

# 荒幡小学校 P T A 活動のしおり



合同委員会

4月下旬予定

運営委員会（予定）

第1回 9月

第2回 2月

令和8年度

所沢市立荒幡小学校 P T A

# P T Aとは

P・・・Parent（保護者）

T・・・Teacher（先生）

A・・・Association（共通の目的で組織された団体）

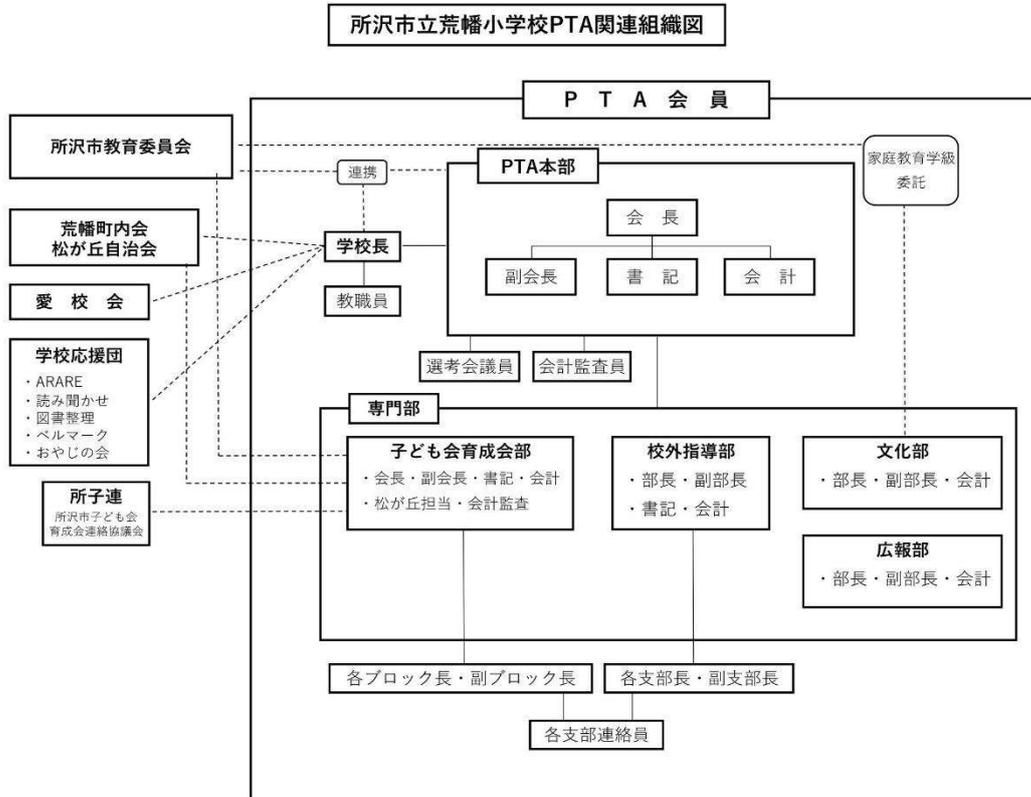
荒幡小学校P T Aでは、子どもたちが健やかに伸び伸び成長できる環境づくりを支援するため、保護者同士の交流が図れるようにするため、保護者のみなさんにP T A会員になっていただき、児童1人につき1回の委員としてのお手伝いをお願いしています。保護者同士のつながりを持つことは、子どもにも学校にも良い影響を与えるものです。保護者として出来ることを一緒に考えていきましょう。無理のない範囲、出来る時のご協力で構いません。少しずつ力を出し合い、大きな力にして、子どもたちと学校を支えていけるよう、ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

（P 6参照）

## 【目次】

P 1	P T Aとは / 目次
P 2	1. 所沢市立荒幡小学校P T A関連組織図
	2. 定期総会／運営委員会／合同委員会について
P 3	3. 学校施設の利用について
	4. みどりっこルームの使用について
～	5. 職員室の入退室について
	6. 各部連絡引き出しについて
	7. 配布物（手紙等）について
P 5	8. 各部連絡方法について
P 6	荒幡小学校P T A早見表
P 7	みどりっこルーム見取図
P 8	配布物（手紙）の作成例
P 9	メール依頼文の作成例
P 1 0	活動費内訳書記入例
P 1 1	活動報告書記入例
P 1 2	会計より 書記より

## 1. 所沢市立荒幡小学校PTA関連組織図



## 2. 定期総会／運営委員会／合同委員会について

### 【定期総会】

PTA全会員をもって構成される最高議決機関。

出席者・・・PTA全会員

### 【運営委員会】

役員、専門部全委員によって構成される総会に次ぐ議決機関。

出席者・・・本部役員、専門部全委員（各部2名程度参加で承認）

※選考会議員（※は議決権なし）

### 【合同委員会】

役員、専門部全委員、学校応援団がPTA活動を円滑かつ協調性をもって行えるように相互理解する場。

出席者・・・本部役員、専門部全委員、選考会議員、学校応援団

### 3. 学校施設の利用について

#### 【来校時】

- ・職員玄関隣の昇降口入って左、保護者用の下駄箱を使用する。
- ・名札の着用、スリッパの持参。

#### 【家庭科室、図工室、多目的室、体育館等を使用する際】

- ・事前に必ず、教頭先生もしくは教務主任の先生にお願いをして使用許可を得る。

#### 【長期休暇中に学校施設を使用する際】

- ・教頭先生もしくは教務主任の先生に相談をして使用許可を得る。
  - ・来校時と帰校時に職員室の日直の先生へ声を掛ける。
- ※春休みは使用不可。校舎内に立ち入りはできない。

### 4. みどりっこルームについて

- ・PTA活動で話し合いをしたりする場合等に使う部屋。
- ・1階保護者下駄箱から入って右奥つきあたり。
- ・部屋割りは「和室1左」「和室2右」「キッチン」の3部屋。

#### 【使用方法】

- ・事前に必ず、教頭先生もしくは教務主任の先生に連絡し、空き状況を確認する。また、パソコンを使用する場合は合わせて確認する。
- ・退室の際は「退出時のおやくそく」を確認、実行する。

#### 【PTA掲示板】

- ・「和室2右」入って左の壁にPTA掲示板がある。
- ・貼りたい掲示物がある際は、各部担当本部に相談する。

#### 【鍵の取り扱い】

- ・使用していない時は施錠してあるので、職員室の先生に「〇〇部△△です」と伝えて、鍵を借りる。
- ・鍵は「キッチン」右壁の決まった場所にかける。
- ・退室の際は、施錠をし、職員室に「〇〇部△△です」と伝えて、鍵を戻す。

#### 【PTAの備品】

- ・PTAロッカーに入っている備品は自由に使用可。(和室1左の奥)  
※消耗品など補充が必要な場合は、各部担当本部に連絡。
- ・他に各部で必要な備品が、みどりっこルームの押し入れなどに保管してある。  
文化部、広報部、A R A R E・・・和室1左の押し入れ  
子ども会育成会部、ベルマーク、読み聞かせ・・・和室2右の押し入れ  
校外指導部・・・和室2右の右奥窓際

#### 【パソコンの使用について】

- ・パソコンは番号の南京錠がかかっている場所に保管してある。
- ・使用者ノートがパソコンと一緒にあるので、使用した際は記入をする。
- ・パソコン内にデータを保存したり残したりせず、各部のUSBで管理をする。  
※万が一、データが保存されていた場合は、各部に確認した上で削除させてもらう。
- ・使用後は元に戻し、南京錠を必ずかける。

#### 【プリンターの使用について】

- ・パソコンから直接印刷する場合、プリンターが置いてあるローボードの中にコードが入っているので、パソコンとプリンターをつなげて使用する。
- ・コストの関係で1つの原稿につき10枚まで使用可。それ以上の場合は印刷室の印刷機を使用する。

#### 【シュレッダーについて】

- ・プリンターの横に置いてある。自由に使用可。

#### 【印刷機について】

- ・「キッチン」入ってすぐ右側。

##### 〈使用方法〉

- ・印刷機はコンセントが入っていない状態なので、使用時はコンセントを入れ、印刷機正面の壁に貼ってある手順表を見て、使用方法を確認する。
- ・コピー用紙は各部で購入したものを使用する。  
(印刷室奥の棚が各部のコピー用紙保管場所)
- ・学校応援団は本部の物を使用する。使用した際はコピー用紙使用ノートに、どこの誰が使用したかと使った枚数を記入する。
- ・インクがなくなったり、エラーが出たりする場合がありますので、その際も手順表を見て対応する。  
※わからないことがあったら、教頭先生もしくは教務主任の先生、事務の方に聞く。
- ・使用後は元に戻し、コンセントを抜く。

#### 【冷蔵庫の使用について】

- ・冷蔵庫へ飲食物を保管する場合は、必ず、「〇〇部」と記入をする。
- ・長期間放置はしない。  
※年度末残っていた場合は、各部に確認した上で破棄させてもらう。

## 5. 職員室の入退室について

#### 【入室時】

- ・ノックをし、「〇〇部△△です」と伝える。

#### 【退室時】

- ・「失礼しました」と伝える。

※先生方は決まった時間で動いているので、用件を伝えたい時はその時の状況などを見て配慮するようにする。

## 6. 各部連絡引き出しについて

- ・職員室前（階段上ってすぐ）に各部ごとの引き出しがある。
- ・学校や外部からの手紙、各部から出した手紙の返事等が入るため定期的に確認する。

## 7. 配布物（手紙等）について

### 【書式】

（P 8 参照）

- ・配布物は必ず P T A 会長の名前を入れて、作成した内容を本部および学校（校長先生と教頭先生）に確認し、両者了承後に印刷をする。  
※確認方法は紙ベース、LINE 上、メールどれでも可。
- ・印刷部数は印刷室にクラスごとの家庭数表が貼ってあるので確認し、担任の先生分 + 1 で印刷する。職員室分は 3 役（校長・教頭・教務）+ 1 0。  
※学年クラスごとに輪ゴムでまとめ、メモに「学年クラス、枚数」を書き、職員室壁にある棚ポストに入れる。

### 【totoru 配信依頼について】

（P 9 参照）

- ・配布物と同じように、作成した内容を本部および学校に確認し、両者に了承を得てから、教務主任の先生に配信依頼をする。
- ・「件名」「本文」「配信者」「添付ファイル」をわかりやすく記し、手書きまたはメールで渡す。  
※配信者は「荒幡小学校 PTA ○○部部長△△」（広報部は荒幡小学校 PTA 広報部で可）  
※メールを送った後、学校に電話をし、確認のお願いをする。

学校のメールアドレス [arahata-e@tokorozawa-stm.ed.jp](mailto:arahata-e@tokorozawa-stm.ed.jp)

## 8. 各部連絡方法について

広報部・文化部・・・LINE オープンチャット

校外指導部・子ども会育成会部・・・グループ LINE

### 【利用目的】

- ・部内での相談・情報共有、本部と連携を図るためのツールとして設けている。

※校外・育成は、個人的に電話連絡などのやり取りが必要となることがあるため、グループ LINE を使用。

## 【荒幡小学校PTA早見表】

		人数・任期	備考
①役員(PTA本部)	会長	1名 (任期1年 3期まで可)	役員・選考会議員・会計監査員・専門部委員において世帯免除
	副会長	2名 (任期1年 2期まで)	
	書記	2名 (任期1年 2期まで)	
	会計	2名 (任期1年 2期まで)	
②選考会議・会計監査	選考会議員	2名 (任期1年 2期まで)	広報部委員・文化部委員において子ども1人分のカウント
	会計監査員	2名 (任期1年 2期まで可)	
③専門部	広報部 (2～6年生)	各学年2名 計10名 (任期1年) 部長・副部長・会計を選出	広報部委員・文化部委員において子ども1人分のカウント
	文化部 (2～6年生)	各学年2名 計10名 (任期1年) 部長・副部長・会計を選出	広報部委員・文化部委員において子ども1人分のカウント
	※校外指導部	各支部2名 計10名 (任期1年) 部長・副部長・書記・会計を選出	連絡員より構成 各支部長より構成(部長は次年度会計監査員)
		各支部(ブロック)2名 計10名 (任期1年)	連絡員より構成
	※子ども会育成会部	会長・副会長・書記・会計・松が丘担当・会計監査を選出	各ブロック長・副ブロック長より構成 (会長は次年度会計監査員・子ども会育成会部の顧問相談役)

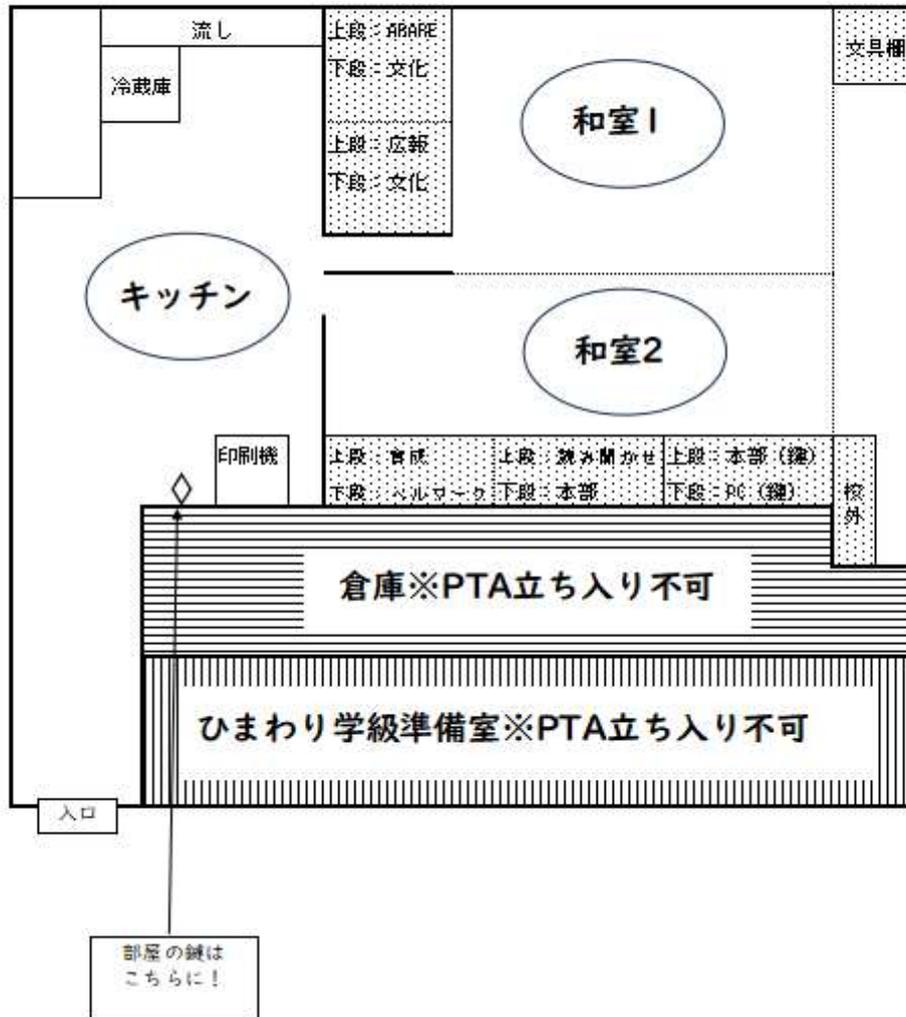
☆荒幡小学校PTAでは子ども1人につき1回以上の広報部委員・文化部委員の経験をお願いしています。

※校外指導部・子ども会育成会部は連絡員より構成している為、広報部委員・文化部委員の選出方法、経験カウントとは異なります。

(各支部、人数減少の影響がある為、連絡員の中でも子ども1人につき1回以上のお願いの必要が出てくる場合があります。)

# みどりっこルーム 見取図

令和8年1月現在



手紙ひな形（例）

令和〇〇年〇月〇日

PTA 会員の皆様へ

所沢市荒幡小学校 PTA  
会 長 荒幡 太郎  
〇〇部部长 所沢 花子

（※会長名が入っていないと活動中の怪我や事故に対して保険がおりないので必ず入れる）

表題（お知らせ・お願い）

季節の挨拶など～

-----  
 〇〇のお知らせ、お願い等の文章～

-----  
 つきましては、下記の通り～

-----  
（※文の内容が区切れるところで段落を付ける。その際、文頭はひとマス空ける）  
-----  
-----  
-----

記

日 時            〇月〇日（金）  
                  10時～12時  
場 所            4階多目的室  
持ち物           スリッパ、筆記用具、飲み物、〇〇

以上

※中止の場合、〇〇しますのでよろしくお願いいたします。（中止の場合などのことも記しておく）

※当日欠席される場合は、荒幡小学校教頭先生（04-2924-5002）までご連絡ください。

----- キリトリ線 -----

参加申込書

年            組            児童氏名

保護者氏名

当日連絡が取れる電話番号

担任 → 〇〇部

## メール依頼文ひな形（例）

From

To [arahata-e@tokorozawa-stm.ed.jp](mailto:arahata-e@tokorozawa-stm.ed.jp)

tetoru 配信依頼の件【PTA 広報部】

荒幡小学校  
小林校長先生  
田中教頭先生  
松田先生

お世話になっております。広報部・所沢太郎です。  
PTA 広報 第4号の tetoru 配信をお願いします。  
今回は読み聞かせについての内容になります。  
あわせて、ホームページの PTA 広報部コーナーにも掲載をお願いします。

### ●タイトル

**【広報部】第4号☆見学大歓迎☆「読み聞かせどんぐり」**

### ●tetoru 本文

第4号は、本日6月3日に行われた読み聞かせについてお知らせします！  
読み聞かせは、学校応援団のボランティア活動です。

（中略）

随時、見学や参加も大歓迎とのことですので、  
興味のある方は5月30日に tetoru で配信された「読み聞かせ見学会」のお知らせ  
をご確認ください。

### ●発信者

荒幡小学校 PTA 広報部

### ●添付写真

読み聞かせの様子5枚

以上、どうぞよろしく申し上げます。

荒幡小学校 PTA 広報部  
所沢太郎（6年2組）



記入例

# 活動報告書

第   回運営委員会	活動部名: ○○部
------------	-----------

活動内容	
4/25	合同委員会出席
4/28	部会
5/23	tetoru 配信 ○○について
9/8	運営委員会出席
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
その他・連絡事項・提案事項 など	
・LINE にて話し合いもしています。	
記入者 荒幡 花子	

## 会計より

### 【各部活動費について】

- ・活動費を渡す前に支払いがあった場合、立て替えをお願いします。
- ・委員の飲食等は認められません。講師の方への謝礼等は可です。
- ・交通費は活動費対象ですが、駐車場代は対象外です。  
※車でいった場合、そこまでの交通費（電車代・バス代）で精算してください。
- ・年度末に残金が出て問題ありませんが、次年度に繰り越すことはできません。
- ・活動費を使用した際は、詳細を活動費内訳書に記入しておいてください。（P 1 0 参照）  
記入した活動費内訳書と活動費残金は第 2 回運営委員会にて本部へ提出していただきます。
- ※文化部・子ども会育成会部について…活動費は P T A 会費から出ていないため、  
活動費内訳書の記入は不要です。

## 書記より

### 【活動報告書について】

- ・各運営委員会にて活動報告書を提出してもらうので、活動するごとに活動報告書への記入をしておいてください。（P 1 1 参照）
- ※提出いただいた内容をまとめ、資料等にするにあたり、割愛させていただく場合もありますのでご了承ください。