

令和6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5年度 年間活動報告	・ ・ ・ ・ ・	3
第2号議案	令和5年度 会計収支決算報告書	・ ・ ・ ・	9
第3号議案	令和6年度 年間活動計画	・ ・ ・ ・ ・	10
第4号議案	令和6年度 PTA予算	・ ・ ・ ・ ・	14
第7号議案	PTA規約改定	・ ・ ・ ・ ・	19

令和5年度 年間活動報告

<p>1学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員顔合わせ、引き継ぎ</li> <li>・今年度の活動方針、年間活動計画の決定</li> <li>・本年度PTA委員人数確定</li> <li>・お弁当業者との顔合わせ、新年度に向けた協議—会長・副二</li> <li>・MUFG銀行、OCBC銀行サイナー登録—会長・会計・書記</li> <li>・年間活動計画の作成</li> <li>・1学期活動計画、報告の作成</li> <li>・会費のオンライン集金協議</li> <li>・予算案の作成</li> <li>・新委員選出立ち会い—会長・副一</li> <li>・チャンギdeカフェ開催補助(1回)—会長・副一</li> <li>・バス運行会との打ち合わせ—会長</li> <li>・PTA総会(書面総会)の準備、実施、ホームページへの掲載</li> <li>・PTA会費の回収、回収確認作業</li> <li>・政府登録手続き</li> <li>・入学式来賓出席</li> <li>・行事写真についての打合せ、写真業者との契約—会長・副二</li> <li>・役員会(2回)、定例会(1回)</li> <li>・学校運営理事会出席—会長(4回)</li> <li>・学期会計監査—会計</li> </ul>
<p>2学期</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員特別免除申請立ち会い—会長・副一</li> <li>・四役・委員長・副委員長選挙開票立ち会い—会長・副一</li> <li>・PTA入会について学校側と協議</li> <li>・次年度委員数の検討、引継ぎ内容検討開始</li> <li>・バス二役同時選挙の調整</li> <li>・お弁当販売現金化—副二</li> <li>・運動会来賓出席—会長、カメラマン対応—副二</li> <li>・6学年Tシャツの日本国旗に関して協議</li> <li>・2学期活動計画、報告の作成</li> <li>・チャンギdeカフェ開催補助(2回)—会長・副一</li> <li>・PTA用クロームブック4台購入、運用開始</li> <li>・PTA会員アンケート準備、実施、結果報告</li> <li>・クラスLINEリマインド方法、各クラスのリマインド担当役員・委員決め</li> <li>・会費還元記念品の企画(下敷き)</li> <li>・学校行事写真業者対応—副二</li> <li>・役員会(3回)</li> <li>・選挙候補者と面談</li> <li>・学校運営理事会出席—会長(4回)</li> <li>・学期会計監査—会計</li> </ul>

<次項へ続く>

3学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ローカルスタッフへのアンパオ配付と挨拶—会長・会計</li> <li>・PTAの個人情報取り扱い規程案、PTA入会フォーム案、PTA規約改定案の作成</li> <li>・お弁当販売の給食化アンケートの準備、実施—副二</li> <li>・お弁当業者との次年度の契約—副二</li> <li>・行事写真の再販—副二</li> <li>・3学期活動計画、報告の作成</li> <li>・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</li> <li>・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)</li> <li>・会費還元記念品の発注、配付</li> <li>・学校寄贈品の検討、発注、納品</li> <li>・年間活動報告、学期会計監査、会計収支決算報告書の作成</li> <li>・学校運営理事会出席 — 会長(3回)</li> <li>・役員会(2回)、定例会(1回)</li> <li>・会計締め</li> <li>・卒業式来賓出席</li> <li>・次年度への引き継ぎ</li> </ul>
-----	--

登校回数	1学期	21回	※左記はのべ回数(5名)
	2学期	16回	
	3学期	16回	
	合計	53回	

#### 総括

・『元気で笑顔あふれる学校生活をめざして』をスローガンにかかげ、積極的にアンケートを実施し、PTA会員の率直な思いを聞くことができました。

・PTA役員・委員用クロームブックの運用を開始し、パソコンのない方でも業務を行えるような体制を整えました。

・PTA入会に関して、日本人学校事務局、学校側と協議を重ね、日本人学校事務局、学校側の方針や意向に沿って臨機応変に対応しました。

1年間、ご協力・ご賛同ありがとうございました。

## 令和5年度 年間活動報告

1学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間活動計画・予算案の作成</li> <li>・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</li> <li>・PTA四役・委員長・副委員長選挙に関する細則・内規の確認</li> <li>・3校ミーティングの実施</li> <li>・PTA四役・委員長・副委員長選挙の準備</li> <li>・バス運行会二役同時選挙の場合の手順確認</li> </ul>
2学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・3校ミーティングの実施</li> </ul>
3学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度新役員・副委員長の決定</li> <li>・次年度のPTA委員選出の準備</li> <li>・引き継ぎ資料作成、新委員長・副委員長への引き継ぎ</li> </ul>

		委員長	副委員長	委員
登校回数	1学期	2回	0回	0回
	2学期	10回	7回	5回
	3学期	3回	1回	0回
	合計	15回	8回	5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参りました。

委員選出・四役選挙共に前年度とほぼ同様の方法・ルールのもと行いましたが、今後見直し・改善が必要となる点を感じ、より良いPTA役員・委員選出に向けて来年度へ引き継いで参りたいと思います。

委員会活動においては、委員同士協力的で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業務を完了することができ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5年度 年間活動報告

1学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員、定例会の出席、報告</li> <li>・PTA総会の準備および委任状兼表決書のGoogleフォーム作成&amp;回収集計</li> <li>・転出・卒業記念品、熨斗の在庫管理、発注</li> <li>・第1回チャンギdeカフェ運営</li> <li>・PTA会費集計補佐</li> <li>・第1回～3回チャンギdeカフェの講師選定および依頼、企画、準備</li> <li>・PTAだよりvol.1作成、提出、NLBへ2部発送</li> <li>・PTA室の備品管理</li> <li>・ルーター新規購入設置</li> <li>・PTA所有の新しいパソコンについての検討</li> </ul>
2学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PTAパソコンの使用規定の検討</li> <li>・転出・卒業記念品の受領後の検品、熨斗付け作業</li> <li>・第2回チャンギdeカフェの講師との企画、準備、運営</li> <li>・第3回チャンギdeカフェの講師との企画、準備、運営</li> <li>・PTA室のパソコンのセキュリティソフト更新</li> <li>・PTAだよりvol.2作成、提出、NLBへ2部発送</li> <li>・役員会、定例会の出席、報告</li> <li>・PTA室の清掃</li> <li>・GA委員会引継ぎ資料作成</li> </ul>
3学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業記念品の配付準備</li> <li>・次年度への引き継ぎ資料作成および引き継ぎ実施</li> <li>・PTAパソコン現物確認</li> <li>・PTAだよりvol.3,特別号作成、提出、NLBへ2部発送</li> </ul>

登校回数	1学期	11回
	2学期	7回
	3学期	5回
	合計	23回

※2024年2月29日以降は予定としてカウント

総括

昨年度までパンデミックによるオンラインでの活動が主でしたが、今年度は対面での活動が多くなり、準備作業なども多くありました。そのため、今年度の方針は、これまでの負担の大きな作業を見直し、負担が少なくなるよう到来年度へと引き継ぐことでした。下記が主な見直しおよび変更点となります。

【チャンギdeカフェ】

- ・チャンギdeカフェにおけるリマインドの廃止で通知回数の削減
- ・Googleフォームによるアンケート回収から匿名での紙ベースでの回収に変更し、後のデータ作業を省略
- ・来年度のチャンギdeカフェについては、実施回数を今後は問わないことを合意
- ・同様に外部講師に依頼することも必須としないこと

【PTA室掃除運営】

- ・利用者が掃除を実施する原則を確認し、四役の同意のもと、PTA室の掃除はすべての委員会で協力し行う事で合意

【PTA総会関連】

- ・Googleフォーム上で表決書を選択しやすくし、配信メール文にて表決書での回答のお願いを加えた。
- ・例年行っている、旧役員への書面総会の日程・開催方法のメール配信を廃止

その一方で、改めるべき点は改めるようにし、過去にPTA所有のノートパソコンの所在がわからなくなったこと、新たにPTAで各委員用のノートパソコンを購入したことを踏まえ、GA委員会で資産管理を行うことを決めました。

## 令和5年度 年間活動報告

1学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アルバム制作業者選定</li> <li>・アルバム委員の年間作業スケジュール案作成</li> <li>・6学年担当先生との打ち合わせ</li> <li>・業者との契約、打ち合わせ</li> <li>・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)</li> <li>・業者撮影②(個人撮影欠席者、クラス集合写真、委員会)</li> <li>・アルバム委員による撮影①(クラススナップ写真)</li> <li>・アルバム委員による撮影②(クラススナップ写真、クラブ集合写真)</li> <li>・行事写真撮影(音楽発表会)</li> <li>・アルバム購入確認に関するGoogleフォームの実施</li> <li>・アルバムページ考案、写真選別</li> <li>・アルバム ページ構成・デザインの確認</li> <li>・転出児童対応</li> </ul>
2学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注数量の確定</li> <li>・行事写真撮影(運動会、修学旅行)</li> <li>・業者撮影③(学年集合写真、クラス集合写真、転入児童の個人撮影、授業風景、校舎他)</li> <li>・アルバム委員による撮影③(運動会児童席)</li> <li>・アルバム委員による撮影④(スナップ写真)</li> <li>・アルバム委員による撮影⑤(スナップ写真)</li> <li>・アルバムページ考案、写真選別</li> <li>・アルバム ページ構成・デザインの確認</li> <li>・最終原稿チェック</li> <li>・アルバム代金 支払・決済</li> <li>・転出入児童対応</li> <li>・アルバム受取方法変更者対応</li> <li>・原稿 校正終了、入稿</li> </ul>
3学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ資料作成、写真整理、データ整理</li> <li>・新旧委員長、副委員長 役職別引継ぎ</li> <li>・納品工程の進捗確認</li> <li>・アルバム納品、検品</li> <li>・(在校生)アルバム配付、(転出者)アルバム到着確認</li> </ul>

<次項に続く>

		委員長	副委員長第一	副委員長第二	委員1	委員2
登校回数	1学期	9回	4回	5回	2回	2回
	2学期	7回	2回	2回	5回	4回
	3学期	3回	3回	2回	0回	0回
	合計	16回	9回	9回	7回	6回

### 総括

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5年度 会計収支決算報告書

2024/3/11

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	28,785.34	28,785.34	0.00	

## <収入の部>

項目	予算額	実績	差額	備考
会費	19,500.00	17,100.00	(2,400.00)	S\$ 30 (582世帯)
収入合計	19,500.00	17,100.00	(2,400.00)	

## <支出の部>

項目	予算額	実績	差額	備考
<b>&lt;委員会活動費&gt;</b>				
選挙管理委員会	2,178.00	930.00	1,248.00	交通費、諸経費
GA委員会	2,395.00	1,198.00	1,197.00	交通費、諸経費
アルバム委員会	4,283.00	1,439.00	2,844.00	交通費、諸経費
四役	3,275.00	2,612.45	662.55	交通費、諸経費
<b>&lt;委員会活動費&gt; 合計</b>	<b>12,131.00</b>	<b>6,179.45</b>	<b>5,951.55</b>	

## <PTA運営費>

事務費	2,380.00	4,102.82	(1,722.82)	PC購入、コピー機リース代、 コピー・印刷用紙代、インクリボン代 Wifiルーター
修繕費	100.00	0.00	100.00	PC・プリンター等、故障時
卒業・転出時記念品	3,500.00	3,479.00	21.00	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	210.00	290.00	ローカリストッフのアンパオ含む
式典参加費	196.00	148.80	47.20	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	50.00	50.00	
情報管理費	120.00	114.00	6.00	PCセキュリティソフト
雑費	200.00	170.00	30.00	OCBC銀行口座維持費
<b>&lt;PTA運営費&gt; 合計</b>	<b>7,096.00</b>	<b>8,274.62</b>	<b>(1,178.62)</b>	

会費還元準備金	3,000.00	5,555.35	(2,555.35)	記念品(PTA会員宛)、寄贈品(学校宛)
<b>支出合計</b>	<b>22,227.00</b>	<b>20,009.42</b>	<b>2,217.58</b>	

## <残高の部>

収入合計	48,285.34	45,885.34	前年度繰越金+会費収入
支出合計	22,227.00	20,009.42	
<b>残高</b>	<b>26,058.34</b>	<b>25,875.92</b>	

\* 残高は次年度に繰り越します。

令和5年度会長

コブシュタイン桃子

令和5年度会計

梅崎 聡子

令和5年度会計監査

武山 諒太郎

岡崎 功

谷地元 星斗

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6年度 年間活動計画

年間活動方針	<b>CHALLENGE &amp; Never Give up !</b>
1学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員顔合わせ、引き継ぎ</li> <li>・入学式来賓出席</li> <li>・今年度の活動方針、年間活動計画の決定</li> <li>・本年度PTA委員人数確定</li> <li>・お弁当業者との顔合わせ、新年度に向けた協議</li> <li>・銀行担当者との顔合わせ、サイナー登録 (OCBC)</li> <li>・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)</li> <li>・1学期活動計画(スケジュール)の作成</li> <li>・本年度中の確認事項( GA、会計関係)協議</li> <li>・予算案の作成</li> <li>・新委員選出立ち会い</li> <li>・バス運行会との打ち合わせ</li> <li>・PTA総会(書面総会)の準備、ホームページへの掲載</li> <li>・PTA会費の回収、銀行への入金作業</li> <li>・政府登録関係の更新、手続き</li> <li>・学校運営理事会出席 - 会長</li> <li>・PTA規約の変更対応</li> <li>・行事写真についての打合せ、写真業者との契約</li> <li>・役員会、定例会</li> <li>・学期会計監査 - 会計</li> </ul>
2学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他校行事への出席 - 会長</li> <li>・運動会来賓出席</li> <li>・役員特別免除申請立ち会い - 会長・副1</li> <li>・バス二役同時選挙の調整</li> <li>・四役・委員長・副委員長選挙開票立ち会い - 会長・副1</li> <li>・チャンギdeカフェの企画、立案、開催、補助</li> <li>・学校運営理事会出席 - 会長</li> <li>・役員会</li> <li>・学期会計監査 - 会計</li> <li>・2学期活動計画(スケジュール)の作成</li> </ul>
3学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ローカルスタッフへのアンパオ配付と挨拶</li> <li>・次年度に向けた業務整理 /引継ぎ作成</li> <li>・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)</li> <li>・アルバム委員、卒業記念関係のサポート</li> <li>・学校運営理事会出席 - 会長</li> <li>・チャンギdeカフェの企画、立案、開催補助</li> <li>・会費還元記念品の企画、発注、配布</li> <li>・役員会、定例会</li> <li>・天皇誕生日式典参加 会長</li> <li>・会計締め</li> <li>・年間活動報告、学期会計監査、会計収支決算報告書の作成</li> <li>・次年度への引き継ぎ</li> <li>・3学期活動計画(スケジュール)の作成</li> <li>・お弁当業者との次年度契約</li> <li>・卒業式来賓出席</li> </ul>
備考	

### 令和6年度 年間活動計画

年間活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公正・明確なPTA選挙を行い、次年度新役員を決定する</li> <li>・PTA委員選出と、委員の交代の管理を行う</li> <li>・選挙に関する細則を確認し、必要であれば見直しを行う</li> </ul>
1学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間活動計画・予算案の作成</li> <li>・PTA委員選出の準備・実施、PTA委員選出に関する細則・内規の確認</li> <li>・三校ミーティングの実施</li> <li>・PTA四役・委員長・副委員長選挙の準備、選挙に関する細則・内規の確認</li> <li>・バス運行会二役同時選挙の場合の手順確認</li> </ul>
2学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
3学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度新役員・副委員長の決定、顔合わせの実施</li> <li>・次年度のPTA委員選出の準備</li> <li>・引継ぎ資料作成、新委員長・副委員長への引継ぎ</li> </ul>
備考	

## 令和6年度 年間活動計画

<p><b>年間活動方針</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子供たちが充実した学校生活を送れるよう、学校・先生・保護者のサポートに努める。</li> <li>・委員全員で作業を分担し、協力して効率よく活動する。</li> </ul>
<p><b>1学期</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員、定例会の出席、報告</li> <li>・年間活動計画・予算案の作成</li> <li>・PTA総会の準備および委任状兼表決書のGoogleフォーム作成 &amp; 回収集計</li> <li>・転出・卒業記念品熨斗の在庫管理、発注</li> <li>・PTA会費集計</li> <li>・PTAだよりvol.1作成、提出、NLBへ2部発送</li> <li>・PTA室シュレッダー点検、交換</li> <li>・PTA常設用 PCの更新</li> <li>・PTA室プリンター接続確認</li> <li>・PTA室備品在庫確認・管理</li> <li>・PTA PC現物確認</li> </ul>
<p><b>2学期</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転出・卒業記念品の受領後の検品、熨斗付け作業</li> <li>・イベントのボランティア募集および運営補助</li> <li>・チャンギdeカフェ(仮名)の講師選定および依頼、準備、運営</li> <li>・PTA常設用 PCのセキュリティソフト更新 ※各委員会のPCは各自更新のため</li> <li>・PTAだよりvol.2作成、提出、NLBへ2部発送</li> <li>・役員会の出席、報告</li> <li>・PTA室の清掃</li> <li>・PTA室備品在庫確認</li> </ul>
<p><b>3学期</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業記念品の配布準備</li> <li>・次年度への引き継ぎ資料作成および引き継ぎ実施</li> <li>・PTA室の掃除</li> <li>・PTAだよりvol.3,4,特別号作成、提出、NLBへ2部発送</li> <li>・PTA室備品在庫確認</li> <li>・チャンギdeカフェ(仮名)講師選定および依頼、準備、運営</li> <li>・PTA PC現物確認</li> <li>・役員、定例会の出席、報告</li> </ul>
<p><b>備考</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転出・卒業記念品(ピューター)の在庫管理</li> <li>・PTA室の備品管理、補充およびコピー機の管理</li> <li>・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)</li> </ul>

## 令和6年度 年間活動計画

<p><b>年間活動方針</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<p><b>1学期</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アルバム制作業者選定</li> <li>・アルバム委員の年間作業スケジュール案作成</li> <li>・6学年先生との打ち合わせ</li> <li>・業者との契約、打ち合わせ</li> <li>・業者撮影①(先生、児童個人、学年、クラスなど)</li> <li>・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)</li> <li>・アルバム委員による撮影①(クラス風景、スナップ写真等)</li> <li>・Googleフォームで購入希望者確認</li> <li>・行事写真撮影(音楽発表会)</li> <li>・アルバム ページ構成・デザインの確認</li> <li>・転出児童対応</li> </ul>
<p><b>2学期</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注数量の確定</li> <li>・行事写真撮影(運動会、修学旅行)</li> <li>・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)</li> <li>・アルバム委員による撮影②(運動会児童席、昼食風景等)</li> <li>・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)</li> <li>・アルバム ページ構成・デザインの最終確認</li> <li>・最終原稿チェック・入稿</li> <li>・アルバム代 支払い・決済</li> <li>・転出児童対応</li> </ul>
<p><b>3学期</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原稿 校正終了、入稿</li> <li>・引継ぎ資料作成、写真整理、データ整理</li> <li>・新旧委員長、副委員長 役職別引継ぎ</li> <li>・納品工程の進捗確認</li> <li>・アルバム納品、検品</li> <li>・在校生アルバム配布、転出生アルバム到着確認</li> </ul>
<p><b>備考</b></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)</p>

## 令和6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	27,875.92	
会費	16,200.00	S\$ 36×(見込み世帯数450) ※S\$3/月
収入合計	44,075.92	

## ＜支出の部＞

項 目	予 算 額	備 考
<b>＜委員会活動費＞</b>		
選挙管理委員会	2,395.00	交通費、諸経費
GA委員会	3,430.00	交通費、諸経費
アルバム委員会	5,003.00	交通費、諸経費
四役	5,492.80	交通費、諸経費
＜委員会活動費＞ 合計	16,320.80	
<b>＜PTA運営費＞</b>		
事務費	1,730.00	コピー機リース代、 コピー・印刷用紙代、インクリボン代
修繕費	400.00	PC・プリンター等、故障時
卒業・転出時記念品	2,816.00	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	323.80	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	6,189.80	
＜委員会活動費＞＜PTA運営費＞合計	22,510.60	
会費還元準備金	3,000.00	
次年度繰越金	18,565.32	
支出合計	44,075.92	

シンガポール日本人学校小学部チャンギ校PTA

会 長 伊弉末 静華

会 計 池田 朋子

# 予 算

四役

令和 6 年度予算額

5,492.80 円

	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)	\$525.00	\$50×5人×3回×0.7		
	四役会 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$2,100.00	\$50×5人×12回×0.7		
	各委員会の活動 (金額×人数×回数=合計)				
	- 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 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$1,050.00	\$ 50×3人×10回×0.7		
	令和5年度交通費精算	\$148.80			
	PTA 会費徴収 (金額×人数×回数=合計)	\$35.00	\$50×1人×1回×0.7		
小計(A)	\$4,642.80				
費	雑費 (文房具,切手,証明書 他)	\$50.00			
	PC(Chromebook)	\$800.00	\$400×2台		
諸経費					
小計(B)	\$850.00				
合計(A)+(B)	\$5,492.80				

\* 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 6 年度予算額

2395.00 <sup>ドル</sup>

	項 目	金 額	摘 要	決 算	
				回数	金 額
交 通 費 動	役員会・定例会 (金額×人数×回数=合計)	\$70.00	\$50×2人×1回×0.7(定例会)		
		\$35.00	\$50×1人×1回×0.7(役員会)		
	委員会の活動(校内) (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$630.00	\$50×6人×3回×0.7(委員会)		
		\$140.00	\$50×2人×2回×0.7(委員選出)		
		\$840.00	\$50×6人×4回×0.7(選挙)		
		\$280.00	\$50×2人×4回×0.7(引継ぎ)		
	委員会の活動(校外)	\$200.00	\$50×2人×2回 (三校ミーティング)		
	小計 (A)	\$2,195.00			
費 諸 経 費	雑費 ファイル代、インク代等 予備費	\$100.00 \$100.00			
	小計(B)	\$200.00			
	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

GA 委員会

令和 6 年度予算額

3,430.00 円

費 動 活 交	項 目	金 額	摘 要	決 算	
				回 数	金 額
費 動 活 交	役員会 <small>(金額×人数×回数×0.7=合計)</small>	\$35.00	\$50×1×1×0.7		
	定例会 <small>(金額×人数×回数×0.7=合計)</small>	\$70.00	\$50×2×1×0.7		
	各委員会の活動 <small>(金額×人数×回数×0.7=合計)</small>	\$140.00	\$ 50×2×2×0.7 委員長、副委員長の仕事		
		\$700.00	\$ 50×2×10×0.7 PTAだより作成、チャンギDEカフェ等イベント準備		
		\$2,100.00	\$ 50×6×10×0.7		
	PTA会費徴収 <small>(金額×人数×回数×0.7=合計)</small>	\$35.00	\$ 50×1×1×0.7 オンライン会費徴収不可会員の為の補助作業		
	今年度引継ぎ	\$140.00	\$ 50×2×2×0.7		
	来年度引継ぎ	\$140.00	\$ 50×2×2×0.7		
	小計 (A)	\$3,360.00			
	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便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)	\$3,430.00			

\* 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 6 年度予算額

5003.00 円

活 動	交 通 費	項 目	金 額	摘 要	決 算	
					回数	金 額
活 動	交 通 費	役員会 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$35.00	50×1×1×0.7		
		定例会 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$105.00	50×3×1×0.7		
		各委員会の活動 (金額×人数×回数×0.7=合計)	\$4,375.00	50×5×25×0.7 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 (金額×人数×回数×0.7=合計)				
		小計 (A)	\$4,515.00			
費	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)	\$5,003.00			

\* 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：2023年12月に実施したPTA会員アンケート結果によると、多くの会員が役員選出方法の変更を求めていることが判明した。よって、選出方法の自由化・簡略化を目的とし、役員選出が滞りなく行われるよう規約第8条-3、8条-7の見直しを図る。

改定内容：別紙のとおり

改定手続きの流れ：第1回役員会による審議(5月9日)

↓

令和6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：約1ヶ月～2ヶ月、長くて5ヶ月(過去実績より推定)

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

Rule No.	現規約	Existing Rule(s)
8-3	選出は立候補あるいは無記名投票による選挙で行う。同点の場合は会長に一任される。	Election will be either by show of hands or, subject to the agreement of the majority of the voting members present, by a secret ballot. In the event of a tie, the Chairman of the meeting shall have a casting vote.
8-7	役員に欠員が生じた際は、前回の選挙の次点者がその任につく。この役員は次年度総会まで任務を行うものとする。役員交代は、2週間以内に Registry of Societies に届け出るものとする。	In the event that there are vacant posts in the Management Committee, members who obtained the second majority votes in the last election for the said posts shall assume the posts. Such Management Committee Members shall serve until the next Annual General Meeting. Any changes in the Management Committee shall be notified to the Registry of Societies within two weeks of the change.



Rule No.	改定案	Proposed Rule(s)
8-3	役員は全会員の中から、細則に従い選出する。	The Management Committee shall be selected from all members of the Association, according to the rules and bylaws.
8-7	役員に欠員が生じた際は、選出リストから補充する。この役員は次年度総会まで任務を行うものとする。役員交代は、2週間以内に Registry of Societies に届け出るものとする。	In a event of a vacancy among the officers, the position shall be replaced by the next top candidate from the selection list. Such Management Committee Members shall serve until the next Annual General Meeting. Any changes in the Management Committee shall be notified to the Registry of Societies within two weeks of the change.