

PTA本部役員の活動内容紹介(会計)

活動内容と簡単な1年の流れ

- 5月 ○各委員会への委員会費、活動費のお渡し準備～お渡し
○サークル活動費のお渡し
○生徒賠償保険の保険会社への振込
- 6月 ○PTA会費集金作業(お手紙配布～納入状況把握確認)
その後未納者への再度お手紙配布
○会費徴収に教職員宛の現金納入袋作成
- 7月 ○美化活動の飲み物等発注、搬入
- 8月 ○校内美化活動参加
- 2月 ○決算作業(決算書、来年度予算案作成)
- 3月 ○会計監査
- 通年 ○備品管理(コピー用紙、インク等の購入)
○PTA会費未納の方へのお手紙配布、集金

①コロナ禍の活動で変わったことはありますか？

学級活動等が実施されなかったため、活動費は配布しませんでした。

②活動頻度について教えてください。

PTA会費徴収のお手紙作成配布作業の際は月に何回かPTA室で作業しました。

入金確認、集計作業はPCなので自宅作業可能です。

③パソコンスキルは必要でしょうか？

お手紙等は過去のデータを元に再編集しているのですが、それほどなくても大丈夫だと思います。

④お仕事をしても大丈夫でしょうか？

振込や入金確認はゆうちょダイレクトのできるの、お仕事をされていてもできると思います。

⑤未就学児がいますが夜の集まりはありますか？

ありません。PTA室の使用時間が18時までで解散します。

⑥役員を引き受けて良かったと思うことはありますか？

- ・先生方から手紙では伝わらない学校側の事情を聞くことができました。
- ・学校に行く機会が増えるので、普段の子供の学校での様子を知ることができます。
- ・PTA活動で出会った仲間と学校のことや子供のことについて相談できました。

⑦実際に役員を経験してみて、やる前とイメージが変わったことはありますか？(良い意味で)

・初めは本部役員という役職が務まるかどうか不安でしたが、校長先生や副校長先生との距離が縮まり、知らなかった学校側の事情を聞けたり、イベントのお手伝いができたり、貴重な経験をさせていただき、充実した1年を過ごさせていただきました。