

(4) 委員会終了後

- ①活動報告書を作成します。
- ②机やいすを移動した場合は元に戻し、掃除をしてください。
- ③PC 本体・PC 周辺機器・印刷機・コピー機・複合機の電源をチェックしてください。
- ④戸締り・暖房スイッチ・電灯スイッチ・パソコン周りの消灯を確認してください。

※ゴミは必ずお持ち帰りください！！

(5) 会議室の施錠をしてください。

(6) 職員室へ連絡

- ・帰る時は、代表者が教頭先生か教務主任の先生に「〇〇委員会終了しました」とあいさつし、活動報告書を提出します。提出文書記入例②P 2 4

<活動報告書の作成・提出>

提出文書記入例②P 2 4

- 活動報告書には、活動の内容・今後の予定について記入してください。
- 会員へ配布した文書や当日作成・印刷した全ての文書、資料などを添付してください。
- 活動報告書の提出先と提出方法

本部 1 枚 … 会議室の活動報告書入れ（カゴ）に入れてください。
会長・副会長・本部の各委員会担当が報告書を確認します。
確認後、本部で印刷機脇の各委員会ファイルへ綴ります。

教頭先生 1 枚 … 学校連絡用ファイルに入れ渡します。

委員長 1 枚 … 引き継ぎ用
欠席者必要分 … 連絡封筒に入れて、メールボックスへ入れます。

4、会員向けの文書の作成方法と注意



- (1) 文書の発行名は、会長・委員長の連名で記入します。

『仙台市立南小泉小学校 父母と教師の会 会長 ○○ ○○
○○委員会 委員長 ○○ ○○』

文書作成例①P 2 1

- (2) アンケートや募集など保護者からの返事が必要な文書の場合、回収先を記載します。

例) <児童→担任の先生→PTA 宛文書回収箱→〇〇委員会>

文書作成例②P 2 2

《PTA宛文書箱について》

PTA宛文書箱は、職員室に入ってすぐ、右側の棚の上にあります。
回収物がある委員会は文書箱を確認してください。