

## 役職紹介

役職名	副会長
項目	内容
役員編成	新3年生： 3人(5月の総会で活動終了)
	新2年生： 3人
	新1年生： 3人
対応概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会長補佐</li> <li>・理事会、本部会司会進行</li> <li>・本部会議議題取りまとめ、議案作成</li> <li>・学校との調整役</li> <li>・担当委員会活動の調整、参加</li> <li>・各種行事(PTAおよび学校行事)調整および参加</li> <li>・研修セミナー、交流会への参加</li> </ul>
個別打合せ	正副会議(不定期) 担当委員会会議および活動への参加(各自2委員会ずつ担当)
2022年度 個別打合せ実績	各担当委員会により不定期 10～15回程度
連携する方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会長、本部役員各担当</li> <li>・教頭、学校地域連携コーディネーター</li> <li>・担当委員会(おもに四役)</li> </ul>
活用するツール	kintone
あるとよい	
繁忙期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3月 から5月(新年度準備、総会準備、卒業式・入学式対応等)</li> <li>・1月から2月(新入生説明会、新年度役員選出)</li> <li>・その他、担当委員会活動内容による</li> </ul>

## 役職紹介

役職名	書記
項目	内容
役員編成	新3年生： 2人(5月の総会で活動終了)
	新2年生： 2人
	新1年生： 2人
対応概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PTAからの手紙文書作成・印刷配布(またはkintoneでの配信)全般</li> <li>・卒業準備委員会の対応全般</li> <li>・理事会関連のお知らせ・次第・理事会だより作成</li> <li>・PTAガイドブック作成、関連作業全般</li> <li>・各行事の優先席案内作成・配付(入学式・体育祭・合唱コンクール・卒業式)</li> <li>・新旧理事会関連の手紙・資料作成</li> <li>・総会関連の手紙・資料作成</li> <li>・転入生用セット (ガイドブック・名札など)の準備</li> <li>・各種行事(PTAおよび学校行事)参加</li> </ul>
個別打合せ	不定期。基本的にLINEでのやり取り。 必要があれば本部会等で集まる時に合わせて行う。
2022年度 個別打合せ実績	年7回程度 (資料作成等含む)
連携する方	庶務、会長、教頭先生
活用するツール	Word、Excel(PTAガイドブックの一部のみ)
あるとよい	パソコン、Wordスキル、文章作成スキル
繁忙期	・5月(総会資料作成)・10月11月(新入生用PTAガイドブック作成)

## 役職紹介

役職名	会計	
項目	内容	
役員編成	新3年生： 1人(5月の総会で活動終了)	新3年生： 監査役として本部に残る 新2年生： 新1年生のフォロー 新1年生： 主体的に活動
	新2年生： 1人	
	新1年生： 1人	
対応概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PTA会費管理、入出金、振込等の手続き</li> <li>・予算書・決算書・収支状況表作成</li> <li>・会計監査、報告</li> <li>・備品・消耗品の発注管理</li> <li>・申請書関連の処理、申請手続き</li> <li>・委員会会計連携、会計締め後の処理全般</li> <li>・説明会参加</li> <li>・各種行事(PTAおよび学校行事)参加</li> </ul>	
個別打合せ	頻度：不定期。 必要があれば本部会等で集まる時に合わせて行う。 内容：引継ぎ、仮払いの確認、会費に関わる連携等。	
2022年度 個別打合せ実績	月1回程度(事務処理含む)	
連携する方	会長、教頭先生、学校事務、委員会会計	
活用するツール	kintone,Excel(関数が使えるとなお可),	
あるとよい	パソコン、Excel利用スキル、	
繁忙期	2月～5月(会計監査準備～会計予算準備)	

## 役職紹介

役職名	庶務
項目	内容
役員編成	<p>新3年生：0人(5月の総会で活動終了)</p> <p>新2年生：2人</p> <p>新1年生：2人</p>
対応概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名簿管理(会員情報、役員、専門委員会、各種イベント、各種優先席等)</li> <li>・kintoneアカウント管理</li> <li>・kintoneスペース管理</li> <li>・メール問い合わせ対応</li> <li>・各種メール配信(4/1～2/8までの実績:69回(本部44回、委員会25回))</li> <li>・HP対応(フォーム対応、お手紙掲載等)</li> <li>・転出入確認</li> <li>・各種行事(PTAおよび学校行事)参加</li> </ul>
個別打合せ	<p>頻度:不定期</p> <p>内容:引継ぎ、名簿対応、kintoneアカウント対応、メール配信対応                      フォーム検討(2022年度は新入生のエントリー登録フォームを改廃)</p>
2022年度 個別打合せ実績	5回程度(引継ぎ状況による)
連携する方	<p>メイン:会長、書記</p> <p>メール配信:委員会担当副会長</p>
活用するツール	kintone、メールワイズ、Excel(関数が使えるとなお可),
あるとよい	パソコン、Excel利用スキル、
繁忙期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月の始業式後のkintone会員情報更新対応</li> <li>・6月頃の学年進路委員会による高校訪問前の対応</li> <li>・1月の新入生保護者説明会前後の対応</li> </ul>