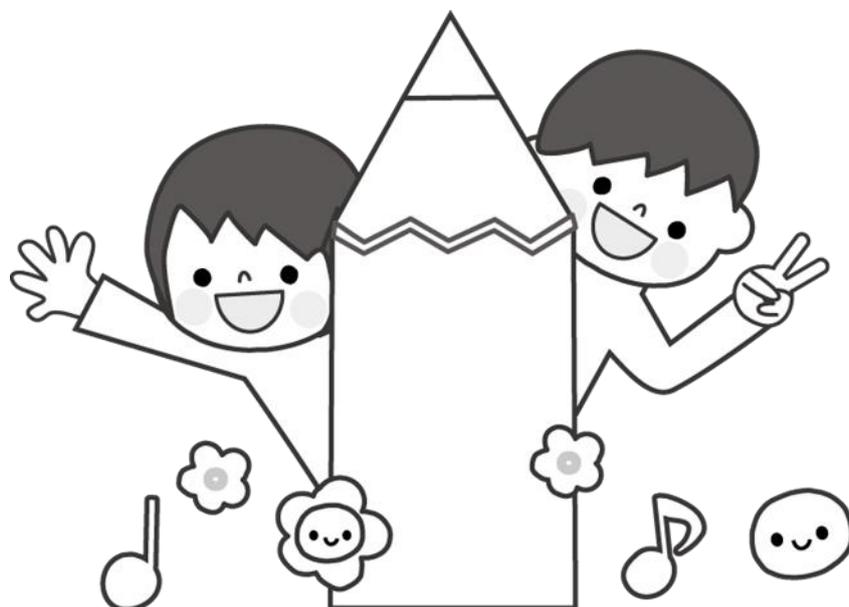


新年度委員各位

PTA 活動の手引き

子どもたちのよりよい環境を一緒に作っていきましょう！

1年間スムーズに活動を行うために内容をよくお読みください



前羽小学校 PTA 本部

本年度の委員会活動にご参加頂き、誠にありがとうございます！

パソコンの利用・データの管理について パスワード

- 委員会ごとに、デスクトップにフォルダーがあります。
データは委員会ごとのUSBにバックアップを取ってください。
- データの更新・削除は年度末に委員長が責任をもって行ってください。
データ保管は3年分保管してください。
- 紙の引き継ぎ資料も3年間保管。各委員会に必要な永年保管の書類に注意してください。
- 用紙・インクは印刷室の本部棚にあります。最期の一つを使用した際に、本部会計にご報告
ください。プリンター内の用紙がなくなった場合も、印刷室本部棚の物を使用してください。



印刷機の使用について 用紙は印刷室の本部棚の上にあるものを使用してください

- 11枚以上の印刷は、学校の印刷機をお借りします。職員室で教務の先生にお声かけして
から使用してください。10枚以下はPTAのプリンターを使用してコピーしてください。

備品・資料について

- 4階市民プラザに委員会別の棚があります。それぞれ必要な備品・書類が入っています。
- 永年保存する書類のファイルの確認を行い、新規書類を更新してください。
- 定期的に内容確認し、年度末に使えない備品を処分しましょう。

【市民プラザの使用について】

- *申し込みは事前に、学校（教頭または教務）へ「委員会名」と「使用時間」を連絡
してください。
- *ポット、お茶、湯のみ茶碗等は自由に使用できます。
- *机、椅子は会議の形態により移動しても構いませんが、終了後は元のように戻して
ください。
- *使用後は簡単に清掃をし、ゴミは各委員会にてお持ち帰りください。

文書作成の流れ

