

Ⅱ PTA活動に向けて

1. PTAの事業

PTAは「保護者と教職員が協力して、家庭と学校と社会における児童、青少年の幸福な成長を図る」ことを目的として活動しています。したがって、PTAが行う事業は、PTAの目的に合うものであり、その年度の活動方針をしっかりと定め、会員の期待に応え、皆で協力して実行できるものになっていることが大切です。

PTAの年間活動方針や全体で取り組む事業は、総会で承認・決定されます。各委員会（専門部会）は、それに従って、それぞれ必要な事業を計画し実施していきます。事業計画には、年度初めにたてる「年間事業計画案（PTA全体、各委員会・部会ごと）」と年間事業計画に基づいて時期に合わせて実施する「個別の事業計画の立案」の二つがあります。いずれにしても、ポイントをしっかりとおさえて計画することが重要です。

2. PTAの組織

PTAの組織は、一般的に運営のための組織と活動のための組織から構成されています。

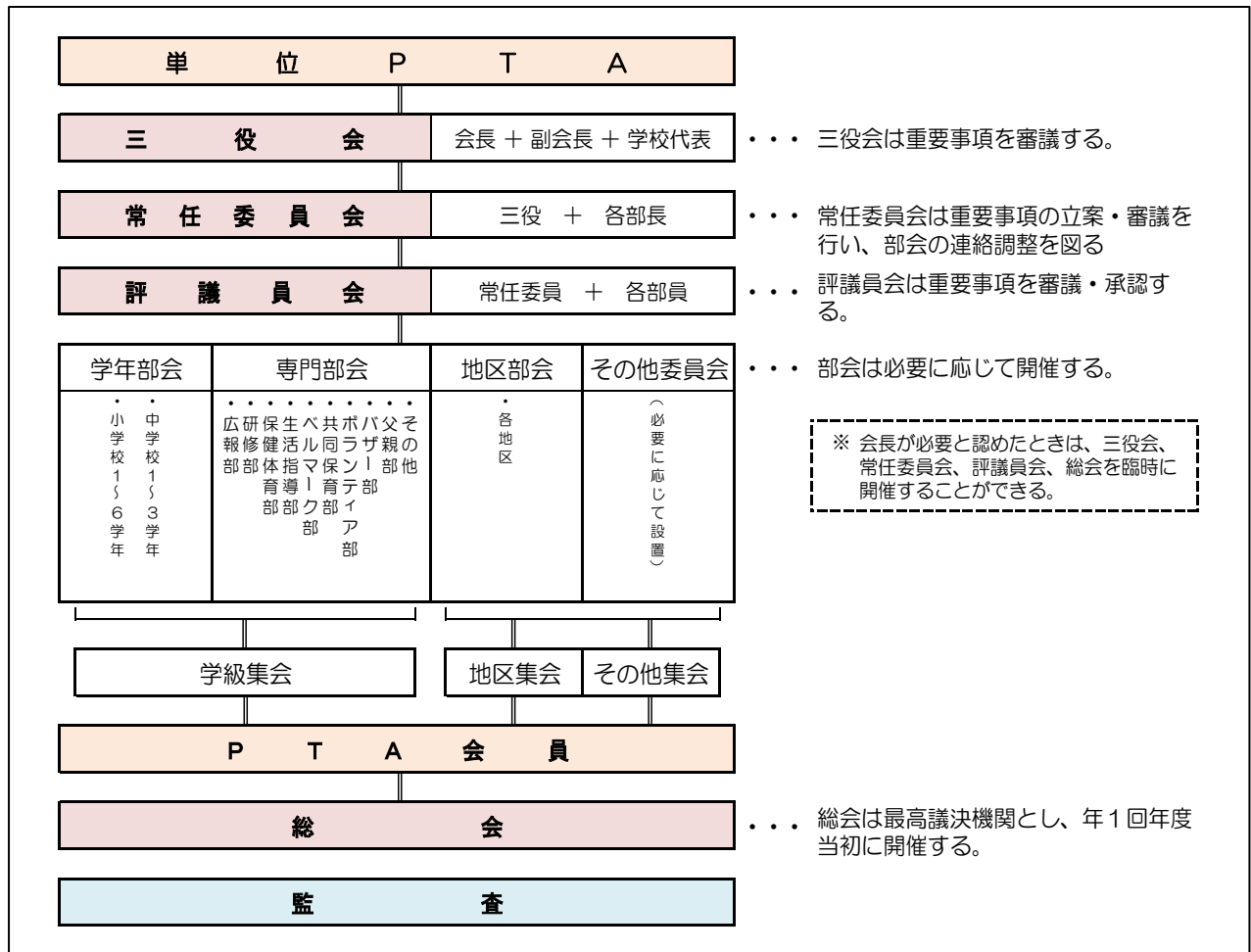
運営のための組織としては、議決機関（総会や評議員会など）と執行機関（三役会や常任委員会など）と監査機関（会計監査）とがあり、それぞれが独立した機関と役割をもっています。

- 議決機関 … PTAの最高議決機関は会員全員による「総会」です。予算・決算や事業計画など活動全体にかかわることを決議します。臨時で開くこともありますが、通常、年1回しか開催されないため、評議員会など委員代表者による会議を総会に次ぐ議決機関としているのが実態です。
- 執行機関 … PTA活動を推進していくための中枢機関で執行部と呼ばれています。総会議案の作成や決議された事項について執行し、各部会（委員会）の連絡調整を行います。
- 監査機関 … 会計を監査し、会費が適切かつ効果的に使われているかチェックする役割があるので、議決機関や執行機関とは独立させることが必要です。監査の結果は、会長に報告し、総会において全会員に報告します。

活動のための組織としては、学年部会（委員会）・専門部会（委員会）・地区部会（委員会）と呼ばれるものがあります。実際に運営を行う組織で、これらの部会（委員会）がPTAの目的を十分理解し、相互に連携・協力しながら活発に活動することがPTAの活性化に繋がります。

部会（委員会）の名称や設置数、活動内容は固定的に考えるべきではなく、それぞれのPTAの活動方針や地域の実情によって異なりますので、新設・統廃合しながら実態に合わせて組織しましょう。

【PTA組織・参考例】



3. PTA会長の役割

(1) PTAの運営

PTAの諸活動を活発にするためには、日常の活動の中から問題点をさぐりだし、それをのり越えていかなければなりません。そのほとんどに関係のあるのが「会員意識」の問題です。

PTAは任意団体ですから、基本的には任意加入が原則です。しかし、PTAが行っている活動には、例えば通学路での見守り活動や校舎内の環境美化など、当該学校の児童生徒の全ての利益となるものが多く含まれていますので、保護者と教職員が全員で協力し合って運営されることが望ましいものです。

そのことから、PTA活動を活発にしていくために規約などを配り、PTAについて説明し、PTA活動の意義を理解してもらうとともに、PTA活動の楽しさ、やりがいについても現役の役員・会員から積極的に伝えていくことが大切です。

また、毎年行っている行事であっても、実施する意義についてきちんと議論をした上で、事業を計画し、実施していくことが大切です。PTAの日常活動のあらゆる面で、会員意識を高める地味な活動にねばり強く取り組んでいく必要があります。

(2) 学校との連携

PTA活動を進めるには、保護者と教師の協力が必要です。保護者と教師が連携するうえで大切なことは、立

場の違うところをお互い理解し合うことです。

その相互理解のうえに立って、教師は教育の専門職として学校の実情や集団活動のあり方について意見を出し、保護者は地域や家庭での子どもたちの状況を説明するなど、一緒になって問題解決に取り組むことができる「うちとけた信頼関係」を日頃からつくり出していきたいものです。そのためには、例えば、保護者と教師が一緒になってスポーツ・レクリエーション活動の機会を設けることなどの取り組みも考えられます。

(3) 地域との連携

今日、複雑に変化する社会環境の中で、家庭や地域の教育力が問われています。子どもたちの直接的な生活・社会・自然体験の不足、生活のゆとりのなさ等から様々な問題が指摘されています。学校外での様々な活動を子どもたちにより多く体験させることが今まで以上に必要になっています。これらの活動により、郷土の自然や文化に親しみ、郷土を知り、愛する心も育ちます。このような活動を、PTAとして地域の住民の方と一緒に企画・実施することも大切になってきています。

- 地域活動を行う上での留意点をいくつかご紹介します。
 - 1) 学校PTAを支える組織として、専門部や学校と常に連携をとる。
 - 2) 会員の意見を大切にし、特に若い会員層の新鮮な感覚をとりあげるようにする。
 - 3) 地域の子どもの生活実態を踏まえた活動から着手する。
 - 4) 会員の主体的な活動や実践が尊重され、かつ無理のないものである。
 - 5) 特定の者に負担がかかりすぎないように運営の工夫と、全員の持ち味が生かされるようにする。
 - 6) 活動の広がりを求めて、小・中・高の連携を図る。
 - 7) 地域の子ども会等と連携を図り、事業を実施する。
 - 8) 実践段階にいたるまでの話し合いや学習を大切にする。

(4) PTA会長のリーダーシップ

PTA会長はその組織にとって重要なポジションとなります。PTA会長の最初の役割は、PTA会長になったことの重大さをしっかりと認識することです。

一般的にリーダーシップとは、組織やグループをリードするリーダーの能力のことを指します。リーダーには統率力、指導力が求められます。PTA会長も組織の長ですからリーダーシップが要求されます。PTAの長である会長にはそのための能力と資質が必要になるわけです。

統率力とはPTA役員や保護者の意見をよく聞いてまとめることです。指導力とはそのまとめたものを実行することです。会長自身の個人的な意見や判断ではなく、皆さんの意見を尊重する能力と資質がPTA会長のリーダーシップと言えます。

(5) PTA会長の役割

PTA会長は、会の代表者であり最高責任者です。会議を招集し会務を総括するとともに、会員に対する指導や人間関係の融和を図り、運営の万全を心掛ける必要があります。

PTA会長の主な役割をまとめると次のようになります。

◎後継者作りを育てる

- ・任期があるので、任期中に次のPTA会長を育て、そのために、より多くの保護者と知り合い、コミュニケーションを取る必要があります。

◎PTA会長になったことの重大さを認識する

- ・PTA会長はお飾りではないことを自覚して、何事にも積極的に取り組む姿勢が必要です。

◎何事も子どもの立場になって考える

- ・「子どものため！」これがPTAの基本コンセプトです。

◎先生たちを応援する

- ・学校運営、クラス運営に一生懸命の先生方を応援する姿勢が必要です。

(6) PTA副会長の役割

会長を補佐し、会長が不在のときは代わって任務を遂行します。会議において決定された事項を記録し、会長の支持に基づいて会務を執行します。また、他団体との窓口としての役割を担うところもあります。

(7) PTA事務局の役割

PTA財産や金銭の出納の管理、予算の執行、会議の資料作成・開催案内などPTA運営に必要な庶務を担当します。執行に当たっては会長の決裁を経て処理します。

(8) PTA各委員の役割

PTAの目的を実現するため、どのPTAも活動内容別に部会（委員会）を設置しています。

部会を構成する委員は、PTAの目的はもちろんのこと、所属する部会（委員会）の目的を熟知し、それぞれの経験や知識を出し合うとともに、学習を積み重ね、責任を果たすよう努力することが大切です。そのことが、会員全体の意識を高め、大きな成果をあげることとなります。

4. PTA会長の実務

(1) 役員会の開催

役員は、会員から信任を得て会の運営を任されているので、その期待に添うように努力することが大切です。また、執行機関でもありますので、全体の動向を把握して適切に対応するために、定期的に役員会を開き、意思の統一を図る必要があります。

会長は会の代表者であり、総会や運営委員会、その他の会議を招集します。全体の責任者ですから、PTAとしてふさわしい言動が望まれます。独断は十分に慎み、他の役員・委員や会員が、それぞれの立場で自ら力を発揮できるよう配慮すべきです。

(2) 運営委員会（評議員会）の開催

総会で決定した事業計画や予算を具体的に執行していくために、総会で選出された役員その他、各委員会の委員長、学年委員長などを入れた運営委員会、評議員会あるいは理事会を構成して次のことを行います。

- 総会で委託された事項の執行にあたる。
- 事業などが円滑に執行されるように各委員会活動の連絡調整を図る。

- 総会に提出する議案を検討し、調整する。
- 総会后、新しく出た事項の執行にあたり、必要ならば臨時総会に回る。

このように運営委員会は、総会について重要な役割を果たさなければならない機能を持っています。実際には、学校側との連絡を密にする必要がでてきますので、学校長などの助言や指導がいつでも得られるようにしたいものです。

(3) 各種委員会の把握

学級・学年、地域PTA活動は、一般会員が最も身近なところで直接参加できる活動であり、PTAの実践活動の中心です。

- ① 学級委員会は、学級から選ばれた委員で構成し、学級を単位とした行事や集会、学習活動に取り組みます。
- ② 学年委員会は、学級委員の代表（学年委員）で構成し、学年単位の行事や集会、学習活動に取り組みます。
- ③ 地域委員会は、一般には地域単位で選出された委員で構成し、地域の環境改善や子どもたちの校外生活指導、自主的な活動の育成などに取り組みます。なお、地域委員会は地域の実情に応じて様々な形で活動しており、その名称もいろいろな場合があります。

(4) 専門部会の把握

PTAの組織の中で、実際的な役割を果たしているのが、専門部会です。専門部会は、組織の中に常設されて、専門分野の企画立案を主な任務としています。

専門部会が、それぞれで企画立案した原案を、いったん運営委員会に提出して、ここで検討・調整し全体計画の中に適切に配置し、円滑な活動を進めていきます。一般的に設けられている委員会（専門部会）を分類してみると、次のようになります。

【主な専門部会】(例示)

○ 成人教育に関する委員会（部会）

（成人教育委員会、教養委員会、文化委員会、研修委員会、人権教育委員会など）

子育てや地域課題について様々な学習機会を提供することで、会員の学びを促進します。

○ 広報に関する委員会（部会）

（広報委員会、編集委員会など）

広報紙などを編集・発行して、PTAの活動を会員や地域に向けて発信します。

○ 保健・安全等に関する委員会（部会）

（保健委員会、保健体育委員会、保健安全委員会、保健給食委員会、厚生委員会、厚生給食委員会、保健厚生委員会、安全委員会、環境委員会、教育環境委員会など）

子どもや会員の健康保持増進、安全に関する理解を図り、学校保健や給食について認識を深めます。

これらの委員会が全てなくてはならないということではありません。PTAの規模や地域の事情によって重点とすることも異なっていると考えられますので、どのような活動を行うか、それにはどのような内容が考えられ、必要な委員会は何かを十分に検討することが望ましいと思われます。

(5) 特別委員会の設置

その時々課題に対応して特別委員会をつくっている場合もあります。特別委員会は課題が解決した時に解散するのが普通で、規約改正委員会、役員選考委員会、記念事業委員会などがその代表的なものです。どのような委員会を設けるかはPTAの実情によって異なりますので、委員構成なども含めて十分に協議し、PTA活動が効果的に展開していけるようみんなで工夫していきたいものです。

(6) 委員の選出と研修

最近、共働き家庭の増加や勤務形態の多様化等により、委員の選出が難しくなったといわれます。そのため、仕事を持つ人が委員として活動しやすいように、会議の時間帯を設定し直したり、学校の実情に応じた委員会のあり方を見直したりすることも必要です。そして、より多くの人に参加してもらえる委員会活動を実行していく努力や、選んだあとは任せきりではなく、委員を盛り上げ、支えていくためにどのようにしたら良いかを話し合うことが大切です。

また、委員を経験した人が、やってよかったことや楽しかったことなどを伝えていくことも大事です。委員の選出が終わったら、できるだけ早く委員研修を行い、委員会活動が実働していける体制をつくりたいものです。この委員研修の中で次のような認識を深め、役員・委員が一体となってひとつの目標に向かって進むための素地をつくりあげます。

- ・「PTAのあり方」
- ・「委員の役割と仕事」
- ・「本年度のPTAの運営方針」
- ・「各委員会の具体的な活動内容」
- ・「活動を推進していくうえで求められる技術・知識」等、

年度初めにこのような研修が十分に行われたかどうかによって、その年のPTA活動が積極性のあるものになるか、消極的なもので終わるかが決まるといっても過言ではありません。このような研修会に参加するうちに、委員間の意思もよく通じ合うようになり、チームワークもよくなることでしょう。

(7) PTA会長の心構え

PTA会長になると、入学式や卒業式でお祝いの言葉を述べます。また、体育祭や文化祭、地域の会合などでもあいさつをすることがあります。さらにPTAや地域の広報紙に顔写真付きでコメントが紹介されたりもします。PTA会長になったらあなたの住む街のみんながあなたを知っていると覚えてください。あるPTA会長が、任期中に気をつけたことは、

- ・「携帯等を見ながら車の運転」
 - ・「傘をさしながらの自転車走行」
 - ・「ゴミ、たばこのポイ捨て」
 - ・「会議等へ出席するときの服装」
 - ・「言葉遣い」、「あいさつ」
 - ・「遅刻、連絡不備」
- などです。

(8) 保護者との一体感

PTA会長は保護者の代表者ですから、日ごろから保護者の皆さんと交流の機会を持ち、一人でも多くの保護者と親しい間柄を作りましょう。

子どもたちや学校のことで困っている保護者もいるはずです。気軽に相談してもらえような知り合いになるべきです。また、各種行事等で学校へ行くときは、保護者になるべく話しかけるようにしましょう。授業参観のときは、自分の子どものクラスだけでなく全部のクラスを見てまわります。全員には無理ですが顔見知り、あるいは記憶している顔の保護者には笑顔で話かけましょう。こうして顔見知りの子ども達や保護者をたくさん作り、保護者との一体感を作り出しましょう。

5. 事業の計画と編成

事業の計画は、初めてでよくわからない場合、ややもすれば「前年通りに」となりがちです。年度を越えて活動が継続し、充実・発展していくためには、一年間の流れが全体的に分かる資料や事業ごとの記録や課題・問題点などを整理して、次年度に引き継ぐことが大切です。現役員のうち何人かが次期役員として継続していくと、活動が円滑に進みますので、この点もぜひ考えていく必要があります。

【引き継ぎのポイント】

- 年間の活動方針や年間計画表
- 各事業の意義やねらい、取り組んだ理由
- 意識的に取り組んだ課題や方法
- 計画の段階や取り組みの途中で問題になったこと、困ったこと
- 失敗した経験や失敗を通して学んだ教訓
- 活動上工夫した点や効果的だった取り組み
- 反省・評価で出てきた成果や問題点
- 次年度でぜひ取り組んでほしい事柄や特に引き継ぎたいこと
- 活動して良かった点や感想

6. 予算編成の手順

予算の編成にあたっては、PTA活動の方針や目的に従いその年度の役員・委員が中心になって行うのが建前ですが、役員や委員の交代が激しいPTAでは、必ずしも原則どおりにいかないものです。予算編成時期は、およそ次のように分けられます。

- 新役員候補者が前年度から取りかかり、新年度に修正する。

この場合は、新役員が早く決定していることが条件になります。内定している新役員では自信をもって編成にあたりにくいこともあります。このことから、年度末に新年度役員承認のための臨時総会を開くPTAが増えてきているようです。この場合も、新役員が予算のだいたいの骨格だけをつくり、活動費については、実際活動の実務にあたる委員長や学級・学年・地域PTA代表の意見を中心に編成するのが好ましいでしょう。

- 前年度の役員・委員が原案を作成し、新年度役員・委員が修正する。

この場合は原案ができていますので、新役員・委員は楽ですが、前役員・委員の案がそのまま承認されてしまう心配があります。修正することを原則として前役員・委員などの編成した案はあくまで参考資料という考え方に立つことが必要です。

- 前年度と新年度の役員・委員が共同で原案を作成する。

実際にはこのような例が多いようです。どのような場合でも、新旧役員・委員会の十分な連携や引き継ぎが何よりも大切です。事業計画ができれば、次はPTA予算をそれぞれの事業に配分することになります。現在多くのPTAが5月の総会に予算案を提出し、承認されていますので、一応そのことを予算編成のめどとしてまず原則に従い、予算編成の過程を列挙してみます。

- ① 2月頃の運営委員会で、次年度予算編成の責任者を選びます。
- ② 決算見込書や個々の活動母体の活動報告書、他のPTAの事業内容やその他の情報など予算編成に必要な資料を集めます（この時の決算見込書には、仮決算ですから、3月までの支出予定を加えておきます）。
- ③ 暫定予算案を作成します（次年度予算が承認されるまでの間に、必要な最小限度の経費のみを仮計上しておいて、次年度予算作成の際には、それに吸収されます）。
- ④ 年度末総会で、決算の承認、次年度の役員の承認、暫定予算の承認を受けます。
- ⑤ 前年度役員から次年度役員への事務引き継ぎを行います。
- ⑥ 新年度当初の運営委員会で、その年の活動方針案を検討し、それをもとに活動母体（常置委員会・専門部会など）ごとに事業計画をつくり、それに必要な経費を計算して予算要求書を作成します。
- ⑦ 予算委員会で、各活動母体から提出された案を検討し、調整して収支のバランスを考えて、予算の配分を行います。この結果を運営委員会で検討して、さらによりよい予算案にします。
- ⑧ 年度当初の総会で、事業計画案と予算案を提出し、承認してもらいます。

以上が予算編成の望ましい手順です。

（1）予算の執行

PTAは公共性を持つ団体であり、その予算支出については、公正・正確に処理されなければなりません。

【予算支出の流れ】

- 購入手続きや処理は書類によって行います。
- 必要に応じて業者から見積りを取ります。
- 予算の支出については、最終的には会長が責任を負うものです。従って予算の支出は会長の承認を受けて行う必要があります。

【支出何書】

- 現金の準備等、支払いの準備をします。
- 請求書を元に業者に支払います。
- 帳簿記入・領収書添付など必ず書類によって明確にします。

(2) 決算・会計監査

決算は、一年間の運営費や活動費をしめくり、収入支出の全内容を検討するものであり一年間の運営や活動の評価や反省、次年度への改善や工夫などを導き出すための重要な資料となります。それは全会員が検討資料として用いるものですから形式的になり過ぎないようにし、できる限り詳しく、分かりやすく作成する必要があります。総会で行われる決算の質疑は、形式的に流れず、時間をかけてじっくりと行うことが必要です。単なる承認にとどまらず、会員が一年間のPTA運営や活動についての反省を行い、次年度の改善や進展について展望を得ることのできる機会とすることが大切です。決算にあたっては事前の十分な準備が必要です。

【決算に必要な書類】

- ・現金と通帳
- ・会費徴収簿……会費の徴収状況がわかるもの
- ・会計帳簿……収入状況や予算の執行状況がわかるもの
- ・備品台帳……PTAの備品や保管状況を明確にしたもの
- ・決算書……費目ごとに予算額と決算額とを比較したもの
- ・収入・支出手続き書類……請求書・領収書・収入書・支出書等を分類してまとめたもの

会計監査は、会計事務の正確さや予算執行の適正さなどを監査するものです。

- 支払い請求書に基づいた支出か、領収書等証拠書類はそろっているか、帳簿への記入もれはないか、会長による支払いの承認があるかなどについて確認します。
- 収支について各項目と証拠書類が符合しているか、計算に誤りはないか、現金、預金通帳の残額、保管は確実か、備品台帳と備品に相違はないか最終的な収支額は一致しているか、必要書類は整備されているかなどについて確認します。

【監査のポイント】

<会計簿について>

- ① 年月日順に記入してあるか
- ② 計算ミスなどの間違いはないか
- ③ 訂正の際は訂正印を使用しているか
- ④ 繰越金と通帳残高が一致しているか
- ⑤ 領収書番号の金額と通帳が一致しているか
- ⑥ 保護者へ返金した際の受領書はあるか
- ⑦ 差引残高は合っているか
- ⑧ 正しく帳簿を締めているか
- ⑨ ページごとの集計が行われ、次ページに繰り越されているか
- ⑩ 会計簿、通帳、支出何書の内容が一致しているか

<領収書について>

- ① 領収書が正しい宛名になっているか（「〇〇学校様」「〇〇学校PTA様」）
- ② 領収書の「日付」「金額」「但し書き」「発行者名（印）」に漏れがないか
- ③ 「領収書」と表記されているか
- ④ 支払何書の会長、校長等の印漏れはないか
- ⑤ 納品・請求・領収書が一致しているか
- ⑥ 立替払いをした場合、清算日と清算者（立替えをした者）の押印がされているか

<通帳について>

- ① 通帳から払い戻しした後、すみやかに支払いしているか
- ② 通帳と会計簿の内容が合っているか

<決算書について>

- ① 「収入金額」「支出金額」「残額」が、会計簿より正確に転記されているか
- ② 「収入内訳」「支出内訳」が、会計簿より正確に転記されているか
- ③ 「決算報告月日」「監査内容」「決算報告者名」が明記され、「印」が押印されているか

<監査が終了したら>

監査で、適正であると認められた場合は、会計簿に「監査結果」を記入し、「署名」「押印」をします。また、決算書にも「押印」し、以上で監査終了となります。

7. PTA総会と規約

総会は、全会員をもって構成する会の最高議決機関です。したがって総会では次のようなことを決めます。

- ① 前年度の活動報告や決算報告
- ② 会の年度の目標や活動方針
- ③ 一年間の活動計画や事業計画
- ④ 事業計画に基づく予算（会費の決定）
- ⑤ 役員の選出

以上のことは必ず総会で決めなければなりません。

この他に規約の改正や会の方針、事業を大きく変えたりする場合にも総会で審議・決定します。総会はPTA活動の報告会でもあり、多くの会員が参加できるように広報活動等に努めてください。総会の出席が困難な会員には、定足数を満たすための委任状の提出を必ず促してください。

国に憲法があるように、団体にも目的や組織・活動などを決めた憲法、すなわち規約がなければなりません。少人数のグループなどであれば、お互いに約束を決めて実行したり、そのつど約束を決めたりしてもさして問題は起きないと思いますが、PTAのように会員数も多く、いろいろな考え方を持った人の会であれば、規約はどうしても必要になりますし、会員一人ひとりが理解しておかななくてはなりません。規約の内容はそれぞれのPTAの成立の事情や地域の実態によってまちまちであり、時代の変遷とともに改正しているところがほとんどです。一般的に、規約の中には次のようなものを盛り込む必要があります。

①名称・事務所の場所、②会員の資格、③役員の任務、④会の目的および活動方針、⑤会費及び経理、⑥会計監査及び委員、⑦事業内容、⑧役員の選任及び任期、⑨会議（総会・役員会・運営委員会・委員総会・学級PTA・各委員会）、⑩規約改正、⑪附則

文字どおり参考規約ですから、このとおりにしなければならないというものではありません。社会の情勢も、PTAの実態も大きく変わってきている現在では、時代に即応したPTA活動を研究した上で規約を再検討することが大切で、見直しをする場合も出てくるでしょう。

総会、専門部会、学級・学年、地域の結びつきやかかわり合いなどを十分研究して会員がもっとも活動しやすい組織を考えたいものです。

また、具体的な会の運営・活動を展開するために、現状や実態に即して次のような細則をつくる必要があります。その際、細則の改廃について規約に明記しておくことも必要です。

細則の内容としては、次のようなものが考えられます。

①会費の額や納入方法、②役員を選出方法、③各委員の選出方法、④専門委員会の構成と任務、⑤表彰や慶弔規定、⑥会計の処理の仕方、⑦委員長の選出、⑧学年・学級PTAの構成と任務、⑨帳簿・文書等の保存など

PTAの規約は全会員に周知しておくことが大切であり、規約に対する会員の関心を高める工夫や努力が必要です。そのためには、読みやすく分かりやすい内容で、必要最小限の内容、項目、さらには平易な表現を心がけましょう。会員の理解を得るためには、以下のような取り組みが考えられます。

- 就学時健康診断、入学説明会等を利用して、新会員に規約の説明の機会を設定する。
- 総会、学級懇談会などで、規約の説明や協議の機会を設定する。
- 規約に関することをPTA広報紙などに掲載し、全会員に周知する。