



**令和 4 年度
PTA 活動の手引き**



那覇市立 垣花小学校 PTA



***** 新役員のみなさまへ *****

新年度のPTA 役員を引き受けて頂き、ありがとうございます。

みなさんが安心して楽しく活動できるように、また、今後、役員になる方々が

快く参加できるように、活動の流れや必要なことをまとめました。

この手引きを参考にしながら、協力し合って、たのしい活動にしてください。

◆役員会・行事を企画するには！	1-2ページ
◆行事開催のときは！	3ページ
◆行事終了後は！	3ページ

《 文書作成・記録 方法説明資料 》

◆活動カレンダーの記入例

◆活動報告の統一フォーマットの使用について

◆文書発行の流れについて

◆支出一覧

◆必ず使う!!フォーマット一覧表

役員会・行事を企画するには！(学年・専門部活動)

学年レクや専門部活動を通して、親子・親同志・先生方との親睦を図り、
よりよい↑↑、より楽しい♪♪ 垣花小学校にしていきましょう！！

*** 学年・専門部の話し合い・作業のときには (参照:活動カレンダー・活動報告について)**

- * 総会資料内「活動計画書」の行事を確認し、話し合い開始の時期を決めましょう。
- * PTA 三役や先生方と相談しながら、企画を進めましょう。
学年レク → 担任の先生
専門部活動 → 教頭先生
- * 話し合いの日や行事当日、買い出し等、活動した日は、必ず「活動カレンダー」に記入しましょう！
- * // 、必ず「活動報告」を残しましょう！
- * 「活動報告」の用紙は、ミーティングルームPC横にあります。
- * 参加できなかった役員の方への連絡も忘れずにしましょう。

*** ミーティングルームを使うときは(話し合いの場所)**

- 必ず、事前に教頭先生に使用許可をもらう。(垣花小学校 917-3321)
- 夜間・休日に使用の際には、
 - 前もって連絡し、PTA 事務からカギを借りる。(返却は速やかに)
 - 教室側へは入れません。
- パソコン・プリンターは、自由に使用可。(パスワード「password」と入力→すべてのファイルはここ
→該当年度フォルダの中の学年専門部フォルダ内)
- 使用后、清掃は各自で。 飲食ゴミやペットボトル、空き缶等は持ち帰る。
電灯・パソコン・クーラー・扇風機等のスイッチの切り忘れに注意！！ 入口・窓の施錠を確実に。

*** 予定が決まったら報告を！**

- 体育館や学校施設を利用するときは、教頭先生に確認をして下さい。
- 予定が決まったら、PTA 事務に報告して下さい。

*** 印刷物を発行するには (詳細は必ず！添付の「文書発行の流れについて」を確認)**

- 専門部役員が作成 → PTA 事務に原案を預ける → P 事務より会長・教頭先生に確認 → P 事務が印刷・配布。(但し、緊急連絡網などは専門部役員にて封入作業があります)
- 行事の2週間前(遅くとも1週間前)までに配布しましょう。
作成には、余裕をもって下さい。(確認には、2~3日要することもあり、訂正が必要な場合もあるため)
- 印刷物は、次年度資料としてファイリングをお願いします。(学年レクと専門部バインダー有り)。
データはPCに保存
- 文書には、必ず学校名・会長名・校長名・担当専門部長または学年委員長名(内容に応じて)
(公印省略)を記載して下さい。これがないと、行事で事故が起こった際に保険が適応されません。
- 出欠確認等の返信がある場合には、事前に担任の先生と回収方法について話し合う。

*予算の執行について（参照：支出一覧）

- ・事前にPTA事務と相談して下さい。
- ・学年レク予算は、実施時の人数×450円（5学年は550円）
専門部予算は、該当年度PTA会費予算の専門部割り当て内。
- ・会長の承認をもらって（文書発行）、予算の執行が認められます。
- ・払い出しと立替え（現金払い・カード払い）の2方法があります。
インターネットでの購入に関しては、領収証に内容がしっかりわかり、宛名が「垣花小学校PTA」で
しっかり出せる場合にかぎり可能とします。
必ず「垣花小学校PTA」の宛名が記載されている領収証をPTA事務に提出して下さい。
- ・「支出一覧」は専門部または学年レクのバインダーに保管して下さい。（blankフォームに手書きもOK）

*PTA事務について ～ 自分達でできることは自分達で！！～

- ・勤務時間・・・ 月・火・木・金 10:00～13:00（水曜休み）
PTA事務（事務室内）： 新崎（あさき）
*勤務時間が変更になることもあるので、来校の際は、事前に電話で確認してください。
- ・問い合わせ・・・ 垣花小学校（代）098-917-3321 / PTA事務専用 080-9852-1692
*問合せは基本、会費や予算関係について。活動関係については、三役に確認してください。

次ページに ***行事開催のときは！ と *行事終了後は！** があります
読んで参考にして下さいね！



- ・学年レクは親睦を深める行事なので、年度の前半（なるべく9月まで）に開催しましょう!!
- ・役員みなさんは、その学年の取りまとめ役です!!
役員さんだけでなく、学年の保護者の方々へ協力依頼することも心掛けるといいですよ。横のつながりが強くなり、親睦を深めることにつながります。
- ・活動に余裕が出てきたら、興味があることなどの新しい企画も、どうぞ提案してみてください!!

行事開催のときは！(学年・専門部活動)

こども達・保護者・先生方の楽しい思い出になるように♪♪
次年度の役員さん達の参考のために写真を撮りましょう♥♥

***行事開催時について（参照：活動カレンダー・活動報告について）**

- ・先生と確認を取りながら、進めて下さい。
- ・鍵やお金の管理に留意して下さい。
- ・活動記録を残すため、写真を撮って下さい。(自前のカメラでも、PTAのカメラでもOK)
活動記録用・・・会場のレイアウト、準備した物等 (次年度の役員さんの参考になることを意識して！)

行事終了後は！(学年・専門部活動)

◎次年度の役員さん達の参考のため、活動報告を残しましょう！
(活動報告書・支出一覧・報告用写真)
◎活動費用の清算を早めにしましょう！領収書紛失や年度末締切に間に合わなかったものは精算できませんのでご注意ください。

***まとめ作業について（参照：活動カレンダー・活動報告について・支出一覧）**

- ・活動カレンダー・活動報告の記入・保管。(専門部または学年レクのバインダーに！)
- ・写真をPCの該当年度の学年専門部フォルダに保存。
- ・活動費用の清算。(領収書の提出を忘れずに！)
- ・「支出一覧」の保管。(blankフォームに手書きもOK)

- ・以上は、活動後10日以内をお願いします！

PCデータについては、
「必ず使う!!フォーマット一覧表」をご参照ください★

令和4年度

5学年 総務部

活動カレンダー【 記入例 】

5月

日付	曜日	活動内容	場所
1日	日	第1回 評議委員会 参加	ミーティングルーム
2日	月		
3日	火		
4日	水		
5日	木		
6日	金		
7日	土	総会・歓迎会 話し合い	ミーティングルーム
8日	日	総会・歓迎会 文書発行	ミーティングルーム
9日	月		
10日	火		
11日	水		
12日	木	総会・歓迎会 話し合い・会費処理	ミーティングルーム
13日	金		
14日	土	買い出し	ミーティングルーム
15日	日		
16日	月		
17日	火	総会・歓迎会 当日	体育館・ミーティングルーム
18日	水		
19日	木		
20日	金	総会・歓迎会 反省会	ミーティングルーム
21日	土		
22日	日		
23日	月		
24日	火		
25日	水		
26日	木		
27日	金		
28日	土		
29日	日		
30日	月		
31日	火		

書き込むのは、大まかな
内容で構いません

一つでも、一人でも活動
したら、記入しましょう

※活動内容には行事開催、話し合い、買い出しおよび研修会や大会参加等も記入してください。

活動報告の統一フォーマットの使用について

各専門部の活動を互いに共有し、次年度へ円滑に引き継ぐため、統一フォーマットを作成いたしました。以下の手順を確認し、別紙のフォーマット【学年・専門部の活動報告】への記入について、ご協力をよろしくお願いいたします。

【作業手順】

★フォーマットへの記入

活動の概要を別紙の【学年・専門部の活動報告】に記入^(*1)。

記入した用紙は、下記のとおり保管する。

- 【専門部の活動報告】・・・各専門部バインダーにファイリングする。

★写真

①写真を撮影する

※撮影する例：会場レイアウト、準備物、イベントの様子

※個人のデジカメを使用しないでください。PTA用の一眼レフを使用したい場合は事務室にあります。PTA事務に受け渡し方法などを確認し、使用・返却してください。貸し出しノートへの記入もお願いします。

②保存する

※ミーティングルーム内の共有パソコンのデスクトップ上にある、各学年のフォルダ^(*2)に行事ごとのフォルダを作り、保存してください。

(●フォルダ名の例⇒「学年レク」 ●写真の保存例⇒「レク①」「レク②」など)

*1・・・用紙は所定の場所に準備しています。

*2・・・「フォーマット一覧表」参照。

【学年・専門部の活動報告】

(記入者氏名：氏名 _____ 学年 _____ 専門部 _____)

★活動や行事の概要

(1) 活動日時： _____ 月 _____ 日 _____ 時～ _____ 時

(2) 活動場所 _____

(3) 参加人数 _____ 人

(4) 活動内容(いずれかに○をしてください)

話し合い・買い出し・行事・学校との調整・その他 (_____)

(5) 活動内容を出来るだけ詳しく記入してください。

(買い出し等がある場合、支出一覧へ記入。)

<今回の反省点や気づいたこと>

<次年度への申し送りやアドバイス>

保存版

【 文書発行の流れについて（専門部行事用） 】

（文書発行の流れ）

専門部作成者 → PTA 事務 → （以降、PTA 事務から）会長・教頭先生へ確認依頼 → 校長先生
 → PTA 事務 → 印刷 → 配布 → バインダーに保管 → 専門部役員 保管確認

*専門部で必要と判断される場合は、PTA 事務に確認依頼をする前に担当の先生に確認をお願いします。

（文書作成の例）

<p>《受け取る人》 保護者のみなさま</p>	<p>《文書を出す専門部》</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 頭を揃えてください </div>	<p>《文書を配布する日》 令和〇〇年〇月〇日</p> <p>《文書発行元》 那覇市立垣花小学校 PTA ○ ○ ○ ○ 部 会 長 下地 涉 学校長 伊志嶺 清 （ 公印省略 ）</p>									
<p>保険適用のため、《文書発行元と公印省略》は必ず入れて下さい！ ↑↑</p>											
<p>-----（きりとり）-----</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">組</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">児童名</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">参加できます</td> <td style="text-align: center;">・</td> <td style="text-align: center;">参加できません</td> </tr> <tr> <td colspan="2">✂切：〇〇月〇〇日（○）</td> <td style="text-align: right;">回収：学級担任 → PTA 事務</td> </tr> </table>			年	組	児童名	参加できます	・	参加できません	✂切：〇〇月〇〇日（○）		回収：学級担任 → PTA 事務
年	組	児童名									
参加できます	・	参加できません									
✂切：〇〇月〇〇日（○）		回収：学級担任 → PTA 事務									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 回収の流れを書いてください </div>											

※作成した文書データは、PTA のパソコンの該当年度フォルダ内の学年専門部フォルダに保存。

（「令和4年度PTA活動の手引き」内「必ず使う!!フォーマット一覧表」参照）

※文書のコピーはPTA事務が専門部のバインダーにファイルしますので、役員の方は保管の確認をお願いします。

【 文書発行の流れについて（学年行事用） 】

（文書発行の流れ）

学年委員作成者 → 学級担任または学年主任の先生へ確認依頼 → 作成者 → PTA 事務 →
（以降、PTA 事務から）会長・教頭先生 → 校長先生 → PTA 事務 → 印刷 → 配布 →
バインダーに保管 → 専門部役員 保管確認

（文書作成の例）

《文書を配布する日》

令和〇〇年〇月〇日

《受け取る人》

○学年保護者のみなさま

《文書発行元》

那覇市立垣花小学校 PTA

○ 学 年 委 員

会 長 下地 涉

学校長 伊志嶺 清

（ 公印省略 ）

《文書を出す学年》

頭を揃えてください

保険適用のため、《文書発行元と公印省略》は必ず入れて下さい！

↑↑

-----（きりとり）-----

年 組 児童名

参加できます

・ 参加できません

戻切：〇〇月〇〇日（〇）

回収：学級担任 → PTA 事務

回収の流れを書いてください

※PTA事務へ文書案を e-mail で送ることもできます。

事務室内共用アドレスのため、件名に「PTA 事務宛」と入れてください。

e-mail アドレス : kaki.pta@gmail.com

※作成した文書データは、PTA のパソコンの該当年度フォルダ内の学年専門部フォルダに保存。

（「令和4年度PTA活動の手引き」内「必ず使う!!フォーマット一覧表」参照）

※文書のコピーは PTA 事務が専門部のバインダーにファイルしますので、役員の方は保管の確認をお願いします。

令和 4 年度 支出一覧【記入例】

6 学年 環境整備 部

行事名： 第1回PTA作業

支出一覧					
品目	単価(円)	個数	金額	備考	
25:1混合燃料 2リットル缶	850	1	850	メイクマン豊見城店で購入	
軍手12双セット	198	3	594		
安全メガネ	298	1	298	グラインダー使用時の目の保護用	
グラインダー用砥石	289	1	289		
				- 以上、メイクマン豊見城店で購入	
				-	
コップ代	108	3	324		
麦茶パック	398	1	398		
てんぷら	10000	1	10,000		
70リットルゴミ袋	248	10	2,480	60袋在庫があったが、足りなくなり当日買い足した	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	

合計 15,233 円



フォーマット一覧表

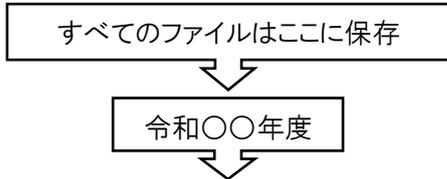
PTA活動で主に使用するフォーマットをまとめました。ぜひご参照ください。

◆PC のパスワード 「password」

【学年・専門部の活動報告】

*フォーマット用紙は所定の場所に置いてあります。基本的に手書きでOKです。

ファイルの場所 *PTA用PCのデスクトップ

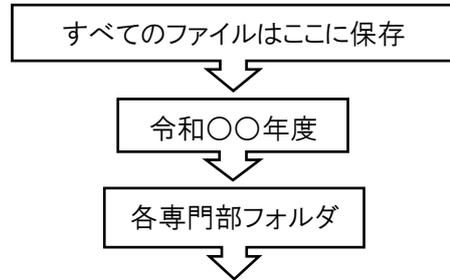


・PCで直接入力する場合、フォーマットをデスクトップ等にコピーしてから使用。

作成した報告書は？

・各専門部バインダーにファイリングする。

写真の保存先 *PTA用PCのデスクトップ



・「行事名」を付けたフォルダを作り、そこに写真を保存。

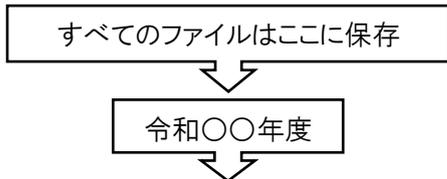
(例)レク① など

報告書の「(6)写真説明」の記入も忘れずに(^^)

【支出一覧】

*フォーマットに直接入力すると自動計算されます。印刷して手書きでもOKです。

ファイルの場所 *PTA用PCのデスクトップ



・PCで直接入力する場合、フォーマットをデスクトップ等にコピーしてから使用。

作成した支出一覧は？

・プリントアウトした後、各専門部バインダーにファイリング。
手書きの場合も同様にバインダーにファイリングする。

学年行事・専門部行事の文書を作成するとき...

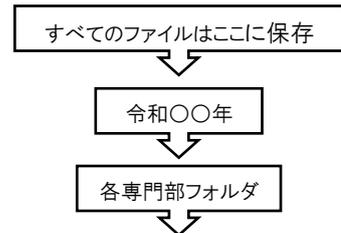
別紙【文書発行の流れ】を参照。

- ・各学年・専門部が前年度発行した文書を基に作成する。
 - ・文書配布は行事の2週間前(遅くとも1週間前)までに行う。
- *文書内容の確認に数日要する場合や訂正が必要な場合もあるため、余裕を持った作成スケジュールを♪

配布された文書は、PTA事務が専門部バインダーにファイリングします。各専門部のみなさんは、作成・配布された文書データがPTA用PCの専門部フォルダ、バインダーに保存されているか確認してください。

作成した文書データの保存先

*PTA用PCのデスクトップ



*プリントアウトした文書はPTA事務へ。会長、校長への確認依頼および配布はPTA事務が行います。