

・手順について

- ①部・委員会が文書を作成してください。フォーマットについては後述の通りです。
- ②委員長ラインで、委員長が文書確認依頼をしてください。  
\*文書確認依頼の方法：トークに PDF ファイルを投稿。
- ③本部長・副会長が文書をチェックします。
- ④差出人に校長名がある場合、本部役員から学校に提出をします。  
\*学校確認には 10 日以上の余裕を持ってお願いします。
- ⑤委員長ラインで、担当本部役員が委員長に提出日をお知らせします。

・学校宛文書の差出について

本部確認がとれた文書を、本部役員が学校にお渡しします。  
本部役員は月に 1 度は学校に行っておりますので、その時に対応いたします。  
なるべく早めに委員長ラインにて文書確認依頼をしてください。  
先生方への依頼の場合、締め切りまで 2 週間以上の期間を設けてください。

・PTA 会員宛文書の配布について

【クラス LINE 配信の場合】

委員長ラインで、クラス LINE 配信依頼をしてください。  
\*クラス LINE 配信依頼の方法：トークにリード文のメッセージと PDF ファイルを投稿。

【印刷配布の場合】

- 保護者控室の印刷機を使用してください。
- 全校配布等で印刷用紙を多数使用する場合は、あらかじめ本部に連絡をしてください。
- 印刷用紙は以下のようにお願いします。  
ブルー：PTA から配布し回収する手紙  
白：PTA から配布し回収しない手紙  
ピンク：その他、特別な場合
- 枚数および配布場所は以下のようにお願いします。  
佐藤先生分：1 枚 → 職員室の机の上  
本部分：1 枚 → 保護者控室の引き出し  
各クラス分：クラス人数+2 枚(担任・副担任) → 職員室のクラスの棚  
\*クラスの棚に入れる時は PTA 担当の先生または他の先生にお声がけしてください。

文書のフォーマットについて

次頁のようにブロック分けをして、文書を作成してください。  
〈ブロック 1〉から〈ブロック 5〉は必ず記載してください。

〈ブロック 1〉 日付

差出日・配布日（クラス LINE 配信の場合は吉日にしてください。）

〈ブロック 2〉 宛先

PTA 会員の皆さま、新入生保護者の皆さま など  
※学校宛の場合、必ず校長先生を筆頭にしてください。

〈ブロック 3〉 差出人

PTA 会長、委員長などの役職と氏名  
※差出人には必ず PTA 会長を記載してください。

〈ブロック 4〉 内容

タイトル

挨拶文

記

- 1.
- 2.
- 3.

※Google フォームでのアンケートを使用する場合は、リンクおよび QR コードを記載してください。

〈ブロック 5〉 問い合わせ先

メールアドレスおよび担当者名

〈ブロック 6〉 個人情報取扱についての文言

※個人情報を収集する場合は、必ず記載してください。

〈ブロック 7〉 紙回収のアンケート部分

※切り取って提出した際に、何のアンケートが分かるようにしてください。

【文書例】

①学校宛の文書

令和〇年〇月〇日

東京都立新宿高等学校  
校長 堀川 勝史先生  
□□部顧問 ○〇〇〇先生

東京都立新宿高等学校 PTA  
会長 三雲 崇正  
□□委員長 ○〇〇〇

原稿執筆のお願い

\*\*\*\*\*。\*\*\*\*\*  
\*。\*\*\*\*\*。  
\*\*\*\*\*。

記

1. 内容
2. 文字数
3. 締め切り
4. 送付方法

※お問い合わせはこちら → \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.com

担当：〇〇

②その他学校宛以外の文書

令和〇年〇月〇日

PTA 会員の皆さま

東京都立新宿高等学校 PTA

会長 三雲 崇正

□□委員長 ○○ ○○

□□主催 講習会のお知らせ

\*\*\*\*\*。\*\*\*\*\*  
\*\*。\*\*\*\*\*。

記

1. 日 時
2. 会 場
3. 講 師
4. 費 用
5. 定 員
6. 持ち物

◇お申し込みはこちらから → 〈リンクを記載〉

QR コード

※注意事項

※お問い合わせはこちら → \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.com

担当：○○

いただいた個人情報は厳重に管理し、上記講習会の目的のみに使用します。