



# PTA活動マニュアル



2021年度版

— 専門委員会 —

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| <目次> 主な活動内容              | 2～3ページ |
| 役員との連絡                   | 3ページ   |
| 保護者への連絡                  | 3～4ページ |
| 保護者への配布物                 | 4～6ページ |
| 個人情報の取り扱いについて<br>交通費について | 7ページ   |
| 学校施設の使用                  | 8ページ   |
| PTA室の使用                  | 9ページ   |
| コピー機・輪転機                 | 10ページ  |
| 写真の取り扱い                  | 11ページ  |

桜町小学校PTA作成

## 主な活動内容

### ◆ 運営委員会への出席

委員長(不在の場合、副委員長)は毎月1回行われる運営委員会に出席します。審議事項に関し、運営委員会後に委員会で情報を共有します。  
委員会1票の議決権を持ちますので、審議事項、委員会からの提案等については、定例会で委員会としての見解をまとめておくようにしてください。  
※運営委員会は、基本的に4月から3月までの土曜登校日に開催予定です。

### ◆ 定例会議事録・活動報告について

各委員会の定例会、イベント等の報告については、以下のように対応してください。

○ 委員会内の記録として議事録と、イベント等の開催報告は必ず記録を残すようにしてください。

委員会三役や役員が次年度へ引き継ぐ際の資料として活用しますので、必ず対応をお願いします。

#### 議事録に書いていただきたい内容

・開催日 ・検討内容 ・決定事項

ファイリングしていただければ、役員へ提出報告のメールは必要ありません。  
※提出されていない委員会は、担当副会長から確認させていただく場合があります。

● 配布物は「専門委員会配布物ファイル」に保管してください。

### ◆ 提出物・三役出席の活動について

年度始めから次年度までに、提出物やご協力いただく活動がありますので、よろしくお願い致します。

※例年の事例で本年度は当てはまりません、ご注意ください。

| 年間通して |     | 活動報告書・運営委員会出席(委員長)               |
|-------|-----|----------------------------------|
| 今年度   | 4月  | 三役決定引き継ぎ・活動開始                    |
|       | 5月  | 年度始め総会出席(三役)                     |
|       | 3月中 | 年間活動報告書、会計報告 提出<br>来年度計画案、予算案 提出 |
| 来年度   | 4月  | 三役決め・引き継ぎ・定例会サポート                |

### ◆ PTAニュースへの記事掲載について

毎月、運営委員会後に発行するPTAニュースに、報告や告知を掲載することができます。

役員書記より、原稿募集のメールが来ましたら、期日までに原稿(写真も可)をお送りください。

詳細についてはメールに記載しておりますが、ご不明な点は書記または担当役員までご連絡ください。

## 活動上のお願い

### ◆ 自転車での来校は原則禁止されています。

- 特に正門前は災害時の退避経路なので、いかなる場合も駐輪禁止エリアとなっています。子どもたちの安全の為にご協力をお願いします。
- 学校外の道路脇や公園に置くことは、近隣の方や公園利用者に迷惑ですでおやめください。

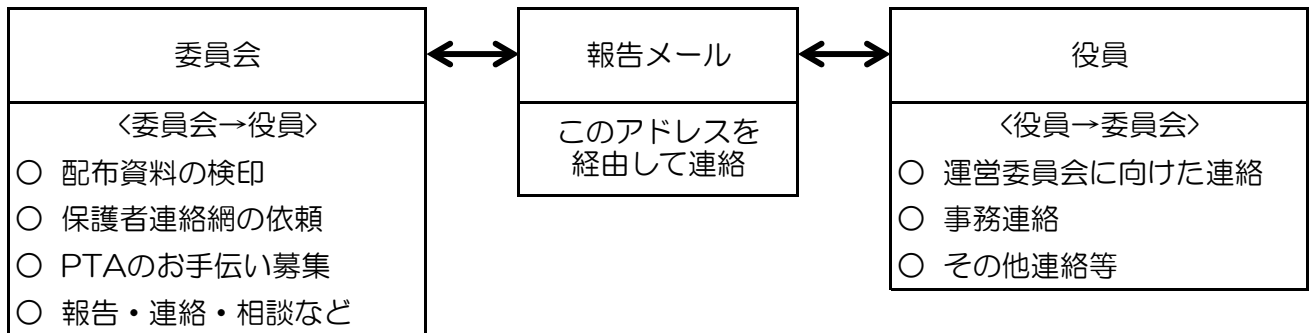
### ◆ 三役のアドレスの変更

- 三役が年度始めに登録したアドレスを変更した際は、速やかにメールメイトの登録アドレスを変更してください。

## 役員との連絡

各委員会ごとに担当副会長を決めています。担当は、定例会・運営の相談・報告などの窓口となります。役員との連絡は、基本的に「sakuramachi.pta.houkoku@gmail.com(以下、報告メール)」を使用します。

《報告メールを使用した連絡のイメージ》

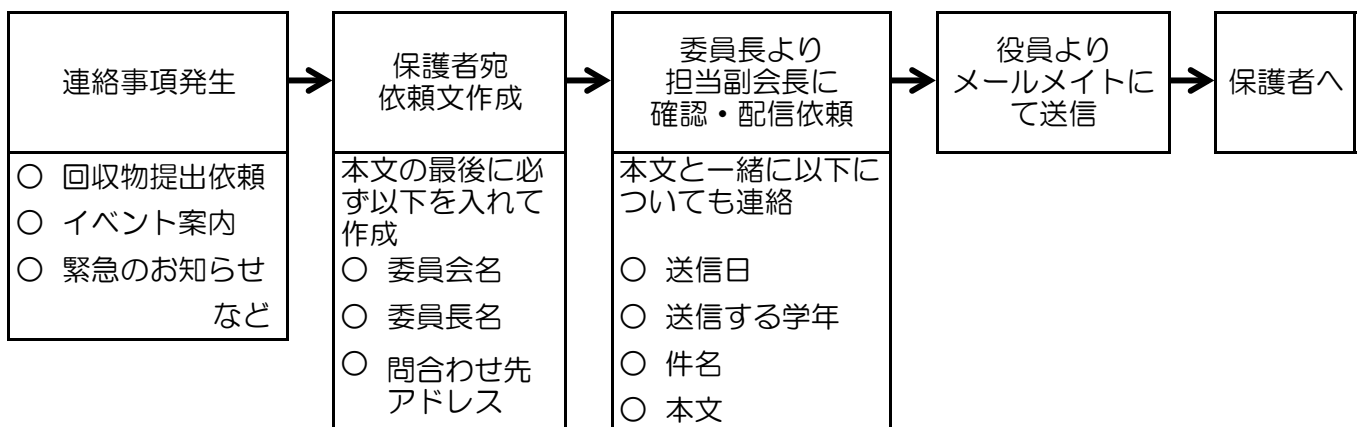


## 保護者への連絡

### 連絡網の活用

委員会から保護者に連絡網をまわす際は、下記手順のとおり役員から保護者に配信します。

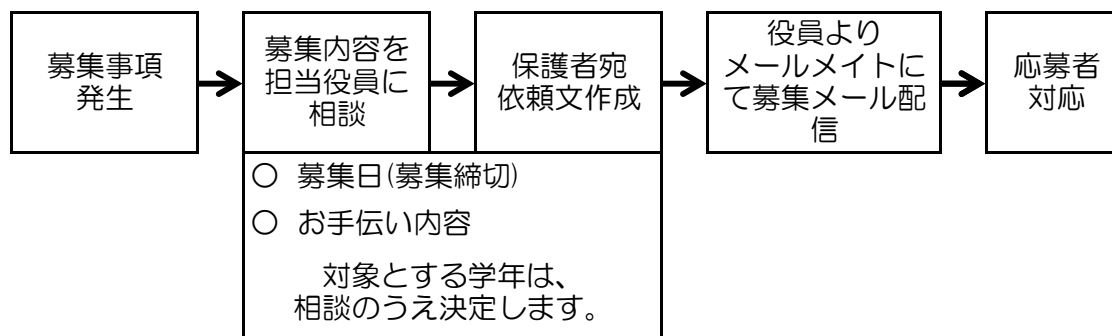
※基本的に報告メールでの依頼となります。



← 送信日までに1週間くらい余裕があると嬉しいです。 →

## 保護者へのお手伝い募集について

PTAのお手伝いを募集したい場合は、以下の手順で依頼を行ってください。

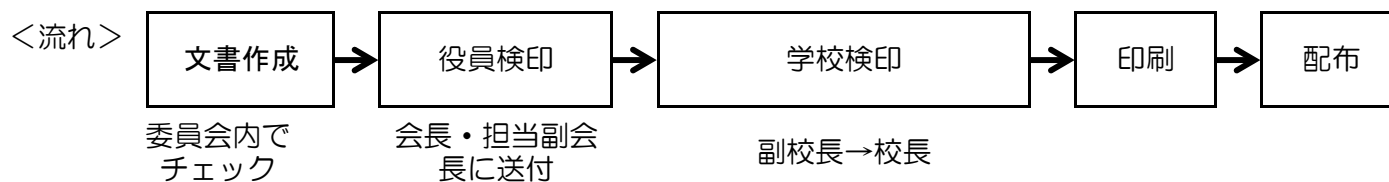


## 送信メール・配布物 定型文

- 自転車での来校・近隣公園等への駐輪は禁止です。
- 靴は靴袋等に入れて、お手元にお持ちください。
- 来校時は入校証を必ずご着用ください。
- 携帯電話は電源OFFかマナーモードにしてください。
- ご提供いただく個人情報は、PTA活動以外の目的で利用することは一切ありません。  
(名前と連絡先などを記入してもらう場合)

## 保護者への配布物・HPへの掲示

保護者に文書を配布する場合、作成に関する約束と手順を守って配布してください。



配布日から逆算して、遅くとも2週間前には役員検印に出してください。

役員検印にはPDFで送付してください。HPに掲示します。

# 文書作成

## ◆ 印刷物の書式について

|   |         |   |          |
|---|---------|---|----------|
| ① | 家庭数     | ② | 平成〇年〇月〇日 |
|   | 保護者の皆様へ | ③ | 桜町小学校PTA |
|   |         | ④ | 会長 ○○○○  |
|   |         | ⑤ | ○○委員会    |
|   |         |   | 委員長 ○○○○ |

- ① 配布は「家庭数」または「児童数」で行います。基本は「家庭数」配布です。  
家庭数… 1 家庭あたり 1 通のお手紙、 児童数… 1 児童あたり 1 通のお手紙
- ② 配布する日
- ③ 学校名(固定)
- ④ PTA会長名
- ⑤ 配布元 所属
- ⑥ 配布元 代表者名

## ※ 配布後に回収が必要なお手紙の場合

|                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| ① 提出期限：〇月〇日(〇)                      |                |
| ② 提出期限までに担任の先生または教室前の回収袋に必ずご提出ください。 |                |
| ⑤ 名前 + α を回収する場合は、個人情報の件を記入         |                |
| ----- きりとり -----                    |                |
| ③ ○○委員会行                            | ④ 提出期限：〇月〇日(〇) |
| ⑥ ⑤を記入する場合は提出側下部余白に「目的外利用禁止」と記入     |                |

- ① 提出期限
- ② 提出場所について記載(上記は定型文。提出先が違う場合は変更してください。)
- ③ 提出先(配布元) } 切り離しても、回収先(配布元)と提出期限が分かるように必ず記入。
- ④ 提出期限 }
- ⑤ ご提供いただく個人情報は、PTA活動以外の目的で利用することは一切ありません。
- ⑥ 目的外利用禁止

文書表記については、別紙「PTA関連文書の表記方法に関するガイドライン」参照  
例) 子供達×、子ども達× → 子どもたち○ ~して下さい× → ~してください○

## 検印

### ◆ 役員検印

作成した資料は、原則的にメール添付で検印します。会長・担当副会長に提出してください。  
修正等については、役員からその旨連絡しますので、都度対応をお願いします。

- メールの場合 → samuramachi.pta.houkoku@gmail.com宛に提出

※役員へのメール送信については「役員との連絡」参照

### ◆ 学校検印

役員検印が終わってから、学校へはプリントアウトしたもので検印をお願いしてください。  
(検印ふせん利用)

副校長先生に提出し、校長先生まで確認がおわりましたら、職員室前にあるPTAボックス(図-①)に投函されます。

検印終了は、検印期限日以降に、各自学校に来て確認してください。

検印終了後の原本は、PTA室左のスチール棚にある「専門委員会配布物」ファイルに保管してください。

## 印刷

### ◆ 「家庭数」「児童数」印刷・配布の際の注意

輪転機前掲示の一覧表「家庭数」または「計(児童数)」に、予備(2部)を加えた数が1クラス分です。

※教職員分45部も必ず一緒に印刷してください。

### ◆ 委員会の配布用紙の色

- 研修委員会 → オレンジ色(さくらまち会)、黄緑色(家庭教育学級)
- 選出委員会 → うす紫色
- なつまつり委員会 → 黄色
- 校外委員会 → 水色
- 安全教室委員会 → ピンク色

白以外の用紙は、委員会毎に購入したものを使用してください。

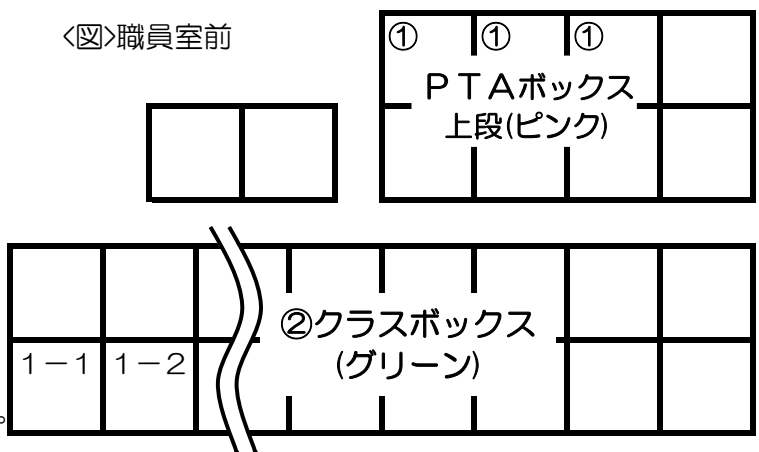
## 配布

クラス別に準備した配布物は、職員室前のクラスボックス(図-②)に投函してください。  
教職員用は、副校長先生にお渡ししてください。

### ◆ 配布後に回収が必要な手紙の場合

- ① アンケートや出欠表の回収には、PTA室左のスチールラック内の回収袋を使用。(袋の表に回収する手紙を貼る)
- ② 各クラスの配布物を回収袋に入れた状態でクラスボックスに投函。(先生がクラスのドア等に貼りつけてくださる。)
- ③ 回収日に、クラスのドアの外から回収袋毎に各自回収。

<図>職員室前



使用後は速やかに元の場所に戻してください。

## 個人情報の取り扱いについて

○個人情報の取り扱いには十分留意し、必ず各委員会の鍵付きキャビネットに保管してください。

## 会計に関する注意点

- 交通費は公共交通機関のみ支払い可能です。
- 購入する内容は必ず副委員長（会計担当）に確認してから購入してください。
- 領収書は手書きではなく、レシートなど明細の分かるものをお願いします。
- Amazonなど通信販売のものは納品書ではなく**必ず領収書**をプリントしてください。

## 交通費について

- 委員会活動で講演会や他校に行く場合、基本的には徒歩での移動をお願いします。  
※他校に自転車で移動する場合、駐輪場の状況と使用可能かどうかを事前に必ず確認してください。
- 委員会活動で、交通機関を利用した場合は、委員会費より精算となります。  
交通機関を利用する可能性が予測される場合は、年間の活動費に交通費を含んだ予算申請をしてください。  
交通機関を利用する際の注意点については、委員会内で指導をお願いします。

### ◆ 交通機関を利用する際の注意点

- 交通手段にバスと電車がある場合(バスを乗り継ぐ場合は1 DAYパスにするなど)、安い方を利用。
- 交通費を使用した場合は、利用した日付、路線、区間、料金、目的が明確に分かるように。

|    |                 |
|----|-----------------|
| 日付 | ○月○日            |
| 路線 | 東急田園都市線         |
| 区間 | 用賀駅→二子玉川駅       |
| 料金 | 片道130円×2=往復260円 |
| 目的 | 研修フェア参加のため      |

- 委員会管轄の係が交通機関を利用する場合、委員会費から精算してください。  
例) さくらまち会係が、研修フェアの移動で交通機関を利用した。 → 研修委員会で精算

問い合わせ先 : sakuramachi.pta.houkoku@gmail.com

## 学校施設の使用

学年会・定例会等で、以下の部屋をお借りすることができます。

それぞれの手順に従って予約を行い、マナーを守って使用するようになしてください。

| 部屋     | 場所           | 予約の方法など   | 施設等使用申込書の提出・その他                      |
|--------|--------------|---|--------------------------------------|
| PTA室   | 北校舎2階<br>図-① | <b>PTA活動での使用が最優先</b><br>PTA室前カレンダーに記入<br>譲り合って使用                            | 15名以内の利用は<br>原則的にPTA室を利用             |
| ランチルーム | 北校舎2階<br>図-① | PTA室前のカレンダーに記入<br>『施設等使用申込書』を副校長先生に<br>提出 ※80名ほど収容                          | 平日11:00~13:30使用不可<br><b>原則飲食禁止！！</b> |
| 多目的室   | 西校舎3階<br>図-② | <b>児童と授業の活動が最優先</b><br>使用は副校長先生にご相談<br>椅子が必要な場合は多目的室横のラック<br>に入っています(約100脚) | 全ての場合において提出                          |
| 体育館・他  |              |   |                                      |

譲り合って利用してください。  
ランチルームは場合によっては半分ずつに分けて使用も可能です。

### 〈施設等使用申込書〉

世田谷区立桜町小学校施設等使用申込書  
平成 年 月 日

(あて先) 世田谷区立桜町小学校長様

申請者 団体名 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_  
使用責任者氏名 \_\_\_\_\_  
連絡先(電話) \_\_\_\_\_

下記のとおり使用申し込みします。

記

1 使用目的 \_\_\_\_\_

2 参加人員 \_\_\_\_\_

3 使用日時 平成 年 月 日 曜日  
午前・午後 時 分から  
午前・午後 時 分まで

4 使用する施設 \_\_\_\_\_

5 使用条件 団体として規律ある行動をとり、使用条件を守ります。  
特記 \_\_\_\_\_

【使用者控え】  
団体名 \_\_\_\_\_  
○下記の施設の使用を認めます

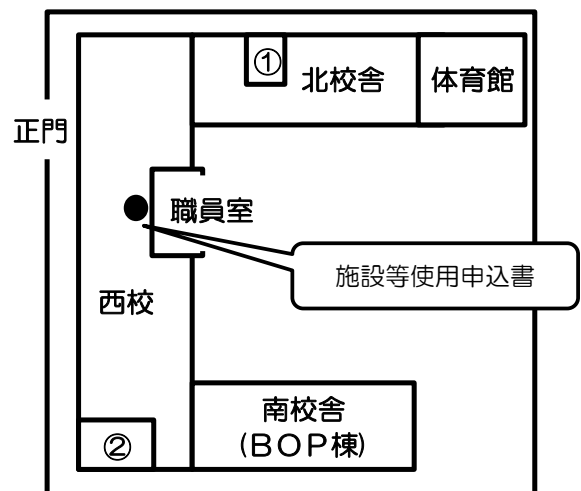
|       |      |
|-------|------|
| 学校施設印 | 副校長印 |
|       |      |

■使用日時 平成 年 月 日 曜日  
午前・午後 時 分から  
午前・午後 時 分まで

■使用する施設 \_\_\_\_\_

※この使用控えを利用日にお持ちください。

### 〈図〉



施設等使用申込書を副校長先生に提出した際に、  
【使用者控え】を受取ります。  
控えは、使用日に警備室に提出してください。

## 学校施設使用時の注意事項

- 学校施設内での飲食は原則禁止です。カセットコンロなど調理家電の持ち込み使用は厳禁です。
- 営利を目的とする活動や、授業の妨げになるような使用は絶対におやめください。
- 退室の際は、戸締り、電気の消し忘れ、忘れ物等を確認し、使用前の状態に戻してください。

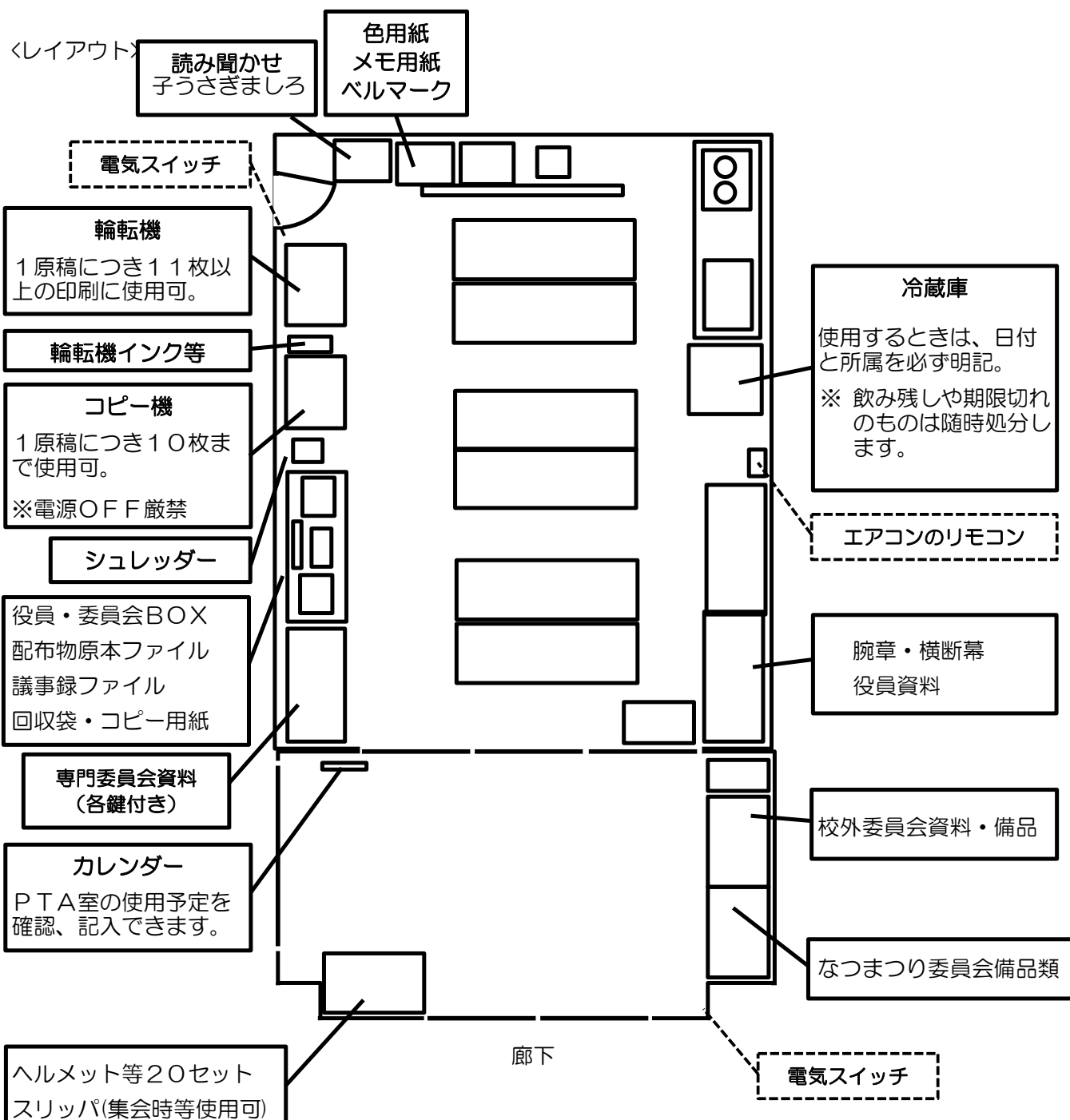
ごみや段ボールなどはすべて、各自持ち帰ります。学校内のごみ箱は使用厳禁です。



## PTA室の使用

どなたでも使用できます。ご自由にお使いください。  
 会合等や印刷で使用する場合は、カレンダーに使用予定を記入し、譲り合って使うようにしてください。

**\* 会合利用の場合、一番手前の机は必ず空けておいてください**



皆で使用する部屋ですので、きれいに使用しましょう。

- 専門員会のロッカー鍵は、三役が管理してください（スペアキーはPTA室にあります）
- PTA室の事務用品を学校外に持ち出すことはおやめください。
- 退室の際は、戸締り、ガスや電気やパソコンの消し忘れ、戸棚等の施錠、忘れ物が無いかを確認してください。
- **ごみや段ボールなどはすべて各自持ち帰ります。**  
**学校内のごみ箱は使用厳禁(学校ごみは有料回収)**  
 (食器棚にゴミ持ち帰り用のレジ袋があります)

## コピー機・輪転機

### コピー機使用

原稿  
1枚につき ×10枚まで

※電源OFF禁止

### 輪転機使用

原稿  
1枚につき ×11枚以上

## コピー機使用上の注意

- 使用の際は、コピー機の上にあるファイルに、必ず記入してください。
- パソコンからの印刷でも使用しますので、ファイルのカウンター数と合わない場合があります。
- パソコンからの印刷の場合、ファイルへの記入は必要ありません。
- インク残量管理を通信で行なっているので、コピー機の電源は絶対に切らないでください。

## 輪転機使用上の注意

- 使用の際は、輪転機の上にあるファイルに、必ず記入してください。

## その他お願い

- 輪転機やコピー機を使用の際、万が一コピー用紙が無くなりそうなときは、お手数ですが役員までご連絡ください。すぐに発注いたします。(コピー用紙一束は500枚です)
- その他、故障等の場合もご連絡ください。
- 各専門委員会で購入した備品でも、今年度使用見込みがないと思ったものは、共有の備品とします(役員にお申し出ください)

役員連絡先 : sakuramachi.pta.houkoku@gmail.com

## 写真の取り扱い

P T A活動の上で撮った写真データについての取り扱いは十分ご注意ください。  
予定の記事として使用した後、廃棄の確認をお願いします。

1. レター（発行紙）やHPに掲載する場合は、学校と相談する。
2. 児童の撮影は、基本的に【顔がわかりにくい位置や状況、または背後】から行う。
3. 児童が特定できる撮影の場合、保護者の了承を得る。
4. 撮影した写真は、掲載後すみやかにデータも処分する。 ☞他の用途に使用しない。

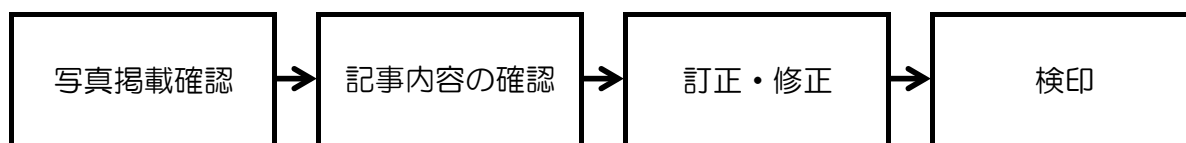
### 児童の写真撮影について

- 児童の撮影は、基本的に【顔がわかりにくい位置や状況、または背後】から行う。
- 顔が判別可能な画質・大きさのもの（掲載時に1cm角以上の扱いになるもの、または児童が特定されるもの）については、保護者に掲載してよいかを確認する。
- 顔が判別しにくく、撮影不可等の要望がない児童（要望の有無は担当役員、または担当委員に確認）の写真は、保護者の確認なしに掲載してもよい。

### 児童以外の写真について

写真に関係する先生（または担当者、ご本人）の許可を得た後、掲載をする。

《参考》広報紙作成時、学校確認の流れ



- ① 掲載する原稿、似顔絵、写真については、すべて学校、もしくは学校を通じて本人に確認します。
- ② 児童の顔が判別できる大きさのものについては、全て児童の保護者に掲載してよいかを確認します。
  - ・保護者に確認すべき写真かどうかの判断 → 副校長先生
  - ・広報との窓口、児童の担任への依頼 → 広報担当教員
  - ・児童の保護者への確認依頼 → 児童の担任
- ③ 写真の確認が必要な場合、確認願いの文書を作成し、文書とともに写真を広報担当教員、担任を通じて保護者に渡してもらいます。

※ 掲載不可の場合は広報委員に直接連絡をもらうようにします。

※ 児童が写っていない写真は、関係する先生のOKだけで掲載可能です（副校長先生の許可不要）

- ④ 記事については関係する先生に訂正・修正が無いかどうか、内容を確認していただきます。