

- (3) 事前に会長・副会長・教頭先生に校正をしていただけてから、印刷・配布となるので余裕をもって作成してください。

5、複合機の使用方法について

- (1) 複合機を使用する際は、職員室にある『会議室予約簿』で会議室の予約状況を確認し、他の委員会と重ならないようにスケジュールを組んで会議室の予約をお取りください。

※失敗した枚数・試し刷り枚数 も含めて枚数と団体名を『使用簿』に記入してください。

- (3) 複合機のインク予備を交換したときは本部までお知らせください。

- (4) 地区・学年・専門委員会の PTA 活動で使用する場合は使用料の請求はありません。

- (5) 学校施設利用団体などが使用する場合は、使用料をいただきます。

→P.20(4)印刷費について 参照

※お支払いは、年 1 回 (2 月末締め) 会計より請求させていただきます。

※『使用簿』に担当者名、連絡児童 (クラス・氏名) または連絡先を記入してください。

PTA の会費から機械の維持・管理費・用紙代を支出しています。 個人使用は禁止！！ 大切にご使用ください。
--