

次年度へのスムーズな バトンタッチ



奈良市PTA連合会

< P T A 総会開催まで >

1. P T A 活動のまとめ

※ 年度の最後の代表委員会ですること（3月中に）

- ① 活動報告と決算（見込み）の確認と承認をとる。
- ② 次年度への申し送り事項の承認をとる。（各活動の反省をもとにして）
組織や規約の改正 等
- ③ 役員選考の経過説明をする。（役員選考を始めている場合）
役員が内定していてもこの時点で氏名は公表しなくてよい。
- ④ 次年度活動計画の参考のためにとったアンケートの報告と代表委員としての意見を聞く。
- ⑤ 卒業会員へは次年度総会の案内をしておく。
（次年度総会での議決権はないが、活動報告と決算報告を聞く権利があるため）
- ⑥ 次年度総会の議長を相談しておく。

・・・ 新年度が始まったら ・・・

2. 役員選考（選出）、会計監査選出

3. 学級委員選出（学級活動の案の作成）

4. 学年委員会・専門委員会（委員長選出、活動原案の作成）

5. 代表委員会（活動案作成）

6. 予算委員会（予算案の作成）

7. 代表委員会（総会議案の確定）

8. 総会

本来は左記の流れで行うが、現在は日程の関係で、総会前に代表委員会を2回開催することが難しいため、前年度の役員・委員が作成した活動計画案と予算案を審議、承認している場合が多い。

【PTA活動のまとめ】

〔1〕印刷物添付ノートの点検 → 書記

(1) 4月1日～3月31日付けの印刷物(案内状・資料)を番号順に綴じる。

(学級・学年PTAの案内状、学年委員会、部会、各委員会、役員会、総会、代表委員会、依頼状、礼状、要望書等)

印刷物ノート

No,	印刷月日	内 容	配布先	印刷責任者	枚 数
1	4月7日	学級PTAの案内	〇年〇組	〇〇〇〇	30枚
2	4月20日	代表委員会の案内	代表委員		

◎ 印刷物を印刷の順番にファイルしておく。

◎ 年度末までに印刷物に目を通し、文章の間違い等を整理しておく。

◎ PTA活動(共催の場合も)の案内状には、PTA会長の氏名を入れておく。
(安全会に関係があるから)

(2) 他団体からの印刷物の整理(番号を付けておくと便利)

◎ 市P連の印刷物・・・総会、部会、研修会等

◎ 他団体・・・地域、教育委員会等

〔2〕記録ノート → 書記

PTA活動(学級・学年・各委員会)の記録ノートを最後の代表委員会までに集める。

最後の集まりにはそれぞれ反省を記録する。

役員は目を通しておく。

引継ぎの時に新しい委員長さんに渡す。

〔3〕活動のアンケート調査(3月上旬頃) → 代表委員会(議決機関)に提出

(例) 1. 講演会(6/1)参加 → よかった・普通・あまりよくなかった

不参加(理由)

2. 学級PTA 参加(回) → よかった・普通・あまりよくなかった

不参加(回)(理由)

3. 学習会(10/3)参加 → よかった・普通・あまりよくなかった

不参加(理由)

◎ 参加することを前提に来年度もしたい活動の番号を書いてください
()

◎ これだけはやめてほしい活動があれば書いてください
()

◎ 希望の活動があれば具体的に書いてください
()

〔4〕活動報告の作り方

◎どんな活動をしたかよくわかるように書く。

◎特別委員会活動も書く。(選考委員会、組織検討・規約改正委員会、バザー 等)

令和 年度 ○○小学校 PTA 活動報告

	活動内容	4 月	5 月	2 月	3 月	備 考	
活	学級学年 PTA	・委員選出	・学級 PTA		・学年 PTA		
	学習・研修		・教育講演会	・教育座談会			
	安全指導		・赤旗設置	・立哨指導	・立哨指導		
	広報		・技術研修会	・企画編集	・広報 84 号発行		
	学校協力		・運動会	・図書の整理	・文集発行		
動	対地域		・地区社協	・指導協			
	外市 PTA 連合会		・部会①	・部会⑦			
運	総会		5/21			1 回	
	実行委員会	4/28	5/15	2/7	3/1	1 3 回	
	役員会	4/10・4/25	5/11	2/5・2/27		1 2 回	
	委	文化	4/23	5/25	2/25		1 2 回
		安全指導	4/22	5/25	2/28		1 0 回
		広報	4/26	5/8・5/14	2/28		1 5 回
営	特別委員会		組織検討委員会		選考 3/13		
	会計監査	4/1				2 回	
	その他	・役員選出	・引継ぎ		・アンケート調査		

活動記録ノート (令和 年○月～○月)

ROO年 月 日作成

月 日	活動(行事)予定	準備・その他	参加者
1 月 31 日	第 5 回部会(市 P)	9:30~12:00	代議員、会計 選考委員
	第 1 回選考委員会	↑ 9:30~12:00	
3 月 日	卒業式	卒業祝(会長が渡す)	役員
	入学式準備	規約、広報紙、市 P 子ども保険	役員
4 月 日	会計監査	監査に必要な帳簿等を揃えておく	役員
	始業式	員	役員
入学式	選		
5 月 日	学級 PTA(参観)	考 学級委員の選出	
	代表委員会	↓ 総会準備	
5 月 日	総会	案内状と資料は 1 週間前に出す	新旧役員
	引き継ぎ	新旧役員が集まって目録に沿って 目を通して渡す	新旧役員

◎ 活動報告作成の資料として、日常の活動の記録ノートを作っておくと便利です。

〔5〕 総会までの会計の仕事

- ① PTA 会費の領収書を発行する。
- ② 3月31日までに特別会計(積立金は除く)の残金は一般会計へ入れる。
- ③ 3月31日に一般会計の残高証明をとる、もしくは通帳に赤線を引いておく。
- ④ 4月1日からの支出については、支出承認書 No, 1 から金銭出納帳に記入する。
支出承認印は前会長印で。総会が終わって新役員に引き継ぐ時、説明ができるようにしておく。
- ⑤ 新役員は総会后、引継ぎが終わってから、通帳を新会長名義に変更する。

〔6〕 PTA会費の領収書作り → 会計

(参考)

	割
○年○組 <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">様</div>	印
○○PTA 令和○年度会費領収書	
円× ヶ月	
計	円也
平成 年 月 日	
○○○PTA	公
会 長 ○○○○	印

領収書に関しては、会計の負担軽減から、必要なのかという声もあり、学校の引き落としなのだからそれをもって領収でいいのではないかという意見もある。しかし、それでPTAが領収したという証明にはならず、会員の会費で運営する任意の会なので、基本的に会として領収したという証は必要。会計の負担については、今後工夫が必要。

〔7〕 決算書の作り方

- ・ 予算書のとおり、各項目から予算に対して支出額をしめる。(支出の内容が項目に対して適切かどうかチェックする)
- 領収書、支出承認書の確認。(印鑑、請求者氏名、承認印)
- 特別会計も収支決算をする。(なるべく残金は一般会計へ繰り入れ0にしてしめておく)
- 積立金の残高は合計し、通帳の名義も記載する。

① 特別会計の支出は →

- ・ なるべく特別会計は少なくし、一般会計へ組み入れ予算を立てた方が決算は作りやすいし、よくわかり仕分けもしやすい。
- ・ 特別会計の収入が活動に生かせるように工夫する。
- ・ その年度の収入はその年度で使いきって繰り越さないようにする。
- ・ 必要な額だけ(目的を決め、総会にかけ)収入を得る。
- ・ 余分に収入があった場合は、代表委員会(議決機関)で相談して使用する。

② 増 △減のつけかた →

- ・ 決算額が予算額を下回った場合、決算額の前に△をつける。
△をつけるのは立てた予算よりも支出が少なかった時(余った金額)

[8] 予算のたて方

PTA 活動は、自らの目的を達成するために必要なことをする。→ PTA 活動の計画を数字で表したものが予算であり、PTA 活動の記録を数字で裏付けて記載するのが会計の記帳事務である。予算を会員数で割ったものが会費である。

※ 今年度役員が総会までにしておくこと

- ① PTA 会費は運営費、活動費に分けて予算を立てる。
- ② 決算書を参考にして、会員数を確認し、収入額を確かめる。
- ③ 決算額と収入額を比べる。
- ④ 活動報告と前年度の反省、申し送り事項を確認する。
- ⑤ 予算原案は決算書を見て作成する。
- ⑥ 新年度の学級学年活動、全体活動、専門委員会活動の活動計画に予算原案を加味して予算案を作る。(新役員候補者が決定している場合は同席してもらう)

[9] 引き継ぎ方

- ・ 総会が終わったらなるべく早く、新旧役員が集まって目録に沿って会長から会長へ引き継ぐ。→ 書類、その他 PTA 財産 等
- ・ 3 月の代表委員会でまとめた活動の成果や課題を整理して引き継ぐ
- ・ 役職別の引継ぎも役員全員です。

[10] 引継ぎ目録

(1) 会計関係 → 会計

- ① 一般会計；金銭出納帳、収入・支出内訳簿、証票書綴（収入・支出承認書）
- ② 特別会計（備品積立、バザー、廃品回収、ベルマーク）； 同上
- ③ 備品台帳；紛失、廃棄の場合はいつ（月 日）を記入する
- ④ 消耗品備品台帳（PTA 図書、事務用文具類）
- ⑤ 会計備考録
- ⑥ 通帳・キャッシュカード
- ⑦ 印鑑



(2) 運営関係 → 担当役員

- ① 規約綴；改正した時に綴る
- ② 要望書綴
- ③ 役員、委員名簿
- ④ 会計監査記録；意見書があれば一緒に綴る
- ⑤ 入会、退会申込書
- ⑥ 会員名簿綴（会費領収書綴）；学級毎に作成
- ⑦ 予算、決算書綴

(3) 活動関係

- ① 議事録；総会、代表委員会、運営委員会
- ② 発行文書綴
- ③ 学級・学年活動記録
- ④ 各委員会（部）記録（特別委員会）
- ⑤ 単P広報紙綴；発行番号順に
- ⑥ 総会資料綴
- ⑦ 市P関係綴；部会と他の案内状は区別する
- ⑧ 印刷物綴

(4) その他 → 副会長

- ① 他団体広報紙綴
- ② 研修会参加資料

決 算 書 サ ン プ ル

令和3年度〇〇小学校 PTA 一般会計決算書

収入合計 円也
 支出合計 円也
 差引残高 円也

1. 収入の部（単位：円） 自令和3年4月1日～至令和4年3月31日

項 目	予 算 額	決 算 額	増 減△	摘 要
会 費				会員数×〇名×12ヶ月
繰 越 金				
雑 収 入				利息、特別会計繰入金
計				

2. 支出の部

款	項 目	予 算 額	決 算 額	増 減△	摘 要
P	(1) 学級・学年費				
	活 動				
	費				
	費				
T	小 計				
A	(2) 会 議 費				
	運 務 費				
	営 交 通 通 信 費				
	費 安 全 会 費				
	備 品 費				
	小 計				
	(3) 分 担 金				
	(4) 雑 費				
	(5) 予 備 費				
	計				
	繰 越 金				
	合 計				

【PTA総会】

[1] 総会で決めなければならないこと ⇒ 規約に明記

- ① 前年度の活動報告と決算の承認
- ② 役員・会計監査の選出
- ③ 年間活動計画と予算案の審議決定
- ④ その他重要案件（規約改正 等）

[2] 総会資料の作り方

(1) 案内状

参考

〇〇小学校 PTA会員の皆様へ	奈〇小P発第〇〇号 令和 4年5月2日
	〇〇小学校PTA 会長 〇〇〇〇
令和4年度総会のご案内	
記	
日時	令和4年5月17日（ ）
場所	〇〇小学校 体育館
案件	①令和3年度活動報告と決算の報告 ②会計監査報告 ③令和4年度役員と会計監査の選出 ④令和4年度活動計画と予算案の審議 ⑤その他
委任状	
〇〇PTA 会長 〇〇〇〇様	
私は、総会に出席できませんので、議案その他一切のことについては 総会の決議に従います。	
令和4年 月 日 年 組 会員氏名	

(2) 資料(準備するもの) ⇒ 数日前までに

配布

- ① 令和4年度総会プログラム
- ② 令和3年度役員・会計監査氏名
- ③ 令和3年度活動報告と決算報告
- ④ 令和3年度会計監査報告
- ⑤ 令和4年度役員・会計監査氏名(案)
- ⑥ 令和4年度活動計画(案)と予算(案)

(3) 注意すること

① 進行について

- ・ 議長選出までは司会者が担当
- ・ 議長は、代表委員会であらかじめ決めておく
- ・ 司会者は総会成立の確認

② 議長の仕事

- ・ 挨拶
- ・ 総会の議事録を執る人を任命
- ・ 署名人の依頼(議事録に署名)
- ・ 議事進行
- ・ 議事が終了後の挨拶

③ 挨拶

- ・ 旧役員は総会の最後。
- ・ 校長先生には、学校の方針や近況を含めた話、先生方の紹介などもしていただく → 総会終了後でもよい

④ 報告の方法

- ・ 活動報告; 活動目標などがあつた場合は、具体的に説明する。
特に変わった点、よかつたこと、喜ばれたこと、人気のあつた活動等を報告する。
- ・ 決算報告; 活動報告がより裏付けられるように工夫する。
細かい数字の読み上げはしなくてもよい。

⑤ 委任状

- ・ 総会はその年度の活動や予算を会員の総意で決めるものなので、決定事項に委任する委任状があまりにも多いのは好ましくない。PTAに興味を持って参加してもらえらるような工夫を考えよう。(開催時間帯や、学校行事に合わせる。総会資料を大きく投影したり、活動報告を口頭だけでなく、参加者の感想や様子をDVDや音で流したりするのも効果的。)
- ・ 成立条件がない場合は、委任状は必要ない。

令和4年度
〇〇小学校 PTA 総会

日 時 令和4年5月17日
場 所 〇〇小学校体育館

総会プログラム

- 開会のことば
- 会長挨拶
- 校長挨拶
- 議長選出

議事

1. 令和3年度活動報告と決算報告
 2. 会計監査報告
 3. 令和4年度役員、会計監査の選出(新会長挨拶)
 4. 令和4年度活動計画と予算案の審議
 5. その他
- 令和3年度役員、会計監査退任の挨拶
 - 閉会のことば

引き継ぎ目録（サンプル）

		R1		R2		R3		R4	
		会 長	担 当 者	会 長	担 当 者	会 長	担 当 者	会 長	担 当 者
会 計	一般会計・特別会計（備品積立、バザー、廃品回収、ベルマーク等）								
	①出納簿	印	印	印	印				
	②証票綴	印	印	印	印				
	③収入・支出承認書	印	印	印	印				
	④通帳・キャッシュカード	印	印	印	印				
	⑤印鑑類	印	印	印	印				
	会計内規	印	印	印	印				
	会計備考録	印	印	印	印				
	備品台帳	印	印	印	印				
運 営	規約綴	印	印	印	印				
	要望書綴	印	印	印	印				
	役員、委員名簿	印	印	印	印				
	会計監査記録	印	印	印	印				
	入会申込書	印	印	印	印				
	会員名簿	印	印	印	印				
	予算、決算書綴	印	印	印	印				
	議事録	印	印	印	印				
	発行文書綴	印	印	印	印				