



## PTA 役員の仕事紹介

PTA役員は、4役(会長1名・副会長4名・書記4名・会計2名)の11名で構成されます。  
PTA総会などPTA主催会議の運営の他、毎月1回程度の役員会を行っています。  
※各仕事内容は見直しが入る可能性があります。

### 会長の仕事

- ① PTA代表として各種会議や委員会に出席。(平均月2~3回(PTA 主催会議・役員会含まず))  
平日の日中1~2時間程度。
- ② PTA発信の文書原稿チェック。

会長というと、会議などで挨拶しないといけない・・・と心配かもしれませんが、長い挨拶は不要です。  
細かい仕事よりも、人との交流が好きな方におすすめです！仕事との両立も十分可能ですが、ある程度仕事のスケジュールを自由に調整できる方向けの役職です。会議や委員会は、小さなお子様連れでの出席は難しいです。  
やむなく欠席の場合は、副会長さんにフォローしていただきます。

### 副会長の仕事

- ① 会長の代理・補佐:会長がPTA代表として各種会議に出席できない場合に代理で参加。
- ② 各会議の取りまとめ:PTA 主催会議(今年度5回程度)や役員会の会場予約や開催通知の作成・配信・司会・受付など。
- ③ 年間スケジュールの管理:初回役員会にて会議日程を決定後、スケジュール表を作成。常に日程変更がないか確認。

### 書記の仕事

必要書類の準備、議事録作成。

- ① PTA 主催会議の議事録・学期ごとの活動報告作成、配信。
- ② PTA 役員会議事録作成。
- ③ 定期総会議案書作成。
- ④ メールの運用、管理など。

## 会計の仕事

主にお金の管理。

- ① 通帳管理担当:購入品等の領収書・請求書を受け取り、銀行窓口入出金、通帳管理。
- ② 帳簿管理:通帳と領収書をもとに帳簿を作成。
- ③ PTA 会費徴収(5月と転入生随時)、年度末の決算報告書、次年度予算案の作成。
- ④ 会計監査立ち会い。
- ⑤ 保険契約、給食監査、卒業証書入れ注文、新入生説明会の出席、  
中学校入学式へ祝電手配、印刷関連備品管理。

上記4役の他、委員会、PTA活動を1人、2～3個担当しています。

## その他の仕事

### <委員会>

- ① 芝生委員会
- ② 施設開放運営協議会(運協)
- ③ 育成会関連
- ④ 避難所運営協議会
- ⑤ 給食運営委員会

### <PTA活動>

- ① お手伝いアンケート
- ② 役員選出・互選会
- ③ 広報みどり野
- ④ PTA主催文化活動・  
学校主催音楽会手伝い

フルタイムで勤務している人、パソコンが苦手な人、小さなお子様連れの人でも大丈夫です。

PTA役員を経験すると学校や地域のことがよくわかりますよ。

今年度の例

- ・ フルタイム勤務の人は、書記と給食運営委員会、避難所運営協議会を担当しました。
- ・ PCが苦手な人は副会長と育成会、文化活動を担当しました。
- ・ 子連れの方は書記と運協、広報みどり野を担当しました。

