



中幡小学校 PTA  
活動マニュアル

2023年度版

1. 来校時のルール
2. 文書作成・印刷について
3. 施設使用について

## 1. 来校時のルール

学校行事の場合だけでなく、PTA 活動での来校時も以下の点の厳守をお願いいたします。

### (1) 名札の着用

来校時には必ずその年度の中幡小 PTA が配布した名札を着用してください。

### (2) 使用できる校門

児童の登下校時間以外は、南門（警備員さんのいる校庭側の門）よりお入りください。

### (3) 各自上履き(スリッパ)持参

保護者が来校する時には、スリッパ等をお持ちください。

靴は、子どもの下駄箱のあいているところに入れるか、袋に入れて持ってきてください。

下駄箱の上には、靴を置かないようにお願いいたします。

### (4) 自転車の利用について

自転車での来校は原則禁止ですのでご遠慮ください。

※緊急車両が停車する場合がありますので、南門前には止めないでください。

## 委員会活動を始める前に

各委員会は『活動内容』『活動予定・日程』『文書の確認』などを、各委員会担当教諭・担当総務に相談、報告、連絡を必ず行うようにしてください。

担当教諭への連絡は、「委員会担当〇〇先生への伝言」用紙などを上手に使ってください。

⇒用紙は第2会議室引出しにあります。

## 2. 文書の作成・印刷（学年・学級活動、委員会活動等のPTA関係の文書）

### （1）文書作成の際の注意事項

☆第2会議室（PTA会議室）の備品（パリッ、事務用具）、用紙はご自由にお使いください。

① 文書の右上に、日付、会長名、委員会・係名を必ず入れてください。

※校長名は不要です。

※PTA保険の証明として必要です。

<記載例> \_\_\_\_\_ ↓日付の下は一行あける

令和 〇年 〇月〇日

中幡小学校 PTA

会長 〇〇〇〇

〇〇委員会

} 日付の下は1行あける

② 参加申込書等、回収が必要な文書には、必ず提出期限を明記してください。

また、キリトリ線の下に『〇〇〇申込書』などの文書名と、

委員会名など回収先・締切日を必ず記載してください。

（回収用封筒 P5 参照）

<記載例>

キリトリ

〇〇〇申込書

〇〇委員会 〇月〇日締切

## (2) 印刷前のチェックについて

- ① 文書を作成する前に、日時や場所、内容については、各担当の先生に確認をとってから副校長先生に確認をもらってください。
- ② 文書が出来上がったら、印刷前に、各委員会担当総務がチェックを行います。  
チェックの方法等は、それぞれで連絡し合って決めてください。

### <各委員会担当教諭・総務>

委員会名	担当教諭	担当総務
学 級		
広 報		
校 外		
ベルマーク		
学校保健		
中幡っこフェスタ		
役員選出		
システム		

## (3) 文書の印刷

- ①学級、学年、全校への配布文書は、20枚以上は印刷機で印刷をしてください。  
20枚以下はコピー機を使用してください。

使用目安：白黒 750枚／1ヵ月

(使用枚数を超えると白黒 1枚 2円・カラー15円が加算されます)

※保守料にはドラム・トナー料金(インク)・メンテナンス料

(正常に動く範囲の修理を含む、それ以外の修理は実費支払になります)

※パソコンから試し印刷(出力)をする場合は、ウラ紙(片面を印刷している不要な紙)を使用してください。

コピー機のトレイにセットします。ウラ紙は委員会ポスト下棚です。

- ②児童数・家庭数は、印刷機・コピー機の前の壁に貼ってある児童数で確認します。

- ③コピー機・印刷機の使用後は、委員会・学級・係名、枚数などを、機械の上の用紙に**必ず**記入してください。(使用枚数の確認ため)

(4) 配布

①作成した文書は、クリアファイルに入れてください。クリアファイル表側に「児童数で配ってください」「家庭数で配ってください」用紙に〇年〇組または委員会名、枚数を書いて入れます。用紙とクリアファイルは、第2会議室の引き出し（入って左側）の中にあります。

②職員室前の各クラスのポストに入れてください。

※ 個人宛（児童数・家庭数・職員宛以外）のものは、封筒で配布してください。

※ 封筒見本をコピー機前に貼っておきます。参考にしてください。

※ 配布、回収用封筒は専用のクリアファイル（テープで表記しています）を使用します。

※ クリアファイル表側に下記シートを用途別にそれぞれ記入し、入れてください。

<クリアファイル表側に入れる紙> ←第2会議室引出しにあります

〇年 〇組  
名+2部  
児童数で配布してください  
**見本**

〇年 〇組  
名+2部  
家庭数で配布してください  
**見本**

全校配布印刷物  
職員室用  
2部  
**見本**

PTA 文書回収用  
委員会  
年 組  
回収日 月 日  
**見本**

③各クラス配布分以外に下記の表の通り、提出してください。

※配布文書は、5年間保管しますので、必ず総務（庶務箱）へ

提出先	学校全体に配布	学年・学級のみ配布
職員室廊下（副校長先生ポスト）	3部	—
職員室廊下（予備ポスト）	5部	—
第2会議室（庶務箱）	1部	1部

④申込書やアンケートなど回収が必要な文書は、PTA 文書回収用ファイルを用意する。

廊下（校長室側）のPTA 文書回収ポストを使用してください。（×切後に回収）

### (5) 交換便の利用

- ①区及び都施設への、広報誌や招待状等の郵便物は交換便が利用できる
- ②封筒もしくは、事務室（校長室左隣り）にある専用封筒に宛名を記載し事務室の交換便の箱に入れる
- ③都交換便の場合は封筒に「都交換」のスタンプを必ず押す（事務室で借ります）
- ④各委員会宛に届く交換便は第2会議室の委員会ポストに入れておきます  
⇒総務が気づいた時は委員長に連絡します。学校に来た際にはチェックしてください。

### 3. 施設使用について

第1会議室・ランチルーム・ゆうゆうルーム等、学校の施設を使用する場合、「施設使用届」の提出が必要です。「施設使用届」は第2会議室前にあります。

- ①「施設使用届」に記入し副校長先生の許可をとってください。  
※ランチルームを使用する際は、栄養士の先生(校長室隣の事務室)までお知らせください。  
※ゆうゆうルーム、第一会議室を使用する際は放課後クラブにお知らせください。
- ②「施設使用届」は3枚記入し、下記へ提出してください。
  - ・副校長先生（原本）
  - ・主事室（なるべく手渡しで）
  - ・施設使用届ポスト（第2会議室前）
- ③第2会議室の廊下のカレンダーに日時、使用場所、委員会、係名を記入してください。

- ※ 学校の施設を利用する場合は、行き帰り必ず主事室に連絡をお願いします。
- ※ 施設使用状況カレンダー(第2会議室前)を確認してください。

### ★ 第2会議室の使用方法 ★

予約の際は、第2会議室前の廊下カレンダーに「使用日・使用時間」を記入してください。

当日主事室に声をかけ鍵を借りてしてください。主事さんが不在でも廊下側から鍵をお借りして大丈夫です。使用中、鍵は第2会議室内のコピー機横の鍵フックに掛けます。

会議室使用後は、施錠し、鍵を主事室へ返却してください。

第2会議室ドア内側の「入退出記録」を記入してください。

鍵は、ポケット等に入れて持ち歩くことのないようお願いいたします。

☆第2会議室のパソコンはPTA会費で購入しています。大切にお使いください。

☆パソコンのデスクトップに委員会などのアイコンをできる限り残さないようお願いいたします。各委員会内での情報の共有はUSBメモリー、CD等をお使いください。

<第2会議室>

