

むこさぼカンパニー

活動の手引き

～令和5年度～

1 活動について

活動内容
運営委員会
連絡網
提出物について
学校施設の利用

2 その他関連組織について

施設開放運営協議会
サークル活動
西東京市青少年育成向台けやき会
西東京市立小中学校 PTA・保護者の会連絡会（P 保連）
避難所運営協議会

3 庶務より

印刷物
ミマモルメ配信について
ラミネーターの使用
事務用消耗品の使用
備品の使用
活動報告

4 会計より

活動費
通信費
PTA 団体傷害保険
会費集金
交通費
会員・在籍児童の弔慰
PTA 団体傷害保険のあらまし

むこさぼメール



ご質問はむこさぼメールまで
(mukosyopta@yahoo.co.jp)

1 活動について

(1) 活動内容

- ・「PTA 会則」に基づいた活動を行ってください。
 - ・定期総会で予算案が承認されるまで、会費を伴う活動はできません。
 - ・学年・学級活動は授業時間外に行ってください。（内容によっては校長先生と相談）
 - ・学年・学級・専門部の行事日時が重ならないよう注意してください。
 - ・おもに低学年の学年活動時（ミニ運動会など）に依頼することの多いスポーツ推進委員は場所を確保後、できるだけ早く田無第二庁舎5階スポーツ振興課に相談し、申請手続きをしてください。（TEL 042-420-2818）
- なお、学年活動は保護者主導のもと、スポーツ推進委員はサポートをする立場にあるものとします。
- ・防犯上、部外者の方には校内の出入りの際、受付をして、名札をつけてもらってください。
 - ・会員は保護者来校証を携帯し、忘れた場合は北門の通用口（主事室）にて記名のうえ、借用してください。
 - ・靴は入口や児童の靴箱には置かず、ビニール袋などに入れて持参してください。
 - ・学校のスリッパを使用した時は、必ず所定の場所に戻してください。
 - ・やむを得ず自転車で来校する際には、北門左側奥の所定の駐輪場に置いてください。職員駐輪場や非常階段下、通路、校門前には置かないでください。

(2) 運営委員会

- ・構成メンバーは、「PTA 会則」を参照してください。
- ・「令和5年度運営委員会スケジュール（案）」を配布します。運営委員会の年間スケジュールなので、一年間大切に保存してください。
- ・クラスリーダーが出席できない時は、事前にご連絡ください。
- ・運営委員会で議題にしたい内容は、運営委員会の2週間前までに運営チームにご連絡ください。
- ・クラスリーダーは保護者会で、運営委員会で話し合われた内容をクラスの皆さんにお伝えください。

(3) 連絡網

- ・クラスの連絡網を使用する時は、クラス担任の許可を得てから使用してください。

(4) 提出物について

- ・むこさぼカンパニーへの提出物は、職員室前方入口（校長室側）の棚の上にあるむこさぼカンパニー用赤かごに入れてください。
- ・副校長先生への提出物は、職員室前方入口（校長室側）の棚の上にある青い蓋、副校長先生用青かごに入れてください。

(5) 学校施設の利用

PTA 室、ランチルーム、校庭、体育館など、学校施設を利用する際の手続きと利用上の注意点は以下の通りです。

①利用手続きについて

PTA 室、ランチルーム、他校舎内施設 を使用したい場合

「学校施設・設備利用願」(添付資料⑨)(職員室の中央入口の机の上に置いてあります)に記入し、職員室前方入口の棚の上にある青い蓋、副校長先生用青かごに提出してください。その後、職員室前の「学校施設利用予定一覧表」に各自記入してください。

* 副校長先生が在席の場合も、青かごに直接入れてください。

* 音楽室・図工室・算数少人数教室については専科の先生にもその旨を伝えてください。

* 学校のある日に PTA 室を印刷など短時間で利用する時に限り「利用願」は不要ですが、副校長先生へ声をかけてから、鍵を受け取ってください。

* 学校のない土・日・祝日などは、短時間であっても事前に「利用願」の提出が必要ですのでご注意ください。

* 利用可能時間は以下の通りです。

平日・授業のある土曜日→学校のある日 8:15~19:00

土日・祝日→学校のない日 9:00~19:00 (午前9時前の利用は不可)

注：開始時間と終了時間は厳守をお願いします。

：19:10には必ず校舎から出てください。

校庭、体育館 を使用したい場合

《平日・授業のある土曜日の 授業時間内 に使用したい》

PTA 室・ランチルームなどと同様に「学校施設・設備利用願」(添付資料⑨)を提出してください。

《土・日・祝日、平日夜間など 授業時間外 に使用したい》

「西東京市立学校施設使用申請書」(添付資料①)を施設開放運営協議会(運協)に提出することが必要です。運営チームが運協に提出しますので、一緒に第2第3希望日まで記入したメモ書きを添え、提出期限内に赤かごに入れてください。

* 提出期限：使用したい月の前月第1火曜日15:00まで(9月・1月に使用したい場合は前々月)

* 3月は体育館の使用はできません。

* 申請書提出前に事前にむこさぽメールへご連絡ください。

* 許可書受取日：翌週水曜日16:00~17:00 校庭内の運協管理棟にて

運協担当者より「学校施設利用許可書」を必ず受け取ってください。(受取日は変更になる場合がありますので、その際は運営チームより申請書に記入された電話番号に連絡します。)

* 「西東京市立学校施設使用申請書」は PTA 室のコピー機後方の小引出しにあります。

または、校庭内の運協管理棟にもあります。

②利用上の注意点

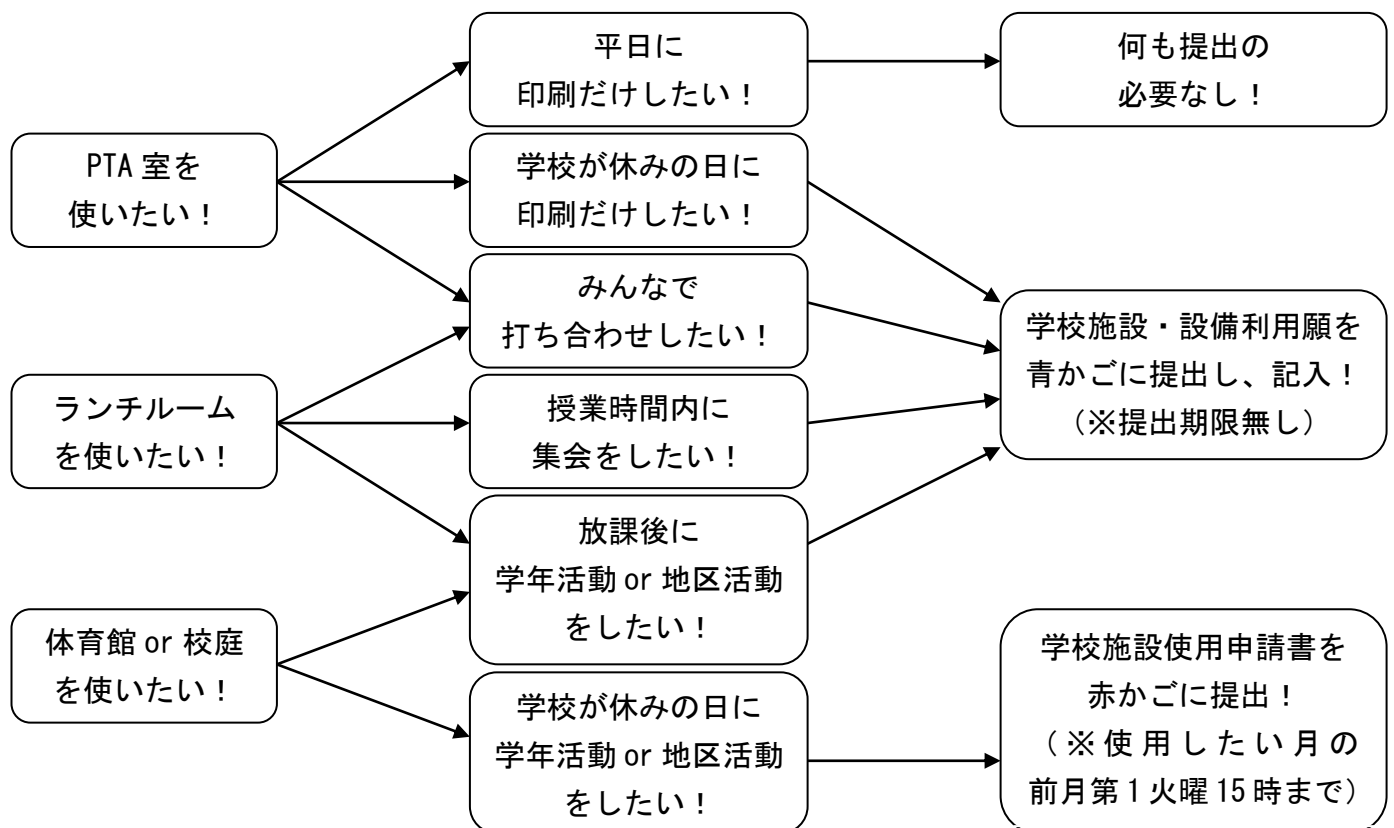
- * 鍵は紛失しないように注意し、使用後は必ずお返してください。
- * ゴミは、必ずお持ち帰りください。
- * PTA 室の備品から出たゴミについては、ゴミ箱付近の案内をよく確認してください。
 - ・ 印刷機のインク交換後は、空き容器をリサイクル用の箱に入れてください。
 - ・ 使用済みマスター紙はマスター紙専用のゴミ箱に捨ててください。
 - ・ 紙ゴミのうち、A4 サイズで裏紙として再利用できるものは裏紙再利用の箱に入れてください。
 - ・ 個人情報が含まれるものは裏紙にせず、必ずシュレッダーにかけてください。それ以外の紙ゴミは、資源ゴミ用のゴミ箱に入れてください。
 - ・ シュレッダーゴミはいっぱいになったら、ゴミ袋がやぶれないように取り出し、他のごみが混ざらないよう、袋の口をしぼってください（資源ごみとして廃棄します。）
- * 各活動で使用した場所は、元の通りに戻し、清掃をしてください。
- * 学校のない土・日・祝日などは、赤かご青かごは玄関入り口の警備員室に置いてあります。職員室には入室できませんのでご注意ください。

注意：PTA 室の物品は、印刷機・コピー機含め学校の備品ではありません。

よって、何らかの不具合があった場合は、運営チームにお知らせください。

先生方に対応をお願いすることがないようにしてください。

(参考) 利用手続きチャート



※むこさぼカンパニーへの連絡を忘れずに!

2 その他関連組織について

(1) 施設開放運営協議会

- ・校庭、体育館など施設開放事業の企画及び運営管理などを行う協議会で、3年生（前年度3学期に、現2年時の学年より2名）が出向者として活動します。

(2) サークル活動

- ・活動内容がむこさぼカンパニーの目的と一致しており、一定の参加者がいて定期的な活動が行われるなどの条件で活動している会員の自主的な組織です。
- ・活動費用は予算からは出ません。

<子どもの本はおもしろい（休会中）> <おやじの会>

(3) 西東京市青少年育成向台けやき会

- ・向台小、田無四中地区で活動している青少年育成団体。地域の子供達の健全な育成をサポートするための活動（交通安全活動、後援会、お餅つき、音楽会、花壇整備など）を行っています。
- ・ピーポくんの家活動、避難所運営協議会などに参加しています。

(4) 西東京市立小中学校PTA・保護者の会連絡会（P保連）

- ・西東京市内の小・中学校のPTA・保護者の会相互の情報交換の場で、要望書を提出する際の教育委員会との懇談会を行います。

(5) 避難所運営協議会

- ・向台小学校及びむこさぼカンパニー（向台小学校 PTA）、向台小学校区の地域の方々が班員として登録し、構成されています。向台小学校に避難所を開設する際の協議会で、年に数回、避難所開設の訓練などを行っています。

3 事務関係

(1) 印刷物

むこさぼカンパニーからの配布物は、下記の手順に従って配布してください。

①お知らせなどの書式について

- ・発行日（本年度は令和で統一）、発行元を明記してください。
（発行日は配布物によっては〇月明記でも可）
- ・学年・学級活動は、学年リーダーまたはクラスリーダー名を明記してください。
- ・専門委員会からのお知らせには、むこさぼリーダーと委員長名を明記してください。
- ・運営チーム、専門委員会、サークルからのお知らせには、左上に「家庭数」と入れてください。

(例)

<p>家庭数 〇〇各位</p>	<p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">むこさぼカンパニー リーダー—〇〇—〇〇〇 〇〇委員長 〇〇 〇〇</p>
<p>〇〇のお知らせ</p>	
<p style="text-align: center;">キリトリ線</p>	
<p>担任→赤かご行き</p>	<p style="text-align: right;">出欠票</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: right;">「学年、学級活動」については</p> <p>児童数 令和〇年〇月〇日 〇〇各位</p> <p style="text-align: right;">むこさぼカンパニー 学年（学級）〇〇〇 学年（学級）〇〇〇</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">提出期限 〇月〇日</p>	

- ・出欠票などのキリトリ票を付ける場合は、回収者名、提出期限を明記してください。

②印刷前にする承認について（添付資料③）

発行元	配布物	承認先
厚生・広報・ 役選委員会	世帯数配布物	赤かご（又はむこさぼメール） →副校長用青かご→赤かごにて受取り
校外委員会	全ての配布物	副校長用青かご→赤かごにて受取り 赤かご又はむこさぼメールへ報告のみ
学年リーダー クラスリーダー	学年活動・ 学級活動のみ	各クラス担任 （日時・内容をむこさぼメールに報告）

（青かご・赤かごは職員室前方入口、右側の棚の上にあります。）

- ・配布物は必ず承認が必要です。上の表に基づいて承認を得た上で印刷してください。
- ・~~厚生・広報・役選~~・校外委員会からの配布物については、1部プリントアウトしたものをクリアファイルに入れ、PTA室の小引出しにある宛先メモ（添付資料②）を付けて赤かご（又はむこさぽメール）に入れてください。
- ・リーダーの承認をメールで得た場合は、プリントアウトしたものを同様の形にして副校長先生（青かご）へ提出してください。むこさぽメールは（mukosyopta@yahoo.co.jp）です。
- ・学年・学級活動の配布物については、各クラス担任に了承をいただくのみです。リーダーへは、むこさぽメールへ日時と内容を事前報告してください。

③印刷について

- ・印刷用紙は、印刷機周辺にあります。在庫は運営チームが管理をしています。
- ・印刷したい物が複数枚ある場合は、経費節減のため両面印刷にご協力ください。
- ・プリンターで大量に印刷するとコストがかかります。印刷枚数が21枚以上は印刷機で、20枚以下はプリンターでコピーしてください。
- ・プリンターの取扱説明書PCインストーラーは下台の左側面のクリアケースに入っています。
- ・PTA室の印刷機の上に、各学級の世帯数・児童数表が貼ってあります。
 - * 印刷機の使用中に生じた、不明な点や故障については、運営チームにご連絡ください。
- ・印刷機使用記録ノート、またはプリンター使用記録ノートに必要事項を記入してください。
- ・会議や確認資料など裏紙で良いものはなるべく裏紙を使用し、ペーパーレスへのご協力をお願いします。

④印刷後の提出について

- ・提出先については添付されている「提出先一覧表」を参照ください。（添付資料③）
- ・学年・学級活動のお知らせは、各学級の児童数に担任の先生分と予備2部（合計3部）を加えて配布してください。
- ・専門委員会、サークル行事のお知らせは、各学級の世帯数（兄弟姉妹の最低学年）に担任の先生分と予備2部（合計3部）を加えて配布してください。（印刷機に貼られた家庭数参照）
 - * 配布物は、児童数+3部（担任の先生分、予備分）をクラスごとに輪ゴムでまとめ、印刷部数の用紙をつけ、職員室前の廊下の各学級ロッカーに入れてください。
 - 各学級ロッカーに入れたものは、各クラスの先生もしくは児童がとりにいき、当日または翌日に配布されるシステムになっています。配布日を確認したうえで、各学級ロッカーに入れてください。
 - * 専門委員会、サークル行事のお知らせは、校長先生・副校長先生・専科の先生（図工・音楽・算数・理科・外国語）・養護の先生2人分（計9部）をまとめて、副校長先生に渡してください。
- ・運営チーム保管ファイル用に1部を、PTA室の「5. ロッカー」扉の外側“印刷物入れ”、または赤かごに入れてください。

<印刷機の使用法>



- ①電源を入れる
- ②画面に表示されたモードを選択する → 製版
- ③本体左側の給紙台を倒して用紙をセットし、サイズに合わせて両側の仕切板を寄せる
※給紙台の青いツマミは絶対に触らないでください。
- ④本体右側の排紙台の3つの仕切り板を、底に書かれた用紙サイズに合わせ調整する
- ⑤カバーを上げてガラス面に原稿を伏せ、原稿サイズと左端の用紙範囲が合ように置く
- ⑥スタートを押すと、製版され1枚出てくる
- ⑦製版が終わり、自動的に印刷モードに変わっていることを確認し、印刷枚を入力する
- ⑧スタートを押すと、印刷が始まる
- ⑨印刷終了後、給紙台を起こして元の状態に戻す
- ⑩電源を切る

印刷機マスター交換手順



説明動画 QRコード

(2) ミマモルメ配信について

- ・クラスリーダー、各委員会、サークル活動において、ミマモルメ斉配信を希望する場合は、【件名】【本文】【配信元】および配信希望日時を明記の上、希望日の2週間前までにむこさぽメールまでご連絡ください。配信元に問い合わせ先専用メールアドレスがある場合は明記ください。

(3) ラミネーターの使用

- ・ラミネーターを使用する場合は、ラミネーター使用記録簿に記入してください。

(4) 事務用消耗品の使用

- ・セロテープ、クリップ等事務用消耗品は、PTA 室の小引出しより使用してください。
- ・封筒、リサイクルファイルも PTA 室にある物をお使いください。
- ・在庫以外の物が必要で、事前に購入がわかる場合は、運営チームに申し出てください。急きよ必要な場合、または、サイズ等こちらで準備しかねる場合、レシートによる後日精算とさせていただきます。

(5) 備品の使用

- ・救急バッグ、大鍋、スリッパなどを使用する場合は、使用日の 1 週間前までに運営チームにご連絡ください。持ち出す際に、PTA 室の「5. ロッカー」扉の内側に貼ってある貸出用備品使用表に貸出日を記入し、返却の際にも返却日を記入してください。使用後は速やかに返却をお願いします。

注：土日、祝日に持ち出す場合は、予約がないと PTA 室には入れませんので、事前に PTA 室の使用願いを提出してください (P. 2 利用手続きについて を参照)。

- ・インカムを使用したい場合は準備に時間がかかりますので、分かり次第早急に運営チームにご連絡ください(貸出申請期限は使用日の 2 週間前までです)。

(6) 活動報告 (添付資料④)

①提出について

- ・各種活動報告は、「活動報告書」を記入し、学期末までに赤かごへ提出してください。
- ・専門委員会からの通知事項等も活動報告書などに記入し同様に提出してください。
- ・読み聞かせについては、「読み聞かせ報告書」にて報告とみなします。

②報告書への記載について

- ・報告書への記載は、「活動報告書」の提出があった場合のみ記載します。

③閲覧について

- ・活動報告書は PTA 室の「17. ロッカー」に過去 5 年分を一括ファイルしてあります。自由に関覧できますので学年・学級活動の参考にしてください。ただし PTA 室より持ち出し禁止です。

* 「活動報告書」「駐輪場担当表」「読み聞かせ報告書」の予備は PTA 室の小引出しにあります。必要な場合はお持ちください。

4 会計より

(1) 活動費

- ・活動を活発に行うための資金として、各学年・学級及び委員会へ活動費をお渡ししています。
- ・活動費のお渡しは総会后になりますので、それまでに購入したいものがある場合は、立替購入になります。活動費を受領後、委員会で清算してください(②活動費の領収証について参照)。
- ・学年・学級活動費は原則として、活動内で活動に参加した子ども達のために使うこととします。よって、先生へのお礼の花束・プレゼント・金券等には使用しないこととし、また、行事参加者への土産目的の飲食物の購入や、あらかじめ活動への欠席がわかっている子どもに対する飲食物の配布にも使用しないこととします。
- ・クラスの集会(旧茶話会)に係る費用(飲食物、紙皿等)または会場の使用料は活動費に含みません(コロナ禍における飲食を伴う集会は控えてください)。
- ・予算額の範囲で上手にお使いいただくようお願いいたします。もし予算を超える場合は、事前に会計へご相談ください。活動内容によっては予備費で補っていただきます。予算を超える活動をする場合は、事前に「予算申請書」を会長に提出し、運営委員会にて承認を得てください。
(添付資料⑥)

① 活動費の受け渡しについて

- ・お渡しは総会后となります。時期は別途相談させていただきます。
- ・学年・学級活動費は活動する場合のみお渡しします。その際は会計までご連絡ください。
- ・精算時に「活動費精算書」に領収証を添付して提出してください。(添付資料⑤)

② 活動費の領収証について

- ・宛名を「西東京市立向台小学校PTA」として発行してもらってください。
- ・領収証の金額は予算額を超えないでください(予算内であれば何枚でも結構です)。
- ・但し書きを明記してもらってください(内容が確認できればレシートでも構いません)。

<例>

—領収証—	
①西東京市立向台小学校PTA 様	
② <u>¥〇, 〇〇〇</u>	
③ <u>但し 〇〇〇〇〇〇〇代として</u>	
〇年〇月〇日 上記正に領収いたしました。	
発行者	㊟

(2) 通信費

- ・活動を活発にするための連絡・調整費用として、通信費をお渡ししています（校外委員長年間3,000円、校外その他役員年間2,000円、校外委員正代表・副代表年間500円、各クラスリーダーは学年・学級活動を行う場合のみ年間500円）。
- ・予算額を有効にお使いください。お渡し時期については、相談の上、決定いたします。お渡しする当日は印鑑をご持参ください（署名でも可）。
- ・返金および領収証の添付は必要ありません。

(3) P T A 団体傷害保険

- ・会員1世帯あたり111円を会費から充当しています。
- ・P T A 行事に関する事故について、会員と児童及び会員の同居の親族、並びにP T A 行事に事前に参加を認められている者を対象として、以下の保険金が支払われます。

死亡・後遺症	200万円
入院（日額）	3,000円
通院（日額）	2,000円
- ・詳細は今年度の保険更新後、全会員に「P T A 団体傷害保険のあらまし」を配布いたしますが、それまでに何か事故が起きた場合は、会計までお問い合わせください。

(4) 会費集金

- ・今年度の会費集金の時期は別途ご報告いたします。
- ・クラスリーダーの方にボランティアを募集する場合があります。

(5) 交通費

① 実踏交通費補助

- ・P T A 活動で実地踏査する場合は、事前に「実踏計画及び報告書」をむこさぼリーダーに提出し、許可を得てください。（添付資料⑦）
- ・P T A 活動で実地踏査して交通費がかかった場合、1団体1回に限り、2人まで実費で請求することができます。
- ・実地踏査終了後、「実踏計画及び報告書」を再度提出し、交通費を請求してください。領収証の添付は必要ありません。

② 交通費精算

- ・P T A 活動で交通機関を利用し、領収書の添付ができない場合、「交通費精算書」に記入し、年度末の活動費精算の際に提出してください。（添付資料⑧）

(6) 会員・在籍児童の弔慰

- ・不幸の知らせを受けたときは香典として3,000円を用意し、運営チームまたは校長、副校長にお願いしてご葬儀の際お持ちします。

むこさぼメール mukosyopta@yahoo. co. jp

P T A団体傷害保険のあらまし

むこさぼカンパニー

むこさぼカンパニーでは「P T A団体傷害保険」に加入しております。

この保険については1年毎に更新手続きを行っており、例年6月20日～7月14日に更新予定です。

概略は以下のとおりです。

1 P T A団体傷害保険の概要

P T A会員およびその学校に通学する児童、ならびにP T A会員の同居の親族、ならびにP T A行事に参加が事前にP T Aより認められている者がP T A行事参加中（行事に参加するための所定の場所と自宅との通常の経路の往復中を含む）に怪我をされた場合に、保険金をお支払いする保険です。

但し、独立行政法人日本スポーツ振興センター法の定めるところによります。

2 P T A団体傷害保険の手続の特徴

P T Aの会員全員が保険に加入するには、名簿の提出は不要で、全員の世帯数および教師会員数で申込みができます。（教員数は保険料に反映せず）

3 P T A団体傷害保険の保険金の種類

a) 死亡保険金 事故の日からその日を含めて180日以内に死亡した場合、死亡・後遺障害保険金額の全額をお支払いします。

*既に支払われた後遺障害保険金がある場合は、死亡・後遺障害保険金額から既に支払われた金額を差し引いた額をお支払いします。

b) 後遺障害保険金 事故の日からその日を含めて180日以内に怪我のために後遺障害が生じた場合、その程度に応じて死亡・後遺障害保険金額の4%～100%をお支払いします。

*保険期間を通じ合算して死亡・後遺障害保険金額が限度となります。

c) 入院保険金 医師の治療を必要とし、事故の日からその日を含めて180日以内に入院された場合、入院保険金日額に入院した日数（実日数）を乗じた額をお支払いします。ただし、事故の日からその日を含めて180日を経過した後の入院に対してはお支払いできません。また、支払対象となる「入院した日数」は、1事故について180日を限度とします。

- d) 手術保険金 治療を目的として、公的医療保険制度に基づく医科診療報酬点数表により手術料の算定対象として列挙されている手術または先進医療に該当する所定の手術を受けられた場合、入院保険金日額の10倍（入院中の手術）または5倍（入院中以外の手術）の額をお支払いします。ただし、1事故について事故の日からその日を含めて180日以内に受けた手術1回に限ります。
- e) 通院保険金 医師の治療を必要とし、事故の日からその日を含めて180日以内に通院（往診を含む）された場合、通院保険金日額に通院した日数（実日数）を乗じた額をお支払いします。ただし、事故の日からその日を含めて180日を経過した後の通院に対してはお支払いできません。また、支払い対象となる「通院した日数」は、1事故について90日を限度とします。

4 保険金をお支払いできない主な場合

- 保険契約者、被保険者または保険金受取人の故意 ○自殺行為・犯罪行為または闘争行為（児童の喧嘩を含む）
 ○被保険者の脳疾患、疾病、心神喪失、日射病、熱中症または食中毒 ○地震・噴火・津波
 ○戦争その他の変乱、原子核反応など

5 補償額と保険料

死亡・後遺障害	200万円	} の場合 年間保険料1世帯当り 111円
入院保険金日額	3,000円	
通院保険金日額	2,000円	

6 保険金請求手続き

- a) 事故通知 対象となる事故がおきた場合は、事故の日時・場所・事故発生の状況・傷害の程度等を会計までお知らせください。
- b) 保険の請求 事故報告に基づき、保険金請求関係用紙をお送りします。治癒するか、180日経過したらご返送ください。必要に応じ医師の診断書を入手添付していただくこととなりますが、短期に治癒したような場合は、ご自分で「入・通院状況申告書」をご記入いただくことで診断書にかえることもできます。
- c) 保険金のお支払い ご送付いただいた請求書を検討させていただき保険金をお支払い申し上げます。お支払方法は請求書に記入された金融機関の口座振込みとなります。

以上の「P T A団体傷害保険のあらまし」は、「傷害保険ハンドブック」等からの書き抜きですが、詳しくは証券添付の「傷害保険普通保険約款」「P T A団体傷害保険特約条項」によります。

- 行事担当代表者は、行事終了後怪我人等が出ていないか確認してください。
 ○保険の内容や請求についてのご質問は、運営チーム 会計までご連絡ください。

(連絡先) むこさぼメール mukosyopta@yahoo.co.jp

添付資料①

- ◆学校施設使用申請書（校庭・体育館を利用する際に申請）
以下を参考に記入し、提出してください。

様式第1号（第2条関係）

向台 甲 -

年 月 日

西東京市立学校施設使用申請書

西東京市教育委員会 あて

団体名 向台小学校 PTA

代表者名 ●●●●●

住所 西東京市向台町 2-1-1 向台小学校内 PTA 室

電話 () ()

西東京市立学校施設使用条例施行規則第2条の規定により次のとおり申請します。

使用学校名	西東京市立	小学校・中学校
使用目的		予定人員 人
使用日時	年 月 日（曜日） 午前 時 分 ～ 午後 時 分	
使用施設	1 体育館 4 トレーニング室 2 校庭 5 ホール 3 教室 6 その他（ ）	
使用備品		
主催団体名		
会場責任者	電話	
使用料	<input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料 円	

上記の施設使用に 支障ありません あります

小学校名を記入してください。

「向台小学校 PTA」で団体登録しているの
ので、学年・学級・校外活動も、この「団体名」
「代表者名」で申請してください。

必要項目を記入

記入しません

電話番号は、つながりやすい番号を記入してください。

「会場責任者」には、学級・学年・地区など所属が分かるように記入してください。

- （申請書） PTA 室コピー機横の小引出しにあります
- （申請期限） 使用したい月の前月第 1 火曜日 15：00 まで
- （提出先） 赤かご
- （受取り） 翌週水曜日 16:00～17:00

* 祝日等の関係で変更になる場合あり。西門、東門の掲示板にて要確認。
管理棟にて受取り

* 受け取った許可書に記載されている「注意事項」をよく読んでください。

添付資料②

起案日

校長	副校長	むこさぼ	委員長

月 日

→戻り 赤かご

起案日

校長	副校長	むこさぼ	委員長

月 日

→戻り 赤かご

_____ について
別紙文書の内容のご確認をお願いします。

_____ について
別紙文書の内容のご確認をお願いします。

* 配布先: _____

* 配布予定日: _____

* 配布先: _____

* 配布予定日: _____

担当者	(年 組)
所属	
連絡先	

担当者	(年 組)
所属	
連絡先	

起案日

校長	副校長	むこさぼ	委員長

月 日

→戻り 赤かご

起案日

校長	副校長	むこさぼ	委員長

月 日

→戻り 赤かご

_____ について
別紙文書の内容のご確認をお願いします。

_____ について
別紙文書の内容のご確認をお願いします。

* 配布先: _____

* 配布予定日: _____

* 配布先: _____

* 配布予定日: _____

担当者	(年 組)
所属	
連絡先	

担当者	(年 組)
所属	
連絡先	

添付資料③

印刷物・活動報告書の確認了承先、提出先一覧表

R5. 4. 6現在

団体	内容	担任		担当(地区)の先生		校外委員長			副校長先生		むこさぼカンパニー リーダー		運営 チーム	
		了承	提出	相談	提出	了承	事前報告	提出	了承	提出	承認	事前報告	提出	
学 年 ・ 学 級	クラス集会(旧茶話会)	印	○	○								○	○	
		活												○
	学年・学級活動	印	○	○									○	○
		活												○
報 厚 ・ 生 役 ・ 選 広	各委員会の活動及び活動のための会議	印			○	○				○		○	○	
		活											○	
	各委員会内のお知らせ	印			○	○				○			○	
各委員会から全世帯に配布するお知らせ	印			○	○				○		○	○		
校 外	各地区の集会(旧茶話会) (共)	印						○		○		○	◎	
		活								○			◎	
	各地区の地区活動	印							○			○	◎	
		活								○			◎	
	次年度新校外委員さんのご紹介(共)	印							○	○			◎	
	委員会の活動及び活動のための会議 校外ニュース・議事録・世帯数配布	印							○			○	○	
		活											○	
委員会内のお知らせ	印							○		○		○		
委員会から全世帯に配布するお知らせ	印							○		○	○	○		
サ ー ク ル	サークル内の活動	印								○	○		○	
		活											○	
	全世帯に配布するお知らせ	印								○	○	○	○	

* 印・・・印刷物

* 活・・・活動報告書

(共)・・・校外共通資料有り

* ○・・・必要

* ◎・・・校外委員長→副校長先生

運営チームへ提出

* むこさぼリーダー承認しないものに関しては、各委員長が責任を

持って承認をお願いします

年度 活動報告書

提出日： _____ 月 _____ 日()

■ 運営委員会が始まるまでに必ず提出してください。

記入者名： _____

<input type="checkbox"/> 学年活動 _____ 年		<input type="checkbox"/> 学級活動 _____ 年 _____ 組		<input type="checkbox"/> 厚生 <input type="checkbox"/> 広報 <input type="checkbox"/> 役選 <input type="checkbox"/> 校外 その他 _____
活動名				
日時				
場所				
内容				
※別添資料がある場合は当報告書に付添等で留めてください。				
参加人数 (概数可)	<input type="checkbox"/> 1回の人数 大人 _____ 名	<input type="checkbox"/> (2回以上の場合) 平均人数 子供 _____ 名	合計	_____ 名
費用	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり _____ 金額 _____ 円			
評価・感想				
改善点				
協力団体 (ある場合は必ず記入)	協力団体名 _____ 連絡先 _____			

※この活動報告書は他のクラス分も含めてPTA室で閲覧することができます。

年度 活動費精算書

提出日	年 月 日
精算者名	
活動費項目	広報活動費・厚生活動費・校外活動費・役員選出活動費 学年・学級活動費（ 年 組）
予算額	
活動費計	
残金	

*領収書を下記に添付

左
端
貼
り
付
け

会計監査		会長	副会長	会計	
P)	T)		T)	P)	T)

年 月 日

予算申請書

(学年活動・学級活動・校外活動・その他)

活動名	
予定日時	年 月 日 () : ~ :
場所	
責任者	(電話 - -)
参加人数	人 (子供 人、大人 人、その他 人)
内容	
活動予定金額	円
追加要望金額	円

むこさぼりーダー

向台小学校 P T A 活動（学年・学級・校外） 実践計画及び報告書

_____ 年 _____ 組（学年・学級） _____ 地区（校外）

<実践計画>

☆予定日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

☆場所 _____

☆責任者 _____（電話 _____ - _____ - _____）

☆参加者 _____

☆スケジュール

時間	場所・行動予定	
:	集合（場所 _____）	むこさほリーダー
:		
:		
:		
:		
:		
:		
:	解散（場所 _____）	

<実践報告>

実施日	年 _____ 月 _____ 日
踏査結果	（危険箇所の有無・休憩場所・トイレの箇所など）

向台小学校 P T A 活動（学年・学級・校外） 交通費精算書

_____ 年 _____ 組（学年・学級） _____ 地区（校外）

☆活動日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

☆行先 _____

☆参加人数 _____ 大人 _____ 名 / _____ 子ども _____ 名

☆精算者名 _____

☆利用した交通機関

交通機関名	駅名・バス停名	運賃
記載例) 西武鉄道	田無駅 ~ 花小金井駅	大人 150 円 × _____ 名 子ども 80 円 × _____ 名
		合計 _____ 円

会計監査		会長	副会長	会計	
P)	T)		T)	P)	T)

添付資料⑨

令和 年 月 日

西東京市立向台小学校長 殿

学校施設・設備使用願

1 所属団体： _____

責任者： _____

住所： _____

連絡先： _____

2 使用目的

3 使用日時

令和 年 月 日 () 時 分から 時 分まで

4 参加人数

5 使用する施設・設備等

6 備考