

## PTA 役員会について

令和 3 年度の PTA 役員会の活動について紹介いたします。保護者の立場からもえぎ野中学校の教育活動を支えるやりがいのある活動です。PTA 活動にご協力いただける方を待っています。

### 活動方針

「みんなで始める楽しいPTA」

### 活動計画

PTA 総会開催、運営委員会開催、区 P 連・市 P 連及び各種研究会への出席  
学校行事への参加協力、学校・家庭・地域連携授業への参加  
校外行事参加、三校交流会参加及び開催  
資源回収会議開催、標準服リサイクル

役員会は、会長 1 名、副会長 2 名、書記 1 名、会計 1 名の 5 名と先生方から書記 1 名、会計 1 名で活動しています。上にあるように「みんなで始める楽しいPTA」をモットーに仕事を分担しながら、楽しく活動しています。

今年度の役員選出作業から、立候補・推薦併用制になりました。「やりたい、やってもいい」というお気持ちのある方はぜひ子どもたちのためにお力をお貸しください。

具体的な役員の仕事を、今年度の役員会がそれぞれ次のようにまとめましたので次ページ以降をご参考になさってください。

# PTA 役員会について

2021.11. 8.

PTA 役員会

いよいよ、新年度の役員選出作業が始まります。

本校では、各クラスから選ばれた選挙世話人の方々が選出作業を行います。

今年度から、立候補・推薦併用制になりました。

立候補制を採用するのは、「やりたい、やってもいい」というお気持ちをお持ちの方々に積極的に名乗り出て頂き、選出作業をスムーズにし、お気持ち的にも時間的にも余裕のある方に役員になって頂きたいからです。

また、立候補だけだと人材が偏り、何年間も同じ人達がやっていて、他の方々が入れないことになるかも知れません。多くの方々に機会を持ってもらうための推薦制です。立候補するというまでのお気持ちがなくても、ご自分が推薦された時には、他の方々の期待が込められているわけですから、少し前向きに考えてみて下さい。

確かに、役員や委員を引き受けるとその分仕事が増えて忙しくなりますが、学校のこともよく分かり、先生方とお話しをする機会も増え、地域に知り合いが増えて楽しいこともたくさんあります。また、役員までは時間が取れないが何か手伝いたい、という方は常任委員会やその他の機会にお手伝い頂くこともできます。ですから、みなさん、積極的にお考え下さい。

とは言っても、役員の仕事内容や仕事量が分からないと判断できず、無責任に立候補したり推薦したりするわけにもいきません。

そこで、このページで役員の仕事内容や仕事量を説明しますので、ご理解頂いた上で立候補や推薦を行って頂きたいと思います。

## 役員会の構成

- まず、役員会は、会長1名、副会長2名、書記1名、会計1名の5名を保護者から選ぶという規約になっています。(他に先生方から書記1名、会計1名を選ぶことになっていますが、実質的には副校長先生が色々なことをして下さっています。)
- でも、特に地区の幹事になっている年や、会長が上

部団体(青葉区 PTA 連合会や市 PTA 連合会など)の役員に就任したり、自分の仕事が忙しい人が役員を引き受ける場合など、臨時で役員を増やすことは可能です。規約改正や細則制定など手続きは必要ですが、絶対に変えてはいけないというものではありません。状況に応じてその時々には困らないように運用すればいいと思います。

## 役員会の仕事

初めに、役員会全体に共通する事柄について説明します。

- 選出されると、2月の運営委員会を傍聴します。これは必須ではありませんが、次年度自分達が運営委員会を主宰するので、見ておいた方がいいと思います。
- その後、3月に前年度役員から引継ぎのレクチャーを受けます。

## 4月当初

- 4月1日以降役員会を行い、職員室で紹介され、入学式、始業式の準備をします。
- 入学式当日は午前中に小学校の入学式に来賓として参列し、午後には中学校の入学式で来賓を迎えます。
- 会長は中学の入学式に参列し、スピーチをします。
- この日は忙しいです。必要ならば前年度の役員や運営委委員に応援を求めてもいいと思います。(実はこの2年間はコロナ禍で来賓がいなかったため、忙しくありませんでした。コロナが落ち着けばまた少し忙しくなると思います。)
- 始業式の日には、各常任委員会のクラス委員選出のための文書を配付し、年度当初の学級懇談会で各クラスの常任委員選出が行われるように段取りをします。
- その後、4月中に全ての常任委員が集まる合同委員会が行われ、その場で各常任委員の委員長、副委員長が選出されます。
- この委員の選出も例年くじ引きが多いのですが、ぜひ大勢の方々の立候補をお願いしたいと思います。委員や委員長は確かに仕事量は多く忙しくはなります。でも、知り合いができて、情報交換もできるのでメリットもたくさんあります。

## 5月

### 運営委員会

- ・ 5月連休明けに各常任委員会の正副委員長と役員会、校長先生、副校長先生で運営委員会を行います。
- ・ 運営委員会はこのあと、8月と3月を除く毎月、計9回行われ、さまざまなことを取り決め、各行事がつつがなく執り行われるようにします。
- ・ 役員会はこの運営委員会をとりまとめ、司会をして、「運営委員会だより」をまとめて会員に通知します。
- ・ 「運営委員会だより」は以前は紙で配付していましたが、今年度の途中から Web 配信にしました。

### 総会

- ・ 5月には定例総会がありますが、この3年間はコロナ禍その他の都合で、紙面総会になっています。今年度の行事や予算について決めます。
- ・ PTA の行事は毎年大きな変更がなく、予算案も前年度を踏襲し、その年の変更は前年度の役員がだいたい考えてあるので、慣れない中で色々な事を決めなくてはならないということはありません。

### 学校行事

- ・ 他に体育祭、文化祭などの行事の際に、保護者が大勢来校するので、受付などの仕事をします。
- ・ この時には常任委員の方々にもお手伝い頂くので、全体の仕事の割り振りや進行状況の確認をします。
- ・ 各常任委員会で懇談会や講習会などを行う際には、役員も都合が付けば参加します。

### 卒業式

- ・ 入学式の時のように来賓の接待をします。会長は式に参列してスピーチをします。

### その他

- ・ 他に、制服リサイクルなどの業務があります。
- ・ 役員は全員、運営委員会のメンバーなので原則的には毎回運営委員会に出席しますが、都合がつかないときは欠席できます。ボランティアなので、基本的に無理はしないことが重要です。
- ・ 打ち合わせのことはたくさんありますが、最近は通信手段の発達で、会わなくても決められることが増えました。コロナ禍で行事が少ないこともあり、ほとんど

LINE とメールで済ませて、複雑な内容だけ会って話すようにしていますので、時間的には拘束されることが少ないです。行事が再開されると少し会って話すことが増えると思いますが、それでもSNSのおかげで時間的な負担は減っていると思います。

### 会長の仕事

次に、会長の仕事について説明します。

- ・ 会長はPTA全体や、役員会、運営委員会をまとめて、対外的には代表を務めます。
- ・ 運営委員会や総会を実際に仕切るのは副会長で、会長は会議や学校行事で挨拶します。これは長い挨拶は要らないので、短めの方が喜ばれます。
- ・ PTA の名前で会員に文書を配付したり、外部に文書を送付するときなどには、目を通して決済をします。これは他の役員や学校側も目を通してくれるので、判断できないときには相談できます。また、行事は例年あまり変わらないので、文書内容も前年と同じものが多く、悩むことは少ないです。  
これも以前は、印刷したものを見て決済しましたが、今はメールで処理することが多いので、家でもできます。
- ・ 学校からの連絡メールで会員に連絡するのは学校職員しかできないので、実際のメール送付作業は副校長先生がしてくれています。
- ・ 上部団体(区P連、市P連など)の会議、行事や外部団体(地区の社会福祉協議会や地区)との交流行事などに参加し、人と会ったり挨拶したりします。忙しいときには、代理の方をお願いしたり、どうしても都合がつかない時は欠席もできます。
- ・ また、学校や市P連、区P連からもえ中 PTA に連絡が来るときには会長経由で来ることが多いので、それを他の役員や運営委員、常任委員、全会員に中継転送する仕事があります。文書量は多めですが、最近はメールで連絡が来るが増えていますので、転送も大変ではありません。
- ・ PTA 関係のトラブルや苦情は会長の所に集まりますので、その対応はしなくてはなりません。もちろん、他の役員も学校も助けてくれますが、立場上、必要があれば各方面に頭を下げる係であることは否めません。

## 出張

- ・ 年間の出張回数はかなりあります。平日の昼間の出張が多いので、平日フルタイムで仕事がある人は難しいかも知れません。
- ・ 今年と昨年はコロナ禍のために対外行事がほとんど中止されたので、出張は年数回で済みましたが、例年は20回～30回くらいはあるようです。
- ・ でも、これも他の役員や運営委員の方々に出張の代理をお願いして、校内の会議や行事に専念できれば、無理ではないと思います。
- ・ 実際、私はそういう出張はほとんど出かけられなかったため、他の役員の方々に代理をお願いするという約束で会長を引き受けました。会長だけでなく、みんなで分担するという考え方をすれば、会長の引き受けても増えると思います。実際に、会長をおかず、代表3名という学校もあります。

## スピーチ

- ・ 会議や行事の中で、どうしても挨拶をしなくてはならない立場なので、人前でのスピーチは苦手、という方もいるかもしれません。
- ・ スピーチが嫌な理由は2つ考えられます。ひとつは人前で話すのが緊張するからですが、もうひとつはスピーチの内容を考えるのが悩ましいのです。卒業式の保護者スピーチは講演会ではなく、保護者としてお礼を言えばいいので、ひな形をみんなで考えるとか、場合によってはスピーチを朗読する係を別に立てるとか、色々な方法が考えられると思います。
- ・ 会長のスピーチは簡素化した方が時間短縮になり、会長の負担も減るので、改善できると思います。

## 副会長の仕事

次に、副会長の仕事について説明します。

- ・ 月一回の運営委員会の資料を事前に作成し、会の当日の司会進行を行ないます。  
具体的には、役員5人の日程と校長先生、副校長先生の日程を確認し、運営委員会の日時を決めます。運営委員会は4月、8月、3月を、除いた年9回です。副会長は2名いるので、資料作成・司会進行を、交互に行ったり、資料作成担当、司会進行担当、などとして行う年度もあります。

- ・ 3校交流会を開催します。  
もえぎ野中学校区の、もえぎ野中学校、もえぎ野小学校、市ヶ尾小学校の3校のPTA役員が集まり、各校の近況報告や、役員会での問題点などを話し合います。  
それぞれのPTAが担当して、年3回行われます。  
もえぎ野中学校PTAは、例年、6月頃に、ひより弁当さんのお弁当をたべながら、和やかに行われます。  
PTA役員の話だけでなく、子育ての話やそれぞれの趣味などの話をしたり、有意義な時間を過ごします。  
ちなみにもえぎ野小学校PTAさんが主催のときは、美味しいスイーツとともに、市ヶ尾小学校PTAさんが主催の時は、学校給食をいただきながらの会になります。

※ コロナ禍のため、残念ながら、今年度は現段階で開催できておりません。

- ・ もえぎ野小中資源回収の事務局を担当します。  
こちらは、3年毎に、もえぎ野小学校PTAさんと交替して事務局になります。(令和4年度からは、3年間、もえぎ野小学校さんが担当になります)  
資源回収会議を年2回開催し、資源回収による横浜市からの奨励金を、もえぎ野中学校PTA、もえぎ野中学校教育活動支援会、もえぎ野小学校PTA、柿の木台・藤が丘第二・もえぎ野の各子ども会に分配します。  
その奨励金を受け取るために、毎月、資源回収業者の山愛さんからの伝票を受け取り、資源循環局に送付します。

そのほかに、役員全員で…

- ・ 入学式、卒業式への出席
- ・ 体育祭でのPTA競技とりまとめ
- ・ 学校行事のお手伝い
- ・ 4月、各委員の選出
- ・ 合同委員会開催
- ・ PTA総会の開催
- ・ 三者連携事業総会、地区懇談会への出席
- ・ 横浜市PTA、青葉区PTA、連絡協議会の分科会や全体会への出席
- ・ 地域の盆踊り、パトロールなどがあります。

どの行事も役員会全員で協力して進めていきます。  
仕事やプライベートで、欠席の場合も、5人で仕事を振り分け、無理のない活動をしていきます。

学校へ出向く回数が会員の皆さんよりも多く、子どもたちの学校での様子が分かります。

校長先生はじめ、先生方と話す機会も増え、学校との距離がグッと近くなります。

地域の方とも出会う機会もあり、様々な方が、子どもたちの成長に力をかしてくださっていることも分かります。

## 書記の仕事

次に、書記の仕事について説明します。

- 最初の書記の仕事は、会員の皆さま宛てのご挨拶文書の作成です。  
PTA 役員会全員で1年間のスローガンを考えると、役員が気持ちの一つになります。
- 始業式の日には全校生徒に配付する「PTA 各委員及び選挙世話人の選出・『委員選出票』の提出について(お願い)」文書を作成します。その際、4月の懇談会当日に各クラス担任の先生にお渡しする「役員決めの流れ」文書も合わせて作成します。2つの文書を作成することにより、各委員会のことや委員の選出方法など、PTA 組織の仕組みがわかるようになります。
- 選出された各委員会の委員さんに配付する「合同委員会のお知らせ」文書を作成します。合同委員会には、各委員会の委員さん全員に出席いただきます。書記は、合同委員会次第、前年度の委員会活動実績、各委員会名簿を作成します。  
また、合同委員会では、各委員会の委員長さん、副委員長さんを選出していただき、毎月開催の運営委員会に出席していただきます。運営委員会でご報告いただく各委員会の活動報告を書記が取りまとめます。
- 運営委員会での各委員会の活動報告は、今年度はペーパーレス化を推進してメールでのご提出をお願いしました。もちろん、紙でのご提出も引き続き可としています。  
毎月発行する「運営委員会だより」は、書記が作成します。今年度、学校からのご提案を受け、「運営委員

会だより」の項目にある『校長先生挨拶』『副校長先生挨拶』を1つにまとめ『学校から』に変更しました。運営委員会だよりに掲載する内容については、事前の打ち合わせと校正作業を役員会全員で行うのでとても安心して書記の負担も少ないです。

「運営委員会だより」もペーパーレス化を推進し学校ホームページに掲載することに変更しました。今まで役員会が集まって印刷、帳合、配付作業を行っていましたが、役員会の負担軽減とPTA 予算の支出減になりました。

- 5月末ごろ、「PTA 定期総会開催のご案内とお願い」文書と「PTA 総会資料」を作成します。議事として、
  - ① 前年度活動報告(書記)と決算報告(会計)
  - ② 今年度 PTA 活動方針、活動計画(各委員会から書記が取りまとめ)と予算案(会計)を合わせて作成します。役員会および各委員会の名簿も資料として準備します。PTA 総会は、紙面総会で開催されるため、後日『承認確認書』の集計作業をして、「PTA 総会(紙面総会)のご報告」文書を作成し、決議結果を会員の皆さまに報告します。
- 昨年度、今年度とコロナ禍で来賓や保護者に来ていただける体育祭の開催はありませんでしたが、通常ですと「PTA 競技のお知らせ」文書を作成してご案内します。また、例年開催する「標準服リサイクルのご案内」文書も書記が作成します。
- 主な書記の仕事は、文書関係の作成ですが、書記だけでやることはありません。必ず役員会全員で確認した後、副校長先生に最終確認をお願いします。  
各担当はありますが、一つ一つの課題について役員会全員で話し合いながら、協力しながら対応していきますので、書記の負担も少なく安心して活動ができると思います。

## 会計の仕事

次に、会計の仕事について説明します。

- 会計の仕事内容は役員会の中でも一番分かりやすいと思います。簡単に言うと PTA のお金の管理です。数字が苦手だから…などと敬遠されがちですが、家計簿をつけるような感覚で取り組みますし、今は SNS で気軽に前年度の会計担当者に教えてもらうこともできるので、そんなに大変ではないと思います。以下が

主な業務内容です。

したらご連絡下さい。

- ・ 口座(郵便局)の管理  
会計の個人名義で管理しているため、年度毎に名義変更の手続きが必要です。  
PTA会費、資源回収収益金などを口座へ入金します。  
各委員会での運営費・活動費や教育援助費などを出金します。
- ・ 新年度予算案の作成  
前年度の会計が素案を作成するので、それをベースに必要であれば修正変更します。
- ・ 支出承認書の作成  
PTA 役員室内印刷機のコピーカウンター代などといった業者への支払いや、各委員会での活動費など、支払いが生じた際は品目ごとに作成します。
- ・ 各委員会の通信費、交通費の清算。  
年度末に清算します。
- ・ 安振会助成金の申請。活動終了後に事業報告書を送付。  
近年は校外委員会の花いっぱい運動を活動としています。
- ・ 決算報告書の作成  
会計監査時に決算報告書を作成します。これは次年度の総会資料として提出します。

## 会計監査の仕事

- ・ 会計監査は役員会とは別の組織で、年度末に会計帳簿、伝票、通帳などを調べ、会計で不正がないか、書類などが適切に処理されているか確認し、決算書に署名捺印をし、総会に報告します。書類が多く、1回で全ての作業をするのが難しいので、年度の途中で中間監査をすることもあります。学校に来て作業して頂くのは年に1~2回程度です。例年は10月に中間監査、3月に最終監査を行います。
- ・ ただし、PTA 会計や予算案のことをよく知らないと帳簿や伝票の内容を理解するために、事前学習に時間がかかり、かなりの負担になると思います。PTA 規約で「会計監査2名のうち、少なくとも1人は会計経験者が望ましい。」としているのはそのためです。

以上がおおざっぱな説明ですが、ご質問などありま