

PTA本部役員の活動内容紹介(会計)

1. 主なお仕事内容

PTA 会費納入手続きと管理
帳簿・決算報告書、予算案の作成
活動費の支給、集計
消耗品、備品、印刷機の管理
学校行事当日のお手伝い
慶弔対応

2. 活動頻度, 活動時間

(年数回)学校行事の都度、購入、注文、支払い
消耗品等の立替購入(主に常任委員会の開催時に補充)

立替や請求書払いはゆうちょダイレクトにて振込の為、時間のあるときに可能(月 5 回まで
振込手数料が無料)

3. PC は持っていないで大丈夫, またパソコンスキルは必要?

過去のデータがあるので、スキルは入力できれば大丈夫です。
作業は PTA 室のパソコンでも可能ですが、請求書の印刷や決算報告書、活動費収支報告書は
時間のある時に活動する為、自宅にパソコンはあった方がいいと思います。

4. 仕事をしていても務まりますか?

常任委員会や学校行事は平日の為、半日休暇等休暇を取りやすい職場環境であれば可能かと思
います。

5. 役員を引き受けて良かったと思うこと

先生方や他の学年の保護者の方との交流ができて情報収集や相談などもできて良かったと思
います。

6. 実際に役員を経験してみて、やる前とはイメージが変わったこと

小学校では一度も PTA 本部の経験がなく、自分には絶対務まらないだろうと思っていましたが、運営改善の知恵をみんなで絞り出したり、いろいろなことを学べる所だと感じました。

7. 会員の皆様へ伝えたいこと

神代中学校はマンモス校のため、会費の入金付け合わせが本当に大変でした。
今後も会員の皆様のご協力をよろしくお願いします。3 年間はとても短い期間なので、ぜひ子供たちを温かく見守っていただきますようよろしくお願いします。