



あかね台中学校

PTA 役員・委員

活動のしおり





委員会活動の学校利用について

委員会活動に P T A 会議室をはじめ、学校の教室を利用していただけます。

＊地域交流室等、P T A 会議室以外の教室を利用する際は事前に副校長先生に相談してください。

1. 基本利用時間

- ・平日学校活動中。

※休日やテスト期間の利用の際は学校出入りにご注意ください。

2. 来校時の注意

- ・来校の際、校舎内に入るときは職員玄関横のインターフォンで声をかけ、電子ロックを開けてもらいます。委員会で集まる時などは、まとまって入るようにしてください
- ・原則として、内履きは持参してください。
- ・会議の時は、職員用昇降口にある来客用の下駄箱は利用しないでください。

3. 鍵の取り扱い

- ・職員室で必ず先生に声をかけて借りてください。
- ・返す時はなるべく同じ人が返すようにしてください。
- ・紛失の原因となりますので、又貸しはしないようにしてください。

4. 掃除について

- ・使用後は必ず掃除・窓の施錠・消灯確認をして、鍵を職員室へ戻してください。
- ・ゴミ箱はありません。ゴミは手分けして持ち帰るようご協力お願いします。

5. その他

- ・エアコンが使用可能です。帰るときは、消し忘れにご注意ください。

委員会活動をすすめるにあたって…

担当の先生と副校長先生に必ず事前に相談してください！！

(例) ・広報の取材をしたいので取材可能な日を教えて欲しい

・委員会の集まりで図書室を利用したい

・新企画を考えているが、日程や内容を相談したい

…など

**学校は授業中です。話し声等が授業の妨げとなりますので
移動中も含め、お静かにご利用いただけるようご協力ください。**

学校の施設を借りているという意識を忘れないようにお願いします。

★委員会活動終了後は、お子様の学校の様子をご覧いただいてからお帰りいただけます。

PTA会議室について



【予約方法・利用時】

- 『Time Tree』アプリを活用して空いている時に予約してください。
- 利用時は利用表の日にち・利用時間の欄に委員会名を記入します。
(利用表は、職員室に入ってすぐ右にかけてあります)

【備品】

- PTA 会議室の棚にある PTA の備品(保管用ファイル等)、事務用品、印刷用紙は必要に応じてお使いください。
- 足りなくなった物は、本部会計へお知らせください。
- 備品の使用についてわからないことは、本部担当役員へお問い合わせください。

【印刷機】

- 印刷用紙、トナー、インクなど不足が生じたら、急ぎの場合は副校長先生にお知らせください。
その後、担当の本部役員か会計にその旨を必ずお知らせください。
- 個人情報の取り扱いには十分注意し、ミスプリ等は、PTA 会議室にあるシュレッダー、または、職員室隣り印刷室にあるシュレッダーをお使いください。印刷室のシュレッダーを使用の際は必ず先生にお声かけください。

【パソコン】

- パソコンとマニュアルは、PTA 会議室のパソコン収納棚にあります。
使用後は必ず元の場所に戻し施錠をしてください。
- データはパソコン本体に残さず、各委員会用の USB に保存してください。
また予め自宅でウィルスチェックをしてから使用してください。
- パソコンの調子が悪い時は役員へお知らせください。

手紙の作成・すぐーる配信・HP掲載について



各委員会から発行する手紙の作成・すぐーる配信・HP掲載は、次のような形式でおこなっていただくようお願いいたします。

1. 手紙の作成

②PTA会員の皆さま	①令和 年 月 日
	③横浜市立あかね台中学校 P T A 会 長 ○○ ○○ 校 長 △△ △△ 各委員会名
④ 手紙・お知らせの題目	
<本文>	
いつもPTA活動にご協力…	

- ① 配布する日付
- ② 宛 先 … 全校あての場合 → P T A会員の皆さま
一部の会員あて → (例) 1 学年P T A会員の皆さま
- ③ 発信人 … P T Aが主体となって発行する場合は学校名の下を、以下の順番に並べてください。
 - (1) P T A会長 ○○ ○○
 - (2) 校 長 △△ △△
 - (3) 各委員会名
- ④ 表 題 … 手紙の内容が一読してわかるもの。できるだけ簡潔な文で表現してください。

※作成にあたっての注意

- ☆発信者名に「P T A」と明記する。
- ☆時候の挨拶は、配布する季節に応じて変える。
- ☆見やすく、読みやすくを心がける。またイラストを入れるのも効果的です。
- ☆参加申込書をつける場合には、次の点を明記。
 - ・ 締切日
 - ・ 目的（会合等の名称）
 - ・ 申込書の提出先 ※参考文例として次ページに1枚添付しました。



2. すぐーる配信

- ☆返信が不要なお知らせ等は、すぐーる配信を活用してください。
- ☆各委員会担当からのすぐーる配信は、時候の挨拶不要です。内容は簡潔にしてください。
- ☆対象が限定されている内容はすぐーる配信できません。(学年ごと・学級ごとの配信は可能です)

3. HP掲載

- ☆一定期間お知らせしたい内容は、HPを活用してください。

【すぐーる配信・HP掲載の依頼までの流れ】

- ①委員会による文面作成 → ②担当 P T A 役員へ送信 → ③本部役員による確認（あれば訂正依頼）
→ ④担当 P T A 役員から委員会へ返信 → ⑤委員会から副校長先生へ学校回覧と配信・掲載依頼
手紙の作成・すぐーる配信・HP掲載について 3

参考文例

「先輩保護者を囲む情報交換会」のお知らせ

いつもPTA活動にご協力いただき、ありがとうございます。

このたび、卒業生保護者のご協力をいただき「先輩保護者を囲む情報交換会」を企画いたしました。思春期まっただ中の受験生との過ごし方や、高校の説明会資料には載っていない必要経費など、実体験をもとにした本音のお話を伺ってみませんか。座談会形式を予定しておりますので、お気軽にご参加ください。

1. 日 時 : 令和〇年〇月〇日(金) 10時～12時(受付開始 9時45分より)
2. 場 所 : あかね台中学校 地域交流室
3. 持 ち 物 : ネームカード・スリッパ



参加ご希望の方は、〇月〇日(金)までに、申込書を担任の先生へご提出ください。

ご不明な点がございましたら、本部メールアドレスまでお問い合わせください。

----- き り と り -----

交流委員会 宛

提出期限 〇月〇日(金)

「先輩保護者を囲む情報交換会 参加票」

年 組 生徒氏名

参加保護者氏名

PTA からの手紙の配布について

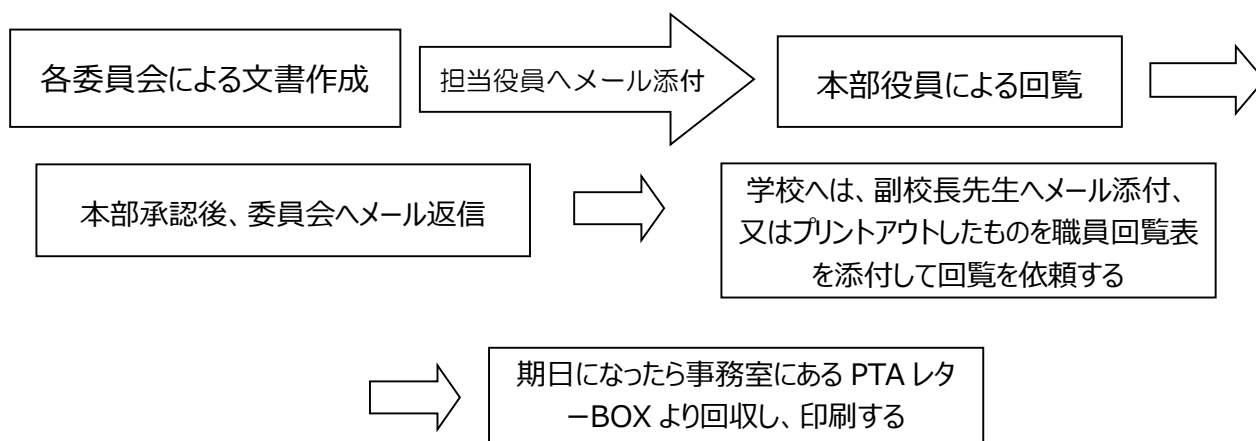


手紙を配布するにあたっての注意

副校長先生に印刷日をお知らせし、PTA 会議室を予約してから準備を始めてください。職員室横のコピー機はテスト前など使用できない時がありますので、ご承知おきください。

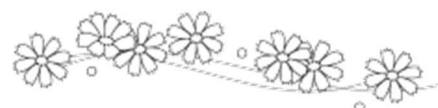
1. 原稿から印刷までの流れ

原稿は、**発信者として名前が出ている人、および先生の確認**を受けてから印刷可能になります。
回覧の流れは次のようになります。



- ☆各委員会の連絡係は、**担当の本部役員**へメール配信します。
- ☆担当役員及び会長より承認がきましたら**担当教員、副校長先生、校長先生**の順に回覧します。
- ☆学校から承認ができましたら印刷 OK です。
- ☆回覧開始から配布日（印刷日）まで、休日を含めて通常10日以上みてください。
- ☆副校長先生と連絡をとるのは各委員会一人にし、事前に副校長先生に承諾を得た上でお願いします。

2. 印刷作業



- ☆印刷は、PTA 会議室の印刷機を使用します。
- ☆20枚まではコピー機（職員室横の事務室内）、それ以上は印刷機を使用。
- ☆紙は PTA 会議室にあるものを使用しますが、A4・B4 以外の色紙など特別な紙を使う場合は、使ってよいかを本部役員に確認してください。
- ☆印刷部数＝在籍生徒数（各クラス人数＋2枚（予備））、教職員用枚数
- ☆印刷機に在籍数一覧がありますので、必要印刷部数を確認します。
自治会など地域にも配布するものについては、配布先の枚数を足して印刷してください。

3. 配布作業

- ☆印刷が終わったらクラス毎に部数を分け、表紙を上にして職員室前にあるクラス別の配布棚へ入れてください。（配布日の前日に棚入れしないこと）
- ☆先生方への配布は、職員室横の事務室にある各先生の引き出しへ入れ、副校長先生（不在の場合は近くにいらっしゃる先生）へ手紙を入れた旨、報告してください。

すぐーる配信の流れ



- ① 本部役員に配信内容を回覧（本部より先に学校回覧をしないようにお願いします）



- ② 配信 2～3 日前までに副校長先生にすぐーる配信依頼のメールを送信
宛名 To：副校長先生 Cc：校長先生 （年度初めに要確認）

☆学校宛 すぐーる配信依頼のメールの書き方

依頼メールの件名は【すぐーる配信依頼】で統一する。

<以下例文>

いつもお世話になっております。

〇〇委員会の（氏名）です。〇〇についてのすぐーる配信をお願いいたします。

配信日：〇月〇日またはその翌日

以下を添付いたします。

添付資料①Word 文章 1 通 ②資料〇〇のお知らせ 1 通

※PTA 本部の回覧済みです。←本部の回覧が済んでいることを文章の中に入れてください。

お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いいたします。

〇〇委員会 氏名

補足 すぐーる配信の場合は配信依頼 兼 学校回覧
（紙媒体で配布する場合は原則、印刷して学校回覧を実施する）

☆以下を Word 文章のまま、上記依頼メールに添付する

すぐーる配信の件名【〇〇委員会からのお知らせ】（こちらも統一する）

PTA 会員のみなさま

日頃より PTA 活動にご理解、ご協力頂きありがとうございます。
〇〇委員会より「〇〇〇」についてのお知らせです。

配信したい内容
※各委員会のひな形参照

横浜市あかね台中学校
PTA会長 〇〇 〇〇
校 長 △△ △△
P T A 〇〇委員会

Google フォームの使用について



◆Google アカウントは各委員会で作成をお願いします。

アカウントを共有される場合は位置情報や履歴の収集についての設定をオフにしてご使用ください。

設定方法：Google アカウント→データとプライバシー→マイアクティビティ 各履歴をオフにします。

【気をつけていただきたいこと】

☆アンケートに回答する際、メールアドレスを入力し、ログインしなくても回答できるようにしてください。

メールアドレスが必要な場合は自動的に収集せずに、フォーム内に回答欄を作成してください。

設定→『メールアドレスを収集する』がオフになっているか確認

設定→『回答を一回に制限する』をオフ

質問 回答 **設定**

回答

回答を収集、保護する方法を管理できます



メールアドレスを収集する

収集しない



回答のコピーを回答者に送信

[メールアドレスを収集する] をオンにする必要があります

オフ



回答の編集を許可する

提出後に解答を編集することを許可します



ログインの必須

回答を 1 回に制限する





領収証の宛名、但し書きについて

☆領収証の宛名は必ずあかね台中学校PTAとして、使途を明確に記入してください。

☆但し書きは、購入した品物を詳しく書いてください。「お品代として」は不可。

☆領収証の記入例

領 収 証 様

No.0535849

あかね台中学校PTA

合計 ￥2,548-

(内 消費税等 ￥188)
但し インクカートリッジ代
上記の金額正に領収いたしました
2018年 2月21日(水) 担当者: 島田美智子
本店 東京都町田市森野5-18-2
子供の国店

TEL (045) 962-7755

印紙税申告納
付につき町田
税務署承認済

sanwa

☆購入した品物の明細がわかるものがあれば、できるだけ添付してください。

Discount World
sanwa
子供の国店 ☎045-962-7755

◆◆◆営業時間のご案内◆◆◆
平日朝10時～、土日祝9時～
夜21時まで営業しております。

＜ 買 上 明 細 ＞

2018年 2月21日(水) 18:10 レジ:053
担当者: 島田美智子

領収日付 2018/02/21
領収証番号 0535849

69 インクカートリッジ (2個 X @1,180)	2,360
-------------------------------	-------

小計/ 2点 (外税対象計 2,360)	¥2,360
外税計 8%	¥188
(税計 ¥188)	
お支払額計	¥2,548
お預り計	¥2,548