

役員について

会長の役割

PTAの舵取り役

- ★ 関前南小PTAの代表としての活動
(市・P連・学校関連の会議などへの出席等)
- ★ 総会・役員会・運営委員会を招集
- ★ PTA全体の調整
- ★ 学校・地域その他団体との連携

会長補佐の役割

会長と一緒にPTAを動かすサポート役

- ★ 会長の代理で外部の会議への出席
- ★ PTA全体の調整サポート

役員について

副会長の役割（全体）

みんなが安心して参加できる環境づくり

- ★ PTA連絡業務
- ★ 総会、運営委員会、役員会の議事進行
- ★ Googleドライブ管理
- ★ 連絡アプリ「マチコミ」管理ならびに未登録連絡先・グループの登録
- ★ 連絡ツール「LINEオープンチャット」作成・管理ならびに運用
- ★ PTA関係書類、Googleフォーム作成
- ★ 次年度委員選出に向けた動画・資料作成

副会長の役割（校外）

- ★ 青少協窓口(関八まつり、地域運動会、どんど焼き)

副会長の役割（学級）

- ★ 行事協力（大枠の割り振り、連絡業務、当日の確認等）
- ★ 学級委員の窓口

副会長の役割（あそべえ）

- ★ あそべえ地域推進会議（年3回）、あそべえイベント対応

役員について

会計の役割（全体）

透明でわかりやすい会計で活動を支えます

- ★ 年度の会計予算案、決算報告書の作成
- ★ 会計監査対応
- ★ 次年度の会計監査

会計の役割（出納）

- ★ PTA会費の出入金の管理
- ★ 委員の精算窓口

会計の役割（事務）

- ★ PTA入会申込書の管理
- ★ 会員名簿の管理

役員について

書記の役割

会議や活動を文字で支えるサポーター

- ★ 以下の資料作成
総会資料（年1回、4月下旬） | PTAだより（年3回程度） | 職員紹介号（年1回、7月頃） | PTA
マニュアル（年1回、2月頃）
- ★ 総会用Googleフォームの作成
- ★ 各種会議の議事
総会(年1回)、役員会(年3回)、学級運営委員会(年2回)、互選会(年1回) など
- ★ 消耗備品の購入、管理

運営委員について

行事・地域・健康・本 それぞれの場面で活躍！

行事・Pフェスの役割（行事）

★ PTAイベントの企画と運営

行事・Pフェスの役割（Pフェス）

★ PTAフェスティバルの連絡窓口、当日の運営、サポート

運営委員について

行事・地域・健康・本 それぞれの場面で活躍！

校外の役割

- ★ 防犯パトロールとりまとめ
- ★ 防犯帯普及
- ★ 青少協との連携及び活動推進（防犯ポスター、関八まつり、地域運動会、どんど焼き）
- ★ 武蔵野市の小学校が集まるP連校外会議（年2回）

運営委員について

行事・地域・健康・本 それぞれの場面で活躍！

給食・保健の役割

- ★ 給食試食会の企画
- ★ 関前南小学校保健委員会活動

よみきかせの役割

- ★ 「読み聞かせ」活動の運営
読み聞かせ日の調整、読み聞かせスタッフのシフト管理、連絡
- ★ 「読み聞かせイベント」（年1回）の企画、運営

学級委員について

無理なく、気軽に、クラスをサポート

学級委員の役割

- ★ 各クラス内での行事協力者の調整
- ★ クラス、学年の親睦会の企画実施（年2回程度）
- ★ クラス担任への餞別などの準備（任意）