

有償PTA事務員(P 事務)についての紹介

令和7年9月 横須賀市PTA協議会

昨今、PTA の役員決めに苦勞している、という相談が多数寄せられています。

役員のなり手不足の解消、負担軽減には、**有償 PTA 事務員(P 事務)**を導入することで解消ができます。

全国的な PTA 役員のなり手不足の昨今、他市では P 事務を導入するケースは珍しくありません。

横須賀市と同じ中核市である、愛媛県松山市では 1980 年から導入され、令和 5 年度は、市内の小学校 59 校(休校中の小学校含む)のうち 39 校、中学校 29 校のうち 22 校が取り入れています。

■PTA 事務員の主な仕事内容

基本的には不在の役員の業務代行を必要な部分だけ依頼します。

例)

- ・PTA 会員向けの案内文、市 P、地域、他団体への事務連絡
- ・議事録など各種資料の作成、配布
- ・PTA 入退会管理
- ・PTA 会費の入出金管理、予算管理
- ・PTA 会員、役員、学校との連絡調整
- ・イベント運営事務

等

■PTA 会長もしくは代理の方が 1 名と P 事務がいれば PTA の運営が可能。

PTA 役員の不在度合いによって、どこまで P 事務に任せるかが決まりますが、最低限、PTA 会長もしくは代理の方が 1 名いれば PTA の運営は可能です。

例えばボランティア制やサポーター制などの新しい制度作りでコアメンバーで活動し、役員無しで運営するようなケースにもお勧めです。

P 事務に特に資格は必要ありませんが、PTA 役員として経験豊富である必要があります。

また、PTA 入退会管理、PTA 会費の入出金管理、予算管理など、個人情報やお金を扱う業務を依頼する場合は、保護者や地域関係者は避ける必要があります。

※会長もしくは代理の存在は、PTA という組織を維持するために必要です。

※導入には総会での承認、規約の改定が必要です。

※一般社団法人 横須賀市 PTA 協議会が P 事務として業務委任契約を受けることも可能です。

■費用

松山市の例では、P 事務は各校 PTA により異なり、業務日数は週 1～5 日、勤務時間も 1 日 3～6 時間程度とさまざまです。給与は時給換算で支払われます。

令和 5 年度の年間給与総額は、いちばん金額が少ない PTA で 18 万 6000 円、いちばん多くて 120 万円と、かなり幅があります。

活動規模や児童・生徒数によっても異なりますが、例えば PTA 会員向けの案内文、市 P、地域、他団体への事務連絡と PTA 入退会管理だけであれば年間で 34800 円～となります。

■利用ケース

※時給 1200 円として計算しています。

●ケース 1 役員は揃っているが、負担を軽減したいので、補佐的に P 事務を導入。

	作業	時間数	人件費 (@1200)
4 月	各種連絡業務(月 1 回)、新一年生保護者の入会届の登録業務、入学式配布用資料作成	8 時間	月間計 9600 円
5 月	各種連絡業務(月 1 回)、運営委員会資料作成、運動会ボランティア募集資料作成、定期総会資料作成	7 時間	月間計 8400 円
6 月	各種連絡業務(月 1 回)	1 時間	月間計 1200 円
7 月	各種連絡業務(月 1 回)、運営委員会資料作成	2 時間	月間計 2400 円
8 月			月間計 0 円
9 月	各種連絡業務(月 1 回)	1 時間	月間計 1200 円
10 月	各種連絡業務(月 1 回)、運営委員会資料作成	2 時間	月間計 2400 円
11 月	各種連絡業務(月 1 回)	1 時間	月間計 1200 円
12 月	各種連絡業務(月 1 回)、運営委員会資料作成	2 時間	月間計 2400 円
1 月	各種連絡業務(月 1 回)	1 時間	月間計 1200 円
2 月	各種連絡業務(月 1 回)、運営委員会資料作成、入学説明会資料作成、臨時総会資料作成(役員承認)、臨時総会(紙面総会)集計、報告書作成	6 時間	月間計 7200 円
3 月	各種連絡業務(月 1 回)	1 時間	月間計 1200 円
			年間計 38400 円

●ケース 2 会長、会計以外不在のため総務代行

	作業	時間数	人件費 (@1200)
4 月	各種連絡業務(週 1 回)、役員会出席、役員会資料作成、新一年生保護者の入会届の登録業務、入学式配布用資料作成、総会に向けた備品棚卸	14 時間	月間計 16800 円
5 月	各種連絡業務(週 1 回)、役員会、運営委員会出席、役員会資料作成、運営委員会資料作成、運動会ボランティア募集資料作成、会計監査、定期総会資料作成、定期総会(紙面総会)集計、報告書作成	15 時間	月間計 18000 円
6 月	各種連絡業務(週 1 回)、役員会出席、役員会資料作成	6 時間	月間計 7200 円
7 月	各種連絡業務(週 1 回)、運営委員会出席、運営委員会資料作成	6 時間	月間計 7200 円
8 月			月間計 0 円

9 月	各種連絡業務(週 1 回)、役員会出席、役員会資料作成	6 時間	月間計 7200 円
10 月	各種連絡業務(週 1 回)、運営委員会出席、運営委員会資料作成	6 時間	月間計 7200 円
11 月	各種連絡業務(週 1 回)、役員会出席、役員会資料作成	6 時間	月間計 7200 円
12 月	各種連絡業務(週 1 回)、運営委員会出席、運営委員会資料作成	6 時間	月間計 7200 円
1 月	各種連絡業務(週 1 回)、役員会出席、役員会資料作成	6 時間	月間計 7200 円
2 月	各種連絡業務(週 1 回)、運営委員会出席、運営委員会資料作成、入学説明会資料作成、臨時総会資料作成(役員承認)、臨時総会(紙面総会)集計、報告書作成	10 時間	月間計 12000 円
3 月	各種連絡業務(週 1 回)、役員会出席、役員会資料作成	6 時間	月間計 7200 円
			年間計 104400 円

●ケース 3 PTA 役員全員不在のため総務、会計代行。(要会長代理 1 人選出)

※役員が見つかるまで活動はほぼしていない状況

	作業	時間数	人件費(@1200)
4 月	各種連絡業務(月 1 回)、新一年生保護者の入会届の登録業務、入学式配布用資料作成	8 時間	月間計 9600 円
5 月	各種連絡業務(月 1 回)、運動会ボランティア募集資料作成、会計監査、定期総会資料作成、定期総会(紙面総会)集計、報告書作成	8 時間	月間計 9600 円
6 月	各種連絡業務(月 1 回)	1 時間	月間計 1200 円
7 月	各種連絡業務(月 1 回)	1 時間	月間計 1200 円
8 月			月間計 0 円
9 月	各種連絡業務(月 1 回)	1 時間	月間計 1200 円
10 月	各種連絡業務(月 1 回)	1 時間	月間計 1200 円
11 月	各種連絡業務(月 1 回)	1 時間	月間計 1200 円
12 月	各種連絡業務(月 1 回)	1 時間	月間計 1200 円
1 月	各種連絡業務(月 1 回)	1 時間	月間計 1200 円
2 月	各種連絡業務(月 1 回)、入学説明会資料作成、臨時総会資料作成(役員承認)、臨時総会(紙面総会)集計、報告書作成	5 時間	月間計 6000 円
3 月	各種連絡業務(月 1 回)	1 時間	月間計 1200 円
			年間計 34800 円

■ 注意点

P 事務は、役員が入れ替わってもそのまま残り続けることにより、役員よりも発言力を持つてしまう可能性があります。

雇用契約は一年更新とし、業務規程の作成が必要です。

■ FAQ

Q.人件費として支払うのは妥当か(PTA 会費の本来の使途は児童・生徒の教育環境向上や活動支援のためではないか)

A.PTA の事務員の人件費は、PTA 会費から支出される児童・生徒の教育環境向上や活動支援のための経費の一つです。

PTA は、学校の教育活動を支援するため、様々な活動をしています。その活動を円滑に進めるため、各地の PTA で事務員を雇用している場合があります。その事務員の給与は、PTA 会費で賄われることが一般的です。

< 注意点 >

現役の該当 PTA に所属する会員は NG になります。PTA 会費が特定の会員に利益を供与してはならないためです。

また、その小学校区の地域の方も特定の会員となんらかの繋がりがある可能性もありますので、避けるのがよいでしょう。

Q.一度有償化すると毎年一定の支出が発生するが会費収入が減ったりした場合の対応

A.時給で支払う事で、会費収入に応じた活用方法が可能です。

Q.無償で活動している役員・委員と、有償で事務を担当する人との間で不満が出ないか

A.無償で活動している役員・委員で円滑に PTA 業務が遂行できれば P 事務は必要ありません。役員・委員で PTA 業務の遂行が難しい部分だけ P 事務にお願いすればよいので、不満はでないと思います。

ただし、PTA 内でしっかり話し合い、理解を得たうえで P 事務をお願いすることが重要です。

Q.人選や採用方法の公平性は保たれるのか

A.PTA の知り合い、特に役員の知り合いなどは、客観的な公平性が保てません。

一般的な求人媒体に掲載し、役員で面接をして役員会の承認をとってから採用を決めるのが望ましいです。

※社)横須賀市 PTA 協議会と業務委任契約することで客観的な公平性を保つことができます。

Q.会費で人を雇うということに反発や誤解が生まれないか

A.会員にたいして反発や誤解が生まれないように P 事務を必要とする状況を説明し、規約改正および予算にたいして総会で承認を得ることが重要です。

Q.会費を扱うのにあたり管理などは十分なのか

A.現金の扱い、振り込みなどを業務として依頼する場合は、その都度役員が現金残や通帳のチェックするなど管理はしっかり行いましょう。

また、通帳や印鑑の保管は PTA 側か学校側で行いましょう。

Q.P 事務の規約もしくはマニュアル作成はあるのか

A.雇用契約書(または業務委任契約書)と業務規程を作成することをお勧めします。

また業務マニュアルを作成する場合は契約時に提示が必要です。

なお、(社)横須賀市 PTA 協議会で P 事務を行う場合は、業務委任契約書と業務規程を締結させていただきます。

P 事務のマニュアルはありません。

PTA 側でマニュアルを作成する場合は契約時に提示をしましょう。

Q.P 事務の任期など契約はどのようになるのか

A.P 事務の任期は 1 年ごとにして、いつでも契約が解除できるように雇用契約を結ぶことをお勧めします。

Q.労働時間は自己申告で問題ありませんか？労働時間をチェックできないのですが。

A.まず予算を決めて、それを超過しないように労働時間数の上限を申し合わせておくことが重要です。

PTA 会議室に常駐してもらう事は稀で、基本的にはテレワークになると思いますので、勤務した時間と内容を日報形式で毎回報告を受けてチェックしましょう。