

令和5年度
聖ヶ丘小学校PTA役員・委員業務内容一覧



聖小PTAのWebページはこちらからアクセスできます

役職	人数	仕事概要		活動時間・日程	仕事内容・詳細
本部役員	会長	1名 PTA総括・対外的会議出席 PTA総会・役員会・運営委員会主催 入学式・卒業式への参加	選考委員 員 ※クラス委員と併せて5名ほど (監査は除く)	役員会・運営委員会: 基本的にLINE等で打合せ 必要に応じて会議開催 その場合は平日・土日の 日中10時前後～ 対外的会議: 平日夕方・土日昼間など	役員会・運営委員会参加 校内・校外における折衝業務
	副会長	3名 会長の補佐・会長不在時の学校との 窓口補佐 校内・校外行事活動の総合窓口 (クラス委員統括窓口) 校外とは…青少協・小P・4校・110番		役員会・運営委員会: 基本的にLINE等で打合せ 必要に応じて会議開催 その場合は平日・土日の 日中10時前後～	役員会・運営委員会参加 役員会アジェンダ作成・会議進行 議事録作成・運営委員会議事発信 運営委員会日程調整 クラス委員への連絡・司会進行
	庶務	2名 広報誌SUNSUNの作成・印刷・配布 広報誌きずなの作成・印刷・配布 新入生説明会: 新入生・転入生セット印刷・封入 役員・委員登録カードの管理 聖小PTAホームページの更新管理 ※PC操作必須		役員会・運営委員会: 基本的にLINE等で打合せ 必要に応じて会議開催 その場合は平日・土日の 日中10時前後～ 作業に要する準備のための日中	役員会・運営委員会参加
	会計	2名 PTA会費の管理全般 通帳管理・帳簿管理業務 入出金管理など 備品の管理及び発注 会費徴収に係る配布物の作成 会費徴収作業主導 ※PC操作あり		役員会・運営委員会: 基本的にLINE等で打合せ 必要に応じて会議開催 その場合は平日・土日の 日中10時前後～ 入出金・その他活動に準ずる 日程の日中	役員会・運営委員会参加
	監査	※前年度役員から2名 PTA運営の監査・会費徴収時の監査 総会資料内会計の監査		10月～ 一次 二次 ↓ くじ立会い	6月PTA会費徴収時 4月総会資料作成時
クラス委員	(学級委員・校外委員) 36名 在籍するクラスの連絡窓口 PTA行事・青少協行事・校外活動の中から必ず1人一つには参加し、各行事や業務のとりまとめの窓口となる 活動内容の原稿作成 【校外活動】 小P… まち美化キャンペーン・会議参加など 4校… 桜の丘夏まつり手伝い 会議・交流会参加など 110番… 110番プレート管理・会議参加など 【1年生】給食試食会企画・実施 【6年生】卒対企画・実施 学校行事の受付等	役員会・運営委員会: 基本的にLINE等で打合せ 必要に応じて会議開催 その場合は平日・土日の 日中10時前後～ 各校外活動の会議のめやす: 年3～4回 (1人あたりは1～2回程度) 選択した行事毎の活動日 会議・活動に準ずる日程の日中	運営委員会参加 PTA会費の徴収の手伝い 選択した行事の管理・行事手伝いなど 統括は副会長 子供連れ参加について 小P→△ 4校→○ 110番→△参加しづらい 学校行事の受付(右の表を参照)		