

書記 2025年度引き継ぎ資料

前年度からの引き継ぎ	2025年度4/17(木)		・1年間の仕事内容の引き継ぎ ・保護者控え室の利用方法や備品の保管場所、印刷機の使い方等を確認 ・オリエンテーションで配布する資料（個人情報取扱いについての誓約書）を印刷し、持ち帰る	平日の来校① (3時間くらい)
オリエンテーション	2024年度5/11(土) 2025年度5/10(土)	受付担当	・参加者に出欠名簿にチェックをいれてもらう。（名簿は当日までに副会長から頂けるといいます） ・「個人情報取扱いについての誓約書」を配布し署名してもらう ※必ず当日中に参加者全ての用紙を回収する→後日回収は大変なので ※回収した用紙は一度持ち帰り、後日保護者控室の紙ファイルで保管 ・新役員、新委員の名簿にオリエンテーション時に決まる役職名（委員長・副委員長・会計・書記等）を追記する →2024年度はノートパソコンを持参して入力しました。	学校外での集まり① (半日くらい)
PTA会費免除申請書作成	2024年度6/9(日) 2025年度7/5(土)		1_PTA会費免除申請について(2024版)メールメイト用 2_PTA会費免除申請書(2023版)IIP用 3_PTAホームページ掲載_PTAのご案内_会費について(2024版)を過去資料の年月日、会計メルアド等変更して作成する。 本部役員に確認してもらい、OK後にメールメイト担当の副会長とHP担当者に連絡する。	自宅での作業
第1回本部役員会	2024年度6/1(土) 2025年度7/初	前準備	書記の活動報告書及び企画書作成（共有ドライブにおいて完了）	
		前準備	・各部会及び委員会から上がってきた報告書や資料(wordバージョン)をPDF化し更に1つに結合する。 →来たものを無条件に結合するだけです。 - 結合順番は昨年度資料をご覧ください。 - PDF化、結合は右記を使用 ※Doxillionフリーソフト(無料版) ※Adobeのサイト(https://www.adobe.com/jp/acrobat/online/merge-pdf.html) ・期日までに報告書がこない場合は全体の本部LINEにて催促しました。 ・結合まで終わったら書記担当副会長へ連絡する。（3日前までには終わらせたい）	自宅での作業
	2024年度6/9(日) 2025年度7/5(土)	当日	・役員会中に修正箇所が出た場合、軽微な修正は書記が、大きな修正は各担当者が修正する。 →連絡は各担当の副会長が行ってました。 （運営委員会まで1週間のため早めに修正してもらう）	学校外での集まり② (3時間くらい)
第1回運営委員会	2024/6/12(水)まで 2025/7/9(水)まで	前準備	・役員会での報告書をもとに運営委員会用の資料(word)を作る。 - 仕様は過去資料をご覧ください。 ・作成後、本部役員に内容を確認してもらい、OK後PDF化する。 - 資料はメールメイトにて運営委員会参加者に配信されるので、PDF化したらメールメイト担当副会長へ連絡する。	自宅での作業
	2024年度6/15(土) 2025年度7/12(土)	当日準備	学校の下駄箱近辺や階段に誘導の紙を設置する（掲示物は副会長陣が用意）。 会場設営。	
		当日	・「校長・副校長挨拶」「会長挨拶」の録音 ・各委員が行う質疑応答のメモ・録音 ・審議結果のメモ・録音(出席人数必須なので当日の出欠名簿を頂いて帰る。 - 審議結果を出席者総数分の挙手人数で表すため) ・備品の確認	土曜日の来校① (半日くらい)

		2週間以内	・運営委員会当日のメモ・録音を元に最終報告書(HPアップ用)を作成する。仕様は過去資料をご覧ください。 ・作成後、本部役員に内容を確認してもらい、OK後PDF化する。 ・完成したら本部LINEにて全員宛てに報告すると、担当の副会長からHP担当にUPに依頼がいく。	自宅での作業
2025年PTA本部役員説明会	2024年度9/7(土) 2025年度未定		・TeamsにてPTAに興味のある方向けに仕事内容等説明する。	平日の来校② (半日～1日)
体育祭サポート	2024年度9/19(木) 2025年度9/18(木)		・休憩室(視聴覚室)への案内、その他の場所に立ち入らないように声かけ 使用方法や立入禁止の紙を掲示	
第2回役員会	2024年度10/19(土) 2025年度11/15(土)		第1回本部役員会同様 ※報告内容が多いため長丁場になる可能性あり	学校外での集まり③
第2回運営委員会	2024年度10/16(土) 2025年度11/22(土)		第1回運営委員会同様	土曜日の来校②
次年度入学者用資料作成	2024年度11/11(月) 2025年度未定		書記担当の副会長と相談し進めます 【2月配布分】 PTAのご案内(書記作成) PTA入会申込書兼個人情報取扱同意書(書記作成) PTA・学校からの連絡用メールアドレス登録のお願い(書記作成) PTAメール(メールメイト)登録方法(副会長作成)→Gmailで受け取りこちらで印刷しました 中1学級委員お仕事紹介と選出について(選考委員作成)→印刷済みで保護者控室においてありました 【4月配布分】 PTAホームページ及び2024年度パスワードのご案内(HP作成)→Gmailで受け取りこちらで印刷しました PTA・学校からの連絡用メールアドレス登録のお願い(書記作成) PTAメール(メールメイト)登録方法(副会長作成)→Gmailで受け取りこちらで印刷しました ※書記以外が作成のものは作成依頼をかけて、でき次第データを頂く。	自宅での作業
第3回役員会	2024年度12/7(土) 2025年度なし		第1回本部役員会同様	学校外での集まり④
備品発注	?		コピー用紙発注 ※下記備品発注を参照	
次年度入学者用資料印刷	2024年度11月中旬 2025年度未定	前準備	保護者控室予約(書記担当副会長が施設予約し、書記と副会長3名で作業します) ※下記保護者控室予約を参照	平日の来校③
	2024/12/18(水) 2025年度未定	印刷封入	【2月配布】(入学手続き時) 6枚 部数: 160+5(予備) ・経営企画室での保管と入学手続き時の配布をお願いする(何日か前にこの日に持ち込みたい旨を電話しておく) 【4月配布】(入学式時) 3枚 部数: 160+20(予備) ・保護者控室内にて保管。段ボール等に入れて、何かわかるように物品名・責任者を入れ物に明記しておく。 ・配布は入学式に参加する役員にお願いします。	
第3回運営委員会	2024年度12/21(土) 2025年度なし		第1回運営委員会同様	土曜日の来校③

臨時委員会	2024年度1/20-27(月) 2025年度未定	書記としてすることは特に無し	
第4(3)回役員会	2024年度3/15(土) 2025年度未定	第1回本部役員会同様	学校外での集まり⑤
第4(3)回運営委員会	2024年度3/22(土) 2025年度未定	第1回運営委員会同様	土曜日の来校④
通常総会	2024年度4/11(金)まで 2025年度未定	・書記の議案書「事業報告書」(word)を作成する。 仕様は過去資料をご覧ください。 ・期日までに事業報告書がこない場合は書記担当の副会長を通して催促します。	
	?	・各部会、委員会からの「事業報告書」(word)を通常総会用に纏める。 仕様は過去資料をご覧ください。 ・作成後、本部役員に内容を確認してもらい、OK後PDF化する。 ・メールメイト担当の副会長へ連絡する。	
引継ぎ	2024年度4/17(木) 2025年度未定	・保護者控室の印刷機の使い方 ・各種備品の場所 ・過去資料の入ったUSBとICレコーダーの引き渡し (書記資料だけでなく過去の運営委員会資料も入っています。) ・引継ぎの日程相談のため運営委員会見学に来て下さったタイミングでLineを交換しています。	
個人情報取扱についての誓約書の印刷		・オリエンテーション時に配布する資料の印刷 120部ぐらい ・オリエンテーションに忘れずに持っていく。(筆記用具、名札用養生テープ、マジック)	

※自宅作業にかかる時間は、人によると思われます