

## 本部各役員の仕事内容

**会長** 会長は会務を統括し、この会を代表する。

### ①会務の統括

総会・運営委員会・役員会の招集

上記の会の審議事項等についての提案、趣旨説明者、質疑応答に対する説明者。

### ②会議・講演会等の出席

会長でなければならない会議：

市P協・区P連会長会議、区P連校長・会長懇談会、市校長・会長教育研修会

他の会議・講演会等は副会長以下の本部役員の出席も可

### ③学校責任者である校長との意思統一

PTA活動をしていく上で、学校当局の協力は不可欠。

実務上の相談者は教頭であるが、学校としての判断を要する事案も出てくるので、その場合は校長と話し合い、解決していくのがよいと思われる。

心がけ：会長は実務を一生懸命やるのではなく、常に大所高所の視点に立ち、客観性をもって会を運営していくのがよいと思われる。

**副会長** 副会長は会長を助け、会長事故あるときはその職務を代行する。

### ①会議・講演会等の代理出席、参加

会長の代理として会議等に出席。参加者を募り、申し込み等の手続きをする。

### ②司会進行

運営委員会、打ち合わせ等の司会進行。そのためのレジュメ作成。

### ③行事、活動の企画と立案

スケジュールを立てて役割分担等を行う。欠席者、学校、他者への連絡や報告。

### ④各委員会への対応

活動するうえでの方向性のアドバイスやフォロー。

質問、提案等があった場合、まとめ役となり、本部内で検討し共通認識を持つておく。

各委員会と学校のパイプ役となる。

### ⑤ご案内、提出書類、申請書等の作成

心がけ：副会長は、実務上の責任者であるので、学校側と連絡をきちんと取り、常に話を通しておくようにする。また、PTA会員や委員会にとって常に相談役の立場にいて、いろいろと気配りが必要。

**会計** 会計はこの会の一切の会計事務を処理する。

①PTA会費の管理

学年部・地区部・専門部に必要な活動費の支出を行う。

領収書・出納帳・通帳の管理を会計担当教諭とともに行う。

②学期ごとに会計監査委員の監査を受け、運営委員会、総会で報告する。

③PTA活動の実務作業

ただし、会計の仕事を優先させることを忘れず、無理のないよう、他の役員と協力しながら作業すること。

④外部説明会・講演会参加

心がけ:会計は、経理責任者であるので、領収書の保存には注意を払う。口頭で伝えられることもあるので、忘れずに、常にメモを取ること。また、会計担当教諭とのコミュニケーションも大切。

**庶務** 庶務はこの会の庶務ならびに会の記録を行う。

①「和」の編集、発行

②総会資料作成、議事録作成

③運営委員会資料作成、議事録作成

資料作成については、各委員会からの活動報告書の印刷作業あり。

④各種案内文書等の印刷ならびに庶務全般、事務用品購入

⑤外部説明会・講演会参加

心がけ:庶務は特に実務作業が多くなるので、一人で抱え込まず、三人で分担しながらやっていくのよいと思われる。

**会計監査委員** 会計監査委員はこの会の会計監査を行う。

①学期ごとに会の金銭出納および会計経理事務の監査を行い、総会で報告する。

心がけ:会則改正により会計監査委員は、年2回の会計監査のみとなった。

※ また本部は、それぞれの委員会の担当をもつ。