

## 本部役員の活動について

- ・ 年間 4 回の運営委員会への出席
- ・ 学校式典、運動会などへの参加 & お手伝い
- ・ 各役職、それぞれの活動



© dak

### 本部ならではの心強い味方・ 2 年目役員！

初めは色々と不安を感じることが多いと思います。そんな時、本部には 2 年目役員がいます。わからない事は、何でも聞けるので心強いです。

### 仕事との両立可能！

本部の活動は日程・内容がほぼ決まっています。日程の調整がしやすいため、仕事をされている方でも安心して取り組みます。

### 学校の事がよくわかる！

学校へ行く機会が増えるので、普段の学校や子ども達の様子を知る事ができます。学校を身近に感じられますよ。

### やりがいのある活動ができる！

本部役員をして良かったと思えるところは、沢山のひとと知り合いになれること、色々な人の話が聞けること、人見知りで人と接するのが苦手でも頑張る状況を与えてもらえること…自分が変わる、成長できるところです。

PTA活動は、子ども達のためはもちろん、自分のためにも有意義な活動です。



## 各役職の活動内容とアピールポイント

### 副会長

- ・ 会長のサポート全般
- ・ 市内副会長会の出席（年1回）
- ・ 青少年対策第四地区委員会（年6回）
- ・ 漢字検定の準会場開催と運営
- ・ 委員会からの問合せ対応

月別のチェック項目があり、安心です。運営委員会に出席できて、メールの送受信が出来れば、支障なく活動できます。

### 書記

- ・ P T A会長名で出る文書の作成・印刷・配布
- ・ 運営委員会での議事録作成
- ・ P T A総会文書作り

原稿は、例年ほとんど変わりません。パソコンで基本的な文書が作成できればOK。お便りはスマート連絡帳での配信が増え、学校での印刷・配布は年に数回。都合の良い時で大丈夫です。

### 会計

- ・ P T A会費管理  
（会費徴収のお知らせ発行、徴収・振り込み、銀行での納入確認など。通帳の管理）
- ・ 資源物回収  
（業者との連絡、市役所への申請）
- ・ P T A会員数の管理  
（転入生、児童数の確認、P T A保険の加入手続き）
- ・ P T A備品管理・買い出し
- ・ 決算報告書・次年度予算案の作成（年1回）

ワード、エクセルなどパソコンの基本操作ができると良いです。営業時間内に銀行へ行けるなら仕事をされている方でもできます。

### 監査

- ・ 会計監査（9・3月）
- ・ 十地区関連  
（青少年対策第十地区委員会への出席、年5～6回・平日夕方）  
（西府文化センター行事への参加）
- ・ 漢検の集金、当日運営の手伝い

土日や、十地区の委員会の時間に都合がつけばできます。

## ☆ 本部用～活動内容補足説明 ☆

### ◎副会長

#### 【1年目】

青少年対策第四地区委員会への出席、地域とのつながり、P連とのつながりを理解していきます。

- ・ 青少年対策第四地区委員会  
(年6回・片町文化センターにて平日14時～15時)

#### 【2年目】

運営委員会開催日程の調整・決定、運動会準備の全体把握、本部の窓口的な立場として、学校、委員会、本部内への連絡事項、決定事項の伝達を担当します。

#### 【1年目、2年目共通】

- ・ 会長のサポート全般  
会長と連携してPTA活動の運営をします。
- ・ 運営委員会開催関係  
年4回行われる運営委員会の進行。事前打ち合わせ・ワードでレジュメの作成等。(メールにて打ち合わせ可)  
※運営委員会はここ数年できるだけ土曜授業のある日に設定しています。
- ・ 市内副会長会の出席(年1回) ※どちらか一人でも可  
生涯学習センター・教育センターにて平日2時間程度。
- ・ 一家庭一係の調整  
推薦調整委員会と一緒に次年度の一係を見直したり調整します。
- ・ 漢字検定の準会場開催と運営

### ◎書記

自宅で原稿を作り、学校で印刷・配布するのが主な作業です。文書作成は、ワード・エクセルなどの基本操作ができれば大丈夫です。大部分が前年度のデータを元に、そのままの形で印刷するか、変更があってもデータを元に作業するものがほとんどです。

印刷・配布については、大体の期日を守れば、自分の都合のよい日程・時間で作業できるので、仕事をしていても支障はないと思います。印刷が多い時には、1、2年目で協力して一緒にやると時間も早く済みます。

- ・ PTA会長名で出る文書の作成・印刷・配布  
基本的に、1、2年目それぞれ分担して作業します。  
1年目は資源物回収の案内、子どもみこしのお知らせなど。2年目はその他の文書を担当します。
- ・ 役員名簿、運営委員会関連の資料の作成
- ・ 運営委員会での議事録作成  
運営委員会への出席は必須です。開催日程は年度初めに決定するので、その際、出席可能な日程にしてもらえると良いです。議事録の大部分は事前に原稿を頂けるので難しいことはありません。メールでデータのやり取りができればOK。
- ・ PTA総会文書作り  
年明け2月～4月が比較的慌ただしくなると思います。総会の近くになると、学校へ行く日が増えるので、その点は注意してください。

## ◎会計

2年目の会計と分担して行っています。

お金の受け渡しがあるので、運営委員会には必ず出席できるようにしてください。

学校や東日本銀行に行くことが多いので、お昼休みなど営業時間内に銀行に行けるような、時間に融通がきく方が望ましいです。フルタイムでお仕事をしている場合でも、月1回程度平日に半日お休みがとれる等であれば可能です。

ワード・エクセル、メール（ファイルの添付など）等、パソコンの基本操作ができると良いです。ご家族にお手伝いいただいても大丈夫です。

通帳、印鑑の管理があります。帳簿をつけるのは1年目下期からです。

- ・ P T A会費徴収（5月～6月）  
会費徴収のお知らせ発行、徴収・振り込み  
未納者関連（納入のお知らせ発行、銀行にて納入確認）  
通帳の管理
- ・ 資源物回収（毎月）  
業者との連絡（4月に顔合わせ）、市役所に申請（3カ月に1回と11月に更新）
- ・ P T A会員数の管理（毎月）  
転入生の確認（月初め）  
児童数の確認（月末）  
P T A保険の加入手続き（年1回）
- ・ P T A備品管理（必要時）  
コピー用紙・封筒等の文具用品、運動会や歓迎会のお茶・お菓子、輪転印刷機（コピー機）の保守
- ・ 決算報告書・次年度予算案の作成（年1回）

## ◎監査

2年目の監査と分担して行っています。

十地区関連を任されています。監査の業務よりも、こちらの活動が主体となります。イベントに関するものが多く、イベントのある土日や、十地区委員会の時間に参加可能な方なら大丈夫です。

- ・ 会計監査（半期に1度、9・3月）
- ・ 十地区関連  
青少年対策第十地区委員会への出席  
（平日は18時より西府文化センターにて年5～6回）  
西府文化センター行事への参加  
（西文まつりなど）
- ・ 漢検の集金と当日運営の手伝い

# 校外委員会

※各クラスから選出されます。

| 主な活動内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 役割分担                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>* 各担当地区班での活動</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当地区児童の把握（転入・転出の確認）</li> <li>・地区児童会の出席、集団下校の付添い</li> <li>・各地区班の資源物回収責任者と回収場所の把握</li> <li>・集団登校などの実施</li> <li>・担当地区の自治会長を確認</li> </ul> <p><b>* 校外活動への参加</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健全育成委員会（四地区・十地区）への出席</li> <li>・青少年対策委員会（四地区・十地区）への出席</li> </ul> <p><b>* 子ども緊急避難の家・パトロール活動協力者の募集と管理</b></p> <p><b>* 通学路危険箇所マップ作成</b></p> | <p><b>* 健全育成委員会</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健全育成委員会、活動への出席、委員会報告書の作成</li> </ul> <p><b>* 青少年対策委員会</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・青少年対策委員会、活動への出席、委員会報告書の作成</li> </ul> <p><b>* パトロールプレート班</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自転車につけるプレートの協力依頼・作成・配布</li> <li>・子ども緊急避難の家の管理</li> </ul> <p><b>* マップその他班</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全マップ作成のための情報収集・作成</li> <li>・自治会長名簿作成</li> </ul> |