新本部役員・委員会 正副委員長　各位

令和7年4月
小平第十五小学校
PTA会長

委員会及びPTA活動に際しての注意事項

1. 学校使用許可室（家庭科室、校庭、体育館他）を使用する場合

『家庭科室　利用割り当て表』『教室利用表』を確認し、『学校施設使用申請書』（職員室前の棚の中）に使用希

望教室と使用目的を記入の上、副校長先生に提出し、使用許可を得る。

『家庭科室　利用割り当て表』『教室利用表』は職員室前連絡棚の隣に掲示してあります。

①家庭科室を使用する場合

申請書提出→許可が下りる（申請書が校長印で返却）→カレンダー&家庭科室　利用割り当て表に記入をすること。

②よつば、体育館、校庭等を使用する場合

『施設利用表』『学校施設開放カレンダー』を確認する。

申請書提出→許可が下りる（申請書が校長印で返却）→カレンダーに記入をすること。

☆**使用後は原状回復必須のこと。特によつば教室は使用前の写真を撮り、教室の復元を徹底すること。**

2. PTA準備室を使用する場合

①「りざぶ郎」で予約を取る

②【PTA準備室使用の注意点】春休み、夏休み、冬休み等含む

☆平日使用の場合→８：１５～１６：４５の使用の際は学校への連絡、申請、許可等は必要ありません。

☆土日祝使用の場合→警備員さんに連絡をする必要があるので、副校長先生にメールで連絡をしてください。

警備員さんへは副校長先生が連絡してくださいます。

3. 階段は、用務員室脇の西側（体育館側）の階段を使用する。授業の妨げにならないように注意する。

4. エレベーター使用について

大きな物、重たい物を運ぶ時などはエレベーターを使用できます。

☆使用できない時間→１２：００～１２：３０　１３：５０～１４：４０

配慮しながら使用してください。

5. PTA準備室の使用と管理について

①普段は鍵をかける。使用する場合は、事務室で委員会名と自分の名前を告げ、用務員室から鍵を借りる。

帰る時は事務室に声をかけて、用務員室に鍵を預ける。鍵は使用後、速やかに所定の位置に戻す。

②PTA準備室のドアは必ず閉め、言動に注意する。

③PTA準備室の管理（ゴミ、清掃、整理整頓）は本部 総務が担当するが、使用の際は必ず各自で清掃する。

また、年度末には必要に応じて各委員会及び本部が協力し合い清掃する。(個人のごみは持ち帰ること)

④準備室の文具その他は、所属の明記の無いものは自由に使用できる。PTAの備品又は消耗品が無くなったら、

本部 総務宛（本部連絡用メールアドレス）まで連絡する。

⑤ガスストーブを切る時は、電源を切り、ガスの元栓を閉める。コンセントは絶対に抜かないこと。（ガスの元栓を閉めても、まだ中のファンが回っているため、その間にコンセントを抜くと火災の原因になる。）

⑥PTA準備室使用を希望する際は、Web予約サイト『りざぶ郎』(詳細別紙)から空き時間を確認し予約のこと。

⑦小P連の棚のものは使用禁止。

6.運営委員会欠席の場合は、委任状（メール）を必ず提出する。または代理人を立てる。

7.職員室入室の際は、委員名、名前を告げる。特別な許可が無い限り、先生方の仕事の妨げになるため、職員室への入室は遠慮すること。また、職員室が無人の際は、入室を控えるようにする。

8.本部・会計より

1 本部役員の精算方法

- 領収書（レシートも可）の裏に下の子の学年、クラス、名前記載する
- 領収書表裏の写真を会計担当者にラインする
- 領収証は鍵付きキャビネットへ保管する
- 後日会費引き落とし口座へ入金

※振込料が100円かかるため、備品購入の精算をする際はできるだけまとめること

2 各委員会・6年生・同好会の精算方法

- 第一回運営委員会後に会計より仮払い金、会計報告(用紙またはデータ)を交付
- 各委員会、6年生、同好会の仮払い金の残金は、会計報告に収支を記載し、裏面にレシート添付して、最後の運営　委員会前に必ず本部会計に提出する
- 次年度予算変更を希望の場合は会計にお知らせください

3 活動費以外の支出については、会長に相談する

9.配布物の連絡棚（職員室前廊下）について

1 副校長やPTA各委員会への配布物は、職員室前の廊下に設置されている連絡棚を利用すること。

2 おたより等の配布物を各クラスで配布してもらう場合は、クラス毎に配布枚数を専用チャック付

きケースに仕分けて各クラスの棚に投函すること。
※『２種類のチャック付きケースの使い方』は各委員会グループLINEノートにあります。

3 PTA宛の郵便物・配布物は、気付いた人が各委員会用の棚に振り分け、委員会ごとに管理。

10.各委員会の正副委員長へ

1 PTA準備室の黒板の各委員会スペースに委員会名、場所、時間を掲示する。

2 委員会の開催通知（第二回目より）は、遅くても1週間前に出す。
※担当の先生は、授業などで平日の会議には参加できないことが多いので、委任状を先に1年分もらって
おいても良い。

3 委員会の開催前に、各委員会宛の委任状を責任もって回収、保管する。
- 委任状は、原則Googleフォームを使い提出する。各委員が責任をもって管理する。
- 委員会欠席の場合は必ず委任状を提出してもらうか、代理人を立ててもらうようにしてください。

4 委員会内配布物（レジメ・開催通知など）は副校長と本部書記に必ず提出する。
- 本部 書記宛は、本部連絡用メールアドレスに送信する。
- 副校長宛は、副校長宛にメールを送信する。
- 配布物について会議名（例：第一回学級委員会など）、開催日時、開催方法（対面開催、オンライン開催または書面開催など）、開催場所、会議の内容、添付資料などを記載する。欠席の場合の委任状の扱いや連絡方法についても明記する。

5 児童経由でレジメ・開催通知などを配布する場合は、クラス・氏名を記入して職員室前クラス棚に入れる。

11.学校交換便について

1 封筒または、帯封で送付する。（専用封筒を使用の場合は、PTA準備室にある）

2 事務室にある黒色のバックに入れ、送付を依頼する。
※他校が所有する通い袋で交換便が届いた場合は、速やかに空袋を事務室から返却のこと。

12.委員会のZoomによるオンライン開催

昨今対面での会議開催が増えており、R6年度はZoomの使用実績がなかった状況からR6年度をもってZoomの年間契約をとりやめることとなりました。委員会などをオンライン開催する際に発生した月額料金は、本部会計へ請求することができます。本部会計までお知らせください。