令和５年度

PTA ハンドブック

杉並区立向陽中学校 PTA

事務局

■主な仕事内容
・校内ＰＴＡ活動の参加
・入学式・卒業式に列席（代表のみ）
・PTA 総会（５月または６月）
・運営委員会（年３～４回）
・運動会・向陽祭の補助
・向陽こどもまつりの補助
・ボランティア係への連絡、調整、取り纏め　他

■会長

ＰＴＡを代表し、活動の取り纏めと推進を行う

＜校内＞
・活動全体の把握と推進
・ＰＴＡ会長名で配布するプリントチェック
＜校外＞
① 学校運営協議会（年１２回）
② 地域教育連絡協議会、事前打合せを含む（年３～４回）
・向陽こどもまつり実行委員

■校内担当副会長（内副）

会長の補佐役として主に校内ＰＴＡ活動を担当し、年間の流れを把握して準備、調整をする

・各会議準備の取りまとめ（日程調整・式次第・シナリオ作成・当日の司会進行、他）
・ボランティア係の募集、割り振り
・ボランティア係への連絡、調整、取り纏め

■校外担当副会長（外副）

向陽中学校区の地域に関わる団体の委員会等に、向陽中ＰＴＡの窓口として出席する。またその団体の行事に参加し、地域の子ども達の育成に尽力する

① 杉並区下高永福青少年育成委員会
・総会・常任委員会・全体会・研修会（年８回）
・広報部会（育成会広報紙作成・年 1～2 回）
・体育部会（町ぐるみ運動会準備・年３～４回）
・育成会行事に参加（町ぐるみ運動会手伝い・凧揚げ会手伝い等）
・育成委員研修
② 地域教育連絡協議会、事前打合せを含む（書記担当・年３～4 回）
・向陽こどもまつり実行委員
③ 震災救援所運営連絡会 （年６回）及び震災救援所訓練
④ ＰＴＡ同好会との連絡・調整

■庶務

各会議の議事録・資料・アンケートフォームの作成等を行う

・総会・運営委員会だよりの作成発行、議事録の作成発行
・ＰＴＡ発行の資料の作成・メールの作成
・アンケートフォームの作成・集計
・ホームページ、シェアポイントへの掲載依頼

■会計

ＰＴＡ会費等の管理と会計全般の検討と適正な運用

・ＰＴＡ会費管理（通帳、印鑑、帳簿作成）
・ＰＴＡ保険の管理
・予算案、会計報告書の作成と報告
・備品、消耗品の購入
・経費の精算
・コピー機、印刷機管理
・ＰＴＡ同好会活動費管理

■広報

PTA として発信したいことや PTA 活動に焦点をあて、会員への周知・理解を目的に広報誌を発行する

・広報誌発行（教職員紹介号および年２回程度・必要に応じ号外）

■選管

事務局選出に関わる手続き・作業を行う

・立候補者公募等・事務局選出に関わる「選管だより」を発行
・事務局候補者選出・互選会・信任を実施する

■会計監査

・会計監査（年２回）
・総会（６月・次年度６月）
・運営委員会で中間決算報告（１０月）
・次年度予算委員会（４月）

主な対外活動
●学校運営協議会
●杉並区下高永福青少年育成委員会（育成会）
●向陽中学校区地域教育連絡協議会（地教連）
●震災救援所運営連絡会

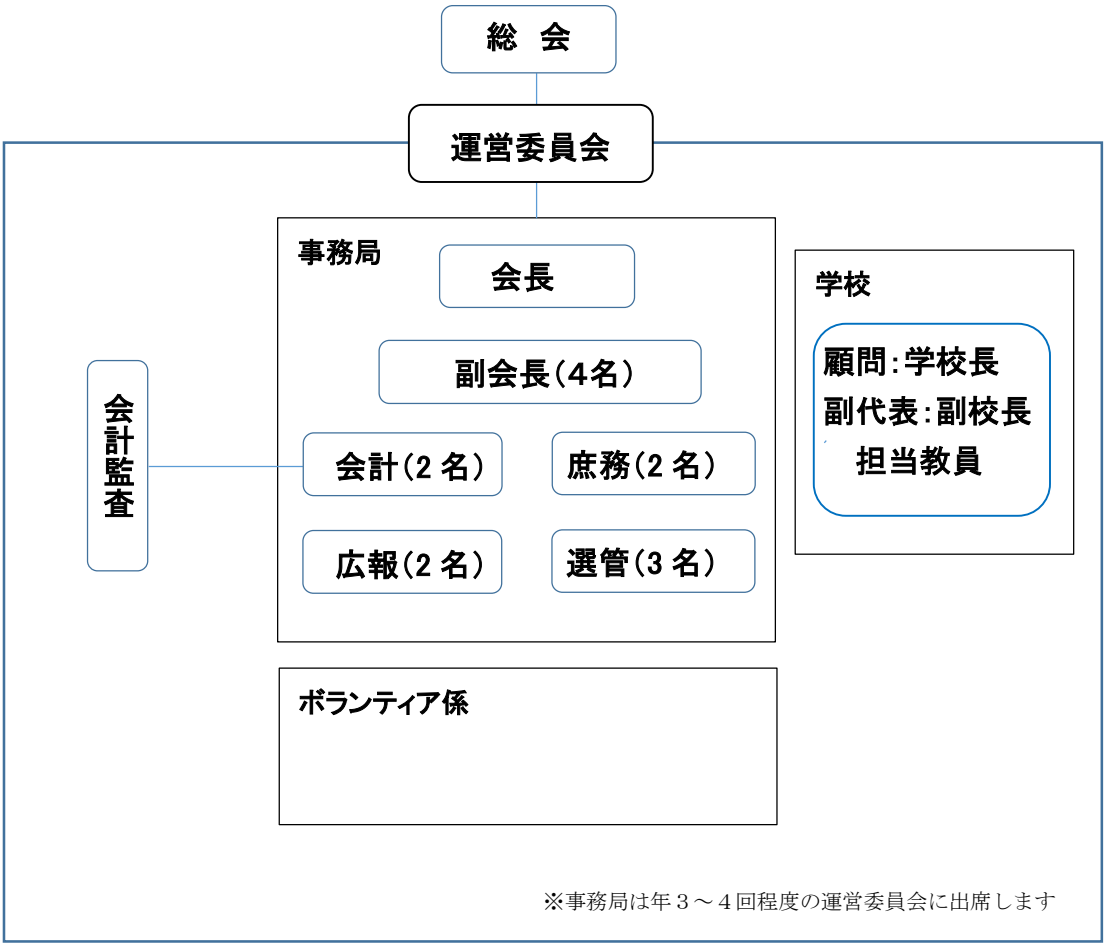
ボランティア係

なるべく多くの方に PTA 活動に参加していただくため、事務局を除く PTA 会員のみなさまに、さまざまな行事のお手伝いとして「ボランティア係」への登録をお願いしています。

	主な行事	担当役職
６月	運動会	内副
７月	セーフティ教室 ＆協議会への参加	内福
９月	道徳授業地区公開講座＆ 協議会への参加	内福
10月	向陽祭	内副
11月	町ぐるみ交流会	外福
11月	震災救援所 立ち上げ訓練	外副
１月	凧あげ会	外副
２月	セーフティ教室 ＆協議会への参加	内副
３月	向陽こどもまつり	外副
７月 12月 ３月	PTA 図書管理	内副
	広報誌作成 (年に 1～2 日程度)	内福

★PTA 公認同好会には、インディアカ「向陽ひまわり」、「テニス同好会」があります。
★令和５年度の PTA 保険は 1 家庭 100 円です。

杉並区立向陽中学校 PTA 組織図



☆事務局選出

7月　事務局の選管より選管だよりとしてアンケートが配布され、立候補者を募集。
10月　立候補者が出ない場合は、公開抽選が行われ 16 名を選出。
11月　互選会により事務局 14 名、会計監査 2 名、補助 1 名を決定。

☆ボランティア係登録

4月　PTA からのお知らせ（入会案内）にて募集、事務局にて割り振る。