

# PTA 活動基本マニュアル

2020 年 7 月改定版

## PTA 室の使用について

PTA 室は、PTA 活動の拠点として、我々 PTA 会員が多く利用できるよう学校側のご配慮で部屋をお借りしています。部屋の外では「子どもたちが授業をしている」ということを忘れず、節度を持って使用してください。

個人情報の管理体制強化が求められています。個人情報の管理に充分気をつけ、柵や PTA 室の施錠を徹底してください。

新型コロナウイルス感染拡大防止に伴い、熱のある方、体調が悪い方は、使用を控えてください。

- マスク着用、手の消毒、咳エチケット、常に間隔を開けるようお願いします。
- PTA 室の使用前後に、PTA 室の消毒をお願いします。
- 換気は 30 分に 5 分間（またはドアを開放）行ってください。
- 推奨定員の概ね 2 分の 1 の人数（PTA 室の場合 15 名程度）で使用ください。
- 利用した全員の氏名を記入してください。

### (1) 使用可能な時間

使用可能曜日		使用可能時間	使用届の提出
平日	日中	8:15～17:00	(不要)
	夜間	17:00～19:00	3 日前まで
学校公開日	学校公開中	8:15～12:00	(不要)
	学校公開日の午後	12:00～19:00	3 日前まで
土曜日・日曜日・休日	通常	8:15～19:00	3 日前まで
	体育館開放がない日	8:15～17:30	

## (2) 使用方法

平日日中 (8:15~17:00)、学校公開日 (8:15~12:00)・・・事前申請不要

### ◆使用日 (当日)

- ① 職員室の「PTA 室管理ファイルと鍵」を借りに行き、開錠する。
- ② 入室時は全員、管理ファイル内の「PTA 室管理表 (資料1)」に『入室時間、他必要事項』を記入する。
- ③ 退室時は全員、「PTA 室管理表 (資料1)」に『退出時間』を記入する。
- ④ 最終退室者は、施錠後、職員室に「PTA 室管理ファイルと鍵」を返却する。

(資料1)

月日	鍵No.	入室時間	退室時間	役職	お名前	PTA室使用目的	備考
/		:	:				
/		:	:				
/		:	:				
/		:	:				
/		:	:				
/		:	:				

平日夜間、土曜日・日曜日・休日・・・使用3日前までに使用届を提出

### ◆事前申請

- ① 主事室前の「学校施設使用一覧表」で空き状況を確認後、一覧表に使用の旨を記入する。
- ② PTA 室各委員引き出しの下段に入っている「PTA 室休日使用届 (資料2)」を記入する。
- ③ 職員室の PTA 引き出し上に設置してあるラックの「PTA→学校」と書かれた黄色のクリアファイルに「PTA 室休日使用届 (資料2)」を挟み、ラックの「PTA→学校 PTA 学校施設使用届・PTA 室休日使用届」と書かれた段に入れる。

(資料2 : ピンク用紙)

P T A 室 休 日 使 用 届	
◆使用日時	____月____日____曜日
	午前・午後____:____ ~ 午前・午後____:____
◆使用団体	_____
◆使用目的	_____
◆使用責任者	_____ ( ____年 組保護者)
	届出日 ____月 ____日

#### ◆使用日（当日）

- ① 主事室の施設管理員さんより「PTA 室管理ファイルと鍵」を受け取り、開錠する。
- ② 入室時は全員、PTA 室入っての左側の机に据え置き「PTA 室平日夜間・休日管理表」に、『入室時間、他必要事項』を記入する。
- ③ 退室時は全員、「PTA 室管理表」に『退出時間』を記入する。
- ④ 最終退室者は、施錠後、主事室に「PTA 室管理ファイルと鍵」を返却する。

#### (3) 禁止事項

- ✓ 開錠中にも関わらず、先に鍵だけを返却すること
- ✓ 開錠中に PTA 室を無人にすること
- ✓ 飲食等のゴミを PTA 室のゴミ箱に捨てること（都度、持ち帰る）

#### (4) PTA 室の清掃

- クラス委員、各専門部、サークルで分担し、月初め～学校公開日までに清掃する。
- ゴミは、学校で処分できないため、清掃当番がゴミを持ち帰り処分する。

<PTA 室・掃除分担表>

4月		10月	校外委員
5月		11月	4年クラス委員
6月		12月	3年クラス委員
7月	6年クラス委員	1月	2年クラス委員
8月	おやじの会	2月	校内委員
9月	5年クラス委員	3月	1年クラス委員

# 学校施設（会議室・多目的室・体育館・校庭など）の使用について

## (1) 使用について

- 平日・休日を問わず、「PTA 学校施設使用届（資料3）」の提出が必要。
- 授業時間内（8:30～15:30 曜日により変動あり）は、授業での使用が優先される。  
また、事前に許可を得ていた場合でも、学校行事が優先されることがある。
- 体育館を使用する際は、「卓球・バレー」各サークルへも連絡を入れる。〔連絡先は別紙参照〕
- 各サークル・おやじの会が施設使用を申請する場合は、「PTA 学校施設使用届（資料3）」ではなく「学校設備使用申請書兼使用料減額・免除申請書（資料4）」を職員室（副校長先生）へ提出する。

## (2) 使用方法

- ① 主事室前の「学校施設使用一覧表」で空き状況を確認後、表に使用の旨を記入する。
- ② PTA 室各委員引き出しの下段に入っている「PTA 学校施設使用届（資料3）」を記入する。
- ③ 職員室の PTA 引き出し上に設置してあるラックの「PTA→学校」と書かれた黄色のクリアファイルに「PTA 室休日使用届」を挟み、ラックの「PTA→学校 PTA 学校施設使用届・PTA 室休日使用届」と書かれた段に入れる。

(資料3)

PTA 学校施設使用届	
届出日	年 月 日
団体名	
使用責任者	氏名  (年 組保護者)
使用施設	会議室・西多目的室・体育館・校庭・調理室 (○で囲んでください) その他 ( )
使用目的	
使用日時	年 月 日 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分

○授業時間内（8:30～15:30・曜日により変動あり）については、授業での使用を優先させていただきます。  
○施設使用に際しては、主事室前の「学校施設使用一覧表」で空き状況を確認してから用紙の記入をしてください。  
○用紙を記入後、副校長に提出し、同時に主事室前の「学校施設使用一覧表」にも必ず記入をお願いします。  
※副校長不在の時は、事務室の大有事務主任に提出して下さっても結構です。

(資料4)

④ 学校設備使用申請書兼使用料減額・免除申請書【注】

中野区教育委員会 へて

※本表の中を記入してください

申請日	年 月 日	受付	号
団体名	種別番号	年 月 日	年 月 日
申請者	氏名	学校長 通知	年 月 日
使用責任者	氏名	副校長 通知	年 月 日

使用料区分 免除 5割・7割・10割

使用施設 体育館・その他

使用目的及び内容

使用日時及び使用人数	1	2	3	4	5	計	減額額	小計
年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	人	人	人	人	人	人	円	円
年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	人	人	人	人	人	人	円	円
年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	人	人	人	人	人	人	円	円
年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	人	人	人	人	人	人	円	円
計								

使用料 体育館(小学校600円・中学校800円・中学校400円) 体育館(小学校600円・中学校1,200円・中学校400円) 合計

下記の項目に該当しますので体育館使用料の(減額・免除)を申請します。(該当箇所を○をしてください)  
※冷暖房設備のある施設は、岩戸小・鏡花小・緑野小・二小・中野中です。

1. 防災、防災、交通安全その他の防災で地域の安全、区政への奉仕の推進等の地域活動に関する活動
2. 子どもや高齢者や障害者等が参加する地域社会の形成、子育て・子育て支援等の子どもの健全育成に関する活動
3. 高齢者、障害者等の生活支援又はその支援への施設等の地域福祉推進活動に関する活動
4. 区民の生活習慣、地域文化の推進等の地域福祉推進の保全に関する活動
5. スポーツ振興
6. その他(減額・免除)を申請する理由

申請日	年 月 日	受付	号
団体名	種別番号	年 月 日	年 月 日
申請者	氏名	学校長 通知	年 月 日
使用責任者	氏名	副校長 通知	年 月 日

使用料区分 免除 5割・7割・10割

使用施設 体育館・その他

使用目的及び内容

使用日時及び使用人数	1	2	3	4	5	計	減額額	小計
年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	人	人	人	人	人	人	円	円
年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	人	人	人	人	人	人	円	円
年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	人	人	人	人	人	人	円	円
年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	人	人	人	人	人	人	円	円
計								

使用料 体育館(小学校600円・中学校800円・中学校400円) 体育館(小学校600円・中学校1,200円・中学校400円) 合計

下記の項目に該当しますので体育館使用料の(減額・免除)を申請します。(該当箇所を○をしてください)  
※冷暖房設備のある施設は、岩戸小・鏡花小・緑野小・二小・中野中です。

1. 防災、防災、交通安全その他の防災で地域の安全、区政への奉仕の推進等の地域活動に関する活動
2. 子どもや高齢者や障害者等が参加する地域社会の形成、子育て・子育て支援等の子どもの健全育成に関する活動
3. 高齢者、障害者等の生活支援又はその支援への施設等の地域福祉推進活動に関する活動
4. 区民の生活習慣、地域文化の推進等の地域福祉推進の保全に関する活動
5. スポーツ振興
6. その他(減額・免除)を申請する理由

申請日	年 月 日	受付	号
団体名	種別番号	年 月 日	年 月 日
申請者	氏名	学校長 通知	年 月 日
使用責任者	氏名	副校長 通知	年 月 日

使用料区分 免除 5割・7割・10割

使用施設 体育館・その他

使用目的及び内容

使用日時及び使用人数	1	2	3	4	5	計	減額額	小計
年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	人	人	人	人	人	人	円	円
年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	人	人	人	人	人	人	円	円
年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	人	人	人	人	人	人	円	円
年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	人	人	人	人	人	人	円	円
計								

使用料 体育館(小学校600円・中学校800円・中学校400円) 体育館(小学校600円・中学校1,200円・中学校400円) 合計

下記の項目に該当しますので体育館使用料の(減額・免除)を申請します。(該当箇所を○をしてください)  
※冷暖房設備のある施設は、岩戸小・鏡花小・緑野小・二小・中野中です。

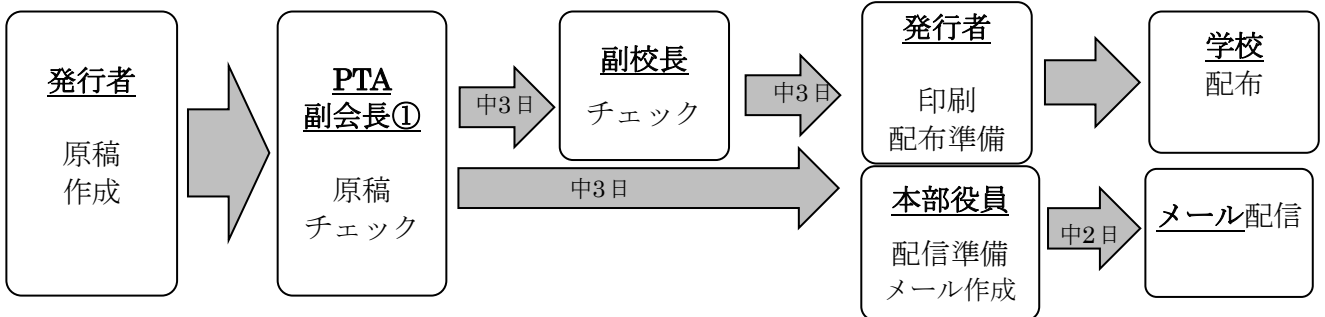
1. 防災、防災、交通安全その他の防災で地域の安全、区政への奉仕の推進等の地域活動に関する活動
2. 子どもや高齢者や障害者等が参加する地域社会の形成、子育て・子育て支援等の子どもの健全育成に関する活動
3. 高齢者、障害者等の生活支援又はその支援への施設等の地域福祉推進活動に関する活動
4. 区民の生活習慣、地域文化の推進等の地域福祉推進の保全に関する活動
5. スポーツ振興
6. その他(減額・免除)を申請する理由

## (3) 昭和地区活動センターの利用方法について

「桃二小 PTA」の名称で団体登録をしているため、PTA 活動で利用可能。  
利用を希望する場合は、副会長①②のいずれかへ連絡する。〔連絡先は別紙参照〕

## PTA 配布物の作成、原稿チェックについて

PTA 活動に関連した配布物を作成する場合、発行者は必ず原稿段階で、副会長①の了承を得る。校長先生名表記の配布物の場合、発行者は副会長①確認後に副校長先生へも確認し了承を得る。メール配信する場合、本部役員が対応する。



- ※ 副会長①・副校長先生ともに、中3日間以上の余裕をもって返却希望日を設定すること。
- ※ 本部役員へは、中2日間以上の余裕をもって配信希望日を設定すること。
- ※ メールシステム未登録者の有無を副会長①に確認し、未登録者の分は印刷し配布すること。

### (1) 原稿作成について

- 日付は、元号表記とする。
- 出欠票やアンケートの返信用紙は、右上に「発行者名 (PTA〇〇委員、サークル名等) 行き」、文末には「提出期限」を記載する。

(書式例)

△年生 PTA 会員様

令和 2 年 XX 月 XX 日

中野区立桃園第二小学校  
校長 〇〇 〇〇  
PTA 会長 〇〇 〇〇  
△年 □□委員  
〇〇 〇〇、〇〇 〇〇

日頃より PTA 活動にご理解とご協力をいただきありがとうございます。  
さて、(本文)「下記のとおり」……………

記

(内容) 以上

※ “来賓用スリッパ・下駄箱” は学校でお招きしたゲスト用ですので、必ずスリッパと靴袋をご持参ください。  
※ 自転車での来校はお控えください。

-----キリトリ-----

PTA□□委員 行き

(アンケート回答)

提出期限 令和 2 年 XX 月 XX 日

校長名表記は、手紙ごとに必要・不要があるので、分からない時は副会長①に確認する。

※一般的には

**☆必要**

- 学校公開サポート
- 運動会サポート
- PTA 会費関連
- 図書ボランティア
- 校外活動

**★不要**

- 茶話会・ベルマーク
- 学年活動
- 役選
- 委員決め
- 地区まつり
- 運動サークル
- 卒業対策
- 100 周年

- PTA 印刷物は、用いる言葉を以下の通りに統一する。

×使用不可	○使用可能
皆さま	皆様
子供、子供達、お子様、お子さま	子ども、子どもたち、お子さん
生徒	児童
お父さん、お母さん、父母	おうちの方、保護者
PTA 会員各位など	PTA 会員様
出来る、事、又	できる、こと、また
下さい	ください
致します、頂きます	いたします、いただきます

## (2) PTA 副会長①への原稿チェック依頼

原稿が出来上がったら、メール添付または直接手渡しで副会長①へチェックを依頼する。  
〔連絡先は別紙参照〕

## (3) 副校長先生への原稿チェック依頼

### チェック依頼方法

- ① PTA 室各委員引き出しの下段に入っている「原稿確認依頼書 (資料5)」を記入する。
- ② 職員室の PTA 引き出し上に設置してあるラックの「PTA→学校」と書かれた赤色のクリアファイルに印刷した原稿と「原稿確認依頼書 (資料5)」を挟み、「PTA→学校 お便り 原稿確認依頼」と書かれた段に入れる。
- ③ ラック上部に置かれている青いバインダー内の「お便り確認表」(資料6)に必要事項を記入する。  
※中3日間以上の余裕をもって返却希望日を設定すること。

(資料5)

PTA→副校長先生			
PTA お便り 原稿確認依頼書			
◆依頼内容 (PTA 依頼者記入欄)			
依頼日	20 年 月 日 ( 曜日 )		
部 門	(○をつける) 本部役員・校外委員・校内委員・クラス委員・役員選出・卒業対策・他 ( )		
氏 名	年 組		
書類名			
配布先	(○をつける) 家庭数・児童数 ( 年生 ) ・記名者のみ		
返却希望日	月 日 ( 曜日 ) ※依頼日から中3日以上空けること		
◆返信内容 (副校長先生記入欄)			
確認日	月 日	確認印	印
結果	<small>(該当項目に○をお願いします)</small> 1. この原稿で、印刷・配布を許可する。 2. 赤字部分を訂正の上、印刷・配布を許可する。 3. 印刷前に要面談。 コメント		

(資料6)

お便り確認表							
確認依頼日	書類内容	原稿部数	担当者名	返却希望日 (中2日以上)	受取日	受取印 (サイン)有	備考
<記入例> 5月10日	〇年 茶話会のお知らせ	1	〇年クラス委員、〇〇	5月14日	5月15日	△△	担任の先生分を付けて20日配布で準備予定
/				/	/		
/				/	/		
/				/	/		

## 受け取り方法

- ① チェック済み原稿は、「学校→PTA」と書かれた緑色のクリアファイルにて、職員室の PTA 引き出し上のラック下段（学校→PTA と書かれた段）より受け取る。
- ② 緑色のクリアファイルは、ファイル置き場に戻す。
- ③ 青いバインダー内の「お便り確認表（資料6）」に受取日・受取者サインを記入する。
- ④ 訂正がある場合）原稿と共に返却された「原稿確認依頼書」の指示に従い、原稿の訂正を行う。  
※ 内容によっては再度提出手順に沿って原稿チェック依頼をしなければならない場合もあるので、印刷希望日までの期間に余裕を持って原稿を作成すること。

## 印刷（部数、コピー機・印刷機の利用）について

※印刷前に、副会長①と副校長先生の原稿チェックが終了していること。

※メール配信で配布する場合、メールシステム未登録者の有無と人数を副会長①に確認しておくこと。

### (1) 印刷部数

全家庭配布の場合・・・「家庭数」+「担任数」+「11部」

- ・家庭数（きょうだい家庭へは、下のお子さんへ配布）

補足：下のお子さんへの配布は、低学年の子が「自分だけ貰っていない」といった混乱を防ぐため

- ・担任数：6 学年×クラス数
- ・担任以外の先生：6 部（校長先生 1 + 副校長先生 1 + 専科の先生 4（算数少人数・音楽・図工・養護））
- ・予備：5 部

各学年配布の場合・・・「各学年の児童数」+「担任数」+「5部」

- ・各学年の児童数（双子の場合は、下のお子さんへ配布）
- ・担任数：クラス数
- ・担任以外の先生：3 部（校長先生 1 + 副校長先生 1 + 専科の先生 1）
- ・予備：2 部

### (2) コピー機・印刷機の利用

- コスト削減のため、同一資料9枚以下はコピー機、10枚以上は印刷機を使用する。
- 基本は、A4サイズで印刷を行う。ただし、原稿が2枚以上かつ配布枚数が多い場合は、コピー機でA4サイズ2枚をB4サイズ1枚に縮小した原稿を作成してから、B4サイズで印刷を行う。
- B5サイズで配布枚数が多い場合は、コピー機でB5サイズ2枚をB4サイズ1枚にした原稿を作成してから印刷し、半分に裁断する。
- コピー機・印刷機ともに、使用後は必ず電源を切り、コンセントも抜く。



## 〈印刷機を使用する際の注意事項〉

- ✓ 対応サイズ B4 まで。モノクロ印刷のみ。A3 サイズやカラーは印刷できない。
- ✓ 製版は 1 枚あたり 40 円かかるため、製版時にはミスが無いように注意する。  
使い方が分からない場合は必ず本部役員や分かる人に確認をする。
- ✓ 印刷時は、各クラス・担任の先生・他先生・予備に分けて印刷すると、枚数確認がしやすい。
- ✓ 印刷機の使用後は、原稿カバー（蓋）上のクリアファイルに入っている「製版枚数確認表」に、「製版」枚数他、使用内容を記入する。 ※印刷枚数ではないので注意。

## 配布、出欠票やアンケートの回収について

### (1) 印刷物の配布方法

- ① 印刷物を各クラス・担任の先生・担任の先生以外・予備に分ける。
- ② PTA 室各委員引き出しの下段に入っている「配布依頼書（資料 7）」に必要事項を記入し、担任の先生分にホチキス留めし、クラス分と一緒に輪ゴムでまとめる。  
(資料 7)

<p style="text-align: center;"><b>PTA 配布依頼書</b></p> <p style="text-align: center;"><b>年 組</b></p> <p>✓をつけてください</p> <p><input type="checkbox"/> 児童数( )名+担任 1</p> <p><input type="checkbox"/> 家庭数( )名+担任 1</p> <p><input type="checkbox"/> 記名者のみ+担任 1</p> <p style="text-align: center;">月 日 ( )</p> <p style="text-align: center;">に配布をお願いします。</p>
---

- ③ 予備分は「予備」と記す。担任以外の先生分は何もしない。
- ④ 職員室前のクラス別ラックへ移動し、担任+クラス分の束を該当ラックに入れる。  
予備分はラック最下段（予備）に入れる。
- ⑤ 担任以外の先生分は、職員室の PTA 引き出し上に設置してあるラックの「PTA→学校」と書かれた青色のクリアファイルに挟み、ラックの「PTA→学校」と書かれた段に入れる。

#### ※注意

メールシステム未登録者宛の印刷物は、宛名を印刷物に記入しておく。

## (2) 出欠票やアンケートの回収

- お子さんを通して先生に提出された出欠票やアンケートは、先生方が職員室 PTA の引き出しに入れてくださるので、そこから直接回収する。
- 本部役員・他委員が PTA 室のレターケースの各委員の引き出しへ移動していることがあるため、こちらも確認して回収する。

### その他注意事項

## (1) 自転車の駐輪について

- 茶話会や学年活動など、大人数の保護者来校が予め予想される場合は、自転車での来校は控えていただくよう該当者に伝える。
- やむを得ず駐輪する場合は、体育館棟・プール・畑へ児童が移動する際の動線と安全確保のため、向かって左側のスペースに奥から駐輪する。

## (2) スリッパについて

- ご来賓用のスリッパ（ピンク）・下駄箱は、学校でお招きした方向けのため、保護者は使用しない。保護者は、各自でスリッパや上履きを持参し、下足は袋に入れて持ち歩く。

## (3) パソコンの使用について

- パソコンは、本部役員・運営委員など、共用で利用する。
- 使用方法を誤ると、故障やデータ破損の原因となるため、電源の入れ方、消し方（シャットダウン）、データの保存方法、保存場所など、分からないことがある場合は、必ず本部役員などに確認する。

以上