

## 《Q.3》 役員の任務と選出方法

役員の任務や選出方法はどのようになっていますか。

### 1 役員の任務

会長、副会長、書記、会計など役員の任務は次のとおりです。

役員	任 務
会 長	・会を代表し、総会や運営委員会、その他の会議を招集します。
副会長	・会長の任務を補佐し、会長不在の時は代行します。 ・会長と他の役員との調整などを行います。
書 記	・総会や運営委員会の議事を記録し、全体の運営や活動状況の記録、必要文書の保管をします。 ・各種連絡や通知、報告書などの作成を行います。
会 計	・金銭出納の仕事や、会計関係の帳簿の整理保管、会計報告などの会計事務を処理します。 ・予算の立案時には、会長や各委員会を補助します。

最近、いくつかの単位PTAでは、「代表委員」などの名称をつけて、数名の役員で上記の仕事を分担している例も見られます。

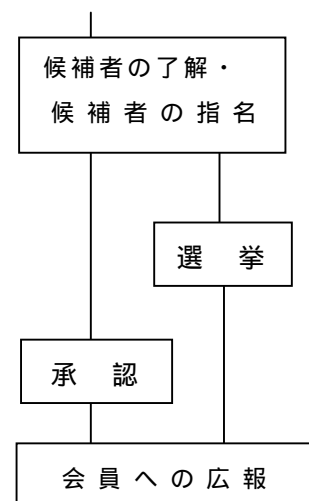
### 2 役員の選出方法

役員の選出は、会員一人ひとりの意思を十分反映できるような民主的な方法によって行われなければなりません。それには、選出過程において、会員個々の意思が反映されるような手続きが必要です。

#### 指名委員会方式

指名委員選出  
指名委員会構成

・PTAの各委員会等から一定数の指名委員を選出し、指名委員会を構成する。



次の三通りの方法が考えられます。

- (1) 役職別に定数通りの候補者を指名する。
- (2) 役職別に定数以上の候補者を指名する。
- (3) 役職別でなく、定数以上の候補者を指名する。

\* 上記(2)及び(3)の場合に、総会で選挙を行い役員を決定する。

(1)の場合、総会において承認されれば、役員が決定する。

\* 決定した役員を会員に知らせる。

#### その他の方式

特別委員会として選挙管理委員会を組織し、この選挙管理委員会で選挙のスケジュールや方法などを決定する方法もあります。

現在は指名委員会方式が一般的ですが、役員の人選はあまり煩雑にならないようにし、より民主的で合理的な方法を研究していくことが必要です。また、選出時期・任期・人数などについても併せて研究していくことが大切です。

年度の初めには必ず規約を全会員に配付するようにしましょう。毎年の総会資料の中に綴じ込んでおくと共に、入会案内のときは必ず配付し、説明しましょう。