

# 各部活動内容

保存版

## 《本部共通事項》

- ・本部役員会に出席【月1回】
- ・PTA総会に出席
- ・PTA総会資料印刷・配布
- ・クリーンあさしょう(運動場等清掃作業)運営
- ・各部の活動運営補助
- ・PTA主催行事運営・補助
- ・卒業生の花束贈呈支援

## 《本部・各専門部共通事項》

- ・役員会に出席【月1回】(部長)  
※部長・副部长・書記より1名は必ず出席
- ・会計監査報告【9月・4月】(部長・副部长)
- ・会計業務(本部は副会長3, 各専門部は副部长)
- ・学校行事の補助・参加
- ・必要に応じて市P連講演会等に参加
- ・クリーンあさしょう(運動場等清掃作業)に参加
- ・救急法講習会に参加

## 《会長・副会長共通事項》

仕事内容	
学校 関 連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PTA総会委任状・書面表決書の集計</li> <li>・運動会打合せ, 運営補助, 振り返り &lt;体育部・おやじ倶楽部&gt;</li> <li>・救急法講習会に参加 &lt;体育部&gt;</li> <li>・子どもをまもる家連絡協議会に出席【年2回】 &lt;保護者部&gt; (会長・副会長1)</li> <li>・旭っ子見守り隊推進委員会に出席 (会長・副会長1・保護者部長)</li> <li>・自転車講習会 &lt;保護者部&gt;</li> <li>・学校運営協議会に参加 (会長・副会長1)</li> <li>・旭が丘小学校保健委員会に参加 (会長・副会長1)</li> <li>・クリーン旭が丘(学用品バザー担当) &lt;旭が丘地区まちづくり協議会主催&gt; ※回収表配布・回収チェック(2, 3回)</li> <li>・卒業式に参加</li> <li>・その他各専門部要請の打合せなどに出席</li> </ul>
団 外 体 部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旭が丘地区まちづくり協議会(広報部)に所属(会長・副会長1, 2), 会議出席【月1回】</li> <li>・旭が丘地区まちづくり協議会総会に出席</li> <li>・旭が丘地区盆踊り大会に参加</li> </ul>
外 市 部 P 団 連 体 の	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鈴鹿市PTA連合会総会に参加(会長・校長)</li> <li>必要に応じて・・・</li> <li>・PTA教育講演会</li> <li>・鈴鹿市議会に参加</li> <li>・いじめフォーラムに参加</li> </ul>

## 《会長・副会長仕事内容》

役職	仕事内容
会長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・CTL(民間交通指導者)に参加【年4回各交通安全運動期間】</li> <li>・鈴鹿市PTA連合会小中合同代表者会に出席</li> <li>・人権同和教育研究大会に参加</li> <li>・役員会の事項書作成・司会</li> </ul>
副会長 1～3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員会の会場準備【月1回】</li> <li>・クリーンあさしょう買い出し(参加者粗品)</li> <li>・各種文書の作成(パソコンスキルある方が望ましい)</li> <li>・PTA総会司会(副会長2又は3)</li> <li>・本部会計業務(副会長3)</li> <li>・6年生の保護者宛てメールを教頭先生へ送信依頼(卒業生の花束贈呈支援)</li> </ul>

≪本部 各役職ごとの仕事内容≫

役職	仕事内容
書記 Excel Word	<p>※ 下記内容を2人で相談しながら行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役員会の議事録作成・保管</li> <li>・ 本部役員・P T A 会員に配布する書類の作成（会長と相談の上実施）</li> <li>・ 本部発行書類の印刷・配布</li> <li>・ 各専門部の活動記録保管</li> <li>・ コピー用紙・マスター・インクの発注</li> <li>・ P T A 総会の資料作成</li> </ul>
会計 Excel Word	<p>※ 通帳管理担当とパソコン担当に分かれている</p> <p>◆ 通帳管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通帳の名義変更（毎年）</li> <li>・ 各専門部・本部・学校用に年度予算を配布</li> <li>・ 各種支払い（おおはし・フジヤ・池畑商会など）</li> <li>・ 中間会計監査・年度末会計監査の実施</li> </ul> <p>◆ パソコン（Excel）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕訳書の作成</li> <li>・ 総勘定元帳の作成</li> <li>・ 損益計算書の作成</li> <li>・ 中間会計監査・年度末会計監査の実施</li> <li>・ 次年度予算案の作成</li> <li>・ 総会資料の作成</li> </ul>
旭小 まち協	<p>※ 旭が丘地区まちづくり協議会担当の本部役員</p> <p>※ 文化スポーツ部との連絡係として代表を1人立てる 4人の役割分担は特に決まっておらず、その年の役員次第</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年間活動予定の作成</li> <li>・ 旭が丘地区まちづくり協議会（文化スポーツ部）に所属、会議出席【不定期】 議事録作成（パソコンスキル特に必要なし）</li> <li>・ 旭が丘地区まちづくり協議会総会に出席</li> <li>・ 旭が丘地区盆踊り大会の運営</li> <li>・ まちづくり「地域づくり講演会」に参加</li> <li>・ スポーツイベントの運営</li> <li>・ みかん狩りに参加</li> <li>・ クリーン旭が丘にてもちの振る舞い</li> <li>・ 卒業制作のお手伝い</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>※旭小まち協の参加する左記の行事は旭が丘地区まちづくり協議会の主催する行事で、小学校の行事とは異なります。</p> </div>

≪共通 各役職ごとの仕事内容≫

顧問	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役員会に出席【月1回】</li> <li>・ 会長からの要請に応じて各行事補助・参加</li> </ul>
会計監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 9月と4月の年2回監査を実施</li> </ul>

≪ 広報部 ≫

全体の活動内容	
Excel Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報誌の作成に関わる作業全般 (3つの係に分かれ、広報誌のもとになる写真の撮影、記事の作成・編集・配布を行う)</li> <li>&lt;写真係&gt; 広報誌の記事にする内容に基づいて写真を撮影</li> <li>&lt;記事係&gt; 広報誌の記事にする内容をメモし記事の草案作成</li> <li>&lt;編集・配布係&gt; 記事系の草案を元に広報誌に載せる文章を作成、紙面完成後配布</li> </ul>
役職	仕事内容
三役	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部会・班会議の開催</li> <li>・ 撮影・取材への同行</li> <li>・ 原稿・撮影画像・レイアウト等の確認及び打合せ</li> <li>・ 特集記事・取材内容の決定</li> <li>・ 記事に使用する各種アンケートの実施・回収</li> <li>・ 鈴鹿市PTA広報コンクールに参加</li> </ul>
部長 Excel Word <small>データ 転送 システム</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 三役、部員への指示・とりまとめ</li> <li>・ 広報誌に関する外部での講演会等に参加</li> <li>・ 印刷会社との打合せ、撮影・原稿データのやりとり、資料の受渡し</li> <li>・ 学校との打合せ、撮影、撮影・原稿データのやりとり、印刷許可の確認</li> <li>・ 運動会の振り返り</li> </ul>
副部長 (2名) Excel Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部長の補佐</li> <li>・ 編集後記の作成</li> <li>・ 部会資料の記録・作成</li> <li>・ 活動記録の作成【月1回】</li> <li>・ 会計業務及び監査等に出席</li> </ul> <p>※ 記載以外の仕事は副部長が対応も有り</p>

≪ 体育部 ≫

全体の活動内容	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運動会の運営補助(前日準備・片付け)</li> <li>・ 救急法講習会の主催</li> <li>・ クリーンあさしょう(運動場等清掃作業)に参加</li> </ul>	
役職	仕事内容
三役	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運動会の議題を含む役員会は出席</li> <li>・ 運動会に関するお便りの作成・配布</li> <li>・ セブンイレブン、バローへ運動会開催の挨拶</li> <li>・ トランシーバー等備品の管理</li> <li>・ 運動会後の体育部員内アンケートの作成・実施</li> <li>・ 運動会後のアンケートとりまとめ</li> </ul>
部長 Excel Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 救急法講習会の開催確認及び打合せ</li> <li>・ 消防署に救急法講習依頼</li> <li>・ 運動会の役割分担決め</li> </ul>
副部長 Excel Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部長の補佐</li> <li>・ 部費の管理</li> <li>・ 活動記録の作成【月1回】</li> </ul>
書記 Excel Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種文書の作成</li> </ul>

《ベルマーク部》

全体の活動内容	
<ul style="list-style-type: none"> <li>各学級のベルマークの回収及び集計【原則月1回】</li> </ul>	
役職	仕事内容
三役	<ul style="list-style-type: none"> <li>部会の準備・開催</li> <li>ベルマーク講習会に参加</li> <li>メガドンキ, 旭が丘公民館, ビッグのベルマーク回収と集計【月1回】</li> <li>エプソン・キャノン・ブラザーのカートリッジ（インク・トナー）の発送準備</li> <li>カートリッジ・テトラパックの回収・発送</li> <li>発送準備の整ったカートリッジ・テトラパックを教頭先生へ発送依頼</li> <li>配布物の印刷・配布</li> </ul>
部長 Excel Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>年間活動予定（ベルマーク集計日）を設定</li> <li>部員への指示・とりまとめ</li> <li>学校との打ち合わせ</li> <li>ベルマーク一覧表を手配</li> <li>ベルマーク点数での購入物品を学校と検討・決定, 年度末に発注</li> <li>集計日の司会進行</li> </ul>
副部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>部長の補佐</li> <li>部費の管理と必要物品購入</li> <li>每学期末に集計済のベルマークを発送【年3回】</li> </ul>
書記 Excel Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>ベルマーク便り,ベルマーク特別版を作成・配布</li> <li>活動記録の作成【月1回】</li> <li>各種文書の作成</li> </ul>

《おやじ倶楽部》

全体の活動内容	
<ul style="list-style-type: none"> <li>クリーンあさしょう（草刈り機を使った運動場等除草作業）に参加</li> <li>校内清掃(草刈りや木の剪定, 遊具のペンキ塗り 等)</li> <li>クリーン旭が丘にて縁日コーナー出店(焼き芋, 射的 等)</li> <li>運動会の支援活動</li> <li>6年生への出前授業</li> </ul>	
役職	仕事内容
部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動記録の作成【月1回】</li> <li>運動会振り返り</li> <li>各種文書の作成</li> </ul>
副部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>部長の補佐</li> <li>部費の管理と物品購入</li> <li>部長不在時の役員会代理出席</li> </ul>
書記	<ul style="list-style-type: none"> <li>会合の日程調整</li> <li>イベントの出欠調整、確認</li> <li>部長不在時の役員会代理出席</li> </ul>

※注意 ポイントは三役のみ付与。部員には付与されない。

## 《バレーボール部》※令和6年度は活動を休止

全体の活動内容	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ S F V大会, 近隣校 P T Aバレーボール大会に参加</li> <li>・ 旭が丘小学校体育館にて練習【週1回程度】</li> <li>・ 近隣校との合同練習【数か月に1回程度】</li> <li>・ 先生方, おやじ倶楽部, 保護者との親睦試合</li> <li>・ 各行事に参加</li> </ul>	

役職	仕事内容
部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役員会出席</li> <li>・ 活動記録の作成【月1回】</li> <li>・ 部の運営</li> <li>・ 鍵の管理</li> <li>・ ロッカー管理</li> </ul>
副部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部長業務補佐</li> <li>・ 部の運営代行</li> <li>・ 会計管理</li> </ul>
会計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計管理</li> </ul>
書記	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種書類作成・管理</li> <li>・ ユニフォーム管理</li> </ul>

※注意 ポイントは部長, 副部長のみ付与。会計, 書記, 部員には付与されない。

## 《保護者部》

全体の活動内容	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オアシス運動推進 (7:40~8:10 校門前で児童に挨拶)【毎月】</li> <li>・ 交通安全街頭指導及び当番表, パトロール活動当番表, 緊急連絡網の作成・配布 (担当地区の児童名簿を取り扱うため, 部員は誓約書に署名)</li> <li>・ 各地区危険箇所の巡回, 点検, 申請</li> <li>・ 各地区『子どもをまもる家』の巡回・資料配布等, 連絡役を担う</li> <li>・ ストップマークの点検・申請, 貼り換え【夏休み中】</li> <li>・ 『子どもをまもる家』連絡協議会の開催補助【年2回】</li> <li>・ 部会に出席【開催月】</li> <li>・ なかよし会ファイルの管理 (各地区で保管, 情報を更新し次年度の部員へ引継ぎ)</li> <li>・ 各地区次年度保護者部部員選出, 引継ぎ</li> <li>・ 関係各位へ下校時刻表の配布【毎月】</li> <li>・ 夏季休業中のラジオ体操実施の有無を確認</li> <li>・ 交通安全教室 (4年生)の手伝い</li> </ul>	

役職	仕事内容
三役	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 各地区代表部員へ通達, 資料の配布等を行う</li> <li>・ 危険箇所の表示板の設置</li> <li>・ 各地区ストップマーク申請数確認, 配布</li> <li>・ 夏季休業中のラジオ体操実施申告書配布, 確認</li> <li>・ 『子どもをまもる家』連絡協議会の開催, なかよし会出席【7月・12月】</li> <li>・ 新旧役員による『子どもをまもる家』の巡視及び引継ぎ, 継続確認表回収</li> <li>・ 保護者部三役選出, 引継ぎ</li> <li>・ 部会の開催【開催月】</li> <li>・ 『子どもをまもる家』募集チラシの準備・設置</li> </ul>

部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 転入転出者等の確認【随時】</li> <li>・ 旭が丘地区まちづくり協議会（安全部）に所属，会議出席【不定期】</li> <li>・ 旭が丘地区まちづくり協議会総会に出席</li> <li>・ 旭っ子見守り隊推進委員会に出席</li> <li>・ ストップマーク申請</li> <li>・ 危険箇所の表示板の申請</li> <li>・ 各種文書及び資料の確認</li> <li>・ 部員へ通達・とりまとめ</li> <li>・ 『子どもをまもる家』連絡協議会で挨拶</li> </ul>
副部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部長の補佐</li> <li>・ 会計業務</li> <li>・ 庶務作業</li> <li>・ 『子どもをまもる家』連絡協議会に使用する感謝状の準備</li> <li>・ 部会・行事の会場予約・準備</li> <li>・ 下校時刻表の配布【毎月】</li> </ul>
書記 Excel Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保護者部員名簿の作成</li> <li>・ 『子どもをまもる家』協力者名簿の作成</li> <li>・ 『子どもをまもる家』連絡協議会に関する資料の作成</li> <li>・ 部会資料準備【開催月】</li> <li>・ 活動記録の作成【月1回】</li> <li>・ 各種文書の作成</li> </ul>

#### 《 学年活動部 》

全体の活動内容	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次年度学級委員選出の司会進行</li> <li>・ 配布資料の作成・配布（全校児童の名簿を取り扱う為、三役・部員は誓約書に署名）</li> <li>・ 教育を語る会に参加</li> </ul>	
役職	仕事内容
三役	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A G F 工場見学，給食試食会(家庭教育学級)の開催</li> <li>・ 教育を語る会の補助</li> <li>・ 次年度役員，学級委員の選出</li> <li>・ 次年度役員，学級委員選出アンケート作成，配布，集計</li> <li>・ 次年度名簿のポイント更新作業</li> </ul>
部長 Excel Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 三役，部員への指示及び通達</li> <li>・ 母女の会に参加</li> <li>・ 教育を語る会の打合せ</li> <li>・ 各種文書及び資料草案の作成と確認</li> <li>・ 給食試食会(家庭教育学級)の開催確認及び打合せ</li> <li>・ 「Let`s talk すずかの子ども」に出席</li> <li>・ P T A 家庭教育情報共有シート作成</li> <li>・ 証明書などの発行</li> </ul>
副部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部長の補佐</li> <li>・ 会計業務</li> <li>・ A G F 工場見学(家庭教育学級)の予約，連絡，確認</li> <li>・ 各種行事，活動等の会場予約，準備</li> </ul>
書記 Excel Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種文書の作成</li> <li>・ 活動記録の作成【月1回】</li> </ul>

- ※1. 延期・中止の行事がある場合、各部の活動内容以外の活動をしていただくこともあります。(運動会支援 等)
- ※2. コロナウイルス感染拡大防止につき、ここ数年開催されていない活動もあります。

令和2年10月 作成  
令和3年 2月 一部改定  
令和3年 3月 一部改定  
令和3年10月 一部改定  
令和4年12月 一部改定  
令和5年11月 一部改定