

中幡小学校 PTA
活動マニュアル
2024年度版

1. 来校時のルール……………	1
2. PTA活動を始める前に……………	1
3. 施設の利用について(予約・ルール等)……………	2
4. PTA会議室について……………	2.3
5. 配布文書の作成から配布・保管について…	4.5.6.7.
6. PTAメール連絡網の使用について……………	8.9
7. 委員・係へのメール配信について……………	10
8. 活動報告について……………	10
【資料1】 PTA 会議室 見取り図……………	11
【資料2】 各委員会・係担当教諭・担当総務…	12

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) 入校証の着用

来校時には必ずその年度の中幡小PTAが配布した入校証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、袋に入れて持っていてください。

下駄箱の上には、靴を置かないようお願いいたします。

(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。

2. PTA活動を始める前に

(1) 前年度からの引継ぎ

各委員会にあるファイル、ノート、USBの内容を確認し、前年度委員長から新年度委員長が引継ぎを受けてください。

各委員会のファイルはPTA会議室の委員会棚にあります。

学級委員は、PTA会議室の事務用品棚の上にある、学年ごとの引き出しを使用できます。

また、学年ごとのGoogleドライブ内も確認してください。

(2) 郵便物について

委員会宛に届いた郵便物は、PTA会議室の委員会ポスト(壁面布ポケット)に入りますので、確認をお願いします。

(3) 活動の相談と報告

PTA役員・委員は、『活動内容』『活動予定・日程』『文書の確認』などについては、副校長(担当教諭)・担当総務へ相談、報告、連絡を必ず行なってください。

3. 施設の利用について(予約・ルール等)

(1) 施設予約 「りざぶ郎」

2階会議室・PTA会議室・ワールドルーム・理科室等、学校の施設を使用する場合は、「りざぶ郎」での予約が必要です。

「りざぶ郎」のマニュアルが必要な場合は担当総務へお問い合わせください。

利用前に必ず確認し予約してください。

PTA 会議室の廊下側壁には、りざぶ郎QRコードを掲示してあります。

予約サイト『りざぶ郎』 <https://www.r326.com/b/main.aspx?id=nakahata>



(2) 主事室への声掛け

学校の施設を利用する場合は、行き帰りとも必ず主事室に声掛けをしてください。

4. PTA会議室について

(1) 入室時

当日主事室に声をかけ鍵を借りてください。主事さんが不在でも廊下側から鍵を借りて問題ありません。使用中、鍵はPTA 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、鍵を主事室に返却してください。

PTA 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します。(紛失の前例があります)

(2) コピー機、印刷機の使用

使用ルール等は下記の項目を確認してください。

5. 配布文書の作成・確認・印刷・配布・保管について

(2)印刷・配布について

(3) 共用デスクトップパソコン

PTA 会議室のパソコンはPTA会費で購入しています。大切に使用してください。パソコンのデスクトップに委員会等のアイコンをできる限り、残さないようにお願いします。各委員会内の情報共有は USB メモリー、CD 等を使用してください。

(4) 備品利用について

学校の備品(机・椅子・マイク等)を使用する際は、副校長に許可を得てください。PTAの備品(ファイル・ポット・茶器)を持ち出し使用する場合は、必ず担当総務に委員会名・備品名・使用場所・時間を報告してください。その他の備品は使用后、元に戻してください。各委員会で残った備品はPTA室に戻し、各委員会で使用してください。食器棚の飲み物、冷蔵庫は委員会活動等で自由に使用してください。

(5) 伝言メモの活用

副校長、各委員担当教諭への伝言は、PTA 会議室引き出しにある用紙を使用してください。作成した文書はクリアファイルまたは封筒(大)に入れてください。

(6) 交換便の利用について

区および都施設への、広報誌や招待状等の郵便物は交換便が利用できます。

- ・ 封筒もしくは事務室(校長室左隣)にある専用封筒に宛名を記入し、事務室内交換便の箱に入れてください。
- ・ 都交換便の場合は封筒に「都交換」のスタンプを必ず押してください。
(スタンプは事務室で借りることができます)
- ・ 各委員会宛に届く交換便はPTA 会議室の委員会ポストに入れておきます。
⇒PTA総務が気づいた時は委員長に連絡します。来校時にはチェックしてください。

(7) 清掃・整理整頓

掃除機は自由に使用してください。
清潔、整理整頓にご協力をお願いします。

5. 配布文書の作成から配布・保管について

(1) 配布文書の作成ルール

- ① 文書には発行年月日・会長名・委員会名・係名を必ず入れてください。

※PTA保険の証明として必要

※校長名は不要

〈記載例〉

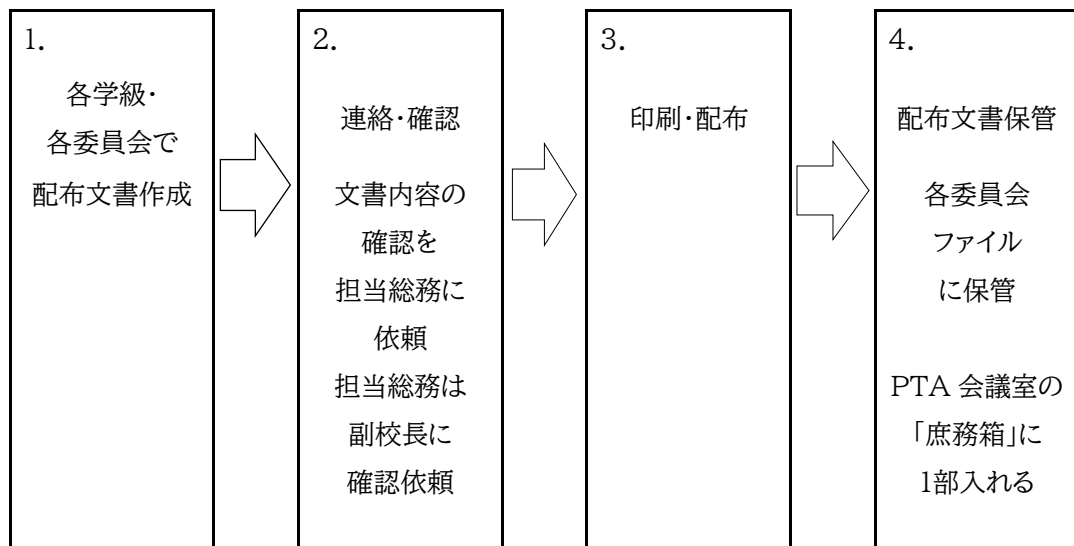
○年○月○日
PTA 会員の皆様
中幡小学校 PTA 会長 相澤 陽子 ○○○委員会

- ② 参加申込書等、回収が必要な文書には、提出期限、申込文書名、回収先を必ず明記してください。(締切後にPTA BOX から回収する)

〈記載例〉

キリトリ線
○○○申込書
○○○委員会 ○月○日締切

(2) 配布文書の作成・確認・印刷・配布・保管について



① 文書作成の前に

行事内容(実施可否、日時、場所等)について担当教諭・副校長に相談・確認が必要な場合は・・・

「委員会担当〇〇先生への伝言」「副校長先生への伝言」用紙を使用し連絡してください。

※ 副校長への連絡のみメール連絡も可

副校長へのメール経由で担当教諭への伝言も可
(メール連絡については、担当総務に相談)

<伝言用紙の場合>

「副校長先生への伝言」用紙に確認文書を添えて職員室前廊下の校長室側にある「副校長への文書 BOX」へ入れてください。

※ 副校長確認済みの文書は、「副校長先生への文書 BOX」隣の「PTA BOX」に返却されますので確認してください。

※ 「PTA BOX」に戻ってきた文書は、総務が定期的に PTA 会議室の各委員会ポスト・学級委員用引き出しへ振り分けますので、各ポスト・引き出しの確認をお願いします。

※ 副校長、各委員会担当教諭への伝言用紙は PTA 会議室引き出しには入っていません。

<メールの場合>

副校長へは担当総務から確認します。

※ 『文書データ』を添付する場合は、必ず PDF 書類にしてください。

② 担当総務への文書内容確認方法

担当総務との確認方法は、各委員と相談して決めてください。

※ 内容確認依頼は『文書データ』可

③ 印刷・配布について

担当総務の内容確認が済んだ段階で、印刷をしてください。

<印刷枚数>

『配布枚数+予備枚数』を印刷します。

※ 配布枚数(児童数・家庭数)はコピー機、印刷機前の壁に貼ってある表で確認してください。

※ 予備枚数は総務が年度初めに副校長に確認をしています。

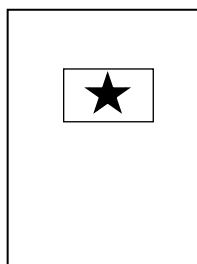
委員会から 全校向け	<ul style="list-style-type: none"> ・クラス人数 + 予備2部 ・庶務ボックス 1部 ・委員会担当教諭 1部 ・職員室 8部 ⇨副校長ポストへ3部、予備ポストへ5部
学年・学級 のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・クラス人数 + 予備2部 ・庶務ボックス 1部 ・職員室 8部 ⇨ 副校長ポストへ3部、予備ポストへ5部

<コピー機・印刷機>

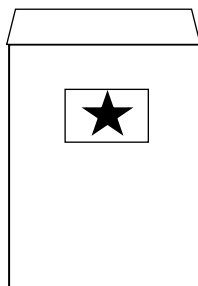
項目	コピー機(白黒・カラー印刷)	印刷機
場所	PTA 会議室の入り口、パソコンの隣	PTA 会議室の奥、 校庭側
メーカー	FUJI XEROX	RISO
枚数	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンから出力する書類 ・19枚以下の印刷 	・20枚以上の印刷
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・使用目安:白黒 750枚 カラーのみ 100枚/ 1ヵ月(3ヶ月ごとに清算。使用枚数を超えると 白黒1枚2円・カラー15円が加算) ※カラーコピーにはパスワードが必要 ※パスワードは総務会計が管理 ・保守料にはドラム、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 実費支払になる) ・パソコンから試し印刷(出力)をする場合は、 裏紙(片面を印刷している不要な紙)をコピー 機のトレイにセットし使用すること ※裏紙→委員会ポスト下棚 	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷前にマスター (製版)を作る工程が ある ・消耗品はトナー (インク)とマスター (製版後の版下)
	・コピー機、印刷機の使用後は、日付、委員会・学級・係名、枚数などを、 機械の上の用紙 に必ず記入する(使用枚数の確認のため)	
	・コピー機の異常が起きた場合は気付いた人がコピー機上のカードに記載されて いる電話番号へ連絡し修理依頼をする、もしくは総務・会計へ連絡する	
	・消耗品がなくなったら、必ず総務会計へ連絡する。 連絡先:(kaikei.nakahatapta@gmail.com)	

<配布方法>

- ・ 配布物は丸めずPTA 配布文書用クリアファイルまたは封筒(大・黄色)に入れます。



クリアファイル



封筒

- ・ 用紙を入れたクリアファイル(または封筒)を職員室前の各クラスのポストに入れます。
- ・ 予備分を上記5.(2)<印刷枚数>表のとおり、それぞれのポストに入れます。
※職員用予備は副校長または教諭に手渡し可

<回収が必要な文書>

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」と記載のある、専用のクリアファイルを使用します。

<配布の注意点>

- ・ 個人宛(児童数・家庭数・職員宛以外)のものは、封筒で配布します。
※学年クラス氏名など必要事項をご記入ください。
- ・ クリアファイル、用途別用紙、封筒はPTA 会議室の引き出しにあります。

④ 文書の保管

印刷した文書は各委員会ファイルに1部、PTA 会議室の庶務ボックスに1部(総務でも保管が必要)、計2か所に保管をします。

⑤ 総務の対応事項

◎ 配布文書の内容確認について

各委員会担当総務は各委員会より文書内容の確認依頼がきたら、発行年月日・会長名・委員会名・係名を確認します。また、担当総務から副校長へメールで内容確認依頼をし、副校長の確認が取れた段階で、各委員会に連絡をします。

※添付書類は必ずPDF添付すること

◎ PTA関連の学年・学級活動、委員会活動等の印刷物・書類の取り扱いについて

PTA活動に関するすべての印刷物は庶務がファイルに保管します。

総務・委員会発行の文書、会計の帳簿(元帳・金銭出納帳)・領収書綴りは5年間保管します。

周年行事年の資料(プリント・会計関係ともに)すべて永久保存します。

6. PTA メール連絡網の使用について

(1) 学年ごとの Google メール配信

PTA から PTA 会員の保護者へ、メール配信を行なっています。

対応内容	対応者
PTA 総務・学級以外の各委員会からのお知らせの配信	総 務
学級委員からのお知らせの配信	学級委員
名簿の修正対応(メールアドレスの変更など)	学級委員
メールでのお問い合わせ対応	学級委員

(2) メール配信フロー

各委員会・学級委員からメール配信したい場合は、各委員会の担当総務へメール内容確認を依頼します。

<担当総務が、副校長への確認が必要と判断した場合>

- ① 担当総務が副校長へ確認します。
(伝言用紙 または メール)
- ② 内容が確定したら、メール内容を印刷したものをPTA会議室の庶務ボックスへ提出します。
(紙保管しない場合は、庶務ドライブに保管)
- ③ 総務の配信担当者が各学年の Google メールから配信します(学年ごとの名簿を活用)
※件名は「中幡小 PTA(委員会名)」で統一する。

<担当総務が、副校長への確認は不要と判断した場合>

以下の場合には担当総務の判断により、メール配信可能とします。(=副校長への確認不要)

- ・ 前年度と同じ内容
- ・ 配信済みの文書についての再確認
- ・ その他副校長への確認不要と判断した場合

(3) 転入・転出があった時

毎月総務会計が副校長に転入・転出を確認し、総務内で情報共有します。

また、学級委員が各クラスの担任へ確認をしクラス名簿へ反映することもあります。

<転入の場合>

- ① PTA加入後、メール連絡網登録フォームに登録があったら、総務庶務が学級委員担当総務へ報告します。
- ② 総務学級担当から該当学年の学級委員に、情報を伝えます。

- ③ 学級委員がクラス名簿に転入者の登録情報を転記します。

<転出の場合>

- ① 総務学級担当が転出の情報を得た場合は、該当学年の学級委員に伝えます。
- ② 学級委員がクラス名簿の転出者の情報を別欄に移動する等の対応をします。
(今後メールが配信されないようにする)
- ③ 総務庶務は、委員・係の名簿内に該当の転出者情報があるか確認し、あった場合は転出したことが分かるように別欄に移動する等の対応をします。
(今後メールが配信されないようにする)

7. 委員・係へのメール配信について

- ※ 総務から各委員会の委員長・学年代表・係宛てのメール
- ※ 委員会から係宛てのメール

(1) 委員・係の名簿

委員・係になった方は、メールアドレス変更の際には総務庶務宛てにメールで変更依頼をしてください。総務庶務が名簿の修正を行います。

総務庶務メールアドレス：shomu.nakahatapta@gmail.com

(2) メール配信

メール配信は総務庶務メールアドレスから総務が行います。

8. 活動報告について

(1) 毎月の活動報告

総務・委員長・学年代表は、毎月の活動報告と今後の予定を、報告用 Google フォームから登録します。

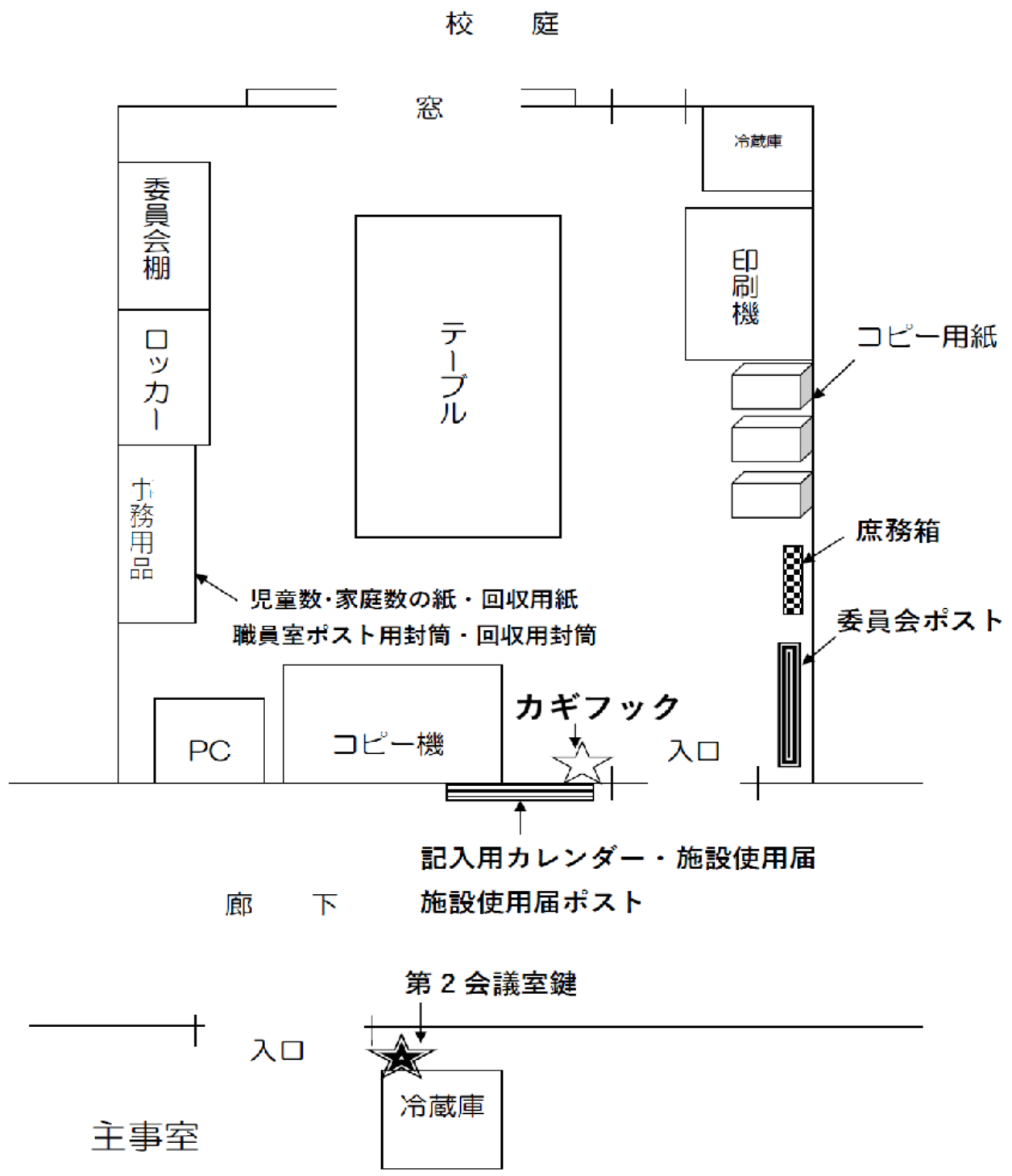
※別紙案内あり

(2) 活動報告の活用

登録された情報をもとに総務庶務が下記を活用します。

- ・ 実行委員会で配布するレジユメ
- ・ PTA だより
- ・ 第1回 PTA 定期総会の議案となる前年度活動報告ページ

【資料1】 PTA 会議室 見取り図



【資料2】 各委員会・係担当教諭・担当総務

委員会名	担当教諭	(主)担当総務	(副)担当総務
学級委員	各学級担任	片岡由季 (高学年担当)	中村麻美子 (低学年担当)
広報委員	横山先生 水野先生	片岡由季	山口憲一
校外委員	宮崎先生	片岡由季	岩田里奈
学校保健委員	加藤先生	穂積貞子	松原享子
中幡っこフェスタ委員	山口先生・林先生 江口先生・八木先生 永田先生	山口憲一	市来真砂代 穂積貞子 越智聡美
役員選出委員	副校長先生	市来真砂代	廣瀬幸子
運動会係	西村先生 乙川先生	宇田裕子	市来真砂代 穂積貞子
祭礼・交通パトロール		片岡由季	岩田里奈
校庭開放サポート		穂積貞子	越智聡美
施設開放運営委員会		穂積貞子	片岡由季
学校運営連絡協議会		市来真砂代	
笹塚地区委員		山口憲一	
本町地区委員		越智聡美	市来真砂代 穂積 貞子