令和5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４年度 年間活動報告 ・・・・・・・・ 3

第２号議案　令和４年度 会計収支決算報告書 ・・・・ 10

第３号議案　令和５年度 年間活動計画 ・・・・・・・・ 11

第４号議案　令和５年度 PTA予算　・・・・・・・・・・ 16

シンガポール日本人学校小学部
チャンギ校PTA　四役

令和4年度　年間活動報告

1学期	・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 ・MUFG銀行、OCBC銀行サイナー登録 ・年間活動計画の作成 ・1学期活動計画、報告の作成 ・会費のオンライン集金協議 ・予算案の作成 ・新委員選出立ち会い ・チャンギdeカフェ開催補助（1回） ・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、回収確認作業 ・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（3回） ・学期会計監査 － 会計
2学期	・役員特別免除申請立ち会い － 会長・副1 ・運動会来賓出席 － 会長 ・バス二役同時選挙の調整 ・学校アカウント及びリマインドLINE協議 ・四役・委員長・副委員長選挙開票立ち会い － 会長・副1 ・2学期活動計画、報告の作成 ・チャンギdeカフェ開催補助（2回） ・バス副委員長永久免除についてバス運行会と協議 ・会費還元記念品の企画（キーホルダー） ・学校行事写真業者対応 ・役員会（3回）、定例会（1回） ・学校運営理事会出席 － 会長（3回） ・学期会計監査 － 会計

〈次項へ続く〉

3学期	・ローカルスタッフへのアンパオ配付と挨拶 ・チャンギdeカフェ開催補助（1回） ・会費還元記念品の発注、配布 ・3学期活動計画、報告の作成 ・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） ・学校アカウント及びリマインドLINEの下準備。 ・学校寄贈品の検討、発注、納品 ・バス副委員長永久免除についてバス運行会と協議、決定 ・学校運営理事会出席 － 会長（3回） ・役員会（2回）、定例会（1回） ・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	17回	※左記はのべ回数（5名）
	2学期	20回	
	3学期	20回	
	合計	57回	

総　括

・『安心、充実の学校生活を目指して』をスローガンに、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しました。2学期からは大幅な規制緩和に伴い、学校行事も増え、PTA活動も更に活発になりました。

・5月に行われたPTA会費集金では、初めてのオンライン回収となり、会計を中心に、集金テストや集計の作業分担を確認し、滞りなく行うことができました。

・バス運行会との副委員長永久免除の検討では、過去の経緯をまとめ、双方の認識を慎重に摺り合わせながら議論しました。

1年間、ご協力・ご賛同ありがとうございました。

シンガポール日本人学校小学部
チャンギ校PTA 選挙管理委員会

令和4年度 年間活動報告

1学期	・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
2学期	・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
3学期	・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

		委員長	副委員長	委員
登校回数	一学期	1回	0回	0回
	二学期	5回	5回	3回
	三学期	2回	2回	0回
	合計	8回	7回	3回

(委員10→9名、
各委員の登校回数合計)

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。
立候補兼調査票と投票のGoogleフォームへの移行により作業も多く初年度の為すべてに時間を要しました。
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。
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4年度 年間活動報告

1学期	・PTA総会 委任状兼表決書のGoogleフォーム作成、集計、手順書、総括の作成 ・PTA会費集計:担当学年を確認、未納者への連絡など、四役のサポート ・転出・卒業記念品(ピューター)及び熨斗の発注、納品、受け取り ・PTA室コピー機リース契約、搬入立ち合い、引き渡し ・第1回チャンギdeカフェ(英語科)の講師選定、依頼、参加フォーム及び講演後アンケート作成、講演運営、アンケート集計、報告、また参加者からの問い合わせフォロー ・第2回チャンギdeカフェ(図書)の講師選定、依頼、ミーティング、参加フォーム&配付案内レター案&講演後アンケートの作成 ・第3回チャンギdeカフェの講師選定、企画書作成 ・PTAだよりvol.1_July 作成、提出、NLBへコピー2部郵送 ・役員会、定例会の出席、報告
2学期	・ピューターの検品、熨斗掛け作業 ・PTA室PCのセキュリティソフト更新作業 ・英語科ハロウィンイベントのボランティア募集と当日のまとめ役 ・第2回チャンギdeカフェ(図書)の参加者募集、講演運営、アンケート集計、報告、また参加者からの問い合わせフォロー ・第3回チャンギdeカフェ(お金の教育)の講師選定、依頼、参加講演運営、アンケート集計、報告、また参加者からの問い合わせフォロー ・第4回チャンギdeカフェ(登校型の英語科)のミーティング、参加フォーム&配付案内レター作成 ・PTAだよりvol.2_December 作成、提出、NLBへコピー2部郵送 ・次年度への引き継ぎファイルの作成と調整 ・PTA室の清掃 ・役員会、定例会の出席、報告
3学期	・第4回チャンギdeカフェ(登校型の英語科)の講演後アンケート作成、参加者募集、講演運営、アンケート集計、報告、また参加者からの問い合わせフォロー ・次年度への引き継ぎ ・PTAだよりvol.3_February、vol.4&特別号_March作成、提出、NLBへコピー2部郵送 ・卒業記念品の準備:ピューターの在庫確認、贈呈準備 ・役員会、定例会の出席、報告

〈次項へ続く〉

登校回数	1学期	4回
	2学期	10回
	3学期	4回
	合計	18回

内海	4回	興津	0回
内海	5回	興津	5回
内海	2回	興津	2回

※役員は交代で登校しました。

総括

令和4年度前半は、コロナ禍による政府規制下での活動もあったが、後半は大幅な規制緩和の恩恵を受けた。
既にオンラインによる活動の下地が出来ていたので、登校が必要な作業は最小限に留められた。
一学期はPTA総会の委任状兼表決書のフォーム作成・集計・報告、PTA会費の担当学年の集計作業、第1回チャンギdeカフェの企画・準備・開催・報告書作成、記念品のピューター＆熨斗の発注・納品作業、PTA室のコピー機リースや搬入立ち合い及び書類関連の作業、PTAだよりの作成とNLBへの郵送を行った。
二学期はピューターの検品及び熨斗掛け作業、PTA室のPCのセキュリティソフト更新作業、第2回＆第3回チャンギdeカフェの企画・準備・開催・報告書作成、英語科Ｉハロウィンボランティア募集と当日の報告書作成、第4回チャンギdeカフェの企画・準備、PTAだより作成とNLBへの郵送、PTA室の清掃を行った。
三学期は次年度GA委員長・副委員長への引き継ぎをしながら、卒業記念品のピューター贈呈準備、第4回チャンギdeカフェの準備・開催・報告書作成、PTAだより作成とNLBへの郵送を行った。
総会の集計はエクセルの関数を前年よりも多く使用し、確実性と簡素化を工夫した。PTAだよりは各学期、カラーで見やすく作成。順調に発行し、NLBへの送付もチャンギ校ホームページへの掲載も遂行できた。
ハロウィンボランティアやチャンギdeカフェの案内レターも、カラーで読みやすいよいうに工夫を凝らし、開催したイベントは全て満足度が高いアンケート結果であった。また役員会・定例会にもGA委員会は欠かさず出席し、必要な報告を行った。
無事に任務を終えることができたのは、教職員、四役、各委員会の皆様のご尽力の賜物であり、GA委員一同感謝する。

シンガポール日本人学校小学部
チャンギ校PTA アルバム委員会

令和4年度 年間活動報告

1学期	・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1(児童・教職員の個人撮影、教職員のグループ撮影) ・業者撮影2(個人撮影欠席児童、クラス集合写真 、委員会・クラブ、スナップ写真 他) ・アルバム委員による撮影1(クラス集合写真〈欠席児童フォロー〉、委員会・クラブ(続き)、クラス風景、スナップ写真 他) ・行事写真撮影(校外学習 ウビン島) ・アルバム購入確認に関するGoogleフォームの実施 ・アルバムページ考案、アルバムページ構成・デザインの確認 ・写真選別作業 ・転出児童対応
2学期	・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) ・業者撮影3(学年集合写真、転入児童の個人撮影、委員会・クラブ(続き)、授業風景、スナップ写真他) ・アルバム委員による撮影2(運動会児童席、昼食風景 他) ・アルバム委員による撮影3(委員会・クラブ再撮影〈欠席児童フォロー〉) ・写真選別作業 ・業者への制作依頼 ・最終原稿のチェック、アルバムページ構成・デザインの最終確認 ・アルバム代金 支払い・決済 ・転出入児童対応 ・アルバム受取方法変更者対応
3学期	・原稿校正終了、入稿 ・引継ぎ資料作成、写真整理、データ整理 ・新旧委員長、副委員長 役職別引継ぎ ・納品工程の進捗確認 ・アルバム納品、検品 ・(在校生)アルバム配布、(転出者)アルバム到着確認

登校回数	1学期	4回
	2学期	3回
	3学期	2回
	合計	9回

〈次項へ続く〉

総括

今年度は、新型コロナウイルスの規制が緩和され校外学習、運動会、修学旅行、音楽発表会と子供達のたくさんの笑顔を卒業アルバムに収めることができました。学校生活風景、委員会・クラブ活動と児童の思い出に残る卒業アルバムを制作するために、先生方、6学年のPTA会員の皆様、業者と協力しながら作業に取り組むことができた一年でした。卒業アルバムの完成に至るまで多岐にわたる作業でしたが、常に進行状況を確認しながら活動時期の調整を行い、委員全員による協力体制のもと、アルバム制作活動を終えることができました。また、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ました。

ご支援いただいた先生方、四役の皆様、活動にご協力いただいた6学年のPTA会員の皆様のおかげで無事に卒業アルバムが完成できましたことを委員一同、心よりお礼申し上げます。一年間ありがとうございました。

令和4年度 会計収支決算報告書

2023/3/9

シンガポール日本人学校小学部

チャンギ校PTA

（単位 :シンガポール＄）

＜前年度繰越金＞

項　　目	予　算　額	実　績	差　額	備　　考
前年度繰越金	26,537.52	26,537.52	0.00	

＜収入の部＞

項　　目	予　算　額	実　績	差　額	備　　考
会費	16,800.00	17,670.00	870.00	S$ 28 （630世帯）
収入合計	16,800.00	17,670.00	870.00	

＜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	2,642.00	630.00	2,012.00	交通費、諸経費
GA委員会	1,249.15	690.00	559.15	交通費、諸経費
アルバム委員会	2,631.00	399.00	2,232.00	交通費、諸経費
四役活動費	1,974.00	1,405.43	568.57	交通費、諸経費
＜委員会活動費＞ 合計	8,496.15	3,124.43	5,371.72	
＜PTA運営費＞				
事務費	2,000.00	2,192.68	(192.68)	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	500.00	0.00	500.00	PC・プリンター等、故障時
卒業・転出時記念品	3,000.00	3,469.00	(469.00)	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	210.00	340.00	ローカルスタッフのアンパオ含む
式典参加費	150.00	33.80	116.20	小・中学校入学式・卒業式及び運動会来賓の交通費
チャンギdeカフェ 講師交通費	100.00	50.00	50.00	
情報管理費	274.39	274.39	0.00	PCセキュリティソフト、Zoom年間使用料
雑費	700.00	260.50	439.50	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、規約改定時の手続き料等
＜PTA運営費＞ 合計	7,274.39	6,490.37	784.02	
会費還元準備金	1,029.00	5,807.38	(4,778.38)	記念品（PTA会員宛）、寄贈品（学校宛）
支出合計	16,799.54	15,422.18	1,377.36	

＜残高の部＞

収入合計	43,337.52	44,207.52	前年度繰越金+会費収入
支出合計	16,799.54	15,422.18	
残高	**26,537.98**	**28,785.34**	

＊ 残高は次年度に繰り越します。

令和4年度会長　　高橋　舞

令和4年度会計　　高橋　鶴代

令和4年度会計監査　　大平　太悟

大石　泰輔

武山　諒太郎

監査の結果、上記の通り相違ないことを報告致します。

シンガポール日本人学校小学部
チャンギ校PTA　四役

令和5年度　年間活動計画

年間活動方針	『元気で笑顔あふれる学校生活をめざして』
1学期	・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 ・入学式来賓出席
2学期	・他校行事への出席 － 会長 ・運動会来賓出席 ・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〉

3学期	・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） ・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 ・卒業式来賓出席
備考	

シンガポール日本人学校小学部
チャンギ校PTA　選挙管理委員会

令和5年度　年間活動計画

年間活動方針	・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
1学期	・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
2学期	・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
3学期	・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 ・引継ぎ文書作成、新委員長・副委員長への引継ぎ
備考	

シンガポール日本人学校小学部
チャンギ校PTA　GA委員会

令和5年度　年間活動計画

年間活動方針	・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。
1学期	・役員会、定例会の出席、報告 ・PTA総会の準備および委任状兼表決書のGoogleフォーム作成&回収集計 ・転出・卒業記念品,熨斗の在庫管理、発注 ・第1回チャンギdeカフェ運営 ・PTA会費集計 ・チャンギdeカフェの講師選定および依頼、準備 ・PTAだよりvol.1作成、提出、NLBへ2部発送 ・PTA室の備品管理
2学期	・転出・卒業記念品の受領後の検品、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 ・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 ・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 ・PTA室のパソコンのセキュリティソフト更新 ・PTAだよりvol.2作成、提出、NLBへ2部発送 ・役員会、定例会の出席、報告 ・PTA室の清掃
3学期	・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 ・PTAだよりvol.3,4,特別号作成、提出、NLBへ2部発送 ・役員会、定例会の出席、報告
備考	・転出・卒業記念品(ピューター)の在庫管理 ・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)

シンガポール日本人学校小学部
チャンギ校PTA　アルバム委員会

令和5年度　年間活動計画

年間活動方針	・児童の思い出に残る卒業アルバムを制作するべく、先生、保護者、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、委員の作業の効率化に努める。
1学期	・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学年先生との打ち合わせ ・業者との契約、打ち合わせ ・業者撮影①（先生、児童個人、学年、クラスなど） ・業者撮影②（転入、個人写真欠席者、クラス風景、スナップ写真、委員、クラブ） ・アルバム委員による撮影①（クラス風景、スナップ写真等） ・Googleフォームで購入希望者確認 ・行事写真撮影（音楽発表会） ・アルバムページ構成・デザインの確認 ・転出児童対応
2学期	・発注数量の確定 ・行事写真撮影（運動会、修学旅行） ・業者撮影③（転入、個人写真欠席者、学年集合写真、クラス風景、スナップ写真等） ・アルバム委員による撮影②（運動会児童席、昼食風景等） ・アルバム委員による撮影③（委員会、クラブ写真の欠席児童） ・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 ・アルバム代支払い・決済 ・転出児童対応
3学期	・原稿校正終了、入稿 ・引継ぎ資料作成、写真整理、データ整理 ・新旧委員長、副委員長 役職別引継ぎ ・納品工程の進捗確認 ・アルバム納品、検品 ・在校生アルバム配布、転出生アルバム到着確認
備考	アルバム制作活動全般の進行、学校・担当の先生・四役とのやりとり、委員の取りまとめ（委員長） 保護者宛レター作成と配布、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）

令和5年5月31日

令和5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	28,785.34	
会費	19,500.00	S$ 30 ×(見込み世帯数650)
収入合計	48,285.34	

＜支出の部＞

項　　目	予　算　額	備　　考
＜委員会活動費＞		
選挙管理委員会	2,178.00	交通費、諸経費
GA委員会	2,395.00	交通費、諸経費
アルバム委員会	4,283.00	交通費、諸経費
四役	3,275.00	交通費、諸経費
＜委員会活動費＞ 合計	12,131.00	
＜PTA運営費＞		
事務費	2,380.00	コピー機リース代、 コピー・印刷用紙代、インクリボン代 ルーター購入代
修繕費	100.00	PC・プリンター等、故障時
卒業・転出時記念品	3,500.00	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	500.00	ローカルスタッフのアンパオ含む
式典参加費	196.00	小・中学校入学式卒業式の交通費
チャンギdeカフェ 講師交通費	100.00	
情報管理費	120.00	PCセキュリティソフト
雑費	200.00	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	7,096.00	
＜委員会活動費＞＜PTA運営費＞合計	19,227.00	
会費還元準備金	3,000.00	
次年度繰越金	26,058.34	
支出合計	48,285.34	

シンガポール日本人学校小学部チャンギ校PTA

会　長　　コブシュタイン　桃子

会　計　　梅崎　聡子

予　　算

四役　　令和 5 年度予算額　　3275.90 ドル

		項　　目	金　　額	摘　　要	決　算 回数	決　算 金　額
活動費	交通費	役員会	$420.00	$30×5人×4回×0.7		
		四役会	$1,260.00	$30×5人×12回×0.7		
		各委員会の活動				
		-理事会(会長)	$550.00	$50×1人×11回		
		-銀行業務(会計)	$21.00	$30×1人×1回×0.7		
		-銀行業務サイナー登録（会長・書記・会計）	$63.00	$30×3人×1回×0.7		
		-クレ・中学・日本人会行事（会長）	$150.00	$50×1人×3回		
		-委員業務	$630.00	$30×3人×10回×0.7		
		令和4年度交通費精算	$60.90			
		PTA会費徴収	$21.00	$30×1人×1回×0.7		
		小計 (A)	$3,175.90			
	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)		$3,275.90			

＊ 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 5 年度予算額　　2178.00 ドル

		項　目	金　額	摘　要	決算 回数	決算 金額
活動費	交通費	役員会	$120.00	S$30×1人×4回		
		各委員会の活動	$1,386.00 $120.00 $126.00 $126.00	S$30×6人×11回×0.7(委員会) S$30×2人×2回(三校ミーティング) S$30×6人×1回×0.7 (委員選出準備) S$30×6人×1回×0.7(2月顔合わせ)		
		定例会				
		総会の委任状回収				
		小計 (A)	$1,878.00			
	諸経費	雑費 ファイル代、インク代等 予備費	 $200.00 $100.00			
		小計(B)	$300.00			
	合計(A)+(B)		$2,178.00			

＊ 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 5 年度予算額　　2395.00 ドル

		項　目	金　額	摘　要	決算 回数	決算 金額
活動費	交通費	役員会	$120.00	$30×1人×4回		
		定例会	$0.00	オンライン開催のため登校なし		
		各委員会の活動	$84.00 $420.00 $1,680.00	引継ぎ $30×2人×2回×0.7 委員長、副委員長の仕事 $30×2人×10回×0.7 PTAだより作成、チャンギdeカフェ等イベント準備 $30×8人×10回×0.7		
		PTA会費徴収	$21.00	$30×1人×1回×0.7 オンライン会費徴収不可会員の為の補助作業		
		小計 (A)	$2,325.00			
	諸経費	ファイル、インクなど事務用品	$50.00	備品購入代		
		郵送代	$20.00	年4回PTAだよりのナショナルライブラリーへの送付 $5×4		
		小計(B)	$70.00			
	合計(A)+(B)		$2,395.00			

＊ 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

アルバム委員会　　令和 5 年度予算額　　4283.00 ドル

		項　　目	金　　額	摘　　要	決　算 回数	決　算 金　額
活動費	交通費	役員会	$120.00	$30×1人×4回		
		各委員会の活動	$3,675.00	$30×7人×25回×0.7 業者撮影同席　5回 委員による撮影　5回 業者、先生打ち合わせ　7回 アルバム作成作業　8回		
		総会の委任状回収				
		小計　(A)	$3,795.00			
	諸経費	業者お弁当	$100.00	$10×2名×5回＝100		
		業者飲み物	$30.00	$3×2名×5回＝30		
		写真プリント用紙	$50.00	児童作成ページ		
		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)	$488.00			
	合計(A)+(B)		$4,283.00			

＊　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。