

注意事項 よく読んでください！！

PTA 会議室について（場所：体育館2階奥）

◎会議室の使用について

- ・体育館の正面玄関の扉は、学校が開いている時間帯は、基本的には開いています。土曜、日曜、祝日などに使用する場合は、本部役員担当者に連絡し、指示に従ってください。

◎会議室の予約について

- ・現在の予約状況は、PTA ホームページの「PTA 会議室予約状況」から確認できます。
- ・会議室を予約する場合は、日時と行事名を本部役員担当者へご連絡ください。
（ご連絡いただいた後、本部役員がシステムに登録し、カレンダーへ反映させます）
- ・急な活動などで、前もって予約できなかった場合には、他の委員会が活動中の時は、予約していた委員会が優先となります。作業内容を考慮し、相談の上、譲り合ってください。

◎会議室の利用方法

- ・鍵は玄関を入ってすぐの職員室入口内右側の鍵かけにあります。貸出表に日付・名前・所属委員会名を記入し、借りてください。返却する際は、近くにいる先生に一声掛けてから返却してください。
- ・エアコンは、市からの許可が下りていないと基本的には使用できません。使用される場合は、教頭先生の許可を得てください。
- ・机、いすが不足した場合、必要な数を借りられる様、事前に学校とご相談ください。返却についても、学校と相談の上、借りた委員会が責任をもって管理してください。

PTA 会議室内のパソコンの使用について

- ・小さいお子さんをお連れの場合、パソコン・プリンター等に触れたりしないように気をつけて下さい。
- ・必ず、所属している委員会のアカウントから入って下さい。
- ・ソフトのインストールはしないでください。（必要なときは、本部担当者に相談してください。）
- ・パスワードの変更は禁止です。（パスワードは委員長・副委員長に渡しています。）
- ・作業をする際、個人のパソコンを持ち込まず、USB 等を使用してください。
- ・インターネットは接続されていませんので、使用できません。
- ・パソコン利用の際、必ずタップの電源を入れてください。また、使用後は、PC・プリンターの電源を切り、必ず、タップの電源も切るようにしてください。
- ・エプソンプリンターを使用後、用紙をセットしたままにしないで下さい。（紙詰まりが起きやすくなる為）
- ・デスクトップ上に、写真・データ等を残さないでください。
- ・年度別フォルダに資料（名簿以外）を作成し、引継ぎ資料としてUSB をフォルダに保管してください。

引き継ぎノートについて

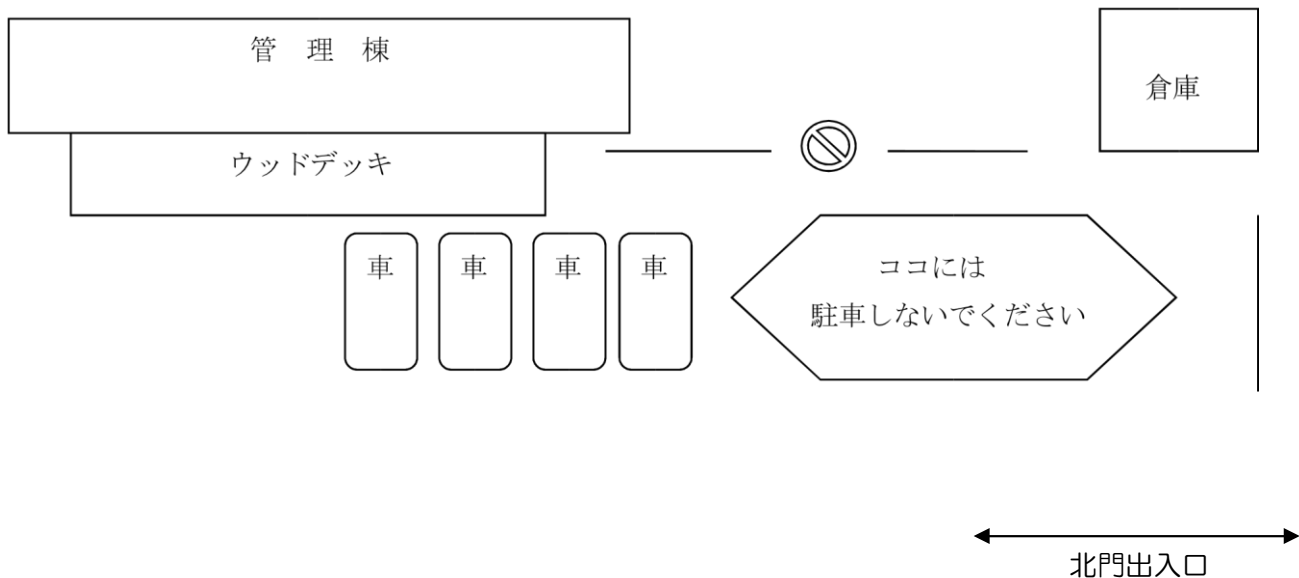
- ・活動をした後は、必ず引き継ぎノートに記入してください。記入例はノートの一番初めに貼りつけています。

委員活動について

- ・委員会の活動で入校する場合は、必ず、各委員会の入校許可証を首から下げてください。
- ・委員会の入校許可証は、活動外での使用は禁止です。
(活動外で、入校する場合は、事務室の前の入校許可証をご利用ください。)
- ・入校の際は、事務室前の入校記録簿への記入をお願いします。
- ・全体会等で、PTA 会議室以外を使用する場合は、学校側に日時・使用場所の予約を行ってください。

駐車場について

- ・校内の駐車スペースは、基本的に先生方の駐車スペースですので、駐車はしないでください。
特に南門付近の駐車スペースは、学童の先生が使用されますので、空いていても駐車しないでください。
- ・正門付近の来客用駐車場または駐車スペース枠外の出入りに邪魔にならない場所に駐車してください。
日中は来客が多い時もありますので、北門から入って管理棟に沿って保健室前あたりから駐車してください。全体会等で駐車台数が多い場合は、予め学校側と相談して、北門から入って管理棟側の運動場に駐車してください。



印刷前のチェックについて

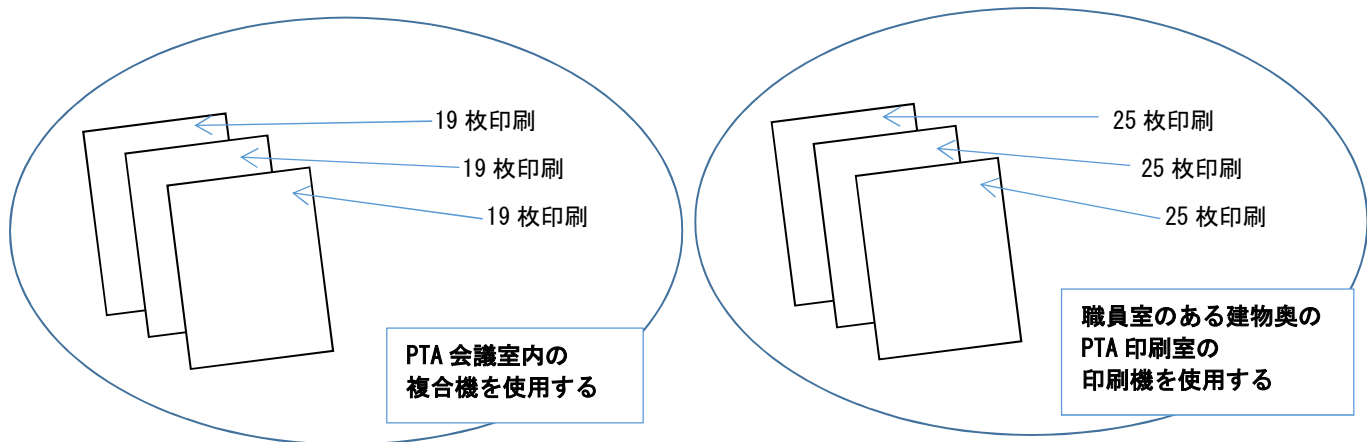
- P T A委員より保護者に発行するプリントは、学校（教頭先生）と本部のチェックが必要です。
- 発行元に P T A会長名が入る場合は、本部担当者経由で会長のチェックも受けてから発行となります。

印刷について

（各専門委員会で配布するものすべてに当てはまります）

- 印刷開始前と終了後には、必ずカウンターを数字をカウンターチェック表に記入してください。
- 原稿 1 枚につき 19 枚までのコピーをする場合、PTA 会議室の複合機を使用し、20 枚以上の場合、PTA 印刷室の印刷機を使用してください。

◎原稿 1 枚につき 20 枚以下以上とは…



- 印刷機の使い方については、印刷機前の説明書をよく読み、手順通りにしてください。
- P T A児童 又は 全児童 + 担任の先生分（1 部）を各クラス引き出しに入れる。
（児童数は P T A印刷室に提示していますが、転入・転出に対応していない場合があります。右上の『〇月〇日現在』の日付を確認してください。最新版は、教職員コピー室のコピー機の上に貼ってあります。）
- 全先生方の P T Aからの配布プリントの把握のため、30 部を教頭先生に渡す。
- 以前は P T A本部資料として保存のため、2 部を本部引き出しに入れていましたが、今後は本部資料として保管はせず、各委員会でしっかり今年度資料として保管をお願いいたします。

◆◆その他◆◆

- ・ 6 年生卒業式～新 1 年生入学式の間にはプリントを配布する場合は、P T A児童のみの配布ではなく、全児童に配布するように注意してください。
- ・ パソコン操作に不明な点がある場合は、本部担当者にご連絡ください。

※印刷機のインク、トナー・会議室内のプリンターのインクを交換する際、最後の 1 つだった場合は必ず本部担当者まで、ご連絡ください。

会計からのお願い

支払関係について

以下の諸注意につきまして、委員長さんだけでなく、各委員さん方へもお伝えください。

- ◆ 支払いが生じた場合は必ず領収証（レシート不可）をもらうようにしてください。
「お茶菓子代」「事務用品、備品代」は、それぞれ予算の項目が違いますので、同じお店での購入であっても、別々に領収証をもらってください。
- ◆ 領収証の宛名は 二日市東小学校PTA でお願いいたします。
（上記宛名以外「上様」などでの受付はできません！また、「PTA」の記入漏れなどがあった場合、もう一度、購入したお店で領収証を発行しなおしていただかなければならなくなりますのでご注意ください！）
- ◆ 支払いは全て現金のみの取り扱いとなります。クレジットカード、電子マネー、QRコード決済、インターネット購入時にログインするなど、ポイントが付く購入方法でお支払い頂いた領収証は全て認められません。
- ◆ 各委員会で全体会などの際、お茶菓子や飲み物を準備していただいても構いません。
ただしオールスタッフ活動時は除く。（委員会費とは別予算です）一度の会議で、一人当たり50円程度の金額でご準備ください。
飲み物などは紙コップを用意し、2Lのペットボトルなどで購入するか、または持参するなど、工夫をお願いいたします。一人一本の飲み物の購入などはご遠慮ください。
（※紙コップを購入の際は、「お茶菓子代」とは別で「備品代」として領収書をお願いいたします。）
- ◆ コピー代はお支払いできません。
ご面倒でもPTA会議室の複合機、またはPTA印刷室の印刷機をご利用ください。
- ◆ 毎年の決まった出費以外で5000円以上の大きな金額になる買い物につきましては、予算内であっても、事前に本部担当役員、または本部会計までご相談ください。
- ◆ 領収証が感熱紙の場合、文字が消えてしまわないよう、半分に内折りにして、光が当たらないように保管してください。
- ◆ 委員長さんは、各委員会の予算を把握していただき支出の計画を立て不足等が発生しないように注意してください。
- ◆ 支出金の清算につきましては、基本的に運営委員会の日に行いたいと考えています。支払いが生じた場合、口頭では聞き間違いなどの恐れがあるため、事前に各委員担当の本部役員にメールにて金額等のご連絡をお願いいたします。

保護者宛に提供する資料について

- ◆PTA「運営委員会」から発行されるプリントの宛先と発行元の形式は、以下の例に従ってください。本部から発行されるプリント、各専門委員会で引き継がれているデータを使用する場合でも、同様にしてください。用紙のサイズ(A4、A3、B4、縦、横など)、その他の表現は自由です。但し、委員会内で使用するものに関しては、この形式に沿わなくても構いません。
- ◆全児童に配付するプリントには、表題の下に「この案内は、配付作業の都合によりPTA未加入を含む全世帯へも配付しています。ご了承ください。PTA未加入の方でも、活動にご協力いただける方は、「ぜひご参加ください。」の文言を入れてください。

《全PTA児童に配付する場合(基本の形式)》

PTA 保護者様	令和〇年〇月〇日
	筑紫野市立二日市東小学校
	PTA 会長 〇〇〇 〇〇
	〇〇〇委員会 委員長 〇〇〇 〇〇〇

※全児童に配付の場合は『保護者様』にする

《学年ごとに配付の場合(主に学年学級)》

〇学年保護者様	令和〇年〇月〇日
	筑紫野市立二日市東小学校
	PTA 会長 〇〇〇 〇〇〇
	〇〇〇委員会 委員長 〇〇〇 〇〇〇

《学校と関連する行事の場合(運動会・天拝山登山・イーストフェスティバルなど)》

PTA 保護者様	令和〇年〇月〇日
	筑紫野市立二日市東小学校
	校 長 〇〇〇 〇〇〇
	PTA 会長 〇〇〇 〇〇
	〇〇〇委員会 委員長 〇〇〇 〇〇〇

《個別で保護者に配付する場合(主にスタッフ担当委員)》

※封筒に入れる場合

オールスタッフ申込者様	令和〇年〇月〇日
	筑紫野市立二日市東小学校
	〇〇委員会 委員長 〇〇〇 〇〇〇

※封筒に入れない場合

	令和〇年〇月〇日
〇年〇組 〇〇〇 〇〇〇さん 保護者様	筑紫野市立二日市東小学校
	〇〇委員会 委員長 〇〇〇 〇〇〇

《長子のみ配付する場合(本部使用)》

長子配付←印鑑を押す保護者様	令和〇年〇月〇日
	筑紫野市立二日市東小学校
	PTA 会長 〇〇〇 〇〇〇

※どの形式を使用しているかわからない場合は、本部担当者までお問合せください。