

# 霧島市立国分小学校 P T A

## 専門部のしおり

本資料には専門部の活動に関する重要事項を記載しております。  
よくお読みになり「国分小学校 PTA 活動案内」と併せて、今後の活動に  
お役立て下さい。

※校内に入る時は、事務室横の玄関に置いている、記録書に必要事項記載し、  
P T A ネームプレートをお忘れの方は、入校許可証を借りて下さい。

※校内では、授業の妨げにならないようお静かに行動をお願いします。

※平成 30 年 4 月 9 日更新

年 組 氏名

---

この度は、専門部部員を引き受けて頂きありがとうございます。  
初めての経験で緊張や不安をかかえている方もいるかと思いますが、  
本活動を通じて、子供との距離も縮まり、またご自身におきましても  
必ずプラスになると思います。子供達の為に、前向きに考え、皆で  
支え合い、協力しながら1年間の任期終了まで頑張ってください。

## も く じ

1. ご案内 … (1)
2. 部会・活動・出席について
3. 清算について
4. 文書の作成・印刷・配布について … (2)
5. 部長・副部長の選出について … (3)
6. 免除事項について
7. 部長・副部長の役割について … (4)

※専門部(正・副) …(研修・広報・生活・バザー・エコベルマーク・保健・体育)部  
共に、正は部長・副は副部長のこと。

## 1. ご案内

皆様は、各学級の専門部担当及び代表として、1年の任期終了まで責任を持ち、また部員として、部長の良き支えとなるようご理解とご協力をお願いいたします。

## 2. 部会・活動・出席について

- ▶ 部員の皆様におきましては、お仕事をされている方、小さなお子様連れの方など様々ですが、部の活動については、前もって案内がありますので、万障繰り合わせてご出席下さいます様お願いいたします。
- ▶ 小さなお子様連れの方は、危険が無いようお子様から目を離さぬ様、また周りの方もお気遣いの程よろしく申し上げます。
- ▶ 来校時には、時間に余裕を持った行動に心がけ、事故の無いよう気を付けて下さい。  
また、車での来校は極力控えて頂きますようお願い致します。
- ▶ 学級PTAでは、部の活動報告、協力の呼びかけ、協力の感謝など伝えるべき事項は必ず伝え、またやむをえず欠席する場合は、学級委員長に事前に伝え、代弁をお願いして下さい。
- ▶ 部会・活動では、無断欠席の無いよう、また学級から代理を出す場合は、しっかり引き継ぎをしてもらい、事前に部長へ報告をお願いします。  
無断欠席は、他の部員に迷惑がかかります。
- ▶ 欠席や無断の欠席が多い場合、部内で話し合い解決が困難な場合、総務委員会で話し合う事もありますのでご了承下さい。
- ▶ 会議室の備品を使用された方は、必ず元に戻し、整理整頓して下さい。  
また、使いきってしまった場合、部長またはPTA事務員にお伝え下さい。

## 3. 清算について

- ▶ 役割で、買い物をする際は事前に部長の許可を得て下さい。
- ▶ お買い物の際は、会計時に必ず領収書をもらして下さい。
- ▶ 原則的に講師代を除いて、後払いです。
- ▶ 領収書はその都度、PTA事務員に渡し清算を依頼します。
- ▶ 領収書はコピーを2枚取り、部長に提出して下さい。

※学校名とPTA〇〇記載の領収書がなければ、清算出来ません。

「国分小PTA〇〇部」

※但し書きも具体的に記入してもらって下さい。

## 4. 文書の作成・印刷・配布について

### ◇ 作成

- パソコン又はワープロで作成し、用紙はA4サイズ使用。
- 部会内の文書は、手書きでも構いません。
- 宛先・配布日・送り名・題名・要件、(提出してもらう場合は、提出期限・提出先)を記載して下さい。  
(PTA 会長名・校長名・他者の氏名の無断での記載は禁止です。)
- 会議室の PTA 専用パソコンをご活用下さい。  
※使用の際は、備え付けの「パソコン使用記録」に必要事項ご記入の上ご使用下さい。

### ◇ 印刷

- 原本ができたなら、教頭先生に確認してもらい、配布の許可を得てから必要枚数を印刷して下さい。
- 配布先が、学級内なら担任に、学年内なら学年主任にも確認と許可を得て下さい。
- コピー機は、パソコン同様に、会議室にあります。  
※学校のコピー機を借りる際は、PTA 事務員か教頭先生に許可を得て使用下さい。(無断使用禁止)  
また、その際は先生優先であることをご注意願います。
- 使い方についてわからない時は、PTA 事務員・教頭先生に聞いて下さい。

PTA 専用パソコン・コピー機に不都合が生じた場合、すぐに PTA 事務員または、教頭先生に必ずお知らせ下さい。  
使用後は元の状態に戻し、パソコンカバーのかけ忘れ・コピー機内の原本忘れにご注意下さい。

### ◇ 配布

- 配布は、子供便を使用しますが、事前に教頭先生または、校長先生、PTA 会長に許可を得たものに限りします。
- 職員室内の廊下側に各学級のボックスがありますので、そちらに入れて下さい。
- 二時間目の休み時間前に入れ、教頭先生に一言お願いすると、その日のうちに配布する様、呼びかけてもらえます。
- 配布文書はすべて、PTA 事務員・教頭・部長に 1 部ずつ渡します。  
原本は会議室にある各部のファイルに綴って下さい。

## 5. 部長・副部長の選考について

- ▶ 毎年多くの方が未経験からのスタートとなっておりますが、前年度の部長・副部長からの引き継ぎ、総務委員三役の協力もあります。ご自身のスキルアップや人脈づくりに、是非、経験されてみてはいかがでしょうか。
- ▶ 各部会などの日程は、部長・副部長の予定が優先されます。
- ▶ 立候補者がいない場合は、クジ引きですので、ご了承下さい。
- ▶ 部長は6年生以外の方でお願いいたします。(次年度引継ぎを考慮)

## 6. 免除事項

- ▶ 以下の方は免除対象者ですが、出来る方はお願いします。

- ① 以前『専門部』で正副部長をした方
- ② 中学でP T A 三役の方  
(地区委員長・校区長・学級委員(部長以外)は除く)
- ③ 子ども会の役員(会長・副会長)
- ④ 赤ちゃん連れの方(将来頑張っていたたく)

- ▶ 以下の方は部長のみ免除できる

- ① 今年度国分小に転入された方(4月以降のみ)
- ② 長子で1年生

- ▶ それ以外の方については部員の上承があれば免除できる。

- ① スポーツ少年団の育成会役員等(多かったら無理かも…?)
- ② 赤ちゃんではないがまだ手のかかる小さなお子さん連れの方
- ③ 中学で専門部の正・副部長
- ④ 健康上の理由
- ⑤ 教職で学級担任をされている方
- ⑥ その他の理由

皆でよく話し合い決めて下さい。

## 7. 部長・副部長の役割について

- ・部会を開催し、その内容を総務委員会へ報告します。
- ・PTA 理事として理事会に出席します。
- ・部長は、総務委員会の一員として、総務委員会に出席し、PTA 活動についての取り決め次項の判断を会則により一任されています。

### ◇ 部会開催について

- 部会・活動が円滑に行える様、事前の準備をしっかりとし、部長だけではなく、副部長と二人で(時には部員と)話し合いながら予定をたてましょう。
- 何について話し合うのか、事前に前年度の資料を見るなどして計画しわからない時は、前年度部長にご相談下さい。
- 日程の予定を立てたら、教頭先生に**部屋の確認**を取ります。
- 部員の方には、仕事をしている方が多い場合もあります。部会などの案内は、都合をつけやすいよう、早めに**作成・印刷・配布**しましょう。
- 事故やけがの無いよう、小さなお子様連れの方にはとくに注意を呼びかけ、活動を行って下さい。
- 部会終了後は、**速やかに議事録に必要事項（前年度資料を参考）**を記入し、**6部コピーし、教頭先生**に提出して下さい。  
原本は、部のファイルに綴って下さい。
- 部の活動について、問題が出た場合は、部内で議題として話し合い、部内で解決できない事項は、総務委員会へ議題案として提出して下さい。

### ◇ 文書の配布について

- 部会の案内など、部員に配布する際は、職員室内廊下側に、各部の連絡用封筒がありますので、PTA 事務員から部の判を借り、封筒に日付と、部の判を記載し、名簿で確認して下さい。  
封筒が無い場合は、会議室のPTA 専用棚にある茶封筒(封筒が無い場合は、PTA 事務員にもらい)を使用し、  
○年○組 ○○部 部員氏名 児童氏名 日付 部の判  
を記載して下さい。

### ◇ 議事録(部会報告書)・議題提案書・出張旅費精算書

- 用紙は、会議室のPTA 専用棚にありますが、出張旅費精算書は、PTA 事務員にもらって下さい。
- 集まった人数・目的・行った内容・感想(出張の目的地・滞在期間)など、資料備え付けの記入例を見て記入して下さい。
- 部会報告書は、引き継ぎ書にもなりますので、詳細に記入して下さい。
- 議題提案書は、議題・議題を出す理由・部で考えた提案を記入して下さい。

#### ◇ 専門部の補助費について

- ▶ 補助は、一律 5,000 円（茶話会代です。） 原則的に後払いです。
- ▶ お買い物の際は、会計時に必ず領収書をもらって下さい。
- ▶ 領収書はコピーを2部取り、1枚は報告用に、1枚は部の支出管理に保管。
- ▶ 領収書はその都度、PTA事務員に渡し清算を依頼します。

※ 学校名と PTA〇〇記載の領収書がなければ、清算出来ません

「国分小 P T A 〇 〇 部」

※但し書きも具体的に記入してもらって下さい。

#### ◇ 専門部の予算

- ▶ 研修会、講習会などの交通費は、出張旅費として精算書を書き、請求します。事前に P T A 事務員にご相談下さい。
- ▶ 交通手段は、出来るだけ、車で乗り合わせ、車を出した方のみ請求して下さい。交通費は旅費規定による計算になります。
- ▶ 活動における予算は、総会資料予算のページに記載されています。
- ▶ 前年度部長の引き継ぎ・P T A 事務員に相談しながら、ご活用下さい。

#### ◇ その他の購入について

- ▶ その都度 P T A 事務員へお尋ね下さい。

#### ◇ 今年度部の担当教職員

	先生
	先生