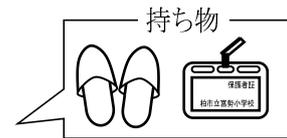


# 《PTA活動のてびき》



## 1. 活動をするうえでの注意点

- (1) 来校の際には、玄関横事務室に立ち寄り、ノートに来校時刻・名前・用件を記入して、校内では保護者証をつけてください。帰りの時刻もノートに記入してから帰りましょう。
- (2) 下駄箱は、図工室近くの昇降口の指定場所を利用し、来客用玄関は使用しないでください。上履きは各自で持参し、忘れた場合にはPTA用の茶色のスリッパがありますのでそちらを使用してください。青いスリッパは来客用ですので使用しないでください。
- (3) 駐車場はありませんので、バイク・車での来校は禁止です。自転車は指定の場所に駐輪してください。
- (4) 子供たちや先生とすれ違う際には、挨拶をお願いします。また、授業中に校内を移動する際には、授業の妨げにならないように、私語は慎みましょう。
- (5) PTA活動の円滑な運営のためには、報告と確認が必要です。各専門部等で、活動の方針等が決まりましたら、常任委員会でその都度、報告や協力依頼等を行ってください。提出期限はその都度提示しますが、期限厳守をお願いします。
- (6) 常任委員会は、懸案事項審議のための機関です。PTA活動をよりよいものにするためにも、活発な意見交換を行いましょ。ご協力よろしくをお願いします。
- (7) 部内で無料通話アプリ(LINE等)を利用する際は、必要最低限の連絡事項にとどめ、個人的な会話や誹謗中傷はやめましょ。また利用時間も節度を持って、常識範囲内でやりとりましょ。

## 2. PTA会議室の使用について

PTA会議室（以下会議室）を含む学校の施設は、学校の許可を得てから使用することができます。しかし学校の行事等で使用できない日もありますから、スクールカレンダー等で確認してから予定を立てましょ。

- (1) 会議室は、学校が開いている時間帯ならいつでも使用することができます。予定が決まったら会議室のカレンダー（黒板に掲示）に予定を記入してください。他の部会等と使用が重なったときには、譲り合って使用してください。
- (2) 会議室は警備上、鍵がかかっています。鍵の管理は確実に行ってください。鍵の持ち出しと返却の際には必ず事務室に声をかけてください。鍵は事務室受付の窓口に掛かっています。会議中は壁に掛け、会議室を一時離れる際は、貴重品をお持ちのうえ、鍵を事務室にお戻しください。会議室内に鍵を残したまま施錠した場合は、速やかに教頭先生に報告し、対応してもらいましょ。
- (3) PTA会議室利用の際は、事務室に声をかけ、来校者ノートの隣にある、PTA会議室鍵管理表に日付・鍵の受取時間・部名・氏名(代表者)を記入してください。退室の際は、最後に退室した方が返却時に、返却時間・部名・氏名(代表者)を忘れずに記入してください。
- (4) 会議室のロッカーにある備品は自由に使用できます。後片付けは確実に行ってください。使用後は清掃を行い、ごみの分別をし、活動以外で出たお菓子のごみ等は各自でお持ち帰りください。
- (5) 学校内では、子供たちへの影響に配慮し、飲食等につきましては細心の注意を払ってください。特に、ガムをかみながらの職員室訪問や移動などは慎んでください。

- (6) 机等を移動した場合には、できるだけもとの形に戻してからお帰りください。会議室を最後に退室される方は、窓の鍵・カーテンを閉め、印刷機・コピー機の電源を切り、電気を消し、施錠を確認してから帰りましょう。
- (7) 冬季はストーブを使用する場合がありますが、火気の取り扱いには十分注意してください。灯油の補充等は本部役員が行います。

### 3. 職員室の訪問について

- (1) 職員室の訪問の際、入室にあたっては挨拶をお願いします。入口で用件を教頭先生または教務主任に伝え、許可を得てから入室し、用件が済んだら速やかに退室しましょう。
- (2) 会議中、食事中などは入室を控えてください。その時間にしか来校できない場合は、事前に電話等でその旨を伝えておきましょう。先生方は、出張等で不在の場合もあります。期限のある相談事の場合は時間に余裕をもって訪問しましょう。

先生との連絡のとり方（職員室訪問の他にも次のような方法で連絡ができます）

- ・ 子供に用件を書いたお手紙か連絡帳を預ける
- ・ 『〇〇先生』と宛名を書いてFAXで送信するか、事務室に預ける

お手紙のやり取りの際には、「△△日までにお返事をください」と明記しておけば、直接の電話や、お子さんを通じてのお手紙などで返事がもらえます。

### 4. 文書の作成と配付について

PTAの活動として文書を配付する場合、次の要領にしたがって文書を作成してください。

- (1) 書き出しは次のとおりとし、統一してください。

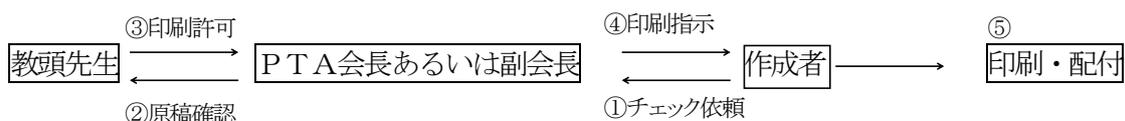
④ PTA会員の皆様	令和 年 月 日
	柏市立富勢小学校
	PTA会長 ○○○○
	○○○○部

- ①配付文書には、必ずPTA会長名を記載すること。
- ②あて先斜め左上に、家庭数（**家**）または児童数（**全**）のいずれに配付かを、入れること。
- ③あて先は、『PTA会員の皆様』のほか、『〇学年保護者の皆様』を使用する。
- ④文書を発行する部名を記載してください。

\*専門部等が主催するPTA行事中に事故が起きた時のために、PTA補償制度に加入しています。  
その際にPTA活動を証明するための必要書類として、『PTA会長名』の入った文書が必ず必要になりますのでご注意ください。(PTA補償制度については別紙参照)

(2) 印刷に取り掛かる前に

～配付までの手順～



①全会員に向けて配付する場合	児童数・家庭数のどちらで配付する場合にも次ページの表にしたがって配付してください。
②特定の学年に配付する場合	児童数で配付します。該当の学年児童が、しいの木学級・すまいる学級にも席を置く場合、それぞれにも忘れずに配付し、事務局・学級担任以外にも配付してください。

\* 学校で印刷物を配付する場合、PTA会長あるいは副会長の原稿のチェックが必要となります。

(FAXまたはパソコンメール可) その後、教頭先生に提出し、確認をとります。

\* 原稿のチェックは、主に誤字脱字や、設定の日時が学校行事等につぶかっているか、またはPTAの文書としての形式を確認するために行うもので、内容の細部について指摘するものではありません。

\* 内容の一部変更をお願いする場合がありますので、遅くとも配付の1週間から3日前には会長または副会長に連絡を取ってください。

(3) 配付数と配付先について

配付先	配付数	備考
事務局	3	校長, 教頭, 教務主任 各1部 (机の上で可)
1学年	変動数	各クラス児童数+2部 (うち1部は先生分, 1部は予備)
2学年～ 6学年	変動数	各クラス児童数または家庭数+2部 (うち1部は先生分, 1部は予備)
しいの木学級	変動数	各クラス児童数プラス2部 (うち1部は先生分, 1部は予備)
すまいる学級	変動数	各クラス児童数プラス2部 (うち1部は先生分, 1部は予備)
学級担任以外		・職員室 (後ろ入口付近) に先生ごとに引き出しがあるので1部ずつ入れる (担任がある先生はクラスの分から取るので入れない)

\* 児童の在籍数等は、印刷機の前壁に掲示してありますので参考にしてください。

\* 配付物を入れる棚は、職員室前廊下に棚がありますので、クラスを確認して入れてください。

(4) 封筒を使って個人あてに配付する場合には

封筒は会議室の事務用品保管棚の中に用意してありますので、そちらを使用してください。

封筒にお子さんのクラスと会員名を記入して、配付棚 (お子さんのクラス) へ入れてください。

(5) アンケートなどを回収する場合には

学年単位の回収物の場合は学年主任、学校単位の回収物の場合には教頭先生に事前に声をかけ、回収締め切り日を告げ、回収物を受け取りにくる日時を相談しておいてください。

教頭先生が預かっている場合もありますから、確認してみましょう。

## (6) 気をつける言葉や漢字変換について

配付する文書などを作成する際に使用する言葉や漢字に以下の表のような決まりがあります。作成の際には参考にしてください。

×	○	例
、(読点)	,(カンマ)	
配布	配付	
子ども	子供	
子供達	子供たち	
友だち	友達	
元気一杯	元気いっぱい	
御礼	お礼	厚く <u>お礼</u> 申し上げます
平素	日頃	<u>日頃</u> よりご協力いただき…
ご多忙中	ご多用中	<u>ご多用中</u> のところ…
又	また	
尚	なお	
良い(良く)	よい(よく)	運動会も <u>よい</u> お天気に恵まれ…
出来る	できる	PTAでも <u>できる</u> ようになりました。
参る	まいる	取り組んで <u>まいる</u> たいと考えております。
分かる	わかる	比較すると <u>わかり</u> やすいかと…
～の上	～のうえ	お誘い合わせの <u>うえ</u>
上げる	あげる	よろしく <u>お願い</u> 申し上げます。
頂く	いただく	ご参加 <u>いただき</u> ますよう…
下さい	ください	お申し込み <u>ください</u> 。
～する様	～するよう	ご遠慮 <u>くださいます</u> よう…
～する事	～すること	～する <u>こと</u> となりました。
～の程	～のほど	ご協力の <u>ほど</u> …
致します	いたします	<u>お願い</u> いたします

## 5. 印刷機およびコピー機の使用について

複製する枚数が

10枚以上の場合 → 印刷機を使用

を、お願いします。

9枚以下の場合 → コピー機を使用

いずれの場合も、備え付けの用紙に使用月日・枚数・使用者(目的)を必ず記入してください。年間を通して、用紙がどれくらい必要なのを知るための目安にします。

(1) 印刷機およびコピー機の使用方法は、両機前の壁に、使用方法が掲示されております。

\*印刷の枚数については、『4. 文書の作成と配付について』の表を参考にしてください。変動のある児童数と家庭数については、印刷機前の壁に一覧表が掲示してあります。

\*原稿の取り忘れにはご注意ください。

(2) 使用中に何かあったときは…

- ①すぐにリセットできない時でも、放置だけはしないでください。触りすぎて状況を悪くする場合がありますから、業者のメンテナンスを受けるためにも、本部役員と連絡を取り合って対処してください。消耗品はコピー機周辺に常備してあります。
- ②会議室の印刷機が故障中の場合で印刷を急ぎたい時には、事情を説明し、教頭先生の許可を得てから職員室の印刷機を借りることもできますが、その場合本部役員にも報告してください。

印刷機・コピー機が故障してしまったら・・・

1. 本部役員に連絡します。  
(窓口になっている役員の名前が壁に貼ってありますが、  
連絡が取れない場合などは、他の役員でも大丈夫です。)
2. 『故障中』の張り紙を貼ってください。
3. 急を要する印刷・コピーの場合は、教頭先生に相談し、職員室の印刷・コピー機の使用許可を得てください。



\* いずれの故障の場合も、業者に直接電話するとメンテナンス費用が請求されます。  
PTAの予算は限られていますので、必ず本部役員に連絡をお願いします。

## 6. 会計について

### (1) 予算の使い道

各専門部・委員会の予算は、PTA総会で承認され決定します。予算内での活動を心がけてください。基本的に以下のような目的に使用してください。

《各専門部・委員会》

- ・ 活動費
- ・ 事務用経費
- ・ 交通費

### (2) 予算執行上の注意点

- ① 費用発生時に、その都度精算し、金銭出納帳に記入すること。
- ② 仮払いについても、その都度精算すること。
- ③ 領収書は、常任委員会終了後本部会計に提出し、次回の常任委員会で精算する。ただし、多額の場合は、申し出により早めに精算できる。
- ④ 交通費は実費精算とする。自家用車使用の場合は、自己責任とし、公的交通機関を利用した場合の料金を、運転者に限り請求することができる。(起点を学校とする)
- ⑤ 『交通費請求書』を会計係がまとめて、常任委員会終了後本部会計に提出し、次回の常任委員会で精算する。
- ⑥ 金銭出納帳は、費用発生の都度記入し、3月の常任委員会で本部会計に提出すること。

\* 予算は年度内に使い切る必要はありません。翌年度の活動計画案に沿って予算案の作成を行い、計上するので、本年度の使用実績により予算が削減されることはありません。

※交通費は、研修会の場合のみ支給されます。買い物では支給されません。

### (3) 金銭出納帳の記入例

年度始めに渡した金銭出納帳のつけ方は以下のとおりです。記入漏れの無いよう気をつけてください。

年 月 日	摘 要	収入金額	支出金額	差引金額
	予 算 額	20,000		20,000
5 1	ノート		108	19,892
6 12	〇〇〇にかかる交通費		300	19,592
			408	19,592

\*領収書の宛名は、『富勢小PTA』  
で貰ってください。

\*領収書の余白に、部（委員会）名・  
担当者名・用途をお書きください。

\*交通費請求書はPTA会議室内の  
「PTA活動のてびき」ファイルの  
中にあります。

**見本**

交 通 費 請 求 書  
 ROO 年〇月〇日  
 富勢小学校PTA会計 殿  
 氏名 富勢太郎  印鑑  
 日時 令和〇〇年〇月〇日  
 目的 市P連研究協議会参加  
 合計金額 ￥280  
 明細は下記のとおりです。

利用交通機関	バ ス	電 車
区 間		北柏 ↔ 柏
金額 (単価)		¥140
人 数		1名
合計金額		¥280

## 7. 各部会の開催について

- (1) 各部会等の開催にあたっては、日時・場所の設定は各部会等にお任せします。
- (2) 学校を使用する際は会議室を利用し、利用の仕方については『2. 会議室の使用について』を参考にしてください。利用が他の部会と重なることもあるかと思いますが、お互いの迷惑にならないように、譲り合って使用してください。
- (3) 部会では、常任委員会での『議題と審議内容に関する報告』をしてください。また、各部持ち帰り検討となった事項につきましては、部会にて話し合いを行ってください。記録を取り、話し合った内容を次回常任委員会にて報告（もしくは意見集約の提出）ができるようにしておいてください。
- (4) 年間活動計画を立て、第2回目の常任委員会で提出してください。常任委員会開催日に沿った部会（委員会）計画を立ててください。

## 8. 常任委員会への出席について

- (1) 常任委員会は、会長・副会長・会計・書記・専門部員・事務局・及び会長が必要と認めた特別委員会の代表をもって組織されます。

開催日時： 年に6回を予定しています。第1回常任委員会にて連絡します。

持ち物： 提出物（活動報告書など）

その他： ① 各部から2名程度出席してください。出席する方は事前に部内で決めてください。交代制でも毎回同じ方でもかまいません。  
② 出席者が決まりましたら、事前に担当副会長に連絡してください。  
③ 常任委員会の議題としたい案件がある場合、開催の7日前までに副会長に連絡してください。

- (2) 活動報告について

毎回定形用紙に、それまでの活動と今後の活動予定を記入し、常任委員会終了後に本部書記に提出してください。

活動報告の用紙はPTA会議室内の「PTA活動のてびき」ファイルの中にあります。

- (3) 常任委員会の報告について

常任委員会の報告ですが、各部は部員に必ず行ってください。