

## 【令和5年度本部役員会活動報告書】

本部役員会PTA会長 山崎 光明

	活 動 報 告
前年度 3月	6日（月）委員会代表引継ぎ 17日（金）卒業式出席、記念品授与 30日（木）辞校式後の記念品授与（辞校式は先生方のみ）
4月	10日（月）臨時本部役員会 出席 12日（水）入学式出席、式の開始前に地区委員会について説明 26日（水）私のPTA活動表まとめ、学校説明会（PTA総会がWeb開催のため代替イベント）
5月	12日（金）我孫子市いじめ防止対策委員会 13日（土）我孫子市PTA連絡協議会出席 15日（月）第一回常任委員会、本部役員選考委員会全体会 出席 21日（日）PTAバレーボール結団式、贈呈品授与 27日（土）運動会 開会式あいさつ、警備受付 担当
6月	10日（土）会長、副会長 バザー打ち合わせ 22日（木）我孫子市PTA連絡協議会 市長、副市長、教育委員会教育長懇談会
7月	4日（月）本部役員バザー打ち合わせ 8日（土）我孫子市PTA連絡協議会総会 出席 15日（土）我孫子市PTA連絡協議会バレーボールキャプテン会議（所用により欠席）
8月	20日（日）我孫子市PTA連絡協議会バレーボール交流会 24日（木）久寺家中区教育ミニ集会（所用により欠席、録画にて視聴）
9月	8日（金）本部役員会、本部役員バザー打ち合わせ
10月	21日（土）第二回常任委員会（所用により欠席） 23日（月）我孫子市いじめ防止対策委員会（所用により欠席） 27日（金）日本PTA関東ブロック大会ちば大会 分科会準備（翌日の本番は所用により欠席）
11月	11日（土）我孫子市教育委員会教育長との懇談会 24日（金）バザー前日準備 26日（土）PTAバザー当日
12月	
1月	14日（日）会長、副会長ミーティング 28日（土）我孫子市PTA連絡協議会 会長会出席
2月	7日（水）本部新旧役員顔合わせ 17日（土）我孫子市PTA連絡協議会 理事会（所用により欠席、副会長代理出席） 26日（月）我孫子市いじめ防止対策委員会
3月	7日（木）第3回常任委員会、各委員会新旧顔合わせ 15日（金）卒業式出席、記念品授与 辞校式後の記念品授与（辞校式は先生方のみ）
次年度 4月	入学式出席 臨時本部役員会 学校説明会

本部役員会副会長

	活 動 報 告
前年度 3月	6日 常任委員会（WEB）、AM各委員会代表新旧顔合わせ
4月	6日 一年生セット、私のPTA活動表、総会資料印刷準備 10日 臨時本部役員会 14日 PTA活動表集計 26日 授業参観、総会、学校説明会
5月	8日 委員決定後連絡の取れない方へのお手紙作成・配付 15日 第一回本部役員会、第一回常任委員会、第一回全体会 26日 警備ボランティアのリマインドメール 27日 運動会（事前に警備ボランティア募集、シルバーさん手配、本部分担表作成）
6月	10日 （会長・副会長）バザー打ち合わせ 20日 バザー スポ少参加意向確認メール
7月	6日 バザー打ち合わせ 7日 各委員にバザー手伝い依頼・確認メール
8月	1日 第二回本部役員会資料作成 17日 バザーに関するミーティング（副会長）
9月	1日 バザー代表へ実施計画書作成依頼メール 寄贈品担当へ確認 4日 バザーボランティア募集メール（Gフォーム）、細菌検査キット取り寄せ 8日 第二回本部役員会、本部バザー打ち合わせ 22日 バザーボランティア募集 リマインドメール送信
10月	2日 バザー分担表 先生配置リスト依頼 細菌検査実施 6日 実施計画書締め切り 11日 根戸っ子バザーのお知らせ作成 12日 就学時健診（事前資料作成）、入学説明会 16日 原材料作成依頼 17日 第二回常任委員会 18日 ボランティア係必要人数確認 23・24日 ボランティア係仕分け、ボランティア係について個別メール
11月	2日 バザー分担表 先生方へ確認、周知 10日 バザーお知らせ保護者手紙配付、学校借用品一覧を学校へメール、バザーポスター締め切り 18日 バザー申請締め切り、バザー準備（ポスター校内掲載、ジュース納品、駄菓子、わたあめ材料、その他買い付け） 25日 バザー前日準備（入校時名札着用のお願いメール） 26日 バザー当日、バザー終了後実施報告書作成依頼
12月	1日 バザーお礼・収支報告書配付 8日 来年度委員決めについての手紙印刷、配付、メール配信（12/22回答締め切り） 23日 委員会アンケート集計開始（1月末までに新委員と代表決定）
1月	11日 委員会代表決め開始 14日 会長、副会長意見交換座談会
2月	7日 新旧本部役員顔合わせ 総会打ち合わせ PM 各委員会予算案確認（会長・副会長・会計）
3月	7日 各委員会代表新旧顔合わせ 総会打ち合わせ 第三回常任委員会（WEB） 15日 卒業式出席 メールにて新一年生役員決め
次年度 4月	印刷物準備（一年生セット、先生総会資料、PTA活動表）、臨時本部役員会 入学式 総会（WEB） 私のPTA活動表回収 授業参観

本部役員会会計

	活 動 報 告
前年度 3月	6日PTA団体補償制度加入申し込み（予定世帯数・予定児童）
4月	4日令和4年度決算監査 10日臨時本部役員会 26日学校説明会
5月	11日口座名義変更・PTA個人情報漏洩補償制度振込 15日第一回常任委員会・全体会 16日サンキにてバンダナ購入(1年生校外学習までに準備) 23日PTA団体補償制度振込
6月	9日印刷機レンタル代支払い(紙・インク代) 久寺家中区学校支援ボランティアメール配信システム料支払い 我P連協議会費支払い
7月	6日第一回バザー打ち合わせ 7日我孫子市シルバー人材センターへ振込(運動会)
8月	
9月	8日本部役員会・第二回バザー打ち合わせ 10日きずな印刷代振込
10月	吹奏楽部 楽譜・楽器修理代振込 陸上部 ハードル購入支払い PTAバレー市民大会費支払い 我P連バレーボール交流会参加費支払い 折り紙・袋購入(未就学児検診時配布) 21日第二回常任委員会・PTA中間決算監査
11月	24日バザー準備 25日ねっこバザー バザー収益金を入金(バザー支払い準備金も入金)
12月	15日転出のため会費返金
1月	15日新一年生用PTA名札・封筒購入 図書カード(卒業記念品)注文・振込【R6年度から注文は監査】 23日転出のため会費返金
2月	7日新旧本部役員顔合わせ
3月	7日第三回常任委員会・委員会新旧顔合わせ
次年度 4月	令和5年度決算監査

## 本部役員会会計監査

	活 動 報 告
前年度 3月	前年度会計監査から引き継ぎ
4月	令和4年度度PTA会費会計監査（4/4、新役員実施方法確認のため立ち会い） 学年委員・卒業準備委員と顔合わせ（ライングループ作成）
5月	ベルマーク商品検討（教務主任に依頼） ベルマーク商品発注（WEB様式を印刷し郵送）
6月	
7月	
8月	ベルマーク納品確認（到着確認届送付を教務主任に依頼、学校から着荷届送付）
9月	
10月	PTA中間会計監査（授業参観日・第二回常任委員会と同日に実施）
11月	
12月	
1月	卒準と卒業祝い品について確認（発注を会計担当に依頼）
2月	
3月	卒準会計監査 卒準会計監査報告配布（卒業式前）
次年度 4月	令和5年度会計監査

## 本部役員会書記

	活 動 報 告
前年度 3月	新旧委員会引継ぎ 第3回常任委員会 第3回常任便り・年間活動報告掲載
4月	本部役員会 PTA学校連絡会出席 第1回常任委員会開催案内配布
5月	第1回常任委員会
6月	第1回常任だより掲載
9月	本部役員会
10月	第2回常任委員会開催案内配布 第2回常任委員会
11月	第2回常任だより・委員会半期活動報告掲載 PTAバザー

2月	年間活動報告書作成依頼 本部役員会 新旧顔合わせ 第3回常任委員会開催案内配布
3月	新旧委員会引継ぎ 第3回常任委員会 第3回常任だより掲載予定 年間活動報告書掲載予定
次年度 4月	

## 【地区委員会年間活動報告書】

### 地区委員会

	活 動 報 告
前年度 3月	大代表選出と各ブロックの担当係決め 大代表：転入・転出用メール作成と教頭先生へ配信依頼/各地区の旗の本数確認 名簿係：地区委員・110番の家の更新/地区委員の名簿を本部へ送る 全体：新一年生の各ブロックの人数確認・説明会の準備
4月	入学式：新一年生説明会・現況届回収（来年度へ向けての改善策検討・提案） 各ブロック：登下校指導・パトロール表作成 パトロール係：校門前パトロール（正門、根戸門4/12～14） ブロック長の連絡先名簿を作成し、本部書記宛のメールへ送信する。地区委員全員の名簿作成
5月	第1回常任委員会 パトロール係：校門前パトロール（正門、根戸門5/9～11） マップ係：根戸っ子マップ見直し、メール作成、HP更新
6月	
7月	大代表：転入・転出用の一斉メール配信を教頭先生に依頼
8月	3校合同ミニ教育委員会（コロナの為、人数縮小となり、ブロック長の参加なし）
9月	パトロール係：校門前パトロール（正門、根戸門9/1、2、5） マップ係：根戸っ子マップ見直し、メール作成、HP更新 マップ係：就学時健診用の根戸っ子マップ印刷・製本 新一年生セット係：就学時健診用お手紙の作成
10月	第2回常任委員会
11月	各ブロック：登下校指導・パトロール表作成 各ブロック：現況届回収
12月	次年度活動計画案・活動予算案作成 次年度地区委員選出

1月	校門前パトロール（正門・根戸門1/9,10,11） 各ブロック：登下校指導・パトロール表作成 新一年生セット作成
2月	「こども110番の家」手紙・アンケート封入、配付 下旬より各地区引継ぎ開始
3月	第3回常任委員会・令和6年度新旧合同地区委員会 各ブロック長の連絡先をPTA本部と教頭先生に報告 転入転出者用の一斉メール配信を教頭先生に依頼
次年度 4月	PTA定期総会

### 地区委員会（レジデンス）

	活 動 報 告
前年度 3月	3/6（月）新旧合同地区委員会 5月分旗当番表、「新一年生セット」、「新地区委員からのお知らせ」作成、配布（「新一年生セット」のみ入学式配布）
4月	4/12（水）新一年生説明会 4/14（金）17（月）校門前パトロール 4/21（金）PTA総会 6.7月分当番表作成、配布
5月	5/10（火）校門前パトロール 5/16（月）第1回常任委員会
6月	9.10月分旗当番表作成、配布
7月	
8月	3校合同ミニ集会 参加せず
9月	9/1（木）2（金）5（月）根戸門前パトロール 11.12月分旗当番表作成、配布
10月	10/21（土）第2回常任委員会 1.2月分旗当番表、「現況届提出のお願い」、「来年度地区委員選出について」作成
11月	1.2月分旗当番表、「現況届提出のお願い」、「来年度地区委員選出について」配布 現況届の回収
12月	来年度地区委員の選出
1月	1/10（水）校門前パトロール 3月分旗当番表作成
2月	3月分旗当番表配布 地区委員引継ぎ、新ブロック長選出 R6 4月分旗当番表作成、配布
3月	3/7（木）10時から R6年度 新旧合同地区委員会 R6 5月分旗当番表、「新一年生セット」、「新地区委員からのお知らせ」作成、配布（「新一年生セット」のみ入学式配布） 第3回常任委員会
次年度 4月	4/10（水）入学式 R6 6.7月分旗当番表作成、配布

地区委員会（シティア、けやき）

	活 動 報 告
前年度 3月	地区委員全体会 出席 当地区ブロック長引継ぎ
4月	新一年生登下校説明会 「現況届」新一年生分の回収、データへの反映作業 「旗当番表」6～7月分の作成・配布 下校時間変更により「旗当番時間変更のお知らせ」作成・配布
5月	第1回常任委員会出席
6月	
7月	「旗当番表」9～10月分の作成・配布
8月	
9月	「旗当番表」11～12月分の作成・配布 「地区ブロック別登下校説明会について」作成・印刷（就学時健診時に配布分）
10月	第2回常任委員会出席
11月	「現況届」提出依頼の作成・配布・回収 「次年度地区委員募集のお知らせ」作成・配布 「旗当番表」1～3月分の作成・配布
12月	次年度地区委員選出（新ブロック長・各担当決め）
1月	新一年生セットの作成準備
2月	新一年生セット作成・印刷（現況届・保護者用名札作成含む） 「旗当番表」4～5月分の作成・配布 「次年度地区委員決定のお知らせ」作成・配布 「新一年生説明会資料（現況届含む）」印刷 新旧委員引継(当地区)
3月	第三回常任委員会・新旧代表顔合わせ会出席
次年度 4月	

地区委員会（つくし野マンション）

	活 動 報 告
前年度 3月	6日 新旧地区委員引継ぎ
4月	12日 入学式にて新一年生の現状届の受け取り 15日 地区委員からのお知らせを配布、メール返信、名簿書き換え 下旬 5～7月旗当番表原稿作成、チェック依頼

5月	2日 5~7月旗当番表を担当の方にメール送信 15日 常任理事会 中旬~下旬 根戸っ子マップ修正、更新
6月	
7月	下旬 9~12月旗当番表原稿作成、チェック依頼
8月	6日 9~12月旗当番表を担当の方にメール送信
9月	初旬 根戸っ子マップ修正 下旬 就学時健診用根戸っ子マップ印刷
10月	中旬 1月~4月の旗当番表と来年度地区委員募集のお知らせの原稿作成、チェック依頼、印刷 21日 常任理事会
11月	2日 1~4月の旗当番表を担当の方にメール送信 来年度地区委員募集のお知らせを配布、メール送信
12月	初旬 根戸っ子マップ更新依頼 10日 来年度地区委員決定
1月	19日 来年度地区委員の方に、引継ぎ日時の詳細をメール送信
2月	3日 つくし野マンションブロック新旧役員引継ぎ 20日 活動報告書提出
3月	7日 常任理事会、新旧役員引継ぎ
次年度 4月	

#### 地区委員会(つくし野戸建てブロック)

	活 動 報 告
前年度 3月	3/6 新旧合同地区委員全体会 係決め→パトロール係 3/8 パトロール係 つくし野戸建て・久寺家布施地区 日程決め
4月	4/12 入学式 現況届回収 パトロール及び旗当番表作成及び配布 4/13 14 17 パトロール係 根戸門
5月	5/8 9 10 パトロール係 根戸門 5/17 第一回常任委員会
6月	
7月	7/1 転入生連絡対応
8月	
9月	9/1 4 5パトロール係 根戸門 (久寺家布施地区4, 5日 つくし野戸建て1日)
10月	10/3 通学路工事について連絡 10/21 第二回常任委員会
11月	11/23 令和6年度地区委員募集の案内



12月	令和6年度地区委員決定
1月	1/9 10 11 パトロール係 根戸門 (久寺家布施地区10, 11日 つくし野戸建て9日)
2月	2/10 つくし野戸建て地区 新旧地区委員引継ぎ
3月	3/7 第三回常任委員会 新旧合同地区委員全体会
次年度 4月	4/10 入学式 現況届回収

地区委員会 (エールの丘、我孫子地区)

	活 動 報 告
前年度 3月	新旧合同地区委員会 ※ブロック長：中馬（パトロール係） 他2名：書類作成・印刷業務・パトロール 4月・5月旗当番表作成・印刷・配布 新一年生説明会の準備（配布資料印刷準備、当日のスケジュール、進行確認）
4月	入学式にて新一年生説明会・現況届回収・登校班付き添い当番決めのサポート・新一年生登校初日立ち合い 6月・7月旗当番表作成・印刷・配布 【パトロール】4/13担当 【ブロック長】PTA総会
5月	【パトロール】5/8, 9担当 【ブロック長】第1回常任委員会・（第1回ブロック長会議R5年度なし）
6月	
7月	9月・10月旗当番表作成・印刷・配布
8月	【ブロック長】3校合同ミニ教育委員会（人数縮小にて参加なし）
9月	11月・12月旗当番表作成・印刷・配布 【ブロック長】大代表にメールにて活動報告（4月～直近まで）
10月	【ブロック長】第2回常任委員会・（第2回ブロック長会議R5年度なし）
11月	『現況届』『次期地区委員募集のお知らせ』作成・印刷・配布 1月・2月旗当番表作成・印刷・配布
12月	『現況届』『次期地区委員募集のお知らせ』回収・現況届未提出者へ催促（お手紙及び電話） 次期地区委員決定（エールの丘2名、リーデンス1名） 【ブロック長】活動報告を大代表にメールにて送付
1月	【パトロール】1/9, 11担当 3月旗当番表・次期地区委員決定のお知らせ作成・印刷・配布 引継ぎ書類作成
2月	次期地区委員引き継ぎ・ブロック長などの役決め（エールの丘会議室） 【ブロック長】年間活動報告作成・本部へ提出
3月	【ブロック長】新旧合同地区委員会
次年度 4月	

地区委員会（久寺家）

	活 動 報 告
前年度 3月	新旧地区委員顔合わせ（ブロック長のみ） 大代表（会計）に決定 転入転出の一斉メール依頼、各地区への旗本数確認（大代表） 入学式説明会の段取り確認（大代表）
4月	入学式説明会（現況届け回収、旗当番説明）各担当地区にて行う
5月	第一回常任委員会出席（ブロック長）
6月	
7月	転入転出の一斉メール依頼（大代表）
8月	
9月	4.5日根戸門パトロール
10月	第二回常任委員会出席（ブロック長）
11月	
12月	次年度地区委員選出
1月	10.11日根戸門パトロール
2月	活動報告提出（ブロック長） 各地区引き継ぎ開始
3月	第三回常任委員会出席（ブロック長） 会計精算（大代表）
次年度 4月	

地区委員会（根戸）

	活 動 報 告
前年度 3月	新旧地区委員での引き継ぎ役割決め
4月	新一年生保護者への説明 旗当番表・連絡網の作成 名簿係:名簿作成、提出
5月	旗当番表印刷・配布 旗当番開始 常任委員会出席
6月	

7月	地区内の転入、転出による旗当番の変更連絡
8月	
9月	
10月	来年度地区委員の選出の作成 常任委員会出席
11月	来年度地区委員の選出の印刷・配布 来年度地区委員の選出
12月	
1月	
2月	名簿係:子供110番の封入作業の確認(今年度は無し) 活動報告書の作成・提出
3月	新旧地区委員の引き継ぎ 常任委員会出席
次年度 4月	新一年生保護者への説明 旗当番表・連絡網の作成

## 【委員会年間活動報告書】

### バザー委員会

	活 動 報 告
前年度 3月	
4月	P T A定期総会
5月	第1回全体会 第1回常任委員会
6月	
7月	お手紙発行、段ボール収集①、寄贈品の収集①(個人面談時)
8月	
9月	一斉メール①、段ボール収集②、寄贈品の収集②(作品展時)
10月	第2回常任委員会・第2回全体会 一斉メール②、寄贈品の収集③(音楽発表会時)、寄贈品検品・仕分け だがし発注

11月	ジュース発注・納品、だかし・わたあめ買い付け バザー前日準備(寄贈品の値付け、陳列、会場作り等)、だかし袋詰め バザー当日(寄贈品の販売等)、わたあめ、ジュース、だかしつり、プリクラ運営
12月	第3回全体会 次年度活動計画・予算案作成
1月	
2月	
3月	
次年度 4月	

### 本部役員選考委員会

	活 動 報 告
前年度 3月	3/6引継ぎ(ファイル預かる)
4月	4/23前任者にファイル内容と仕事の流れについて確認 4/26PTA総会
5月	5/15第1回常任委員会(代表のみ) / 第1回委員会(顔合わせ) LINE交換、活動予定確認
6月	6/14 PTA本部とのLINEで「お誘い」の進捗状況と今後の流れの確認 6/27会長よりLINE内にWORDでお誘いの原案届く
7月	7/5会長からOK 7/8教頭と会長に原稿チェックをメールで依頼
8月	7/13教頭・会長へ原稿をHP掲載、配信依頼 8/31お誘い印刷日決定(9/7)
9月	9/2委員会開催企画(本部役員会日にち確認し(9/8)、同日開催を決める) ⇒9/7⇒9/8午前中委員会開催を企画をグループメールで連絡 9/5会長へ「お誘い その2」の原稿確認依頼⇒当日OK 9/6教頭・会長に「お誘い 2」のHP掲載、配信依頼/印刷・配布予定日提示 9/8天候不良で委員会中止⇒会長に「意向調査アンケート」内容が昨年と変更点ないかについて確認(なしとのこと) 9/11午後「お誘い」の印刷・配布/次回委員会開催企画 9/12「お誘い」配布、配信不備あり9/13訂正依頼⇒配信完了 9/18委員会開催予定日提示(10/2または16)→10/16午前中に決定
10月	10/16第1回委員会 ・委員会マニュアルの共有 ・意向調査アンケートの内容について話し合い →全員回答を明記、「お誘い」が確認できるようアンケート内へ添付 ・立候補してもらえるよう、利点(1年の活動で全ての在學生に 対する委員会活動免除 ・夫婦で1役可能(会長職を除く) ・意向選択をわかりやすく分割 10/21第2回常任委員会/アンケート内容について本部役員へ相談 10/26会長に確認し、教頭にアンケート開始送信依頼→10/30から意向調査アンケート開始(～11/7):Webにて実施

11月	11/2委員内でアンケート結果共有 11/6会長へ確認し、教頭にアンケートのリマインドメール依頼 ・現会長は任期満了、会長職立候補は現会長のサポートが得られる点をアピール 11/8第2回委員会 ・意向調査アンケートの経過確認・意向確認の振り分けについて ・今後の流れ確認 11/13から該当通知連絡（御礼）と意向確認事前通知（SMS・電話かけ等で意思確認予定） 11/15アンケート回収率92.8% 11/20から委員による意向確認開始
12月	12/9次年度活動計画予算案作成依頼（1/15締切） 12/3立候補者人数確定 12/13立候補者と現会長話し合い開始（チャット開設） 12/22候補者内定(教頭に一斉メール送信)
1月	委員内で事後アンケート実施
2月	次期委員会代表用の引継ぎ資料作成
3月	3/7第3回常任委員会（代表者のみ） 委員会代表引継ぎ
次年度 4月	PTA定期総会

## 広報委員会

	活 動 報 告
前年度 3月	
4月	PTA定期連絡会
5月	第1回常任委員会、第1回全体会 PTA/バレー発足式取材(会長ご対応)、運動会取材
6月	
7月	
8月	PTA/バレー取材(会長ご対応)
9月	すぎな136号発行(教職員紹介)
10月	第2回常任委員会
11月	PTA/バザー取材 PTA/バザー手伝い
12月	次年度活動計画・予算案作成

1月	
2月	PTA部活動費購入品取材 ベルマーク交換品取材
3月	第3回常任委員会 新旧代表顔合わせ
次年度 4月	PTA定期連絡会出席

### ベルマーク委員会

	活 動 報 告
前年度 3月	
4月	4/21 PTA定期総会(ウェブ開催)
5月	5/15 第1回常任委員会 第1回全体会
6月	6/12 ベルマーク集計作業 ※ベルマーク講習会無し
7月	7/11 ベルマーク・テトラパック発送作業
8月	
9月	
10月	10/4 〈ベルマーク活動のお知らせ〉印刷と配布 10/21 第2回常任委員会
11月	11/13 テトラパック発送作業 11/25 PTAバザー手伝い
12月	次年度活動計画・予算案作成
1月	
2月	2/14 ベルマーク集計作業 2/28 ベルマーク・テトラ・インクカートリッジ発送作業
3月	3/7 第3回常任委員会
次年度 4月	

### 学年委員会

	活 動 報 告
前年度 3月	引き継ぎ

4月	
5月	第1回常任委員会（学年代表）・第1回委員会全体会
6月	
7月	修学旅行会計監査
8月	
9月	
10月	第2回常任委員会（学年代表） 林間学校会計監査、前期給食費・児童会費会計監査
11月	PTAバザーのお手伝い
12月	次年度活動計画・予算案作成
1月	
2月	
3月	第3回常任委員会（学年代表） 後期給食費・児童会費会計監査
次年度 4月	

#### 学年（卒業準備）委員会

	活 動 報 告
前年度 3月	
4月	・新旧卒業委員の引継ぎ
5月	・打合せ・卒業準備積立金予算検討
6月	
7月	・『卒業準備金の徴収と口座振替のお願い（承諾依頼書）』の配布・回収 ・学校事務職員さんと振替口座の確認
8月	
9月	・卒業準備金（修学旅行残金）口座振替
10月	
11月	コサージュの検討・発注

12月	
1月	卒業準備積立金口座振替 卒業祝い品（フォトフレーム）の検討・発注 謝辞について検討・原稿の準備 卒業祝い品（図書カード）の発注依頼→会計担当役員に依頼
2月	鉢花・花束発注 図書カード封入・スタンプ押し
3月	卒業準備祝金会計監査 卒業準備積立金会計報告の配布 卒業式前日準備
次年度 4月	令和6年度第1回全体会（新委員）

## 【PTAサークル年間活動報告書】

### PTAバレー部

	活 動 報 告
前年度 3月	
4月	毎週日曜日根戸小学校にて練習
5月	発足式
6月	毎週日曜日根戸小学校にて練習
7月	毎週日曜日根戸小学校にて練習
8月	・交流試合（我P連主催） ・市民大会PTAの部（我孫子市バレーボール連盟主催）
9月	毎週日曜日根戸小学校にて練習
10月	毎週日曜日根戸小学校にて練習
11月	毎週日曜日根戸小学校にて練習
12月	次年度活動計画案・予算案作成 次年度監督・キャプテン決定
1月	毎週日曜日根戸小学校にて練習
2月	毎週日曜日根戸小学校にて練習 次年度「学校解放施設使用許可申請書」提出（教育委員会へ）
3月	可能な日まで日曜日練習（～中旬） 次年度キャプテン・本部担当引き継ぎ
次年度 4月	