

# PTA活動のルール

<p><b><u>PTA 執行部</u></b></p> <p>kakezukashikobu@yahoo.co.jp</p>	<p>●連絡事項は、執行部メールより、各部部長または各スタッフリーダー、各サークルリーダー宛に連絡しますので、受信設定を必ずお願いします。</p> <p>配付物の文書チェック、お問い合わせも左記メールまでお願いいたします。</p>
<p><b><u>PTA 執行部書記</u></b></p> <p>kakezuka_shoki@yahoo.co.jp</p>	<p>●活動内容の連絡・原稿依頼は、書記より、メール送信します。(各部部長・スタッフリーダー・サークルリーダー・おやじの会の方宛)</p>
<p><b><u>PTA 執行部会計</u></b></p> <p>kakezuka_kaikei@yahoo.co.jp</p>	<p>●物品購入の際には、<u>予算内であっても必ず事前に会計までご相談ください。</u></p>
<p><b><u>PTA 執行部ブログ</u></b></p> <p><a href="https://kakezukashikobu.wixsite.com/dream100">https://kakezukashikobu.wixsite.com/dream100</a></p>	<p>●PTA 執行部からのお知らせはブログにて配信しております。</p>

※ご登録の携帯アドレスに、迷惑メール等の設定をされている方は、上記アドレスを受信できるように設定をお願いいたします。

※LINE や slack にてご連絡する場合があります。

## ■来校時・退出時の注意

- 来校時…………… 自転車での来校は禁止。受付にて、主事さんにあいさつし、氏名・来校目的を記入してください。必ず上履きを持参し、靴はビニール袋に入れてお持ちください。
- 必ず、ネームプレートを着用します。
- お忘れの場合、「加計塚」のプレートを借りてください。(お帰りの際に、お返しください。)
- 運営室使用后…………… 速やかに片付けをして、元の状態に戻してください。
- ◎窓の施錠 ◎空調機の電源 OFF ◎照明 OFF ◎パソコン、コピー機・印刷機の電源 OFF ◎ゴミの処理

## 会計

活動費の請求方法…「加計塚小学校 PTA」名義の領収書(但し書き、またはレシート明細の添付)が必要です。

※レシートのみは不可(レシートのみの場合、精算ができません。)

## ■精算について

領収書が必要です。

- 必要な費用はその都度、「領収書」を受け取り、「経費精算書」(PTA 運営室の部・スタッフファイル収納棚の「精算書」箱内)に記入し、領収書を裏に添付の上、会計まで請求してください。(※ご請求は月末までに、お願いします)
- 支払方法が振り込みの場合、会計が振り込み処理をしますので詳細をお知らせください。(処理が済み次第、ご連絡します)
- 購入した備品には「PTA」と明記してください。

## ■交通費

領収書は不要です。

- 交通費として、以下の金額を支給します。(最低運賃) 支払時は「交通費精算書」(PTA 運営室の部・スタッフファイル収納棚の「精算書」箱内)に各個人の署名が必要です。
  - ①小 P 連主催のバレーボール・卓球大会、バドミントン大会/西原スポーツセンター……580 円(幡ヶ谷)
  - ②PTA 合同研修会/国立オリンピック記念青少年センター……280 円(原宿)
  - ③PTA 合同研修会/渋谷区役所……280 円(渋谷)
  - ④執行部役員からの要請を受け参加した研修会・会合等の往復費用…………… 適宜
  - ⑤買い物等の往復費用…………… 2 名まで

「経費精算書」

No

経費精算書

※太枠内は会計で記入します

申請者	所属		
領収書日付	内容	金額	
		<b>合計金額</b>	

※領収書は裏に添付

上記内容を承認いたします

加計塚小学校PTA 殿 金長 \_\_\_\_\_ 印

年 月 日 上記金額を領収しました

氏名 \_\_\_\_\_

**受領印**

科目

「交通費精算書」

No

交通費精算書

※太枠内は会計で記入します

(例) PTA 研修会の為			
利用理由			
申請者		所属	
日付	利用機関・区間	氏名	金額
(例) 9/1 (例)	JR 恵比寿駅⇄渋谷	(例) 1-1 加計塚 花子	¥ 280
			<b>合計金額</b>

上記内容を承認いたします

加計塚小学校PTA 殿 金長 \_\_\_\_\_ 印

年 月 日 上記金額を領収しました

代表者氏名 \_\_\_\_\_

**受領印**

科目  交通費

## ■その他

小 P 連主催のバレーボール・卓球大会、バドミントン大会の出場者には、昼食代(弁当)600 円を支給します。また、陸上競技会のお手伝いの方にも、上記昼食代を支給します(※)

※当番時間が昼の 12 時をまたぐ場合に限りです。

## 学校施設使用の手続き

### ■施設の予約 「学校施設使用届」または「施設使用承認申請書」を提出してください。

学校施設は、使用する時間帯、曜日によって「学校の管轄」と「施設開放運営委員会の管轄」に分かれ、申請方法も異なります。いずれの場合も、使用届はPTA 運営室のホワイトボード横にありますので、以下申請方法をご確認の上、使用届をご提出ください。

#### 申請方法

- 平日 9:00～18:00 に使用する場合 → 「学校の管轄」
- 平日18:00～21:00、土・日曜日(休校日)に学校校舎内の施設を使用する場合→「学校の管轄」
  - ①副校長に使用の許可を得る。
  - ②「学校施設使用届(学校宛、PTA 宛)」(右の用紙)を記入、学校宛を副校長に提出、PTA 宛を運営室のホワイトボード横のウォールポケットに入れてください。
  - ③運営室の月間ホワイトボードに「部名/スタッフ名、開始～終了時刻」を青色で記入して、予約完了。

The image shows two forms side-by-side. The top form is titled '【学校施設使用届】' (School Facility Use Form) and the bottom one is '【PTA運営室使用届】' (PTA Management Room Use Form). Both forms have a header with '加計塚小学校' (Kakitake Elementary School) and a title. They contain fields for '使用団体名' (User Organization Name), '使用日時' (Usage Date and Time), '場所' (Location), and '目的' (Purpose). The forms are filled out with example text.

- 平日 18:00～21:00、土・日曜日(休校日)に校庭、体育館施設を使用する場合→「施設開放運営委員会の管轄」

※施設開放運営委員会管轄の為、基本的には学校に入れません。

- ①使用する場合、  
「加計塚小学校施設使用承認申請書(4枚綴り)」  
(右の用紙)を記入して副校長に提出。  
※使用団体名記入欄に、加計塚小学校PTAを必ず記入してください。  
(使用予定日の前々月 25 日まで提出)

【例】3/15 使用の場合、1 月 25 日までに提出

- ②約 2 週間後に使用可否が書かれた「学校施設使用承認書」が返ってきます。  
承認書は各部、各スタッフ、各サークルのファイルに入れておきますので、チェックしに来てください。
- ③施設使用当日、「学校施設使用承認書」を以下の場所に提出し、その場でチェック表を渡されますのでそれに施設使用後必要事項を記入。返却された複写を各部、各スタッフ、各サークルのファイルに保存しておいてください。

- ・使用施設が 校庭の場合・・・主事室
- 体育館内施設の場合・・・小体育館入口の受付

The image shows a form titled '加計塚小学校施設使用承認申請書' (Kakitake Elementary School Facility Use Approval Application Form). It includes fields for '申請団体名' (Applicant Organization Name), '施設名称' (Facility Name), '申請日時' (Application Date and Time), and '申請場所' (Application Location). There are also checkboxes for '承認' (Approval) and '不承認' (Disapproval). The form is filled out with example text.

A small table with two columns: '承認' (Approval) and '不承認' (Disapproval). It is used for recording the approval status of the facility use application.

(学校関係者用)

## データ管理について

- ◎個人情報の取り扱い注意！！PCファイルには個人情報を保存しないでください。
- ◎個人情報とは、クラス、名前、住所、電話番号、メールアドレスです。
- ◎互いの了承を得た上で、部長・リーダー等が責任をもって管理してください。
- ◎個人情報データ・部ファイル・スタッフファイルの学校外への持ち出し禁止！！

## ■パソコン(デスクトップ PC=2台)の利用

- PTA活動での利用はいつでも可能ですが、学校が休みの時は学校に入れません(施設開放運営委員会管轄の為)
- 運営室のパソコンはネットワークに常時接続はしていませんので、ご注意ください。
- パソコンのパスワードは、デスクトップ PC 横の壁に貼ってあります。
- デスクトップ上の<各部><スタッフ>フォルダーを使用し、保存・管理も、このフォルダーのみとします。
- 名簿など、個人情報はパソコンへの保存不可。
- 不要の書類はシュレッダーにかけてください。

## ■ファイリングの徹底

- 部やスタッフの方は、活動内容を必ずパソコン及び運営室キャビネット内のファイルへ保存して下さい。
- 部・スタッフの活動内容を保存版として「過去3年+本年度」をファイルして、PTA 運営室の棚に収納してください。
- 誰が見てもわかりやすく整理してください。学校外へのファイルの持ち出し禁止。
- 名簿など、個人情報はファイリング不可。(書類に個人情報がある場合は、黒くぬりつぶしてください。)

## スタッフ腕章とかけづかTシャツについて

- ◎スタッフ腕章、旧かけづかTシャツの管理は執行部で行います。
  - ◎次に使用する部・スタッフのために、返却期限を守ってください。
  - ◎スタッフ腕章は、当日スタッフの代表の方にお渡しいたしますので、当日中に一括して返却をお願いします。
  - ◎旧かけづかTシャツの貸し出しを希望される方は、使用する日の2週間前までに執行部 Yahoo!メールまでご連絡ください。当日までにお渡しできるように準備いたします。
- 使用後は洗濯し、一週間以内にPTA運営室に返却をお願いします。
- ◎渋谷区役所からお借りしている緑の腕章は、各部の方のみ初部会の時にお渡しし、任期終了までお持ちいただくこととなります。紛失にご注意ください。

児童向け  
(全校配布)

保護者向け  
(家庭数配布)

来賓/町内会/  
各クラス/各学年

執行部内/各部内/  
スタッフ内/サークル内

文書サンプル

- ① 通し番号
- ② 日付
- ③ 宛名
- ④ 発信者名

③ 加計塚小学校 PTA 会員各位

① No. ○○  
② 令和○年○月○日  
④ 加計塚小学校 PTA  
会長 ○○○○  
地域生活部

③ ○○町会長  
○○○○○ 様

② 令和○年○月○日  
④ 加計塚小学校 PTA  
会長 ○○○○  
地域生活部

③ 学級部各位

② 令和○年○月○日  
④ 加計塚小学校 PTA  
地域生活部

会長・副会長・副校長の承認をもらう

印刷ノート「通し番号あり」のページに必要事項を記入し、文書に通し番号を付ける

印刷ノート「通し番号なし」のページに必要事項を記入

全校児童数配付用帯を取り、帯に記入している枚数で各クラス毎に印刷

家庭数配付用帯を取り、帯に記入している枚数で各クラス毎に印刷

★各クラス毎に帯と一緒にクルクル巻いて輪ゴムで留める → 職員室前廊下のポストへ  
★教職員配付用帯を取り、帯に記入している枚数で印刷 → 副校長へ

印刷し、配布する  
(10枚以下はコピー機、10枚以上は印刷機(リソグラフ機)で印刷してください。)

3部、執行部保存用ボックスに入れてください