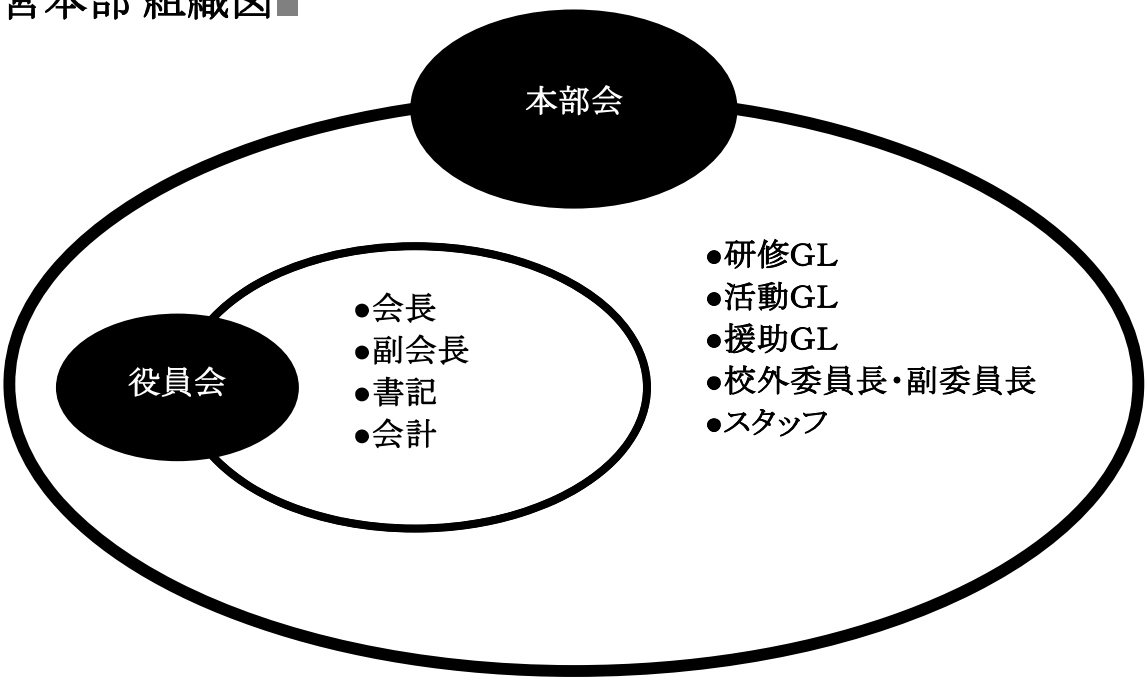
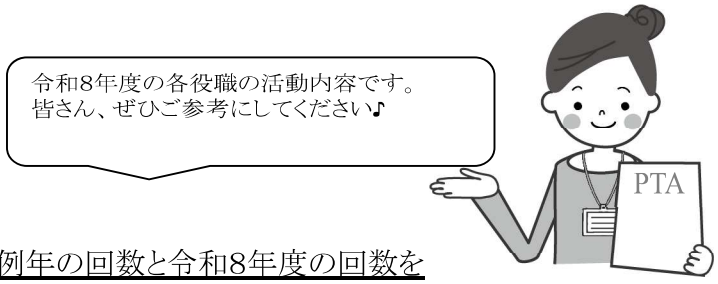
一人ひとりが主役！
輝けふなっ子！

船橋小学校PTA

令和8年度
PTA運営本部員
役職説明

■運営本部 組織図■





各役職の会議については例年の回数と令和8年度の回数を
()に載せております。

会長

私の1年はこんな感じです

１月	第3回運営委員会/前会長より引継ぎ
２月	令和８年度第１回役員会・本部会・予算準備会
３月	第４ブロック連絡会 学舎合同PTA 保護者会（係決め）資料確認
４月	船橋小入学式/船橋希望中入学式 合同ミーティング 第２回本部会・予算準備会 離任式
５月	第１回学校運営委員会 第１回運営委員会・予算委員会 第４ブロック連絡会 役員分科会/単P研修分科会/校外分科会 船橋希望中運動会 定期総会
６月	あおばまつり 第２回学校運営委員会/学校協議会 会長分科会/新BOP連絡協議会 第４ブロックPTA校外懇談会 船橋児童館「前期大人会議」
７月	避難所運営訓練 第４ブロック校長会長会・連絡会
８月	学校に泊まろう会
９月	単P研修会 第３回学校運営委員会 「子どもバザール」大人会議 学校保健委員会 第３回本部会
１０月	第４回学校運営委員会 第２回運営委員会 運動会
１１月	学舎合同学校協議会 船橋児童館「子どもバザール」 役職説明会
１２月	第４回本部会
翌年１月	第３回運営委員会/次年度への引継ぎ 第５回学校運営委員会 安ボラミーティング感謝の会 新１年生保護者会
２月	定期総会
３月	第４ブロック連絡会 防災体験ラリー 船橋小卒業式 船橋希望中卒業式



【会議について】
・総会 年2回
・役員会（必要のある時のみ開催）
・本部会 年4回
・学校運営委員会 年6回
・運営委員会 年3回
・世小P理事会 年6回 (※常任理事校時)
・世小P総会 年1回 (書面開催)
・第4ブロック連絡会 年3回
・第4ブロック校長会長会 年1回
・学舎合同PTA １～2回

主な仕事は・・・

【船橋小PTAの代表として…】

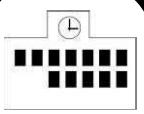
●PTA全体の動きを把握し、活動がよりよい方向へ進むよう働きかけ、最終責任者となります。
●PTA主催の会議（総会・予算委員会・運営委員会・本部会・役員会）の招集、事前企画や議事進行を務めます。
●学校行事やPTA行事、PTA以外が主催の各種会議や協議会・講演会・地域行事・イベントへ出席、挨拶やお手伝いするなど、PTAと学校・地域・各種団体とのパイプ役を務めます。
●学校運営委員となり、学校運営委員会・学校協議会に出席します。
●各種お知らせ・PTAだより・会議議事録・総会資料・広報誌など、PTAの発行する全ての印刷物・配布物のPTA内での最終チェックを行います。
●会議は、副会長と協力しながら出席していました。

ひとことメッセージ

☆先生方をはじめ、学年を問わず保護者や他校のPTA、地域の方々と知り合う機会があり、活動の場が広がるなど、貴重な経験をさせて頂きました。
☆＜会長＞という役職はひとつですが、副会長や運営本部員、委員会、PTA会員の皆さんと力を合わせて活動しています。みんなで支え合うので大変心強かったです。
☆無理をせず、できない時は副会長・三役の皆さんに助けてもらいながら活動できました。

副会長

副会長は担当が４つに分かれています。担当する各グループの活動を把握し、会長と他本部員をつなぐパイプ役となり、活動の企画・進行を務めます。定期総会２回、運営委員会年３回、本部会年４回、役員会(必要のある時のみ開催)に出席し、持ち回りで司会を担当します。学校、地域、各種団体の行事に関わるほか、会長から校内外に問わず参加依頼があり、補佐や相談役となります。



校内担当

●ＰＴＡ主催の会議（総会・予算委員会・運営委員会・本部会）の運営補佐をします。
●会長とともに、以下の各グループの委員会の活動内容を把握し、相談窓口となります。
・会計…報告を受け状況把握と会長への連絡。
・書記…手紙や印刷物について検討や依頼。
・スタッフ…各グループからの要請を連絡。
・広報・運選・卒対・サマー…委員長と連絡をとり、必要に応じて本部員へ連絡。
●保護者会での係決め実施に向けての準備
●給食試食会(学校主催)のサポート
●全校配布資料のチェック
●離任式の花束手配

特に忙しい時期は係決めや総会に向けての準備がある３・４・５月ですが、自分のペースで出来る事が多いです。



活動 GL・援助 GL・遊び場担当

以下の各グループ・委員会の活動内容の把握、配布文章のチェック、相談窓口となります。

●活動 GL…活動内容把握（あおばまつり・ふなっ子夏まつり・ふれあいまつり・遊び場イベント）
●援助 GL…活動内容把握（総会会場準備・ペナントギャラリー・ラジオ体操・学校に泊まろう会・校庭バーベキュー・ベルマーク便り・防災体験ラリー）
●遊び場開放運営委員会の委員となり、委員会に出席。
●オヤジの会・船橋会・船橋商店街との連携・連絡係。
●船橋地区社会福祉協議会運営委員となり、委員会に出席。（可能な範囲でイベントのお手伝い）



研修 GL、ブロック担当

●家庭教育学級と単Ｐ研修会の内容（講師やテーマ）を研修 GL と共に検討、内容や日程等について、会長と連携の上、学校（校長先生、副校長先生）と相談をし、確定させる。
●研修 GL の活動状況を把握し、必要があれば業務のサポートや企画内容の詳細チェック、会長と連携の上、学校（校長先生、副校長先生）の承認を得る。
●第４ブロック合同研修会、世小Ｐ合同研修会の出席取りまとめ（研修会開催時のみ）。
●世小Ｐ【教育条件設備要望書】の取りまとめ及び提出



校外担当

●校外委員の活動把握。
●校外に関する配布文章のチェック。
●ＰＴＡ名簿管理および転出入生や学区内転居者の情報管理・連絡を担当。
●校外委員会・世話人会に出席。
●青少年船橋地区委員として環境整備部会に出席（月１回）。
●地域環境連絡協議会、第４ブロック校外懇談会、みんなで学ぶＰＴＡ校外分科会に出席。
●学校行事のお手伝い（安全教室、地区班活動、新入生保護者会など）。
●通学路点検（４年に１度。2026 年度実施）

年間を通して学校へ行くことが多いですが、ある程度自分のペースで進められます。

各担当グループの活動や意見をまとめるという点で悩む事もありますが、４人で助け合ってきました。PTA 活動の全体像を把握でき、やりがいや達成感のある役職です。

書記

私たちの1年はこんな感じです

２月	前年度からの引継ぎ 第１回役員会議事録 第１回本部会議事録 スローガン・ロゴ・ヘッダー作り※
３月	新入生・転入生向け配布資料 保護者会資料 合同ミーティング資料
４月	運営委員会受付名簿作り ＰＴＡ活動計画案作成 第２回本部会議事録 第１回運営委員会お知らせ・資料 ＰＴＡのしおりＨＰ掲載依頼
５月	第１回運営委員会議事録 前期定期総会お知らせ・資料 前期定期総会報告書
８月	役職説明内容の確認修正・ＨＰ掲載依頼
９月	第２回運営委員会お知らせ・資料 第３回本部会議事録
１０月	第２回運営委員会議事録
１１月	役職説明会
１２月	第４回本部会議事録 第３回運営委員会お知らせ・資料
翌年 １月	第３回運営委員会議事録
２月	後期定期総会お知らせ・資料 後期定期総会報告書 次年度への引き継ぎ
３月	活動総括作成 次年度新入生・転入生資料印刷手伝い
随時	配布文書の作成 引継ぎ資料の作成

主な仕事は・・・

【資料作成】

●新入生および新年度保護者会資料・運営委員会・定期総会の資料を作り、事前に配布、保存
●他にも必要に応じて、受付名簿・配布文書資料を作り保存

【議事録・報告書・PTAだより作成】

●各会議の発言原稿依頼、議事録作成
●運営委員会後にPTAだより、定期総会後に報告書を作り配布、保存
●定期総会年2回・運営委員会年3回・本部会年4回・役員会（必要のある時のみ開催）

【その他】

●WEBフォーム作成・集計（本部員名簿・総会回答フォームなど）
●PTA・学校・地域行事のお手伝い

※スローガン・ロゴ・ヘッダーの作成は、年度ごとに本部員の中で話し合い決めています。

ひとことメッセージ



☆書記はPTA三役です。
☆特に忙しい時期は書類を作る種類、配布数が多い3・4・5・6月です。
☆会議に出席した後、PTA室や自宅のパソコンを使って書類作成を行います。
☆会議以外は、自分たちのペースで活動できます。

memo

会 計

私たちの1年はこんな感じです

2月	前年度からの引継ぎ 第1回役員会
3月	予算準備委員会
4月	PTA会費引落名簿作成 各種名義変更 予算草案作成 合同ミーティング アスクル発注開始 PTA情報漏えい補償契約
5月	予算委員会 定期総会・予算案説明 PTA総合補償制度
6月	PTA会費振込 各グループへ活動費分配
7月	会費未納者確認・集金
9月	中間決算報告書作成
10月	中間監査
11月	役職説明会
翌年2月	定期総会 次年度への引継ぎ 卒業証書入れ・新入生記念品支払 アスクル最終発注
3月	次年度　予算準備会 決算報告書作成
4月	年度末監査

memo

主な仕事は・・・

【予算作成・決算】
- 各グループ・委員会の予算案を基に予算草案を作成（4月）
- 中間決算報告書作成（9月末）
- 決算報告書作成（翌年3月末）

【PTA入会手続き・会員名簿】
- 新入生・転入生のPTA入会手続き
- PTA会費引落名簿作成
- 保険契約と周知徹底
- PTA会費未納者の確認と集金

【通帳・印鑑・預金管理】
- PTA会費の管理
- 各グループ活動費の支払い・精算
- 帳簿の上期・下期締め
- 中間・最終決算報告
- 各種支払い手続き

【その他】
- PTA・学校・地域行事のお手伝い
- 定期総会2回・運営委員会年3回本部会年4回・役員会（必要のある時のみ開催）への出席
- アスクル（備品）発注
- PTA会費引き落とし方法の検討
- 次年度会計監査になります

ひとことメッセージ



☆会計はPTA三役です。
☆会議以外は、自分たちのペースで活動できます。
☆専門的な会計知識は必要ありません。

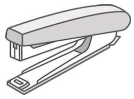
スタッフ

私たちの1年はこんな感じです。

( )は2025年度

2月	前年度からの引継ぎ
3月	新入生準備お手伝い
4月	担当者名義変更 世田谷区物品助成申請 合同ミーティング
5月	第１回運営委員会 前期総会
7月	物品申請受取り・運搬
9月	単P研修会お手伝い
１０月	第２回運営委員会
11月	役職説明会
12月	第１回家庭教育学級お手伝い 互選会
翌年1月	第３回運営委員会
2月	定期総会
3月	地域活動実績報告書作成・送付 次年度への引継ぎ







主な仕事は・・・

- ●会長・副会長・各グループの補佐（研修・援助）
- ●世田谷区への物品助成申請・物品の受け取り
- ●各種会議・学校物品の使用申込書申請・会場レイアウト作成・研修会等の音響機材等の設定・マイク回し補助
- ●定期総会（２回）・運営委員会（３回）・本部会（4回）への出席
- ●Wi-Fi、Zoom、セキュリティソフトの管理やパソコンアップデート（月1回）
- ●PTA・学校・地域行事のお手伝い

ひとことメッセージ



☆校内担当副会長や会計と相談しながら、お仕事をすすめます。
☆仕事の内容は、年度ごとに変更になる場合があります。
☆パソコンなどがわかる方がいるとよいですが、わからなくてもマニュアルがありますので、わかる方に相談しながらすすめることができます。

memo

活動GL

私たちの1年はこんな感じです

３月	前年度からの引継ぎ
４月	船橋あおばまつり実行委員会
５月	〃　　実行委員会
６月	船橋あおばまつり 場所:池田児童遊園
	〃　　反省会
	遊び場運営委員会
	（ふなっこなつまつり打ち合わせ）
７月	遊び場ふなっ子夏まつり 場所：船橋小学校
９月	船橋ふれあいまつり実行委員会
10月	運動会パトロール
11月	船橋ふれあいまつり 場所：希望丘公園
	〃　　反省会
	遊び場運営委員会（昔遊び打ち合わせ）
	役職説明会
翌年1月	遊び場イベント
2月	書類・備品整理　引継ぎ資料作成
3月	次年度への引継ぎ

ひとことメッセージ



☆忙しい時期は、2つのお祭り準備が重なる5･6･7月です。

☆お祭り当日（土日に開催）に終日参加できれば、担当者会･打合せ等は担当者の都合にあわせて調整。仕事をされている方も大丈夫です！

☆企画を考え、景品を選んだり、作品を作ったり、本部員自身も楽しんで活動出来ます。

☆子供たちの笑顔に直接触れることができ、達成感があります！！

主な仕事は･･･

【船橋小PTAとして4つのイベントに参加】

- ●6月　船橋あおばまつり
  （出店：スライム）
- ●7月　遊び場ふなっ子夏まつり
  （出店：わなげ･的当て）
- ●11月　船橋ふれあいまつり
  （出店：ぶんぶんこま）
- ●翌1月　遊び場昔遊びイベント（運営のお手伝い）

【その他】

- ●遊び場運営委員会に所属します。
  - ●定期総会2回･運営委員会年3回
    本部会年4回･遊び場運営委員会への出席。
  - ●運動会の校内パトロールを実施。
  - ●PTA･学校･地域行事のお手伝い。

実行委員会へ出席、出店内容決定･試作
各係へのお知らせ･当日のシフト作成

材料や商品の購入、看板作成
倉庫から当日の持ち出し分を確認
必要な機材の確保

出店
アンケート回収･まとめ
実行委員会による反省会へ出席

研修GL

私たちの1年はこんな感じです

	【単P研修会・他】	【家庭教育学級】
3月	前年度からの引継ぎ	前年度からの引継ぎ
4月		家庭教説明会
5月	「みんなで学ぶPTA」研修分科会(説明会) ・テーマ話し合い 実施計画書提出	
6月	単P研修会案内配布	
7月		
8月		
9月	単P研修会開催	テーマ話し合い
	単P研修会報告書作成 実施報告書提出	
10月	単P研修会報告書配布	実施計画書提出 事業委託契約書作成 契約締結
11月	役職説明会	第１回家庭教案内配布
12月		第１回家庭教開催
翌年1月		第１回家庭教報告書作成 実施報告書兼完了届提出
2月		
3月	次年度への引継ぎ	次年度への引継ぎ

memo

主な仕事は・・・

【単P研修会※について】

※単位PTA研修会の略

数年前より「井戸端会議」と称し、年度ごとに決めたテーマにもとづき、先生方・保護者・地域の方とともに、グループディスカッション形式での話し合いを行っています。

2026年度は、～『放課後カフェ』わが子の「ナゾ」を解き明かす至福の一杯～と題した茶話会形式の研修会を開催しました。

【家庭教育学級について】

世田谷区からの委託を受け、年2回の家庭教育学級を開催します。

2026年度は、家庭教育学級（船橋希望学舎合同）の開催はありませんでした。

【その他】

各クラス担当者の出欠取りまとめ

- 定期総会(2回)・運営委員会(3回)
- 本部会(4回)への出席
- PTA・学校・地域行事のお手伝い

ひとことメッセージ



☆自ら研修会を企画・運営するので、自分も勉強になり、楽しみながら活動できます♪

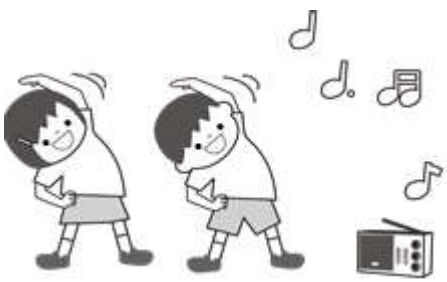
☆講演会の案内や報告書作成などパソコン作業があります♪（自宅やPTA室のパソコンを利用しています）

☆その年度の研修GLさんのやりやすい方法を考えながら、進めていきましょう♪

援助グループ

私たちの1年はこんな感じです

３月	前年度からの引継ぎ
４月	保護者会
５月	ベルマークだより発行 定期総会
6月	ペナントギャラリー
７月	ラジオ体操
８月	学校に泊まろう会
９月	インクカートリッジ集計
１０月	インクカートリッジ発送
１１月	役職説明会
１２月	オヤジの会　校庭パーティー
３月	防災フェスタ（防災体験ラリー） 次年度の引継ぎ



主な仕事は･･･

【配布資料作成】

- 各係へのお知らせ・担当表

【各種行事のお手伝い】

- 定期総会
- ペナントギャラリー
- ラジオ体操
- 学校に泊まろう会
- オヤジの会校庭パーティー
- 防災フェスタ（防災体験ラリー）

【ベルマーク関連活動】

- Webベルマークの推進
- インクカートリッジの管理（通年）

【その他】

- 会議出席
  - 定期総会（１、２回）
  - 運営委員会（３回）
  - 本部会（４回）
- PTA・学校・地域行事のお手伝い

ひとことメッセージ



☆各行事の1ケ月前くらいから準備が始まります。
☆資料作成、打合せなどは担当内で分担できます。
☆子どもたちと一緒にイベントに参加できます！

Memo

校外委員会

私たちの1年はこんな感じです

2月	前年度からの引継ぎ
4月	入学式 PTA名簿作成 交通安全教室（学校主催 お手伝い）
5月	船橋小子ども安全ボランティア隊ミーティング
6月	地区班活動（学校主催） 自転車安全教室（学校主催 お手伝い） 校外委員会・世話人会開催 危険箇所アンケート実施(隔年) 校外だより発行
7月	こどもをまもろう 110 番協力宅へ継続確認書類発送 交通安全ポスター募集
9月	交通安全ポスター選出
10月	安全マップまたは防犯ポスター作成 安ボラミーティング 校外だより発行
11月	校外委員会・世話人会開催 次年度 地区校外委員・世話人の選出 こどもをまもろう110番名簿・保険更新、提出
12月	校外ガイド作成 新入生配布書類作成
翌年 1月	安ボラ感謝の会、ミーティング
2月	新１年生保護者会 校外だより発行 次年度への引き継ぎ
3月	新校外委員会・新世話人会（合同）開催



主な仕事は・・・

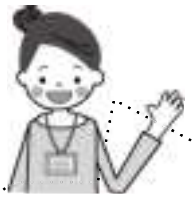
【校内での仕事】
- PTA 会員名簿の作成、転出入の管理
- 腕章パトロール『ふなっこパトロール』の協力呼びかけ
- 地区班活動の取りまとめ
- 校外委員会・世話人会開催
- 校外だより発行（年3回）
- 校外ガイド等作成
- 新入生・転入生配布書類準備
- 定期総会（2回）・運営委員会（年3回）
- 本部会年4回への出席

【校外での児童の安全を守るための活動】
- 安ボラ隊への協力、ミーティング（3回）
- こどもをまもろう 110 番の取りまとめ
- 危険箇所アンケートの実施（隔年）
- 安全マップまたは防犯ポスターを隔年で作成
- 通学路点検（4年に1度。2026年度実施）

【校外の会議など】
- 「みんなで学ぶ PTA」校外分科会
- 第4ブロック校外懇談会（1回）
- 青少年船橋地区委員会総会・懇談会（1～2回）
- 青少年船橋地区環境整備部会 会議（月1回）
- 青少年船橋地区研修部会会議（月1回）
- 地域環境連絡協議会（1回）
- 成城交通安全保護者の会（5 回程度）

【その他】
- PTA・学校・地域行事のお手伝い

ひとことメッセージ



☆子どもたちの安全安心を守る身近な活動です。地域のことや子どもたちの様子もよく分かり、充実した時間を過ごせます。平日の活動が中心です。

☆基本的には仕事を分担していますが、人手が 必要な時、大変そうな時には自然と声を掛け合って活動しています。

memo

2027年度　校外委員　役割分担案

PC作業

●校外副委員長　会計担当

・校外委員会の会計管理、助成金管理
・腕章パトロール在庫管理・発注
・危険箇所アンケートの実施
・防犯ポスターの募集・選出・掲示
・担当ブロック地区校外委員・世話人との連絡

平日活動多め
PC作業

☆副会長（校外担当）

・校外活動全般の把握
・役員会出席
・PTA名簿管理
・転出入並びに学区内転居の管理
　・青少年船橋地区委員として環境整備部会に出席
　（平日昼中心、月1回程度）

平日活動あり
PC作業

●校外副委員長　校内担当

・こどもをまもろう110番の管理
・船橋小子ども安全ボランティア隊の管理
・交通安全教室、自転車安全教室等
・校外だより配布補佐（地域版、6月）
・安全ボランティアミーティングへの出席（年3回）
・担当ブロック地区校外委員・世話人との連絡

PC作業

●校外副委員長　書記担当

・地区校外委員・世話人会議事録
・校外だより作成（年3回、6・10・2月）
・各種書類更新（12～1月、校外ガイド等）
・地区校外委員・世話人名簿更新（12月）
・担当ブロック地区校外委員・世話人との連絡

平日活動多め
PC作業

◎校外委員長

・校外活動全般の把握
・交通安全指導・ながらパトロール配信
・校外委員会・世話人会司会進行　（6、11、3月）
・行政機関への申請等書類作成・提出　（6、7月）
・次年度地区校外委員・世話人選出（11月）

平日活動あり
PC作業少

●校外副委員長　校外担当

・成城交通安全保護者の会への窓口、
　会合出席　（年5回程度）
・青少年船橋地区委員として地域研修会への出席
　（月１回程度）
・交通安全ポスターの募集・選出
・担当ブロック地区校外委員・世話人との連絡

☆PTA校外・副会長6人全員で

連携して作業を行うととても効率的です

全員で作業



・PTA名簿の作成（入力・内容チェック）＊地区班・PTA会費・転出入に使用
・校外委員会・世話人会のセッティング（書類準備、会場設営等）
・学校行事の手伝い（地区班活動、安全教室、新入生保護者会）
・本部会・運営委員会・総会への出席（本部員全員）
・船橋会やPTA関連イベントのお手伝い（本部員として要請があれば参加））
・外部での懇親会や研修会参加（参加できる人）
・校外だより・他書類の印刷

4月前半