これは見本のために作った**架空**の資料です。学校名・人名・議案はすべて架空です。黄色の「〇」は、決まっていないところを空けておく書き方の例です。

令和〇年度　みどり小学校PTA総会　当日の進行表

役員・司会・受付のための進行表（保護者には配りません）

日にち	時間	会場	参加
〇月〇日（土）	10:00〜11:00	体育館	保護者 約120名

時刻	内容	担当	準備・メモ
9:15	役員集合・会場準備	役員全員	いす120脚、受付机2台、マイク2本の音の確認
9:40	受付開始	受付2名	委任状の回収箱。名簿にチェック
10:00	開会のことば	副会長	司会が呼び込む
10:02	会長あいさつ	会長	3分以内
10:05	校長先生あいさつ	校長先生	5分以内。事前にお願い済み
10:10	議長選出	司会	議長は〇〇さん（事前に内諾）
10:12	議案 第1号　活動報告	会長	スライド係が画面を切り替え
10:22	議案 第2号　会計報告・監査報告	会計・監査	資料〇ページ
10:32	議案 第3号　活動計画・予算案	新会長	質問は議長が受ける
10:45	質問と採決（拍手で承認）　※質問が多いときは、ここで最大5分延ばせるように後ろを組んでいます		
10:50	新旧役員のあいさつ	新旧役員	ステージ前に横一列。1人ひとこと（15秒）
10:58	閉会のことば	副会長	
11:00	終了・片づけ（いすは各自で後ろへ運んでいただくよう、司会からお願い）		

当日、役員のみなさんにお願いしたいこと

- 持ち時間が残り1分になったら、司会が「あと1分」のカードを出します
- 名前を呼ばれたら、ステージ下のマイクの前へ。話し終わったら、マイクはそのままで席へ
- 決まっていないところ（〇）は、〇月〇日までに会長へお知らせください

司会の台本（抜粋）

（10:00　会場が静かになるのを待ってから始める）

司会　みなさま、おはようございます。お休みの日にお集まりいただき、ありがとうございます。ただいまから、令和〇年度 みどり小学校PTA総会を始めます。本日の司会を務めます、〇〇です。どうぞよろしくお願いいたします。

司会　はじめに、お手元の資料の確認をお願いします。「総会資料」の冊子が1部、「委任状の集計」の紙が1枚です。お手元にない方は、手をあげてください。

（受付係が資料を配る。全員に届いたのを見てから次へ）

司会　それでは、開会のことばを、副会長の〇〇さん、お願いします。

（副会長、マイクの前へ）

司会　続いて、会長あいさつです。会長の〇〇さん、お願いします。　残り1分でカード

司会　ありがとうございました。続きまして、校長先生からごあいさつをいただきます。校長先生、よろしくお願いいたします。

（10:10）

司会　ここからは議事に入ります。議長は、〇年〇組保護者の〇〇さんにお願いしたいと思います。よろしければ、拍手でご承認ください。

（拍手のあと、議長が前へ。司会はマイクを議長に渡して下がる）

…（議事は議長が進める）…

（10:50　議長からマイクを受け取る）

司会　議長の〇〇さん、ありがとうございました。すべての議案が承認されました。続いて、新旧役員のあいさつです。役員のみなさま、前へお願いします。

司会　以上をもちまして、PTA総会を終わります。お手数ですが、お座りのいすを、後ろの壁ぎわまで運んでいただけると助かります。本日は、ありがとうございました。

作成：WadaNa（見本として作った架空の資料です）