令和６年９月
小平十五小学校
ＰＴＡ会長

おたよりの発行と配布、メール配信依頼時の諸注意

1. 発行日・役職名の記載について

※ 記載例

令和６年　　月　　日 小平第十五小学校 ＰＴＡ会長

おたよりを発行する際、発行物の右肩に、右横の記載例のように明記する。
配布、リンク資料は右揃えで統一する。
役職名を記載（発信者、個人名は不要）。
クラス内発行物は、学年と組も記入する。
※PTA からのお知らせは小平第十五小学校に統一しました。

2. 確認方法

① 印刷する日の１０日前までに、副校長先生と PTA 本部三役（会長、副会長 2 名）に余裕を持って確認の依頼をする。

② 用紙にて原稿の確認を依頼する場合は、左肩に付せん等で『ＰＴＡ会長へ確認依頼→〇〇に返却』、『副校　長先生へ　〇〇までにご確認後〇〇へ返却ください』等、依頼先と依頼内容、返却先を必ず記載し、職員室前の各棚に入れてください。必要であれば返却希望日も記載ください。

③ メールで確認してもらう場合は添付ファイル（PDF）で送ってください。

3. 配布方法

【全校】

＊ 配布物が児童数か家庭数かを確認し、ＰＴＡ準備室に貼ってある各クラスの児童数の紙を元に、児童数または家庭数に＋1（予備）の部数を、職員室前の棚にクラス毎に入れてください。配布物は帯封をつけるか、袋に入れる。ただし、袋の場合、すでにクラス棚に配布物の入った袋がある場合は新たな袋は使わず、入っている袋の中に入れてください。袋が複数になって煩雑になり、棚がいっぱいになってしまうため。（PTA 準備室の入って右側の本部棚に、「各クラス名」のチャック付きケースがあるので、配布時、ご利用ください）

＊ 本部保管用に本部連絡用メールアドレス（書記宛）に添付ファイル（PDF）で送ること。

＊ 先生用に 30 部（職員室前の副校長先生の棚に入れる。）

【学年・学級・地区】

＊担任の先生等と相談して原稿を作成し、各委員長と副校長先生に確認いただいた後、配布依頼をする。
＊クラス人数＋担任分のほか、活動報告のため副校長先生は印刷し、職員室前の副校長先生棚に入れる。
＊本部保管用に本部連絡用メールアドレス（書記宛）に添付ファイル（PDF）で送ること。

【役員・委員会名簿について】

＊ 個人情報のため、各自慎重に取り扱うこと。

＊ もしデータを印刷した場合は、年度替わりのときに各自責任をもって破棄すること。

【戻りが必要な場合】

アンケートや集まりの出欠を取るために、戻りが必要な配布物を発行する際は、キリトリ線の下に、戻り先を必ず明記する。先生宛てに提出をお願いする配布物の時は、前もって先生にご連絡すること。

宛先は、下記の様に明確にすること。

キリトリ

（例）

＊本部の場合

担任の先生　→　PTA 本部棚

＊学級委員会の場合

担任の先生　→　学級委員会棚

＊地区委員会の場合

担任の先生　→　地区委員会棚

4. 印刷機、コピー機、紙折り機、シュレッダーの使用について

1）取り扱い説明書がそれぞれの上にあるので、それをよく読んで使う。

2）印刷機は

＊ 印刷の備品または消耗品が少なくなったら、本部 総務宛（本部連絡用メールアドレス）に連絡する。

＊ 不具合の時には、本部 総務宛（本部連絡用メールアドレス）に連絡すること。

3）5 枚以下の印刷の場合は、コピー機兼プリンター（　A4 サイズまで　）を使用する。

4）自宅で原稿作成し印刷する場合、ＰＴＡ準備室にあるＢ５、Ａ４の用紙を持ち出して使用することができる。

5. 各機器使用後の後始末（電源、その他）は、各自で責任を持って行う。

メール配信依頼時の諸注意

6. 確認方法

＊　メール配信の原稿入稿時に、副校長先生と PTA 会長、副会長（2 名）が確認します。
詳細は、「 7.配信方法」をご確認ください。

（注）地区委員からの、**ひやっとマップ**のメール配信は、直接、副校長先生へ入稿、配信依頼をお願いします。（PTA 会長、副会長（2 名）はリンク資料のみ確認します）

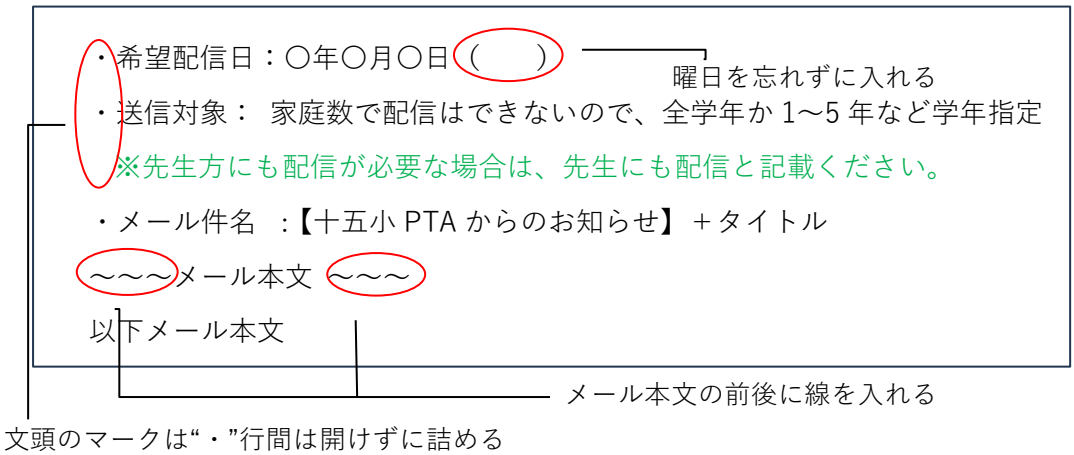
7. 配信方法

配信希望の１０日前までに、下記の内容をお送りください

①　入稿先‥‥本部連絡用メールアドレス（会長宛）
・上記宛に、原稿文章をメール本文に貼り付けお送りください。

②　入稿時のメール件名
・「メール配信希望」と件名に入れてください。

③　メール配信原稿は、以下の内容を記載ください。



※PDF、画像の URL リンク作成は、専用 Gmail アカウントからは各自で作成し、メール本文にハイパーリンクで貼り付けてください。

※発信者個人名の記載：　配信予定のメール本文には、個人名の記載は不要です。
（記載例 PTA 会長、〇〇委員会 委員長 のみで可）

※てにをは、など若干の修正をさせていただくことがあり、依頼原稿のまま掲載ではない場合もあります。

【メール配信までの流れ】

1　各組織より PTA 本部連絡用メールアドレス（会長宛）へ原稿を入稿
2　修正が必要な場合は、PTA 会長、副会長より依頼者に戻して修正いただく
（または会長、副会長が修正した内容を確認いただく）。
3　配信原稿の確定後、副会長（配信担当）より副校長先生へ原稿入稿
4　副校長先生の原稿確認 及び 配信手配
5　【十五小 PTA からのお知らせ】として、一斉配信

【本部への入稿例】

※　画像、PDF がある場合の注意点

メール本文に URL リンク（ハイパーリンク）で貼ること！

Gmail のドライブにそのデータを落として、URL リンクを貼ってください。（リンクを知っている全員に設定）

ドライブのデータを URL リンクしてあると、原稿修正の指示があった時に元データを修正すればよいだけなので必ず行ってください。

・希望配信日：2023 年 6 月 9 日(金)
・送信対象：全学年
・件名：【十五小 PTA からのお知らせ】第一回運営委員会だより

～～～メール本文～～～　（内容など省略）

〇第一回運営委員会だより
https://drive.google.com/file/d/1GCumXDS3gY5uzi7ih6ujVotA4u14ThXc/view?usp=sharing
「【小平市立小平第十五小学校】配信メール　パスワードの設定について」に記載されたパスワードをご入力ください。

お読みいただきありがとうございました。
PTA 本部へのご意見・ご質問・ご連絡などありましたら、
6 月 22 日までに下記 URL の Google フォームよりお問い合わせください。
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc7fa6_WF9v94_Mq6rR9TB1OhN0RXK42VfJvjIirmVVYzKThg/viewform?usp=sf_link

【副校長先生への入稿例（地区委員）】

※　配信依頼メールする時の注意点

学校からの一斉配信メールは、基本的に URL リンクで配信することになっています。

しかし、学校のパソコンは規制がかかり URL リンクが開けない設定になっています。

そのため、副校長先生への原稿の確認依頼は、添付ファイルで行います。

・希望配信日：2023 年 7 月 20 日（木）
・送信対象：全学年
・件名：【十五小 PTA からのお知らせ】令和 5 年度ひやっとマップ

R５年ひやっとマップ.pdf　⇐　URL リンクが学校では開けないので、必要な画像や PDF のデータを添付してください。
※ドライブ経由の添付ファイルは開けませんのでご注意ください。

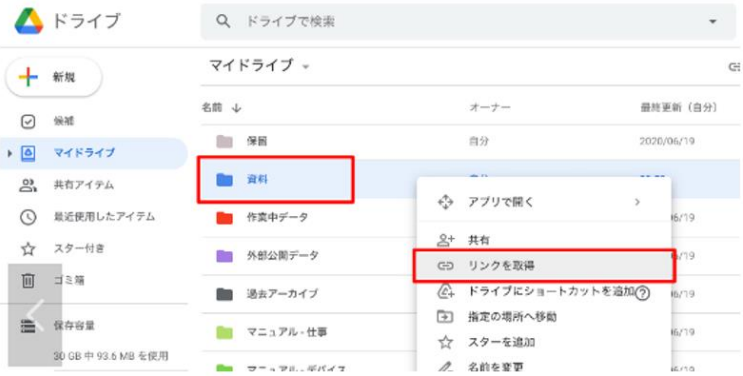


～～～メール本文～～～
（内容など省略してありますので、引継がれているものを参照ください。）
（URL を記載）⇐　学校ではこれを開けません。

URL リンク設定手順

1

Googleドライブに入り、リンクしたいファイルを右クリック
➡リンクを取得



2



リンク取得時に、「制限付き」（特定ユーザー）ではなく「リンクを知っている全員」に権限を変更しておくことで、Googleアカウントを持っていない人も含め、全ての方がURLをクリックすればファイルの内容を確認することができます。

3

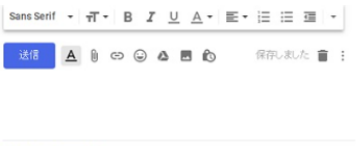
gmailで本文にURLをリンクで設定する方法

それでは、Gmailの本文にURLをハイパーリンクで設定する方法について説明します。



画像のように、Gmailの本文に普通にURLを貼り付けてもリンクにならないのでクリックできないため、ハイパーリンクに設定する必要があります。

4



本文にURLを貼り付けるには、リンクを設定したいテキストやURLを選択して画面下部にある「リンクを挿入」ボタンをクリックします。

