

## 本部役員の主な職掌

夜の会議あり、子連れOK、役員間連絡はできるだけメールやLINE等を活用して負担軽減に努めています。

### 会長

- ・PTA業務全般の統括
- ・PTA関連各種会議の主催と出席
- ・小学校PTA連合会関連の会議、行事への出席
- ・学校、地域会議行事等本部との調整、出席
- ・式典等での挨拶
- ・その他全般

### 副会長

- ・会長の業務補佐、会長出席会議の代理
- ・PTA運営委員会の司会進行
- ・各委員会と本部の調整および連絡

### 本部庶務

- ・運営委員会のレジュメ作成、会場準備
- ・運営委員会だより作成、配布
- ・総会資料作成
- ・その他必要に応じて資料作成、配布等

### 本部会計

- ・通帳の名義変更。（PTA会長が変わった時）
- ・備品等購入支払い
- ・積立金の入金。（積立金→周年行事用の通帳に入金）
- ・PTA会費引落としのお知らせの作成、配布
- ・各予算・精算書の配布
- ・PTA会費の入金確認・納入依頼、転入生へのPTA会費納入依頼
- ・年度途中で着任された教員へのPTA会費納入依頼
- ・慶弔・見舞金の準備
- ・各入出金への対応
- ・年度末決算
- ・会計監査準備

### 各役員共通

- ・運営委員会(隔月開催)、本部役員会(必要に応じて開催)等各種会議への出席
- ・学校、地域行事等の手伝い
- ・何れも相互に調整しながら無理のない範囲で活動する