

育友会組織と役割分担表
(委員会)

令和7年度

武庫北小学校育友会

育友会組織と役割分担表

新年度の育友会役員及び委員は、総会終了後に新しい任務に就いていただきます。各役員及び委員の役割分担を一読し、それぞれの任務の遂行につとめましょう。誰もが不慣れな立場のスタートです。お互いに協力して、気持ちよく参加できるように心がけましょう。

育友会は子どもたちの幸福と成長を願う活動です。子どもたちがより良い環境で学び成長できるように、役員及び委員は他の会員の先頭に立って学校・地域の活動に積極的な参加を心がけ、子どもたちの健全育成を支援していきましょう。

各委員会について

1. 総 会 ・ ・ 会員全員によってひらかれる会合。育友会の事業・予算・会則等、運営に関する重要な事案を決定する決議機関。
=会長が統括=
2. 定例委員会 ・ ・ 役員で構成。委員また保護者として必要な情報交換・活動報告・質問の場であり、総会に次ぐ決議機関。
=会長または副会長が統括=
3. 代表委員会 ・ ・ 役員、図書ボランティア代表で構成。総会・定例委員会の決議に基づきそれぞれの会の事業企画並びに運営を行うための執行機関。
=会長または副会長が統括=
4. 役 員 会 ・ ・ 総会にて承認された役員で構成。総会および委員会の決議に基づき、育友会事業の企画並びに運営を円滑に行う為の執行機関。
=会長が統括=

育友会役員の仕事と役割分担

会 長 育友会を代表し、会務を総理する。

- ① 総会、その他学校行事等で、育友会の代表として挨拶する。
- ② 尼崎市PTA連合、武庫PTA連合の理事を務め、各関連会議に出席する。
- ③ その他（市、地域関係団体の行事等に参加する）。
- ④ 旗当番表の配布準備

副会長 会長を補佐し、会長不在の時は代行する。

- ① 総会、その他の委員会において、司会・進行を担当する。
- ② 武庫PTA連合の理事を務め、関連会議に出席する。
- ③ その他（関係機関の会議等へ出席する）。
- ④ 旗当番表の配布準備

事務局 会の事務処理を行う。

- ① 各種会議の記録。
- ② 事務用品、備品の購入および管理
- ③ 児童数・家庭数の確認
- ④ 育友会室の予約受付と使用状況の管理。
- ⑤ 育友会発行書類等の原稿作成と印刷、配布、保管。
- ⑥ その他。

会 計 予算に基づく一切の処理を行う。

- ① 通帳、小口現金の管理。
- ② 伝票整理、帳簿記入。
- ③ 慶弔費等の準備。
- ④ 9月に上半期決算、3月に年度末決算をし、会計監査を受ける。
- ⑤ 正副会長と次年度の予算案を作成する。
- ⑥ その他。

広報部 広報活動を担当する。

- ① 学校行事の取材。
- ② 育友会広報誌の編集、会議あり。
- ③ 年に数回広報誌を発行。
- ④ その他。

全員で協力

- ① 総会、定例、代表、役員の各委員会を運営。
- ② 育友会及び尼崎市 PTA 連合、武庫 PTA 連合の各種行事への参加。
- ③ 全会員向け案内の印刷、配布。
- ④ 次年度の役員選定のアンケート配布および集計。
- ⑤ 体育大会の受付・手伝い。
- ⑥ 音楽会、図工展の準備や受付。
- ⑦ その他。

2022 年 3 月 9 日	改正
2023 年 3 月 9 日	改正
2024 年 3 月 9 日	改正
2025 年 3 月 31 日	改正