

# 2023年2月版 活動の手引き

この冊子は、委員会・係・各種団体の運営のための資料です。



祖師谷小学校P T A

## 目 次

1,	委員会・係・各種団体の共通事項・・・・・・・・・・	1
	(1) 活動費の配付について	
	(2) 会計報告書の提出について	
	(3) 年間活動報告書の提出について	
2,	委員会の活動・・・・・・・・・・	2
3,	施設の利用について・・・・・・・・・・	3
	(1) 校内施設	
	(2) PTA 室	
4,	印刷物の作成・配付について・・・・・・・・・・	5
	(1) 印刷用紙	
	(2) 印刷	
	(3) 原稿作成	
	(4) 原稿チェック	
	(5) 印刷枚数&配付先ならびに配付方法	
	(6) ミマモルメメールの利用方法	

☆「活動の手引き」の記載内容にご不明な点がございましたら、PTA 本部のメールアドレス（soshigaya@ptatokyo.com）までお問合せください。

# 1 委員会・係・各種団体の共通事項

## (1) 活動費の配付について

委員会・係・団体には、予算に従って活動費をお支払いします。

なお、予算が支給される前に使ったものについては、領収書を保管しておいてください。

別途費用が発生する場合はPTA本部会計までご相談ください。

活動費の支払い時に請求書・領収書に記入していただきます。その際は、筆記用具と印鑑をご用意ください。

## (2) 会計報告書の提出について

年度末に仮決算書を作成しますので、3月上旬までに領収書添付の会計報告書と活動費残金を現金で用意し、PTA会計までお渡しください。その時期になりましたらご連絡します。

会計報告書の書き方、領収書貼付用紙は活動費の配付時にお渡しします。

領収書がない場合には、所定の用紙に、日付・金額・氏名・用途を記入し、捺印をしていただきますので、会計までお申し出ください。

## (3) 年間活動報告書の提出について（※総会資料）

来年度総会資料として、PTA本部から『年間活動報告書』を提出しますので、その資料として、年度末に年間活動報告書の提出をお願いいたします。

・本部役員（三役書記、校外、該当年 世小P担当役員）

＜委員会・ボランティア＞

・役員選考委員会 ・卒業対策委員会 ・ベルマークボランティア

＜任意団体＞

・おやじの会 ・大型布絵本読み聞かせの会 ・校内美化活動

・大型布絵本制作サークル ・園芸同好会 ・バレーボール ・バドポン

＜すべての係＞

・※代表がないため、本部が活動報告する（忘れずに記録する）

## 2 委員会の活動

●各委員会の趣旨に沿って活動を行います。

●第一回ミーティングで、委員長、副委員長、書記、会計など、必要に応じて選出してください。

●活動費の受け取り・会計報告を行います。

●年間活動報告書の提出を行います。

来年度総会資料として、PTA 本部から『年間活動報告書』を提出しますので、その資料として、年度末に年間活動報告書の提出をお願いいたします。

なお、『年間活動報告書』は総会資料となりますが、活動の事細かな内容までは記載しておりません。そのため、委員会の引継資料として、別途、時系列で1年間の活動内容を詳しく記録し、各委員会の「引継ファイル」（PTA室入って右側キャビネット内）に残すようご協力をお願いします。

●委員の「引継ファイル」（USBも）の管理をお願いします。

その年度の活動が終了した時点で、PTA室のキャビネットに戻してください。原則として、委員の「引継ファイル」は過去の引継資料とともに、1冊におさまるようファイリングをお願いします。

●委員の名簿は年度末にすべて役員まで返却してください。PTA 本部で処理いたします。

●委員の「引継ファイル」（USBも）には、「活動報告」「会計報告書のコピー」「委員から配付した手紙のコピー」「次年度への申し送り事項」を引継資料として残すようにしてください。

●全校配付、もしくは委員会内に配付した手紙のコピーはPTA室入ってすぐ左にある「配布物ファイル」にも綴じます。

※住所、電話番号、メールアドレスなど個人情報は、黒マジックで消してから綴じてください。

### 3 施設の利用について

#### (1) 校内施設

〔体育館、ミーティングルーム（土日利用可）、校庭（利用は原則、平日のみ）〕

副校長先生に施設の予約を申請する



1ヶ月前になったら  
職員室（副校長先生の机の横）の予約表に記入する  
1ヶ月以上先の予約は付箋に記入し副校長先生にお渡し下さい。

#### ●体育館、ミーティングルームについて

親睦会や役選の話し合いなどで、土日や夜間に使用することもあるかと思いますが、この時間帯の予約についてはできれば2ヶ月の余裕をみて予約してください。

体育館を利用する場合は、サークル関係者にも確認をとってください。また、予約を入れた場合でも、その後学校行事、地域行事などが入れば、行事が優先されます。

#### ●校庭について

新BOPと調整する必要がありますので、1ヶ月以上の余裕をみて申し出てください。また、校庭を使用する際は遊び場開放運営委員にも確認をとってください。

#### <備品>

- ◇ 体育館給湯室 ガス台の下・・・やかん
- ◇ ミーティングルーム棚・流し・ガス台下の戸袋・・・湯のみ茶碗・ジャーポット・湯沸かしポット・クーラーポット・テーブルクロス（布・ビニール）
- ◇ 遊び場倉庫・・・鍋・釜・薪・お玉・包丁・まな板・洗剤・スポンジ・トレイなど（ご利用になりたい方は遊び場開放運営委員までご連絡ください。）

職員室に用があるときは・・・

ノックをしてから戸を開け、副校長先生か在室の先生に、お名前、

委員・係名、用件を伝えてください。

（職員室内には立ち入らないようお願いします。）

※火・水・木曜日の16:30～17:00は職員会議なのでノックはご遠慮ください。

## ◆ (2) PTA室

- 利用する際には、ほかの委員会などと日時が重ならないように、あらかじめPTA室のキャビネットにかけてある「校内施設利用（予約）表」に記入してください。
- PTA室は暗証番号を入力する南京錠で施錠しています。  
暗証番号は個別にPTA本部メールにお問い合わせください。忘れたときは役員・副校長先生に聞いてください。
- お帰りの際には、エアコンのスイッチ、窓、パソコンの電源、ポットのコンセント、部屋の照明・施錠の確認をお忘れなく！ ※複合機の電源は切らない。
- 使用した用具などは、元の状態・元の場所に戻してください。
- 生ゴミ・ペットボトルは、必ずお持ち帰りください。また備えつけのゴミ箱もありますが、分別方法が家庭用ゴミとは異なりますのでご注意ください。  
（\*ビニール袋などプラスチックごみ→燃えないゴミ）
- 備品の不足や破損などに気付かれた時は、役員までご連絡ください。



□パソコンはシャットダウンされているか確認を！      □USBメモリの抜き忘れに注意！

### <PTA 室備品・保管物>

パソコン3台・複合機・掃除用具・事務用品一式・テプラ・ICレコーダー MSパウチ・紙裁断器・横断幕・メガホン・はっぴ ヨーヨー用のエアポンプ3（校外部）・シュレッダー・はちまき・たすき
湯沸かしポット・保温ポット・来客用コーヒーカップ
配布物ファイル、引き継ぎファイル（役選、家庭教育学級、卒対、会計etc.）
コサージュ見本etc.

\* コーヒー・お茶などは、各自持ち寄りですので、常備されていません。

### <パソコンの使用について>

- ・デスクトップ型とノート型の3台があります。
- ・パスワードは個別にPTA本部メール（soshiga@ptatokyo.com）にお問い合わせください。
- ・パソコンの中にはデータを残さないでください。残っている場合は削除しますので、データは各自で管理してください。
- ・故障した場合は個人で業者に連絡せず、役員へご連絡ください。
- ・パソコン使用予約表  
予約表に記入している団体が優先になりますので、パソコンを使用される際には、あらかじめPTA室のロッカーにかけてある「校内施設利用（予約）表」のパソコン欄に記入してください。

## 4 印刷物の作成・配付について

印刷物には、主に全校向け・クラスおよび学年向け・クラス向け（クラス内活動\*によるもの）・個人向けのものがあります。

### （１）印刷用紙

◎全校向けプリント ◆クラスおよび学年向けプリント

◇クラス向けプリント（クラス内活動\*によるもの） ☆個人向けプリント 共通

\*「クラス内活動」とは、読み聞かせやクラス親睦等クラス内で行う活動をいいます。

●PTA室にはA4 サイズの印刷用紙が常備されています。「PTA」とラベルが貼ってある棚にある用紙を使用してください。

●A4以外のサイズや、カラーの用紙なども「PTA」の棚にあるものを使用し、必要に応じてPTA会計に相談してください。

特殊なサイズや色の用紙の場合は前もって在庫の有無をメールにてお問い合わせください！

注）A4（白）の場合でも、大量印刷（2000枚以上）の場合は、事前に在庫確認をお願いします！

●A4の試し刷り用の紙は、スチール棚にあります。



### （２）印刷

◎全校向けプリント ◆クラスおよび学年向けプリント

◇クラス向けプリント（クラス内活動によるもの） ☆個人向けプリント 共通

PTA室には複合機（RICOH IM C2500F）があります。

※令和4年度12月入れ替え

白黒印刷と同じ印刷コストで2色印刷が利用いただけます。（黒赤の2色が見やすく、おすすめ）



印刷コストが高いため、フルカラー印刷は必要な場合に限り、ご利用ください。

➤ 「校内施設利用（予約）表」に記入してある団体が優先的に複合機を使用できます。印刷量が多い時は、予めPTA室キャビネットにある「校内施設利用（予約）表」に記入してください。

➤ 失敗したものなどは、試し刷り用紙の箱やリサイクル箱へ入れてください！！

➤ 複合機の故障や消耗品の不足については、速やかに大塚商会までご連絡ください。

（たよれーるコンタクトセンター：0120-556-985）

後日の修理となった場合、PTA 本部にて対応しますので、PTA 本部メールアドレス（[soshigaya@ptatokyo.com](mailto:soshigaya@ptatokyo.com)）までご連絡ください。

### ◆ (3) 原稿作成 \*基本的にはA4サイズを使用

#### ◎全校向けプリント

文書は次のような書式で始めてください。

ページ上の右端に「家庭数配付」または「児童数配付」のいずれかを入れてください

家庭数配付

P T A会員の皆様

宛名

タイトル

便宜上、元号  
で統一してください

〇〇 年 月 日

世田谷区立祖師谷小学校

P T A会長 〇〇 〇〇

△△委員長 □□ □□

〇〇〇〇のお知らせ

右側を  
そろえてください

『※ご提出いただいた個人情報は〇〇のみで使用し厳重に管理し、〇〇終了後適正に処理いたします。』→★1 参照

『※PTA 会員の方は PTA 保険の対象となります。』→★2 参照

きりとり

〇〇〇〇に参加を希望します。

締め切り〇月〇日 (〇)

提出締め切り日のあるお手紙は、キリトリ線の下に「締め切り日」／「担任の先生方への回収後のお願い (PTA 缶に入れていただく、直接回収に伺うなど)」を入れてください

担任の先生へ  
恐れ入りますが回収後、PTA 缶に入れていただきますようお願いいたします

◆クラスおよび学年向けプリント： 見出しに P T A 会長名を記載する必要はありません。

◇クラス向けプリント (クラス内活動によるもの)： 見出しに P T A 会長名を記載する必要はありません。

☆個人宛プリント： P T A 会長名の有無は、プリントの内容に応じて判断してください。

#### ★1 折り返し個人情報を記入して回収する書類に関して

きりとり線の上に『※ご提出いただいた個人情報は〇〇のみで使用し厳重に管理し、〇〇終了後適正に処理いたします。』

と記載し、終了後シュレッダーにかけてください。

Google フォームを利用する場合はフォーム内にも文言を記載し、終了後データを適切に処理して下さい。

#### ★2 PTA 主催イベント開催のご案内の書類に関して

『※PTA 会員の方は PTA 保険の対象となります。』と明記してください。





## （４）原稿チェック

以下の要領で、必ず原稿チェックを受けてください。

### ◎全校向けプリント

PTA副会長⇒会長⇒副校長先生の順番で内容・誤字・不適切な言葉などを必ずチェックしてもらってください。また、チェックに数日要することを考慮の上作成してください。

1. 印刷・配付希望日の目安を立てます。
2. 1.の10日ほど前にはPTA本部三役（会長・副会長）チェックに出します。
3. 三役チェックが済んだら、副校長先生に確認してください。
4. （紙ベースでチェックした場合）副校長先生のチェックが終了した原稿は、職員室内のPTA缶か、職員室前の「PTA」メールボックスに返されるので、原稿作成された方は責任を持って回収してください。

### ◆クラスおよび学年向けプリント

必要に応じて先生（学年向けプリント：学年主任の先生、学級向けプリント：担任の先生）に確認してから原稿を作成してください。作成後、三役チェック⇒副校長先生チェックに出してください。

### ◇クラス向けプリント（クラス内活動によるもの）

クラス内活動（読み聞かせやクラス親睦等）に伴いクラス向けプリントを作成する場合は、必要に応じて担任の先生に確認してから原稿を作成してください。

### ☆個人宛プリント

原則として見出しにPTA会長名を入れた原稿は、PTA会長・副会長に目を通してもらってください。

## (5) 印刷枚数&配付先ならびに配付方法

### ◎全校・◆クラスおよび学年向けプリント

全家庭数または児童数（複合機の上の壁に掲示）に、先生方への配付分・配付予備その他を加えた枚数を印刷します。印刷枚数や配布場所・方法について以下表をご確認ください。

※6月末くらいまでのプリントで転入生用にも用意する必要があるお知らせについては、書記にお知らせください。

配布先/ファイル 先	配布場所・方法	◎全校	◆学年	◆クラス	◇クラス向けプリント (クラス内活動)
家庭数(児童数)	「家庭数」「児童数」の黄色いあて名タグをつけて職員室前のメールボックスへ	表確認	表確認	表確認	表確認
先生		+クラス分（ぼぶら学級の場合は+6）		1	1
配布予備	「予備」のオレンジ付箋(引き出し内)をつけて職員室前メールボックスへ	3	3	1	-
校長先生	シャチハタ印を押して職員室へ	1	1	1	-
副校長先生		1	1	1	-
専科(※)	職員室へ（シャチハタ印不要）	6	-	-	-
配布物ファイル/その他団体ファイル	P T A室入口左の棚上	1	1	1	1
引継ファイル	キャビネット内	1	1	1	-

※図工・家庭科・音楽・養護2名・少人数

### ☆個人向けプリント

- 1 該当保護者の人数 + 1部※

※必要に応じて「引継ファイル」用を加えた枚数を印刷します。

- 2 該当保護者宛てには、「お子さまを通じて配付をお願いします」と印刷されたオレンジ色のあて名タグ（引き出し内）をつけて、職員室前のメールボックスに入れます。  
各クラスのメールボックスには予め「個人向けお手紙用」のクリアファイルが入っているので、そこに挟んでください。

注) 針無しホチキスでオレンジ付箋を付ける場合は、外れやすいのでしっかりついているか確認してください。PTA室でオレンジ付箋を付けたあと、クラス順に並べかえておくことで配付作業がスムーズです。

- 3 「役員ファイル」用を印刷した場合は、キャビネット内の「役員ファイル」に綴じてください。

### 配付に関する注意事項

1・2年生⇒大きなサイズ（B4）のプリントをうまく折りたたみ、1枚ずつ外表（何のプリントかわかるよう）にして二つ折りにしてください。3～6年生への配付分はまとめて軽く折り曲げます。ぽぷら学級への配付物は、大きなサイズのプリントは外表で二つ折りにし、その他のプリントはそのままメールボックスに入っているファイルケースに入れます。ケースがない場合は丸めず、そのままクリップで留めてメールボックスに入れてください。

### 保存用ファイルの種類について：

配付物（プリント）は、作成者に応じて、該当するファイルに綴じてください。

- 「配布物ファイル」⇒PTA 本部、委員会、係が作成
- 「その他の団体」ファイル⇒PTA 以外の団体が作成
- 引継ファイル（役員ファイル、各委員会ファイル）⇒PTA 本部、委員会が作成

※R4 年度より「学年ファイル」を廃止しました。

## （６）ミマモルメメールの利用方法

### ◎全校向けプリント ◆クラスおよび学年向けプリント

### ◇クラス向けプリント（クラス内活動によるもの）共通

株式会社ミマモルメの「一斉メールサービス」を利用して、メールアドレスを登録されている保護者の方へ、送信のみ（一方向）を行うことができます（添付ファイルも送れます）。

原則として「（４）原稿チェック」に従って原稿チェック後、本部アドレス

（soshigaya@ptatokyo.com）にメールで依頼ください。ミマモルメ利用時の依頼メールについて、以下に説明いたします。

#### <<ミマモルメ利用時 依頼メールの記載事項>>

##### ●件名

【ミマモルメメール送信依頼】xxxxxx

件名に、ミマモルメメールの送信依頼とわかるよう明記ください。

##### ●本文

以下、1. ～5. の情報を記載ください。それぞれ注意事項をまとめます。

##### 1. 送信先

- ・全校・クラス・学年を選べます。いずれか記載ください。
- ・全校以外を選択した場合は、宛先を指定ください（X 年 X 組宛 等）。

## 2. 送信日時

- 送信する日時を記載ください（X月X日 XX:00 に送信 等）。
- 送信準備の都合上、指定日時より 5 日以上の余裕を持ってご依頼ください。

## 3. 件名

- 配付元がわかるような件名で記載してください。  
記載例）PTA からの場合、「【祖師谷小学校 PTA】XXX について」等
- 件名の文末に自動で「【世田谷区立祖師谷小学校】」が付与されます。

## 4. 内容

- 送信するメールの本文を記載ください。
- ミマモルメメールは送信専用のため、問い合わせ先の情報を本文に必ず明記ください。
- 以下の文字は文字化けの警告がでるため、使わないようにしてください。  
「・」「ー」「～」（いずれも全角）

## 5. 添付ファイル

- 添付ファイルがある場合はファイル名を記載し、依頼メールに添付ください。
- 添付ファイルのファイル名は 20 文字以内にしてください。
- 添付ファイルを保管できる容量に上限があります(合計 3MB)。
  - ファイルサイズが容量を超える場合、対応できません。
  - 他のメールで添付ファイル領域を利用中で、容量に空きがないときも、対応できない場合があります。
- 添付ファイルは最低 2 週間保管するようにしますが、送信後 2 週間を経過したものを容量確保のため削除する可能性があります。削除されたファイルは、ダウンロードできなくなりますので、その旨本文に注記ください。

記載例)

**添付ファイルの掲載期間は X 月 X 日までです。**

**期間内に文末のリンクをクリックし、ファイルをダウンロードしてください。等**

※ ミマモルメで送信したメールにつきましては、印刷の上、紙の手紙と同様に該当するファイルに綴じてください。

2023年2月改訂