

令和7年度 利府第二小学校PTA 学年コーディネーター部 スケジュール案

	活動内容	出席者	準備物	担当	期限
5月16日	第1回 全体役員会（引継ぎ会） 第1回 学年コーディネーター部会 ・学年コーディネーター活動説明 ・引継ぎ ・学年コーディネーター長決め ・学年行事日程決め ・活動支援金1万円受け取り ・連絡先交換など	全員	学年ファイル、学年会計ファイル		
5月24日	運動会記録係1 ・担当の学年の写真を撮る	全員	腕章、スマホ、カメラなど	全員	
	学年親子行事の準備1 ・必要な場合、講師や企業に依頼する。				2か月前
	学年親子行事の準備2 ・保護者への周知（紙、またはスクリレ） ・必要な場合は集金する。				2か月前
	学年親子行事の準備3 ・集金 領収証を発行する場合は、PTA印をお使いください。		電卓、PTA印（学校金庫保管、利用の際は教頭先生にご相談ください）		2か月前
	学年親子行事の準備4 ・必要であれば、物品を購入する。必ず領収証を残してください。		領収証		
	学年親子行事の準備4 ・リマインドメール（紙、またはスクリレ） 準備2の時点で決まっていなかったことなどがあれば補完してお伝える。				1カ月～1W前
	学年親子行事 当日 ・PTA広報用に写真を撮っていただけると助かります。				
	学年親子行事の支払い ・必要な場合、講師や企業に支払う。必ず領収証を残してください。		領収証		
	学年親子行事のまとめ ・来年度引継ぎ用に、配布したお知らせや活動メモを学年ファイルに綴じていただけると助かります。		学年ファイル、学年会計ファイル		3月まで
	学年親子行事 会計業務1 ・学年親子行事支援金が余った場合は使い切るか、本部にご返金ください。		学年コーディネーター費返金書、印鑑		3月まで
	学年親子行事 会計業務2 ・会計簿に収支を記載する。 ・会計締めをしたら、会計が署名押印し、学年会計ファイルをPTA室に保管する。 ※学年会計監査は本部メンバーが行います。		学年会計ファイル、印鑑		3月まで
3月ごろ	第2回 PTA全体役員会（グループLINEで開催予定） ・PTA総会資料の承認	部長		部長	
3月末	学年会計監査 ・学校の学年費が適切に使われているか監査 日程は担任の先生にご相談ください。	2名以上	電卓（PTA室にもあります）、印鑑		
5月	令和8年度 第1回全体役員会 ・次の環境サポーターさんへの引継ぎ	1名	学年ファイル、学年会計ファイル		
その他					