

# PTA 活動の手引き – 令和7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」（職員室前レターボックスの「ボラセン」引き出しにあります。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「ボラセン」引き出しに入れてください。

## 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。  
※両面印刷の印刷代は、印刷物2枚とカウントし**1枚10円**となります。
  - 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 個人情報が掲載されているものは個人情報保護の観点より、「子ども便」を利用せず、原稿を持参されることを推奨します。
- ⑥ **ボラセンメールでの印刷依頼は受け付けておりません。**

## (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します。

※直接持参もしくはミーティングルームのレターボックス下段、職員室前レターボックスの「ボラセン」の引き出しに入っているノートに記入し、原稿を入れてください。

※各町内子ども会がボラセンへ印刷依頼した印刷物は**1枚5円**印刷代として費用がかかります。

※両面印刷の印刷代は、印刷物2枚とカウントし1枚10円となります。

※2枚以上で片面印刷を希望される場合は依頼書に「片面印刷希望」と記載してください。

## 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、印刷日前日までをお願いします。

※**当日の持ち込み印刷依頼は、遅くとも10時まで**です。

※込み合う時期、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 印刷物はA4判となります。

※B4 での印刷を希望される際は、B4 のコピー用紙を必要枚数お持ちください。  
職員室前で印刷依頼をされる場合、B4 コピー用紙を入れる箱に入れてください。

#### \*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。

## 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、すぐーる(PTAチャンネル・保護者連絡チャンネル)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. パソコンの使用について

PTAが所有するパソコンを使用する際の基準を以下のとおりと定めます。

### (使用者)

パソコンを使用できる者は、ボラセンスタッフ、およびサークルに属している者のみとします。

### (使用用途)

パソコンはPTA活動に関する作業にのみ使用するものとし、私的な業務または活動のために使用してはならない。

### (パソコン管理)

パソコンは原則パソコン管理責任者(以下「管理責任者」)の下で管理運営するものとする。管理責任者はボラセンスタッフの1人が務め、年度変更までの1年間を任期とし、管理責任者はOSのアップデートなどパソコンのデータセキュリティ上必要な措置を適切に行うものとする。

### (パソコン使用申請)

パソコンの使用を希望する場合は使用台帳に使用日および使用者名を記入した上で利用します。

### (遵守事項)

使用者はパソコンを使用する上で、以下のことを遵守します。

- ① パソコンは丁寧に扱います。
- ② パソコン使用中は破損、紛失などの事態が生じないように適切に管理します。
- ③ データの紛失や情報漏洩を防ぐため、個人情報を含むデータや文書はパソコン内には保存せず、外部記憶媒体(USBフラッシュメモリーなどのリムーバブルメディアや外付けハードディスクなど)にて使用者の責任で適切に保存、保管します。
- ④ パソコンは原則として託麻原小学校ミーティングルーム内のみで使用します。何らかの事由により校外への持ち出しを希望する場合はボラセンに事前に連絡し、許可を得た場合にのみ持ち出しを許可し、貸与契約書を提出します。

### (禁止事項)

使用者がパソコンを使用する際、以下の行為を禁止します。

- ① PTA 活動または託麻原小学校関連業務目的以外の私的な目的のために使用する。
- ② PTA 以外の人にパソコンを使用させる、貸与する。
- ③ PTA 活動に関係のない不適切なインターネットサイトの閲覧。
- ④ 新規ソフトウェア、アプリのダウンロードやインストール(ただし、PTA活動のために必要と管理責任者が認めたものを除きます)。

### (告知義務)

使用者は、パソコンまたはその付属品に以下のような事が発生した場合、速やかにボラセンに報告します。

- ① 破損した場合
- ② 故障・不具合が生じた場合
- ③ 紛失した場合
- ④ 盗難にあった場合、もしくはそれに関する出来事が起きた場合
- ⑤ コンピューターウイルスに感染した場合、もしくは感染が疑われる場合

### (免責)

パソコンの使用により生じた使用者個人への損害や不利益に対し、PTAは一切の責任を負わないものとします。

## 6. 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。

サークルを新たに設ける場合は、「設立申請書」を提出、サークルを解散する場合はすみやかに「解散申

請書」を提出し、ボランティアセンター会議の承認を得る必要があります。

## 7. 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。

(4) **令和7年度より、中間決算は9月20日に、年度末決算は3月20日に会計を締めます。**

そのため、

**4月～9月20日までに発生した支出は、9月20日まで**

**9月21日～3月20日までに発生した支出は、3月20日まで**

に会計へ「支出伺い書」を出してください。

**※締め日を過ぎた支出伺い書の請求は受け付けられませんのでご注意ください。**

## 8. 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)

## 9. 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

## 10. 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。