

2025-2026年度 ボランティア仕事内容一覧表

		★家です仕事 ◆週末にする仕事	
			仕事内容
理事会		会長	役員の監督、学校全体の運営及び管理の責任。理事会会議・AGM等の議長。小切手の認可。理事会補佐係の統括。
		副会長	会長不在時の代行。小切手の認可。内外に向けた広報/コミュニケーション。問い合わせメールの対応。入学/退学手続きの連絡・調整。アシスタント統括・クラスレブ・ニュースレター係の統括。ボランティアが担当しない行事の統括/連携。
		会計A	財務記録の保管、財務諸表の開示。教師への支払い、学校の備品や経費の支払い。確定申告の提出など。申込み受付、生徒の入学、退校の手続き。
		会計B	保険更新手続き。施設借用関係の資料作成。教室や外部施設、機材の予約申請、それに伴うスケジュールの把握や関係各所との調整。
		書記A	名簿の作成。新規入学、退学に伴う名簿アップデート(通年 入退学に伴う更新後の名簿をクラスレブ＆担任＆ボランティア統括(モニター用))に連絡。教科書購入。学校の連絡事項をメールで各保護者に一斉送信する。
		書記B	入学申込書、免責、メディカル用紙等の作成。その他理事会資料の作成。保護者総会、理事会会議等の議事録作成及び保管。総会受付。ウェブサイトのアップデート。ホームページ係。校内フォトグラファーの統括。
		ボランティア統括	常任理事が統括する係以外のボランティアの仕事の統括をする。新年度のボランティアの仕事の種類・定員を策定する。新年度のボランティアに係に配置する。
	統括理事	係	
	理事会	理事会会長補佐	理事会会長の補佐。
		理事会事務補佐 A-1	入退学、見学問い合わせ対応、見学実施 申込書、退学届、見学届の送受 入退学決定の連絡。
		理事会会計A補佐	理事会会計の補佐。
		理事会書記B補佐	理事会書記の補佐。
		理事会ボランティア統括補佐	理事会ボランティア統括の補佐。5月～年度末に行う来年度のボランティア希望調査、事務作業。
	副会長	CRRPマネージャー	CRRPのAuthorized Contactとして、ボランティアのクリミナルレコードチェック申請をサポートする。クリアランスレターの管理・保存、有効期限の把握。
		アシスタント統括	アシスタントの募集・採用、管理業務。ボランティア証明書やお礼などへの対応。2年以上継続
		教室アシスタント 全チーム	授業中、クラス内で教師の補助を行う。(クリミナルレコードチェックあり)
		教室アシスタント代行	教室アシスタント、またはその子供が欠席時の代役。教師欠席時の代役(任意)。(クリミナルレコードチェックあり)
		アシスタント代役サポートメンバー	通常は代役ではないが、代役係の全員が代役不可能な場合、その日可能であれば代わりにサポートに入る。(クリミナルレコードチェックあり)
		★ニュースレター編集長	ニュースレター係の統括:ニュースレター記事の企画・編集についてニュースレター係を統括する。
		★ニュースレター係	年に2回発行予定のニュースレターの記者・編集者。記事を作成・編集する。
		★ニュースレター英訳	ニュースレターの英訳。
		★JICA	日系社会次世代育成研修プログラムの募集、応募、本部との対応。活動期間2月～応募者、合格者がいれば6.7月頃まで。ほぼメールのみの対応。Jica応募対象年齢である12～15歳の子供を持たない保護者であること。
	書A	クラスレブ	理事会より自分のクラスの名簿を受け取り、必要に応じてクラス内メールを送信する。クラス担任のお手伝い、クリスマス・年度末に先生/アシスタントの方へのお礼を企画し取りまとめ。集金。希望があればクラス交流会などを企画/運営する。
	会計B	★学校施設予約・保険申請係	学校祭の会場予約や機材等のリクエストに関するやり取り(6月～12月末)。主に英語で、メールでの対応。オンラインでの保険申請/更新(11月・1月・3月)。支払いには自分のクレジットカードを使用する場合もあり(最大で約\$800)。その場合は日本語学校より後日返金する。チェックでの支払いが選択できる場合もある。
		★ファンドレイジング調査申請コーディネーター	Fairway community card実施に伴う事務処理(申請・Fairwayの担当者とのやり取り)、カードを追加した際の受け取り。引き続き、その他のファンドレイジングプログラムの可能性を調査し理事会に報告する。ファンドレイジング実施の際には、理事会に代わってプログラムに申請する。
	書記B	★ホームページ係	ホームページの管理、編集やアップロードの知識があり、理事会からの依頼に迅速に対応できる人。
		IT係	卒業式、入学式等で使うスライドショーや資料作り全般。式内でのテクニカルサポート。式の準備から参加できる事。
	ボランティア統括	校内フォトグラファー	授業や行事・イベントの様子を撮影し画像や動画をクラウドのファイルにアップロードする。写真を得意とする方。
		★日本語文書英訳係	総会議事録/資料/一斉メールなどの日本語文書の英訳。英語を母国語とする人は英文校正を担当。
		★備品係	日本語学校の備品を保管する場所を提供し、在庫内容を確認/整理/管理/修理する。必要に応じて、イベント担当者に備品を受け渡し(イベント日当日と前後)イベントの会議参加。学校祭、運動会、餅つき会の時期ピクトリアを不在にしない人。
		★学校図書保管係	日本語学校の図書の保管。図書係と連携して本を入れ替える。本の入れ替えの際は学校まで本を運ぶ。保管する本の容積:66x31.1x45.1cmの箱が6つを家で保管。本の寄付についての問い合わせへの対応をする。古い蔵書の処分や新しい本の購入などを検討する。
		図書係リーダー	図書係を統括する。図書館係と連携して本の入れ替えスケジュールを調整する。図書貸出日は現場で係のサポートを行う。毎月の一斉送信。
		図書係	月一回、授業後30分間の図書の貸し出しの準備/運営/管理を行う。スケジュールに合わせて本の入れ替えをする。
		ホールウェイモニター・リーダー	ホールウェイモニターの統括。シフト管理/サポート。理事会と連携して必要な書類の管理・更新をする。避難訓練係との連携。(クリミナルレコードチェックあり)2年以上継続希望
		ホールウェイモニター	交代で2名ずつがホールウェイのモニターテーブルに待機。生徒のトイレ誘導、怪我や病気の際の対応、緊急時の対応、資料の配布、教室の案内などを行い、日誌に記録する。避難訓練当日、避難経路の要所で生徒を誘導する。(クリミナルレコードチェックあり)
イベント	副会長	Tシャツ販売係	Tシャツの在庫を確認し、必要に応じて業者に追加発注、受け取りをする。必要に応じて校内の生徒・保護者へ販売する。日系カルチャーフェア、学校祭、オープンハウスなどでのTシャツ及びバックを販売する 注意:日系カルチャーフェアの日程(8月予定)
		◆餅つき会ボランティア係	1月開催の餅つき会イベントにスタッフとして参加する。合同ミーティングに参加する(3～4回) この中から1人餅つき会リーダーを選定する。 条件:餅つき会の時期(1月)にピクトリアを不在にしない人。 急遽参加できなくなった場合は代替要員を自ら選出する
		コーラス顧問	コーラス部、部活動の指導・引率(クリミナルレコードチェックあり)
		ソーランダンス部マネージャー	企画者との連絡、参加者募集の案内、参加者への連絡事項、ご褒美の購入、備品の管理(クリミナルレコードチェックあり)
	ボランティア統括	◆日系カルチャーフェアボランティア+運動会	日系カルチャーフェア前後の他団体との合同ミーティングに参加、当日フェアの手伝いなどを行う。 注意:日系カルチャーフェアの日程(8月29日予定) 急遽参加できなくなった場合は代替要員を自ら選出する
			5月運動会の事前準備の手伝い、会議、打ち合わせ参加、当日の準備、片付け、運動会のサポート、用具の補充、事前買い出しなど。
		避難訓練係	避難訓練経路の策定。避難訓練のお知らせメールの作成。避難訓練当日の統率。※ホールウェイモニターと連携 (2年以上継続)
		保護者ワークショップ	「保護者ワークショップ」の内容を自ら企画し、運営する。
		学校祭係	12月予定の学校祭を担当する先生や理事会と協力し、学校祭運営、保護者担当のブースの統括、及び設営など。12月開催にあるミーティングに参加。当日会場の準備片付け。
		クラス写真係リーダー	スクールフォト係の統括。カメラマンの選定、カメラマンとの連絡調整。撮影スケジュールの調整など。理事会&教師との連携。
		クラス写真係	4月に実施するクラス写真撮影の準備。撮影当日:カメラマンのサポート、生徒の誘導など。撮影後:各クラスレブに注文受付～集金/引渡し依頼の依頼。