

PTA本部役員 活動概要 ※人数や就業の有無は2021年度本部役員の状況

共通	全員	内容	詳細	活動頻度	本部役員参加率
		本部役員会	学校側と保護者側のPTA運営に係る話し合い	概ね1～2か月に1回1時間程度	70～80%
		本部会議	本部内での今後の運営に係る話し合い	概ね1か月に1回2時間程度	60～70%
		各運営チームサポート	運営チームの相談役（1人1チーム担当）	原則、Slack上	-

役職	人数	主な役割	就業の有無	活動内容	活動頻度	在宅作業率
会長	1名	他校、他団体への連絡等 窓口及び会議等参加	無	市P連会長会出席、各種団体とのやり取り	月に2～3回	50%
副会長	4名	各役割の調整、学校との 確認、交渉他、PTA運営に 関する事項	有	HP更新・ブログ作成・フォーム作成他	月数回・1回約15分	80%
				Excelデータ作成、検証等	2か月に1回・1回1時間程度	
				会議進行・議事録、レジュメ作成	1か月に1～2回・1回1時間程度	
			有	HP等、システム設定・管理	設定変更、トラブル等発生時のみ	100%
			有	PTA組織や活動、会則や会計の見直し検討 活動全体のフォロー	随時	70%
随時						
書記	2名	各種配布文書の作成	有	配布用文書や一部行事関連の文書作成、郵送物の作成と発送	月2～3回 一回1～3時間程度	80%
				無	文書作成、印刷・配布(送付)作業	必要都度
					写真撮影・写真加工・データ作成等	年1回(次年度以降未定)
会計	2名	お金の管理、予算作成	有	必要経費の精査、次年度予算編成、決算書作成	月数回	80%
			有	口座より会費引出、伝票作成・Excelへの記帳	月1～2回・1回2～3時間	10%
会計監査	1名（他1名：先生）	会計の整合性確認	有	PTA会費・給食費の監査（帳簿の確認）	年2回	0%