 【保険】	・ 4 月発注分の領収書受け取り（保教会ポスト） →会計係にラインワークスで連絡精算 ・ P T A 保険 更新手続き（確認・申請） ・ 保険証書および保険金支払領収書の受領、保管
6 月		
7 月	【備品】	・ 備品チェック
8 月		
9 月	【備品】	・ 備品チェック
10 月	【備品】	・ 5 小の事務の方に寄付用トナー発注依頼 →納品後、事務の方から請求書を受け取る→精算 →業者宛て振込→会計係に連絡→精算 ・ テント保管場所について確認
11 月		・ 備品チェック
12 月		
1 月		
2 月		
3 月	【代表】 【庶務】	・ 活動報告書、引継書作成 ・ 備品リスト作成 ・ 備品チェック

安全

月度	活動項目	活動内容
4月	引継ぎ	・専門委員会 役割決め（旧役員より業務引継ぎ）
5月	事例発表会参加（市役所）	【通学路見守り活動に関する事例発表会】へ参加
6月	ピーポくんの家 自転車防犯プレート 通学路問題 説明会参加（市役所） 市役所手続き	・「ピーポくんの家ご協力をお願い」を全学年へ紙配布→新規登録者にはプレートとマニュアルをお渡しし、登録者名簿に追加 ・「ピーポくんの家ご協力の御礼と継続をお願い」を登録者の方へ郵送（プレート交換、登録削除等の連絡に対応） ・「自転車防犯プレート着用ご協力をお願い」をラミネートした自転車防犯プレートと一緒に新一年生全員に配布 ・「通学路危険箇所アンケートのお願い」を全学年へ紙配布 ・【ピーポくんの家取組みに係る市の支援事業説明会】へ参加 ・最新のピーポくんの家登録者名簿を市役所へ提出（保険申請の為）
7月	通学路問題	・「通学路危険箇所アンケートのお願い」回収
8月	通学路問題	・通学路危険箇所アンケートの集計、リストマップ作成、確認作業
9月	市役所手続き 通学路問題	・ピーポくんの家プレートの受け取り＆次年度必要枚数の申請 ・「五小通学路における危険箇所の改善要望につきまして」「通学路点検報告票」を市役所へ提出 ・「通学路危険箇所リストマップ」をすぐーる配信
10月	通学路問題（合同点検）	・市役所、警察、学校による通学路合同パトロールを実施
11月	情報交換会参加（市役所）	【通学路見守り活動に関する情報交換会】へ参加
12月		
1月	通学路問題	・市役所より「通学路点検報告書」を受け取る
2月	通学路問題 パトロール腕章回収 『くにごながら見守り』作成	・「通学路危険箇所パトロール実施のご報告」「別紙：通学路点検報告書」をすぐーる配信 ・「パトロール腕章回収のお願い」を六年生にすぐーる配信、回収 ・年度初め、保護者証と一緒に配布してもらうご案内を作成
3月	新年度準備 引継ぎ	『くにごながら見守り』配布準備 ・引継ぎ資料作成 活動報告を提出

給食

月度	活 動 項 目	活 動 内 容
4 月	・ 献立作成委員会出席 ・ 物資選定委員会出席 ・ 役員選出	・ 前月の献立内容の反省、翌月献立内容の検討(前任) ・ 翌月物資選定（前任） ・ 新役員の選出、役職の決定
5 月	・ 新旧引継ぎ ・ 献立作成委員会出席 ・ 物資選定委員会出席	・ 各係り引継ぎ、確認 ・ 前月アンケート結果をもとに献立内容の反省、翌月献立内容発表 ・ 翌月物資選定・落札・契約締結
6 月	・ 献立作成委員会出席 ・ 物資選定委員会出席	・ 前月アンケート結果をもとに献立内容の反省、翌月献立内容発表 ・ 翌月物資選定・落札・契約締結
7 月	・ 献立作成委員会出席 ・ 物資選定委員会出席 ・ 審議委員会出席 ・ 全学年保護者向け試食会	・ 前月アンケート結果をもとに献立内容の反省、翌月・翌々月献立内容発表 ・ 翌月・翌々月物資選定・落札・契約締結 ・ 委員任命、年間予定、事業計画について ・ 準備、案内作成、印刷、すぐーる配信・配布
9 月	・ 献立作成委員会出席 ・ 物資選定委員会出席 ・ 審議委員会出席	・ 前々月アンケート結果をもとに献立内容の反省、翌月献立内容発表 ・ 翌月物資選定・落札・契約締結（立会） ・ 事業報告
10 月	・ 献立作成委員会出席 ・ 物資選定委員会出席	・ 前月アンケート結果をもとに献立内容の反省、翌月献立内容発表 ・ 物資追加登録、翌月物資選定・落札・契約締結
11 月	・ 献立作成委員会出席 ・ 物資選定委員会出席 ・ 審議委員会出席	・ 前月アンケート結果をもとに献立内容の反省、翌月献立内容発表 ・ 翌月物資選定・落札・契約締結 ・ 事業報告
12 月	・ 献立作成委員会出席 ・ 物資選定委員会出席	・ 前月アンケート結果をもとに献立内容の反省、翌月献立内容発表 ・ 翌月物資選定・落札・契約締結
1 月	・ 献立作成委員会出席 ・ 物資選定委員会出席 ・ 審議委員会出席	・ 前月アンケート結果をもとに献立内容の反省、翌月献立内容発表 ・ 翌月物資選定・落札・契約締結 ・ 視察研修
2 月	・ 献立作成委員会出席 ・ 物資選定委員会出席 ・ 審議委員会出席 ・ 全学年保護者向け試食会	・ 前月アンケート結果をもとに献立内容の反省、翌月献立内容発表 ・ 翌月物資選定・落札・契約締結（立会） ・ 事業報告、会計報告 ・ 準備、案内作成、すぐーる配信
3 月	・ 献立作成委員会出席 ・ 物資選定委員会出席 ・ 年間活動報告	・ 前月アンケート結果をもとに献立内容の反省、翌月献立内容発表 ・ 翌月物資選定・落札・契約締結 ・ 活動報告書の作成、引継ぎ資料の整理・作成

ちょこボ

月度	活 動 項 目	活 動 内 容
4 月		
5 月	校長先生との顔合わせ ちょこボ活動準備	・ 校長先生と顔合わせ、今年度の活動内容についての打ち合わせ ・ ちょこボ通信①作成
6 月	第 1 回ちょこボ活動	・ ちょこボ通信①の印刷、配布 ・ 花壇のお手入れ、プール周辺の草むしり、手洗い場周辺の不要物の片付けと清掃の実施 ・ 学校公開時の受付募集アンケートの実施、シフト作成、当日対応
7 月		
8 月	ちょこボ活動準備	・ 副校長先生、会長、副会長と運動会に関するちょこボ活動の内容の確認 ・ ちょこボ通信②の作成
9 月	第 2 回ちょこボ活動	・ ちょこボ通信②配信 ・ 運動会前の草むしり・石拾いの実施 ・ 運動会テント設営のお手伝いの実施
10 月	ちょこボ活動準備	・ 倉庫の整理 プランター、土の在庫確認 ・ ちょこボ通信③の作成、配信
11 月	第 3 回ちょこボ活動	・ 花の苗の発注 ・ 発表会前に花壇のプランターに花の苗植えを実施 ・ 校門前周辺の清掃と草むしりの実施
12 月		
1 月		
2 月	ちょこボ活動準備	・ ちょこボ通信④の作成、配信 ・ 花の苗、土の発注
3 月	第 4 回ちょこボ活動 年間活動報告 次年度への引継準備	・ 卒業式に向けて花壇、プランターに苗植え実施 ・ 活動報告まとめ ・ 次年度への引継ぎ資料の整理、作成

PTA バレー

月度	活 動 項 目	活 動 内 容
4 月		・ 他校との交流練習参加
5 月	運営委員会①	・ 第 1 回運営委員会出席
6 月		・ 他校との交流練習参加
7 月		・ 他校との交流練習参加
8 月		・ 他校との交流練習参加
9 月	運営委員会②	・ 第 2 回運営委員会出席
10 月		・ メンバー募集のフライヤー作成・配信 →新規参加者：2 名 ・ PTA バレーボール大会実行委員会出席 < 費用支出 > 大会参加費¥6,000 ・ 救急用品購入 < 費用支出 > ¥5,346
11 月	国立市内 PTA 大会	・ 国立市小中学校 PTA バレーボール大会 結果：準優勝！
12 月		・ 他校との交流練習参加
1 月		・ 他校との交流練習参加
2 月	運営委員会④	第 4 回運営委員会出席
3 月		・ 活動報告作成 ・ 老朽化備品購入 < 費用支出 > バレーボール購入(1 個)：¥5,500

練習会実施（金曜日・毎月最終日曜日 於：5 小体育館）

その他、国立市内各校の PTA バレー練習に参加（相互交流）

クラス委員

月度	活 動 項 目	活 動 内 容
4 月	新旧引き継ぎ	各学年から学年代表を 1 名ずつ決める。 学年代表から全体代表を 1 名決める。
5 月	運営委員会①	保教会費集金について学校側、三役、会計係が調整 集金名簿作成（学年代表から 1 名担当）
6 月	保教会費集金	保教会費集金、集計作業
7 月		
8 月		
9 月	運営委員会② 運動会受付・保護者誘導	運動会のプログラムを事前に三役と学校側が確認 受付係・誘導係の割り振り(シフトを全体代表が作成 ・クラス委員全員参加) 運動会当日の受付・保護者誘導
10 月		
11 月		
12 月		
1 月	運営委員会③	子ども一人あたり 250 円のクラス費を各クラスごとで活用(学年によっては学年でまとめて購入)
2 月	運営委員会④ 次年度役員選出準備	役員決めアンケートを書面から web へ変更 グーグルフォームを使用しアンケート作成 (学年代表から 1 名担当)
3 月		
April	次年度役員選出	役員決めアンケートの実施・おたより印刷・配布 アンケート集計作業・くじ引き作成（新 1 年生は会長・副会長が担当） 新役員の決定・引き継ぎ

卒対委員

月度	活動項目	活動内容
4 月	引継ぎ	・ 4/22（土）引継ぎ
5 月	卒業アルバム	・ タカハシ写真との打ち合わせ ・ 卒業アルバム作成、卒業写真撮影、祝う会の開催についてのアンケートを作成 ・ アンケートをすぐーるで配信（紙面も配布） ・ アンケート集計と保護者の連絡先（メールアドレス）を回収
6 月	卒業アルバム	・ タカハシ写真さんへアルバム作成を依頼 ・ アンケート結果をすぐーるで配信 ・ 卒業アルバムの構成について担任の先生との打合せ
7 月		
8 月		
9 月		
10 月	卒業アルバム	・ 卒業アルバムと卒業写真の申込書配布、回収 ・ 写真館へ発注数を報告 ・ 会長、副会長、会計と卒業アルバム代金の振込口座と送金手続きの打ち合わせ
11 月	卒業アルバム コサージュ	・ アルバム代金、卒業写真代振込案内のお便り作成配布（すぐーる、紙面併用） ・ コサージュ、卒業記念品の選定
12 月	卒業アルバム	・ 保教会会計と写真館へ卒業アルバム代金支払い
1 月	卒業記念品 「祝う会」	・ 卒業記念品購入 ・ 担任の先生への寄書きをクラス委員さんへ依頼
2 月	「祝う会」 卒業写真	・ 担任の先生への感謝の品選定購入 ・ クラス委員、先生方と打ち合わせ ・ 卒業写真の郵送対応のお便り作成、すぐーる配信
3 月	卒業記念品 卒業式 卒業写真	・ 記念品等ラッピング ・ 卒業式以降の連絡方法変更のお知らせをすぐーるで配信 ・ 3/25 卒業式当日に卒業生へのコサージュ付けサポート、卒業式受付で卒業アルバムを配布、寄書き等を先生へお渡しする ・ 次年度向け引き継ぎ資料作成

【2024 年度】

- ・ 4/9 国立市立中学校の入学式の午後に五小校庭で卒業写真を配布、卒業式に欠席した方への写真代返金
- ・ 4/9 に卒業写真を受け取りに来れなかった方への連絡、全員への受渡し完了次第、保護者へ卒対業務の完了を通知し、回収した連絡先削除、卒対メールアドレスをクローズする

本ページは紙面にて配布いたします

本ページは紙面にて配布いたします
（「選挙管理委員会からのお知らせ No2」）

本ページは紙面にて配布いたします

令和6年度 活動計画（案）

《活動の基本姿勢》

- ・「五小保護者と教職員の会」の会則に則り、その基本姿勢に沿った活動をする。
- ・ 会則第三条、「五小の良き伝統」とされる「三つの柱」を主に活動していく。

1. 運営委員会の開催
2. 本会の関わる庶務活動
3. 児童の防犯、安全に関わる活動
4. 児童により良い給食を提供するための活動
5. 児童及び会員相互の親睦をはかり、お互いを高めあう活動
6. 本会の会員並びに関係団体に対して情報を伝達し、相互の意見交換を図るための活動
7. クラスや学年間の問題を検討、対処、親睦を深める行事を企画、実施する活動
8. ちょこっとボランティア（ちょこボ）活動

本ページは紙面にて配布いたします