

※この活動予定をみんなで分担し、各人が月に1～2日程度の作業になるようにしていきます。

学校での作業は運営委員会への出席が主(土曜授業日の午前中を予定)

	活動内容	作業時間、日数	作業場所
4月	LINE配信	1日	自宅可能
	入会者関連作業	1日～1週間程度	自宅可能 Googleフォームで退会者を確認 会員リスト作成
	会計監査(決算書、帳簿作成)	1～3日程度	自宅可能(自動計算あり) 監査→PTA室
	離職教職員、退任役員の記念品準備(購入、お礼状作成)	1、2日程度	口座から下ろし、お店で購入、お礼状作成自宅可能(雛型あり) 離職→郵送 退任→会計監査or総会でお渡し
	第1回運営委員会	2時間程度	PTA室もしくはオンライン会議
	腕章配布のため1年生会員人数確認	10分程度	校外係に人数を連絡。腕章を配布してもらう
5月	LINE配信	1日	自宅可能
	PTA総会資料作成 (元ある資料を修正するだけ)	1日	自宅可能 作成後に広報にアップロードを依頼 ただし、印刷・配布のため1時間ほど学校で作業が必要
	運営委員会・運営委員会便り作成	1時間程度	自宅可能※作成後に広報へアップロードを依頼
	予算作成	1、2日程度	自宅可能 ※会長と予算相談あり(LINEか直接)
	各係、部の活動費準備	30分程度	口座から下ろし、運営委員会時にお渡し
	在庫チェック購入	30分程度	PTA室
6月	LINE配信	1日	自宅可能
	レンタル標準服貸出	2～3時間	PTA室(6月の土曜授業日)
	学校公開担当表作成	2時間程度	担当表作成は自宅可能(LINEの調整さんを活用) ※LINEで募集・担当分けをするため、手紙の作成などは不要
	PTA会費振込金額のお知らせ便り作成	1時間程度	自宅可能(雛型あり) ※作成後に広報へアップロードを依頼
	PTA団体保険納入	1日程度	会員数確認、金額計算、口座から下ろし、中央本町の事務室に持って行くor郵便振込
	音楽会、運動会、作品展、持久走大会お手伝いのお茶購入	1時間程度	箱買いで数箱購入 PTA室に保管(ネット購入、学校に配送)
7月	LINE配信	1日	自宅可能
	ブロック研修会打ち合わせ	数回	LINEで打ち合わせ可能
	音楽会お手伝い担当表作成	2時間程度	担当表作成は自宅可能(LINEの調整さんを活用) ※LINEで募集・担当分けをするため、手紙の作成などは不要
	音楽会お手伝い人数確認、お茶準備	30分程度	学校(お手伝いの方にお茶を準備)
	PTA会費の確認	10分程度	銀行(口座確認)
8月	夏休み中お手紙確認	お盆前後に1回	5分程度(職員室前の棚を確認する)
9月	LINE配信	1日	自宅可能
	学校公開担当表作成	2時間程度	担当表作成は自宅可能(LINEの調整さんを活用) ※LINEで募集・担当分けをするため、手紙の作成などは不要
	会費引き落としできなかった方確認(未納者) お手紙作成配布	1時間程度	学校 事務室に確認、作成(雛型あり) 配布
10月	LINE配信	1日	自宅可能
	PTA分担金納入	1日程度	会員数確認、金額計算、口座から下ろし、中央本町の事務室に持って行くor郵便振込
	在庫チェック購入	30分程度	PTA室
	運動会お手伝い人数(ババサボ)確認、お茶準備	30分程度	学校(お手伝いの方にお茶を準備)
	会費引き落としできなかった方確認(未納者) お手紙作成配布	1時間程度	学校 事務室に確認、作成(雛型あり) 配布
11月	LINE配信	1日	自宅可能
	会費引き落としできなかった方確認(未納者) お手紙作成配布	1時間程度	学校 事務室に確認、作成(雛型あり) 配布
12月	LINE配信	1日	自宅可能
	運営委員会・運営委員会便り作成	1時間程度	自宅可能※作成後に広報へアップロードを依頼
	来年度お手伝い紹介資料配布 (元ある資料を修正するだけ)	1時間程度	自宅可能※作成後に広報へアップロードを依頼
	第2回運営委員会	2時間程度	PTA室(土曜授業日)
	会費引き落としできなかった方確認(未納者) お手紙作成配布	1時間程度	学校 事務室に確認、作成(雛型あり) 配布
1月	LINE配信	1日	自宅可能
	在庫チェック購入	30分程度	PTA室
	作品展担当表作成	2時間程度	自宅可能
	作品展お手伝い人数確認、お茶準備	30分程度	学校(お手伝いの方にお茶を準備)
	会費引き落としできなかった方確認(未納者) お手紙作成配布	1時間程度	学校 事務室に確認、作成(雛型あり) 配布
2月	LINE配信	1日	自宅可能
	LINE 次年度新入生グループ作成	1週間程度	自宅可能
	持久走大会担当表作成	2時間程度	担当表作成は自宅可能(LINEの調整さんを活用) ※LINEで募集・担当分けをするため、手紙の作成などは不要
	保護者向け資料作成 (元ある資料を修正するだけ) 印刷	1時間程度 2時間程度	自宅可能 印刷作業は全校生徒となるため時間がかかる
	持久走大会お手伝い人数確認、お茶準備	30分程度	学校(お手伝いの方にお茶を準備)
	第3回運営委員会	2時間程度	PTA室(土曜授業日)
3月	LINE配信	1日	自宅可能
	新入生のお手紙作成 (元ある資料を修正するだけ) 印刷作業	1時間程度 1時間程度	自宅可能 ※2月にまとめて行うことも可能
	新入生分歌集、入校証ホルダー(腕章)購入	1時間程度	電話注文、ネット注文 学校に配送
	会費引き落としできなかった方確認(未納者) お手紙作成配布	1時間程度	学校 事務室に確認、作成(雛型あり) 配布
	レンタル標準服管理	3時間程度	返却された標準服をチェック、管理
通年	・会長の集まり、記念式典毎に会長が参加。口座から下ろしお金を渡す。 ・転入者(途中入会者)の入会確認、会費納入のお手紙作成配布、会費受け取り、校外係に腕章準備配布の連絡 ・先生、会員の葬祭金、口座より下ろし用意、お渡し ・学校に届くPTA宛て、会長宛ての手紙チェック(1～2週に1回程度) ・PTAホームページ掲載資料について広報へ連絡、掲載URLの取得・LINE配信		
その他	・年に3回ほど「開かれた学校づくり協議会」への会議参加あり(平日夕方18時30分から1時間程度) 参加できる人だけ出席する形で、無理する必要はない ・7月にブロック研修会(近隣校で開催)参加あり。こちらも参加できる人だけ(土曜日13時から1時間程度)		