

**令和4年度
シンガポール日本人学校小学部
チャンギ校PTA 総会資料**

目次

第1号議案	令和3年度 年間活動報告	・ ・ ・ ・ ・	3
第2号議案	令和3年度 会計収支決算報告書	・ ・ ・ ・	8
第3号議案	令和4年度 年間活動計画	・ ・ ・ ・ ・	9
第4号議案	令和4年度 PTA予算	・ ・ ・ ・ ・	14
第7号議案	PTA規約改定	・ ・ ・ ・ ・	19

令和3年度 年間活動報告

<p>1学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・役員顔合わせ、引き継ぎ ・今年度の活動方針、年間活動計画の決定 ・本年度PTA委員人数確定 ・お弁当業者との顔合わせ、新年度に向けた協議 ・銀行担当者との顔合わせ、サイナー登録 ・ボランティア活動について協議(校務、教務の先生、GA、校長先生、教頭先生) ・1学期活動計画(スケジュール)の作成 ・本年度中の確認事項(GA、会計関係)協議 ・予算案の作成 ・新委員選出立ち会い ・チャンギdeカフェ企画 ・バス運行会との打ち合わせ ・PTA総会(書面総会)の準備、ホームページへの掲載 ・PTA会費の回収、銀行への入金作業 ・政府登録関係の更新、手続き ・PTA規約の変更対応 ・行事写真についての打合せ、写真業者との契約 ・役員会(2回)、定例会(2回) ・学校運営理事会出席－会長(4回) ・学期会計監査－会計
<p>2学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・役員特別免除申請立ち会い－会長・副1 ・バス二役同時選挙の調整 ・四役・委員長・副委員長選挙開票立ち会い－会長・副1 ・OCBC銀行口座開設 ・PTA記念品の臨時検討、発注(チャンギ校ボールペン) ・会費還元記念品の企画、発注(シンガポールカレンダー) ・中学部のPTA選挙改訂について三校協議 ・お弁当トラブル対応 ・役員会(3回)、定例会(2回) ・学校運営理事会出席－会長 ・学期会計監査－会計

〈次項へ続く〉

3学期	<ul style="list-style-type: none"> ・ローカルスタッフへのアンパオ配付と挨拶 ・チャンギdeカフェの企画、立案、運営 ・会費還元記念品の配布 ・次年度に向けた業務整理/業務内容の変更/引継ぎ資料作成 ・書類整理(ドライブ、Eメール、書類ファイル、ホームページ等) ・学校寄贈品の検討、発注、納品 ・学校運営理事会出席 – 会長 ・役員会(2回)、定例会(1回) ・会計締め ・年間活動報告、学期会計監査、会計収支決算報告書の作成 ・次年度への引き継ぎ
------------	---

登校回数	1学期	21 回
	2学期	12 回
	3学期	14 回
	合計	47 回

※役員は交代で登校しました。

※左記はのべ回数(5名)

総 括

- ・5月19日～6月18日までHBLになり、期間中に総会を行うなど、PTA活動が予定通り進まないこともありましたが、臨機応変に対応し、今年度の業務を行うことが出来ました。
- ・3学期はさらなるペーパーレス化、業務削減に向けて、各委員会と協力しながら、来年度に向けた業務変更を行いました。
- ・東京三菱UFJ銀行シンガポール支店の窓口閉鎖に伴い、OCBC銀行口座を開設。来年度以降、PTA会費の回収など、デジタル化を進める基盤を整えました。
- ・食中毒の発生により、弁当業者の委託販売を一時中断（10月22日～11月10日）しましたが、安全面の確認を行い、再開しました。
- ・バス運行会との初の同時選挙や、中学部の選挙改革提案などについて、検討する事項が多くありました。
過去の検討内容を踏まえながら、現在の運営に見合った判断となるよう慎重に議論しました。

1年間、ご協力・ご賛同ありがとうございました。

令和3年度 年間活動報告

1学期	<ul style="list-style-type: none"> ・年間活動計画・予算案の作成 ・PTA委員選出の準備・実施、PTA委員選出に関わる細則・内規の確認 ・PTA四役・委員長・副委員長選挙に関する細則・内規の確認 ・三校ミーティング出席 ・PTA四役・委員長・副委員長選挙の準備 ・バス運行会二役同時選挙の場合の手順確認
2学期	<ul style="list-style-type: none"> ・PTA四役・委員長・副委員長・バス二役同時選挙の準備・実施 ・次年度次点者の転出管理 ・三校ミーティング出席
3学期	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度新四役・委員長・副委員長・バス運行会二役の決定 ・次年度バス運行会新二役引き渡し ・次年度新役員・副委員長顔合わせの準備・実施 ・次年度アルバム委員決定 ・三校ミーティング出席 ・四役およびPTA委員の転出に伴う役員委員の交管理(通年) ・引き継ぎ文書作成、新委員長・副委員長への引き継ぎ ・『PTA委員選出に関する細則』改訂

		委員長	副委員長	委員	
登校回数	一学期	0回	0回	0回	(委員10名、各委員の登校回数合計)
	二学期	14回	12回	58回	
	三学期	3回	1回	0回	
	合計	17回	13回	58回	

総括

今年度も委員一同公正・明確な選挙を目指し、協力し合いながら各々が真摯に業務に取り組んでまいりました。

初のPTA役員・副委員長・バス二役同時選挙の実施では、予想外の色んな問題にぶつかり大変な面も多々ありましたが、紆余曲折を経て四役選挙と共にようやく無事こちらの業務も完了する事ができました。

委員会活動においては、委員同士まとまりがあり、和やかな雰囲気の中でも緊張感を持ちながら活動でき、充実したものとなりました。

年度の終わりに、次年度以降スムーズな選挙が行えるよう細則の見直しと改訂をいたします。ご協力いただいた先生方、四役の皆様、PTA会員の皆さまのおかげで無事に選挙を終えられました事を委員一同、心よりお礼申し上げます。一年間本当にありがとうございました。

令和3年度 年間活動報告

1学期	<ul style="list-style-type: none"> ・春休み中のクラスLINE配信担当者の確認と依頼 ・新クラスのクラスLINE立ち上がり確認、配信担当者決定と委員配属後の再決定 ・PTA総会 委任状兼表決書のGoogleフォーム作成と集計。手順書と総括の作成 ・PTA会費集計、集金用封筒発注 ・選挙管理委員会用封筒発注 ・転出・卒業記念品(ピューター)の発注 ・第2PTA室のデスクトップパソコンのソフトアップデート ・第1回チャンギdeカフェの講師選定および依頼、日程等交渉
2学期	<ul style="list-style-type: none"> ・転出・卒業記念品(ピューター)の検品。熨斗の発注と熨斗付け作業 ・第1回チャンギdeカフェの準備、開催と運営 ・第2PTA室コピー機のリース契約更改 ・第2回チャンギdeカフェ(英語科)の日程等決定、準備
3学期	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業記念品(ピューター)の配布準備 ・第2回チャンギdeカフェの開催と運営 ・PTA室の清掃 ・第3回チャンギdeカフェ(片野先生)の準備、開催と運営 ・次年度への引継ぎ資料の作成および引継ぎ実施
通年	<ul style="list-style-type: none"> ・転出・卒業記念品(ピューター)の在庫管理 ・PTA室の備品管理と補充 ・PTAだより作成、HP掲載およびナショナルライブラリーへの送付 ・クラスLINEへのPTAからのリマインド配信(1、2学期) ・コピー機の管理

	委員長	副委員長	委員
1学期	3回	3回	6名計1回
2学期	3回	3回	6名計3回
3学期	3回	3回	5名計1回
合計	9回	9回	計3～5回

※委員は交代で登校しました。

総括

令和3年度は前年に引き続き、コロナ禍による政府規制の下での活動となりました。前年度にオンラインによる活動の下地ができていたものの、ZoomやGoogleフォームの使用など初めての人も多く、試行錯誤を重ねました。また、委員の配属が6月と例年より遅かったため、総会準備は四役さんの応援を得ながら、委員長と副委員長の2人で対応しました。

一学期はPTA総会の委任状兼表決書の作業とPTA会費の集計、クラスLINEの運用、チャンギdeカフェの準備を進めるなどしました。二学期は、チャンギdeカフェの開催がコロナによる政府規制の影響で延期となりましたが、講師のご理解と委員の協力で無事開催することができました。三学期はチャンギdeカフェを2回開催しました。また、PTAだよりは担当委員がITに強く、各学期、順調に発行することができました。

このような状況下で無事に任務を終えることができるのは、四役さんをはじめ、教職員の皆さん、また各委員会の皆さんにご協力いただいたおかげです。一年間ありがとうございました。

令和3年度 年間活動報告

1学期	業者選定、契約 アルバムページ考案 6学年先生との打ち合わせ 1学期業者撮影(教職員、個人、クラス集合写真) 業者とオンライン会議 転出入生対応 アルバム申込受付(Googleフォーム) 児童氏名表記確認(Googleフォーム)
2学期	2学期業者撮影(クラススナップ、学年合成写真、ソーラン節) 校舎ページ アルバム委員撮影 各ページ作成 転出入生対応 第1回お支払い(フォトグラファー)、未納者対応 全ページ校了、入稿
3学期	アルバム受取方法最終確認 第2回支払い(アルバム制作会社) アルバム日本発送、到着確認 アルバム納品、検品 在校生へアルバム配布 データ整理

登校回数	1学期	委員長5回、副委員長第一4回、副委員長第二3回、委員3名4回
	2学期	委員長2回、副委員長第一4回、副委員長第二3回、委員3名計7回
	3学期	委員長3回、副委員長第一2回、副委員長第二2回、委員3名計0回
	合計	委員長10回、副委員長第一10回、副委員長第二8回、委員3名計11回

総括

今年度は、規制や二度の在宅学習により、様々なことが予定通りに行かない一年でした。

在宅学習逆戻りへの不安を抱えながら、撮影日決定後も、政府からの急な変更や学級閉鎖を危惧し、撮影日当日まで気が抜けない、綱渡りの一年となりました。

一方では、初の業者、且つ二社であること、デザイナーなしで委員でデザイン編集、到着したアルバムに高額の間税がかかったらどう処理するのか等々いくつもの課題が課せられましたが、その中でも解決策を見出し、一年間乗り切ることができました。また電子的手段を積極的に活用することで作業の効率化や登校回数の削減にもつなげることができました。

最終的に、学校行事は軒並み見送りとなりましたが、先生方が、日々の日常風景をたくさん撮影くださり、例年よりもスナップページのボリュームを増やしたこと、また学年合成写真や校舎ページ等、初の試みを取り入れたことにより、例年相当のページ数で完成することができました。

委員活動に制約が多い中、学校のご協力がなければ、卒業アルバムの完成は、実現不可能でした。

改めまして、多大なるご支援をいただきましたこと、感謝申し上げます。

一年間、ありがとうございました。

令和3年度 会計収支決算報告書

2022/2/24

シンガポール日本人学校小学部

チャング校PTA

<前年度繰越金>

(単位:シンガポール\$)

項目	予算額	実績	差額	備考
前年度繰越金	22,804.49	22,804.49	0.00	

<収入の部>

項目	予算額	実績	差額	備考
会費	22,800.00	20,070.00	-2,730.00	S\$ 30 (669世帯)
収入合計	22,800.00	20,070.00	-2,730.00	

<支出の部>

項目	予算額	実績	差額	備考
<委員会活動費>				
選挙管理委員会	3,447.00	1,114.00	2,333.00	交通費、諸経費
GA委員会	1,298.15	574.00	724.15	交通費、諸経費
アルバム委員会	3,542.00	1,426.00	2,116.00	交通費、諸経費
四役活動費	2,650.00	1,088.00	1,562.00	交通費、諸経費
<委員会活動費> 合計	10,937.15	4,202.00	6,735.15	
<PTA運営費>				
事務費	3,000.00	1,720.45	1,279.55	コピー機リース代(契約延長代織込み済み) コピー・印刷用紙代、インクリボン代 コピー機・印刷機使用料、文房具代
修繕費	1,000.00	22.00	978.00	PC・プリンター等、故障時
卒業・転出時記念品	3,000.00	4,539.52	-1,539.52	ピクチャー絵画(卒業生・帰国教師・転出児童)および闘
慶弔費	550.00	230.00	320.00	ローカルスタッフのアンパオ含む
式典参加費	300.00	0.00	300.00	小・中学校入学式・卒業式の交通費
チャングdeカフェ 講師交通費	100.00	0.00	100.00	
情報管理費	100.00	114.00	-14.00	PCセキュリティソフト
雑費	1,000.00	367.00	633.00	チャングdeカフェに関わる費用、小切手購入費、切手代、PTA室備品費、規約改定時の手続き料等
<PTA運営費> 合計	9,050.00	6,992.97	2,057.03	
会費還元準備金	2,812.85	5,142.00	-2,329.15	
支出合計	22,800.00	16,336.97	6,463.03	

<残高の部>

収入合計	45,604.49	42,874.49		前年度繰越金+会費収入
支出合計	22,800.00	16,336.97		
残高	22,804.49	26,537.52		

* 残高は次年度に繰り越します。

令和3年度会長

小高 美代子

令和3年度会計

高橋 絵里子

令和3年度会計監査

森 和哲

浪元 健司

高木 由香

監査の結果、上記の通り相違ないことを報告致します。

令和4年度 年間活動計画

<p>年間活動方針</p>	<p>『安心、充実の学校生活を目指して』 コロナ禍を経た体制の変化、子供達の新生活のサポート (厳しい規制から規制緩和へ)</p>
<p>1学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・役員顔合わせ、引き継ぎ ・今年度の活動方針、年間活動計画の決定 ・本年度PTA委員人数確定 ・お弁当業者との顔合わせ、新年度に向けた協議 ・銀行担当者との顔合わせ、サイナー登録(MUFG,OCBC) ・ボランティア活動について協議(校務、教務の先生、GA、校長先生、教頭先生) ・1学期活動計画(スケジュール)の作成 ・本年度中の確認事項(GA、会計関係)協議 ・予算案の作成 ・新委員選出立ち会い ・バス運行会との打ち合わせ ・PTA総会(書面総会)の準備、ホームページへの掲載 ・PTA会費の回収、銀行への入金作業 ・政府登録関係の更新、手続き ・学校運営理事会出席 - 会長 ・PTA規約の変更対応 ・行事写真についての打合せ、写真業者との契約 ・役員会、定例会 ・学期会計監査 - 会計
<p>2学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・他校行事への出席(未定) - 会長 ・運動会来賓出席(未定) ・役員特別免除申請立ち会い - 会長・副1 ・バス二役同時選挙の調整 ・四役・委員長・副委員長選挙開票立ち会い - 会長・副1 ・チャンギdeカフェの企画、立案、開催、補助 ・学校運営理事会出席 - 会長 ・役員会、定例会 ・学期会計監査 - 会計 ・2学期活動計画(スケジュール)の作成

〈次項へ続く〉

<p style="text-align: center;">3学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ローカルスタッフへのアンパオ配付と挨拶 ・次年度に向けた業務整理/引継ぎ作成 ・書類整理(ドライブ、Eメール、書類ファイル、ホームページ等) ・アルバム委員、卒業記念関係のサポート ・学校運営理事会出席 - 会長 ・チャンギdeカフェの企画、立案、開催補助 ・会費還元記念品の企画、発注、配布 ・役員会、定例会 ・会計締め ・年間活動報告、学期会計監査、会計収支決算報告書の作成 ・次年度への引き継ぎ ・3学期活動計画(スケジュール)の作成
<p style="text-align: center;">備考</p>	<p>昨年に引き続き、新型コロナウイルスの影響を踏まえ、政府の方針や学校の意向に沿って臨機応変に対応する。</p>

令和4年度 年間活動計画

<p>年間活動方針</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公正・明確なPTA選挙を行い、次年度新役員を決定する ・PTA委員選出を行い、その交代の管理を行う
<p>1学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・年間活動計画・予算案の作成 ・PTA委員選出の準備・実施、PTA委員選出に関わる細則・内規の確認 ・PTA四役・委員長・副委員長選挙に関する細則・内規の確認 ・3校ミーティングの実施 ・PTA四役・委員長・副委員長選挙の準備 ・バス運行会二役同時選挙の場合の手順確認
<p>2学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・PTA四役・委員長・副委員長選挙(バス運行会二役同時選挙)の準備・実施
<p>3学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度新役員・副委員長の決定、顔合わせの実施 ・次年度のPTA委員選出の準備 ・引き継ぎ文書作成、新委員長・副委員長への引き継ぎ
<p>備考</p>	<p>本年度も新型コロナウイルスの影響による特例事情により、4月に行う従来通りのPTA委員選出は出来ない為、昨年同様に選出時期及び選出方法を変更。</p>

令和4年度 年間活動計画

<p>年間活動方針</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子供たちが充実した学校生活を送れるよう、学校・先生・保護者のパイプ役としてサポートに努める。 ・委員全員で作業を分担し、協力して効率よく活動する。
<p>1学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・役員、委員各種名簿管理 ・PTA総会の準備と開催および委任状兼表決書のグーグルフォーム作成&回収集計 ・PTA会費集計 ・転出・卒業記念品の発注 ・コピー機新規契約の書類受け渡し及び搬入立ち合い ・英語科イベントのボランティア募集および運営補助 (新型コロナウイルスの影響で延期・中止の可能性あり) ・第1回チャンギdeカフェの講師選定および依頼、準備、運営
<p>2学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・転出・卒業記念品の受領後の検品、熨斗の発注と熨斗付け作業 ・英語科イベントのボランティア募集および運営補助 (新型コロナウイルスの影響で延期・中止の可能性あり) ・第2回チャンギdeカフェの講師選定および依頼、準備、運営
<p>3学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業記念品の配布準備 ・次年度への引き継ぎ資料作成および引き継ぎ実施 ・PTA室の掃除 ・第3回チャンギdeカフェの講師選定および依頼、準備、運営
<p>備考</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・転出・卒業記念品(ピューター)の在庫管理 ・PTAだより作成ならびにナショナルライブラリーへの送付 ・PTA室の備品管理、補充およびコピー機の管理 ・各種イベント、チャンギdeカフェの運営補佐(メール受付、当日会場設営) ・役員会、定例会の会場設営 ・学校からの通達メール配信サポート

令和4年度 年間活動計画

<p>年間活動方針</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の思い出に残る卒業アルバムを制作するべく、先生方、保護者の皆様、業者と協力しながら作業に取り組む。 ・業者との役割分担を明確にし、委員の負担軽減および作業の効率化に努める。 ・写真撮影は児童や先生方の負担にならないよう、また保護者に迷惑がかからないよう配慮する。
<p>1学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・アルバム制作業者選定 ・アルバム委員の年間作業スケジュール案作成 ・6学年先生方との打ち合わせ ・業者との契約、打ち合わせ ・業者撮影(先生、児童個人、学年、クラスなど) ・(活動の場合)委員・クラブ活動撮影 ・業者撮影(転入、個人写真欠席者、クラス風景、スナップ写真等) ・委員撮影(クラス風景、スナップ写真等) ・購入希望アンケートの実施 ・アルバム ページ構成・デザインの確認
<p>2学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・発注数量の確定 ・行事写真撮影(運動会、修学旅行、音楽発表会など) ・業者撮影(転入、個人写真欠席者、クラス風景、スナップ写真等) ・委員撮影(クラス風景、スナップ写真等) ・アルバム ページ構成・デザインの最終確認 ・最終原稿チェック・入稿 ・アルバム代 支払・決済
<p>3学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・アルバム納品、検品 ・アルバム配布、転出者発送手続き ・引継ぎ資料作成、写真整理
<p>備考</p>	<p>アルバム制作活動全般の進行、学校・担当の先生・四役とのやり取り、委員の取りまとめ(委員長) レター作成と配布、委員長補佐(副委員長1) 業者との連絡や取りまとめ、制作管理(副委員長2) 児童名簿作成、転入出管理(名簿係) 委員の交通費、諸経費の精算と支払い(会計係) 議事録作成(書記係) 写真撮影、管理(全員による協力体制) *新型コロナウイルス規制内での委員活動(オンラインmeet活動)</p>

令和4年5月31日

令和4年度PTA予算

<収入の部>

(単位:シンガポール\$)

項目	予算額	備考
前年度繰越金	26,537.52	
会費	16,800.00	S\$ 28 × (見込み世帯数600)
収入合計	43,337.52	

<支出の部>

項目	予算額	備考
<委員会活動費>		
選挙管理委員会	2,642.00	交通費、諸経費
GA委員会	1,249.15	交通費、諸経費
アルバム委員会	2,631.00	交通費、諸経費
四役	1,974.00	交通費、諸経費
<委員会活動費> 合計	8,496.15	
<PTA運営費>		
事務費	2,000.00	コピー機リース代 (旧リース機残高織り込み済み) コピー・印刷用紙代、インクリボン代 コピー機・印刷機使用料、文房具代
修繕費	500.00	PC・プリンター等、故障時
卒業・転出時記念品	3,000.00	ピューター絵皿(卒業生・帰国教師・転出児童)および熨斗
慶弔費	550.00	ローカルスタッフのアンパオ含む
式典参加費	150.00	小・中学校卒業式の交通費今年度は入学式参加なし)
チャンギdeカフェ 講師交通費	100.00	
情報管理費	274.39	PCセキュリティソフト・Zoom年間使用料
雑費	700.00	チャンギdeカフェに関わる費用、小切手購入費、切手代、PTA室備品費など
<PTA運営費> 合計	7,274.39	
会費還元準備金	1,029.46	
次年度繰越金	26,537.52	
支出合計	43,337.52	

シンガポール日本人学校小学部チャンギ校PTA

会長 高橋 舞

会計 高橋 鶴代

予 算

四役

令和 4 年度予算額

1,974.00 円

費	活 動	交 通 費	項 目	金 額	摘 要	決 算	
						回数	金 額
			役員会 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$490.00	\$20×5人×7回×0.7		
			四役会 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$210.00	\$20×5人×3回×0.7		
			各委員会の活動 (金額×人数×回数=合計)				
			- 理事会 (会長)	\$440.00	\$ 40×1人×11回		
			- 銀行業務 (会計)	\$40.00	\$ 20×2人×1回		
			- 銀行業務サイナー登録(会長・書記・会計)	\$140.00	\$ 20×3人×2回,1人×1回		
			- クレ・中学・日本人会行事 (会長)	\$120.00	\$ 40×1人×3 回		
			- 委員業務 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$420.00	\$ 20×3人×10回×0.7		
			PTA 会費徴収 (金額×人数×回数=合計)	\$14.00	\$20×1人×1回×0.7		
			小計(A)	\$1,874.00			
		諸経費	雑費 (文房具,切手,証明書 他)	\$100.00			
			小計(B)	\$100.00			
			合計(A)+(B)	\$1,974.00			

* 各委員会内で、交通費・諸経費を合わせた金額が予算内で納まるよう調整して下さい。
また各委員会内の残高を、随時把握しておいて下さい。

予 算

選挙管理委員会

令和 4 年度予算額

2,642.00 千円

	項 目	金 額	摘 要	決 算	
				回数	金 額
活 動	役員会 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$98.00	S\$20×1×7×0.7		
	各委員会の活動 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$1,848.00	S\$20×12×11×0.7(委員会)		
		\$60.00	S\$30×2×1(三校ミーティング)		
		\$168.00	S\$20×12×1×0.7(委員選出準備)		
		\$168.00	S\$20×12×1×0.7(2月顔合わせ)		
	定例会 (金額×人数×回数×0.7=合計)				
	総会の委任状回収 (金額×人数×回数×0.7=合計)				
小計 (A)	\$2,342.00				
費	雑費				
	ファイル代、インク代等	\$200.00			
	予備費	\$100.00			
諸経費					
小計(B)	\$300.00				
合計(A)+(B)	\$2,642.00				

* 各委員会内で交通費・諸経費を合わせた金額が予算内で納まるよう調整して下さい。
また各委員会内の残高を、随時把握しておいて下さい。

予 算

GA 委員会

令和 4 年度予算額

1,249.15^F

	項 目	金 額	摘 要	決 算	
				回数	金 額
活 動 費	役員会 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$0.00	\$20×(1-1)×7×0.7 *令和4年度役員開催回数は7回予定 *GA委員長はチャレンジ校まで徒歩圏内の為交通費なし		
	定例会 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$0.00	オンライン開催のため登校なし		
	各委員会の活動 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$980.00	PTA便り作成、各種イベント準備 \$20×(8-1)×10×0.7 引き継ぎ: 現GA副委員長(令和4年2月9日 taxi fare round trip \$13.1+12を含む)		
		\$28.00	\$20×(2-1)×2×0.7 委員長、副委員長の仕事		
		\$168.00	\$20×(2-1)×(10+2)×0.7 *GA委員長はチャレンジ校まで徒歩圏内の為交通費なし *GA副委員長は、コピー機新規契約の書類受け渡し+機材搬入立ち合い業務の為、昨年より活動回数を2回追加		
	総会の委任状回収 (金額×人数×回数×0.7=合計)		オンライン回収のため項目削除とする		
	PTA 会費徴収 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$14.00	\$20×1×1×0.7 オンライン会費徴収不可会員(現金払い)の為の補助作業		
	前年度役員(引継ぎ)	\$0.00			
小計 (A)	\$1,190.00				
諸 経 費	ファイル、インクなど事務用品	\$50.00			
	郵送代	\$9.15	年3回PTA便りのナショナルライブラリーへの送付 \$3.05×3		
	小計(B)	\$59.15			
合計(A)+(B)	\$1,249.15				

* 各委員会内で交通費・諸経費を合わせた金額が予算内で納まるよう調整して下さい。
また各委員会内の残高を、随時把握しておいて下さい。

予 算

アルバム委員会

令和 4 年度予算額

2,631.00 円

	項 目	金 額	摘 要	決 算	
				回数	金 額
活 動	役員会 <small>(金額×人数×回数×0.7=合計)</small>	\$98.00	20×1×7×0.7		
	各委員会の活動 <small>(金額×人数×回数×0.7=合計)</small>	\$2,100.00	20×6×25×0.7 業者撮影同席 5回 委員による撮影 10回 業者打ち合わせ 2回 アルバム作成作業 8回		
	総会の委任状回収 <small>(金額×人数×回数×0.7=合計)</small>				
	小計 (A)	\$2,198.00			
費	業者お弁当	\$40.00	\$ 8×1名×5回=40		
	業者飲み物	\$15.00	\$ 3×1名×5回=15		
	リボン代金	\$20.00			
	写真プリント用紙	\$50.00	児童作成ページ用		
	USB、インク他文房具	\$150.00			
	原稿印刷代	\$150.00			
	配布用シール	\$8.00			
	小計(B)	\$433.00			
合計(A)+(B)	\$2,631.00				

* 各委員会内で交通費・諸経費を合わせた金額が予算内で納まるよう調整して下さい。
また各委員会内の残高を、随時把握しておいて下さい。

シンガポール日本人学校小学部 チャンギ校
PTA規約改定

目的：現在の運用に則したものの更新、合理化を目的とし、今後どのような状況においても役員会が滞りなく開催出来るよう規約の見直しを図る。

改定内容：別紙のとおり、追記した条文のみ記載

改定手続きの流れ：第1回役員会による審議（5月12日）

↓

令和4年度PTA総会にて審議（5月31日）

会員の三分の二の同意をもって可決

↓

政府申請手続き

改定手続き期間：2か月～6か月（予定）

備考：本規約の日本語訳は、会員の方々の理解を容易にするために供するもので、PTAの組織は英語による規約によって運営される。

規約改定内容

1. 第8条の5（和文・英文）

新規案
New Rules

第8条

5) 役員は電磁的方法、または物理的方法で役員会に参加することが出来る。

8

5) A Management Committee Members may attend a meeting of Management Committee by electronic means or by physical means.