

役員会

PTAは、活動の実施や事務手続き、総会の議事を円滑に運営するために、PTA役員会を構成します。PTA役員会は、以下の5つの職務を担当する役員によって構成されます。PTA役員は、公開選挙によって任命されます。役員の任期は一年です。

- **会長**：PTA会長は、PTA活動全般を管理します。これには、議案の企画、年間活動計画の作成、会議の招集、活動の進捗管理、学校への提案などが含まれます。また、会長は学期末に発行されるニュースレターの内容を企画します。
- **広報**：PTA広報はPTAの連絡窓口であるとともに、PTAの活動を広く推進するための活動を監督します。広報は、学校のPTA担当者と連絡を取り合って、保護者向けのレターやアンケートなどの配布物を管理し、PTA活動内容について学校の事務担当と情報交換します。また、pta@horizon.ac.jp宛のメール管理、PTA掲示板への配布物の掲示も担当します。
 - ◇ PTAからレターが出た都度、掲示板に貼付
 - ◇ 保護者からの返信フォーム（投票やアンケートなど）を回収（植木さん）、集計して役員メーリングリストにて結果報告
 - ◇ PTAの活動内容を広く知ってもらうための企画立案
 - ◇ PTA宛メールを定期的にチェック（Mrs. SirinのPCにて確認）
 - ◇ 学校側の担当者（Mrs. Sirin & Ms. Shroeder）との連絡窓口
- **会計**：PTA会計は、PTA運営資金を管理し、経理処理を行います。PTA会費の徴収や活動資金の収支管理を行い、各学期末に財務報告書（貸借対照表および損益計算書）を作成します。
 - ◇ PTA会費の入金明細と生徒名簿の照合
 - ◇ PTA会費未払い者に対する督促
 - ◇ 期末残高の確認とB/SおよびP/Lの作成
 - ◇ PTAフェアなどのイベントにかかる売上金と仕入費用の管理、両替など現金の管理
- **書記**：PTA書記は、あらゆる書類の作成を担当します。これには、PTAハンドブックや会議議事録、保護者向けのレター、投票用紙、学校への提案書類の作成などが含まれます。また、PTA役員間の連絡手段となるメーリングリストの管理も行います。
 - ◇ PTA会議の時に議事録をつけて、後日、役員メーリングリストに公開
 - ◇ 保護者向けのレター（投票用紙、アンケート、お知らせなど）の作成
 - ◇ 翻訳サポートが必要な場合は、翻訳ヘルパーと連絡をとり、作業依頼
- **イベント運営**：PTAイベント運営は、学校行事を支援するために必要なボランティアの募集、会場の飾りつけなどを管理します。
 - ◇ イベントのサポート内容の企画、ボランティアの募集レターの作成と回収、ボランティアとの連絡
 - ◇ 購入が必要な飾りつけや資材の仕入れ
 - ◇ 飾りつけ当日の作業指揮、監督
 - ◇ PTAフェアの主な担当となって内容を企画、準備のために他の役員メンバーや保護者からボランティアを募集
- **ウェブ管理**：PTAメーリングリスト管理者は、PTA役員間の連絡手段となるメーリングリストの管理および保護者全員を対象とした討議フォーラムの運営管理を行います。また、学校のHPに掲載されるPTAのページの内容についても企画、提案します。
 - ◇ PTA役員メーリングリストのメンバー管理（新メンバーの追加登録、旧メンバーの削除など）
 - ◇ 学校のHPを作成している業者に、掲載してもらいたい内容を送って定期的に

ホームページの内容をアップデート

- **スカラスティック図書**:PTA スカラスティック図書担当は、学期ごとに Scholastics から送られてくる図書の共同購入について、保護者へのお知らせ、注文票の回収、注文の集計、発注、図書の分別などを管理します。
- **翻訳ヘルプ** : PTA 翻訳ヘルプは、PTA 関連の書類のなかで英訳（または和訳）を付ける必要のあるものについて、スポットで翻訳のサポートを行います。
 - ◇ 会長や書記からの依頼に基づいて、時間のある時に自宅にてレターの翻訳作業を行う（日→英が中心）
 - ◇ PTA 総会の時に、日本語の発言を英語に通訳する