

# 令和6年度執行部活動内容

執行部ってどんなことしているんだろう？そんな疑問にお答えしたく、今年の活動内容を役職別にまとめました。参考にして頂ければ幸いです。

令和6年度 PTA 校外会長 並木・加藤  
令和6年度 PTA 校内会長 石川・平野

## 執行部全体

- ①執行部全体での来校回数→26回（予定も含む）
- ②主な来校する会議や行事
  - ・役員決め（4月に3回）
  - ・合同委員会（5月）
  - ・PTA 会費集金（6月／午前中）
  - ・運動会（10月 事前準備と当日2回）
  - ・持久走大会（12月）
  - ・互選の会（12月）（予定）
  - ・役員会・運営委員会（各3回 計6回／午前中）
  - ・執行部会（計11回（予定含む）：5月2回、6月2回、9月1回、10月、11月、12月、1月、2月、3月）
- ③執行部の活動について
  - ・今年度は Google 共有フォルダを活用し、どんなときでも情報共有できるようにした。LINE で連絡・書類確認。
  - ・お仕事されている方が多かったので、会議等は無理のない範囲での参加とした。
  - ・今後の執行部活動のスリム化や簡素化を検討中。
  - ・執行部会については回数ややり方は変えても構わない。新執行部メンバーがやりやすい方法で行ってください。
  - ・今年は非加入届の導入や PTA 体制変更の様々な決め事があり、集まる回数も多かったです。今後は体制もスリム化するので少し楽になるかと思っています。

## 校外会長

- ①校外会長としての来校回数→12～13回+13回（校外活動）
  - 【校内活動】
    - ・運営協議会6回
    - ・卒入学式2回
    - ・ココフレンド実行委員会2回
    - ・団体保険の契約1回
    - ・学校応援団のお手伝い1～2回
  - 【校外活動】
    - ・新座市PTA保護者会連合会 理事会会長会含む6回
    - ・教育長との懇談会1回
    - ・新座市PTA保護者会連合会定期総会1回
    - ・第2中学校区ふれあい地域連絡協議会2回（内1回は書面開催）
    - ・委嘱委員会及び協議会3回
- ②学校内外での会議の参加が主です。
- ③執行部・校外会長をやってみて
  - ・普段の生活では関わり合いのない地域の方や他校の方と交流や情報交換ができ、視野を広げる事が出来た。
  - ・学校の取り組みや課題を知ることで、学校への理解が深まった。
  - ・組織改革期ということもあり、今後の PTA について前向きな話し合いができたことが、とても有意義だった。

## 校内会長

①校内会長としての来校回数（校外活動も含む）→18回※係活動の参加は含まず。

### 【主な来校する会議や行事】

- ・学校運営協議会（6回）
- ・給食運営協議会（2回）
- ・スクールガードリーダー研修会（6月市役所来庁、7月市役所来庁）
- ・給食監査（4回）
- ・入学式／卒業式の出席（2回）
- ・図書整理係・校内美化係の参加（任意）6回
- ・教材費監査（3回）とPTA監査（2回）

### ②校内会長の活動内容

- ・執行部会・役員会・運営委員会では事前に副会長（司会担当）と議題内容等やり取りしながら次第を決めていく。
- ・基本、資料の作成はない。
- ・色々な相談ごとの担当窓口となる。前任の方々や教頭先生と確認を取りながら進めていく。（LINEやメールで）
- ・書類のチェックや会計伝票などの押印。
- ・月ごとにスクールガードリーダーの報告（教頭先生とGoogleフォルダ共有で報告）
- ・翌年度、学校応援団のまとめ役を行う。

### ③執行部・校内会長をやってみての感想

- ・保護者はじめ学校や地域の方々のおかげで子供たちが安全安心な学校生活を送れている事に改めて気づかされた。
- ・執行部のまとめ役であったが、執行部メンバー同士で助け合いながら業務を遂行できた。
- ・校内／校外会長は学校と地域の方々と意見交換できる会議があり、そこで学校の給食をいただく事ができる。
- ・校内会長は学校（主に教頭先生）と連絡や相談をするやり取りは多い。（今年度はメールやGoogle共有で対応）

## 副会長（司会担当）

①副会長（司会）としての来校回数→6回（主に印刷業務）

### ②主な活動

- ・役員会次第作成・印刷（最大3回）…当日早めに来て印刷でも間に合う
- ・運営委員会次第作成・印刷（最大3回）…部数が多いので事前準備が必要
- ・次第作成は自宅にてPC作業

### 【イベント関連】

- ・役員決め資料作成・印刷（1回）
- ・合同委員会資料作成・印刷（1回）
- ・運動会で使用する物の所在確認（1回）
- ・持久走大会現地確認（1回）※試走の日に実施
- ・互選の会資料印刷（1回）…予定
- ・係活動への参加（任意）…今年は美化係、図書係に参加

### 【会議関連】

#### ▽各会議での司会進行

- ・執行部会      ・役員会      ・運営委員会      ・合同委員会

#### ▽各会議の次第作成

- ・執行部会      ・役員会      ・運営委員会

#### ▽各イベントの資料作成（メンテナンス）

- ・懇談会役員決めマニュアル      ・合同委員会配布資料
- ・運動会マニュアル      ・持久走マニュアル
- ・互選の会配布資料

#### ▽各イベントの役割分担決め

- ・役員決め担当クラス割り      ・運動会PTAテント番
- ・持久走大会役割

### ③副会長（司会）をやってみての感想

次第・資料作成が多いのでPCは必須です。会議資料はPDFで事前に配布すれば印刷の負担と経費の削減になると思います。次第作成と司会が主な仕事ですが、次第は校内会長と相談の上決定しますし、他のメンバーから意見やアドバイスをもらいますので安心して取り組みました。PTA執行部をやってよかった事は、子供の学年を超えて知り合いが増え情報交換ができたことです。



### 副会長（名簿担当）

①副会長(名簿担当)としての来校回数→0回（始業式のクラス分け撮影→他の役員の方にご協力いただき私自身は来校しなかった。）

②副会長(名簿担当)としての活動内容

- ・PTA名簿の入力・編集
- ・名簿データを基にしたリスト作成（執行部、各委員からの依頼で随時）
- ・委員係一覧の作成
- ・地域代表委員と連携しての転入転出管理、名簿修正

#### 【特徴】

- ・自宅でのPC作業が多い。
- ・Excelの基本操作（入力、簡単な数式や表作成）が必須。
- ・期初、期末はかなりのボリュームの入力作業あり。

③執行部・副会長（名簿担当）をやってみての感想

- ・なかなか来校がままならない中、執行部の皆さんのお陰でやりくりさせていただけっており感謝している。
- ・名簿入力作業は大変だが、終わった後は達成感がある。
- ・名簿入力することで、全校生徒の名前を目にするため、子供からお友達の話が出たときに親近感が沸き嬉しい気持ちになる。
- ・各リクエスト資料を作成する際に、どのような項目をピックアップしたら役に立つかなど、自分なりのアイデアを考えるのも楽しい。
- ・執行部をするまでは、校内に殆ど知り合いがいなかったのですが春からお知り合いの方が増えて行事の時も楽しくなった。
- ・学校行事のことで子供との会話が増えたことも良かった。

### 副会長（係担当）

①副会長(係活動)としての来校回数…10回

- ・係活動(校内美化)5回
- ・係活動(図書整理)3回
- ・係活動(あいさつ)任意
- ・係活動(校内パト)任意
- ・係活動(運動会)2回
- ・係活動の内容と日時確認、資源回収の窓口としての活動は、係活動日や参観等の来校時にできればあらためて来校の必要無し。

②副会長(係活動)としての活動内容

- ・係活動の日時や内容を確認し、お知らせ配信の手配
- ・校内美化…午前中1時間の除草と落ち葉掃き
- ・図書整理…図書委員の活動日に児童と一緒に活動  
学期に1度、木曜日(15時～16時)
- ・運動会係…執行部と共に運動会の準備、運動会係の受付
- ・資源回収活動の窓口として日程、回収場所の確認

③執行部(副会長・係活動担当)をやってみて

- ・執行部内で相談やアドバイスをもらったり、前任者とその都度ラインで相談ができたのがとても助かりました。
- ・日中の時間に学校へ行くので、子供たちや学校の様子がよくわかります。
- ・休み時間になれば子供のお友達からも話しかけられる事もあり、とても嬉しいです。
- ・学校の方針や運営にも関わる事ができて、子供が安心して楽しそうに通っている理由がよくわかりました。
- ・執行部以外の保護者とも関わりがあり、知り合いも増えました。

## 書記

### ①書記としての来校回数→16回

#### 【来校の内訳】

・ホワイトボードの書きかえ（月末に当月分を消して翌々月の日付・予定を記入）5回←毎月の作業ではあるが執行部会など他の用事で来校時に済ませられるのでこのためのみの来校はこのくらい。

#### ・資料印刷 10回

- 「合同委員会のお知らせ」印刷（1回） ●委員会用 各委員会名目印刷（1回）←合同委員会当日でも可
- 「コピー部数」「委員会活動報告手順のご案内」「役員会配置図」「運営委員会配置図」印刷（1回）
- 運営委員会 各委員会活動報告印刷（3回）←オンライン開催になったらPDF配布に変更可能
- 「瓦版」印刷（3回）←瓦版原稿案を、教頭先生と校長先生へ提出 ●（来年度の）「合同委員会」資料印刷（1回）

#### ・新入生セット作成（1回）



### ②書記としての活動内容

#### ●毎月の仕事

- ・東北だよりに載せる PTA 活動日程の確認と教頭先生への報告
- ・毎月の校内パトロール人数の集計と報告←ウェブ担当からデータもらう
- ・ホワイトボードの書きかえ（月末に当月分を消して翌々月の日付・予定を記入）

#### ●年度当初の仕事

- ・合同委員会資料・各委員会目印の作成・印刷
- ・役員会配置図・運営委員会配置図の作成
- ・執行部会・役員会・運営委員会で配布する資料のコピー部数の確認と貼りだし
- ・学年ごとのクラス数の確認と貼りだし

#### ●行事開催時の仕事

- ・運動会・持久走大会の当日手伝い
- ・運動会で使用する看板・張り紙等で足りないものを作成・印刷

#### ●総会開催時の仕事

- ・お知らせや議案書の作成←オンライン開催の場合はウェブ担当と連携して行う。
- ・※オンラインではなく通常の開催となる場合は進行台本や卓上名札準備や資料印刷、委任状集計作業が必要になるので注意！！

#### ●会議開催時の仕事

- ・議事録の作成（執行部会、役員会、運営委員会）
- ・瓦版の作成（運営委員会開催後）
- ・委員会活動報告書の作成←ウェブ担当からデータをもって作成
- ・役員会の会場準備（机並べ・プレート並べ）
- ・運営委員会での出席者数の確認（議決の際に必要な）

#### ●その他の仕事

- ・新入生セット・転入生セットの準備

### ③執行部をやってみての感想

- ・執行部をやることで学校のことがわかるようになり、できる範囲ではありますがPTA活動に積極的に参加しようという気持ちになりました。
- ・来校することで子どもの普段の様子を見る機会が増えてよかったです。
- ・書記は2人体制なので作業を分担して行うことができ助かりました。来年度はウェブ担当とも連携が必要になると思います（今年度は兼任していました）。
- ・印刷等で来校しなければならない機会は少なくないですが、来校時の作業自体は時間がかかるようなものはあまりなくタイミングも融通がきくので、来校での作業にはそこまで負担を感じませんでした。
- ・執行部の活動を通じて、自分の子供の学級以外の保護者とも交流ができ情報交換することができたのでとてもよかったです。

## 会計

①会計としての来校回数（予定も含む）→20回程度

### 【 来校の内訳 】

- ・ 集金書類印刷（2回）、配布依頼（1回）、集金日前日集金作業の準備（1回）、集金日（1回）、転入生の集金（転入生の連絡が入ったら・随時）
- ・ 給食費監査（4回程度）（2～3ヶ月に1回）・・・1回につき2～3時間で終了
- ・ 教材費監査（学期末計3回）・・・1時間前後で終了
- ・ 中間決算会計監査・年度末決算会計監査・・・（各1回）
- ・ 年度末保険打合せ（1回）・・・会計1人で対応可能、（3月に作業予定）
- ・ 支出伝票回収（ラインで支出伝票提出の連絡を貰う※随時）※日中の他、放課後などの時間も利用

### 【 来校以外の活動 】

- ・ 銀行口座名義変更（午前に銀行口座名義変更）
- ・ 銀行に行く必要がある



### 【本会計】

- ・ 銀行で支出伝票の金額を引出し（随時）
- ・ 銀行で請求書の金額を振込み（印刷機のトナー代など）
- ・ 銀行へ集金した会費を振込み（集金日）
- ・ 銀行へ転入生の会費を振込み（随時）
- ・ 印刷機リース代引落とし分の記帳、アスクル注文時の引落とし分の記帳（月1回、または振り込み・引き出しの時）

### 【特別会計】

- ・ 銀行で支出伝票の金額を引出し（随時）
- ・ 銀行で請求書の金額を振込み（鑑賞教室のみ）
- ・ 資源回収収益金の記帳（毎月末、1か月遅れ）

【 役員会などの来校日か、放課後や休日に対応 】 →支出伝票の金額を銀行から出金し、請求者とラインで連絡を取り合い都合の良い日にお金の受渡しを行う

②会計の活動内容

- 支出伝票対応（管理・出金、受渡し） ● 消耗品の発注や振り込み ● ちまたの会計入力 ● 委員会活動報告（特別会計のみ） ● P T A 会費集金（集金リスト作成、集金封筒作成、書類作成、配布依頼）・・・6月上旬
- 中間監査資料作成・・・10月末締め ● 予算資料作成 ● 決算資料作成
- 転入生 P T A 会費集金（集金依頼、入金） ● 保険の打ち合わせ ● 印刷機の契約・修理依頼

③執行部役員（会計）をやってみての感想（令和6年9月まで）

- ・ P T A 会費集金は学級代表委員会の方をはじめ、保護者の方のご協力によりスムーズに作業ができました。ありがとうございます。
- ・ 執行部全体の協力があるのでとても心強い。
- ・ お金の事なので集金準備、予算案作成に神経を使う（児童の学校生活が豊かになるような予算案作成を心がける）。
- ・ 執行部や各委員会の意見をまとめ経費削減を図りたい。
- ・ 学校で子どもの様子を見れる機会が通常よりも多くある。
- ・ 子どもが学校でどんな生活を送っているのかが P T A 活動を通して、通常よりも把握できる。

メモ：埼玉縣信用金庫は小銭の出金が A T M で出来ないなので窓口対応。15時までのため本会計の銀行口座は変更を検討しても良い。