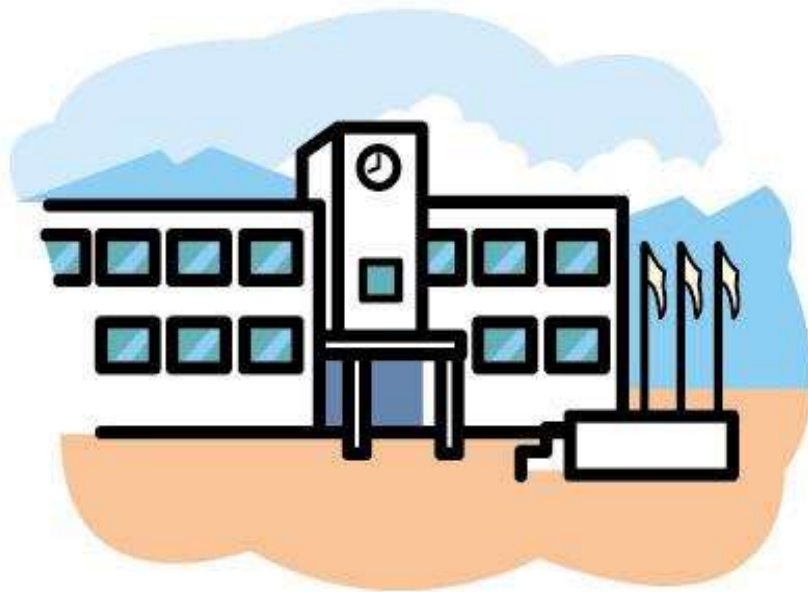


令和6年度

PTA 活動の手引き



仙台市立広瀬小学校PTA

〒989-3125 仙台市青葉区下愛子字二本松 40
TEL 022-392-2208

広瀬小学校PTAのしくみ	1
役員の職務	3
委員会の活動内容	5
専門・学年委員の選出	6
プール管理運営委員会	7
役員候補者推せん委員会	8
PTA事業費について	10
活動費の出金について	12

広瀬小学校PTAのしくみ

《PTAとは?》

PはParents（父母たち）、TはTeachers（教師たち）、AはAssociation（会）、の略で「父母と教師の会」という意味です。

その本来の目的は、子供たちがすくすくと賢く、たくましく育つように、保護者と先生方が話し合い、協力し合っていくための組織です。

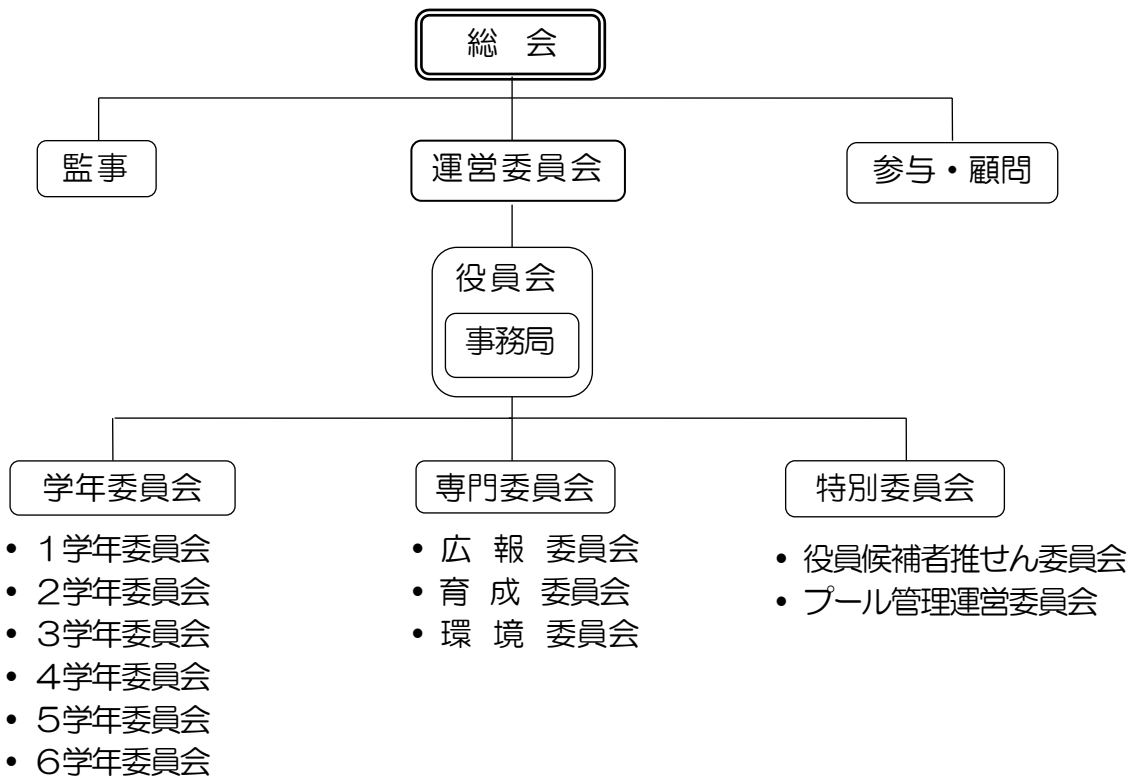
《PTAの組織》

PTAは、各学校を単位として結成されていますが、さらに市町村、都道府県ごとに連合体があり、全国的な組織を形成しています。

仙台市の場合、市内の各小・中学校PTAをまとめた仙台市PTA協議会（市P協）があり、5つの行政区ごとに区PTA連合会（区P連）をおいており、広瀬小学校PTAは青葉区PTA連合会に所属しています。

《しくみ》

本会のしくみ（組織機構）は次のようになっています。



広瀬小学校PTAのしくみ

《総会》

全会員が出席し、PTAのあり方を協議する最高議決の場です。この会が成立するには、会員の過半数以上の出席（委任状も含む）が必要です。

4月の定期総会では、事業案や事業報告、予算案や決算報告、役員の選出、PTA規約の改廃等を審議、決定します。

また、必要に応じて会長が招集する臨時総会があります。

《運営委員会》

総会に次ぐ議決機関で、会長、副会長、参与、事務長、事務次長、庶務、会計、各学年委員長、各専門委員長で構成されます。監事は監査の参考とするため、出席します。

この会は、年に数回開催され、総会に提案する事項、役員会や委員会から提案された事項などPTAの運営について話し合う場です。

* 運営委員会の内容については「運営委員会だより」で会員にお知らせします。

《役員会》

PTAの運営や活動の基本的な方針などを審議する機関で、会長、副会長、参与、事務長、事務次長、庶務、会計で構成されます。監事は監査の参考とするため、出席します。

必要に応じて会長が招集します。

《専門委員会》

広報委員会、育成委員会、環境委員会の3つの委員会があります。

《学年委員会》

学年ごとに1学年から6学年までの学年委員会があります。

《特別委員会》

役員候補者推せん委員会、プール管理運営委員会などの委員会があります。

役員職務

役員選出、任期及び職務は規約の「第3章 役員」に規程されています。

【会長：1名】

本会の総責任者として、本会を統括し、PTAの代表とします。
総会、運営委員会、役員会、役員候補者推せん委員会及びプール管理運営委員会を招集します。
また、事務長、事務次長、会計1名を委嘱し、顧問を推戴し委嘱します。
市P協の代議員や区P連の理事になります。

【副会長：2名】

会長を補佐し、会長の指示、もしくは緊急の場合、会長の職務を代行します。その際、途中経過報告と事後の報告は速やかに行います。
専門委員会・学年委員会を担当します。

《専門委員会担当副会長》

専門委員会の総合的な調整にあたり、常に役員会とのパイプ役として連携を密にし、報告、指示を受けます。
プール管理運営委員会の副委員長になります。

《学年委員会担当副会長》

学年全体の意思の統一を図り、常に役員会とのパイプ役として連携を密にし、報告、指示を受けます。
プール管理運営委員会の委員になります。

【監事：2名】

本会の事業及び会計を年に2回以上監査し、総会に報告します。役員会、運営委員会に出席しますが、厳正な監査を行うために、意見は述べられません。

役員の職務

【事務長：1名】

事務局の総括責任者であり、事務次長、庶務及び会計と連携をとりながら、事務全般を管理します。

市P協、区P連など対外的な連絡調整にあたるほか、学校側と役員、または委員会の連絡調整にあたります。

プール管理運営委員会の事務にあたります。

＊事務局は、広瀬小学校におかれています。

【事務次長：1名】

事務長と連携をとりながら、市P協、区P連など対外的な連絡調整にあたるほか、役員との連絡調整にあたります。

プール管理委員会の事務にあたります。

【庶務：3～5名】

役員会、運営委員会などの案内、資料作成、会議の記録をとり運営委員会だよりを発行します。

PTA室の消耗品や備品管理のほか、会議の会場の調整もします。

プール管理運営委員会の委員になります。

【会計：2名】【会計補助：1名】

総会で決定された予算の出納事務（会計処理と会計管理）を行います。

役員会で検討のうえ予算、決算の原案を作成し、総会で予算案の提示及び決算報告をします。

プール管理運営委員会の委員になります。

【参与：1名】

学校責任者の立場から各会議に出席し意見を述べ、助言します。

参与は、校長先生に委嘱します。

委員会の活動内容

[専門委員会]

広瀬小学校PTA活動の目的に基づき、家庭・学校・地域・各行政機関との連携を図り、その時々
の現状の問題点を意識しながら、それぞれの役割に沿った活動を行います。

広報委員会

*広報紙「りんどう」の編集、発行。多方面の情報収集と提供。

- 内容例 —
- PTA行事の報告
 - 先生紹介 等

育成委員会

*プール管理運営上の総合的な活動の推進。

*児童・保護者の親睦や交流、衛生の推進。

環境委員会

*児童の校外における生活指導に関することや、環境作りと安全対策。

- 活動例 —
- 通学路の危険箇所調査・点検
 - 防犯
 - ベルマーク収集活動等

[学年委員会]

1学年～6学年委員会

*子供たちが安心して学ぶために、保護者同士、そして先生と保護者が信頼し合い、協力し
合うための環境づくりや授業のお手伝いが活動の目的です。学級懇談会などでコミュニケ
ーションづくりをしましょう。

専門・学年委員の選出

1. 委員歴カード

会員は年度当初に配布される「委員歴カード」に記入し、提出します。(1児童につき1枚の提出)

「委員歴カード」は役員会が厳重に保管し、表彰及び委員選出時の資料として用います。

→令和5年度よりデータ管理へ移行

2. 選出時期・任期

4月の総会までに新年度の委員を選出します。

委員の任期は4月のPTA定期総会より1年間とします。

3. 選出方法

2月に委員希望調査を行い、「委員歴カード」とともに資料として用い、学年委員の協力を得て新年度の委員を選出します。

各学級から学年委員を概ね2名、各学年から専門委員を6名選出します。

新1年生については、入学説明会の際、PTA活動の説明を行ったうえで委員希望調査書を配布し、回収します。それをもとに選出します。

4. 選出にあたっての留意点

- ① 希望調査にもとづき、会員の意向をできるだけ尊重しますが、原則として一人の人が委員を兼任する状況は望ましくありません。できるだけ多くの人に委員会参加を望みます。
- ② 委員希望者が少ない場合には、まだ委員経験がない人に声がけしましょう。
- ③ あくまでも強制はできませんので、会員一人一人の自主的な参加が望まれます。

*専門委員・学年委員は4月の懇談会の際に紹介されます。

プール管理運営委員会

プール管理運営委員会（以下「プール委員会」という）は、夏季休業中、仙台市立広瀬小学校（以下「学校」という）より、学校プール、更衣室、トイレ等を借用し、原則として学校の児童を対象に開放するために、その管理と運営を行う機関で、利用が計画的にかつ安全に行われるように運営します。

「プール管理運営委員会に関する規程」を参照してください。

1. 構成と役員

- ① プール委員会は、PTA会長、副会長、育成委員会、及び担当教職員で構成します。
- ② プール委員会には次の役員を置くことになっています。

委員長	1名	・・・	会長
副委員長	2名	・・・	副会長ならびに育成委員長
監事	2名	・・・	本部役員2名
- ③ プール委員会の事務は、PTAの事務局にお願いします。

2. 委員会の開催

第1回運営委員会において委員会発足の承認を得てから活動を始めます。

委員会の開催には、監視員の募集やプール当番の割り振りに必要な日数を十分にとるようにします。

夏季休業後にも委員会を開き、開放期間中のプール利用状況、会計の決算について協議し、その後、会員への報告をもって当期の活動は終わります。

その他、委員会は必要な事項を協議し、決定事項については会員に報告します。

3. 監視員

児童の安全確保及び施設管理にあたる監視員を数名おきます。

4. 運営費

- ① 運営に要する経費は、協力金、補助金、その他の収入をもって充てます。
- ② 協力金は、児童一人につき割換算とし、および額集金の方法についてはプール委員会が定めます。

5. その他

- ① 児童の安全確保に万全を期しますが、不慮の事態が発生した場合は学校及びPTAの責任を問わないこととします。
- ② 運営に関しての必要事項は、その都度、学校と連絡、協議のうえ定めます。

役員候補者推せん委員会

役員候補者推せん委員会（以下「推せん委員会」という）は、役員候補者を決定し、総会に推せんする機関です。秘密を守り、他からの干渉を避けるため、総会に直結の独立した専任機関として活動します。ここでは規程に従って、実際に委員会活動を行っていくうえで必要なことを簡単に補足します。

1. 推せん委員選出の手順

- ① 会長は役員会で推せん委員会の活動期間を決定した後、委員の選出母体となる学年委員会、学校に対して委員の選考を、期限をつけて依頼します。
- ② 学年委員会は、委員会を開いて委員を決定し、会長に報告します。
- ③ 学校選出推せん委員は学校長の推せんによります。

2. 推せん委員会の開催

- ① 第1回委員会は会長が招集し、選出された新年度委員の他、会長、副会長、前年度推せん委員長（または報告担当者）も出席します。
- ② 会長が本委員会に関する規程の趣旨を確認、副会長が役員の職務を説明、前年度委員長（または報告担当者）からの引継ぎを行います。
- ③ 規程に従って新推せん委員のみにて役員を選出し、活動を開始します。
- ④ 第2回以降の委員会は委員長が招集します。

3. 活動内容

- ① 役員候補者公募の公示
- ② 「役員候補者推せん書」の配布と回収
- ③ 役員候補者選考（推せん書をふまえた総合的選考）
- ④ 選考した役員候補者への受諾交渉
- ⑤ 役員会及び運営委員会へ推せん候補者決定の報告
- ⑥ 役員候補者推せん名簿作成
- ⑦ 一般会員へ役員候補者決定の報告（公示）
- ⑧ 定期総会において承認を得る

役員候補者推せん委員会

4. 活動の際の注意事項

- ① 活動内容の秘密を守るため、委員以外の委員会への代理出席は認められない。
- ② 外部に漏らしてはいけない秘密とはなにかを常に考え、お互いの人間関係を大切にして活動する。
- ③ 候補者のプライバシーを守り、交渉内容が外部に漏れないように、出来る限り電話で交渉を行う。

5. 推せん委員名の公示

- ① 規程により推せん委員は役員候補者になることはできません。「役員候補者推せん書」への無効な記入を防ぐため、推せん委員を公示します。
- ② 推せん委員全員の氏名と委員資格を記載した一覧表を作成し、「役員候補者推せん書」と同時配布します。

PTA事業費について

1. 事業費の用途について

- 事業費は各委員会が企画、運営する事業について、かかる経費（講師謝礼、会場費、材料費の一部等）に使用します。
- 原則として、個人の持ち物になるものについては、参加者が材料費を自己負担し、その一部を事業費から補助できるものとします。
- 講師の茶菓・昼食代、行事の主旨に即した調理実習の材料費等は支出できる場合もあります。事前に担当副会長にご相談ください。
- 行事と関係ない飲食には、事業費を支出することは原則としてできません。ただし目的が明確であり（親睦会など）活動を行う際必要とされる場合は支出できる場合があります。不明な場合は担当副会長にご相談ください。

2. 活動の出金について

- 活動計画が確定したら、必要経費について担当副会長にご連絡ください。
- 出金の方法には、立て替え払いと仮払いがあります。
- 予算が超える経費が必要な場合には、担当副会長にご相談ください。役員会より運営委員会にはかり、承認を得ることが必要です。
- 仮払いを受けた場合には、事業終了後すみやかに仮払い清算書を提出するとともに、残金を本部会計にお戻しください。

3. 事業費の記帳について

- 各委員会用の金銭出納帳をお渡しします。出金とその内容を記帳し、領収書のコピーを添付してください。
- 会計監査がありますので、各学期末に金銭出納帳をご提出ください。

4. 領収書について

- 領収書の宛先は、「広瀬小学校PTAOO委員会」と記入してもらいます。
- 但し書きは品代ではなく、購入品がわかるように具体的に記載してもらいます。
- 講師領収書には、講師の住所・氏名・捺印が必要です。あらかじめ、印鑑をご持参くださるよう講師にお伝えください。
- 50,000円（消費税含まず）以上の領収書には収入印紙が必要です。講師謝礼・材料費・交通費など、個人への支出が50,000円を超える場合にはご注意ください。（印紙は収入を得る人が用意します。）

5. 会議費、通信費について

- 会議費（1,000円×委員数）は、委員の通信費、交通費、個人所有のプリンターインク代な

- どに使います。支出の内容は委員会で決めることができます。報告は必要ありません。
- 委員長に通信費として1,000円支給されます。こちらも内容報告は必要ありません。

6. その他

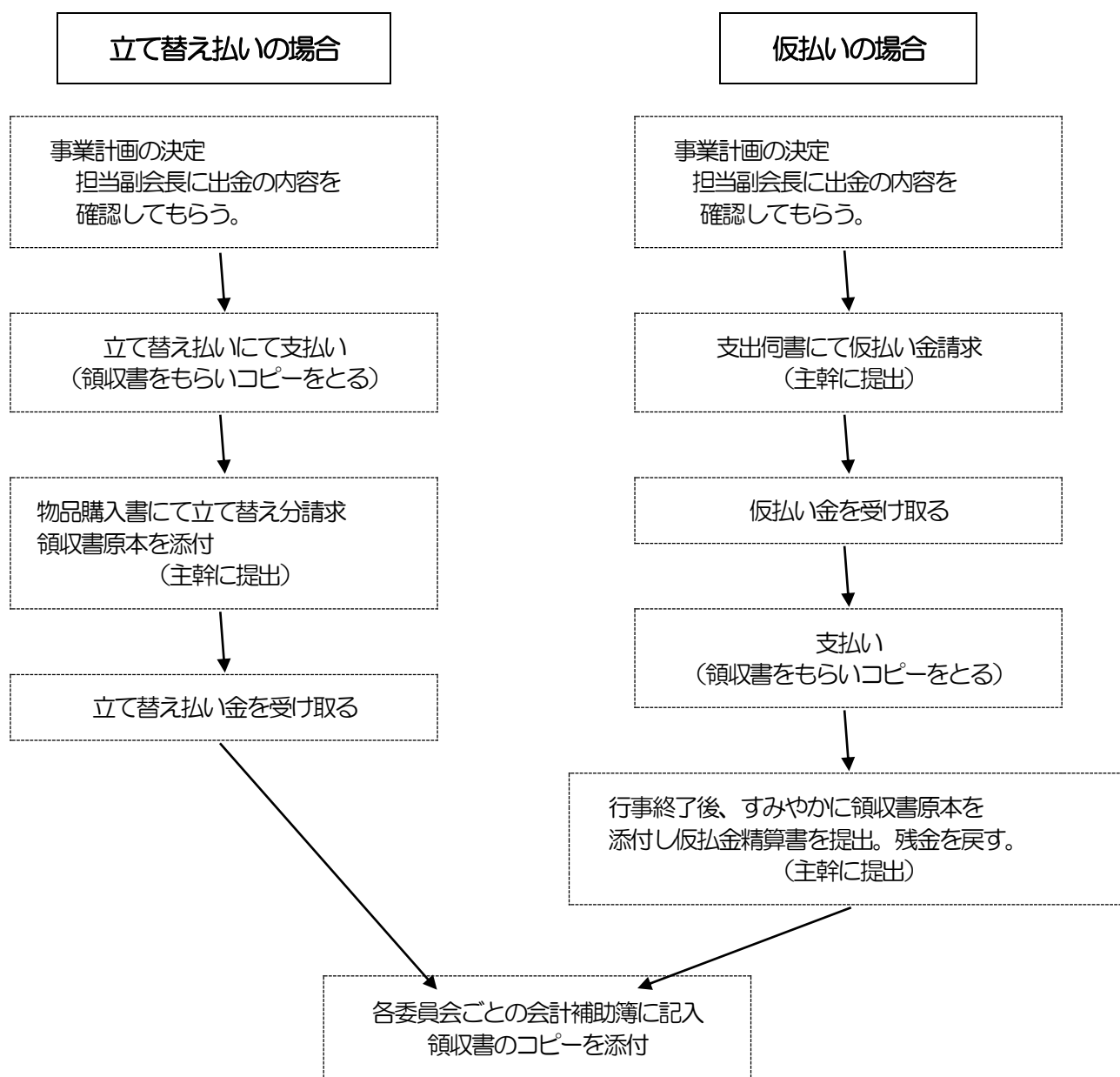
- 備品は、本部会計 消耗備品費から購入することができます。副会長にご連絡ください。
- 外部研修等に参加した際には、旅費を請求することができます。
支出伺書に旅費請求書を添付し、教頭先生にご提出ください。
- 駐車場代の支給はありません。

*詳細は、会計担当に配布しております会計資料をご覧ください。

*支出伺書兼物品購入書、仮払金清算書、旅費請求書は会計資料の最後にありますので
コピーしてお使いください。また、PTA室にもございます。

活動費の出金について

- 立て替え払いをしていただき精算する方法と、仮払い金をお渡しする2つの方法があります。
- 支払同書兼物品購入書に所定の項目を記入し、教頭先生にご提出下さい。
- 仮払いを受けた場合は、行事終了後すみやかに**仮払金精算書**を提出し残金をお戻し下さい。



※注意事項

- 月、水、金曜日に出金します。余裕を持って請求して下さい。
(急を要する場合は、会計にご相談下さい。)
- 出金されているか学校に電話で確認の上、受け取りにご来校下さい。
- 請求時の支出同者印のない請求には出金出来ません。受け取り時にも受領印が必要です。
- なるべく、領収書と一緒にレシートを添付して下さい。

