

執行部役員仕事内容(2023年度)

会長(1名)

- ① PTOの運営、ならびにその活動を統轄
- ② PTOを代表して、NY教育審議会、ならびにその専門部会に参加、各種議案を検討
(会議は2カ月に1回程度、オンラインでの参加可能)
- ③ PTO総会、執行部会の議長として会を招集、主宰
- ④ 入学式、運動会、卒業式、入学者向けの学校説明会(2回/年)での挨拶
- ⑤ PTO会則の定期レビュー(3年毎、次回は2026年度)

副会長(2名)

- ① 会議関係
PTO オンライン総会の準備、運営(定例総会1回)
執行部会議事作成、司会進行、まとめ(月1回)
大きな決定事項がある場合(組織改正等)のオンラインアンケート実施
会長不在の際の代理業務(学校式典への出席)
- ② PTO 会長、学校、会員、執行部員・クラス代表との連絡
- ③ 執行部からの配付レター・学校 HP 掲載の文書チェック
- ④ 次期役員選出の総括
- ⑤ 執行部役員名簿の作成と管理
- ⑥ PTO 主催行事開催の検討、統括、開催に伴う内部ミーティングの実施
(文フェス開催有無の協議、文フェス代替案検討、ハロウィン衣装寄付活動、ゲストスピーカー・ゲストパフォーマンスの検討を学校と一緒に進行)

書記(1名)

- ① 執行部会の報告書作成と HP 掲載依頼
報告書を作成し、副会長と副校長の承認を得る
- ② その他の書類作成、配付、ファイリング、次期役員選出、PTO 総会等
- ③ PTO 会員登録の管理と更新 (書面退会届けの連絡受付管理)
- ④ PTO 転入者の連絡受付と各担当者への情報連携
- ⑤ 現行の PTO 会則の HP 掲載依頼と写しの保管
- ⑥ PTO 主催行事の補佐

会計(2名)

- ① 銀行口座の管理及び入金・支払
- ② 帳簿の作成・保管及び取引帳票の保管
- ③ 年次報告書(本決算・中間決算)及び翌年度予算の作成
- ④ PTO 会費の徴収(年2回)
- ⑤ 経費精算フォームの作成(権限引継ぎ)および通年での管理
- ⑥ 企業寄付入金、領収書の発行
- ⑦ 会計士の先生にForm-990N作成依頼
- ⑧ 公共施設と日本人学校への寄付、小切手振出、送付
- ⑨ 学校コピー機使用料の事務室への支払
- ⑩ 会計事務所へのクリスマスギフトの準備、贈呈
- ⑪ 銀行口座代表者変更の手続き
- ⑫ ファンドレイジング役員の補佐
- ⑬ CT州Annual report 年次更新

ファンドレイジング(1名) *会計2名と共同 (*2024年度選出なし)

- ① 年間を通じたファンドレイジング業務の検討
- ② 協賛企業の検討、対応
- ③ 企業への寄付依頼、事務処理、連絡
- ④ 企業からの寄付(小切手)・寄付品の受領、お礼状送付
- ⑤ 企業協賛金が集まらなかった場合の対応検討(グッズ販売、新規企業へ寄付依頼等)
- ⑥ PTO 主催行事の補佐

初中等部代表(3名) ※クラス代表と基本兼任

[執行部員としての仕事内容]

- ① 執行部からのお知らせを各クラス代表へメール連絡
- ② 非常食の入れ替え
- ③ お弁当取りまとめ業務
- ④ 新1年生のクラス代表の選出(入学式)
- ⑤ 次年度9年クラス代表およびアルバム委員選出を8年クラス代表へ依頼と選出サポート
- ⑥ 次年度6年アルバム委員選出を5年クラス代表へ依頼と選出サポート

- ⑦ 離任する先生に贈るweb色紙（ヨセッティ）の案内
- ⑧ 卒業記念品、選定およびラッピング（熨斗かけ）
- ⑨ 文化フェスティバルに関する連絡(IACE様、Amnet様宛)
- ⑩ PTO 主催行事の補佐

[クラス代表としての仕事内容]

- ① 執行部からのお知らせを PTO 会員へメール連絡
- ② 転入生への連絡、名簿作成・管理
- ③ 次年度クラス代表の選出
- ④ 6、9年生クラス代表は卒業寄贈品の選定、集金
- ⑤ 5、8年生クラス代表は次年度アルバム委員の選出

※PTO 主催行事に関する詳細事項の決定及び運営作業は、執行部全体で行う。

※役員の仕事内容は、変動があることをご承知くださいますようお願いいたします。