

# PTO Board Roles and Responsibilities

## PTO役員会の役割と責務

### President 会長



Preside at general PTO meetings and executive board meetings. Serve as the primary contact to the principal and represent the PTO at meetings of other groups, if needed. Serve as an ex-officio member of all committees. Retain all official records of the PTO.

PTO役員および理事会の議長を務める。校長への主要連絡先となり、必要に応じて他の団体の会合でPTOを代表する。すべての委員会の職権上の委員を務める。PTOのすべての公式記録を保管する。

### Vice President 副会長



Assist the president. Perform the duties of the president if the president is absent or unable to serve. Participate in executive board meetings and provide input for decisions. Be an ambassador for the PTO and the school.

会長を補佐する。会長が不在の場合、または会長に任務が遂行できない場合、会長の任務を遂行する。執行委員会の会合に参加し、決定に意見を提供する。PTOと学校の大使となる。

### Secretary 書記



The secretary's responsibilities include both record-keeping and communications. Some PTOs divide the job into two positions, a recording secretary and a corresponding secretary.

書記の責務には、記録と連絡の両方が含まれる。PTOによっては、記録担当書記と連絡担当書記の2つの役職に分けるところもある。

### Treasurer 会計



The treasurer helps develop the budget, collects fundraising money, writes checks for purchases and reimbursements, tracks income and spending, makes financial reports, and organizes the books for annual audit.

会計係は、予算の策定を支援し、募金活動資金を集め、購入や払い戻しの小切手を書き、収入と支出を追跡し、財務報告を作成し、年次監査のために帳簿を整理する。

### Class Representative クラス代表



The class representative is responsible for maintaining communications between the PTO and class parents.

クラス代表は、PTOとクラス保護者の間のコミュニケーションを維持する責任がある。



## President / 会長

Preside at general PTO meetings and executive board meetings. Serve as the primary contact to the principal and represent the PTO at meetings of other groups, if needed. Serve as an ex-officio member of all committees. Retain all official records of the PTO.

PTO総会および理事会の議長を務める。校長への主要連絡先となり、必要に応じて他の団体の会合でPTOを代表する。すべての委員会の職権上の委員を務める。PTOのすべての公式記録を保管する。

### Characteristics

- Desire to serve the PTO, the school, and ultimately the students
- Understanding of the organization's mission
- Willingness to delegate tasks
- Good listening skills
- Effective communication skills

### Responsibilities

- Preside at general PTO meetings and executive board meetings
- Serve as the primary contact to the principal and represent the PTO at meetings of other groups, if needed
- Serve as an ex-officio member of all committees
- Retain all official records of the PTO

### Typical Monthly Tasks

- Prepare for and lead executive board meetings
- Prepare for and lead PTO meetings
- Review the treasurer's report
- Have regular check-in meetings with the principal
- Thank volunteers for their efforts

### Typical Annual Tasks

- Finalize the activities calendar with the principal
- Set the schedule of monthly executive board meetings for the year
- Hold a committee chair orientation
- Update the signature cards at your PTO's bank
- Double-check key organizational dates, including your PTO insurance policy renewal, incorporation with the state, and IRS Form 990 or 990-EZ, if applicable
- Determine which officer and committee chair positions might need to be filled next year, and reach out for volunteers

### Training and Resources

- One-on-one with outgoing president
- PTO Today's Leader's Toolkit
- Articles about president topics
- Past files and examples

### 特徴

- PTO、学校、そして最終的には生徒に貢献したいという意欲
- 組織の使命を理解していること
- 仕事を任せる意欲
- 聞き上手であること
- 効果的なコミュニケーションスキル

### 責任

- PTO総会および理事会の議長を務める。
- 校長との主要な連絡役を務め、必要に応じて他の団体の会合でPTOを代表する。
- すべての委員会の職権上の委員を務める。
- PTOのすべての公式記録を保管する。

### 主な月次業務

- 理事会の準備と引率
- PTO会合の準備と引率
- 会計報告書の確認
- 校長との定期的なミーティング
- ボランティアの方々への感謝

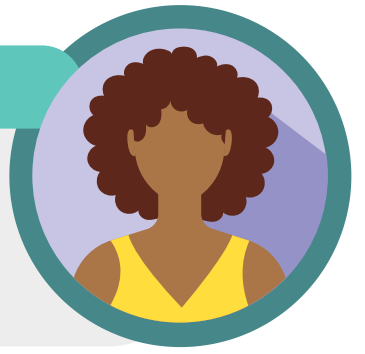
### 主な年間業務

- 校長と活動予定表を最終決定する。
- 年度の月例理事会のスケジュールを決める。
- 委員長オリエンテーションを行う
- PTOの銀行の署名カードを更新する。
- PTO保険契約の更新、州への法人設立、IRSフォーム990または990-EZ（該当する場合）など、主要な組織日程を再確認する。
- 来年度、どの役員や委員長を補充する必要があるかを決定し、ボランティアを募る。

### トレーニングおよびリソース

- 退任会長との一対一
- 今日のPTOリーダーのツールキット
- 会長のトピックに関する記事
- 過去のファイルと例

## Vice President



Assist the president. Perform the duties of the president if the president is absent or unable to serve. Participate in executive board meetings and provide input for decisions. Be an ambassador for the PTO and the school.

会長を補佐する。会長が不在の場合、または会長に任務が遂行できない場合、会長の任務を遂行する。執行委員会の会合に参加し、決定に意見を提供する。PTOと学校の大使となる。

### Characteristics

- Desire to serve the PTO, the school, and ultimately the students
- Understanding of the organization's mission
- Good listening skills
- Effective communication skills

### Responsibilities

- Assist the president
- Perform the duties of the president if the president is absent or unable to serve
- Participate in executive board meetings and provide input for decisions
- Be an ambassador for the PTO and the school

### Common Additional Duties

- Oversee committees, train committee chair people, and act as a liaison between committee chair people and the executive board
- Oversee fundraising selection, planning, and evaluation
- Serve as PTO parliamentarian
- Serve as a bylaws expert
- Be a liaison for new families
- Lead the annual membership drive

### Typical Monthly Tasks

- Participate in executive board meetings
- Participate in general meetings

### Typical Annual Tasks

- Familiarize yourself with the PTO's bylaws
- Other tasks as designated by the executive board

### Training and Resources

- One-on-one with outgoing vice president
- PTO Today's Leader's Toolkit
- Articles about vice president topics
- Past files and examples

### 特徴

- PTO、学校、そして最終的には生徒に貢献したいという意欲
- 組織のミッションを理解していること
- 聞き上手であること
- 効果的なコミュニケーションスキル

### 責務

- 会長を補佐する
- 会長が不在の場合、または会長に任務が遂行できない場合、会長の任務を遂行する。
- 理事会に参加し、決定事項に対して意見を述べる。
- PTOと学校の大使となる。

### 一般的な追加業務

- 委員会を監督し、委員長を訓練し、委員長と執行委員会との間の連絡役を務める。
- 募金活動の選択、計画、評価を監督する。
- PTO議会運営委員を務める
- 細則の専門家を務める
- 新しい家族のための連絡係を務める。
- 年間会員増強活動のリーダーを務める。

### 主な月次業務

- 理事会に参加
- 総会への参加

### 主な年間業務

- PTOの細則をよく理解する。
- 執行委員会が指定するその他の業務

### トレーニングおよびリソース

- 退任する副会長と1対1
- 今日のPTOリーダー用ツールキット
- 副会長のトピックに関する記事
- 過去のファイルと例



## Secretary

The secretary's responsibilities include both record-keeping and communications. Some PTOs divide the job into two positions, a recording secretary and a corresponding secretary.

### Characteristics

- Desire to serve the PTO, the school, and ultimately the students
- Understanding of the organization's mission
- Good listening skills
- Effective communication skills
- Good computer skills
- Strong organizational skills

### Responsibilities

- Prepare agendas for general meetings
- Record and distribute minutes of executive board meetings and general meetings
- Maintain a complete file of all approved minutes, agendas, and materials distributed at any official PTO meeting
- Typical Monthly Tasks:
  - Attend executive board meetings and participate in discussions and decision making
  - Record minutes of executive board meetings
  - Prepare agendas for general meetings, as developed in the executive board meeting
  - Photocopy the minutes from the last general meeting for distribution (and approval) at the upcoming general meeting
  - Record minutes of general meetings and distribute them in a timely manner

With the Class Representative,

- Determine, with executive board approval, the most appropriate methods and frequency of communicating with members
- Manage communications and marketing for the PTO, including but not limited to:
  - PTO newsletters (Secretary sends this out.)
  - Email broadcasts (Secretary sends this out with the exception of class parent-only emails.)
  - Website
  - Social media
  - Bulletin boards

### Typical Monthly Tasks

- Use email to send meeting reminders, announce upcoming events, and distribute the PTO newsletter
- Review PTO website and social media sites and update as needed
- Prepare the PTO newsletter or submit PTO news for the school newsletter
- Prepare notes of thanks, sympathy, inquiry, etc. as needed on behalf of the PTO and with approval of the executive board
- Update bulletin board displays

### Typical Annual Tasks

- Set up a filing system at your house and on your computer
- Collect email addresses from members
- Maintain a file of all your work, including photos of displays and samples of each document
- Notify local media about interesting PTO news

### Training and Resources

- One-on-one with outgoing secretary
- PTO Today's Secretary's Toolkit
- Articles about secretary topics
- Past files and examples



## 書記

書記の責務には、記録と連絡の両方が含まれる。PTOによっては、記録担当書記と連絡担当書記の2つの役職に分けるところもある。

## 特徴

- PTO、学校、そして最終的には生徒に貢献したいという意欲
- 組織のミッションを理解していること
- 聞き上手であること
- 効果的なコミュニケーションスキル
- 優れたコンピュータースキル
- 組織運営スキル

## 責務

- 総会の議題作成
- 理事会と総会の議事録を記録し、配布する。
- 承認された議事録、議題、PTO公式会合で配布された資料の完全なファイルを維持する。代表的な月次任務
- 理事会に出席し、討議と意思決定に参加する。
- 理事会の議事録を記録する。
- 常任理事会で作成された総会の議題を準備する。
- 次回の総会で配布（承認）するため、前回の総会の議事録をコピーする。
- 総会の議事録を記録し、タイムリーに配布する。
- 
- クラス代表とともに
- 執行理事会の承認を得て、会員との最も適切な連絡方法と頻度を決定する。
- PTOのコミュニケーションとマーケティングを管理する：
- PTOニュースレター（幹事が送付する）
- PTOニュースレター（事務局長が送付する。）
- ウェブサイト
- ソーシャルメディア
- 掲示板

## 主な月次業務

- 電子メールを使って、会合のリマインダーを送ったり、今後の行事をお知らせしたり、PTOニュースレターを配信する。
- PTOのウェブサイトやソーシャルメディアを見直し、必要に応じて更新する。
- PTOニュースレターの準備、または学校ニュースレターにPTOニュースを投稿する。
- PTOを代表し、執行委員会の承認を得て、必要に応じて感謝状、お見舞い状、問い合わせ状などを作成する。
- 掲示板の表示を更新する。

## 主な年間業務

- 自宅とパソコンにファイリングシステムを設置する
- 会員からメールアドレスを集める
- 展示の写真や各書類の見本など、すべての仕事のファイルを管理する。
- PTOの興味深いニュースを地元のメディアに知らせる

## トレーニングおよびリソース

- 退任する幹事と1対1
- 今日のPTO幹事ツールキット
- 幹事のトピックに関する記事
- 過去のファイルと例



## Treasurer

The PTO treasurer is the custodian of the parent group's funds. The treasurer helps develop the budget, collects fundraising money, writes checks for purchases and reimbursements, tracks income and spending, makes financial reports, and organizes the books for annual audit. As a member of the executive board, the treasurer represents the parent group, and thus her actions reflect upon the reputation of the group and the school.



### Characteristics

- Desire to serve the PTO, the school, and ultimately the students
- Computer literate—must know how to use Excel and Quicken or be willing to learn
- Appreciates the value and power of a balanced budget
- Appreciates the value of a paper trail; willing to follow through on tight financial controls
- Honest, organized, and tenacious; not put off by paperwork, forms, documents, numbers
- "In touch" with school activities and PTO business, or wants to become in touch
- Understands that this role is the custodian of other peoples' money

### Time Commitment

- Board meeting monthly
- General PTO meetings monthly
- Most work can be done on your own schedule

### Typical Monthly Tasks

- Post financial transactions to our financial system as they occur throughout month
- Create monthly PTO treasurer reports (transaction report, performance to budget report)
- Reconcile checkbook
- Write checks as needed (two signatures and proper paperwork required)
- Make deposits in a timely fashion, as needed
- Keep financial transaction forms available for all volunteers
- Preserve financial records, including invoices and control forms

### Typical Annual Tasks

- Lead annual budget development process in August
- Present budget for approval at September PTO meeting
- File Form 990-EZ (annual IRS information return required for 501(c)(3) groups)
- Renew incorporation with the state
- Facilitate annual financial review (audit)

### Training and Resources

- One-on-one with outgoing treasurer
- Articles about treasurer topics
- Past files and examples

## 会計

PTO会計は、保護者グループの資金管理者です。会計係は、予算の作成、募金の集金、購入や払い戻しのための小切手の発行、収入と支出の追跡、財務報告書の作成、年次監査のための帳簿の整理などを行います。執行委員会のメンバーとして、会計は保護者グループを代表するため、その行動はグループと学校の評判に影響します。



### 特徴

- PTO、学校、そして最終的には生徒のために奉仕する意欲のある方
- コンピューターに詳しいこと-エクセルとクイックンの使い方を知っているか、学ぶ意欲があること。
- バランスの取れた予算の価値と力を理解している。
- 紙の証跡の価値を理解し、厳格な財務管理に従う意思がある。
- 誠実で、整理整頓ができ、粘り強く、書類、フォーム、文書、数字にとらわれない。
- 学校の活動やPTOの業務に「詳しい」、または「詳しくなりたい」。
- 他人のお金を預かる仕事であることを理解している。

### 時間的制約

- 理事会（毎月）
- 一般PTOミーティング 月1回
- ほとんどの仕事は自分のスケジュールで行うことができる

### 主な月次業務

- 月を通して発生した財務取引を財務システムに登録する。
- 毎月のPTO会計報告書（取引報告書、予算に対する実績報告書）を作成する。
- 小切手帳の照合
- 必要に応じて小切手を書く（2名の署名と適切な書類作成が必要）
- 必要に応じて適時に入金を行う
- すべてのボランティアが利用できる財務取引フォームを保管する
- 請求書や管理票を含む財務記録の保存

### 主な年間業務

- 8月の年間予算策定プロセスを主導する
- 9月のPTO会議で予算を提示し、承認を得る
- フォーム990-EZ（501(c)(3)団体に必要なIRSの年次情報申告書）を提出する。
- 州への法人設立を更新する
- 年次財務審査（監査）の促進

### トレーニングおよびリソース

- 退任する会計と1対1
- 会計トピックに関する記事
- 過去のファイルと例



## Class Representative / クラス代表

The class representative is responsible for maintaining communications between the PTO and class parents.

クラス代表は、PTOとクラス保護者の間のコミュニケーションを維持する責任がある。

### Characteristics

- Desire to serve the PTO, the school, and ultimately the students
- Understanding of the organization's mission
- Good listening skills
- Effective communication skills
- Good computer skills
- Strong organizational skills

### Responsibilities

- Determine, with executive board approval, the most appropriate methods and frequency of communicating with members
- Manage communications and marketing for the PTO, including but not limited to:
- PTO newsletters (Help with building and Secretary/board approves)
- Email broadcasts (Help with building and Secretary/board approves)
- Website
- Social media
- Bulletin boards

### Typical Monthly Tasks

- Review PTO website and social media sites and update as needed
- Prepare notes of thanks, sympathy, inquiry, etc. as needed on behalf of the PTO and with approval of the executive board
- Update bulletin board displays

### Typical Annual Tasks

- Set up a filing system at your house and on your computer
- Collect email addresses for class parents
- Maintain a file of all your work, including photos of displays and samples of each document

### Training and Resources

- One-on-one with outgoing class representative
- PTO Today's Secretary's Toolkit
- Articles about secretary topics
- Past files and examples

### 特徴

- PTO、学校、そして最終的には生徒に貢献したいという意欲
- 組織のミッションを理解していること
- 聞き上手であること
- 効果的なコミュニケーションスキル
- 優れたコンピュータースキル
- 組織運営スキル

### 責務

- 執行理事会の承認を得て、会員との最も適切な連絡方法と頻度を決定する。
- PTOのコミュニケーションとマーケティングを管理する：
- PTOニュースレター（校舎と協力し、幹事／理事会が承認する）
- 電子メールによるブロードキャスト（建物を手伝い、幹事／理事会が承認する）
- ウェブサイト
- ソーシャルメディア
- 掲示板

### 主な月次業務

- PTOのウェブサイトとソーシャルメディアを見直し、必要に応じて更新する。
- PTOを代表し、執行委員会の承認を得て、必要に応じて感謝状、お見舞い状、問い合わせ状などを作成する。
- 掲示板の表示を更新する。

### 主な年間業務

- 自宅とパソコンにファイリングシステムを設置する。
- クラスの保護者のメールアドレスを集める
- 展示の写真や各書類の見本など、すべての仕事のファイルを管理する。

### トレーニングおよびリソース

- 退任するクラス代表と1対1
- 今日のPTO幹事ツールキット
- 幹事のトピックに関する記事
- 過去のファイルと例