

役員・会計監査

会長 副会長 書記 会計 会計監査

会長

(細則)	代表として、本会をとりまとめます 総会、運営委員会、役員会を招集し、議長となります
個人情報管理	• 管理責任者として全般を管理
問い合わせ窓口	• 会員募集、委員募集、総会
PTA連合会	• 常務理事会、その他行事に出席

副会長

(細則)	会長を補佐し、必要に応じてその役割を代行します 役員、委員の選出をとりまとめます
役員募集・委員募集	募集原稿作成、募集form作成、集計、結果案内
会員証発行	発行、配布とりまとめ
学校との連絡窓口	- 校支援配信依頼 - 地域交流棟、付帯設備予約 - 卒業式、合唱コンの役員席とりまとめ - 役員会、運営委員会開催案内、出欠確認
問い合わせ窓口	入会、退会、会員証配布、役員募集、役員信任
役員会、運営委員会	- 日時設定 - 議長(会長からの報告や質疑対応が多いため、年度初めに会長から委任)
総会	- 議案とりまとめ - 校長先生へのあいさつ文依頼
原稿、依頼文等確認	役員、委員からの原稿等チェック
ボランティア募集	募集原稿作成、募集form作成、集計、結果案内
PTA連合会	常務理事会出席(会長が出席できないときのみ)

書記

(細則)	書記 総会、運営委員会、役員会の議事を記録します その他PTAの運営に必要な記録を整えます
議事録	・ 打ち合わせ、役員会、運営委員会
運営委員会準備	・ 役員、委員への開催案内と出欠確認、地域交流棟予約、オンライン手配、次第作成
PTAの動き	・ 運営委員会の内容、その他活動内容を発信(2024はSway)
活動報告書・引継書	・ 役員、委員への依頼、とりまとめ ※活動報告は次年度総会の議案
管轄委員への連絡	・ 広報委員会、研修委員会

会計

(細則)	本会の経理を担当します
決算管理	• 予算策定、決算書作成(中間、期末)
収支管理	• 会費集金、現金出納、振込、消耗品購入、立替精算
通帳管理	• 名義変更、保管
PTA保険	• 付保手続、保険金請求時の確認、および手続き
会員／非会員チェック	• 会員募集の集計、転出入管理、総会の可決確認
管轄委員への連絡	• 学年委員、特別委員、同好会
備品購入	• アスкул登録、消耗品購入

会計監査

(細則) 本会の会計を監査します。
PTA連合会に委員として派遣されます。(2025年度から廃止の見込み)

会計監査

- 会計がまとめた決算資料の監査