

# 第1回全体委員会 会議資料

札幌市立義務教育学校福移学園  
P T A 学校事務局

1. 開会の言葉
2. P T A 会長挨拶＜田口会長＞
3. 校長挨拶＜野澤校長＞
4. 自己紹介＜役員⇒教員⇒学級委員＞
5. 今年度の活動内容について
  - (1) 一家庭一役募集・・・大城先生
  - (2) 朝の見守り活動・・・細川さん
  - (3) 各専門部の活動
    - ①広報部・・・高橋さん
    - ②厚生部・・・宇山さん
    - ③社会部・・・吉川さん
  - (4) その他 \* 「P T A 活動における確認事項」参照
    - ①学級レク
    - ②卒業を祝う会
6. P T A 名簿について  
※取扱いには、十分にご注意ください！
7. 次回の全体委員会について
  - 第2回 6月10日（水）15：30～ 多目的室
  - 第3回 11月18日（水）15：30～ 多目的室
  - 第4回 2月 3日（水）15：30～ 多目的室
8. 閉会の言葉

令和8年（2025年）5月1日

# P T A活動における確認事項

札幌市立義務教育学校福移学園

P T A学校事務局

こちらを参考に学年委員の方を中心にP T A活動をすすめてください。レクを行う場合、参観日の日を利用して、いつ、何をするのか打ち合わせて決定するのがやりやすいと思います。レクを行わずお菓子などのお土産にする場合も、学級懇談会の中で相談するのがいいと思います。各学年に 5000 円の予算がついていますので、使い道に困った場合は、**学校事務局（担当：大城）**にご相談ください。

## ■学級レク・茶話会について

---

- ①P T A活動の趣旨に沿ったレクリエーション・懇親会を企画運営してください。
- ②学年（クラス）からの意見質問を聞き取り、全体委員会で報告します。また、全体委員会での決定、連絡事項を各学級懇談会等で報告してください。
- ③学級レクは、学校の教育活動のため、日課表に準じます。原則として平日の授業時間外とします。必ず担任の先生の意向を聞き、計画を立てます。  
※前期課程は、保護者参加型授業（5校時）と一緒に行ってよいこととします。その場合は、担任が中心になって計画し、当日は担任や児童が中心になって進行します。  
例）保護者と一緒にお楽しみ会的な活動（5校時）＋学級レク（放課後P T A活動）  
※基本的な活動時間
  - ・前期課程…最終下校時刻 15：30まで。（あいの里方面 15：56、環状通東方面 15：37）
  - ・後期課程…最終下校時刻（部活）18：00まで。（あいの里方面 18：22、環状通東方面 18：27）
- ④安全面上、活動場所は遠方にならないようにしてください（福移公民館は可）。学校施設を使用する際は、事前に使用許可が必要になります（担当：大城）。
- ⑤他クラスとの調整もありますので、活動計画を出される前に学校事務局（担当：大城）に問い合わせてください。
- ⑥費用がかかる場合は、学年活動費の 5,000 円の中で行います。茶話会については、飲み物代として、別途徴収することはOKとします。学校外で実施する場合は、会費等が過度にならない程度でお願いします。
- ⑦飲食については、お土産としてのお菓子やジュース程度とします。茶話会・懇親会については、飲み物程度はOKとします。

## ■卒業を祝う会について（9年生）

---

- ① P T A活動の趣旨に沿ったレクリエーションを企画運営してください。
- ② 学年（クラス）からの意見質問を聞き取り、全体委員会で報告します。また、祝う会に関する全体委員会での決定、連絡事項を学級懇談会等で報告してください。
- ③ P T A活動なので実施の有無は、担任と P T A学級委員が相談して決めてください。
- ④ 学校の教育活動のため、日課表に準じます。

### ※基本的な活動時間

最終下校時刻（部活）18：00まで。（あいの里方面 18：07、環状通東方面 18：12）

※校外での謝恩会等の会合については、行わないこととします。

- ⑤ 会費は、学年活動費の 5,000 円で間に合わない場合は徴収して構いませんが、1 人 500 円程度とします。
- ⑥ 飲食については、お土産としてのお菓子やジュース程度とします。
- ⑦ 多目的室は使用可能ですが、授業を優先するため、使用状況を学校事務局（担当：大城）に確認してください。

## ■活動費について

---

### <学年活動費>

活動を円滑に行うための予算です。繰り越しをせずに年度内で使い切るようにしてください。全体委員会終了後に支給します。クラス内で収支報告ができるように、『領収書』をとっておいてください。年度末にまとめたもの（自由形式。使用目的と何を購入したかが分かるようなもの。）をクラスのファイルに綴じ込むようにします。

### <専門部費>

過去の活動実績から予算が組まれています。今年度は、必要に応じて支給します。各専門部担当の P T A役員や先生を中心に活動計画を立て、必要になった段階で申請します。不明な点がございましたら、学校事務局（担当：大城）までご相談ください。

## ■お便りの書き方について

---

学級レク・茶話会・懇親会等を実施する場合は、必ずお便りでクラスの全家庭にお知らせするようにしてください。（メールや LINE 等での連絡だけで済ませることは不可。）その際は、必ず下記の手順で作成してください。

- ① P T A役員・学級委員で計画・立案します。
- ② 担任の先生と相談します。
- ③ P T A役員・学級委員で案内文書等作成します。
- ④ 学校に文書を添付してメールで送信してください。

※アドレス：[fukui-ej@sapporo-c.ed.jp](mailto:fukui-ej@sapporo-c.ed.jp)

※メールを送った場合には、件名に必ず「学年・〇〇部・お名前等」を忘れずをお願いします。また、送信後は必ず学校へ電話で連絡をしてください。

※手直し等がある場合がありますので、提出は発行日の一週間前までにお願いします。

- ⑤ P T A担当の各先生が確認・修正します。

⑥PTA担当の各先生が印刷・配付します。PTA関連のお便りは「黄色い紙」を使用します。文書の形式は、下記のとおりお願いします。原版のデータが欲しい場合や、ご不明な点がありましたら、学校事務局（担当：大城）まで連絡してください。

	①日付 -----▶ 令和8年（2026年）5月8日〇〇
〇〇1年1組の保護者の皆様 ←-----	②あて先
	③学校名 -----▶ 札幌市立義務教育学校福移学園〇〇
	④PTA会長名 -----▶ PTA会長 田口 浩一〇〇
	⑤代表者名 -----▶ 学級代表 令和 花子〇〇

2マス空ける

⑥タイトル -----▶

⑦文章（挨拶や要件など） -----▶ **学級レクのお知らせ**

〇新緑の候、保護者の皆様におかれましては、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

〇さて、本年度の.....


2マス空ける

〇つきましては、下記のとおり.....

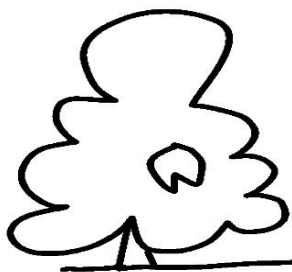
⑧記書き（中央に） -----▶ 記

※伝えたいことを箇条書きにする。

1	日 時	令和8年●月△日（□）
2	場 所	福移学園 多目的室
3	内 容	（1）はじめの言葉 （2）ゲーム （3）.....
4	その他	持ち物 .....、.....、.....、 .....



例



# PTA学年の活動 1年間の進め方マニュアル



日程	行事	PTA役員 活動例
4月17日(金)	学級懇談会・PTA総会	自己紹介等
5月1日(金)	第1回 PTA全体会	学年活動費 5000円を受け取る。 茶話会やレク等の相談をする。2人で役割分担をする。
6月10日(水)	第2回 PTA全体会	茶話会やレク等の相談をする。役割分担の確認。
6月23~25日	参観日	茶話会を行う。学年の保護者の親睦を深める。
11月2・4・6日	参観日	学級レクを行う。こどもと保護者同士の交流を深める。
11月18日(水)	第3回 PTA全体会	ここまでの活動の報告とまとめをする。 (活動計画書の作成、提出)
1月20日(水)		年間活動反省用紙 提出しめきり
2月3日(水)	第4回 PTA全体会	年間活動反省の報告。活動費 5000円分のレシートまたは領収書を添付し、ファイルを提出。
2月22~26日	参観日・学級懇談会	次年度のPTA学年委員を決定し、引継ぎを行う。

【茶話会やレクを行う場合の進め方】 \*参観日の日を利用するのが良いです。

①いつ、何をするのか、学級役員2人で打ち合わせをします。



②①の案が決まったら、学級役員から担任の先生に連絡し、相談します。  
(場所や時間が他学年と重ならないように、学校内で調整が必要な場合があります。)



③学級役員がお便りを作成し、学校事務局にメールで送信します。  
(事務局担当教員が、担任の先生や管理職の先生と文書を確認した後、印刷し、学級に配布します。)



④学級役員は担任の先生と連絡を取り合い、出席人数や必要な物品を確認して、実施に向けて準備をします。



# 活動計画書

年

部 代表

空欄でかまいません。

学年委員連名でも、どちらかのお名前だけでもかまいません。

活動名	
日時・場所	20 年 月 日 ( ) : ~ : 場所
	20 年 月 日 ( ) : ~ : 場所
	20 年 月 日 ( ) : ~ : 場所
	20 年 月 日 ( ) : ~ : 場所

「活動計画書」となっていますが、事前に提出する必要はありません。  
「活動報告書」を提出する際に記入しておいてください。

# 活動報告書

活動名	たいていは「学級レク」になると思います。																				
日時・場所	20 年 月 日 ( ) 場所																				
参加人数	<table border="0"> <tr> <td>・保護者</td> <td>名</td> <td>・その他の大人</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>・児童生徒</td> <td>名</td> <td>・幼児</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>・学校</td> <td>名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>合計</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>名</td> </tr> </table>	・保護者	名	・その他の大人	名	・児童生徒	名	・幼児	名	・学校	名						合計				名
・保護者	名	・その他の大人	名																		
・児童生徒	名	・幼児	名																		
・学校	名																				
			合計																		
			名																		
活動内容	*使用備品等がありましたらお書きください。																				
反省事項																					

\* 事後に学校事務局 大城に提出してください。

# 活動計画書

年

部

代表

活動名	
日時・場所	20 年 月 日 ( ) : ~ : 場所 20 年 月 日 ( ) : ~ : 場所 20 年 月 日 ( ) : ~ : 場所 20 年 月 日 ( ) : ~ : 場所

# 活動報告書

活動名	
日時・場所	20 年 月 日 ( ) 場所
参加人数	・保護者 名 ・児童生徒 名 ・学校 名 ・その他の大人 名 ・幼児 名 <u>合計</u> 名
活動内容 *使用備品等がありましたら お書きください。	
反省事項	

\* 事後に学校事務局大城に提出してください。

令和8年(2026年)〇月〇日

〇年1組の保護者の皆様

札幌市立義務教育学校福移学園

P T A会長 田口 浩一

学級委員 〇〇 〇〇

### 学級レクのお知らせ

〇〇の候、保護者の皆様におかれましてはますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、かねてから予定していました学級レクを下記の日程で開催することとなりましたのでご案内させていただきます。

時節柄お忙しいこととは存じますが、ぜひご参加いただけますようお願いいたします。

#### 記

日 時：令和8年〇月〇日(〇) 〇時間目 午後〇〇時〇〇分～

(※終了は〇〇時〇〇分を予定しています。)

場 所：〇〇

内 容：〇〇

内容の概要=====

お手数ですが、下記の出欠票を〇月〇日(〇)までに担任の〇〇先生までご提出をお願いいたします。  
(確認のため、欠席の方もご提出をいただけますようお願いいたします。)

----- 切り取り線 -----

#### 出欠票

1. 学級レクに ( 出席 ・ 欠席 ) します。

2. \_\_\_\_\_人 (大人 \_\_\_\_\_名)・(子ども \_\_\_\_\_名)

お子さんのお名前 \_\_\_\_\_

令和8年(2026年)〇月〇日

〇年1組の保護者の皆様

札幌市立義務教育学校福移学園

P T A会長 田口 浩一

学級委員 〇〇 〇〇

### 学級レクのお知らせ

〇〇の候、保護者の皆様におかれましてはますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、かねてから予定していました学級レクを下記の日程で開催することとなりましたのでご案内させていただきます。

時節柄お忙しいこととは存じますが、ぜひご参加いただけますようお願いいたします。

#### 記

日 時：令和8年〇月〇日(〇) 〇時間目 午後〇〇時〇〇分～

(※終了は〇〇時〇〇分を予定しています。)

場 所：〇〇

内 容：〇〇

内容の概要=====

お手数ですが、下記の出欠票を〇月〇日(〇)までに担任の〇〇先生までご提出をお願いいたします。  
(確認のため、欠席の方もご提出をいただけますようお願いいたします。)

----- 切り取り線 -----

#### 出欠票

1. 学級レクに ( 出席 ・ 欠席 ) します。

2. \_\_\_\_\_人 (大人 \_\_\_\_\_名)・(子ども \_\_\_\_\_名)

お子さんのお名前 \_\_\_\_\_