

令和7年度PTA役員候補公募 資料

① 会長

委嘱期間 R7年5月～ 任期は1年とし、再任を妨げません

構成人数 2～3名 会長（代表者）は1名選出としますが会長職はチーム制とします。

（令和6年度の構成人数は1名）

<活動内容>

- ◎行事への参加・挨拶（式典、入学式・卒業式など）※現在、PTA内の分担を検討中
- ◎常任理事会への参加（6、9、12、3月）
- ◎町会祭礼への挨拶回り
- ◎市PTA連合、芝地区PTA連合の会合参加
- ◎新入生説明会での挨拶
- ◎図書費、児童活動費の贈呈
- ◎学校運営協議会への参加

※総会は書面表決のため、出席無し。資料確認のみ

② 幹事

委嘱期間 R7年5月～R8年5月

構成人数 20名程度 (令和6年度の構成人数は4名)

令和7年度より大幅に増員し、一人あたりの活動時間や負担を軽減します。

<活動内容> ※メンバー内でそれぞれ以下の仕事を分担しています。

来校頻度 月2回～

- ・担当する仕事内容により頻度は異なります。
- 例年、年度末～5月までは多めです。
- ・連絡手段としてLINEを用いることが多いです。
- ・文書作成など、自宅のできる作業もあります。
- ・PC環境がない方にはPTA会議室のPCをお使いいただく事ができます。

◎学校との連絡、調整

→学校行事のお手伝いが必要な時に学校との連絡・調整を行います。

例：運動会

→保護者ボランティアを募り、参加者を集計、ボランティア参加決定通知の配布。

◎各種会議運営及び出席（常任理事会、総会など）

→日程調整、学校や各専門部への連絡、資料作成、司会、議事録作成などを行います。

◎安全パトロール、資源回収の運営、美化活動の周知

- 安全パトロールの当番表の作成。
- 資源回収時、回収場所への巡回（年3回/人）
- 校内美化活動のボランティア募集の呼びかけ

◎PTA会費の管理

- 集金、各月毎の出納簿記録、口座管理
- 必要な備品の補充、購入、管理

◎町会、校外関係者（市、他校）等との連絡、挨拶回り

- 各町会長や学校活動に協力して下さる地域の皆様へのご挨拶
- 市PTA連合、芝地区PTA連合行事への参加

③ 監査

委嘱期間	R7年5月～R8年5月	(活動日は年度末の一回のみ)
------	-------------	----------------

構成人数	1～2名
------	------

◎年に一度(3月)開催の監査会にて、PTA関連出納金の監査を行います。

所要時間 2時間程度

※例年、平日昼に実施 日程は相談して決めています。