

本部役員の主な職掌

子連れOK、会議はほぼオンライン、連絡はLINE等を利用して負担軽減に努めています。
皆で協力・調整しながら無理のない範囲で活動しています。

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、地域の団体等の会議・行事等への出席、調整
- ・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、役員会の司会進行
- ・各委員会と本部の調整および連絡

本部庶務

- ・役員会の議事録作成
- ・運営委員会のレジュメ作成
- ・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

- ・備品等購入支払い、お祝い金・見舞金等の準備
- ・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
- ・PTA会費の入金確認・納入依頼、転入生へのPTA会費納入依頼
- ・通帳の管理
- ・年度末決算
- ・会計監査準備

各役員共通

- ・運営委員会(各学期2回)、本部役員会(必要に応じて開催)等への出席
- ・学校、地域行事等の手伝い
- ・あいさつ運動への参加(任意)