

各学校の回答で、×以外の回答で且つ記述のあるもののみを集約した一覧表

A	7	PTA監査委員への監査日程の案内文書作成、PTA会計決算書、予算案の作成
	16	学校諸費（教材費、PTA会費等）の集金
	17	各月給食供給票の作成・報告、給食申込書・口座振替申出書・試食申込書等の回収や提出、次年度年間供給票等の作成・報告
	18	市経理の執行
	19	学校諸費の納入年間計画等のお知らせの作成・配布
	23	市教委への在籍児童の例月報告
	24	在学証明、教科書給与証明等の発行・作成、児童転入・退籍簿の記入
	25	入学通知書の受領・保管、家庭環境調査票の回収
	27	要望の取りまとめ、検収、台帳への記載等
	30	教科書給与諸書類の提出・報告
	32	薬品台帳の点検・管理、薬品の購入
	34	校舎付随備品の破損等の確認、修繕依頼の補助
	35	備品点検の実施にかかる提案、定期的な巡回による確認
	36	PC破損時の連絡調整等
	37	修繕の際の立会等
	38	就学援助のお知らせの作成、申請書配布・回収、申請者・認定者リストの作
	39	出勤簿の確認、休暇等処理簿の処理等
	40	公務災害に係る提出書類の作成等
	41	書換えに係る諸書類の作成補助
	42	購入物品に係る納入業者との連絡
	44	市経理配分予算関連項目の支出
	45	転出児童に係る在学証明書の発行
	46	就学援助認定者リストの管理
48	文書収受簿への記載、事務関連文書の保管・廃棄	
B	7	配付資料の作成等を行うこともある
	8	PTAバザーは中心に行っている。
	14	集計作業
	16	学校諸費の徴収、振り分け、督促
	17	給食需要数、連絡調整
	18	執行決議書、校内再配分、決算の報告
	19	基本的には担任
	23	月末報告
	24	受付、応対、在学証明書の発行、教科書
	25	入校表、各種書類の収受、教材費の収受
	27	備品購入計画、廃棄申請、台帳整備
	30	教科書事務全般
	31	図書予算の管理
	34	修繕などを含めれば
	35	修繕などを含めれば
	36	教務
	37	基本的には教頭
	38	全般
	39	出勤簿、休暇等処理簿の整理
	40	公務災害全般事務
	41	書類の準備等
	44	運動会、学芸会、卒業式の予算計画・提案・決算
	45	各種証明発行
	46	基本的には教務
	48	受付、整理、廃棄
	53	会計、給与、旅費等特定の調査のみ
	56	事務生、用務員の出勤簿
57	出納部門。計画立案は教頭	
	7	資料の丁合の手伝い

各学校の回答で、×以外の回答で且つ記述のあるもののみを集約した一覧表

C	8	行事の事前準備	
	9	P T A 会計としての範囲内	
	11	学校だよりは教頭	
	12	該当学年	
	13	手伝い	
	15	手伝い	
	16	学校諸費の徴収、振り分け、催促	
	17	給食需要数の調整のみ	
	18	執行決議書	
	19	教務部、学年と連携して	
	23	月末報告書	
	24	転入、転出等に関する事務	
	25	教務と連携して	
	26	教務と連携して	
	27	教務・学年と連携して	
	32	係として管理簿の整備	
	34	朝と夕方の校舎内巡視（教頭不在時等）	
	35	定期点検、巡視等	
	36	トラブル時の調整、児童名簿の更新、ソフトの更新など	
	37	教頭と連携して	
	38	申請事務全般	
	39	服務、任免にかかる事務	
	40	公務災害のみ	
	41	免許事務全般	
	44	経費算出等予算にかかる事務	
	45	在学証明書	
	46	教頭が中心	
	47	業者との連絡調整、支払	
	48	文書の收受、整理保管、破棄	
	49	教頭が中心になって	
	52	名札の集金業務	
	53	調査の一部	
			教材園の管理、ビニルハウス、苗の発注等
			教務と連携して集約ととりまとめ
D	7	PTA活動のお手伝い	
	16	教材費の徴収、振り分け、督促	
	17	給食事務	
	18	執行決議書、	
	25	入学通知書の管理、予算	
	27	備品管理	
	31	業者への連絡	
	34	分掌業務	
	35	分掌業務	
	36	メンテナンス等の連絡調整	
	37	立ち会い	
	38	就学援助事務	
	39	出勤簿、休暇等処理簿の整理	
	40	公務災害	
	41	免許事務	
	42	バス代等の支払	
43	宿泊、修学旅行の計画書、報告書の作成		
44	行事での配分予算の経理		
45	在学証明等証明書の発行		
46	文書管理		

各学校の回答で、×以外の回答で且つ記述のあるもののみを集約した一覧表

	48	分掌業務	
	49	名簿、連絡網作成	
	53	特定の調査（会計、旅費、予算）	
	56	市職員、出勤簿整理	
	57	補助金の執行	
E	1	連携会議情報の校内活用	
	2	連携会議代表としての業務	
	7	資料帳合手伝い・会計	
	8	手伝い	
	9	会計業務関連事項	
	13	手伝い	
	14	集計手伝い	
	16	納入台帳管理・振り分け	
	17	重要数関係事務	
	18	執行決議書	
	24	教科書事務	
	25	金銭管理・諸届	
	27	台帳管理	
	30	教科書事務	
	31	図書館予算執行管理	
	34	分掌部として関わる	
	35	予算との関わり	
	36	予算との関わり	
	37	予算との関わり・立会	
	38	納入諸費の関係	
	39	出勤簿・休暇処理簿	
	40	公務災害	
	41	書類管理・委員会との関わり	
	42	道費関係	
	43	就学援助との関わり	
	44	運動会・学芸会・卒業式予算計画	
	45	在学・卒業証明書	
	46	分掌の文書管理	
	48	収受・破棄	
	53	特定（会計・旅費・給与）	
	56	私費負担職員に関する業務（出勤簿・就労報告）	
	F	1	日刊連携会議を回覧
		8	事務局のサブとしてならOK
		9	P T A 会計に係ることなら必要あり
16		事実上担任の仕事	
17		主として行っている	
24		教頭が担当	
25		教頭が担当	
26		教頭が担当	
27		執行計画に基づいて行っている	
30		必要に応じて行っている	
31		必要に応じて行っている	
32		備品の把握として重要	
34		すぐ修理するが、市教委への連絡	
35		すぐ修理するが、市教委への連絡	
36		専門業者に連絡	
37		校舎管理の兼ね合いから立会は必要	
38		情報を事務に通してくれるように必要	
39		菩薩の管理等	

各学校の回答で、×以外の回答で且つ記述のあるもののみを集約した一覧表

	40	特に公務災害
	41	必要に応じて
	44	各行事の予算立案
	46	必要に応じて
	48	収受、保管、破棄
G	1	連携会議の内容を校内で活用
	2	連携会議グループ内での業務
	7	資料の帳合い手伝い
	8	作業補助
	9	会計の範囲で
	10	内容の更新、ブログ
	12	行事での補助
	13	案内状発送業務
	15	案内状発送業務
	16	学校諸費の徴収、振分け、催促
	17	需要数の業務、事務手続き
	18	執行計画、決議書の作成
	19	教材費
	23	月末報告
	24	在学証明書発行、書類発送
	25	入校票の管理
	27	備品購入計画
	30	教科書事務
	31	予算の管理
	34	分掌として関わる
	35	安全点検担当
	36	故障時の対応、サーバー管理
	37	立会をすることもある
	38	就学援助事務全般
	39	出勤簿・休暇処理簿の整理
	40	公務災害事務
	41	免許事務全般
	42	行事の担当者としての関わり
	44	卒入学式、運動会、学芸会等
	45	在学証明書、成績証明書等
	46	文書管理、P C、H P関係での関わり
	48	受付、保管、整理
	53	特定の調査のみ
56	出勤簿、休暇処理簿の整理	
H	9	P T A会計としての範囲
	17	給食需要数関係
	18	執行決議書
	23	月末報告
	24	在学証明書、教科書関係
	25	入校表の管理
	27	備品購入計画
	30	教科書事務
	31	図書予算の管理
	34	分掌部の一員として関わる
	35	分掌部の一員として関わる
	37	管理職不在時に立ち会う場合もある
	38	就学援助事務全般
	39	出勤簿、休暇処理簿の整理
40	公務災害事務	

各学校の回答で、×以外の回答で且つ記述のあるもののみを集約した一覧表

41		免許事務
44		運動会、文化祭の予算決算
45		在学証明、学割証明、卒業証明
47		学級写真の発注業務
48		受付、整理
53		特定の調査にのみ関与（会計、給与、旅費）
56		給食費、公務補出勤簿
7		PTA会計予算案及び決算書の作成
9		会計業務に関わる事。
17		給食需要数関係事務
23		月末報告
24		在学証明、教科書事務、PTA会費
27		備品購入計画
30		教科書事務
35		安全点検
36		不具合が生じた時の連絡調整
37		立合い
38		就学援助事務
39		出勤簿・休暇処理簿の整理
40		公務災害
41		氏名変更のみ。更新は教頭。
42		スキー学習等の支払い等
44		運動会・学芸会等予算
46		文書管理
53		サービス関係調査・旅費関係調査等
56		給食需要数及び関連業務・公務補出勤簿等
57		補助金の執行・予算要望書作成
1		学校力向上事業の連携校への発信
3		学校力向上事業に関わる研修案内
5		HPの作成・更新
7		会議案内の配布準備
8		花壇活動補助 電話対応 接待等
9		会計に関わるもの、電話対応 接待等
10		HPの作成・更新
13		就学児説明会の受付、学校支援ボランティアの方の軽微な接待
14		アンケートの集約、データの集計
15		学校支援地域本部のコーディネーターへの連絡、ボランティアの対応
17		学校給食需要票の作成等
18		市経理・備品の購入計画及び執行等
19		PTA会費の徴収金業務
24		給食移動連絡・就学援助等
25		物品の発注等
27		教材備品購入計画・台帳作成
28		学校評価のデータ入力
30		教科書事務
35		安全点検、備品台帳等の確認と合わせ進めたい
36		印用消耗品発注等
37		点検時の立合い
38		申請手続き等
39		職員の健康診断にかかる事務、休暇処理等
41		免許状書換え申請
42		駐車場借用依頼、物品の発注等

各学校の回答で、×以外の回答で且つ記述のあるもののみを集約した一覧表

	43	行事案内・プログラムの作成、発送、修学旅行計画書作成
	44	計画書作成等
	46	個人情報の管理
	48	文書の收受、整理保管、破棄
	51	遺失物の連絡・保管
	53	道費に関わる調査等
K	7	議案書等の準備
	8	P T Aバザー等の企画、立案、実施
	9	関係業者との交渉等
	16	諸費の徴収、出納、決算、督促
	17	給食数の確定、需要表の作成、給食の発注、停止、等給食事務
	18	執行決議書
	19	との関連で徴収計画書の作成、年度途中の転出入の取り扱い、業者への発注等
	20	徴収金の中の部活動費の出納、会計
	21	徴収金の中の生徒会費の出納、会計
	24	転出入に関わって徴収金等の追徴、精算等
	25	新一年生入学説明会 徴収金等説明
	26	在学証明書の作成、学割証の発行
	27	備品購入計画、備品点検、台帳整備
	34	校務分掌上の範囲
	35	校務分掌上の範囲
	36	消耗品等の補充程度
	38	就学援助事務全般
	39	復命書、出勤簿、休暇処理簿の整理
	41	免許事務全般
	42	文化祭、体育祭等の一係として
	44	執行決議書
	45	学割証、在学証明書、卒業証明書
	48	文書処理事務
	51	生徒指導部担当者不在時
	52	新一年生、転入学生徒等
	54	中体連主催大会参加費、遠征費の執行
	L	8
12		連絡業務程度
14		集計の手伝い
17		重要数関係
19		担当へのアドバイス程度
20		課外活動費会計担当
34		分掌部として
35		こういく環境整備の観点で関与
37		必要に応じて
39		関係する事務処理
41		必要な範囲
45		在学・卒業証明など
46		法令アドバイスなど
53		関連する調査のみ
54		会計担当
	16	諸費の徴収
	17	食数の連絡
	18	執行決議書、経理簿
	20	P T A部活動後援会会計
	21	諸費より生徒会費に振分入金

各学校の回答で、×以外の回答で且つ記述のあるもののみを集約した一覧表

M	23		月末報告
	24		在学証明書発行等
	27		備品要望とりまとめ
	30		教科書事務のみ
	34		管理担当として
	35		管理担当として
	39		出勤簿等整理
	40		公務災害担当
	41		免許事務担当
	44		体育祭、学校祭予算決算
	45		在学証明書発行等
	48		受付等
	52		徴収金からの支払い業務
	54		参加費等支出
	N	7	
9			石狩PTA連合会 会計担当
16			学校諸費データ作成・督促
17		×	センター徴収で良かった。
18			当然でしょう。
19			学校諸費金額決定時のとりまとめ
27			管理・教材備品
34			管理職・校務補連携
35			担任・担当連携
36			担当連携
37			管理職連携
38			担任連携
44			旅費・就学援助等情報提供
45			在学・卒業証明書
48			事務職員関連文書
O	7		予算案や決算書の作成
	16		徴収事務、督促事務（文書のみ）
	17		需要数関連事務
	18		執行決議書
	19		契約事務、支出事務
	20		部活動後援会費のみ経理（部費は別）
	21		振り分けて一括交付
	23		月末報告
	24		在学証明書の発行
	25		入学通知書の保管
	27		要望の集約
	30		教科書事務、ワーク代金の徴収・支払
	31		図書等購入予算の管理
	34		分掌部の副担当
	35		＼
	36		＼
	37		検査員の不在時
	38		就学援助事務全般
	39		出勤簿、休暇処理簿、人事記録カード
	40		公務災害事務
45		在学証明、卒業証明、学割証発行	
46		文書管理担当	
48		受付、整理保管	
53		分掌に関わる調査のみ	
56		出勤簿、休暇処理簿	

各学校の回答で、×以外の回答で且つ記述のあるもののみを集約した一覧表

	57	計画書、予算執行、決算
P	1	連携会議の情報を学校内で活用
	7	P T A 運営委員会の案内配布
	9	P T A 会計
	16	学校諸費の徴収、振り分け、督促事務
	17	給食需要数関係の事務
	18	執行決議書、市補助金会計
	19	業者との見積もり
	20	部活動会計担当
	21	学校諸費の振り分け程度
	27	備品購入計画、市教委からの調査報告
	34	市教委への連絡
	35	市教委への連絡
	36	Eメールの不具合の調整、他
	38	就学援助業務全般
	39	出勤簿・休暇処理簿の整理。休職・復職・退職事務
	40	公務災害事務全般
	41	免許事務全般
	42	行事の担当者として関わることはある
	44	体育祭、学校祭の予算、執行
	45	在学証明、学割証明、卒業証明
	46	文書管理担当者として関わっている
	48	受付、ファイリング、整理
	53	事務関係の調査のみ担当
	54	参加費・遠征費の執行に関わる
	56	事務生・公務補の出勤簿等
	57	補助金の執行計画・管理
	Q	7
16		学校諸費徴収・支払・催促 など
17		徴収関係業務・需要数はなし
18		執行決議書を含めすべて
21		諸費の振り分け、諸費の催促のみ
25		諸費納入の説明、受付
27		購入計画・検収
31		図書費の執行のみ
34		分掌として
35		分掌として
37		ほとんど教頭
38		事務全般
39		出勤簿・休暇処理簿・外勤簿など
40		公務災害事務
41		提出業務
44		行事予算計画・執行
45		在学証明書、学割証明など
46		文書管理として
48		受付・收受・発送・管理など
53		旅費・給与・会計関係のみ
54	参加費などの執行	
56	事務生就労確認など	