

PTA 活動の手引き – 令和6年度版 –

1. 施設（ミーティングルーム・体育館・カウンセリングルーム・マイク）の使用手順

- (1) 職員室廊下のカレンダーを見て、使用したい施設の空き状況を確認します。
(※体育館・マイクに関しては、まず、管理責任者の先生に許可を得る事！)
- (2) 体育館と運動場（午前9時～午後5時までの使用）については市への申請となるので学校の事務室にて手続きをします。
その他の施設については「学校施設使用許可願」「学校施設使用許可書」（ミーティングルームにあります。また PTA の HP からダウンロードできます。）に必要事項を記入・押印し、担当の先生（もしくは教頭先生）に提出し許可をもらいます。
- (3) 「学校施設使用許可願」「学校施設使用許可書」を家庭で印刷する場合は **A4サイズ** とし、クリップで止めてください。(ホチキス禁止)
- (4) 使用時間とサークル名等をミーティングルームと職員室廊下のカレンダーに記入します。
- (5) 許可書をミーティングルームのファイルに綴じ込みます。

2. ミーティングルームの使用について

- (1) ミーティングルームの鍵は職員室にあります。教頭先生に声をかけて借りてください。
使用中、鍵は所定の場所（ホワイトボードの鍵かけ）にかけてください。
- (2) 帰る時は、窓の戸締り、エアコンやヒーターの電源を切っているか等確認し、消灯・戸締り後、職員室に鍵を返却してください。また、使用後は机を拭くなど軽く清掃してください。
- (3) 印刷日の午前中は会合を入れないようにしてください。

3. 印刷について

- (1) **原稿作成時の注意**
 - ① 鉛筆書きはしないでください。
 - ② プリントが2枚以上になる場合は、両面印刷をご検討ください。
 - ③ PTA活動における印刷物には、必ずPTA会長名が必要です。
会長名がない場合、保険（熊本県PTA共済）の補償を受けることができません。
※茶話会・懇親会は保険適応外のため、会長名は不要です。
 - ④ 原稿は、印刷前に必ず担当の先生（または教頭先生）にチェックしてもらってください。
(各町内の子ども会の原稿は、先生のチェックは必要ありません。)
 - ⑤ 個人情報に掲載されているものは個人情報保護の観点より、原稿を持参されることを推奨します。(メールの依頼はパソコンに DATA が残ります。)

(2) 印刷時の注意

10枚以下の場合

各自でコピー機を利用して印刷をします。

※必ずコピー使用記録簿に記入してください。

※各町内子ども会は10枚以下のコピー機の利用はできません。

印刷日(下記①)は印刷事務の対応時間のため、コピー機は利用できません。

11枚以上の場合

PTA事務の松井さんに印刷を依頼（直接持参もしくはEメール）します。

① 印刷日

火・金曜日：1学期及び3月
火曜日のみ：2学期及び1～2月

時間は10時から12時です。

印刷日が祝日の場合は変更になる場合もありますので、ミーティングルームのカレンダーでご確認、もしくはボラセンまでお問い合わせください。

※春・夏・冬の長期休業期間は印刷はありません。

※印刷物の差し替え等緊急の場合は、メールではなくミーティングルームにお越しください。

② 原稿の依頼は、印刷日前日までにお願いします。

※当日の持ち込み依頼は、遅くとも11時までです。

※印刷物の量によっては、当日の印刷が不可能な場合があります。

③ 校内配布のプリントは、印刷後、松井さんが配布棚まで配布して下さい。

④ 印刷済みの原稿はレターケースの中にあります。各町内子ども会の原稿と印刷物は職員室前の棚の上に置いておきます。

⑤ 各町内子ども会の印刷物はB版を使用します。A版を希望される場合、用紙は各町内子ども会で持参してください。

直接持参する場合

ミーティングルームのレターケース下段、または職員室前のレターケースにある印刷物ノートに必要事項（印刷枚数、用紙サイズ、片面・両面、連絡先）を記入し、原稿をレターケースに入れてください。

※各町内子ども会は、職員室前の印刷物ノートに記入してください。

Eメールの場合

必要事項を記入の上、印刷したい資料（PDF 形式）を添付してください。

送信先：takumabaru1954pta@gmail.com

件名：印刷依頼「〇〇について（資料の内容）」

本文：サイズ／枚数／依頼者／所属／連絡先／その他特記事項（配布希望日など）

4. ペーパーレス化への取組みについて

各サークルからの情報発信は、安心メールや PTA の HP 掲載も活用できます。

依頼方法については各サークル長に共有します。

5. サークル活動について

サークル長……ボラセンスタッフによるサークル長の兼任はしません。

できる限り 1 人の負担が少ないように、メンバー間で相談をしていろいろな方が携われる環境にしましょう。

6. 活動費について

(1) 使用目的

各サークルや夢プロの活動に必要なとされる経費について使用します。

① 飲食への使用はできません。

② 予算を使い切る必要はありません。残金は返金してください。

(2) 請求について

「支出伺い書」（ミーティングルームにあります。また PTA の HP からダウンロードできます。）にて請求してください。領収書（できれば使用項目の分かるレシートが望ましい）は「支出伺い書」の裏に添付してください。

※ サークルの研修費請求の際は、説明会や集会開催チラシ等研修に参加した事が分かる書類も添付してください。

(3) 大きな計画や新しい計画などは予めボラセンに相談してください。

7. Band アプリ活用について

- (1) サークル参加者は Band グループに登録をお願いします。
- (2) 登録名： 名字（子どもの年組） 例： 託麻原（3-1）
 - ※ 子ども便を利用するサークルに関しては、名字（子どもの名前・年組）
 - ※ あだ名やペンネームでの登録はお断りいたします。
- (3) サークル長は①代表者会議BAND、②サークル連絡BANDにも参加をお願いします。
(メンバーの方は希望サークルBANDに参加)

8. 夜間の体育館の使用について

午後7時30分以降は、託麻原校区スポーツ協会の管理になります。

※当日・前日に予約

担当： 熊本市スポーツ振興課 TEL： 096-328-2724

※それ以前に予約

担当： よやくまくんサポートセンター TEL： 096-334-4890

9. 事故の対応について(保険)

万が一、活動中に事故やケガなどが発生した際は、すみやかにボラセンへご連絡ください。

10. その他

- (1) 授業中は、教室の前は通行しないようにお願いします。
- (2) ミーティングルームが使用できない時は、会議室等他の施設の空き状況をご確認ください。
- (3) 懇談会や授業協力等の時に、お茶・お菓子等を差し入れすることは控えてください。
- (4) クラス親睦会（茶話会）等、飲食を伴う集まりは学校施設内では行わないでください。
- (5) ゴミは必ず持ち帰ってください。
- (6) 校内は徐行運転でお願いします。また、樹木保護の観点から前向き駐車にご協力ください。
- (7) 活動の企画は、安全面・衛生面に十分留意し、担当の先生（教頭先生）とこまめにコミュニケーションをとりながら進めるようにしてください。