

令和6年度

# PTA 役員・専門委員のしおり

---

国立第六小学校 PTA

## PTA 活動全般

### ●総会

総会は最高議決機関です。  
「定期総会」は年度始めに、「臨時総会」は必要に応じて開催します。  
総会は、全会員の3分の1以上の出席で成立します（委任状を含みます）。  
議決は、出席者の過半数の同意を必要とします。

### ●全体委員会

執行部と専門委員（各学年のPTA委員にて構成）で構成されます。  
必要に応じて、会長の招集により開催します。  
各専門委員会から最低1名以上【委員会の情報を把握している方】が出席してください。  
やむを得ない場合には、会員の方から委員の代理を認めます。  
各専門委員会の活動報告・活動予定を確認し、議題について審議します。  
議決については、出席者の過半数の同意をもって承認されます。

### ●各専門委員活動

各専門委員が、活動計画に沿って行います。  
メンバー全員で分担・協力し、補いあって活動しましょう。

## PTA 委員の役割

### ■学校行事参加

学校行事・PTA行事には、可能な範囲で積極的に参加しましょう。  
折々でお手伝いをお願いします。ご協力をお願い致します。

### ■学年・学級保護者会

PTAの活動の基礎は各学年の保護者会です。  
保護者同士のつながりを大切にし、助け合い、担任の先生方との信頼関係を築きましょう。  
PTA活動や運営に対しての意見・希望も話し合われます。そのためにも保護者会には積極的に参加して、効果的なPTA活動にしていきたいと思います。

### ■会費集金

年度始めに会費集金を行います。PTA委員それぞれが協力しあって集金作業をします。  
設定した日の登校時に校内で行います。

## 校内でのマナー・会議室の利用について

### ◆校内では



学校は児童のための教育機関です。出入りや話し声など、迷惑にならないよう保護者同士で気をつけましょう。  
ネームホルダー・防犯腕章の着用と、児童や先生方にも気持ちの良い挨拶を心がけましょう。

### ◆PTA ルーム

#### 会議室の利用



執行部会や全体委員会は、校舎1階西側の会議室または、2階西側のわかばルームをお借りして開催しています。

#### PTA ルーム・会議室 使用可能時間は 9:00~16:45

各専門委員会等で、会議室の利用を希望する場合には、副校長先生に連絡して許可を頂くようにしてください。

使用後は、テーブルと椅子を元あったとおりに戻し、床を掃く等の掃除をするようにしましょう。ごみは必ず持ち帰ります。

また、PTAルーム隣の面談室使用中は、PTAルームでの活動は原則禁止です。  
使用後は、消灯、戸締り、施錠を忘れずに、カーテンは元の状態に戻してください。  
鍵は事務室から借用し、使用後は必ず戻してください。

※ 全体委員会は、人数により体育館や別教室で開催することもあります。

### ◆校内活動時の 学校への連絡

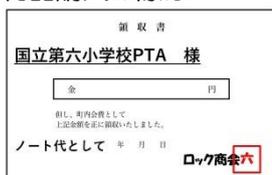
校舎内で活動する場合、できるだけ事前に副校長先生に連絡を入れてください。当日の入退出時も職員室へ行き、副校長先生へお声がけを行います。PTAルームでの打ち合わせ、印刷室利用時も忘れずをお願いします。

#### 校舎内立入禁止期間

- ① 年度末から年度始め 3月26日 から 4月 4日
- ② 年末年始 12月29日 から 1月 3日

## 会計について

### ●物品購入の際は



原則として立替払いです。

購入の際は、必ず**領収書** または **レシート**をもらってください。

- **領収書の宛先は、「国立第六小学校 PTA」と記載してもらう。**
- **物品購入内容が必ず記載されていること。**

※ 高額の場合や立替が難しい場合は、執行部会計までご相談下さい。

### ●精算するには

「**精算書**」を一部、会計までご提出下さい。

- 精算書に、必ず領収書またはレシートを貼付して下さい。  
糊付け、セロテープでの貼付をお願いします。
- 支出のあった際には、速やかに会計までご連絡ください。
- 会計にて処理後、精算手続きを行います。  
お支払いは、委員会や個別手渡しなど、会計と相談して対応します。

### ●保険について

PTA 行事に参加している間のケガにより、入院したり亡くなったりした場合等を保証する保険です。PTA 会費から一年契約で支払います。

保険を利用する場合はただちにご連絡ください。

## 印刷・配布について

### ●印刷機利用

印刷機は、校内印刷室の製版印刷機を使用します。

使用後は電源を落とし、給紙・排紙口をたたみ、カバーをかける等、使用前の状態に戻してください。

20枚以下の場合、PTA ルームにあるブラザー製のコピー機を使用して下さい。

### ●用紙について

PTA で用意している用紙は「**PTA**」と箱に記載があるもののみです。

他の用紙は使用しないでください。

経費削減のため、両面印刷が可能なのはできるだけ両面印刷してください。

印刷終了後、ノートに「印刷物のタイトル・枚数」を記入して下さい。

### ●印刷数について

児童数、家庭数は印刷室に入り左側の壁面に貼りだしてあります。

### ●予備について

教職員にも全文書を配布します。

必ず、予備を含めた枚数を印刷して下さい。

予備・・・各クラス用（教職員含む）1枚 全校用5枚

配布時は、クラス毎に「学年・クラス・枚数（予備含む）」を記入した付箋を貼り、職員室前のクラスポストに入れて下さい。

### ●インク等

インク・マスター・コピー用紙が残り1本（1束）になったら、PTA 役員連絡用メール等により、**会計まで**ご連絡をお願いします。

### ●印刷機が 不具合の時

不具合が生じた場合は、下記の手順に沿って対応してください。

- ① 説明書を読み、不具合箇所の再点検をお願いします。
- ② 同様の不具合に対応して解決している場合があるので、職員室に一度確認します。
- ③ 上記で解決しない場合には、R I S Oコールセンターへお問い合わせをして下さい。
- ④ 業者への修理依頼が必要と判断された場合、独断で呼ばずに会計に連絡して下さい（出張料のみでも料金が発生することがあります。）。

### ●その他

事務用品は、PTAルームにあるものを使用します。

学校事務室等からはお借りしないようお気をつけ下さい。

## 発行文書について

PTA 活動について、文書を配布する場合は、次のルールを守ってください。  
全学年（家庭数）配布の文書はもちろんですが、学年及びクラス単位で出す文書も全て公文書になります。

- 作成した文書についての確認
    - ・ 印刷や配布の前には必ず 会長または副会長 ⇒ 副校長先生の順に校正を受けて下さい。
    - ・ ワードかエクセルでデータ送信（PDF やスプレッドシート等は確認者が修正できない為不可）
  - 基本の作成フォーム
    - ・ ① ～ ⑤を各位置の高さ順に記載してください。
    - ・ ⑤のように「上記」「下記」を用いる場合は、上下いずれかに「記」を記載します。
    - ・ 新聞形式や楽しい雰囲気仕上げたい場合には、必ずしもこのとおりでなくても構いません。
    - ・ 家庭数で配付の場合は、一枚目の左上に㊤と入力するか、押印をして下さい。
- ①～④の情報は必ず記入して下さい。

### 作成例 ● ● ● ● ● ●

①右上に発行日

㊤

②左上・発行日より下に宛先

令和 年 月 日

保護者各位

③右上・宛先より下に発行者

国立第六小学校 PTA  
会長 ・ ○○委員

均等割付を使用して揃えてください。

④タイトル

\_\_\_\_\_のお知らせ

\_\_\_\_\_下記のとおりご案内申し上げます。

⑤「記」の記載

記

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_以上

## PTA 役員連絡メール

PTA 活動についてのお問い合わせ・その他ご連絡は・・・

[6shou.pta@gmail.com](mailto:6shou.pta@gmail.com)

● 発行日：令和6年4月1日 ●