

# 保存版

円山小PTA事務局

## PTA委員会活動マニュアル

日頃は円山小PTA活動にご理解ご協力をいただき、ありがとうございます。  
この**マニュアル**は活動終了時まで、ご家庭で大切に保管しご活用ください。

また、不明な点はPTA担当教諭または円山小PTA事務局の役員まで、  
お気軽にお問い合わせください。

### 目次

2025年度PTA役員・学級委員名簿……	p.01
1. 来校について……	p.02
2. 活動場所の予約・利用について……	p.03
3. お便り文書の印刷とペーパーレス化推進	p.04-06
4. 常任委員会について……	p.07
5. 学級委員の活動……	p.08-10
6. お便りデータ保存のお願い……	p.10
7. PTA活動におけるLINE活用について…	p.10

## 1. 来校について

- 各委員会・学年及び学級などPTA活動を校内で行う場合は、あらかじめ使用場所の予約が必要です。活動の予定がある場合は必ず予約をしてから来校しましょう。  
(予約方法は3ページ)

### 来校時

- 玄関開錠方法: インターホンを押して年組・名前を名乗り、委員会名など用件を伝えて開錠していただきます。  
委員会開催時など多人数が来校する場合は、玄関当番を置くなど皆さんで協力して、出席者がほぼ集合するまで、(玄関係を決めて)開錠をしてください。  
開錠で先生方をわずらわせないように気をつけましょう。
- PTA名札の着用: 年度始めに配付したPTA名札を忘れずに着用してください。
- 各自で上履き等を用意し、外靴は体育館前廊下のブルーシートに置いてください。  
(来客用スリッパはPTA活動で使用しません。靴の取り違えがないように気をつけましょう)
- 特別教室(図工室・理科室・視聴覚室・家庭科室など)での打合せを行う前後には、PTA担当の先生(不在の時は職員室にいらっしゃる先生)にその旨を伝えてください。

## 2. 活動場所(PTA室・PTA印刷室など)の予約・利用について

### 予約方法

- 班ごとの活動にご使用いただけます。活動の場合はPTA室・PTA印刷室を使用します。
- 3階PTA室前に黒板とノートがあります。当月は黒板、来月以降はノートで利用状況を確認してから、委員会名・使用開始時刻と終了予定時刻を記入します。
- 委員全体会など大人数の活動の場合は特別教室を予約します。
- 特別教室(図工室・理科室・視聴覚室・家庭科室など)の予約方法: PTA担当の先生に利用希望(第1～第3希望)する日時と使用予定人数を伝えて予約を依頼します。なお、児童の授業が優先することをご承知おきください。
- 予約優先ですが、当日の使用状況を確認し、お互いゆずりあってご利用ください。

### 利用方法

事務用品	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PTA室の事務用品は、全ての委員会・学年・学級が使用可能です。</li> <li>• 不足品、新たに購入を希望するものについては、事務局役員に相談してください。</li> </ul>
使用機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 印刷機2台とコピー機(キヤノン)は3階PTA印刷室にあります。</li> <li>• PTA活動で使えるパソコンは2台(3階PTA印刷室・職員室)あります。どちらもお便り文書作成に使用できます。【パスワードは共通 maruyama】職員室保管のタブレットパソコンは写真撮影が可能です。</li> <li>【借り方】PTA担当の先生に借りてください。返却も先生でお願いします。</li> <li>• シュレッダーは3階PTA室奥にあります。</li> <li>• 機器使用後は電源を切ってください。</li> </ul>
印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10枚まではコピー機を使用可能。11枚以上は印刷機を使用してください。</li> <li>• カラーコピーも10枚まで。それ以上必要な場合はご相談ください。</li> <li>• PTA活動以外の利用はご遠慮ください。</li> <li>少年団など他活動での使用がある場合は、必ず教頭先生に相談の上、印刷枚数の倍量の用紙をお持ちください。印刷枚数と同量のインク代としていただきます。</li> <li>• コピー機・印刷機の故障や操作が分からない時は無理せずに、PTA担当の先生か事務局にご相談ください。</li> <li>• 印刷機の使用済みインクマスターは、専用ゴミ箱に捨ててください。</li> <li>• 特に重要な配付物は委員会のカラー(社会:イエロー、フェス:ピンク、教養:ブルー、広報:グリーン、)をお使いください。</li> <li>カラー紙は印刷室入口の棚にあります。</li> </ul>
使用后	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PTA室使用後は、事務用品、椅子などの後片付けや掃除を行います。</li> <li>• パソコン・コピー機などの電気製品の電源を切ってください。</li> <li>• 窓の施錠と消灯も必ず確認してください。</li> <li>• PTA活動は基本的に子どもたちの下校時間までです。お仕事などの関係で、やむをえず夕方に活動される場合は、PTA担当の先生にその旨を伝えてください。</li> </ul>

### 3. お便り文書の印刷発行の流れとペーパーレス化推進

印刷作業の負担軽減などが見込めますので、ペーパーレス化を推進していきます。

- ◇ 個人情報に記載されていたり、アンケートや出欠が取りたい時、また QR コードを使用し周知をはかりたい書面などは、従来通り印刷し配付してください。
- ◇ それ以外の書面についてはなるべく配付はせず学校 HP に掲載し、「すぐーる」で保護者の方に掲載したことを通知します。

文書の作り方に関しては、書面配付も HP 掲載も同じです。下記を参考に作成してください。

#### 文書の作り方

- PTAで配付する全ての文書は会長名で発行します。各委員会からの文書には各委員長名も明記が必要です。さらに、公的な文書として学校側のチェックが必要になります。  
**※万が一、PTAの行事等で事故が発生した場合、会長名がないと、PTA管理下とみなされず、PTA共済会の補償対象外となりますので、ご注意ください。**
- 下記の様式にて作成してください。(お便り見本を参照)
- 家庭数・児童数で配付する場合は、文書左上に「家庭数」か「児童数」と明記します。

#### ① 原稿の作成

- 発行日の 10 日前くらいまでに原稿を作成してください。委員会担当の事務局役員に相談することもできます。
- 文書レイアウト例(5 ページ)を参考に作成してください。
- 誤字脱字がないかを委員 2 人以上で確認しましょう。
- 読む人が見やすいように工夫しましょう。
- 作成したデータは必ずPTA印刷室のパソコンの委員会フォルダーに保存してください。

#### ② 先生方の確認(供覧きょうらん)

- 原稿は、PTA担当の先生に提出し供覧してもらいます。供覧(PTA担当教諭・教務主任・教頭・校長の文書確認)に 3 日ほど要することもあるので、早め(5 日前まで)の提出を心掛けましょう。
- 供覧後の原稿は、PTAポケットに戻ります。訂正内容を確認して、再度検討・修正します。お子さんを通じて返却を希望される場合は、返却先の年組・名前を忘れずに記入してください。  
【記入例】 担当の先生→PTA担当→○年○組氏名

#### ③ 印刷配付の場合(印刷機は 3 階PTA室隣のPTA印刷室に設置)

- 係活動に参加する方へのお便りは委員会カラー紙で印刷し、1 週間前までに配付します。
- 印刷手順や印刷枚数(児童数・家庭数)は印刷機前の掲示を確認してください。
- 切り貼りや、のりを使用した原稿は 1 度コピーしてから印刷してください。
- 用紙不足(印刷室の棚に無い場合)インク・トナー切れ、トラブル発生などは、PTA担当の先生 また、不在の場合は職員室の担任外の先生にご相談ください。

家庭数 家庭数か児童数を必ず明記

配付する日

2025年5月13日

〇年保護者の皆様

学年活動 「〇年保護者の皆様」  
学級活動 「〇年△組保護者の皆様」  
専門委員会 「保護者の皆様」

札幌市立円山小学校PTA  
会 長 ○○ ○○  
○○委員長 ○○ ○○

タイトルは中央揃えで 「〇〇〇〇のご案内(お知らせ)」

\*「文字の均等割り付け」を使って揃える  
\*学年活動 「学年委員長」  
学級活動 「学級委員長」  
専門委員会 「〇〇委員長」  
(社会・教養・広報・円山フェスティバル)

書き始めは、発行日にふさわしい時候の挨拶などから始めましょう。  
拝啓や前略は用いません。1マスあけて書き出します。

本文は「さて」などで書き出すといいでしょう。段落が変わりますから1マスあけます。「記」を使用する際は「下記のとおり」を必ず文章に入れます。「原則」を使用する際は、後に「ただし」を入れることが望ましいでしょう。

また、末尾をきちんと揃えることにも注意してください。句読点でエンターキーを押して改行してしまう場合が多いようです。フォントサイズは、本文に11を、タイトルには18くらいを使用しています。半角は使いません。

句読点(。、)や、伸ばす棒(—)が、行の頭に来ないように気をつけましょう。

※注意して使用する漢字は以下のとおりです。

- ×子供達 → ○子どもたち(友達は使用可)
- ×ご多忙 → ○ご多用
- ×下さい → ○ください
- ×配布 → ○配付
- ×御座います → ○ございます
- ×致します → ○いたします

✂️ — — — — — キリトリ — — — — — ✂️  
「〇〇〇〇出欠連絡票」

お子さんの年組お名前 \_\_\_\_\_

ふりがな  
氏名 \_\_\_\_\_

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

(参加される方のみ)

※この個人情報、この企画の調整・連絡のみに使用し、活動終了後に廃棄します。

アンケートや申し込み用紙等の回収するものは、キリトリ線と、その下にもタイトル、委員会名と提出締切日を記入します。

茶話会など校外で実施する活動では、連絡が取りづらくなるため、必ず参加者に連絡先を書いていただきましょう。その際は、利用目的を明記し、個人情報取扱規則に則って、適正に取り扱いましょう。

→児童→担任→職員室PTAポケット→〇〇委員会  
提出締切日〇月〇日

## 《すぐーるでの配信、学校HPへ掲載の場合》

文書作成、供覧後、訂正・修正までは、配付文書と手順は同じです。「すぐーる・HP掲載依頼書」が3階PTA印刷室のパソコン内にありますのでご利用ください。

- 下記記入例を参考に「すぐーる・HP掲載依頼書」を使用し、メールの文面を入力後、【PTA用USBメモリ】に保存し、PTA担当の先生に渡してください。PTA用USBメモリはPTA担当の先生からお借ります。
- 添付データがある場合は、PDF化し、PTA用USBメモリに保存します。(事前に供覧が必要です)また、「先生共有」のフォルダ内に各委員会のフォルダがありますので、こちらにも保存してください。(パソコン前にPDFマニュアルがあります)

※PTA用USBメモリは学校内でのみ使用可能で、自宅への持ち帰りは禁止です。取り扱いには十分ご注意ください。

すぐーる・HP掲載依頼書					
【手順】					
1. 黄色の部分を入力					
2. 上書き保存し、1枚印刷して供覧に出す(添付データがあれば一緒に供覧)					
3. 供覧後直しがあれば修正し、1枚印刷する。データをPTA用USBメモリに保存 ※Wordデータのまま保存してください					
4. 添付データはPDF化して保存します。					
5. PTA用USBメモリと印刷した用紙をPTA担当の先生にお渡しください					
送信希望日	2024年	5月	24日	月火水木金 ※○で囲む ①	
タイトル	PTA社会委員会よりお知らせ ②				
宛名	保護者の皆様 ③				
文面	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。社会委員会の活動につきまして添付の通りお知らせいたします。こちらは、学校ホームページの「PTA」→「各委員会より」からもご確認いただけます。どうぞよろしく願いいたします。 ④				
送信者	円山小学校PTA社会委員会 ⑤				
添付データ名	社会委員会の活動について ⑥				
学校HPへの掲載	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし(すぐーるのみ) (☑チェックする) ⑦				
掲載場所	学校HP	⇒	PTA	⇒	各委員会より ⑧
備考					

## 《すぐーる・HP依頼書の記入例》

- ① 送信希望日  
送信を希望する日を記入
- ② タイトル  
○○委員の皆様へ、○○のお知らせなど
- ③ 宛名  
円山小学校 保護者の皆様、○○を担当される保護者の皆様(係活動など)
- ④ 文面  
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。  
○○○(簡単に活動内容を入れる)日時や活動内容の詳細は添付の資料をご確認ください。こちらは学校のホームページ⇒「PTA」⇒「各委員会より」からもご確認いただけます。どうぞよろしく願いいたします。
- ⑤ 送信者  
円山小学校PTA ○○委員会
- ⑥ 添付データ名  
添付するデータがあればデータ名を記入
- ⑦ 学校HPへの掲載依頼  
添付データの学校HP掲載の有無を記入
- ⑧ 掲載場所  
⑦で「☑あり」の場合は、HP内の掲載希望場所を記入

### ④配付する場合の棚入れ方法

- 印刷したお便り文書は配付日の前日に職員室の各学級配付棚へ入れてください。ハートフル分はハートフルの棚に必ず入れてください。
- 「配付用クラス札」(印刷機の前にあります)を利用後は、必ず3階PTA印刷室の所定の場所に返してください。
- 児童数または家庭数 +2枚(担任用1枚+予備1枚)を棚入れします。  
2025年度は、1年1組からハートフル教室まで30学級あります。
- 担任外の先生分(20枚)はPTA担当の先生へ渡してください。

### ⑤配付またはHP掲載後

- 配付お便り文書やHP掲載文書は、保存用として1部を原稿とともに委員会ファイルに保存します。
- アンケートなどの場合は回収・集計を行い、必要に応じて結果を報告・配付してください。集計後、個人情報が含まれるものはシュレッダー(PTA室にあります)で必ず廃棄してください。
- 作成したお便りデータは3階PTA印刷室パソコン内の各委員会フォルダに保存してください。

## 4. 常任委員会について

常任委員会とは、PTA活動の報告や情報交換、一般事項・総会提出事項を提案・決議するなど、PTA活動を円滑に進めるために様々な話し合いをする総会に次ぐ決議機関です。

**常任委員出席者:**PTA顧問(校長先生)、事務局役員、学級委員長、正副専門委員長  
※2025年度は(12月・2月 時間 10:00~)を予定しています。

### 出席に関して

- 各常任委員会の3週間ほど前になりましたら、お子さんを通じて開催のお知らせと出欠確認封筒を配付します。出欠について○×を出欠確認封筒に記入し、お子さんを通じて提出してください。
- お知らせとともにアンケート用紙や、活動報告用紙などを同封する場合があります。確認のうえ、記入し提出にご協力ください。
- 当日やむをえず遅刻または欠席される場合は、事務局役員かPTA担当の先生か会計の先生まで必ず連絡してください。
- 正副委員長は原則として委員長・副委員長の2名で出席します。都合がつかない場合は、委員長または副委員長のいずれか1名の出席でもかまいません。どちらも都合がつかない場合は、事前にPTA担当の先生へ連絡してください。

### 活動報告書について

- 各専門委員長及び各学年委員長は前期と後期の2回、活動報告書を作成していただいております。
- 活動報告用紙は常任委員会のお知らせとともに配付します。記入のうえ出欠確認封筒に入れて提出してください。また印刷室パソコンに活動報告書のフォーマットがありますので、手書きではなくパソコンで作成したい方はそちらをご活用ください。
- 活動のない場合もその旨を記入の上、提出をお願いいたします。

## 5.学級委員の活動

学級委員とは、各学級にいる学級委員長を中心として社会委員・教養委員・フェスティバル委員とで構成される委員を総称します。広報委員会が立ち上がった年度はその方も含んだ人数で構成されます。

### (1)PTA全体会に出席（5月下旬～6月上旬）

委員会活動を始めるにあたり、活動計画を立てて、正副委員長・担当決めを行います。

### (2)学級委員長会（6月）〔学級委員長のみの活動〕

円山小PTAでは「1 家庭 1 役」を合言葉に、年間を通し委員または係活動を担います。今年度の役員・委員を担わない保護者の希望調査票をもとに、学級委員長が調整して係活動の担当者を決めます。

[流れ]

- ① 学校から各家庭へ長子を通じて「係活動希望調査票」が配られ、各家庭が記入し担任に提出します。
- ② 回収された「係活動希望調査票」は、学級委員長会で当日お渡しします。  
学級ごとに各係の人数割り当てが決まっています。学級委員は「係活動希望調査票」と各係の募集人数を照らし合わせながら、該当保護者と電話で調整し、困った時には、担任の先生と相談しながら、係を決めます。※2025年度は6月13日に学級委員長会を設けて、その場で事務局に相談しながら係調整を行えます。
- ③ 青封筒に同封の「役割分担表」に決定した氏名と電話番号を記入します。「係活動希望調査票」とともに青封筒に入れて、期日までにお子さんを通じて担任へ提出します。

### (3)常任委員会に出席〔学級委員長〕〔専門委員会の正副委員長〕

※2025年は12月・2月を予定しております。

常任委員会は総会に次ぐ決議機関で、活動報告や情報交流、協議などを行います。PTA活動について、気になっていることや話し合いたいことなどを事前アンケートでお聞きするので、提案なども出し合い、よりよいPTA活動につなげていきましょう。

#### (4) 次年度の委員調整担当

次年度の委員調整担当とは、翌年度の学級委員 4 名を選出する制度です。

年度末に今年度の全学級委員(学級委員長・社会・教養・フェス・広報)がくじを引いて、委員調整担当に決定したら翌年度の学級委員選出を行います。(専門委員正副委員長を除く)年度初めの懇談会で担任の先生が委員選出に手を煩わせたり、大切な懇談会の時間を損ねることにもなりかねません。少しでも子どもたちと向き合う時間を確保いただくために、学級委員のみなさまのお力をおかりし、新しい委員さんを決めています。長年大切にしている円山小独自の制度です。委員調整担当に決まった方には新年度にお便りが届き、委員選出を担います。

※調整をする際には、事務局が担当する相談会を設けています。

#### 【くじ引きについて】

- ・ 1～5年生の学級委員全員が引きます
- ・ 正副委員長は免除されます
- ・ くじ引きはお子様が行います

#### 【調整担当決定方法】

進級時のクラス替え後、お子様が引いたくじの番号が小さいお二人が、委員調整担当を担います。

(  で囲まれた方 )

《年度末のくじ引き結果》

1組	2組	3組	4組	5組
① ⑥	③ ⑤	② ⑦	④ ⑧	⑬ ⑭
⑨ ⑮	⑫ ⑰	⑪ ⑯ 社会委員長	⑩ ⑰	⑱ ⑳ 教養副委員長



《次年度クラス替え後》

1組	2組	3組	4組	5組
② ⑨	④ ⑦	① ⑥	③ ⑰	⑤ ⑮
⑪ ⑬	⑫ ⑳ 教養副委員長	⑧ ⑩	⑱ 社会委員長	
⑭ ⑰		⑱		

※委員調整担当に決まった方への詳細は、新年度にお便りが届きます。

## (5)1年生の保護者対象の給食試食会〔1学年の学級委員会の活動〕

※2023～2025 までは4年生の学級委員会も活動

- 取りまとめはPTA担当の先生が行います。
- 対象の学年で、学級委員会の方のお手伝いが必要な場合は、PTA担当の先生から指示があります。

## 6. お便りのデータ保存のお願い

作成したお便り原稿などのデータは、次年度以降の参考になりますので、3階PTA印刷室のパソコンの【学級委員長】や【各専門委員会】フォルダ内に保存してください。

保存場所は3階PTA印刷室 例:「PTAパソコン:デスクトップ→学級委員長→〇年生」  
こちらに過去データもありますので、活動に応じてご参照ください。

## 7. PTA活動における LINE 活用について

LINE は有用である一方で、煩わしさを感じる人がいたり、SNS のリスクも潜むなど利用にあたっては共通認識が必要なツールでもあります。今後 LINE 利用が広がっていくことも想定される現状を踏まえ、PTA活動においては、グループ LINE 利用は委員会(学級委員会・学年委員会・専門委員会)とまるやまサポーターのみを推奨しています。

例年、全ての委員会の中で活動班グループや委員長と班長のグループを作って、打ち合わせや日程調整、文書や情報の共有などに活用しています。活動をする上で頻りに情報共有が必要であり、委員会活動を省力化しスムーズにするためには、LINE 利用は不可欠になりつつあります。グループ LINE を活用する際は、目的を明確にし、下記のような利用マナーを周知した上で利用しましょう。

- ◇ 早朝、夜遅い時間は控える(朝7時前や、夜21時以降の送信はしない)
- ◇ LINE グループへの参加は任意とし、参加しない方にも情報の差がなるべく出ないように工夫する(LINE を使わない人、使いたくない人もいます)
- ◇ グループ LINE のノート機能を活用すると情報共有もスムーズにおこなえます。投稿されたノートにはコメントをつけることもできますが、トークルームから独立しているので通知が少なくなります。
- ◇ **委員会活動の終了時には、LINE グループを解散する。**

※活動に必要な情報を共有するツールであることを忘れず、みんなが気持ちよく利用できるようにしましょう。

委員会活動を進めるにあたって、何かご不明な点やご質問があれば  
事務局役員までお気軽にお問い合わせください。

