

## 浜小学校 PTA 本部役員活動内容 (R6年度掲載版)

令和6年1月作成 HP 掲載版

R5年度は、LINEWORKS を導入し、各案件の進捗を分かりやすくしました。また、Google ドライブを活用し、必要な書類の準備など各々自宅で作業可能な環境を整えました。Google ドライブと LINEWORKS で進捗確認もかなりしやすくなったと思います。

年度末～次年度にかけて、第1回運営委員会、運動会の準備などで忙しくなってしまいますが、必ずしも全員が学校に来なくてはいけないということはなく、来られる人で対応していました。その分、夏休み明け～後期は、大きなイベントも無く、落ち着いた印象です。

**活動頻度：各役職1-2ヶ月に1回（繁忙期（4月5月3月）を除く）**

### 会長 1名

- ・ 入学式、卒業式等への列席及び挨拶
- ・ 外部会議の参加、近隣校式典への参加  
例) 磯子区 PTA 連絡協議会 (=区内小中学校の PTA 会長会)：月1回  
4校連絡会議：年4回 ※4校連・・・汐見台中学校、汐見台小学校、山王台小学校、浜小学校
- ・ 区 P 連行事の参加（総会、交流会、スポーツ交流会、研修会（講演会）等）
- ・ PTA 総会（年2回）、分科会（年1回）、運営委員会（年3-4回）等への出席及び挨拶
- ・ 広報物への寄稿（PTA だより、先生紹介号）

**副会長 2名** ※各委員さんや役員間との連絡など、LINEでのやりとりが多いです。

- ・役員会の調整及び司会進行
- ・PTA 総会（年2回 5月 3月）、分科会（年1回 4月）、運営委員会（年3-4回）等の調整及び司会進行（左記は以下役員も参加必須）
- ・予算会議（年1回 4月）への出席（必須）
- ・会計監査（年2回 10月 3月）への出席（必須） ※会計監査は会長代理として出席
- ・各委員会との連絡調整
- ・会計ファイルを毎月確認 ※会長代理として

**書記 2名** ※パソコン作業が多いです。ご自宅で作業していただくことが可能です。

- ・PTA 総会資料、議事録、新入生向け資料、転校生向け資料、PTA だより、見守りステッカー作成

**会計 2名** ※銀行手続き（窓口手続き、振込など）のため、1-2回日中に銀行に行く必要があります。

- ・毎月1回の会計作業（通帳記入、出納帳入力）
- ・予算会議（年1回 4月）の調整及び司会進行（必須） ※R5年はオンライン会議にて対応
- ・会計監査（年2回 10月 3月）の調整及び司会進行（必須）
- ・記念品等の発注

**監事 2名** ※他の役職に比べて負担は軽めです。役員会への参加も基本的に必須ではありません。

- ・予算会議（年1回 4月）への出席（必須）
- ・会計監査（年2回 10月 3月）への出席（必須）

## 本部役員全員で決定している内容と共通業務を一部抜粋

- ・ 退任される先生方へお渡しするもの
- ・ 運動会の景品
- ・ 卒業生への記念品
- ・ 郵便物の到着確認
- ・ 各委員会からの応援要請に対応出来る役員の確認

～ PTA 会議室は閉まっていますが、PTA 本部の場所は、いつでもオープンです ～

気さくな仲間と子どもたちの成長を見守りませんか？

風通しの良い明るい雰囲気です。