

# PTAハンドブック

初 版



保 存 版

仙台市立茂庭台小学校父母教師会

〒982-0252

仙台市太白区茂庭台4丁目17-1

電 話 022-281-1424

F A X 022-304-8202

## \*\*\* 目 次 \*\*\*

◇茂庭台小学校P T Aについて	2
（1）学年役員	3
（2）随時活動サポーター	3
（3）プール管理運営委員会	4・5
（4）地区委員会	6
（5）ベルマーククラブ	7
（6）運営委員会	8
（7）役員会	9
（8）総会	9

### 活動の手引き

※実際に活動する際の手順・注意点など

（1）施設の利用について	
①学校内の施設利用について	10
②茂庭台市民センター利用について	11
（2）印刷について	12
（3）パソコンの使用について	13
（4）活動費・旅費について	14

### 参考資料

（1）茂庭台小学校P T A組織図	資料－1
（2）関連団体（呼称）	資料－2
（3）お便り書式	資料－3
（4）会計に関する資料	
①活動費申請書について	資料－4
②旅費請求書について	資料－5
（5）仙台市立茂庭台小学校・父母教師会会則・細則	資料－6
（6）個人情報の取り扱いガイドライン	資料－7



# 茂庭台小学校PTAについて

PTAとは、保護者と教師が話し合い協力し、地域や学校での児童・生徒の健全な育成と子どもの教育効果の向上を目的とした学校単位の組織です。子どもたちが健やかに・賢く・安全に成長することを目的としています。

茂庭台小学校PTAは、昭和60年4月1日に発足し、現在に至っています。茂庭台小学校PTAは、次の3点を目的としています。

- (1) 児童の教育環境を良くする。
- (2) 地域社会と協力し、児童の健全な発達を図る。
- (3) よい父母よい教師となるため、教養を高めると共に相互の親睦を図る。

※「仙台市立茂庭台小学校・父母教師会会則」第一章第二条より

本校のPTAは、会員一人ひとりが土台となり、活動・運営しています。よりよい活動・運営は、児童・保護者・教師を育て、地域を活性化させることができます。

そのためには、組織のしくみを理解することが大切です。

このハンドブックは、PTAの活動の手引きとなっています。よくお読みいただき、活動・運営にご活用ください。

## 活動の概要

### (1) 学年役員

#### 【 活動目的 】

児童の学校生活に対する理解を深めるために、保護者と教師、保護者同士の理解と親睦を深められるよう努めます。また、児童のより良い環境の整備に協力します。

#### 【 構成と役割 】

1. 各学年より選出された保護者3名(6学年×3名=18名)で構成されます。
2. 学年役員は運営委員会に出席し、活動報告や協議結果などを報告します。
3. 次年度の学年役員の選出を行います。

#### 【 活動内容と具体例 】

1. 学年役員は、各活動を主に責務を果たし、運営委員会にて報告・情報交換を行います
2. 「次年度の学年委員のアンケート」の返答を参考資料として、来年度の学年役委員の選出を行います。
3. 来年度の学年役員の各学年の担任から、行事のお手伝いを依頼された場合は、教師とサポートをする。

### (2) 活動サポーター

※随時必要とされるボランティア活動(清掃活動や巡視活動など)への参加要員。

### (3) プール管理運営委員会

#### 【 活動目的 】

夏季休業期間中の学校プールの貸与を受けて、開放事業の運営をし、児童の健康増進を図ります。

#### 【 構成と役割 】

1. 本部役員， 監事， 地区委員長， 教師で構成されます。
2. P T A 会長が委員長， 副会長が副委員長， 校長が顧問， 教頭が管理責任者， 養護教諭が保健管理責任者， 体育担当教諭が衛生管理責任者を務めます。
3. 副委員長は必要に応じ， 委員を招集し， 委員会を開きます。  
その際， 副委員長は委員会の議長を務めます。  
副委員長は， 運営委員会， 地区委員会に出席し， 活動報告や協議結果， 依頼事項などを報告・連絡します。
4. 副委員長は， 運営業務全般の計画・調整をします。

#### 【 活動内容と具体例 】

1. 任期は， 4月から9月までとします。（校内監査・仙台市監査を含みます。）
2. 学校との連絡や調整を行い， 活動計画を立て， 運営委員会・地区委員会で連絡・報告します。
3. 監視員の募集， 選考をし， 開放期間中の監視員の人員確保をします。
4. 「救命救急講習会」に， 地区委員， 監視員を招集し， 全委員も受講します。
5. プール開放期間の， 監視員・プール当番などの割り当て・調整をし， 決定後は当番表の作成をします。
6. 全委員と監視員に対し， 説明会を開催します。  
設備及び機器の説明， 薬品の取り扱いについて， 児童への対応， 救急の場合など説明し備えます。

7. 監視員へは、「監視員のとびき」の配布をし、活動内容を確認します。  
保護者へは、地区委員会を通してプール当番への協力要請とプールカード等配布をします。  
また、「学校プール開放のとびき」は、学校を通し配布を行い、情報を全会員へ伝えます。
8. プール開放に必要な備品の準備、管理をします。
9. プール開放期間中は、必要に応じ様子を見に行くこととし、事故防止策や監視員の指導に努めます。
10. 副委員長と管理責任者は、仙台市教育委員会・仙台市PTA協議会主催の「夏季プール開放運営委員研修会」に出席します。
11. 副委員長は、仙台市教育委員会への報告書を作成し提出します。
12. 副委員長は、必要に応じ、運営委員会に出席し、活動報告を報告します。
13. 紙面作成担当は、『学校プール開放のとびき』『監視員の手引き』等、必要に応じ関係書類の作成・改訂・保管などを行います。
14. 会計は、PTAのプール予算、仙台市からの補助金等の適正な会計処理及び監視員への謝礼金の対応、処理をします。  
また、校内監査及び仙台市監査時の書類作成と対応をします。
15. 監事は、プール開放事業終了後に業務と会計の監査をします。
16. 地区委員長は、地区のまとめ役に努め、各地区からのプール事業に関する要望・意見などを把握し、当委員会へ伝え、改善を図ります。



## (4) 地区委員会

### 【 活動目的 】

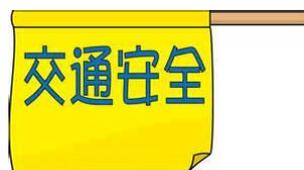
会員相互の親睦を深めるとともに、児童の成長を見守ります。  
児童の安心・安全な生活や環境を守るために努め、児童と地域の結びつきを図ります。  
運営は、各々の子供会で独立していますが、子どもたちの健全育成に関する活動や諸行事については、連合町内会やP T Aと協力し合い行います。

### 【 構成と役割 】

1. 茂庭台学区には、10の地区（子供会）があり、各地区より選出された2名、（地区長と副地区長）計20名で構成されます。
2. 各地区より選出された地区長10名から、地区委員長1名・副地区委員長2名を互選します。
3. 委員長は必要に応じ、委員を招集し、委員会を開きます。その際、委員長は委員会の議長を務めます。また、委員長・副委員長は、運営委員会に出席し、活動報告や協議結果などを報告します。
4. 委員長は、地域と連携し活動にあたります。
5. 委員長は、プール運営管理委員会のメンバーとして務めます。
6. 副地区委員長は地区委員長の補佐として務めます。

### 【 活動内容と具体例 】

1. 年間の活動計画を立て、運営委員会で連絡・報告します。  
（例：夏祭りでの演武披露、夏季プール開放事業のプール当番、交通安全指導・講習会など）
2. 地域の活動の協力要請に対し、業務の分担等を行い活動します。  
（例：かかし祭り、茂庭台地区市民文化祭参加 等）



## (5) ベルマーククラブ

### 【 活動目的 】

ベルマークやテトラパックの紙容器、プリンターのインクカートリッジの回収、体操着やソーランのはっぴのリサイクル販売を行い、児童や学校、P T Aにとって必要な物品の購入に役立っています。児童の環境委員会とも協力し合います。

### 【 構成と役割 】

1. 毎年、有志を募り、P T Aの中では独立した部門として活動しています。
2. 代表1名、書記1名、会計1名を互選します。
3. 代表は必要に応じ、クラブ会員を招集し、クラブを開きます。  
その際、代表は議長を務めます。また、代表は、運営委員会に出席し、活動報告をします。

### 【 活動内容と具体例 】

1. 年間の活動計画を立て、運営委員会で連絡・報告します。  
(ベルマーク等の集計日、体操着・ソーランのはっぴの販売日など)
2. ベルマークやテトラパックの紙容器、プリンターのインクカートリッジの回収活動(呼びかけや集計、発送作業)をします。
3. 『ベル便り』の発行をし、集計報告や体操着やソーランのはっぴの提供を呼びかけ等をします。
4. 集計結果によっては、学校やP T Aと必要な物の相談をし、物品を購入します。
5. 地域の協力して下さっている店舗をまわり、ベルマークの回収をします。
6. クラブの活動日(集計作業)は、P T Aの会員どなたでも自由に参加することができます。



## (6) 運営委員会

本校PTA活動や運営の中核となる総会につぐ重要な議決機関です。

### 【 構成メンバー 】 計31名

本部役員（会長・副会長・会計・事務長 計9名） 常任参与1名  
各学年役員（計18名）・地区委員長（1名）  
ベルマーククラブ代表（1名）

※プール管理運営委員会は、必要に応じて出席します。

### 【 運営委員会の役割 】

1. 役員会で協議された内容や各委員会からの相談・提案について、協議し決定します。
2. 総会に提出する議案について協議します。  
（例：PTA会則の改正，予算の審議 等）
3. 慶弔規定の改正について協議します。  
※「仙台市立茂庭台小学校・父母教師会会則」第4章第8条より
4. 「PTAハンドブック」の改訂の協議と決定を行います。

### 【 活動内容 】

1. 運営委員会は、会長の招集により、年6回開催されます。
2. 議題及び協議内容は、運営委員会要項に記載し、議題に沿って進められます。また、運営委員会終了後は『PTAだより』を通じて、全会員に伝えます。

## (7) 役員会

総会の議決に基づいて、本校PTAの運営執行にあたります。

### 【 構成メンバー 】 計6名

会長・副会長・事務長（教務主任）・常任参与（校長）・教頭

### 【 役員会の役割 】

1. 総会に提出する議案について、運営委員会の事前に協議をします。  
(例：PTA会則の改正、予算の審議 等)
2. PTAに関する事案・相談・提案について、協議、相談、確認、提案、報告し、情報の共有を図ります。

### 【 活動内容 】

1. 役員会は、必要に応じて開催されます。
2. 副会長は、事前に「議題メモ」を作成し、議事進行を担当します。
3. 議題及び協議内容は、必要に応じ「運営委員会」で、提案・報告します。

## (8) 総会

茂庭台小学校PTAのあり方を決める、最高議決機関です。

### 【 構成メンバー 】

全会員で構成されます。

### 【 総会の内容 】

1. 年間事業報告、審議、承認
2. 昨年度会計決算報告
3. 昨年度会計及び事業監査報告、審議、承認
4. 今年度事業計画（案）審議、承認
5. 今年度予算（案）審議、承認
6. 今年度役員承認
7. 仙台市PTA協議会傷害補償制度の説明、承認
8. 父母教師会会則等の改正について

**(1) 施設の利用について****①学校内の施設利用について**

※ 利用時間 8:30 ~ 17:00

- P T A会議室をはじめ、学校内の施設をP T Aの活動で利用する場合は、**全て予約が必要です。**

**【P T A会議室の場合】 職員室内前方の引き出し棚の**

**「P T A会議室使用予約一覧表」に記入する。**

- ・先約があった場合は、先約先に連絡し、可能であれば共用してください。また、共用できない場合は、教務主任または教頭先生と相談し、他の空き施設の利用も可能です。
- ・印刷機のみを使用時は、予約許可は必要ありません。  
ただし、打ち合わせ等で使用している場合があります。

**【他の校内施設の場合】 教務主任か教頭先生に申し出てください。**

**(注意)** 体育館使用希望の場合は、使用月の前月20日までに教頭先生に申込みをしてください。

なお、体育館は、原則として飲食禁止です。

**● 活動日当日**

- [ 入校証 ]は、必ず身につけてください。  
忘れた場合は、職員室前の「来校者名簿」に記入の上、貸出用をお使いください。
- 北昇降口をご利用ください。P T A専用下足置き場があります。  
上履きは、ご持参ください。
- 校内の施設は、常時施錠されていますので、職員室より鍵を借りてください。  
使用後は施錠し、職員室へ忘れずに返却してください。
- P T A会議室を利用時（印刷だけの時も）は、入口近くの「P T A会議室入退室記録ノート」に記入してください。  
なお、ドア内側に掲示してある「P T A会議室を利用する時」を参考に施錠等してください。
- 学校内施設（特に調理室）を利用時は、時間厳守で最小限の時間で済ませられるよう計画をし、ご協力ください。

● 施設使用後

- 片づけ、清掃、窓の施錠のチェック、暖房機の電源の確認をします。  
なお、各行事などで出たごみ（食品の包み紙や紙コップ）は、必ず持ち帰ってください。  
ただし、印刷時のミスコピーなどは、備え付けのごみ箱へお捨てください。
- 施錠後、鍵は職員室へ忘れずに返却してください。

※ お願い

- ・ P T A 会議室内にある全ての備品は、本部会計が購入しますので、必要なものがあつた際は、本部会計に報告してください。
- ・ 原則として、車での来校はご遠慮ください。やむを得ず、車で来られた際は、体育館北側に駐車してください。  
他の駐車スペースは、給食関係の大型車両の出入りの妨げになります。
- ・ 学校付近の路上駐車はしないでください。
- ・ 学校敷地内は、禁煙です。
- ・ 校門の施錠にご協力ください。

②茂庭台市民センター利用について ※ご不明な点は、直接「市民センター」にお問い合わせください。

- 利用時間について
  - ① 午前（ 9 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0 ）
  - ② 午後（ 1 3 : 0 0 ~ 1 6 : 3 0 ）
  - ③ 夜間（ 1 7 : 3 0 ~ 2 1 : 0 0 ）
- 会議室や和室などは、9:00～12:00、13:00～16:30、17:30～21:00です。

● 申込み方法（会議・委員会・研修会・講習会・懇談会等での使用時）

- (A) 窓 □ … 直接、センター窓口にて問い合わせ、  
もしくは電話で予約可能です。[TEL 022-281-3293]
- (B) インターネット … [ 仙台市予約システム ]で検索し、  
[ 茂庭台市民センター ]から予約可能です。

※ どちらの予約方法でも、利用者番号と暗証番号が必要です。

※ 活動サポーター・本部・地区委員会で利用の場合は、  
「茂庭台小学校 P T A ○ ○ 委員会」「… P T A ○ 年 ○ 組」と申込みします。

※ 地区(子供会)で利用の場合、各子供会の利用者カードをご使用ください。

※ 1 か月分をまとめて、抽選の申し込みができます。詳しくは、本部まで  
お問い合わせください。

● 利用日当日

- [ 利用者カード ]を必ず提示してください。  
[ 利用者カード ]は、職員室内前方の引き出し棚にあります。  
ノートに記入の上、教頭先: 11  
利用後は、速やかに返却し、ノートへの記入も忘れずにお願いします。

- 使用料の支払いをします。  
使用日当日までに、センター窓口にて支払ってください。  
なお、会議、研修会、講習会等で使用する場合は、10割減免（無料）です。  
それ以外の使用（親睦会等）の場合は、5割減免（半額）です。

- 施設利用後

- 利用後は、きれいに片づけ掃除して、ゴミは必ず持ち帰ってください。
- 鍵を返却する際、市民センターの職員に、一声かけてからお帰りください。

## (2) 印刷について

P T A会議室には、[印刷機]があります。

- 印刷機・・・コピー機ではありません。「製版」をしてから「印刷」します。

- 職員室内前方にある引出し棚にある、印刷使用ノートに記入の上  
[印刷機用コピーカウンターカード]を借りてください。
- 印刷機本体の電源を入れ、[印刷機用コピーカウンターカード]を入れます。
- 用紙をセットし、印刷開始です。※説明書が印刷機の近くに掲示してあります。
- 終了後は、印刷機が完全に止まってから、本体の電源を切ってください。
- 原稿の取り忘れにご注意ください。
- 印刷終了後は、職員室内の元の場所に[印刷機用コピーカウンターカード]を返却します。印刷使用ノートへの記入も忘れずにお願いします。

## ◀ 印刷機・プリンター使用上の注意 ▶

- ◎ P T A会議室内にある【P T A用印刷用紙】は、本部・地区（全体）・ベルマーククラブが使用できます。  
足りない場合は、本部までご連絡ください。  
その他の団体・地区（各子供会）は、各々用意してください。
- 印刷部数は、印刷機の近くの一覧表を確認ください。
- 印刷機使用の場合は、印刷機の説明を受けた会員が必ず立会うようにしましょう。
- 印刷機の調子が悪い時は、エラーサインと説明を照らし合わせトラブル解消に努めてください。  
どうしても直らない場合は、教務主任に相談し、その上で、直接『リコーシステムズ株式会社』（印刷機に名刺が貼ってあります）に電話で修理をお願いしてください。その旨を、教務主任まで連絡してください。

## （3）パソコンの利用方法について

- 利用方法 - パソコンは、職員室内の鍵のかかる棚に保管されています。
  - ① 使用希望者は、教頭先生か教務主任に、申し出てください。
  - ② 職員室内にある引き出し棚に、「パソコン貸出ノート」に必要事項を記入してください。
  - ③ 使用は、校内のみです。校外への持ち出しは禁止です。  
※ プリンターと接続し、印刷できます。
  - ④ 使用後は、必ず職員室まで返却してください。  
※ 貸出ノートの「返却欄」に○を付け、  
パソコンは、教頭先生か教務主任に返却してください。

## （4）活動費と旅費について

- 活動費とは・・・各委員会の行事等に使用できる費用で、予算が決まっています。  
「活動費申請書」（資料4）を本部会計に提出してください。  
承認後、活動費が支払われます。  
活動後は、領収書（下記参照）を必ず提出してください。  
（尚、学年役員の活動費申請時には、学年主任の確認（印）が必要になります。）
- 旅 費とは・・・会議・研修会・講演会等の校外活動に学校代表として参加した場合の実費交通費・車代・駐車料金代のことです。  
※茂庭台・生出地区での活動では、基本、請求できません。
  - ・実費交通費・・・すべて公共交通機関の運賃で支払われます。  
※タクシーは、認められません。
  - ・車 代・・・自家用車を使用した場合、市内一律500円が支払われます。
  - ・駐車料金代・・・有料駐車場の料金が支払われます。  
※日時の確認ができる領収書が必要になります。

※ 活動費の申請は[資料4]、旅費の請求については[資料5]をご参照ください。

● 領収書について—宛名と明細が確認できる領収書を提出してください。

① 領収書の宛名は、「茂庭台小学校PTA運営委員会」「…PTA○学年」としてください。

「上様」及び「宛名なし」の領収書は、認められません。

② 購入したものの明細が記入されている領収書を提出してください。

「お品代」は、認められません。

③ 1件につき50,000円以上の場合は、収入印紙が必要です。

④ 講師の方に支払った謝礼金についても、領収書が必要となります。

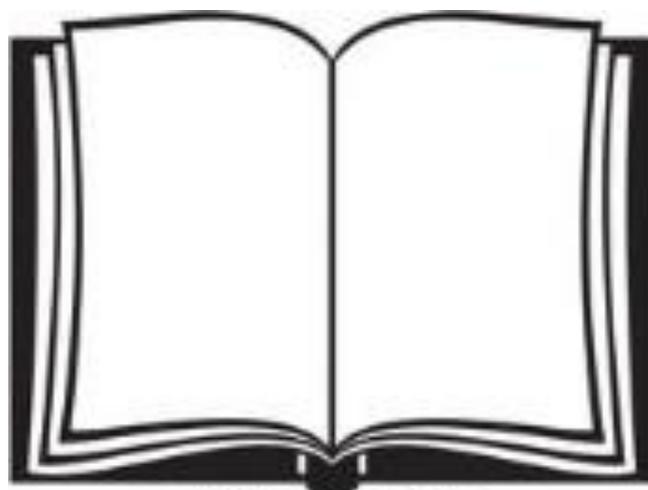
※領収書用紙が必要な場合は、本部会計にご相談ください。

※各請求は、速やかに会計まで提出してください。

※精算時(お金の受け渡し)には、印鑑が必要です。忘れずにお持ちください。



# 參 考 資 料





## (2) 関連団体(呼称)一覧表

市P協	仙台市PTA協議会の略称(幼稚園・小学校・中学校がある。)
単P	単位PTAの略称。各学校のPTAを指す。
(太白)区P連	<p>太白区PTA連合会の略称</p> <p>◆西地区(小学校:12校 中学校:7校 計19校)          小学校 茂庭台・八木山・生出・向山・芦口・湯元          人来田・上野山・太白・馬場・秋保・八木山南          中学校 茂庭台・八木山・生出・山田・愛宕・秋保・人来田</p> <p>◆東地区(小学校:15校 中学校:7校 計22校)          小学校 中田・袋原・長町南・西中田・大野田・八本松・郡山          鹿野・四郎丸・西多賀・金剛沢・東長町・長町・柳生          東四郎丸          中学校 中田・袋原・長町・柳生・西多賀・富沢・郡山</p>
区P連常置委員会	太白区PTA連合会には、広報・研修・保健体育・健全育成の常置委員会がある。太白区の正副常置委員長は、仙台市PTA協議会の常置委員になる。
茂庭台二校会	茂庭台小学校と茂庭台中学校の本部役員が相互の交流・親睦・研修を目的とし、活動をする。
健全育成推進協議会	<p>茂庭台地区青少年健全育成推進協議会の略称</p> <p>◆目的 茂庭台地区の青少年の健全育成を図り、社会環境の浄化活動に努めることを目的とし、児童・生徒の校外における生活の善導、社会環境の浄化活動を行う。(事務局は、茂庭台中学校に置く)</p> <p>◆参加団体          茂庭台小学校及びPTA          茂庭台中学校及びPTA          地区:交通安全協会・茂庭台駐在所・各町内会          民生児童委員・市民センター・消防団・学区民体育振興会          仙台天使園・幼稚園・仙台徳洲看護専門学校・駐在所</p>
施設開放委員会	<p>仙台市立学校施設管理運営委員会の略称</p> <p>◆目的 仙台市立の学校施設は、学校教育上、支障のない限りにおいて、教育委員会または学校長の同意を得れば、社会教育や社会体育の活動に場を提供し、努める。</p> <p>◆活動 茂庭台小学校の場合、「体育館」と「校庭」を開放している。「茂庭台小学校施設開放管理運営委員会」を設置し、月間使用計画に基づき開放されている。</p> <p>◆参加団体          茂庭台小学校(校長・教頭・教務主任)・PTA本部役員(会長・副会長)          体育振興会会長・町内会連合会会長・各利用団体代表</p>

### (3) お便りの作成及び配布までの流れと書式について

1. 作成については、以下の書式で統一してください。
2. 印刷については、各委員会で発行する文書は、印刷前に回覧(PTA本部→学校)をしてからになります。学年委員会で発行する文書は、PTA本部に回覧する前に、学年主任の確認をいただいでください。なお、回覧する際は、規定の[回覧用紙]を添付し、本部担当者に提出してください。
3. 回覧後、修正・指摘箇所がある場合は、訂正してから印刷してください。訂正後(2回目)の回覧は必要ありません。
4. 印刷部数は、印刷機近くの一覧表を参考にし、配布は、職員室前の各クラスのメールBOXをご利用ください。その際、学校用3部を教務主任または教頭先生に提出し、配布の了解を得てください。また、保管用として、PTA会議室内にある「本部BOX」に1部提出してください。
5. 出欠席等の返答が必要な文書の場合、返答部分に「タイトル名」と「締切り日」を忘れずに明記してください。また、返答用紙は、職員室内の前方の引き出し棚の上の[PTA]というカゴに集まりますので、差出人は、締切日以降、そちらを確認してください。

#### 《文書書式》

※宛先

※差出人(例)  
広報委員長 ○○ ○○

平成○○年○月○日

※宛先(例)  
保護者の皆様へ  
1学年保護者の皆様へ

会長名と差出人の  
幅が同じになるよ  
うにしてください。

仙台市立茂庭台小学校父母教師会  
会 長 ○ ○ ○ ○  
※ 差 出 人

※ タ イ ト ル

※ 文 面  
◎表記に注意し作成してください。(参照:回覧用紙)  
(例)×子供 → ○子ども    ×お慶び → ○お喜び    等

記

※ 行事の概要 等  
◎問い合わせ先を忘れずに明記してください。

以上

---

PTA○○委員会    もしくは    ○学年行事 『※タイトル』 参加申し込み用紙

年    組    児童名 : \_\_\_\_\_

参加者氏名 : \_\_\_\_\_

締切日を入れて  
ください。

○月○日締切り

児童 ⇒ 担任 ⇒ ※差出人名

実家庭数配布

差出人までの流れです。  
必ず明記してください。

ゴム印はPTA会議室の  
文具置き場にあります。

切り取った後  
に、分からなく  
ならないよう  
「※タイトル」  
は必ず入れて

(4)活動費申請書について

活動費が事前に必要な場合、申請してください。

申請日 年 月 日

活動費申請書

下記の通り、活動費の申請をいたします。

申請者	委員会名	
	代表者名	申請時、印が必要となります。 忘れずに押印してください。 印
申請額	¥,	
活動予定日	年 月 日 ( )	: ~ :
活動内容		
場 所		
活動費内訳 (概算で明記のこと)	※分かる範囲で、できるだけ細かく記入してください。	
学年主任	氏 名	印

学年行事の場合、学年主任の確認(印)が必要になります。専門部委員の場合は、

活動費承認書

申請通り、活動費の承認をいたします。

年 月 日

仙台市立茂庭台小学校父母教師会 会 長 印

会 計 印



## (5) 旅費請求書について

- 会議・研修会・講演会等の校外活動に学校もしくは委員会代表として参加した場合、旅費が支払われます。

下記の請求書に記入し、本部会計まで速やかに提出してください。

ただし、茂庭台・生出地区での活動については、基本、請求できません。

旅費とは・・・学校もしくは委員会の代表として校外活動に参加した場合の実費交通費・車代・駐車料金代のことです。

- ①実費交通費 …… すべて公共交通機関の運賃で支払われます。  
※タクシーは、認められません。
- ②車 代 …… 自家用車を使用した場合、市内一律500円が支払われます。
- ③駐車料金代 …… 有料駐車場の料金が支払われます。  
※日時の確認ができる領収書が必要になります。

◆旅費請求書◆		茂庭台小学校PTA
請求者	委員会名	
	氏 名	(他 名)
使用日	年 月 日	
用 件		
場 所		
交通手段	バス 電車 自家用車 その他 ( )	
内 訳	バス・電車 利用区間 茂庭台 ~ ( )	
	¥ × 2 (往復分) × (人数) =	
自家用車	一台500円 ¥500 × 台 =	
駐車料金	※領収書を添付して下さい。 ¥	
旅費合計	¥	
◆旅費受領書◆ 確かに受け取りました。		
	年 月 日 氏名	印 (他 名)

用件1件につき、参加した会員まとめて請求できます。

受け取りの際に、印が必要となります。  
忘れずにお持ちください。

《 注意 》 請求は、その月ごとに速やかに本部会計まで提出されますようお願いいたします。



# PTAハンドブック

初 版 令和 3 年 4 月 8 日 発行

※改訂は、PTA運営委員会の協議・承認を得ることとする。

---

---

仙台市立茂庭台小学校父母教師会

令和3年度

---

---