

家長会 第 1 回 定例会議 議事録

日 時					場 所				
2018年6月2日(土)/10時00分					4F 多功能教室				
出 席 者									
会長 張(中3)	○	会計 李(小3愛)	○	ホームページ編集 (中) 張(中2)	×	活動記録 山内(中1義)	○		
副会長 宮川(小4仁)	○	会計 菅野(高2)	○	ホームページ編集 (日) 岩野(中)	×	活動記録 岸野(中1義)	○		
副会長 莊(中3)	○	会計監査 馬淵(高3)	○	ホームページ掲載 諏訪(小4愛)	○	活動写真 石川(中1忠)	○		
副会長 安達(高3)	○	広報(中) 前田(小2愛)	○	ホームページ責任者 横田(高2)	○	活動写真 町本(中1忠)	×		
議長(中) 山口(小3仁)	○	広報(日) 山部(小4愛)	○	学校通信(中) 王(小5愛)	○	活動補助 柴田(中3)	○		
議長(日) 徳永(高1)	○	広報デザイン 張(小1仁)	○	学校通信(日) 笹田(小5仁)	○	活動補助 徐(高1)	○	* 出席	○
書記(中) 林(小1愛)	○	広報印刷 陳(小2仁)	○	学校通信デザイン 石(小5愛)	○	パトロール 増淵(小1仁)	○	* 欠席	×
書記(中) 黄(小3仁)	○	広報印刷 秋山(小2仁)	○	卒業クラス責任者 楊月(小6仁)	○	パトロール 加藤(小2愛)	○		
書記(日) 富野(小1愛)	○	教師節 林(小6仁)	○	卒業式コサージュ 土屋(小6愛)	○	パトロール 小宮(小3愛)	○	出席	36
書記(日) 瀬川(小5仁)	○	離職先生プレゼント 坪谷(小4仁)	○	卒業生プレゼント 白鳥(小6愛)	○			欠席	3
本 日 の 議 事									
1. 会長報告									
2. 役員の仕事説明									
3. 会計報告									
4. ホームページ報告									
5. 新しいイベントの報告									
6. 臨時議題									
7. 会費準備作業									
8. 会議終了									
議 事 内 容									
1. 会長報告									
・学校通信(6/11締め切り)									
・部活補助金									
・バスケット部¥32,700申請→家長会議の結果¥32,700									
・ドッジボール部¥17,300申請→家長会議の結果¥17,300									
・去年バスケットボール部ユニフォームの申請 ¥112,270									
・今年予定イベントの日にち									
・校慶日は原則上休み。イベント無し。									
・家長會は学校制服などの古着販売を11月10日(土)に予定しています。									
・湯圓大会について学校側は金曜日昼の時間帯を希望。日にちは2019年2月15日(金)に暫定。									
2. 役員の仕事説明									
・会議に参加し、家長会の通知の配送、各イベントのサポート役、会費の回収									
保護者 ←→ クラス役員 ←→ 家長会会長									

3.会計報告

・会費の申請方法

・領収書を切る(金額、日時、宛先を明記)

・横浜中華学院家長会

・仮払及び立替の申請について

・*仮払金申請書/精算書 *立替精算書



注意！必ず家長会長に確認し、許可が下りてから申請してください！

4.ホームページ報告

5.新しいイベントの報告

・ちまき作り

・時間:9月12日午前中。(9月11日は準備日)

・場所:華僑総会

・人数:40名

・料理担当10名(11日、12日どちらも出席)→確定

6.臨時議題

・図書サイトの紹介:Hy Read ebook

凌網科技HYWEB TECHNOLOGY

mikehuang@apei.co.jp

・その他

7.会費準備作業

①各クラスの袋と名簿を取る

②クラス人数と封筒数を一致にする

③生徒の名前を確認する

④封筒に年度と金額を書く(2018年、¥1500)

⑤会費お知らせを封筒に入れる

⑥封筒は袋に入れる

⑦袋を返す **※注意！封筒は必ず回収して下さい！紛失の場合、実費¥400で再購入しなければなりません。**



* 会費はクラスの担任が回収したら陳先生に渡します。次回の家長会7月7日午前9時に精算する。

会費回収の手順

	作業項目	内訳	備考
1	封筒を各クラスの人数分用意する。	事務所から全校生の名簿をもらう。 小学部1年生と転入生の新たに用意する。 ネーム印を押印する。 会費お知らせを作る	転校してしまった生徒がいる場合、 封筒はよけておく。
2	クラス役員は責任を持って自分の クラス分の作業をする。	生徒分の枚数を数える。 クラス毎に封筒をケースの中に入れ分ける。 今年度の日付と会費¥1500と記載する。 小1～小3まで会費のお知らせを一通ずつ封筒に入れる。 小4～高3はお知らせをまとめてケースに入れる。	記載漏れがないようにチェックする。
3	会計委員に各クラス分の封筒の 入ったケースを渡す。	各クラス人数分の封筒及びお知らせをケースに入れる。	
4	会計委員は回収した封筒を各クラ スの担任の先生に配る。	陳先生にお願いして配ってもらうか、職員室で各担任に配る。	
5	会費が各クラス担任から回収され ると陳先生からまとめて受け取る。	回収日に必ず受け取り、現金保管は事務室の金庫に入れる。 月曜日会長或は監査と一緒に銀行に会費を入れる。	事前に事務主任に声掛けるから 金庫に会費を入れます。
6	家長会会議が始まる前に各クラス 役員は担当クラスの金額を計算す る。	午前9時に3階会議室に集合。 まず、一通ずつ会費が同封されているか確認。 名簿が張り付けられている表に各一人ずつの金額を記入 しながら現金計算を行う。 会費と別途に寄付金が発生する場合は、寄付金欄に記入す る。	小銭等、分けて精算する。 生徒一人一人の金額を枠外に記入 して計算すると作業はスムーズにで きる。
7	精算が終わるとサインをして会計 委員に提出する。	会計委員も各クラスの全額をチェック、サインする。	
8	会計委員は全校生徒分の回収した 現金を計算する。	この時ではなくてもいいので、会計委員はエクセルシートに寄 付金詳細を記入する。	
9	当日の会議に報告ができるように金額だけでも家長会役員に報告する。		

※クラス役員の作業

8.会議終了

次回会議

時間: 7月7日 9時

場所: 4階多功能教室

主要議題: 会費の計算及びちまき作りイベントの作業説明

【書記 富野、角谷】

※次回の予定: 2018 年 7 月 7 日(土)/ 9時 00分 より